

나. 처리 과정 및 절차

시행기관	처리내용	처리방법	유의사항
학 교	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교과별 소요 정원 산출 ◦ 순회교사 겸임 발령 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교원 소요 정원 산출 공문 접수 ◦ 학급편성 결정 ◦ 교원 정원 산출 ◦ 교육과정 편성 ◦ 교육과정 편제 및 단위 시간 배당 ◦ 교원조직예정표 ◦ 순회교사 운영 계획 수립 ◦ 공문 작성, 발송 ◦ 순회교사 겸임 발령(NEIS) 	
교육지원청	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 중학교, 고등학교 교원 소요 정원 산출 공문 접수 및 검토 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공문 접수, 결재 ◦ 교원 정원 산출 확인 • 교육과정 편제 및 단위 시간 배당 확인 • 교원 조직예정표 검토 ◦ 순회교사 운영 계획 수립 • 순회교과, 순회시간 운영 검토 및 학교 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 순회교과교사 내용 검토 및 학교 확인 ◦ 공문 작성, 발송 	관내 교과별 교사수, 수업 시수를 통하여 순회교사 운영 가능여부 확인
도교육청	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교육지원청 교원 소요 정원 산출 공문 접수 및 검토 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공문 접수, 결재 ◦ 교원 정원 산출 확인 • 교원 조직예정표 검토 ◦ 순회교사 운영 계획 검토 • 순회교과, 순회시간 운영 확인 및 예산 배정 <ul style="list-style-type: none"> - 순회교과교사 확인 및 예산 배정 ◦ 공문 작성, 발송 	

다. 구비 서류

- 1) 중등교원 소요 정원 산출 공문
- 2) 학급 편성 및 교과별 교원 조직예정표(횡양식) 1부(학교, 교육지원청)
- 3) 교육과정 편제 및 단위 시간 배당표 1부
- 4) 교육과정 편성표 1부
- 5) 순회교사 운영안 1부 외

라. 서식

- 1) 기안