

교무행정팀 구성 및 운영 매뉴얼





CONTENTS



I. 교무행정팀의 목적과 필요성

- | | |
|---------------|---|
| 1. 교무행정팀이란? | 6 |
| 2. 교무행정팀의 필요성 | 7 |
| 3. 교무행정팀의 의의 | 8 |

II. 교무행정팀의 구성과 운영

- | | |
|--------------------------|----|
| 1. 기본 원칙 및 방법 | 10 |
| 2. 구성 모델 : 지원형, 전담형, 통합형 | 11 |
| 3. 업무 분장 | 19 |

III. 교무행정사의 역할과 업무 수행

- | | |
|-------------------|----|
| 1. 인식의 전환과 명칭의 통일 | 36 |
| 2. 교무행정사의 업무 범위 | 37 |
| 3. 업무 수행 절차 | 41 |

IV. 자체 평가 및 환류

- | | |
|--------------|----|
| 1. 평가의 기본 원칙 | 46 |
| 2. 평가 방안 | 46 |

교무행정팀 구성 및 운영 매뉴얼



교무행정팀 구성 및 운영 매뉴얼

I

교무행정팀의 목적과 필요성

- 01 _ 교무행정팀이란?
- 02 _ 교무행정팀의 필요성
- 03 _ 교무행정팀의 의의



I. 교무행정팀의 목적과 필요성



1. 교무행정팀이란?

교무행정팀은 교원의 행정업무 경감 및 교육활동 전념 여건 조성을 목적으로 학교 조직 체계를 개편하여 학교에서 필요한 교무행정 업무를 전담하거나 그 일부를 지원하기 위해 신설하는 학교 조직이다.

- 2009년 교육과학기술부는 교사의 수업 전문성 제고 정책의 일환으로 교무행정 전담팀 구성 방안 제안
- 2012년 교사의 행정업무 부담 경감을 위해 교육지원 전담팀 구성 모델(4유형) 제시
- 2015년 현재 전국 학교의 약 76%에서 교무행정팀 운영

▶ 교무행정팀 구성 현황

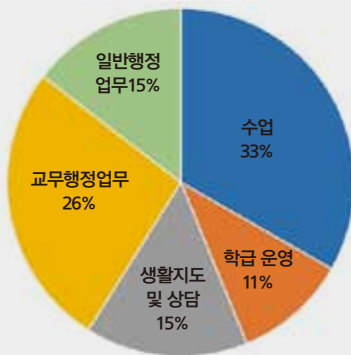
사·도 교육청	전체 학교수	교육부 모델				교육청 자체 모델	교무행정팀 구성 학교수	
		1형	2형	3형	4형		합계	비율
서울	2,220					722	722	33%
부산	1,039			359		14	373	36%
대구	838	69	30	17	3	320	439	52%
인천	518					506	506	98%
광주	640					460	460	72%
대전	309		159	134			293	95%
울산	248	84	66	24	16	14	204	82%
세종	85	3	42				45	53%
경기	2,409					2,409	2,409	100%
강원	652	648					648	99%
충북	501			501			501	100%
충남	724	52	86	110	7	70	325	45%
전북	666					572	572	86%
전남	846			846			846	100%
경북	964					1,232	1,232	128%
경남	990					958	958	97%
제주	304	3					3	-
합계 (비율)	13,953	859	383	1,991	26	7,277	10,536	76%

※ 교육부(2015.12.31.) 2015년도 하반기 시·도교육청 교원 행정업무 경감 추진실적

2. 교무행정팀의 필요성

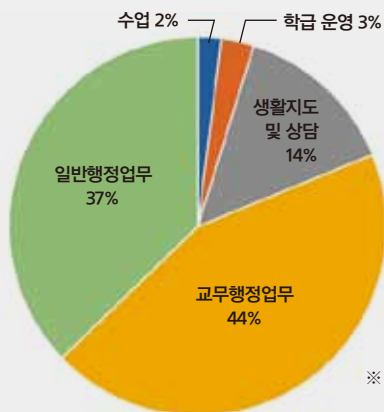
- 일반적으로 학교의 업무는 수업, 학급경영, 상담 및 생활지도 등 교육활동과 이를 지원하는 교무행정 및 일반행정으로 구분

※ 교사들의 업무 유형별 시간 비중은 평균적으로 수업에 33%, 학급 운영에 11%, 생활지도 및 상담에 15%, 교무행정 업무에 27%, 일반행정 업무에 15% 투입



※ 2016년 1월 설문조사(전국 교사 22,369명 대상)

※ 교사의 81%는 학교 업무 가운데 가장 부담이 크고 경감의 필요성이 있는 업무로 일반행정 및 교무행정 업무를 지적



※ 2016년 1월 설문조사(전국 교사 22,369명 대상)

- 교원의 교육활동 전념 여건 조성 및 학교교육 정상화를 위해 행정 업무를 지원하거나 전담하는 교무행정팀 조직의 필요성 대두

3. 교무행정팀의 의의

교무행정팀은 교사가 교육활동에 전념할 수 있도록 지원하는 조직이다.

- 교원의 행정업무 부담을 경감하고 교사 본연의 업무인 교육활동에 전념할 수 있도록 지원
- 교사의 전문성 신장과 학교 교육력 향상을 도모하여 학생 및 학부모의 학교교육에 대한 만족도 제고

교무행정팀은 학교 행정의 전문성 및 효율성을 제고하기 위한 조직이다.

- 교무행정팀 및 교무행정사의 표준화된 업무 분장 및 업무 진행 절차를 마련하여 학교 행정 업무의 효율성 제고
- 교무행정사에게 고유한 업무와 이에 따른 권한과 책임을 부여하여 업무에 대한 전문성 신장 및 역량 강화 지원

교무행정팀 구성은 교원 행정업무 경감 정책의 핵심이다.

- 기존의 행정업무 중심의 학교 조직체계를 교육활동 중심으로 재편하여 교원의 행정업무 부담 경감
- 교무행정팀 운영은 교원의 행정업무 경감에 매우 긍정적인 효과가 있는 것으로 평가

※ 교무행정팀이 교원의 행정업무 경감에 기여하는 정도를 묻는 질문에 대해 58.2%가 긍정적으로 응답

질문지 문항	빈도(명)	비율(%)
1. 전혀 기여하지 못한다	295	2.7
2. 별로 기여하지 못한다	1,589	14.3
3. 보통이다	2,747	24.8
4. 다소 기여하고 있다	4,759	42.9
5. 매우 기여하고 있다	1,701	15.3
합계	11,091	100.0

※ 2016년 1월 설문조사(전국 교사 22,369명 대상 중 교무행정팀이 구성된 학교의 경우)

교무행정팀 구성 및 운영 매뉴얼

교무행정팀의 구성과 운영

01 _ 기본 원칙 및 방법

02 _ 구성 모델 : 지원형, 전담형, 통합형

03 _ 업무 분장



II. 교무행정팀의 구성과 운영



1. 기본 원칙 및 방법

주어진 여건을 최대한 활용하여 교무행정팀을 구성한다.

- 교무행정을 지원 또는 전담하는 교무행정팀의 구성은 학교 조직 재편성의 핵심 요소
- 시·도교육청 및 학교급에 따라 교무행정사 등 교무행정 지원 인력의 배치 규모가 상이하므로 개별 학교에 맞는 교무행정팀 구성 모델 선택

교무행정팀은 교감, 부장교사, 교무행정사를 중심으로 구성한다.

- 교무행정팀은 교감, 부장교사, 교무행정사 및 기타 지원인력으로 구성
- 담임교사는 원칙적으로 교무행정팀에서 배제하고 학년부 또는 교과부 배치

교무행정사에게 고유한 업무 권한과 책임을 부여한다.

- 교무행정사를 단순한 보조 인력이 아니라 전문적인 업무의 주체로 인식
- 교무행정사에게 고유한 업무와 이에 따른 권한 및 책임 부여
- 교무행정사의 업무 능력 향상을 위해 다양한 연수활동 지원

교무행정팀 및 교무행정사 업무를 표준화한다.

- 교무행정팀 구성 및 운영에 관한 문서화된 규정 마련
- 교무행정사의 고유 업무에 관한 규정 마련

2. 구성 모델 : 지원형, 전담형, 통합형

개별 학교의 실정에 맞는 교무행정팀 구성 모델을 선택한다.

- 교무행정팀은 구성 및 운영 형태에 따라 ‘지원형’, ‘전담형’, ‘통합형’ 모델로 구분
- 학교급, 학교 규모, 교무행정사 배치 상황 등 학교 실정에 맞는 교무행정팀 모델 선택

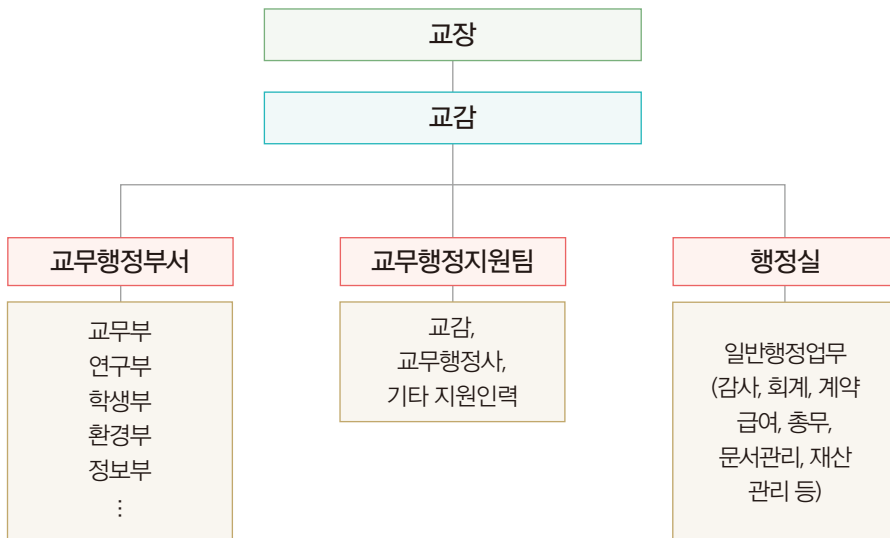
구분		교무행정팀 구성	책임자	업무 범위
지원형	교감 중심형	교감, 교무행정사, 기타 지원인력	교감	교육지원업무 일부 : 관련 부서에서 담당하기 어렵거나 전담팀이 처리 하는 것이 효율적인 업무(공문서처 리 및 기초통계 관리, 대외행사 지 원 등)
	부장교사 중심형	교무부장(또는 특임부장), 교무행정사, 기타 지원인력	교무부장	
	행정실장 중심형	행정실에 교무행정사 및 지원인력 배치	행정실장	
전담형		교감, 부장교사, 비담임교사, 교무행정사, 기타 지원인력	교감	교무행정업무 전담
통합형		교무행정팀과 일반행정팀을 ‘교육지원부서’로 통합	교감	일반행정팀과의 업무협조를 통해 교무행정업무 수행

(1) 지원형 모델

- 기존 교무행정 중심의 조직체계를 대체로 유지하면서 별도의 교무행정 지원팀을 구성하여 교무행정의 일부를 지원
- 지원형 모델은 총괄하는 주체에 따라 교감 중심형, 부장교사 중심형, 행정실장 중심형 등 3가지로 구성 가능
- 담임교사는 원칙적으로 학년부 또는 교과부에 배치
- 교원의 수가 상대적으로 적은 중·소규모의 학교에 적합

▶ 지원형 모델1 : 교감 중심형

- 교감이 교무행정지원팀을 총괄하는 모델
- 교무행정지원팀에는 교무행정사 이외에 기타 지원인력 배치 가능



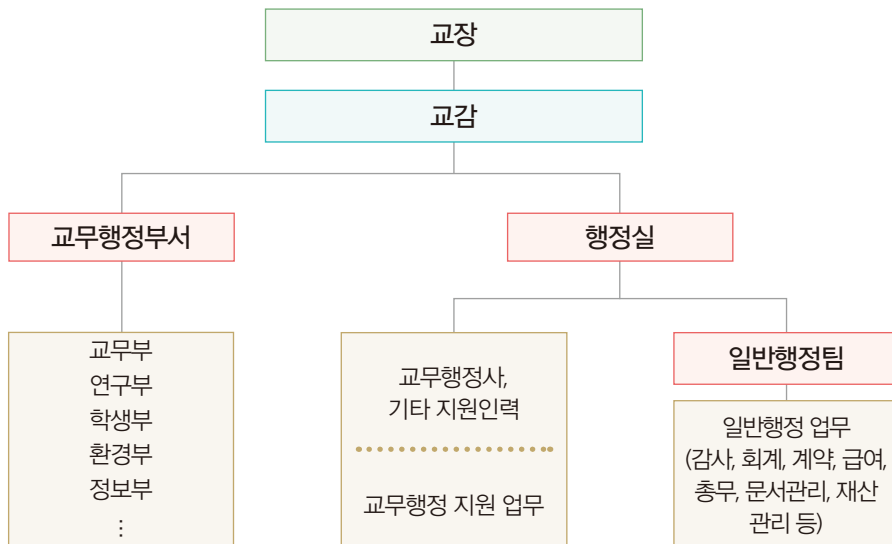
▶ 지원형 모델2 : 부장교사 중심형

- 교무부장(또는 특임부장)이 교무행정지원팀을 총괄하는 모델
- 교무행정지원팀에는 교무행정사 이외에 기타 지원인력 배치 가능



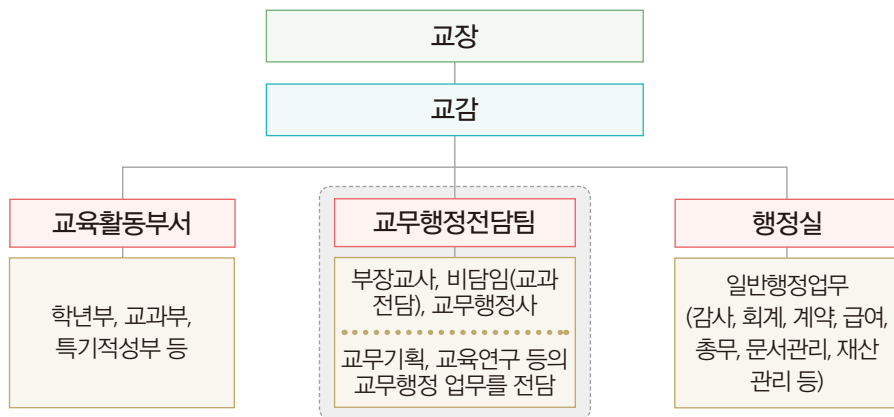
▶ 지원형 모델3 : 행정실장 중심형

- 교무행정사를 행정실에 배치하여 행정실장 주도로 업무를 처리하는 모델
- 행정실장은 일반행정 업무 이외에 교무행정 지원 업무를 관리·감독
- 교무행정사 이외에 기타 지원인력 배치 가능



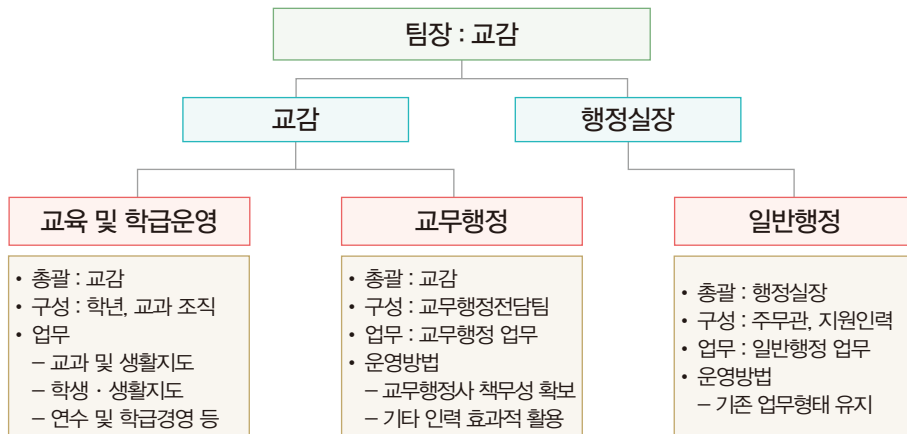
(2) 전담형 모델

- 학교 조직이 교육활동 중심으로 재편성된 경우 교무행정 전담팀 구성 · 운영
- 교감 총괄 하에 부장 교사, 비담임 교사 및 교무행정사를 집중 배치하여 교무행정 업무 전담
- 담임 교사는 원칙적으로 교무행정 전담팀에 배치하지 않고 학년부나 교과부 등 교육활동 부서에 배치
- 교원의 수가 상대적으로 많은 대규모 학교에 적합



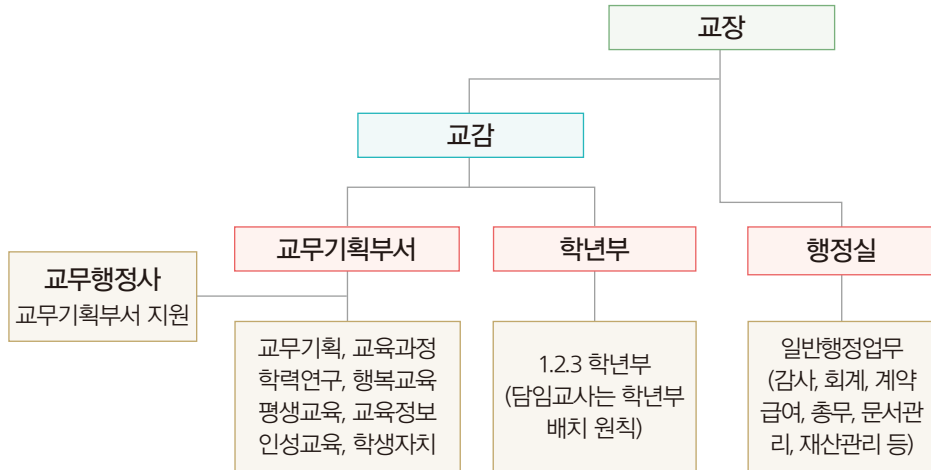
▶ 전담형 모델 사례1 : 전남 연향초등학교

- 교감, 교무부장, 교과 전담 교사 1명, 교무행정사 2명으로 교무행정 전담팀 구성
- 공문 처리 방법, 예산 품의, 기안 방법 등을 연수하고 권한 부여
- 해당되는 모든 교직원을 대상으로 교무행정업무를 파악할 수 있도록 연수 실시
- ‘학생교육 관련 계획, 기획’을 필요로 하는 공문, 교원 인사와 관련된 공문 이외의 모든 공문을 교무행정전담팀에서 처리



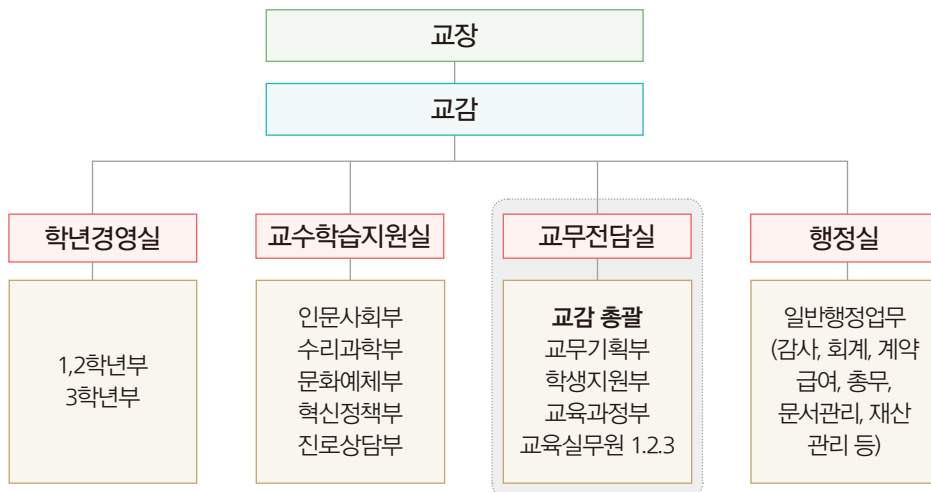
▶ 전담형 모델 사례2 : 경남 봉명중학교

- 교무기획부서에서 모든 행정업무 처리
- 교무행정사 3인은 교무기획부서의 업무를 분장하여 담당
- 담임교사는 학년부에 배치하여 교육활동에 전념할수 있는 여건 조성



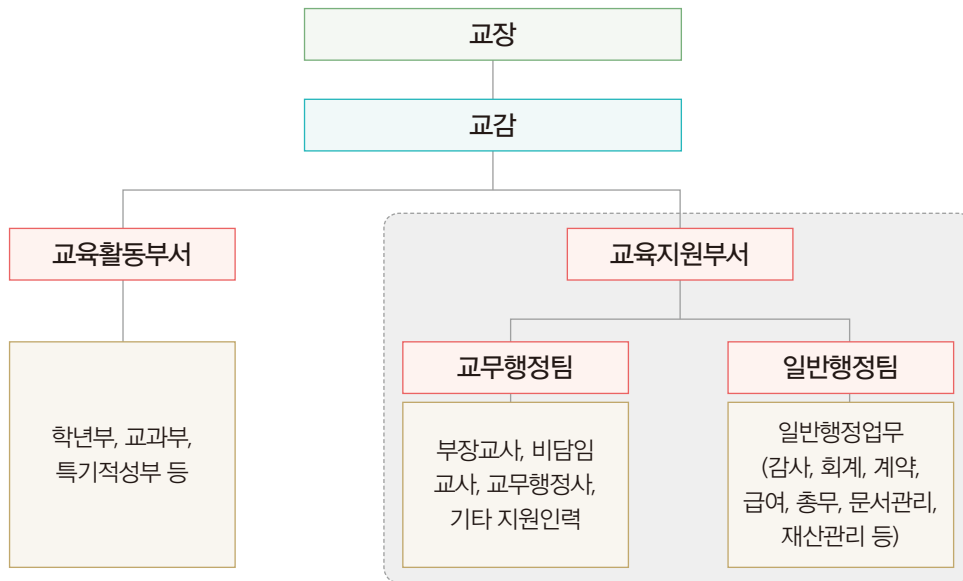
▶ 전담형 모델 사례3 : 부산 만덕고등학교

- 학교조직을 학년경영실(학년부)과 교수학습지원실(교과부) 등 교육활동 중심으로 재편
- 교감이 총괄하는 교무전담실을 구성하여 학교 교무행정 전담



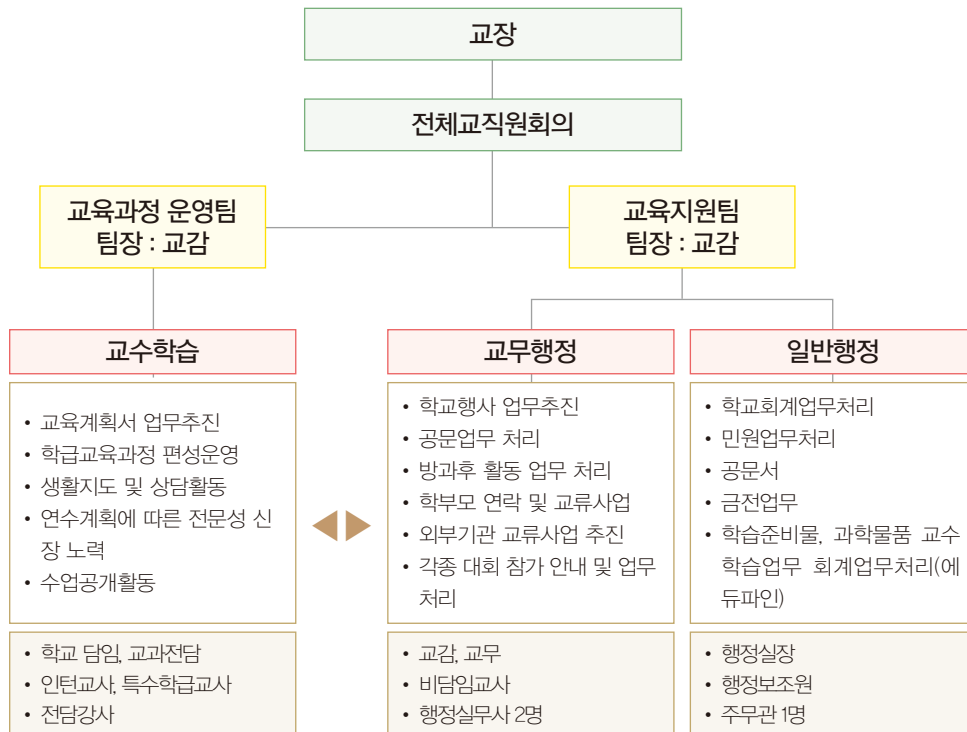
(3) 통합형 모델

- 교무행정팀과 행정실을 교육 지원 부서로 통합하여 운영
- 교무행정 업무와 일반행정 업무를 하나의 부서에서 처리



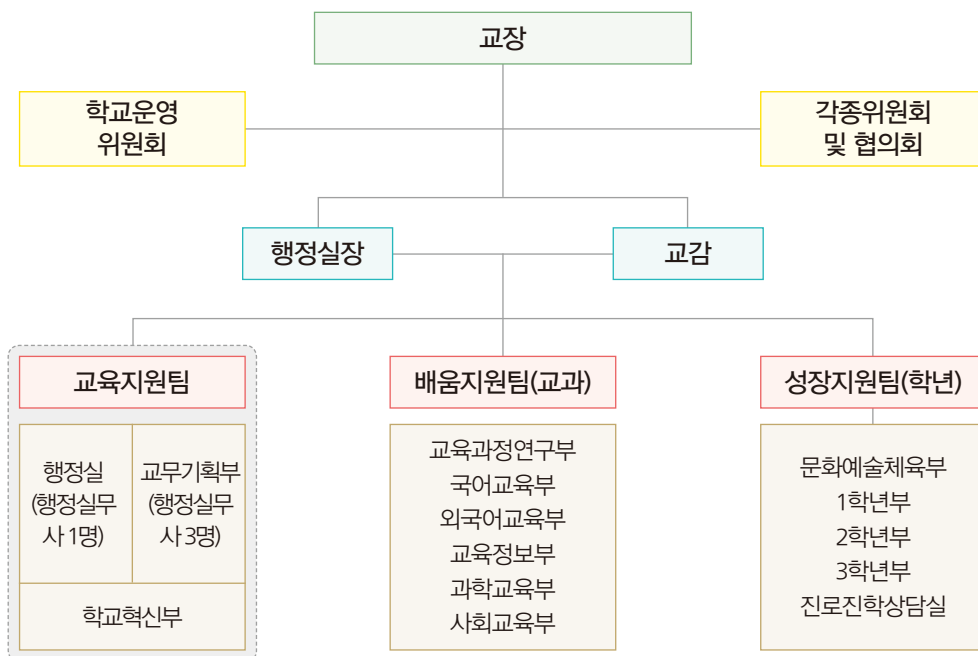
▶ 통합형 모델 사례1 : 경기 대덕초등학교

- 교무행정과 일반행정을 통합 운영하여 양자간의 업무협조를 원활히 하기 위한 모델
- 담임교사 및 교과전담교사는 교육활동 및 교육과정 운영에 전념하고, 교감, 교무부장 및 보직교사들과 교무행정사(행정실무사)들이 교무행정 및 교육지원업무를 전담
- 일반행정과의 업무협조를 통한 교무행정 처리의 효율성 제고



▶ 통합형 모델 사례2 : 경기 흥덕고등학교

- 교무행정과 일반행정 업무를 '교육지원팀'에서 통합 수행
- 교육활동부서는 배움지원팀(교과), 성장지원팀(학년)으로 이원화
- 교무행정사(행정실무사)를 교육지원팀의 행정실과 교무기획부에 집중 배치하여 교육 지원 업무에 활용

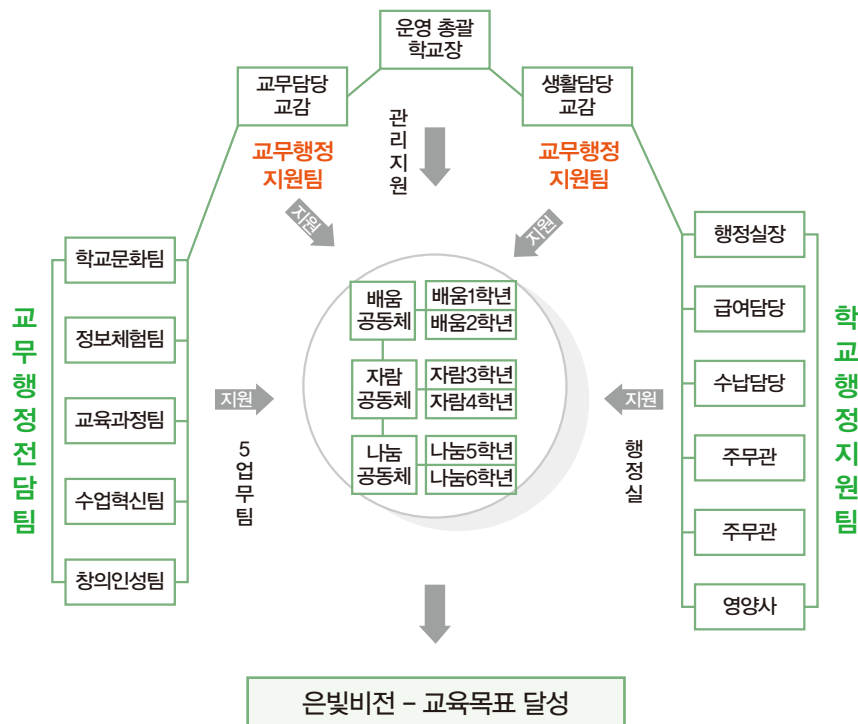


3. 업무 분장

- 업무 수행의 책임성과 전문성, 효율성 제고를 위한 학교 업무 분장 체계 구축
- 담임교사는 교무행정 업무에서 제외하여 본연의 업무인 교육활동 전념 여건 조성
- 교무행정사에게 고유한 업무와 이에 따른 권한과 책임 부여
- 업무 분장에 관한 표준안 및 업무 배정에 관한 합리적 기준 마련
- 갈등 해소를 위한 구성원 간의 의사소통 및 협의 기구 마련

▶ 업무 분장 사례1 : 서울 은빛초등학교

- 교무행정전담팀(보직교사), 교무행정지원팀(교무행정사 및 지원인력)의 이원체제
- 비담임 보직교원이 교무행정전담팀의 팀장을 맡아 행정업무를 전담
- 행정전담업무와 담임업무는 2년씩 순환
- 교무행정사 및 기타 지원인력으로 교무행정지원팀을 구성하여 교무행정전담팀의 업무 지원
- 담임교사들에게는 행정업무가 거의 주어지지 않아 교육 및 학생지도에 전념



[교감 업무분장]

담당 교감	업무명	고유 업무 내용	담당 부서
교무 담당 (조**)	1. 교무 관리 및 장학 기획	<ul style="list-style-type: none"> • 담당 부서 관련 업무 • 장학 업무 기획 수립 및 결과 분석 • NEIS 시스템 및 관리 	학교문화팀 교육과정팀 수업혁신팀 ※ 소속 업무 지도 및 제장부결재 (1,3,5학년)
	2. 교원 인사	<ul style="list-style-type: none"> • 교원 인사, 성과급 관련 업무 • 교원 정기 승급 신청 업무 • 휴 · 복직, 파견 업무 	
	3. 교원 복무 및 근태	<ul style="list-style-type: none"> • 명예퇴직 의원 면직 업무 • 교사 근무 성적 평정 업무 	
공통	1. 학년 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 학생 입 · 퇴학 및 출석부, 학교생활기록부 학급 교육과정, 생활 통지표 검토 및 결재 • 학년부장 소관 업무 	교무행정 전담업무 중심
	2. 교원 복무 및 협조	<ul style="list-style-type: none"> • 교원 휴가 업무(연가, 병가, 공가, 특휴) 운영 • 지각, 조퇴, 외출 등 근무 상황 정리 • 교육 관련 민원 처리 • 학부모 및 타기관 협조 업무 	
	3. 학년관리	<ul style="list-style-type: none"> • 학생 입 · 퇴학 및 출석부, 학교생활기록부 학급 교육과정, 생활 통지표 검토 및 결재 	
	4. 기타	<ul style="list-style-type: none"> • 학교 연혁지 기록 • 교육청 업무 협의 • 지구 자율 장학 • 혁신학교 추진 및 운영 업무 	
생활 담당 (이**)	1. 인사 기록 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 인사 기록 카드 관리 및 등재 업무 • 교원 인사 발령 대장 관리 업무 • 교원 임용 서류 관리 업무 • 업무시스템 관리(전자문서 분류) 	수업혁신팀 창의인성팀 정보체험팀 ※ 소속 업무 지도 및 제장부 결재 (2,4,6학년)
	2. 교원 연수 및 전보	<ul style="list-style-type: none"> • 승진 후보자 및 연수 대상자 신청 • 직무연수, 자율연수 및 현직 연수 • 전보 관련 업무 	
	3. 교원 표창	<ul style="list-style-type: none"> • 교원 표창 내신 업무 • 교원 경력 증명 확인 	
	4. 계약제 교원 인사	<ul style="list-style-type: none"> • 기간제 교사 임용 및 보고 업무 • 시간 강사 임용 및 보고 업무 • 계약제 교원 관리 대장 및 관련 업무 • 방과후강사 계약 및 임용업무 • 문예체 및 계약제 강사 임용 업무 	

[교무행정전담팀]

구분	업무명	팀원조직
학교문화(팀) (김**)	<ul style="list-style-type: none"> 교무업무기획 · 학교행사기획 · NEIS 학적 관리 학생자치, 자율동아리 운영 · 방송실 운영 · 정보공시 · 교육통계 학부모회운영(녹색교통) · 평생교육 · 저소득층 및 다문화교육, 복지 교과서 및 지도서 · 교육홍보(은빛통신) 서울행복교육소식 · 교내 청소 계획 · 우리땅 걷기 	송** 유** 정** 최** 이** 김** 장**
	NEIS(박**) 방송(김**) 교무지원(이**) 혁신지원(최**)	
교육과정(팀) (황**)	<ul style="list-style-type: none"> 교육과정편성운영 · 창의적체험활동(인권, 진로, 통일, 경제교육 등) 학교 평가 · 교과교육(특별실 운영) · 교원능력개발평가 영어교육 · 문예체교육 · 혁신학교업무 통일교육 · 봉사활동 · 이람제 · NEIS 교육과정, 학생생활 	이**, 우** 유**, 유** 고**, 김** 박**, 김** 윤**
	영어교육(조**)	
수업혁신(팀) (이**)	<ul style="list-style-type: none"> 교원연수 및 컨설팅 장학 · 수업혁신 및 수업연구 교육평가 · 교육자료 집적 · 부진아교육 · 놀이문화교육 교육기부 · 휴식기 교육 · 독서 · 논술교육 및 도서실 운영 특수교육 · 학습자료지원 · 동행프로젝트 · NEIS 성적, 생기부 	현**, 이** 이**, 이** 윤**, 김** 이**, 임** 김**
	도서실(임**), 학습자료(유**)	
창의인성(팀) (김**)	<ul style="list-style-type: none"> 학교폭력예방 · 생활지도 · 생활규정관련 · 안전공제 학교안전교육 · 상담교육 및 상담실 운영 · 은빛가족캠프 녹색 장터 · 생태환경교육 및 환경동아리 · 지역사회 연계 프로그램 생태텃밭(옥상텃밭)가꾸기 · 아름다운 학교 만들기(환경구성) 목공실운영 · 노작교육 · 금암문화예술제 	서**, 고** 전** 공**, 이** 김** 이**, 김** 김**
	보건(임**) 상담실()	
정보체험(팀) (양**)	<ul style="list-style-type: none"> 정보화 및 정보통신윤리교육 · 과학교육 · 학교홈페이지(관리) 융합과학교육(STEAM) · 현장체험학습(수학여행) · 북한산 둘레길 걷기 발명교육 · 영재교육 · 교구(시청각기자재)관리 · 돌봄 방과후학교(주5일 수업제 운영) 체육교육(교구 관리) · 스포츠클럽 운영 · NEIS PAPS 	김** 한** 사** 정** 안** 권**
	과학교구(조**) 전산,홈피(정**), 영재교육(이**) 체육교구(스포츠강사) 방과후(코디), 교구관리(오**)	

[교무행정지원팀]

구분	이름	담당	업무내용
교육지원팀	최**	교무행정 지원	1. 정보공시(정시,수시) 2. 교육통계 및 각종통계수합 3. 교과서 주문 정산, 재고 관리 4. 신입생 관련업무 5. 가정통신문 관리/배포/탑재 6. 교육지원실 비품 등 관리 7. 분실물 관리 8. 각실열쇠,비밀번호관리 9. 장학자료,간행물 관리 10. 혁신학교관련 기타업무 11. 각종 행사 준비 12. 주차증,학부모증 발급관리 13. 택배관리 14. 학운위 자료,배포,탑재 15. 내빈접대 지원(공통)
	이**	교무행정 지원	1. 전출입 업무(학적관리) 2. 일일계획, 월중행사 3. 교직원 회의록 관리/보관 4. 생활기록부 정정대장 관리 5. 우편물 관리 6. 교육 홍보물(포스터) 부착 7. 학급교육활동 지원업무 (문서편집, 출력, 복사 등) 8. 비상연락망(교직원/학생) 9. 교무지원 기타업무 10. 교무실 사무용품 및 소모품 신청 관리 11. 현장체험학습 신청서/보고서 정리 12. 내빈접대 지원(공통)
	조**	과학업무 지원	1. 탐구마당 2. 실험자료준비(실험학년별 사전실험 및 준비) 3. 과학실 실험자료 대출관리 4. 실험후 실험기구 세척관리 5. 과학실 관련자료 및 서류관리 6. 살림터,소리터 자료대출관리 7. 에듀파인 교구관리 8. 탐구마당1, 탐구마당2 환경정리
	정**	전산업무 지원	1. 정보화기기 유지보수(컴퓨터실포함) 2. 정보화기기 대장관리, 소모품 구입 및 관리 3. 사이버보안점검(내PC지키미, PC개인정보파일) 6. 메신저 서버, 파일서버 관리 7. 전산소모품 신청 및 관리 8. 학교 홈페이지 운영 관리 9. 방송실(하드웨어) 지원
	임**	사서업무 지원	1. 도서 대출 및 반납 2. 장서 수서 및 정리 3. 장서 점검 4. 이용자 서비스 5. 도서실 프로그램 기획 운영 6. 디지털도서관(DLS) 운영 관리 7. 기타 도서실 정비 8. 어머니 명예사서 조직 운영
	안**	방과후 업무지원	1. 방과후학교 업무 지원 2. 방과후 참여 수요조사 3. 방과후 시간표 작성 4. 강사인력풀 관리, 각종 홍보물 5. 부서별 강사 복무현황(출퇴근부 관리), 운영상태(휴·보강 등) 6. 학생 출결관리 및 현황 파악, 강사별 학생 프로그램 참여 결과 환류 협조 방과후학교 관련 학생 및 학부모 상담 등 7. 방과후학교 운영일지 작성, 방과후학교 프로그램 교실 관리 등

구분	이름	담당	업무내용
	최**	특수업무 지원	1. 특수교육 대상학생 개인육구 지원 2. 특수교육 대상학생의 교수 - 학습 활동 지원 3. 특수교육 대상학생의 문제행동 관리 지원 : 적응행동 촉진 및 부적응 행동 관리 지원, 또래와의 관계형성 지원, 행동지도를 위한 프로그램
	신** 이**	학교보안관	1. 학생 등하교 안전지도 2. 외부인 방문 신분 확인 3. 학부모출입증 확인 4. 학교폭력 예방활동 5. 야간돌봄학생 안전지도
	조**	(다솜교실) 돌봄교실1	돌봄교실 1실 운영 돌봄교실 관리 및 환경미화
	(1-여울) 이**	돌봄교실2	돌봄교실 2실 운영 돌봄교실 관리 및 환경미화
	(1-찬샘) 김**	돌봄교실3	돌봄교실 3실 운영 돌봄교실 관리 및 환경미화
	(2-아라) 김**	돌봄교실4	돌봄교실 4실 운영 돌봄교실 관리 및 환경미화
	(2-여울) 신**	돌봄교실5	돌봄교실 5실 운영 돌봄교실 관리 및 환경미화

[학교행정지원팀]

구분	이름	업무명	업무내용
행 정 실	안**	행정실장	• 예 · 결산 관리 • 각종계약업무 • 학운위간사업무 • 학교발전기금관리 • 재산관리 • 시설안전관리
	김**	급여담당	• 급여, 학교회계 예산집행 • 법인카드 관리 • 세입 세출외 현금관리 • 물품관리
	이**	수납담당	• 학교회계 • 세입업무 • 예산집행 • 기록물관리 • 민원업무
	조**	주무관	• 인쇄 • 문서 사송 • 시설관리 지원 • 교내 · 외 환경 정리 • 조경관리
	윤**	주무관	• 시설관리지원 • 교내 · 외 환경정리 • 조경관리
	장**	영양사	• 급식실 운영, • 급식 모니터링 운영

▶ 업무 분장 사례 2 : 경남 봉명중학교

- 교무기획부서에서 모든 행정업무를 처리
- 담임교사는 학년부에 배치하여 교육활동에 전념할 수 있는 여건 조성

[교무기획부]

부서명	업무분장	교과	담임	관리실	주요업무
교무기획 (2)	부장	진로		교무실 I	<ul style="list-style-type: none"> • 업무총괄 • 학사일정 • 교사다면평가 • 학교요람 작성 • 인사자문위원회 관리 • 진급, 졸업사정회 업무 • 교사관련업무 • 진로직업체험(진로캠프) 활동 업무 • 기획부서 회의 및 교직원 회의 주관 • 학교설명회 및 work-shop 계획 및 운영 • 각종 위원회 및 규정관리 • 학교평가 계획 및 보고서 작성 • 청렴, 부패관련 계획 • 입학식, 졸업식 사무 • RCY
	기획	국어			<ul style="list-style-type: none"> • 성과상여금관련 업무 • 교직원 포상, 표창 업무 • 학교생활기록부 연수 및 관리 • 계약제교원 인사 • 학교neis 운영(마스터관리, 권한부여, 인증서관리) • 학교인사자문위원회 회의록 관리 • 신입생관련 업무
교육과정 (1)	부장	도덕			<ul style="list-style-type: none"> • 업무총괄 • 교육과정 편제 • 교원능력개발평가 • 수준별강사, 문화예술교육강사관리 • 창의적체험활동 운영 및 관리 • 교육과정 재구성-미이수 과정 운영(전입생) • 자유학기제 운영 및 관리 • 교육계획서 작성 • 교육과정 평가
	영어회화			영어실	수준별수업 • 영어체험캠프 • 영자신문발간 • 영어전용실 관리
	수학 수준별			강사실	수학수준별수업
학력연구 (2)	부장	과학		평가실	<ul style="list-style-type: none"> • 업무총괄 • 학업성적관리규정 관리 • 학습부진아 및 학력향상 업무 • 수행평가확인표 관리 및 교사원안 관리 • 학교특색 교육 및 특성화 교육 전반 • 학업성적관리위원회 운영 • 교육실습생 관리 • 평가실 관리
	기획	영어			<ul style="list-style-type: none"> • 평가계획수립 및 고사시간표 계획 • 성적 처리 및 인정점 관리 • 학업성취도평가 • EBS 교육방송 • 영어듣기평가 및 지필평가OMR 카드 리딩 업무

부서명	업무분장	교과	담임	관리실	주요업무
행복교육 (2)	부장	국어			<ul style="list-style-type: none"> • 업무총괄 • 행복학교 평가 • 신학년도 교사연수계획(2월) • 학부모회 운영 • 학부모 아카데미 • 지역사회 MOU체결 • 학습코칭 연수(학생, 학부모) • 행복학교 예산 편성 · 운영 • 외부 교육기관 방문 접수 처리 • 신학기 오리엔테이션 운영 • 학부모 동아리 운영 • 아버지캠프 운영 • 행복교육활동 결과물 전시
	기획	사회			<ul style="list-style-type: none"> • 교원연수(자율연수 및 직무연수) • 자율장학 및 컨설팅 장학 • 수업공개 및 교과협의회 운영(전문적학습공동체 운영) • 교육기부 체험활동 계획 및 관련 업무 • 학교 홍보 • 행복학교 연수
	사서			도서실	<ul style="list-style-type: none"> • 학급문고 운영 • 독서관련행사(독서캠프, 문학기행) • 교과서, 간행물(교육청간행물포함) 업무 • 도서실관리 • 학부모독서동아리 운영 • 간행물관리대장 관리
평생교육 (2)	부장	수학		교무실 II	<ul style="list-style-type: none"> • 업무총괄 • 계기교육 • 특수교육 총괄 • 학교봉사활동계획 • 방과후(특기적성교육) 교육활동 전반 • 성(폭력)교육 및 양성평등 업무 • 다문화, 새터민자녀 교육
	영양	영양		급식소	<ul style="list-style-type: none"> • 급식, 영양업무 전반 • 안전한 먹거리, 급식지도계획 • 저소득층 자녀 및 결손학생 관리 • 급식소 예절교육 • 결식아동 중식 지원 • 급식소 관리
교육정보 (1)	부장	과학	2-3	컴퓨터실	<ul style="list-style-type: none"> • 업무총괄 • 인터넷중독 예방교육 및 상담 • 교내 서버 및 학내망 관리 • 저소득층자녀 정보화지원 업무 • 정보보안(개인정보보호) 관련업무 • 정보공시 • 방송관련업무(방송반) 총괄 • 컴퓨터실 관리
인성교육 (2)	부장	체육			<ul style="list-style-type: none"> • 업무총괄 • 학교폭력 예방교육 계획 • 학교폭력 예방 책임교사(학교지킴이교사관련업무) • 학교교권보호위원회 관련 업무 • 학생교육(금연,안전교육,약물오남용,안전사고예방지도,자살예방교육) • 학교규칙 관련 업무
	기획	사회			<ul style="list-style-type: none"> • 특별지도 학생관리(학생징계 및 상담활동) • 학교교권보호위원회 회의록 작성 • 학교폭력대책자치위원회 관련 업무 • 교내 · 외 생활지도 계획 • 전교생 학생 사진첩 관리 • 모범학생 표창 계획
	전문상담			위클래스	<ul style="list-style-type: none"> • 꿈키움교실 운영 • 징계, 위기 학생 상담 협조 • 학급 상담일지 관리 • 위클래스실 관리 • 학생 상담 관련 계획 • 학생 정서행동특성검사 업무 • 위기학생 상담일지 기재 및 관리

부서명	업무분장	교과	담임	관리실	주요업무
학생 자치 (3)	부장	기술 가정			<ul style="list-style-type: none"> • 업무총괄 • 학생자치 활동계획 • 학생회 선거 • 체육대회, 음악제 총괄 • 학생건의사항 처리 • 학생생활규정 관련 업무 • 학생동아리활동(자율동아리포함) 운영 • 간부학생 수련활동 • 봉명축제 총괄 • 스승의 날, 친구의 날 계획
	기획1	체육		보건실	<ul style="list-style-type: none"> • 양호 및 보건 업무 • 신체보건(체격·체질검사) 업무 • 요양호, 약물오남용 학생 관리 • 보건실 관리
	기획2	국어			<ul style="list-style-type: none"> • 구급약품 관리 • 학생치료
학년 생활	1년 부장	사회		학년실	<ul style="list-style-type: none"> • 1학년 학생생활책임지도 • 1학년 교육과정 운영 계획 • 학교생활기록부 점검 및 확인(학적,행발,자치,적응,행사,봉사) • 1학년 출결통계 및 개인체험학습 • 1학년 봉사활동 점검 및 확인 • 1학년 수련활동 계획 및 추진 • 1학년 바른생활지도위원회 관련 • 1학년 모범학생표창 • 1학년 아침시간 운영 • 신학기 오리엔테이션 • 학생증 발급 • 교복 관련 업무
	2년 부장	영어		학년실	<ul style="list-style-type: none"> • 2학년 학생생활책임지도 • 2학년 교육과정 운영 계획 • 학교생활기록부 점검 및 확인(학적,행발,자치,적응,행사,봉사) • 2학년 출결통계 및 개인체험학습 • 2학년 봉사활동 점검 및 확인 • 2학년 수학여행 계획 및 추진 • 2학년 바른생활지도위원회 관련 • 2학년 모범학생표창 • 2학년 아침시간 운영 • 학생증 재발급
	3년 부장	기술 가정		학년실	<ul style="list-style-type: none"> • 3학년 학생생활책임지도 • 3학년 교육과정 운영 계획 • 학교생활기록부 점검 및 확인(학적,행발,자치,적응,행사,봉사) • 3학년 출결통계 및 개인체험학습 • 3학년 봉사활동 점검 및 확인 • 3학년 수련활동 계획 및 추진 • 3학년 바른생활지도위원회 관련 • 3학년 모범학생표창 • 3학년 아침시간 운영 • 고교진학관련체험 • 졸업앨범 주관 • 고입내신성적 산출

[학년부]

연번	업무내용
총괄 (부장) 1	학년부 총괄, 학년실 관리, 학년 학생생활책임지도(학교폭력예방 및 순회지도), 학년 교육과정 운영 계획, 학교생활기록부 점검 및 확인(학적, 행발, 자치, 적응, 행사, 봉사)출결통계 및 개인체험학습(출석부관리), 수련활동(수학여행) 계획 및 추진, 학년 바른생활지도위원회 주관, 학년 모범학생 표창, 학년 아침시간 운영, 신학기 오리엔테이션 운영 (1학년), 교복공동구매(1학년), 졸업앨범 주관(3학년), 고입내신산출(3학년)
2	학교생활기록부기록(스포츠클럽 포함), 생활지도, 학급회 운영, 학급 행사활동 계획, 결석계, 봉사활동 동확인서, 학급 출석부 관리 학년말 진급졸업사정회 취합, 장학생 선발, 모범학생 표창
3	학교생활기록부기록(스포츠클럽 포함), 생활지도, 학급회 운영, 학급 행사활동 계획, 결석계, 봉사활동 동확인서, 학급 출석부 관리 학년 학교폭력사안 조사
4	학교생활기록부기록(스포츠클럽 포함), 생활지도, 학급회 운영, 학급 행사활동 계획, 결석계, 봉사활동 동확인서, 학급 출석부 관리 결석계 취합 및 확인, 학생사진첩, 비상연락망 작성
5	학교생활기록부기록(스포츠클럽 포함), 생활지도, 학급회 운영, 학급 행사활동 계획, 결석계, 봉사활동 동확인서, 학급 출석부 관리 학생자치 행사 관련 영상 촬영 및 관리, 창체활동 관리
6	학교생활기록부기록(스포츠클럽 포함), 생활지도, 학급회 운영, 학급 행사활동 계획, 결석계, 봉사활동 동확인서, 학급 출석부 관리 봉사활동취합, 학년 교육과정 운영 추진, 개인 및 현장체험학습
7	학교생활기록부기록(스포츠클럽 포함), 생활지도, 학급회 운영, 학급 행사활동 계획, 결석계, 봉사활동 동확인서, 학급 출석부 관리 학년 제안수업 및 수업연구회 협의록, 전문적학습공동체 운영, 학부모회 운영 협조

[교과부]

교과	관련부서	업무내용
국어	2학년부	언어순화교육, 문예행사, 독서교육, 교과기자재 관리, 교내외 교과관련대회 등
사회/도덕	교육과정부	경제교육, 나라사랑교육(독도교육), 교과기자재 관리, 교내외 교과관련대회 등
수학	1학년부	영재학급 운영, 교과기자재 관리, 교내외 교과관련대회 등
과학	교육정보부	과학실 관리, 영재학급 운영, 교과기자재 관리, 교내외 교과관련대회 등
기가	3학년부	기술가정실 관리, 교과기자재 관리, 교내외 교과관련대회 등
체육	3학년부	운동장 및 체육관 관리, 전체학생조례 질서지도, 교기, 토요일스포츠클럽 운영, PAPS, 스포츠클럽 운영, 체육대회 계획, 교과기자재 관리, 교내외 교과관련대회 등
음악	2학년부	음악실 관리, 음악제 준비, 교과기자재 관리, 교내외 교과관련대회 등
미술	3학년부	미술실 관리, 봉명축제 전시, 교과기자재 관리, 교내외 교과관련대회 등
영어	3학년부	국제이해교육, 영어듣기평가 관리, 교과기자재 관리, 교내외 교과관련대회 등
한문	1학년부	교과기자재 관리, 교내외 교과관련대회 등
진로	교무기획부	진로진학실 관리, 진로진학상담일지, 교과기자재 관리, 교내외 교과관련대회 등

[교무행정원]

행정원	관련부서	업무	업무내용
교무 행정원 1	교무기획	업무관리	<ul style="list-style-type: none"> • 교원휴직처리 및 복직처리 • 계약제교원 임용제정 및 보고, 수당 지급 • 교무실 계약제교원 증명서 발급
	교과	체육	<ul style="list-style-type: none"> • 스포츠클럽 강사 수당 지급
	교육과정	교육과정	<ul style="list-style-type: none"> • 교원능력평가 권한 지정(보조) • 수준별 수업 반편성 및 수당 지급 • 교육과정 설문조사(학생, 교사, 학부모)
	공통		<ul style="list-style-type: none"> • 교무실 전자, 비전자 문서 접수 및 업무관리자 지정 • 기록물 관리 • 교무실 비상 열쇠 관리(책상 및 캐비닛) • 교무실 사무용품 구입 및 관리 • 공문서 처리, 자료집계, 에듀파인 품의 요구서 작성 • 교무실 공문서 발송처리 총괄 및 확인
교무 행정원 2	교무기획	일과	<ul style="list-style-type: none"> • 시간표작성 및 입력 • 수업시수통계 • 요일별시수 관리 • 결·보강 계획 수립 및 처리 • 대강비 지급 품의
		업무관리	<ul style="list-style-type: none"> • 수상대장 관리 (수상대장 나이스 입력 및 상장 출력은 해당부서 및 교과에서 처리함) • 교원단체업무 • 부서별 월중행사 계획 취합 • 부서별 방학계획 취합 및 정리
	학력연구	평가	<ul style="list-style-type: none"> • 학습진도표 취합 • 교사감독시간표 작성
	인성교육	인성교육	<ul style="list-style-type: none"> • 불우이웃돕기 및 각종 제성금(학생, 교원) • 청소년단체
	평생교육	환경 방과후	<ul style="list-style-type: none"> • 게시 및 환경관련 업무(청소) • 방과후 관련 보고
	공통		<ul style="list-style-type: none"> • 보안점검표 관리 • 초과근무대장 통계 및 관리 • 공문서 처리, 자료집계, 에듀파인 품의 요구서 작성
교무 행정원 3	교무기획	학적 업무관리	<ul style="list-style-type: none"> • 학적관련업무(전출입, 유예 및 정원 외 관리, 이동원부 관리) • 학생 장학금 대장 관리 • 학교일지 작성(방학 중은 근무교사 작성) • 청렴, 부패관련 관련 업무 • 다문자(SMS)서비스 관리
	행복교육	행복교육	<ul style="list-style-type: none"> • 교원 연수대장 관리 • 수업참관록 관리 • 연수비 지원 • 전체공개수업관련 업무 • 외부기관 방문 시 시설 준비 • 학부모아카데미 관련업무

행정원	관련부서	업무	업무내용
	교육정보	정보 방송	<ul style="list-style-type: none"> • 하드웨어, 소프트웨어 소모품 구입 및 관리 • 학교행사 사진, 동영상 촬영 및 관리 • 각종 방송교육 지원 활동 • 교내 방송시설 운영 및 관리 • 학교홈페이지 관리(학교 행사 및 홍보자료 탑재) • 방송실, 시청각실 관리
	학생자치	양호	<ul style="list-style-type: none"> • 요양호학생조사 • 보건관련 news 입력
	공통		<ul style="list-style-type: none"> • 근무상황부, 출장신청서, 초과근무명령서, 초과근무명령대장 월말 출력 • 학교비상연락망 작성 • 교무실 민원접대 • 교무실 대표전화 응대 • 플로터 출력 및 관리 • 공문서 처리, 자료집계, 에듀파인 품의 요구서 작성



▶ 업무 분장 사례 3 : 부산 만덕고등학교

- 학교 조직을 교육활동 부서(학년경영실, 교수학습지원실) 중심으로 재편하고, 교무행정은 교무전담실에서 전담
- 교무전담실은 교감이 총괄하며, 교무기획부 · 학생지원부 · 교육과정부 등으로 구성하고 교육실무원 3인 배치
- 학년경영실은 부장 1인과 담임 10인으로 구성
- 교수학습지원실은 인문사회부, 수리과학부, 문화예체부, 혁신정책부, 진로상담부 등으로 구성

[교무전담실]

부서	담당자	업무군	세부 업무
교무 기획 부	부장	학사업무	교육계획서 작성, 정규시간표 작성 기초 작업, 입학식/졸업식 준비 및 추진, 교무업무분장, 학교 재규정 정비 및 홍보, 학교 운영 컨설팅 업무
		인사관련	교원수급 및 교사전보, 교원실태 조사, 성과급 관련 업무, 교직원 워크숍 추진, 각종 위원회 운영, 교원 포상 관련, 교원복무, 교권보호위원회 운영, 교원능력개발평가 운영
		학생지원	학교생활기록부 작성 연수 및 입력 관리, 생활기록부 정정 작업 관리
		학적관련	진급/졸업 심의회 업무
		일과운영	교무업무시스템 운영, 교무학사(일과운영) 관리, 결 · 보강 관리 및 처리, 교내 방송실 관련 업무
		행사지원 및 홍보	교내외 지원행사 추진, 학교 리플렛 제작, 학교홍보 관련 업무
		정보화	정보화 선진화 기자재 선정위원회 운영, 교원 및 학생 컴퓨터 및 스마트기기 관리 총괄
		기타업무	영재학급 운영, 교원업무효율화 정책업무 연구, 교원 업무경감 사업 운영
	교육 실무원1	학사업무	정규시간표 작성, 정기/학평 감독 배정, 주/월간 업무계획 작성
		인사관련	인사관련 공문 업무, 교원능력개발평가 업무보조
		학생지원	각종 교내외 사상
		학적관련	학적관련 문서 처리, 전입/복학/재입학/전출/휴학/퇴학 관련 업무 추진
		일과운영	학교정보공시 업무, 학교일지 관리, 결 · 보강 관리 및 처리, NES일과 관리, 출석통계(결석계, 체험활동보고서) 처리, NES 인증서 업무
		행사지원 및 홍보	교내외 지원행사 업무 지원, 학교 리플렛 제작, 학교홍보 관련 업무, SMS문 자서비스 관리, 현수막 및 입간판 인쇄
		공문관련업무	학교 공문 접수 및 담당자 지정 배분, 교무기획부 공문 생산 및 에듀파인 생산, 자료집계 보고 및 관리

부서	담당자	업무군	세부 업무
학 생 지 원 부	부장	학년부지원	생활지도계획 수립 및 추진
		학교폭력예방	학교폭력관련 제반 업무
	생활교육	각종위원회	학교폭력대책자치위원회, 폭력전담반, 학생선도위원회, 학생생활규정 개정 위원회 운영
		학생지원	학생 민방위 관련 업무, 모범학생 표창, 교복 물려주기
		기타	자체/합동 교외지도 업무계획 및 추진, 지구별 선도협의회
	교육 실무원1	공문관련업무	학생지원부 공문 접수 및 에듀파인 생산, 자료집계 보고 및 관리
교 육 과 정 부	부장	교육과정	교육과정 운영, 교육과정 컨설팅
		수업개선	공개·수업연구 계획 수립, 교수학습지원실 지원
		연수·장학	자체 연수 계획 수립 및 시행, 이해중심 교육과정 연수 실시, 학생복지 관련 업무
		학력신장	학력증진 계획 수립 및 총괄, 2014 일반고 교육 역량 강화 업무, 2014 학력 신장 프로젝트 관련 업무, 학습플래너 운영 계획, 방과후학교 운영계획서 작성
		평가	연간 평가 계획 수립 및 시행, 성적 처리, 성적관리위원회 업무, 학업성적 관리규정 정비 및 연수, 전학년 학력고사 시행 관리
		창의적 체험활동	창의적 체험활동 계획 수립 운영, 교내·외 봉사활동 계획
	교육 실무원2	교육과정	교육과정 NES 입력
		공문관련업무	교육과정부/학년부/교과부 공문접수 및 에듀파인 생산, 자료집계 보고 및 관리, SMS문자서비스 관리
		연수·장학	장학생 및 장학금
		학력신장	바우처(자유수강권) 관리 및 보고, 방과후 학교
		평가	정기고사 관리, 1,2,3학년 성적처리 및 확인, 답안지 및 평가자료 관리, 과목별 평가 계획서 취합, 성적처리 NES관리
		정보화	학교홈페이지 관리, 기자재 관리 및 물품 구입, 쿨 메신저·IP관리, 학내 통신문 관리, 교실 기자재 관리
교육실무원3		공문관련업무	연수 관련 공문 접수, 동아리 관련 공문 생산, 연수 알림, 연수번호 부여, 자료 집계 보고 및 관리
		통계	지각생 통계 정리, 설문지 통계, 각종 문서 제작
		물품 관리	사무용품 관리, OMR카드 관리, 우편/택배/팩스 분류
		기타	학교계시판 관리, 컴퓨터 수리 접수, 경조사 알림, 교무전담실 업무 보조

[학년경영실]

학년	업무군	세부 업무
1.2 학년	부장	각종 회의 참석과 학년 대표 역할, 학년실 관련 교육계획 수립, 학년 특색 프로그램 기획과 운영, 학년 생활지도 계획, 반편성과 학생 진급 업무, 학부모회 조직 및 운영, 학년 생활위원회 운영
	생활1	학생생활규정 위반자 경위서 취합 및 기록철 관리
	생활2	학생생활규정 위반자 교내봉사 지도
	생활3	학생생활규정 위반자 교내봉사 지도
	장학	각종 학생 추천 조율(장학금, 포상, 체험프로그램 등)
	학력	학력평가 및 성적관리 업무
	생기부	학생생활기록부 기록 안내(주요업무는 교무전담실)
	방과후	방과후학교(보충, 특강)
	체험	현장체험학습
	자기주도	아간자율학습(자기주도학습상 포함)
	총무	학년실 비품 관리(복사기, 프린터 등), 총무
3학년	부장	학년업무 총괄 및 학력향상 관리, 학년 운영계획 및 학년교육과정 관리, 학년생활지도 및 위원회 운영, 진학설명회, 학년학부모회, 정독실 운영
	학력	수능원서, 모의고사 관리(모의고사 수령 및 배부, 답안지 처리, 성적표 출력), 수능 정보 시스템
	방과후	방과후 수업(보충, 특강)계획 및 운영
	영어듣기	수능이후 프로그램, 대학별 고사 대비 계획 및 자료제작, 영어듣기 지도
	생기부	학생생활기록부, 창의적 체험활동, 봉사활동, 대입자료 생성
	진학	학평 분석, 진학프로그램(UNIV,대교협)관리, 진학자료 수집 및 배부, 대학별 입시 자료 비치
	위탁생	위탁생관리, 수준별, 선택교과 출석부 관리
	졸업앨범	졸업앨범, 학생사진첩, 장학생 및 대외상 선발관리, 각종 협의록 작성 및 관리
	자기주도	아간자율학습 감독 배정 및 출석부 관리(통계), 자기주도 학습상 선정, 출결도우미 선정
	생활	지각 및 생활규정 위반자 경위서 취합 및 누가 기록, 청소지도
	총무	졸업식, 동창회, 학년실 비품 관리, 학년 총무

[교수학습지원실]

학년	업무	세부 업무
인문 사회 부	부장	<ul style="list-style-type: none"> 업무 총괄 인문사회교과 연구회 총괄 인문사회교과 관련 창의적 체험활동 및 자율 동아리(금 7,8교시) 총괄
	국어1 (교과대표)	<ul style="list-style-type: none"> 교과협의회 운영 및 협의록 작성 국어 관련 행사(경시, 백일장, 토론,인문주간) 계획 및 운영 외부 학생 활동 지원 교과서 배부 관련 공문 처리

학년	업무	세부 업무
인문사회부	국어2	<ul style="list-style-type: none"> • 국어 관련 창의적 체험활동 및 학생 자율동아리(금 7,8교시) 계획 및 운영 • 교지 발간 • 관련 공문 처리
	사회 (교과대표)	<ul style="list-style-type: none"> • 교과협의회 운영 및 협의록 작성 • 사회 관련 행사(경시, 토론) 계획 및 운영 • 사회 관련 창의적 체험활동 및 학생 자율동아리(금 7,8교시) 계획 및 운영 • 학생 기자단 운영 • 외부 학생 활동 지원 • 관련 공문 처리
	외국어 (교과대표)	<ul style="list-style-type: none"> • 교과협의회 운영 및 협의록 작성 • 외국어 관련 행사(영어, 중국어, 일본어) 계획 및 운영 • 외국어 관련 창의적 체험활동 및 학생 자율동아리(금 7,8교시) 계획 및 운영 • 외부 학생 활동 지원 • 관련 공문 처리
수리과학부	부장	<ul style="list-style-type: none"> • 업무 총괄 • 수리과학기술교과 연구회 총괄 • 수리과학기술정보 관련 창의적 체험활동 및 학생 자율동아리(금 7,8교시) 총괄
	수학 (교과대표)	<ul style="list-style-type: none"> • 수학 관련 행사(경시, 특강) 계획 및 운영 • 수학 관련 창의적 체험활동 및 학생 자율동아리(금 7,8교시) 계획 및 운영 • 영재학급 운영, 수학 심화 동아리 운영 • 외부 학생 활동 지원 • 교과협의회 운영 및 협의록 작성 • 관련 공문 처리
	과학1 (교과대표)	<ul style="list-style-type: none"> • 과학 관련 행사(과학의 날, 경시) 계획 및 운영 • 과학 관련 창의적 체험활동 및 자율 동아리 활동(금 7,8교시) 계획 및 운영 • 실험실 관리 및 기자재 관리 • 교과협의회 운영 및 협의록 작성 • 외부 학생 활동 지원 • 관련 공문 처리
	과학2	<ul style="list-style-type: none"> • 과학중점학교 교육과정 및 활동 계획 · 운영 • 관련 공문 처리
	기술가정 정보	<ul style="list-style-type: none"> • 기술가정, 정보 관련 행사 계획 및 운영 • 정보관련 창의적 체험활동 및 자율동아리 활동(금 7,8교시) 계획 및 운영 • 정보실, 가사실, 기술실 관리 및 기자재 관리 • 외부 학생 활동 지원 • 교과협의회 운영 및 협의록 작성 • 관련 공문 처리
문화예체부	부장	<ul style="list-style-type: none"> • 업무 총괄 • 문화예체교과 연구회 총괄 • 문화예체 관련 창의적 체험활동 및 학생 자율동아리(금 7,8교시) 총괄 • 교기(빙상부) 관리 및 운영
	체육	<ul style="list-style-type: none"> • 체육관련 행사(체육대회) 계획 및 운영 • 토요 스포츠데이, 스포츠 동아리 운영 • 체육시설(대강당, 중강당, 운동장 등) 및 비품 관리 • 외부 학생활동 지원 • 관련 공문 처리

부서	업무	세부 업무
	음악/미술 (교과대표)	<ul style="list-style-type: none"> • 예술관련(음악/미술) 행사계획 및 운영 • 예술관련(음악/미술) 창의적 체험활동 및 자율활동 동아리(금 7,8교시) 계획 및 운영 • 교과협의회 운영 및 협의회작성 • 미술실 및 음악실 관리 및 기자재 관리 • 관련 공문 처리
	보건	<ul style="list-style-type: none"> • 보건실 운영, 학교 건강검사 및 건강관리, 교내 감염병 예방 관리 • 응급처치 교육, 성교육, 관련 공문 처리
혁신 정책 부	부장	<ul style="list-style-type: none"> • 업무 총괄, 혁신 관련 교사 및 학생 활동 총괄
	연수	<ul style="list-style-type: none"> • 혁신 관련 업무 및 혁신성과 관리 • 교사 연수 계획 및 운영 • 관련 공문 처리
	수업연구	<ul style="list-style-type: none"> • 수업연구회 조직 및 운영 • 수업연구 및 수업 공개 • 창체 관련 독서지도 계획 및 운영 • 도서구입 및 도서관 관리 • 관련 공문 처리
	학생문화	<ul style="list-style-type: none"> • 학급 및 학생회 조직 운영(급식지도 포함), 학생자치학교 운영, 학생자치법정 운영 • 학생 행사 관련 지원 • 학술제, 학예제 계획 및 운영 • 관련 공문 처리
	학교문화	<ul style="list-style-type: none"> • 지역사회 연계 • 학부모회, 학부모 연수 • 관련 공문 처리
진로 상담 부	부장	<ul style="list-style-type: none"> • 업무 총괄 • 진로 및 진학관련 행사 총괄 • 창체 동아리 업무 총괄 • Weeclass운영
	진로	<ul style="list-style-type: none"> • 각종검사 및 결과처리 • 인터넷 중독관련 업무 • 진로관련 행사(외부강사 초청 특강, 진로체험의 날 행사등) 계획 및 운영 • 진로교육, 진학상담 자료 제공 • 관련 공문 처리
	동아리	<ul style="list-style-type: none"> • 창의적 체험 활동 동아리 조직 및 운영 • 진로관련 학생 자율동아리(금 7,8) 계획 및 운영 • 졸업생 추수 지도 • 에듀팟 관련 업무 지원 • 관련 공문 처리
	상담교사	<ul style="list-style-type: none"> • 부적응학생 상담 • 또래 상담 • 관련 공문 처리

교무행정팀 구성 및 운영 매뉴얼

교무행정사의 역할과 업무 수행

- 01 _ 인식의 전환과 명칭의 통일
- 02 _ 교무행정사의 업무 범위
- 03 _ 업무 수행 절차



III. 교무행정사의 역할과 업무 수행



1. 인식의 전환과 명칭의 통일

- 교무행정사를 단순한 보조인력이 아니라 독립적인 업무 주체로 보는 인식상의 전환 필요
- 교무행정사, 교무실무사, 행정실무사, 교육실무원, 교육업무실무원 등 시·도교육청에 따라 다양한 교무행정 지원인력 명칭을 ‘교무행정사’로 통일

※ 교무행정 지원 인력의 적절한 명칭을 묻는 질문에 대해 ‘교무행정사’로 지칭하지는 의견이 다수

질문지 문항	예시	빈도(명)	비율(%)
교무행정업무 수행 조직 인력의 명칭으로 적절한 것	교무행정사	6,571	32.9
	교무실무원	5,001	25.0
	행정실무사	2,648	13.2
	교무실무원	2,859	14.3
	교육업무실무원	2,921	14.6
합계		20,000	100.0

※ 2016년 1월 설문조사(전국 교사 22,369명 대상 중 결측치 제외)

※ 교무행정사 배치가 교원의 행정업무 경감에 기여하는 정도를 묻는 질문에 대해 63.2%가 긍정적으로 응답

질문지 문항	빈도(명)	비율(%)
1. 전혀 기여하지 못한다	246	2.2
2. 별로 기여하지 못한다	1,348	12.2
3. 보통이다	2,487	22.4
4. 다소 기여하고 있다	4,882	44.1
5. 매우 기여하고 있다	2,118	19.1
합계	11,081	100.0

※ 2016년 1월 설문조사(전국 교사 22,369명 중 교무행정팀이 구성된 학교의 교사만 응답)

2 교무행정사의 업무 범위

- 교무행정사는 교무행정 지원인력 외에도 직종이 통합된 기존의 전산, 과학 보조 등 지원 업무 종사 인력도 포함
- 교무행정사에게 고유한 업무와 이에 따른 권한과 책임 부여

▶ 교무행정사 업무 예시 : 전라남도 교육청

업무명	세부 담당 업무	비고
공문 접수 및 처리	• 업무담당자 배부, 발송 • 게시 공문 안내 • 보고 공문 기안 및 공람 처리	
교무 업무 지원	• 학사력 제작, 학생증 제작, 재학생 제증명서 발급 등	
에듀파인 업무 지원	• 에듀파인 기안 작성 • 결재경로 : 교무행정사 - 계획기안자 - 행정실협조 - 관리자	
주간 및 월중 행사	• 주간, 월간 업무 취합 및 결재, NEIS 및 홈페이지 입력	
학교일지 관리	• 입력 및 결재, 월출결통계 기안(NEIS)	
방과후학교 업무 지원	• 출결 관리, 정산, 자유수강권 관리, 일지 관리, 강사비 품의 등	
학교운영위원회 업무지원	• 자료취합 및 기안, 심의자료 발송 등 행정 지원	
수업계 지원	• 결보강(보결) 및 교환수업 NEIS 입력	
학적 관리	• 전출입, 정원의 관리(공문발송 및 NEIS 처리)	
장학 업무 지원	• 공문처리, 지급 기안(에듀파인), 장학금 지급대장 관리	
교원 사무용품 업무	• 교원 사무용품 소요 파악, 구입 품의, 배부 등	
학교 행사 및 회의 지원	• 행사 물품 품의 및 행사장 준비 등	
정보공시 업무 지원	• 공시자료 입력 및 확인 보조 등	
계약직 교직원 업무 지원	• 배움터지킴이, 인턴교사, 코칭강사, 원어민보조교사, 시간강사, 스포츠 강사 등 계약 업무 지원	
교직원 연수 안내 및 보고	• 연수 안내 및 취합 보고	
성적처리 업무 지원	• OMR 카드 리딩, OMR 카드 관리 등	
가정통신문 관리	• 학교홈페이지 게시, 학부모서비스 등재, SMS 발송	
각종 통계 처리	• 설문지 수합 및 통계	
학부모 관련 업무	• 학부모회 조직, 평생교육 프로그램 등 운영 지원	
홈페이지 관리 지원	• 각종 행사 및 홍보 자료 탑재(사진, 동영상) 등	
교과서 업무 지원	• 교과서 주문(지원), 배부, 정산 처리, 전입생 교과서 안내	
기자재 유지·보수 지원	• 토너교환, A/S 신청 및 품의, 소모품 구입 등	
방송실 운영 지원	• 방송기자재 관리 및 학교 행사 방송 지원	
학교홍보자료 제작 지원	• 학교소식지, 학교신문, 교지 등 편집 업무 지원	
표창 업무 지원	• 수상대장(NEIS) 관리, 상장 제작 및 배부 등	
과학 실험 지원	• 실험실습 준비, 과학교구 및 물품관리 등	
각종 간행물 관리	• 장학자료 등 각종 간행물 접수, 배부, 관리 등	
대외관련 업무 지원	• 공문 안내 및 자료 취합 보고 등	
체험학습 업무 지원	• 가정통신문 발송, 만족도 조사 등	
각종 사업 운영 지원	• 자료 제작 및 관련 공문 작성 지원 • 무지개학교, 사교육없는 학교, 교과교실제, 연구학교 등 지원	
학교 전자계시판 관리	• 각종 알림 사항 및 학생 전달 사항 입력	
병설유치원 업무지원	• 병설유치원 관련 행정 업무 지원	

▶ 인원에 따른 교무행정사의 업무 사례

① 1명 : 충남 반곡초등학교

교무행정 실무사	<ul style="list-style-type: none"> • 공문서 접수 및 편철 분류 • 대외 보고 공문 기안 • 교수학습 물품 에듀파인 품의 • NEIS 학적, 출결, 전·입학 관리 • 강사 및 계약직 급여 품의 • 방과후학교 및 돌봄교실 업무 • 학교일지 관리 • 여비 지출 품의 • 우유대금 징구, 우유 학급 배부 	<ul style="list-style-type: none"> • 체험학습비 징구 및 정산 보고 • 교과서 주문 및 도서 구입 지원 • 각종 학교 행사 지원 • 가정통신문 복사 배부 • 인쇄물 인쇄 • 통학차량 안전(요원) 관리 • SMS 문자 서비스 • 월중행사 수합 결재 • 각종 통계 관리 수합 보관 	<ul style="list-style-type: none"> • 담당교사와 상의하여 공문 보고 및 처리 • 관련 업무 기안·품의
-------------	---	---	--

① 2명 : 전남 연향초등학교

교무 행정사1	<ul style="list-style-type: none"> • 공문 수발 • 학교홈페이지 관리 • 보고공문 처리 • 에듀파인 품의 • 각종 행사 지원 • 학교일지 관리 • 교과서 및 도서구입 업무 지원 • 교직원용 도서 관리 • 자료집계 • NEIS 교무, 학적 관리 • 학부모회 운영 지원 	<ul style="list-style-type: none"> • 학부모교육 지원 • 다문화교육 지원 • 교수·학습자료 관리 • 장학자료 관리 • 평가지 관리 지원 • 정보공시 업무 지원 • 도서관 업무 지원 • 플로터, 현수막, 식순 제작 • 주간, 월중행사 업무 • 각종행사 사진 촬영 	<ul style="list-style-type: none"> • 지원 부서 <ul style="list-style-type: none"> – 연구부 – 교무부 – 정보부 – 체육교육부 – 유치원
교무 행정사2	<ul style="list-style-type: none"> • 공문 수발 • 상장 제작 배부 • 보고공문 처리 • 에듀파인 품의 • 각종 행사 지원 • 각종 자료 배부 • 가정통신문 배부(안내) • 각종 통계 수합 • 각종 행사 지원 • 교내 환경관리 지원 	<ul style="list-style-type: none"> • SMS문자 서비스 • 재학생 제증명서 발급 • 학습 준비물품 구입 • 수업동영상 촬영 • 과학(자료)실 관리 • 시청각기자재 관리 • 과학실험 보조, 준비 • 강사, 각종 장부 관리 • 각종 대장 관리 	<ul style="list-style-type: none"> • 지원 부서 <ul style="list-style-type: none"> – 방과후학교부 – 과학교육부 – 인성교육부

③ 3명 : 대전 노은고등학교

구분	지원부서	업무내용	
실무원 1	교무운영	<ul style="list-style-type: none"> 전체 공문접수 전출입 업무처리 나이스 교사 출결관리 계약직교원 관련 사무처리 주간, 월간 행사 결재 및 관리 가정통신문 발송, 관리 교육통계, 실태조사 수상대장 기록 및 관리, 상장 출력 교육과정 및 과목 선호도 조사 	<ul style="list-style-type: none"> 교무부 행사 지원 교무실 비품, 약품 관리 자료실 관리 교무부 각종 통계 처리 휴 · 퇴학, 복교 통지 교무업무 전반 지원 교무위원회 협의록 작성 수능 업무 지원 주무 에듀파인 지원
	교육연구	<ul style="list-style-type: none"> 연구부 업무 및 행사 지원, 간행물 관리 학생, 학부모 대상 각종 설문 통계 	<ul style="list-style-type: none"> 컨설팅 등 협의회 행사 지원 연구학교 운영 관련 행사 지원
	능력개발	<ul style="list-style-type: none"> 학교축제 행사 보조 체육대회 행사 보조 준거집단 행정업무 보조 	<ul style="list-style-type: none"> 공문 처리 및 발송 장학금 관련 사무 보조 예 · 체능 특별실 관리
실무원 2	학년	<ul style="list-style-type: none"> 학년 대외공문 발송 학년 사무용품 관리 	<ul style="list-style-type: none"> 에듀파인 결재 요청 학년 교내행사 지원
	생활지도	<ul style="list-style-type: none"> 선도위원회 준비 및 협의록 작성 교복 물려주기 전담 선행, 효행, 모범상 입력 및 출력 그린 마일리지 입력 및 관리 교내 게시물 및 유인물 관리 부서 사업 홈페이지 탑재 	<ul style="list-style-type: none"> 학생 비상연락망 제작, 관리 학생 사진첩 제작 공문 처리 및 발송 학생회 관련 사무 처리 각종 성금 모금 추진
	방과후학교	<ul style="list-style-type: none"> 방과후 관련 업무 지원 공문처리 및 발송 	<ul style="list-style-type: none"> 자유수강권 관리 업무 지원 저소득층 학비 지원 업무 지원
	창의학력증진	<ul style="list-style-type: none"> 신입생 컨설팅 업무(자료 편집 및 인쇄, 행사 보조) 자공고 홍보 관련 업무 창의인성 관련 업무지원 	<ul style="list-style-type: none"> 창의인재연구대회 행사 지원 학교홍보 관련 실무 처리 상장 입력 및 출력 창의적체험활동 업무 지원
실무원 3	교육정보	<ul style="list-style-type: none"> 정기고사 실무 보조(학부모대기실, omr카드 리딩, 업로드) 	<ul style="list-style-type: none"> 프리젠테이션 자료 제작 (교내외 설명회 용)
		<ul style="list-style-type: none"> 수업 동영상 촬영, 관리 정보공시, 교육정보 업무 홈페이지, 네트워크 관리 학부모서비스 페이지 관리 교육기자재 수선, 관리 	<ul style="list-style-type: none"> 교육기자재 수선, 관리 학교행사 사진 촬영 전광판 관리 에듀팟 관리 상장 출력
	환경교육	<ul style="list-style-type: none"> 학교운영위원회 협의록 작성/ 준비 학교 전광판 자료 입력 및 관리 	<ul style="list-style-type: none"> 학부모회 행정업무 지원 환경부 업무 보조
	진로진학	<ul style="list-style-type: none"> 공문 처리 및 발송 	<ul style="list-style-type: none"> 진로진학 행사 지원

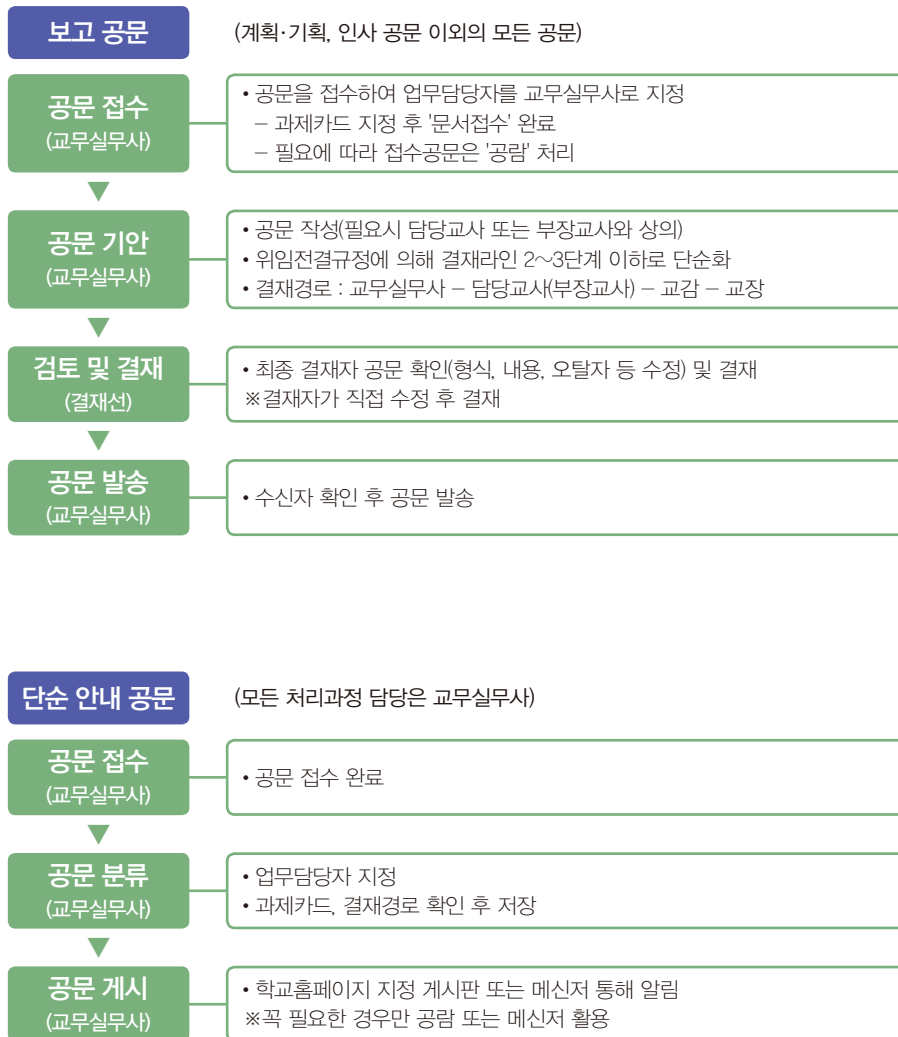
③ 4명이상 : 경기 장곡중학교

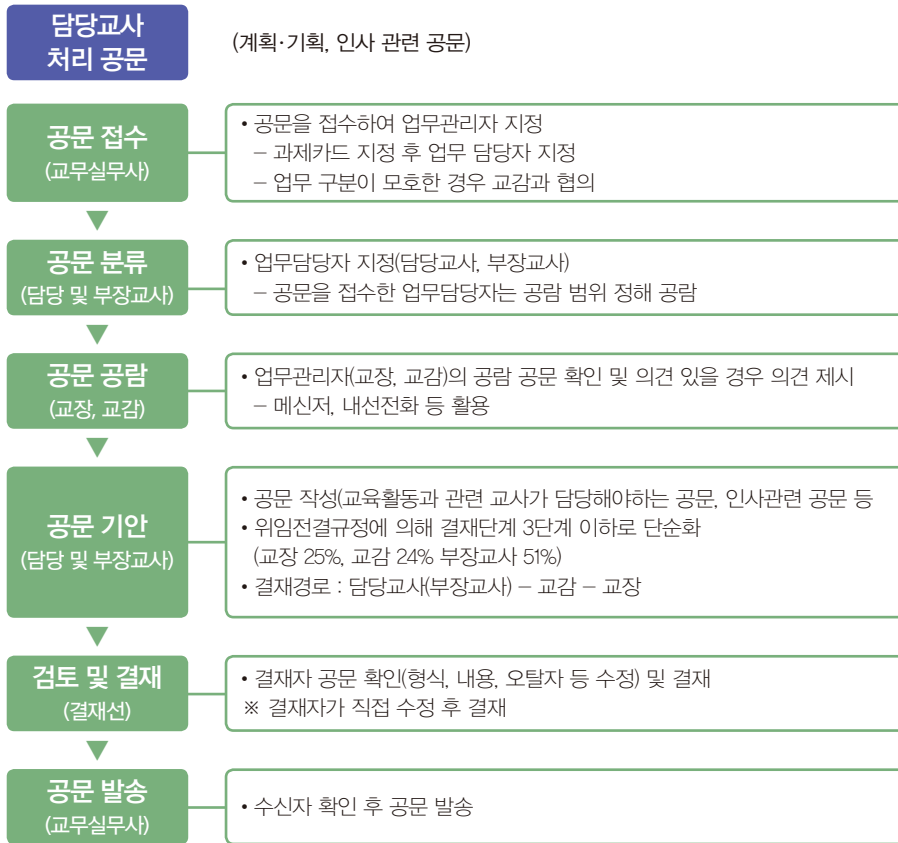
구분	담당	고유업무	지원업무
행정전담 1	행정실무사 이○○	<ul style="list-style-type: none"> 문서접수 및 배분 담당부서(교무 1·2·3학년)문서 기안 결재 인사내신서류 관련 업무 기간제교원, 시간강사에 관한 업무 장학금, 급식지원자 관련 업무 학생전출입, 편입학, 유예 관련 업무 각종 표창 업무 및 수상대장 관리 관련 업무 에듀파인 기안 기타 교직원 및 학부모 관련 업무 	<ul style="list-style-type: none"> 주월간계획서 결재 각종 행사용 자료 제작 및 안내 교직원 회의자료 등사
행정전담 2	행정실무사 추○○	<ul style="list-style-type: none"> 담당부서(교무,교육과정,연구,예체능)문서 기안 결재 방과후학교 업무 인사주기 관련 및 교사 현원명부 작성 업무 다면평가 및 성과급평가 관련 업무 교과서 선정 추진 업무 교무일지 작성 관련 업무 에듀파인 기안 	<ul style="list-style-type: none"> 학운위 심의자료 취합 연수원학교 지원 행정업무경감 컨설팅 요원 학사일정 홈페이지 탑재 학생체험활동 지원
행정전담 3	행정실무사 황○○	<ul style="list-style-type: none"> 방송업무 보조 세미나실 관리 혁신학교 거점학교 업무 배움과실천 자율연수 진행 업무 NTTP 연수원학교 운영 수업공개 영상자료 관리, 연수강사 관리, 워크숍지원 관련 업무 에듀파인 기안 	<ul style="list-style-type: none"> 도교육청업무 (혁신 학교연수) 지원 교과융합수업 지원 방송 업무 지원
행정전담 4	행정실무사 노○○	<ul style="list-style-type: none"> 담당부서(생활인권부,지역사회부,혁신부)문서 기안 결재 혁신행사 사진촬영 및 관리 각종 연수관련 자료집 제작, 등록부 관리 진로 진학 및 학부모회 관련 업무 	<ul style="list-style-type: none"> 학부모동아리 운영 학생체험활동 지원
교육지원 1	지원인력1 김○○	<ul style="list-style-type: none"> 담당부서(정보과학부)문서 기안 결재 과학실 관련 업무, 과학, 정보실 기자재 관리 실험실습 준비 보조 관련 업무 에듀파인 기안 	<ul style="list-style-type: none"> 학생체험활동 지원 정기고사 복도 감독 지원
교육지원 2	지원인력2 전○○	<ul style="list-style-type: none"> 도서관 관리 및 독서교육 업무 도서대장 작성 및 관리 학교도서 장서 확충 계획 및 구입 교내독서지도 계획 수립 및 운영 도서신문 발간, 도서관시판 운영 방학중 독서교실 운영 관련 업무 에듀파인 기안 	<ul style="list-style-type: none"> 담당부서(인문교육부) 문서 기안 결재 독서수업 지원 학생체험활동 지원
교육지원 3	수업보조교사1	영어수업 보조 주당20시간, 학습부진아 지도	<ul style="list-style-type: none"> 영어카페 관리 학생체험활동 지원
	수업보조교사2	영어수업 보조 주당20시간, 학습부진아 지도	<ul style="list-style-type: none"> 학생체험활동 지원

3. 업무 수행 절차

- 공문서 유통은 교무행정사가 전담하며, 공문의 분류 규칙 및 처리 규칙을 수립하여 불필요한 공문 유통 방지
- 학교회계시스템(에듀파인)은 교무행정팀과 행정실에서 전담하도록 정비
- 학교의 위임전결 규정을 정비하여 결재 라인을 간소화하고, 대면보고 대신에 전자결재 방법 지향

▶ 업무 수행 절차 사례 1 : 광주 월봉초등학교





▶ 업무 수행 절차 사례 2 : 경기 장곡중학교



▶ 업무 수행 절차 사례 3 : 부산 만덕고등학교



※ 업무수행자는 해당업무를 직접 수행하는 부장(교사)

※ 업무수행자가 내용을 만들어 교육실무원에게 전달하면, 교육실무원이 이에 따라 기안하여 결재한 후 실행(처리)

교무행정팀 구성 및 운영 매뉴얼



IV

교무행정팀 구성 및 운영 매뉴얼

자체 평가 및 환류

01 _ 평가의 기본 원칙

02 _ 평가 방안



IV. 자체 평가 및 환류



1. 평가의 기본 원칙

- 교무행정팀 운영에 관한 학교 관리자의 의지 평가
- 교무행정팀 필요성에 대한 학교 구성원의 인식 평가
- 교무행정팀 운영의 구체적인 성과 확인 및 홍보
- 평가 결과의 환류와 교원 행정업무 경감 노력의 지속성 확보

2. 평가 방안

(1) 자체 점검 평가표 작성

- 자체 점검 평가표는 교무행정팀 구성 및 운영, 교사의 행정업무 경감, 교무행정사의 효능감 등 표준화된 영역으로 구분
- 표준화된 영역에 대한 평가 이외에도 개별 학교가 목표로 설정했던 역점 과제에 관한 평가 항목 구성

(2) 성과의 확산과 평가 결과의 환류

- 교무행정팀 구성 및 운영 목적에 따른 구체적인 성과를 확인하여 학교 구성원 전체에게 적극적으로 홍보
- 평가 결과를 분석하여 차기년도 교무행정팀 운영 계획에 반영

▶ 자체 점검 평가표 예시

영역	문항	평정				
		1	2	3	4	5
학교 조직 재편성	교육활동, 교무행정, 일반행정 등 학교 업무에 대한 분석과 분류가 명확하게 이루어졌는가?					
	학교 조직은 학년부, 교과부 등 교육활동 중심으로 편성되었는가?					
	교무행정팀 구성 등 학교 조직 개편은 학교 구성원들의 충분한 협의와 동의를 거쳐 이루어지고 있는가?					
	학교 관리자는 교사의 행정업무 경감을 위해 노력하고 있는가?					
교무행정팀 구성 및 운영	교무행정팀은 학교의 여건과 환경에 맞게 구성되어 있는가?					
	교무행정팀의 역할과 업무가 명확하게 부여되어 있는가?					
	교무행정팀에는 적절한 규모의 교무행정사가 배치되었는가?					
	교무행정팀에 담임교사는 배제되어 있는가?					
	교무행정팀은 다른 부서와 적절한 업무 협조관계를 이루고 있는가?					
교무행정사의 역할과 업무 수행	교무행정사에게 고유 업무와 이에 따른 권한과 책임이 부여되고 있는가?					
	차우침 없이 고르게 업무가 배당되고 있는가?					
	교무행정사의 역량 개발을 위한 지원은 충분하게 이루어지고 있는가?					



교무행정팀 구성 및 운영 매뉴얼

연구 총괄 | 조 상 식(동국대학교)

연구 책임자 | 박 종 배(동국대학교)

공동 연구자 | 성 병 창(부산교육대학교)

곽 채 기(동국대학교)

남 경 희(동국대학교)

이 상 철(부산대학교)

안 홍 선(동국대학교)

전 수 빈(동국대학교)

연구 보조 | 임 광 국(동국대학교 박사과정)

김 빛 나(동국대학교 박사과정)

유 서 령(동국대학교 박사과정)

장 정 호(동국대학교 석사과정)

정 애 경(동국대학교 석사과정)

발행일 | 2016년 2월

발행인 | 조상식

발행처 | 동국대학교 사범대학 교육연구원

주 소 | 04620 서울특별시 중구 필동로 1길 30

전 화 | 02)2260-3897

팩 스 | 02)2290-1337
