

포천노곡초등학교
교원능력개발평가관리위원회
운영 규정
[2021]



포천노곡초등학교 교원능력개발평가관리위원회 운영 규정

제1조(목적) 본 규정은 교원능력개발평가의 공정하고 효율적인 운영을 위하여 포천노곡초등학교(병설유치원 포함) 교원능력개발평가관리위원회의 설치·운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설치) 교원능력개발평가 업무를 심의하기 위하여 포천노곡초등학교 교원능력개발평가관리위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다. 본교 병설유치원은 1학급에 해당하므로 초등과 통합하여 운영한다.

제3조(구성)

- ① 위원회는 위원장 1명과 8명의 위원으로 구성한다.

※ 교원능력개발평가관리위원회 설치

- 교원, 학부모, 외부전문가 등 5인 이상 11인 이하로 구성
- 외부위원(학부모 및 외부전문가) 비율이 50%이상 되도록 구성
- 임기 1년, 1회에 한해 연임 가능

- ② 위원회는 교원 4인, 학부모 4인으로 구성하되, 교원 위원의 경우 교감 1인은 당연직으로 한다.
- ③ 교원위원은 전체교직원회의 구성원 중 교원들에 의한 추천으로 학교장이 임명한다.
- ④ 학부모위원은 추천일 현재 우리 학교에 재학 중인 학생의 학부모로 학교운영위원회 또는 학부모회의 추천을 받아 학교장이 위촉한다.
- ⑤ 위원장은 동위원회에서 호선으로 선출한다.
- ⑥ 위원장은 회의를 총괄하고 위원장 유고시 위원회의 선임자가 그 직무를 대행한다.
- ⑦ 위원의 임기는 원칙적으로 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지 1년으로 하며 연임할 수 있다.
- ⑧ 위원의 궐위가 발생할 경우 보궐 위촉 위원의 임기는 궐위 위원의 잔여 임기로 한다.

제4조(기능)

- ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 - 가. 유, 초등 소속 교원에 대한 교원능력개발평가의 학교시행계획
 - 나. 유, 초등 소속 교원에 대한 교원능력개발평가의 구체적인 평가대상자 및 평가자, 평가 내용·방법·절차·시기
 - 다. 교사능력개발평가의 평가(조사)문항 및 평가 양식의 설정에 관한 사항
 - 라. 평가 종류별, 평가 대상자별, 평가 영역별 평가자의 구성에 관한 사항
 - 마. 평가 관련 협의회 및 간담회 운영에 관한 사항
 - 바. 교원능력개발평가의 결과에 대한 소속 교원의 원자료 열람요청에 관한 사항
 - 사. 교원능력개발평가 결과에 따른 능력개발 지원 계획 및 연수 대상자 등 추천에 관한 사항
 - 아. 단위학교 교원능력개발평가의 분석 보고서
 - 자. 기타 본 규정에 의한 교원능력개발평가의 관리를 위하여 학교장이 필요하다고 인정하는 사항

② 위원회는 제1항에서 제시한 사항의 심의 외에 다음 각 호의 역할을 수행한다.

가. 교원능력개발평가와 관련한 학교구성원들의 의견 수렴

나. 수업개선 및 생활지도 여건개선과 관련한 학교구성원들의 지원 요구 수렴

다. 기타 본 규정에 의한 교원능력개발평가와 관련하여 학교장이 필요하다고 인정하는 역할

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

제6조(회의)

① 회의는 비공개를 원칙으로 한다.

② 회의는 학교장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정한 때에 위원장이 소집한다.

③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 회의내용을 교원위원 중 1인 또는 평가관리실무자가 기록하여 결과를 정리한다.

⑤ 제3항의 규정에도 불구하고 가부동수인 경우, 위원장이 최종표결권을 갖는다.

제7조(평가관리자 등의 임명)

① 학교장은 교원능력개발평가 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 교감을 평가관리자로 임명하여 업무를 수행케 한다.

② 학교장은 평가관리자의 업무를 분장하며 업무 부담을 최소화하기 위하여 교원능력개발평가 업무를 보조하는 평가관리실무자를 지정할 수 있다.

③ 평가관리자와 평가관리실무자는 비밀엄수 서약서를 작성하여 학교장에게 제출하여야 한다.

제8조(평가관리자의 역할) 평가관리자는 다음 각 호의 역할을 수행하며 평가관리실무자와 함께 평가관리 업무를 수행한다.

가. 교사능력개발평가 시행계획(안) 작성

나. 교사능력개발평가 등의 진단 및 분석 보고서(안) 작성

다. 평가에 필요한 각종 양식의 제작, 복사, 배부

라. 평가자들의 평가 결과 수합, 통계처리, 보관, 분류 및 전달

마. 평가 관련 회의, 협의회, 간담회 등의 계획 및 조정

바. 평가를 위한 수업참관 관련 업무

사. 학생 만족도 및 학부모 만족 조사 관련 업무

아. 학교와 교원능력개발평가 관리위원회, 평가자와 평가대상 교사 간의 의사소통 촉진

자. 기타 본 규정에 의한 교원능력개발평가 관련 업무

제9조(규정의 개정) 동 규정은 학교운영위원회 심의를 거쳐 개정한다.

부 칙

이 규정은 2021. 6. 18. 부터 시행한다.