

2023.

전라남도교육공무원

승진후보자 평정업무 처리요령

유·초등





2023. 전라남도교육공무원 승진후보자 평정업무 처리요령

유·초등

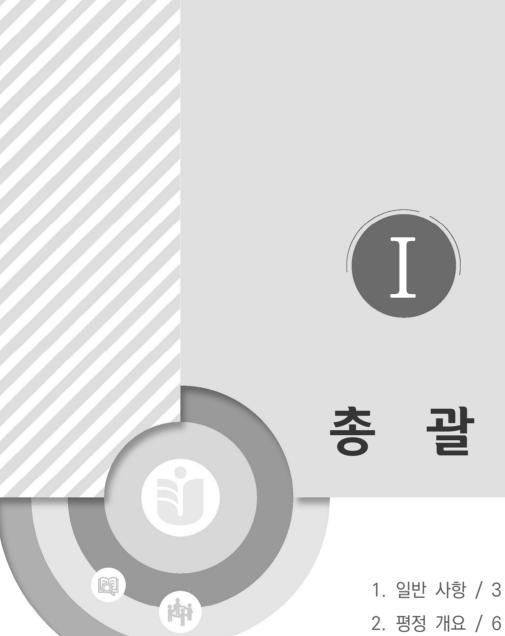
이 평정업무 처리요령은 교육공무원 승진규정(대통령령), 교육공무원 인사관리규정(교육부훈령), 전라남도 교육공무원 승진후보자 명부 작성에 따른 가산점 산정규정(전라남도교육훈령)등 관련 법령을 근거로 하여 2023. 2. 28.자 기준 승진후보자·자격연수 희망자 평정업무를 보다 쉽고 정확하게 처리할 수 있도록 관련 법령을 비롯하여 각종 공문, 참고 자료 등을 모아서 정리·작성한 것으로 업무처리에 도움을 주는 보조 자료입니다. 단, 승진후보자 평정업무 처리요령과 관련 규정들이 상이할 경우 관련 규정이 우선합니다.

[문의처: 전라남도교육청 유초등교육과(☎061-260-0323)]

목 차 CONTENTS

1	총 괄
	1. 일반 사항 3
	2. 평정 개요
	평정 방법
	1. 경력평정 19
	2. 근무성적평정25
	3. 연수성적평정27
	4. 가산점평정
	평정 실제
	1. 기초정보 작성 52
	2. 총괄 평정표 작성 56
	3. 경력 평정표 작성60
	4. 연수성적 평정표 작성66
	5. 가산점 평정표 작성
	6. 평정 총괄표 작성 99
	7. 근무성적 평정표 작성 100

W	제출 서류	
	1. 제출 서류 1	103
	2. 유의 사항	107
*	관련 규정	
	1. 교육공무원 승진규정 1	111
	2. 전라남도 교육공무원 승진후보자 명부작성에 따른 가산점 산정규정 1	126
	3. 교육공무원 인사관리규정 1	135
	4. 연구대회 관리에 관한 훈령 1	45
	5. 전리남도 교육공무원 승진기산점 부여 대상자 명부 관리 방법(유·초등)· 1	152
>	[부록] 근무성적평정 업무 처리요령	
	1. 근무성적평정 1	175
	2. 근무성적 평정표 작성 1	195





I 총 괄

0 1. 일반 사항

가. 근거

- 1) 교육공무원 승진규정(시행 2020. 3. 1.)[대통령령 제30495호, 2020. 2. 28., 일부개정], (시행 2022. 4. 1.)[대통령령 제27704호, 2016. 12. 30., 일부개정]
 - → 이하 "승진규정"으로 표기
- 2) 교육공무원 인사관리규정(시행 2022. 3. 1.)[교육부훈령 제402호, 2022. 3. 1., 일부개정] → 이하 "인사관리규정"으로 표기
- 3) 전라남도 교육공무원 승진후보자 명부작성에 따른 가산점 산정규정(시행 2018. 9. 1.) [전라남도교육훈령 제230호, 시행 2018. 8. 22., 일부개정) → 이하 "교육훈령"으로 표기

나. 평정의 기초

「교육행정정보시스템(NEIS) 인사기록」에 등재된 사항을 근거로 평정하되, 불명확하거나 누락된 사항은 절차를 거쳐 등재 후 평정대상으로 한다.(관계 증빙서류를 인사담당부서에 공문으로 제출)

다. 평정 기준일: 2023. 2. 28. 현재

라. 평정 대상

- 1) 승진후보자(승진규정 제2조)
 - 가) 각급 학교의 교감(유치원의 원감을 포함한다. 이하 같다)으로서 그가 근무하는 학교 또는 이와 동등급학교¹⁾의 교장(유치원의 원장을 포함한다. 이하 같다)의 자격증을 받은 자

초등 교장 자격증을 소지한 초등 교감, 특수학교 교장 자격증을 소지한 초등·특수 교감, 유치원 원장 자격증을 소지한 유치원 원감

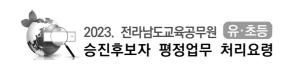
나) 각급 학교의 교사로서 그가 근무하는 학교 또는 이와 동등급학교의 교감의 자격증을 받은 자

초등 교감 자격증을 소지한 초등 교사, 유치원 원감 자격증을 소지한 유치원 교사

- 다) 장학사 또는 교육연구사로서 장학관 또는 교육연구관의 자격기준에 달한 자
- 라) 위의 가), 나), 다) 외의 교감 · 교사 · 장학사 및 교육연구사

^{1) 【}용어정의】

^{*} 동등급학교: 교원의 자격증제도에 있어서 동등하다고 인정되는 학교를 말함



2) 자격연수 희망자

초·중등교육법 제21조 〈별표1〉의 자격기준과 **2024. 9. 1.기준, 정년 잔여기간이 1년** 이상인 1963. 3. 1.이후 출생한 자로서,

- 가) 교(원)장 자격연수 대상자: 초등학교(유치원, 특수학교)의 교(원)감 자격증을 가지고 2023. 2. 28. 현재 3년 이상의 교육경력을 가진 현직 교(원)감
- 나) 교(원)감 자격연수 대상자: 초등학교(유치원, 특수학교)의 정교사(1급) 자격증을 가지고 2023. 2. 28. 현재 3년 이상의 초등학교(유치원, 특수학교) 교육경력을 가진 현직 교사
- 다) 교육전문직원 상위 자격연수 대상자
 - (1) 초등학교(유치원, 특수학교) 교(원)장 자격연수 대상자: 초등학교(유치원, 특수학교)의 교(원)감 자격증을 가지고 2023. 2. 28. 현재 3년 이상의 교육경력을 가진 현직 교육전문직원
 - 단, 교육전문직원은 교감 경력이 있는 자로 하되, 교감 자격 취득 이후 교육 전문직원으로 전직한 자는 교장 자격연수 대상자로 지명할 수 있음
 - (중등교육과-26997, 2007. 8. 21.) ※ 인사 수급 상황에 따라 달라질 수 있음
 - (2) 초등학교(유치원, 특수학교) 교(원)감 자격연수 대상자: 초등학교(유치원, 특수학교)의 정교사(1급) 자격증을 가지고 2023. 2. 28. 현재 3년 이상의 교육경력을 가진 자로서 교육전문직원 경력 3년 이상인 자

※ 인사 수급 상황에 따라 달라질 수 있음

- ※ 수석교사에 대해서는 승진규정을 적용하지 않음
- 라) 교(원)감 자격연수 응시 대상자 한국사 능력검정 및 관련 연수 이수2)
 - (1) 근거: 교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙 제4조제⑥항
 - (2) 대상: 한국사 능력 검정 결과가 3급 이상이거나, 연수 운영방법(집합/원격/혼합)에 관계없이 이수시간을 합하여 60시간 이상의 한국사 관련 연수이수자
 - (3) 인정 범위 및 기준: 시행규칙 개정령 공포일(2015. 4. 20.)부터 순위명부 작성일 기준 5년 이내(2018. 4. 1.~2023. 3. 31.)
 - (4) 연수 인정 기관: 「교원 등의 연수에 관한 규정」 제2조제②항에 따른 연수원

^{2) 「}교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙」 제4조제⑥항에 의거, 교(원)감자격연수 응시대상자가 선발 조건으로 제출한 '한국사 관련 연수'실적을 연수성적평정 또는 연수이수학점실적으로 중복 사용하는 것은 가능여부

[→] 가능함. 당 규칙에 의한 '한국사 관련 연수'실적은 명부 순위를 정하기 위한 평정 요소가 아니라 응시 자격 요건이므로, 이를 평정 요소에 또 사용하는 것은 '중복 사용'이 아님. 따라서 단일과정으로 60시간 이상인 경우는 연수성적 또는 학점이수 실적 중 한 곳에 60시간 미만의 과정은 연수학점이수실적에 사용할 수 있음

마. 평정점의 소수점 자릿수

경력평정	근무성적평정	연수성적평정	가산점평정
(각각의 평정점) 넷째자리 (합계란) 반올림하여 셋째자리 까지 기재	(평정표의 최종점) 둘째자리 (명부작성 환산점) 넷째자리에서 반올림하여 셋째자리 까지 기재	(자격연수) 조견표 활용, 수작업의 경우 반올림하여 넷째자리 까지 기재 (직무연수) 환산점 기록	자릿수와 상관없이 산출된 그대로 기록
승진규정 제10조제②항	승진규정 제40조제⑥항	[서식3]	【서식4】

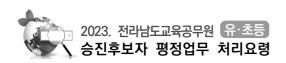
바. 평정자와 확인자(경력평정, 연수성적평정, 가산점평정)

기관별	평정대상자	평정자	확인자
유·초등학교 (특수학교 포함)	교사, 교감	교감 * 미배치교: 학교장 지정교원	교장
교육지원청	장학사(관)	소속과(센터)장	교육장
직속기관	교육연구사(관)	소속부(과)장	기관장
도교육청	장학사(관)	유초등인사팀장	유초등교육과장

※ 교감이 교장 직무대리인 학교[교원인사과-27234(2013. 11. 21.)]

평정대상	평정자	확인자	비고
교감, 교사	교장 직무대리자가 지정한 교원	교장 직무대리자	유치원, 특수학교 포함

※ 근무성적평정 업무 처리 요령 2. 근무성적 평정표 작성. '라' 참조



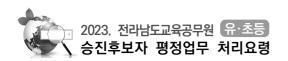
2. 평정 개요

※ 평정영역별 세부 제출 서류는 'Ⅳ. 제출 서류' 참조

가. 경력평정(70점)

구분	평정 요령	상한점	제출 서류 및 유의 사항
	■ 경력 평정 기준일: 2023. 2. 28. ■ 경력 평정 기간(20년) 총경력제, ~ 2023. 2. 28. ■ 기본 경력(15년): 평정 기준일부터 15년 등급 및 계산 방법 등급 월수 계산 일수 계산 가 경력 (월수 × 0.3555) (일수 × 0.0118) 64.00 나 경력 (월수 × 0.3333) (일수 × 0.0111) 60.00 다 경력 (월수 × 0.3111) (일수 × 0.0103) 56.00	64.0	■ 제출 서류 - NEIS 인사기록카드 출력물(원본대조필) [개인 출력] - 경력 평정표(서식 2 엑셀) 1부 ■ 유의 사항 ● 평정점 계산시 소수점 이하는 넷째자리에서 반올림하여 셋째자리까지 계산 ● 평정 기간 중 휴직, 직위해제, 정직 기간은 제외하나 다음 휴직은 인정 - 100% 인정 휴직 (교육공무원법 제44조제①항, 승진 규정 제11조) 제1호 (공무원 재해보상법에 따른 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직) 제2호 (병역휴직) 제4호 (법정의무수행 휴직) 제6호 (국외기관 고용휴직 시 상근 근무)
경 평정	■ 초과 경력(5년): 기본 경력 전 5년 등급 및 계산 방법 만점 등급 월수 계산 일수 계산 가 경력 (월수 × 0.1000) (일수 × 0.0033) 6.00 나 경력 (월수 × 0.0833) (일수 × 0.0027) 5.00 다 경력 (월수 × 0.0666) (일수 × 0.0022) 4.00	6.0	제7호 (육아휴직) 제7호의 2 (만19세 미만 아동 입양휴직) 제11호 (교원노조 전임자 휴직) - 50% 인정 휴직 (교육공무원법 제44조제①항, 승진 규정 제11조) 제5호 (학위취득 유학연수) 제6호 (국외기관 고용휴직 시 비상근 근무) 제8호 (국내 연구기관·교육연수 기관 연수 휴직) • 경력평정 기간은 월수 단위 계산, 1개월 미만은 일 단위 계산 • 시간제근무 기간제 교원의 경력평정 - 근무한 시간을 합산하여 1일 단위(8시간 미만은 버림)로 경력 평정 • 시간선택제 전환교사의 경력평정 - 근무시간에 비례하여 산정 - 일 단위 이하로 산출된 시간은 1일로 산정 • 임시교사, 강사경력의 '나' 또는 '다' 경력 작성 유의 • 경력 중 중단(공백) 경력 작성 유의

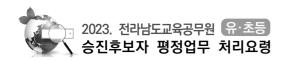
나. 근무성적평정(100점)



다. 연수성적평정(30점)

구	분	평정 요령	상한점	제출 서류 및 유의 사항
	자 격 연 수 성 적	■ 연수성적 평정 시기 - 매 핵년도 종료일 또는 승진후보자명부 조정 시기 • 교(원)장 승진후보자 명부작성대상자 - 평정대상 연수: 교(원)장 자격연수 성적 - 9점 - (연수성적만점 - 연수성적) × 0.05 • 교(원)감 승진후보자 명부작성대상자 - 평정대상 연수: 교(원)감 자격연수 성적 - 9점 - (연수성적만점 - 연수성적) × 0.05 • 교(원)장 자격연수 대상자 - 평정대상 연수: 교(원)감 자격연수 성적 - 9점 - (연수성적만점 - 연수성적) × 0.05 • 교(원)감 자격연수 대상자 - 평정대상 연수: 교(원)감 자격연수 성적 - 9점 - (연수성적만점 - 연수성적) × 0.05	9.0	■ 제출 서류 - 연수성적 평정표 (서식 3 엑셀) 1부 • 전라남도교육연수원 연수 이수자 - 연수 이수증 출력 방법: 전라남도교육연수포털 홈페이지 -나의 학습방-이수증 발급 • 그외 연수 기관 연수 이수자 - 연수 이수 기관에서 발급한 연수 이수증 - 연수 이수증 출력 방법: 연수 이수 기관 홈페이지 • 성적을 확인할 수 없는 경우 연수이수확인원 추가 제출 ※ 자세한 내용은 제출 방법〈108쪽 참조〉 ■ 유의 사항 • 하나의 자격연수가 분할 실시되어 그 성적이 둘이상인 때에는 이들 성적을 합산 평균하여 자격연수성적으로 평정
교 육 정 적 평 정		 교(원)장·장학관·교육연구관 승진후보자명부작성대상자 6점×직무연수 환산성적/직무연수성적 만점 ※ 1회 연수성적만 반영 교(원)감 승진후보자명부작성대상자 6점×직무연수 환산성적/직무연수성적 만점 + 6점×직무연수횟수(2회) ※ 1회 연수성적과 1~2회 연수실적 반영 	6.0	■ 제출 서류 • 전리남도교육연수원 연수 이수자 - 연수 이수증 출력 방법: 전리남도교육연수포털 홈페이지 -나의 학습방-이수증 발급 • 그외 연수 기관 연수 이수자 - 연수 이수 기관에서 발급한 연수 이수증 - 연수 이수증 출력 방법: 연수 이수 기관 홈페이지 • 성적을 확인할 수 없는 경우 연수이수확인원 추가 제출 ※ 자세한 내용은 제출 방법 〈108쪽 참조〉 ■ 유의 사항
	직 무 연 수 성 적	● 직무연수 환산 성적		 해당 직위에서 10년 2개월 이내(2013. 1. 1. ~ 2023. 2. 28. 연수 수료일 기준)에 이수한 60시간 이상의 직무연수이수 실적 동일·유사 과정 중복 연수: 2강좌 중 1강좌 인정(원칙) 동일·유사 과정 중복 연수: 2강좌 중 1강좌 인정(원칙) 동일·유사과정이 아님을 증명할 경우 2강좌 모두 인정 2개 강좌명이 동일·유사해도 해당 연수과정표 등을 통해 과목의 70% 이상 다른 과정임을 증명할 경우 2강좌 모두 인정 연수 기간 중복 허용: 같은 기간 동안 2개 이상 연수과정 이수해도 전부 허용 (현실적으로 불가능한 경우는 제외) 2013. 12. 31.까지 연수: 기존의 기간 중복 금지 적용 2014. 1. 1. 이후 개설되는 연수: 기간 중복 금지 폐지 동일한 직무연수를 연수성적과 가산점(연수이수학점) 으로 중복 사용할 수 없음 교육전문직원: 교감 등의 직유에서 이수한 직무연수에 한함 교육전문직원경력이 있는 교(원)감: 교(원)감자격증을 받은 후의 직무연수에 한함

	Н	평저 이경	상한점	제출 서로 미 이이 내장
–	분	평정 요령		
연구실적평정	연구 대회 입 상실 적	● 연구대회 입상실적 평정표 등급 전국 규모 연구대회 100 2인 3인 4인 1등급 1.500점 1.050점 0.750점 0.450점 2등급 1.250점 0.875점 0.625점 0.375점 3등급 1.000점 0.700점 0.500점 0.300점 등급 1.00점 0.700점 0.500점 0.300점 1등급 1.00점 0.700점 0.500점 0.300점 2등급 0.75점 0.525점 0.375점 0.225점 3등급 0.50점 0.350점 0.250점 0.150점	3.0	 제출 서류 연구대회 입상 등급 표창장 사본, 수상 확인원 전라남도교육청 주관 [도교육청 민원실 발급] 직속기관, 그 외 기관 및 단체 주관 [해당 기관 및 단체 발급] 유의 사항 매 학년도 1년간 실적으로 함 (단, 2016학년도는 2016. 1. 1. ~ 2017. 2. 28.까지로 하고, 그 이전은 1. 1. ~ 12. 31.까지의 실적으로 함) 연구대회 입상 실적은 한 학년도에 2회 이상의 연구대회 입상실적이 있는 경우에는 가장 높은 점수가 부여되는 1회의 연구대회입상실적만을 반영 연구계획 수립과 입상연도가 다를 경우: 입상연도 기준 교(원)감 및 교육전문직원 연구실적 평정 교육전문직원 경력이 없는 교(원)감: 교(원)감 발령일 이후 입상한 연구실적(단, 2021. 2. 28.이전까지 수상한 연구대회 실적에 한함) 교육전문직원 경력이 있는 교(원)감: 교(원)감 자격증을 받은 후의 입상한 연구실적(단, 2021. 2. 28.이전까지 수상한 연구 실적에 한함) 교육전문직원: 교(원)감 등의 직위에서 입상한 연구실 적에 한함(단, 2021. 2. 28.이전까지 수상한 연구 실적에 한함)
	학 위 취 득 실 적	학위 취득 실적 학위별 직무 관련 학위 그 밖의 학위 박사 3점 1.5점 석사 1.5점 1점		■ 제출 서류



라. 가산점평정

1) 공통가산점(3.3점)

	평정 항목	실적 인정 기간 및 평정점	상한점	제출 서류 및 유의 사항
1.	연구학교 근무 경력 (시범·실험 학교 포함)	■ 실적 인정 기간(교육부 정관 지정) ● 해당 직위 ~ 2023. 2. 28. ■ 명정점 ● 월 0.018점, 일 0.0006점	1.0	■ 공통 제출 서류: 가산점 평정표 (서식4 엑셀) 1부 ■ 제출 서류 ● 연구학교 근무 경력 확인서(확인서 1)[교육지원청 발급] ■ 유의 사항 ● 동일 기간 중복 불인정: 연구학교 근무 경력 간
2.	재외국민교육 기관 파견 근무 경력	■ 실적 인정 기간 ● 해당 직위 ~ 2023. 2. 28. ■ 명정점: ● 월 0.015점, 일 0.0005점	0.5	■ 제출 서류 • NEIS 인사기록카드 출력물(원본대조필) [개인 출력]
3.	연수이수학점 실적	■ 실적 인정 기간 • 1998 1. 1. ~ 2023. 2. 28. ■ 평정점 • 1학점(15시간)당 0.02점 • 연도별 상한점 0.08점	0.8	■ 제출 서류: 연수기간과 연수시간이 표기된 연수이수증 또는 연수이수확인원 [제출방법 108쪽 참조] ■ 대상: 학점화 대상 직무연수, 대학원 학위 취득, 자격 취득 ■ 유의 사항 • 2012. 8. 31.까지: 15시간당 1학점, 15시간 미만 연수 및 잔여시간 불인정 • 2012. 9. 1. 이후: 연간누적 15시간당 1학점, 잔여시간 불인정 • 매학년도 1년간 실적으로 함(단, 2016학년도는 2016. 1. 1. ~ 2017. 2. 28.까지로하고, 그 이전은 1. 1. ~ 12. 31.까지의 실적으로 함) • 중복사용금지 - 연수성적평정에 반영한 직무연수 - 연구실적으로 사용한 학위취득과정의 학점 이수 실적 - 가타교육활동 전문성사장 실적(가목)으로 사용한 국가 반술자격
4.	학교폭력의 예방 및 대응 관련 실적	■ 실적 인정 기간 ● 2013. 1. 1. ~ 2023. 2. 28. ■ 평정점 ● 연 0.1점	1.0	■ 제출 서류

2) 선택가산점(초등 10점, 유치원 9.95점)

평정 항목	실	적 인경	정 기긴	및 핑	명정점	상한점	제출 서류 및 유의 사항
	• ō		정 기간 위 ~ 2		2. 28.		 ■ 제출 서류 ● 도서 · 벽지학교 근무 경력 확인서(확인서 3) [교육지원청 발급] ■ 유의 사항 ● 『2022. 도서 · 벽지학교 및 농어촌교육진흥지역학교
1. 도서 · 벽지	급지	돠	학교	垹	학교		지정 일람』에 의해 평정
기. 보시 · 탁시 학교 근무경력		월	일	월	일	3.0	● 도서·벽지학교 소속 교원이 도서·벽지가 아닌
4# CTOH	가	0.167	0.0056	0.084	0.0028		학교로 파견 시 경력 불인정 ● 타 시도 도서 · 벽지학교 근무경력은 같은 급지의 우리
	나	0.125	0.0042	0.063	0.0021		│ 도 도서·벽지학교 근무경력을 적용 ┃ ┃
	다	0.084	0.0028	0.050	0.0017		● 타 시도 접적지역 내 도서학교는 같은 급지의 우리
	라	0.063	0.0021	0.042	0.0014		도 도서학교, 접적지역 내 육지학교는 같은 급지의 우리 도 변지하교이 그므경력을 저요
	라						

평정	항목	실적 인정 기간 및 평정점	상한점	제출 서류 및 유의 사항
2. 농· 교육 학교 근무	진흥	■ 실적 인정 기간 1995. 1. 1. ~ 2023. 2. 28. ↑ 추가경력점: 2014. 3. 1. 이후 경력부터 □ 평정점 1995. 1. 1.~ 2013. 3. 1.~ 2014. 3. 1.~ 2013. 2. 28. 2023	1.0	 제출 서류 ★· 이촌교육진흥지역학교 근무경력 확인서(확인서 4) [교육지원청 발급] 유의 사항 1995. 1. 1. ~ 1997. 12. 31.: 교육감이 지정한학교가 소재하고 있는 읍·면·동에 주민등록이동재되어있고, 실제 거주한교원(주민등록초본 제출) 1998. 1. 1. 이후: 주민등록 등재 여부 관계없이해당학교 근무경력인정 추가경력점: 기본경력점 0.85점을 초과한 근무경력에 한하여 2014. 3. 1.일 이후 경력부터월 0.002점을 추가경력점으로인정 2013. 3. 1. 이후 근무경력에 대해서는 확인서에반드시 급지 기록
 도서 (199 도서	· 벽지호 99. 1. · 벽지호	학교 근무 경력 ⇔ 농·어촌교육진흥학 1. 이전에는 도서·벽지 근무경력으로	정) - 경력 또는 한센병환자 자녀학급 담당 경력 - 특수학급(통합교육학급) 담당 경력	
장학. 교육	경력,	■ 실적 인정 기간 해당 직위 ~ 2023. 2. 28. 평정점	1.0 (1.2)	■ 제출 서류 ● 보직(부장)교사 근무 경력 확인서(확인서 5) [교육지원청 발급] ● 장학(교육연구)사: NEIS 인사기록카드 (원본대조필) [개인출력] ■ 유의 사항 ● 파견 근무 기간은 불인정 ● 추가경력점은 1정 자격연수 평정점과의 합산점이 9점에 도달할 때까지 적용할 수 있으며, 이호에서 적용하지 않은 추가 경력점은 '제6호 머목'에 적용할 수 있음 ■ 동일 기간 중복 불인정 ● 한센병환자 자녀학교 근무 경력 또는 한센병환자 자녀학급 담당 경력 ● 통합교육학급 담당 경력, 1997. 12. 31. 이전 특수학급 담당 경력
		■ 실적 인정 기간		■ 제출 서류 • 연구학교 근무 경력 확인서(확인서 1)[교육자원청 발급]

■ 유의 사항

기간 인정

2. 29. 이전 유효

1.25

• 교육감 1973. 1. 1. ~ 2023. 2. 28.

(월 0.0167점, 일 0.00056점)

(월 0.0139점, 일 0.00047점)

※ 국가기술자격법에 의한 기술자 격증 소자자(제 6호 거목으로 이동)

4. 교육감 또는 | • 교육장 2002 3.1. ~ 2023.2 28.

• 교육감 지정

● 교육장 지정

교육장 지정 ■ 평정점

연구학교

근무 경력

5. 삭제

⟨2018.9.1.⟩

• 교육부 지정 연구학교 근무 경력과 합하여 1.25점 만점

• 교육대학대용 부설초등학교: 교육부 지정, 2004.

• 시범 급식학교: 교감, 시범학급 담임, 학교급식

■ 동일 기간 중복 불인정: 연구학교 근무 경력 간

위원회 위원인 교원, 1979. 1. 1. ~ 1982. 3. 19.

	평정 항목	실적 인정 기간	평정점	상한점	제출 서류 및 유의 사항
	가: 특별연구교사,(좋은)수업 선도교사(수업장학요원)	• 2002. 3. 1.~ 2012. 5. 31.			■ 제출 서류: 기타교육활동 및 전문성 신장 경력 ·실적 확인서(확인서 6)[교육자원청 발급] ■ 유의 시항 • 특별연구교사는 「도교육청 만원실 발급 ※ 가 ~ 이목 중복 불인정
	나. 교과전담교사	• 2009. 1. 1.~ 2012. 2. 29.			- 제초 시고·기디그O하드 미 저다셔 시자 거래
	복식학급 담당교사	• 2009. 1. 1.~ 2023. 2. 28.			■ 제출 서류: 기타교육활동 및 전문성 신장 경력 ·실적 확인서(확인서 6)[교육지원정 발급] ■ 유의 시항
	겸임순회교사	• 2009. 1. 1.~ 2023. 2. 28.	• 월 0.0105점		※ 나. 교과전담교사와 라목은 중복 불인정 ※ 나. 겸임순회교사와 라목은 중복 불인정
	병설(통합)운영학교 교감	• 2012. 6. 1.~ 2023. 2. 28.	• 일 0.00035점		■ 제초, 서근・기타교으하도 미 저무서 시자 겨려.
6.	다. 시이버가정학습담당교사 (원격교육시스템사이버 가정학습지도교사포함)	• 2009. 1. 1.~ 2023. 2. 28.			■ 제출 서류: 기타교육활동 및 전문성 신장 경력· 실적 확인서(확인서 6) [전라남도청의융합교육원 발급] ■ 유의 시항 • 학급 전체 학생의 80% 이상 이수
7	라. 영재교육원 전담교사	• 2005. 3. 1.~ 2023. 2. 28.			■ 제출 서류: 기타교육활동 및 전문성 신장 경력· 실적 확인서(확인서 6)(교육지원청 발급) ■ 유의 시항
타 교	발명교실 · 영어(외국어 체험)타운 전담교사	• 2009. 1. 1.~ 2023. 2. 28.			※ 라옥 간 중목 물인성 ※ 라옥과 나. 교과전담교사는 중복 불인정 ※ 라옥과 나. 경인수하교사는 주본 불인정
육 활 동 및	마. 교육실습학생 담당교사	• 2005. 3. 1.~ 2023. 2. 28.	• 월 0.0315점 • 일 0.00105점		■ 제출 서류: 기타교육활동 및 전문성 신장 경력 ・실적 확인서(확인서 6)교육자원청 발급 단 특수하교는 [도교육청 만원실 발급 ■ 유익 시항 ● 실습학생 2명 이상 담당한 교사 ● 준비 및 정리 기간은 합산 1개월 초과할 수 없음
전 문 성	바. 청소년단체 담당교사	• 2005. 3. 1.~ 2012. 5. 31. • 2012. 6. 1.~ 2023. 2. 28.	● 일 0.00035점	1.0	■ 제출 서류: 기타교육활동 및 전문성 신장 경력· 실적 확인서(확인서 6)(교육지원정 발급) ■ 유의 시항 ● 유치원은 2009. 1. 1. 이후 경력부터 인정
신	사. 기숙사·생활관 사감교사 등	• 유·초등 해당없음			
장 경 력 ·	아. 현직연구원	• 2009. 1. 1.~ 2023. 2. 28.	• 월 0.0105점 • 일 0.00035점		■ 제출 서류: 기타교육활동 및 전문성 신장 경력 ・실적 확인서(확인서 6) 초-전라남도교육연구정보원 발급 유-전라남도유아교육진흥원 발급 ■ 유의 시항 ※ 동일 실적 중복 불인정 - 연구실적 평정점과 중복 사용 불가
실 적	자 학급경영 우수교사	• 2009. 1. 1.~ 2011. 12. 31.	• 1회 0.25점 (1회 실적에 한함)		■ 제출 서류: 기타교육활동 및 전문성 신장 경력 ・실적 확인서(확인서 6)[도교육청 민원실 발급] ■ 유의 시항 ※ 자 ~ 타목 중복 불인정
	차. 정보활용능력인증서 취득자	• 1998. 1. 1.~ 2013. 12. 31.	● 1회 0.25점 (1회 실적에 한함)		■ 제출 서류: 수상확인웬도교육청 민원실 발급
	카 영제GBC 500점 이상 또는 TOTHEN 450, CBT 120점이 상 TEPS 390점 이상 중위 HSK 5급이상 열리시 JP1450점 이상 열심수류자	• 해당 직위~ 2014. 12. 31.	●1회 0.25점 (1회 실적에 한함)		■ 유의 시항 ● 가산점 인정 기간은 인증서 발급기관이 정한 유효기간이므로 해당자 없음
	타 전국소년체육대회, 전국과학전람회, 전국학생발명품경진대회 입상학생 지도교사	• 2005. 3. 1.~ 2023. 2. 28.	●금상(특상 이상) 0.25점 ●은상(우수상) 0.1875점		■ 제출 서류: 기타교육활동 및 전문성 신장 경력 ·실적 확인서(확인서 6) [도교육청 민원실 발급] 단, 괴학관련 전국대회는 [주최(주관) 기관 발급] ■ 유의 시항 ● 연 1회 실적에 한함
	전국과학탐구경진대회 입상학생 지도교사	• 2009. 1. 1.~ 2023. 2. 28.	0.1875점 •동상 0.125점		전 1회 결식에 인함 전국대회 입상 지도 실적과 동일한 연구결과로 받은 연구실적은 중복을 인정하지 않음 전국동계체육대회 입상 지도 실적 인정

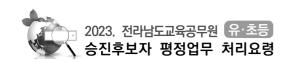
	평정 항목	실적 인정 기간	평정점	상한점	제출 서류 및 유의 사항
	파. 한센병 환자자녀 수용학교 및 학급담임 경력	• 해당 직위~ 2008. 12. 31.	●월 0.0084점 ●일 0.00028점		■ 제출 서류: 기타교육활동 및 전문성 신장 경력·실적 확인서(확인서 6)[교육자원청 발급]
	하. 특수학교 근무경력		●월 0.0084점 ●일 0.00028점		■ 제출 서류: 기타교육활동 및 전문성 신장
	특수학급 근무경력	● 해당 작위~ 2008. 2. 29.	●월 0.0042점 ●일 0.00014점		경력·실적 확인서(확인서 6)[교육지원청 발급]
	통합교육학급 근무경력		●월 0.0021점 ●일 0.00007점	-	-
6. 기 타 교 육 활 동 및 전	거. 국가기술자격법에 의한 기술자격증 소지자	● 해당 직위~ 2023. 2. 28.	●1급 0.3점 ●2급 0.2점 ●3급 0.1점		■ 제출 서류
문	너. 학급 담임 경력	●유·초등 해당없음			
성 신 장 경 력 · 실	더. 학교교육력 증진 유공교원	• 2014. 7. 1. ~ 2023. 2. 28.	•연 0.036점		■ 제출 서류 ● 기타교육활동 및 전문성 신장 경력・실적 확인서(확인서 6)[교육지원청 발급] ■ 유의 사항 ● 더목 상한점 0.2점 ● 대상 연도 중 6개월 이상 근무한 경력은 1년 간의 실적으로 산정
적	러. 좋 은수 업 실천연구 추가 실적점	•제/호 상한점 2.0점 도달 이후부터	●1회당 0.02점		■ 제출서류 ● 기타교육활동 및 전문성 신장 경력·실적 확인서(확인서 6)[교육지원청 발급]
	머. 보직교사 추가 경력점	●7본경력점 1.0 도달 이후부터(차원 교사 해당없음)	●월 0.003점 ●일 0.0001점		■ 제출 서류 및 유의 사항 • 보직(부장)교사 근무 경력 확인사(확인서 5) [교육지원청 발급] • 머목 상한점 0.25 • 머목 외에 자격연수 평정점 9점 도달 때까지 합산 가능
	■ 유의 사항 - 2008. 12. 31.이전	취득점(0.25점) 인정			

- 2009. 1. 1. 이후 새로이 취득한 점수 인정

[별표1] '적용 기간별 기산점 인정 범위와 상한점' 참조

- 제6호 기타교육활동 및 전문성 신장경력·실적의 1개 목으로 0.5점을 초과할 수 없음

※ 전라남도 교육공무원 승진후보자 명부작성에 따른 가산점 산정규정 (전라남도교육훈령 제230호)



평정 항목	실적 인정 기간 및 평정점	상한점	제출 서류 및 유의 사항
7. 좋은수업 실천연구 실적	■ 실적 인정 기간 • 2012. 6. 1. ~ 2023. 2. 28. ■ 평정점 • 단위학교 교내 수업 공개 1회당 0.06점 • 시·군·도(권역)단위 수업공개 1회당 0.08점	2.0	■ 제출 서류: 좋은수업 실천연구 실적확인서(확인서 7) [교육지원청 발급] ■ 유의 사항 • 1인 연 2회까지의 실적을 인정하되, 교육지원청 소속 근무교사 및 1~3호 파견근무 교사는 교육지원청 소속 또는 파견 기간에 한하여 1인 연4회까지의 실적을 인정함(2012. 6. 1.이후 파견된 교사와 교육지원청 소속으로 근무한 교사부터 적용함) - 2021년 까지: 월 1회 초과 수업 공개 실적 미인정 - 2022년 이후: 월(1개월 이내) 1회 초과 수업 공개실적 미인정 (관련: 유초등교육과-17698(2022.9.16.)) • 상한점 2.0 도달 이후부터는 수업공개 1회당 0.02점씩 추가 인정 • 좋은수업 실천연구 추가 실적점은 평정항목 6호 러목에 합산
8. 전라남도 거주자경력	■ 실적 인정 기간 • 2012. 6. 1. ~ 2023. 2. 28. ■ 평정점 • 본인 단독거주자 - 월 0.0016점, 일 0.000053점 • 전가족 거주자 - 월 0.0025점, 일 0.000083점	0.5	■ 제출 서류: 관련 증빙 서류 [개인별] • 주민등록초본, 가족관계증명서, 자녀 생활기록부 사본 (실적 인정을 받고자 하는 기간의 모든 학교급 학적 부분) 등 ■ 유의 사항 • 전라남도에 주민등록이 등재되어 있는 거주자에 한함 • 구체적인 인정기준은 교육감 별도 정함
9. 학급 담임 경력	● 유·초등 해당없음		
10. 도서·벽지 근무경력 대체	● 유·초등 해당없음		

마. 교(원)감 자격 연수 대상자 한국사 능력 검정

한국사 능력 검정 및 관련 연수 이수		
■ 평정 대상: 교(원)감 자격연수 희망자 ■ 순위명부 작성 기준일: 2023. 3. 31.	■ 제출 서류 • 평정표(서식 1 엑셀) 1부 - 합격증 사본 등 국사편찬위원회에서 인정한 공적문서 - 이수증 사본 등 해당연수원에서 인정한 공적문서	
	 ■ 유의 시항 ● 한국사능력 검정 및 한국사 연수 관련: 2018. 4. 1.부터 2023. 3. 31.(순위명부 작성일) 이내 취득 	

바. 교사자격증 소지 교육전문직원의 평정(교감 자격연수 희망 시)

경력평정	• 교육전문직원 경력은 '가' 경력, 교사 경력은 '나' 경력으로 평정
연수성적평정	 교육성적 평정 대상 장학사·교육연구사 직위에서 취득한 교육성적(승진규정 제32조제②항): 직무연수 교원의 직위에서 받은 자격연수성적 중 최근에 이수한 자격연수성적 연구실적 평정 대상 1) 연구대회 입상 실적 평정 대상 2021. 2. 28. 이전에 장학사·교육연구사 직위에서의 수상 실적
	[승진규정 제29조, 제35조, 제40조제①항, 부칙 제2조, 유초등교육과-166(2020. 3. 4.)]
가산점평정	∘ 장학사·교육연구사 직위에서의 실적(승진규정 제41조)

- * 교육전문직원의 교장, 교감 자격연수대상자 지명을 위한 순위 명부 작성(인사관리규정 제12조제②항)
- 장학관·교육연구관 승진후보자 명부 작성을 위한 평정방식(승진규정 제32조제④항 1호 가목)에 따라 작성함즉, 자격연수성적평정 시 [9점-(연수성적만점-연수성적)×0.05]

직무연수성적평정 시 1회 이수실적만을 평정 대상으로 함(6점 만점)

- → 연수성적평정 합계점이 30점이 아니라 15점임
- (단, 부칙 제2조 경과규정에 의해 연구실적평정 인정 시 18점 인정 가능)

[18점 적용 사례]

• 현재 교사 자격을 소지한 교육전문직원이 교감 자격 연수 평정 시 위 경과조치 규정에 의해 2021.2.28. 이전 장학사·교육연구사 직위에서 취득한 학위취득실적 및 연구대회입상실적은 인정

사. 기타 사항

- 1) **타 시·도 교환 중 취득한 가산점**: 우리 도 가산점 산정규정 항목에 있으면 인정 단, 점수기준은 우리 도 산정기준에 따름
- 2) 확인서 발급 서식 안내

서식 번호	제목	쪽수	비고
확인서 1	연구학교 근무 경력 확인서	76	공통가산점 평정항목 '1'확인 선택가산점 평정항목 '4'확인
확인서 2	학교폭력 예방 및 대응 실적 확인서	77	공통가산점 평정항목 '4'확인
확인서 3	도서 · 벽지학교 근무 경력 확인서	78	선택가산점 평정항목 '1'확인
확인서 4	농·어촌교육진흥지역학교 근무 경력 확인서	79	선택가산점 평정항목 '2'의 기본경력 및 추가경력 확인
확인서 5	보직(부장)교사 근무 경력 확인서	80	선택가산점 평정항목 '3' 및 '6-머'확인
확인서 6	기타 교육활동 및 전문성 신장 경력·실적 확인서	81	선택가산점 평정항목 '6-가'~'차', '6-타'~'하', '6-더'~'러'확인
확인서 7	좋은수업 실천연구 실적 확인서	82	선택가산점 평정항목 '7'확인



평정 방법



- 1. 경력평정 / 19
- 2. 근무성적평정 / 25
- 3. 연수성적평정 / 27
- 4. 가산점평정 / 36



Ι



평정 방법

0 1. 경력평정(70점)

- □ 평정의 시기(승진규정 제6조)
 - 매 학년도 종료일 기준으로 하여 정기적으로 실시

가. 경력의 등급별 평정점(승진규정 제10조~12조, 승진규정 제10조제①항〈별표2〉)

평정기준일	구분		만점		
경영기단필	丁正	등급	월수 계산	일수 계산	건꼽
	기본경력(15년)	가 경력	(월수 × 0.3555)	(일수 × 0.0118)	64.00
		나 경력	(월수 × 0.3333)	(일수 × 0.0111)	60.00
2023. 2. 28.		다 경력	(월수 × 0.3111)	(일수 × 0.0103)	56.00
2023. 2. 20.		가 경력	(월수 × 0.1000)	(일수 × 0.0033)	6.00
		나 경력	(월수 × 0.0833)	(일수 × 0.0027)	5.00
		다 경력	(월수 × 0.0666)	(일수 × 0.0022)	4.00

【유의 사항】

- 교육공무원의 경력이 기본경력 15년, 초과경력 5년인 경우에는 그 경력평정 점수는 각각 만점으로 평정 한다.(승진규정〈별표2〉)
- 경력평정점은 소수점 이하 넷째자리에서 반올림하여 셋째자리까지 계산한다.
- 경력평정기간 중 일시 퇴직기간 등 평정에서 제외하는 기간이 있으면, 그 기간의 공백에 관계없이 경력평정시점으로부터 경력평정기간이 충족되는 시점까지 도달하여 평정한다.
- 평정경력기간은 월수를 단위로 하여 계산하되, 1개월 미만은 일 단위로 계산한다. (승진규정 제11조제②항)

【예시】

- 기본 가 경력 15년일 경우: 15년×12월×0.3555점 = 63.9900 → 64.000점으로 평정
- 초과 나 경력 5년일 경우: 5년×12월×0.0833점 = 4.9980 → 5.000점으로 평정

나. 경력의 등급 및 종별(승진규정 제9조〈별표1〉)

평정대상자의 직위	등급	경력 종별
	가 경력	1. 각급학교 교장 또는 교감의 경력 2. 장학관·교육연구관·장학사 또는 교육연구사의 경력
교감	나 경력	1. 각급학교 교사(전임강사 이상의 대학교원 및 중학교 또는 고등학교 졸업 학력이 인정되는 사회교육시설에서 동등급 교원자격증을 가지고 학생을 지도한 경력을 포함한다)의 경력 2. 교육부장관이 지정하는 법인인 교육연구기관에서 해당 직위와 상응한 직무를 담당한 경력 3. 교육공무원으로 임용되기 전에 병역법 그 밖의 법률에 의한 의무를 수행하기 위하여 징집 또는 소집되거나 근무한 경력

평정대상자의 직위	등급	경력 종별
교감	다 경력	임용권자가 임용하여 전임으로 근무한 강사(대학의 전임강사를 제외한다) 또는 기간제 교원(임시교원의 경력을 포함한다)의 경력. 다만, 「교육공무원임용령」 제13조제②항에 따라 교원의 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 시간제근무 기간제교원은 해당 교원이 근무한 시간을 합산하여 1일 단위(근무한 시간을 8로 나누어 산정하되, 8시간 미만의 나머지는 버린다)로 경력을 평정한다.
교사	가 경력	1. 각급학교 교장·교감 또는 교사(전임강사 이상의 대학교원 및 중학교 또는 고등학교 졸업학력이 인정되는 사회교육시설에서 동등급교원 자격증을 가지고 학생을 지도한 경력을 포함한다)의 경력 2. 장학관·교육연구관·장학사 또는 교육연구사의 경력 3. 교육공무원으로 임용되기 전에 병역법 그 밖의 법률에 의한 의무를 수행하기 위하여 징집 또는 소집되거나 근무한 경력
	나 경력	임용권자가 임용하여 전임으로 근무한 강사 또는 기간제교원(임시교원의 경력을 포함한다)의 경력. 다만, 「교육공무원임용령」 제13조제②항에 따라 교원의 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 시간제근무 기간제교원은 해당 교원이 근무한 시간을 합산 하여 1일 단위(근무한 시간을 8로 나누어 산정하되, 8시간 미만의 나머지는 버린다)로 경력을 평정한다.
	가 경력	1. 장학관·교육연구관·장학사 또는 교육연구사의 경력 2. 각급학교의 교장 또는 교감의 경력
장학사 · 교육	나 경력	1. 각급학교 교사(전임강사 이상의 대학교원 및 중학교 또는 고등학교 졸업 학력이 인정되는 사회교육시설에서 동등급 교원자격증을 가지고 학생을 지도한 경력을 포함한다)의 경력 2. 5급 이상의 일반직 국가공무원 또는 지방공무원으로서의 교육행정 경력 3. 교육부장관이 지정하는 법인인 교육연구기관에서 해당 직위와 상응한 직무를 담당한 경력 4. 교육공무원으로 임용되기 전에 병역법 그 밖의 법률에 의한 의무를 수행하기 위하여 징집 또는 소집되거나 근무한 경력
연구사	다 경력	1. 임용권자가 임용하여 전임으로 근무한 강사(대학의 전임강사를 제외한다) 및 기간 제교원(임시교원의 경력을 포함한다)의 경력. 다만, 「교육공무원임용령」 제13조 제2항에 따라 교원의 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 시간제근무 기간제 교원은 해당 교원이 근무한 시간을 합산하여 1일 단위(근무한 시간을 8로 나누어 산정하되, 8시간 미만의 나머지는 버린다)로 경력을 평정한다. 2. 5급 이하의 일반직 국가공무원 또는 지방공무원으로서의 경력(나 경력 제2호를 제외한다.) 3. 고등교육법 제14조에 따른 조교의 경력

다. 경력평정상의 유의점

1) 경력평정 대상 경력

- 가) 교사자격증 소지 이후의 교육경력 및 교육행정경력·교육연구경력 단, 교육공무원으로 임용되기 전에 병역법 기타 법률에 의한 의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집된 기간 3년 이내(승진규정 제9조 관련〈별표1〉, 교육공무원 임용 전의 병역의무 복무기간 인정 범위, 교원81801-1097, 2003. 11. 23.)
- 나) 임시교원 또는 강사경력(승진규정 제9조 〈별표1〉)
- 다) 휴직기간 평정(교육공무원법 제44조제①항 관련, 승진규정 제11조)
- (1) 100% 인정

	교육공무원법 제44조제①항에 의한 휴직		
제1호 휴직	● 「공무원 재해보상법」에 따른 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직 기간		
제2호 휴직	● 「병역법」에 따른 병역의 복무를 위해 징집되거나 소집된 기간		
제4호 휴직	• 기타 법률상의 의무 수행을 위해 직무를 이탈한 기간		
제6호 휴직	• 국제기구, 외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 다른 국가기관, 재외교육 기관 또는 재외국민교육기관에 임시 고용된 기간(상근)		
제7호 휴직	• 육아휴직 기간, 휴직기간 전부		
제7호의 2	• 만19세 미만의 아동 입양 휴직 기간, 휴직기간 전부		
제11호 휴직	• 교원노동조합 전임자로 종사한 기간		
○국가공무원법 제73조의3 제1항 제3호에 의해 받은 직위해제처분의 무효 또는 취소된 경우와 동조동항			

[○]국가공무원법 제73조의3 제1항 제3호에 의해 받은 직위해제처분의 무효 또는 취소된 경우와 동조동항 제4호의 규정에 의하여 처분의 사유가 된 형사사건이 무죄로 확정된 경우 그 직위 해제 기간

(2) 50% 인정

	교육공무원법 제44조제①항에 의한 휴직
제5호 휴직	• 학위취득을 목적으로 해외유학을 하거나 외국에서 1년 이상 연구 또는 연수한 기간
제6호 휴직	• 국제기구, 외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 다른 국가기관, 재외교육 기관 또는 재외국민교육기관에 임시 고용된 기간(비상근)
제8호 휴직	• 교육부장관 또는 교육감이 지정하는 국내의 연구기관이나 교육기관 등에서의 연수기간

※제6호 관련 상근 근무와 비상근 근무의 구별: 교정 12110-234(1999. 3. 9.)호

구분	상근 근무(100%인정)	비상근 근무(50%인정)	비고
2000. 3. 31. 이전	주당 10시간 이상 근무	주당 9시간 이하 근무	
2000. 4. 1. 이후	주당 수업시수 15시간 이상 수업 또는 주 40시간(당해 국가의 법정근무 시간) 이상 근무	주당 수업시수 6시간 이상 14시간 이하 수업	주당 수업시수 5시간 이하는 휴직사유 불인정

- 라) 국가공무원법 제73조의3제①항 제3호(징계의결 요구중인 자)항에 따라 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 징계처분이 교원소청심사위원회 (종전의 교원징계재심위원회) 또는 소청심사위원회의 결정 또는 법원의 판결에 의하여 무효 또는 취소로 확정된 경우(징계의결요구에 대하여 관할 징계위원회가 징계하지 아니하기로 의결한 경우를 포함한다.)와 동조 동항 제4호(형사사건으로 기소된 자)항에 따라 직위해제처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 형사사건이 법원의 판결에 의하여 무죄로 확정된 경우의 그 직위해제기간(승진규정 제11조제①항 제3호)
- 마) 정직처분기간은 승진규정 제11조제①항에 의하여 경력평정 대상기간에서 제외하고 있으나, 사면(특별사면 포함)을 받은 자는 이미 집행된 정직처분기간을 경력평정 대상기간에 산입함. 특정한 시점의 징계사면대상자에 포함된 자로서 징계요구와 관련하여 직위해제된 자는 직위해제 기간을 경력평정기간에 포함하여 계산하고, 기타 다른 사유로 직위해제된 자는 제외함(사면법 제4조 제5조)
- 바) 경력평정에 있어서 평정경력기간은 월수를 단위로하여 계산하되, 1개월 미만은 일 단위로 계산한다. 이 경우「공무원임용령」제57조의3,「지방공무원임용령」제38 조의15 또는「교육공무원임용령」제19조의5에 따라 통상적인 근무시간보다 짧은 시간을 근무하는 교육공무원의 평정경력기간을 계산할 때에는 근무시간에 비례하여 산정한다.(승진규정 제11조제②항)

2) 경력평정기간 제외 경력

위 "1)"의 '다) '라) '마)'에 해당하지 아니하는 다음 경력은 평정에서 제외

· 휴직기간 · 직위해제기간 · 징계처분의 정직기간

3) 휴직기간과 일시 퇴직에 대한 경력 보완

가) 평정기간 내에 경력으로 인정받지 못하는 휴직기간이 있는 경우 그 휴직기간이 속한 평정경력기간(기본경력 및 초과경력) 직전의 경력기간에서 해당 휴직기간과 동일한 기간만큼을 해당 평정기간에 산입하여 계산함

【예시】

기본경력 평정기간 중에 질병 등에 의한 휴직기간이 1년이 있는 경우, 기본경력 직전의 초과경력기간에서 1년만큼 이월하여 산입하고, 초과경력기간의 1년 공백은 평정일로부터 20년 직전의 경력기간에서 1년만큼을 이월하여 평정함

- 나) 경력평정기간 중 일시 퇴직기간 등 평정에서 제외하는 기간이 있으면, 그 기간의 공백에 관계없이 경력평정시점으로부터 경력평정기간이 충족되는 시점까지 도달 하여 평정함
- ※ 총경력제의 도입으로 질병 등의 휴직기간과 같이 산입 평정함. 전임강사나 기간제교원 등의 경력보다 유리한 경력이 있으면 우선 평정함(교정 81801-1042, 1998, 12, 1,)

[예시]

● 20년이 충족되는 시점까지 적용

기준일: 2023. 2. 28.

초임

재직	휴직	재직	기간제교사 (임시교사)	일시 퇴직	재직	입대 휴직	기간제교사 (임시교사)		임용전 군경력
포함	(제외)	포함	(교사 '나' 경력) (교감 '다' 경력)	(제외)	포함	포함	(교사 '나' 경력) (교감 '다' 경력)	\	3년범위안 인정

【예시】

● 정규교사 8년, 기간제교사 2년, 정규교사 12년의 순으로 근무한 교사의 경력평정 기준일: **2023. 2. 28**.

정규교사 12년	기간제교사 (임시교사) 2년	정	1규교사 8년
기본경력 15년	초과경력 5년		
('가' 경력 15년, '나' 경력 기간제교사(S	('가' 경력 5년)		

- 4) 교육공무원 임용전의 병역의무 복무기간 인정 범위(승진규정 제9조 관련, 교원 81801-1097, 2003. 11. 23.)
 - 가) 병역법 및 군인사법에 의한 병역의무 복무기간은 3년의 범위기간 이내에서 병적 증명서(주민등록초본 또는 각 군 본부에서 발급한 군 경력증명서 포함)에 기재되어 있는 사실상 실역복무기간을 징집 또는 소집된 기간으로 갈음
 - 나) 무관후보생(현역의 사관생도, 사관후보생, 준사관 후보생, 하사관 후보생과 제1국민역의 사관후보생 및 하사관후보생을 말함)은 군복무경력에 포함되지 아니함. 따라서 교육대학 출신의 예비역 하사관후보생(RNTC)이거나 또는 사병으로 복무

하다가 장교로 임관된 경우 등에 임관 전 무관후보생 기간이 병적증명서에 병·하사관 또는 장교의 복무기간으로 기재되어 있어도 군복무 경력에서 제외함. 다만, 지원에 의하지 아니하고 임용된 하사 또는 사병은 무관후보생 기간이 없는 것으로 봄

- 다) 방위소집 복무자는 다음 기간을 군복무경력으로 인정
 - (1) 1986. 1. 1. 이후에 방위소집 입영한 자는 법령상 복무기간의 범위 안에서 병적상의 실역 복무 기간으로 함
 - (2) 1985. 12. 31. 이전에 방위소집 입영한 자는 실역복무기간이 12월 이상이거나 해제 사유가 만기인 경우에는 1년을, 기타 복무단축 사유(의가사, 질병 사유 등)로 실역을 필한 경우에는 6월을 합산 대상기간으로 하며, 6월 미만인 실역미필 보충역은 군경력이 없는 것으로 함. 다만 6월 미만 복무도 대학생 복무 단축 등에 따라 실역을 필한 경우는 6월 인정
 - (3) 의무, 전투경찰 순경은 병역법 제41조 및 전투경찰대설치법, 교정시설 경비교도대설치법에 따라 현역병의 복무 특례로서 군복무 경력으로 갈음
 - (4) 특례보충역으로 방위산업체 등에서 근무한 경력이 병역증명서에 실역 복무기간 으로 기재되어 있다 하더라도 사실상 실역에 복무한 기간이 아니므로 군복무 기간으로 불인정
- 라) 여교원의 지원에 의한 군복무경력은 「병역법」제3조에 따른 병역의무를 수행하기 위한 징집 또는 소집된 경력이 아니라 자발적인 직업선택에 의한 경력으로서 평정 대상이 아님

5) 사립에서 특별 채용된 교육공무원 교육경력 인정 범위

경력등급에서 '가'경력으로 평정함

사립의 각급학교에서 교원으로 근무하다가 공립의 각급학교에 임용되어 교육공무원의 신분을 가진 자 중 무자격으로 사립학교에서 전임강사 및 임시교원으로 근무한 경력은 사립학교법에 의한 임용권자에 의해 임용되었다고 하더라도 교육경력으로 인정할 수 없음

- 6) 실기교사 경력 인정범위(교원 07000-348호, 1999. 11. 30.) 실기교사의 경력은 교육공무원승진규정 제9조 〈별표1〉의 '경력의 등급 및 종별'의
- 7) 사회교육시설에서 학생을 지도한 경력 인정 범위 (교직 81801-526, 1993. 6. 12.) 교감의 '나'경력과 교사의 '가'경력 중 중학교 또는 고등학교 졸업 학력이 인정되는 사회교육시설에서 동등급 교원자격증을 가지고 학생을 지도한 경력은 1989. 2. 28. 이후의 경력임

8) 시간제근무 기간제교원의 경력 평정(교직발전기획과-4496, 2010. 4. 5.) 교육공무원임용령 제13조제②항에 따라 교원의 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 시간제근무 기간제교원의 경력평정은 해당 교원이 근무한 시간을 합산하여 1일 단위 (8시간 미만은 버림)로 경력을 평정함

9) 시간선택제 전환교사의 재직기간은 근무시간 산정

시간선택제 전환교사의 인사관리를 위한 재직기간은 다음의 산식에 의해 산출함. 다만, 일 단위 이하로 산출된 시간에 대해서는 1일로 산정함

시간선택제 교사	_ 시간선택제	V	시간선택제 교사의 주당 근무시간
재직기간	= 근무기간	*	교사의 주당 근무시간

10) 기타 교육경력 인정 범위(교원 81801-1097, 2000. 11. 23.)

- 가) 대학의 조교 경력: 각 조항에서 대학교원의 경우 '전임강사' 이상의 경력에 대하여 평정하므로 제외(교육전문직은 '다' 경력으로 평정)
- ※ 고등교육법 제14조의 규정에 의한 대학조교의 경력
- 조교의 자격기준: 근무하고자 하는 학교와 동등 이상의 학교를 졸업한 학력이 있는 자 (대학교원 자격기준 등에 관한 규정 제2조 관련 〈별표〉)
- 임용권자: 대학의 장 (교육공무원법 제26조제①항)
- 나) 학력인정 사회교육기관 근무경력: 초등 또는 중등학교와 동등급학교인 경우 경력으로 인정(1989. 2. 28. 이후 경력)
- 다) 일반 사회경력: 평정대상이 아님
- 라) 소년원 교과 지도교사로 근무한 경력: 정규교사 자격증을 취득한 자가 교과교육 소년원에서 보호소년을 직접 지도한 경력에 한해서만 인정
- 마) 임용결격 등 교원: 교육경력 및 각종 연수, 가산점은 인정되지 않음 (교원 86010-466호, 1999. 12. 28.)

2. 근무성적평정(100점)

- □ 평정시기(승진규정 제19조)
 - 매 학년도 종료일 기준으로 정기적으로 실시

가. 승진후보자명부 작성에 있어서의 근무성적평정점

【교감·장학사 및 교육연구사】

근무성적평정점은 승진후보자명부의 작성기준일부터 3년 이내에 해당 직위에서 평정한 평정점을 대상으로 하여 다음 계산방식에 따라 산정함(승진규정 제40조제③항) 근무성적평정점 = (최근 1년 이내 평정점 × 34/100) + (최근 1년전 2년 이내 평정점 × 33/100) + (최근 2년전 3년 이내 평정점 × 33/100)

【교사】

합산점은 승진후보자명부의 작성기준일부터 5년 이내에 해당 직위에서 평정한 합산점 중에서 평정대상자에게 유리한 3년을 선택하여 다음의 계산 방식에 따라 산정(승진규정 제40조제4)항)

합산점 = 선택한 3년 중

(명부의 작성기준일부터 가장 가까운 학년도의 합산점 × 34/100) +

(명부의 작성기준일부터 두 번째 가까운 학년도의 합산점 × 33/100) +

(명부의 작성기준일부터 세 번째 가까운 학년도의 합산점 × 33/100)

나. 명부작성 시 근무성적평정점이 없는 경우 평정방법(승진규정 제40조제⑤항)

- 1) 근무성적평정점 또는 합산점(이하 "평정점등"이라 한다)을 산정함에 있어서 평정 대상 기간 중 평정점등이 없는 평정단위 학년도가 있는 때에는 그 평정 단위 학년도의 전후에 평정한 평정점등의 평균을 그 평정단위 학년도의 평정점으로 함
- 2) 평정점등이 없는 평정단위 학년도 전의 평정점등이 없는 때에는 그 평정단위 학년도 전의 평정점 등은 85점으로 함
- 예) 교사에서 2022. 9. 1.(혹은 3. 1.)자로 승진한 교감(2022학년도 근무성적평정점 95점)의 2021학년도, 2020학년도의 근무성적평정점 산출 방법
 - 최근 1년 이내의 평정점(2022학년도 근무성적평정점): 95점
 - 최근 1년 전 2년 이내의 평정점: (95점 + 85점) ÷ 2 ⇒ 90점
 - 최근 2년 전 3년 이내의 평정점: (90점 + 85점) ÷ 2 ⇒ 87.5점

(근거: 교육공무원인사실무, 교육부, 2016)

※ 승진후보자 명부 작성에 따른 근무성적평정점 등을 계산함에 있어서 소수점 이하는 넷째자리에서 반올림하여 셋째자리까지 계산함(승진규정 제40조제⑥항)

다. 전직된 자의 평정(승진규정 제20조제⑦항)

- 1) 교감 등이 전직된 경우에는 전직된 해당 학년도 평정 외의 평정은 전직되기 전의 직위에서 받은 근무성적평정을 해당 평정으로 함
- 2) 장학사 또는 교육연구사의 경우는 교감 등의 직위에서 받은 근무성적 평정을 해당 평정으로 함

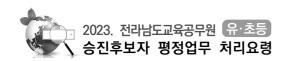
3. 연수성적평정

- □ 평정의 시기(승진규정 제31조) 매 학년도 종료일 또는 승진후보자 명부조정시기
- □ 평정의 구분(승진규정 제29조)
 - 교육성적평정(자격연수성적+직무연수성적)과 연구실적평정(연구대회입상실적+학위취득실적)
 - 교육공무원 승진규정 제2조제①항 제1호 및 제3호 해당자의 연수성적평정은 교육성적평정 만으로만 함. 단, 이래 부칙 제2조 해당자의 경우 종전대로 연구실적 평정을 포함하여 평정
 - 교육공무원 승진규정(대통령령 제30495호, 2020. 2. 28.)

부칙 제2조(연구실적평정 및 명부의 작성에 관한 경과조치) 이 영 시행전에 연구대회입상실적(이 영 시행 전이나 이 영 시행 이후 1년 이내에 연구대회에 참가하여 입상한 실적을 포함한다)이 있거나 학위 취득실적(이 영 시행 전이나 이 영 시행 이후 1년 이내에 대학원에 입학하여 학위를 취득한 실적을 포함한다)이 있는 사람에 대한 연구실적평정 및 명부의 작성에 관하여는 제29조, 제35조제①항 각 호 외의 부분 단서, 제36조 본문 및 제40조제①항의 개정 규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

가. 교육성적평정

- 1) 교육성적평정은 직무연수성적과 자격연수성적으로 나누어 평정한 후 이를 합산한 성적으로 함 (자격연수성적은 해당 직위 또는 별표 1에 의하여 가경력으로 평정되는 직위에서 방송통신대학교 초등교육과를 졸업하고 「초·중등교육법」 별표 2의 교사자격 기준에 따라 상위자격을 취득한 경우나 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원 교육과에서 석사학위를 받고 「초·중등교육법」 별표 2의 교사자격기준에 따라 상위자격을 취득한 경우에는 그 성적을 말함)(승진규정 제32조제①항)
- 2) 교육성적명정점 계산 방식(승진규정 제33조, 교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙 제4조제④항)
 - 가) 자격연수성적평정점
 - (1) 교(원)감 자격연수 대상자
 - = 9점-(1급 정교사 자격연수성적만점 연수성적)×0.025
 - ※ 1급 정교사는 전문상담교사 포함
 - (2) 교(원)장 자격연수 대상자, 교(원)감 · 교(원)장 승진 대상자
 - = 9점-(교(원)감, 교(원)장 자격연수성적만점 연수성적)×0.05



- 나) 직무연수성적평정점
- (1) 교(원)장·장학관·교육연구관승진후보자명부작성대상자(6점)
 - = 6점×직무연수환산성적 / 직무연수성적 만점
- (2) 교(원)감승진후보자명부작성대상자(18점)
 - = 6점×직무연수환산성적 / 직무연수성적 만점 + 6점×직무연수 횟수(2회에 한함) ※직무연수성적은 다음 표에 따라 환산한다.

직무연수 성적	95점 초과	90점 초과 ~ 95점 이하	85점 초과 ~ 90점 이하	85점 이하
직무연수 환산성적	100점	95점	90점	85점

3) 교육성적평정 기준 및 인정 범위

- 가) 자격연수(승진대상 직위와 가장 관련이 깊은 자격연수성적 하나만 평정)
- (1) 평정 대상자의 자격연수

구분	명부 작성 대상자	자격연수 성적
	교(원)장 승진후보자	교(원)장 자격연수 성적
승진 후보	교(원)감 승진후보자	교(원)감 자격연수 성적
명부	장학관·교육연구관 승진후보자	해당 직위 또는 교원의 직위에서 받은 자격연수성적 중 최근에 이수한 자격연수성적
연수 지명 순위 명부	교육전문직원의 교(원)장, 교(원)감 자격연수 희망자	해당 직위 또는 교원의 직위에서 받은 자격연수성적 중 최근에 이수한 자격연수성적(인사관리규정 제12조)
	교(원)장 자격연수대상자	교(원)감 자격연수 성적
	교(원)감 자격연수대상자	1급 정교사 자격연수 성적 1급 전문상담교사 자격연수 성적

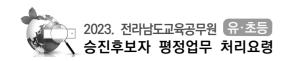
- ※ '전문상담교사(초등 특수)자격증'은 자격연수로 인정하지 않음
 - (2) 교육성적이 만점의 8할 미만(교육성적이 없는 경우를 포함한다)일 때에는 그성적을 만점의 8할로 하여 평정한다. 다만, 교육성적이 만점의 6할 미만일 때에는이를 평정하지 아니함 (승진규정 제33조제①항)
 - (3) 연수성적이 평어로 평정되어 있을 때의 평정 (승진규정 제33조제③항)
 - · 최상위 등급: 만점의 90% · 차상위 등급: 만점의 85% · 제3등급 이하: 만점의 80%
 - (4) 해당 직위 또는 별표 1에 의하여 가경력으로 평정되는 직위에서 방송통신대학 초등교육과를 졸업하였거나 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원 교육학과에서 석사학위를 취득한 자에 대한 자격연수성적 평정(승진규정 제33조제(4)항)
 - · A학점 이상: 만점의 90% · B학점 이상: 만점의 85% · D학점 이상: 만점의 80%
 - ※ 학업성적표에 등급, 평정, 실점이 동시에 기재된 경우 평어를 기준으로 평정



- (5) 연수성적 확인이 불가능한 자격연수성적 평정 (교원 81801-113호, 2001.1.31.)
 - 연수성적 전체를 확인할 수 없는 경우의 연수성적은 만점의 75%로 평정
 - 확인 불능의 연수성적에 대한 연수성적 인정 시에는 승진후보자명부 작성권자가 연수이수 여부, 확인 불능 사유, 연수종별, 연수기간 등을 구체적으로 기록하여 확인 불능한 연수임을 증명할 수 있는 연수성적 부여 대장을 별도로 비치하여야 함

(6) 자격연수 인정 범위

- 1급 정교사 자격 취득 후 취득한 학위 취득실적: 자격연수로 대체 불가
- 방송통신대학 초등교육과를 졸업하여 1급 정교사 자격증을 취득한 후 석사학위 취득 실적: 자격연수로 대체 불가(초등)
- 1급 정교사 자격을 석사학위로 취득한 후 전문상담(교도)교사 자격연수를 받은 경우: 전문상담(교도)교사 성적을 자격연수 성적으로, 석사학위를 연구실적으로 평정 가능
- 교(원)감 자격연수대상자 지명을 위한 응시대상자 순위명부 작성 시 인정되는 자격연수 성적의 범위(교직발전기획과-624, 2010, 1, 19.)
 - 1급 정교사·전문상담교사 자격 연수성적을 그 평정대상 자격연수 성적으로 규정하고 있는 바. 전문상담교사(1급) 자격 연수성적은 비학위과정뿐만 아니라 석사학위 연계과정을 이수하고 전문상담교사(1급) 자격증을 취득한 경우도 평정 대상이 됨
 - ※ 비학위과정은 2010학년도 이후 운영하지 않음(교원양성연수과-4327. 2006. 6. 10.)
 - 석사학위 연계과정 전문상담교사 1급 양성과정을 이수하여 석사학위를 취득 하고 전문상담교사(1급) 자격증을 취득한 자가 자격연수 성적으로 평정을 받을 경우에는 「승진규정」 제33조제④항의 규정에 따라 평정함
 - A학점 이상: 만점의 90% · B학점 이상: 만점의 85% · D학점 이상: 만점의 80%
 - 단, 자격연수성적평정은 동 양성과정의 이수과목 성적만을 별도 분리하여 평정하지 않고 교육대학원 성적 전체를 자격연수성적으로 화산처리하고 이 경우 학위취득 실적 평정에서 제외함 (승진규정 제36조 참조) (2022. 교원자격검정 실무편람 116쪽, 교육부)
 - 「교원 자격의 취득을 위한 보수교육에 관한 규칙」에 따라 보수교육을 이수한 후 정교사(1급) 자격증을 취득한 경우, 그 성적도 자격연수 성적 평정대상이 됨



나) 직무연수

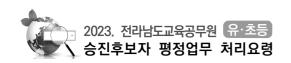
- (1) 해당 직위에서 「교원 등의 연수에 관한 규정」에 의한 연수기관 또는 교육부장관이 지정한 연수기관에서 10년 2개월 이내(2013. 1. 1.~2023. 2. 28.: 연수 수료일 기준)에 이수한 60시간 이상의 직무연수환산성적 및 직무연수이수 실적(120시간 이상의 직무연수도 1회로 간주)
- (2) 동일 · 유사과정 중복(교육부 교원복지연수과-5960, 2013, 11, 14,)
- · (원칙) 2강좌 중 1강좌 인정
- (예외)
 - 해당 연수생이 동일·유사과정이 아님을 증명할 경우 2강좌 모두 인정 ☞ **연수생 입증 책임**
 - 2개 강좌명이 동일·유사하여도 해당 연수과정표 등을 통해 과목의 70% 이상 다른 과정임을 증명할 경우 2강좌 모두 인정
 - (3) 연수기간 중복 허용(교육부 교원복지연수과-5960, 2013. 11. 14.)

2013. 12. 31.까지 이수한 연수 적용	2014. 1. 1.이후 이수한 연수 적용
 학기 중: 2개 이상의 강좌는 기간이 짧은 것을 기준으로 1/4 이상이 중복 되면 불인정 방학 중: 원격연수와 집합연수 중복 이수 가능, 원격연수와 원격연수는 2강좌만 중복 이수 가능 	 같은 기간 동안 2개 이상 연수과정을 이수하여도 전부 인정 같은 기간 동안에 서로 다른 집합 연수를 2개 이상 이수하는 등 물리적으로 불가능한 경우에는 허용되지 아니함 (사례: 대학원 연수 파견 기간 중 교감 자격연수 이수 등)

- (4) 전직 전의 직위에서 이수한 직무연수 평정(승진규정 제32조제②항) 교육공무원이 전직된 경우에는 전직 전의 직위 중의 이수한 직무연수를 포함하여 평정
 - ※ 교육전문직원 경력이 있는 교(원)감은 교(원)감자격증을 받은 후의 직무연수에 한하고, 교육전문직원은 교(원)감 등의 직위에서 이수한 직무연수에 한함
- 4) 교육전문직원의 교장·원장, 교감·원감 자격연수대상자 지명을 위한 순위명부는 장학관·교육연구관 승진후보자명부 작성을 위한 평정 방식에 의함(인사관리규정 제12조제2)항)
- 장학사·교육연구사가 교(원)장·교(원)감 자격연수 서류 제출 시 사용하는 연수성적평정점 중의 직무연수 교육성적은 <u>6점</u> 만점임

나. 연구실적평정: 연구대회입상실적 + 학위취득실적 = 3점

- 1) 연구대회입상실적과 학위취득실적으로 나누어 평정한 후 이를 합산한 성적으로 함 (승진규정 제34조)
- 2) 연구대회입상실적(승진규정 제35조)
 - 가) 연구대회입상실적 평정은 해당 직위에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 실적을 대상으로 함. 다만, 교육공무원이 전직을 한 경우에는 전직하기 전의 직위에서 입상한 연구실적을 포함하여 평정
 - (1) 국가·공공기관 또는 공공단체가 개최하는 교육에 관한 연구대회로서 교육부장 관이 인정하는 전국규모의 연구대회(이하 "전국규모연구대회"라 한다)에서 입상한 연구 실적
 - (2) 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도(이하 "시·도"라 한다)의 교육청· 지방공공기관 및 공공단체 등이 개최하는 교육에 관한 연구대회로서 시·도교육 감이 인정하는 시·도규모의 연구대회(이하 "시·도규모연구대회"라 한다)에서 입상한 연구 실적
 - ※ 평정 시 유의 사항
- 교감등의 연구대회 입상 실적 → 원칙적으로 평정 대상이 아니지만(승진규정 제29조)
 2021. 2. 28. 이전에 교감 등의 직위에서 수상한 실적은 인정됨(동 규정 부칙 제2조)
- 교육전문직원 경력이 없는 교(원)감: 교(원)감 발령일 이후 입상한 실적
- 교육전문직원 경력이 있는 교(원)감: 교(원)감 자격증을 받은 후의 실적
- 장학사·교육연구사: 교(원)감·장학사·교육연구사 직위에서의 실적
- 매 학년도 1년간 실적으로 함(단, 2016학년도는 2016. 1. 1. ~ 2017. 2. 28.까지로 하고, 그 이전은 1. 1. ~ 12. 31.까지의 실적으로 함)
 - 나) 연구대회입상실적 범위(승진규정 제35조)
 - ※ 도규모 연구대회
- 도교육청이 주최한 교육에 관한 연구논문 발표대회 및 도 교육시책 구현 활동 실적 거양 입상자
 - 각종 연구논문 발표대회 입상자
 - 각종 자료 전시회 입상자
 - 각종 우수사례(실적)입상자 ('86. 4. 26. 이전 유효)
 - ※ 수기는 제외함. 교직 200-100('81. 2. 24.)호
 - 기초과학교육현장 개선 연구 논문 연구(발표)대회 입상자
 - 학급경영, 학습지도(수업연구)사례 연구(발표)대회 입상자
 - 각종 우수사례 연구(발표)대회 입상자
 - 과학기능실기대회, 실험실기 대회 입상자
- 도 교원단체가 교육감과 협의하여 개최한 교육에 관한 연구 논문 평가대회 단, 교원현장 논문 입선자는 '85년도 이전 유효
- 기타 도교육청의 승인을 받아 주최한 교육에 관한 연구대회



※ 전국 규모 연구대회(교육부훈령 제403호, 연구대회에 관한 훈령 2022, 4, 8, 일부개정 〈별표1〉)

연번	대회명	개최 조직	비고
1	전국학교체육연구대회*	대한체육회	교수학습평가과 (체육예술교육지원팀)
2	전국교육자료전	한국교원단체총연합회	교육협력과 (교육협력팀)
3	전국현장교육연구대회	한국교원단체총연합회	교육협력과 (교육협력팀)
4	전국초등교육연구대회	한국교원단체총연합회	교육협력과 (교육협력팀)
5	인성교육실천사례연구발표대회	교육부 한국교육개발원	민주시민교육과
6	수업혁신사례연구대회*	교육부	교수학습평가과
7	전국과학전람회 관련 학생작품지도논문연구대회	과학기술정보통신부 국립중앙과학관	교육과정정책과
8	전국학생과학발명품경진대회 관련 학생작품지도논문연구대회	미래창조과학부 국립중앙과학관	교육과정정책과
9	전국교원발명연구대회	특허청	교육과정정책과
10	과학교육연구대회	한국과학교육단체 총연합회	교육과정정책과
11	전국농업교사현장연구대회	한국농업교육협회	직업교육정책과
12	교육방송연구대회	한국교육방송공사	이러닝과
13	교육정보화연구대회*	한국교육학술정보원	이러닝과
14	전국특수교육연구대회*	한국특수교육총연합회	특수교육정책과
15	진로교육실천사례연구발표대회	교육부	진로교육정책과
16	학교통일교육 연구대회	교육부 국립통일교육원	민주시민교육과
17	자유학기제 실천사례 연구대회	교육부	교육과정정책과

비고: *는 다음과 같이 명칭이 변경된 연구대회임

- 1. 종전 전국학교체육연구논문발표대회 → 전국학교체육연구대회
- 2. 종전 교실수업개선실천사례연구발표대회 → 수업혁신사례연구대회
- 3. 종전 전산개발경진대회, 전국교육용소프트웨어공모전, ICT활용교육연구대회 → 교육정보화 연구대회
- 4. 종전 특수교육용소프트웨어공모전 → 전국특수교육연구대회

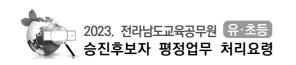
- 다) 연구실적 인정 여부
- (1) 연구계획 수립과 입상연도가 다를 경우의 평정 기준: 입상연도 기준
- (2) 현직 교사의 연구대회 입상 표창장이 교(원)감 승진 이후 수여된 연구실적 평정: 교(원)감 직위로 평정할 수 있음(교원 81801-802호, 2002. 12. 23.)
- (3) 교원노조 주관 연구대회는 교육공무원 승진규정상의 연구대회에 포함되지 않음 (교원 81801-1097호, 2000. 11. 23.)
- (4) 올해의 스승상 교육발전연구실천대회 연구실적 평정
 - 올해의 스승상 교육발전연구실천대회는 2005년 이전 입상자와 2008 1. 1. ~ 2019. 7. 18. 입상자에게만 전국규모연구대회 1등급 평정점이 해당, 2006년에 개최된 동 대회는 인정된 연구대회가 아니므로 연구실적평정점을 부여할 수 없음 (교직발전기획과-6747, 2009. 12. 11., 교육부 훈령 제295호, 209. 7. 18.)
- (5) 한국문화예술진흥원 주최 대한민국미술전람회
 - 1991. 9. 20. 이전 입상한 연구실적에 대하여만 인정
- (6) 초등교사가 병설 유치원교사를 겸임할 때 유치원교육관련 취득 연구실적: 평정 대상임
- 라) 연구대회입상실적 평정점

연구실적평정점은 3점을 초과할 수 없으며, 연구대회 입상실적은 〈연구실적평정표〉에 따라 평정하되, 한 학년도에 2회 이상이 연구대회 입상실적이 있는 경우에는 가장 높은 점수가 부여되는 1회의 연구대회 입상실적만을 반영(승진규정 제37조)하고 (학위논문 제외) <u>자격연수성적 또는 학점이수실적(가산점)으로 평정된 석사학위 취득</u> 논문은 제외함

〈연구실적평정표〉

	입상 전국규모연구대회					시 · 도규모연구대회				
	등급	1인	2인	3인	4인이상	1인	2인	3인	4인이상	
	1등급	1.500점	1.050점	0.750점	0.450점	1.00점	0.700점	0.500점	0.300점	
연구	2등급	1.250점	0.875점	0.625점	0.375점	0.75점	0.525점	0.375점	0.225점	
대회	3등급	1.000점	0.700점	0.500점	0.300점	0.50점	0.350점	0.250점	0.150점	
	평정 방법(승진규정 제35조제②항, 제37조)									
	- 공동작: 각각 1인 입상실적의 7할(2인), 5할(3인), 3할(4인 이상)로 평정									
	- '97	7 9 이저	에 인산하고	근동여구: 인	!산자 저워(에 대해 동	일하게 평조	3		

- ※ 연구대회입상 실적 평정점 개정 시점: 2009. 1. 1. (이전 등급 포함)
- ※ 2016학년도에 대한 평정 평가대상 기간을 2016년 1월 1일부터 2017년 2월말(승진 규정 부칙 제2조) 특례 적용함에 따라 연구대회 입상실적 평정기간도 이를 준용(교원인사과 -18016, 2016. 7. 1.)



- 마) 연구대회입상실적 등급의 기준
 - (1) 전국규모대회는 국가·공공기관 또는 공공단체가 개최하는 교육에 관한 연구 대회로서 교육부장관이 인정하는 전국규모의 연구대회(「연구대회관리에 관한 훈령」의 별표1)로 하며, 시·도규모의 연구대회는 시도교육청, 지방공공 기관 및 공공단체 등이 개최하는 교육에 관한 연구대회로서 시도교육감이 인정하는 대회로 함
 - (2) 최상위 입상자는 1등급, 차상위 입상자는 2등급, 기타 입상자는 3등급으로 봄. 다만, '71.이전의 등급이 없는 푸른기장과 같이 입상의 등급이 없거나 등급을 구분할 수 없을 때에는 3등급으로 봄(인사관리규정 제9조제③항)
 - (3) 과학전람회 입상자(단, 1996년 전국과학전람회 지도교원부터 대상이 됨: 교정 12100-699, 96. 8. 19.)로서 등급이 없는 것은 다음에 의하여 평정함
 - 특상 (대통령상, 국무총리상, 최우수상 포함): 1등급
 - 우수상: 2등급○ 장려상: 3등급
 - (4) 과학작품 이외의 것에 대하여는 다음에 의하여 평정(승진규정 제35조 및 인사 관리규정 제9조제③항)
 - 최고상: 1등급○ 특 상: 2등급
 - 우수상, 우량상, 장려상: 3등급

(연구대회 입상실적 등급기준표)

구분	과학전람회 소프트웨어공모전 과학기능실기대회 과학실험실기대회	자료전시회	연구논문	미술전람회
1등급(최상위 입상)	특상(최고상),대상, 금상	특상(특선)	우 수	부문별 우수
2등급(차상위 입상)	우수상, 은상	우량(우수)	우 량	특 선
3등급 (기타 입상)	장려상, 동상	노력(장려)	장 려	입 선

- ※ 한국문화예술진흥원 주최의 대한민국미술전람회는 '91. 9. 20. 이전 입상 연구에 한하며, 도(道) 단위 미전은 입상실적으로 인정하지 않음
 - **3) 학위취득실적**(승진규정 제36조, 제37조)
 - 가) 평정대상 실적

교육공무원이 해당 직위에서 석사 또는 박사학위를 취득하였을 경우 그 취득학위 중 하나를 평정의 대상으로 하고, 교육공무원이 전직된 경우에는 전직 이전의 직위 중의학위취득실적을 포함하여 평정

※ 평정 시 유의 사항

- 교감등의 학위취득 실적 → 원칙적으로 평정 대상이 아니지만(승진규정 제29조)
 2021. 2. 28. 이전에 해당 대학원에 입학하여, 교감등의 직위에서 학위취득(졸업)한 경우는 인정됨 (동 규정 부칙 제2조)
 - 교육전문직원 경력이 없는 교(원)감: 교(원)감 발령일 이후 실적
 - 교육전문직원 경력이 있는 교(원)감: 교(원)감 자격증을 받은 이후 실적
 - 장학사·교육연구사: 교(원)감·장학사·교육연구사 직위에서의 실적
- 매 학년도 1년간 실적으로 함(단, 2016학년도는 2016. 1. 1. ~ 2017. 2. 28.까지로 하고, 그 이전은 1. 1. ~ 12. 31.까지의 실적으로 함)
- 승진규정 제33조제④항에 의하여 자격연수성적으로 평정된 석사학위취득 실적은 평정 대상에서 제외(승진규정 제36조)
- 교육부 인가를 받은 대학원에서 취득한 학위에 한함
- 교원으로 임용되기 이전에 취득한 학위논문: 불인정
- 석사와 박사학위를 같은 내용으로 동시에 소지한 경우: 하나만 평정

나) 평정점: 3점 만점

석사 및 박사학위 취득 실적은 다음 표에 의하여 평정함. 이 경우 직무와 관련 있는 학위의 인정기준은 직접 수업을 담당하고 있는 교과목을 전공하고 취득한 학위 이외 에도 학생 생활지도, 특별활동, 학교 또는 학급경영, 교무업무, 기타 학생교육과 관련된 내용을 전공한 경우를 의미함

〈학위취득실적 평정표〉

학위별	직무와 관련 있는 학위	그 밖의 학위	
박 사	3점	1.5 점	
석 사	1.5 점	1점	

다) 평정점 적용의 예시

- (1) 석사학위를 2개 이상 소지한 경우: 그 취득학위 중 하나를 평정대상으로 함 (승진 규정 제36조) 단, 2005년 1학기 대학원 입학자까지는 2개의 학위를 인정하되 (교원정책과-3401, 2004. 12. 30. 교직발전기획과-1003, 2008. 5. 20.), 동일한 전공으로 취득한 석사학위 취득 실적은 그 중 1개의 실적만을 평정 대상으로 하며, 대학원 학위 과정이 중복되는 경우에도 그 중 유리한 경력 하나에 대하여만 그 경력을 인정함 (교원 81801-17호, 2003. 1. 9.)
- (2) 석사학위 2개와 박사학위를 소지한 경우: 하나의 석사학위 또는 하나의 박사학위 중에서 하나를 평정(2005년 1학기 대학원 입학자까지는 2개의 석사학위 인정)
- (3) 소속 상관의 허가를 받지 않고 교원이 재직 중 주간에 수업을 하는 대학원을 수료 하여 학위취득 시: 국가공무원복무규정에 의거 불인정(초교 07000-951, 1998. 8. 5. 교정 16330-965, 1998. 11. 6. 교정 81801-427, 1999. 5. 6.)
- ※ 수업에 지장이 없는 범위 내에서 대학원을 수료하였는지 입증할 수 있는 객관적 증빙 자료나 당시 소속 기관장의 사전허가 여부 등 확인

4. 가산점평정

- □ 평정의 구분(승진규정 제41조제②항): 공통가산점과 선택가산점
- □ 평정의 시기(승진규정 제41조제⑧항): 매 학년도 종료일 또는 명부조정시기

가. 공통가산점[합계 3.3점]³⁾

- 1) 연구학교 근무 경력(1.0점 만점)
 - 가) 교육부장관이 지정한 연구학교(시범·실험학교를 포함한다)의 교원으로 근무한 경력 (승진규정 제41조제③항 제1호)
 - 나) 가산점 월 배점은 0.018점(일 0.0006점)이며, 총합계는 1.0점을 초과할 수 없음
- 2) 재외국민교육기관 파견근무 경력(0.5점 만점)
 - 가) 교육공무원으로 재외국민교육기관에 파견근무한 경력(승진규정 제41조 제3)항 제2호)
 - 나) 가산점 월 배점은 0.015점(일 0.0005점)이며, 총합계는 0.5점을 초과할 수 없음
- **3) 연수이수학점실적**(0.8점 만점, 교육훈령 제220호 제2조)
 - 가) 대상: 「교육정보시스템(NEIS) 인사기록」에 등재되어 학점으로 관리되는 직무연수 이수실적[승진규정 제41조제③항 제3호, 교원연수 이수실적의 기록 및 관리요령 (교육부예규 제30호)]
 - 나) 인정 학점 및 평정 점수
 - (1) 1학점 당 0.02점. (학)연도별 상한점 0.08점
 - (2) 대학원 학위 취득 학점화 대상(교원연수 이수실적의 기록 및 관리요령 제4조)
 - 직무 관련: 취득학점 전부, 그 밖의 학위: 취득학점의 1/2 인정
 - 직무 관련 학위 인정 기준은 직접 수업을 담당하고 있는 교과목을 전공하고 취득한 학위 이외에도 학생 생활지도, 특별활동, 학교 또는 학급경영, 교무업무, 기타 학생교육과 관련된 내용을 전공한 경우를 의미
 - (3) 자격 취득 학점화 대상(교원연수 이수실적의 기록 및 관리요령 제5조)

	대상 자	격	인정 학점	직무 관련 학점인정기준
국가기술자	기술계 및 기능계	기능사 (기능사보 제외)	3	- 직무와 직접적으로 관련된 경우: 인정 학점 전부
격법령에	기능세 기술자격	기사	5	- 직무와 간접적으로 관련된 경우: 인정
의한 자격	ハロバコ	'-' 기능장 및 기술사		학점의 1/2
	서비스	느계 기술자격	3	※ 동일종목의 자격증이 2개 이상의 경우는
7	서비스계 기술자격 기타 교육부장관이 정하는 직무능력 인증 자격		3	인정학점이 가장 많은 자격증 하나만을 학점화 대상으로 인정

³⁾ 승진규정 제27704호 제41조제③항 1호, 2016. 12. 30. 개정, 소급적용

구분	상한점 조정	월 평정점	일 평정점	시행일
연구학교근무경력	1.25→1.0	0.018	0.0006	2022.4.1. 이후
재외국민교육기관 파견근무경력	0.75→0.5	0.015	0.0005	평정시부터

다) 학점 화산 방법

2012. 8. 31.까지	2012. 9. 1. 이후
○ 연수과정 단위로 학점을 산정하고, 계속연수는 인정치 않음 ○ 15시간미만 연수는 학점인정에서 제외함 ○ 15시간마다 1학점으로 계산하고 잔여 시간은 불인정	○ 학점산정 기준: 연수과정 단위 ○ 2015. 12. 31.까지는 매년 12. 31. 기준 ○ 2016. 1. 1.부터는 매학년도 종료일 기준 ○ 단, 2016학년도는 2016. 1. 1 ~ 2017. 2. 28. (14개월)로 학점화함 ○ 2017학년도부터는 학년도 단위로 함 ○ 연간 누적 연수 시간에 대하여 15시간마다 1학점으로 계산하고 잔여 시간은 학점인정 제외
교원연수·연구실적 학점화 시행에 따른 업무 처리요령(교과부 예규 제10호, 2008. 7. 28.)	교원연수 이수실적의 기록 및 관리요령 (교육부 예규 제12호, 2014. 4. 25.) 교원연수 이수실적의 기록 및 관리요령 (교육부예규 제30호, 2016. 12. 30.)

- ※ 학점환산방법에 대한 적용 예(교원연수 이수실적의 기록 및 관리요령 부칙 제2조~제4조, 교육과학

 - '을' 박사학위 및 '을' 석사학위의 취득학점은 연수 학점화 대상이 아니며, 별도의 '병' 석사학위의 취득 학점은 연수 학점화 대상이 됨

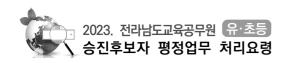
라) 적용상 유의점

- (1) 1998. 1. 1. 이후 실적부터 적용
- (2) 학위취득실적, 자격연수, 연구실적, 자격취득 실적 학점은 평정대상이 아님 (2016. 교육공무원 인사실무 130쪽. 교육부)
- (3) 2000. 1. 28.~2002. 2. 28. 기간 중 공통교과 관련 부전공 과목 연수를 이수하여 해당 부전공자격을 취득한 경우. 이를 연수학점실적으로 인정 (교양 81840-389. 2002. 5. 28.)
- (4) 대학원 학위 취득과 자격취득의 학점화 대상 관련 자세한 사항은 교원정책 과-22597(2012. 11. 23.)호「학점화된 직무연수의 가산점 처리 관련 해석 안내 참조
- (5) 연수성적평정에 반영한 직무연수는 하나의 직무연수로 '연수성적'과 사점의 직무연수이수실적(연수이수학점실적)'을 중복 평정할 수 없음⁴⁾

4) 연수실적 중복 평정 금지 관련 처리 방법 안내

교원인사과-23269(2013. 10. 4.), 전라남도교육연수원 연수기획부-961(2014. 3. 20.)

- Q1: 교감 자격연수 및 승진에 사용되는 연수성적평정 중 직무연수는 3개를 사용하는데 3개 모두 연수이수학점실적과 중복 평정이 불가능한가요?
- A1: 3개 모두 연수이수학점실적으로 중복 사용할 수 없음
- Q2: Q1이 적용되는 시기는 언제이며, 지금까지 받은 모든 직무연수에 적용되는가요?
- A2: 2013. 6. 3.이후 평정시부터 적용되며, 기존에 받았던 모든 직무연수에 대하여 중복 평정이 불가함
- 〈평정 예〉 2010. 8. 22., 2011. 7. 25., 2013. 4. 20.에 각각 이수한 직무연수를 2015. 12. 31.자 평정 시 연수성적평정으로 활용한 경우 연수이수학점실적으로도 평정이 가능한가요?
 - ⇒ 3개 연수 모두 연수이수학점실적으로 중복 평정은 불가함
- Q3: 2014. 6. 20(A), 2014. 7. 23(B), 2015. 9. 15(C)에 각각 이수한 직무연수 중 A와 B는 연수성적 평정에 사용하고, C는 연수이수학점실적으로 평정 받고자 하는데 가능한가요?
- A3: 2014년 1월 이후 개설되는 연수과정부터 기간 중복 금지 폐지되어 가능함



4) 학교폭력의 예방 및 대응 관련 실적(1.0점 만점)

- 가) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제11조제⑪항에 따라 교육감이나 그 밖의 명부작성권자가 부여하는 가산점(승진규정 제41조제③항 제4호)
- 나) 가산점은 학교폭력의 예방 및 대응과 관련된 일년간(매년 1. 1.~12. 31. 단, 2016학년도에 대한 실적 인정 기간은 2016. 1. 1.~2017. 2. 28.까지로 하고, 2017학년도부터는 학년도 단위로 한다.)의 실적 전체를 하나의 실적으로 보아 연 0.1점이며, 총합계는 1점을 초과할 수 없음
- 다) 가산점 부여 대상자 규모는 학교별 교원정원의 40%(소수점 절상)를 기본으로 하되, 10% 가산 인원수는 해당 소관과의 세부기준에 의하며, 평정대상기간 중 6개월 이상 근무한 교원임(학생생활안전과-14659, 2017. 10. 27.)

나. 선택가산점(승진규정 제41조제(5)항, 교육훈령 제3조)

1) 도서 · 벽지학교 근무 경력(3.0점 만점)

가) 도서 · 벽지에 있는 교육기관 또는 교육행정기관에 근무한 경력

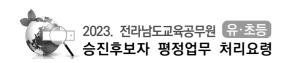
종전의 지역 구분	개정된 지역 구분	도사	학교	벽지학교	
(1967. 4. 1.~1985. 12. 31.)	(1986. 1. 1. 이후)	월평정점	일평정점	월평정점	일평정점
'갑'지 중 교육부 장관이 지정하였던 도서·벽지 ('79. 2. 1. 이후)	가 급지	월 0.167점	일 0.0056점	월 0.084점	일 0.0028점
갑 지	나 급지	월 0.125점	일 0.0042점	월 0.063점	일 0.0021점
을 지	다 급지	월 0.084점	일 0.0028점	월 0.050점	일 0.0017점
병지	라 급지	월 0.063점	일 0.0021점	월 0.042점	일 0.0014점

- ※ 교육감이 부여하는 가산점의 평정은 도서·벽지교육진흥법 시행규칙 중 별표(도서·벽지 지역 및 등급별 기준표)에 규정되어 있는 등급별 구분에 따르고, 「2022. 도서·벽지학교 및 농·어촌교육진흥지역학교 지정 일람」에 의하여 평정
 - 나) 도서·벽지 근무경력은 도서·벽지교육진흥법에 따라 도서·벽지로 지정된 이후에 해당 직위에서 근무한 경력에 한하며, 해지된 때에는 해지되기 전까지의 경력만을 포함
 - 다) 도서·벽지 소재학교 소속 교원이 도서·벽지가 아닌 학교(기관)으로 파견되어 근무한 기간은 도서·벽지학교 근무경력으로 인정하지 아니함
 - 라) 초등의 무교분실 임시강사 경력은 인사기록카드에 등재된 소속 학교 또는 분교장의 급지로 인정(교원 12113-712, 1991. 9. 25.)
 - 마) 가산점을 평정함에 있어서 동일한 평정기간 중의 평정사유가 다음에 해당될 경우에는 그 중 유리한 것 하나만을 평정
 - (1) 도서·벽지 지역에 있는 학교에 근무한 경력과 한센병 환자 자녀학교에 근무한 경력 또는 한센병 환자 자녀가 있는 학급을 담당한 경력이 중복되는 경우
 - (2) 도서·벽지 지역에 있는 학교에 근무한 경력과 특수학교에 근무한 경력 또는 특수학급(통합교육학급)을 직접 담당한 경력이 중복되는 경우

- (3) 도서·벽지 지역에 있는 학교에 근무한 경력과 농·어촌교육진흥지역학교에 근무한 경력이 중복되는 경우(1999. 1. 1.부터)
 - (1999. 1. 1. 이전에는 도서 · 벽지 근무경력으로만 인정)
- 바) 타 시도 도서·벽지학교 근무경력은 같은 급지의 우리 도 도서·벽지학교 근무 경력을 적용
- 사) 타 시도 접적지역 내 도서학교는 같은 급지의 우리 도 도서학교, 접적지역 내 육지학교는 같은 급지의 우리 도 벽지학교의 근무경력을 적용

2) 농ㆍ어촌교육진흥지역학교 근무경력(1.0점 만점)

- 가) 읍·면·동 지역의 농·어촌 중 명부 작성권자가 농·어촌교육의 진흥을 위하여 특별히 지정한 지역의 학교에 근무한 경력
- 나) 1995. 1. 1.~1997. 12. 31.: 교육감이 지정한 학교가 소재하고 있는 읍·면·동에 주민등록이 등재되어 있고 실제 거주한 교원(증빙서류 필요)
- 다) 1998. 1. 1. 이후: 주민등록 등재 여부와 관계없이 해당 학교 근무경력 인정
- 라) 농ㆍ어촌교육진흥지역학교 근무경력 가산점
 - (1) 농·어촌교육진흥지역학교 근무경력점은 기본경력점과 추가경력점으로 하며, 기본경력점은 0.85점을 상한점으로 하고, 추가경력점은 0.15점을 상한점으로 함
 - (2) 1995. 1. 1.~2013. 2. 28.까지의 근무경력 가산점
 - 매 1월마다 0.0119점, 1일 0.0004점
 - (3) 2013. 3. 1.~2023. 2. 28. 현재까지의 근무경력 가산점(기본경력점)
 - 1급지 월 0.012점, 1일 0.0004점
 - 2급지 월 0.008점, 1일 0.00027점
 - 3급지 월 0.006점, 1일 0.0002점
 - (4) 기본경력점 0.85점을 초과한 근무경력에 한하여 2014. 3. 1. 이후 근무 경력 부터 월 0.002점을 추가경력점으로 인정
- 마) 농·어촌교육진흥지역학교 급지는「2022. 도서·벽지 및 농·어촌교육진흥지역학교 지정 일람」참조
- 바) 가산점을 평정함에 있어서 동일한 평정기간 중의 평정 사유가 다음에 해당될 경우에는 그 중 유리한 것 하나만을 평정하여야 한다.
 - (1) 농·어촌교육진흥지역학교 근무 경력과 한센병 환자 자녀 학교에 근무한 경력 또는 한센병 환자의 자녀가 있는 학급을 담당한 경력이 중복되는 경우
 - (2) 농·어촌교육진흥지역학교 근무 경력과 특수학교에 근무하거나 특수학급(통합 교육학급)을 직접 담당한 경력이 중복되는 경우
 - (3) 농·어촌교육진흥지역학교 근무 경력과 도서·벽지에 있는 학교에 근무한 경력이 중복되는 경우(1999. 1. 1.부터, 그 이전은 도서·벽지점수만 인정함)



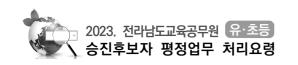
- 3) 보직교사, 장학사, 교육연구사 근무경력(초등:1.25점, 유치원:1.2점)
 - 가) 1급 정교사 또는 전문상담교사 자격이 있는 자가 보직교사로 근무한 경력과 장학사, 교육연구사로 근무한 경력
 - 나) 보직교사, 장학사, 교육연구사 근무경력점
 - (1) 2016. 3. 1. 이후 경력부터 기본경력점 1.0점을 초과한 경력에 한하여 추가 경력점 0.25점 부여함(유치원교사는 기존 상한점 및 배점 적용)
 - 기본경력점(1.0점): 월 0.012점(일 0.0004점)
 - 추가경력점(0.25점): 월 0.003점(일 0.0001점)
 - (2) 보직교사 등의 추가경력점은 1급 정교사 자격연수 성적 평정점과의 합산점이 9점에 도달할 때까지 적용할 수 있으며, 가산점 산정규정 제3조제②항 제1호 에서 적용하지 않은 추가경력점은 제6호 머목에서 적용할 수 있음
 - (3) 유치원 보직교사 등의 근무경력은 월 0.0143점(1일 0.00048점)을 부여하되 총합계는 1.2점을 초과할 수 없으며, 위의 (1)항 및 (2)항을 적용하지 않음
 - 1월마다 0.0143점(1일 0.00048점)씩을 가산점으로 부여
 - 다) 가산점을 평정함에 있어서 동일한 평정기간 중의 평정사유가 다음에 해당될 경우에는 그 중 유리한 것 하나만을 평정
 - (1) 보직교사 근무 경력과 한센병 환자 자녀가 있는 학교(급)을 담당한 경력이 중복되는 경우
 - (2) 보직교사 경력과 통합교육학급 담당 경력, 보직교사 경력과 1997. 12. 31. 이전의 특수학급 담당 경력
 - 라) 파견 근무 기간은 인정하지 아니함
- **4) 교육감 또는 교육장 지정 연구학교 근무경력**(교육부장관 지정 연구학교 가산점 포함 1.25점 만점)
 - 가) 교육감 또는 교육장 지정 연구학교(시범·실험학교 포함) 근무경력
 - 나) 가산점 배점
 - (1) 교육감 지정: 1개월마다 0.0167점(일 0.00056점) (1973. 1. 1.이후 인정)
 - (2) 교육장 지정: 1개월마다 0.0139점(일 0.00047점) (2002. 3. 1.이후 인정) 다) 유의할 가산점 부여의 범위
 - (1) 교육대학 대용 부설 초등학교: 교육부장관 지정(2004. 2. 29. 이전 유효)
 - (2) 시범 급식학교: 교감, 시범 학급 담임, 학교급식위원회 위원인 교원 (1979. 1. 1.~1982. 3. 19. 기간 인정, 교원 07000-31, 2001. 1. 1.)
- 5) 「국가기술자격법」에 의한 자격증과 「선박직원법」에 의한 면허증 소지자: [삭제] ※ 2016. 12. 31. 이후 평정 시 부터는 제6호 거목에서 적용

6) 기타 교육활동 및 전문성 신장 경력·실적(교육훈령 제3조제②항제6호)

■ 유의 사항

- 상한점: 1.0점
- 가목~타목의 2008. 12. 31.이전 취득점(0.25점) 인정, 2009. 1. 1. 이후 새로이 취득한 점수 인정
- 제6호 기타교육활동 및 전문성 신장경력·실적의 1개 목으로 0.5점을 초과할 수 없음
- ※ 전라남도 교육공무원 승진후보자 명부작성에 따른 기산점 산정규정 (전라남도교육훈령 제230호) [별표1] '적용 기간별 기산점 인정 범위와 상한점'참조

목	평정항목	평정점	유의점
가	특별연구교사, (좋은)수업선도교사 (수업장학요원)		·2002. 3. 1.~2012. 5. 31.까지의 경력만 인정
나	교과전담교사, 복식학급담당, 겸임·순회교사, 초·중병설(통합)운영학교 교감		∘교과전담 교사는 2009. 1. 1.~2012. 2. 29. 까지의 경력만 인정 ∘복식학급담당, 겸임·순회교사는 2009. 1. 1. 이후 경력부터 인정 ∘초·중병설(통합)운영학교 교감은 2012. 6. 1. 이후 경력부터 인정
다	사이버(가정)학습담당교사 (원격교육시스템사이버가정학습 지도교사 포함)	월: 0.0105점 일: 0.00035점	○2009. 1. 1. 이후 경력부터 인정 ○다만, 해당 교사가 담당한 학급 전체 학생의 80% 이상이 이수한 경우에 한하고, 원격교육 시스템 사이버(가정)학습 지도교사도 포함
라	영재교육원, 발명교실, 영어(외국어체험)타운전담교사		○영재교육원 전담교사는 2005. 3. 1. 이후 경력 부터 인정 ○발명교실·영어(외국어체험)타운 전담교사는 2009. 1. 1.이후 경력부터 인정
마	교육실습학생 담당교사	월: 0.0315점 일: 0.00105점	·2005. 3. 1. 이후 경력부터 인정하되 실습학생을 2명 이상 담당한 교사에 한하고, 준비 및 정리 기간은 합산하여 1개월을 초과할 수 없음
바	청소년단체 담당교사	°2005. 3. 1.~2012. 5. 31. - 월: 0.0105점 - 일: 0.00035점 °2012. 6. 1.~2023. 2. 28. - 월: 0.0053점 - 일: 0.000177점	·초등은 2005. 3. 1. 이후 경력부터 인정 ·유치원은 2009. 1. 1. 이후 경력부터 인정 ·유의 사항: 학생생활지원과-7768(2014 5. 26.) - 학교급을 달리하여 운영할 경우 대상자에서 제외 예) 유치원 교사가 초등학생 대상으로 운영 중·고 병설학교에서 급을 달리하여 운영 등
사	기숙사·생활관 사감교사 등	유·초등 해당없음	
아	현직연구원 경력	월: 0.0105점 일: 0.00035점	○2009. 1. 1. 이후 경력부터 인정 ○연구실적평정점과 중복 사용할 수 없음
	학급경영우수교사	1회 0.25점	·2009. 1. 1.~2011. 12. 31.까지 표창받은 실적에 한하여 인정
	정보활용능력인증서 취득자 영어 TOEIC 500점 또는 TOEFL PBT 450(CBT 120)점, TEPS 390점 이상, 중국어 HSK 5급 이상, 일본어 JPT 450점 이상 인증서 취득자	1회 0.25점 1회 0.25점	○1998. 1. 1.~2013. 12. 31.까지 취득자 인정 ○2014. 12. 31.까지 취득자 인정 ○가산점 인정 기간은 인증서 발급기관이 정한 유효기간이므로 해당자 없음



목	평정항목	평정점	유의점
타	전국소년체육대회, 전국과학전 람회, 전국학생발명품경진대회, 전국과학탐구경진대회 지도교사	구분 회당 배점 금상(특상 이상) 0.25 은상(우수상) 0.1875 동상 0.125	○연1회에 한함 ○2005. 3. 1.이후 실적부터 적용하되, 전국과학탐구경진대회는 2009. 1. 1. 이후 실적부터 적용 ○전국동계체육대회 인정 ○위의 외 상명(등급)은 '연구실적등급기준표'에 의함
파	한센병 환자자녀 수용학교 및 학급담임 경력	월: 0.0084점 일: 0.00028점	○한센병 관련 경력은 2008. 12. 31.이전 경력,
하	특수학교 · 특수학급 · 통합교육 학급 근무경력	특수학교월0.0084점 월0.00028점특수학급월0.0042점 일0.00014점통합교육학급월0.0021점 일0.00007점	특수교육 관련 경력은 2008. 2. 29.이전 경력에 한함 *동일 평정연도 내에 농어촌교육진흥지정학교 경력 혹은 도서·벽지학교 근무경력과 중복 시 유리한 것 사용
거	국가기술자격법에 의한 기술 자격증 소지자	∘1급: 0.3점 ∘2급: 0.2점 ∘3급: 0.1점	·2016. 12. 31.부터 적용 ☞ 43쪽 참조
너	학급 담임 경력	• 유·초등 해당없음	
더	학교교육력 증진 유공교원	연: 0.036점	°2014. 7. 1. 이후 경력부터 인정 °총합계는 0.2점을 초과할 수 없음 °대상 연도 중 6개월 이상 근무한 경력은 1년 간의 실적으로 인정 (산정 기준일: 학년도 종료일 기준) °매학년도 일 년간 실적으로 함 (단, 2016학년도는 2016. 1. 1. ~ 2017. 2. 28. 까지로 하고, 그 이전은 1. 1. ~ 12. 31.까지의 실적으로 함)
러	좋은수업 실천연구 추가 실적점	• 제7호 상한점 2.0점 도달 이후부터 수업공개 1회당 0.02점	
머	보직교사, 장학사, 교육연구사 추가경력	- 상한점: 0.25점	·2016. 3. 1.이후 경력부터 인정 ·동일 경력으로 제1호와 중복사용 불가

■ 초·중 통합(병설)학교 현황에 따른 가산점 인정기간(2023. 2. 28. 기준)

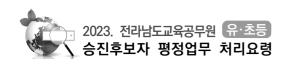
	초·중 병설학교	가산점 인정기간	초·	중 통합 운영 학교	가산점 인정기간
	여안초등학교	2012. 6. 1.	구례	원촌초등학교	2012. 6. 1.
	여안초여남중안도분교장	2018. 2. 28.	누네	구례산동중학교	2023. 2. 28.
	화태초등학교			금정초등학교	2012. 6. 1.
		2012. 6. 1.	영암	영암금정중학교	2023. 2. 28.
ᄊᄉ	화태초여남중화태분교장	2020. 2. 29.		장천초등학교	2021. 3. 1.
여수				영암서호중학교	2023. 2. 28.
	화태초등학교	2020. 3. 1.	어스	연도초등학교	2012. 6. 1.
	화태초돌산중화태분교장	2023. 2. 28.		여남중연도분교장	2013. 2. 28
	초도초등학교	2012. 6. 1.	여수	화정초등학교	2012. 6. 1.
	초도초거문중초도분교장	2014. 8. 31.		여수개도중학교	2023. 2. 28.
or.	넙도초등학교	2012. 6. 1.	oı⊏	금당초등학교	2012. 6. 1.
완도	넙도초노화중넙도분교장	2023. 2. 28.	완도	금당중학교	2023. 2. 28.
YIOF	가거도초등학교	2012. 6. 1.	자충	유치초등학교	2012. 6. 1.
신안	가거도초신안흑산중가거도분교장	2023. 2. 28.	장흥	장흥유치중학교	2023. 2. 28.

■ 「국가기술자격법」에 의한 자격증과 「선박직원법」에 의한 면허증 소지자(0.3점 만점)

- 국가기술자격법 제9조에 따른 기술자격증 또는 선박직원법 제5조에 따른 해기사 면허증을 소지한 경우
- 가산점 평정 대상 및 방법(교원 86010-406호, 1999. 12. 14. 교원 81801-1097호, 2000. 11. 23., 전라남도교육훈령 제230호)

인정점	적용 대상
0.3점	- 기술계 및 기능계 정보처리 분야의 기술사, 산업기사, 정보처리기사 - 선박직원법에 의한 해기사 자격증 1~3급 - 서비스계 기술 분야 워드프로세서(문서실무사) 1급, 컴퓨터활용능력 1급
0.2점	- 기능계 정보처리 분야의 기능사 - 해기사 자격증 4급 이하 - 서비스계 기술 분야 워드프로세서(문서실무사) 2급, 컴퓨터활용능력 2급
0.1점	- 서비스계 기술 분야 워드프로세서(문서실무사) 3급, 컴퓨터활용능력 3급

- ※ 국가기술자격법시행령 〈별표1〉의 개정(2011. 10. 12.)에 따라 2012. 1. 1.이후 서비스분야 중 워드프로세서 자격이 단일등급으로 개정되어 2012. 1. 1.이후 취득한 워드프로세서 자격은 모두 0.3점으로 인정하여 평정함
- 국가기술자격법에 의한 기술계와 기능계 및 선박직원법에 의한 해기사 자격증을 가진 실과담당 교원으로서 관련 과목이 설치된 전문계 고등학교에 근무한 경력이 있는 경우에 한함
 - 공업계 이외의 전문계는 1994. 9. 22. 이후 경력에 한함
 - 해기사 면허 소지자는 1997. 7. 9. 이후 경력에 한함
- 정보화 관련 자격증 취득 교원 가산점 인정(교원 86010-852호, 2000. 8. 22.)
 - 정보화 관련 자격증 취득 교원에 대한 가산점은 담당 과목, 근무교의 계열 및 학교급에 관계 하지 아니하고 취득 교원 모두에게 부여함
 - 1999. 3. 28. 이후 취득한 자는 현행 적용 대상에 의거 평정하고, 1999. 3. 27. 이전에 취득한 자 중 자격증을 갱신하지 않을 경우는 종전대로, 자격증을 갱신한 경우는 현행대로 평정함
 - 해당 직위 또는 전직 전 직위에서 취득한 자격증에 한함
 - ※ 임용 전 및 하위 직위에서 취득한 자격 불인정
 - 예) 교사 직위에서 문서실무사 자격증을 취득하고, 교감 직위에서 문서실무사 자격증을 재취득할 경우 가산점 인정(급수는 상관없으나 갱신은 불인정)
- 국가기술자격은 대한상공회의소나 한국산업인력 공단에서 인정한 자격에 한함
- 문서실무사 가산점 인정 기간(교원인사과-26206, 2019, 10, 14,)
 - 2019. 6. 21.까지 취득한 자격에 한하여 국가공인 민간자격으로 인정
 - 2019. 6. 21.까지 취득한 자격을 추후 갱신한 경우도 가산점으로 인정
- 승진규정 제41조제⑥항의 규정에 의거, 가산점 평정 대상 국가기술자격증과 국가공인 민간자 격증은 중복 사용할 수 없음
- 교육훈령 제3조제②항 제6호 거목에 의거 2개 이상의 자격증을 각각 다른 분야에서 복수 취득한 경우 이를 합산하여 가산점으로 인정하되. 총합계는 0.3점을 초과할 수 없음
 - ※ 워드프로세서와 컴퓨터활용능력, 워드프로세서와 문서실무사, 컴퓨터활용능력과 문서실무사는 각각 동일분야로 합산 불가(2개중 1개만 인정)



7) **좋은수업 실천연구 실적**(2.0점 만점)

- 가) 실적 인정: 2012. 6. 1. 이후 실적부터 인정
- 나) 가산점 배점
 - (1) 단위학교 교내 수업 공개 실적: 1회당 0.06점
 - (2) 시·군·도 단위 수업 공개 실적: 1회당 0.08점
- 다) 실적 인정 수업: 아래 공문에 의거 공개한 좋은수업 실천연구 가산점 인정 수업
 - (1) 좋은수업 실천연구 가산점 인정을 위한 교내 수업 공개 계획
 - (2) 수업선도교사제 운영 계획
- (3) 좋은수업 실천연구(영재교육원) 실적가산점 부여를 위한 수업공개 및 인정계획 등라) 유의 사항
 - (1) 1인 연 2회까지의 실적 인정
 - 2021년 까지: 월 1회 초과 수업 공개 실적 미인정
 - 2022년 이후: 월(1개월 이내) 1회 초과 수업 공개 실적 미인정(관련: 유초등교육과-17698(2022.9.16.)
 - * 수업 실적 미인정 사례
 - 수업 공개 실적 미인정: 월(1개월 이내) 1회 초과 수업 공개 실적
 - ☞ ○○초 A교사: 1차 수업 5. 30.(월), 2차 수업 6. 13.(월), (1개월 이내 2회수업으로 1회만 인정)
 - ◉ 조치 안내: 학교장 내부결재 후 최종 보고일 이전(11. 25.)까지 추가 수업 공개시 가산점 인정
 - (2) 교육지원청 소속 교사 및 파견교사의 실적 인정: 2012. 6. 1. 이후 교육지원청 소속으로 근무한 교사와「교육공무원임용령」제7조의3제①항 제1호~제3호 파견 근무한 교사는 교육지원청 소속 또는 파견 기간에 한하여 연4회까지 인정
 - (3) 가산점 인정을 위한 수업 공개 횟수와 기간은 당해연도 소관과 추진 계획에 의함
 - (4) 연구학교 운영과 관련 수업 공개 등 별도의 가산점이 부여되는 수업과 중복된 경우 실적에서 제외
 - (5) 동일교과(영역)로 연속 2년을 초과할 수 없음
 - (6) 수업 공개 종합 실적이 10회를 초과할 경우 특정 교과의 비율을 종합 실적 대비 50%까지만 실적으로 인정함
 - (7) 상한점 2.0 도달 이후부터는 수업 공개 1회당 0.02점씩 추가실적점 인정
 - (8) 좋은수업 실천연구 추가실적점은 『6. 기타 교육활동 및 전문성 신장 경력·실적 가산점』에 합산함
 - (9) 상한점 2.0점 까지는 '확인서 7(좋은수업 실천연구 확인서)'을, 추가점은 '확인서 6 (기타 교육활동 및 전문성 신장 경력·실적 확인서)'을 사용하여 증빙함

8) 전라남도 거주자 경력(0.5점 만점)

- 가) 실적 인정: 2012. 6. 1. 이후 실적부터 인정
- 나) 가산점 배점
 - (1) 본인 단독 거주자: 월 0.0016점(1일 0.000053점)
 - (2) 전가족 거주자: 월 0.0025점(1일 0.000083점)
- 다) 실적 인정 기준: 교원인사과-23830(2014. 10. 14.)
 - (1) 본인 단독거주자: 전라남도에 주민등록이 등록되어 있는 자
 - (2) 전가족 거주자

- (가) 기혼자: 전라남도에 본인, 배우자, 자녀의 주민등록이 등록되어 있는 자, 다만, 만 18세 이상의 자녀(또는 대학생 및 취업 자녀)는 제외하며, 모든 자녀는 취학 기간 동안 전라남도 소재 학교(초·중·고)에 재학하여야 함
- (나) 미혼자: 전라남도에 본인과 부모의 주민등록이 등록되어 있는 자

라) 유의 사항

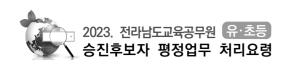
- (1) 총합계는 0.5점을 초과할 수 없음
- (2) 이혼과 일반 입양의 경우: 본인을 기준으로 가족구성원은 가족관계증명서 상에 존재하는 가족으로 한다. 단, 이혼의 경우 친권 또는 양육권의 부재로 자녀를 양육하지 못하는 경우는 가족에서 제외함
- (3) 입양의 경우: 가족관계증명서 상의 부모로 함
- (4) 이혼(사별)의 경우: 생존 중인 부모와 2인 이상의 가족관계도 인정
- 마) 실적 인정 증빙서류

78	O∌l			주민등	록		ZHITI I	шы
구분	ਜੱਲ	본인	부	모	배우자	자녀	증빙사도	사례
본인단독	미혼자	0					○ 주민등록초본	1
거주자	기혼자	0					○ 주민등록초본	2
		0	0	0			○ 가조과계증면서	3
	Real Real	4						
	미호자	0		0				5
	-10-1	0				0	○ 주민등록초본 (가족 구성원별)	6
		0	0				02 111 12(11122, 112)	7
				0			○ 가족관계증명서	8
		0	0	0				9
 전가족								10
년기국 거주자				Δ				11
''''			Δ		—		세울 	12
	71-71				0			13
	기온사		Δ			0	│ │ ○ 가조과계즈며서	14
								15
		0				0	° 두년등록또는 (기록 1 6년일) ○생활기록부 사본	16 17
					0	0	^ 6월기국구 시즌 (학적부분만, 자녀별)	18
		0		\wedge	0	0	, (학학구군년, 시대일)] ※ 시례 14~16은 시례 6에 준한 서류만 제출	19
		0	Δ		0	Ö	※ 시례 14*10는 시례 18에 운한 사류만 제출 ※ 시례 19~21은 시례 18에 운한 서류만 제출	20
		Ö	Δ	Δ	Ö	Ö	. ^ 어테 13 ZI는 시네 10에 正한 시뉴한 세술	21

바) 단계별 서류 검토

	구분	1단계	2단계	3단계
전가족 거주자	자녀 있는 기혼자 및 미혼자	가족관계증명서 1부	주민등록초본 (가족 구성원별)	초·중·고 급별 학생생활기록부 사본 1부 (학적부분만, 자녀별)
	미혼자	가족관계증명서 1부	주민등록초본 (가족 구성원별)	
본인	· 단독거주자	본인의 주민등록초본		

※ 위 표 이외의 변동사항 발생 시 재적등본 등 전가족 거주를 증빙하는 추가 자료를 첨부해야 함



사) 각종 증빙서류 및 확인할 수 있는 내용

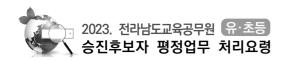
연번	증빙서류	확인 내용	발급기관
1	가족관계 증명서	○ 가족관계 확인 - 현재 배우자와 본인을 중심으로 부모·자녀의 3대가 기재됨	대법원 전자가족 관계등록시스템
2	기본증명서	○ 친권 확인 - 본인의 출생, 국적상실·취득·회복, 개명, 친권, 사망등 기록	대법원 전자가족 관계등록시스템
3	혼인관계 증명서	○ 혼인·이혼에 관한 사항 - 본인의 혼인·이혼에 관한 사항과 배우자의 성명 정정 또는 개명에 관한 사항이 기재됨	대법원 전자가족 관계등록시스템
4	입양관계 증명서	○ 입양관계 확인 - 양자는 입양된 때부터 양친의 혼인중의 출생자의 신분을 취득하게 되고, 종래 맺어져 있던 친생부모와의 친족관계는 그대로 유지	대법원 전자가족 관계등록시스템
5	친양자입양 관계증명서	○ 입양관계 확인 - 친양자 입양관계 증명서를 작성하면 친양자는 혼인중의 출생자 신분을 취득하게 되며 입양전의 친족관계는 종료	대법원 전자가족 관계등록시스템
6	주민등록 초본	 ○ 전남에 주민등록이 등록되었는지 확인 가족관계 증명서상의 모든 가족구성원 출생부터 현재까지 주민등록 현주소 기재 교부대상자 이름, 주민번호, 개명 등 인적사항변동, 주소변동 이력 및 병역사항 기재 	정부민원포털 정부24
7	주민등록 등본	○ 양육권 유추 - 주소지를 같이하는 세대주와 세대원, 세대구성 사유 및 일자, 세대주를 기준으로 세대원의 해당 세대에 편입한 날짜, 변동일, 변동사유, 세대 구성 이후의 주소변동 이력 기재	정부민원포털 정부24
8	생활기록부 사본	○ 학령기 자녀의 취학기간(학적부분) - 초·중·고 동안 전남 도내 학교 재학여부 확인	해당 교육기관

다. 유의 사항

- 1) 해당 직위에서 또는 전직을 한 경우에는 전직하기 전의 직위에서 취득한 가산점을 평정하되(승진규정 제41조제①항), 1998. 1. 1.이후 취득한 가산점은 전직을 한 경우에도 평정하고, 1997. 12. 31.이전에 취득한 가산점에 대하여는 전직한 경우 그 가산점은 인정하지 않는다.(승진규정 제15424호 부칙 제5조) (단, 교육전문직원 경력이 있는 교(원)감은 → 교(원)감 자격증 취득 후의 실적을, 장학사·교육연구사는 → 교(원)감·장학사·교육연구사의 직위에서 취득한 가산점에 한하여 평정)
- 2) 선택가산점 각호에 해당하는 경력을 산정함에 있어 가산점 평정 대상 기간 중 휴직, 직위해제 및 정직기간이 있는 때에는 그 기간을 평정에서 제외한다.(인사관리규정 제11조)

- 3) 가산점의 평정경력기간은 월수 단위로 계산하고 1개월 미만은 일 단위로 계산한다. 이 경우「공무원임용령」제57조의3,「지방공무원임용령」제38조의 15 또는「교육 공무원임용령」제19조의5에 따라 통상적인 근무시간보다 짧은 시간을 근무하는 교육공무원의 가산점 평정경력기간을 계산할 때에는 근무시간에 비례하여 산정한다. (승진규정 제41조제⑦항)
- 4) 기간제교원으로 근무한 경력 및 실적도 가산점 산정 대상에 포함됨(교원정책과 -1926, 2020, 3, 24.)
- 5) 시·도간 교류 전입자에 대한 승진규정 제41조제⑤항의 선택가산점은 '전라남도 교육 공무원 승진후보자 명부 작성권자'가 정한 항목 및 점수의 기준에 해당되는 점수만 승진가산점으로 인정(전라남도교육공무원인사관리기준 제56조)
- 6) 가산점 평정 인정 범위
 - 가) 비담임 교사의 한센병 환자의 자녀 학급 수업 담당 경력: 학급 담당이 아니므로 제외
 - 나) 사립학교 교원의 도서 · 벽지 근무 경력: 인정
 - 다) 파견 기간 중의 농·어촌교육진흥지역학교 가산점 평정: 불인정 (지정교에서 지정교 아닌 곳으로의 파견은 불인정, 반대인 경우는 인정)
 - 라) 타시·도 교환 중 취득한 가산점: 우리 도 가산점 산정규정 항목에 있으면 인정 단, 점수기준은 우리 도 산정기준에 따름
- 7) 평정항목별 선택 가산점 인정 범위와 상한점 (교육훈령 〈별표3〉관련)

	평정항목	평경	정점			
	등성성속	상한점	총상한점			
	합 계		10.00점 (유: 9.95)			
○도서 · 벽지학교 근	L무경력	3.0점	3.0점			
○ 농 · 어촌교육진흥	지역학교 근무경력	1.0점	1.0점			
○ 보직교사, 장학사,	교육연구사 근무경력	초:1.0점 (유:1.2점)	초:1.25점 (유:1.2점)			
○교육감 또는 교육	장 지정 연구학교 근무경력	1.25점	1.25점			
○ 기타 교육활동 및 전문성 신장 경력·실적	 2008. 12. 31. 이전 취득점(0.25점) 인정 2009. 1. 1. 이후 새로이 취득한 점수 인정 제6호 내의 1개 목으로 0.5점을 초과할 수 없음 ※ 전라남도 교육공무원 승진후보자 명부작성에 따른 가산점 산정규정 (전라남도교육훈령 제230호) [별표 1] '적용 기간별 가산점 인정 범위와 상한점' 참조 	1.0점	1.0점			
○좋은수업 실천연구	· 좋은수업 실천연구 실적					
○전라남도 거주자	경력	0.5점	0.5점			



■ 가산점 중복 경력 불인정 내용

												제①	항									제
	T 4	II/ 天	제 1 호			제2호	₹ ~ 7	제9호						제11호 가목						2호 ~타목		② 항
(중	복 경락	4조 4 또는 실적 명범위	된 구 하 급	농어촌	한센 병자 녀	특수 학교	특수 학급	항 건 당 하	도 서 · 벽 지	보직교사	빠 瞄 · 수 접 선 나	교과 전담 · 복식 · 겸임 순회	사이버 가정 학습	영재 발명 영어 타운	교 육 길 습	청소 년 단 체	현지 연구 원	하 그 경 영	정 보 인 증	영어 중국어 일본어	전 국 대 회	연구 실적 평정점
	제1호	연구학교													₹							
		농어촌			×	×	×	×	×													
	제2호	한센병자녀		×			×	×	×	×												
	~ 제9호	도서 · 벽지		×	×	×	×	×														
		보직교사			×		☆ 2	×														
		특별 · 수업선도										×	×	×	×	×	×					
		교과전담 · 복식 · 겸임순회									×		×	×	×	×	×					
	제11호	사이버가정학습									×	×		×	×	×	×					
제①항	가목 ~	영재 · 발명 영어타운									×	×	×		×	×	×					
	아목	교육실습									×	×	×	×		×	×					
		청소년단체									×	×	×	×	×		×					
		현직연구원									×	×	×	×	×	×						☆ 3
		학급경영																	×	×	×	
	제12호	정보인증																×		×	×	
	자목 ~ 타목	영어 · 중국어 일본어																×	×		×	
		전국대회																×	×	×		☆ 4
제(2항	연구실적평정															×					×

- ☆1 상설학습지도 연구학교 경력과 교생실습지도 경력은 중복을 인정하지 않음
- ★2 보직교사 경력과 특수학급 담당 경력은 1997. 12. 31. 이전의 실적은 중복을 인정하지 않음
- ☆3 현직연구원 경력과 동일 기간의 현직연구원 활동 결과로 받은 연구실적은 중복을 인정하지 않음
- ☆4 전국대회 입상 지도 실적과 동일한 연구결과로 받은 연구실적은 중복을 인정하지 않음







- 1. 기초정보 작성 / 52
- 2. 총괄 평정표 작성 / 56
- 3. 경력 평정표 작성 / 60
- 4. 연수성적 평정표 작성 / 66
- 5. 가산점 평정표 작성 / 70
- 6. 평정 총괄표 작성 / 99
- 7. 근무성적 평정표 작성 / 100



Ι

괔



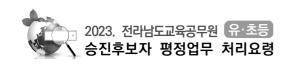
평정 실제

※ 서식 작성 유의 사항

- 이 서식은 유·초등 교육공무원의 승진후보자와 자격연수 희망자용 평정표 서식입니다.
- 이 서식은 신규 서식과 검증본 서식으로 구분되어 있습니다.
 - □ 신규 서식: 승진 및 자격 평정을 위해 본 서식을 처음으로 작성하는 경우
 - □ 검증본 서식: 이전에 작성된 평정 서식의 입력된 실적에 대해 도교육청에서 검증완료 승인한 후 환류한 파일로 작성하는 경우
 - □ 평정 항목에 대한 작성 서식은 동일하나, 기존 작성 서식 재사용 및 검증완료 승인 실적에 따른 증빙자료 제출 등의 차이가 있음
- **보안경고** '매크로를 사용할 수 없도록 설정했습니다' 경고문이 나타날 경우 [콘텐츠 사용]을 선택합니다.
- 평정 대상자가 입력해야 하는 칸은 흰색이며, 그 외의 색은 입력하지 못합니다.
- 시트별로 작성 방법을 숙지하시고 작성 서식에 맞게 작성하되 서식 안의 '오류', '조정필요' 및 빨간색 텍스트는 수정하셔야 합니다.
 - □ 평정 항목별로 오류 여부를 점검하기 위한 검증 서식이 적용됨
 - □ 오류 발생시 수정하지 않으면 평정점이 반영되지 않음
- 서식 파일의 저장과 인쇄물의 출력은 '기초' 시트의 '평정표 저장하기'와 '평정표 출력하기'를 활용하시기 바랍니다.
 - □ 프린터는 '단면출력'으로 미리 설정한 후 '평정표 출력하기' 실행할 것
 - □ <u>수정할 경우 반드시</u> '평정표 저장하기'와 '평정표 출력하기'를 재실행하고, 재출력된 출력 물을 제출해야 함. 저장된 파일명은 임의로 바꾸지 말 것
- 제한된 서식 및 작성 기능을 강제로 활성화해 발생한 오류에 대한 책임은 평정 대상자 본인에게 있습니다.

※ 서식 작성 순서

- 11 '기초' 시트의 기초정보 작성
- 2 '1.평정표 ~ 5.총괄' 시트까지 작성 서식에 따라 작성
- ③ 필요 시 '별지 서식' 작성
- 4 기초 시트의 '평정표 저장하기' 실행 클릭하여 저장
- 5 '평정표 출력하기' 실행 클릭하여 서식 출력
- 6 출력물 날인
- 7 날인한 출력물과 파일 함께 제출



1. 기초정보 작성

가. 기초정보 서식

기초정보		
평정표 기준일	1	
WT1# 74		
평정표 구분	(2)	

평정표	시군	소속	직위	성명	(한자)	생년월일	성별	호봉	<u></u> 독수 여부	연락처
기초정보	3	4	(5)	6	7	8	9	10	11)	12
			•	•						

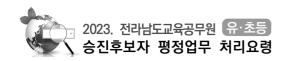
. A 717101	구분	소속	직위	성명
소속기관의 평정자 확인자 정보	평정자	13	13	13
001 101 01	확인자	14	14)	14

HHHO	구분	직위	성명
평정표의 작성자 확인자 정보	작성자	15	15
10/1 10/1 OT	확인자	16	16

나. 기초정보 작성 방법

- ① 평정표 기준일은 날짜 형식으로 '2023-03-01'을 입력합니다.
- ② 평정표의 구분은 목록(교장 자격 연수 희망자, 교장 승진 후보자, 교감 자격 연수 희망자, 교감 승진 후보자, 원장 자격 연수 희망자, 원장 승진 후보자, 원감 자격 연수 희망자, 원감 승진 후보자, 장학관 승진 후보자, 연구관 승진 후보자) 중에서 선택하십시오.
 - 자격연수 성적, 직무연수 2, 3 입력 여부 등 여러 부분에 영향을 미치기 때문에 반드시 본인의 목적에 맞게 선택하십시오.
- ③ 시군의 명칭을 선택 또는 입력합니다. (목포, 여수, 순천, 직속 등)
 - 전라남도교육청, 전라남도교육연구정보원, 전라남도교육연수원, 전라남도창의융합 교육원 등의 직속기관 대상자는 '직속'을 선택합니다.
 - '5.총괄' 시트에서 전라남도교육청 외의 직속기관은 직속기관명을 추가 입력합니다.
- ④ 소속 학교 이름을 입력하되 약칭(○○초, ○○초병설유, ○○교육지원청)으로 기록하며 띄어 쓰지 않습니다.

- ⑤ 현 직위를 선택합니다. (교장, 교감, 원장, 원감, 교사, 장학사, 연구사 등) • 유치원 교사도 '교사'로 선택합니다.
- ⑥ 성명은 한글로 작성하며, 모두 붙여 씁니다.
- ⑦ 성명을 한자로 작성하며, 모두 붙여 씁니다. 한자 입력은 이름을 더블 클릭하여 키보드 한자 변환키를 누른 후 대화상자에서 한 글자씩(B) 버튼을 선택한 후 맞는 글자를 찾아 변환합니다.
- ⑧ 생년월일은 날짜형 데이터로 입력합니다.(예) 1965년 7월 3일인 경우 '1965-07-03' 또는 '65-7-3'으로 입력합니다.
- ⑨ 본인의 성별을 '남', '여'로 구분하여 선택합니다.
- ⑩ '평정표 기준일' 작성 해당 연도의 9월 1일 자 호봉을 선택합니다.
- ① 평정 대상자 중 특수자격증을 소지하고 특수학급을 담당한 교사는 '(특수)'를 선택합니다.
- ② 연락처는 언제든지 연락이 가능한 휴대전화 번호를 '010-1234-5678' 형태로 입력합니다.
- ③ 평정 대상자 소속기관의 평정자 소속, 직위, 성명을 작성합니다. (예) 목포승진초등학교, 교감, 가교감
- ④ 평정 대상자 소속기관의 확인자 소속, 직위, 성명을 작성합니다. (예) 목포승진초등학교, 교장, 나교장
- (예) 장학사, 다장학
- (예) 교육지원과장. 라과장
- ※ ⓑ, ⑯의 입력사항은 본 〈처리요령 5쪽〉을 참고하여 평정 대상자별 평정자와 확인자를 확인한 후 입력하시기 바랍니다.



다. 검증본 서식 추가정보

	본 파일은	17)	평정일자로 제출했던 파일로
기제출 정보		18	에 검증완료 승인받았습니다.
기제출 기준일		19	
		÷	
기제출 구 분		20	

라. 검증본 서식 안내

- ※ 기제출 정보는 이전에 작성된 평정 서식의 입력된 실적에 대해 도교육청에 검증완료 승인 후 다시 평정 대상자에게 환류된 파일에만 나타납니다. 이 정보는 평정 대상자가 기재하지 않습니다.
 - ⑪ 이전 제출한 파일의 평정표 기준일이 표시됩니다.
 - 18 도교육청에서 검증완료 승인된 날짜가 표시됩니다.
 - ① 이전 제출한 파일의 평정표 기준일이 표시됩니다.
 - ② 이전 제출한 파일의 평정표 구분이 표시됩니다.
 - 1) 담당 장학사로부터 검증완료 승인된 평정표 파일만 재사용할 수 있습니다.
 - 가) 평정 대상자의 제출 서식 파일과 증빙자료에 대해
 - 나) 나이스 인사기록 및 승진 후보자 평정 요령에 근거하여 검증하고
 - 다) 승인 절차를 거쳐 본 파일을 검증완료 처리하고
 - 라) 검증완료된 본 서식 파일을 재사용할 수 있도록 해당 대상자에게 환류합니다.
 - 2) 재사용 가능한 경우
 - 가) 1차 제출 및 2차 제출 시 동일 평정표 서식의 경우는 모두 가능합니다.
 - (① 교감 승진 → ② 교감 승진, ① 교장 자격 → ② 교장 자격 등)
 - 나) 해당 자격 취득 후 승진 서식 작성하는 경우 가능합니다.
 - (① 원감 자격 → ② 원감 승진, ① 원장 자격 → ② 원장 승진 등)
 - 다) 평정표 구분 선택 시 재사용 가능 여부를 별도 확인할 수 있습니다.
 - 3) 시트 구성 내용
 - 가) '기초, 1.평정표 ~ 5.총괄' 시트는 작성해야 할 서식들입니다. ('평정표 출력하기' 실행시 '1.평정표 ~ 5.총괄' 서식은 자동 출력됩니다.)
 - 나) '별지서식' 시트는 '4.가산점'의 평정 항목 실적에 따라 작성할 수도 있습니다. ('별지서식'에 실적이 입력되었을 경우 '평정표 출력하기' 실행시 '1.평정표 ~ 5.총괄' 서식과 함께 자동 출력되며, 미입력시 출력되지 않습니다.)

다) '검증1.평정표 ~ 검증5.총괄' 시트는 전년도에 제출하여 승인완료된 실적입니다. (전년도에 작성된 '별지서식'은 제시되지 않으며, 교육실습학생 담당교사 실적과 전라남도 거주 경력 합산점만 가산점 시트에 반영되며, 검증완료 승인된 파일에서만 확인 가능합니다.)

4) 작성 방법

- 가) 작성 시트의 항목별로 '검증'란이 나타나며, 기 작성하고 승인 받은 실적에 대해 검증완료 '승인' 표시가 있습니다.
- 나) 항목별로 추가 및 변경 실적을 해당 시트별로 작성합니다.
- 다) 추가 및 변경된 내용에 대해서는 '승인' 표시가 표시되지 않습니다.
- 라) 이전 입력 실적을 변경 없이 적용하면 '승인' 표시가 그대로 표시됩니다.
- 마) '검증1.평정표 ~ 검증5.총괄' 시트에서도 기존 입력 실적을 확인할 수 있으며, 필요시 복사하여 활용할 수 있습니다.

(동일한 셀의 크기만 복사하기가 가능하며, 잘라내어 붙이기나 셀의 크기가 다른 복사하기는 오류가 발생할 수 있습니다.)

5) 증빙서류

- 가) '승인' 표시된 실적에 대한 증빙자료는 다시 제출하지 않습니다.
- 나) 항목별 실적이 추가되거나 변경되었을 경우('승인' 표시가 없을 때) 해당 증빙 자료를 제출해야 합니다.
- 다) '별지 서식'에 작성한 실적도 동일하게 적용됩니다.
- 라) 본 승인 파일을 사용하지 않고 새로 작성 시 해당 증빙자료를 모두 제출합니다.

검증본 서식

- ※ 신규 서식의 7개 시트에 '검증1.평정표 ~ 검증5.총괄'의 5개 시트가 추가됩니다.
- ※ 이전 작성한 실적 중 검증완료 승인 받은 실적에 대해 증빙자료를 다시 제출하지 않습니다.
 - 검증되지 않은 추가 및 변경된 실적(승인 표시가 없는 실적)은 제출해야 합니다.
- ※ 검증본 서식 파일의 실적 중 검증완료 승인된 실적은 이전 제출한 평정 서식의 승인 실적과 일치 여부를 재확인합니다. 이에 본 서식 파일을 임의적인 방법으로 변경하여 작성하거나 그 외의 부당 행위가 있으면 그에 따른 책임은 평정 대상자 본인임을 안내해 드립니다.

2. 총괄 평정표 작성

가. 총괄 평정표 서식

(서식1)

				Į			J	병성표 ()					
Д	문			소속				직위			성	西0			(인) ①
생년	[월일			성별				호봉			연락처	(H.P.)			
						평	정	l 점			I				
			=	무성적	(최근3년	<u>!</u>) ③									
경	l력							환산점	연. 성:		개	산점		합계	
		구분	34%	3	3%	33%		소계	3	끡					
		평정점												6	
(2	환산점							(4			5)			
		근무교													
	최종자격증			종별		Ā	부두	<u> </u> 1월일	지	격증번	호	생활	 생활근거지(시, 군) ⁽¹⁾		
	70.1	10		7			(8		9			1	0	
Ī	교육총경	력 ⑪	11/	교(원)감경력			弘	l경력	전	문직경	력		비	고	
	0 년														
	0 월									•					
	0 일														\dashv
		상자 아님													
	O 능i	력검정	급수	•	인증번호	5		취득	년월일		인	증기관			
국				연수교	사정명			연수기	관		연=	수기간		시간	시수 합계
사 12	사 12 ○ 연수이	수이수													
											•				

작성자

확인자

(인)

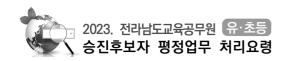
(인)

13

13

(서식1-추가)

1.명성 대상자	ŀ								
· ○ 소속	:		<u>ر</u> د	딕위 :	() 성명 :		(인)	
2. 추가 입력	 사항								
		 1수1.2.3 이수	여부 및 브	보직교사. 장학/	 사, 교육연구사 경락	역 검증을 위	니하 인증기	 준일	22
		-1 - , - , - , - , - , - , - , - , - , -		_	<u> </u>	1 000 1	12 20 1	14	<i>≅</i> 검증
 3. 교육총경력					교육총경력	0	0	0	<u> </u>
0. — 100	1				교(원)감 경력	0	0	0	
	①5 元	육 총 경력 계	나		교사 경력	0	0	0	
	_		_		전문직 경력	0	0	0	
부터	까지	소속교	환산율	참고	경력구분	년	월	일	
(16)	(16)	17	18	(19)	20				
	(서시2) 겨려፤	 명정표/ 기본경	 려+ <u></u> >スルカ	 려		 해당없음	<u> </u>		
21)		영화 기본영 연수 + (서식4)				해당없음			
4. 검증 시		인구 + (지역4 <i>)</i> 점/ 기타교육활				에당 없는 해당없음			
추가 확인		A/ 기디교육월 점/ 좋은수업 /		LO L'O		해당없음			
사항		44) 로 드 누합 : 44) 교육실습성		·거즈겨려		해당없음			
	(ハゴ4 ⁻ 달시)^		5 로 신급	/1下で当		네의 맛드			



나. 총괄 평정표 작성 방법

- ① 평정 대상자의 도장을 찍습니다.
- ② 경력점수는 '2.경력평정표'에서 계산된 결과가 연결되어 자동으로 입력됩니다.
- ③ 근무성적은 근무년도와 근무교만 입력하며, 근무년도는 목록에서 선택합니다.
 - 교감(원감) 자격연수 희망자와 교감(원감) 승진 후보자: 최근 5년 중 유리한 3개년 도를 선택하여 최근년도부터 '34%', '33%', '33%' 위에 연도를 입력(선택)하고, 당시 근무했던 학교명을 약칭으로 입력합니다.
 - 그 외 다른 평정 대상자: 올해부터 역순으로 3개년도를 입력(선택)하고, 당시에 근무했던 학교명을 약칭으로 입력합니다.
- ④~⑥ 연수성적, 가산점, 합계 항목은 해당 평정표의 결과가 연결되어 자동으로 입력됩니다.
- ⑦ 최종 소지 자격증의 종류를 입력합니다. (초등학교 1급 정교사, 유치원 1급 정교사 등)
- ⑧ 최종 자격증을 취득한 일자를 날짜형 데이터(2014-08-29 형식)로 입력합니다.
- ⑨ 최종 자격증 번호를 띄어쓰기 없이 자격증에 표기된 데로 입력합니다. 예) (바)제 1234호 등
- ⑩ 생활근거지는 승진 후보자만 시·군·구를 입력합니다. (광주시 북구, 목포 등)
- ⑪ 평정표 하단 (서식1-추가) 표에서 계산된 결과가 연결되어 자동으로 입력됩니다.
- ① 한국사 능력 검정(연수)은 교(원)감 자격연수 희망자만 작성합니다. 자격연수 희망자가 아니면 대상자 아님을 선택합니다.
 - 한국사 능력 검정 결과 인증서를 취득한 평정 대상자는 취득 급수, 인증번호, 취득 년월일, 인증기관을 입력하시고 연수 이수는 '공란'으로 입력합니다.
 - 한국사 능력 검정 대상자가 아닌 평정 대상자는 '대상자 아님'을 선택하고 연수 이수 입력란에 '공란'으로 입력합니다.
 - 한국사 연수를 이수한 대상자는 '연수 이수'를 선택하고, 연수 내역을 입력한 후 입력 행이 남을 때에는 '이하빈칸'을 입력합니다. (연수 시간 합계가 60시간 이상이어야 합니다.)
 - 연수 기간은 날짜형 데이터(2018-04-25 형식)로 입력합니다.
- ③ 작성자와 확인자의 도장을 찍습니다.
- ④ 대상자의 현재 직위에 따라 '교육성적평정 중 직무연수 1, 2, 3에 대한 현 직위상의 실적 여부'와 '가산점 중 보직교사 등의 실적'을 검증하기 위한 인증기준일을 입력합니다.
 - 교사: 1급 정교사 자격 취득일 입력 (승진 후보자로 작성 시 최종 자격증이 변동됨)
 - 교(원)감: 최초 교(원)감 발령일(단, 장학사, 연구사에서 교(원)감 자격을 취득하였으면 교(원)감 자격 취득일)
 - ∘ 장학사, 연구사: 전직일(교사 → 장학사, 연구사)

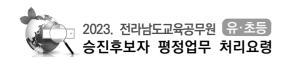
- ⑤ 교육총경력을 계산하기 위하여 경력 내용을 입력합니다.
 - 임용일부터 평정표 작성 기준 전날까지 모든 경력을 빠짐없이 작성합니다.
 - 임용 전 경력은 포함하지 않으며, 임용 후 모든 휴직 기간 포함하여 작성하되 환산 율은 '0%' 입력합니다.
 - 기간, 소속교, 환산율, 경력 구분을 모두 입력해야 경력이 반영됩니다.
 - · 경력별 합산 및 전체 합산이 자동으로 계산되며, 평정표 서식의 교육총경력에 반영 됩니다.

(경력평정표 시트의 경력점과 다를 수 있음)

- 작성 기간 중 전후 입력 기간 및 공백 기간의 오류 있을 시 수정해야 교육총경력이 반영됩니다.
- (b) 기간(부터, 까지)을 입력할 때는 'yyyy-mm-dd'의 날짜 형식으로 입력합니다.
- ① 소속교는 'OO초' 또는 'OO초(분교명)'의 약칭으로 입력합니다. 예) 소라초(사곡)
- ® 환산율 입력 시 실제 근무(재직)한 경력은 '100%'으로 입력하고, 제외 경력(휴직 등)은 환산율 '0%'으로 입력합니다.
- ⑩ 참고란에는 휴직 등 환산율이 '0%'인 사유를 간략히 입력합니다.
- ② 경력구분란에는 교감 경력, 교사 경력, 전문직 경력 중 한 가지를 선택하여 입력하고, 직위 변경 시에는 행을 바꾸어 작성합니다.
- ② 본 서식은 입력 실적에 대한 검증 서식이 적용됩니다. 그러나 입력 사항에 따라 검증 서식을 변경하거나 검증 서식으로 검증할 수 없는 실적이 있는데 그러한 정보를 제공합니다.
 - 모든 평정 대상자는 해당없으며, 검토자에게 필요한 검토 정보를 제공합니다.
- ② 신규 서식 작성시에는 나타나지 않고, 검증본 서식에서만 나타납니다.

검증본 서식

- ※ 도교육청에서 검증완료 승인한 후 환류한 파일에서만 '⑫검증'란이 나타나며, 검증완료 승인된 입력 실적별로 '승인'표시가 나타납니다.
- ※ 이전 작성한 실적 중 검증완료 승인 받은 실적에 대해 증빙자료를 다시 제출하지 않습니다.
 - 검증되지 않은 추가 및 변경된 실적(승인 표시가 없는 실적)은 제출해야 합니다.
- ※ 검증완료 승인 항목: 최종자격증, 한국사(능력검증 또는 연수이수) 보직교사 등의 경력 인정 기준일, 교육총경력



3. 경력 평정표 작성

가. 경력 평정표 서식

(서식2)

			Į		」성덕	병싱크	£ ()		
1. Į	명정 대상	자								
	○ 소속 :			○ 직위 :				성명 :		(인)
. 7	 경력 평정									
	① 명력별	② 근무처 직명	3 2	재직기간	④ 환산율 (%)	⑤ 재직 월수	⑥ 재직 일수	⑦ 월 평정점	® 일 평정점	⑨ 평정점 합계
	가경력									
	10 1									
				소겨		0	0			0.0000
7										•
로	나경력								•	•
경								,		0.0000
력			•	소겨		0	0			0.0000
			•						•	
	다경력									·
				소가		0	0			0.0000
			 합 계		ı	0	0			0.0000
} I	L 명정자 · 혹		<u> </u>			0				0.0000
, (소속	직위			소속		직위	성명	
	평정자			<u>성명</u> · ①	확인자					10
	가경력									
				소가	ı	0	0			0.0000
초										
라	l L거려									
경	나경력									
력				소겨		0	0			0.0000
	다경력									
	-107									
				소겨	l	0	0			0.0000
			합계			0	0			0.0000
	N T T		력 합계			0	0			0.0000
3. I	명정자 ·		TIO	UP			, .		TIO	UP
	평정자	소속	직위	성명	확인자		소속		직위	성명
	0.01			. (10)	국근시					. 10

나. 경력 평정표 작성 방법

- ※ 해당 경력이 하나 이상이고, 더 이상 입력할 내용이 없으면 '이하빈칸'을 입력합니다.
- ※ 해당 경력이 하나도 없는 경우에는 맨 첫 셀에 '공란'을 입력합니다.
- ※ 최근 경력부터 240개월까지의 경력을 입력할 때 기간의 공백이 발생하지 않도록 작성 합니다.
- ※ 평정 기준일부터 240개월의 근무기간 중 경력 제외 기간(직위 해제 기간, 징계 처분의 정직 기간, 질병휴직, 미발령 등)이 있다면 반드시 넣어 작성하고 근무처 직명란에 경력 제외 사유(질병휴직, 미발령 등)를 입력하고 환산율은 '0%'로 입력합니다.
 - ① 경력은 최근부터 역으로 '기본경력' 180개월과 '초과경력' 60개월을 입력합니다. 기본 경력과 초과경력은 각각 '가 경력', '나 경력', '다 경력'으로 구분되며, 본 〈처리요령 19~20쪽〉을 참고하여 해당 경력에 입력합니다.
 - ②~③ 당시 소속 학교, 재직 기간, 환산율을 다음과 같이 입력합니다. (○○초 교사, ○○초병설유 교사, ○○청 장학사, 교육연수원 교육연구사 등)
 - 2023. 2. 28.부터 기본경력 180개월이 될 때까지 역순으로 학교를 입력하되, 재직 기간은 시작날짜-끝날짜 순으로 입력합니다.(○○초 교사 2020. 03. 01. ~ 2023. 02. 28.)
 - 경력 입력 특이사항
 - 교명이 중간에 □□초에서 ○○초로 변경된 경우에는 근무처 직명을 □□초·○○ 초 교사로 입력합니다.
 - 분교장 근무는 □□초(○○) 교사로 입력합니다. 예) 소라초(사곡)
 - 잦은 전보로 경력 입력란이 부족할 경우, 경력단절 없이 이어진 학교는 2개 학교의 경력을 하나의 경력란에 합하여 입력합니다. (□□초, ○○초 교사 2001. 03. 01. ~ 2004. 02. 29.)
 - 매월 1일이 아닌 월 중간일자에 전보가 이루어진 경우에는 2개 학교의 경력을 하나의 경력으로 합하여 입력합니다.
 - (예) 2012년 2월 9일 자로 전보된 경우

근무처 직명	재직기간	재직 기간	비고
○○초 교사 □□초 교사	2012. 02. 09.~2013. 02. 28. 2011. 03. 01.~2012. 02. 08. 2개학교 재직기간 합계	12월 20일 11월 08일 23월 28일	2개 학교의 재직기간 합계가 24개월이 못됨

아래와 같이 입력함 ⇩

□□초, ○○초 교사	2011. 03. 01.~2013. 02. 28.	24월 0일	24개월로 계산됨
-------------	-----------------------------	--------	-----------

- 기본경력 합계 180월, 초과경력 60월이 초과되지 않도록 기간을 조정해야 합니다.
- 재직기간의 시점과 종점 사이의 '-' 표는 자동으로 입력됩니다.
- 해당 경력이 하나 이상이고, 더 이상 입력할 내용이 없으면 '이하빈칸'을 입력합니다.
- 해당 경력이 하나도 없는 경우에는 맨 첫 셀에 '공란'을 입력합니다.
- ④ 환산율은 경력 인정 비율을 입력합니다. 경력 인정 비율은 일반적으로 '100%'이나, 본 〈처리요령 21쪽〉의 경력 인정율을 참고하여 작성하고, 직위 해제 기간, 징계처분의 정직 기간, 질병휴직, 미발령 등 경력이 인정되지 않는 경우는 '0%'로 입력합니다.
- ⑤~⑨ 재직월수, 재직일수, 월 평정점, 일 평정점, 평정점 합계는 역산법에 의하여 기간을 계산한 후 자동으로 입력됩니다.
- ⑩ 평정자와 확인자의 도장을 날인합니다.
- ① 신규 서식 작성시에는 나타나지 않고, 검증본 서식에서만 나타납니다.

기본경력 + 추가경력 검증서식 유의 사항

- 최근 경력순 입력시 기간 공백 없이 '기본 가〉나〉다경력', '추가 가〉나〉다경력' 순서로 입력해야 오류 없이 경력점이 반영됨
- · 대상자의 경력이 위의 순서가 아닐 경우 검증서식 적용을 변경하여 경력점을 정상적으로 반영할 수 있음 (장학사와 혐의하여 해결해야 함)
- 검증서식 변경 여부를 서식1-추가 서식의 '검증시 재확인 사항'에 표시함

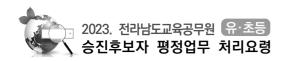
검증본 서식

- ※ 도교육청에서 검증완료 승인한 후 환류한 파일에서만 '⑪검증'란이 나타나며, 검증완료 승인된 입력 실적별로 '승인'표시가 나타납니다.
- ※ 이전 작성한 실적 중 검증완료 승인 받은 실적에 대해 증빙자료를 다시 제출하지 않습니다.
 - 검증되지 않은 추가 및 변경된 실적(승인 표시가 없는 실적)은 제출해야 합니다.
- ※ 검증완료 승인 항목: 경력평정의 기본경력, 추가경력

다. 경력 평정 조견표 (경력 평정 조견표 1)

경력 평정 환산점 조견표(기본경력)

월수	가 (×0.3555)	나 (×0.3333)	다 (×0.3111)	월수	가 (×0.3555)	나 (×0.3333)	다 (×0.3111)	월수	가 (×0.3555)	나 (×0.3333)	다 (×0.3111)
180	64.0000	60.0000	56.0000	142	50.4810	47.3286	44.1762	104	36.9720	34.6632	32.3544
179	63.6345	59.6607	55.6869	141	50.1255	46.9953	43.8651	103	36.6165	34.3299	32.0433
178	63.2790	59.3274	55.3758	140	49.7700	46.6620	43.5540	102	36.2610	33.9966	31.7322
177	62.9235	58.9941	55.0647	139	49.4145	46.3287	43.2429	101	35.9055	33.6633	31.4211
176	62.5680	58.6608	54.7536	138	49.0590	45.9954	42.9318	100	35.5500	33.3300	31.1100
175	62.2125	58.3275	54.4425	137	48.7035	45.6621	42.6207	99	35.1945	32.9967	30.7989
174	61.8570	57.9942	54.1314	136	48.3480	45.3288	42.3096	98	34.8390	32.6634	30.4878
173	61.5015	57.6609	53.8203	135	47.9925	44.9955	41.9985	97	34.4835	32.3301	30.1767
172	61.1460	57.3276	53.5092	134	47.6370	44.6622	41.6874	96	34.1280	31.9968	29.8656
171	60.7905	56.9943	53.1981	133	47.2815	44.3289	41.3763	95	33.7725	31.6635	29.5545
170	60.4350	56.6610	52.8870	132	46.9260	43.9956	41.0652	94	33.4170	31.3302	29.2434
169	60.0795	56.3277	52.5759	131	46.5705	43.6623	40.7541	93	33.0615	30.9969	28.9323
168	59.7240	55.9944	52.2648	130	46.2150	43.3290	40.4430	92	32.7060	30.6636	28.6212
167	59.3685	55.6611	51.9537	129	45.8595	42.9957	40.1319	91	32.3505	30.3303	28.3101
166	59.0130	55.3278	51.6426	128	45.5040	42.6624	39.8208	90	31.9950	29.9970	27.9990
165	58.6575	54.9945	51.3315	127	45.1485	42.3291	39.5097	89	31.6395	29.6637	27.6879
164	58.3020	54.6612	51.0204	126	44.7930	41.9958	39.1986	88	31.2840	29.3304	27.3768
163	57.9465	54.3279	50.7093	125	44.4375	41.6625	38.8875	87	30.9285	28.9971	27.0657
162	57.5910	53.9946	50.3982	124	44.0820	41.3292	38.5764	86	30.5730	28.6638	26.7546
161	57.2355	53.6613	50.0871	123	43.7265	40.9959	38.2653	85	30.2175	28.3305	26.4435
160	56.8800	53.3280	49.7760	122	43.3710	40.6626	37.9542	84	29.8620	27.9972	26.1324
159	56.5245	52.9947	49.4649	121	43.0155	40.3293	37.6431	83	29.5065	27.6639	25.8213
158	56.1690	52.6614	49.1538	120	42.6600	39.9960	37.3320	82	29.1510	27.3306	25.5102
157	55.8135	52.3281	48.8427	119	42.3045	39.6627	37.0209	81	28.7955	26.9973	25.1991
156	55.4580	51.9948	48.5316	118	41.9490	39.3294	36.7098	80	28.4400	26.6640	24.8880
155	55.1025	51.6615	48.2205	117	41.5935	38.9961	36.3987	79	28.0845	26.3307	24.5769
154	54.7470	51.3282	47.9094	116	41.2380	38.6628	36.0876	78	27.7290	25.9974	24.2658
153	54.3915	50.9949	47.5983	115	40.8825	38.3295	35.7765	77	27.3735	25.6641	23.9547
152	54.0360	50.6616	47.2872	114	40.5270	37.9962	35.4654	76	27.0180	25.3308	23.6436
151	53.6805	50.3283	46.9761	113	40.1715	37.6629	35.1543	75	26.6625	24.9975	23.3325
150	53.3250	49.9950	46.6650	112	39.8160	37.3296	34.8432	74	26.3070	24.6642	23.0214
149	52.9695	49.6617	46.3539	111	39.4605	36.9963	34.5321	73	25.9515	24.3309	22.7103
148	52.6140	49.3284	46.0428	110	39.1050	36.6630	34.2210	72	25.5960	23.9976	22.3992
147	52.2585	48.9951	45.7317	109	38.7495	36.3297	33.9099	71	25.2405	23.6643	22.0881
146	51.9030	48.6618	45.4206	108	38.3940	35.9964	33.5988	70	24.8850	23.3310	21.7770
145	51.5475	48.3285	45.1095	107	38.0385	35.6631	33.2877	69	24.5295	22.9977	21.4659
144	51.1920	47.9952	44.7984	106	37.6830	35.3298	32.9766	68	24.1740	22.6644	21.1548
143	50.8365	47.6619	44.4873	105	37.3275	34.9965	32.6655	67	23.8185	22.3311	20.8437



경력 평정 환산점 조견표(기본경력)

	가	나	다		가	나	다		가	나	다
왉	-	(×0.3333)		월수	-	(×0.3333)	-	월수	_	(×0.3333)	•
00				40		1		1 /			
66	23.4630	21.9978	20.5326	40	14.2200	13.3320	12.4440	14	4.9770	4.6662	4.3554
65	23.1075	21.6645	20.2215	39	13.8645	12.9987	12.1329	13	4.6215	4.3329	4.0443
64	22.7520	21.3312	19.9104	38	13.5090	12.6654	11.8218	12	4.2660	3.9996	3.7332
63	22.3965	20.9979	19.5993	37	13.1535	12.3321	11.5107	11	3.9105	3.6663	3.4221
62	22.0410	20.6646	19.2882	36	12.7980	11.9988	11.1996	10	3.5550	3.3330	3.1110
61	21.6855	20.3313	18.9771	35	12.4425	11.6655	10.8885	9	3.1995	2.9997	2.7999
60	21.3300	19.9980	18.6660	34	12.0870	11.3322	10.5774	8	2.8440	2.6664	2.4888
59	20.9745	19.6647	18.3549	33	11.7315	10.9989	10.2663	7	2.4885	2.3331	2.1777
58	20.6190	19.3314	18.0438	32	11.3760	10.6656	9.9552	6	2.1330	1.9998	1.8666
57	20.2635	18.9981	17.7327	31	11.0205	10.3323	9.6441	5	1.7775	1.6665	1.5555
56	19.9080	18.6648	17.4216	30	10.6650	9.9990	9.3330	4	1.4220	1.3332	1.2444
55	19.5525	18.3315	17.1105	29	10.3095	9.6657	9.0219	3	1.0665	0.9999	0.9333
54	19.1970	17.9982	16.7994	28	9.9540	9.3324	8.7108	2	0.7110	0.6666	0.6222
53	18.8415	17.6649	16.4883	27	9.5985	8.9991	8.3997	1	0.3555	0.3333	0.3111
52	18.4860	17.3316	16.1772	26	9.2430	8.6658	8.0886			•	
51	18.1305	16.9983	15.8661	25	8.8875	8.3325	7.7775				
50	17.7750	16.6650	15.5550	24	8.5320	7.9992	7.4664	ĺ			
49	17.4195	16.3317	15.2439	23	8.1765	7.6659	7.1553				
48	17.0640	15.9984	14.9328	22	7.8210	7.3326	6.8442				
47	16.7085	15.6651	14.6217	21	7.4655	6.9993	6.5331				
46	16.3530	15.3318	14.3106	20	7.1100	6.6660	6.2220				
45	15.9975	14.9985	13.9995	19	6.7545	6.3327	5.9109	İ			
44	15.6420	14.6652	13.6884	18	6.3990	5.9994	5.5998				
43	15.2865	14.3319	13.3773	17	6.0435	5.6661	5.2887	ĺ			
42	14.9310	13.9986	13.0662	16	5.6880	5.3328	4.9776	Ī			

일수	가 (×0.0118)	나 (×0.0111)	다 (×0.0103)	일수	가 (×0.0118)	나 (×0.0111)	다 (×0.0103)	일수	가 (×0.0118)	나 (×0.0111)	다 (×0.0103)
29	0.3422	0.3219	0.2987	19	0.2242	0.2109	0.1957	9	0.1062	0.0999	0.0927
28	0.3304	0.3108	0.2884	18	0.2124	0.1998	0.1854	8	0.0944	0.0888	0.0824
27	0.3186	0.2997	0.2781	17	0.2006	0.1887	0.1751	7	0.0826	0.0777	0.0721
26	0.3068	0.2886	0.2678	16	0.1888	0.1776	0.1648	6	0.0708	0.0666	0.0618
25	0.2950	0.2775	0.2575	15	0.1770	0.1665	0.1545	5	0.0590	0.0555	0.0515
24	0.2832	0.2664	0.2472	14	0.1652	0.1554	0.1442	4	0.0472	0.0444	0.0412
23	0.2714	0.2553	0.2369	13	0.1534	0.1443	0.1339	3	0.0354	0.0333	0.0309
22	0.2596	0.2442	0.2266	12	0.1416	0.1332	0.1236	2	0.0236	0.0222	0.0206
21	0.2478	0.2331	0.2163	11	0.1298	0.1221	0.1133	1	0.0118	0.0111	0.0103
20	0.2360	0.2220	0.2060	10	0.1180	0.1110	0.1030				

4.9995

4.6665

14.5755

13.6653 | 12.7551

15

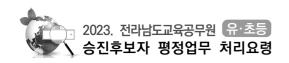
5.3325

(경력 평정 조견표 2)

경력 평정 환산점 조견표(초과경력)

월수	가 (×0.1)	나 (×0.0833)	다 (×0.0666)	월수	가 (×0.1)	나 (×0.0833)	다 (×0.0666)
60	6.0000	5.0000	4.0000	30	3.0000	2.4990	1.9980
59	5.9000	4.9147	3.9294	29	2.9000	2.4157	1.9314
58	5.8000	4.8314	3.8628	28	2.8000	2.3324	1.8648
57	5.7000	4.7481	3.7962	27	2.7000	2.2491	1.7982
56	5.6000	4.6648	3.7296	26	2.6000	2.1658	1.7316
55	5.5000	4.5815	3.6630	25	2.5000	2.0825	1.6650
54	5.4000	4.4982	3.5964	24	2.4000	1.9992	1.5984
53	5.3000	4.4149	3.5298	23	2.3000	1.9159	1.5318
52	5.2000	4.3316	3.4632	22	2.2000	1.8326	1.4652
51	5.1000	4.2483	3.3966	21	2.1000	1.7493	1.3986
50	5.0000	4.1650	3.3300	20	2.0000	1.6660	1.3320
49	4.9000	4.0817	3.2634	19	1.9000	1.5827	1.2654
48	4.8000	3.9984	3.1968	18	1.8000	1.4994	1.1988
47	4.7000	3.9151	3.1302	17	1.7000	1.4161	1.1322
46	4.6000	3.8318	3.0636	16	1.6000	1.3328	1.0656
45	4.5000	3.7485	2.9970	15	1.5000	1.2495	0.9990
44	4.4000	3.6652	2.9304	14	1.4000	1.1662	0.9324
43	4.3000	3.5819	2.8638	13	1.3000	1.0829	0.8658
42	4.2000	3.4986	2.7972	12	1.2000	0.9996	0.7992
41	4.1000	3.4153	2.7306	11	1.1000	0.9163	0.7326
40	4.0000	3.3320	2.6640	10	1.0000	0.8330	0.6660
39	3.9000	3.2487	2.5974	9	0.9000	0.7497	0.5994
38	3.8000	3.1654	2.5308	8	0.8000	0.6664	0.5328
37	3.7000	3.0821	2.4642	7	0.7000	0.5831	0.4662
36	3.6000	2.9988	2.3976	6	0.6000	0.4998	0.3996
35	3.5000	2.9155	2.3310	5	0.5000	0.4165	0.3330
34	3.4000	2.8322	2.2644	4	0.4000	0.3332	0.2664
33	3.3000	2.7489	2.1978	3	0.3000	0.2499	0.1998
32	3.2000	2.6656	2.1312	2	0.2000	0.1666	0.1332
31	3.1000	2.5823	2.0646	1	0.1000	0.0833	0.0666

일수	가	나	다	일수	가	나	다	일수	가	나	다
2T	(×0.0033)	(×0.0027)	(×0.0022)	2T	(×0.0033)	(×0.0027)	(×0.0022)	zT	(×0.0033)	(×0.0027)	(×0.0022)
29	0.0957	0.0783	0.0638	19	0.0627	0.0513	0.0418	9	0.0297	0.0243	0.0198
28	0.0924	0.0756	0.0616	18	0.0594	0.0486	0.0396	8	0.0264	0.0216	0.0176
27	0.0891	0.0729	0.0594	17	0.0561	0.0459	0.0374	7	0.0231	0.0189	0.0154
26	0.0858	0.0702	0.0572	16	0.0528	0.0432	0.0352	6	0.0198	0.0162	0.0132
25	0.0825	0.0675	0.0550	15	0.0495	0.0405	0.0330	5	0.0165	0.0135	0.0110
24	0.0792	0.0648	0.0528	14	0.0462	0.0378	0.0308	4	0.0132	0.0108	0.0088
23	0.0759	0.0621	0.0506	13	0.0429	0.0351	0.0286	3	0.0099	0.0081	0.0066
22	0.0726	0.0594	0.0484	12	0.0396	0.0324	0.0264	2	0.0066	0.0054	0.0044
21	0.0693	0.0567	0.0462	11	0.0363	0.0297	0.0242	1	0.0033	0.0027	0.0022
20	0.0660	0.0540	0.0440	10	0.0330	0.0270	0.0220				



4. 연수성적 평정표 작성

[

가. 연수성적 평정표 서식

(서식3)

1. 평정 대상자

○ 소속 :		, , O Z	직위 :				○ 성당	명 :			(인)
2. 교육성적	평정										
교육구분	교 육 명				교육기	l간		시간	교육	성적	평정점
① 자격연수											0.0000
② 직무연수1											0.0000
3											
직무연수2,3											
							소	계			0.0000
④ 3. 연구대	회 입상 실적 평정										
대회주관 기관	대회명	입상일자		분		전국규도			· - - - -		평정점
1141676	140	BOZN	등급	인원	1등급	2등급	3등급	1등급	2등급	3등급	000

] 연수성적 평정표 ()

⑤ 4. 학위취	득 실적 평정					
구분	직무관련구분	학위명	학위수여기관	입학일자	학위취득일자	평정점
				계		0.00000
			소 계	(연구대회 + 호	낚위취득)	0.00000
5. 연수성적	평정점 합계					0.00000

0.00000

6. 평정자·확인자

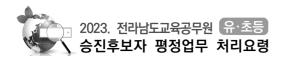
	소속	직위	성명		소속	직위	성명
평정자				확인자			

나. 연수성적 평정표 작성 방법

- ※ 해당 경력이 하나 이상이고, 더 이상 입력할 내용이 없으면 '이하빈칸'을 입력합니다.
- ※ 해당 경력이 하나도 없는 경우에는 맨 첫 셀에 '공란'을 입력합니다.
- ① 교(원)감 자격연수 희망자의 자격연수 성적은 9-(100-성적)×0.025의 공식에 의해 계산된 값이 입력되고, 그 외는 9-(100-성적)×0.05의 값으로 자동 계산됩니다.
- 자격연수 기간이 2회 이상으로 나누어 이수한 경우에는 최초 시작일과 마지막 종료일을 입력합니다.
- · 연수 기간은 날짜형 데이터(2016-08-18 형식)로 입력합니다.
- 2016. 3. 1.부터 인정되는 '보직교사, 장학사, 연구사 추가경력'은 '4.가산점' 시트에 입력하고. 반영은 6호 가산점 항목에서 처리됩니다.
- ② 직무연수1은 모든 대상자가 입력하며, 연수 성적 평정점은 자동으로 평정됩니다.
- ③ 직무연수2, 3은 교(원)감 자격연수 희망자와 교(원)감 승진후보자만 입력합니다. 입력 대상이 아닌 경우에는 셀 배경색이 적색으로 표시되며, 내용을 입력하더라도 평정점이 0(빈칸)으로 표시됩니다.
- ④ 연구대회 입상 실적은 수상연월일이 오래된 실적부터 먼저 입력합니다.
 - 대회주관기관, 대회명, 입상 일자를 순서대로 입력하고, 등급과 인원은 목록에서 선택합니다. (전국단위 1등급은 '전국1', 도단위 2등급은 '도2'를 선택합니다.)
 - 인원이 4인 이상일 경우에는 '4인'을 선택합니다.
 - 1997. 7. 9. 이전의 입상작은 인원수에 '1인'을 선택합니다.
 - 평정점은 자동으로 계산되어 입력됩니다.
- ⑤ 학위 취득 실적 평정점
 - 구분: '석사' 또는 '박사'를 목록에서 선택합니다.
 - 직무관련구분: '직무관련' 또는 '기타'를 선택합니다.
 - 학위명, 학위수여기관, 입학일자, 학위취득일자를 증빙서류와 일치하도록 입력합니다.
 - 입학일자와 학위취득일자는 날짜형 데이터(2013-08-30 형식)로 입력합니다.
- ⑥ 신규 서식 작성시에는 나타나지 않고, 검증본 서식에서만 나타납니다.

검증본 서식

- ※ 도교육청에서 검증완료 승인한 후 환류한 파일에서만 '⑥검증'란이 나타나며, 검증완료 승인된 입력 실적별로 '승인'표시가 나타납니다.
- ※ 이전 작성한 실적 중 검증완료 승인 받은 실적에 대해 증빙자료를 다시 제출하지 않습니다.
 - 검증되지 않은 추가 및 변경된 실적(승인 표시가 없는 실적)은 제출해야 합니다.
- ※ 검증완료 승인 항목: 자격연수, 직무연수, 연구대회, 학위취득



다. 연수성적 조견표

(연수성적 조견표 1)

교육성적평정 환산점 조견표[교(원)감 자격연수]

소수점 점수	0	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	0.6	0.7	0.8	0.9
100	9.0000									
99	8.9750	8.9775	8.9800	8.9825	8.9850	8.9875	8.9900	8.9925	8.9950	8.9975
98	8.9500	8.9525	8.9550	8.9575	8.9600	8.9625	8.9650	8.9675	8.9700	8.9725
97	8.9250	8.9275	8.9300	8.9325	8.9350	8.9375	8.9400	8.9425	8.9450	8.9475
96	8.9000	8.9025	8.9050	8.9075	8.9100	8.9125	8.9150	8.9175	8.9200	8.9225
95	8.8750	8.8775	8.8800	8.8825	8.8850	8.8875	8.8900	8.8925	8.8950	8.8975
94	8.8500	8.8525	8.8550	8.8575	8.8600	8.8625	8.8650	8.8675	8.8700	8.8725
93	8.8250	8.8275	8.8300	8.8325	8.8350	8.8375	8.8400	8.8425	8.8450	8.8475
92	8.8000	8.8025	8.8050	8.8075	8.8100	8.8125	8.8150	8.8175	8.8200	8.8225
91	8.7750	8.7775	8.7800	8.7825	8.7850	8.7875	8.7900	8.7925	8.7950	8.7975
90	8.7500	8.7525	8.7550	8.7575	8.7600	8.7625	8.7650	8.7675	8.7700	8.7725
89	8.7250	8.7275	8.7300	8.7325	8.7350	8.7375	8.7400	8.7425	8.7450	8.7475
88	8.7000	8.7025	8.7050	8.7075	8.7100	8.7125	8.7150	8.7175	8.7200	8.7225
87	8.6750	8.6775	8.6800	8.6825	8.6850	8.6875	8.6900	8.6925	8.6950	8.6975
86	8.6500	8.6525	8.6550	8.6575	8.6600	8.6625	8.6650	8.6675	8.6700	8.6725
85	8.6250	8.6275	8.6300	8.6325	8.6350	8.6375	8.6400	8.6425	8.6450	8.6475
84	8.6000	8.6025	8.6050	8.6075	8.6100	8.6125	8.6150	8.6175	8.6200	8.6225
83	8.5750	8.5775	8.5800	8.5825	8.5850	8.5875	8.5900	8.5925	8.5950	8.5975
82	8.5500	8.5525	8.5550	8.5575	8.5600	8.5625	8.5650	8.5675	8.5700	8.5725
81	8.5250	8.5275	8.5300	8.5325	8.5350	8.5375	8.5400	8.5425	8.5450	8.5475
80	8.5000	8.5025	8.5050	8.5075	8.5100	8.5125	8.5150	8.5175	8.5200	8.5225

(연수성적 조견표 2)

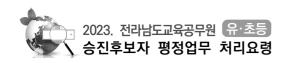
교육성적평정 환산점 조견표[교(원)장·교감승진, 교(원)장자격연수]

소수점 점수	0	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	0.6	0.7	0.8	0.9
100	9.000									
99	8.950	8.955	8.960	8.965	8.970	8.975	8.980	8.985	8.990	8.995
98	8.900	8.905	8.910	8.915	8.920	8.925	8.930	8.935	8.940	8.945
97	8.850	8.855	8.860	8.865	8.870	8.875	8.880	8.885	8.890	8.895
96	8.800	8.805	8.810	8.815	8.820	8.825	8.830	8.835	8.840	8.845
95	8.750	8.755	8.760	8.765	8.770	8.775	8.780	8.785	8.790	8.795
94	8.700	8.705	8.710	8.715	8.720	8.725	8.730	8.735	8.740	8.745
93	8.650	8.655	8.660	8.665	8.670	8.675	8.680	8.685	8.690	8.695
92	8.600	8.605	8.610	8.615	8.620	8.625	8.630	8.635	8.640	8.645
91	8.550	8.555	8.560	8.565	8.570	8.575	8.580	8.585	8.590	8.595
90	8.500	8.505	8.510	8.515	8.520	8.525	8.530	8.535	8.540	8.545
89	8.450	8.455	8.460	8.465	8.470	8.475	8.480	8.485	8.490	8.495
88	8.400	8.405	8.410	8.415	8.420	8.425	8.430	8.435	8.440	8.445
87	8.350	8.355	8.360	8.365	8.370	8.375	8.380	8.385	8.390	8.395
86	8.300	8.305	8.310	8.315	8.320	8.325	8.330	8.335	8.340	8.345
85	8.250	8.255	8.260	8.265	8.270	8.275	8.280	8.285	8.290	8.295
84	8.200	8.205	8.210	8.215	8.220	8.225	8.230	8.235	8.240	8.245
83	8.150	8.155	8.160	8.165	8.170	8.175	8.180	8.185	8.190	8.195
82	8.100	8.105	8.110	8.115	8.120	8.125	8.130	8.135	8.140	8.145
81	8.050	8.055	8.060	8.065	8.070	8.075	8.080	8.085	8.090	8.095
80	8.000	8.005	8.010	8.015	8.020	8.025	8.030	8.035	8.040	8.045

(연수성적 조견표 3)

교육성적평정 환산점 조견표(직무연수)

직무연수 성적	환산 성적	평정점
95점 초과	100점	6.00
90점 초과 ~ 95점 이하	95점	5.70
85점 초과 ~ 90점 이하	90점	5.40
85점 이하	85점	5.10



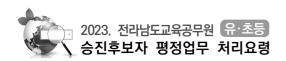
• • 5. 가산점 평정표 작성

가. 가산점 평정표 서식

(서	식4)

1. 평정	대상기	다										
, ○ 소					, 이 직	위:			성명 :		(인)	
2. 가산	 점 평경	 덩										1
		근무기관	· 지정규모	근무	기간	평정대상기간	평정월	평정일	월평정점	일평정점	평정점합계	검
① cd ¬ = i	_											
연구학 (시군/도												┨
(* 12/	/							소	 계			1
2		근	무기관	근무	기간	평정대상기간	평정월	평정일	월평정점	일평정점	평정점합계	
재외국				•								╂┢
교육기	관							소	<u></u> 계			╁
3		이수 년도	연수기	'l관		연수명		시간	환산 학점	학점당 평정점	평정점합계	
연수								-				1
이수												╁┢╴
학점												
					- O			소	계			
이수년도	근무	기과	연수기관	<u>연</u> 수		변수이수 목록	연수	 명			이수시간	╁
								0				
												╁┢╴
(F)		근	무기관	근무	기간	평정대상기간	평정기	' 간(년)	연	배점	평정점합계	
⑤ 학교폭	력											
예방되	긪											╂┢
대응실	[적							소	 계			11
		근무기관	발 지정규모	근무	기간	평정대상기간	평정월	평정일	월평정점	일평정점	평정점합계	
6				•								\vdash
도서벽	지			-								
		76-1-	U -1-1		7171	THE LIGHT OF THE STATE OF THE S	m=10:	소	계	10.125-1-1	WT171515"	
		근무기관		근무	기간	평정대상기간	평정월	평정일	월평정점	일평정점	평정점합계	\vdash
	기본											
⑦ 경력 ·농어촌												
0 시 <u>는</u> 진흥									계 T			1
진흥 지역 학교	추가											\parallel
학교	경력											
									계			
								<u></u> 소	계			

				-기관		근무기	<u> </u>	평정대상	기간	평정월	평정일	월평정점	일평정점	평정점합계
		기본	공	란					•					· ·
(8	3)	경력							•					·
보	직	57						<u> </u>	<u>.</u>					
	사										소	계		
	사		공	란	_									
교 연구	.퓩 구사	추가				•			•					
_ '	1 7 1	경력												
												계		
			추가경력점	설계_		1호 '		가산할 점수		기타교	육활동	<u> 6호 '머'</u>	목 점수	
		근	무기관	항	목	교육실습 인정일수	평정대	상기간	조정기점	월(회)	일	월평정점	d 일평정점	평정점합계
(0	<i>3</i>)		공란											
	₉₎ 타													
亚	육													
	동													
무	및 문성													
	^{문성} 장	70	① ハヘゔんは	해당	없음						6호 기	산점 계		
_			실습학생 교사실적							•	1호 '가'	목 가산	점	
			교시르크 [<u>작성여부</u>								소	계		
		검증	근무기관	골길	배 공기 및 일지	공개교과	평정점	근무기관	· 공개	규모 공기	' 일자 공	당개교과	평정점	평정점합계
			공란	17-7	- =^									
	71								-					
1)	기 본		•		•	•								
	경													
조1001 人누거리	경 력													
スコノ					-									
			•											
설 기			•	<u> </u>				·			<u></u> 소 기			
기타기											.			
1	호													
	추 가		*	<u> </u>					-					
	경		•	+ .				•	-					
	경력			-										
										계	(6호 '	러'목)		
			근무기	관 :	거주 형태	근무기	간	평정대상.	 기간	평정월			일평정점	평정점합계
天.	(I) 1455	· 난도			8네							,		
7	남 남 남 주 경	경력												
フト	(13) - 실기	적기간 성여부												
<u>1</u>	작	4 6 4 6 7 8												
ō	 	음			•		•					게		
).(UUU	UUU				합		계			소	계		
	평정	당자 · 호	확인자			Н		- 11						
			소속		직우	성	명	=10171		소속		직위		성명
1 -	평정.	사						확인자						



(서식4-별지서식)

[] 가산점 평정표 ()
L	, 100 00-	,

1. 평정 대싱	자										
○ 소속 :			직위	:				성명 :		(인)	
2. 가산점 /	기타교육활동 :	및 전문성		성 서식		, ,					16
	근무기관	항목	교육실습 인정일수	평정대상기	간	월(회)	일	월평정점	일평정점	평정점합계	검증
14)		•		•			•				
교육실습학생											
담당교사											
						교육	실습학	학생 담당교	사 합산점		
	근무기관	거주 형태	근무기간	평정대상기	간	평정철	월 평	정일 월평경	정점일평정점	병정점합계	
		,									
		•									
					•						
										,	
		- +									
15										-	
전라남도 거주경력											
/ITO-1											
						-					
		TICL	UDH				!라남5	E 거주경력		П	
- 평정자	소속	직위	성명	 확인자		소속		직위	성	명	
301											

나. 가산점 평정표 작성 방법

- ※ 항목별 실적은 평정대상기간이 오래된 것부터 입력합니다. 단, 기타교육활동 및 전문성 신장 항목은 가급적 목록순(가나다순)별로 오래된 것부터 입력합니다.
- ※ 확인서 및 증빙서류의 순서, 내용 등이 일치하도록 작성하시기 바랍니다.
- ※ 해당 경력이 하나 이상이고, 더 이상 입력할 내용이 없으면 '이하빈칸'을 입력합니다.
- ※ 해당 경력이 하나도 없는 경우에는 맨 첫 셀에 '공란'을 입력합니다.
- ① 연구학교
 - 근무기관, 지정규모, 근무기간, 평정대상기간을 차례대로 입력합니다.
 - 지정규모는 '전국', '도', '시·군' 중에서 선택합니다.
 - 근무기간은 인사기록카드의 경력과 일치하도록 날짜형 데이터로 입력합니다.
 - 평정대상기간은 근무기간 중 평정에 해당되는 기간을 날짜형 데이터로 입력합니다.
 - 평정기간, 평정점, 평정점합계는 자동으로 계산되어 입력됩니다.
- ② 재외국민교육기관 근무경력은 위'① 연구학교'와 같은 방법으로 입력합니다.
- ③ 입력하지 않습니다. '④ 연수이수 목록'을 입력하면 자동으로 입력됩니다.
- ④ 연수이수 목록
- 연수일자(종료일 기준)가 빠른 순으로 입력합니다.
- 이수년도는 연수종료일을 기준으로 자동 입력됩니다.
- 근무기관, 연수기관, 연수기간, 연수명, 이수시간을 차례로 입력합니다.
- 연수기간은 날짜형 데이터로 입력합니다.
- · (서식 3) 연수성적평정표의 직무연수1,2,3에 기록한 연수는 목록에 입력하지 않습니다. (연수이수학점과 연수성적 중복 사용 금지)
- ⑤ 학교폭력 예방 및 대응 실적은 근무기관과 근무기간, 평정대상기간을 날짜형 데이터로 입력합니다.
- 1년간의 실적을 하나의 실적으로 평가하되, 평정대상기간이 6개월 이상이면 1년으로 인정합니다.
- 2015-12-31까지는 년도 기준(01-01~12-31), 2016학년도는 2016-01-01~2017-02-28 (1년 2개월), 2017학년도 부터는 학년도 기준(03-01~다음해 2월 말)을 적용합니다.
- ⑥ 도서 · 벽지
 - 근무기관, 급지, 근무기간, 평정대상기간 순으로 입력합니다.
 - 지정규모는 목록에서 선택합니다.
 - 평정기간, 평정점은 자동으로 계산됩니다.
 - 학년도 중간에 급지가 변경된 경우는 '경력평정표 작성 요령'을 참고하여 경력을 나누어 두 줄에 입력해도 됩니다.

- ⑦ 농·어촌교육진흥지역학교
- 농어촌 진흥지역학교 근무 경력은 기본경력과 추가경력으로 구분하여 입력합니다.
- 기본경력은 급지를 선택하여 입력하고, 추가경력은 급지를 입력하지 않습니다.
- 2013. 2. 28. 이전의 근무 실적은 '급지없음'으로 입력합니다.
- 추가경력은 기본경력점이 만점이 된 후 2014-03-01 이후 경력에 한하여 입력합니다.
- ⑧ 보직교사, 장학사, 연구사 근무경력
- 기본 경력은 보직교사 등의 경력점이 만점이 될 때까지의 실적입니다. (만점은 유치원교원 1.2점 , 그 외 1.0점이며 월 배점도 자동으로 다르게 계산됨)
- 추가 경력은 보직교사 등의 기본경력점이 만점이 된 후, 2016. 3. 1. 이후의 경력에 한하여 입력합니다. 추가경력점은 1급정교사 자격연수 성적이 9점이 될 때까지 자격연수 성적에 합산되고, 나머지 점수는 기타가산점의 '머' 목으로 합산됩니다. 1급 정교사 자격연수 성적을 사용하지 않는 평정 대상자는 추가경력점을 기타가산점 '머' 목에 사용할 수 있습니다.
- ⑨ 기타교육활동 및 전문성 신장
 - 해당 항목을 목록에서 선택합니다. (목록은 가나다 순으로 되어 있음)
- 2008학년도의 실적은 2008-12-31까지의 실적과 2009-01-01~2009-02-28까지의 실적으로 분리하여 입력합니다.
- 평정대상기간은 시작일과 종료일을 입력하되, '자, 차, 카, 거'의 항목은 수상(취득) 일자만 입력하고 '타'의 항목은 수상일자 또는 지도기간을 입력합니다.
- 항목별 상한점 초과로 '오류' 발생시 해당 항목 '조정(감)점' 란에 감점할 점수를 입력 하면 반영평정점이 조정됩니다.
 - 2008-12-31이전의 가~타 목의 실적은 합계 0.25까지만 인정
 - 항목별 가산점 인정기간이 있으며, 한 목으로 0.5점을 초과할 수 없음
- 보직교사 등의 추가 경력점에서 자격연수 점수에 합산하고 남은 실적점이 있다면
 '항목'에서 '보직교사 등의 추가 경력'을 선택하면 반영평정점은 자동으로 입력됩니다.
 - 근무기관: 현임 근무기관, 항목: 보직교사 등 추가경력 선택, 평정대상기간: 입력 하지 않음
- 기타교육활동 및 전문성 신장 항목의 만점은 1점이며, 보직교사 등의 추가경력점에서 1급 정교사 자격연수 성적이 9점에 도달할 때까지의 점수가 추가로 가산됩니다.
- 교육실습학생 담당교사 항목 선택시 옆에 교육실습인정일수 입력 셀이 표시되며, 단일 실적에 대한 준비, 지도, 정리기간의 합산일수를 입력합니다.
 - 평정기간은 준비기간 시작일부터 지도 및 정리기간 종료일까지 가급적 따로 분리 하지 않고 연속하여 한꺼번에 입력합니다. (단, 연구학교 평정대상기간 중복 인정 여부에 따라 다름)

괔

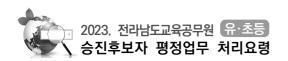
- ⑩ 교육실습학생 담당교사 실적 별도작성 여부: "해당없음"과 "별도작성" 중 선택합니다.
 - '⑨ 기타교육활동 및 전문성 신장' 항목에 작성 내용이 많아 모두 입력할 수 없는 경우 '교육실습학생 담당교사' 내역만 따로 별도작성할 수 있습니다. (서식4-별지서식 ① 4사용)
 - 교육실습학생 담당교사 외 다른 실적은 별도 작성할 수 없습니다.
- ① 좋은수업 실천연구
 - · 공개규모(교내, 시·군, 도), 공개일자, 공개교과를 입력합니다.
 - 평정표에 입력되는 실적과 상관없이 공개한 모든 실적에 대한 확인서를 발급받으시기 바랍 니다.(전체 공개 횟수 대비 특정교과가 차지하는 비율을 산출하는 데 필요함)

좋은수업 실천연구 검증서식 유의 사항

- 연 2회까지 인정(단, 파견교사의 파견기간에 한하여 연 4회까지 인정), 특정 교과 인정 비율 등의 검증 내용에 따라 정상 실적임에도 불구하고 검증서식에 오류가 발생할 수 있음
- · 정상 실적에 대한 오류 발생시 검증서식 적용을 변경하여 경력점을 정상적으로 반영할 수 있음 (장학사와 협의하여 해결해야 함)
- 검증서식 변경 여부를 서식1-추가 서식의 '검증시 재확인 사항'에 표시함
 - ① 전라남도 거주 경력
 - 근무기관 및 거주형태(전가족, 단독)가 다르면 따로 입력합니다.
 - 학교생활기록부 학적란의 전출입 일자와 주민등록초본의 전출입 일자가 다를 경우 주민등록초본의 전출입 일자를 기준으로 합니다.
 - ③ 추가 실적기간 별도 작성 여부: "해당없음"과 "별도작성" 중 선택합니다.
 - '② 전라남도 거주경력' 항목에 작성 내용이 많아 모두 입력할 수 없는 경우 별도 작성이 가능합니다. (서식4-별지서식 ⑤사용)
- ※ ⑩, ⑬에서 '별지서식'을 선택하지 않은 경우: '기초정보'시트에서 '평정표 출력하기'를 클릭하여 출력할 때 '서식4-별지서식'은 인쇄되지 않습니다.
 - 16 신규 서식 작성시에는 나타나지 않고, 검증본 서식에서만 나타납니다.

검증본 서식

- ※ 도교육청에서 검증완료 승인한 후 환류한 파일에서만 '⑥검증'란이 나타나며, 검증완료 승인된 입력 실적 별로 '승인'표시가 나타납니다.
- ※ 이전 작성한 실적 중 검증완료 승인 받은 실적에 대해 증빙자료를 다시 제출하지 않습니다.
 - 검증되지 않은 추가 및 변경된 실적(승인 표시가 없는 실적)은 제출해야 합니다.
- ※ 검증완료 승인 항목: 가산점 각각의 세부 항목



다. 가산점 경력 확인서 서식

(확인서 1)

연구학교 근무 경력 확인서

• 성 명:

• 생 년 월 일:

현 근 무 처: 초등학교

당시 소속	지정 구분	영 역	담당 업무	평정 대상 기간	비고
(작성 예시) 목포북교초	도	교원능력 개발평가	수업	2010. 3. 1.~2011. 2. 28.	
목포북교초	도	교원능력 개발평가	수업	2011. 3. 1.~2011. 3. 15.	
이하빈칸					

위와 같이 근무하였음을 확인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

신청인 (인)

전라남도()교육지원청교육장 귀하

위 사실을 확인함.

20 . . .

 대 조
 장 학 사
 (인)

 확 인
 교육지원과장
 (인)

(확인서 2)

학교폭력 예방 및 대응 실적 확인서

· 성 명:

• 생 년 월 일:

• 현근무처: 초등학교

당시 소속	평정대상 기간	비고
(작성 예시) 목포북교초	2016. 1. 1.~2017. 2. 28.	
(작성 예시) 목포산정초	2017. 3. 1.~2018. 2. 28.	
이하빈칸		

위와 같이 실적을 확인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

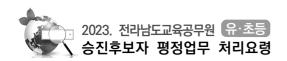
신청인 (인)

전라남도()교육지원청교육장 귀하

위 사실을 확인함.

20 . . .

대 조	장 학 사	(인)
확 인	교육지원과장 (학교지원센터장)	(인)



(확인서 3)

도서 · 벽지학교 근무 경력 확인서

• 성 명:

• 생 년 월 일:

• 현 근 무 처: 초등학교

당시 소속	급지 (도서 · 벽지)	평정대상 기간	비고
(작성 예시) 신안하늘초	도서 나	2010. 3. 1.~2011. 2. 28.	
(작성 예시) 화순탄촌초	벽지 나	2011. 3. 1.~2012. 9. 5.	
이하빈칸			

위와 같이 근무하였음을 확인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

신청인 (인)

전라남도()교육지원청교육장 귀하

위 사실을 확인함.

20 . . .

대 조	장 학 사	(인)
확 인	교육지원과장	(인)

Ι

(확인서 4)

농 · 어촌교육진흥지역학교 근무 경력 확인서

• 성 명:

• 생 년 월 일:

• 현근무처:

초등학교

당시 소속	급지	거주지 주소	평정 대상 기간	비고
(작성 예시) 청계초	급지없음	전라남도 무안군 청계면	1995. 3. 1.~1996. 2. 28.	
(작성 예시) 무안초	3	기록하지 않음	2013. 3. 1.~2014. 2. 28.	
이하빈칸				

- ※ 1995. 1. 1. ~ 1997. 12. 31.까지는 주민등록초본 첨부
- * 거주지 주소: 1995. 1. 1. ~ 1997. 12. 31.까지 거주자만 기재
- ※ 급지: 2013. 3. 1. 이후 경력부터 기록함
- ※ 2014. 3. 1. 이후 경력부터 추가경력으로 인정받을 수 있음

위와 같이 근무하였음을 확인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

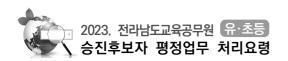
신청인 (인)

전라남도()교육지원청교육장 귀하

위 사실을 확인함.

20 . . .

대 조	장 학 사	(인)
확 인	교육지원과장	(인)



(확인서 5)

보직(부장)교사 근무 경력 확인서

0	성	명:
	O	o.

• 생 년 월 일:

• 현 근 무 처: 초등학교

• 초등 1정 자격증 번호:

• 초등 1정 자격 취득일: 년 월 일

당시 소속	보직명	평정대상 기간	비고
(작성 예시) 목포푸른초	연구	2014. 3. 1.~2014. 12. 31.	
이하빈칸			

위와 같이 근무하였음을 확인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

신청인 (인)

전라남도()교육지원청교육장 귀하

위 사실을 확인함.

20 . . .

 대 조
 장 학 사
 (인)

 확 인
 교육지원과장
 (인)

(확인서 6)

기타 교육활동 및 전문성 신장 경력·실적 확인서

• 성 명:

• 생 년 월 일:

• 현 근 무 처:

초등학교

경력 · 실적	당시 소속	평정대상 기간 (수상일자)	비고
(작성 예시) 특별연구교사	목포북교초	2010. 3. 1.~2011. 2. 28.	
특수학급	목포북교초	2007. 3. 1.~2008. 2. 29.	
교육실습생 담당교사	00초	준비: 2018. 5. 6.~2018. 5. 20.(15일) 지도: 2018. 5. 21.~2018. 6. 17.(28일) 정리: 2018. 6. 18.~2018. 7. 2.(15일)	교육실습생 지도 실적평정월일: (1)월 (28)일
이하빈칸			

[경력·실적명: 특별연구교사, (좋은)수업선도교사(수업장학요원), 교과전담교사, 복식학급담당·겸임·순회교사, 병설(통합)운영학교 교감, 사이버가정학습담당교사, 영재교육원·발명교실·영어(외국어체험)타운전담교사, 교육실습생담당교사,청소년단체담당교사, 현직연구원 경력, 학급경영우수교사, 전국소년체육대회(전국동계체육대회 포함), 한센병환자자녀수용학교 및 학급담임 경력, 특수학교(급), 통합학급 근무 경력, 학교교육력증진 유공교원, 좋은수업 실천연구 추가 실적] 기재순서는 처리요령〈12~13쪽〉평정항목 참고

※ 교육실습생 담당교사 확인서는 평정대상기간을 준비기간, 지도기간, 정리기간으로 구분하여 평정 대상 기간과 일수를 입력하고, 비고란에 교육실습생 지도실적 인정일수를 기재합니다.

위와 같이 근무하였음을 확인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

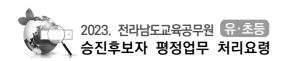
신청인 (인)

전라남도()교육지원청교육장 귀하

위 사실을 확인함.

20 . . .

대 조	장 학 사	(인)
확 인	교육지원과장	(인)



(확인서 7)

좋은수업 실천연구 실적 확인서

• 성 명:

• 생 년 월 일:

• 현 근 무 처: 초등학교

당시소속	공개규모	수업공개일	교과(영역)	비고
	교내	2013. 10. 10.	수학	
(작성 예시) 목포북교초	시·군, 도	2014. 05. 22.	국어	
	시·군, 도	2014. 10. 08.	과학	
		이하빈칸		

위와 같이 근무하였음을 확인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

신청인 (인)

전라남도()교육지원청교육장 귀하

위 사실을 확인함.

20 . . .

대 조	장 학 사	(인)
확 인	교육지원과장	(인)

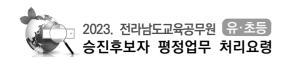
라. 가산점 조견표

(가산점 조견표 1)

연구학교 가산점 조견표 (공통가산점1.0점 / 선택가산점 1.25점)

◉ 월수별 가산점

월 수	교육부 장관 지정 (x0.018)	교육감 지정 (×0.0167)	교육장 지정 (×0.0139)	월수	교육부 장관 지정 (×0.018)	교육감 지정 (×0.0167)	교육장 지정 (×0.0139)	월수	교육부 장관 지정 (x0.018)	교육감 지정 (×0,0167)	교육장 지정 (×0.0139)	월수	교육부 장관 지정 (x0.018)	교육감 지정 (×0.0167)	교육장 지정 (×0.0139)
92				72		1.2024	1.0008	52	0.9360	0.8684	0.7228	32	0.5760	0.5344	0.4448
91				71		1.1857	0.9869	51	0.9180	0.8517	0.7089	31	0.5580	0.5177	0.4309
90			1.2500	70		1.1690	0.9730	50	0.9000	0.8350	0.6950	30	0.5400	0.5010	0.4170
89			1.2371	69		1.1523	0.9591	49	0.8820	0.8183	0.6811	29	0.5220	0.4843	0.4031
88			1.2232	68		1.1356	0.9452	48	0.8640	0.8016	0.6672	28	0.5040	0.4676	0.3892
87			1.2093	67		1.1189	0.9313	47	0.8460	0.7849	0.6533	27	0.4860	0.4509	0.3753
86			1.1954	66		1.1022	0.9174	46	0.8280	0.7682	0.6394	26	0.4680	0.4342	0.3614
85			1.1815	65		1.0855	0.9035	45	0.8100	0.7515	0.6255	25	0.4500	0.4175	0.3475
84			1.1676	64		1.0688	0.8896	44	0.7920	0.7348	0.6116	24	0.4320	0.4008	0.3336
83			1.1537	63		1.0521	0.8757	43	0.7740	0.7181	0.5977	23	0.4140	0.3841	0.3197
82			1.1398	62		1.0354	0.8618	42	0.7560	0.7014	0.5838	22	0.3960	0.3674	0.3058
81			1.1259	61		1.0187	0.8479	41	0.7380	0.6847	0.5699	21	0.3780	0.3507	0.2919
80			1.1120	60		1.0020	0.8340	40	0.7200	0.6680	0.5560	20	0.3600	0.3340	0.2780
79			1.0981	59		0.9853	0.8201	39	0.7020	0.6513	0.5421	19	0.3420	0.3173	0.2641
78			1.0842	58		0.9686	0.8062	38	0.6840	0.6346	0.5282	18	0.3240	0.3006	0.2502
77			1.0703	57		0.9519	0.7923	37	0.6660	0.6179	0.5143	17	0.3060	0.2839	0.2363
76			1.0564	56	1.0000	0.9352	0.7784	36	0.6480	0.6012	0.5004	16	0.2880	0.2672	0.2224
75		1.2500	1.0425	55	0.9900	0.9185	0.7645	35	0.6300	0.5845	0.4865	15	0.2700	0.2505	0.2085
74		1.2358	1.0286	54	0.9720	0.9018	0.7506	34	0.6120	0.5678	0.4726	14	0.2520	0.2338	0.1946
73		1.2191	1.0147	53	0.9540	0.8851	0.7367	33	0.5940	0.5511	0.4587	13	0.2340	0.2171	0.1807



월 수	교육부 장관 지정 (x0.018)	교육감 지정 (×0,0167)	교육장 지정 (×0.0139)	월 수	교육부 장관 지정 (×0.018)	교육감 지정 (×0,0167)	교육장 지정 (×0.0139)	월 수	교육부 장관 지정 (×0.018)	교육감 지정 (×0.0167)	교육장 지정 (×0.0139)	월 수	교육부 장관 지정 (×0,018)	교육감 지정 (×0.0167)	교육장 지정 (×0.0139)
12	0.2160	0.2004	0.1668	9	0.1620	0.1503	0.1251	6	0.1080	0.1002	0.0834	3	0.0540	0.0501	0.0417
11	0.1980	0.1837	0.1529	8	0.1440	0.1336	0.1112	5	0.0900	0.0835	0.0695	2	0.0360	0.0334	0.0278
10	0.1800	0.1670	0.1390	7	0.1260	0.1169	0.0973	4	0.0720	0.0668	0.0556	1	0.0180	0.0167	0.0139

일 수	교육부 장관 지정 (×0.018)	교육감 지정 (×0,00036)	교육장 지정 (×0.00047)	일 수	교육부 장관 지정 (×0.018)	교육감 지정 (×0,00056)	교육장 지정 (×0,00047)	일 수	교육부 장관 지정 (x0.018)	교육감 지정 (×0,00056)	교육장 지정 (×0.00047)	일 수	교육부 장관 지정 (×0,018)	교육감 지정 (×0,00036)	교육장 지정 (×0.00047)
				24	0.01440	0.01344	0.01128	16	0.00960	0.00896	0.00752	8	0.00480	0.00448	0.00376
				23	0.01380	0.01288	0.01081	15	0.00900	0.00840	0.00705	7	0.00420	0.00392	0.00329
				22	0.01320	0.01232	0.01034	14	0.00840	0.00784	0.00658	6	0.00360	0.00336	0.00282
29	0.01740	0.01624	0.01363	21	0.01260	0.01176	0.00987	13	0.00780	0.00728	0.00611	5	0.00300	0.00280	0.00235
28	0.01680	0.01568	0.01316	20	0.01200	0.01120	0.00940	12	0.00720	0.00672	0.00564	4	0.00240	0.00224	0.00188
27	0.01620	0.01512	0.01269	19	0.01140	0.01064	0.00893	11	0.00660	0.00616	0.00517	3	0.00180	0.00168	0.00141
26	0.01560	0.01456	0.01222	18	0.01080	0.01008	0.00846	10	0.00600	0.00560	0.00470	2	0.00120	0.00112	0.00094
25	0.01500	0.01400	0.01175	17	0.01020	0.00952	0.00799	9	0.00540	0.00504	0.00423	1	0.00060	0.00056	0.00047

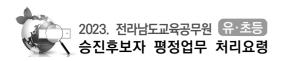
(가산점 조견표 2)

도서학교 근무경력 가산점 조견표 (3.0점)

◉ 월수별 가산점

월 수	가 (×0.167)	나 (×0.125)	다 (×0.084)	라 (×0.063)	월 수	가 (×0.167)	나 (×0.125)	다 (×0.084)	라 (×0.063)	월 수	가 (×0.167)	나 (×0.125)	다 (×0.084)	라 (×0.063)
48				3.0000	32			2.6880	2.0160	16	2.6720	2.0000	1.3440	1.0080
47				2.9610	31			2.6040	1.9530	15	2.5050	1.8750	1.2600	0.9450
46				2.8980	30			2.5200	1.8900	14	2.3380	1.7500	1.1760	0.8820
45				2.8350	29			2.4360	1.8270	13	2.1710	1.6250	1.0920	0.8190
44				2.7720	28			2.3520	1.7640	12	2.0040	1.5000	1.0080	0.7560
43				2.7090	27			2.2680	1.7010	11	1.8370	1.3750	0.9240	0.6930
42				2.6460	26			2.1840	1.6380	10	1.6700	1.2500	0.8400	0.6300
41				2.5830	25			2.1000	1.5750	9	1.5030	1.1250	0.7560	0.5670
40				2.5200	24		3.0000	2.0160	1.5120	8	1.3360	1.0000	0.6720	0.5040
39				2.4570	23		2.8750	1.9320	1.4490	7	1.1690	0.8750	0.5880	0.4410
38				2.3940	22		2.7500	1.8480	1.3860	6	1.0020	0.7500	0.5040	0.3780
37				2.3310	21		2.6250	1.7640	1.3230	5	0.8350	0.6250	0.4200	0.3150
36			3.0000	2.2680	20		2.5000	1.6800	1.2600	4	0.6680	0.500	0.3360	0.2520
35			2.9400	2.2050	19		2.3750	1.5960	1.1970	3	0.5010	0.3750	0.2520	0.1890
34			2.8560	2.1420	18	3.0000	2.2500	1.5120	1.1340	2	0.3340	0.2500	0.1680	0.1260
33			2.7720	2.0790	17	2.8390	2.1250	1.4280	1.0710	1	0.1670	0.1250	0.0840	0.0630

일 수	가 (×0,0056)	나 (×0,0042)	다 (×0,0028)	라 (×0.0021)	일 수	가 (×0,00%)	나 (×0,0042)	다 (×0,0028)	라 (×0,0021)	일 수	가 (×0,0056)	나 (×0.0042)	다 (×0,0028)	라 (×0.0021)
					20	0.1120	0.0840	0.0560	0.0420	10	0.0560	0.0420	0.0280	0.0210
29	0.1624	0.1218	0.0812	0.0609	19	0.1064	0.0798	0.0532	0.0399	9	0.0504	0.0378	0.0252	0.0189
28	0.1568	0.1176	0.0784	0.0588	18	0.1008	0.0756	0.0504	0.0378	8	0.0448	0.0336	0.0224	0.0168
27	0.1512	0.1134	0.0756	0.0567	17	0.0952	0.0714	0.0476	0.0357	7	0.0392	0.0294	0.0196	0.0147
26	0.1456	0.1092	0.0728	0.0546	16	0.0896	0.0672	0.0448	0.0336	6	0.0336	0.0252	0.0168	0.0126
25	0.1400	0.1050	0.0700	0.0525	15	0.0840	0.0630	0.0420	0.0315	5	0.0280	0.0210	0.0140	0.0105
24	0.1344	0.1008	0.0672	0.0504	14	0.0784	0.0588	0.0392	0.0294	4	0.0224	0.0168	0.0112	0.0084
23	0.1288	0.0966	0.0644	0.0483	13	0.0728	0.0546	0.0364	0.0273	3	0.0168	0.0126	0.0084	0.0063
22	0.1232	0.0924	0.0616	0.0462	12	0.0672	0.0504	0.0336	0.0252	2	0.0112	0.0084	0.0056	0.0042
21	0.1176	0.0882	0.0588	0.0441	11	0.0616	0.0462	0.0308	0.0231	1	0.0056	0.0042	0.0028	0.0021



(가산점 조견표 3)

벽지학교 근무경력 가산점 조견표 (3.0점)

● 월수별 가산점

월	가	나	다	라	월	가	나	다	라	월	가	나	다	라
수	(×0.084)	(×0.063)	(×0.050)	(×0.042)	수	(×0.084)	(×0.063)	(×0.050)	(×0.042)	수	(×0.084)	(×0.063)	(×0.050)	(×0.042)
72				3.0000	48		3.0000	2.4000	2.0160	24	2.0160	1.5120	1.2000	1.0080
71				2.9820	47		2.9610	2.3500	1.9740	23	1.9320	1.4490	1.1500	0.9660
70				2.9400	46		2.8980	2.3000	1.9320	22	1.8480	1.3860	1.1000	0.9240
69				2.8980	45		2.8350	2.2500	1.8900	21	1.7640	1.3230	1.0500	0.8820
68				2.8560	44		2.7720	2.2000	1.8480	20	1.6800	1.2600	1.0000	0.8400
67				2.8140	43		2.7090	2.1500	1.8060	19	1.5960	1.1970	0.9500	0.7980
66				2.7720	42		2.6460	2.1000	1.7640	18	1.5120	1.1340	0.9000	0.7560
65				2.7300	41		2.5830	2.0500	1.7220	17	1.4280	1.0710	0.8500	0.7140
64				2.6880	40		2.5200	2.0000	1.6800	16	1.3440	1.0080	0.8000	0.6720
63				2.6460	39		2.4570	1.9500	1.6380	15	1.2600	0.9450	0.7500	0.6300
62				2.6040	38		2.3940	1.9000	1.5960	14	1.1760	0.8820	0.7000	0.5880
61				2.5620	37		2.3310	1.8500	1.5540	13	1.0920	0.8190	0.6500	0.5460
60			3.0000	2.5200	36	3.0000	2.2680	1.8000	1.5120	12	1.0080	0.7560	0.6000	0.5040
59			2.9500	2.4780	35	2.9400	2.2050	1.7500	1.4700	11	0.9240	0.6930	0.5500	0.4620
58			2.9000	2.4360	34	2.8560	2.1420	1.7000	1.4280	10	0.8400	0.6300	0.5000	0.4200
57			2.8500	2.3940	33	2.7720	2.0790	1.6500	1.3860	9	0.7560	0.5670	0.4500	0.3780
56			2.8000	2.3520	32	2.6880	2.0160	1.6000	1.3440	8	0.6720	0.5040	0.4000	0.3360
55			2.7500	2.3100	31	2.6040	1.9530	1.5500	1.3020	7	0.5880	0.4410	0.3500	0.2940
54			2.7000	2.2680	30	2.5200	1.8900	1.5000	1.2600	6	0.5040	0.3780	0.3000	0.2520
53			2.6500	2.2260	29	2.4360	1.8270	1.4500	1.2180	5	0.4200	0.3150	0.2500	0.2100
52			2.6000	2.1840	28	2.3520	1.7640	1.4000	1.1760	4	0.3360	0.2520	0.2000	0.1680
51			2.5500	2.1420	27	2.2680	1.7010	1.3500	1.1340	3	0.2520	0.1890	0.1500	0.1260
50			2.5000	2.1000	26	2.1840	1.6380	1.3000	1.0920	2	0.1680	0.1260	0.1000	0.0840
49			2.4500	2.0580	25	2.1000	1.5750	1.2500	1.0500	1	0.0840	0.0630	0.0500	0.0420

일	가	나	다	라	일	가	나	다	라	일	가	나	다	라
수	(×0.0028)	(×0.0021)	(×0.0017)	(×0.0014)	수	(×0.0028)	(×0.0021)	(×0.0017)	(×0.0014)	수	(×0.0028)	(×0.0021)	(×0.0017)	(×0.0014)
					20	0.0560	0.0420	0.0340	0.0280	10	0.0280	0.0210	0.0170	0.0140
29	0.0812	0.0609	0.0493	0.0406	19	0.0532	0.0399	0.0323	0.0266	9	0.0252	0.0189	0.0153	0.0126
28	0.0784	0.0588	0.0476	0.0392	18	0.0504	0.0378	0.0306	0.0252	8	0.0224	0.0168	0.0136	0.0112
27	0.0756	0.0567	0.0459	0.0378	17	0.0476	0.0357	0.0289	0.0238	7	0.0196	0.0147	0.0119	0.0098
26	0.0728	0.0546	0.0442	0.0364	16	0.0448	0.0336	0.0272	0.0224	6	0.0168	0.0126	0.0102	0.0084
25	0.0700	0.0525	0.0425	0.035	15	0.0420	0.0315	0.0255	0.0210	5	0.0140	0.0105	0.0085	0.0070
24	0.0672	0.0504	0.0408	0.0336	14	0.0392	0.0294	0.0238	0.0196	4	0.0112	0.0084	0.0068	0.0056
23	0.0644	0.0483	0.0391	0.0322	13	0.0364	0.0273	0.0221	0.0182	3	0.0084	0.0063	0.0051	0.0042
22	0.0616	0.0462	0.0374	0.0308	12	0.0336	0.0252	0.0204	0.0168	2	0.0056	0.0042	0.0034	0.0028
21	0.0588	0.0441	0.0357	0.0294	11	0.0308	0.0231	0.0187	0.0154	1	0.0028	0.0021	0.0017	0.0014

5. 기반점 평성표 식정 🍟

(가산점 조견표 4-1)

농·어촌교육진흥지역학교 가산점 조견표 (0.85점)

(1995. 1. 1. ~ 2013. 2. 28.까지의 가산점)

● 월수별 가산점

월수	농어촌 (월*0.0119)	월수	농어촌 (월*0.0119)	월수	농어촌 (월*0.0119)	월수	농어촌 (월*0.0119)	월수	농어촌 (월*0.0119)
75		60	0.7140	45	0.5355	30	0.3570	15	0.1785
74		59	0.7021	44	0.5236	29	0.3451	14	0.1666
73		58	0.6902	43	0.5117	28	0.3332	13	0.1547
72	0.8500	57	0.6783	42	0.4998	27	0.3213	12	0.1428
71	0.8449	56	0.6664	41	0.4879	26	0.3094	11	0.1309
70	0.8330	55	0.6545	40	0.4760	25	0.2975	10	0.1190
69	0.8211	54	0.6426	39	0.4641	24	0.2856	9	0.1071
68	0.8092	53	0.6307	38	0.4522	23	0.2737	8	0.0952
67	0.7973	52	0.6188	37	0.4403	22	0.2618	7	0.0833
66	0.7854	51	0.6069	36	0.4284	21	0.2499	6	0.0714
65	0.7735	50	0.5950	35	0.4165	20	0.2380	5	0.0595
64	0.7616	49	0.5831	34	0.4046	19	0.2261	4	0.0476
63	0.7497	48	0.5712	33	0.3927	18	0.2142	3	0.0357
62	0.7378	47	0.5593	32	0.3808	17	0.2023	2	0.0238
61	0.7259	46	0.5474	31	0.3689	16	0.1904	1	0.0119

일수	농어촌 (일*0.0004)	일수	농어촌 (일*0.0004)	일수	농어촌 (알*0.0004)	일수	농어촌 (일*0.0004)	일수	농어촌 (일*0.0004)	일수	농어촌 (일*0.0004)
29	0.0116	24	0.0096	19	0.0076	14	0.0056	9	0.0036	4	0.0016
28	0.0112	23	0.0092	18	0.0072	13	0.0052	8	0.0032	3	0.0012
27	0.0108	22	0.0088	17	0.0068	12	0.0048	7	0.0028	2	0.0008
26	0.0104	21	0.0084	16	0.0064	11	0.0044	6	0.0024	1	0.0004
25	0.0100	20	0.0080	15	0.0060	10	0.0040	5	0.0020		

(가산점 조견표 4-2)

농ㆍ어촌교육진흥지역학교 가산점(기본경력점) 조견표 (0.85점)

(2013. 3. 1. 이후의 가산점)

● 월수별 가산점

월수	1급지 (×0.012)	2급지 (×0.008)	3급지 (×0.006)	월수	1급지 (×0.012)	2급지 (×0.008)	3급지 (×0.006)	월수	1급지 (×0.012)	2급지 (×0.008)	3급지 (×0.006)	월수	1급지 (×0.012)	2급지 (×0.008)	3급지 (×0.006)
144				108			0.648	72		0.576	0.432	36	0.432	0.288	0.216
143				107		0.850	0.642	71	0.850	0.568	0.426	35	0.420	0.280	0.210
142			0.850	106		0.848	0.636	70	0.840	0.560	0.420	34	0.408	0.272	0.204
141			0.846	105		0.840	0.630	69	0.828	0.552	0.414	33	0.396	0.264	0.198
140			0.840	104		0.832	0.624	68	0.816	0.544	0.408	32	0.384	0.256	0.192
139			0.834	103		0.824	0.618	67	0.804	0.536	0.402	31	0.372	0.248	0.186
138			0.828	102		0.816	0.612	66	0.792	0.528	0.396	30	0.360	0.240	0.180
137			0.822	101		0.808	0.606	65	0.780	0.520	0.390	29	0.348	0.232	0.174
136			0.816	100		0.800	0.600	64	0.768	0.512	0.384	28	0.336	0.224	0.168
135			0.810	99		0.792	0.594	63	0.756	0.504	0.378	27	0.324	0.216	0.162
134			0.804	98		0.784	0.588	62	0.744	0.496	0.372	26	0.312	0.208	0.156
133			0.798	97		0.776	0.582	61	0.732	0.488	0.366	25	0.30	0.200	0.150
132			0.792	96		0.768	0.576	60	0.720	0.480	0.360	24	0.288	0.192	0.144
131			0.786	95		0.760	0.570	59	0.708	0.472	0.354	23	0.276	0.184	0.138
130			0.780	94		0.752	0.564	58	0.696	0.464	0.348	22	0.264	0.176	0.132
129			0.774	93		0.744	0.558	57	0.684	0.456	0.342	21	0.252	0.168	0.126
128			0.768	92		0.736	0.552	56	0.672	0.448	0.336	20	0.240	0.160	0.120
127			0.762	91		0.728	0.546	55	0.660	0.440	0.330	19	0.228	0.152	0.114
126			0.756	90		0.720	0.540	54	0.648	0.432	0.324	18	0.216	0.144	0.108
125			0.750	89		0.712	0.534	53	0.636	0.424	0.318	17	0.204	0.136	0.102
124			0.744	88		0.704	0.528	52	0.624	0.416	0.312	16	0.192	0.128	0.096
123			0.738	87		0.696	0.522	51	0.612	0.408	0.306	15	0.180	0.120	0.090
122			0.732	86		0.688	0.516	50	0.600	0.400	0.300	14	0.168	0.112	0.084
121			0.726	85		0.680	0.510	49	0.588	0.392	0.294	13	0.156	0.104	0.078
120			0.720	84		0.672	0.504	48	0.576	0.384	0.288	12	0.144	0.096	0.072
119			0.714	83		0.664	0.498	47	0.564	0.376	0.282	11	0.132	0.088	0.066
118			0.708	82		0.656	0.492	46	0.552	0.368	0.276	10	0.120	0.080	0.060
117			0.702	81		0.648	0.486	45	0.540	0.360	0.270	9	0.108	0.072	0.054
116			0.696	80		0.640	0.480	44	0.528	0.352	0.264	8	0.096	0.064	0.048
115			0.690	79		0.632	0.474	43	0.516	0.344	0.258	7	0.084	0.056	0.042
114			0.684	78		0.624	0.468	42	0.504	0.336	0.252	6	0.072	0.048	0.036
113			0.678	77		0.616	0.462	41	0.492	0.328	0.246	5	0.060	0.040	0.030
112			0.672	76		0.608	0.456	40	0.480	0.320	0.240	4	0.048	0.032	0.024
111			0.666	75		0.600	0.450	39	0.468	0.312	0.234	3	0.036	0.024	0.018
110			0.660	74		0.592	0.444	38	0.456	0.304	0.228	2	0.024	0.016	0.012
109			0.654	73		0.584	0.438	37	0.444	0.296	0.222	1	0.012	0.008	0.006

◉ 일수별 가산점

일수	1급지 (×0.0004)	2급지 (×0.00027)	3급지 (×0.0002)	일수	1급지 (×0.0004)	2급지 (×0.00027)	3급지 (×0.0002)	일수	1급지 (×0.0004)	2급지 (×0.00027)	3급지 (×0.0002)
29	0.01160	0.00783	0.00580	19	0.00760	0.00513	0.00380	9	0.00360	0.00243	0.00180
28	0.01120	0.00756	0.00560	18	0.00720	0.00486	0.00360	8	0.00320	0.00216	0.00160
27	0.01080	0.00729	0.00540	17	0.00680	0.00459	0.00340	7	0.00280	0.00189	0.00140
26	0.01040	0.00702	0.00520	16	0.00640	0.00432	0.00320	6	0.00240	0.00162	0.00120
25	0.01000	0.00675	0.00500	15	0.00600	0.00405	0.00300	5	0.00200	0.00135	0.00100
24	0.00960	0.00648	0.00480	14	0.00560	0.00378	0.00280	4	0.00160	0.00108	0.00080
23	0.00920	0.00621	0.00460	13	0.00520	0.00351	0.00260	3	0.00120	0.00081	0.00060
22	0.00880	0.00594	0.00440	12	0.00480	0.00324	0.00240	2	0.00080	0.00054	0.00040
21	0.00840	0.00567	0.00420	11	0.00440	0.00297	0.00220	1	0.00040	0.00027	0.00020
20	0.00800	0.00540	0.00400	10	0.00400	0.00270	0.00200				

(가산점 조견표 4-3)

농·어촌교육진흥지역학교 가산점(추가경력점) 조견표 (0.15점)

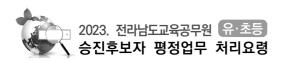
(2014. 3. 1. 이후의 가산점)

● 월수별 가산점

월수	농어촌 (월*0.002)	월수	농어촌 (월*0.002)	월수	농어촌 (월*0.002)	월수	농어촌 (월*0.002)	월수	농어촌 (월*0.002)	월수	농어촌 (월*0.002)
78		65	0.130	52	0.104	39	0.078	26	0.052	13	0.026
77		64	0.128	51	0.102	38	0.076	25	0.050	12	0.024
76		63	0.126	50	0.10	37	0.074	24	0.048	11	0.022
75	0.150	62	0.124	49	0.098	36	0.072	23	0.046	10	0.020
74	0.148	61	0.122	48	0.096	35	0.070	22	0.044	9	0.018
73	0.146	60	0.120	47	0.094	34	0.068	21	0.042	8	0.016
72	0.144	59	0.118	46	0.092	33	0.066	20	0.040	7	0.014
71	0.142	58	0.116	45	0.090	32	0.064	19	0.038	6	0.012
70	0.140	57	0.114	44	0.088	31	0.062	18	0.036	5	0.010
69	0.138	56	0.112	43	0.086	30	0.060	17	0.034	4	0.008
68	0.136	55	0.110	42	0.084	29	0.058	16	0.032	3	0.006
67	0.134	54	0.108	41	0.082	28	0.056	15	0.030	2	0.004
66	0.132	53	0.106	40	0.080	27	0.054	14	0.028	1	0.002

※ 기본경력점 만점(0.85점) 도달 이후, 2014. 3. 1. 이후 경력에 대해 급지 구분없이 부여

일수	일 *0.000067	일수	일 *0.000067	일수	일 *0.000067	일수	일 *0.000067	일수	일 *0.000067	일수	일 *0.000067
29	0.001943	24	0.001608	19	0.001273	14	0.000938	9	0.000603	4	0.000268
28	0.001876	23	0.001541	18	0.001206	13	0.000871	8	0.000536	3	0.000201
27	0.001809	22	0.001474	17	0.001139	12	0.000804	7	0.000469	2	0.000134
26	0.001742	21	0.001407	16	0.001072	11	0.000737	6	0.000402	1	0.000067
25	0.001675	20	0.001340	15	0.001005	10	0.000670	5	0.000335		



(가산점 조견표 5-1)

(유치원 교원) 보직교사, 장학사, 교육연구사 가산점 조견표 (1.20점)

● 월수별 가산점

월수	월 *0.0143	월수	월 *0.0143	월수	월 *0.0143	월수	월 *0.0143	월수	월 *0.0143	월수	월 *0.0143
84	1.2000	70	1.0010	56	0.8008	42	0.6006	28	0.4004	14	0.2002
83	1.1869	69	0.9867	55	0.7865	41	0.5863	27	0.3861	13	0.1859
82	1.1726	68	0.9724	54	0.7722	40	0.5720	26	0.3718	12	0.1716
81	1.1583	67	0.9581	53	0.7579	39	0.5577	25	0.3575	11	0.1573
80	1.1440	66	0.9438	52	0.7436	38	0.5434	24	0.3432	10	0.1430
79	1.1297	65	0.9295	51	0.7293	37	0.5291	23	0.3289	9	0.1287
78	1.1154	64	0.9152	50	0.7150	36	0.5148	22	0.3146	8	0.1144
77	1.1011	63	0.9009	49	0.7007	35	0.5005	21	0.3003	7	0.1001
76	1.0868	62	0.8866	48	0.6864	34	0.4862	20	0.2860	6	0.0858
75	1.0725	61	0.8723	47	0.6721	33	0.4719	19	0.2717	5	0.0715
74	1.0582	60	0.8580	46	0.6578	32	0.4576	18	0.2574	4	0.0572
73	1.0439	59	0.8437	45	0.6435	31	0.4433	17	0.2431	3	0.0429
72	1.0296	58	0.8294	44	0.6292	30	0.4290	16	0.2288	2	0.0286
71	1.0153	57	0.8151	43	0.6149	29	0.4147	15	0.2145	1	0.0143

일수	일 *0.00048	일수	일 *0.00048	일수	일 *0.00048	일수	일 *0.00048	일수	일 *0.00048	일수	일 *0.00048
29	0.01392	24	0.01152	19	0.00912	14	0.00672	9	0.00432	4	0.00192
28	0.01344	23	0.01104	18	0.00864	13	0.00624	8	0.00384	3	0.00144
27	0.01296	22	0.01056	17	0.00816	12	0.00576	7	0.00336	2	0.00096
26	0.01248	21	0.01008	16	0.00768	11	0.00528	6	0.00288	1	0.00048
25	0.01200	20	0.00960	15	0.0072	10	0.00480	5	0.00240		

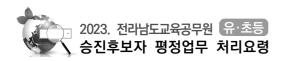
(가산점 조견표 5-2)

(초등 교원) 보직교사, 장학사, 교육연구사 가산점(기본경력점) 조견표 (1.00점)

◎ 월수별 가산점

월수	월 *0.012	월수	월 *0.012	월수	월 *0.012	월수	월 *0.012	월수	월 *0.012	월수	월 *0.02
84	1.000	70	0.840	56	0.672	42	0.504	28	0.336	14	0.168
83	0.996	69	0.828	55	0.660	41	0.492	27	0.324	13	0.156
82	0.984	68	0.816	54	0.648	40	0.480	26	0.312	12	0.144
81	0.972	67	0.804	53	0.636	39	0.468	25	0.300	11	0.132
80	0.960	66	0.792	52	0.624	38	0.456	24	0.288	10	0.120
79	0.948	65	0.780	51	0.612	37	0.444	23	0.276	9	0.108
78	0.936	64	0.768	50	0.600	36	0.432	22	0.264	8	0.096
77	0.924	63	0.756	49	0.588	35	0.420	21	0.252	7	0.084
76	0.912	62	0.744	48	0.576	34	0.408	20	0.240	6	0.072
75	0.900	61	0.732	47	0.564	33	0.396	19	0.228	5	0.060
74	0.888	60	0.720	46	0.552	32	0.384	18	0.216	4	0.048
73	0.876	59	0.708	45	0.540	31	0.372	17	0.204	3	0.036
72	0.864	58	0.696	44	0.528	30	0.360	16	0.192	2	0.024
71	0.852	57	0.684	43	0.516	29	0.348	15	0.180	1	0.012

일수	일 *0.0004	일수	일 *0.0004	일수	일 *0.0004	일수	일 *0.0004	일수	일 *0.0004	일수	일 *0.0004
29	0.0116	24	0.0096	19	0.0076	14	0.0056	9	0.0036	4	0.0016
28	0.0112	23	0.0092	18	0.0072	13	0.0052	8	0.0032	3	0.0012
27	0.0108	22	0.0088	17	0.0068	12	0.0048	7	0.0028	2	0.0008
26	0.0104	21	0.0084	16	0.0064	11	0.0044	6	0.0024	1	0.0004
25	0.0100	20	0.0080	15	0.0060	10	0.0040	5	0.0020		



(가산점 조견표 5-3)

(초등 교원) 보직교사, 장학사, 교육연구사 가산점(추가 경력점) 조견표 (0.25점)

● 월수별 가산점

월수	월 *0.003	월수	월 *0.003	월수	월 *0.003	월수	월 *0.003	월수	월 *0.003	월수	월 *0.003
84	0.250	70	0.210	56	0.168	42	0.126	28	0.084	14	0.042
83	0.249	69	0.207	55	0.165	41	0.123	27	0.081	13	0.039
82	0.246	68	0.204	54	0.162	40	0.120	26	0.078	12	0.036
81	0.243	67	0.201	53	0.159	39	0.117	25	0.075	11	0.033
80	0.240	66	0.198	52	0.156	38	0.114	24	0.072	10	0.030
79	0.237	65	0.195	51	0.153	37	0.111	23	0.069	9	0.027
78	0.234	64	0.192	50	0.150	36	0.108	22	0.066	8	0.024
77	0.231	63	0.189	49	0.147	35	0.105	21	0.063	7	0.021
76	0.228	62	0.186	48	0.144	34	0.102	20	0.060	6	0.018
75	0.225	61	0.183	47	0.141	33	0.099	19	0.057	5	0.015
74	0.222	60	0.180	46	0.138	32	0.096	18	0.054	4	0.012
73	0.219	59	0.177	45	0.135	31	0.093	17	0.051	3	0.009
72	0.216	58	0.174	44	0.132	30	0.090	16	0.048	2	0.006
71	0.213	57	0.171	43	0.129	29	0.087	15	0.045	1	0.003

일수	일 *0.0001	일수	일 *0.0001	일수	일 *0.0001	일수	일 *0.0001	일수	일 *0.0001	일수	일 *0.0001
29	0.0029	24	0.0024	19	0.0019	14	0.0014	9	0.0009	4	0.0004
28	0.0028	23	0.0023	18	0.0018	13	0.0013	8	0.0008	3	0.0003
27	0.0027	22	0.0022	17	0.0017	12	0.0013	7	0.0007	2	0.0002
26	0.0026	21	0.0021	16	0.0016	11	0.0011	6	0.0006	1	0.0001
25	0.0025	20	0.0020	15	0.0015	10	0.0010	5	0.0005		

(가산점 조견표 6-1)

기타 교육활동 및 전문성 신장ㆍ경력 가산점 조견표 (0.5점)

특별연구교사, (좋은)수업선도교사(수업장학요원), 교과전담 · 복식학급 담당 · 겸임 · 순회교사, 병설(통합) 운영학교 교감, 사이버가정학습담당교사, 영재교육원 · 발명교실 · 영어(외국어체험)타운 전담강사, 청소년 단체 담당교사(2005.3.1.~2012.5.31.), 현직연구원

● 월수별 가산점

월수	월 *0.0105	월수	월 *0.0105	월수	월 *0.0105	월수	월 *0.0105	월수	월 *0.0105	월수	월 *0.0105
48	0.5000	40	0.4200	32	0.3360	24	0.2520	16	0.1680	8	0.0840
47	0.4935	39	0.4095	31	0.3255	23	0.2415	15	0.1575	7	0.0735
46	0.4830	38	0.3990	30	0.3150	22	0.2310	14	0.1470	6	0.0630
45	0.4725	37	0.3885	29	0.3045	21	0.2205	13	0.1365	5	0.0525
44	0.4620	36	0.3780	28	0.2940	20	0.2100	12	0.1260	4	0.0420
43	0.4515	35	0.3675	27	0.2835	19	0.1995	11	0.1155	3	0.0315
42	0.4410	34	0.3570	26	0.2730	18	0.1890	10	0.1050	2	0.0210
41	0.4305	33	0.3465	25	0.2625	17	0.1785	9	0.0945	1	0.0105

● 일수별 가산점

일수	일 *0.00035	일수	일 *0.00035	일수	일 *0.00035	일수	일 *0.00035	일수	일 *0.00035	일수	일 *0.00035
29	0.01015	24	0.00840	19	0.00665	14	0.00490	9	0.00315	4	0.00140
28	0.00980	23	0.00805	18	0.00630	13	0.00455	8	0.00280	3	0.00105
27	0.00945	22	0.00770	17	0.00595	12	0.00420	7	0.00245	2	0.00070
26	0.00910	21	0.00735	16	0.00560	11	0.00385	6	0.00210	1	0.00035
25	0.00875	20	0.00700	15	0.00525	10	0.00350	5	0.00175		

(가산점 조견표 6-2)

기타 교육활동 및 전문성 신장·경력 가산점 조견표 (0.5점)

(교육실습생 담당교사 경력 가산점)

● 월수별 가산점

월수	월 *0.0315	월수	월 *0.0315	월수	월 *0.0315	월수	월 *0.0315	월수	월 *0.0315	월수	월 *0.0315
16	0.5000	13	0.4095	10	0.3150	7	0.2205	4	0.1260	1	0.0315
15	0.4725	12	0.3780	9	0.2835	6	0.1890	3	0.0945		
14	0.4410	11	0.3465	8	0.2520	5	0.1575	2	0.0630		

● 일수별 가산점

일수	일 *0.00105	일수	일 *0.00105	일수	일 *0.00105	일수	일 *0.00105	일수	일 *0.00105	일수	일 *0.00105
29	0.03045	24	0.02520	19	0.01995	14	0.01470	9	0.00945	4	0.00420
28	0.02940	23	0.02415	18	0.01890	13	0.01365	8	0.00840	3	0.00315
27	0.02835	22	0.02310	17	0.01785	12	0.01260	7	0.00735	2	0.00210
26	0.02730	21	0.02205	16	0.01680	11	0.01155	6	0.00630	1	0.00105
25	0.02625	20	0.02100	15	0.01575	10	0.01050	5	0.00525		

Ι

(가산점 조견표 6-3)

기타 교육활동 및 전문성 신장·경력 가산점 조견표 (0.5점)

(청소년단체 담당교사 경력 가산점: 2012. 6. 1.부터)

◉ 월수별 가산점

월수	월 *0.0053	월수	월 *0.0315								
95	0.5000	79	0.4187	63	0.3339	47	0.2491	31	0.1643	15	0.0795
94	0.4982	78	0.4134	62	0.3286	46	0.2438	30	0.1590	14	0.0742
93	0.4929	77	0.4081	61	0.3233	45	0.2385	29	0.1537	13	0.0689
92	0.4876	76	0.4028	60	0.3180	44	0.2332	28	0.1484	12	0.0636
91	0.4823	75	0.3975	59	0.3127	43	0.2279	27	0.1431	11	0.0583
90	0.4770	74	0.3922	58	0.3074	42	0.2226	26	0.1378	10	0.0530
89	0.4717	73	0.3869	57	0.3021	41	0.2173	25	0.1325	9	0.0477
88	0.4664	72	0.3816	56	0.2968	40	0.2120	24	0.1272	8	0.0424
87	0.4611	71	0.3763	55	0.2915	39	0.2067	23	0.1219	7	0.0371
86	0.4558	70	0.3710	54	0.2862	38	0.2014	22	0.1166	6	0.0318
85	0.4505	69	0.3657	53	0.2809	37	0.1961	21	0.1113	5	0.0265
84	0.4452	68	0.3604	52	0.2756	36	0.1908	20	0.1060	4	0.0212
83	0.4399	67	0.3551	51	0.2703	35	0.1855	19	0.1007	3	0.0159
82	0.4346	66	0.3498	50	0.2650	34	0.1802	18	0.0954	2	0.0106
81	0.4293	65	0.3445	49	0.2597	33	0.1749	17	0.0901	1	0.0053
80	0.4240	64	0.3392	48	0.2544	32	0.1696	16	0.0848		

일수	일 *0.000177	일수	일 *0.000177	일수	일 *0.000177	일수	일 *0.000177	일수	일 *0.000177	일수	일 *0.000177
29	0.005133	24	0.004248	19	0.003363	14	0.002478	9	0.001593	4	0.000708
28	0.004956	23	0.004071	18	0.003186	13	0.002301	8	0.001416	3	0.000531
27	0.004779	22	0.003894	17	0.003009	12	0.002124	7	0.001239	2	0.000354
26	0.004602	21	0.003717	16	0.002832	11	0.001947	6	0.001062	1	0.000177
25	0.004425	20	0.003540	15	0.002655	10	0.001770	5	0.000885		

(가산점 조견표 6-4)

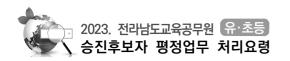
기타 교육활동 및 전문성 신장 · 경력 가산점 조견표 (0.5점)

(한센병 환자자녀 수용학교 및 학급담임, 특수학교·특수학급·통합교육학급)

● 월수별 가산점

월 수	한센병		특수학급		월	한센병		특수학급	통합학급	월	한센병		특수학급	통합학급
240	(월×0.0084)	(월XUU84)	(월×0,0042)	(월XQQ21)	수 200	(월XUU84)	(월XQUB4)	(월×0,0042)	(월 ×QQZ1) 0.4200	수 160	(월XLUU84)	(월XUW84)	(월×0,0042)	(월 x0.0021) 0.3360
239				0.5000	199				0.4200	159				0.3339
238				0.4998	198				0.4158	158				0.3318
237				0.4977	197				0.4137	157				0.3297
236				0.4956	196				0.4116	156				0.3276
235				0.4935	195				0.4095	155				0.3255
234				0.4914	194				0.4074	154				0.3234
233				0.4893	193				0.4053	153				0.3213
232				0.4872	192				0.4032	152				0.3192
231				0.4851	191				0.4011	151				0.3171
230				0.4830	190				0.3990	150				0.3150
229				0.4809	189				0.3969	149				0.3129
228				0.4788	188				0.3948	148				0.3108
227				0.4767	187				0.3927	147				0.3087
226				0.4746	186				0.3906	146				0.3066
225				0.4725	185				0.3885	145				0.3045
224				0.4704	184				0.3864	144				0.3024
223				0.4683	183				0.3843	143				0.3003
222				0.4662	182				0.3822	142				0.2982
221				0.4641	181				0.3801	141				0.2961
220				0.4620	180				0.3780	140				0.2940
219				0.4599	179				0.3759	139				0.2919
218				0.4578	178				0.3738	138				0.2898
217				0.4557	177				0.3717	137				0.2877
216				0.4536	176				0.3696	136				0.2856
215				0.4515	175				0.3675	135				0.2835
214				0.4494	174				0.3654	134				0.2814
213				0.4473	173				0.3633	133				0.2793
212				0.4452	172				0.3612	132				0.2772
211				0.4431	171				0.3591	131				0.2751
210				0.4410	170				0.3570	130				0.2730
209				0.4389	169				0.3549	129				0.2709
208				0.4368	168				0.3528	128				0.2688
207				0.4347	167				0.3507	127				0.2667
206				0.4326	166				0.3486	126				0.2646
205				0.4305	165				0.3465	125				0.2625
204				0.4284	164				0.3444	124				0.2604
203				0.4263	163				0.3423	123				0.2583
202				0.4242	162				0.3402	122				0.2562
201				0.4221	161				0.3381	121				0.2541

월 수	한센병 (월×0.0084)	특수학교 (월×0.0084)	특수학급 (월×0.0042)	통합학급 (월×0.0021)	월 수	한센병 (월×0.0084)	특수학교 (월×0.0084)	특수학급 (월×0.0042)	통합학급 (월×0.0021)	월 수	한센병 (월×0.0084)	특수학교 (월×0.0084)	특수학급 (월×0.0042)	통합학급 (월×0.0021)
120			0.5000	0.2520	80			0.3360	0.1680	40	0.3360	0.3360	0.1680	0.0840
119			0.4998	0.2499	79			0.3318	0.1659	39	0.3276	0.3276	0.1638	0.0819
118			0.4956	0.2478	78			0.3276	0.1638	38	0.3192	0.3192	0.1596	0.0798
117			0.4914	0.2457	77			0.3234	0.1617	37	0.3108	0.3108	0.1554	0.0777
116			0.4872	0.2436	76			0.3192	0.1596	36	0.3024	0.3024	0.1512	0.0756
115			0.4830	0.2415	75			0.3150	0.1575	35	0.2940	0.2940	0.1470	0.0735
114			0.4788	0.2394	74			0.3108	0.1554	34	0.2856	0.2856	0.1428	0.0714
113			0.4746	0.2373	73			0.3066	0.1533	33	0.2772	0.2772	0.1386	0.0693
112			0.4704	0.2352	72			0.3024	0.1512	32	0.2688	0.2688	0.1344	0.0672
111			0.4662	0.2331	71			0.2982	0.1491	31	0.2604	0.2604	0.1302	0.0651
110			0.4620	0.2310	70			0.2940	0.1470	30	0.2520	0.2520	0.1260	0.0630
109			0.4578	0.2289	69			0.2898	0.1449	29	0.2436	0.2436	0.1218	0.0609
108			0.4536	0.2268	68			0.2856	0.1428	28	0.2352	0.2352	0.1176	0.0588
107			0.4494	0.2247	67			0.2814	0.1407	27	0.2268	0.2268	0.1134	0.0567
106			0.4452	0.2226	66			0.2772	0.1386	26	0.2184	0.2184	0.1092	0.0546
105			0.4410	0.2205	65			0.2730	0.1365	25	0.2100	0.2100	0.1050	0.0525
104			0.4368	0.2184	64			0.2688	0.1344	24	0.2016	0.2016	0.1008	0.0504
103			0.4326	0.2163	63			0.2646	0.1323	23	0.1932	0.1932	0.0966	0.0483
102			0.4284	0.2142	62			0.2604	0.1302	22	0.1848	0.1848	0.0924	0.0462
101			0.4242	0.2121	61			0.2562	0.1281	21	0.1764	0.1764	0.0882	0.0441
100			0.4200	0.2100	60	0.5000	0.5000	0.2520	0.1260	20	0.1680	0.1680	0.0840	0.0420
99			0.4158	0.2079	59	0.4956	0.4956	0.2478	0.1239	19	0.1596	0.1596	0.0798	0.0399
98			0.4116	0.2058	58	0.4872	0.4872	0.2436	0.1218	18	0.1512	0.1512	0.0756	0.0378
97			0.4074	0.2037	57	0.4788	0.4788	0.2394	0.1197	17	0.1428	0.1428	0.0714	0.0357
96			0.4032	0.2016	56	0.4704	0.4704	0.2352	0.1176	16	0.1344	0.1344	0.0672	0.0336
95			0.3990	0.1995	55	0.4620	0.4620	0.2310	0.1155	15	0.1260	0.1260	0.0630	0.0315
94			0.3948	0.1974	54	0.4536	0.4536	0.2268	0.1134	14	0.1176	0.1176	0.0588	0.0294
93			0.3906	0.1953	53	0.4452	0.4452	0.2226	0.1113	13	0.1092	0.1092	0.0546	0.0273
92			0.3864	0.1932	52	0.4368	0.4368	0.2184	0.1092	12	0.1008	0.1008	0.0504	0.0252
91			0.3822	0.1911	51	0.4284	0.4284	0.2142	0.1071	11	0.0924	0.0924	0.0462	0.0231
90			0.3780	0.1890	50	0.4200	0.4200	0.2100	0.1050	10	0.0840	0.0840	0.0420	0.0210
89			0.3738	0.1869	49	0.4116	0.4116	0.2058	0.1029	9	0.0756	0.0756	0.0378	0.0189
88			0.3696	0.1848	48	0.4032	0.4032	0.2016	0.1008	8	0.0672	0.0672	0.0336	0.0168
87			0.3654	0.1827	47	0.3948	0.3948	0.1974	0.0987	7	0.0588	0.0588	0.0294	0.0147
86			0.3612	0.1806	46	0.3864	0.3864	0.1932	0.0966	6	0.0504	0.0504	0.0252	0.0126
85			0.3570	0.1785	45	0.3780	0.3780	0.1890	0.0945	5	0.0420	0.0420	0.0210	0.0105
84			0.3528	0.1764	44	0.3696	0.3696	0.1848	0.0924	4	0.0336	0.0336	0.0168	0.0084
83			0.3486	0.1743	43	0.3612	0.3612	0.1806	0.0903	3	0.0252	0.0252	0.0126	0.0063
82			0.3444	0.1722	42	0.3528	0.3528	0.1764	0.0882	2	0.0168	0.0168	0.0084	0.0042
81			0.3402	0.1701	41	0.3444	0.3444	0.1722	0.0861	1	0.0084	0.0084	0.0042	0.0021



일수	한센병 (월×0.00028)	특수학교 (월×0.00028)	특수학급 (월×0.00014)	통합학급 (월×0.00007)
29	0.00812	0.00812	0.00406	0.00203
28	0.00784	0.00784	0.00392	0.00196
27	0.00756	0.00756	0.00378	0.00189
26	0.00728	0.00728	0.00364	0.00182
25	0.00700	0.00700	0.00350	0.00175
24	0.00672	0.00672	0.00336	0.00168
23	0.00644	0.00644	0.00322	0.00161
22	0.00616	0.00616	0.00308	0.00154
21	0.00588	0.00588	0.00294	0.00147
20	0.00560	0.00560	0.00280	0.00140
19	0.00532	0.00532	0.00266	0.00133
18	0.00504	0.00504	0.00252	0.00126
17	0.00476	0.00476	0.00238	0.00119
16	0.00448	0.00448	0.00224	0.00112
15	0.00420	0.00420	0.00210	0.00105
14	0.00392	0.00392	0.00196	0.00098
13	0.00364	0.00364	0.00182	0.00091
12	0.00336	0.00336	0.00168	0.00084
11	0.00308	0.00308	0.00154	0.00077
10	0.00280	0.00280	0.00140	0.00070
9	0.00252	0.00252	0.00126	0.00063
8	0.00224	0.00224	0.00112	0.00056
7	0.00196	0.00196	0.00098	0.00049
6	0.00168	0.00168	0.00084	0.00042
5	0.00140	0.00140	0.00070	0.00035
4	0.00112	0.00112	0.00056	0.00028
3	0.00084	0.00084	0.00042	0.00021
2	0.00056	0.00056	0.00028	0.00014
1	0.00028	0.00028	0.00014	0.00007

6. 평정 총괄표 작성⁵

6. 평정 총괄표 작성

가. 평정 총괄표 서식

(서식5)

] 총괄표 ()

기준일자: 2023-03-01 (인) 작성자

시군	소속	성명	경력	근무 성적	자격 연수	직무 연수	연구 실적	연수 성적 계	연구 학교	재외	연수 학점	학교 폭력 예방 및대응	도서 벽지	농어촌	보직 장학, 연구사	기타 교육 활동	좋은 수업 실천 연구	전남 거주 경력	가산점 계	총점
			70	100	9	6	3	18	1.25	0.75	0.8	1	3	1	1	1	2	0.5	12.3	200.30
	·				·															

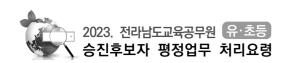
나. 평정 총괄표 작성 방법

※ 총괄표 서식은 신규 서식 및 검증본 서식 모두 동일합니다.

- ① 모든 서식의 내용을 입력하면 각 평정표의 성적이 자동으로 정리되어 나타납니다.
- ② 근무성적은 입력하지 않습니다.
- ③ 서식을 일부를 수정한 경우에는 평정 총괄표 내용도 달라집니다.
- ④ 시군의 명칭이 '직속'일 경우 '전라남도교육청'이 표시되며, 전라남도교육연구정보원, 전라남도교육연수원 등의 직속기관은 그 다음 칸에 직속기관명을 입력합니다.

검증본 서식

- ※ 신규 서식의 7개 시트에 '검증1.평정표 ~ 검증5.총괄'의 5개 시트가 추가되며, '검증1.평정표 ~ 검증5.총괄' 서식에 전년도 실적이 표시됩니다.
- ※ 전년도 제출 내용 중 '별지서식'은 표시되지 않으며, '별지서식'의 평정점은 '검증4.가산점' 시트의 '별도작성 여부'란에 점수만 기재되어 합산됩니다.
- ※ '검증1.평정표 ~ 검증5.총괄'서식에 있는 전년도 실적을 필요시 복사하여 활용할 수 있습니다. 단, 동일한 셀의 크기만 복사하기가 가능하며, 잘라내어 붙이기나 셀의 크기가 다른 복사하기는 오류가 발생할 수 있습니다.



7. 근무성적 평정표 작성

가. 근무성적 평정표 서식

(서식 6)

교(원)감 자격연수 희망자 근무성적 평정 확인표

전라남도 () 교육지원청 확인자 교육지원과장 김 (인)

연번		TIOI	성명	135	소속	평어	ᅯᄉ	환	반영										
	시군	직위		년도			점수	%	점수	총점									
		교사	0 00	2022	○○초	수	100	34%	34.000	99.901									
1	00			2021	○○초	수	100	33%	33.000										
				2020	○○초	수	99.7	33%	32.901										
	2								·										
2																			
																			·
3			·																

나. 근무성적 평정표 작성 방법

- ① 별도의 파일로 제공되며, 교육지원청에서 평정 대상자별로 해당자 전체를 작성합니다. 다른 서식들과 데이터가 공유되지 않습니다.
- ② 평정표 제목은 목록에서 선택합니다.
- ③ 교육지원청에서는 평정 대상자별로 해당 시군 모든 인원의 데이터를 작성하여 제출합니다. (평어와 점수도 입력)
- ④ 시트의 이름을 변경하시면 안됩니다.
- ⑤ 출력물에 날인한 후 파일과 함께 제출합니다. (파일 이름 규칙) 청번-청명-종류- 근무성적 평정표.xlsx

01-목포-교감 자격-근무성적 평정표.xlsx







- 1. 제출 서류 / 103
- 2. 유의 사항 / 107



IV 7

제출 서류

- □ 평정 기준일: 2023. 2. 28.
- □ 서식(엑셀), 가산점 확인서 서식 탑재
- 도교육청 홈페이지 / 인사·채용·소식 / 인사정보 / 인사업무자료

•••

1. 제출 서류

【서류 편철 순서】

- [1] 평정 서식(엑셀) 출력물
- [2] 각 평정표에 대한 증빙자료를 <u>아래의 순서</u>대로 편철하여 제출

가. 공통

- 신규 서식 및 검증본 서식 작성 대상자 모두 제출
- 1) 평정 서식(엑셀) 출력물: 서식1, 서식1-추가, 서식2~서식5, (별지서식-해당자에 한함)
- 2) NEIS 인사기록카드 출력물(워본대조필) 1부

【NEIS 인사기록카드 출력 방법】

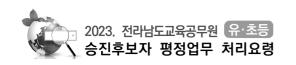
- 인사카드 구분: 인사카드(전체)
- 확대/축소: 페이지 모아 찍기 2페이지(A4 1면에 2쪽 출력) 양면 출력
- 경력 중 공백 기간 및 제출 자료와 관련이 있는 곳은 형광펜으로 줄을 그어 표시
- NEIS 인사기록 출력물 첫 번째 장은 담당자의 원본 대조필, 두 번째 장부터 매장 마다 담당자의 도장으로 간인 후 제출
- 원본대조필 담당자: 학교-교(원)감, 교육지원청-교육지원과장, 직속기관-부(과)장

나. 승진후보자(자격연수 희망자) 평정표 관련 증빙 자료

- 신규 서식 작성 대상자: 해당 실적별 증빙자료를 모두 제출
- 검증본 서식 작성 대상자: 추가 및 변경된 실적의 증빙자료만 제출
- 제출방법
- 학교 → 교육지원청: 2부 제출 (1부는 교(원)감 원본대조필 후 제출)
 (단, 국가기술자격증 사본 1부 제출 및 원본 지참 후 원본 대조할 것)
- 교육지원청 → 도교육청: 1부 제출 (교육지원과장 원본대조필 후 제출)

구분		평정항목	제출서류	발급기관	비고
	서식1	최종 자격증	■ 자격증 사본		
평정표	서식1	한국사 인증	■ 한국사능력검정 시험 인증서 또는 ■ 연수이수증	■ 교(원)감 자격대상자만 해당 - 국사편찬위원회 - 그외 연수기관 연수이수자 [해당 연수기관]	
연수 성적	서식3	자격연수 및 직무연수 1	■ 연수이수증 또는 연수이수확인원 ※ 필수 표기 사항: 연수기간, 연수 시간, 연수성적 (108쪽 참조)	전라남도교육연수원그외 연수기관 연수이수자 [해당 연수기관]	
	서식3	직무연수 2, 3	■ 연수이수승 또는 연수이수확인원 ※ 핔수 표기 사항: 연수기가	■ 전라남도교육연수원 연수이수자 - 전라남도교육연수원 ■ 그외 연수기관 연수이수자 - 해당 연수기관	
	서식3	연구대회 입상 실적	■ 등급 표창장 사본 ■ 수상확인원(수상인원 표기)	- 전라남도교육청 주관 [도교육청 민원실 발급] - 직속기관, 그외 기관 및 단체 주관 [해당 기관 및 단체 발급]	
	HYIO	하이치드 시저	■ 학위기 사본 ■ 학위수여증명서	■ 교(원)감 자격, 승진대상자 - 학위 취득대학	
	서식3	학위취득 실적	■ 학적부 사본 ※ 필수 표기 사항: 입학일자	■ 교(원)장 승진, 자격대상자 - 학위 취득대학	
	서식4	연구학교 근무경력	■ 연구학교 근무 경력 확인서 (확인서 1)	- 교육지원청 - 특수학교: 도교육청 민원실	
	서식4	재외국민교육기관 파견 근무경력	■ NEIS 인사기록카드 출력물	- 개인 출력	
	서식4	연수이수 학점 실적	 ● 연수이수증 또는 연수이수확인원 ※ 필수 표기 사항: 연수기간, 연수시간 ※ 증빙자료 제출방법: 100쪽 참조 ■ 대학원 학위: 학위기 사본 ■ 자격 취득: 자격증 사본 	연수기관대학원자격 취득기관	
	서식4	학교폭력 예방 및 대응실적	■ 학교폭력 예방 및 대응 실적 확인서 (확인서 2)	- 교육지원청	
가산점	서식4	도서 · 벽지학교 근무경력	■ 도서·벽지학교 근무 경력 확인서 (확인서 3)	- 교육지원청	
	서식4	농 · 어촌교육진흥 지역학교근무경력	■ 농·어촌교육진흥지역학교 근무 경력 확인서(확인서 4)	- 교육지원청	
	서식4	보직(부장)교사 근무경력	■ 보직(부장)교사 근무 경력 확인서 (확인서 5)	- 교육지원청	
	서식4	교육전문직원 근무경력	■ NEIS 인사기록카드 출력물	- 개인 출력	
	서식4	국가기술 자격증소지자	■ 국가기술자격증 사본	- 자격증 취득기관	
	서식4 특별연구교사		■ 기타 교 육활동 및 전문성 신장 경력 ·실적 확인서(확인서 6)	- 도교육청 민원실	

구	분	평정항목	제출서류	발급기관	비고
	서식4	(좋은)수업선도교사수업 장학요원	■ 기타 교육활동 및 전문성 신장 경력 ·실적 확인서(확인서 6)	- 교육지원청	
	서식4	교과전담교사 복식학급담당교사 겸임 · 순회교사 병설(통합)운영학교교감	■ 기타 교육활동 및 전문성 신장 경력 ·실적 확인서(확인서 6)	- 교육지원청	
	서식4	사이버가정학습 담당교사	■ 기타 교육활동 및 전문성 신장 경력 ·실적 확인서(확인서 6)	- 전라남도창의융합교육원	
	서식4	영재교육전담교사 발명교실전담교사 영어타운전담교사	■ 기타 교육활동 및 전문성 신장 경력 ·실적 확인서(확인서 6)	- 교육지원청	
	서식4 별지 서식	교육실습생담당교사	■ 기타 교 유활동 및 전문성 신장 경력 ·실적 확인서(확인서 6)	- 교육지원청 - 특수학교: 도교육청 민원실	
	서식4	청소년담당교사	■ 기타 교육활동 및 전문성 신장 경력 ·실적 확인서(확인서 6)	- 교육지원청	
	서식4	현직연구원	■ 기타 교육활동 및 전문성 신장 경력 ·실적 확인서(확인서 6)	-전리남도교육연구정보원 - 전라남도유아교육진흥원	
	서식4	학급경영우수교사	■ 기타 교육활동 및 전문성 신장 경력 ·실적 확인서(확인서 6)	- 도교육청 민원실	
가산점	서식4	정보활용능력 인증서 취득자	민증서 사본수상확인원	- 도교육청 민원실	
	서식4	TOEIC 500점 이상 TOEFL 450점 이상 TEPS 390점 이상 HSK 5급 이상 JPT 450점 이상	■ 인증서 사본	- 인증서 취득기관	
		전국소년체육대회	■ 전국소년체육대회- 해당연도 참가신청서- 입상 실적(금, 은, 동 등)- 전국동계체육대회 포함	- 도교육청 민원실	
	서식4	전국과학전람회 전국학생발명품경진대회 전국과학탐구경진대회 입상학생지도교사	■ 전국과학전람회 - 지도교사 실적(특상, 우수상) - 대통령상 국무총리상 최우수상 포함 ■ 전국학생발명품경진대회 - 지도교사 실적(금상, 은상, 동상 등) - 대통령상,국무총리상 포함 ■ 전국과학탐구경진대회 - 지도교사 실적	- 주최(관)기관	
	서식4	한센병환자 자녀수용 학교및학급담임 경력	■ 기타 교육활동 및 전문성 신장 경력 ·실적 확인서(확인서 6)	- 교육지원청	



7	구분 평정항목 제출서류 별		발급기관	비고	
	서식4	특수학교근무경력 특수학급근무경력 통합학급근무경력	■ 기타 교 유활 동 및 전문성 신장 경력 ·실적 확인서(확인서 6)	- 교육지원청	
가산점	서식4	학교교육력 증진 유공교원	■ 기타 교육활동 및 전문성 신장 경력 ·실적 확인서(확인서 6)	- 교육지원청	
	서식4	좋은수 업실천 연구실적	■ 좋은수업 실천연구 실적 확인서 (확인서 7)	- 교육지원청	
	서식4 별지 서식	전라남도 거주자경력	■ 관련 증빙 서류 〈처리요령 44~46쪽 참조〉	- 행정·교육기관	

- 다. 근무성적 평정 확인표 (서식 6 엑셀) 1부, 교육지원청에서 작성
- 라. 학교경영 제안서 2부(한글 서식 1), 교(원)장 승진후보자만 제출
 - 소속, 직위, 성명이 기록된 것과 기록되지 않은 것을 각 1부씩 제출
- 마. 승진 임용 제한 사유 유·무 확인서 1부(한글 서식 2), 교(원)장 승진후보자만 제출
- 바. 교육공무원 임용 제청 조사서 1부(한글 서식 3), 교(원)장 승진후보자만 제출
- 사. 임지 희망원 1부(한글 서식 4). 교(원)장. 교(원)감 승진후보자만 제출
- ※ 교육전문직원 중 교(원)장, 교(원)감 자격연수 희망자
- '교장, 원장, 교감, 원감 자격연수 희망자' 평정 서식(엑셀)으로 작성 제출
- 반드시 직위 '장학사', '연구사'입력, 장학관(연구관)용 승진후보자 서식 사용 안함
- 아. USB 제출: 엑셀 서식 1호 ~ 5호 서식
 - 직위별로 1매: 교장(감) 승진 및 자격, 유치원 원장(감) 승진 및 자격, 장학(교육연구)관 승진
 - **근무평정 서식**(교육지원청에서 작성)
 - 자격연수 및 직무연수 내역 서식
 - 승진과 자격의 폴더를 각각 생성 제출
 - · 개인별 제출 서류: 파일명은 '청번-청명-요구자료명-성명-작성차수(저장일시).xlsm' 형식으로 자동 저장되며, 파일 이름 수정 없이 그대로 제출
 - (예) 01-목포-교장승진-홍길동-1(221223-1212).xlsm
 - · 청별 제출 서류: 파일명은 '청번-청명-(요구자료명).xlsx' 형식으로 함 (예) 01-목포-교장승진-근무성적 평정표.xlsx
 - · 엑셀 파일의 확장자 개인별 평정표 서식 - .xlsm 근무성적 평정표 서식 - .xlsx

2. 유의 사항

가. 서류 작성 상의 유의점

- 1) 각 서류는 개인별로 다음에 유의하여 제출
 - 위의 가~사의 순서대로 편철하여 제출
 - 위의 라, 마, 바는 교(원)장 승진후보자만 제출, 사는 교(원)장, 교(원)감 승진후보자 모두 제출(라~사의 한글 서식은 별도 안내)
 - 증빙서류는 평정 서식(엑셀서식) 출력물 다음에 평정 서식별 실적 순서대로 편철
- 2) 각종 증빙서류는 사본을 제출하며, 교육지원과장[직속기관은 부(과)장]의 원본 대조필 (직명, 성명, 날짜 명시). 인사기록카드 출력물 등 여러 매수로 된 사본은 맨 앞장에 원본대조필하고, 다음 장부터는 간인으로 처리
- 3) 각종 확인서는 종전 발급받은 서류의 사용이 가능하고, 새로 발급할 경우에는 업무포털-업무DB-민원신청(전남교원승진증빙자료 관리시스템)에서 신청(교육지원청 등에 팩스민원 신청 가능)
- 4) 평정서식(엑셀서식)은 자동계산 되나, 본인, 교감, 담당 장학사는 다시 확인하여 오류가 발생되지 않도록 하며, 특히 제출한 USB의 파일 내용과 출력물의 내용을 반드시 확인
- 5) 서식의 제목은 평정 서식에서 선택한 제목을 그대로 활용 예) 교감 자격연수 희망자 평정표, 교장 승진후보자 평정표, 장학관 승진후보자 평정표 등

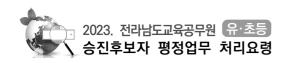
나. 기타 유의 사항

- 1) 자격 연수를 받은 자라도 임용일 현재 정년 잔여기간이 1년 미만인 자는 임용 불가
- 2) 모든 자료의 NEIS 인사기록 등재여부를 반드시 사전에 확인
- 3) 교육지원청에서는 공문(시행문) 시 유치원 원장, 유치원 원감, 초등 교장, 초등 교감 등으로 나누어 승진후보자와 자격연수 희망자를 각각 별도로 제출하며, 시행문에 제출자 인적사항을 아래 표와 같이 기재 후 제출
- 4) 각종 붙임 자료는 정해진 기한 내에 도착할 수 있도록 미리 우편 또는 지참 제출 〈공문(시행문) 예〉

초등교장(원장, 교감, 원감) 승진후보자(자격연수 희망자) 명단

연번	구분	소 속	직위	성 명	최종 소지자격	비고
1	교장 승진	전남초등학교	교감	홍길동	초등학교 교장	

- 붙임 1. 초등교장(원장, 교감, 원감) 승진후보자(자격연수 희망자) 평정표 00부
 - 2. 초등교장(원장, 교감, 원감) 승진후보자(자격연수 희망자) 근무성적 확인서 1부.
 - 3. 초등교장(원장, 교감, 원감) 승진후보자(자격연수 희망자) 연수 이수 현황 1부.



참고- 자격연수 성적, 직무연수 성적, 연수이수 학점 실적 관련 증빙자료 제출 방법

■ 전라남도교육연수원 연수 이수자

- 1. 제출 서류: 연수 이수증
- 2. 연수 이수증 출력 방법: 전라남도교육연수포털 홈페이지-나의 학습방-이수증 발급
 - 가. 이수(원격/상시): 원격연수 이수증 발급 시
 - 나. 이수(집합/혼합): 2018. 3. 1.이후 집합연수(자격·직무연수 포함) 이수증 발급 시
 - 다. 과거이수
 - 1) 자격연수: 1990. 1. 1. ~ 2018. 2. 28.까지 받은 자격연수 이수증 발급 시
 - 2) 직무연수: 2004. 6. 1. ~ 2018. 2. 28.까지 받은 직무연수 이수증 발급 시
 - ※ 단, 1998. 1. 1. ~ 2004. 5. 31.까지의 직무연수 이수증을 분실한 경우는 FAX 민원 신청



■ 전라남도교육연수원 이외의 연수 기관 연수 이수자

- 1. 제출 서류: 연수 이수 기관에서 발급한 연수 이수증
 - 연수성적 평정표에 사용하는 60시간 이상 연수는 성적이 표기된 연수 이수증 (성적을 확인할 수 없는 경우 연수이수확인원 추가 제출)
- 2. 연수 이수증 출력 방법: 연수 이수 기관 홈페이지
- 연수관련 NEIS 인사기록 정정 및 추가 시항 문의: 전리남도교육연수원



관련 규정



- 2. 전라남도 교육공무원 승진후보자 명부작성에 따른 가산점 산정규정 / 126
- 3. 교육공무원 인사관리규정 / 135
- 4. 연구대회 관리에 관한 훈령 / 145
- 5. 전라남도 교육공무원 승진가산점 부여 대상자 명부 관리 방법(유·초등) / 152

183

构



【참고 1】

교육공무원 승진규정

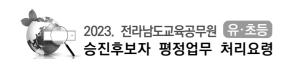
[시행 2022. 4. 1] [대통령령 제27704호, 2016. 12. 30, 일부개정]

제1장 총칙

- 제1조(목적) 이 영은 「교육공무원법」 제13조 및 제14조의 규정에 의하여 교육공무원의 경력, 근무성적 및 연수성적 등의 평정과 승진후보자명부의 작성에 관한 사항을 규정함으로써 승진임용에 있어서의 인사행정의 공정을 기함을 목적으로 한다. 〈개정 2007. 5. 25.〉
- 제2조(적용대상) ①이 영은 다음 각호의 교육공무원에게 적용한다. 다만, 제4호의 규정에 의한 교육공무원에 대하여는 이 영중 근무성적평정(교사의 경우에는 다면평가, 근무성적평정과 다면평가 결과의 합산을 포함한다)에 관한 규정에 한하여 이를 적용한다. 〈개정 2007. 5. 25.〉
 - 1. 각급학교의 교감(유치원의 원감을 포함한다. 이하 같다)으로서 그가 근무하는 학교 또는 이와 동등급학교의 교장(유치원의 원장을 포함한다. 이하 같다)의 자격증을 받은 자
 - 2. 각급학교의 교사로서 그가 근무하는 학교 또는 이와 동등급학교의 교감의 자격증을 받은 자
 - 3. 장학사 또는 교육연구사로서 장학관 또는 교육연구관의 자격기준에 달한 자
 - 4. 제1호 내지 제3호외의 교감·교사·장학사 및 교육연구사
 - ② 수석교사에 대해서는 이 영을 적용하지 아니한다. 〈신설 2011. 10. 25.〉
 - ③ 제①항에서 "동등급학교"라 함은 교원의 자격증제도에 있어서 동등하다고 인정되는 학교를 말한다. 〈개정 2011. 10. 25.〉

제2장 경력평정

- 제3조(평정의 기준) 경력평정은 당해 교육공무원의 경력이 직위별로 담당직무수행과 관계되는 정도를 기준으로 하여야 한다.
- 제4조(평정의 기초) 경력평정은 당해 교육공무원의 인사기록카드에 의하여 평정한다. 다만, 필요하다고 인정하는 경우에는 인사기록카드의 기재사항의 정확여부를 조회하여 확인할 수 있다.
- 제5조(평정자와 확인자) 경력의 평정자와 확인자는 승진후보자명부 작성권자가 정한다.
- 제6조(평정의 시기) 경력평정은 매 학년도(3월 1일부터 다음 연도 2월 말일까지로 한다. 이하 같다) 종료일을 기준으로 하여 정기적으로 실시한다. 다만, 신규채용·승진·전직 또는 강임된 자가 있거나 상위자격을 취득한자가 있는 때에는 그때부터 2개월이내에 정기평정일 현재를 기준으로 하여 평정한다. 〈개정 2007. 5. 25., 2015. 12. 31.〉



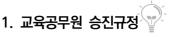
제7조(경력의 종류) 경력은 기본경력과 초과경력으로 나눈다.

제8조(경력의 평정기간) 기본경력은 제9조의 규정에 의한 평정대상경력으로서 평정시기로부터 15년을 평정기간으로 하고, 초과경력은 기본경력전 5년을 평정기간으로 한다. 〈개정 2007. 5. 25.〉

제9조(평정대상 경력의 종별과 그 등급) 평정대상 경력은 교육경력·교육행정경력·교육연구경력 및 기타 경력으로 하되, 그 경력의 내용은 별표 1과 같다.

제10조(경력별 평정점) ① 기본경력 및 초과경력의 등급별 평정점은 별표 2와 같다.

- ② 경력평정점을 계산함에 있어서 소수점이하는 넷째자리에서 반올림하여 셋째자리까지 계산한다.
- 제11조(경력의 기간 계산) ①경 력평정의 평정기간 중에 휴직기간·직위해제기간 또는 정직기간이 있는 경우 그 기간은 평정에서 제외한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 재직기간으로 보아 평정기간에 포함하여 계산한다. 〈개정 2000. 2. 23., 2001. 7. 7., 2005. 2. 25., 2005. 7. 27., 2011. 11. 30., 2012. 11. 6., 2018. 9. 18.〉
 - 1. 다음 각 목에 해당하는 휴직의 경우에는 휴직기간 전부
 - 가. 「교육공무원법」제44조제①항제1호의 사유로 인한 휴직 중 「공무원 재해보상법」에 따른 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직
 - 나.「교육공무원법」제44조제①항제2호·제4호·제7호·제7호의2 및 제11호의 사유로 인한 휴직
 - 다. 「교육공무원법」 제44조제①항제6호의 사유(상근으로 근무한 경우만 해당한다)로 인한 휴직
 - 2. 다음 각 목에 해당하는 휴직의 경우에는 휴직기간의 50퍼센트에 해당하는 기간
 - 가. 「교육공무원법」제44조제①항제5호 및 제8호의 사유로 인한 휴직
 - 나. 「교육공무원법」제44조제①항제6호의 사유(비상근으로 근무한 경우만 해당한다)로 인한 휴직
 - 3. 「국가공무원법」제73조의3제①항제3호의 규정에 의하여 직위해제처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 징계처분이 교원소청심사위원회 또는 소청심사위원회의 결정 또는 법원의 판결에 의하여 무효 또는 취소로 확정된 경우(징계의결요구에 대하여 관할 징계위원회가 징계하지 아니하기로 의결한 경우를 포함한다)와 동조동항제4호의 규정에 의하여 직위해제처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 형사사건이 법원의 판결에 의하여 무죄로 확정된 경우의 그 직위해제기간
 - ② 경력평정에 있어서 평정경력기간은 월수를 단위로 하여 계산하되, 1개월 미만은 일 단위로 계산한다. 이 경우 「공무원임용령」 제57조의3, 「지방공무원임용령」 제38조의15 또는 「교육공무원임용령」 제19조의4에 따라 통상적인 근무시간보다 짧은 시간을 근무하는



교육공무원의 평정경력기간을 계산할 때에는 근무시간에 비례하여 산정한다. 〈개정 2007. 5. 25.. 2014. 11. 4.>

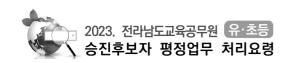
[제목개정 2012. 11. 6.]

- 제12조(명정의 채점) 경력평정의 채점은 기본경력 평정점수와 초과경력 평정점수를 합산하여 행하다.
- **제13조(평정표)** ① 경력평정의 평정자는 별지 제1호서식에 의한 경력평정표를 사용하여 평정한다. ② 제①항의 규정에 의한 경력평정표는 평정자와 확인자가 서명날인하고, 평정자가 이를 보관하여야 한다.
- 제14조(평정결과의 보고) 확인자는 경력평정을 실시한 때에는 그 결과를 경력평정표에 기록 하여 평정후 10일이내에 평정대상자의 임용권자에게 보고하여야 한다. 〈개정 2011. 11. 30.〉
- 제15조(평정결과의 공개) 경력평정의 결과는 평정대상자의 요구가 있는 때에는 이를 알려 주어야 한다.

제3장 근무성적평정 등 (개정 2007. 5. 25.)

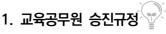
제1절 교감·장학사 및 교육연구사의 근무성적평정〈신설 2007. 5. 25.〉

- 제16조(평정의 기준) ① 교감·장학사 및 교육연구사(이하 "교감등"이라 한다)의 근무성적의 평정은 당해 교감등의 근무실적 · 근무수행능력 및 근무수행태도를 평가한다. 〈개정 2007. 5. 25.〉
 - ② 근무성적평정자는 평정대상자로 하여금 평정대상기간동안의 업무수행실적에 대하여 매 학년도 종료일을 기준으로 자기실적평가서를 작성하여 제출하게 하여야한다. 〈개정 2007.
 - 5. 25., 2015. 12. 31.\times
 - ③ 제②항의 규정에 의한 자기실적평가서는 별지 제2호서식에 의한다. 〈개정 2007. 5. 25.〉
 - ④ 근무성적평정자는 근무성적평정시 다음 각호의 기준과 제②항의 규정에 의하여 평정대 상자가 작성하여 제출한 자기실적평가서를 참작하여 평가하여야 한다. 〈개정 2007. 5. 25.〉
 - 1. 직위별로 타당한 요소의 기준에 의하여 평정할 것
 - 2. 평정자의 주관을 배제하고 객관적 근거에 의하여 평정할 것
 - 3. 신뢰성과 타당성을 보장하도록 할 것
 - 4. 평정대상자의 근무성적을 종합적으로 분석ㆍ평가할 것
- 제17조(명정표) 근무성적평정표는 별지 제3호서식에 의한다. 다만, 승진후보자명부작성권자는 필요하다고 인정하는 경우에는 교육부장관이 정하는 범위안에서 제23조의 규정에 의한 근무성적평정조정위원회의 심의를 거쳐 평정요소별 평정점을 조정할 수 있다. 〈개정 2002. 6. 25., 2007. 5. 25., 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.



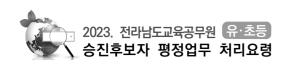
제18조(평정자와 확인자) 근무성적의 평정자 및 확인자는 승진후보자명부작성권자가 정한다. 제19조(평정의 시기) 근무성적평정은 매 학년도 종료일을 기준으로 하여 정기적으로 실시한다. 〈개정 2015. 12. 31.〉

- **제20조(명정의 예외)** ① 교감등이 휴직, 직위해제 또는 그 밖의 사유로 평정단위 학년도 중 2개월 미만을 근무한 경우에는 평정하지 아니한다. 〈개정 2007. 5. 25., 2015. 12. 31., 2016. 12. 30.〉
 - ② 교감등이 평정단위 학년도의 10개월을 초과한 연수나 교육기관·교육행정기관 또는 교육연구기관외의 기관에의 파견으로 인하여 근무성적을 평정할 수 없을 때에는 직무에 복귀한 후 최초의 정기평정이 있는 때까지 파견전 2회의 근무성적평정의 평균을 당해 교감등에 대한 평정으로 갈음한다. 〈개정 2007. 5. 25., 2015. 12. 31.〉
 - ③ 교감등이 2개월이상 교육기관·교육행정기관 또는 교육연구기관의 다른 직위를 겸임하거나 연수외의 사유로 교육기관·교육행정기관 또는 교육연구기관에 파견 근무하게 된경우에는 겸임기관 또는 파견되는 기관의 의견을 반영하여 제16조 및 제21조의 규정에의하여 평정한다. 〈개정 2007. 5. 25.〉
 - ④ 교감등이 승진후보자명부 작성단위를 달리하는 기관으로 전보된 때에는 당해 교감등의 근무성적평정표를 지체없이 그 기관에 이관하여야 한다. 〈개정 2007. 5. 25.〉
 - ⑤ 교감등이 신규채용되거나 교사가 교감으로 승진임용된 경우에는 2개월이 경과한 후의 최초의 정기평정일에 평정하여야 한다. 다만, 교감에서 교사로 강임된 사람이 교감으로 다시 승진임용된 경우에는 강임되기 이전의 교감 직위에 있어서의 평정을 기준으로 하여즉시 평정하여야 한다. 〈개정 2007. 5. 25.. 2016. 12. 30.〉
 - ⑥ 교감등이 상위의 교원자격을 취득한 때에는 그로부터 2개월이 경과한 후에 상위의 교원자격 취득전의 평정을 참작하여 평정하여야 한다. 〈개정 2007. 5. 25.〉
 - ⑦ 교감등이 전직된 경우에는 전직된 해당 학년도 평정외의 평정은 전직되기 전의 직위에서 받은 근무성적평정을 해당 평정으로 한다. 다만, 장학사 또는 교육연구사의 경우에는 교감 등의 직위에서 받은 근무성적평정을 해당 평정으로 한다. 〈개정 2002. 6. 25., 2007. 5. 25., 2015. 12. 31.〉
- 제21조(평정점의 분포비율) ① 교감등의 근무성적은 평정결과가 다음 각 호의 분포비율에 맞도록 평정하여야 한다. 다만, 제4호의 근무성적평정점에 해당하는 자가 없거나 그 비율이하일 때에는 제4호의 비율을 적용하지 아니하고 이를 제3호에 가산할 수 있다. 〈개정 2007. 5. 25.〉
 - 1. 수(95점 이상) 30퍼센트
 - 2. 우(90점 이상 95점 미만) 40퍼센트



- 3. 미(85점 이상 90점 미만) 20퍼센트
- 4. 양(85점 미만) 10퍼센트
- ② 제①항의 규정에 의한 평정점의 분포비율을 적용함에 있어서 평정자 및 확인자는 소속 평정대상자의 직위별로 평정분포 비율에 맞도록 평정하여야 한다.
- ③ 평정대상 교감등의 근무성적 총평정점은 특별한 사정이 없는 한 동일하지 아니하도록 하여야 한다. 〈개정 2007. 5. 25.〉
- 제22조(평정의 채점) ①교감등의 근무성적의 평정점은 100점을 만점으로 하되, 평정자의 평정점과 확인자의 평정점을 각각 50퍼센트로 환산한 후 그 환산된 점수를 합산하여 산출한다. 〈개정 2007. 5. 25.〉
 - ② 확인자가 교감등의 근무성적을 평정할 때에는 근무성적평정확인위원회의 심의를 거쳐야 한다. 〈개정 2007. 5. 25.〉
 - ③ 제②항의 규정에 의한 근무성적평정확인위원회는 근무성적평정확인자가 소속된 기관에 설치하되, 그 구성 및 운영등에 관하여 필요한 사항은 설치기관의 장이 정한다.
- 제23조(근무성적평정조정위원회) ① 교감등의 근무성적을 평정할 때에는 근무성적평정조정 위원회(이하 "조정위원회"라 한다)의 심의 · 조정을 거쳐야 한다. 〈개정 2007. 5. 25.〉
 - ② 조정위원회는 승진후보자명부작성 단위기관별로 둔다. 다만, 초등학교 또는 이와 같은 등급학교의 교감의 경우에는 승진후보자명부작성 단위기관외에 교육장 소속하에 둘 수 있다. 〈개정 2007. 5. 25.〉
 - ③ 조정위원회는 평정대상자의 상위직공무원중에서 그 설치기관의 장이 지정하는 5인이상 7인이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 그 설치기관의 장의 차순위자가 된다.
- 제24조(근무성적평정의 조정) ① 조정위원회는 다음 각호의 사항을 참작하여 평정대상 교감등의 평정점을 조정할 수 있다. 〈개정 2007. 5. 25.〉
 - 1. 평정대상 교감등 전원의 분포비율
 - 2. 소속기관간 및 보조기관간의 균형
 - 3. 기타 근무성적평정의 신뢰성과 타당성을 높이기 위하여 필요한 사항
 - ② 조정위원회의 설치기관의 장은 제①항의 규정에 의한 조정결과가 심히 부당하다고 인정하는 경우에는 당해 조정위원회에 대하여 이의 재조정을 요구할 수 있다.
- 제25조(평정결과의 보고) 제14조의 규정은 교감등의 근무성적평정의 결과보고에 이를 준용한다. 〈개정 2007. 5. 25.〉
- 제26조(평정결과의 공개) 평정대상자의 요구가 있는 때에는 특별한 사정이 없는 한 본인의 최종 근무성적평정점을 알려주어야 한다.

[전문개정 2007. 5. 25.]



- 제27조(근무성적평정 결과의 활용) 교감등의 근무성적평정의 결과는 전보·포상등 인사관리에 반영하여야 한다. 〈개정 2007. 5. 25.〉
- 제28조(특별근무성적평정) ① 「공무원수당 등에 관한 규정」 제7조의2의 규정에 의한 성과상 여금을 지급하기 위하여 제16조의 규정에 의한 근무성적평정결과 근무성적이 우수한 자에 대하여 특별근무성적평정을 실시할 수 있다. 〈개정 2001. 1. 4., 2007. 5. 25.〉
 - ② 제①항의 규정에 의한 특별근무성적평정 실시의 방법·시기 및 횟수등에 관하여 필요 한 사항은 교육부장관이 정한다. 〈개정 2001. 1. 29., 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.〉

제2절 교사의 근무성적평정 등 〈신설 2007. 5. 25.〉

제28조의2(근무성적평정 및 다면평가의 실시 등) ① 교사에 대하여는 매 학년도 종료일을 기준으로 하여 해당 교사의 근무실적·근무수행능력 및 근무수행태도에 관하여 근무성적 평정과 다면평가를 정기적으로 실시하고, 각각의 결과를 합산한다. 〈개정 2015. 12. 31.〉 ② 근무성적평정 및 다면평가의 기준에 관하여는 제16조를 준용하되, 교사의 자기실적 평가서는 별지 제3호의2서식에 따른다.

[본조신설 2007. 5. 25.]

- 제28조의3(평정표 등) ① 근무성적평정표는 별지 제4호서식에 따르고, 다면평가표는 별지 제4호의2서식에 따르며, 근무성적평정 및 다면평가 합산표는 별지 제4호의3서식에 따른다.
 - ② 승진후보자명부작성권자는 필요하다고 인정하는 경우에는 교육부장관이 정하는 범위 안에서 조정위원회의 심의를 거쳐 근무성적평정표 및 다면평가표의 요소별 점수를 조정할 수 있다. 〈개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.〉

[본조신설 2007. 5. 25.]

- 제28조의4(평정자 등) ① 근무성적의 평정자 및 확인자는 승진후보자명부작성권자가 정하고, 다면평가자는 제②항에 따라 근무성적의 확인자가 선정한다. 〈개정 2016. 12. 30.〉
 - ② 근무성적의 확인자는 평가대상자의 동료 교사 중 제④항제1호에 따른 선정기준을 충족하는 3명 이상을 다면평가자로 선정하여야 한다. 〈개정 2016. 12. 30.〉
 - ③ 근무성적의 확인자는 근무성적의 평정자를 위원장으로 하고, 평가대상자의 동료 교사 중 3명 이상 7명 이하를 위원으로 하는 다면평가관리위원회(이하 이 조에서 "위원회"라한다)를 구성·운영한다. 이 경우 위원회의 구성에 관한 기준 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 승진후보자명부작성권자가 정한다. 〈신설 2015. 12. 31., 2016. 12. 30.〉
 - ④ 위원회는 다면평가에 관한 다음 각 호의 업무를 수행한다. 이 경우 승진후보자명부작 성권자가 정한 업무 처리 기준이 있으면 그에 따라야 한다. 〈신설 2016. 12. 30.〉

1. 교육공무원 승진규정 🖫

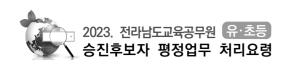
- 1. 다면평가자의 선정기준 마련
- 2. 제28조의7제②항에 따른 다면평가점 산출과 관련한 다음 각 목의 업무
 - 가. 정성(定性)평가에 따른 다면평가 평가지표 중 학습지도와 관련한 평가지표(영양・보건 · 전문상담 또는 사서 교사 등 학생에 대한 수업이 주된 업무가 아닌 평가대상자에 대한 평가지표로 한정한다)의 추가 · 삭제 및 수정
 - 나. 정량(定量)평가에 따른 다면평가 평가지표의 추가·삭제 및 수정
- ⑤ 근무성적평정과 다면평가 결과의 합산은 근무성적의 평정자와 확인자가 행한다. 〈개정 2015. 12. 31., 2016. 12. 30.

[본조신설 2007. 5. 25.]

- 제28조의5(평정 등의 예외) ① 근무성적평정과 다면평가의 예외에 관하여는 제20조제①항부터 제3항까지의 규정, 같은 조 제5항부터 제7항까지의 규정을 각각 준용한다.
 - ② 교사가 승진후보자명부 작성단위를 달리하는 기관으로 전보된 때에는 그 교사의 근무 성적평정표와 다면평가표, 근무성적평정 및 다면평가 합산표를 지체 없이 그 기관에 이관 하여야 한다.

[본조신설 2007. 5. 25.]

- 제28조의6(근무성적평정 및 다면평가 합산점의 분포비율) ① 근무성적평정점과 다면평가점을 합산한 결과는 다음 각 호의 분포비율에 맞도록 하여야 한다. 다만, 제4호의 근무성적평정 및 다면평가 합산점(이하 "합산점"이라 한다)에 해당하는 자가 없거나 그 비율 이하일 때에는 제4호의 비율을 적용하지 아니하고 이를 제3호에 가산할 수 있다.
 - 1. 수(95점 이상) 30퍼센트
 - 2. 우(90점 이상 95점 미만) 40퍼센트
 - 3. 미(85점 이상 90점 미만) 20퍼센트
 - 4. 양(85점 미만) 10퍼센트
 - ② 평정대상 교사의 합산점은 특별한 사정이 없는 한 동일하지 아니하도록 하여야 한다. [본조신설 2007. 5. 25.]
- 제28조의7(평정 등의 채점) ① 근무성적의 평정점은 평정자가 100점 만점으로 평정한 점수를 20퍼센트로, 확인자가 100점 만점으로 평정한 점수를 40퍼센트로 환산한 후 그 환산된 점수를 합산하여 60점 만점으로 산출한다. 〈개정 2015. 12. 31.〉
 - ② 다면평가점은 다면평가자가 수업교재 연구의 충실성 등 정성평가의 방법에 따라 100점 만점으로 평가한 점수를 32퍼센트로, 주당 수업시간 등 정량평가의 방법에 따라 100점 만점으로 평가한 점수를 8퍼센트로 각각 환산한 후 그 환산된 점수를 합산하여 40점 만점 으로 산출한다. 〈개정 2015. 12. 31., 2016. 12. 30.〉



- ③ 합산점은 근무성적평정점과 다면평가점을 합산하여 100점 만점으로 산출한다. [본조신설 2007. 5. 25.]
- 제28조의8(합산점 조정) ① 교사의 근무성적평정과 다면평가의 결과를 합산할 때에는 조정위 원회의 심의·조정을 거쳐야 한다.
 - ② 제23조제②항 본문에 불구하고 중학교 또는 이와 같은 등급학교 및 초등학교 또는 이와 같은 등급학교 교사의 경우에는 조정위원회를 승진후보자명부작성 단위기관 외에 교육장소속하에 둘 수 있다.
 - ③ 합산점의 조정에 관하여는 제24조를 준용한다. [본조신설 2007. 5. 25.]
- 제28조의9(결과의 보고 등에 관한 준용) ① 근무성적평정과 다면평가의 결과를 합산한 때에 그 결과 보고에 관하여는 제14조를 준용하되, 근무성적의 확인자는 근무성적평정표와 다면평가표, 근무성적평정 및 다면평가 합산표를 모두 평정대상자의 임용권자에게 보고하여야 한다.
 - ② 근무성적평정점과 다면평가점을 합산한 결과의 공개 및 활용에 관하여는 제26조 및 제27조를 각각 준용하되, 제26조의 최종 근무성적평정점은 최종 합산점으로 본다.
 - ③ 교사의 특별근무성적평정에 관하여는 제28조를 준용한다. [본조신설 2007. 5. 25.]

제4장 연수성적의 평정

제1절 총칙

- 제29조(명정의 구분) 교육공무원의 연수성적평정은 교육성적평정과 연구실적평정으로 나눈다. 다만, 제2조제①항제1호 및 제3호에 해당하는 사람의 연수성적평정은 교육성적평정만으로 한다. 〈개정 2007. 5. 25., 2020. 2. 28.〉
- 제30조(평정자와 확인자) 연수성적의 평정자와 확인자는 승진후보자명부작성권자가 정한다.
- 제31조(평정의 시기 및 평정표) ① 연수성적의 평정은 매 학년도 종료일을 기준으로 하여 실시하거나 또는 승진후보자명부의 조정시기에 실시한다. 〈개정 2015. 12. 31.〉
 - ② 연수성적평정표는 별지 제5호서식에 의한다.

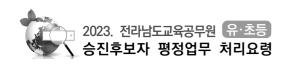
제2절 교육성적평정

제32조(교육성적평정) ① 교육공무원의 교육성적평정은 직무연수성적과 자격연수성적(당해 직위 또는 별표 1에 의하여 가경력으로 평정되는 직위에서 방송통신대학교 초등교육과를

졸업하고 「초·중등교육법」 별표 2의 교사자격기준에 따라 상위자격을 취득한 경우나 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원 교육과에서 석사학위를 받고 「초·중등 교육법」 별표 2의 교사자격기준에 따라 상위자격을 취득한 경우에는 그 성적을 말한다)으로 나누어 평정한 후 이를 합산한 성적으로 한다. 〈개정 2000. 2. 28., 2001. 1. 29., 2002. 6. 25., 2007. 5. 25., 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.〉

- ② 직무연수성적의 평정은 당해 직위에서 「교원 등의 연수에 관한 규정」에 의한 연수기관 또는 교육부장관이 지정한 연수기관에서 10년 이내에 이수한 60시간 이상의 직무연수성 적을 제33조제①항제1호에 따라 환산한 직무연수환산성적 및 직무연수이수실적(교장·장학관·교육연구관승진후보자명부작성대상자는 제외한다)을 대상으로 평정한다. 다만, 교육공무원이 전직된 경우에는 전직 전의 직위 중의 이수한 직무연수(교육전문직원경력이 있는 교감은 교감자격증을 받은 후의 직무연수에 한하고, 교육전문직원은 교감등의 직위에서 이수한 직무연수에 한한다)를 포함하여 평정하며, 승진후보자명부작성권자는 직무연수성적평정의 대상이 되는 직무연수를 지정할 수 있다. 〈개정 2002. 6. 25., 2007. 5. 25., 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.〉
- ③ 자격연수성적의 평정은 다음 각호와 같이 한다. 이 경우 제1호 및 제2호에 해당하는 자의 자격연수성적에 대한 평정은 승진대상직위와 가장 관련이 깊은 자격연수성적하나만을 평정대상으로 한다.
- 1. 제2조제①항제1호의 규정에 해당하는 자: 교장자격연수성적
- 2. 제2조제①항제2호의 규정에 해당하는 자: 교감자격연수성적
- 3. 제2조제①항제3호의 규정에 해당하는 자: 당해 직위 또는 교원의 직위에서 받은 자격 연수성적중 최근에 이수한 자격연수성적
- ④ 직무연수성적 및 자격연수성적의 평정점은 다음 각호의 1과 같이 한다. 〈개정 2000.
- 2. 28., 2002. 6. 25.
- 1. 직무연수성적
 - 가. 교장·장학관·교육연구관승진후보자명부작성대상자: 6점
 - 나. 교감승진후보자명부작성대상자: 18점(60시간 이상의 직무연수 1회에 대한 연수성적의 평정점은 6점으로 한다)
- 2. 자격연수성적: 9점

제33조(교육성적의 평정점) ① 교육성적은 다음 계산방식에 의하여 평정하되, 교육성적이 만점의 8할 미만(교육성적이 없는 경우를 포함한다)일 때에는 그 성적을 만점의 8할로 하여 평정한다. 다만, 교육성적이 만점의 6할 미만일 때에는 평정하지 아니한다. 〈개정 2002. 6. 25., 2007. 5. 25.〉



1. 직무연수성적평정점

- 가. 교장·장학관·교육연구관승진후보자명부작성대상자: 6점×직무연수환산성적/직무 연수성적만점
- 나. 교감승진후보자명부작성대상자: 6점×직무연수환산성적/직무연수성적만점+6점× 직무연수횟수(2회에 한한다)
- 다. 직무연수성적은 다음 표에 따라 환산한다.

직무연수환산성적
100점
95점
90점
85점

- 2. 자격연수성적평정점 = 9점 (연수성적만점 연수성적)×0.05
- ② 자격연수성적을 평정함에 있어서 하나의 자격연수가 분할 실시되어 그 성적이2이상인 때에는 이들 성적을 합산 평균하여 자격연수성적으로 평정한다.
- ③ 직무연수성적 및 자격연수성적을 평정함에 있어서 그 성적이 평어로 평가되어 있는 때에는 다음의 성적으로 평정한다. 〈개정 2000. 2. 28.〉
- 1. 최상위 등급의 평어: 만점의 90퍼센트
- 2. 차상위 등급의 평어: 만점의 85퍼센트
- 3. 제3등급이하의 평어: 만점의 80퍼센트
- ④ 자격연수성적을 평정함에 있어서 당해 직위 또는 별표 1에 의하여 가경력으로 평정되는 직위에서 방송통신대학 초등교육과를 졸업하였거나 교육대학원 또는 교육부장관이 지정하는 대학원 교육과에서 석사학위를 취득한 자에 대한 자격연수성적은 다음 표에 의하여 평정한다. 〈개정 2001. 1. 29., 2002. 6. 25., 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.〉

평정점
 만점의 90퍼센트
만점의 85퍼센트
만점의 80퍼센트

제3절 연구실적평정

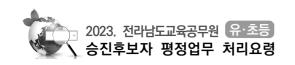
제34조(연구실적평정) 교육공무원의 연구실적평정은 연구대회입상실적과 학위취득실적으로 나누어 평정한 후 이를 합산한 성적으로 한다. 〈개정 2007. 5. 25.〉

- 제35조(연구대회입상실적평정) ①연구대회입상실적평정은 해당 직위에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 실적을 대상으로 한다. 다만, 교육공무원이 전직을 한 경우에는 전직하기 전의 직위에서 입상한 연구실적을 포함하여 평정한다. 〈개정 2001. 1. 29., 2002. 6. 25., 2007. 5. 25., 2008. 2. 29., 2012. 11. 6., 2013. 3. 23., 2020. 2. 28.〉
 - 1. 국가·공공기관 또는 공공단체가 개최하는 교육에 관한 연구대회로서 교육부장관이 인정하는 전국규모의 연구대회(이하 "전국규모연구대회"라 한다)에서 입상한 연구실적
 - 2. 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도(이하 "시·도"라 한다)의 교육청·지방 공공기관 및 공공단체등이 개최하는 교육에 관한 연구대회로서 시·도교육감이 인정하는 시·도규모의 연구대회(이하 "시·도규모연구대회"라 한다)에서 입상한 연구실적
 - ② 연구대회입상실적이 2인 공동작인 경우에는 각각 입상실적의 7할로 평정하고, 3인공동 작인 경우에는 각각 그 입상실적의 5할로 평정하며, 4인이상 공동작인 경우에는 그 입상실적의 3할로 평정한다.
- 제36조(학위취득실적평정) 교육공무원이 해당 직위에서 석사 또는 박사학위를 취득한 경우에는 그 취득학위 중 하나를 평정대상으로 하고, 교육공무원이 전직된 경우에는 전직 이전의 직위 중의 학위취득실적을 포함하여 평정한다. 다만, 제33조제④항에 따라 자격연수성적으로 평정된 석사학위취득실적은 평정대상에서 제외한다. 〈개정 2002. 6. 25., 2007. 5. 25., 2020. 2. 28.〉
- **제37조(연구실적평정점)** ① 연구실적평정점은 3점을 초과할 수 없다. 〈개정 2007. 5. 25.〉
 - ② 연구대회입상실적은 다음 표에 따라 평정하되, 한 학년도에 2회 이상의 연구대회입상 실적이 있는 경우에는 가장 높은 점수가 부여되는 1회의 연구대회입상실적만을 반영한다. 〈개정 2007. 5. 25., 2016. 12. 30.〉

입상등급	전국규모연구대회	시·도규모 연구대회
1등급	1.50점	1.00점
2등급	1.25점	0.75점
3등급	1.00점	0.50점

③ 석사 및 박사학위 취득실적은 다음 표에 의하여 평정한다. 이 경우 직무와 관련있는 학위의 인정기준은 승진후보자명부작성권자가 정한다. 〈개정 2002. 6. 25., 2007. 5. 25.〉

박사	직무와 관련이 있는 학위 그 밖의 학위	3점 1.5점
석사	직무와 관련이 있는 학위 그 밖의 학위	1.5점 1점

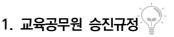


제4절 평정결과의 보고 및 공개

제38조(평정결과의 보고) 제14조의 규정은 연수성적평정의 결과보고에 관하여 이를 준용한다. 제39조(평정결과의 공개) 제15조의 규정은 연수성적평정 결과의 공개에 관하여 이를 준용한다.

제5장 승진후보자명부

- 제40조(명부의 작성) ① 제2조제①항제1호 및 제3호에 해당하는 사람에 대해서는 승진될 직위별로 나누어 승진후보자명부(이하 "명부"라 한다)를 작성하되, 경력평정점 70점, 근무 성적평정점 100점, 연수성적평정점 15점을 각각 만점으로 평정하여 그 평정점을 합산한 점수가 높은 승진후보자의 순서대로 등재하며, 그 명부는 별지 제6호서식에 따른다. 〈개정 2020. 2. 28.〉
 - ② 제2조제①항제2호에 해당하는 자에 대하여는 별지 제6호의2서식을 사용하여 명부를 작성하되, 경력평정점 70점, 합산점 100점, 연수성적평정점 30점을 각각 만점으로 평정하여 그 평정점을 합산한 점수가 높은 승진후보자의 순서대로 등재한다.
 - ③ 제①항에 따른 근무성적평정점은 명부의 작성기준일부터 3년 이내에 해당 직위에서 평정한 평정점을 대상으로 하여 다음 계산방식에 따라 산정한다. 이 경우 평정점의 평균을 계산함에 있어서 제20조제②항 및 같은 조 제⑤항부터 제⑦항까지의 규정에 따라 평정한 평정점은 해당 평정단위 학년도의 평정점으로 본다. 〈개정 2015. 12. 31.〉
 - 근무성적평정점 = (최근 1년 이내 평정점 × 34/100) + (최근 1년전 2년 이내 평정점 × 33/100) + (최근 2년전 3년 이내 평정점 × 33/100)
 - ④ 제②항에 따른 합산점은 명부의 작성기준일부터 5년 이내에 해당 직위에서 평정한 합산점 중에서 평정대상자에게 유리한 3년을 선택하여 다음의 계산 방식에 따라 산정한다. 이 경우 합산점의 평균을 계산할 때 제20조제②항 및 같은 조 제⑤항부터 제⑦항까지의 규정에 따라 평정한 근무성적평정점 및 다면평가점은 각각 해당 평정단위 학년도의 평정점 및 평가점으로 본다. 〈개정 2010. 4. 13., 2015. 12. 31.〉
 - 합산점 = (명부의 작성기준일부터 가장 가까운 학년도의 합산점 \times 34/100) + (명부의 작성기준일부터 두 번째 가까운 학년도의 합산점 \times 33/100) + (명부의 작성기준일부터 세 번째 가까운 학년도의 합산점 \times 33/100)
 - ⑤ 제③항 및 제④항에 따라 근무성적평정점 또는 합산점(이하 "평정점등"이라 한다)을 산정함에 있어서 평정대상기간 중 평정점등이 없는 평정단위 학년도가 있는 때에는 제③항 및 제④항의 평정대상기간에 불구하고 그 평정단위 학년도의 전후에 평정한 평정점등의

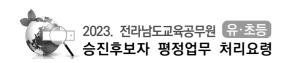


평균을 그 평정단위 학년도의 평정점등으로 한다. 이 경우 평정점등이 없는 평정단위 학년도 전의 평정점등이 없는 때에는 그 평정단위 학년도 전의 평정점등은 85점으로 한다. 〈개정 2015. 12. 31.〉

⑥ 제③항 및 제④항에 따른 평정점등을 계산함에 있어서 소수점 이하는 넷째자리에서 반올림하여 셋째자리까지 계산한다.

[전문개정 2007. 5. 25.]

- 제41조(가산점) ① 교육공무원으로서 해당 직위에서 제3항 및 제5항에 따라 가산점이 산정된 사람에 대해서는 명부작성권자가 제40조에 따른 각 평정점의 합산점수에 가산점을 더하되. 전직을 한 경우에는 전직하기 전의 직위에서 취득한 가산점(교육전문직원 경력이 있는 교감은 교감의 자격증을 받은 후의 가산점만을 말하며, 교육전문직원은 교감등의 직위에서 취득한 가산점만을 말한다)을 포함한다. 〈개정 2001. 7. 7., 2007. 5. 25., 2012. 11. 6.〉
 - ② 가산점은 공통가산점과 선택가산점으로 구분한다. 〈개정 2001. 7. 7.〉
 - ③ 공통가산점은 다음 각 호의 기준에 따라 산정한다. 〈개정 2001. 7. 7., 2007. 5. 25., 2008. 2. 29., 2012. 11. 6., 2013. 3. 23., 2015. 12. 31., 2016. 12. 30.
 - 1. 교육부장관이 지정한 연구학교(시범·실험학교를 포함한다. 이하 같다)의 교원으로 근무한 경력은 월 0.018점(1개월 미만인 경우에는 일 0.0006점). 이 경우 가산점의 총합계는 1점을 초과할 수 없다.
 - 2. 교육공무원으로 재외국민교육기관에 파견근무한 경력은 월 0.015점(1개월 미만인 경우 에는 일 0.0005점). 이 경우 가산점의 총합계는 0.5점을 초과할 수 없다.
 - 3. 「교원 등의 연수에 관한 규정」 제6조제①항의 규정에 의한 직무연수중 동 규정 제8조 의2의 규정에 의하여 연수이수실적이 학점으로 기록·관리되는 경우에는 1학점당 0.02점. 이 경우 명부작성권자는 0.12점의 범위안에서 학년도별 상한점을 정할 수 있고. 1점의 범위안에서 가산점의 총합계를 정할 수 있다.
 - 4. 교원이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 학교폭력의 예방 및 대응 관련 실적이 있는 경우에「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제11조제(11)항에 따라 교육감이나 그 밖의 명부작성권자가 부여하는 가산점 0.1점. 이 경우 가산점의 총합계는 1점을 초과할 수 없다.
 - 가. 학교폭력 예방을 위한 교육·홍보·상담
 - 나. 학교폭력 발생 점검 및 실태조사
 - 다. 학교폭력 대응 조치 및 사후관리
 - ④ 제③항제4호의 가산점은 학교폭력의 예방 및 대응과 관련된 일년간의 실적 전체를 하나의 실적으로 보아 산정하며, 해당 실적에 대한 구체적인 인정 기준은 교육부장관이 정한다. 〈신설 2012. 11. 6., 2013. 3. 23.〉



- ⑤ 선택가산점은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 자에게 명부작성권자가 항목 및 점수의 기준을 정하여 산정할 수 있다. 이 경우 선택가산점의 총합계는 10점을 초과할 수 없고, 그 기준은 평정기간이 시작되기 6개월 전에 공개하여야 한다. 〈개정 2007. 5. 25., 2012. 11. 6.〉
- 1. 「도서·벽지교육진흥법」제2조에 따른 도서벽지에 있는 교육기관 또는 교육행정기관에 근무한 경력이 있는 경우
- 2. 읍·면·동지역의 농어촌 중 명부작성권자가 농어촌교육의 진흥을 위하여 특별히 지정한 지역의 학교에 근무한 경력이 있는 경우
- 3. 그 밖의 교육발전 또는 교육공무원의 전문성 신장 등을 위해 명부작성권자가 필요하다고 인정하는 경력이나 실적이 있는 경우
- ⑥ 명부작성권자는 가산점을 산정함에 있어서 동일한 평정기간 중 2 이상의 가산점 경력 또는 실적이 중복하는 경우에는 그 중 유리한 경력 하나만을 인정하는 기준을 정할 수 있다. 다만, 공통가산점의 경우에는 제③항제1호에 따른 연구학교에 근무한 경력이 중복되는 경우에 한하고, 공통가산점과 선택가산점간 경력 또는 실적이 중복되어 그 중 하나만을 인정하는 경우에는 공통가산점이 우선한다. 〈개정 2007. 5. 25., 2012. 11. 6.〉
- ⑦ 가산점의 평정경력기간은 월수를 단위로 계산하되, 1개월 미만은 일 단위로 계산한다. 이 경우「공무원임용령」제57조의3,「지방공무원임용령」제38조의15 또는「교육공무원임용령」제19조의4에 따라 통상적인 근무시간보다 짧은 시간을 근무하는 교육공무원의가산점 평정경력기간을 계산할 때에는 근무시간에 비례하여 산정한다.〈개정 2007. 5. 25., 2012. 11. 6., 2014. 11. 4.〉
- ⑧ 가산점의 평정은 매 학년도 종료일을 기준으로 실시하거나 명부조정시기에 실시한다. 〈개정 2012. 11. 6., 2015. 12. 31.〉
- ⑨ 가산점 평정표는 별지 제7호서식에 의한다. 〈개정 2012. 11. 6.〉[시행일: 2022. 4. 1.] 제41조제③항제1호, 제41조제③항제2호
- **제42조(명부의 작성권자)** ①명부작성권자는 임용권자 또는 임용제청권자중에서 교육부장관이 지정한다. 〈개정 2001. 1. 29., 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.〉
 - ② 제①항의 규정에 의한 명부작성권자는 교원의 수급상 필요하다고 인정되는 경우 당해 교육공무원의 소속기관별 또는 담당과목별로 명부에 분할하여 작성할 수 있다. 〈개정 2001. 1. 29., 2001. 7. 7.〉

제43조(명부의 작성시기) 명부는 매년 3월 31일을 기준으로 작성한다. 〈개정 2015. 12. 31.〉

제44조(명부의 조정) 명부는 다음 각호의 1에 해당하는 사유로 인하여 그 작성권자가 특히 필요하다고 인정하는 때에는 수시로 이를 조정할 수 있다. 〈개정 2007. 5. 25.〉

- 1. 교육공무원의 전입이 있는 때
- 2. 제6조 단서의 규정에 의하여 경력평정을 하였거나, 제20조제②항·제⑤항 및 제⑦항의 규정에 의하여 근무성적평정 또는 다면평가를 한 때
- 3. 제32조의 규정에 의한 연수를 이수하였거나 제34조의 규정에 의하여 연구실적의 인정을 받은 자가 있는 때
- 4. 제2조제①항제1호 내지 제3호의 1에 해당하는 자격을 취득하거나 그 자격기준에 달한 자가 있는 때

제45조(동점자의 순위결정) ① 명부의 작성에 있어서 동점자가 2인이상인 때에는 다음 각호의 순위에 의하여 그 순위자를 결정한다.

- 1. 근무성적이 우수한 자
- 2. 현직위에 장기근무한 자
- 3. 교육공무원으로서 계속 장기근무한 자
- ② 제①항의 규정에 의하여서도 순위가 결정되지 아니할 때에는 명부작성권자가 그순위를 결정한다.

제46조(명부의 제출) 명부작성권자는 그가 작성한 명부를 작성시기로부터 10일이내에 임용권자 또는 임용제청권자에게 제출하여야 한다. 명부를 조정한 경우에 조정한 부분에 관하여도 또한 같다.

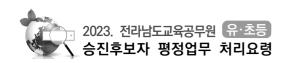
제47조(명부에서의 삭제) 명부에 등재된 자가 승진·강임·전직되거나 명부를 달리하는 기관으로 전보된 경우 또는 「교육공무원임용령」 제16조의 규정에 해당될 경우에는 명부에서 이를 삭제하고 그 사유를 명부에 기재하여야 한다. 〈개정 2007. 5. 25.〉

제48조(명부순위의 공개) 명부작성권자는 명부에 등재된 교육공무원의 요구가 있는 때에는 본인의 명부 순위를 알려 주어야 한다.

부칙 〈제30495호, 2020. 2. 28.〉

제1조(시행일) 이 영은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(연구실적평정 및 명부의 작성에 관한 경과조치) 이 영 시행 전에 연구대회입상실적 (이 영 시행 전이나 이 영 시행 이후 1년 이내에 연구대회에 참가하여 입상한 실적을 포함한다)이 있거나 학위취득실적(이 영 시행 전이나 이 영 시행 이후 1년 이내에 대학원에 입학하여 학위를 취득한 실적을 포함한다)이 있는 사람에 대한 연구실적평정 및 명부의 작성에 관하여는 제29조, 제35조제①항 각 호 외의 부분 단서, 제36조 본문 및 제40조 제①항의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.



【참고2】

전라남도 교육공무원 승진후보자 명부작성에 따른 가산점 산정규정

[시행 2018. 9. 1.] [전라남도교육훈령 제230호, 2018. 2. 22., 일부개정]

제1조(목적) 이 규정은 「교육공무원승진규정」 제41조에 따라 전라남도 교육공무원의 승진후보자 명부 작성에 필요한 가산점 산정기준 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(연수이수실적 공통가산점 산정기준) ① 「교육공무원승진규정」(이하 "영" 이라 한다) 제41조제③항제3호에 따른 연수이수실적 공통가산점은 1학점당 0.02점으로 한다. 이 경우학년도별 상한점은 0.08점으로 하고, 총합계는 0.8점을 초과할 수 없다. 〈개정 2018. 2. 22.〉 ② 제①항의 연수이수실적은 1998년 1월 1일 이후 실적부터 적용한다.

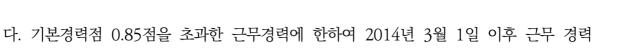
제3조(선택가산점 산정기준) ① 영 제41조제⑤항제1호 및 제2호에 따른 선택가산점의 항목 및 점수기준은 다음 각 호와 같다. 〈개정 2013. 12. 31.〉

1. 도서·벽지학교 근무경력은 급지별로 도서학교와 벽지학교로 구분하여 다음과 같이 부여하되, 총합계는 3.0점을 초과할 수 없다. 〈개정 2011. 11. 30., 2015. 8. 31.〉

78	도서	학교	벽지	학교
구분	월평정점	일평정점	월평정점	일평정점
기급지	0.167점	0.0056점	0.084점	0.0028점
나급지	0.125점	0.0042점	0.063점	0.0021점
다급지	0.084점	0.0028점	0.050점	0.0017점
라급지	0.063점	0.0021점	0.042점	0.0014점

- 가. 타 시도 도서·벽지학교 근무경력은 같은 급지의 우리 도 도서·벽지학교 근무경력을 적용한다.
- 나. 타 시도 접적지역 내 도서학교는 같은 급지의 우리 도 도서학교, 접적지역 내 육지학교는 같은 급지의 우리 도 벽지학교의 근무경력을 적용한다.
- 2. 농ㆍ어촌교육진흥학교 근무경력은 다음과 같이 평정한다. 〈개정 2011. 11. 30.〉
 - 가. 1995년 1월 1일 이후부터 2013년 2월 28일까지는 월 0.0119점(1일 0.0004점)을 가산점으로 부여하며, 2013년 3월 1일 이후부터는 급지별로 1급지 월 0.012점 (1일 0.0004점), 2급지 월 0.008점(1일 0.00027점), 3급지 월 0.006점(1일 0.0002점)을 가산점으로 부여하되, 총합계는 1.0점을 초과할 수 없다. 다만, 2014년 12월 30일 평정시까지는 총합계가 0.85점을 초과할 수 없다. 〈신설 2011. 11. 30.〉
 - 나. 농·어촌교육진흥학교 근무경력점은 기본경력점과 추가경력점으로 하며, 기본경력점은 0.85점을 상한점으로 하고, 추가경력점은 0.15점을 상한점으로 한다. 〈신설 2011. 11. 30.〉

2. 전라남도 교육공무원 승진후보자 명부작성에 따른 가산점 산정규정



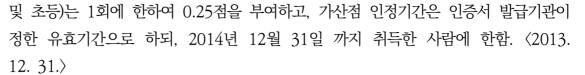
② 영 제41조제⑤항제3호에 따라 교육감이 인정하는 선택가산점의 항목 및 점수기준은 다음 각 호와 같다. 〈개정 2018. 2. 22.〉

부터 월 0.002점을 추가경력점으로 인정한다. 〈신설 2011. 11. 30.〉

- 1. 보직교사 근무경력, 장학사·교육연구사(이하 보직교사 등 이라 한다) 근무경력은 2018년 12월 30일 평정시까지는 월 0.0143점(1일 0.00048점)을 부여하되 총합계는 1.2점을 초과할 수 없고, 2018년 12월 31일 평정시부터는 다음과 같이 평정한다.⟨개정 2011. 11. 30., 2015. 8. 31.⟩
 - 가. 보직교사 등의 기본경력점은 월 0.012점(1일 0.0004점)을 부여하되 1.0점을 초과 할 수 없고, 2016년 3월 1일 이후 경력부터 기본경력점 1.0점을 초과한 경력에 한하여 추가경력점 월 0.003점(1일 0.0001점)을 부여하되 0.25점을 초과할 수 없다.
 - 나. 가목의 보직교사 등의 추가경력점은 1급정교사 자격연수 성적 평정점과의 합산점이 9점에 도달할 때까지 적용할 수 있으며, 이 호에서 적용하지 않은 추가경력점은 제6호머목에서 적용할 수 있다.
 - 다. 유치원 보직교사 등의 근무경력은 월 0.0143점(1일 0.00048점)을 부여하되 총합계는 1.2점을 초과할 수 없으며, 가목 및 나목을 적용하지 않는다.
- 2. 삭제 〈2015. 8. 31.〉
- 3. 삭제〈2015. 8. 31.〉
- 4. 교육감 또는 교육장 지정 연구학교 근무경력은 다음 각 목과 같이 가산점을 평정한다. 다만, 총합계(교육부장관 지정 가산점 포함)는 1.25점을 초과할 수 없음
 - 가. 2016년 12월 30일까지 교육감 지정은 월 0.0139점(1일 0.00047점), 교육장 지정은 월 0.0105점 (1일 0.00035점)을 부여
 - 나. 2016년 12월 31일 이후 평정 시부터는 교육감 지정은 월 0.0167점(1일 0.00056점), 교육장 지정은 월 0.0139점(1일 0.00047점)을 부여. 〈개정 2013. 5. 13., 2013. 12. 31.〉
- 5. 삭제〈2018. 2. 22.〉
 - 가. 삭제〈2015. 8. 31.〉
 - 나. 삭제〈2015. 8. 31.〉
- 6. 기타 교육활동 및 전문성 신장 활동 경력·실적에 대한 가산점은 다음 각 목과 같이 적용하되, 이 호의 적용 기간별 가산점 인정 범위와 상한점은 별표 1과 같다.
 - 가. 특별연구교사, (좋은)수업 선도교사(수업장학요원)는 2002년 3월 1일 이후 경력부터 2012년 5월 31일까지의 경력에 한하여 월 0.0105점(1일 0.00035점)을 부여한다. 〈개정 2011. 11. 30.〉

- 나. 교과전담 교사(초등)는 2012년 2월 29일까지의 경력을, 복식학급담당 교사(초·중등)는 2009년 1월 1일 이후 경력부터, 겸임·순회교사(초·중등)는 초등은 2009년 1월 1일 이후부터, 중등은 2002년 3월 1일 이후 경력부터, 병설(통합)운영학교 교감은 2012년 6월 1일 경력부터 월 0.0105점(1일 0.00035점) 부여. 다만, 병설(통합)운영학교 교감 근무경력은 2014년 12월 31일 평정시부터 적용한다. 〈개정 2013. 5. 13., 2013. 12. 31.〉
- 다. 사이버가정학습 담당교사는 2009년 1월 1일 경력부터 월 0.0105점(1일 0.00035점) 부여. 다만, 해당 교사가 담당한 학급 전체 학생의 80% 이상이 이수한 경우에 한하고, 원격교육시스템 사이버가정학습 지도교사도 포함한다.
- 라. 영재교육원 전담교사는 2005년 3월 1일 이후 경력부터, 발명교실·영어(외국어체험) 타운 전담교사는 2009년 1월 1일 이후 경력부터 월 0.0105점(1일 0.00035점) 부여.
- 마. 교육실습학생 담당교사는 2005년 3월 1일 이후 경력에 한하여 월 0.0105점(1일 0.00035점)을 부여하고, 2014년 12월 31일 평정시부터는 월 0.0315점(1일 0.00105점)을 부여한다. 다만, 실습학생을 2명 이상 담당한 교사에 한하고, 준비 및 정리 기간은 합산하여 1개월을 초과할 수 없다. 〈개정 2011. 11. 30.〉
- 바. 청소년단체 담당교사는 초·중등은 2005년 3월 1일 이후 경력부터, 유치원은 2009년 1월 1일 이후 경력부터 월 0.0105점(1일 0.00035점)을 부여하고, 2012년 6월 1일 이후 경력부터는 월 0.0053점(1일 0.000177점)을 부여한다. 〈개정 2011. 11. 30.〉
- 사. 기숙사·생활관 사감교사(중등)는 2005년 3월 1일 이후 경력부터, 공동실습소 근무교사(중등)는 2009년 1월 1일 이후 경력부터, 산업수요맞춤형고등학교의 전문교과교사는 2010년 3월 1일 이후 경력부터 월 0.0105점(1일 0.00035점)부여하고, 취업맞춤교육(MC교육) 유공교원은 2015년 3월 1일 이후 실적부터 월 0.0105점(1일 0.00035점)을 부여하며 2016년 12월 31일 이후 평정시부터 적용하고, 산학일체형특성화고등학교의 도제교육 담당교사와 인성중심 특성화학교 근무교원은 2016년 3월 1일 경력부터 월 0.0105점(1일 0.00035점)을 부여하되, 2018년 12월 31일 이후평정시부터 적용한다. 〈개정 2009. 11. 27., 2013. 12. 31., 2015. 8. 31.〉
- 아. 현직연구원 경력은 2009년 1월 1일 경력부터 월 0.0105점(1일 0.00035점) 부여
- 자. 학급경영 우수교사(유치원 및 초등)는 2009년 1월 1일 이후부터 2011년 12월 31일 까지 표창받은 실적에 한하며, 1회에 한하여 0.25점을 부여한다. 〈개정 2011. 11. 30.〉
- 차. 정보활용능력인증서를 취득한 자는 1998년 1월 1일부터 2013년 12월 31일까지 취득한 실적에 한하며, 1회에 한하여 0.25점을 부여한다. 〈개정 2011. 11. 30.〉
- 카. 영어 TOEIC 500점 이상 또는 TOEFL PBT 450(CBT 120)점 이상, TEPS 390점 이상, 중국어 HSK 5급 이상, 일본어 IPT 450점 이상의 인증서를 취득한 자(유치원

2. 전라남도 교육공무원 승진후보자 명부작성에 따른 가산점 산정규정  ▽

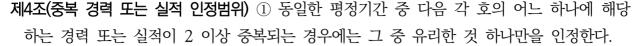


- 타. 전국소년체육대회, 전국과학전람회, 전국학생발명품경진대회에서 학생이 입상하도록 직접 지도한 자(유치원 및 초등 교사)는 2005년 3월 1일 이후 실적부터 연 1회에 한하여 금상(특상 이상) 0.25점, 은상(우수상) 0.1875점, 동상 0.125점을 부여. 다만, 전국과학탐구경진대회는 2009년 1월 1일 이후 실적부터 이 기준을 적용한다.
- 파. 한센병 환자자녀 수용학교 및 학급담임 경력은 2008년 12월 31일 이전 경력에 한하여 월 0.0084점(1일 0.00028점)을 부여하되, 이 기준은 2012년 1월 1일부터 적용한다.
- 하. 특수학교·특수학급·통합교육학급 근무경력은 2008년 2월 29일 이전 경력에 한하여 특수학교는 월 0.0084점(1일 0.00028점), 특수학급은 월 0.0042점(1일 0.00014점), 통합교육학급은 월 0.0021점(1일 0.00007점)을 부여하되, 이 중 통합교육학급 근무경력은 유치원, 초등학교 교원에 한하며, 이 기준은 2012년 1월 1일부터 적용한다.
- 거. 「국가기술자격법」제9조의 기술자격증 또는 「선박직원법」제5조의 해기사 면허증소지자는 1급 0.3점, 2급 0.2점, 3급 0.1점을 가산점으로 부여하고, 2개 이상의자격증을 각각 다른 분야에서 복수 취득한 경우 이를 합산하여 가산점으로 인정하되,총합계는 0.3점을 초과할 수 없다. 다만, 2016년 12월 31일 이후 평정시부터 적용〈신설 2013. 12. 31.〉
- 너. 학급 담임 경력은 중등에 한하며, 2012년 6월 1일 경력부터 월 0.002점(1일 0.000067점)을 가산점으로 부여하고 가산점의 총합계는 0.2점을 초과할 수 없으며,
 상한점 0.2점에 도달한 이후부터는 월 0.001점을 추가실적점으로 인정하되, 2016년 12월 31일 이후 평정시부터 적용〈개정 2015. 8. 31.〉
- 더. 학교교육력 증진 유공교원 가산점은 이 규정 발령 후 6개월이 경과한 이후 실적에 대해 연 0.036점을 가산점으로 부여하고, 총합계는 0.2점을 초과할 수 없으며, 대상연도 중 6개월 이상 근무 한 경력을 1년간의 실적으로 산정한다. 다만, 이 가산점은 2016년 12월 31일 이후 평정시부터 적용하고 이에 대한 구체적인 인정기준은 교육감이 따로 정함 〈신설 2013. 12. 31.〉
- 리. 좋은 수업 실천연구 추가실적점은 제7호의 좋은수업 실천연구 실적가산점이 상한점 2.0점에 도달한 이후부터 수업 공개 1회당 0.02점을 부여한다. 〈신설 2015. 8. 31.〉
- 머. 제1호가목에서 적용하지 않은 보직교사, 장학사·교육연구사의 추가경력점은 월
 0.003점(1일 0.0001점)을 부여하되 0.25점을 초과할 수 없고 2016년 3월 1일 이후

경력부터 인정하되 2018년 12월 31일 이후 평정시부터 적용한다. 〈신설 2015. 8. 31.〉

- 7. 좋은수업 실천연구 실적에 대한 가산점은 2012년 6월 1일 실적부터 다음 각 목과 같이 부여하되, 가산점의 총합계는 2.0점을 초과할 수 없으며, 이 기준은 2014년 12월 31일 평정시부터 적용한다. 〈신설 2011. 11. 30〉
 - 가. 단위학교 교내 수업 공개 실적은 1회당 0.06점, 교육지원청과 도(권역) 단위 수업 공개 실적은 1회당 0.08점을 가산점으로 부여하고, 1인 연 2회까지의 실적 인정을 원칙으로 한다. 다만, 교육지원청 소속으로 근무한 교사와 「교육공무원임용령」 제7 조의3제①항제1호부터 제3호까지의 경우로 파견 근무한 교사는 교육감이 정하는 바에 따라 연 4회까지 수업공개 실적을 인정 할 수 있다. 〈신설 2011. 11. 30., 개정 2014. 3. 1., 개정 2018. 2. 22〉
 - 나. 유·초등교사는 동일교과(영역)로 연속 2년을 초과할 수 없으며, 수업 공개 종합 실적이 10회를 초과할 경우 특정 교과의 비율을 종합 실적 대비 50%까지만 실적으로 인정한다. 〈신설 2011. 11. 30〉
 - 다. 상한점 2.0점에 도달한 이후부터는 수업 공개 1회당 0.02점씩 추가실적점으로 인정하며 제6호러목에서 적용한다. 다만, 제6호의 기타 교육 활동 및 전문성 신장 경력·실적점과 제9호의 학급 담임경력 추가실적점(중등)과 좋은수업 실천연구 추가실적점을 합하여 0.5점을 초과할 수 없다. 〈개정 2015. 8. 31.〉
- 8. 전라남도 거주자 경력에 대한 가산점은 전라남도에 주민등록 등재 후 2012년 6월 1일부터 본인 단독거주자는 월 0.0016점(1일 0.000053점), 전가족 거주자는 월 0.0025점 (1일 0.000083점)을 가산점으로 부여하고 총합계는 0.5점을 초과할 수 없다. 다만,이에 대한 구체적인 인정기준은 교육감이 따로 정하며,이 기준은 2014년 12월 31일평정시부터 적용한다. 〈신설 2011. 11. 30〉
- 9. 학급 담임 경력은 중등에 한하며, 2012년 6월 1일 경력부터 월 0.002점(1일 0.000067점)을 가산점으로 부여하고 가산점의 총합계는 0.2점을 초과할 수 없으며, 상한점 0.2점에 도달한 이후부터는 월 0.001점을 추가실적점으로 인정하되, 이 기준은 2014년 12월 31일 평정시부터 적용한다. 다만, 기타 교육활동 및 전문성 신장 경력점과 좋은수업 실천연구 추가실적점, 학급 담임 경력 추가실적점을 합하여 0.5점을 초과할 수 없고, 2016년 12월 30일 평정시까지는 제9호 가산점으로 부여하며, 2016년 12월 31일 이후 평정시부터는 제6호의 너목 가산점으로 적용〈개정 2013. 12. 31.〉
- 10. 도서·벽지 근무경력 대체 가산점의 평정항목 및 점수 기준표는 별표 2와 같다. 〈개정 2011. 11. 30〉
- ③ 제①항 및 제②항의 선택가산점 평정항목 및 점수 기준표는 별표 3과 같다.

2. 전라남도 교육공무원 승진후보자 명부작성에 따른 가산점 산정규정 🖤



- 1. 연구학교 근무경력간
- 2. 농어촌학교 근무경력과 한센병자녀학교(급) 경력
- 3. 농어촌학교 근무경력과 특수학교(학급, 통합교육학급) 경력
- 4. 농어촌학교 근무경력과 도서 · 벽지 근무 경력
- 5. 한센병자녀학교(급) 경력과 특수학급·통합교육학급 경력
- 6. 도서·벽지 근무경력과 한센병자녀학교(급) 경력
- 7. 도서 · 벽지 근무경력과 특수학교(학급, 통합교육학급) 경력
- 8. 보직교사 경력과 한센병자녀학교(급) 경력
- 9. 보직교사 경력과 통합교육학급 담당 경력, 보직교사 경력과 1997년 12월 31일 이전의 특수학급 담당 경력
- 10. 영재교육원, 발명교실, 영어(외국어체험)타운 전담교사, 초등 교과 전담교사 경력과 겸임·순회교사 경력
- 11. 제3조제②항제6호 가목부터 아목까지의 경력
- 12. 제3조제②항제6호 자목부터 타목까지의 실적
- 13. 보직교사 경력과 학급 담임 경력(중등에 한함) 〈신설 2011. 11. 30〉
- ② 제3조제②항제6호 아목과 별표 2의 가산점수를 사용하는 교원은 동일 실적으로 영제37조 연구실적평정점과 중복 사용할 수 없다.

제5조 삭제〈2016. 8. 30.〉

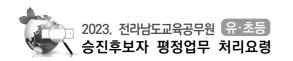
제6조 삭제〈2016. 8. 30.〉

제7조(운영세칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 교육감이 따로 정한다.

부칙 〈제230호, 2018, 2, 22.〉

제1조(시행일) 이 훈령은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(좋은수업 실천연구 실적 가산점에 관한 적용례) 제3조제②항제7호가목의 개정규정은 2012년 6월 1일 이후 파견된 교사와 교육지원청소속으로 근무한 교사부터 적용한다.



[별표 1] 〈개정 2011. 11. 30., 2013. 12. 31.〉

적용 기간별 가산점 인정 범위와 상한점 (제3조제②항제6호 관련)

구분	2008.12.31. 이전	2009.1.1.~2011.12.31	2012.1.1.~2016.12.30	2016.12.31. 이후
가목 ~ 타목	○ 0.25점만 인정	○ 2008.12.31. 이전 취득점 (0.25점) 인정 ○ 2009.1.1.~2011.12.31. 새로이 취득한 점수 인정	○ 2008.12.31. 이전 취득점(0.25점) 인정 ○ 2009.1.1.이후 새로이 취득한 점수 인정	○ 2008.12.31. 이전 취득점(0.25점) 인정 ○ 2009.1.1. 이후 새로이 취득한 점수 인정
상한점	0.25점	0.25점	0.5점	○ 제6호 내의 1개 목으로
파목 ~ 하목			□ 파목, 하목 각각 상한점○ 0.5점을 인정하되○ 제3조제②항제6호의 상한점○ 0.5점을 초과할 수 없음	<u>0.5점을 초과할 수 없음</u>
상한점		-	0.5점	1.0점

[별표 2] 〈개정 2011. 11. 30., 2013. 12. 31., 2015. 8. 31. 〉

도서·벽지 근무경력 대체 가산점 평정항목 및 점수 기준표 (제3조제②항제10호 관련)

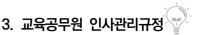
평정항목		평정점			만점	유의점	
특기·적성교육 기 능 및 지도자 입상					∘도서·벽지 근무경력이 없는 중 등 교사에 한함		
실적	대 회 명	금상	은상	동상		·수상 실적은 연 1회만 인정	
(도서벽지 근무경력	II 국제기중골립국내외	1.50	1.005	0.75		○2005. 3. 1. 이후 실적부터 적용 (단, 국제기능올림픽대회 실적은	
가산점과 중복하여 사용할 수 없음,	전국기능경기대회	1.005	0.75	0.60		2009. 1. 1. 이후 실적에 한함)	
중등교사에 한함)	전국(소년)체육대회	0.60	0.30	0.15		○ 전국기능경기대회는 실과교사, 전국(소년)체육대회는 직접 지	
	한국영농학생전진대 (금상) 0.6점전국과학전람회: 특 0.3점상업경시대회 입상 0.6점	상 이상	0.6점, 두	² 수상	3.0	도한 교사에 한함 전국과학전람회 입상 실적은 교사 본인 및 입상 학생을 직접 지도한 교사에 한함 전국 대회에서 입상한 학생을 직접 지도한 교사에 한함 작접 지도한 교사에 한함 상업경시대회 입상실적은 201 5. 3 1. 이후 실적부터 인정, 2016. 12. 31. 평정 시부터 적용	
일반고 담임 경력 (도서·벽지 근무경력 가산점과 합산 가능, 중등교사에 한함)	○월 0.0167점, 일	0.000557	7점		3.0	∘해당학교 담임교사 경력 ∘근무실적은 2016. 3. 1.이후 경력부터 인정, 2018. 12. 31 평정시부터 적용	

2. 전라남도 교육공무원 승진후보자 명부작성에 따른 기산점 산정규정

[별표 3] 〈개정 2011. 11. 30., 2013. 12. 31., 2015. 8. 31., 2018. 2. 22.〉 선택가산점 평정항목 및 점수 기준표 (제3조제③항 관련)

		평정 항목	평정점	상한점 및	적용시기
○도서·벽지 학교 근무 경력			구 분도서학교벽지학교월평정점일평정점월평정점일평정점가급지0.167점0.0056점0.084점0.0028점나급지0.125점0.0042점0.063점0.0021점다급지0.084점0.0028점0.050점0.0017점라급지0.063점0.0021점0.042점0.0014점	3.0	3.0
○ 농·어촌교육 진흥학교 근무경력		촌교육 진흥학교 근무경력	구분2013. 2.28. 이전2013. 3. 1.이후 기본경력점1급지 2급지 3급지월0.012점 월0.008점 월0.006점월0.002점	1.0 기본경력점 0.85점 추가 경력점 0.15점	1.0 기본경력점 0.85점 추가 경력점 0.15점
	1. 5	보직교사 근무경력, 장학사·교육연구사 근무경력	구분2018. 2.28.이전2018. 3. 1.이후 기본경력점추가경력점월배점0.0143점0.012점0.003점일배점0.00048점0.0004점0.0001점(추가 경력점 경력인정: 2016.3.1.부터)	1.2 (2018.12.30 이전 평정까지)	1.25 기본경력점 1.0점 추가 경력점 0.25점 (2018.12.31. 이후 평정부터)
	2.	<u>〈삭제〉</u>			
	3. <	<u>삭제〉</u>			
	4. 교육감 또는 교육장 지정 연구학교 근무경력		도: 월 0.0139점, 시·군 : 육감 또는 교육장 지정 연구학교 무경력 도: 월 0.0105점(2016.12.30.까지) 도: 월 0.0167점, 시·군 : 월 0.0139 (2016.12.31.평정시부터 적용)		1.25
○ 교육감이	5.	국가기술자격법」제9조에 의한 기술자 격증 또는 「선박직원법」제5조에 의한 해기사 면허증 소지자	- 1급: 0.3점(2016.12.30. 이전 평정까지) - 2급: 0.2점(2016.12.30. 이전 평정까지) - 3급: 0.1점(2016.12.30. 이전 평정까지)	0.3 (2016.12.30. 이전 평정까지)	
l .		가. 특별연구교사, (좋은)수업 선도 교사(수업장학요원)	월 0.0105점(2012. 5. 31. 경력까지)		
인정하는		나. 교과전담 교사(초), 복식학급담당, 겸임·순회교사(초·중등), 병설(통합 운영)학교 교감	월 0.0105점		
가		다. 사이버가정학습 담당교사(초·중등)	월 0.0105점		
가 산 점	기타	라. 영재교육원, 발명교실, 영어(외국어 체험)타운 전담교사(초·중등)	월 0.0105점		1.0
	활되었던성	마. 교육실습학생 담당교사	월 0.0315점(1일 0.00105점) (2005. 3. 1. 경력부터)	0.5	(2016.12.31. 이후 평정부터)
		바. 청소년단체 담당교사	월 0.0105점(2012. 5.31. 경력까지) 월 0.0053점(2012. 6. 1. 경력부터)	(2016.12.30. 이전 평정까지)	제6호의 각 목은 0.5 점을 초과할
	신장 경력 · 실적	사. 갸숙사·생활만 사김교사, 공동실습소 근무교사(중등), 산업수요맞춤형 고등학교 전문교과교사, MC교육 유공교원, 산학일체형특성화고등 학교 도제교육담당교사, 인성중심 특성화학교 교원	월 0.0105점 ※ 산학일체형특성화고등학교 도제교육담당교사, 인성중심특성화학교 교원 가산점 적용시기 - 2016. 3. 1.경력부터 인정 - 2018. 12. 31. 평정부터 적용		수 없음
		아. 현직연구원 경력	월 0.0105점		
		자. 학급경영 우수교사(유·초등)	1회 0.25점(2011.12.31.실적까지)		

평정 항목	평정점	상한점 및	적용시기
차. 정보활용능력인증서 취득자 카. 영어 TOEIC 500점 또는 TOEFL PBT 450(CBT 120)점, TEPS 390점 이상, 중국어 HSK 5급 이상, 일본어 JPT 450점 이상 합격자 (유·초등)	1회 0.25점 (유효기간으로 하되, 2014.12.31.까지 취득한		
타. 전국소년체육대회, 전국과학전림회, 전국학생발명품경진대회, 전국과학 탐구경진대회 지도교사(유·초등) 파. 한센병 환자자녀 수용 학교 및 학급담임 경력	회당 배점 0.25 0.1875 0.125		
하. 특수학교·특수학급·통합교육학급 근무경력	월 배점 0.0084 0.0042 0.0021 (2008. 2.29. 이전 경력에 한함.)		
거. 국가기술자격법에 의한 자격증과 선박직원법에 따른 면허증 소지자	- 2급: 0.2점(2016.12.31.이후 평정시부터 적용) - 3급: 0.1점(2016.12.31.이후 평정시부터 적용)		
너. 학급담임 경력	- 월 0.002점 - 0.2점에 도달한 이후 초과경력은 월 0.001점 - 적용시기: 2012. 6. 1.경력부터 인정 2016. 12. 31.평정시부터 적용		
더. 학교교육력 증진 유공교원	연 0.036점, 상한점 0.2점 - 적용시기: 2014.7.1.이후 실적부터 인정 2016.12.31.평정시부터 적용		
러. 좋은 수업 실천연구 추가실적	- 7호(좋은 수업 실천연구 실적) 상한점 2.0점 도달이후 초과경력에 한하여 1회당 0.02점 - 적용시기: 2012. 6. 1.이후 실적부터 인정 2014.12.31. 평정 시부터 적용		
머. 보직교사, 장학사·교육연구사 추가경력(초등, 중등에 한함)	 상한점 0.25점 월 0.003점, 일 0.0001점 적용시기: 2016. 3. 1.이후 경력부터 인정 2018. 12. 31. 평정부터 적용 동일 경력으로 1호와 중복사용 불가 		
7. 좋은 수업 실천연구 실적	구분 단위학교 시·군·도(권역) 추가실적 회당 배점 0.06 0.08 0.02 적용시기 2012. 6. 1. 실적부터	2	2
8. 전라남도 거주 경력	본인 단독 거주자 월 0.0016점 전가족 거주자 월 0.0025점 (적용시기: 2012. 6. 1. 경력부터)	0.5	0.5
9. 학급담임 경력	월 0.002점(중등에 한함) (적용시기: 2012. 6. 1. 경력부터)	0.2 (2014.12.31. 부터 2016.12.30. 까지)	
10. 도서·벽지 대체 가산점 총 협	〈별표 2〉참조 ★ 계	9.95	10
	<u> </u>	9.95	10



【참고 3】

교육공무원 인사관리규정

[시행 2022. 3. 1.] [교육부훈령 제402호. 2022. 3. 1., 일부개정.]

교육부(교원정책과), 044-203-6483

제1장 총칙

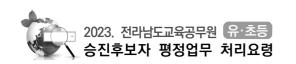
- 제1조(목적) 이 규정은 교육공무원임용령(이하 "임용령"이라 한다) 및 교육공무원승진규정(이하 "승진규정"이라 한다)의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조(적용범위) 이 규정은 유아교육법 제2조제2호에 따른 국·공립의 유치원 및 초·중등 교육법 제2조에 따른 국·공립의 각급학교에 근무하는 교원과 교육기관·교육행정기관· 교육연구기관에 근무하는 교육전문직원에게 적용한다.

제2장 신규임용

- 제3조(신규임용교사의 배치) ① 임용권자(임용제청 권자 및 임용권을 위임받은 자를 포함한다. 이하 같다)가 신규임용교사의 근무학교를 지정할 때에는 가급적 당해 교사의 생활근거지 또는 근무 희망지를 고려하여야 한다.
 - ② 신규임용교사에 대하여는 가급적 도서 · 벽지교육진흥법시행규칙 제2조의 규정에 의한 도서벽지학교에 배치하지 아니한다. 다만, 학기 중에 신규로 임용할 경우 또는 교원수급상 불가피한 경우에는 그러하지 아니하다.
- 제4조(원로교사의 배치) 임용권자가 임용령 제9조의5제②항의 규정에 의하여 임용한 원로교사의 근무학교 또는 유치원을 지정할 때에는 가급적 당해 교사의 생활 근거지 또는 근무 희망 지를 고려하여야 한다.

제3장 승진임용

- **제5조(승진후보자명부의 작성권자)** 승진규정 제42조의 규정에 의한 교육공무원 승진후보자명부 작성권자는 별표와 같다.
- 제6조(평정자와 확인자) 경력평정, 근무성적평정, 연수성적 및 가산점평정시의 평정자와 확인 자는 승진후보자명부작성권자가 정하되, 평정자와 확인자가 동일인이 되어서는 아니된다.
- 제7조(근무성적의 평정) 근무성적평정은 객관적인 자료 등에 의하여 평정하되 남녀 차별적인 평정을 하여서는 아니된다.



제8조(근무성적평정 및 다면평가의 요소별 점수 조정) ① 승진규정 제28조의3제②항에 의하여 교육부장관이 정하는 근무성적평정 또는 다면평가 요소별 점수의 조정범위는 다음 각 호와 같다.

- 1. 근무성적평정 또는 다면평가의 요소별 점수는 별지 제4호서식의 교사근무성적평정표 및 별지 제4호의2서식의 교사다면평가표의 요소 중 "학습지도", "생활지도", "전문성 개발", "담당업무"에 한하여 조정할 수 있다.
- 2. 제1호에 따른 점수 조정은 요소별로 5점 이내의 범위에서 증감 조정하되, 근무성적평 정과 다면평가의 요소별 점수를 동일하게 해야 하며, 90점을 초과하여서는 아니된다.
- ② 제①항에 따라 요소별 점수를 조정하고자 할 경우에는 시행 1년 전에 조정 요소와 사유를 평정대상자에게 공개하여야 한다.

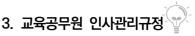
제9조(연구실적평정대상 연구대회) ① 승진규정 제35조제①항제1호의 규정에 의하여 교육부장 관이 인정하는 전국규모연구대회는 연구대회관리규정 별표 1과 같다.

- ② 삭제
- ③ 평정권자는 종전의 규정에 의해 연구대회 입상등급이 1등급 내지 3등급 이외의 방법으로 표기되어 있는 때에는 다음 각 호의 1과 같이 평정한다.
- 1. 최상위등급 입상실적: 1등급
- 2. 차상위등급 입상실적: 2등급
- 3. 기타 등급 또는 입상 등급이 없거나 등급을 구분할 수 없는 입상실적: 3등급

제10조(연구실적 입상 확인 및 기록) 임용권자가 연구대회 입상실적을 교육공무원인사기록 카드에 등재할 때에는 연구대회 개최기관·단체로부터 통보된 입상자명단·등급 등을 확인하여야 한다.

제11조(가산점) 승진규정 제41조제⑤항 각 호 중 어느 하나에 해당되는 경력을 산정함에 있어서 가산점평정 대상기간 중 휴직, 직위해제 및 정직기간이 있는 때에는 그 기간을 평정에서 제외한다.

- 제12조(교감·원감 및 교장·원장 자격연수대상자 지명을 위한 순위명부작성) ① 교원등의연수에 관한규정시행규칙 제4조제⑤항부터 제⑦항의 규정에 의한 교감·원감 및 교장·원장자격 연수대상자 지명을 위한 순위명부 작성시 교육성적평정대상 자격연수성적은 다음 각호의 1과 같다.
 - 1. 교감·원감자격연수대상자 지명을 위한 응시대상자 순위명부: 1급정교사·전문상담교사 또는 1급정교사자격증 취득 후의 사서교사 자격연수 성적. 단, 동일한 자격종별내에서 발령과목이 변경된 경우(1급에서 2급으로 또는 2급에서 1급으로)에는 변경 전·후의 1급 정교사 과목을 교육성적평정대상 자격연수성적으로 하고, 1급 정교사 자격이 2개 이상인 경우에는 응시대상자 본인에게 유리한 과목을 교육성적평정대상 자격연수성적 으로 한다.



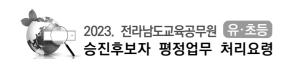
- 2. 교장 · 원장자격연수대상자 지명을 위한 순위명부: 교(원)감자격연수성적
- ② 교육전문직원의 교장 · 원장, 교감 · 원감자격 연수대상자 지명을 위한 순위명부는 장학관 ·교육연구관 승진후보자명부 작성을 위한 평정방식에 따라 작성한다.

제4장 저직임용

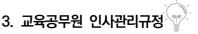
제13조(교원의 학교급별 전직) 시 · 도교육감은 교원수급상 필요한 경우 교원이 희망하는 바에 따라 당해인이 소지하고 있는 교원자격증과 관련있는 학교급의 교원으로 전직 임용할 수 있다.

제14조(교원의 교육전문직원으로의 전직) ① 교원의 교육전문직원으로의 전직임용은 다음 각호에 따른다.

- 1. 장학관·교육연구관으로의 전직임용에 관한 사항은 임용권자가 정한다. 다만, 교육전문 직원을 거치지 않은 교원이 장학관·교육연구관으로의 전직 임용시에는 공개경쟁시험 (교장 및 원장 제외)을 거쳐 선발하되. 직무수행에 필요한 역량과 자질을 검증할 수 있는 방법 등이 포함되어야 한다.
- 2. 장학사·교육연구사로의 최초 전직임용은 각 교육기관·교육행정기관 또는 교육연구기 관의 추천을 받아 공개경쟁시험을 거쳐 임용한다. 다만, 「공익신고자 보호법」제2조 제7호에 따른 내부공익신고자가 최초 전직임용을 위한 시험에 지원하는 경우 임용권 자의 판단에 따라 각 교육기관·교육행정기관 또는 교육연구기관의 추천 없이도 공개 경쟁시험에 응시하게 할 수 있다.
- 3. 제2호에 의한 공개경쟁시험은 기본소양에 관한 평가와 역량평가를 포함하여야 하며, 기본소양평가는 객관식 필기평가 이외의 방법으로 실시하여야 하고, 시·도교육청은 평가의 일부 및 전부를 소속 기관에 위임 또는 전문기관에 위탁하여 실시할 수 있다.
- 4. 임용권자는 제2호의 전직임용을 위한 평가위원회를 구성하여야 하며, 평가위원의 2분의 1이상은 해당 교육청 소속 교직원이 아닌 사람을 외부위원으로 위촉하여야 하고, 평가 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 임용권자가 정한다.
- 5. 교육부와 그 소속기관에 근무하는 장학사·교육연구사로의 전직임용은 「유아교육법」 제2조제2호에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조에 따른 각급학교에서 실제 근무한 경력(「교육공무원법」 제32조에 따른 기간제교원 경력을 포함한다)이 5년 이상인 정규교원을 대상으로 공개경쟁시험에 의함을 원칙으로 하고, 공개경쟁시험은 소속기관 또는 전문기관에 위임·위탁할 수 있다. 다만, 임용권자가 능력있는 교육전문직원 확보를 위하여 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 교육부와 그 소속기관에 일정기간 파견근무한 자를 별도 전형에 의해 임용할 수 있다.
- 6. 교육전문직원이 교원으로 전직하여 2년이상 근속한 경우 교육전문직원으로 재전직할 수 있다. 다만, 시·도교육청의 과장(교육지원청 과장, 직속기관 부장 이상 포함) 직위

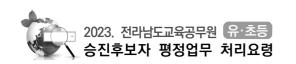


- 이상 장학관 및 교육연구관으로의 재전직은 그러하지 아니하며, 교육부와 그 소속기관의 교육전문직원의 경우는 교육부장관이 정하는 바에 따른다.
- 7. 교육전문직원으로의 전직을 위한 임용요건과 위의 각호에 규정한 내용 이외의 사항은 임용권자가 정한다.
- ② 교장을 교육전문직원으로 전직시키고자 할 때에는 본인의 동의를 얻어야 한다.
- ③ 교사를 장학사·교육연구사로 전직 임용할 경우, 특별한 사유가 없는 한 전직임용 에 필요한 직무연수를 이수시켜야 한다.
- 제14조의2(수당 등) ① 제14조제1항제5호에 따른 공개경쟁시험에 종사하는 사람에게 예산의 범위에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.
- 제15조(교육전문직원의 교원으로의 전직) ① 교육전문직원이 교원으로 전직할 때에는 교원에서 교육전문직원으로 전직할 당시의 직위로 전직하여야 한다. 다만, 교사에서 교육전문직원으로 전직한 경우 5년 이상, 교감에서 교육전문직원으로 전직한 경우 2년 이상 근속한 자는 임용권자가 정하는 기준에 따라 교감 또는 교장으로 전직할 수 있다.
 - ② 교육경력 10년 이상이고 교육전문직원으로 10년 이상 근속한 자는 제①항의 규정에 불구하고 전직될 직위에 제한을 받지 아니한다.
 - ③ 교육전문직원의 교원으로의 전직은 연구(장학)사·연구(장학)관 각 단계에서 1회에 한하여 허용하되 교육부와 그 소속기관의 교육전문직원의 경우는 교육부장관이 따로 정한다. 다만, 교육부와 그 소속기관 및 시·도교육청의 과장(교육지원청 과장, 직속기관 부장이상 포함) 직위 이상 장학관 및 교육연구관이 교원으로 전직하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- 제16조(교원·교육전문직원간의 전직 등) ① 교육전문직원간의 전직이란 장학관과 교육연구관 상호간 또는 장학사와 교육연구사 상호간에 전직 임용하는 것을 말한다.
 - ② 장학관·교육연구관 또는 장학사·교육연구사의 전직임용에 관한 사항은 임용권자가 정한다.
 - ③ 시·도교육감은 교원·교육전문직원의 전직 및 인사교류 등에 있어 인적자원의 효율적 배치와 현장 연계성 유지를 위하여 교육부장관이 정한 사항을 교육공무원 인사에 반영하여야 한다.
- 제17조(전직 등의 제한) 임용령 제13조의2제①항제7호의 "교육부장관이 정하는 경우"라 함은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 말한다.
 - 1. 직위해제 후 복직된 자
 - 2. 감사결과 인사조치 지시된 자
 - 3. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 근무태도가 심히 불성실한 자
 - 4. 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요하는 자



제5장 전보임용

- 제18조(전보계획) ① 임용권자는 소속공무원에 대한 동일직위에 있어서의 장기근무로 인한 침체를 방지하기 위하여 매년 전보계획을 수립하여 전보를 하여야 한다.
 - ② 임용권자는 교원의 생활근거지 근무 또는 희망 근무지 배치를 최대한으로 보장하여 사기 진작 및 생활안정을 도모하고 전보임용의 공정성을 확보하기 위하여 최대한 노력하여야 한다.
 - ③ 시·도교육감 또는 교육장이 교원전보계획을 수립할 때에는 관할지역내의 국립학교 소속 교원을 포함하여야 한다. 이 경우 국립학교의 장은 시·도교육감 또는 교육장의 인사원칙에 따라야 하며, 국립학교에서 공립학교로 전보될 자는 국립학교의 장이 선정하고, 공립학교 에서 국립학교로 전보될 자는 시·도교육감 또는 교육장으로부터 임용예정 인원의 3배수 범위 내에서 추천을 받아 국립학교의 장이 선정한다.
 - ④ 임용권자는 학교장의 전입요청에 따른 교원전보를 위해 대상 교원의 범위 및 요청 방법 등의 내용을 담은 전보계획을 수립하고 이를 제①항의 전보계획에 포함하여야 한다.
 - ⑤ 임용권자는 장애교원과 다자녀 및「장애인 등에 대한 특수교육법」제15조제①항 또는 「장애인복지법 시행령」별표 1에 따른 장애자녀를 양육하는 교원 전보시 희망 근무지에 우선하여 배치될 수 있도록 노력하여야 한다.
- 제19조(전보구역 등) 임용권자는 전보를 함에 있어 거리 · 교통 등 지리적 요건과 문화시설의 보급 등을 고려하여 설정한 인사구역 및 인사구역별 근무기간 등을 정한 전보기준을 전보 발령 6개월 이전에 공개하여야 한다. 다만, 임용권자는 인사운영상 불가피한 경우에는 3개월 이전에 공개할 수 있다.
- 제20조(정기전보) ① 교원의 학교간 전보는 임용권자가 정하는 기간동안 동일직위에 근속한 자를 대상으로 정기적으로 실시한다. 다만, 학교장이 임용령 제13조의3제⑤항의 전보유예를 요청하는 경우에는 그러하지 아니한다.
 - ② 임용권자가 소속 교육공무원에 대하여 임용령 제13조의3제③항의 규정에 의한 장기 근무를 하게 할 때에는 임용권자가 정하는 특별한 경우를 제외하고는 당해 교육공무원의 근무성적이 "우" 이상이어야 한다.
 - ③ 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교에 근무하는 교장·교감 및 전문교과 담당 교사에 대하여는 제①항의 규정에 불구하고 근속기간에 제한을 두지 아니할 수 있으며, 당해 학교장의 추천에 의하여 전보할 수 있다.
- **제21조(비정기전보)** ① 임용권자는 학교장의 전보요청 등의 사유로 교육상 전보가 불가피 하다고 인정할 때에는 동일직위 근속기간이 정기전보기간이내라 하더라도 전보할 수 있다.
 - ② 학교장은 제①항과 관련하여 다음 각호의 사유에 해당하는 경우 임용권자에게 전보요청을 할 수 있다. 이 경우 임용권자는 교원은용에 지장이 없는 범위 안에서 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 한다.



- 1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 저조한 교원. 단, 이 경우 학교장은 전보요청 전에 당해 교원의 능력개발을 위한 직무연수를 부과하여야 한다.
- 2. 징계처분을 받은 교원
- 3. 교육공무원법제10조의3제①항 각호의 사유와 관련하여 징계에 이르지 않는 주의 또는 경고 처분을 받은 교원
- 4. 당해 학교에서 재직하는 동안 3회 이상 징계에 이르지 않는 주의 또는 경고 처분을 받은 교원
- 5. 기타 임용권자가 정하는 사유
- 제22조(전직전보의 제한) 제17조제1호 내지 제4호에 해당하거나 교원수급상 부득이한 경우 또는 본인이 희망하는 경우를 제외하고는 생활근거지가 아닌 비경합지구에 속하는 학교에 전보할 수 없다. 다만, 생활근거지가 경합지역에 속하는 자는 그러하지 아니하다.
- 제23조(전보의 특례) ① 초·중등교육법시행령 제90조제①항 및 제91조제①항의 규정에 의한 특수목적고등학교 및 특성화고등학교의 교장·교감 중 1인은 당해 계열의 전공자를 배치함을 원칙으로 하며, 적격자가 없을 때에는 인사위원회에서 정한 기준에 따라 배치하여야 한다.
 - ② 여자학교의 교장·교감 중 1인은 가급적 여교원을 배치하여야 한다.
 - ③ 전보권자는 동일한 시·도내의 부부교원, 노부모·특수교육대상자 부양 교원 등에 대한 전보 특례 사항을 정할 수 있다.

제6장 휴직 및 복직

- 제24조(휴직의 결정) 임용권자는 교육공무원법 제 44조제①항제5호 내지 제10호의 규정에 의한 휴직을 허가함에 있어 교육과정 운영, 교원수급, 소요 예산, 휴직목적의 적합성, 복직후 교육발전 기여 가능성 등을 종합적으로 고려한 자체 심사기준을 마련하여 휴직 여부를 결정할 수 있다.
- 제25조(휴직기간 연장) 휴직 중에 있는 자가 교육공무원법 제45조의 규정에 의한 규정된 휴직기간의 범위 내에서 휴직기간을 연장하고자 할 때에는 휴직기간 만료 전 15일까지 신청하여야 한다.
- 제26조(휴직자 실태파악) ① 휴직 중에 있는 자는 휴직기간 중 별지 제1호서식을 첨부하여 때 반기별(6월 30일, 12월 31일)로 소재지, 연락처, 휴직사유의 계속여부 등을 소속기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 보고시점이 휴직시작 후 1개월 이내인 경우에는 보고를 생략한다.
 - ② 휴직자의 소속기관의 장은 휴직자의 실태를 파악하고, 그 결과 및 제①항에 따른 보고서를 관리하여야 한다.

제7장 교육행정기관의 인사위원회

제27조(설치) 시·도 교육청과 시·군 및 자치구를 관할구역으로 하는 교육청 소속 교육공무 원의 인사에 관한 중요사항을 심의하게 하기 위하여 인사위원회를 둔다.

제28조(조직) ① 인사위원회는 위원장을 포함한 7명 이상 9명 이하의 위원으로 구성하며, 시·도교육청의 위원장은 부교육감, 교육지원청의 위원장은 직제상 교육장의 다음순위인 사람이 된다.

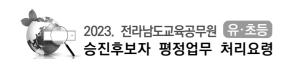
- ② 위원은 인사행정에 관하여 식견이 풍부한 소속공무원과 지역인사 중에서 시·도교육감 또는 교육장이 임명 또는 위촉하되, 소속 교원 또는 인사행정전문가, 법률전문가, 교원이 추천하는 인사 등 외부인사는 위원장을 포함한 위원수의 2분의 1 이상이어야 한다. 단, 외부인사에는 당해 지역을 생활근거지로 하는 학부모 1인 이상이 포함되어야 한다.
- ③ 제②항에 따라 위촉된 외부위원의 임기는 2년으로 하되, 한 번만 연임할 수 있다.
- ④ 인사위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기 각 1인을 두며, 위원장이 소속공무원 중에서 임명한다.

제29조(회의 소집) 인사위원회 회의는 위원장이 이를 소집한다.

제30조(의사 및 의결정족수) 인사위원회는 위원장을 포함한 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개회하고 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제31조(심의 사항 등) ① 인사위원회의 심의 사항은 다음과 같다.

- 1. 교육공무원의 인사에 관한 규정의 제정 및 개폐
- 2. 교육공무원의 승진 · 전직 및 전보 등 인사에 관한 기본계획
- 3. 임용령 제9조의5의 규정에 의한 교장 원장 중임 및 원로교사의 임용에 관한 사항
- 4. 교육공무원명예퇴직수당지급대상자의 선정에 관한 사항
- 5. 임용령 제13조의2제①항제2호 또는 제4호 규정에 의한 전직 또는 전보
- 6. 보직 장학관 · 보직 교육연구관, 초빙교원의 임용에 관한 사항
- 7. 교장·원장 임용 적격자 선정을 위한 교장·원장임용심사위원회의 구성 및 운영에 관한 사항
- 8. 수석교사의 재심사에 관한 사항
- 9. 그 밖에 교육공무원의 인사에 관한 중요한 사항
- ② 제①항제3호에 의한 교장 · 원장 중임에 대하여는 다음 각 호의 사항을 고려하여 심의 한다.
- 1. 신체 · 정신상의 건강상태
- 2. 학교관리능력상의 결함 유무
- 3. 그 밖에 교장·원장 중임에 부적격한 사유의 유무



- 4. 교원의 4대 주요 비위(금품·향응수수, 상습폭행, 성폭행, 성적조작) 관련 여부
- ③ 제①항제3호 중 원로교사의 임용에 관한 심의에 있어서는 다음 각호의 사항을 고려하여 심의한다.
- 1. 신체 · 정신상의 건강상태
- 2. 기타 교사로서의 부적격한 사유의 유무
- ④ 제②항 및 제③항의 규정에 의한 심의결과 교장·원장 중임 또는 원로교사의 임용이 부적격하다고 판정할 경우에는 이를 입증할 수 있는 명백하고 타당성 있는 근거가 제시되어야 한다.
- ⑤ 제①항의 제8호의 수석교사의 재심사에 관한 심의에 있어서는 다음 각 호의 사항을 고려하여 심의한다.
- 1. 4년간의 업적평가 및 연수실적평가 결과
- 2. 신체 · 정신상의 건강상태
- 3. 금품·향응수수, 상습폭행, 성폭행, 성적조작 비위 관련 여부
- 4. 기타 수석교사로서의 부적격한 사유의 유무
- ⑥ 제①항의 심의사항과 관련하여 승진·전직·전보임용 기준을 변경하는 경우 변경된 기준은 그 변경일의 6개월 이후부터 적용한다. 다만, 임용권자는 인사운영상 불가피한 경우에는 교육부장관의 승인을 받아 그 변경일의 3개월 이후부터 적용할 수 있다.

제32조(회의결과의 공개) 인사위원회의 회의결과의 공개에 관한 사항은 인사위원회의 결정에 따른다.

제33조(운영세칙) 인사위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 시·도교육감 또는 교육장이 정한다.

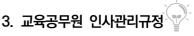
제8장 단위학교별 교원인사자문위원회

제34조(설치) 임용권자는 합리적이고 민주적인 인사행정을 구현하기 위해 단위학교별 교원 인사자문위원회를 설치할 수 있다.

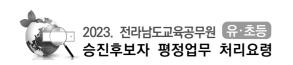
제35조(운영) 각급학교에 설치하는 단위학교별 교원 인사자문위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 임용권자가 정한다.

제9장 시간선택제 근무

- 제36조(시간선택제 전환교사의 지정) ① 교사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 임용령 제19조의5에 따라 시간선택제 교사로 전환을 원하는 경우 임용권자는 이를 지정할 수 있다.
 - 1. 만 8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하)의 자녀를 양육하기 위해 필요한 경우
 - 2. 사고 또는 질병으로 장기간 요양이 필요한 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모를 간호하기 위해 필요한 경우



- 3. 학위 취득을 목적으로 국내 교육기관에 입학·재학하는 경우
- 4. 그 외 사회적응 능력 배양을 위해 필요한 경우
- ② 교사가 시간선택제 근무를 희망하는 경우 인사자문위원회 자문과 학교장 추천을 거쳐 임용권자가 최종 지정여부를 정한다.
- ③ 학교 이외 기관 소속 교사의 경우에는 해당 기관에서 학교 소속 교사에 대한 추천 절차 등을 준용하여 추천하되, 세부사항은 임용권자가 정한다.
- ④ 시간선택제 전환교사는 담임 배정 대상에서 제외하며, 근무시간 내에서 학생에 대한 교육활동, 상담 및 생활지도를 담당하되 학교장이 학교 여건에 따라 업무범위 및 업무량을 배정한다.
- ⑤ 임용권자는 시간선택제 전환교사를 보수 · 복리후생 · 승진 · 전보 · 교육훈련 · 근무성적평정 등 인사관리에 있어 차별하여서는 안된다.
- 제37조(시간선택제 근무기간, 시간, 유형 등) ① 시간선택제 전환교사의 배치시기는 매학년도 3월 1일을 기준으로 한다. 다만, 교육과정 운영상 필요하고 대체인력이 있는 경우에는 매학년도 9월 1일에도 배치할 수 있다.
 - ② 시간선택제 근무기간은 3년 이내에서 본인의 희망과 교육과정 운영ㆍ정원 관리를 감안 하여 정할 수 있다. 이 때 기간은 학년 또는 학기 단위로 한다.
 - ③ 시간선택제 전환교사의 근무시간과 유형은 전환사유, 교육과정 운영 등 학교의 사정을 고려하여 일일 최소 3시간 이상의 범위에서 정하되. 격주제 또는 격월제로는 지정하지 않는다.
 - ④ 시간선택제 근무 중 근무유형의 변경이 필요한 경우 학기 시작 전 협의하여 정한다. 이 경우 당해 학교 교육과정 운영에 지장을 주지 않는 범위 내에서 가능하다.
 - ⑤ 시간선택제 전환교사는 지정된 근무시간을 초과하여 근무하지 않는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 사유로 학교장 승인을 얻은 경우에는 일 4시간 이내에서 초과근무가 가능하다.
 - ⑥ 시간선택제 전환교사의 겸직은 국가공무원 복무규정 제25조 및 제26조에 따른다. 다만, 임용권자는 겸직 허가 심사시 전환요건에 위배되는지 여부를 추가로 고려하여야 한다.
 - ⑦ 육아·가족간병으로 인한 시간선택제 전환기간 중에는 대학원 주간과정 진학과 이를 통한 학위취득을 할 수 없다.
- 제38조(시간선택제 전환교사 배치 등) ① 교사가 시간선택제 근무를 원하는 경우 현재 재직중인 학교 및 기관에서 전환하는 것을 원칙으로 한다.
 - ② 학교 교육과정 및 충원여건상 현재 재직중인 학교 및 기관에서 시간선택제 근무로의 전환 허용이 곤란한 경우 임용권자는 해당 교사와 사전에 협의하여 타 학교 및 기관으로 전보할 수 있다.
 - ③ 임용권자는 시간선택제 근무가 적합한 학교 및 기관을 정하여 소속 교사에게 사전에 공지하고, 해당 학교 및 기관에 근무를 원하는 교사를 시간선택제 전환교사로 지정하여



배치할 수 있다.

- ④ 시간선택제 근무 중 타 학교 및 기관으로의 전보는 본인의 희망, 교육과정 운영 및 교원수급 등을 고려하여 임용권자가 정할 수 있다.
- 제39조(시간선택제 전환교사의 재직기간 계산) 시간선택제 교사의 인사관리를 위한 재직기간 은 다음의 산식에 의해 산출한다. 다만, 일 단위 이하로 산출된 시간에 대해서는 1일로 산정한다.
- 제40조(시간선택제 교사의 지정해제 등) ① 다음 각호의 경우 시간선택제 근무가 당연 해제된 것으로 본다
 - 1. 시간선택제 근무 지정기간의 만료
 - 2. 시간선택제 전환교사의 면직(퇴직), 해임 및 파면
 - ② 임용권자는 시간선택제 전환교사에 대해 전출, 파견 및 휴직을 명하고자 하는 경우에는 시간선택제 근무지정을 해제하여야 한다.
 - ③ 임용권자는 시간선택제 전환교사가 전환사유와 달리 근무시간 외 시간을 목적에 맞지 않게 활용하는 경우에는 학교 교육과정 운영 및 교원 수급상황 등을 고려하여 시간선택제 근무지정을 해제한다.
 - ④ 시간선택제 근무기간 중 전환사유가 소멸하면 30일 이내에 임용권자에게 신고하여야 하며, 임용권자는 학교 교육과정 운영 및 교원 수급상황 등을 고려하여 시간선택제 근무 지정을 해제한다.
 - ⑤ 시간선택제로 근무하고 있는 자로서 지정기간 만료를 앞두고 있는 교사가 시간선택제로 계속 근무하고자 하는 경우에도 제36조제②항에 따른 절차를 거치도록 한다.
- 제41조(시간선택제 교사의 인사관리) ① 시간선택제 교사의 정·현원은 전일근무 교사와 구분 하여 관리한다.
 - ② 시간선택제 전환교사는 6개월마다 전환사유의 계속 여부를 학교장에게 보고하여야 한다.
 - ③ 시간선택제 전환교사를 지정 또는 해제하는 경우에는 근무기간, 근무시간 및 근무형태를 인사기록카드에 기재하여야 한다.
- 제42조(재검토기한) 교육부장관은 이 훈령에 대하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2020년 5월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 4월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 〈제402호, 2022, 3, 1.〉

이 영은 공포 즉시 시행한다.

4. 연구대회 관리에 관한 훈령

【참고 4】

연구대회 관리에 관한 훈령

[시행 2022, 4, 8,] [교육부훈령 제403호, 2022, 4, 8, 일부개정,]

교육부(교원양성연수과), 044-203-6478

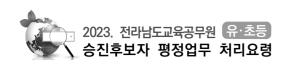
제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 교육공무원승진규정에 의하여 연구실적으로 인정되는 연구대회의 공정성과 효율성, 연구결과의 교육적 활용도를 제고하는 데 필요한 사항을 규정함을 목적 으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하고 있는 용어의 정의는 다음과 같다.

- 1. "연구대회"라 함은 교원이나 교육전문직원이 교육현장에서 교수·학습이나 교육행정 관련 문제의 개선 또는 해결을 목적으로 교육방법 연구, 제도개선, 교육자료 개발, 교수활동 성과 등의 실적을 대상으로 공정한 경쟁을 통하여 연구실적으로 인정되는 대회로서 다음 각목의 대회를 말한다.
 - 가. 국가 · 공공기관 또는 공공단체가 개최하는 교육에 관한 전국규모의 연구대회(이하 "전국대회"라 하며, 별표1과 같다)
 - 나. 특별시 · 광역시 · 특별자치시 · 도 또는 특별자치도(이하 '시 · 도'라 한다)의 교육청 · 지방공공기관 및 공공단체 등이 개최하는 교육에 관한 시·도규모의 연구대회(이하 "시·도대회"라 한다)
- 2. "인정권자"라 함은 제1호의 규정에 의한 연구대회를 인정할 수 있는 권한이 있는 자로서 전국대회의 경우에는 교육부장관, 시·도대회의 경우에는 시·도교육감을 말한다.
- 3. "개최조직"이라 함은 연구대회를 개최하는 기관이나 단체, 부서조직을 말한다.
- 4. "직무종사자"라 함은 연구대회 운영 및 관리와 관련된 사무를 수행하는 자로서 업무담당 공무원과 개최조직 임직원, 심사자 등을 포함한다.
- 5. "공인 연구대회"라 함은 공공기관이나 공공(교원)단체 등이 개최하는 연구대회로서 교육부장관 또는 시·도교육감의 인정을 받은 대회를 말한다.
- 6. "연구대회 네트워크"라 함은 국가수준에서 연구대회를 종합적으로 관리하기 위하여 교육부 장관이 지도·감독하고, 한국교육학술정보원장이 관리하는 연구대회 홈페이지를 말한다.

제3조(기본 방향) 연구대회는 교수·학습방법 개선, 학교교육활동 적용, 교육자료 개발, 교육 행정제도 개선 등 현장에 적용 가능하거나 일반화할 수 있는 결과물을 발굴 · 공유하는데 중점을 둔다.

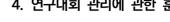


제4조(연구대회의 담당부서) ① 연구대회를 관리하기 위하여 총괄부서와 주무부서를 둔다.

- ② 총괄부서는 연구대회의 공정성을 제고하고 공인 연구대회 신규인정 등 연구대회 관련 업무를 총괄·조정하며 다음 각호와 같이 둔다.
- 1. 전국대회: 교육부 교원양성연수과
- 2. 시·도대회: 시·도교육청 연구대회 총괄부서
- ③ 주무부서는 연구대회를 직접 개최하거나 공인 연구대회의 지원과 지도·감독, 연구대회 네트워크 탑재 지도·감독 등을 담당하며, 연구대회 변경인정업무를 담당한다.
- 제5조(연구실적의 인정) ① 본인 또는 타인의 논문이나 기 입상작, 연구학교 운영실적 등을 일부 수정 제출하는 등 표절 또는 모방한 연구물은 인정하지 아니 한다.
 - ② 출품작을 2개 이상의 연구대회에 출품하여 입상한 경우 하나의 입상실적만을 인정한다.

제2장 연구대회의 인정

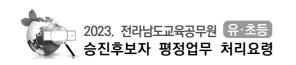
- 제6조(연구대회 인정) ① 교육공무원승진규정 제35조의 규정에 의하여 연구대회입상실적으로 평정할 수 있는 연구대회는 인정권자의 인정을 받은 경우에 한한다.
 - ② 교육부 또는 시·도교육청이 직접 개최하는 연구대회는 교육부장관 또는 시·도교육감이 결재함으로써 인정된 것으로 보며, 공인 연구대회는 연구대회 운영계획 등에 대하여 인정 권자가 정한 인정절차에 따라서 승인을 받음으로써 인정된다.
 - ③ 인정권자는 제17조의 규정에 의한 운영보고서 등을 통하여 매 학년도 각 대회의 교육적 성과를 평가하고 대회 존치 여부와 유사대회의 통·폐합 등을 검토하여야 하며, 기존대회와 유사한 대회의 신규인정을 억제하여야 한다.
- 제7조(공인연구대회의 인정신청 등) ① 공인 연구대회의 신규인정은 개최조직이 주무부서와 협의하여 총괄부서에 신청한다.
 - ② 공인 연구대회의 변경인정은 개최조직이 주무부서에 신청한다.
 - ③ 총괄부서는 연구대회의 질 관리, 기존대회와의 중복여부 등 정책적 고려에 의하여 신규인정을 아니할 수 있다.
 - ④ 연구대회의 인정신청인은 다음 각호의 서류를 제출하여야 하며, 변경인정신청의 경우는 제1호 및 제2호를 포함하여 변경운영에 관한 서류를 제출한다.
 - 1. 별지 제3호서식에 의한 연구대회 인정신청서
 - 2. 연구대회 운영계획(심사관리 및 예산확보계획 포함)
 - 3. 기관(단체)의 설립목적을 증명하는 서류
 - 4. 최근 3년간 연구대회 운영실적
 - 5. 그 밖에 인정권자가 요구하는 서류
 - ⑤ 총괄·주무부서는 다음 각호의 기준에 의하여 연구대회 인정심사를 하여야 한다.



- 1. 신청인의 공공기관 또는 공공단체 여부
- 2. 교육정책 측면의 필요성
- 3. 운영계획의 적정성(관리계획, 심사관리의 적합성 등 포함)
- 4. 교육발전에의 기여도
- 5. 최근 3년 이내의 연구대회 운영실적
- 6. (예선)대회의 운영 방식
- 7. 개최조직의 신인도
- 8. 연구대회의 참여 규모와 대상
- 9. 예산확보 등 운영 · 관리
- 10. 다른 대회와의 차별성
- ⑥ 총괄·주무부서는 인정심사 결과를 연구대회 인정신청인에게 통보하여야 한다.
- 제8조(공인연구대회 인정심사) ① 공인 연구대회의 인정·관리에 관한 심사는 총괄·주무부서 심사와 제9조의 규정에 의한 인정위원회의 심사로 구분한다.
 - ② 인정위원회의 심사는 총괄·주무부서 심사를 통하여 인정여부를 판정하기 어려운 경우에 한한다.
- 제9조(연구대회인정위원회) ① 제8조제2항의 규정에 의하여 심도 있는 심사가 필요한 연구 대회에 대하여 그 신규인정 또는 변경인정의 타당성, 제6조제5항의 인정취소, 제15조제 4항의 입상비율 조정 등을 심사하기 위하여 교육부장관 및 시·도교육감 소속하에 인정 위원회를 둔다.
 - ② 인정위원회는 총괄부서가 의뢰한 연구대회 신규인정, 인정취소와 주무부서가 의뢰한 연구대회 변경인정, 입상비율 조정 등 그 밖에 연구대회 인정·관리에 필요한 사항을 심의한다.
 - ③ 제1항의 인정위원회는 위원장을 포함하여 5인이내의 위원으로 구성하되, 인정위원회의 위원장은 업무 관련 국장이 되며, 간사는 총괄부서 담당관이 된다.
 - ④ 인정위원회는 신규인정, 인정취소 및 변경인정에서 별표 3의 연구대회 인정 심사 평가표에 의하여 심사하여 인정여부를 판정한다.
 - ⑤ 입상비율은 제15조제4항의 각호를 고려하여 인정위원회 심사를 통해 조정한다.

제3장 연구대회 운영

- 제10조(연구대회운영계획 승인) ① 공인 연구대회 개최조직은 당해 학년도 연구대회 운영계획을 주무부서에 제출하여 연구대회를 개시하기 전에 인정권자 승인을 받아야 한다.
 - ② 개최조직은 인정권자의 승인을 받아 협력이 필요한 다른 조직과 연계하여 대회를 운영할 수 있다.



- 제11조(출품자 관리) ① 개최조직은 출품자의 성명·소속·출품주제를 연구대회 네트워크에 공시하여야 한다.
 - ② 개최조직은 공정한 심사를 저해할 우려가 있는 직무종사자 등 특수관계자 등의 출품을 제한하여야 한다.
 - ③ 개최조직은 출품이 제한된 자의 성명과 사유, 제한기간을 연구대회 네트워크에 게시하고, 직무종사자는 출품제한자의 정보를 보호하여야 한다.
- 제12조(연구대회 출품) ① 시·도대회가 예선대회인 경우 시·도대회 입상작품을 전국대회에 출품하되, 구체적 출품기준은 전국대회 개최조직이 정한다.
 - ② 시·도대회 없는 전국대회 개최조직은 연구계획서(참가신청서) 접수종료 후 접수현황을 7일 이내에 시·도교육청 연구대회 총괄부서에 통보하여야 한다.
 - ③ 전국대회 개최조직은 제5조에 의거 입상 취소된 출품작을 시·도대회 개최조직과 주무 부서에 즉시 통보하여야 한다.
 - ④ 시·도대회 개최조직은 제3항에 의거 통보된 출품작의 입상을 취소하여야 한다.

제4장 연구대회 심사

- 제13조(심사기준과 방법) ① 개최조직은 다음 각호의 기준을 포함한 자체 심사기준을 정하여 운영하여야 한다.
 - 1. 현장교육 활용 등 실제적 기여도
 - 2. 연구방법의 적절성
 - 3. 연구내용의 참신성
 - 4. 연구내용의 표절 여부
 - ② 개최조직은 출품자의 현장적용사실을 증명할 수 있는 자료를 제출하게 하거나 현장실사를 하는 등 실질적인 심사방법을 활용하여야 한다.
 - ③ 개최조직은 연구의 성격상 부분적으로 고도의 기술이 필요하거나 협동적인 제작과정이 요구되는 출품작으로서 용역업체나 동료 교원 등의 조력을 받을 경우, 출품자의 실체적 기여도를 확인하기 위하여 별지 제1호서식에 의한 출품자 기여분 신고서를 제출하게 하여 심사에 참고할 수 있다.
- 제14조(심사의 제한과 회피) ① 개최조직은 심사에서 물의를 일으킨 이력이 있는 자 등 당해 연구대회의 공정한 심사에 영향을 미칠 수 있다고 판단되는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대해서는 심사참여를 제한하여야 한다.
 - 1. 동 훈령 제22조에 1항에 의거 연구대회 불공정 행위로 제재 중에 있는 자
 - 2. 연구대회의 관리 및 운영에 심사위원 등 직무종사자로 참석해 물의를 일으켜 인정권자 로부터 제20조 제1항에 의한 제재 중에 있는 자

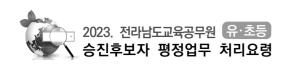
Ι

괔

- 3. 주무부서가 연구대회의 공정한 심사 및 원활한 진행을 위하여 연구대회의 직무종사자로 적합하지 않다고 통보한 자
- ② 심사자는 출품자와 친족 기타 특별한 관계로 인하여 심사의 공정성을 잃거나, 의심을 받을 염려가 있을 때에는 심사를 회피하여야 한다.

제5장 연구대회 결과 처리

- 제15조(입상작품수 산정비율 및 입상등급비율) ① 시·도대회의 입상작품수는 최종 출품작품수의 100분의 40 이내가 되도록 한다.
 - ② 전국대회 입상작품수는 전국대회 최종 출품작품수의 100분의 40이내가 되도록 한다. 다만, 예선으로 시·도대회를 거치지 않는 전국대회는 100분의 20 이내로 한다.
 - ③ 연구대회의 입상작품의 등급은 1등급·2등급·3등급으로 하고, 각 등급별 입상작품의 수는 1 : 2 : 3의 비율로 한다.
 - ④ 개최조직은 제1항 내지 제3항의 규정에 불구하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인정위원회의 심사를 받아 입상비율을 조정할 수 있다.
 - 1. 연구대회의 난이도와 특수성
 - 2. 관련 분야의 육성
 - 3. 현장교육개선에 필요한 교육자료 개발
 - 4. 그 밖의 입상비율을 조정해야 할 필요성
- 제16조(입상작의 공개 및 활용) ① 개최조직은 입상작을 입상발표일로부터 30일 이내에 연구 대회 네트워크에 공개하여야 한다.
 - ② 주무부서는 제1항에 의거 입상작을 공개하지 아니하는 개최조직을 지도·감독하여야 한다.
 - ③ 개최조직은 연구대회 네트워크에 공개된 입상작을 교육적으로 활용할 수 있도록 지원 하여야 한다.
- 제17조(연구대회 결과보고) ① 공인 연구대회 개최조직은 매 학년도 대회 종료 후 30일 이내에 대회결과를 주무부서에 보고하여야 한다.
 - ② 주무부서는 연구대회(공인 연구대회 포함)의 결과를 매년 3월 31일까지 총괄부서에 보고하여야 한다.
 - ③ 제1항의 결과를 보고할 경우에는 다음 각호의 서류를 제출하여야 한다.
 - 1. 별지 제2호서식에 의한 연구대회 결과보고서
 - 2. 등급별 입상자 및 출품주제
 - 3. 연구대회 운영보고서
 - 4. 연구대회 네트워크 탑재현황



- ④ 개최조직은 별표 2의 '연구대회 자율평가표'에 의하여 평가하고, 평가결과를 운영보고 서에 포함하여 제출하여야 한다.
- 제18조(지적소유권의 귀속) 논문, 교육자료 등 연구대회 출품작에 대한 저작권 등 지적소유권은 출품자에게 있다. 다만, 입상자는 입상작의 공개 및 인정권자와 교원의 교육적 사용 등에 동의한 것으로 간주한다.

제6장 연구대회 지도·감독과 불공정행위 관리

- 제19조(지도·감독) ① 주무부서는 공인 연구대회(개최조직이 협력을 위해 연계한 다른 조직을 포함한다)의 직무집행을 지도·감독한다.
 - ② 주무부서는 필요한 경우 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.
 - 1. 연구대회(예선 포함) 관련 제 장부, 서류 및 관계자료의 요구
 - 2. 사실 입증자료의 수집 및 열람
 - 3. 개최조직관리 및 연구대회 개선 등을 위한 면담 및 권고
 - 4. 공인 연구대회의 전략적 통ㆍ폐합 및 조정
 - ③ 공인 연구대회의 개최조직은 특별한 사유가 없는 한 주무부서의 요구, 조사 등에 대하여 응하여야 한다.
 - ④ 주무부서는 개최조직에 대해 필요한 시정조치를 요구할 수 있으며, 주무부서는 지도· 감독 관련사항 등을 별지 제4호서식에 의하여 누적적으로 기록하여야 한다.
 - ⑤ 공인 연구대회 개최조직은 제1항 내지 제3항에 의해 조치를 요구한 사항에 대하여 지체 없이 그 결과를 주무부서에 보고하여야 한다.
- 제20조(연구대회에 대한 제재) ① 연구대회에 대한 제재의 종류는 제재사유의 경중에 따라서 다음과 같이 구분한다.
 - 1. 경고
 - 2. 한시적 인정취소(당해 학년도 또는 향후 1~2개 학년도)
 - 3. 인정취소
 - ② 개최조직의 귀책사유로 연구대회가 취소된 경우에 인정권자는 동 조직의 연구대회 인정신청에 대하여 인정취소일로부터 3개 학년도의 범위내에서 재인정을 아니할 수 있다.
- 제21조(불공정행위의 관리 및 보고) ① 개최조직은 불공정행위를 방지하기 위하여 불공정행위 판정기준과 적정한 관리방안을 마련하여야 한다.
 - ② 개최조직은 연구대회 불공정행위 및 주요 사안의 발생 및 조치결과 등을 주무부서에 지체 없이 보고하여야 한다.
- 제22조(불공정행위의 제재) ① 개최조직은 연구대회에 불공정한 행위로 입상한 자에 대하여 다음의 제재를 하여야 한다.

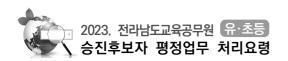
- 1. 입상 취소
- 2. 입상 취소일로부터 3개 학년도 모든 연구대회 출품 자격의 제한
- ② 공인 연구대회의 개최조직은 입상이 취소된 출품작에 대해 출품작 명세와 사유 등을 포함한 관련 사항을 주무부서에 문서로 즉시 통보하여야 한다.
- ③ 인정권자는 연구대회 불공정행위 관련자에 대해 징계요구 등 적절한 조치를 하여야 한다.

제7장 기타

- 제23조(연구대회 네트워크 활용) ① 개최조직은 연구대회의 공정한 관리와 연구결과의 교육적 활용도 향상을 위하여 연구대회 네트워크를 활용하여야 한다.
 - ② 개최조직은 연구대회 네트워크에 게재된 연구대회 입상작, 연락처, 대회 관련 사항 등을 최신 정보로 유지하여야 한다.
 - ③ 개최조직은 연구대회 네트워크 관리자를 지정하여 운영하고, 운영자인 한국교육학술 정보원장과 협력하여야 한다.
- 제24조(유효기간) 이 훈령은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령을 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2022년 12월 31일까지 효력을 가진다.

부칙 〈제403호, 2022. 4. 8.〉

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.



[참고 5]

전라남도 교육공무원 승진가산점 부여 대상자 명부 관리 방법 [유·초등]

전라남도교육청(유초등교육과 유초등인사팀)

- ※ 교원인사과-29169(2015.12.1.) 준용
- ※ 해당 영역 소관과(부서)의 지침이나 변경 공문에 따라 서식 등이 변경될 수 있음
- 1. 선택 가산점 명부 관리 주체 지정(유·초등)

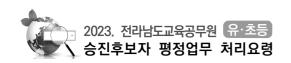
연번	Ę	명부 종류		명부작성 주체	명부보관 주체	명부 작성 서식	증명발급 기관(서식)	보관 기간	비고
공통	연구학교 근무경력	벽		도교육청	교육지원청 도교육청	서식-2	교육지원청 (확인서 1)	50	
공통	재외국민교육기관	파견 경력		도교육청	도교육청		개인(NEIS)	50	
	연수이수		이수증 사본)	연수원	연수원		연수기관	50	
공통	학점 실적 기계		학위기 사본)	연수원	연수원		대학원	50	
	지금 르기 자격	취득 (자격	격증 사본)	연수원	연수원		취득기관	50	
공통	학교 폭력 예방 [및 해결 등	기여교원	도교육청	교육지원청	서식-11	교육지원청 (확인서 2)	50	발령 대장
1	도서 · 벽지 학교	근무경력		교육지원청	교육지원청	서식-1	교육지원청 (확인서 3)	50	발령 대장
2	농어촌교육진흥학	교 근무경력	4	교육지원청	교육지원청	서식-1	교육지원청 (확인서 4)	50	발령 대장
3	보직교사 근무경력	격		교육지원청	교육지원청	서식-1	교육지원청 (확인서 5)	50	발령 대장
	장학사 · 교육연구	사 근무경력	4	교육지원청	교육지원청	서식-1	개인(NEIS)	50	발령 대장
4	교육감 또는 교육	장 지정 연구	학교 근무경력	도교육청	교육지원청 도교육청	서식-2	교육지원청 (확인서 1)	50	
5	과기술자증 또	- 선박직원법	에 따른 면허증	해당없음	해당없음		발급기관		
	가. 특별연구교사			도교육청	도교육청	서식-3	도교육청 (확인서 6)	50	
	좋은수업선도	교사(수업장	학요원)	교육지원청	교육지원청	서식-3	교육지원청 (확인서 6)	50	
	나. 교과전담교사(2 교사(초·중), 병	E), 복식학급 설(통합)운영화	담당, 겸임·순회 교 교감 근무경력	교육지원청	교육지원청	서식-4	교육지원청 (확인서 6)	50	
	다. 사이버가정학	습 담당교시	l(초 · 중)	창의융합 교육원	창의융합 교육원		창의융합교육원 (확인서 6)	50	
	라. 영재교육원, 발 타운 전담교 <i>사</i>	발명교실, 영 사(초·중)	어(외국어 체험)	교육지원청	교육지원청	서식-5	교육지원청 (확인서 6)	50	
	마. 교육실습학생	담당교사	도교육청	교육지원청 도교육청특수학교)	서식-6	교육지원청 교육(특수회) (확인서 6)	50		
	바. 청소년단체 담당교사			도교육청	교육지원청	서식-7	교육지원청 (확인서 6)	50	
	아. 현직연구원 경		초·중등 교원	연구정보원	연구정보원		연구정보원 (확인서 6)	50	
	이 선역인구권 (J∃ 	유치원 교원	유아교육 진흥원	유아교육진흥원		유아교육진흥원 (확인서 6)	50	

연번	명부 종류	명부작성 주체	명부보관 주체	명부 작성 서식	증명발급 기관(서식)	보관 기간	비고
	자. 학급경영 우수교사(유·초)	도교육청	도교육청		도교육청 (확인서 6)	50	
	차. 정보활용능력인증서 취득자	도교육청	도교육청		도교육청	50	
	카. 외국어 능력(영어, 중국어, 일본어)(유·초)	해당없음	해당없음		발급기관	50	
	전국소년체육대회(전국동개체육대회 포함)	도교육청	도교육청		도교육청 (확인서 6)	F0	
6	E. 전국과학전람회, 전국학생발명품경진대회, 전국과학탐구경진대회	주최(관)기관	주최(관)기만		주최(관)기만	50 당 50 당 50 만 50 만 50 한 50 한 50 한 50 한 50 한 50 한 50 한 50 한	
	파. 한센병 환자자녀 학교 및 학급 담임 경력	교육지원청	교육지원청	서식-8	교육지원청 (확인서 6)	50	
	하. 특수학교·특수학급·통합교육학급 근무 경력	교육지원청	교육지원청	서식-9	교육지원청 (확인서 6)	50	
	거. 국가기술자격법에 의한 기술자격증 소지자	해당없음	해당없음		발급기관	50	
	더. 학교교육력 증진 유공교원	교육지원청	교육지원청	서식-12	교육지원청 (확인서 6)	50	
7	좋은수업 실천연구 실적	도교육청	교육지원청	서식-10	교육지원청 (확인서 7)	50	
8	전라남도 거주자 경력	해당없음	해당없음		발급기관		

2. 주체별 명부 작성 및 보관 방법(유·초등)

가. 교육지원청 단위 명부 작성 및 보관

- 1) [학교]에서 자료 받아 명부 작성
 - 가) 명부 작성 절차
 - 공문을 통해 매년 11월말까지 대상자 명단을 지역청으로 제출
 - 제출받은 자료를 검토한 후 확정 명단을 작성 비치
 - 나) 관련 가산점 항목
- 보직교사 근무경력
- 복식학급담당 근무경력
- 겸임·순회교사(초·중등) 근무경력
- 영재교육원, 발명교실, 영어(외국어체험)타운 전담교사
- 좋은수업 실천연구 실적
- 병설(통합)운영학교 교감 근무경력
- 도서 · 벽지 · 농어촌교육진흥학교 근무경력(발령대장)
- 교과전담교사 근무경력(2012.2.29.까지 인정)
- 한센병 환자 자녀 수용학교 및 학급담임 경력(2008.12.31.까지 인정)
- 특수학교·특수학급·통합학급 근무경력(2008.2.29.까지 인정)



2) [도교육청]에서 통보 받아 명부 작성

- 가) 명부 작성 절차
 - 도교육청에서 대상자 확정 명단을 교육지원청에 통보
 - 확정 명단을 통보 받아 명부 작성 비치
- 나) 관련 가산점 항목
- 연구학교 근무경력 [소관과]
- 교육실습학생 담당교사 경력 [유초등교육과, 중등교육과]
- 청소년단체 담당교사 경력 [민주시민생활교육과]
- (좋은)수업선도교사 경력(2002.3.1.~2012.5.31.까지 인정) [유초등교육과, 중등교육과]
- 학교폭력 예방 및 해결 등 기여교원(초등) [민주시민생활교육과]
- 학교교육력 증진 유공교원(초등) [정책기획관]

나. 전라남도유아교육진흥원 명부 작성 및 보관

- 1) 명부 작성 절차: 해당 교원의 실적을 연말에 확정하여 명부 작성 비치
- 2) 관련 가산점 항목: 현직연구원 경력(유)

다. 전라남도교육연구정보원 명부 작성 및 보관

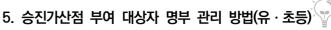
- 1) 명부 작성 절차: 해당 교원의 실적을 연말에 확정하여 명부 작성 비치
- 2) 관련 가산점 항목: 현직연구원 경력(초·중)

라. 전라남도창의융합교육원 명부 작성 및 보관

- 1) 명부 작성 절차: 해당 교원의 실적을 연말에 확정하여 명부 작성 비치
- 2) 관련 가산점 항목: 사이버학습 담당교사 경력

마. 도교육청 명부 작성 및 보관

- 1) 명부 작성 절차
 - 도교육청 해당 과에서 명부 작성 비치
- 2) 관련 가산점 항목
- 특별연구교사(유·초·중등)
- 정보활용능력인증서 취득자
- 전국소년체육대회(전국동계체육대회 포함), 전국과학전람회, 전국발명품경진대회, 전국과학탐구 경진대회 지도교사(유·초)
- 학급경영우수교사(유·초)



3. 선택 가산점 확인서 발급 절차(유·초등)

가. 작성 시기

필요 시 가산점 인정 서류 작성

나. 확인서 발급 절차

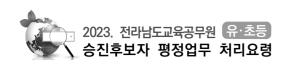
가산점 확인서 발급 의뢰 가산점 확인서 발급 가산점 확인서 발급대장 작성 · 관리 ○ 발급: 해당기관장→교원 ○ 작성대상: 확인서 발급 요청 ○ 신청: 교원→해당기관장 ○확인 방법: 제출서류 및 해당 교원 기관에 보관중인 대장을 통한 ○신청 서류 ○ 작성자: 해당기관장 - 서식에 의한 확인서 요청 확인 ○보관: 해당기관 ○ 발급자: 해당기관장

1) 가산점 확인서 발급 의뢰 (교위)

- 가) 의뢰 시기: 수시 (승진후보자 요구 시)
- 나) 의뢰 방법: 승진후보자가 해당기관으로 발급 의뢰
- 다) 제출 서류: 증빙서류 및 요구 경력에 대한 FAX 민원 신청 또는 업무DB 가산점 확인서 발급 시스템에서 신청

2) 가산점 확인서 발급 (교육지원청, 도교육청 민원실, 직속기관 등)

- 가) 해당기관에서 가산점 인정 기준과 관련한 대장 및 증빙서류 확인 후 확인서 발급 나) 확인 방법
- (1) 도서 · 벽지 학교 근무 경력(교육지원청)
 - 교육지원청에 보관된 발령대장과 유공기간별 도서·벽지학교 일람 확인
- (2) 농·어촌교육지역진흥학교 근무 경력(교육지원청)
 - 교육지원청에 보관된 발령대장과 유공기간별 농 · 어촌교육지역진흥학교일람 확인
- (3) 보직교사 근무 경력(교육지원청)
 - 학교와 교육지원청에 보관된 발령대장을 통해 유공기간별 경력 확인
- (4) 교육감 또는 교육장 지정 연구학교 근무 경력(교육지워청)
 - 교육지원청에 보관된 년도별 연구학교유공교원대상자명부를 확인하여 경력 인정
- (5) 특별연구교사(도교육청), 좋은수업선도교사(수업장학요원) 경력(교육지원청)
 - 도교육청에 보관된 특별연구교사, 교육지원청에 보관된 좋은수업선도교사(수업 장학요원) 공문을 확인하여 경력 인정
- (6) 교과전담교사(초), 복식학급담당·겸임·순회교사(초·중등), 교감 병설(통합) 근무 학교 근무 경력(교육지원청)
 - 교육지원청에 보관된 교과전담교사, 복식학급담당·겸임·순회교사 근무 경력, 교감 병설(통합) 근무학교 대장을 통해 유공기간별 경력 확인
- (7) 사이버가정학습 담당 교사 경력(전라남도창의융합교육원)
- (8) 영재교육원, 발명교실, 영어(외국어체험)타운 전담교사 근무 경력(교육지원청)



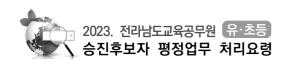
- 교육지원청에 보관된 영재교육원, 발명교실, 영어(외국어체험)타운 전담교사 대장을 통해 유공기간별 경력 확인
- (9) 교육실습학생 담당 교사 경력(교육지원청)
 - 교육지원청에 보관된 교육실습학생 담당 교사 대장을 통해 유공기간별(준비기간, 지도기간, 정리기간) 경력 확인
- (10) 청소년단체 담당 교사 경력(교육지원청)
 - 교육지원청에 보관된 청소년단체 활동 담당 교사 대장을 통해 유공기간별 경력 확인
- (11) 현직연구원 경력(전남교육연구정보원, 유아교육진흥원)
 - 전남교육연구정보원에 보관된 현직연구원 명단을 확인하여 증명서 발급(초·중)
 - 전남유아교육진흥원에 보관된 현직연구원 명단을 확인하여 증명서 발급(유)
- (12) 학급경영 우수교사(도교육청)
 - 도교육청에 보관된 학급경영 우수교사 명단을 통해 증명서 발급
- (13) 정보활용능력인증서 취득자(도교육청)
 - 도교육청에 보관된 정보활용능력인증서 취득자 명단을 통해 증명서 발급
- (14) 전국소년체육대회(전국동계체육대회 포함), 전국과학전람회, 전국발명품경진대회, 전국과학탐구경진대회 지도교사(도교육청, 주최(관)기관)
 - 체육대회는 도교육청, 전국단위 과학대회는 주최(관)기관에 보관된 지도교사 명단을 통해 증명서 발급
- (15) 한센병 환자 자녀 학교 및 학급 담임 경력(교육지원청)
 - 교육지원청에 보관된 한센병 환자 자녀 학교 및 학급 담임 경력 대장을 통해 유공기가별 경력 확인
- (16) 특수학교·특수학급·통합학급 근무 경력(교육지원청)
 - 교육지원청에 보관된 특수학교·특수학급·통합학급 근무 경력 대장을 통해 유공 기간별 경력 확인
- (17) 좋은수업 실천연구 실적(교육지원청)
 - 교육지원청에 보관된 좋은수업 실천연구 실적 명부를 확인하여 유공 기간별 경력 확인 ※ 관련 공문: 정책기획관-2893(2017.2.28.), 유초등교육과-17698(2022.9.16.)
- (18) 학교폭력 예방 및 해결등 기여 교원(교육지원청)
 - 교육지원청에 보관된 학교폭력 예방 및 해결등 기여 교원명부를 확인하여 유공 기간별 경력 확인
 - ※ 관련 공문: 학생생활안전과-14659(2017.10.27.)
- (19) 학교교육력 증진 유공교원
 - 교육지원청에 보관된 학교교육력 증진 유공 교원명부를 확인하여 유공 기간별 경력 확인 ※ 관련 공문: 정책기획관-3498(2017.3.10.)
- 3) 가산점 확인서 발급대장 작성 · 관리
 - 가) 가산점 확인서 발급대장은 연도별로 작성하여 보관
 - 나) 관리 방법: 증빙서류 및 확인서 사본 동시 보관

4. 승진가산점 부여 대상자 명부 및 확인서 서식(유·초등)

[서식 1] 학교용

발 령 대 장

ан	발령		TI	MILH	바건내다	바레기기	H123 7 7 1	<i>결</i> .	재	비고
연번	연월일	소속	직급	성명	발령사항	밀덩권사	발령근거	기재자	확인자	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
9										
10										
11										
12										
13										
14										



[서식 2] 학교용

20 . 연구학교 유공 교원 대상자 명단

전라남도〇〇교육지원청교육장 (직인) 확인자: 교육지원과장 〇〇〇 (인) 검토자: 담당장학사 〇〇〇 (인) 작성자: 〇〇초등학교장 〇〇〇 (직사인)

1. 학교명: ○○○○초등학교

2. 기능구분:

3. 연구 영역:

4. 주제:

5. 총 교원 수: ()명, 6. 유공교원 대상자 수: ()명

7. 유공교원 대상자 비율: (%)

8. 학급 수: ()학급 9. 학급 수 대비 지정수업 분과 비율: (%)

	연구추진 분과업무 여그		연구 추진	O코 기가	НΙЭ				
연번	직위	성명	성별	운영 기획	지정 수업	자료 개발	전구 유선 주요 활동 내용	유공 기간 (개월)	비고 (사유)
1	교감	김○○	남	0			운영계획 수립	2013.03.012013.08.31.(6개월)	9.1. 전출
2	교감	0 00	여	0			교수 · 학습모형 설정	2013.09.012013.02.28.(6개월)	9.1. 전입
3	교사	김〇〇	여	0			시범수업	2013.03.012013.02.28.(12개월)	
4	교사	김〇〇	여		0		시범수업	2013.09.012013.02.28.(6개월)	9.1. 복직
5	교사	박○○	口		0		시범수업	2013.09.012013.02.22. (5개월 22일)	9.1. 신규빌령 2.23. 병부지
6	기간제교사	0 00	여		0		시범수업	2013.03.222013.08.31. (5개월 10일)	기간제교사 근무
7	유치원교사	0 00	여			0	지도자료개발	2013.03.012013.02.28.(12개월)	
	겨			2명	5명	1명			

※ 작성 요령

- 1. 연구추진 분과업무: 해당란에 ○표
- 2. 연구추진 업무활동 내용
 - 운영기획: 운영계획 수립, 교수·학습 과정 설정, 교원연수, 보고서 작성, 기초조사 및 검증평가 도구 작성, 검증평가, 실천사례 발굴 등
 - · 지정수업: 교수·학습 과정 적용, 수업공개연수, 시범수업 등
 - 자료개발: 지도자료 개발, 각종 프로그램 제작, 영상자료 제작 등
- 3. 학년별 학급 수: 특수학급 수 포함
- 4. 운영기획 → 지정수업 → 자료개발 순으로 기록함
- 5. 비고 란에 정년, 승진, 전보, 휴직 등의 사유로 유공 기간이 1년 미만인 경우 월수· 일수와 사유 기록함
- 6. 비율은 소수 둘째자리에서 반올림하여 나타냄
- ※ 유공기간 계산: 기산일부터 다음 달 기산일 하루 전까지를 한 달로 처리하고, 한 달이 되지 않는 경우는 일수로 처리
- 같은 학교에 동명이인이 있을 경우 비고란에 생년월일 기록하고 유공기간 중 개명한 경우에는 주민등록 초본 첨부

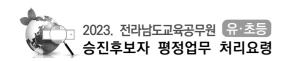
[서식 3] 학교용

초등 수업선도교사(특별연구교사) 명단(교과별)

전라남도○○교육지원청(전라남도교육청)

연번	청명	학교명	교과(영역)	직	성 명	성별	비고
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

[※] 전라남도교육청 교육과정과에서 확정된 공문 대장으로 보관



[서식 4-1] 학교용

교과전담교사 근무경력자 명단

전라남도○○교육지원청교육장 (직인)

확인자: 교 육 지 원 과 장 〇〇〇 (인)

검토자: 담 당 장 학 사 ○○○ (인)

작성자: ○○초등학교장 ○○○ (직사인)

1. 학교명: ○○초등학교

2. 평정 항목: 교과전담교사

3. 대상자 명단

연번	소속	직위	성명	성별	담당 교과	담당 학년	주당 시간	기간	비 고 (사유)
1	○○초등학교	교사	000	남	영어	3,4,5,6년		2011.03.012012.02.29. (12월 0일)	
2	○○초등학교	교사							
3	○○초등학교	교사							순회 (○○초)
4	○○초등학교 ○○분교장	교사							
5	○○초등학교 ○○분교장	교사							
6	○○초등학교 ○○분교장	교사							
7	○○초등학교 ○○분교장	교사							
	이하빈칸								
	계		○명						

[※] 순회 교과전담교사인 경우 비고란에 대상학교 기록 (예) 순회(○○초)

(예) 승진, 전보, 휴직, 퇴직, 파견 등

[※] 학기 중 변동이 있을 경우 비고란에 사유 기재

[서식 4-2] 학교용

복식학급담당 근무경력자 명단

전라남도○○교육지원청교육장 (직인)

(인) 확인자: 교육지원과장 ○○○

검토자: 담 당 장 학 사 000 (인)

작성자: ○○초등학교장 ○○○ (직사인)

1. 학교명: ○○초등학교

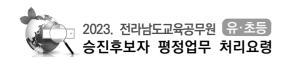
2. 평정 항목: 복식학급담당교사

3. 대상자 명단

연번	소속	직위	성명	성별	담당교과	담당학년	기간	비 고 (사유)
1	○○초등학교	교사	000	占	영어	3,4,5,6년	2011.03.012012.02.29. (12월 0일)	
2	○○초등학교 ○○분교장	교사						
	이하빈칸							
	계		○명					

※ 학기 중 변동이 있을 경우 비고란에 사유 기재

(예) 승진, 전보, 휴직, 퇴직, 파견 등



[서식 4-3] 학교용

겸임·순회교사 근무경력자 명단

전라남도○○교육지원청교육장 (직인)

확인자: 교 육 지 원 과 장 〇〇〇 (인)

검토자: 담 당 장 학 사 ○○○ (인)

작성자: ○○초등학교장 ○○○ (직사인)

1. 학교명: ○○초등학교

2. 평정 항목: 겸임·순회교사

연번	소속	직위	성명	성별	구분	주당 시간	대상 기관(학교)	목적	기간	비 고 (사유)
1	○○초등학교	교사	000	남	겸임		영재교육원	수학 수업	2011.03.012012.02.29. (12월 0일)	
2	○○초등학교 ○○분교장	보건 교사			순회					
	이하빈칸									
	계		○명							

- ※ 초등 교과전담 순회교사는 제외(교과전담교사와 중복되므로)
- ※ 직위란에 교사, 특수교사, 사서교사, 영양교사로 구분하여 기재
- ※ 학기 중 변동이 있을 경우 비고란에 사유 기재
 - (예) 승진, 전보, 휴직, 퇴직, 파견 등

[서식 4-4] 학교용

병설(통합)운영학교 교감 근무경력자 명단

전라남도○○교육지원청교육장 (직인)

(인) 확인자: 교 육 지 원 과 장 000

검토자: 담 당 장 학 사 000 (인)

작성자: ○○초등학교장 ○○○ (직사인)

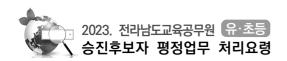
1. 학교명: ○○초등학교

2. 평정 항목: 병설(통합)운영학교 교감 근무 경력

3. 대상자 명단

연번	소속	직위	성명	성별	병설(통합) 학교운영시기	기간	비 고 (사유)
1	○○초등학교	교감	000	남		2011.03.012012.02.29. (12월 0일)	
	이하빈칸						
	계		○명				

※ 병설(통합)학교 운영 시기는 처음 병설(통합)된 시기를 기록



[서식 5] 학교용

영재교육원, 발명교실, 영어타운 근무경력자 명단

전라남도○○교육지원청교육장 (직인)

확인자: 교 육 지 원 과 장 〇〇〇 (인)

검토자: 담 당 장 학 사 ○○○ (인)

작성자: ○○초등학교장 ○○○ (직사인)

1. 학교명: ○○초등학교

2. 평정 항목: 영재교육원, 발명교실, 영어타운 전담교사

3. 대상자 명단

연번	소속	직위	성명	성별	구분	대상 기관(학교)	목적	기간	비 고 (사유)
1	○○초등학교	교사	000	남	겸임	영재교육원	수학 수업	2011.03.012012.02.29. (12월 0일)	
2	○○초등학교 ○○분교장	보건교사			순회				
	이하빈칸								
	계		○명						

- ※ 초등 교과전담 순회교사는 제외(교과전담교사와 중복되므로)
- ※ 직위란에 교사, 특수교사, 사서교사, 영양교사로 구분하여 기재
- ※ 학기 중 변동이 있을 경우 비고란에 사유 기재

(예) 승진, 전보, 휴직, 퇴직, 파견 등

[서식 6] 학교용

교육 실습생 담당교사 명단

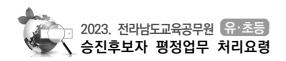
전라남도○○교육지원청교육장 (직인)

확인자: 교 육 지 원 과 장 000 (인)

검토자: 담 당 장 학 사 000 (인)

작성자: ○○초등학교장 ○○○ (직사인)

~	-101				지도 기간		평정	월일	지도	
연번	직위	성명	성별	준비기간	지도기간	정리기간	뎰	일	내용	비고
1	교사	000	여	20 ~ 20 (일간)	20 ~ 20 (일간)	20 ~ 20 (일간)	1	27		
2	교사	000	남	20 ~ 20 (일간)	20 ~ 20 (일간)	20 ~ 20 (일간)				
3	교사	000	남	20 ~ 20 (일간)	20 ~ 20 (일간)	20 ~ 20 (일간)				
4	교사	000	여	20 ~ 20 (일간)	20 ~ 20 (일간)	20 ~ 20 (일간)				
5	교사	000	여	20 ~ 20 (일간)	20 ~ 20 (일간)	20 ~ 20 (일간)				
6	교사	000	여	20 ~ 20 (일간)	20 ~ 20 (일간)	20 ~ 20 (일간)				
7	교사	000	남	20 ~ 20 (일간)	20 ~ 20 (일간)	20 ~ 20 (일간)				
		· 계	I	0명	0명	0명	0월	0일		



[서식 7] 학교용

청소년단체 활동 담당교사 기산점 부여 대상자 명단

연번	급별	청명	학교명	가입 학생수	지도 교사명	청소년 단체명	지도연도	비고
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

[서식 8] 학교용

한센병 환자자녀 학교 및 학급 담임 경력자 명단

전라남도○○교육지원청교육장 (직인)

(인) 확인자: 교 육 지 원 과 장 000

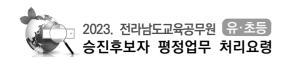
검토자: 장 학 사 000 (인)

작성자: ○○초등학교장 ○○○ (직사인)

1. 학교명 : ○○초등학교

2. 평정 항목 : 한센병 환자자녀 학교 및 학급담임 경력자

연번	성명	XIOI	임명	임명년월일	해임연월일	근무	해임	결재		비고
신인	00	직위	종별	김정인별일	에임한물을	월수	사유	기재자	결재자	(사유)
1	000	교사	학교	2000.00.00.	2000.00.00.	00				
2	000	교사	담임	2000.00.00.	2000.00.00.	00				
	이하 빈칸									
	계		○명							



[서식 9] 학교용

특수학교·특수학급·통합교육학급 근무경력자 명단

전라남도○○교육지원청교육장 (직인)

확인자: 교육지원과장 〇〇〇 (인)

검토자: 장 학 사 ○○○ (인)

작성자: ○○초등학교장 ○○○ (직사인)

1. 학교명 : ○○초등학교

2. 평정 항목 : 특수학교 · 특수학급 · 통합교육학급 근무경력

			임명			근무	해임	결	<u></u> 재	비고
연번	성명	- 시의 이머더워인	월수	사유	기재자	결재자	· (사유)			
1	000	교사	특수학교	2000.00.00.	2000.00.00.	00				
2	000	교사	특수학급	2000.00.00.	2000.00.00.	00				
3	000	교사	통합학급	2000.00.00.	2000.00.00.	00				
	이하 빈칸									
	계		○ 명							

[서식 10] 학교용

좋은수업 실천 연구(교내수업 공개) 기산점 대상자 명단

전라남도○○교육지원청교육장 (직인)

확인자: 교 육 지 원 과 장 〇〇〇 (인)

검토자: 장 학 사 ○○○ (인)

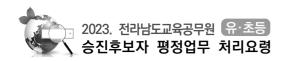
작성자: ○○초등학교장 ○○○ (직사인)

1. 학교명 : ○○초등학교

2. 평정 항목 : 좋은수업 실천 연구(교내수업 공개) 가산점 대상자

소속	성명	나이스개인번호	가산점	l산점 수업공개일		인정분야/	참관	기록자	확인자 (교육지원
	00	디어드게한한호	영역	시작일	종료일	교과(영역)	인원	(장학사)	과장)
०० बंग	김수업	Q101001234	223	20160612	20160612	좋은수업유공(교내) /국어	15	나장학	

- ※ 주민등록번호와 수업공개일 기재 시 부호 생략
- ※ 수업공개 시작일과 종료일은 동일함
- ※ 진한 글씨 부분은 공통사항임
- ※ 확인란에 해당인의 날인 또는 정자 서명 후 보관(매년 누가하여 영구 보관)
- ※ 수업선도교사 명단은 포함되지 않음(별도 관리)
- ※ NEIS 등재 요청시에는 별도 붙임의 엑셀 파일로 제출



[서식 11] 학교용

학교폭력 예방 및 해결 등 기여교원 명단

전라남도○○교육지원청교육장 (직인)

확인자: 교육지원과장 ○○○ (인)

검토자: 장 학 사 ○○○ (인)

작성자: ○○초등학교장 ○○○ (직사인)

1. 학교명: ○○○○초등학교

2. 교원 정원: ()명,

3. 기여교사 대상자 수: ()명

4. 기여교사 대상자 비율: (%)

연번	직위	성명	유공 기간	업무 구분	비고

※ 업무 구분: 생활지도담당, 학급담임, 비학급담임

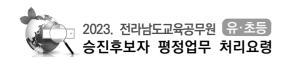
[서식 12] 학교용

) 학교교육력 증진 유공교원 승진 가산점 인정 대장

연번	지역	학교급	학교명	직위	성명	유공 인정 기간	비고	확인
1	목포	초	목포가나초등학교	교사	신목포	20160101-20170228	1980.05.07.	
2	목포	초	목포가나초등학교	교사	신목포	20170301-20180228	1976.04.03.	
			이하빈칸					

[※] 도교육청 승인 후 출력하여 대장 보관 주체인 교육지원청에서 보관하고 발급

[※] 확인란에 전결권자 확인 서명하여 보관



※ 확인서 발급 서식

연번	확인서	본 처리요령 참조 쪽
1	연구학교 근무 경력 확인서	76쪽(확인서 1)
2	학교폭력 예방 및 대응 실적 확인서	77쪽(확인서 2)
3	도서·벽지학교 근무 경력 확인서	78쪽(확인서 3)
4	농·어촌교육진흥지역학교 근무 경력 확인서	79쪽(확인서 4)
5	보직(부장)교사 근무 경력 확인서	80쪽(확인서 5)
6	기타 교육활동 및 전문성 신장 경력·실적 확인서	81쪽(확인서 6)
7	좋은수업 실천연구 실적 확인서	82쪽(확인서 7)

[※] 위의 확인서는 교육지원청(도교육청) 팩스민원 또는 업무포털의 업무DB (전라남도교육업무지원 시스템)의 민원신청 활용





부록 근무성적평정 업무 처리요령

- 1. 근무성적평정 / 175
- 2. 근무성적 평정표 작성 / 195



■ 근무성적평정 업무 처리요령 ■

1

1. 근무성적평정

- □ 평정의 시기 및 기준일: 2023. 2. 28.(승진규정 제19조) 매 학년도 종료일을 기준으로 하여 정기적으로 실시
- □ 평정의 기간: 2022. 3. 1. ~ 2023. 2. 28.(승진규정 제19조)

가. 교감·장학사 및 교육연구사의 근무성적평정

- 1) **평정의 기준**(승진규정 제16조)
 - 가) 교감·장학사 및 교육연구사(이하 "교감등"이라 한다)의 근무성적의 평정은 해당 교감등의 근무실적·근무수행능력 및 근무수행태도를 평가한다.
 - 나) 근무성적평정자는 평정대상자로 하여금 평정대상기간 동안의 업무수행실적에 대하여 매 학년도 종료일을 기준으로 자기실적평가서를 작성하여 제출하게 하여야한다. 승진규정 [별지 제2호서식]【근평자료-7】
 - 다) 근무성적평정자는 근무성적평정시 다음 각호의 기준과 '나)'항에 따라 평정대상자가 작성하여 제출한 자기실적평가서를 참작하여 평가하여야 한다.
 - (1) 직위별로 타당한 요소의 기준에 의하여 평정
 - (2) 평정자의 주관을 배제하고 객관적 근거에 의하여 평정
 - (3) 신뢰성과 타당성을 보장
 - (4) 평정대상자의 근무성적을 종합적으로 분석 · 평가
- 2) **평정표**(승진규정 제17조)

근무성적평정표는 승진규정 [별지 제3호서식] 【근평자료-8】에 따른다.

3) 평정자와 확인자(승진규정 제18조)

근무성적의 평정자 및 확인자는 승진후보자명부작성권자가 정한다.

- **4) 평정의 예외**(승진규정 제20조)
 - 가) 교감등이 휴직, 직위해제 또는 그 밖의 사유로 평정단위 학년도 중 2개월 미만을 근무한 경우에는 평정하지 아니한다.
 - 나) 교감등이 평정단위 학년도의 10개월을 초과하는 연수나 교육기관·교육행정기관 또는 교육연구기관외의 기관에의 파견으로 인하여 근무성적을 평정할 수 없을 때에는 직무에 복귀한 후 최초의 정기평정이 있는 때까지 파견 전 2회의 근무 성적평정의 평균을 해당 교감 등에 대한 평정으로 갈음한다.

- 다) 교감등이 2개월 이상 교육기관·교육행정기관 또는 교육연구기관의 다른 직위를 겸임하거나 연수외의 사유로 교육기관·교육행정기관 또는 교육연구기관에 파견 근무하게 된 경우에는 겸임기관 또는 파견되는 기관의 의견을 반영하여 승진규정 제16조 및 제21조의 규정에 의하여 평정한다.
- 라) 교감등이 승진후보자명부 작성단위를 달리하는 기관으로 전보된 때에는 해당 교감 등의 근무성적평정표를 지체 없이 그 기관에 이관하여야 한다.
- 마) 교감 등이 신규 채용되거나 교사가 교감으로 신규임용된 경우에는 2개월이 경과한 후의 최초의 정기평정일에 평정하여야 한다. 다만, 교감에서 교사로 강임된 사람이 교감으로 다시 승진임용된 경우에는 강임되기 이전의 교감 직위에 있어서의 평정을 기준으로 하여 즉시 평정하여야 한다.
- 바) 교감등이 상위의 교원자격을 취득한 때에는 그로부터 2개월이 경과한 후에 상위의 교원자격 취득전의 평정을 참작하여 평정하여야 한다.
- 사) 교감등이 전직된 경우에는 전직된 해당 학년도 평정외의 평정은 전직되기 전의 직위에서 받은 근무성적평정을 해당 평정으로 한다. 다만, 장학사 또는 교육연구사의 경우에는 교감 등의 직위에서 받은 근무성적평정을 해당 평정으로 한다.

5) 평정점의 분포비율(승진규정 제21조)

- 가) 교감등의 근무성적은 평정결과가 다음의 분포비율에 맞도록 평정하여야 한다. 다만, '양'의 근무성적평정점에 해당하는 자가 없거나 그 비율 이하일 때에는 '양'의 비율을 적용하지 아니하고 이를 '미'에 가산할 수 있다.
- 나) 평정점의 분포비율을 적용함에 있어서 평정자 및 확인자는 소속 평정대상자의 직위별로 평정분포 비율에 맞도록 평정하여야 한다.
- 다) 평정대상 교감 등의 근무성적 총평정점은 특별한 사정이 없는 한 동일하지 아니 하도록 하여야 한다.

평어	합산점	분포비율(%)	비고	
수	95점 이상	30	○ '양'의 비율은 '미'의 비율에 포함할 수 있음	
우	90점 이상 95점 미만	95점 미만 40	점 이상 95점 미만 40 제1	- 단, '앙'의 경우 6개월간 승급 제한(「공무원보수규정」 제14조제()항제3호)
	85점 이상 90점 미만	20	○ 평정대상(교감등)의 합산점은 특별한 사정이 없는 한 동일 하지 아니하도록 하여야 함 ○ 평정자 및 확인자는 소속 평정대상자의 직위별로 평정분포	
향	85점 미만	10	비율에 맞도록 평정	



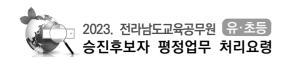
가) 교감등의 근무성적의 평정점은 100점을 만점으로 하되, 평정자의 평정점과 확인 자의 평정점을 각각 50퍼센트로 환산한 후 그 환산된 점수를 합산하여 산출한다.

구분	점수	합산	비고
근무성적평정점	100	평정자의 평정점(100점) × 0.5 + 확인자의 평정점(100점) × 0.5	[별지 제3호서식]

- 나) 확인자가 교감등의 근무성적을 평정할 때에는 근무성적평정확인위원회의 심의를 거쳐야 한다.
- 다) 나)항에 따른 근무성적평정확인위원회는 근무성적평정확인자가 소속된 기관에 설치하되, 그 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항은 설치기관의 장이 정한다.

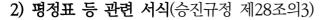
7) 근무성적평정조정(승진규정 제23조, 제24조)

- 가) 교감등의 근무성적을 평정할 때에는 '근무성적평정조정위원회'(이하 '조정위원회'라 한다)의 심의·조정을 거쳐야 한다.
- 나) 조정위원회는 승진후보자명부작성 단위기관별로 둔다. 다만, 초등학교 또는 이와 같은 등급학교의 교감의 경우에는 승진후보자명부작성 단위기관 외에 교육장소속하에 둘 수 있다.
- 다) 조정위원회는 평정대상자의 상위직공무원 중에서 그 설치기관의 장이 지정하는 5인 이상 7인 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 설치기관의 장의 차순위자가 된다.
- 라) '조정위원회'는 다음 각호의 사항을 참작하여 평정대상 교감등의 평정점을 조정할 수 있다.
 - (1) 평정대상 교감등 전원의 분포비율
 - (2) 소속기관간 및 보조기관간의 균형
 - (3) 기타 근무성적평정의 신뢰성과 타당성을 높이기 위하여 필요한 사항
- 마) 조정위원회의 설치기관의 장은 조정결과가 심히 부당하다고 인정하는 경우에는 해당 조정위원회에 대해 이의 재조정을 요구할 수 있다.



나. 교사의 근무성적평정 등

- 1) 근무성적평정 및 다면평가의 실시 등(승진규정 제28조의2)
 - 가) 교사에 대하여는 매 학년도 종료일을 기준으로 하여 해당 교사의 근무실적·근무 수행능력 및 근무수행태도에 관하여 근무성적평정과 다면평가를 정기적으로 실시 하고, 각각의 결과를 합산한다.
- ★평정 시기: 매 학년도 단위「교육공무원 승진규정」제19조
 - 기준일: 2023. 2. 28.
 - 평정 기간: 2022. 3. 1.~2023. 2. 28.
- 대상: 2023. 2. 28. 현재 재직하고 있는 교사, 교(원)감, 장학사, 교육연구사
- ※ 수석교사 제외, 2023, 2, 28,자 퇴직자 포함
- 근무성적평정 대상자 = **2023**. **2**. **28.자 현원-제외자+추가자**
- ※ 2022. 3. 1.부터 2023. 2. 28.까지 2개월 이상 근무한 경우 모두 평정 대상자임
- [정원] 2023. 2. 28. 현재 배정 정원
- [현원] 2023. 2. 28. 현재 근무하는 자(2023. 2. 28. 퇴직자 포함)
 - 기간제교사, 강사 제외 / 타시도 교환 파견 근무 중인 교사 포함(전입×, 전출○)
- 【제외자】별도정원 미책정된 자로서 휴직 및 휴가 등으로 평정 기간 중 2개월 이상 근무하지 않은 자 또는 임용 후 2개월 미경과자
- 【추가자】별도정원 책정자로서 휴직, 국외장기연수, 파견 등으로 정현원에는 없으나 2개월 이상 근무하여 근무성적평정을 해야 할 교사
- 예1) 2022 3. 1. 신규 임용된 교원이 2022. 5. 1. 병역 휴직한 경우(별도정원)
 - 근무기간 내 휴가가 합산 1일 미만인 경우: 평정 대상(추가자)
 - 근무기간 내 휴가가 합산 1일 이상인 경우: 평정 대상 아님(비고란 기록)
- 예2) 2023. 1. 2. 신규임용 교사: 제외자(2. 28. 근무 중이나 평정 대상 기간 중 2개월 미만 근무자)
- 예3) 2022. 3. 1.~2023. 2. 28.까지 휴직하여 실근무일이 없는 교사
 - 별도정원 미책정자: 제외 / 책정자: 비고란 기록
- ※ 시도 교환 파견 근무 중인 교사, 교육부(산하기관 포함), 시·도교육청 및 산하기관(교육연구정보원, 교육연수원, 학생교육원, 학생교육문화회관, 창의융합교육원, 국제교육원, 유아교육진흥원 등), 재외한국교육원·한국학교에 파견 근무 중인 교사는 파견기관의 의견을 반영하여 원소속교의 평정대상자에 포함
 - 나) 근무성적평정 및 다면평가의 기준은 '가. 교감·장학사 및 교육연구사의 근무성적 평정' '1) 평정의 기준'을 준용하되, 교사의 자기실적평가서는 승진규정 [별지 제3호의2서식]【근평자료-9】에 따른다.



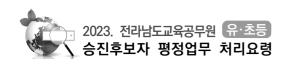
근무성적평정표는 승진규정 [별지 제4호서식]【근평자료-10】에 따르고, 다면평가표는 승진규정 [별지 제4호의2서식]【근평자료-11】에 따르며, 근무성적평정 및 다면평가합산표는 승진규정 [별지 제4호의3서식]【근평자료-12】에 따른다.

3) 평정자 등(승진규정 제28조의4)

- 가) 근무성적의 평정자 및 확인자는 승진후보자명부작성권자가 정하고, 다면평가자는 근무성적의 확인자가 선정한다.
- 나) 근무성적의 확인자는 평가대상자의 동료 교사 중 다면평가자의 선정기준에 따른 선정기준을 충족하는 3명 이상을 다면평가자로 선정하여야 한다.
- 다) 근무성적의 확인자는 근무성적의 평정자를 위원장으로 하고, 평가대상자의 동료 교사 중 3명 이상 7명 이하를 위원으로 하는 다면평가관리위원회(이하 이 조에서 "위원회"라 한다)를 구성·운영한다. 이 경우 위원회의 구성에 관한 기준 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 승진후보자명부작성권자가 정한다.
- 라) 위원회는 다면평가에 관한 다음 각 호의 업무를 수행한다. 이 경우 승진후보자명부 작성권자가 정한 업무 처리 기준이 있으면 그에 따라야 한다.
- (1) 다면평가자의 선정기준 마련
- (2) 제28조의7제②항에 따른 다면평가점 산출과 관련한 다음 각 목의 업무
 - (가) 정성(定性)평가에 따른 다면평가 평가지표 중 학습지도와 관련한 평가지표 (영양·보건·전문상담 또는 사서 교사 등 학생에 대한 수업이 주된 업무가 아닌 평가대상자에 대한 평가지표로 한정한다)의 추가·삭제 및 수정
 - (나) 정량(定量)평가에 따른 다면평가 평가지표의 추가 · 삭제 및 수정
- 마) 근무성적평정과 다면평가 결과의 합산은 근무성적의 평정자와 확인자가 행한다.

4) 명정 등의 예외(승진규정 제28조의5)

- 가) 근무성적평정과 다면평가의 예외에 관하여는 '가. 교감·장학사 및 교육연구사의 근무성적평정' '4)'의 '가)'부터 '다)'까지의 규정과 같은 조 '마)'부터 '사)'까지의 규정을 각각 준용한다.
- 나) 교사가 승진후보자명부작성 단위를 달리하는 기관으로 전보된 때에는 그 교사의 근무성적평정표와 다면평가표, 근무성적평정 및 다면평가 합산표를 지체 없이 그 기관에 이관하여야 한다.
- ※ 수석교사는「승진규정」제2조제②항에 따라 근무성적평정을 하지 않음



5) 근무성적평정 및 다면평가 합산점의 분포비율(승진규정 제28조의6)

- 가) 근무성적평정점과 다면평가점을 합산한 결과는 다음의 분포비율에 맞도록 하여야 한다. 다만, 근무성적평정 및 다면평가 합산점(이하 '합산점'이라 한다)이 '양'에 해당하는 자가 없거나 그 비율 이하일 때에는 '양'의 비율을 적용하지 아니하고 이를 '미'에 가산할 수 있다.
- 나) 평정대상 교사의 합산점은 특별한 사정이 없는 한 동일하지 아니하도록 하여야 한다.

평어	합산점	분포비율 (%)	비고
수	95점 이상	30	○ '양'의 비율은 '미'의 비율에 포함할 수 있음
우	90점 이상 95점 미만	40	- 단, '양'의 경우 6개월간 승급 제한(「공무원보수규정」 제14조제①항제3호)
	85점 이상 90점 미만	20	○ 평정대상(교사)의 합산점은 특별한 사정이 없는 한 동일 하지 아니하도록 하여야 함
Ċţ.	85점 미만	10	○ 평정자 및 확인자, 다면평가자는 소속 평정대상자의 직위별로 평정분포 비율에 맞도록 평정

❖ 근무성적 평정점의 분포비율 ❖

- 평정대상자의 합산점은 특별한 사정이 없는 한 동일하지 아니하도록 하여야 함
- 평정자 및 확인자, 다면평가자는 소속 평정대상자의 직위별로 평정분포 비율에 맞도록 평정
- ※ 다면평가자가 4인 이상인 경우 최고점과 최저점을 제외한 점수를 합하여 다면평가요소별 집계표를 작성하므로 다면평가표에서는 근무성적 평정점의 분포비율이 달라질 수 있으나 근무성적평정 및 다면평가 합산표에서 분포비율에 맞게 조정하여야함
 - 다) 근무성적평정점은 제21조(교감 등), 제28조의6(교사)에 의하여 순위별 점수차는 다음 기준을 준수한다.
 - 평어: 수, 미

구분	평정인원	'수', '미' 인원	급간	비고
	1-11	1-3명	0.3	
개인간	12-84	3-25명	0.2	
점수차	84명 초과	25명 이상	(구간점) ÷ (대상수) = (점수)를 소수 아래 3위에서 '버림'하여 소수 아래 2위로 작성	

• 평어: 우

구분	평정인원	'우'인원	급간	비고
	1-9	1-3명	0.3	
개인간	10-63	4-25명	0.2	
점수차	63명 초과	25명 초과	(구간점) ÷ (대상수) = (점수)를 소수 아래 3위에서 '버림'하여 소수 아래 2위로 작성	

6) 명정 등의 채점(승진규정 제28조의7)

가) 근무성적의 평정점은 평정자가 100점 만점으로 평정한 점수를 20퍼센트로, 확인 자가 100점 만점으로 평정한 점수를 40퍼센트로 환산한 후 그 환산된 점수를 합산하여 60점 만점으로 산출한다.

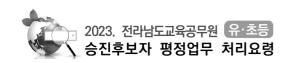
☞ 평정자가 복수 교감의 경우에는 평정자가 담당업무별로 평정 합산하고 연명으로 서명 날인함

- 나) 다면평가점은 다면평가자가 수업교재 연구의 충실성 등 정성평가의 방법에 따라 100점 만점으로 평가한 점수를 32퍼센트로, 주당 수업시간 등 정량평가의 방법에 따라 100점 만점으로 평가한 점수를 8퍼센트로 각각 환산한 후 그 환산된 점수를 합산하여 40점 만점으로 산출한다.
- 다) 합산점은 근무성적평정점과 다면평가점을 합산하여 100점 만점으로 산출한다.

구분	점수	합산	비고
근무성적평정점	60	평정자의 평정점(100점) × 0.2 + 확인자의 평정점(100점) × 0.4	별지 제4호서식 [근평자료-10]
다면평가점	40	다면평가자의 [정성평가점(100점) × 0.32 + 정량평가점(100점) × 0.08]	별지 제4호의2서식 [근평자료-11]
합산점	100	근무성적평정점 60점 + 다면평가점 40점	별지 제4호의3서식 [근평자료-12]

7) 합산점 조정(승진규정 제28조의8)

- 가) 교사의 근무성적평정과 다면평가의 결과를 합산할 때에는 '조정위원회'의 심의· 조정을 거쳐야 한다.
- 나) '가. 교감·장학사 및 교육연구사의 근무성적평정' '7)'의 '나)' 에도 불구하고 초등학교 또는 이와 같은 등급학교 교사의 경우에는 조정위원회를 승진후보자명부작성 단위기관 외에 교육장 소속하에 둘 수 있다.



- 다) 합산점의 조정에 관하여는 '가. 교감·장학사 및 교육연구사의 근무성적평정' '7)'의 '라)'와 '마)'를 준용한다.
- 학교에서는 (조견표-1)의 근무성적평정 분포 조견표 비율에 맞도록 평정하고, 교육지원청에서는 승진 규정 제21조제①항과 제28조의6에 의거 분포 비율을 조정하여야 함
- ☞ 교육지원청에서 근무성적을 조정할 경우 상향 조정은 상위점수의 최하위점을, 하향 조정 점수는 하위 점수의 최상위점을 부여함
 - 8) 교사 다면평가 업무처리 요령(중등교육과-16567, 2022. 4. 18.) 가) 개요
 - (1) 근거: 「교육공무원승진규정」제28조의2(근무성적평정 및 다면평가의 실시 등)

제28조의2(근무성적평정 및 다면평가의 실시 등) ① 교사에 대하여는 매 학년도 종료일을 기준으로 하여 해당 교사의 근무실적·근무수행능력 및 근무수행태도에 관하여 근무성적평정과 다면평가를 정기적으로 실시하고, 각각의 결과를 합산한다.

(2) 목적

- 각 학교(기관)별 교사에 대한 동료교사 다면평가를 실시하고, 그 결과와 평정자 및 확인자에 의한 평정 결과를 합산하여 근무성적평정을 함으로써 근무성적 평정의 객관성과 타당성 확보
- 교사 다면평가 결과 자료를 교사 성과상여금 지급 등급 결정 자료로 활용함 으로써 성과상여금 지급의 공정성 확보
- 교사 다면평가업무 추진을 위한 다면평가업무 추진 일정 및 방법 등에 대한 안내로 업무 추진의 효율성 제고
- (3) 평가 시기: 2023.2.28.을 기준으로 근무성적평정과 함께 실시
 - 매 학년도 종료일 기준으로 근무성적평정과 함께 실시
- (4) 평가 대상: 「교육공무원승진규정」제2조(적용대상)
 - 평가대상: 평가 기준일(2023.2.28.) 현재 교육공무원으로서 국·공립 각급 학교 (유치원 포함) 교사 및 교육행정기관에 소속된 순회교사(중등, 특수, 전문상담)
 - 제외자: 수석교사, 평정단위 학년도 실제 근무한 기간이 2개월 미만인 자
- (5) 평가 방법
 - 다면평가(40%)는 정성평가(32%)와 정량평가(8%) 결과를 합산함.
 - 성과상여금 활용 다면평가(100%)결과는 정성평가(0~20%)와 정량평가(100~80%)를 활용

괔

나) 업무 추진 일정

일정 추진 절차 주관

3월 ~ 4월

▶ 교사 다면평가 세부추진계획 수립 및 안내

도교육청

 $\mathbf{\Psi}$

3월 ~ 5월

- ▶ 학교(기관)별 다면평가 추진계획 수립
- ▶ 다면평가 사전연수 (전 교원 대상)
- ► 다면평가관리위원회 구성·운영
- 3명 이상 7명 이하로 구성
- 다면평가자 선정 기준 마련
- 정성평가(수업이 주된 업무가 아닌 보건·영양·사서·전문 상담교사 등 평가대상자) 학습지도 평가지표 추가·삭제 및 수정
- 정량평가 평가지표의 추가·삭제 및 수정
- 전체 교원 의견 수렴 후 세부기준 마련

학교(기관)

 $\mathbf{\Psi}$

11월 중순

▶ 다면평가 실시에 따른 프로그램 사용 설명회

도교육청

₩

12월

- ▶ 다면평가자 선정
 - 동료교사 중에서 3명 이상 구성
- 다면평가 실시 직전 다면평가자 선정

학교(기관)

T

12월~ 2023년 1월 중순

- ▶ 다면평가 실시(다면평가자 개인별)
- 다면평가 실시 방법 및 절차 안내
- 다면평가 대상자 자기실적 평가서 제출
- 다면평가 실시

학교(기관)

Ψ

2023년 1월 중순

▶ 근무성적평정 및 다면평가 합산표 등 작성

학교(기관)

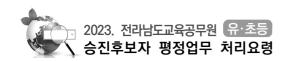
T

2023년 1월 하순

▶ 근무성적평정(다면평가 포함) 관련 서류 제출

학교 교육지원청

- ※ 근무성적평정(다면평가 포함) 관련 서류 제출 일정은 추후 안내할 예정임.
- ※ 상기 일정은 2022학년도 교육과정 운영 상황에 따라 변경될 수 있음.



다) 교사 다면평가 관리

- (1) 평가 시기: 「교육공무원승진규정」제28조의2 제1항
 - 2022학년도 종료일(2023.2.28.)을 기준으로 근무성적평정과 함께 실시
- **(2) 평가 대상:** 「교육공무원 승진규정」제2조
 - 근무성적평정을 위한 다면평가: 평가 기준일 현재 교육공무원으로서 공립 각급 학교 (유치원 포함) 교사 및 교육행정기관에 소속된 순회교사(중등·특수·전문상담교사)
- ※ 제외자: 수석교사, 평정단위 학년도에 실근무경력이 2개월(60일) 미만인 자
 - ✔'실제 근무한 기간'이란 휴가(연가, 병가, 공가 및 특별휴가), 휴직(「교육공무원법」제44조제1항에 따른 휴직), 직위해제, 정직, 교육훈련파견(「교육공무원임용령」제7조의3제1항 제4호 및 제7호) 등으로 실제로 직무에 종사하지 아니한 기간을 제외한 근무기간을 의미함
 - ✔ '2개월'은 민법 제160조의 역(曆)에 의한 방법으로 계산하되, 휴직, 직위해제, 교육훈련 파견, 30일 이상의 휴가 등으로 인해 근무기간이 분리되어 기간을 합산하는 경우 60일을 2개월로 계산함
 - ✔2개월의 실근무 기간 중 8시간 미만의 휴가(질병 또는 부상의 치료 목적을 포함한 지참·조퇴·외출, 육아시간 등 특별휴가, 공가)는 실제 직무에 종사하지 아니한 1일로 계산하지 않음
 - 성과상여금 지급을 위한 다면평가:
 - 교사: 지급제외자를 제외하고 모두 다면평가 실시

평가 기간 중 퇴직한 교사로서 실제 근무한 기간이 2개월 이상인 경우 다면평가 실시 (실제 근무한 기간이 2개월 미만인 경우 다면평가를 실시하지 않음.)

- ※ 유의사항: 성과상여금 지급을 위한 다면평가 평가요소·평가지표·평가결과는 근무성적평정을 위한 다면평가와 같아야 함.
 - 기간제교사: 평가 기간 중 근무한 기간제교사 다면평가 실시

평가 대상 기간 중 2개월 이상 근무한 기간제교사에 대해 다면평가를 실시하고, 그 결과를 성과상여금 지급에 반영

- ※ 근무성적평정과 성과상여금 지급을 위한 다면평가 관리위원회는 동일함.
 - (3) 평가 기준: 「교육공무원승진규정」제28조의2 제2항
 - 평가내용: 근무수행태도, 근무실적 및 근무수행능력
 - 평가기준: 평가대상기간동안의 업무수행실적에 대하여 평가대상자가 작성한 자기실적평가서(별지 제3호의2 서식【근평자료-9】)와 다음 기준을 참작하여 평가 (「교육공무원승진규정」 제16조 제4항)

- 타당한 요소의 기준에 의하여 평가할 것
- 평가자의 주관을 배제하고 객관적 근거에 의하여 평가할 것
- 신뢰성과 타당성을 보장하도록 할 것
- 평가대상자의 근무성적을 종합적으로 분석·평가할 것

○ 유의사항

- 다면평가관리위원회는 보건·영양·사서 또는 전문상담교사 등 학생에 대한 수업이 주된 업무가 아닌 평가대상자에 대해서는 "근무실적 및 근무수행능력"평가의 평가요소인 "학습지도"관련 평가지표를 추가 또는 삭제하거나 수정할 수 있음.
- 다면평가관리위원회는 필요한 경우 정량평가 방법에 따른 교사 다면평가의 평가지표를 추가 또는 삭제하거나 수정할 수 있음.
- 다면평가관리위원회는 평가사항이나 평가요소를 변경할 수 없으나, 세부기준은 수정할 수 있음.
- 근무성적평정에 활용되는 다면평가 기준과 성과상여금 지급에 활용되는 다면 평가 기준은 동일해야 함.
- (4) 다면평가관리위원회 구성 · 운영: 「교육공무원승진규정」제28조의4
- ※ 근무성적평정을 위한 다면평가관리위원회와 성과상여금 지급을 위한 다면평가관리위원회는 동일하게 구성·운영함.
 - 다면평가관리위원회의 구성·운영: 「교육공무원승진규정」제28조의4 제3항
 - 근무성적의 확인자는 근무성적의 평정자를 위원장으로 하고, 평가대상자의 동료 교사 중 3명 이상 7명 이하를 위원으로 하는 다면평가관리위원회를 구성·운영하고, 교감이 배치되지 않은 학교에서도 학교에서 다면평가관리위원회를 구성·운영하되, 학교장을 다면평가관리위원회 위원장으로 함.

78		비고		
구분	구성	위원장	위원	n177
교감 배치 학교	학교	교감	교사 3~7명	
교감 미배치 학교	학교	학교장	교사 3~7명	

- 다면평가관리위원회 위원은 평가대상자의 근무수행태도, 근무실적 및 근무수행 능력을 잘 알고 있으며, 학교의 업무분장·학년·교과 등을 고려하여 3명 이상 7명 이하의 교사로 구성·운영
- 다면평가관리위원회 위원은 평가기간 중 학교 근무기간, 교육경력, 담당 과목, 담당 학년, 업무 및 성별 등을 고려하여 구성하되, 다면평가관리위원회 위원 구성이 어려울 경우 학교장이 위원을 지정하여 구성·운영 가능

- 권장사항: 다면평가관리위원회 위원을 구성할 때 보건·영양·사서·전문상담교사 등 수업을 주로 하지 않는 교사 중 1명 이상 포함
- ※ 다면평가관리위원회 구성운영시 학생에 대한 수업이 주된 업무가 아닌 교사와 육아휴직한 교사에 대해 불이익이 발생하지 않도록 유의
 - 교육지원청 소속 순회교사의 근무성적확인자는 해당 기관(교육지원청, 학교 등)에 소속 또는 근무하는 3명 이상 7명 이하의 교육공무원을 위원으로 다면평가 관리위원회를 구성·운영
 - (5) 다면평가관리위원회의 업무: 「교육공무원승진규정」제28조의4 제4항
 - 다면평가자의 선정기준 마련
 - 다면평가점 산출과 관련한 업무
 - 정성평가에 따른 다면평가 평가지표 중 보건·영양·사서·전문상담교사 등 학생에 대한 수업이 주된 업무가 아닌 평가대상자의 학습 지도와 관련한 평 가지표의 추가삭제 및 수정
 - 정량평가에 따른 다면평가 평가지표의 추가삭제 및 수정
 - 다면평가 결과를 성과상여금 지급에 활용하기 위한 정성평가와 정량평가 반영 비율(정성평가 0~20%, 정량평가 80~100%)
- ※ 반영비율(100%) = 정성평가(0~20%) + 정량평가(80~100%)
- ※ 유의사항: 다면평가관리위원회에서 "평가요소와 배점"은 변경할 수 없으며, 평가지표는 전체 교원의 의견을 수렴하여 다면평가관리위원회에서 심의하여 결정
 - (6) 다면평가자 선정: 「교육공무원승진규정」제28조의4 제1항 내지 제2항

제28조의4(평정자 등)

- ① 근무성적의 평정자 및 확인자는 승진후보자명부작성권자가 정하고, 다면평가자는 근무성적의 확인 자가 선정한다.
- ② 근무성적의 확인자는 평가대상자의 동료 교사 중 제4항제1호에 따른 선정기준을 충족하는 3명 이상을 다면평가자로 선정하여야 한다.
 - 근무성적의 확인자는 평가대상자의 동료 교사 중 다면평가관리위원회에서 정한 "다면평가자의 선정기준"을 충족하는 3명 이상을 다면평가자로 선정하되, 전체 교원회의 등을 통해 다면평가자를 추천·호선 등의 방법으로 선정하는 것을 원칙으로 하고, 이 방법으로 다면평가자를 선정하지 못한 경우 근무성적확인자 (교감이 배치되지 않은 학교는 학교장)가 다면평가자를 지정하여 선정

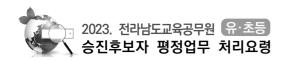
- 다면평가자는 평가대상자의 업무실적 등을 종합적으로 파악할 수 있도록 가급적 평가일 현재 해당 학교 실근무기간이 10개월 이상인 교사(교육공무원)로 선정 하고, 공정하고 객관적인 평가가 이루어지도록 하여야 함.
- 다면평가 대상자가 10명 이하인 경우 다면평가자 선정 제외대상이 아닌 교사 (교육공무원) 전원을 다면평가자로 선정 가능
- 다면평가자 선정 제외대상:
 - 다면평가일 현재 휴직·파견·직위해제 중이거나 교육공무원이 아닌 자
 - 평가기간(2022학년도) 중 징계처분을 받은 자 또는 평가일 현재 징계의결 요구를 받은 자
- 다면평가자의 선정 절차

순서	구분	내용
1단계	다면평가자 선정기준 확정	·다면평가관리위원회에서 다면평가자 선정기준 마련 ·교육경력·학년·업무·교과 등 학교특성을 반영한 선정기준 마련
2단계	다면평가자 선정 연명부 작성	·교육경력·학년·업무·교과 등을 고려하고 소속 교원의 의견을 수렴하여 다면평가자 선정을 위한 연명부 작성
3단계	다면평가자 선정	·전체교원회의를 통해 다면평가자 선정기준을 충족한 다면평가자(3인 이상)를 선정 ·다면평가자로 선정된 후 포기자가 발생한 경우 포기서 징구

- ※ 다면평가자 선정기준에 따라 선정 절차의 단계·구분의 수, 순서 등 변경 가능
- ※ 다면평가자 구성(예시)

교육경력별	인원	학년별	인원	교과별	인원	비고
10연 이내	0명	1학년	0명	국어	0명	
10년 이상 15년 미만	0명	2학년	0명	도덕, 사회	0명	
15년 이상 20년 미만	0명	3학년	0명	외국어	0명	
20년 이상	0명					
소계	0명	소계	0명	소계	0명	총 0명

○ 다면평가자는 서약서(서식 8)를 작성하여 학교장에게 제출하고, 학교에서 보관



라) 다면평가 방법



정성평가(32점)

○ 평가 사항 및 요소 등: 「교육공무원승진규정」 별지 제4호의2서식

평가사항	근무수행태도					산점		
평가요소	교육공무원 으로서의 태도	학습 지도	생활 지도	전문성 개발	당답	평가점	승진	개인 성과급
평가배점	10	40	30	5	15	100	32	0~20

※다면평가관리위원회는 보건·영양·사서·전문상담교사 등 학생에 대한 수업이 주된 업무가 아닌 평가대상자에 대해서는 (별지 제4호의 2서식) 제2호가목에 따른 학습지도 관련 평가지표를 추가 또는 삭제하거나 수정할 수 있다.

○ 평가 방법(상대평가)

- 다면평가자는 평가대상자의 평가점을 등급별 분포비율에 맞도록 평가해야 하며 (강제배분법), 특별한 사정이 없으면 동점을 주지 않도록 해야 함.
- "양"등급의 평정점에 해당하는 자가 없거나, "양"등급의 평정점에 해당하는 사람의 비율이 10퍼센트 이하일 경우 "양"등급의 비율을 적용하지 않고, "미" 등급에 가산할 수 있음.
- 등급별 분포비율

목	등급	점수	비율
가	수	95점 이상	30퍼센트
나	우	90점 이상 95점 미만	40퍼센트
다		85점 이상 90점 미만	20퍼센트
라	양	85점 미만	10퍼센트

※ 유의사항: 교육공무원 근무성적평정에서 징계처분자는 "우"이상 평정이 불가

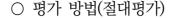


정량평가(8점)

○ 평가 사항 및 요소 등: 「교육공무원승진규정」 별지 제4호의2서식

평가사항	근무실적 및 근무수행능력				ᄪᄀᅜᅿ	혼	산점
평가요소	학습지도	생활지도	전문성개발	담당업무	평가점	승진	개인 성과급
평가배점	30	30	10	30	100	8	100~80

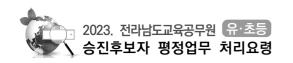
※ 다면평가관리위원회는 필요한 경우 평가지표를 추가 또는 삭제하거나 수정할 수 있다.



- 다면평가자 개개인은 평가대상자의 평가점을 절대평가로 실시(학교 자체 평가 기준에 따라 평가 대상자의 실적을 확인하여 평정점 부여)
- 평가요소와 평가요소의 배점은 변경할 수 없음.
- 다면평가관리위원회의 심의를 통해 필요한 경우 평가지표를 추가 또는 삭제하거나 수정할 수 있으며, 그에 따른 세부기준과 배점은 학교(기관)에서 자율적으로 정함.
- 확정된 정량평가 평가지표와 세부기준 및 배점을 소속 학교(기관) 전체 교사 에게 공지(※ 교사 확인 서명 자료 학교 보관)
- 정량평가 평가지표 및 세부기준 마련 절차

다면평가점 산출

- 근무성적평정에 활용되는 다면평가점 산출
 - 다면평가점(40점): 정성평가 점수(32점) + 정량평가 점수(8점)
 - 정성평가 점수 = 평가대상자의 정성평가 점수 × 0.32
 - 정량평가 점수 = 평가대상자의 정성평가 점수 × 0.08
 - 다면평가자 평가한 후 근무성적 평정자와 확인자가 날인함.
- 성과상여금 지급에 활용되는 다면평가점 산출
 - 다면평가점(100점): 정성평가 점수(0~20%)와 정량평가 점수(80~100%) 합산
 - 정성평가 점수(0~20%): 정성평가의 방법에 따라 100점 만점으로 평가한 점수를 학교에서 정한 비율(0~20%)로 환산한 점수
 - 정량평가 점수(80~100%): 정량평가의 방법에 따라 100점 만점으로 평가한 점수를 학교에서 정한 비율(80~100%)로 환산한 점수
 - 학교에서 자율적으로 정성평가 점수와 정량평가 점수의 반영비율을 주어진 범위 내에서 정하여 산정함.
 - 성과상여금 지급을 위한 다면평가 평가지표·세부기준·배점 등은 근무성적평정에 활용되는 다면평가 평가지표·세부기준·배점과 동일해야 하며, 평가 후 근무성적 확인자(교감이 배치되지 않은 학교는 학교장)가 날인함.



마) 다면평가 실시

○ 사전교육

- 다면평가관리위원회 구성, 다면평가자 선정, 다면평가 결과 활용 등 다면평가 실시에 대한 안내
- 정량평가 평가지표 및 세부기준 결정에 대한 안내
- 근무성적평정에 활용되는 다면평가점과 성과상여금 지급에 활용되는 다면평가 점의 반영 비율의 차이 안내
- 공정하고 합리적인 다면평가가 이루어질 수 있도록 교원의 협조 안내
- 중점 안내 및 추진 사항

4월 ~ 5월 중	12월 중
 ○ 다면평가 업무추진 계획 수립 및 다면평가 실시 안내 ○ 다면평가관리위원회 구성 ○ 정성평가의 학습지도, 정량평가의 평가지표, 평가기준 결정 ○ 평가지표 및 세부기준 등 공지(교사 확인 서명자료학교 보관) 	○ 다면평가자 선정 ○ 다면평가 실시 및 결과 처리

O 강조할 사항

- 공정하고 합리적인 평가 실시
- 특정 과목 교사나 육아휴직을 한 교사 불이익을 받지 않도록 유의
- 다면평가 관련 정보(다면평가점. 환산점 등)가 유출되지 않도록 엄중한 보안관리
- 교원의 합의를 거쳐 평가지표 및 세부기준을 마련하여 사전에 공지하고, 이 평가지표 및 세부기준에 따른 다면평가를 실시하여 평가의 공정성과 신뢰성 확보
- 근무성적평정을 위한 평가기준과 성과상여금 지급을 위한 평가기준은 동일하게 설정하여 적용.(정성평가와 정량평가의 반영 비율은 다르며, 이 비율은 다면평가관리위원회에서 심의하여 근무 성적 확인자(교감이 배치되지 않은 학교는 학교장)가 결정함.)

○ 교사 다면평가 계획수립

- 계획 수립: 2022년 5월 10일까지 "2022학년도 교사 다면평가 계획"을 수립 하여 학교(기관) 교사에게 안내
- 다면평가 실시
 - (지도·감독)공립 유·초·중학교 및 이와 동등급학교는 교육지원청, 공립 고등학교· 특수학교 및 이와 동등급학교는 도교육청의 지도·감독하에 학교별로 실시
 - (**평가기간**)평가의 일관성 확보를 위하여 추진계획에 따른 평가실시 기간을 학교별로 정해 두고 그 기간동안 평가 실시

- (평가방법)다면평가자는 학교 전산망을 이용하여 개인별 PC로 평가(온라인 평가) 하거나, 서면으로 평가 실시
- (평가실시)다면평가자는 사전에 제출받은 평가대상자의 자기실적평가서 등 평가자료와 평가대상자의 평소 업무수행 등에 대한 관찰 결과 등을 참고하여 평가 실시
- (유의사항)보건·영양·사서·전문상담교사 등 학생에 대한 수업이 주된 업무가 아닌 평가대상자도 학생에 대한 수업이 주된 업무인 교사와 동일하게 평가하되, 정성 평가 방법에 의한 평가요소인 "학습지도"에 대한 평가지표 및 세부기준을 학교에서 다면평가관리위원회의 심의를 거처 추가 또는 삭제하거나 수정하여 평가(같은 서식 사용)

다. 근무성적평정상 유의점

- 1) 명정결과의 공개(승진규정 제26조, 제28조의9제②항) 명정대상자의 요구가 있는 때에는 특별한 사정이 없는 한 본인의 최종 근무성적평정점 (교감 등) 혹은 최종 합산점(교사)을 알려주어야 한다.
- 2) 근무성적명정 결과의 보고 및 활용(승진규정 제14조, 제25조, 제27조, 제28조의9제①항) 가) 근무성적 확인자는 근무성적명정표와 다면평가표, 근무성적명정 및 다면평가 합산 표를 모두 평정대상자의 임용권자에게 보고하여야 한다.
 - 나) 교감 등의 근무성적평정의 결과는 전보·포상 등 인사관리에 반영하여야 한다.
- 3) 피평정자 불이익 평정 금지(교직 01540-513호, 1987. 9. 5.) 근무성적평정은 분포비율에 맞게 평정하되 피평정자가 2인일 경우(분교장, 복수교감 등) 분포비율을 맞추기 위해 그 중 1인에 대해 성실도와 관계없이 무조건 '우'이하로 평정하여 불이익을 초래하는 사례가 없도록 해야 함
- 4) 특별근무성적평정(승진규정 제28조, 제28조의9제③항) 「공무원수당 등에 관한 규정」제7조의2에 따른 성과상여금을 지급하기 위하여 승진 규정 제16조에 따른 근무성적평정결과 근무성적이 우수한 자에 대하여 특별근무성적 평정을 실시할 수 있다.
- 5) 교육공무원 근무성적평정 감점 사항

징계처분, 행정처분, 수상실적 등을 유의하여 평정한다. 교감 등은 해당 연도 최종 근무성적평정점(조정점)에서, 교사는 최종 합산점(조정점)에서 다음과 같이 감점하고, 순위 조정 등 변동 상황을 근무성적평정표상에 붉은색(필기체)으로 기록한다.

구분	1건	2건	추가 1건당	비고					
주의		0.1점 감점	0.05점 감점						
경고	0.5점 감점	1.0점 감점	0.5점 감점						
불문(경고)	1.0점 감점	2.0점 감점	1.0점 감점						
징계	'우'이상 평정 불가								

- 감점사항 반영 기관: 근무성적평정 기관 및 조정 기관
 (교사: 학교, 교육지원청, 교감등: 도교육청, 교육지원청, 직속기관)
- ※ 징계대장, 징계 또는 행정처분 공문 확인
- 평정대상자가 행정처분(주의 2회)을 받아 감점 0.1을 반영한 경우
 - 행정처분을 감안하지 않고 평정점 기록 후 상단에 붉은색으로 감점사항 기재
 - 감점 대상자의 상위 또는 하위자와의 급간점은 감점 이전의 상태를 유지

[교감의 경위 - 최종 근무성적평정점(조정점)에서 감점(근평자료-8, 승진규정 별지 제3호서식)

소속	성명	평정 요소	태도 (20점)	교육연구 지원 (40점)	교원지원 (20점)	행정사무 (20점)	평정점	환산점	총점	조정점	순위
	흥기도	평정자	19.80	40.00	20.00	20.00	99.80	49.90	99.80	99.70 99.80	2
○○초	홍길동	확인자	19.80	40.00	20.00	20.00	99.80	49.90	99.00	(수)	22

[교사의 경우] - 최종 합산점(조정점)에서 감점: (근평자료-12, 승진규정 별지 제4호의3서식)

소속	성명	평정종류		환산점	총점	조정점	순위
		근무성적	평정자	29.94		99.70	2
○○초	한바다	774.774	확인자	39.92	99.77	99.80	45
		다면	평가	29.91		(수)	45

※ 감점을 반영한 경우 붉은색으로 기재하고 확인자 날인함

6) 승진후보자명부 작성에 있어서의 근무성적평정점(승진규정 제40조)

【교감·장학사 및 연구사】

승진후보자명부의 작성기준일부터 3년 이내에 해당 직위에서 평정한 평정점을 대상으로 하여 다음 계산방식에 의하여 산정한다.(승진규정 제40조제③항)

근무성적평정점 = (최근 1년 이내 평정점 × 34/100) + (최근 1년전 2년 이내 평정점 × 33/100) + (최근 2년전 3년 이내 평정점 × 33/100)

1. 근무성적평정

※ 위 평정 계산에서 '가. 교감·장학사 및 교육연구사의 근무성적평정' '4)'의 '나)', '마)', '바)', '사)'의 규정에 의해 평정한 평정점은 해당 평정단위 연도의 평정점으로 본다.

【교 사】

합산점은 승진후보자명부의 작성기준일부터 5년 이내에 해당 직위에서 평정한 합산점 중에서 평정대상자에게 유리한 3년을 선택하여 다음의 계산 방식에 따라 산정한다. (승진규정 제40조제④항)

합산점 = 선택한 3년 중

(명부의 작성기준일부터 가장 가까운 학년도의 합산점 × 34/100) +

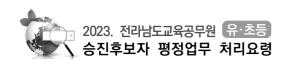
(명부의 작성기준일부터 두 번째 가까운 학년도의 합산점 × 33/100) +

(명부의 작성기준일부터 세 번째 가까운 학년도의 합산점 × 33/100)

- ※ 근무성적평정점 또는 합산점을 산정함에 있어서 평정 대상기간 중 평정점 등이 없는 평정단위연도가 있을 때에는 그 평정단위연도의 전후에 평정한 평정점 등의 평균을 그 평정단위연도의 평정점 등으로 한다. 이 경우 평정점 등이 없는 평정단위연도 전의 평정점 등이 없는 때는 그 평정단위연도 전의 평정점 등은 85점으로 한다.(승진규정 제40조제⑤항)
 - 7) 근무성적평정점 등을 계산함에 있어서 소수점 이하는 넷째자리에서 반올림하여 셋째 자리까지 계산한다.(승진규정 제40조제⑥항)

8) 기타 사항

- 가) 평정 대상자 명단은 다득점자(총점)순으로 기입한다.
- 나) 직위별로 남·여 통합하여 작성하되 교명 순으로 편철한다. 단, 남·여 통합 평정이 어느 한 성에게 불리하게 적용되지 않도록 유의한다.
- 다) 근무성적평정표는 매 장마다 평정자, 확인자, 조정자(해당된 학교만)의 사인을 반드시 찍어야 하며 '아래 빈칸'을 소속, 성명란에 표기한다.
- 라) 근무성적평정표는 상철(교번 순)하고, 교명의 견출지는 양면에 정자로 기재하여 평정표의 오른쪽 끝 위쪽에서부터 차례로 붙이고 총점·조정점·순위란에는 투명 테이프로 붙인다.
 - ※ 표지는 【근평자료1-1】 양식으로 작성
- 마) 유치원교사와 보건교사, 영양교사의 평정표는 순위별로 조정한 총괄표를 맨 앞면에, 학교장이 제출한 평정표를 후면에 첨부한다.



라. 평정자 · 확인자 및 조정위원회 설치 기관 (승진규정 제18조, 제23조)

	기관별	평정대상자	평정자	확인자	조정위원회 설치기관
	O 7 191	원 감	원 장	교 육 장	
	유치원	교 사	원 감	원 장	
		교 감	교 장	교 육 장	그어지의처
		교 사	교 감	교 장	교육지원청
	초등학교	보건교사	교 감	교 장	
	소등억교	영양교사	교 감	교 장	
		사서교사	교 감	교 장	
		전문상담교사	교 감	교 장	
		교 감	교 장	교육국장	
		교 사	교 감	교 장	
	특수학교 보건교사 영양교사		교 감	교 장	
			교 감	교 장	
		유치원교사		교 장	
		장 학 사	소속과장	교육국장	
	도교육청	순회교사	소속팀장	소속과장	
	교육연구정보원	교육연구사	소속과장	원 장	도교육청
	교육연수원	교육연구사	소속부장	원 장	
직	학생교육원	교육연구사	소속부장	원 장	
직 속 기 관	창의융합교육원	교육연구사	소속부장	원 장	
관	국제교육원	교육연구사	소속부장	원 장	
	학생교육문화회관	교육연구사	관장	70771	
	유아교육진흥원	교육연구사	원장	교육국장	
	그어디어된	장 학 사	소속과(센터)장	O Th	
	교육지원청	순회교사	소속과(센터)장	교 육 장	

- ※ 교육지원청의 학교지원센터 소속 장학사, 순회교사는 장학관인 센터장이 평정함 (단, 센터장이 사무관인 경우 교육지원과장이 평정함)
- ※ 교(원)감이 배치되지 않은 유·초등학교: 평정자-학교장, 확인자-교육장
- ※ 교감의 교장 직무대리 학교 (전라남도교육청 교원인사과-27234, 2013. 11. 21.)

평정대상	평정자	확인자	조정위원회설치기관	비고
교사	교장 직무대리자	교육장	교육지원청	
교감	교육지원과장	교육장	교육지원청	

※ 유치원교사 근무성적평정 방법(조정) 변경 (전라남도교육청 교원인사과-25265, 2016. 9. 29.) 2017. 3. 1.이후 평정시부터 단설유치원 교사 별도 평정, 병설유치원 교사 교육지원청 통합 조정

•○• 2. 근무성적 평정표 작성

가. 제출 서류

- 1) 교감(원감): [근평자료1-1~6, 8] 교감, 원감별 사본 각 1부
 - 근무성적평정확인위원회 회의록 사본(교육지원과장 원본대조필) 1부.
 - 근무성적조정위원회 회의록 사본(교육지원과장 원본대조필) 1부.

2) 교사

- 교사(초등, 보건, 영양, 유치원): 【근평자료1-1~6, 10~12】교사 종별 사본 각 1부.
- 교사(사서, 상담, 교육지원청 소속 특수순화·전문상담): 【근평자료-1~ 6, 9~12**】원본** 각 1부.
- 근무성적조정위원회 회의록 사본(교육지원과장 원본대조필) 1부.

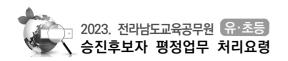
3) 특수학교 교원

- ∘ 교감: 【근평자료1-1~7, 8】각 1부
- 교사(보건, 영양, 유치원): 【근평자료1-1~6, 9~12】교사 종별 각 1부

4) 교육전문직원

- · 교육지원청 소속 장학사, 교육연구정보원·교육연수원·학생교육원·창의융합교육원 ·국제교육원 소속 교육연구사: 【근평자료-8】각 1부
 - ※ 원본 또는 사본(소속 과장, 센터장, 부장 원본대조필)
- 도교육청 소속 장학사, 학생교육문화회관·유아교육진흥원 소속 교육연구사: 【근평자료-7~8】각 1부 ※ **원본**

12 0	사됴-/~8] 각 1부 ※ <u>원본</u>				-	
		제출		평정대신	<u> </u>	
자료번호	자료명	구분 구분	교사	교감 (원감)	전문직	비고
【근평자료1-1 】	근무성적평정표	한글	0	0		
【근평자료1−2】	근무성적평정내역	엑셀	0	0		
【 근평 자료−2】	근무성적평정 분포 일람표	한글	0	0		등다 그어지에워
【근 명 자료-3】	근무성적평정 제외자 및 추가자 명단	한글	0	0		학교→교육지원청 →도교육청
[근 평 자료-4]	근무성적평정 조정자 명단	한글	0	0		O
【 근평 자료-5】	징계(행정)처분 교원 명단	한글	0	0		
【근평자료-6】	정(행 천자) 대한 감독자 명단	한글	0	0		
【근평자료-7】 별지 2호 서식	교(원)감 등 자기실적평가	한글		*	*	학교→교육지원청 ※ 특수학교 교감, 본청학생교육문화학관, 진흥원→도교육청
【근평자료-8】 별지 3호 서식	교(원)감 등 근무성적평정표	엑셀		0	0	학교→교육지원청→ 도교육청
【근평자료-9】 별지 3호의2 서식	(교사) 자기실적평가	힌글	*			학교보관 ※ 특수학교 교사, 사서, 상담, 청소속교사 →도교육청 제출
【근평자료-10】 별지 4호 서식	근무성적평정표	엑셀	0			
【근평자료-11】 별지 4호의2 서식	다면평가표	엑셀	0			학교→교육지원청→ 도교육청
【근평자료-12】 별지 4호의3 서식	근무성적평정 및 다면평가 합산표	엑셀	0			
	근무성적평정확인위원회 회의록 사본	한글		0		교육지원과장 원본대조필
	근무성적평정조정위원회 회의록 사본	한글	0	0		교육지원과장 원본대조필



나. 평정표

【근평자료1-1】

교육청번호

2022학년도 교사근무성적평정표(○○교육지원청): 세로로 타이핑

2022학년도

초등학교 (교사) 근무성적평정표

견출지교명기재(양면)

전라남도○○교육지원청

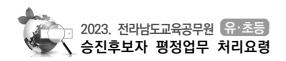
【근평자료1-2】

) 근무성적평정내역

정원 명 학교번호 (명 현원 (직인) 기 관 명 평정대상자 명

					0 0 11 0	
구분 인원		평정자		확인자		총점
평어 (점수)	인원수	평정점	인원수	평정점	인원수	평정점
수 (95점 이상) 30%						
우 (90점 이상 95점 미만) 40%						
미 (85점 이상 90점 미만) 20%						
양 (85점 미만) 10%						
계						

^{*} 평정대상: 기준일 현재 평정 대상자 수 *정원: 2023.2.28. 현재 정원 (



【근평자료-2】

()근무성적평정 분포 일람표

전라남도()교육지원청 작성자: 장 학 사 (인)

	,,,	, , _							, ,			(2)
	구분			тіюі	テル	표 저			정 분			
교번 학교명		정원	현원	제외 자수	추가 자수	평 정 대상수	수 (30%)	우 (40%)	미 (20%)	양 (10%)	계	비고

【근평자료-3】

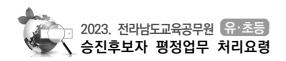
)근무성적평정 제외자 및 추가자 명단

)교육지원청 전라남도(

작성자: 장 학 사

(인)

		/#4110			1010 - 1	(L-/
구분	순	소속	직위	성명	제외·추가 사유	비고



【근평자료-4】

()근무성적평정 조정자 명단

전라남도()교육지원청 작성자: 장 학 사 (인)

	12()24168			, ,	1. 0	7 · 1 (L)		
교번	학교명	성명	총점	조정점	순위	비고		

【근평자료-5】

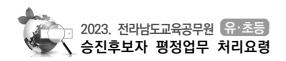
)징계(행정)처분 교원 명단

)교육지원청 전라남도(

작성자: 장 학 사

(인)

순	소속	직위	성명	성별	생년월일	징계(행정) 처분 종류	비위 내용	처분일
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								



【근평자료-6】

()징계(행정) 처분자에 대한 근무성적평정 감점자 명단

전라남도()교육지원청 작성자: 장 학 사 (인)

순	소속	직위	성명	성별	생년월일	행정처분 사유	처분양정	처분 일자	원 근평점	감점	확정 근평점

('감점'란에 주의 2건의 경우 '0.1'을 불문경고 1회의 경우 '1'이라고 기입)

2. 근무성적 평정표 작성

【근평자료-7】

■ 교육공무원 승진규정 [별지 제2호서식]

)자기실적평가서

1. 평가 지침

근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 따라 종합적으로 평가하여야 한다.

2. 평가 기간:

월

년

일부터

월

일까지

3. 평가자 인적사항

○ 소속:

○ 직위 :

○ 성명 :

년

4. 담당 업무

5. 자기실적 평가

가. 교육활동지원 및 교육연구

- 교육활동지원 및 교육연구 추진 목표(학년 초에 계획되었던 교육활동지원 및 교육연구 추진 목표)
- 교육활동지원 및 교육연구 추진 실적(학년 초에 목표한 내용과 대비하여 추진 실적을 구체적으로 작성)

나. 교원지원

- 교원지원 추진 목표
- 교원지원 추진 실적

다. 행정·사무관리

- 행정·사무관리 추진 목표
- 행정·사무관리 추진 실적

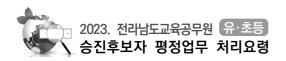
		목표달성도	만족	보통	미흡	
자	기	창 의 성	담당 업무 등의 창의적인 수행 정도	만족	보통	미흡
 평	가	적 시 성	담당 업무를 기한 내에 효과적으로 처리한 정도	만족	보통	미흡
		노 력 도	목표 달성을 위한 노력 및 공헌도	만족	보통	미흡

일 년 월

작성자(본인) 성명

서명(인)

210mm×297mm(백상지 80g/m²)



【근평자료-8】

■ 교육공무원 승진규정 [별지 제3호서식]

(제1쪽)

				()-	근무성	성평	정	EL.			
① 평정기간						② 조정자			③ 확인	<u>!</u> 자	④ 평정자	
					직위 성명			직위 성명			직위 성명	(인)
		평정사항	근무수행태도	근무실적	네 및 근 무	수행능력						
평정 대상자 소속	평정요소 평정 평정 대상자 대상자		⑤ 교육 공무원으로 서의 태도 (20점)	⑥ 교육 활동 및 교육 연구 지원 (40점)	⑦ 교원 지원 (20점)	⑧ 행정 · 사무 관리 (20점)	(9) 편 전		⑩ 환 산 점	① 총 점	⑫ 조 정 점	③ 순 위
		평정자										
		확인자										
		평정자										
		확인자										
		평정자								_		
		확인자										
		평정자										
		확인자										
		평정자										
		확인자										
		평정자								-		
		확인자										
		평정자								_		
		확인자										

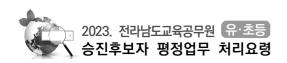
비고

- 1. 평정자의 환산점 = 평정점 \times 50/100, 확인자의 환산점 = 평정점 \times 50/100
- 2. 평정자와 확인자는 다음 각 목의 분포비율에 맞도록 평정해야 하며, 평정점은 특별한 사정이 없으면 동점을 주지 않도록 해야 한다. 다만, 라목의 평정점에 해당하는 사람이 없거나 라목의 평정점에 해당하는 사람의 비율이 10퍼센트 이하일 때에는 라목의 비율을 적용하지 않고 다목에 가산할 수 있다.

가. 수(95점 이상) 30퍼센트 나. 우(90점 이상 95점 미만) 40퍼센트 다. 미(85점 이상 90점 미만) 20퍼센트 라. 양(85점 미만) 10퍼센트 ※ 평정사항

(제2쪽)

구분	평정사항	평정요소	평정내용
		교육공무원으로서의 태도	가) 교육자로서 품성을 갖추고 직무에 충실한가?
	가. 근무수행태도	(20점)	나) 공직자로서 사명감과 직무에 관한 책임감을 갖고 솔선수범하는가?
			가) 학교가 처한 문제를 파악하고 개선하려는 노력이 적절한가?
		1) 교육활동 및	나) 교사와 학생의 교육활동에 대한 교육적 배려가 적절한가?
		교육연구 지원(40점)	다) 교사의 자질·능력·경험에 따라 학년 및 업무를 적절하게 배치하고 지원하는가?
			라) 교원연구·연수 활동의 추진 및 지원을 효과적으로 실시하는가?
			가) 교사들에게 필요한 장학활동의 추진 및 지원을 효율적으로 실시하는가?
1. 교감	나. 근무실적 및 /	2) 교원지원(20점)	나) 교직원의 복무·복지후생 등에 관하여 필요한 배려를 하고 있는가?
	근무수행능력		다) 수업개선을 위해 필요한 자원을 효율적으로 지원 하는가?
			라) 교원의 인사와 관련한 의견을 적절하고 공정하게 반영하고 있는가?
			가) 사무처리가 합리적이고 정확하며 적절한가?
			나) 교내의 모든 규정을 적절히 적용하며 잘 정비 하는가?
		3) 행정·사무관리(20점)	다) 교육시설·설비를 교육활동에 효과적으로 운영 하는가?
			라) 학교 안전관리 및 보안에 적절한 조치를 하고 있는가?



※ 평정사항

(제3쪽)

구분	평정사항	평정요소	평정내용
		교육공무원으로서의 태도	가) 교육자로서 품성을 갖추고 직무에 충실한가?
	가. 근무수행태도	(20점)	나) 공직자로서 사명감과 직무에 관한 책임감을 갖고 솔선수범하는가?
			가) 교육정책의 추진 및 교육활동의 지원이 적극적이고 합리적인가?
		1) 교육활동 및	나) 장학(연구)업무를 조직적으로 기획하고 효과적으로 추진하는가?
	교육연구지원(40점)	교육연구시원(40점)	다) 교육현장에 필요한 장학(연구)활동을 자발적으로 추진하는가?
			라) 장학(연구)활동에 대한 현장의 반응은 적정한가?
2. 장학사 ·		2) 교원지원(20점)	가) 교원의 교육활동에 대한 지원이 적절하고 공정한가?
교육연구사	나. 근무실적 및		나) 교원의 장학(연구)활동에 대한 지원을 적극적으로 추진하는가?
	근무수행능력		다) 교육현장에 대한 장학(연구)활동의 자세가 바람 직한가?
			라) 장학(연구)활동의 결과를 적절하게 평가하고 개선 하는가?
			가) 모든 규정을 숙지하고 적절히 적용하는가?
			나) 적극적이고 봉사적인 공무수행을 하는가?
		3) 행정·사무관리 (20점)	다) 사무처리가 합리적이고 정확하며 공정한가?
			라) 직무에 관한 전문적인 지식과 수행능력을 충분히 갖추고 있는가?

2. 근무성적 평정표 작성

【근평자료-9】

■ 교육공무원 승진규정 [별지 제3호의2서식] 〈개정 2016. 12. 30.〉

교사 자기실적평가서 1. 평가 지침 근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 따라 종합적으로 평가하여야 한다. 2. 평가 기간: 일부터 년 일까지 3. 평가자 인적사항 소속 : ○ 직위: ○ 성명: 4. 평가자 기초 자료 ○ 담당 학년 및 학급: ○ 주당 수업시간 수: ○ 연간 수업공개 실적: ○ 담당 과목:

○ 연간 학생 상담 실적:

○ 그 밖의 실적사항:

○ 연간 학부모 상담 실적:

5. 자기실적 평가

○ 담임 여부:

○ 담당 업무:

○ 보직교사 여부:

가. 학습지도

- 학습지도 추진 목표(학년 초에 계획되었던 학습지도 목표)
- 학습지도 추진 실적(학년 초에 목표한 내용과 대비하여 추진 실적을 구체적으로 작성)

나. 생활지도

- 생활지도 추진 목표
- 생활지도 추진 실적

다. 전문성개발

- 전문성개발 추진 목표
- 전문성개발 추진 실적

라. 담당 업무

- 담당 업무 추진 목표
- 담당 업무 추진 실적
- 창의적 업무개선 사항

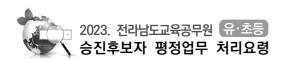
※ 자기 평가 종합 상황

	목표	Ŧ달성	성도	설정한 목표에 대한 달성 정도	만족	보통	미흡
자 기	창	의	성	학습지도, 생활지도, 전문성개발, 담당 업무 등의 창의적인 수행 정도	만족	보통	미흡
- 평 가	적	시	성	학습지도, 생활지도, 전문성개발, 담당 업무 등을 기한 내에 효과적으로 처리한 정도	만족	보통	미흡
	노	력	도	목표 달성을 위한 노력, 공헌도	만족	보통	미흡

년 월 일

작성자(본인) 성명

서명(인)



【근평자료-10】

■ 교육공무원 승진규정 [별지 제4호서식]

(앞쪽)

				교사 급	근무성적	명정표	<u>. </u>						
	1	평정기간			② 확인자					③ 평정자			
									직위 성명 (인)				
		평정사항	근무수행 태도		근무실적 및	근무수행능	력		9	10	11)		
평정 대상자 소속	대상자 대상자		④ 교육 공무원으로 서의 태도 (10점)		지도	⑦ 전문성 개발 (5점)	8 담당 업무 (15)	: 당 문	평 정 점	환 산 점	총 점		
		평정자											
		확인자											
	평정자												
		확인자											
		평정자											
		확인자											
		평정자											
		확인자											
		평정자											
		확인자											
		평정자											
		확인자											
		평정자											
		확인자											

비고

- 1. 평정자의 환산점 = 평정점 × 20/100, 확인자의 환산점 = 평정점 × 40/100
- 2. 평정자와 확인자는 다음 각 목의 분포비율에 맞도록 평정해야 하며, 평정점은 특별한 사정이 없으면 동점을 주지 않도록 해야 한다. 다만, 라목의 평정점에 해당하는 사람이 없거나 라목의 평정점에 해당하는 사람의 비율이 10퍼센트 이하일 때에는 라목의 비율을 적용하지 않고 다목에 가산할 수 있다.

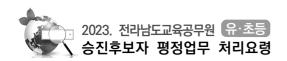
가. 수(95점 이상)
 나. 우(90점 이상 95점 미만)
 다. 미(85점 이상 90점 미만)
 라. 양(85점 미만)
 30퍼센트
 40퍼센트
 다. 미(85점 미만)

210mm×297mm(백상지 80g/m²)

※ 평정사항

(뒤쪽)

구분	평정사항	평정요소	평정내용
		교육공무원으로서의 태도	1) 교육자로서 품성을 갖추고 직무에 충실한가?
	1. 근무수행태도	(10점)	2) 공직자로서 사명감과 직무에 관한 책임감을 갖고 솔선수범하는가?
			1) 수업교재 연구를 충실히 하는가?
			2) 학생 수준에 적합한 수업계획을 수립하는가?
			3) 학생들이 수업에 적극적으로 참여할 수 있도록 분위기를 조성하는가?
			4) 학생의 능력과 수준에 적합한 질문을 제시하는가?
		가. 학습지도(40점) 	5) 학생들을 학습활동이나 과제 수행에 적절히 참여시키는가?
		하는가?	6) 학생 특성과 요구에 적합한 수업자료 및 매체를 활용하는가?
	2. 근무실적 및 근무수행능력		7) 학생의 이해도와 참여도를 수시로 점검하는가?
			8) 평가 결과를 수업개선을 위한 자료로 적극 활용하는가?
교사			1) 학생 개개인의 특성을 파악하기 위하여 노력하는가?
			2) 상담을 통해 학생이 당면한 문제를 원만히 해결할 수 있도록 지원하는가?
			3) 학생의 적성과 특기를 고려하여 진로·진학 정보를 제공하는가?
		나. 생활지도(30점)	4) 학생들이 학급에서 친구들과 잘 어울려 생활하도록 지도하는가?
			5) 안전사고 및 학교폭력을 예방하기 위한 교육을 실시하는가?
			6) 학생들이 올바른 기본생활습관(언어, 행동, 예절, 질서 등)을 기르도록 지도하는가?
			7) 학생들이 건전한 가치관과 도덕성을 갖추도록 지도하는가?
		다. 전문성 개발(5점)	1) 전문성을 높이기 위한 연구활동에 적극적인가?
		니, 인판성 /N본(Vä)	2) 전문성을 높이기 위한 연수활동에 적극적인가?
		라. 담당업무(15점)	1) 담당 업무를 정확하고 합리적으로 처리하는가?
			2) 담당 업무를 창의적으로 개선하고 조정하는가?



【근평자료-11】

■ 교육공무원 승진규정 [별지 제4호의2서식] 〈개정 2016. 12. 30.〉

(제1쪽)

	정성(定性)평가 방법에 따른 교사 다면평가표												
	① 평7	기간		② 확인자					③ 평정자				
								직위 성명		(인)			
		평가사항	태	E		근무실적 및	근무수행능력						
평가 대상자 소속	대상자 대상자 서의			육 <u>성</u> 으로 태도	⑤ 학습 지도 (40점)	⑥ 생활 지도 (30점)	⑦ 전문성 개발 (5점)	® 담당 업무 (15점)	⑨ 평가점	⑩ 환산점			
		다면 평가자											
		다면 평가자											
		다면 평가자											
		다면 평가자											
		다면 평가자											
		다면 평가자											
		다면 평가자											
		다면 평가자											

비고

- 1. 환산점 = 평가점 × 32/100
- 2. 다면평가자는 다음 각 목의 분포비율에 맞도록 평가해야 하며, 평가점은 특별한 사정이 없으면 동점을 주지 않도록 해야 한다. 다만, 라목의 평정점에 해당하는 사람이 없거나 라목의 평정점에 해당하는 사람의 비율이 10퍼센트 이하일 때에는 라목의 비율을 적용하지 않고 다목에 가산할 수 있다.

 가. 수(95점 이상)
 30퍼센트

 나. 우(90점 이상 95점 미만)
 40퍼센트

 다. 미(85점 이상 90점 미만)
 20퍼센트

 라. 양(85점 미만)
 10퍼센트

 3. 근무성적의 평정자 및 확인자가 서명날인한다.

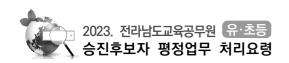
※ 평가사항

(제2쪽)

구분	평가사항	평가요소	평가지표
		교육공무원으로서의 태도	1) 교육자로서 품성을 갖추고 직무에 충실한가?
	1. 근무수행태도	(10점)	2) 공직자로서 사명감과 직무에 관한 책임감을 갖고 솔선수범하는가?
			1) 수업교재 연구를 충실히 하는가?
			2) 학생 수준에 적합한 수업계획을 수립하는가?
			3) 학생들이 수업에 적극적으로 참여할 수 있도록 분위기를 조성하는가?
		가. 학습지도(40점)	4) 학생의 능력과 수준에 적합한 질문을 제시하는가?
			5) 학생들을 학습활동이나 과제 수행에 적절히 참여시키는가?
			6) 학생 특성과 요구에 적합한 수업자료 및 매체를 활용하는가?
			7) 학생의 이해도와 참여도를 수시로 점검하는가?
			8) 평가 결과를 수업개선을 위한 자료로 적극 활용하는가?
	2. 근무실적 및		1) 학생 개개인의 특성을 파악하기 위하여 노력하는가?
교사			2) 상담을 통해 학생이 당면한 문제를 원만히 해결할 수 있도록 지원하는가?
	근무수행능력		3) 학생의 적성과 특기를 고려하여 진로·진학 정보를 제공 하는가?
		나. 생활지도(30점)	4) 학생들이 학급에서 친구들과 잘 어울려 생활하도록 지도하는가?
			5) 안전사고 및 학교폭력을 예방하기 위한 교육을 실시하는가?
			6) 학생들이 올바른 기본생활습관(언어, 행동, 예절, 질서 등)을 기르도록 지도하는가?
			7) 학생들이 건전한 가치관과 도덕성을 갖추도록 지도하는가?
		다. 전문성개발(5점)	1) 전문성을 높이기 위한 연구활동에 적극적인가?
		니, 인판(이)(2()(i)	2) 전문성을 높이기 위한 연수활동에 적극적인가?
		라. 담당업무(15점)	1) 담당 업무를 정확하고 합리적으로 처리하는가?
		니, ㅁᆼᆸㅜ(10台 <i>)</i>	2) 담당 업무를 창의적으로 개선하고 조정하는가?

비고

[%] 다면평가관리위원회는 영양·보건·전문상담 또는 사서 교사 등 학생에 대한 수업이 주된 업무가 아닌 평가대상자에 대해서는 제2호가목에 따른 학습지도 관련 평가지표를 추가 또는 삭제하거나 수정할 수 있다.



(제3쪽)

		정량(定	量)평가	방법에 때	Æ 교사	· 다면평기	扭		
	① 평가기긴	•		② 확인자		③ 평정자			
		.부터 .까지	직위 성명		(인)	직위 성명	(인)		
		평가사항		근무실적 및	근무수행능력				
평가 대상자 소속	대상자 대상자		④ 학습 지도 (30점)	⑤ 생활 지도 (30점)	⑥ 전문성 개발 (10점)	⑦ 담당 업무 (30점)	8 평가점	⑨ 환산점	
		다면 평가자							
	다면 평가자								
		다면 평가자							
		다면 평가자							
	다면 평가자								
	다면 평가자								
	다면 평가자								
		다면 평가자							

비고

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

^{1.} 환산점 = 평가점 × 8/100

^{2.} 근무성적의 평정자 및 확인자가 서명날인한다.

2. 근무성적 평정표 작성

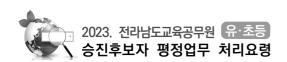
※ 평가사항

(제4쪽)

구분	평가사항	평가요소	평가지표
			1) 주당 수업시간
		가. 학습지도	2) 수업공개 횟수(연구수업, 학부모 공개수업 등) 횟수
		(30점)	3) 교내외 수업컨설팅 횟수
			4) 학습지도 곤란도(통합수업지도/복식학급지도/학습부진아지도/ 다학년지도/다교과지도/보강수업)
			1) 학생 또는 학부모 상담실적
교사	근무실적 및	나. 생활지도 (30점)	2) 생활지도 곤란도(담임/비담임 등)
11274	근무수행능력		3) 학년 곤란도
			1) 연수이수 실적
		다. 전문성개발 (10점)	2) 수업동아리 및 교과연구회 활동 실적
			3) 연구대회 및 연구개발 실적
		라. 담당업무	1) 업무 곤란도(다문화·탈북학생지원/방과후학교·돌봄교실/ 자유학기제 운영)
		(30점)	2) 업무 추진 실적(보직/학년대표/교과대표/일반교사)
			비고

※ 다면평가관리위원회는 필요한 경우 평가지표를 추가 또는 삭제하거나 수정할 수 있다.

210mm×297mm(백상지 80g/m²)]



(제5쪽)

		교사 다면평기	ㅏ 합산3	I .	
① 평가기	l간	② 확인자			③ 평정자
 		직위 성명	(인)	직위 성명	(인)
평가 대상자	평가 대상자	4	환산점		⑤ 총점
소속	성명	정성평가	정·	량평가	₩ 6□

210mm×297mm(백상지 80g/m²)

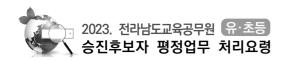
2. 근무성적 평정표 작성

【근평자료-12】

■ 교육공무원 승진규정 [별지 제4호의3서식]

		교사	근무성	적평정 및 디	l면평가 합	산표	
① 평	정기간		② 평정 분	포비율	③ 조정자	④ 확인자	⑤ 평정자
	부터 까지	수(95점 0우(90점 0미(85점 0양(85점 0	상 95점 [상 90점 [직위 성명 (인)	직위 성명 (인)	직위 성명 (인)
평정 대상자 소속	평정 대상자 성명	점평정 종류	수 및 순위	⑥ 환산점	⑦ 총점	® 조정점	⑨ 순위
	00	근무성적	평정자				
		평정	확인자				
		다면핑	형가				
		근무성적	평정자				
		평정	확인자				
		다면핑	경 가				
		근무성적	평정자				
		평정	확인자				
		다면핑	형 가				
		근무성적	평정자				
		평정	확인자				
		다면핑					
		근무성적	평정자				
		평정	확인자				
		다면핑	· 경가				
		근무성적	평정자				
		평정	확인자				
		다면핑	경가				

210mm×297mm[백상지 80g/m²(재활용품)]



(근평 서식 1)

정성(定性)평가 방법에 따른 다면평가자별 평가표

다면평가자 ○○○ (인)

T74	71511115				H H21	-128/14	000 (E)
뻥.	가대상자			평가요소	:별 평가		
		태도(10점)		근무실적 및 근목	구수행능력(90점)		
연번	성명	교육공무원 으로서 태도	학습지도	생활지도	전문성개발	담당업무	평가점 (100점)
		(10점)	(40점)	(30점)	(5점)	(15점)	
1							
2							
3							
4							

[평가시 유의사항]

다면평가자는	: 다음 각	목의 분	포비율에	맞도록	평가해야	하며,	<u>평가점은</u>	<u>특별한</u>	<u> 사정0</u>	<u> 없으면</u>	동점을
주지 않도록	해야 한다	<u>t</u> . 다만,	라목의	평정점에	해당하는	: 사람(기 없거나,	그ㅂ	율이 1	0퍼센트	이하일
때에는 라목의	의 비율을	적용하지	않고 드	목에 가	산할 수 있	있다.					

가. 수(95점 이상)30퍼센트나. 우(90점 이상 95점 미만)40퍼센트다. 미(85점 이상 90점 미만)20퍼센트라. 양(85점 미만)10퍼센트

(근평 서식 2)

정성(定性)평가 방법에 따른 교사 다면평가 평가요소별 집계표

- 평가요소: 교육공무원으로서의 태도(10점) -

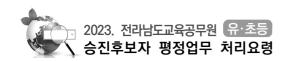
의 기관명: ○○학교

확인자 교(원)장 〇〇〇 (인)

작성자 교(원)감 〇〇〇 (인)

								707	<u> </u>	
평.	가대상자			다면평가	자별 평가	점(교육공	무원으로서	네의 태도	10점)	
연번	성명	000	000	000					계	평균 (10점)
1										
2										
3										
4										

- 1. 집계표는 다면평가 각 평가요소(5개 평가요소)별로 작성(총 5건)
- 2. 다면평가자별 평가점은 〈근평 서식 1〉의 해당 평가요소별 평가점을 그대로 기록
- 3. "계"는 다면평가자의 최고점과 최저점 각 1개씩 제외한 점수의 합계로 다면평가자가 4명 이상인 경우에만 적용함.(3명인 경우 다면평가자 3명의 평가점 합계점수를 기록함.)
- 4. "평균"은 "계 : 다면평가자(최고점·최하점을 부여한 2명을 제외한 수)
- ※ **주의사항**: 평가대상자가 다면평가자인 경우 "계"와 "평균"점수를 계산할 때 평가대상자인 본인의 점수가 제외됨에 유의(예: 다면평가자가 7명인 경우, 계= 다면평가자 4명의 평가점의 합, 평균= 다면평가자 4명의 평가점의 평균)



(근평 서식 3)

다면평가자 서약서(예시)

본인은 다면평가자로서 아래 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 1. 본인은 학교장이 정한 다면평가자 제한사유에 해당하지 않음을 확인합니다.
- 2. 본인은 다면평가자로서 학교장이 정한 다면평가 절차 및 방법을 성실하게 준수할 것을 서약합니다.
- 3. 본인은 다면평가 대상자를 공정하고 객관적으로 평가하며, 다면평가과 정 중 알게 된 사실을 비밀로 유지할 것을 서약합니다.
- 4. 본인은 제①항부터 제③항까지의 규정을 위배하여 다면평가자에서 해촉되고, 본인의 평가 결과가 무효로 처리되더라도 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

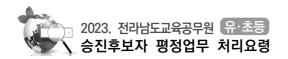
위의 사항을 준수하며 이를 위반시에는 어떠한 조치라도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일 직: 성명: (인)

○○○학교장 귀하

(근평 서식 4)

			 파견:	근무상홍	 항 통보시		
□ 인	적 상황						
성	명		성별	!	생년월	일	
직	위		·	·	·	·	
소속	기관						
파견	기관				파견부서		
파견 ² (1년단			년 월 일	부터	년 1	월 일까지	
ㅁ근	무 상황						
7		근무수	수행 태도		근무실	실적 및 근무수행	능력
80 8୮		국자로서 품성	공직자로서 자세		'습지도방법 선 기여	교육연구 및 전문성 개발	담당업무 처리
의견 및 특기 사항							
			귀 기관의 교육공무원 통보하니 근무성적	평정에 반	영하여 주시기		
				년 월	별 일		
				직위(급) 직위(급)		성명 성명	(인) (직인)
OC)학교	장 귀ᄒ	ŀ				



(근무평정 조견표 1)

근무성적평정 조견표

대상 인원	수	우	미	양	비고	대상 인원	수	우	o	양	비고
1	(1)	(1)	(1)	(1)		26	8	10	5	(3)	
2	1	(1)	(1)	(1)		27	8	11	5	(3)	
3	1	1	(1)	(1)		28	8	11	6	(3)	
4	1	2	(1)	(1)		29	9	11	6	(3)	
5	2	2	(1)	(1)		30	9	12	6	(3)	
6	2	2	1	(1)		31	9	13	6	(3)	
7	2	3	1	(1)		32	10	13	6	(3)	
8	2	3	2	(1)		33	10	13	7	(3)	
9	3	3	2	(1)		34	10	14	7	(3)	
10	3	4	2	(1)		35	11	14	7	(3)	
11	3	5	2	(1)		36	11	14	7	(4)	
12	4	5	2	(1)		37	11	15	7	(4)	
13	4	5	3	(1)		38	11	15	8	(4)	
14	4	6	3	(1)		39	12	15	8	(4)	
15	5	6	3	(1)		40	12	16	8	(4)	
16	5	6	3	(2)		41	12	17	8	(4)	
17	5	7	3	(2)		42	13	17	8	(4)	
18	5	7	4	(2)		43	13	17	9	(4)	
19	6	7	4	(2)		44	13	18	9	(4)	
20	6	8	4	(2)		45	14	18	9	(4)	
21	6	9	4	(2)		46	14	18	9	(5)	
22	7	9	4	(2)		47	14	19	9	(5)	
23	7	9	5	(2)		48	14	19	10	(5)	
24	7	10	5	(2)		49	15	19	10	(5)	
25	8	10	5	(2)		50	15	20	10	(5)	

대상 인원	수	우	oj	양	비고	대상 인원	수	우	미	양	비고
51	15	21	10	(5)		76	23	30	15	(8)	
52	16	21	10	(5)		77	23	31	15	(8)	
53	16	21	11	(5)		78	23	31	16	(8)	
54	16	22	11	(5)		79	24	31	16	(8)	
55	17	22	11	(5)		80	24	32	16	(8)	
56	17	22	11	(6)		81	24	33	16	(8)	
57	17	23	11	(6)		82	25	33	16	(8)	
58	17	23	12	(6)		83	25	33	17	(8)	
59	18	23	12	(6)		84	25	34	17	(8)	
60	18	24	12	(6)		85	26	34	17	(8)	
61	18	25	12	(6)		86	26	34	17	(9)	
62	19	25	12	(6)		87	26	35	17	(9)	
63	19	25	13	(6)		88	26	35	18	(9)	
64	19	26	13	(6)		89	27	35	18	(9)	
65	20	26	13	(6)		90	27	36	18	(9)	
66	20	26	13	(7)		91	27	37	18	(9)	
67	20	27	13	(7)		92	28	37	18	(9)	
68	20	27	14	(7)		93	28	37	19	(9)	
69	21	27	14	(7)		94	28	38	19	(9)	
70	21	28	14	(7)		95	29	38	19	(9)	
71	21	29	14	(7)		96	29	38	19	(10)	
72	22	29	14	(7)		97	29	39	19	(10)	
73	22	29	15	(7)		98	29	39	20	(10)	
74	22	30	15	(7)		99	30	39	20	(10)	
75	23	30	15	(7)		100	30	40	20	(10)	
※ 대상	이워이	100명을	· 초 과 한	겨오느	대사 C	기위 100	면이 경	으아 초	과하느 1	대산 이약	일이 보고

[※] 대상 인원이 100명을 초과할 경우는 대상 인원 100명의 경우와 초과하는 대상 인원의 분포 비율을 합하여 평정한다.

^{※ &#}x27;양'의 근무성적평정점에 해당하는 자가 없거나 그 비율 이하일 때에는 '양'의 비율을 적용하지 아니할 수 있다. 이 경우 비율 또는 나머지 비율은 '미'에 가산한다.

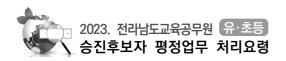
(근무평정 조견표 2)

순위별 평정점 조견표('수')

인원 순위	1-4	5-8	9–11	12–14	15–18	19-21	22-24	25-28	29-31	32-34	35-38	39-41	42-44	45-48	49-51	52-54	55-5 8	59-6 1
1위	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
2위		99.70	99.70	99.80	99.80	99.80	99.80	99.80	99.80	99.80	99.80	99.80	99.80	99.80	99.80	99.80	99.80	99.80
3위			99.40	99.60	99.60	99.60	99.60	99.60	99.60	99.60	99.60	99.60	99.60	99.60	99.60	99.60	99.60	99.60
4위				99.40	99.40	99.40	99.40	99.40	99.40	99.40	99.40	99.40	99.40	99.40	99.40	99.40	99.40	99.40
5위					99.20	99.20	99.20	99.20	99.20	99.20	99.20	99.20	99.20	99.20	99.20	99.20	99.20	99.20
6위						99.00	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00
7위							98.80	98.80	98.80	98.80	98.80	98.80	98.80	98.80	98.80	98.80	98.80	98.80
8위								98.60	98.60	98.60	98.60	98.60	98.60	98.60	98.60	98.60	98.60	98.60
9위									98.40	98.40	98.40	98.40	98.40	98.40	98.40	98.40	98.40	98.40
10위										98.20	98.20	98.20	98.20	98.20	98.20	98.20	98.20	98.20
11위											98.00	98.00	98.00	98.00	98.00	98.00	98.00	98.00
12위												97.80	97.80	97.80	97.80	97.80	97.80	97.80
13위													97.60	97.60	97.60	97.60	97.60	97.60
14위														97.40	97.40	97.40	97.40	97.40
15위															97.20	97.20	97.20	97.20
16위																97.00	97.00	97.00
17위																	96.80	96.80
18위																		96.60

순위별 평정점 조견표('수')

인원 순위	62-64	6 5-6 8	69-71	72-74	75-7 8	79 -8 1	8 2-8 4	8 5-8 8	8 9-9 1	92-94	9 5-9 8	99-101	102-104	105-108	109-111	112-114	115-118	119-121	122-124	125
1위	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
2위	99.80	99.80	99.80	99.80	99.80	99.80	99.80	99.81	99.82	99.83	99.83	99.84	99.84	99.85	99.85	99.86	99.86	99.87	99.87	99.87
3위	99.60	99.60	99.60	99.60	99.60	99.60	99.60	99.62	99.64	99.66	99.66	99.68	99.68	99.70	99.70	99.72	99.72	99.74	99.74	99.74
4위	99.40	99.40	99.40	99.40	99.40	99.40	99.40	99.43	99.46	99.49	99.49	99.52	99.52	99.55	99.55	99.58	99.58	99.61	99.61	99.61
5위	99.20	99.20	99.20	99.20	99.20	99.20	99.20	99.24	99.28	99.32	99.32	99.36	99.36	99.40	99.40	99.44	99.44	99.48	99.48	99.48
6위	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00	99.05	99.10	99.15	99.15	99.20	99.20	99.25	99.25	99.30	99.30	99.35	99.35	99.35
7위	98.80	98.80	98.80	98.80	98.80	98.80	98.80	98.86	98.92	98.98	98.98	99.04	99.04	99.10	99.10	99.16	99.16	99.22	99.22	99.22
8위	98.60	98.60	98.60	98.60	98.60	98.60	98.60	98.67	98.74	98.81	98.81	98.88	98.88	98.95	98.95	99.02	99.02	99.09	99.09	99.09
9위	98.40	98.40	98.40	98.40	98.40	98.40	98.40	98.48	98.56	98.64	98.64	98.72	98.72	98.80	98.80	98.88	98.88	98.96	98.96	98.96
10위	98.20	98.20	98.20	98.20	98.20	98.20	98.20	98.29	98.38	98.47	98.47	98.56	98.56	98.65	98.65	98.74	98.74	98.83	98.83	98.83
11위	98.00	98.00	98.00	98.00	98.00	98.00	98.00	98.10	98.20	98.30	98.30	98.40	98.40	98.50	98.50	98.60	98.60	98.70	98.70	98.70
12위	97.80	97.80	97.80	97.80	97.80	97.80	97.80	97.91	98.02	98.13	98.13	98.24	98.24	98.35	98.35	98.46	98.46	98.57	98.57	98.57
13위	97.60	97.60	97.60	97.60	97.60	97.60	97.60	97.72	97.84	97.96	97.96	98.08	98.08	98.20	98.20	98.32	98.32	98.44	98.44	98.44
14위	97.40	97.40	97.40	97.40	97.40	97.40	97.40	97.53	97.66	97.79	97.79	97.92	97.92	98.05	98.05	98.18	98.18	98.31	98.31	98.31
15위	97.20	97.20	97.20	97.20	97.20	97.20	97.20	97.34	97.48	97.62	97.62	97.76	97.76	97.90	97.90	98.04	98.04	98.18	98.18	98.18
16위	97.00	97.00	97.00	97.00	97.00	97.00	97.00	97.15	97.30	97.45	97.45	97.60	97.60	97.75	97.75	97.90	97.90	98.05	98.05	98.05
17위	96.80	96.80	96.80	96.80	96.80	96.80	96.80	96.96	97.12	97.28	97.28	97.44	97.44	97.60	97.60	97.76	97.76	97.92	97.92	97.92
18위	96.60	96.60	96.60	96.60	96.60	96.60	96.60	96.77	96.94	97.11	97.11	97.28	97.28	97.45	97.45	97.62	97.62	97.79	97.79	97.79
19위	96.40	96.40	96.40	96.40	96.40	96.40	96.40	96.58	96.76	96.94	96.94	97.12	97.12	97.30	97.30	97.48	97.48	97.66	97.66	97.66
20위		96.20	96.20	96.20	96.20	96.20	96.20	96.39	96.58	96.77	96.77	96.96	96.96	97.15	97.15	97.34	97.34	97.53	97.53	97.53
21위			96.00	96.00	96.00	96.00	96.00	96.20	96.40	96.60	96.60	96.80	96.80	97.00	97.00	97.20	97.20	97.40	97.40	97.40
22위				95.80	95.80	95.80	95.80	96.01	96.22	96.43	96.43	96.64	96.64	96.85	96.85	97.06	97.06	97.27	97.27	97.27
23위					95.60	95.60	95.60	95.82	96.04	96.26	96.26	96.48	96.48	96.70	96.70	96.92	96.92	97.14	97.14	97.14
24위						95.40	95.40	95.63	95.86	96.09	96.09	96.32	96.32	96.55	96.55	96.78	96.78	97.01	97.01	97.01
25위							95.20	95.44	95.68	95.92	95.92	96.16	96.16	96.40	96.40	96.64	96.64	96.88	96.88	96.88
26위								95.25	95.50	95.75	95.75	96.00	96.00	96.25	96.25	96.50	96.50	96.75	96.75	96.75
27위									95.32										96.62	
28위										95.41	95.41	95.68	95.68	95.95	95.95	96.22	96.22	96.49	96.49	96.49
29위											95.24								96.36	
30위												95.36							96.23	
31위													95.20						96.10	
32위														95.35					95.97	
33위															95.20				95.84	
34위																95.38			95.71	
35위																	95.24		95.58	
36위																		95.450	95.45	
37위																			95.32	
38위																				95.19



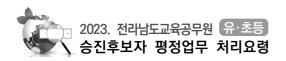
(근무평정 조견표 3)

순위별 평정점 조견표('우')

인원 순위	1-3	4-6	7–9	10	11-13	14-16	17-19	20	21-23	24-26	27-29	30	31-33	34-36	37 -3 9	40	41-43	44-46	47-49	50	51-53	54-56	57-59	60
1위	94.90	94.90	9490	9490	9490	9490	94.90	94.90	9490	9490	9490	94.90	94.90	94.90	94.90	9490	9490	94.90	94.90	94.90	94.90	9490	94.90	94.90
2위		94.60	9460	9470	9470	9470	94.70	94.70	94.70	94.70	9470	94.70	94.70	94.70	94.70	9470	9470	94.70	94.70	94.70	94.70	9470	94.70	94.70
3위			94.30	9450	9450	9450	94.50	94.50	9450	9450	9450	94.50	94.50	94.50	94.50	9450	9450	94.50	94.50	94.50	94.50	9450	9450	94.50
4위				9430	9430	9430	94.30	94.30	94.30	94.30	9430	94.30	94.30	94.30	94.30	9430	9430	94.30	94.30	94.30	94.30	9430	94.30	94.30
5위					94.10	94.10	94.10	94.10	94.10	94.10	94.10	94.10	94.10	94.10	94.10	9410	94.10	94.10	94.10	94.10	94.10	94.10	94.10	94.10
6위						9390	93.90	93.90	9390	9390	9390	93.90	93.90	93.90	93.90	9390	9390	93.90	93.90	93.90	93.90	9390	93.90	93.90
7위							93.70	93.70	9370	9370	93.70	93.70	93.70	93.70	93.70	93.70	93.70	93.70	93.70	93.70	93.70	93.70	93.70	93.70
8위								93.50	9350	9350	9350	93.50	93.50	93.50	93.50	9350	9350	93.50	93.50	93.50	93.50	9350	9350	93.50
9위									9330	9330	9330	93.30	93.30	93.30	93.30	9330	9330	93.30	93.30	93.30	93.30	9330	93.30	93.30
10위										93:10	93:10	93.10	93.10	93.10	93.10	93:10	93.10	93.10	93.10	93.10	93.10	93.10	93.10	93.10
11위											9290	9290	9290	9290	9290	9290	9290	9290	9290	9290	9290	9290	9290	9290
12위												92.70	92.70	92.70	92.70	9270	9270	9270	92.70	92.70	92.70	9270	9270	9270
13위													9250	9250	9250	9250	9250	9250	9250	9250	9250	9250	9250	9250
14위														9230	9230	9230	9230	9230	9230	9230	9230	9230	9230	9230
15위															92.10	9210	9210	9210	9210	9210	9210	9210	9210	9210
16위																91.90	91.90	91.90	91.90	91.90	91.90	91.90	91.90	91.90
17위																	91.70	91.70	91.70	91.70	91.70	91.70	91.70	91.70
18위																		91.50	91.50	91.50	91.50	91.50	91.50	91.50
19위																			91.30	91.30	91.30	91.30	91.30	91.30
20위																				91.10	91.10	91.10	91.10	91.10
21위																					90.90	90,90	90,90	90.90
22위																						90.70	90.70	90.70
23위																							9050	90.50
24위																								90.30

순위별 평정점 조견표('우')

인원 순위	61-63	64-66	67-69	70	71-73	74-76	77-79	80	81-83	84-86	87-89	90	91-93	94-96	97-99	100	101-103	104-106	107-109	110	111-113	114 - 11	117-119	120	123-123	124-125
1위	94.90	94.90	94.90	94.90	94.90	94.90	94.90	94.90	94.90	94.90	94.90	94.90	94.90	94.90	94.90	94.90	94.90	94.90	94.90	94.90	94.90	94.90	94.90	94.90	94.90	94.90
2위	94.70	94.71	94.72	94.73	94.73	94.74	94.74	94.75	94.75	94.76	94.76	94.77	94.77	94.77	94.78	94.78	94.78	94.79	94.79	94.79	94.79	94.80	94.80	94.80	94.80	94.80
3위	94.50	94.52	94.54	94.56	94.56	94.58	94.58	94.60	94.60	94.62	94.62	94.64	94.64	94.64	94.66	94.66	94.66	94.68	94.68	94.68	94.68	94.70	94.70	94.70	94.70	94.70
4위	94.30	94.33	94.36	94.39	94.39	94.42	94.42	94.45	94.45	94.48	94.48	94.51	94.51	94.51	94.54	94.54	94.54	94.57	94.57	94.57	94.57	94.60	94.60	94.60	94.60	94.60
5위	94.10	94.14	94.18	94.22	94.22	94.26	94.26	94.30	94.30	94.34	94.34	94.38	94.38	94.38	94.42	94.42	94.42	94.46	94.46	94.46	94.46	94.50	94.50	94.50	94.50	94.50
6위	93.90	93.95	94.00	94.05	94.05	94.10	94.10	94.15	94.15	94.20	94.20	94.25	94.25	94.25	94.30	94.30	94.30	94.35	94.35	94.35	94.35	94.40	94.40	94.40	94.40	94.40
7위	93.70	93.76	93.82	93.88	93.88	93.94	93.94	94.00	94.00	94.06	94.06	94.12	94.12	94.12	94.18	94.18	94.18	94.24	94.24	94.24	94.24	94.30	94.30	94.30	94.30	94.30
8위	93.50	93.57	93.64	93.71	93.71	93.78	93.78	93.85	93.85	93.92	93.92	93.99	93.99	93.99	94.06	94.06	94.06	94.13	94.13	94.13	94.13	94.20	94.20	94.20	94.20	94.20
9위	93.30	93.38	93.46	93.54	93.54	93.62	93.62	93.70	93.70	93.78	93.78	93.86	93.86	93.86	93.94	93.94	93.94	94.02	94.02	94.02	94.02	94.10	94.10	94.10	94.10	94.10
10위	93.10	93.19	93.28	93.37	93.37	93.46	93.46	93.55	93.55	93.64	93.64	93.73	93.73	93.73	93.82	93.82	93.82	93.91	93.91	93.91	93.91	94.00	94.00	94.00	94.00	94.00
11위	92.90	93.00	93.10	93.20	93.20	93.30	93.30	93.40	93.40	93.50	93.50	93.60	93.60	93.60	93.70	93.70	93.70	93.80	93.80	93.80	93.80	93.90	93.90	93.90	93.90	93.90
12위	92.70	92.81	92.92	93.03	93.03	93.14	93.14	93.25	93.25	93.36	93.36	93.47	93.47	93.47	93.58	93.58	93.58	93.69	93.69	93.69	93.69	93.80	93.80	93.80	93.80	93.80
13위	92.50	92.62	92.74	92.86	92.86	92.98	92.98	93.10	93.10	93.22	93.22	93.34	93.34	93.34	93.46	93.46	93.46	93.58	93.58	93.58	93.58	93.70	93.70	93.70	93.70	93.70
14위	92.30	92.43	92.56	92.69	92.69	92.82	92.82	92.95	92.95	93.08	93.08	93.21	93.21	93.21	93.34	93.34	93.34	93.47	93.47	93.47	93.47	93.60	93.60	93.60	93.60	93.60
15위	92.10	92.24	92.38	92.52	92.52	92.66	92.66	92.80	92.80	92.94	92.94	93.08	93.08	93.08	93.22	93.22	93.22	93.36	93.36	93.36	93.36	93.50	93.50	93.50	93.50	93.50
16위 17이	91.90	92.05	92.20	92.35	92.35	92.50	92.50	92.65	92.65	92.80	92.80	92.95	92.95	92.95	93.10	93.10	93.10	93.25	93.25	93.25	93.25	93.40	93.40	93.40	93.40	93.40
17위 18위	91.70 91.50	91.86 91.67	92.02	92.18 92.01	92.18	92.34 92.18	92.34 92.18	92.50 92.35	92.50 92.35	92.66 92.52	92.66 92.52	92.82 92.69	92.82 92.69	92.82 92.69	92.98 92.86	92.98 92.86	92.98 92.86	93.14	93.14	93.14	93.14	93.30	93.30	93.30	93.30 93.20	93.30 93.20
19위	91.30	91.48	91.66		91.84		92.02	92.20	92.20	92.38	92.38	92.56			92.74	92.74	92.74	92.92		92.92	92.92		93.10	93.10	93.10	93.10
20위	91.10	91.40	91.00	91.84	91.67	92.02 91.86	91.86	92.20	92.20	92.30	92.30	92.43	92.56 92.43	92.56 92.43	92.74	92.74	92.74	92.92	92.92 92.81	92.92	92.92	93.10	93.00	93.00	93.00	93.00
21위	90.90	91.10	91.30	91.50	91.50	91.70	91.70	91.90	91.90	92.10	92.10	92.30	92.30	92.30	92.50	92.50	92.50	92.70	92.70	92.70	92.70	92.90	92.90	92.90	92.90	92.90
22위	90.70	90.91	91.12	91.33	91.33	91.54	91.54	91.75	91.75	91.96	91.96	92.17	92.17	92.17	92.38	92.38	92.38	92.59	92.59	92.59	92.59	92.80	92.80	92.80	92.80	92.80
23위	90.50	90.72	90.94	91.16	91.16	91.38	91.38	91.60	91.60	91.82	91.82	92.04	92.04	92.04	92.26	92.26	92.26	92.48	92.48	92.48	92.48	92.70	92.70	92.70	92.70	92.70
24위	90.30	90.53	90.76	90.99	90.99	91.22	91.22	91.45	91.45	91.68	91.68	91.91	91.91	91.91	92.14	92.14	92.14	92.37	92.37	92.37	92.37	92.60	92.60	92.60	92.60	92.60
25위	90.10	90.34	90.58	90.82	90.82	91.06	91.06	91.30	91.30	91.54	91.54	91.78	91.78	91.78	92.02	92.02	92.02	92.26	92.26	92.26	92.26	92.50	92.50	92.50	92.50	92.50
26위	00.10	90.15	90.40	90.65	90.65	90.90	90.90	91.15	91.15	91.40	91.40	91.65	91.65	91.65	91.90	91.90	91.90	92.15	92.15	92.15	92.15	92.40	92.40	92.40	92.40	92.40
27위			90.22	90.48	90.48	90.74	90.74	91.00	91.00	91.26	91.26	91.52	91.52	91.52	91.78	91.78	91.78	92.04	92.04	92.04	92.04	92.30	92.30	92.30	92.30	92.30
28위				90.31	90.31	90.58	90.58	90.85	90.85	91.12	91.12	91.39	91.39	91.39	91.66	91.66	91.66	91.93	91.93	91.93	91.93	92.20	92.20	92.20	92.20	92.20
29위					90.14	90.42	90.42	90.70	90.70	90.98	90.98	91.26	91.26	91.26	91.54	91.54	91.54	91.82	91.82	91.82	91.82	92.10	92.10	92.10	92.10	92.10
30위						90.26	90.26	90.55	90.55	90.84	90.84	91.13	91.13	91.13	91.42	91.42	91.42	91.71	91.71	91.71	91.71	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00
31위							90.10	90.40	90.40	90.70	90.70	91.00	91.00	91.00	91.30	91.30	91.30	91.60	91.60	91.60	91.60	91.90	91.90	91.90	91.90	91.90
32위								90.25	90.25	90.56	90.56	90.87	90.87	90.87	91.18	91.18	91.18	91.49	91.49	91.49	91.49	91.80	91.80	91.80	91.80	91.80
33위									90.10	90.42	90.42	90.74	90.74	90.74	91.06	91.06	91.06	91.38	91.38	91.38	91.38	91.70	91.70	91.70	91.70	91.70
34위										90.28	90.28	90.61	90.61	90.61	90.94	90.94	90.94	91.27	91.27	91.27	91.27	91.60	91.60	91.60	91.60	91.60
35위											90.14	90.48	90.48	90.48	90.82	90.82	90.82	91.16	91.16	91.16	91.16	91.50	91.50	91.50	91.50	91.50
36위												90.35	90.35	90.35	90.70	90.70	90.70	91.05	91.05	91.05	91.05	91.40	91.40	91.40	91.40	91.40
37위													90.22	90.22	90.58	90.58	90.58	90.94	90.94	90.94	90.94	91.30	91.30	91.30	91.30	91.30
38위														90.09	90.46	90.46	90.46	90.83	90.83	90.83		91.20	91.20	91.20	91.20	91.20
39위															90.34	90.34	90.34	90.72	90.72	90.72		91.10	91.10	91.10	91.10	91.10
40위					\vdash											90.22	90.22	90.61	90.61	90.61	90.61	91.00	91.00	91.00	91.00	91.00
41위																	90.10	90.50	90.50	90.50	90.50	90.90	90.90	90.90	90.90	90.90
42위 43위					\vdash													90.39	90.39	90.39	90.39	90.80	90.80	90.80	90.80	90.80
45위 44위					\vdash														00.20	90.26	90.26	90.60	90.60	90.60	90.60	90.60
45위																				00.17	90.06	90.50	90.50	90.50	90.50	90.50
46위																					20.00	90.40	90.40	90.40	90.40	90.40
47위																							90.30	90.30	90.30	90.30
48위																								90.20	90.20	90.20
49위																									90.10	90.10
50위																										90.00



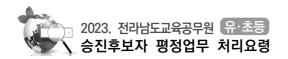
(근무평정 조견표 4)

순위별 평정점 조견표('미')

인원 순위	1-5	6-7	8-12	12	13-15	16–17	18-22	23-25	26-27	28-32	33-35	36-37	38-42	43-45	46-47	48-52	53-55	56-57	58-62	63-65
1위	89.90	89.90	89.90	89.90	89.90	89.90	89.90	89.90	89.90	89.90	89.90	89.90	89.90	89.90	89.90	89.90	89.90	89.90	89.90	89.90
2위		89.60	89.60	89.70	89.70	89.70	89.70	89.70	89.70	89.70	89.70	89.70	89.70	89.70	89.70	89.70	89.70	89.70	89.70	89.70
3위			89.30	89.50	89.50	89.50	89.50	89.50	89.50	89.50	89.50	89.50	89.50	89.50	89.50	89.50	89.50	89.50	89.50	89.50
4위					89.30	89.30	89.30	89.30	89.30	89.30	89.30	89.30	89.30	89.30	89.30	89.30	89.30	89.30	89.30	89.30
5위						89.10	89.10	89.10	89.10	89.10	89.10	89.10	89.10	89.10	89.10	89.10	89.10	89.10	89.10	89.10
6위							88.90	88.90	88.90	88.90	88.90	88.90	88.90	88.90	88.90	88.90	88.90	88.90	88.90	88.90
7위								88.70	88.70	88.70	88.70	88.70	88.70	88.70	88.70	88.70	88.70	88.70	88.70	88.70
8위									88.50	88.50	88.50	88.50	88.50	88.50	88.50	88.50	88.50	88.50	88.50	88.50
9위										88.30	88.30	88.30	88.30	88.30	88.30	88.30	88.30	88.30	88.30	88.30
10위											88.10	88.10	88.10	88.10	88.10	88.10	88.10	88.10	88.10	88.10
11위												87.90	87.90	87.90	87.90	87.90	87.90	87.90	87.90	87.90
12위													87.70	87.70	87.70	87.70	87.70	87.70	87.70	87.70
13위														87.50	87.50	87.50	87.50	87.50	87.50	87.50
14위															87.30	87.30	87.30	87.30	87.30	87.30
15위																87.10	87.10	87.10	87.10	87.10
16위																	86.90	86.90	86.90	86.90
17위																		86.70	86.70	86.70
18위																			86.50	86.50
19위																				86.30

순위별 평정점 조견표('미')

인원 순위	66-67	68-72	73-75	76-77	78-82	83-85	85	86-87	88-92	93-95	96-97	98-102	103-105	106-107	108-112	113-115	116-117	118-122	123-125
1위	89.90	89.90	89.90	89.90	89.90	89.90	89.90	89.90	89.90	89.90	89.90	89.90	89.90	89.90	89.90	89.90	89.90	89.90	89.90
2위	89.70	89.70	89.70	89.70	89.70	89.70	89.71	89.71	89.72	89.73	89.73	89.74	89.74	89.75	89.75	89.76	89.76	89.77	89.77
3위	89.50	89.50	89.50	89.50	89.50	89.50	89.52	89.52	89.54	89.56	89.56	89.58	89.58	89.60	89.60	89.62	89.62	89.64	89.64
4위	89.30	89.30	89.30	89.30	89.30	89.30	89.33	89.33	89.36	89.39	89.39	89.42	89.42	89.45	89.45	89.48	89.48	89.51	89.51
5위	89.10	89.10	89.10	89.10	89.10	89.10	89.14	89.14	89.18	89.22	89.22	89.26	89.26	89.30	89.30	89.34	89.34	89.38	89.38
6위	88.90	88.90	88.90	88.90	88.90	88.90	88.95	88.95	89.00	89.05	89.05	89.10	89.10	89.15	89.15	89.20	89.20	89.25	89.25
7위	88.70	88.70	88.70	88.70	88.70	88.70	88.76	88.76	88.82	88.88	88.88	88.94	88.94	89.00	89.00	89.06	89.06	89.12	89.12
8위	88.50	88.50	88.50	88.50	88.50	88.50	88.57	88.57	88.64	88.71	88.71	88.78	88.78	88.85	88.85	88.92	88.92	88.99	88.99
9위	88.30	88.30	88.30	88.30	88.30	88.30	88.38	88.38	88.46	88.54	88.54	88.62	88.62	88.70	88.70	88.78	88.78	88.86	88.86
10위	88.10	88.10	88.10	88.10	88.10	88.10	88.19	88.19	88.28	88.37	88.37	88.46	88.46	88.55	88.55	88.64	88.64	88.73	88.73
11위	87.90	87.90	87.90	87.90	87.90	87.90	88.00	88.00	88.10	88.20	88.20	88.30	88.30	88.40	88.40	88.50	88.50	88.60	88.60
12위	87.70	87.70	87.70	87.70	87.70	87.70	87.81	87.81	87.92	88.03	88.03	88.14	88.14	88.25	88.25	88.36	88.36	88.47	88.47
13위	87.50	87.50	87.50	87.50	87.50	87.50	87.62	87.62	87.74	87.86	87.86	87.98	87.98	88.10	88.10	88.22	88.22	88.34	88.34
14위	87.30	87.30	87.30	87.30	87.30	87.30	87.43	87.43	87.56	87.69	87.69	87.82	87.82	87.95	87.95	88.08	88.08	88.21	88.21
15위	87.10	87.10	87.10	87.10	87.10	87.10	87.24	87.24	87.38	87.52	87.52	87.66	87.66	87.80	87.80	87.94	87.94	88.08	88.08
16위	86.90	86.90	86.90	86.90	86.90	86.90	87.05	87.05	87.20	87.35	87.35	87.50	87.50	87.65	87.65	87.80	87.80	87.95	87.95
17위	86.70	86.70	86.70	86.70	86.70	86.70	86.86	86.86	87.02	87.18	87.18	87.34	87.34	87.50	87.50	87.66	87.66	87.82	87.82
18위	86.50	86.50	86.50	86.50	86.50	86.50	86.67	86.67	86.84	87.01	87.01	87.18	87.18	87.35	87.35	87.52	87.52	87.69	87.69
19위	86.30	86.30	86.30	86.30	86.30	86.30	86.48	86.48	86.66	86.84	86.84	87.02	87.02	87.20	87.20	87.38	87.38	87.56	87.56
20위	86.10	86.10	86.10	86.10	86.10	86.10	86.29	86.29	86.48	86.67	86.67	86.86	86.86	87.05	87.05	87.24	87.24	87.43	87.43
21위		85.90	85.90	85.90	85.90	85.90	86.10	86.10	86.30	86.50	86.50	86.70	86.70	86.90	86.90	87.10	87.10	87.30	87.30
22위			85.70	85.70	85.70	85.70	85.91	85.91	86.12	86.33	86.33	86.54	86.54	86.75	86.75	86.96	86.96	87.17	87.17
23위				85.50	85.50	85.50	85.72	85.72	85.94	86.16	86.16	86.38	86.38	86.60	86.60	86.82	86.82	87.04	87.04
24위					85.30	85.30	85.53	85.53	85.76	85.99	85.99	86.22	86.22	86.45	86.45	86.68	86.68	86.91	86.91
25위						85.10	85.34					86.06							86.78
26위								85.15										86.65	
27위									85.22	85.48	85.48	85.74	85.74	86.00	86.00	86.26	86.26	86.52	86.52
28위										85.31								86.39	
29위											85.14							86.26	
30위												85.26							86.13
31위													85.10					86.00	86.00
32위														85.25	85.25	85.56	85.56	85.87	85.87
33위															85.10				
34위																85.28	85.28	85.61	85.61
35위																	85.14	85.48	85.48
36위																		85.35	85.35
37위																			85.22



(근무평정 조견표 5)

근무성적평정 등 환산표(34%)

소수점점수	0	0.9	0.8	0.7	0.6	0.5	0.4	0.3	0.2	0.1
100	34.000									
99	33.660	33.966	33.932	33.898	33.864	33.830	33.796	33.762	33.728	33.694
98	33.320	33.626	33.592	33.558	33.524	33.490	33.456	33.422	33.388	33.354
97	32.980	33.286	33.252	33.218	33.184	33.150	33.116	33.082	33.048	33.014
96	32.640	32.946	32.912	32.878	32.844	32.810	32.776	32.742	32.708	32.674
95	32.300	32.606	32.572	32.538	32.504	32.470	32.436	32.402	32.368	32.334
94	31.960	32.266	32.232	32.198	32.164	32.130	32.096	32.062	32.028	31.994
93	31.620	31.926	31.892	31.858	31.824	31.790	31.756	31.722	31.688	31.654
92	31.280	31.586	31.552	31.518	31.484	31.450	31.416	31.382	31.348	31.314
91	30.940	31.246	31.212	31.178	31.144	31.110	31.076	31.042	31.008	30.974
90	30.600	30.906	30.872	30.838	30.804	30.770	30.736	30.702	30.668	30.634
89	30.260	30.566	30.532	30.498	30.464	30.430	30.396	30.362	30.328	30.294
88	29.920	30.226	30.192	30.158	30.124	30.090	30.056	30.022	29.988	29.954
87	29.580	29.886	29.852	29.818	29.784	29.750	29.716	29.682	29.648	29.614
86	29.240	29.546	29.512	29.478	29.444	29.410	29.376	29.342	29.308	29.274
85	28.900	29.206	29.172	29.138	29.104	29.070	29.036	29.002	28.968	28.934

(근무평정 조견표 6)

근무성적평정 등 환산표(33%)

소수점 점수	0	0.9	0.8	0.7	0.6	0.5	0.4	0.3	0.2	0.1
100	33.000									
99	32.670	32.967	32.934	32.901	32.868	32.835	32.802	32.769	32.736	32.703
98	32.340	32.637	32.604	32.571	32.538	32.505	32.472	32.439	32.406	32.373
97	32.010	32.307	32.274	32.241	32.208	32.175	32.142	32.109	32.076	32.043
96	31.680	31.977	31.944	31.911	31.878	31.845	31.812	31.779	31.746	31.713
95	31.350	31.647	31.614	31.581	31.548	31.515	31.482	31.449	31.416	31.383
94	31.020	31.317	31.284	31.251	31.218	31.185	31.152	31.119	31.086	31.053
93	30.690	30.987	30.954	30.921	30.888	30.855	30.822	30.789	30.756	30.723
92	30.360	30.657	30.624	30.591	30.558	30.525	30.492	30.459	30.426	30.393
91	30.030	30.327	30.294	30.261	30.228	30.195	30.162	30.129	30.096	30.063
90	29.700	29.997	29.964	29.931	29.898	29.865	29.832	29.799	29.766	29.733
89	29.370	29.667	29.634	29.601	29.568	29.535	29.502	29.469	29.436	29.403
88	29.040	29.337	29.304	29.271	29.238	29.205	29.172	29.139	29.106	29.073
87	28.710	29.007	28.974	28.941	28.908	28.875	28.842	28.809	28.776	28.743
86	28.380	28.677	28.644	28.611	28.578	28.545	28.512	28.479	28.446	28.413
85	28.050	28.347	28.314	28.281	28.248	28.215	28.182	28.149	28.116	28.083

2023. 전라남도교육공무원 승진후보자 평정업무 처리요령 유·초등

발 행: 2022년 11월

발행처: 전 라 남 도 교 육 청

(http://www.jne.go.kr)

주 소: 전라남도 무안군 삼향읍 어진누리길 10