

6. 각 학교에서 교감의 근무성적평정 업무 시 유의사항

- 가. 평정자의 평정점 작성 시 경징계 처분자는 ‘수’ 평정 불가, 중징계 처분자는 ‘수’, ‘우’ 평정이 불가함.
(단, 불문(경고) 이상의 처분을 받은 자는 “교육공무원으로서의 태도” 항목에 대하여 평정자, 확인자 모두 만점 평정은 불가함.)
- 나. 학교에서 복수 교감의 근무성적 평정은 분포 비율에 맞게 평정하되, 피평정자가 2인 이상일 경우 분포비율을 맞추기 위해 그 중 1인에 대해 성실도와 관계없이 무조건 ‘우’ 이하로 평정하여 불이익을 초래하는 사례가 없도록 하여야 한다. (단, 평정점은 동일하지 아니하도록 평정하여야 함)
- 다. 각 학교에서 작성하는 「교감 근무성적평정표[별지 제3호서식]」는 평정자의 점수(⑤~⑩)만 기재하고, 총점 이후의 란(⑪~⑯)은 공란으로 두며, ④평정자에 학교장이 날인한 후 원본을 밀봉하여 인비로 제출함.
※ 교감의 평정점을 작성함에 있어 반드시 학교장이 직접 작성하고, 인비 처리하여 학교 제출자에게 인계

7. 교육지원청에서 교감 등의 근무성적평정 업무 시 유의사항

- 가. 관내 교감 근무성적평정 집계표 작성 : [별지 제3호서식]을 그대로 사용함
- 1) 5가지 평정요소별로 분포비율을 맞출 필요는 없으나, 확인자(교육장)의 ⑨평정점은 동점자 없이 반드시 분포비율(수 30%, 우 40%, 미 20%, 양 10% - 양의 비율은 미에 가산 가능)에 맞도록 하여야 한다.
 - 2) ③확인자는 교육장 날인, ②조정자 및 ④평정자란은 공란으로 둔다.
 - 3) ⑫조정점란을 제외하고 전체를 기록한다. (단, 전문직원 평정표는 ⑬순위란도 공란)
 - 4) 교육지원청의 교감근평집계표에서는 평정대상자의 소속을 해당 학년도 현임교로 기재한다.
 - 5) 평정자 및 확인자의 평정점 작성 시 경징계 처분자는 ‘수’ 평정 불가, 중징계 처분자는 ‘수’, ‘우’ 평정이 불가함. (불문(경고) 이상의 처분을 받은 자는 “교육공무원으로서의 태도” 항목에 대하여 평정자, 확인자 모두 만점 평정은 불가함.)
- ☞ [별지 제3호서식] 예시 자료 : 뒷면 참고