

경남교육 2020-195

배움이 즐거운 학교 함께 가꾸는 경남교육



2021

교육공무원 인사업무 처리요령

(중등 교원·교육전문직원)

♠ 교장·교감·교육전문직원 인사 기본계획

- 1. 중등 교장·교감·교육전문직원 인사 기본계획 3
- 2. 승진후보자 및 자격연수대상자 제출 서류 6
- 3. 교장·교감·교육전문직원 전보(전직) 대상자 제출 서류 7
- 4. 전보서류 작성 방법 8
- 5. 서류 제출 방법 및 기일 8
- 6. 서류 작성시 유의 사항 9
 - 〈서식 1〉 교장 및 교감 전보(전직) 참고자료 10
 - 〈서식 2〉 장학(교육연구)관 및 장학(교육연구)사 전보(전직) 참고자료 12
 - 〈서식 2-1〉 교장·교감 내신 조사 카드 14
 - 〈서식 2-2〉 교육전문직원 내신 조사 카드 15
 - 〈서식 3〉 교육공무원 전직 임용 동의서 16
 - 〈서식 4〉 전보유예희망서 17
 - 〈서식 5〉 교육전문직원(장학사·교육연구사) 추천조서 18
 - 〈서식 5-1〉 전직원서 19



교사(교과/특수/보건/사서) 전보 내신서 작성 방법

I. 기본사항	23
II. 일반사항	25
III. 전보 내신서 작성 방법(본인)	32
IV. NEIS 전보내신 처리 방법(본인/교감)	46
V. NEIS 마감 및 서류 제출	53
VI. 정현원 관리 안내	56
※ 전보 관련 서식	
〈NEIS 서식1〉 중등 교육공무원 임용 제청서(전체)	59
〈NEIS 서식2〉 중등 교육공무원 임용 제청서(교과, 수석, 진로, 특수, 비교과)	60
〈NEIS 서식3〉 중등 교육공무원 임용 제청서(특간전보, 기타내신)	61
〈NEIS 서식4〉 교원전보내신서	62
〈서식5〉 교육활동 경력점 및 가산점 확인서(개인별)	63
〈서식6〉 갑구역 재차내신 확인서(개인별)	64
〈NEIS 서식7〉 감원 대상자 명단	65
〈NEIS 서식8〉 도서/벽지학교 희망자 명단	66
〈NEIS 서식9〉 부부교원 및 직계 존·비속 현황	67
〈서식10〉 기숙사 사감 경력 확인서(학교별)	68
〈서식11〉 2021. 학교별 전보내신 현황	69
〈서식12〉 2021.3.1.자 교원 정현원	70
〈서식13〉 2021. 교사 전보내신서 접수 확인사항	71
〈서식14〉 별도정원 신청서	72
〈서식15〉 교사·자녀 상피제 관련 전보내신 확정서	73
〈서식16〉 전보 내신 포기원	74

영양교사 전보 내신서 작성 방법

I. 2021학년도 영양교사 전보 내신서 작성 요령	77
II. 영양교사 타·시군 전보 내신자 조사서(양식)	95

전문상담(순회)교사 전보 내신서 작성 방법

I. 2021학년도 전문상담(순회)교사 전보 내신서 작성 요령	99
II. 제출 서류	100
※ 전보 관련 참고사항 및 내신서 서식	
〈표 1〉 인사 구역 및 근무 연한(전문상담 및 전문상담 순회교사)	101
〈표 2〉 가산점 평정표	101
〈표 3〉 전문상담(순회)교사 경력점 조건표	102
교원전보내신서	103

부 록

부록1. 중등교사 NEIS 전보 내신서 작성 요령	105
-----------------------------------	-----

**중등 교장 · 교감 · 교육전문직원
인사 기본계획**



1 중등 교장 · 교감 · 교육전문직원 인사 기본계획

가. 교원의 승진임용 계획

- 1) 승진임용은 2020.3.31.자 승진후보자명부에 등재된 순위에 의하여 임용한다.
- 2) 다음의 경우에는 교육공무원법 제14조 제2항의 규정에 의거 승진 예정 인원의 3배수 범위 내에서 임용(제청)할 수 있다.
 - 가) 정년 잔여기간이 1년인 자
 - 나) 여성 승진후보자
 - 다) 승진후보자명부 기 등재자
- 3) 교장은 교감에서의 승진 및 교육전문직원에서의 전직 등의 방법으로 임용한다.
- 4) 교감은 교사에서의 승진 및 교육전문직원에서의 전직 등의 방법으로 임용한다.
- 5) 정년 잔여기간이 1년 미만인 자는 교육공무원인사위원회에서 심의하여 승진 임용(제청) 여부를 결정한다.

나. 교원의 전보 계획

- 1) 투명하고 공정한 인사업무 추진을 위해 객관적인 참고자료(관리직 근무경력, 학교경영실적, 교육전문직원 근무실적, 학교경영능력 등)를 작성하여 활용한다.
- 2) 학교(기관) 경영 실적(민주적인 학교문화 조성과 교사 행정 업무 감축 노력, 책임감, 봉사, 청렴 덕목 실천 등)이 현저히 우수한 자는 가급적 희망지에 전보한다.(현임지 경력 1년6월 미만인 교장은 전보서류 제출하지 말 것)
- 3) 순환전보 원칙에 따라 동일교 근속연한을 교장은 4년, 교감은 5년으로 한다. <단, 창원(창원), 창원(마산), 진주의 교장은 동일교 근무연한은 3년으로 한다.>
- 4) 구역별 지역 근속연한을 교장은 '갯'구역(창원[마산]포함) 5년, '을'구역 8년으로 하고, 교감은 '갯'구역 8년, '을'구역 10년으로 한다.<2013.3.1.이후 전입자의 경우>
- 5) 특성화고등학교의 전문교과목 전공자인 교장, 교감은 전보를 유예할 수 있다.
- 6) 전국소년체전 및 전국체육대회(동계대회 포함)에서 우승한 교장, 교감은 전보를 유예할 수 있다.



- 7) 비경합지역(병 및 도서·벽지 구역)에 근무하는 교장으로서 학교 교육과정 운영상 특별히 필요하다고 교육감이 인정하는 자는 전보를 유예할 수 있다.
- 8) 정기인사일 기준으로 1년 이내 정년퇴직 해당자는 전보를 유예할 수 있다.
※ 전보 유예를 원할 경우 반드시 전보 유예 희망서를 제출해야함
- 9) 창원(창원), 창원(마산), 창원(진해)지역 전입희망자는 희망지를 동일지역으로 간주하지 않고 다른 지역으로 취급하여 전보한다.
- 10) 학교교육의 안정성을 확보하기 위하여 정년 잔여기간이 1년 미만인 자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 전보(전직) 대상에서 제외한다.

다. 교원의 전직 계획

- 1) 현임 교장의 장학관·교육연구관 전직은 본인의 교육공무원 전직 임용 동의서를 받아 학교 경영실적과 경력 등을 참고하여 임용(제청)한다. (다만, 교육전문직원을 거치지 않은 교원이 장학관·교육연구관으로의 전직 임용 시에는 직무수행에 필요한 역량과 자질을 검정하여야 한다.)
- 2) 교육전문직원을 거치지 않은 현임 교감의 장학관·교육연구관 전직은 별도 공개전형(교육전문직원 경력이 있는 경우 제외)에 의한 장학관·교육연구관 임용후보자명부에 의하고, 장학사·교육연구사 전직은 장학사·교육연구사 임용후보자명부에 의하여 임용한다.
- 3) 교사의 장학사·교육연구사 전직은 교감자격증 소지자는 전직전형 응시자의 임용후보자명부에 의하고, 교감자격증 미소지자는 교육전문직원 공개전형 합격자의 임용후보자명부에 의하여 임용한다.
- 4) (재전직 제한) 교육전문직원이 교원으로 전직하여 2년 이상 근속한 경우 교육전문직원으로 재전직할 수 있다. 다만, 도교육청의 과장(지역교육청 과장, 직속기관 부장 이상 포함) 직위 이상 장학관 및 교육연구관으로의 재 전직은 그러하지 아니하다.

라. 교육전문직원의 전직 계획

장학관·교육연구관의 교장 전직과 장학사·교육연구사의 교감 전직은 2021. 교육공무원 인사관리 기준으로 평정한 희망자 명부를 참고하여 전직 임용한다.



- 1) (교육전문직원 제17조(장기근속 전문직의 전직)) 교육전문직원으로서 7년 이상 근속한 장학사·교육연구사는 교원으로 전직 임용(제청)한다. 다만 특별한 사유가 인정되는 자와 인사 형편상 부득이한 경우는 1년간 유예할 수 있다.
- 2) 교육공무원 인사관리규정 제15조(교육전문직원의 교원으로서의 전직)
 - 가) 교육전문직원이 교원으로 전직할 때에는 교원에서 교육전문직원으로 전직할 당시의 직위로 전직하여야 한다. 다만, 교사에서 교육전문직원으로 전직할 경우 5년 이상, 교감에서 교육전문직원으로 전직할 경우 2년 이상 근속한 자는 임용권자가 정하는 기준에 따라 교감 또는 교장으로 전직할 수 있다.
 - 나) 교육경력 10년 이상이고 교육전문직원으로 10년 이상 근속한 자는 가)의 규정에 불구하고 전직될 직위에 제한을 받지 아니한다.
 - 다) 교육전문직원의 교원으로서의 전직은 장학(교육연구)사·장학(교육연구)관 각 단계에서 1회에 한하여 허용한다. 다만, 교육부와 그 소속기관 및 시·도교육청의 과장(교육지원청 과장, 직속기관 부장 이상 포함) 직위 이상 장학관 및 교육연구관이 교원으로 전직하는 경우에는 그러하지 아니하다.

마. 교육전문직원 전보 및 승진 계획

- 1) 교육전문직원의 전보는 '라'항의 기준에 의한 희망자 명부를 참고로 하여 임용한다.
- 2) 장학사·교육연구사의 장학관·교육연구관 승진은 승진후보자 명부 등재 순위에 의하되, 승진 예정 인원의 3배수 범위 내에서 임용한다.
- 3) 장학사·교육연구사의 교장 전직은 교육공무원승진규정 및 교육공무원인사관리규정에 의한다.
- 4) (교육전문직원 제13조(장기근속자 전보)) 동일 근무처(직속기관, 경남교육청, 교육지원청 등)에서 5년 이상 근속한 자는 전보한다. 다만, 특별한 사유가 있다고 인정되는 자는 소속기관장이 본인의 희망서를 첨부하여 전보 유예를 신청하고, 교육감의 승인을 받아 1년간 유예할 수 있다.



2 승진후보자 및 자격연수대상자 제출 서류

- ⇒ 2021.3.31.자 명부작성을 위한 제출 서류 : 1월15일(금) 제출
- ⇒ 교육공무원승진규정 제2조제1항제1호 내지 제3호의 각호1에 해당자, 교육전문직원 전직 제한 기간 해제 대상자
- ⇒ 승진 임용의 제한(교육공무원임용령 제16조)
 - 징계의결요구·징계처분·직위해제 또는 휴직 중에 있는 경우
 - 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 경우 (강등·정직 : 18월, 감봉 : 12월, 견책 : 6월)
 - 금품 및 향응 수수, 성폭행, 상습폭행, 학생성적 관련 비위에 따른 징계처분의 경우 6개월, 공금의 횡령·유용에 따른 징계처분의 경우 3개월을 더한 기간

가. 교장승진후보자

2021.2.28.이전 교장자격 취득자 및 2021.3.31.기준 교감에서 교육전문직원으로 전직 후 2년 이상인 자로서 교장자격증 소지자는 교장승진후보자 서류 제출

나. 교감승진후보자

2021.2.28.이전 교감자격을 취득한 공립학교 교사와 2021.2.28.이전 교감자격을 취득하고 국립·사립학교에서 공립으로 전입된 교사는 교감승진후보자 서류 제출

다. 장학관·교육연구관 승진(전직)후보자

- 1) 교장승진(전직)후보자로서 장학관·교육연구관 승진(전직) 희망자는 교장 승진(전직) 서류와 함께 장학(교육연구)관 승진(전직) 서류 제출
- 2) 2021.3.31. 기준 2년 이상의 장학사·교육연구사 경력이 있는 현임 장학사·교육연구사는 장학(교육연구)관 승진 서류 제출
 - ⇒ 장학사는 장학관 승진후보자, 교육연구사는 교육연구관 승진후보자 서류 제출

라. 교장·장학관·교육연구관·교감 승진후보자 및 교장·교감 자격연수 대상자 제출 서류

2021년도 교육공무원 평정업무처리요령 p.73~p.74에 있는 제출서류 목록에 따름



3 교장·교감·교육전문직원 전보(전직) 대상자 제출 서류

구분	대상자	제출서류	서식	비고(해당자)
공통	공통	■ 전보(전직) 참고자료	엑셀서식	공통
전보	■ 교장, 교감 전보희망자 및 만기자	■ 교장(교감) 전보 참고자료 ■ 내신 조사 카드	서식 1 서식 2-1	교장 교감
	■ 교육전문직원 중 전보희망자 및 만기자	■ 장학(교육연구)관 및 장학(교육연구)사 전보 참고자료 ■ 내신 조사 카드	서식 2 서식 2-2	장학관 교육연구관 장학사 교육연구사
전보 유예	■ 전보 유예 희망자(경남 교육공무원인사관리기준 (중등) 제 30조, (교육전문직원) 제 13조 해당자)	■ 전보유예 희망서(본인)-추가 ■ 소속 기관장 의견서-추가 (희망자는 전보내신서와 같이 제출)	서식 4 임의서식	교장 교감 교육전문직원
전직	■ 장학(교육연구)관의 교장전직 희망자	■ 장학(교육연구)관 전직 참고자료 ■ 내신 조사 카드	서식 2 서식 2-2	장학(교육연구)관: 교장 자격소지자
	■ 장학(교육연구)사의 교감전직 희망자	■ 장학(교육연구)사 전직 참고자료 ■ 내신 조사 카드	서식 2 서식 2-2	장학사 교육연구사
	■ 교장의 장학(교육연구)관 전직희망자	■ 교장(교감) 전직 참고자료 ■ 내신 조사 카드 ■ 교육공무원 전직 임용 동의서	서식 1 서식 2-1 서식 3	교장
	■ 교장의 장학(교육연구)사 전직희망자	■ 교장(교감) 전직 참고자료 ■ 내신 조사 카드 ■ 교육공무원 전직 임용 동의서	서식 1 서식 2-1 서식 3	교장
	■ 교육전문직원 경력의 교감 중 장학(교육연구)관 전직 희망자	■ 교장(교감) 전보 참고자료 ■ 내신 조사 카드	서식 1 서식 2-1	교감 중 교육전문직원 경력자
	■ 교육전문직원 경력의 교감 중 장학(교육연구)사 전직 희망자	■ 교육전문직원 추천조서 ■ 전 직 원 서	서식 5 서식 5-1	교감 중 교육전문직원 경력자



- ⇒ 모든 서식은 도교육청홈페이지/부서별홈페이지/중등교육과/자료실에 탑재함
- ⇒ 교장경력이 있는 장학(교육연구)관의 교장전직 서류는 교장중임 서류와는 별도로 내신 조사 카드 제출
- ⇒ 전보(전직) 내신 조사 카드 제출 대상
 - 2021.2.28. 기준 현임지 만기자와 지역 만기자는 내신 조사 카드 필히 제출
 - 2021.2.28. 기준 현임지 근무경력 1년 이상인 교육장·장학관·교육연구관 전원
 - 2021.2.28. 기준 현임지 근무경력 1년 이상인 장학사·교육연구사 전원
 - 징계(견책, 강등, 정직) 처분으로 비정기 전보 대상자는 내신 조사 카드 필히 제출
- ⇒ 전보(전직) 서열명부는 제1희망을 우선 기준으로 하여 작성함

4 전보서류 작성 방법

가. 내신 조사 카드 작성

- ‘작성자’란은 본인이 서명 날인하고
- ‘확인자’란은 교감(중·고)은 교장, 중학교장은 교육지원청 과장, 고등학교장은 도교육청 중등교육과 인사담당 장학관, 교육지원청(직속기관)은 교육장(원장)이 서명 날인

나. 작성 기준일 및 내신 불가자

- 작성 기준일 : 2021.2.28.
- 현임지(학교) 근무기간이 1년 미만인 자(교장은 현임지 1년 6월 미만인자)는 전보(전직) 내신 불가

5 서류 제출 방법 및 기일

가. 시행문은 일체 작성하거나 제출하지 말고, 제출서류만 우편 또는 인편으로 제출

※ 문서의 효력은 제출 서류의 학교장(기관장) 직인(날인)으로 같음함



나. 제출서류

- 중학교(교감)→교육지원청(인사담당자)→도교육청
- 고등학교·특수학교·직속기관·본청(교감·본청·직속기관 인사담당자)→도교육청
- ※ '전보(전직) 참고자료(엑셀서식)'는 출력물 제출 없이, 도교육청으로 2020.12.24.(목)까지 제출
 - 중학교 → 교육지원청으로
 - 교육지원청, 고등학교, 특수학교, 본청, 직속기관은
 - 교감급(장학사, 교육연구사 포함)[**전보(전직)참고자료엑셀서식**]은 중등교육과 장학사 하은영 업무메일로 제출
 - 교장급(장학관, 교육연구관 포함)[**전보(전직)참고자료엑셀서식**]은 중등교육과 장학사 정원태 업무메일로 제출
- 종이문서 제출일자

날 짜		대 상		장 소
12.28(월) 09:00~16:30	오전	진주, 사천, 통영, 의령, 남해, 하동		도교육청 2층 소회의실 1
	오후	거제, 고성, 거창, 산청, 함양, 합천		
12.29(화) 09:00~16:30	오전	김해, 밀양, 함안		도교육청 2층 소회의실 1
	오후	창원, 양산, 창녕		
12.30(수) 09:00~16:30	오전	함안, 사천, 밀양, 창녕, 고성, 의령, 양산		도교육청 2층 소회의실 1
	오후	거창, 산청, 함양, 합천, 하동, 남해, 통영		
12.31(목) 09:00~12:00	오전	창원, 김해, 진주, 거제		도교육청 2층 소회의실 1

6 서류 작성 시 유의 사항

- 중등 교육공무원 평정업무처리요령 및 교육공무원인사관리기준을 숙지하여 정확하게 서류를 작성하고 관계자(관)의 날인이 누락되는 일이 없도록 한다.
- 인사자료에 대한 기밀을 엄수하여 사전에 인사여론 등이 조성되는 사례가 없도록 각별히 유념한다.



<서식1>

교장 및 교감 전보(전직) 참고자료

학교장 (직인)

경상남도○○교육지원청 교육장 (직인)

전보 희망 지역 (시·군·별)	인 적 사 항			경력점		최근 1년간 학교(현임교) 경영실적		⑤ 전문직 (상응직) 근무 실적 (7점)	⑥ 도서 벽지 학교 (현임 학교) 근무 실적 (4점)	⑦ 소규모 학교 (5학급 이하 현임 학교) 근무 실적 (7점)	계 (40점)	비고
	소 속	성 명	생년 월일 (만 연령)	① 현임 학교 근무 (9점)	② 당해직 근무 (현임교 제외) (6점)	③ 연구 시범, 우수 학교, 행복 학교 (3점)	④ 입상 실적 (교원 및 학생) (4점)					
			예) 1964. 7.5.(55)									

최근 1년간 학교경영 실적자료	내 용	비고
연구·시범학교, 우수학교 표창, 행복학교	(학교장 성명)	상위실적 1개만 인정
교원 및 학생 입상 실적	(교원, 학생 성명)	상위실적 1개만 인정

⇒ 평정 기준일 : 2021.2.28. 현재(6개월 운영 : 실적점의 1/2을 기록)

⇒ 표창, 상장 등 실적물의 사본 첨부(원본대조필)

- 지역문화제 행사(예-개천예술제, 진해군항제 등)에서 수상한 입상실적(교원 및 학생)은 제외할 것



교장 및 교감 전보(전직) 참고자료 작성기준

구분	경력점 (15점)		최근 1년간 현임교 경영실적(7점)		⑤ 교육전문직원 (상응직) 근무실적 (7점)	⑥ 도서벽지 학교 (현임교) 근무실적 (4점)	⑦ 소규모학교 (5학급이하 현임교) 근무실적 (7점)	계
	① 현임교 근무경력	② 당해직위 경력 (현임교 경력 제외)	③ 연구·시범 학교 우수학교 표창 행복학교	④ 입상실적 (교원 및 학생)				
배점	9점	6점	3점	4점	7점	4점	7점	40점
비율	22.5%	15.0%	7.5%	10.0%	17.5%	10.0%	17.5%	100%
평 정 내 용	○ 4년 이상 : 9점 ○ 3년 6월 이상 : 8점 ○ 3년 이상 : 7점 ○ 2년 6월 이상 : 6점 ○ 2년 이상 : 5점 ○ 1년 6월 이상 : 3점 ○ 1년 : 1점	○ 4년 이상 : 6점 ○ 3년 6월 이상 : 5점 ○ 3년 이상 : 4점 ○ 2년 6월 이상 : 3점 ○ 2년 이상 : 2점 ○ 1년 6월 이상 : 1점	○ 교육부 지정 : 3점 ○ 도지정 : 2점 ○ 행복학교 : 2점 ○ 장관 이상 표창 : 3점 ○ 교육감 표창 : 2점 상위실적 1개만 인정	○ 전국대회 1위 입상 : 4점 ○ 전국대회 2·3위입상 : 3점 ○ 도대회 1위 입상 : 3점 ○ 도대회 2·3위입상 : 2점 ○ 교육감 이상 표창 : 2점 등위 표시 없는 것은 3위 간주, 상위실적 1개만 인정	○ 3년 6월 이상 : 7점 ○ 3년 이상 : 6점 ○ 2년 6월 이상 : 5점 ○ 2년 이상 : 4점 ○ 1년 6월 이상 : 3점 ○ 1년 : 2점 - 교장은 장학(교육연구)관 근무경력을 - 교감은 장학(교육연구)사 근무경력을 적용함.	○ 2년 6월 이상 : 4점 ○ 2년 이상 : 3점 ○ 1년 6월 이상 : 2점 ○ 1년 : 1점 ① 현임교 근무경력 과 ⑦ 소규모학교 근무경력 중복 인정 ※준벽지 학교 제외	○ 4년 이상 : 7점 ○ 3년 6월 이상 : 6점 ○ 3년 이상 : 5점 ○ 2년 6월 이상 : 4점 ○ 2년 이상 : 3점 ○ 1년 6월 이상 : 2점 ○ 1년 : 1점 ① 현임교 근무경력 과 ⑥ 도서벽지 학교 근무경력 중복 인정	

⇒ 평정기준일 : 2021.2.28. 현재(6개월 운영 : 실적점의 1/2을 기록)

⇒ 표창, 상장 등 실적물의 사본 첨부(원본대조필)

- 지역문화제 행사(예-개천예술제, 진해군향제 등)에서 수상한 입상실적(교원 및 학생)은 제외할 것



<서식2>

장학(교육연구)관 및 장학(교육연구)사 전보(전직)참고자료

(교육장, 원장) 직인

(본청 소속과장) 인

경상남도교육청 중등교육과장 인

직위(직급) : (장학사)

전보 (전직) 대상 직급	순 위	인 적 사 항			경력점 (13점)			학위, 연구실적, 표창 (9점)			계 (22점)	비 고
		소 속	성 명	생년 월일 (만 연령)	교육 총 경력 (3점)	현 임지 경력 (6점)	상응직 경력 (현임지 경력 제외) (4점)	학위 (3점)	연구 실적 (3점)	표창 (3점)		

- ⇒ 전직대상 직급별로 별지 작성
- ⇒ 평정 기준일 : 2021.2.28. 현재
- ⇒ 상응직 경력
 - 교장 등 : 장학관경력 + 교육연구관경력 + 교장경력 합산 경력
 - 교감 등 : 장학사경력 + 교육연구사경력 + 교감경력 합산 경력
- ⇒ 교육총경력 : 교육공무원승진규정에 의한 경력의 기간
- ⇒ 학위, 연구실적 및 표창은 당해(동등급)직위에서 취득, 수상한 것만 인정.
- ⇒ 표창, 상장 등 실적물의 사본 첨부(원본대조필)
 - 지역문화제 행사(예-개천예술제, 진해군향제 등)등에서 수상한 입상실적 (교원 및 학생)은 제외할 것
- ⇒ 학위, 연구실적, 표창은 상응직 경력 실적만 인정



장학(교육연구)관 및 장학(교육연구)사 전보(전직) 참고자료 작성기준

구분	경력점(13점)			학위, 연구실적, 표창(9점)			계
	교육총경력	현임지 경력	상응직 경력	학 위	연구실적	표창	
배점	3점	6점	4점	3점	3점	3점	22점
비율	14%	26%	18%	14%	14%	14%	100%
평 정 내 용	○ 30년 이상 : 3점 ○ 28년 이상 : 2점 ○ 25년 이상 : 1점	○ 4년 이상 : 6점 ○ 3년 이상 : 5점 ○ 2년 이상 : 4점 ○ 1년 이상 : 3점	○ 4년 이상 : 4점 ○ 3년 이상 : 3점 ○ 2년 이상 : 2점 ○ 1년 이상 : 1점	○ 박사 : 3점 ○ 석사 : 2점 상위 하나만 인정	○ 전국단위 대회입상 : 2점 ○ 도단위 대회입상 : 1점 연 1회에 한함. 상위 하나만 인정	○ 국무총리 이상 : 3점 ○ 장관 : 2점 ○ 교육감 : 1점 상위 하나만 인정	

- ⇒ 전직대상 직급별로 별지 작성
- ⇒ 평정 기준일 : 2021.2.28. 현재
- ⇒ 상응직 경력 : 장학관경력 + 교육연구관경력 + 교장경력 합산 경력
장학사경력 + 교육연구사경력 + 교감경력 합산 경력
- ⇒ 교육총경력 : 교육공무원승진규정에 의한 경력의 기간
- ⇒ 학위, 연구실적 및 표창은 당해직위 및 동등급 직위에서 취득, 수상한 것만 인정
- ⇒ 표창, 상장 등 실적물의 사본 첨부(원본대조필)
 - 지역문화제 행사(예 -개천예술제, 진해군향제 등)에서 수상한 입상실적(교원 및 학생)은 제외할 것



〈서식 2-1〉

교장·교감 내신 조사 카드

2021년 2월 28일 현재

직위(급) : () * 학교만기자 및 지역만기자 표기 : ()

성 명	(한자 :)			생년월일	. . .		
근무처명			현임지 발령일 (근무년수)	(. . .) (. . .) (. . .)	년령	만 세	
전화번호	근무처 : 휴대폰 :				전공과목		
학 력	. . . . . 고등학교 졸업			자격	. . . . . 중등 정 과 호		
	. . . . . 대학(교) 과 년졸				. . . . . 중등 교감 호		
	. . . . . 대학원 전공				. . . . . 중등 교장 호		
교장·교감· 교육전문 직원·교사 경력	구 분	직 명	근 무 처	근 무 기 간			근무년수
	현 임						2.06
	전 임						
	전전임						
교 육 총 경력	구 분	근무기간	년수	구 분	근무기간	년수	생 활 근거지
	교 장			전문직			
	교 감			기 타			
	교 사			총경력			
전 보 및 전 직	구 분	전 보	전 직	현임교근무연수		2.06	만기자는 '만기'로 표기
	제1희망						
	제2희망			정년잔여기간		2.06	
	제3희망			학교 경영 실적			
본인의견 (내신사유)				학교, 개인 입상 실적			
	현주소 :			징계 종류	견책(2020.9.3.)		
작성자(본인) 성명 (印)				확인자 (印)			

- ☞ '전보 및 전직'란의 희망지 기록방법 : 교육연수원, 진주(고), 창원(중), 창원(고), 마산(고), 진해(고), 함양교육지원청, 본청, 진주교육지원청 등으로 기록함
- ☞ 전보(전직) 서열명부는 제1희망을 우선 기준으로 하여 작성함
- ☞ 징계 : 2020.3.1. 이후의 견책, 정직, 강등
- ☞ 확인자 : 교감은 교장, 중학교장은 교육지원청 과장, 고등학교장은 도교육청 중등교육과 인사담당 장학관



〈서식 3〉

교육공무원 전직 임용 동의서

본인은 2021년 3월 1일자로 교육전문직원으로 임용될 경우 교육공무원법 제29조의2 제2항의 규정에 의한 교장임기 중 잔여기간이 교장임기제실시업무처리지침(교육부 예규 제11호) 제6항에 의하여 당연히 소멸됨을 인지하고 전직 임용에 동의합니다.

2020. 12. .

소 속 :

직 위 :

성 명 : (인)

경상남도교육감 귀하



〈서식 4〉

전보유예희망서

소속 :

직 :

성명 :

다음과 같은 사유에 의하여 현임교에 계속 근무하면서 교육적 성과를 거양하고자 전보유예를 희망하오니 선정하여 주시기 바랍니다.

1. 전보유예 신청기간

2021년 3월 1일 부터

2022년 2월 28일 까지

2. 전보유예 사유

(예) ○ 정년퇴직 예정자

2020년 12월 일

○○ 고등(중)학교

교장

(인)

경상남도교육감 귀하



〈서식 5〉

교육전문직원(장학사·교육연구사)추천 조서

인	성 명	한 글		생 월 일	(만 세)	사 진 3cm× 3cm
		한 자		성 별		
	소 속		직 위		소지자격	
적	연락처	학교 ()		휴대폰 ()		
사 항	학 력			경 력		
	<ul style="list-style-type: none"> • 고 교 : • 대 학 : • 대학원 : 			<ul style="list-style-type: none"> • 교 사 : • 교 감 : • 교 장 : • 전문직 : 		
	표창 및 연구 실적	1. 표 창			2. 연구실적	
추천기관장 의 견						
<p>2020. 12. .</p> <p>()학교장 직, 사인</p> <p>()교육장 직, 사인</p>						

※ 추천권자는 사실에 입각하여 응시자의 근무태도, 대인관계, 자질과 능력, 타 교원에 대한 모범적인 면 등 장·단점을 개조식으로 상세하게 기록 바랍니다.



〈서식 5-1〉

전 직 원 서

소 속 :

직 위 :

성 명 :

생년월일 : 년 월 일

본인은 교육전문직에 전직하고자 소정의 서류를 갖추어 지원합니다.

(직급 및 임지에 개의하지 않음)

2020년 월 일

지원자

인

경상남도교육감 귀하



교장 및 장학(연구)관 인사 관련 참고자료

구분	대상자		비고
교장 임용심사	승진임용	<ul style="list-style-type: none"> • 승진후보자 명부 등재자 중 미 임용자 • 2020년도 교장 자격 취득자 • 장학(교육연구)사에서 장학(교육연구)관 승진자(1년 이상) • 교감에서 교육전문직으로 전직자(2년 이상) • 교장 경력이 없는 공모교장 임기 만료자 (단, 임기 만료된 공모 교장의 인사원칙에 의함) 	승진 및 중임대상자는 의무 제출,
	중임임용	<ul style="list-style-type: none"> • 1차 임기 만료자 • 1차 임기 후 경력 1년 이상 장학(교육연구)관 • 1차 임기 후 공모교장 임기만료자 	원로교사는 희망자에 한하여 제출,
	원로교사 임용	<ul style="list-style-type: none"> • 중임 만료자 • 1차 임기 만료자 • 1차 임기 후 장학(교육연구)관 1년 이상 경력자 • 1차 임기 후 공모교장 임기 만료자 	단, 미제출시 원로교사 임용 불가
교장 전보	당연 전보	• 인사관리기준에 의한 근속연한 만료자	
	희망 전보	• 근무 희망지 전보희망자(1.06년 이상)	
	전보 유예	• 연구학교 미완료, 중임 및 정년 1년 이내 자, 체육 등	
	비정기 전보	• 징계 등에 의한 비정기 전보 대상자	
	기타 전보	• 교육시책 추진 및 인사 쇄신 상 필요한 자	
교육 전문직원 전보·전직	당연 전보	• 인사관리기준에 의한 근속연한 만료자	경력 1년 이상인 경우, 전보 및 전직 의무 제출
	희망 전보	• 근무 희망지 전보희망자	
	전직	<ul style="list-style-type: none"> • 장학(교육연구)관 ↔ 교장 • 장학관 ↔ 교육연구관 	
	전직(승진)	• 장학(교육연구)사 → 교장	
	전보유예	• 전보유예 희망자	
	비정기전보	• 비정기 전보 대상자	
교장 자격	중등교장	• 중등교감 자격 취득 후 3년 이상인 자	
	특수교장	• 2021.2.28.기준 특수교감 자격 취득 후 3년 이상인 자	
교장 승진	중등교장	<ul style="list-style-type: none"> • 승진후보자 명부 등재자 중 미 임용자 • 2020년도 교장 자격 취득자는 2021.3.1.자 공모교장 지원 가능 	자격은 희망자에 한하여 제출.
장학관· 교육연구관 승진	장학관· 교육연구관	• 승진후보자 명부 등재자 중 미임용자	별도공문은 발송하지 않음
장학사· 교육연구사 교장으로 전직(승진)	전직(승진)	<ul style="list-style-type: none"> • 교장 자격을 소지한 장학(교육연구)사 • 교사에서 전직한 경우는 5년 이상 경력자에 한함(3쪽 참조) 	

교사 전보내신서 작성 방법

[교과/특수/보건/사서]

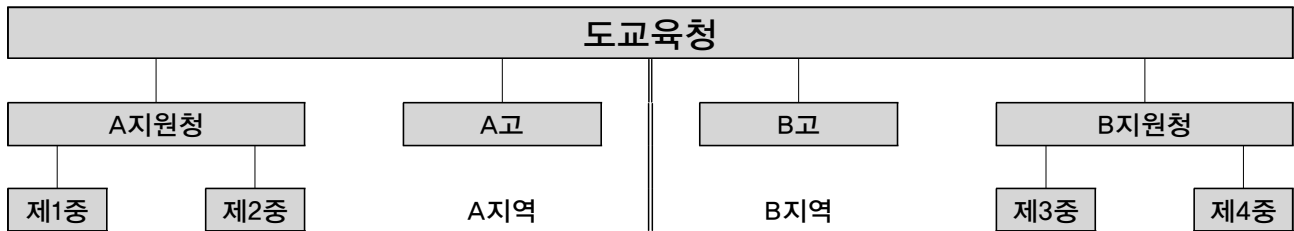


I 기본 사항

1. 전보 원칙(기준 제14조)

- 동일 직위에서의 장기근무로 인한 침체를 방지하기 위해 결원, 증원 등에 따른 순환 근무를 원칙으로 한다.
- 전보는 전보서열명부에 의하여 가급적 희망 근무지 또는 생활근거지에 배치한다.
- 교원의 생활안정 및 사기 진작을 도모하고 전보 임용의 공정성과 형평성을 보장한다.

2. 전보 체계 : 고등학교 하나와 지원청(중학교군) 하나가 대등한 체계



- 지역내/외
현임교 지역과 희망교 지역이 동일하면 지역 내, 다르면 지역 외 전보, 지역만기제 운영에 사용하는 개념. 중·고 모두 사용하는 개념
- 관내/외
 - 중학교 : 현임교 임용권자와 희망교 임용권자가 동일하면 관내, 다르면 관외
 - 고등학교 : 지역 내에서 현임교 학교급과 희망교 학교급이 동일하면 관내, 지역 내에서 학교급이 다를 경우 또는 지역 외에서 학교급이 다르거나 같을 경우는 관외
- 위 체계도에서 제1중에서 A고 또는 A고에서 제1중으로 이동하는 것은 관외 전보에 해당, 지역만기자는 지역 외로 전보되어야 함.

3. 12월 내신 대상자(중/고) : 도교육청에 서류를 제출할 대상자

- 고등학교에서 다른 고등학교로 옮길 교사 : A고에서 B고로
- 고등학교에서 중학교로 옮길 교사 : A고에서 A지원청 또는 B지원청으로
- 중학교에서 고등학교로 옮길 교사 : 제1중에서 A고 또는 B고로
- 중학교에서 다른 지원청 중학교로 옮길 교사 : 제1중에서 B지원청으로
- 기타 등등



4. 전보 처리 절차

시기	단계	주체	처리 내용	비 고
12월	1	대상자 내신자	<ul style="list-style-type: none"> ■ 관외 전보 희망자 서류를 구비하고 작성한다. ■ 중학교에서 지원청으로 제출 ■ 고등학교, 지원청에서 도교육청으로 제출 	
1, 2월	2	교육감	<ul style="list-style-type: none"> ■ 고등학교 희망자를 고등학교에 배치 ■ 중학교 희망자를 지원청에 배치 	고등학교는 전보완료 중학교는 대기상태
	3	대상자 내신자	<ul style="list-style-type: none"> ■ 중학교 관내 전보 희망자 서류를 구비하고 작성 ■ 내신서류를 소속 지원청으로 제출 	관내 전보 우선
	4	교육장	<ul style="list-style-type: none"> ■ 3단계 내신자를 중학교에 먼저 배치 ■ 2단계 대기자를 중학교에 보충		관외 전입자 배치

5. 전보 업무 담당자

연락처	담당자	담당 업무
268-1172	정원태	교장(장학관, 연구관) 승진, 전직, 전보, 자격연수, 교장공모제
268-1173	하은영	교감(장학사, 연구사) 승진, 전직, 전보, 자격연수, 전문직 공채
268-1174	강진근	정 현원 및 교사전보 전체 관리, 특수교사, 사서교사 전보
268-1175	김덕용	진로전담, 영양교사 전보, 타 시·도 및 국·공립인사 교류, 교사근무 성적평정, 교원복무
268-1176	류영길	수석교사, 전문상담, 보건 교사 전보, 교원능력개발평가, 교원 징계
268-1177	강성희	초빙, 전보특례, 겸임, 교원성과금, 학습연구년제

* 인사 관련 의문사항은 교감이 취합하여 일괄 질문으로 해결함



II 일반 사항

1. 전달 연수 : 계획 수립하여 실시(각종 서식 중등교육과 자료실에 탑재)

- 2021. 중등 교육공무원 인사업무 처리요령(교사 전보관련 서식)
- 2021. 중등 교육공무원 인사관리기준

제1장 총칙				제1조(목적) 제2조(적용 범위) 제3조(정원 배정) 제4조(교원의 배치) 제5조(교원의 겸임) 제6조(교육지원청 인사관리)
중략				중략
제5장 전보	근간			제13조(전보의 시기) 제14조(인사지역, 인사구역 및 인사급지) 제15조(교사 근무연한 등)
	내부	정기	일반 교사	제16조(교사 전보) 제17조(교사 전보서열명부) 제18조(교사 평정기간) 제19조(교사 근무경력점 평정) 제20조(교사 교육활동경력점 평정) 제21조(교사 가산점 평정) 제22조(교사 근무성적 평정) 제23조(교사 동점자 순위)
				특수 예외	제24조(교사 특별내신) 제25조(교사 초빙) 제26조(교사 전보특례) 제27조(교사 전보유예)
			수석 교사	제28조(수석교사 전보) 제29조(수석교사 전보서열명부)
			관리자 전문직	제30조(교장, 교감 전보) 제31조(교육전문직원 전보)
			비정기	제32조(비정기 전보)
	외래			제33조(공립 전환 교원의 전보)

- 위 내용 중 굵은 글씨는 모든 교사가 기본적으로 숙지하도록 전달 연수 실시



2. 인사 구역 및 지역

인사구역	인사지역 및 학교
[갑]	창원(특: 창원천광학교), 진주(특: 진주혜광학교)
[을]	마산(특: 경남혜림학교), 진해, 김해(특: 경남은혜학교)
[병]	거제, 밀양, 사천, 양산(특: 양산희망학교), 통영(특: 통영잠포학교), 거창, 고성, 남해, 산청, 의령(특: 경남은광학교), 창녕, 하동, 함안, 함양, 합천

3. 2021. 가배정 정원 : 사정에 따라 변동될 수도 있으니 유의하여 관리

4. 중학교 교사의 지역감원 : 반드시 전보한다.

- 중학교는 지원청 단위로 감원을 산정하며,
- 교육장이 가급적 관내 장기근무자 순으로 선정하되,
- 현임교 1년 이하 근무자는 선정을 억제한다.

5. 고등학교 감원 : 반드시 전보한다.

- 학교장이 내신자 중 현임교 장기근무자 순으로 선정하되,
- 현임교 1년 이하 근무자는 선정을 억제한다.

※ 감원대상자는 초빙, 특례, 만기자(학교/지역)를 우선으로 하고 장기근무자 순으로 선정

※ 휴직 중인 자는 감원 대상자가 될 수 없음

6. 현임교 1년 미만 근무자

- 징계 등 부득이한 경우를 제외하고는 전보내신을 금지한다.

7. 과목변경(전과) 승인 교사 : 반드시 전보내신서를 제출한다.

- 내신구분(전보사유)은 '교과조절 감'으로 표기하여야 함
- 전보내신서의 과목명은 발령받은 교과명이 아니라, 전과 승인된 과목명으로 내신하며,
- 고등학교 전보는 억제하고, 가급적 중학교로 전보한다.
- 진로전담, 수석교사로 선발된 교사도 위 방식으로 내신서 모두 제출



8. 도서벽지학교 희망자 : 관내라 하더라도 전보 내신서를 제출한다.

9. 도서벽지학교 만기자 : 반드시 전보, 지역만기자로 처리함

10. 초빙교사 및 전보특례자 : 해당지역으로 전보내신서를 작성하여야 한다.

- 내신서 [참고사항]에 초빙 및 전보특례 학교명을 기록할 것

11. 파견교사 또는 휴직교사 : 3월 1일 복귀/복직이 확정된 경우 내신할 수 있다.

12. 3월 1일 복직 예정자 전보내신 방법

- 전보내신 서류와 복직 서류를 함께 받아서,
- 전보내신 서류는 제출하고, 복직 서류는 학교에 보관한다.
- 2월초에 3월1일자 복직 처리 절차를 밟는다.

13. 결원이 없는 상호 전보 불가

- 전보는 결원(만기, 승진, 퇴직, 전출), 교사정원 증원 등으로 발생하는 결원 보충이 원칙
- (사례) 3개 학교가 있는 지역에서 A교사 현임교 2년, B교사 현임교 3년, C교사 현임교 4년 경력인 상태에서 A교사와 B교사가 서로 맞교환한 1년 후 C교사는 학교만기가 도래하면 지역에 계속 근무하지 못하고, 관외로 전출되어야 하는 상황이 생김

14. 김해(을구역/병구역), 진해(을구역/병구역)지역만기자

- 가. 2012.2.29. 이전 김해(을/병구역), 진해(을/병구역) 전입자는 근무기간 중 1회에 한하여 '을에서 을로' 또는 '병에서 병으로' 전보를 희망할 경우에는 동일구역 우선 전보를 실시한다. 이 규정 해당자는 전보내신서 [참고사항]에 '을구역 우선전보' 또는 '병구역 우선전보'로 표기 바람
- 나. 2012.3.1. 이전 '을→병, 병→을' 구역 전보자는 이동 시점부터 근무연한 계산
- 다. 2012.2.29. 이전 전입자는 기존의 근무한 기간을 포함하여, 만기 시까지 근무할 수 있으며, 기존의 김해(을), 김해(병)에 각각의 전입자는 전입일로부터 지역만기를 계산함



예 1	2002.3.1 김해고 전입 (김해읍 구역)	2007.3.1 장유고 전입 (김해병 구역)	2011.3.1 김해고 전입 (김해읍 구역)
⇒ 2011.3.1. 기준으로 김해읍(통합된)구역에서 10년간 근무할 수 있음			

예 2	2003.3.1 김해고 전입 (김해읍 구역)	2008.3.1 능동중 전입 (김해읍 구역)	
⇒ 2013.2.28. 지역만기			

예 3	2007.3.1 장유고 전입 (김해병 구역)	2010.3.1 김해고 전입 (김해읍 구역)	
⇒ 2010.3.1 기준으로 김해읍(통합된)구역에서 10년간 근무할 수 있음			

예 4	2007.3.1 김해고 전입 (김해읍 구역)	2011.3.1 삼방고 전입 (김해읍 구역)	
⇒ 2007.3.1 기준으로 김해읍(통합된)구역에서 10년간 근무할 수 있음			

예 5	2006.3.1 장유고 전입 (김해병 구역)	2011.3.1 삼문고 전입 (김해병 구역)	
⇒ 2006.3.1 기준으로 김해읍(통합된)구역에서 10년간 근무할 수 있음			

- 라. 김해교육지원청 관내 중학교는 모두 김해읍 구역임
- 마. 진해(읍), 진해(병)구역의 전보도 김해 지역과 동일함

15. 교사-자녀 상피제 인사업무 처리 방법

가. 교사-자녀 동일교 근무·재학 중인 경우

<input type="checkbox"/> 교사 전보내신서(기타전보) 제출: 12.24.(목) 까지 ※ 교사의 평정기간은 현임교 근무기간을 포함하여 최근 5년 이내로 함 <2021. 중등 교육공무원 인사관리기준 제18조(교사 평정기간) ⑤항>
--



나. 자녀가 고등학교에 입학예정인 고등학교 교사

1) 학교장전형 고등학교의 경우

- 1단계: 전보내신서 작성(2종 모두 제출) - 12.24.(목) 까지
 - ① 일반전보내신서
 - NEIS 입력 및 종이문서 제출
 - 교사 평정기간은 현임교 근무기간
 - ※ 학교만기자는 일반전보내신서만 작성
 - ② 기타전보내신서(종이문서)
 - 교사의 평정기간은 현임교 근무기간을 포함하여 최근 5년 이내로 함
 - NEIS 내신서 미제출
 - 종이문서는 반드시 하늘색 색지 사용(일반전보내신서와 구별하기 위함)
 - * 출력문서 제출은 인사업무 일정에 따름
- 2단계: 2020.12.30.(수) 학생 합격여부 결정
- 3단계: 전보내신서 확정 - 2020.12.31.(목) 17:00까지 도교육청 보고
 - 현 근무교에 자녀의 입학이 확정된 경우(학교만기자 제외)
 - ① <서식15> 제출
 - ② 도교육청에서 기타전보로 NEIS 수정
 - ※ 입학 확정여부를 교감이 철저히 확인할 것
 - 현 근무교에 지원한 자녀가 불합격한 경우
 - ① 전보를 희망하는 경우: <서식15> 제출
 - ② 전보내신 포기를 원하는 경우: <서식15>, <서식16> 제출

2) 평준화 지역 고등학교의 경우

- 전보내신서를 제출하는 경우**
- 1단계: 전보내신서 작성(2종 모두 제출) - 12.24.(목) 까지
 - ① 일반전보내신서
 - NEIS 입력 및 종이문서 제출
 - 교사 평정기간은 현임교 근무기간
 - ※ 학교만기자는 일반전보내신서만 작성



- ② 기타전보내신서(종이문서)
 - 교사의 평정기간은 현임교 근무기간을 포함하여 최근 5년 이내로 함
 - NEIS 내신서 미제출
 - 종이문서는 반드시 하늘색 색지 사용(일반전보내신서와 구별하기 위함)
 - * 출력문서 제출은 인사업무 일정에 따름
- 2단계: 2020.1.15.(금) 고등학교 배정 결과 발표
- 3단계: 전보내신서 확정 - 2020.1.15.(금) 17:00까지 도교육청 보고
 - 현 근무교에 자녀가 배정된 경우(학교만기자 제외)
 - ① <서식15> 제출
 - ② 도교육청에서 기타전보로 NEIS 수정
 - ※ 배정 확정여부를 교감이 철저히 확인할 것
 - 현 근무교에 자녀가 배정되지 않은 경우
 - ① 전보를 희망하는 경우: <서식15> 제출
 - ② 전보내신 포기를 원하는 경우: <서식15>, <서식16> 제출

- 전보내신서를 제출하지 않는 경우**
- 현 근무교에 자녀가 배정된 경우: 학생 재배정 신청

3) 자녀가 중학교에 입학예정인 중학교 교사(관외전보자만 해당)

- 전보내신서를 제출하는 경우**
- 1단계: 전보내신서 작성(2종 모두 제출) - 12.24.(목) 까지
 - ① 일반전보내신서
 - NEIS 입력 및 종이문서 제출
 - 교사 평정기간은 현임교 근무기간
 - ※ 학교만기자는 일반전보내신서만 작성
 - ② 기타전보내신서(종이문서)
 - 교사의 평정기간은 현임교 근무기간을 포함하여 최근 5년 이내로 함
 - NEIS 내신서 미제출



- 종이문서는 반드시 하늘색 색지 사용(일반전보내신서와 구별하기 위함)
 - * 출력문서 제출은 인사업무 일정에 따름
 - 2단계: 2021.1.7.(목) 중학교 배정 결과 발표
 - 3단계: 전보내신서 확정 - 2020.1.8.(금) 17:00까지 도교육청 보고
 - 현 근무교에 자녀가 배정된 경우(학교만기자 제외)
 - ① <서식15> 제출
 - ② 도교육청에서 기타전보로 NEIS 수정
 - ※ 배정 확정여부를 교감이 철저히 확인할 것
 - 현 근무교에 자녀가 배정되지 않은 경우
 - ① 전보를 희망하는 경우: <서식15> 제출
 - ② 전보내신 포기를 원하는 경우: <서식15>, <서식16> 제출

- 전보내신서를 제출하지 않는 경우**
- 현 근무교에 자녀가 배정된 경우: 학생 재배정 신청

※ 중학교 관내전보 내신자는 지원청의 계획에 따라 전보 시행



Ⅲ 전보내신서 작성 방법 (본인)

1. 작성 기준일 : 2021. 2. 28.

- 모든 서류는 작성요령을 숙지하고 정확하게 작성함
- 모든 용지는 소정의 서식과 규격에 맞는 것 사용
- 본인 작성본 : 본인이 NEIS에서 직접 입력하여 출력한 <서식4>에 (날인)하여 제출한 것
- 교육청 제출본 : 교감(인사업무 담당자)이 출력한 <서식4>에 확인자와 제청자 날인 및 기관 직인 날인하여 제출한 것

2. 내신구분(전보사유)

- ① **특간전보** : 비정기 전보 대상자 중 징계에 의한 자
 - 하구역 전보, 희망지역 최하위 서열, 특간전보 내신자 간은 점수 순으로 발령 (갑구역→을구역, 병구역/ 을구역→ 병구역/ 병구역→타지역 병구역)
 - 징계처분 지역으로의 복귀는 처분 후 3년간 제한
 - * **특간전보 감** : 특간전보 이면서 감원인 경우(특간전보, 감원여부 : 예)
 - * 징계처분을 받은 자가 전보내신서 제출 누락되지 않도록 주의(해당학교 교감)
- ② **일반** : 본인 희망에 의한 내신(중학교 학교만기자의 관외 내신도 포함)
- ③ **학교만기** : 현임 학교 근무연한이 만료되는 자(중학교는 해당 없음)
 - * **학교만기 감** : 학교만기 이면서 감원인 경우(학교만기 감원여부 : 예, 중학교는 해당 없음)
- ④ **지역만기** : 현임 지역 근무연한이 만료되는 자
 - 도서벽지 만기자도 지역만기로 처리
 - 학교만기이면서 지역만기인 경우도 지역만기로 처리
 - 지역만기이면서 학교만기가 아닌데 내신을 낸 경우도 지역만기로 처리
 - * **지역만기 감**
 - 지역만기이면서 감원인 경우(지역만기, 감원여부 : 예)
 - 지역만기이면서 학교 감원인 경우 : 고등학교(지역만기, 감원여부 : 예)
 - 지역만기이면서 지역 감원인 경우 : 중학교(지역만기, 감원여부 : 예)
- ⑤ **특례** : 전보특례(국립 포함) 내신 자
 - * **특례 감** : 특례내신이면서 감원인 경우(특례, 감원여부 : 예)
- ⑥ **정원감축/TO감**



- * 학교정원 감원 : 고등학교(정원감축, 감원여부 : 예), 중학교는 해당 없음
- * 지역정원 감원 : 중학교(정원감축, 감원여부 : 예), 지원청에서 파악 학교에 통지, 고등학교는 해당 없음
 - 정원감축이면서 지역만기인 경우에는 '지역만기 감'에 표기하여야 함
 - 정원감축이면서 학교만기인 경우에는 '학교만기 감'에 표기하여야 함(중 제외)
- ⑦ **교과조절감** : 전과 승인자만(교과조절감, 감원여부 : 예)
 - 과목변경(전과) 승인 교사 : 반드시 전보내신서를 제출한다.
 - 전보내신서의 과목명은 발령받은 교과명이 아니라 전과 승인된 과목명으로 전보되며, 전보서열은 일반전보 다음 순, 고등학교 전보는 억제하고, 가급적 중학교로 전보한다.
 - ※ 신규 수석 대상자는 전과(교과목에서 수석으로)의 개념으로 간주하여 교과조절감 처리
- ⑧ **우선** : 연구정보원, 과학교육원, 교육연수원에 파견 후 복귀자, 기능대회 입상 지도교사 등
 - * **우선 감** : 우선내신이면서 감원인 경우(우선, 감원여부 : 예)
- ⑨ **초빙** : 초빙교사
 - * **초빙 감** : 초빙내신이면서 감원인 경우(초빙, 감원여부 : 예)
- ⑩ **기타** : 학교장 또는 교육장의 요구(확실한 근거와 증빙자료가 있는 경우), 전보특례 및 초빙 해지자(하구역 전보), 반드시 전보되기를 희망하는자, 동일교에서 결혼 등 꼭 전출되어야 하는 자, 자녀가 재학 중이거나 입학이 확정된 학교에 근무 중인 자
 - * **기타 감** : 기타내신이면서 감원인 경우(기타, 감원여부 : 예)

3. 전보 희망지 : 제1희망지가 가장 중요. 제1, 2, 3, 4희망지 중복 입력 불허함

- 제1희망지와 희망학교명을 (00교), (00교), (00교) 순으로 표기할 수 있으나, '특정 학교가 아니면 안 간다.'는 식은 안 되며, **제1희망지의 전보서열(순위) 내에 들면, 첫 희망 '(00교)' 아니라도 전보됨.**
- 초빙, 전보특례, 국립학교 전출자는 제1희망지의 희망학교에 예정된 학교 하나만 입력.
- 특간전보자, 기타내신자, **감원 해당자 및 지역(학교)만기자는 제4희망지까지 모두 입력.**
- 중, 고, 특수 구분해야하며, **제1, 2, 3, 4희망지(도서벽지 포함)가 상호 중복되지 않도록 한다.**
- **중학교 교사 중 관내를 희망지로 하는 경우는 지역 내 내신서 작성기간에 해당 교육지원청으로 제출**
- **고등학교 교사가 1희망지를 지역 외로 희망하고, 2, 3, 4희망지에 지역 내 희망했을 경우, 지역 내 우선권은 없음**



- 지역만기자(고의 학교만기 포함)가 1, 2, 3, 4지망을 희망했으나 희망지에 자리가 없으면, 기타 지역으로 전보 됨
- 지역만기(고의 학교만기 포함)가 아닌 자가 관외 1, 2, 3, 4희망지로 내신을 내는 경우 자리가 없을 때, 현임교에 계속 근무하게 됨. (또는 중학교의 학교만기지는 지역 내의 다른 학교로 전보됨)
- 1희망지를 도서벽지로 하고, 해당 지역의 전보 서열(순위) 내에 들면, 1차로 도서벽지 경합, 도서벽지 순위에서 밀리면 동일 지역의 다른 중학교로 전보 됨.

예) 통영시 전보 서열(순위) 내에 들고, 한산중학교에 희망하였으나 전보되지 않을 시에는 통영중이나 충무중 등으로 통영시 내의 중학교로 전보됨

※ 전보내신서 출력/날인하여 인사담당자(교감)에게 제출 후 NEIS에서 수정 금지

4. 발령과목(기준과목) 분류표

현재과목 (정원과목)	발령과목(기준과목)		현재과목 (정원과목)	발령과목(기준과목)	
	고등학교	중학교		고등학교	중학교
국어	국어	국어	기술	기술	기술·가정
한문	한문	한문	가정	가정	
수학	수학	수학	기술·가정	기술·가정	
도덕·윤리	도덕·윤리	도덕·윤리	식물자원·조경	식물자원·조경	
사회(공통사회)		사회	동물자원	동물자원	
일반사회	일반사회		농공	농공	
역사	역사		식품가공	식품가공	
지리	지리		항해·기관	항해·기관	
과학(공통과학)		과학	수산·해양	수산·해양	
물리	물리		건설	건설	
화학	화학		화공·섬유	화공·섬유	
생물	생물		전기·전자·통신	전기·전자·통신	
지구과학	지구과학		기계·금속	기계·금속	
체육	체육	체육	자원·환경	자원·환경	
음악	음악	음악	정보·컴퓨터	정보·컴퓨터	정보·컴퓨터
미술	미술	미술	상업정보	상업정보	
영어	영어	영어	디자인·공예	디자인·공예	
중국어	중국어	중국어	관광	관광	
스페인어	스페인어	스페인어	조리	조리	
일본어	일본어	일본어	진로진학상담	진로진학상담	진로진학상담
사서	사서	사서	미용	미용	
특수	특수	특수	연극·영화	연극·영화	

- 특성화고등학교의 전문교과 교사가 일반계 고등학교 또는 중학교의 기술, 가정, 기술·가정



으로, 혹은 그 반대로의 전보 내신은 도교육청 전과계획 절차에 따라 승인된 자에 한함(인사관리기준 제16조 제10항 참조)

5. 학교별 : 중, 고, 특수학교로 구별한다.

※ 고등학교 ‘일반’ 전보 희망자의 경우, ‘관내 전보’와 ‘관외 전보’ 중 한 가지만 가능
 예) 창원지역 고등학교 근무 교사로서 ‘일반’ 전보를 희망하는 경우, 제1희망지역: 창원_고, 제2희망지역: 김해_고 표기 불가

6. 생활근거지 : 생활 근거지는 나이스>인사기록>개인신상>생활근거지에서 생성 연계되

므로 나이스 인사기록의 생활 근거지를 정확하게 입력(창원 상남, 진주 신안, 김해 장유, 창원 영산 등으로 입력)

7. 참고사항 : 20자 이내

- 파견, 휴직기간 명기 예) 파견 2019.03.01. ~ 2021.02.28.(2년간)
- 파견, 휴직기간이 여러 줄이면 내신서 출력 후 추가하여 직접 기록
- 벽지학교 등 희망자 : ‘도서/벽지 학교 근무를 희망함’
- 특간전보 사유 기재 예) 제32조 1항 2호 등
- 기타내신 사유 기재 예) 반드시 전보되기를 희망하는자, 전보특례 해지자, 초빙 해지자 등
- 초빙, 전보특례, 국립학교 진출자는 **예정된 학교명 기재**
- 거주지로 전보를 희망합니다.(표시되어 있는 거주지를 참고함)
- 특성화고에서 특성화고가 아닌 학교 희망 시 일반고 또는 중학교 희망 표시
- 갑구역 재차내신일 경우 기록

8. 평정기간 : 대상자에 따라 복잡할 수도 있으므로 정확하게 파악한다.

- 인사관리기준 제18조부터 제22조까지를 반드시 숙지하고 내신서를 작성 확인할 것

제18조(교사 평정기간)

- ① 평정기간은 현임교에서 근무한 최근 5년 이내로 하되, 다음 각 항을 고려하여 결정한다.
- ② 휴직(공상 휴직 제외), 정직, 직위해제 및 파견 기간은 평정기간에서 제외한다.
- ③ 도교육청 소속 교육기관, 교육행정기관 및 교육연구기관에 파견된 교사는 기간 만료로 복귀하는 당해연도에 한하여 본인이 전보를 희망하면 파견 기간을 평정기



간에 포함한다. 단, 2016.3.1. 파견자부터 교육기관에 파견된 근무자는 도서벽지 및 준벽지로 전보희망 시는 파견기간을 평정기간에서 제외한다.

④ 제외된 휴직 또는 파견 기간이 있을 경우에는 그에 상당하는 이전의 기간을 평정 기간에 포함한다.

⑤ 단, 다음 각 호에 해당하는 교사의 평정기간은 현임교 근무기간을 포함하여 최근 5년 이내로 한다.

1. 정원 감축, 전과(과목변경자), 폐과 또는 폐교로 인한 전보 대상자. 단, 지역 만기 자는 제외

2. 병구역 학교 만기자가 갑구역 전보를 희망하였으나, 병구역 다른 학교로 전보되어, 이듬해(육아휴직으로 이듬해 전출 기회를 갖지 못한 경우에는 복직 후)에 다시 갑구역 전보를 희망하는 경우. 단, 제1희망지에 한함

3. 준벽지 또는 도서벽지 학교 만기자 <개정 2016.3.1.부터 준벽지 또는 도서벽지 학교 만기자는 전임교의 경력부가점은 인정하고 가산점은 인정하지 않는다.>

4. 초빙교사 근무기간이 만료되어 다른 학교로 전보를 희망하는 경우 <개정 2014.3.1. 시행세칙반영> <삭제 2016.3.1.>

5. 배우자나 직계존비속 관계의 교원이 근무하는 학교 및 자녀가 재학 중인 학교 근무자 <신설 2019.7.8.> (근무 및 재학은 2021.3.1.자 기준: 예) 2021.3.1.자 자녀의 동일교 입학이 확정된 교원도 해당)

⑥ 기간을 계산할 때 1년 미만일 경우에는 월 단위로 평정하고, 1월 미만일 경우에는 15일 이상은 1월로 산입하고, 15일 미만은 버린다.

※ 인사관리기준 제18조 5항의 1호, 2호, 5호 평정 방법

- 제18조 5항의 1호, 2호, 5호는 동일지역 근무와 무관하게 최근 5년간의 근무경력점, 교육활동경력점(근무경력부가점 포함) 및 가산점 부여(모두 평정함)

예) 통영에서 창원으로 전입하여 창원 A학교 1년근무, 창원 B학교 2년근무 한 후 학교감 (중학교는 지역감)이 된 경우, 창원에 근무한 A학교, B학교의 근무경력점, 통영 2년간의 근무경력부가점을 부여하고, 5년간의 교육활동경력점, 가산점 모두 부여함.

⑥ 기간을 계산할 때 1년 미만일 경우에는 월 단위로 평정하고, 1월 미만일 경우에는 15일 이상은 1월로 산입하고, 15일 미만은 버린다.

제20조(교사 교육활동경력점 평정)

① 교육활동경력점의 평정 기준은 <별표3>과 같다.

② 교육활동경력점 중 근무경력부가점의 평정 대상은 평정기간에서 최근 3년 초과 5년까지 2년 이내로 한다.

③ 근무경력부가점의 평정 방법은 급지와 관계없이 매년 2점으로 환산한다.



④ 갑구역(창원, 진주) 현임교 4년 이하 근무자가 다른 지역으로 전보를 희망하고, 갑구역 전임교 경력이 있는 경우에 한하여 2년 이내의 근무경력부가점(만)을 평정한다.

갑구역(창원, 진주)현임교 근무연수	급지별 경력점		갑구역 전임교 (창원, 진주) 근무연수	부가점	총 경력 점	
	가	나			가	나
1년	4	4.5	1년	2	6	6.5
			2년 이상	4	8	8.5
2년	8	9	1년	2	10	11
			2년 이상	4	12	13
3년 (4년)	12	13.5	1년	2	14	15.5
			2년 이상	4	16	17.5

* 타 시도 전입자 : 전임교 경력을 산정할 수 없음(경남 경력이 없음)

9. 평정점 = 근무경력점 + 교육활동경력점(근무경력부가점포함) + 가산점

* 경력 평정점 계산 방법

- 연 단위로 계산하되, 예) 0.3점×1년=0.300점, 0.3점×2년=0.600점
- 1년 미만은 월수환산점(연 평정점을 12로 나눈 값을 소수 넷째자리에서 반올림한 값)에 근무 월수를 곱해서 산출
예) 연 5.5점÷12×6월 = 0.458×6=2.748
- 1월 미만일 경우, 15일 이상은 1월로 올리고, 15일 미만은 버림

10. 가산점

가. 우대 조건 : 택 1임

* 국가유공자

- 국가유공자와 동 부양자(배우자, 1대의 직계 존·비속)로서
- 국가보훈처 국가 유공대상자 증명서 발급 가능한자
- 부양자는 주민등록등본에 등재된 자
- 주민등록등본상 2021.2.28. 이전부터 1년 이상(2020.2.29.이전 등록되어 12월 현재까지 계속 함께 동거해야 하며 하루라도 부족하면 적용 불가, 2020.12.1. 이후 발급한 주민등록등본 첨부)
- 사망자는 적용되지 않으나, 당해 연도 사망자는 적용 가능



*** 장애 증명 소지자 본인 및 배우자, 직계 존·비속**

- 장애인등록증
- 주민등록등본상 2021.2.28. 이전부터 1년 이상(2020.2.29.이전 등록되어, 12월 현재까지 계속 함께 동거해야 함. 단, 하루라도 부족하면 적용 불가)
- 봉양하고 있는 자(2020.12.1. 이후 발급한 주민등록등본 첨부)
- 사망자는 적용되지 않으나, 당해 연도 사망자는 적용 가능

*** 부모봉양교원**

- 주민등록등본상 2021.2.28. 이전부터 1년 이상(2020.2.29.이전 등록되어, 12월 현재까지 계속 함께 동거해야 함. 단, 하루라도 부족하면 적용 불가)
- 부모(배우자 부모 포함)를 봉양하는 자녀, 자부 또는 부가 사망한 손자녀, 손부
- 사망자는 적용되지 않으나, 당해연도 사망자는 적용가능

*** 다자녀 양육 : 자녀 3인 이상이 2000.3.1.이후 출생자(만20세 미만 적용)**

*** 부부교원 :** 배우자의 근무지를 제1희망지로 할 때(동일 지역 간은 제외), 경남 국·공립 학교 교원에 한함

*** 만 55세 이상의 교원 :** 1966.3.1. 이전 출생자

*** 순직교원의 자녀 및 배우자, 자부 :** 보훈처 증명서 발급 가능한 자

나. 가산점 중복 사용 금지 : 동일 실적으로 받은 표창과 상장은 중복 사용 금지 (예 : 체육대회 지도하여 상장을 받고, 대회지도 유공교원으로 표창을 함께 받거나 과학전람회 지도하여 교육감 표창과 지도논문대회에서 수상한 경우 상장과 표창 중복 적용 불가함)

다. 전국체육소년체육대회(중), 전국체육대회(고) 입상 지도교사 상장 : 출전 지도 교사 가산점(0.25)과 교육감 이상의 상장 가산점(0.5)를 더한 점수(0.75)를 부가한 것이므로 지도실적과 상장을 중복하여 적용 불가

라. 영어능력시험

- 모든 교사, 평정기간에 취득한 것, 정기 인사일 기준으로 유효할 것(인증일로부터 2년 이내)
- 증빙서류(토익, 토플, 텡스 증서)를 도교육청까지 제출해야함



11. 친인척 교원(직계 및 배우자)의 관계 및 근무교 등록

- * 범위 : 전보 대상자 본인의 직계존비속, 배우자, 배우자의 직계존비속
- 대상 : 나이스 친인척교원 관계에서 제시되는 관계에 해당되는 분 모두
- * 용도 : 교원 가족끼리 동일기관 근무 배제, 부부교원 가산점 확인



〈별표1-1〉 2021. 급지별 중학교/교육지원청 명단(전보 선택 자료)

구역	지역	급지						
		가 (4.0)	나 (4.5)	다 (5.0)	라 (5.5)	마 (6.0)	바 (6.5)	사 (7.0)
갑	진주	나 이외교	반성중/금곡중/명석중 지수중/진서중 진주교육청 경남꿈키움중학교 대곡중(2020.2.29.까지)					
	창원	나 이외교	창덕중/창복중/양곡중 /창원동중/감계중					
을	마산		다 이외교	진전중/구산중구남 분교장				
	진해			진해중/진해여중 동진중/동진여중 석동중 진해냉천중	안골포중 용원중 진해신항중			
	김해		진영여중/한얼중 관동중/김해대동중 월산중/능동중 내덕중/진영중 울하중/대청중 수남중/김해모산중	나 이외교 김해교육청				
병	거제					신현중/거제고현중 거제중앙중/연초중 거제제일중/성포중 계룡중/수월중 거제장평중/옥포중 옥포성지중 거제교육청	하청중/동부중 지세포중(준벽지)	
	사천		사천중 사천여중	곤양중 서포중		삼천포제일중 삼천포중앙여중 사천교육청		
	밀양				무안중	밀양중/밀양여중 밀양교육청	미리별중(준벽지)	
	양산				양산중/삼성중 양산중앙중/신주중 범어중/물금중 금오중/양산교육청	양주중/웅상중 웅상여중/서창중	원동중(준벽지)	
	통영					도산중/통영중앙중 총무중/총무여중 통영여중/통영중 통영교육청	산양중	한산중 사랑중 육지중 (도서)
	거창					거창중/거창여중 거창교육청	가조중/웅양중 거창중고재분교장/ 거창중신원분교장 (2020.2.29.까지) /거창덕유중(준벽지)	
	고성			영천중/상리중 회화중	고성동중/고성여중 고성중/고성교육청	하일중/동해중	소가야중	
	남해					실천중/남해중 남해여중 남해교육청	꽃내중 미조중(준벽지)	
	산청			단성중	신등중/덕산중 산청교육청 산청중(2019.2.28. 까지)	산청중(2019.3.1.~산 청읍으로 이전까지)		
	의령				의령중/의령교육청	신반중		
	창녕				영산중/부곡중	창녕중/창녕교육청		
	하동				진교중/옥종중 횡천중/양보중	하동중앙중 금남중/하동교육청	악양중/청암중 화개중(준벽지) 한다사중	
	함안			함안중/호암중 함안교육청	범수중(2020.2.29. 까지)			
	함양					함양중/함양여중 수동중/함양교육청	서상중 마천중(벽지)	
	합천			삼가중		합천중/합천교육청	초계중 야로중(준벽지)	



〈별표1-2〉 2021. 급지별 고등학교/특수학교 명단(전보 선택 자료)

구역	지역	급지						
		가 (4.0)	나 (4.5)	다 (5.0)	라 (5.5)	마 (6.0)	바 (6.5)	사 (7.0)
갑	진주	나 이외교	경남과학고 경남체육고 대곡고/진서고 진주해광					
	창원	모두 창원천광						
을	마산		다 이외교 경남해림	태봉고				
	진해			진해고/진해여고	웅천고/진해용원고			
	김해		진영고/장유고 김해삼문고 진영제일고 김해대청고 김해외국어고 김해울하고 김해수남고	나 이외교 경남은혜				
병	거제					거제중앙고/거제공고 거제제일고/거제여상 연초고/거제상문고/ 거제옥포고	경남산업고	
	사천		경남자연고	곤양고		삼천포중앙고 삼천포공고		
	밀양				한국나노마이스터고 밀양영화고	밀양고/밀양여고		
	양산				양산고/양산남부고 물금고/범어고 양산희망	웅상고/서창고		
	통영					통영고/충무고 통영여고/통영잠포		
	거창					아림고/거창나래학교 거창여고/거창연극고	거창공업고	
	고성				고성중앙고 경남항공고	경남고성음악고		
	남해					남해정보산업고 남해제일고 경남해양과학고		
	산청			단성고	산청고/신등고 덕산고			
	의령				의령고 경남은광	신반정보고		
	창녕				영산고	창녕슈퍼텍고		
	하동				진교고/옥종고	하동고/금남고		
	함안			함안고				
	함양					함양고/함양제일고 안의고	서상고	
	합천			삼가고		합천고	초계고 야로고(준벽지)	

* 학교 외 교육기관의 급지(파견교사 등)

- 도교육청: 가급지
- 교육지원청: 각 지원청에서 최단거리 중학교의 급지
- 교육연구정보원, 과학교육원, 교육연수원, 특수교육원, 학생안전체험교육원, 경남수학문화관, 진산분원, 칠북분원: 각 기관에서 최단거리 학교(중/고)의 급지 <신설 2019.7.8.>
- 덕유학생교육원, 경남학생교육원, 남해분원, 낙동강학생교육원: 사급지
- 진양고: 가급지(2017.3.1.부터 시행)



〈별표2-1〉 근무경력점 평정 기준표 (2007.3.1.~2021.2.28.)

급지	학교	점수
가	<ul style="list-style-type: none"> 진주: 나급지 해당 학교를 제외한 학교, (16.3 문산중), (17.3 진양고), (20.3 대곡중) 창원: 나급지 해당 학교를 제외한 학교, (09.3 도계중), (11.3 창원과학고) 	4.0
나	<ul style="list-style-type: none"> 김해: 한얼중, 김해대동중, 진영중, 진영여중, 월산중, 능동중, 관동중, 내덕중, (10.3 율하중), (11.3 대청중), (11.3 진영고, 진영제일고, 장유고, 김해대청고, 김해삼문고, 김해외국어고, 김해울하고), (16.3 수남중), (17.3 김해수남고), (20.3 김해모산중) 마산: 다급지 해당 학교를 제외한 학교 사천: 사천중, 사천여중, 경남자영고 진주: 반성중, (대곡중 20.2), 금곡중, 명석중, 지수중, (문산중 16.2), 진서중, 진서고, 경남과학고, 경남체육고, 대곡고, 진주해광학교, (10.3 진양고), (14.3 경남꿈키움중학교), (진양고 17.2) 창원: 창덕중, 창북중, 양곡중, (09.3 창원동중), (16.3 감계중) 	4.5
다	<ul style="list-style-type: none"> 김해: 나급지 해당 학교를 제외한 학교, (09.3 활천중), (11.3 김해제일고), (12.3 김해인후고), (15.3 구산고), (20.3 금곡무지개고) 마산: 진전중, {19.3. 구산중구남분교장(구남중 19.2)}, (구남중구산분교장 19.2.), (10.3 태봉고) 사천: 곤양중, 서포중, 곤양고 진해: 진해중, 진해여중, 동진중, 동진여중, 석동중, 진해고, 진해여고, {안골포중, (09.3.용원중) 10.2.}, (17.3.진해빙천중) 고성: 영천중, (영천중영현분교장 08.2), (상리중 16.2), (회화중 16.2) 산청: 단성중, (단성중신안분교장 08.2), 단성고 의령: {의령중, (의령중화정분교장 08.2), 의령고, 경남은광학교 10.2} 함안: 함안중, (10.3 호암중), 함안고, *합천: (16.3 삼가중), (16.3 삼가고) 	5.0
라	<ul style="list-style-type: none"> 밀양: (상남중 15.8), (초동중15.8), 무안중, {19.3 한국나노마이스터고(밀양전자고 19.2 (밀양공고 09.2))}, (17.3.밀양영화고) 사천: (삼천포제일중, 삼천포중앙여중, 삼천포중앙고, 삼천포공고 14.2) 양산: 양산중, 삼성중, 양산중앙중, 신주중, 범어중, (18.3.물금중), 양산고, 양산남부고, 물금고, (11.3 범어고), 양산희망학교, (20.3 금오중) 진해: 웅천고(진해제일고 12.2), {10.3 진해용원고, 안골포중, (09.3 용원중)}, (19.3 진해신항중) 통영: (도산중, 통영잠포학교 14.2) 고성: 고성중, 고성여중, 고성동중, 고성중앙고, 경남항공고 산청: 산청중, 덕산중, 신등중, 산청고, 덕산고, 신등고 의령: (10.3. 의령중, 의령고, 경남은광학교) 창녕: 영산중, 부곡중, (계성중 08.2), 영산고 하동: 진교중, 옥중중, (옥중중북천분교장 16.2), (횡천중 16.2), (양보중 16.2), 진교고, 옥중고 함안: (법수중 20.2) 합천: (쌍백중 12.2), (삼가중 16.2), (삼가고 16.2) 	5.5
마	<ul style="list-style-type: none"> 거제: 신현중, 거제고현중, 연초중, 거제중앙중, 거제제일중, 성포중, 계룡중, (10.3 수월중), (13.3 거제장평중), 거제중앙고, 거제제일고, 거제공고, 거제여고(08.3 거제여상 13.2), (11.3 연초고), (13.3 거제상문고), (16.3 옥포중), (16.3 옥포성지중), (16.3 거제옥포고) 밀양: 밀양중, 밀양여중, 밀양고, 밀양여고 사천: (14.3 삼천포제일중, 삼천포중앙여중, 삼천포중앙고, 삼천포공고) 양산: 양주중, 웅상중, 웅상여중, 서창중, 웅상고, 서창고 통영: (14.3 도산중, 통영잠포학교), (신양중 14.2), 통영중, 통영여중, 충무중, 충무여중, 통영고, 충무고, 통영여고, (10.3 통영중앙중) 거창: 거창중, 거창여중, (마리중 16.2), (위천중 16.2), 거창여고, 아림고(거창산과고 08.2), (19.3 거창나래학교), (20.3 거창연극고) 고성: 하일중, (고성중삼산분교장 16.2), 동해중, (17.3. 경남고성음악고) 남해: (고현중 19.2), 설천중, 남해중, 남해여중, (남수중 19.2), 경남해양과학고, 남해제일고, 남해정보산업고 산청: (생초중 18.2), (생초고 18.2) 의령: 신반중, (신반중의동분교장 08.2), 신반정보고 창녕: 창녕중, {18.3 창녕수퍼텍고(창녕제일고 18.2)} 하동: 하동중앙중, 금남중, 하동고, 금남고 함양: 함양중, 함양여중, 수동중, 함양고, 함양제일고, 안의고 합천: 합천중, 합천고 	6.0
바	<ul style="list-style-type: none"> 거제: 하청중, 동부중, 지세포중(14.1 준벽지), (옥포중 16.2), (옥포성지중 16.2), 경남산업고(거제중고 07.2), (거제옥포고 16.2) 밀양: {12.3 밀양중청도분교장 15.8 (청도중 12.2)}, {상동중(13.3 통합) 15.8}, 미리별중(15.9), 미리별중(16.1 준벽지) 양산: 원동중(14.1 준벽지) 통영: (14.3 산양중) 거창: 가조중, (가조중가북분교장 08.2), 거창중고제분교장, {거창중신원분교장(신원중 12.2, 14.1 준벽지) 20.2}, 웅양중, 거창공업고(가조익천고 15.2), (16.3 거창덕유중, 20.3 준벽지) 남해: 미조중(14.1 준벽지), (물건중 19.2), (19.3 꽃내중) 산청: 차황중, (경호중 18.2), (경호고 18.2) *고성: (16.3 소가야중) 하동: 악양중, 화개중(14.1 준벽지), (10.3 청암중), (16.3 한다사중) 함양: 서상중, 마천중(벽지), 서상고 합천: 덕곡중(벽지, 08.2), (쌍책중 10.2), (합천중봉산분교장 12.2), 초계중, 아로중(14.1 준벽지), 아로고(14.1 준벽지), 초계고 	6.5
사	<ul style="list-style-type: none"> 통영: 옥지중, 사랑중, 한산중(도서) 	7.0

* 학교이력 읽기 : 접두 연월은 '부터'로 읽고, 접미 연월은 '까지'로 읽음

* 사례) 산양중의 경우, 14년 2월까지는 마급지였으나, 14년 3월부터 바급지로 조정되었음



〈별표2-2〉

근무경력점 평정 기준표 (2002.3.1.~2007.2.28.)

급지	학교	점수
가	<ul style="list-style-type: none"> • 진주: 나급지 해당 학교를 제외한 학교 • 창원: 나급지 해당 학교를 제외한 학교 	4.0
나	<ul style="list-style-type: none"> • 김해: 한일중, 김해대동중, 진영여중, 월산중, 능동중, 관동중, 내덕중, 진영고, 진영제일고, 장유고, 김해대청고, 김해삼문고, 김해외국어고 • 마산: 다급지 해당 학교를 제외한 학교 • 사천: 사천중, 사천여중, 경남자영고 • 진주: 반성중, 대곡중, 금곡중, 명석중, 지수중, 문산중, 진서중고, 경남과학교, 경남체고, 대곡고, 진주해광학교 • 창원: 창덕중, 창북중, 양곡중 	4.5
다	<ul style="list-style-type: none"> • 김해: 한일중, 김해대동중, 진영여중, 월산중, 능동중, 관동중, 내덕중, 진영고, 진영제일고, 장유고, 김해대청고, 김해삼문고, 김해외국어고 제외, 김해생명과학고(김해농업고 06.2) • 마산: 진전중, 구남중, 구남중구산분교장, 내서중, 삼계중, 호계중 • 사천: 곤양중, 서포중, 곤양고 • 진해: 진해중, 진해여중, 동진중, 동진여중, 석동중, 진해고, 진해여고 	5.0
	<ul style="list-style-type: none"> • 고성: 영천중, 영천중영현분교장, 상리중, 회화중 • 산청: 단성중, 단성중신안분교장, 단성고 • 의령: 의령중, 의령중화정분교장, 의령고, 경남은광학교 • 함안: 함안중, 함안고 • 합천: 삼가중, 삼가고 	
라	<ul style="list-style-type: none"> • 밀양: 상남중, 초동중, 무안중, 밀양공고 • 사천: 삼천포제일중, 삼천포중앙여중, 삼천포중앙고, 삼천포공고 • 양산: 양산중, 삼성중, 양산중앙중, 신주중, 양산고, 양산남부고, 양산물금고 • 진해: 안골포중, 진해제일고, 진해용원고 • 통영: 통영중, 통영여중, 충무중, 충무여중, 도산중, 통영고, 충무고, 통영여고 	5.5
	<ul style="list-style-type: none"> • 고성: 고성중, 고성여중, 고성동중, (회화중구만분교장 05.2), 고성중앙고, 경남항공고 • 산청: 산청중, 덕산중, 신등중, 산청고, 덕산고, 신등고 • 창녕: 영산중, 부곡중, 계성중, 영산고 • 하동: 진교중, 옥중중, 옥중중북천분교장, 금남중, 황천중, 양보중, 진교고, 옥중고, 금남고 • 함안: 법수중 • 합천: 쌍백중, 합천중, 합천고 	
마	<ul style="list-style-type: none"> • 거제: 신현중, 거제고현중, 연초중, 거제중앙중, 거제제일중, 성포중, 계룡중, 거제중앙고, 거제제일고, 거제공고, 거제여상 • 밀양: 밀양중, 밀양여중, 밀양고, 밀양여고 • 양산: 양주중, 웅상중, 웅상여중, 서창중, 웅상고 • 통영: 산양중 	6.0
	<ul style="list-style-type: none"> • 거창: 거창중, 거창여중, 마리중, 위천중, 가조중, 웅양중, 거창여고, 거창산업과학고, 가조익천고 • 고성: 하일중, 고성중삼산분교장 • 남해: 고현중, 설천중, 남해중, 남해여중, 남해제일고, 남해정보산업고 • 산청: 생초중, 생초고 • 의령: 신반중, 신반중의동분교장, 신반정보고 • 창녕: 창녕중, (창녕제일고 18.2) • 하동: 하동중앙중, 하동고 • 함양: 함양중, 함양여중, 수동중, 함양고, 함양제일고, 안의고 • 합천: 초계중, 초계고(초계중합고 06.2) 	
바	<ul style="list-style-type: none"> • 거제: 하청중, 동부중, 지세포중, 옥포중, 거제중고, 거제옥포고 • 밀양: 청도중, 상동중 • 양산: 원동중 	6.5
	<ul style="list-style-type: none"> • 거창: 가조중가북분교장, 거창중고제분교장, 신원중 • 고성: 동해중 • 남해: 남수중, 미조중, 물건중, 경남해양과학고 • 산청: 차황중, 경호중, 경호고 • 하동: 악양중, 화개중, 청암중(벽지) • 함양: 서상중, 서상고, 마천중(벽지) • 합천: 합천중봉산분교장, 쌍책중, 아로중, 아로고, 덕곡중(벽지) 	
사	<ul style="list-style-type: none"> • 육지중(도서), 사랑중(도서), 한산중(도서) 	7.0

* 학교이력 읽기 : 접두 연월은 '부터'로 읽고, 접미 연월은 '까지'로 읽음

* 사례) 산양중의 경우, 14년 2월까지는 마급지였으나, 14년 3월부터 바급지로 조정되었음



〈별표3〉

교육활동경력점 평정 기준표

종별	항목: 시점, 요건, 제한 등	점수 (1년)	적용
1. 근무경력부가점	평정기간 중 최근 3년 초과 5년까지	2.00	누가
2. 담임교사 경력 등	① 담임교사: 2010.2.28. 이전, 휴직 기간은 제외 ② 담임교사: 2010.3.1. 이후, 휴직 기간은 제외 ③ 2과목이상 지도교사: 복수 또는 부전공 자격을 소지하고, 2과목 이상 지도한 교사 ④ 선수육성: 2011.3.1. 이후, 전국소년체육대회(중)/전국체육대회(고)에, 출전한 학생을, 지도한 교사. 단, 담임교사 경력과 <별표 4>의 동일경력의 상장 및 표창 이중적용 불가 ⑤ 부장교사: 2015.3.1.이후, 휴직기간은 제외. 담임경력, 선수육성이 중복될 경우 각각 인정(2019.3.1. 이후) 2021.3.1. 이후, 연 0.4점 <개정 2021.3.1.실적부터>	0.20 0.30 0.20 0.25 0.30 0.40	누가
3. 검임/검직 경력	통합운영학교 검임 포함 ① 1개 학교 검임 ② 2개 학교 검임: 2010.3.1. 이후 ③ 방송통신중, 방송통신고 검직: 2004.3.1. 이후, 상한점 0.60	0.50 0.70 0.20	누가
4. 연구·시범학교 경력 등	실험학교, 우수학교, 교육방송, 평생/사회교육 지역중심학교 포함 ① 교육부장관/교육감 지정: 2010.2.28. 이전, 가산점 인정 교사 ② 교육장 지정: 2004.3.1. 이후 2010.2.28. 이전, 가산점 인정 교사	0.50 0.50	누가
5. 연수협력학교 경력	2012.3.1. 이후, 교당 매년 2명 이내	0.30	누가
6. 공동 실습소 경력	2004.3.1.이후, 농업계 전문교과 교사 2018.3.1.이후, 공업계 전문교과 교사<신설 2018.3.1.실적부터>	0.25	누가
7. 기숙사 사감 경력	①2012.3.1. 이후, 도교육청에서 지원하는 예산으로 운영하는, 기숙사 사감, 교당 매년 7명 이내 상한점 0.60 ②2018.3.1.이후 경상남도교육청공유재산으로 등록된 기숙사를 운영하는 국·공립학교의 기숙사 사감, 사감 경력 인정 인원은<교육공무원가산점 평정규정.제3장제6조.⑩항5호>에 따른다. <신설 2018.3.1.실적부터>	0.20	누가
8. 특수학교 경력	2014.3.1. 이후, 특수학교에 근무한 보건교사	0.20	누가
9. 각종학교경력	2016.3.1.부터 각종학교(경남꿈키움중학교) 근무한 교사 2018.3.1.부터 각종학교(경남고성음악고, 밀양영화고) 근무한 교사 2019.3.1.부터 각종학교(창원예술학교) 근무한 교사 2020.3.1.부터 각종학교(금곡무지개고, 거창연극고) 근무한 교사	0.20	누가
10. 행복(나눔)학교 경력	행복학교 및 행복나눔학교 지정 이후 근무 3년차부터 최대 3년, 2021.3.1.이후 통산 2년을 초과하는 경력(연 0.2점, 최대 0.6점) <신설 2020.7.13.>	0.20	누가

* 대상자별로 평정기간이 다름에 유의할 것

* 경력기간의 장단을 반영하여 평정

- 1년 미만은 월 단위로 계산 : 월수환산점(연 평정점을 12로 나눈 값을 소수 넷째자리에서 반올림한 값)에 근무 월수를 곱한 값. 15일 이상은 1월로 산입하고, 15일 미만은 버림

* 누가 : 평정기간 내에 누가 적용



<별표4>

가산점 평정 기준표

종별	항목: 시점, 요건, 제한 등	점수	적용																																			
1. 표창	① 생활지도 표창: 2005.3.1. 이후, 교육감 표창 ② 교육일반 표창: 교육감/장관/국무총리/대통령/모범공무원 표창 등 ③ 대학교총장 표창: 2010.3.1. 이후 ④ 직속기관장 표창: 2009.3.1. 이후 ⑤ 교육장 표창: 2010.2.28. 이전	1.50 1.00 0.70 0.70 0.70	택일																																			
2. 상장	① 전국소년체육대회(중)/전국체육대회(고): 입상한 학생을 지도한 교사 ② 교육감상/장관상/국무총리상/대통령상 ③ 교육장상: 2010.2.28. 이전	0.75 0.50 0.25	택일 누가																																			
3. 학습지도	교수학습지도연구대회 입상(2014학년도 까지)/특수교육수업연구교사발표대회(신설 2018.3.1. 실적부터)	0.75	누가																																			
4. 대회지도	교육감/교육부장관/문화체육부장관/미래창조과학부장관/특허청장이 주최한 다음 대회에서 입상한 학생을 지도한 실적으로 교육감/장관/국무총리/대통령 표창을 받은 교사 - 경시대회(논술/수학/과학/외국어/정보올림피아드/영어토론대회) - 학예대회(중등종합학예발표대회) - 체육대회(전국체전, 전국소년체전) - 과학대회(경남, 전국)(과학전람회/학생과학발명품경진대회/청소년과학탐구대회/학생과학탐구올림픽/학생창의력챔피언대회) 단, 2014.3.1.이후 실적부터 적용하고, 표창과 중복 적용 불가(중복 시 선택) - 과학대회(경남학생창의력페스티벌대회, 경남과학발명창의성대회)(신설 2018.3.1. 실적부터)	0.50	택일 누가																																			
5. 기술자격증	교과지도에 직접 필요한, 국가기술자격증, 평정기간에 취득한 것 ① 기술사, 기능장, 기사, 기사1/2급, 산업기사, 해기사(1~6급) 자격증 ② 기능사, 기능사1/2급, 서비스계(1,2,3급, 1단 이상) 자격증 ③ 정보 관련 자격증: 정보처리기사, 정보처리산업기사, 전자계산기조직응용산업기사, 사무자동화분야 중 컴퓨터활용능력 및 워드프로세서 ④ 교원정보활용능력인증	0.50	택일																																			
6. 영어능력시험	모든 교사, 평정기간에 취득한 것, 정기인사일 기준으로 유효할 것<개정 2020.7.13.> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>종류</th> <th>만점</th> <th>성적</th> <th>점수</th> <th>성적</th> <th>점수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TSE-P</td> <td>60</td> <td>45점 이상 50점 미만</td> <td>0.50</td> <td>50점 이상</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td>TOEFL(IBT)</td> <td>120</td> <td>80점 이상 92점 미만</td> <td>0.50</td> <td>92점 이상</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td>TOEIC</td> <td>990</td> <td>700점 이상 800점 미만</td> <td>0.50</td> <td>800점 이상</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">TEPS</td> <td>990</td> <td>602점 이상 712점 미만</td> <td>0.50</td> <td>712점 이상</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td>600</td> <td>328점 이상 393점 미만</td> <td>0.50</td> <td>393점 이상</td> <td>1.00</td> </tr> </tbody> </table>	종류	만점	성적	점수	성적	점수	TSE-P	60	45점 이상 50점 미만	0.50	50점 이상	1.00	TOEFL(IBT)	120	80점 이상 92점 미만	0.50	92점 이상	1.00	TOEIC	990	700점 이상 800점 미만	0.50	800점 이상	1.00	TEPS	990	602점 이상 712점 미만	0.50	712점 이상	1.00	600	328점 이상 393점 미만	0.50	393점 이상	1.00	1.00 또는 0.50	택일
종류	만점	성적	점수	성적	점수																																	
TSE-P	60	45점 이상 50점 미만	0.50	50점 이상	1.00																																	
TOEFL(IBT)	120	80점 이상 92점 미만	0.50	92점 이상	1.00																																	
TOEIC	990	700점 이상 800점 미만	0.50	800점 이상	1.00																																	
TEPS	990	602점 이상 712점 미만	0.50	712점 이상	1.00																																	
	600	328점 이상 393점 미만	0.50	393점 이상	1.00																																	
7. TEE 인증서	영어과 교사, 2012.3.1. 이후, 평정기간에 취득한 것 ① 영어수업능력 우수교사(하급) 인증서 ② 영어수업능력 특별교사(상급) 인증서	0.50 0.50	택일																																			
8. 우대조건	① 국가유공자: 본인 또는 그 부양자 ② 장애인: 본인이 장애인이거나, 배우자나 직계존비속이 장애인 경우 - 장애인복지법시행규칙 1~3급 장애인등록증 소지자 - 장애인복지법시행규칙 4~6급 장애인등록증 소지자 ③ 부모 봉양: 본인 또는 배우자의 부모를, 사실상 1년 이상 봉양하는 경우 ④ 다자녀 양육: 정기인사일 기준으로 만 20세 미만 자녀를, 3인 이상, 양육하는 경우 ⑤ 부부교원: 배우자의 근무지역으로 전보를 희망할 경우 한함 ⑥ 만 55세 이상인 자: 정기인사일 기준으로 만 55세 이상인 자 ⑦ 순직교원: 순직한 교원의 배우자, 자녀, 며느리	1.00 1.00 0.50 1.00 0.50 0.50 1.00	택일																																			
9. 근무실적	청렴도 향상에 기여한 자.(조사기관에 신고하여 금품수수 10만원 이상, 공금횡령·유용 100만원 이상의 위반 행위 발견에 기여한 경우) 2016.3.1.부터 적용 <개정 2020.7.13.>	0.5	현임교 1회																																			

* 1, 2, 4 : 동일 실적인 경우 중복 적용 불가(동일 실적으로 표창과 상장을 받은 경우 중복 적용 불가)
 * 2, 4의 택일 누가 : 동일 학년도 중복될 경우 택일하여, 평정기간 내에 누가 적용
 * 7. TEE : 우수교사(하급) 인증서 취득 0.5점 인정, 전보 후 특별교사(상급) 인증서 취득 0.5점 인정
 * 8. 우대조건 ①, ②, ③ : 동일 주민등록에 1년 이상 등재된 자, 중등교육과-50764(2008.12.23.)
 ④ : 주민등록등본 또는 가족관계증명서 첨부
 * 표창, 상장, 자격증, 인증서는 내신연도 12월 31일 이전에 취득한 것은 현재내신에 평정하고, 익년 1월 1일 이후에 취득한 것은 전보된 학교에서 차기내신에 평정한다.<인사관리기준 제21조 ③항>



IV NEIS 전보내신 처리 방법 (본인/교감)

- 처리 절차 -

단계	주체	단위 작업	세부 작업
step.1	교육청	전보개요 등록	
step.2	학교	전보개요 설정	
		내신서 마감등록 및 수정(교감)	등록-설정
		내신서 작성(본인, 교감)	1) 전보기본사항 등록 2) 근무경력환산점 등록 3) 교육활동경력환산점(부가점) 등록 4) 가산점 등록 5) 전보 희망지 등록 6) 친인척교원 등록 7) 전보평정 계산(교감) 8) 전보내신서 조회 및 출력
		내신서 마감(교감)	
		내신서 기본사항 확인(확인완료)	
		내신대상자 조회	
		내신서 제출(교감)	중학교는 지원청으로 고등학교는 도교육청으로
step.3	지원청	접수 확인 조회 제출	
step.4	도교육청	접수 확인 조회 서열명부작성	

* 아래 설명서에서는 눌러야 할 [탭]이나 [단추]를 [대괄호]로 표기함

1. 전보개요 등록 : 교육청에서 전보개요를 등록해야 후속작업을 진행할 수 있다.

2. 전보개요 설정

- * 설정시기 : NEIS에 접속하여 전보 작업을 진행할 때마다
- * 설정위치 : 전보 > 중등교사전보관리 > 중등전보개요설정
- * 설정방법 : 교육청에서 등록한 개요명(예 : 20210301정기전보)을 선택하고, [설정]한다.

3. 내신서 마감등록(일) 및 수정(교감)

- * 등록위치 : 전보 > 중등교사전보관리 > 중등내신구분별관리 > 중등청간전보내신관리 > 내신서 마감등록 및 수정
- * 등록방법 : [추가] > 작업기관, 시작일, 마감예정일 > [저장]한다.
- * 유의사항 : 통합운영학교 교감은 중학교용과 고등학교용을 각각 등록해야 한다.



4. 내신서 작성(교사)

- * 유의사항 : 내신서는 본인이 직접 작성, 입력한다.
- * 작성위치 : 나의메뉴 > 전보 > 중등전보개요설정 > 중등내신기본사항관리
- * 작성방법 : 자료가 없다면 [등록]하면 되고, 있다면 관리 화면이 열린다.

4.1. 전보기본사항 등록

- * 등록위치 : 나의메뉴 > 전보 > 중등전보개요설정 > 중등내신기본사항관리
- * 등록방법 : 다음 사항을 등록하고, [저장]한다.

- * **전보사유** : 특간전보/일반/학교만기/지역만기/특례/교과조절감/정원감축(TO감)/우선/초빙/기타
- * **감원여부** : 예/아니오 * **참고사항(20자 이내)-35페이지 7번 작성요령 참고**
- * 타 교육청 관내 현주소 전입연원일 : 해당자, * **타 시·도내신기관명** : 해당자

- * 수정위치 : 중등내신기본사항관리 > 수정
- * 수정방법 : [수정]을 눌러 새 창이 열리면 수정하고, [저장]
 - 전보사유, 참고사항뿐만 아니라, 정원과목, 기준과목도 수정할 수 있다.

- * **정원과목과 기준과목**은 인사기록 > 근무사항 > 정원과목 값을 가지고 오는데,
- * **기준과목은**
 - 제1희망지를 **중학교**로 내신하는 경우
과학(물, 화, 생, 지)과목은 '**과학**'으로, 도덕·윤리 과목은 '**도덕·윤리**'로 사회(역사, 지리 등)과목은 '**사회**'로, 기술, 가정, 기술·가정은 '**기술·가정**'으로 선택해야 하고,
 - 제1희망지를 **고등학교**로 내신하는 경우
전공과목(사회, 일반사회, 역사, 도덕·윤리, 지리, 물리, 화학, 생물, 지구과학, 기술, 가정, 기술·가정 등)을 표기해야 함
- * **복수 또는 부전공 자격**
 - 복수 또는 부전공 자격을 가지고 2과목 이상 지도교사 실적을 인정받기 위해서는
 - 반드시 '**복수자격1, 2**'에 선택해야 함
 - 공통사회 ↔ 지리, 일반사회, 역사, 도덕·윤리(적용불가), 공통과학 ↔ 물리, 화학, 생물, 지구과학(적용불가)
- 수정 : 중등내신기본사항관리 > 수정



- * 부가기능 : [인사카드조회] [내신서출력] [삭제]
 - [삭제] : 내신서의 모든 기록이 삭제됨(인사기록 원천자료가 삭제되는 것은 아님)
- * 이동기능 : [근무경력환산점] [교육활동경력환산점] [가산점] [친인척교원] [청간내신
별희망지관리]

4.2. 근무경력환산점 등록

- * 등록위치 : 나의메뉴 > 전보 > ~ > ~기본사항관리 > 근무경력환산점 > [등록]
- * 등록방법
 - 조회된 경력 목록에서 시작일이 포함된 경력을 선택한다. <- 목록 머리에 체크!
 - 임용일 : 시작일로 수정하여 구분하고 (예 : 2016.03.01. ~ 2021.02.28.로 수정)
 - 임용종료일 : 전임경력이면 그대로 두고, 현임경력이라서 비어 있으면 전보임용 직전 일을 입력한다. 입력하지 않으면, 전보개요에 설정된 임용일이 자동으로 입력된다.
 - 인사관리 기준을 만족할 때까지 작업을 반복한다.
- * 유의사항
 - 인사구역/급지구분이 “없음”으로 조회된다면, 도교육청에 알린다.
(타 시·도 교육청 학교는 인사 구역과 급지의 구분이 없음)

4.3. 교육활동경력환산점 등록(기준 별표 3 참조)

- * 유의사항 : 경력점 중에서 근무경력부가점(3년 초과 5년까지의 경력)을 등록한다.
- * 등록위치 : 나의메뉴 > 전보 > ~ 기본사항관리 > [교육활동경력환산점] > [등록]
- * 등록방법 : 위 근무경력환산점 등록과 같은 방법으로 임용일과 임용종료일을 인정기간에 맞게 수정하여 [저장]한다.

4.3.1 담임교사, 부장교사, 2과목이상 지도, 운동부 지도 가산점 입력

- * 입력방법 : 가산점구분 > 내용 > 가산항목 > [저장]

4.3.2. 보건교사의 특수학교 근무 가산점 입력

- * 입력방법 : 가산점구분 > [찾기] 학교명 > 기간 > 가산항목 > [저장]

4.3.3. 연수협력학교 담당교사 가산점 입력

- * 입력방법 : 가산점구분 > 내용 > 가산항목 > [저장]



4.3.4. 겸임교사 가산점 입력

- * 입력방법 : 가산점구분 > [찾기] 학교명 > 기간 > 가산항목(겸임교사) > [저장]

4.3.5. 연구시범학교 가산점 입력

- * 입력방법 : 가산점구분 > [찾기] 학교명 > 기간 > 가산항목 > [저장]

4.4. 가산점 등록(기준 별표 4 참조)

- * 등록위치 : 나의메뉴 > 전보 > ~ > ~기본사항관리 > [가산점] > [등록]
- * 참조문서 : 교육공무원(중등) 인사관리 기준 <별표 4>
- * 등록방법 : 구분 > 등록
- * 수정방법 : 수정할 항목을 선택하고 > [수정] > ~ > [저장]
- * 삭제방법 : 삭제할 항목을 선택하고 > [삭제]한다.

4.4.1. 표창 가산점 입력

- * 입력방법 : 가산점구분 > [찾기] 포상훈격 > 선택 > 가산항목 > [저장]
- * 동일 실적으로 받은 표창과 상장은 중복 사용 금지(예 : 체육대회 지도하여 상장을 받은 경우 표창을 함께 받은 경우나 과학전람회 지도하여 교육감 표창과 지도논문 대회 수상한 경우도 중복 불허 등)

4.4.2. 연구실적 및 지도 가산점 입력

- * 입력방법 : 가산점구분 > [찾기] 주제(대회) > 등급 > 규모 > 개인/단체 > 가산항목 > [저장]
 - 실적이 NEIS에 등록되어 있지 않으면, 우선 내신서에 등록하고, 증빙서류를 제출함
 - 대회지도는 2014.3.1. 이후 실적부터 인정함
- * 동일 실적으로 받은 표창과 상장은 중복 적용 금지
- * 전국체육소년체육대회(중), 전국체육대회(고) 입상 지도교사 상장 : 출전지도교사 가산점(0.25)과 교육감 이상의 상장 가산점(0.5)를 더한 점수(0.75)이므로 지도 실적과 상장을 중복하여 적용 불가



4.4.3. 자격증 가산점 입력

* 입력방법 : 가산점구분 > [찾기] 자격명칭 > 선택 > 가산항목(자격증) > [저장]

4.4.4. 우수교원(상장 및 입상실적) 가산점 입력

* 입력방법 : 가산점구분 > [찾기] 학교명 > 기간 > 가산항목 > [저장]

4.4.5. 영어 가산점 입력

* 입력방법 : 가산점구분 > 수상일 > 가산항목 > [저장]

4.5. 전보 희망지 등록

* 등록위치 : 나의메뉴 > 전보 > ~ > ~기본사항관리 > 성명 조회 > [~희망지관리] > [등록]

* 등록방법 : [등록] > 중, 고, 특수 > 시·군 > 구역 > [찾기] 학교 > [저장] > [저장]

- [찾기]로 제1희망지의 시·군 내에서 희망학교를 찾을 수 있고, 희망학교(지원청 포함)는 3개(특수학교 1개)까지 입력가능. 희망학교는 전보배치 시 단순 참고용이며, 전보 희망교 3개교 외에 [참고사항]에 추가 기록하면 이를 참고하여 전보 배치함

* 수정방법 : 수정할 항목을 선택하고 > [수정] > ~ > [저장] > [저장]

* 순위조정 : 조정할 항목을 선택하고 > [위로] / [아래로] > [저장]

* 삭제방법 : 삭제할 항목을 선택하고 > [삭제]

4.6. 친인척교원 등록

* 등록위치 : 나의메뉴 > 전보 > ~ > ~기본사항관리 > 성명 조회 > [~친인척교원] > [등록]

* 등록내용 : 관계, 성명, 전보 동시여부, 근무교 등

4.7. 전보내신서 제출처리(교사)

* 등록위치 : 나의메뉴 > 전보 > ~ > ~기본사항관리 > 성명 조회 > [제출처리]

* 전보내신서 작성자가 제출처리해야 교감선생님이 볼 수 있고, 각종 통계에도 포함됨



4.8. 전보 평점 계산(교감)

- * 계산시기 : 자료를 등록/입력/수정/삭제 등을 완료하고 전보내신서를 출력하기 전
- * 계산위치 : 전보 > 중등교사전보관리 > 중등평점관리 > 중등전보평점계산
- * 일괄계산 : (일괄처리)방식을 선택하고 > [전보총점계산]
- * 개별계산 : (개별처리)방식을 선택하고 > 성명 > [찾기] > [전보총점계산]

5. 내신서 조회 및 전체출력

- * 조회위치 : 전보 > ~ 중등청간전보내신관리 > 내신서기본사항 확인(확인완료)
- * 조회방법 : 내신서기본사항 확인(확인완료)/전보내신서 조회 [조회]
- * 인쇄방법 : 내신서기본사항 확인(확인완료)/전보내신서 조회 [조회][전체출력]
- * 저장방법 : 내신서기본사항 확인(확인완료)/전보내신서 조회 [조회][저장]
- * 복귀방법 : 좌상 [<<]를 누르면, 중등교사청간전보내신관리 화면으로 되돌아간다.
 - ※ 전보내신자 전체명단을 확인하고, 전보내신 대상이 아닌자는 삭제 처리해야 함
 - 전보내신 대상이 아닌자: '중등 내신기본사항관리' 화면의 **삭제** 탭에서 삭제 처리
 - ※ 내신서를 작성한 교사는 [나의메뉴/전보/중등교사 전보관리/중등 내신기본사항 관리/내신서 출력]에서 출력이 가능함

6. 내신자 조회

- * 조회위치 : 전보 > ~ 중등청간전보내신관리 > 내신자조회
- * 조회방법 : 내신자조회/ [조회]
- * 전보내신서 전체출력/전보총점확인 가능
 - ※ 전보내신자 전체명단을 확인하고, 전보내신 대상이 아닌자는 삭제 처리해야 함

7. 내신서 마감(교감)

- * 마감위치 : 전보 > ~ > 중등내신구분별관리 > 중등청간전보내신관리 > 내신서마감
- * 마감방법 : 마감할 항목을 선택하고 > [마감]하면, 마감여부가 Y로 바뀐다.
- * 취소방법 : 취소할 항목을 선택하고 > [취소]하면, 마감여부가 N으로 바뀐다.
- * 참고사항 : 마감된 내신서만 지원청/교육청으로 제출할 수 있다.



8. 내신서 제출(교감)

- * 제출위치 : 전보 > ~ > 중등내신구분별관리 > 중등청간전보내신관리 > 내신서마감
- * 제출방법 : 제출할 항목을 선택하고 > [제출]하면, 제출여부가 Y로 바뀐다.
- * 취소방법 : 취소할 항목을 선택하고 > [취소]하면, 제출여부가 N으로 바뀐다.
- * 접수여부 : 지원청/교육청에서 내신서를 접수하면, 접수여부가 Y로 바뀐다.

9. 제출 서식 출력(교감)

- * 출력위치 : 교원인사 > 중등교사전보관리 > 중등개인내신서출력물관리 > 중등전보현황 및 통계자료출력 > NEIS임용(전체/진로진학상담/특별/기타/특수/보건/전문상담/영양/사서)제청서(학교용/지원청용)/기준과목(전보과목)별 전보내신자수(학교용/지원청용)/부부교원 및 직계존비속현황(학교용)/감원대상자명단(학교용)/도서벽지학교희망자명단(학교용)/📄(pdf)파일로 저장하고 출력
- * 임용(전체/특수/보건/전문상담/영양/사서)제청서 분류 방법 : 전보 > ~ > ~ 중등 전보현황및통계자료출력 > 전보대상 > 전체/진로진학상담/특수/보건/전문상담/영양/사서로 구분 후 임용제청서(학교용/지원청용)를 더블 클릭하여 검색/출력
- * NEIS서식은 편집하지 말 것이며, 오류가 있으면 내용 수정 후 다시 검색/출력
- * 출력방법 : 제출할 서식을 선택하고 > [출력]

10. 유의사항

- 지원청/교육청에 접수된 내신서는 학교에서 취소/회수/수정할 수 없다.
- 전보내신서가 정확하게 작성되었는지를 한 번 더 확인하고 제출한다.



V NEIS 마감 및 서류 제출

1. NEIS 마감 및 제출 일정

- 제청서 출력/확인/마감/제출
- **중학교 : 2020년 12월 24일(목) 12:00** 마감 (도교육청 보고 검토시간 확보)
- **교육지원청/고등학교/특수학교 : 2020년 12월 24일(목) 17:00** 마감
- 중학교/고등학교/교육지원청에서는 마감 직후(당일), 임용제청서(전체)(학교용/지원청용), 기준과목(전보과목)별 전보내신자수(학교용/지원청용)를 (pdf)파일로 다운 받아 내부결재(2021.3.1. 중등교사 전보내신 현황)받을 것
- 내신서 제출 마감일시를 엄수
- 내신서는 공정성, 형평성을 확보하기 위하여 기간 내에 작성해야하며, 도교육청에서 접수/마감 이후에는 전보 희망지 수정 절대불가

2. 전보 내신서 작성자, 확인자, 제청자 날인

구 분	작성자	확인자	제청자
중학교(교육지원청)	본인	교감	학교장, (과장)
교육지원청 특수 및 상담 순회교사	본인	인사담당장학사	과장
고등/특수/국립학교	본인	교감	학교장

3. 내신서류 제출 및 대사 일정

날 짜	대 상		장 소
12.28(월) 09:00~16:30	오전	진주, 사천, 통영, 의령, 남해, 하동	도교육청 2층 소회의실 1
	오후	거제, 고성, 거창, 산청, 함양, 합천	
12.29(화) 09:00~16:30	오전	김해, 밀양, 함안	도교육청 2층 소회의실 1
	오후	창원, 양산, 창녕	
12.30(수) 09:00~16:30	오전	함안, 사천, 밀양, 창녕, 고성, 의령, 양산	도교육청 2층 소회의실 1
	오후	거창, 산청, 함양, 합천, 하동, 남해, 통영	
12.31(목) 09:00~12:00	오전	창원, 김해, 진주, 거제	도교육청 2층 소회의실 1

4. 임용제청서 확인

- 임용제청서 전체/수석/특수/보건/영양/사서/전문상담 각각 별도로 출력되었는가?
- 임용제청서(특별), 임용제청서(기타)가 각각 별도로 출력되었는가?



5. 전보내신서 확인

- 발령과목(기준과목), 내신구분, 감원여부, 휴대전화, 당교경력이 바르게 되었는가?
- 당교경력 1년 미만자를 내신하지는 않았는가?, 파견 휴직 등의 경력을 제외했는가?
- 전보 희망지가 바르게 선택되었는가? 제1, 2, 3, 4희망, 중/고/특수
- 생활근거지가 바르게 출력되었는가? 창원 신월, 진주 평거, 거제 동부
- [참고사항]이 적절하게 작성되었는가? 파견/휴직/초빙/특례/국립/도서벽지
- 근무경력점/경력점부가점/가산점 인정이 바르게 되었는가?
- 배우자/친인척 교원 현황 작성이 누락되지는 않았는가?
- 부모·자녀 동일학교 근무·재학 현황(상피제 관련) 작성이 누락되지는 않았는가?
- 전보내신서 하단에 날인 및 직인이 누락되지는 않았는가?

6. 제출 목록

○ : 제출 ● : 도착

서식	서류명(각 1부씩 순서대로 대봉투에 내장)	주체별				
		개인	중	지원청	고	교육청
NEIS 서식1	* 임용제청서(전체/내신자 모두)	×	○	○	○	●
NEIS 서식2	* 임용제청서(수석, 진로전담, 특수, 보건, 영양, 사서, 전문상담)	×	○	○	○	●
NEIS 서식3	* 임용제청서(특별, 기타내신/증빙서류, 학교장의견서)	×	○	○	○	●
NEIS 서식4	* 전보내신서(본인 출력본)	○	○	●	●	×
NEIS 서식4	* 전보내신서(교감 출력본)	○	○	○	○	●
서식5	* 교육활동경력점 및 가산점 확인서	○	○	○	○	●
서식6	* 갑구역 재차내신 확인서	○	○	○	○	●
	* 우대조건 증빙자료(영어능력시험 확인서 포함)	○	○	○	○	●
	* 일반 증빙자료	○	○	●	●	×
	※ 임용제청서 순으로 전보내신서 취합					
NEIS 서식7	* 감원 대상자 명단	×	○	○	○	●
NEIS 서식8	* 도서벽지학교 희망자 명단	×	○	○	○	●
NEIS 서식9	* 부부교원 및 직계존·비속 현황	×	○	○	○	●
서식10	* 기숙사 사감경력 확인서	×	○	○	○	●
서식11	* 학교별 전보내신현황	×	○	○	○	●
서식12	* 교과별 교원정현원(지원청은 중학교 취합한 것)	×	○	○	○	●
서식13	* 교사 전보내신서 접수 확인사항 - 작성 날인하여 대봉투에 부착 지참 제출	×	○	○	○	●
서식15	* 부모·자녀 동일학교 근무·재학 현황(상피제 관련)	×	○	○	○	●

※ 모든 종이문서는 개인별 1인분씩 클립(스테이플 사용 금지)



7. 증빙자료 확인

- * 발급일이 2020. 12. 01. 이후일 것
- * 인사기록에 있는 증빙자료는 제출 생략
- * 일반 증빙자료, 본인이 작성 날인하여 제출한 전보 내신서 : 중학교는 교육장이, 고등학교는 학교장이 확인 후 3년간 보관함.(행정감사 대비)
- * 단, 가산점 우대조건 증빙자료 : **도교육청에 제출**
 - ① 국가유공대상자 증명서(보훈지청장 발행) 및 주민등록등본
 - ② 장애인 증명 자료(복지카드 복사본) 및 주민등록등본
 - ③ 부모 봉양 증빙 자료(주민등록등본)
 - ④ 부양자녀가 3인 이상인 교사는 주민등록등본 혹은 가족관계 등록부
 - ⑤ 순직교원에 관한 증명서(보훈지청장 발행) 및 가족관계증명서
 - ⑥ 영어능력시험 확인서(토플, 토익, 텡스)
 - ⑦ 사감경력 확인서
- * 도교육청에 비 제출 증빙 자료 : 고등학교/지원청 보관용
 - 담임경력증명서/상장/표창/인사기록자료 등
- * 주의사항 : 위 ①, ②, ③항의 주민등록등본은 전입일이 표시된 것만 인정
 - 전입일 포함 발급 : 전입일이 표시되거나, 세대주와 동일하면 “-----”로 표시됨
 - 전입일 미포함 발급 : 전입일이 표시되지 않으므로 인정할 수 없음



VI 정현원 관리 안내

1. 정원 : 교육감이 배정한 자리 수, 고정성, T.O.

- 교육감이 <학급 수>를 기준으로 배정한 총 정원을
- 학교장이 <이듬해 교육과정 운영표>에 따라 과목별로 할당하여 신청/보고
- 신청/보고 이후에도 학교-지원청-교육청이 협의하여 조정하는 경우도 있으니 정확하게 관리하다가 작성해야 함

2. 현원 : 교육감이 배치한 사람 수, 유동성, <기준일>에 따라 변동

포 함	제 외
모든 정규 교사	모든 기간제 교사
전과는 승인된 과목에서	전과는 이전 과목에서
파견/휴직/휴가 교사	'21.3.1. 파견/휴직이 예정되어 별도정원으로 승인된 자
기 별도정원 중 '21.3.1.까지 복귀/복직 예정자	기 별도정원으로 승인되어 복귀/복직을 하지 않는 교사
별도정원 후임으로 배치된 정규 교사	결원 후 미충원 인원
승진/면직/명퇴/정퇴/사망/비정기전보 등으로 후임이 배치된 정규 교사	이미 면직/명퇴/정퇴/사망 등으로 신분이 소멸된 자 이미 승진, 비정기 전보 등으로 진출된 교사
	'21.2.28. 정년퇴직 예정자
	향후 사망 등 면직자 발생시 즉시 연락하여 조치

* 현원 관리 일반 원칙

- 모든 정규 교사는 현원에 포함하고, 모든 기간제 교사는 현원에서 제외함
- 파견/휴직자도 현원에 포함하되, 별도정원으로 전환된 파견/휴직자는 현원에서 제외함

* 특수한 사례 관리 요령

- 별도정원이라도 2021.3.1.까지 복귀/복직 예정자는 현원에 포함함
- 이미 다른 기관으로 진출된 사람도 현원에서 제외함(승진 진출, 비정기 전보 등)
- 이미 신분이 소멸된 사람도 현원에서 제외함(면직, 명퇴/정퇴, 사망 등)
- 향후에도 현원 변동사항은 즉시 지원청/도교육청 담당자와 협의하여 연계 관리함
- 2021.2.28. 정년퇴직 예정자도 신분이 소멸될 것이므로 현원에서 제외
- 2021.2.28. 명예퇴직 신청자는 확정/승인된 연후에 현원에서 제외
- 2021.3.1. 별도정원으로 승인된 교사는 현원에서 제외함(12월 초에 처리예정)



*** 전과 관련 과목별 현원 관리 요령**

- 이전 과목의 현원에서 제외하고
 - 새로 승인될/된 과목의 현원에 포함하여 작성함
- 사례) 진로전담교사가 1명 배치된 학교에서 국어교사가 올해 진로전담교사로 선발된 경우, 국어 현원은 1을 감산하고, 진로전담 현원은 1을 가산함(국어 10→9, 진로전담 1→2)

*** 수석교사 : 정원과 현원을 따로 작성하고, 과목란에 과목표시**

3. 과원 : 수요를 초과한 공급의 경우, 남아돌아 차기 인사에서 전출될 사람 수
 예) 2021. 국어 정원 5명 - 2020. 국어 현원 7명 = -2명 (2명이 과원임)

4. 결원 : 수요에 미달한 공급의 경우, 모자라서 차기 인사에서 전입될 사람 수
 예) 2021. 수학 정원 6명 - 2020. 수학 현원 5명 = +1명 (1명이 결원임)

5. 비정규직 ≡ 기간제 ≡ 계약직

- 교육감이 정식으로 임용하지 아니하고, 학교장이 기간을 계약하여 임용한 사람

6. 기간제 교사의 종류 : 정원/현원 관리에 도움이 되는 분류

- 결원보충 기간제교사 : 결원 자리를 보충하기 위하여 채용한 교사
- 임시대체 기간제교사 : 휴가/휴직/파견 중인 현원을 임시로 대체하기 위하여 채용
- 정원외 기간제교사

7. 파견/휴직자를 현원에 산입하는 이유

- 교육감이 임용한 교사는 그 신분을 보장해야 하므로 인원수를 관리해야 함
- 파견 : 학교에 배치되어 특별한 임무를 띠고 다른 기관에 장기간 근무하는 것
- 휴직 : 학교에 배치되어 특별한 사유가 있어 직무에는 종사할 수 없으나 신분은 유지되는 것(휴직 중에도 공무원의 의무/금지 사항을 지켜야 함)



8. 기간제 교사를 현원에서 제외하는 이유

- 교육감이 정식으로 임용하지 아니하고, 학교장이 기간을 계약하여 임용한 사람
- 기간이 만료되면 계약이 해지되고 그 신분도 소멸함
- 교육감은 그 신분을 보장하지 않아도 되므로 인원수를 관리할 책임도 없음

9. 별도정원

* **관련 법령** : 국가공무원법 제43조(휴직, 파견 등의 결원보충 등), 교육공무원법 제44조(휴직), 제45조(휴직기간 등), 교육공무원임용령 제7조의4(파견 등으로 인한 결원 보충), 교육부 교원 정원 업무 담당자 회의자료(2013.4.10.)

* **취지 및 목적** : 현원의 장기공석(휴직/파견) 후임으로 정규직을 임용하여 학교 운영의 안정

* 관리 계획

- 우선 대상 : 과원 과목의 교사로서 1년 이상 휴직, 군복무자
- 예정 대상 : 파견교사와 학습연구년제 적용 대상자
- 별도정원은 1년 단위로 신청해야 하며 별도정원을 신청하는 학교장은 관련 교사와 합의하여 신중하게 처리하고, 별도정원신청서(개인별) 작성 제출 <서식 14>
- 별도정원 대상자가 복귀/복직할 때, 해당 과목 정원이 감원되거나 현원이 과원이면 다른 학교나 지역으로 배치될 수도 있으므로 별도정원 대상자가 복귀/복직할 시점에 해당 과목 정원의 증원이나 현원의 전출, 승진, 퇴직 등으로 복귀/복직할 자리가 생기는지 확인할 필요가 있음

10. 정·현원 관리(연습)

* 2020 정원 8명, 2021 정원 : 7명(1명 감원)

<2020. 영어과 교사 현원 현황>

교사	성별	근무 현황	후임 보충/대체
교사1	남	교원대 파견(별도정원)	정규교사(여) 보충
교사2	남	연수 파견	기간제교사 대체
교사3	남	근무중	
교사4	여	육아 휴직	기간제교사 대체
교사5	남	근무중	
교사6	여	근무중	
교사7	여	2020.11.17. 의원면직	미보충(기간제교사 대체)
교사8	여	근무중	

<2021.3.1.정현원조사표>

2021.정원		
2020.현원	남	
	여	
	계	
총/감원		
2021.휴직자 수		
2021.파견자 수		
2021.기간제교사 수		
별도정원(파견)		



〈NEIS 서식1〉 교육지원청에서는 해당 지역의 전 학교 임용제청서 취합(교육청용, 고등학교용)

중등 교육공무원 임용 제청서(전체)

○○학교/교육지원청

2021학년도 교육공무원인사관리기준에 따라 교육공무원의 임용을 다음과 같이 제청합니다.

순번	성명	발령과목 (기준과목)	제 청		현 직		내신구분	감원 여부	당교 (동일 시군) 경력
			직위(급)	부서 (제1희망지)	직위(급)	부서			
1	○○○	수학	중학교교사	진해시	중학교교사	마산중	일반	N	3년 0월
2	○○○	생물	고등학교교사	창원시	중학교교사	경원중	일반	N	5년 6월
3	○○○	사회	중학교교사	진주시	고등학교교사	합천고	정원감축 /TO감	Y	4년 0월
4	○○○	특수	중학교교사	김해시	특수학교교사	창원천광	학교(현 임)만기	N	5년 0월
5	○○○	영어	고등학교교사	통영시	고등학교교사	거제중앙고	지역(시 군)만기	Y	12년 3월

※ 붙임 종이문서는 모두 인편제출

- 붙임 1. 교원전보내신서 ()부.
 2. 교육활동경력점 및 가산점 확인서 ()부.
 3. 갑구역 재차내신 확인서 ()부
 4. 정원감 대상자 명단 1부.
 5. 도서벽지 희망자 명단 1부.
 6. 부부교원 및 직계준비속현황 1부.
 7. 기숙사 사감경력 확인서 1부.
 8. 학교별 전보내신 현황 1부.
 9. 교과별 교원 정현원 1부. 끝.

2020년 월 일

작성자 : 교감(과장) ○ ○ ○ (사인)

확인자 : 교장(교육장) ○ ○ ○ (사인) (직인)

경상남도교육감 귀하



〈NEIS 서식2〉 교육지원청에서는 해당 지역의 전 학교 임용제청서 취합(교육청용, 고등학교용)

중등 교육공무원 임용 제청서(수석, 교과, 진로전담, 특수, 보건, 영양, 사서, 전문상담)

○○학교/교육지원청

2021학년도 교육공무원인사관리기준에 따라 교육공무원의 임용을 다음과 같이 제청합니다.

순번	성명	발령과목 (기준과목)	제 청		현 직		내신구분	감원 여부	당교 (동일 시군) 경력
			직위(급)	부서 (제1희망지)	직위(급)	부서			
1	○○○		중학교 보건교사	진해시	중학교 보건교사	마산중	일반	N	2년 0월
2									
3									
4									
5									

- 붙임 1. 교원전보내신서 ()부.
 2. 교육활동경력점 및 가산점 확인서 ()부

2020년 월 일

작성자 : 교감(과장) ○ ○ ○ (사인)

확인자 : 교장(교육장) ○ ○ ○ (사인) (직인)

경상남도교육감 귀하



〈NEIS 서식3〉 교육지원청에서는 해당 지역의 전 학교 임용제청서 취합(교육청용, 고등학교용)

중등 교육공무원 임용 제청서(특간전보, 기타내신)

○○학교/교육지원청

2021학년도 교육공무원인사관리기준에 따라 교육공무원의 임용을 다음과 같이 제청합니다.

순번	성명	발령과목 (기준과목)	제 청		현 직		내신구분	감원여부
			직위(급)	부서	직위(급)	부서		
1	○○○	수학	중학교교사	함안군	중학교교사	00중	특간전보	N
2	○○○	생물	고등학교교사	마산시	중학교교사	00중	기타	N

- 붙임 1. 교원전보내신서 ()부.
 2. 교육활동경력점 및 가산점 확인서 ()부
 3. 관련 증빙서류 및 학교장 의견서 각 ()부(인편제출). 끝.

2020년 월 일

작성자 : 교감(과장) ○ ○ ○ (사인)

확인자 : 교장(교육장) ○ ○ ○ (사인) (직인)

경상남도교육감 귀하



〈NEIS 서식4〉

교원전보내신서

성명	현임교	현재과목 (정원과목)	발령과목 (기준과목)					
내신구분	감원여부	주민번호	휴대전화					
총경력	당교경력	소지자격	복수자격					
전 보 희 망 지	제1희망지역	중고별	제2희망지역	중고별	제3희망지역	중고별	제4희망지역	중고별
	희망학교 (참고용)							
생활근거지	참고사항(20자이내)							
근무 경력점	학교명	근무기간	금지(점수)	근무연수	소계	계		
근무경력 부가점								
가산점	종별	내용	기간 · 연월일	점수	계			
합 계								
직계 및 배우자 근무교	성명	과목	동시내신여부					
자녀 재학 및 입학예정교	학교명	성명	학년	① 2020학년도 현재 초6~고2 자녀를 둔 교사만 작성 ② 입학 예정인 경우 제1희망교 작성 ③ 학년은 2021학년도 기준				
	학교명	성명	학년					
	학교명	성명	학년					
위와 같이 전보 내신(신청) 합니다 2020년 12월 일				(직인) (직인)				
경상남도교육감 귀하								
작성자 (본인)	(인)	확인 자 교감	(인)	제청자	교 장 과 장	(인) (인)		

* 당교 경력 : 파견/휴직을 제외한 기간



<서식6>

갑구역 재차내신 확인서(개인별)

2021.3.1. 정기전보와 관련하여 다음 교사가 인사관리기준 제18조 제5항 제2호 해당자임을 확인합니다.

1. 소속 :
2. 직위 : 교사
3. 성명 : 홍 길 동
4. 성별 : 남
5. 현임교 발령일 : 201 년 월 일
6. 생년월일 : 1979.06.01.

7. 제18조(교사 평정기간) 제5항 제2호 : 병구역 학교 만기자가 갑구역 전보를 희망하였으나, 병구역 다른 학교로 전보되어, 이듬해에 다시 갑구역 전보를 희망하는 경우. 단, 제1희망지에 한함

2020년 12월 일

본 인 : 교사 ○ ○ ○ (사인)

작성자 : 교감 ○ ○ ○ (사인)

확인자 : 교장(과장) ○ ○ ○ (사인) (직인)

경상남도교육감 귀하



〈NEIS 서식7〉 교육지원청에서는 해당 지역의 전 학교 명단 취합(교육청용, 고등학교용)

감원 대상자 명단

○○중학교/교육지원청교육장/고등학교장 (인)

연번	소 속	과목	성명	내신구분	감원여부	당교경력

- * 지원청(고등학교)별로 정원조정표의 과목순으로 작성 제출
- * [내신구분]은 특간전보, 정원감축, 교과조절, 지역만기, 학교만기, 특례, 우선, 초빙, 기타 등
- * **정년퇴직자(2월말 예정자)가 감원대상일 경우 정년퇴직예정자는 전보내신서를 제출하지 않으므로 감원 대상자 명단에는 나이스 출력 후 꼭 추가 작성하여 제출(내신구분 : 정년퇴직)**



<NEIS 서식8> 교육지원청에서는 해당 지역의 전 학교 명단 취합(교육청용, 고등학교용)

도서/벽지학교 희망자 명단

○○중학교/교육지원청교육장/고등학교장 (인)

연번	소 속	과목	성명	희망지	총 점	비고

- * 지원청(고등학교)별로 정원조정표의 과목순으로 작성
- * [희망지]는 한산중, 사랑중, 옥지중, 마천중 중 택
- * 미제출로 누락되는 경우가 없도록 할 것



〈NEIS 서식9〉 교육지원청에서는 해당 지역의 전 학교 현황 취합(교육청용, 고등학교용)

부부교원 및 직계 존·비속 현황

○○중학교/교육지원청교육장/고등학교장 (인)

순	근무교	성명	과목	배우자 및 직계 존·비속				동시 내신 여부
				성명	근무교	과목	관계	

- * 정원조정표의 과목순으로 작성하고, 반드시 제출해야 함
 - 중학교 : 개인별 명단 취합 작성 제출
 - 지원청 : 중학교별 명단 취합 작성 제출
 - 고등학교 : 개인별 명단 취합 작성 제출
- * 대상 : 전보를 희망하는 교원만 작성 제출
- * 범위 : 본인의 직계존비속, 배우자의 직계존비속
 - 관계 : 처, 부, 모, 자, 남편, 장인, 장모, 시부, 시모, 자부, 사위 등
- * 용도 : 교원 가족끼리 동일기관 근무 배제, 부부교원 가산점 확인
 - 배우자 근무지로 전보를 희망할 경우에만 가산점을 부여함
 - 동시내신여부 : 예, 아니오



<서식10>

기숙사 사감 경력 확인서(학교별)

연번	소속	직위	성명	담당기간	비고

※ 기숙사 사감경력 인정 자 중 전보 내신 제출자만 기록

2020. 12. .

작성자 : 교감 ○ ○ ○ (사인)

확인자 : 교장 ○ ○ ○ (사인) (직인)

경상남도교육감 귀하



〈서식11〉 학교 전체의 과목별 정원과 현원을 대상으로 작성

2021. 학교별 전보내신 현황

경상남도○○교육지원청교육장(직인)

○○중학교/○○고등학교장(직인)

구분	과목별	18정원	17현원	내신 대상자 명단														잔류교사수	
				특간전보	일반	학교만기	지역만기	특례	우선	초빙	기타	특간전보감	정원감축감	교과조절감	학교만기감	지역만기감	특례감		우선감	초빙감	기타감
일반교과																			
수석																			
소계																			
특수																			
비교과	보건																		
	영양																		
	사서																		
	상담																		
소계																			
총계																			

- * [과목별]에는 발령과목을 기재함(반드시 확인)
 - 2021. 과목별정원수요조사표의 과목 순에 따라
 - 일반(전문)교과, 수석 및 비교과(특수, 보건, 영양, 사서, 전문상담)순으로 작성 바람
- * [해당칸]에 '성명'을 기재하되, [잔류교사수]와 [계]는 '숫자'를 기재함
- * 내신자 수가 많은 지원청은 [해당칸]에 '성명' 대신 숫자를 기입하고 명단은 따로 작성
- * 현원과 정원은 2021. 과목별정원수요조사표와 일치해야 함 (내신 + 잔류 = 현원)
- * 학교만기와 학교감은 중학교는 해당사항 없음
- * 가급적 A4 1매로 작성 바람(대상자가 많을 경우 작성요령부 삭제)
- * 학교 전체의 과목별 정원과 현원을 대상으로 작성



〈서식12〉 학교 전체의 과목별 정원과 현원을 대상으로 작성

2021. 3. 1. 과목별 교원 정원 수요조사표

경상남도○○교육지원청교육장(직인)
○○중학교/○○고등학교장(직인)

교무실: 055-000-0000, 교감: 홍길동, 010-0000-0000

2021.3.1. 과목별 교원 정원 수요조사표

교과	①과목 구분	③2021.정원	④2020.현원	⑤감원/ 충원	관리자	수강	수강어	사회	과학	예체능	외국어	기가	전문교과/정보	진로	수강	특수	비교과	특수	교원
영어	영어				교감	수강	영어	영어	영어	영어	영어	영어	영어	영어	영어	영어	영어	영어	영어
수학	수학				교감	수학	수학	수학	수학	수학	수학	수학	수학	수학	수학	수학	수학	수학	수학
과학	과학				교감	과학	과학	과학	과학	과학	과학	과학	과학	과학	과학	과학	과학	과학	과학
사회	사회				교감	사회	사회	사회	사회	사회	사회	사회	사회	사회	사회	사회	사회	사회	사회
체육	체육				교감	체육	체육	체육	체육	체육	체육	체육	체육	체육	체육	체육	체육	체육	체육
음악	음악				교감	음악	음악	음악	음악	음악	음악	음악	음악	음악	음악	음악	음악	음악	음악
미술	미술				교감	미술	미술	미술	미술	미술	미술	미술	미술	미술	미술	미술	미술	미술	미술
정보	정보				교감	정보	정보	정보	정보	정보	정보	정보	정보	정보	정보	정보	정보	정보	정보
특수	특수				교감	특수	특수	특수	특수	특수	특수	특수	특수	특수	특수	특수	특수	특수	특수
비교과	비교과				교감	비교과	비교과	비교과	비교과	비교과	비교과	비교과	비교과	비교과	비교과	비교과	비교과	비교과	비교과
합계	합계				교감	합계	합계	합계	합계	합계	합계	합계	합계	합계	합계	합계	합계	합계	합계
10100고	10100고				교감	10100고	10100고	10100고	10100고	10100고	10100고	10100고	10100고	10100고	10100고	10100고	10100고	10100고	10100고



〈서식13〉 내용 작성 후 라벨지에 출력하여 대봉투(4호) 앞면에 부착하여 지참

2021. 교사 전보내신서 접수 확인사항

제출자	○○○○학교/지원청 교감/장학사 ○○○ (인) 연락처 : 055-000-0000		
접수자	(인)	검토자	제1검 : (인) 제2검 : (인) 제3검 : (인)

서식 번호	접수 서류	제출자 작성	검토자 작성란		
			제1검	제2검	제3검
1	임용제청서(전체/모든 내신자)에 작성된 인원 수	명			
2,4 5,6 (각각 봉투 만들)	전체임용제청서(일반교사 : 내신서/가산점확인서/우대증빙서류)	명			
	임용제청서(수석교사 : 내신서/가산점확인서/우대증빙서류)	명			
	임용제청서(진로전담 : 내신서/가산점확인서/우대증빙서류)	명			
	임용제청서(특수 : 내신서/가산점확인서/우대증빙서류)	명			
	임용제청서(보건 : 내신서/가산점확인서/우대증빙서류)	명			
	임용제청서(사서 : 내신서/가산점확인서/우대증빙서류)	명			
	임용제청서(영양 : 내신서/가산점확인서/우대증빙서류)	명			
	임용제청서(전문상담 : 내신서/가산점확인서/우대증빙서류)	명			
3	임용제청서(특별, 기타 내신 : 내신서/증빙자료/학교장의견서 등)	명			
7	감원 대상자 명단	부			
8	도서벽지학교 희망자 명단	부			
9	부부교원 및 직계존·비속 현황	부			
10	기숙사 사감경력 확인서	부			
11	학교별 전보내신 현황	부			
12	2021.3.1.교과별정현원표(별도서식)	부			
15	부모·자녀 동일학교 근무·재학 현황(상피제 관련)	부			

참고사항 (검토자 기록란)	※ 개인별 임용제청서 순으로 전보내신서, 가산점 확인서, 증빙서류 1인분씩 클립으로 묶기
-------------------	---



<서식14>

별도정원 신청서(개인별)

2021.3.1. 정기전보와 관련하여 다음 교사를 인사관리기준 제3조 제4항에 따라 별도정원으로 신청합니다.

1. 소속 :
2. 직위 :
3. 성명 :
4. 성별 :
5. 현임교 발령일 :
6. 생년월일 :
7. 신청사유 :
8. 사유발생 기간 :
9. 연락처 :
10. 신청기간 :
11. 정원(임용)과목(기준과목) :
12. 복귀/복직 시점 별도정원 교사 과목의 결원 발생 여부 :
13. 만약, 복귀/복직 시 정원(임용)과목에 결원이 없으면, 다른 학교나 다른

지역으로 배치될 수도 있음을 확인함.

2020년 12월 일

본 인 : 교사 ○ ○ ○ (사인)

작성자 : 교감 ○ ○ ○ (사인)

확인자 : 교장 ○ ○ ○ (사인) (직인)

경상남도교육감 귀하



<서식15>

교사·자녀 상피제 관련 전보내신 확정서

○○중학교장/고등학교장 (인)

순	근무교	성명	과목	자녀			상피제 해당/미해당 (○, ×)	상피제 미해당 시 전보희망 여부 (○, ×)	비고
				입학학교	성명	관계			
예)1	마산중	김○○	한문	마산중	김○○	자	○	•	
예)2	진주여중	이○○	가정	개양중	정○○	녀	×	○	
예)3	김해고	박○○	정컴	김해가야고	박○○	녀	×	×	

- * 정원조정표의 과목순으로 작성하고, 해당자는 반드시 제출해야 함
 - 해당 학교: 개인별 명단 취합 작성 제출
- * 범위: 본인의 직계비속
 - 관계: 부모, 자녀
- * 용도: 교사·자녀 동일학교 근무 배제
 - 부모·자녀 동일 학교 근무시 부모 전출 또는 자녀 전학
 - 자녀가 다니는 학교 교원 전보 배제
 - 부모가 근무하는 학교에 자녀 입학 배제



<서식16>

전보 내신 포기원

소 속 : 학교
 성 명 :
 담당과목 :
 제1희망지역 : (중,고,특)

본인은 2021.3.1. 정기 전보에서 내신을 희망하였으나, ()
)로 인하여 전보 내신 포기원을 제출합니다.

20

제출자: 교사 ○○○ (인)

학교장 확인서

상기 교사 ()은 2021.3.1. 정기 전보 내신을 희망하였으나,
 ()로 인하여 전보 내신 포기원을 제출하며, 이를 확인합니다.

20

확인자: ○○학교장 ○ ○ ○ (직사인)

경상남도교육감 귀하

영양교사 전보내신서 작성 방법



I 2021학년도 영양교사 전보 내신서 작성 요령

〈2021. 영양교사 NEIS 전보처리 방법〉

1. 처리절차, 전보개요 등록, 전보개요설정, 내신서 마감등록(일) 및 수정(교감), 내신서 작성(교사)은 일반교사와 같이 NEIS 입력 동일
2. 전보기본사항 등록
 - 가. 내신구분(전보사유): 특간전보/일반/학교만기/지역만기/특례/정원감축(TO감)/교과 조절감(전과)/우선/초빙/기타
 - 나. 감원여부: 예/아니오
 - 다. 참고사항(비고): 일반교사 작성요령 참고
3. 청간내신별 희망지 관리: 청간내신별 희망지 관리>등록>전보희망지까지 등록

〈2021. 영양교사 전보내신서 작성요령〉

2021. 영양교사 전보프로그램 사용설명서

- ① 경남교육청 초, 중등 및 특수학교 영양교사 전보처리 프로그램입니다.
- ② 본 프로그램은 엑셀2010로 작성되었으며 바이러스 점검 후 사용하십시오.
- ③ 본 프로그램은 개인 내신조사서양식, 학교관리자 취합용 프로그램, 교육지원청 취합용 프로그램, 도교육청 취합용 프로그램으로 구성됩니다.
- ④ **사용 설명서에 따라 개인 내신조사서 시트의 빈셀에** 해당 내용을 입력하며 임의로 셀의 위치, 크기 및 수식을 변경하지 마십시오.
- ⑤ 반드시 사용설명서를 숙지한 후 사용하십시오.
- ⑥ 사용 중 오류가 발견되면 프로그램 작성자에게 문의 바랍니다.
- ⑦ 전보프로그램 및 사용 설명서(연수 자료)는 네이버 ‘경남시군전보’ 카페의 ‘영양교사 게시판’을 이용하기 바랍니다.
- ⑧ 수시로 프로그램 보완이나 수정이 이루어지므로 반드시 마지막 버전의 프로그램으로 작성하십시오.
- ⑨ 프로그램 사용에 대한 것이 아니고 **인사관리 지침의 해석 또는 기재요령**에 대한 문의는 **시·군교육지원청 담당장학사**에게 하시기 바랍니다.



2021. 영양교사 전보프로그램 사용설명서

1. 전보 기본 사항 작성(영양교사)

타시군 전보 내신자 조사서

① 학교장							
현임시군	②	현임교	③	성별	④	성명	⑤
전보구분	⑥	희망 시군1	⑦	희망 시군2	⑧	희망 시군3	⑨
생활근거지	⑩	희망 학교1	⑪	희망 학교2	⑫	희망 학교3	⑬
비고	⑭		타시도내신	⑮		전화번호(휴대폰)	⑰
총점	0.000	전보 유예 연수	⑱	동점자 서열	시.군경력점	생년월일	비고
					0.00	㉑ 0000.00.00	

※주의 : 시트명은 절대로 변경하면 안됩니다. 프로그램 오류의 원인이 됩니다.

- ① : 소속 정식기관장 명칭 입력
(올바른 예) 아주초등학교장, 계룡중학교장, 혜성고등학교장, 창원천광학교장 등
(잘못된 예) 아주초학교장, 혜성고학교장 등
- ② : 현임시군 두 글자로 입력 (특수학교도 해당 시군 입력)
(올바른 예) 거제, 창원, 김해, 양산, 함안 등
(잘못된 예) 창원시, 함안군, 창원천광 등

1. 전보 기본 사항 작성(영양교사)

타시군 전보 내신자 조사서

① 학교장							
현임시군	②	현임교	③	성별	④	성명	⑤
전보구분	⑥	희망 시군1	⑦	희망 시군2	⑧	희망 시군3	⑨
생활근거지	⑩	희망 학교1	⑪	희망 학교2	⑫	희망 학교3	⑬
비고	⑭		타시도내신	⑮		전화번호(휴대폰)	⑰
총점	0.000	전보 유예 연수	⑱	동점자 서열	시.군경력점	생년월일	비고
					0.00	㉑ 0000.00.00	

- ③ : 초등학교와 고등학교의 경우 ②의 현임시군에 정식기관명에서 “등학교”를 제외한 명칭을 덧붙임
중학교와 특수학교의 경우 ②의 현임시군에 정식기관명에서 “학교”를 제외한 명칭을 덧붙임
- (올바른 예) 거제거제상동초, 창원토월중, 거제혜성고, 창원창원천광 등
(잘못된 예) 아주초, 거제아주, 계룡중 등



1. 전보 기본 사항 작성(영양교사)

타시군 전보 내신자 조사서

								① 학교장
현임시군	②	현임교	③	성별	④	성명	⑤	
전보구분	⑥	희망 시군1	⑦	희망 시군2	⑧	희망 시군3	⑨	
생활근거지	⑩	희망 학교1	⑪	희망 학교2	⑫	희망 학교3	⑬	
비고	⑭		타시도내신	⑮	전화번호(휴대폰)		a	
총점	0.000	전보유예연수	b	동점자 서열	시.군경력점	생년월일	비고	
					0.00	c 0000.00.00		

- ④ : “남” 또는 “여” 입력 (올바른 예) 남, 여 (잘못된 예) 남자, 여자
- ⑤ : 공백 없이 입력 (올바른 예) 홍길동, 남궁빈 (잘못된 예) 홍 길동, 남궁 빈
- ⑥ : “만기”, “희망”, “우선” 중 택일하여 입력
 희망 및 우선의 경우 1희망, 2희망, 1희망학교, 2희망학교 작성
 만기의 경우 1희망, 2희망, 3희망, 1희망학교, 2희망학교, 3희망학교 모두 작성
 우선이면서 만기인 경우에는 “우선”을 입력하고 1희망, 2희망, 3희망, 1희망학교, 2희망학교, 3희망학교를 모두 작성해야 함

1. 전보 기본 사항 작성(영양교사)

타시군 전보 내신자 조사서

								① 학교장
현임시군	②	현임교	③	성별	④	성명	⑤	
전보구분	⑥	희망 시군1	⑦	희망 시군2	⑧	희망 시군3	⑨	
생활근거지	⑩	희망 학교1	⑪	희망 학교2	⑫	희망 학교3	⑬	
비고	⑭		타시도내신	⑮	전화번호(휴대폰)		a	
총점	0.000	전보유예연수	b	동점자 서열	시.군경력점	생년월일	비고	
					0.00	c 0000.00.00		

- ⑪ ⑫ ⑬ : 초등학교와 고등학교의 경우 “등학교”를 제외한 명칭
 중학교와 특수학교의 경우 “학교”를 제외한 명칭
 희망 시군별로 희망학교명을 1희망부터 3희망까지 순서대로 빈칸으로 구분하여 입력
 (희망 시군이 창원인 경우 예시)
 (올바른 예) 토월초 토월중 창원문성고
 (잘못된 예-십표로 구분함) 토월초, 토월중, 창원문성고
- ⑭ : 작성하지 않음



1. 전보 기본 사항 작성(영양교사)

타시군 전보 내신자 조사서

							① 학교장
현임시군	②	현임교	③	성별	④	성명	⑤
전보구분	⑥	희망 시군1	⑦	희망 시군2	⑧	희망 시군3	⑨
생활근거지	⑩	희망 학교1	⑪	희망 학교2	⑫	희망 학교3	⑬
비고	⑭		타시도내신	⑮		전화번호(휴대폰)	⑰
총점	0.000	전보유예연수	⑱	동점자 서열	시.군경력점	생년월일	비고
					0.00	⑲ 0000.00.00	

- ⑮ : 타시도 전보를 희망한 경우 희망 시도 두 글자로 입력
(올바른 예) 부산, 울산, 경기, 충남 등 (잘못된 예) 양산, 부산시 등
- ⑰ : 휴대폰 번호를 입력 (올바른 예) 010-0000-0000 (잘못된 예) 01000000000
- ⑱ : 전보유예연수를 년 한자리, 월 두자리를 점으로 구분하여 입력
(올바른 예) 0.00, 1.00, 1.06, 2.00 등
(잘못된 예) 1.6, 02.00 등
- ⑲ : 생년월일을 yyyy.mm.dd 형식으로 입력
(올바른 예) 1978.11.12, 1984.06.07 등
(잘못된 예) 78.11.12, 84.6.7 등

2. 시군경력 사항 작성(영양교사)

구분	학교명	근무기간	0.00	0.00	점수	소계
			급지(점수)	근무연수		
시군경력사항	기본(4년)	①	②	③	④	0.00
	나급지 초과	⑥	⑦	⑧	⑨	
	다급지 초과					
여도	평점	평점(점수)			소계	

- ① : 초등학교와 고등학교의 경우 현임시군에 정식기관명에서 “등학교”를 제외한 명칭을 덧붙임
중학교의 경우 현임시군에 정식기관명에서 “학교”를 제외한 명칭을 덧붙임
특수학교의 경우 정식기관명에서 “학교”를 제외한 명칭
- (올바른 예) 거제거제상동초, 창원토월중, 마산마산용마고, 창원천광 등
(잘못된 예) 아주초, 거제아주, 마산용마고 등



2. 시군경력 사항 작성

구분	학교명	근무기간	0.00		점수	소계
			급지(점수)	근무연수		
시군경력사항	기본(4년)	①	②	③	④	0.00
	나급지 초과	⑥	⑦	⑧	⑨	
다급지 초과						
여	평	평	평(점수)	소	계	

☐ 시군경력 사항은 최근 4년간 근무한 내용을 작성하되 가장 최근에 근무한 기관부터 작성을 합니다.

☐ 최근 4년간 근무 중 휴직 기간이 있으면 직전 근무 내용을 휴직 기간만큼 소급 적용 합니다. (단, 특수교사는 2015.3.1. 이후, 영양교사는 2017.3.1. 이후 휴직, 파견자부터 적용됩니다.)

2. 시군경력 사항 작성

구분	학교명	근무기간	0.00		점수	소계
			급지(점수)	근무연수		
시군경력사항	기본(4년)	①	②	③	④	0.00
	나급지 초과	⑥	⑦	⑧	⑨	
다급지 초과						
여	평	평	평(점수)	소	계	

② : 근무기간은 yyyy.mm.dd~yyyy.mm.dd 형식으로 입력

(올바른 예) 2013.03.01~2013.02.28

(잘못된 예) 13.03.01~13.02.28

③ : 해당 급지와 급지의 점수를 예시처럼 입력

(올바른 예) 1.00, 2.06, 3.11 등

(잘못된 예) 1.00, 2.06, 3.11 등

전화(휴대폰)번호 입력

④ : 근무연수를 점으로 구분하여 년 한자리, 월 두자리를 입력

(올바른 예) 1.00, 2.06, 3.11 등

(잘못된 예) 2.6, 02.06, 2.12 등



2. 시군경력 사항 작성

구분	학교명	근무기간	0.00	0.00	점수	소계	
			급지(점수)	근무연수			
시군경력사항	기본(4년)	①	②	③	④	⑤	0.00
	나급지 초과	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	
다급지 초과							
여 도		평 경 점		평 경(점수)		소 계	

- ⑤ : 급지와 근무연수에 따른 점수를 계산하여 입력
(점수 계산의 예)
- 유치원교사 라급지 근무연수 4.00인 경우
인사관리기준 경력점 조건표에 따라 라급지 점수 9점
점수는 $4 \times 9 = 36$
 - 특수교사 라급지 근무연수 3.10인 경우
인사관리기준 경력점 조건표에 따라 라급지 점수 9점, 라급지 10월 점수 7.5
점수는 $3 \times 9 + 7.5 = 34.5$
 - 보건교사 가급지 근무연수 2.06인 경우
인사관리기준 경력점 조건표에 따라 라급지 점수 6점, 라급지 6월 점수 3
점수는 $2 \times 6 + 3 = 15$

2. 시군경력 사항 작성

구분	학교명	근무기간	0.00	0.00	점수	소계	
			급지(점수)	근무연수			
시군경력사항	기본(4년)	①	②	③	④	⑤	0.00
	나급지 초과	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	
다급지 초과							
여 도		평 경 점		평 경(점수)		소 계	

- 나급지 초과인 경우에는 나급지 초과란에 다급지 초과인 경우에는 다급지 초과란에 입력함
- ⑥ : ①의 학교명과 작성방법은 동일함
2개 이상 기관에서 근무한 경우에는 "외 1개교" 또는 "외 2개교" 등을 덧붙임
(올바른 예) 사천노산외 1개교, 함안칠서외 2개교 등
(잘못된 예) "사천노산, 사천대방", "함안칠서, 함안칠원" 등
- ⑦ : ②의 근무기간과 작성방법은 동일함
최근 근무한 4년을 초과한 기간 입력
(올바른 예) 2012.03.01~2016.02.29, 2014.03.01~2016.02.29 등
(잘못된 예) 12.03.01~16.02.29, 14.03.01~16.02.29 등



2. 시군경력 사항 작성

구분	학교명	0.00		0.00		점수	소계
		근무기간	급지(점수)	근무연수	점수		
시군경력사항	기본(4년)	①	②	③	④	⑤	0.00
	나급지 초과	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	
다급지 초과							

- ⑧ : 나급지 초과인 경우에는 "나(1)" 입력
 다급지 초과인 경우에는 "다(1)" 입력
 (올바른 예) 나(1), 다(1)
 (잘못된 예) 나(7), 다(8), 나급지(1), 다급지(1) 등
- ⑨ : 최근 근무한 4년을 초과한 기간을 점으로 구분하여 년 한 자리, 월 두 자리 입력
 인정되는 초과 근무연수는 최대 4년
 보건교사는 초과 근무연수 중 경력점 조건표에 따라 월 점수가 반영되지만 그 외 경우에는 월 점수는 반영되지 않음(1년마다 1점)
 (올바른 예) 2.00, 2.06 등
 (잘못된 예) 2.6, 03.00 등

2. 시군경력 사항 작성

구분	학교명	0.00		0.00		점수	소계
		근무기간	급지(점수)	근무연수	점수		
시군경력사항	기본(4년)	①	②	③	④	⑤	0.00
	나급지 초과	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	
다급지 초과							

- ⑩ : 초과 근무연수 1년 마다 1점, 최대 4점
 보건교사는 초과 근무연수 중 경력점 조건표에 따라 월 점수가 인정
 (점수 계산의 예)
 - 유치원교사, 초과 근무연수 3.06인 경우 점수는 3점
 - 보건교사, 초과 근무연수 3.06인 경우
 점수는 년 점수 3 + 월 점수 0.5(경력점 조건표 참고) = 3.5



2. 시군경력 사항 작성

▣ 시군경력 사항을 가장 최근에 근무한 기관부터 작성하지 않은 잘못된 예

구분	학교명	근무기간	급지(점수)	근무연수	점수	소계	
시군경력사항	기본(4년)	거제장승포	2016.03.01~2017.02.28	라(9)	1.00	9.00	36.00
		거제아주	2017.03.01~2020.02.29	라(9)	3.00	27.00	
	나급지 초과						
	다급지 초과						

▣ 시군경력 사항 중 다급지 초과 사항을 나급지 란에 작성한 잘못된 예

구분	학교명	근무기간	급지(점수)	근무연수	점수	소계	
시군경력사항	기본(4년)	함안철서	2016.03.01~2020.02.29	다(8)	4.00	32.00	35.00
	나급지 초과	함안철서외 1개교	2012.03.01~2016.02.29	다(1)	3.00	3.00	
다급지 초과							

3. 가산점 작성

종별	내용	기간, 연월일	점수	소계
①	②	③	④	0.000

▣ 가산점은 인사관리기준 가산점 평정표에 따라 작성하되 작성 순서에 맞게 작성합니다.

▣ 가산점 각 항목은 인사관리기준 가산점 평정표와 같이 "표창", "근무실적", "연구실적", "우우조건" 순으로 작성합니다.

▣ 종별이 같은 경우 최근 실적부터 작성합니다. 예를 들면, 표창 실적이 2016년, 2014년 두 가지 있다면 2016년 표창 실적부터 먼저 작성하고 그 다음 2014년 실적을 작성합니다.



3. 가산점 작성

8	종별	내 용	기간, 연월일	점수	소계
9	①	②	③	④	0.000
0					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

- ① : 인사관리기준 가산점 평정표에 따라 해당 실적의 종별을 입력
- ② : 인사관리기준 가산점 평정표에 따라 해당 실적 내용을 간략히 입력
 (예) 교육부 장관 표창, 교육감 표창, 교육장 표창, 타부처 장관 표창
 연구학교 근무, 교육실습 협력학교 근무, 교육과정 운영 지역중심학교 근무
 복식학급 담당자, 통합학급 담임, 파견 근무, 전국소년체전 입상 유공
 전국 단위 입상, 개인작품 발표, 정보화 관련 자격증 취득, 영어능력 시험
 한국사능력검정시험, 국가유공자 부양, 부부교원, 부모봉양, 장애인 부양 등

3. 가산점 작성

8	종별	내 용	기간, 연월일	점수	소계
9	①	②	③	④	0.000
0					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

- ③ : 해당 실적을 취득한 연월일을 yyyy.mm.dd형식으로 입력
 해당 실적의 기간을 yyyy.mm.dd~yyyy.mm.dd형식으로 입력
 (올바른 예) 2016.08.29, 2016.03.01~2017.02.28
 (잘못된 예) 2016.8.29, 16.03.01~17.02.28
- ④ : 인사관리기준 가산점 평정표에 따라 해당 실적의 점수를 입력



3. 가산점 작성

▣ 가산점을 종별 및 기간·연월일 순서에 맞지 않게 작성한 잘못된 예

종별	내 용	기간, 연월일	점수	소계
연구실적	정보화 관련 자격증 취득	2002.05.29	0.300	3.000
표창	교육감 표창	2016.10.24	1.000	
근무실적	연구학교 근무	2018.03.01~2019.02.28	1.000	
표창	교육장 표창	2018.08.29	0.700	
가산점				

3. 가산점 작성

▣ 가산점을 종별 및 기간·연월일 순서에 맞게 작성한 올바른 예

종별	내 용	기간, 연월일	점수	소계
표창	교육장 표창	2017.08.29	0.700	3.500
표창	교육감 표창	2016.10.24	1.000	
근무실적	연구학교 근무	2018.03.01~2019.02.28	1.000	
연구실적	정보화 관련 자격증 취득	2002.05.29	0.300	
우우조건	부모 봉양	2016.03.01~2020.02.29	0.500	
가산점				



4. 추가 입력 항목 작성

추가 입력 항목	
교사 구분	①
승진 희망 지역	②
전보우선 사유	③
전보유예 사유	④

- ① : “교감”, “원감”, “유치원교사”, “유치원특수교사”, “특수교사”, “보건교사”, “영양교사”, “사서교사”, “상담교사” 등 해당사항 입력
- ② : 승진후보자인 경우 승진을 희망하는 지역을 두 글자로 입력
승진후보자가 아닌 경우 공란 처리
 (예) 창원, 마산, 진해, 진주 등
- ③ : 인사관리 기준에 기재된 전보우선 사유 중 해당 내용을 간략히 입력
해당 사항 없으면 공란 처리
 (예) 정원 변경으로 인한 과원, 만2세 미만 자녀 등
- ④ : 인사관리 기준에 기재된 전보유예 사유 중 해당 내용을 간략히 입력
해당 사항 없으면 공란 처리
 (예) 정년퇴임 1년 이내 등

4. 추가 입력 항목 작성

부부 교직원 지역	①
부부 교직원 소속	②
부부 교직원 직위	③
부부 교직원 성명	④
부부 교직원 관계	⑤

- ① : 부부 교직원이 근무하는 지역을 두 글자로 입력 (예) 창원, 마산, 진해, 진주 등
- ② : 부부 교직원이 근무하는 소속 기관명을 간략히 입력
 (예) 토월유, 토월초, 토월중, 창원지원청, 창원천광 등
- ③ : 부부 교직원의 직위 입력 (예) 교사(유치원), 교사(특수), 교감, 교장, 장학사 등
- ④ : 부부 교직원의 성명을 공백 없이 입력
 (올바른 예) 홍길동, 남궁빈 (잘못된 예) 홍 길동, 남궁 빈
- ⑤ : “남편” 또는 “아내” 입력

※ 해당 사항이 없으면 모두 공란으로 처리



4. 추가 입력 항목 작성 (영양교사)

직계존비속 교직원1 또는 자녀 지역	①
직계존비속 교직원1 또는 자녀 소속	②
직계존비속 교직원1 또는 자녀 직위	③
직계존비속 교직원1 또는 자녀 성명	④
직계존비속 교직원1 또는 자녀 관계	⑤

- ① : 직계존비속 교직원이 근무하는 지역 또는 자녀가 다니는 중·고등학교 지역을 두 글자로 입력 (예) 창원, 마산, 진해 등
- ② : 직계존비속 교직원이 근무하는 소속 기관명 또는 자녀가 다니는 중·고등학교 학교명을 간략히 입력
(예) 토월유, 토월초, 토월중, 창원문성고, 창원지원청, 창원천광 등
- ③ : 직계존비속 교직원의 직위 입력. 중·고등학교를 다니는 자녀는 '학생'으로 입력.
(예) 학생, 교사(유치원), 교사(특수), 교감, 교장 등
- ④ : 직계존비속 교직원의 성명을 공백 없이 입력. 중·고등학교를 다니는 자녀의 성명을 공백 없이 입력.
(올바른 예) 홍길동, 남궁빈 (잘못된 예) 홍 길동, 남궁 빈
- ⑤ : "부", "모", "자녀" 등 관계를 간략히 입력

※ 해당 사항이 없으면 모두 공란으로 처리

4. 추가 입력 항목 작성 (영양교사)

직계존비속 교직원2 또는 자녀 지역	①
직계존비속 교직원2 또는 자녀 소속	②
직계존비속 교직원2 또는 자녀 직위	③
직계존비속 교직원2 또는 자녀 성명	④
직계존비속 교직원2 또는 자녀 관계	⑤

- ① : 직계존비속 교직원이 근무하는 지역 또는 자녀가 다니는 중·고등학교 지역을 두 글자로 입력 (예) 창원, 마산, 진해 등
- ② : 직계존비속 교직원이 근무하는 소속 기관명 또는 자녀가 다니는 중·고등학교 학교명을 간략히 입력
(예) 토월유, 토월초, 토월중, 창원문성고, 창원지원청, 창원천광 등
- ③ : 직계존비속 교직원의 직위 입력. 중·고등학교를 다니는 자녀는 '학생'으로 입력.
(예) 학생, 교사(유치원), 교사(특수), 교감, 교장 등
- ④ : 직계존비속 교직원의 성명을 공백 없이 입력. 중·고등학교를 다니는 자녀의 성명을 공백 없이 입력.
(올바른 예) 홍길동, 남궁빈 (잘못된 예) 홍 길동, 남궁 빈
- ⑤ : "부", "모", "자녀" 등 관계를 간략히 입력

※ 중·고등학교를 다니는 자녀, 직계존비속 교직원 등 2명일 때 작성

※ 해당 사항이 없으면 모두 공란으로 처리



〈학교관리자 취합용 프로그램 사용 방법〉

3. 기관장 입력

① 서열명부 등 출력 서류에 나타날 기관장을 입력합니다.

주 메뉴

1. 내신조사서 취합
2. 내신조사서 조회, 수정 및 인쇄
3. 내신서 전체 출력
4. 서열명부 조회 및 출력
5. 장기근속자 명부 조회 및 출력
6. 타지역 전보내신자 명부 조회 및 출력
7. 부부(직계 존비속) 교직원 명부 조회 출력
8. 전보 유예자 명부 조회 및 출력
9. 전보 우선자 명부 조회 및 출력
10. 희망 지역 현황 조회 및 출력

프로그램 제작자 : 이장일

4. 내신조사서 취합

② 나타나는 창에서 취합할 내신조사서 파일을 선택합니다.
내신조사서 파일을 2개 이상 취합할 경우 키보드의 ctrl키를 누른 상태에서 다수 파일을 선택합니다.
폴더 안에 있는 모든 파일을 선택할 경우에는 키보드의 'ctrl키 + a키'를 누릅니다.
파일 선택이 끝나면 열기 버튼을 클릭합니다.

5. 장기근속자 명부 조회 및 출력

6. 타지역 전보내신자 명부 조회 및 출력

7. 부부(직계 존비속) 교직원 명부 조회 출력

8. 전보 유예자 명부 조회 및 출력

9. 전보 우선자 명부 조회 및 출력

10. 희망 지역 현황 조회 및 출력

프로그램 제작자 : 이장일



4. 내신조사서 취합

타시군 전보 내신자 조사서

아주초등학교장

현임시군	거제	현임교	거제아주	성별	여	성명	김갑순	
전보구분	희망	1희망	마산	2희망		3희망		
생활근거지	마산시 내서읍	1희망지역	B(삼계)	2희망지역		3희망지역		
비고			타시도내신	경기	승진후보자	아니오		
출점	50,000	동점자서열	현임교근무연수	시,군경력점	근무성적	생년월일		
			5.00	36.00	11.00	1974.04.12		
시군경력사항	구분	학교명	근무기간	급지(점수)	근무연수	점수	소계	
	기본(4년)	거제아주	2013.03.01~2017.02.28	라(9)	4.00	36.00		
	나급지 초과							
	다급지 초과							
근무성적	연도	평점		평점(점수)	소계			
	2016년	86.00		우(11)	11,000			
	출발	내용	기간	연월일	점수	소계		

③ 내신조사서는 각각의 시트로 취합됩니다. 시트명은 소속, 이름, 생년월일로 만들어 집니다. 내신조사서 내용을 확인하려면 해당 시트를 클릭합니다.

4. 내신조사서 취합

타시군 전보 내신자 조사서

아주초등학교장

현임시군	거제	현임교	거제아주	성별	여	성명	김갑순	
전보구분	희망	1희망	마산	2희망		3희망		
생활근거지	마산시 내서읍	1희망지역	B(삼계)	2희망지역		3희망지역		
비고			타시도내신	경기	승진후보자	아니오		
출점	50,000	동점자서열	현임교근무연수	시,군경력점	근무성적	생년월일		
			5.00	36.00	11.00	1974.04.12		
시군경력사항	구분	학교명	근무기간	급지(점수)	근무연수	점수	소계	
	기본(4년)	거제아주	2013.03.01~2017.02.28	라(9)	4.00	36.00		
	나급지 초과							
	다급지 초과							
근무성적	연도	평점		평점(점수)	소계			
	2016년	86.00		우(11)	11,000			
	출발	내용	기간	연월일	점수	소계		

④ '주 메뉴'를 사용하려면 '메뉴' 시트를 클릭합니다.



5. 내신조사서 조회, 수정 및 인쇄

① '내신조사서 조회, 수정 및 인쇄' 버튼을 클릭합니다.

5. 내신조사서 조회, 수정 및 인쇄

② 취합된 내신조사서 중에 첫 번째 시트가 화면에 나타납니다. 내용을 확인할 내신조사서 시트를 선택합니다. 그리고 수정할 사항이 있으면 수정한 후 저장 버튼을 클릭하여 저장합니다. 저장하지 않으면 수정사항이 자료에 반영되지 않습니다.

아주초등학교장									
현임시군	거제	현임교	거제아주	성별	여	성명	김갑순		
전보구분	희망	1희망	마산	2희망		3희망			
생활근거지	마산시 내서읍	1희망지역	B(삼계)	2희망지역		3희망지역			
비고	현시도내신			경기	승진후보자	아니오			
출급	50,000	동점자서열	현임교근무연수	시 군경력점	근무성적	생년월일			
			5.00	36.00	11.00	1974.04.12			
시군명령사항	구분	학교명	근무기간	금지연수	공무연수	경수	소계		
	기본(4년)	거제아주	2013.03.01~2017.02.28						
		나급지 초과							
		다급지 초과							
근무성적	연도	평점점		평가	연월일	점수	소계		
	2016년	86.00							
총합							연월일	점수	소계
내신조사서: 거제아주 김갑순 1974.04.12									



<교육지원청 취합용 프로그램 사용 방법>

3. 기관장 입력

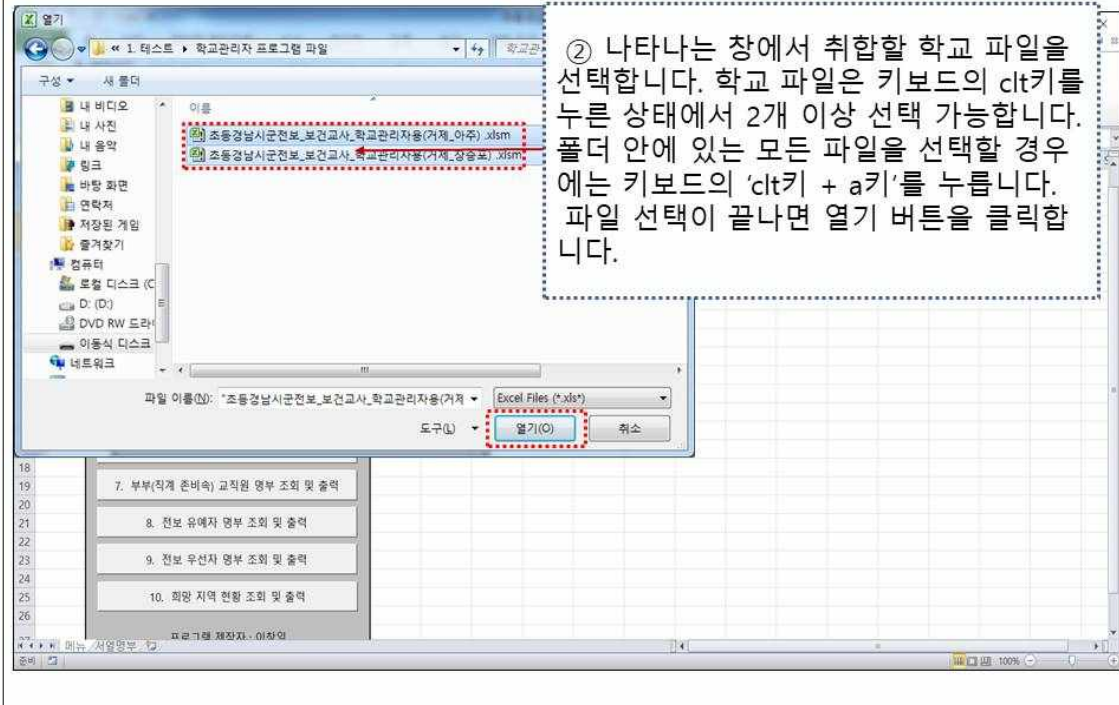
① 서열명부 등 출력 서류에 나타날 기관장을 입력합니다.

4. 학교 파일 취합(기존자료 모두삭제 후 취합)

① '학교 파일 취합(기존자료 모두삭제 후 취합)' 버튼을 클릭합니다.
이 기능은 기존의 취합한 학교 파일 자료를 모두 삭제한 후 새로 학교 파일 자료를 취합합니다.

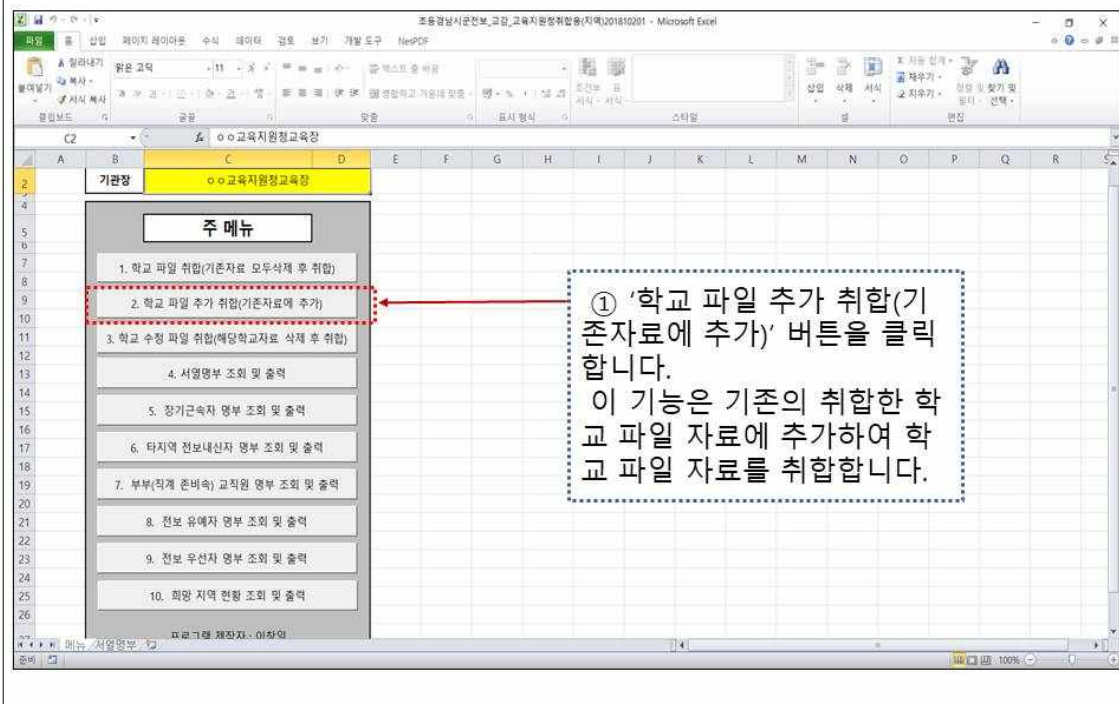


4. 학교 파일 취합(기존자료 모두삭제 후 취합)



② 나타나는 창에서 취합할 학교 파일을 선택합니다. 학교 파일은 키보드의 clt키를 누른 상태에서 2개 이상 선택 가능합니다. 폴더 안에 있는 모든 파일을 선택할 경우에는 키보드의 'clt키 + a키'를 누릅니다. 파일 선택이 끝나면 열기 버튼을 클릭합니다.

5. 학교 파일 추가 취합(기존자료에 추가)



① '학교 파일 추가 취합(기존자료에 추가)' 버튼을 클릭합니다. 이 기능은 기존의 취합한 학교 파일 자료에 추가하여 학교 파일 자료를 취합합니다.



6. 학교 수정 파일 취합(해당학교자료 삭제 후 취합)

주 메뉴

1. 학교 파일 취합(기존자료 모두삭제 후 취합)
2. 학교 파일 추가 취합(기존자료에 추가)
3. 학교 수정 파일 취합(해당학교자료 삭제 후 취합)
4. 서명영부 조회 및 출력
5. 장기근속자 영부 조회 및 출력
6. 타지역 전보내신자 영부 조회 및 출력
7. 부부(직계 존비속) 교직원 영부 조회 및 출력
8. 전보 유예자 영부 조회 및 출력
9. 전보 우선자 영부 조회 및 출력
10. 퇴임 지역 현황 조회 및 출력

① '학교 수정 파일 취합(해당학교자료 삭제 후 취합)' 버튼을 클릭합니다.
이 기능은 학교에서 수정 파일을 제출했을 때 해당학교자료를 삭제하고 수정 파일 자료로 대체할 때 사용합니다.



Ⅱ 영양교사 타·시군 전보 내신자 조사서(양식)

영양교사 타 시·군전보내신자조사서

학교장

현임시군		현임교		성별		성명			
전보구분		1희망		2희망		3희망			
생활근거지		1희망학교		2희망 학교		3희망 학교			
비 고			타시도내신		전화번호 (휴대폰)				
총 점		전보 유예 연수	동점자 서열	시·군경력점	근무성적	생년월일			
시군경력사항	구 분	학교명	근무기간	금지(점수)	근무연수	점수	소계		
	기본(4년)								
	나금지 초과								
다금지 초과									
가 산 점	종별	내 용		기간, 연월일	점수	소계			
본인 확인	희망지, 경력점 가산점을확인함. 2021년 2월28일 성명 : (인)	학교 확인	교감	교장	교육청 확인	위의 기재사항을 확인하고 착오가 있을시는 책임 질 것을 서약함.	초검	재검	과장

전문상담교사 전보내신서 작성 방법



I 2021학년도 전문상담(순회)교사 전보 내신서 작성 요령

〈2021. 전문상담(순회)교사 NEIS 전보처리 방법〉

1. 처리절차, 전보개요 등록, 전보개요설정, 내신서 마감등록(일) 및 수정(교감), 내신서 작성(교사)은 일반교사와 같이 NEIS 입력 동일
2. 전보기본사항 등록
 - 가. 내신구분(전보사유) : 특간전보/일반/학교만기/지역만기/특례/정원감축(TO감)/교과조절감(전과)/우선/초빙/기타
 - 나. 감원여부 : 예/아니오
 - 다. 참고사항(비고) : 일반교사 작성요령 참고
3. 청간내신별 희망지 관리 : 청간내신별 희망지 관리>등록>전보희망지 등록
4. 내신서 출력 : 개인내신서 출력 창에서 한글파일로 저장 후 작성요령에 의거 수기 작성

〈2021. 전문상담(순회)교사 전보내신서 작성요령〉

1. '2021학년도 전문상담(순회)교사 전보내신서'는 전보 희망자와 '가', '나'급지 만기자, 가·나급지 통산 근무연한 만기자만 작성 제출한다.
2. 현임교(기관) : 정식 명칭(예 : 창원기계공업고등학교)
3. 내신구분(전보사유) : 특간전보/일반/학교만기/지역만기/특례/정원감축(TO감)/교과조절감(전과)/우선/초빙/기타
4. 감원여부 : 예/아니오
5. 소지자격 : 전문상담교사 2급/전문상담교사 1급
6. 전보내신자료 작성 기준일은 2021.2.28.로 하고 총경력은 임용부터의 경력(임용전 경력은 제외)으로 하고, 휴직기간은 근무기간에 산입하지 아니한다.
7. 교육지원청 근무기간은 해당지역 근무연한에서 제외한다.(2017.3.1.근무자부터)<신설 2016.5.25.>
8. 전보 희망지는 타 시·군 전보를 희망하는자와 '가', '나'급지 만기자, 가·나급지 통산 근무연한 만기자로서 제1희망지~제4희망지를 기록하고 날인한다.



9. 구분 : 중/고/특수/교육지원청
10. 교육지원청(학교) 근무자로서 관내 교육지원청(학교) 전보 희망자는 희망기관(교육지원청/학교 : 제1희망~제3희망)를 기록하고 날인한다.
11. 근무 경력점은 현 시·군 경력을 모두 기록한다.(현임·전임·전전임 순)
12. 기타 본인 의견이 있을 경우 참고 사항에 기록한다.(40자 이내)
 - 파견/휴직 기간 표시 예) 파견 2019.03.01. ~ 2021.02.28.(2년간)
 - 특간전보 사유 표시 예) 제32조 제1항 2호 등
 - 기타내신 사유 표시 예) 제32조 제2항 3호 등
 - 반드시 전보를 희망하는 경우 : '반드시 전보되기를 희망함'으로 표기
13. 근무 경력점은 현임기관 5년간의 근무기간 중, <표1>의 급지에 의거 <표3>과 같이 산출한다.(경력점 조건표 참조)
14. 관내(동일 시·군내 기관) 전보의 경우 경력점과 가산점 계산은 최근 5년간 현임교 근무기간에 한한다.
15. 타 시·도 내신 기관명을 기록한다.(예, 서울특별시교육청, 부산시교육청, 세종시교육청)
16. 직계 및 배우자 동시내신 여부 : 예/아니오
17. 모든 점수는 소수 3자리까지 기록한다.(예 : 00.000)

평정점 = 근무경력점 + 교육활동경력점 + 가산점

- * 근무경력점 : '전문상담(순회)교사 경력점' 조건표 참조
- * 평정점 계산 방법
 - 연 단위로 계산하되, 예) 0.3점×1년=0.3점, 0.3점×2년=0.600점
 - 1년 미만은 월 평정점을 산출한 값(소수 넷째자리에서 반올림)에 기간을 곱함
오례) 년 2점인 경우 : 2점÷12=0.16666...× 6월=0.99999999...=1.00점 (×)
정례) 2점 ÷ 12=0.166666...=0.167 -> 0.167×6월=1.002점(○)
 - 1월 미만일 경우, 15일 이상은 1월로 올리고, 15일 미만은 버림
- * 근무평정 : 작성하지 않고 생략함(교감이 작성)

II 제출 서류

※ 제출 서류 : <서식1> 교원전보 내신서 별도 제출, 나머지 서류는 일반교사와 동일



〈표 1〉 인사 구역 및 근무 연한(전문상담 및 전문상담 순회교사)

인사 구역		동일기관 근무연한 (학교 또는 교육청)	금지별 근무연한 (지역만기)
급지	인사 구역		
가	창원시(창원), 창원시(마산), 진주시, 김해시	5년	8년
나	창원시(진해), 사천시, 양산시, 밀양시	5년	10년
다	통영시, 거제시, 의령군, 함안군, 창녕군, 고성군, 산청군	5년	
라	남해군, 하동군, 함양군, 거창군, 합천군	5년	

〈표 2〉 가산점 평정표

종 별	평 정 대 상	가산점	비 고																																			
소속 기관	1. 도교육청, 교육지원청 근무자(누가 적용함) 〈개정 2020.7.13.〉	1.0	경력 조건표																																			
표창	1. 교육감/장관/국무총리/대통령/모범공무원 표창 등 (단, 생활지도 유공교원 교육감이상 표창 : 1.5점) 〈개정 2020.7.13.〉	1.0	5년간 누가적용 (동일학년도 중복 경우, 택일 적용) 〈개정 2020.7.13.〉																																			
	2. 교육장 및 대학교총장 표창	0.7																																				
	3. 직속기관장 표창 〈2021.3.1.이후 실적〉	0.7																																				
근무 실적	1. 교육부장관 및 교육감지정 연구·시범·실험학교 가산점 인정 해당 교사[교육방송, 평생(사회)교육 지역중심학교 포함] (동일학년도 중복 경우, 택일 적용)	0.5 (1년에)	현임교거양실적 누가적용 타기관 상장 제외																																			
	2. 영어 능력 각종 성적의 가산점 인정 범위는 다음과 같다. (상위점수 한 개만 사용) 〈개정 2020.7.13.〉	0.5 또는 1.0																																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>종 류</th> <th>만점</th> <th>성 적</th> <th>가산점</th> <th>성 적</th> <th>가산점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TSE-P</td> <td>60</td> <td>50점이상</td> <td>1.00</td> <td>45점이상 50점미만</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>TOEFL (IBT)</td> <td>120</td> <td>92점이상</td> <td>1.00</td> <td>80점이상 92점미만</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>TOEIC</td> <td>990</td> <td>800점이상</td> <td>1.00</td> <td>700점이상 800점미만</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">TEPS</td> <td>990</td> <td>712점이상</td> <td>1.00</td> <td>602점이상 712점미만</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>600</td> <td>393점이상</td> <td>1.00</td> <td>328점이상 393점미만</td> <td>0.5</td> </tr> </tbody> </table>	종 류		만점	성 적	가산점	성 적	가산점	TSE-P	60	50점이상	1.00	45점이상 50점미만	0.5	TOEFL (IBT)	120	92점이상	1.00	80점이상 92점미만	0.5	TOEIC	990	800점이상	1.00	700점이상 800점미만	0.5	TEPS	990	712점이상	1.00	602점이상 712점미만	0.5	600	393점이상	1.00	328점이상 393점미만	0.5	
	종 류	만점		성 적	가산점	성 적	가산점																															
	TSE-P	60		50점이상	1.00	45점이상 50점미만	0.5																															
	TOEFL (IBT)	120		92점이상	1.00	80점이상 92점미만	0.5																															
	TOEIC	990		800점이상	1.00	700점이상 800점미만	0.5																															
TEPS	990	712점이상	1.00	602점이상 712점미만	0.5																																	
	600	393점이상	1.00	328점이상 393점미만	0.5																																	
3 연구실적 상장(1년에 상위 1개만 적용) ○ 교육감 이상 상장 ○ 교육장 상장	0.5 0.25																																					
4. 청렴도향상에 기여한자(금품수수 10만원 이상, 공금횡령·유용 100만원 이상 신고)	0.5																																					
5. 각종학교(경남꿈키움학교[2016.3.1.부터]), 대안계열 특성화고등학교(태봉고등학교[2019.3.1.부터]) 근무한 교사	0.2																																					
우대 조건	1. 국가유공자와 동 부양자 2. 순직교원의 자녀 및 배우자, 자부 3. 부부교원(배우자의 근무지로 전보 희망할 경우) 4. 부모(배우자 부모 포함)를 사실상 1년 이상 봉양하고 있는 자녀 5. 만 55세 이상인 교사 6. 장애인복지법 시행규칙 제2조 2항 규정에 의한 장애 등급 증명 소지자 본인 및 배우자 직계 존 비속 ○ 1급~3급 소지자 ○ 4급~6급 소지자 7. 부양하는 자녀가 3인 이상인 교사	1.0 1.0 0.5 0.5 0.5 1.0 0.5 1.0	택일 적용																																			



〈표 3〉 전문상담(순회)교사 경력점 조건표 〈2015.2.28.까지〉

구분 월	'가' 급지 (10점)	'나' 급지 (11점)	'다' 급지 (12점)	'라' 급지 (13점)	지역교육지원청 가산점(1점)
1	0.83	0.92	1.00	1.08	0.08
2	1.67	1.83	2.00	2.17	0.17
3	2.50	2.75	3.00	3.25	0.25
4	3.33	3.67	4.00	4.33	0.33
5	4.17	4.59	5.00	5.42	0.42
6	5.00	5.50	6.00	6.50	0.50
7	5.83	6.42	7.00	7.58	0.58
8	6.66	7.34	8.00	8.66	0.66
9	7.50	8.25	9.00	9.75	0.75
10	8.33	9.16	10.00	10.83	0.83
11	9.16	10.09	11.00	11.91	0.91
12(1년)	10.00	11.00	12.00	13.00	1.00

〈표 3〉 전문상담(순회)교사 경력점 조건표 〈2015.3.1.부터〉

구분 월	'가' 급지 (10점)	'나' 급지 (11점)	'다' 급지 (12점)	'라' 급지 (13점)	도교육청· 교육지원청 가산점(1.5점)
1	0.83	0.92	1.00	1.08	0.13
2	1.67	1.83	2.00	2.17	0.25
3	2.50	2.75	3.00	3.25	0.38
4	3.33	3.67	4.00	4.33	0.50
5	4.17	4.59	5.00	5.42	0.63
6	5.00	5.50	6.00	6.50	0.75
7	5.83	6.42	7.00	7.58	0.88
8	6.66	7.34	8.00	8.66	1.00
9	7.50	8.25	9.00	9.75	1.13
10	8.33	9.16	10.00	10.83	1.25
11	9.16	10.09	11.00	11.91	1.38
12(1년)	10.00	11.00	12.00	13.00	1.50



<서식1>

교원전보내신서

성명		현임교		현재과목 (정원과목)		발령과목 (기준과목)		
내신구분		감원여부		주민번호		휴대전화		
총경력		당교경력		소지자격		복수자격		
전 보 희 망 지	제1희망지역	중고별	제2희망지역	중고별	제3희망지역	중고별	제4희망지역	중고별
	희망학교 (참고용)							
생활근거지			참고사항(20자 이내)	* 상피제 관련 사항 기재(초6~고2 자녀 재학 학교 성명)				
근무 경력점	학교명	근무기간		금지(점수)	근무연수	소계	계	
근무경력 부가점								
가산점	종별	내용		기간 · 연월일		점수	계	
합 계								
직계 및 배우자 근무교		성명		과목		동시내신여부		
위와 같이 전보 내신(신청) 합니다 2020년 12월 일							(직인)	
							(직인)	
경상남도교육감 귀하								
작성자 (본인)	(인)	확인 자	교감	(인)	제청자	교 장 과 장		

부 록

중등교사 NEIS 전보내신서 작성 요령



contents

I. NEIS 청간전보내신서 작성 방법	111
1. 학교 인사 담당자	111
가. 전보개요 설정	111
나. 내신서 마감 등록 및 수정 : 교감	113
다. 전보내신서 작성 : 해당교사	115
1) 전보기본사항 등록	115
2) 근무경력환산점(경력점) 등록	119
3) 교육활동경력환산점 등록	121
4) 가산점 등록	125
5) 청간(관외) 내신별 희망지 관리	129
6) 친인척교원 등록	132
7) 제출처리 :	132
8) 전보평점계산 : 교감	133
9) 전보내신서 및 서식 조회/출력	134
라. 내신서 마감 및 제출	136
1) 내신서 마감	136
2) 내신서 제출	137
2. 교육지원청 인사 담당자	139
가. 전보개요 설정	139
나. 내신서 마감등록 및 수정	140
다. 학교별 제출 접수	142
라. 내신서 기본사항 확인(내신서 출력)	143
1) 내신서 기본사항 확인	143
2) 내신서 출력	144
마. 청간교류대상자 조회	145
바. 마감 및 소속기관 제출	146
II. 전보내신서 작성요령 요약	148



▣ 전보내신서 작업 흐름도(전체)

소 속	업 무 흐 름	비 고
학 교	전보개요설정	도교육청에서 전보개요 등록을 선행함 ※ 전보내신서는 기간내에 작 성해야하며, 도교육청 접 수/마감 이후에는 추가/수 정 절대불가
	▼	
	내신서 마감(일) 등록 및 수정(내신서 작성 기간 설정)	
	▼	
	내신서 작성	
	▼	
	내신서 마감	
	▼	
	내신서기본사항 검토(완료)	
	▼	
	내신자 조회	
지 원 청	전보개요설정	도교육청에서 전보개요 등록을 선행됨
	▼	
	제출 마감(일) 등록 및 수정(내신서 작성 기간 설정)	
	▼	
	학교별 제출접수	
	▼	
	내신서기본사항확인(내신서 출력)	
	▼	
	청간교류대상자조회/내신서 검토	
	▼	
	마감 및 소속기관제출(도교육청)	
도교육청	전보개요등록	
	▼	
	전보개요설정	
	▼	
	제출 마감(일) 등록 및 수정(내신서 작성 기간 설정)	
	▼	
	지역청별 제출접수	
	▼	
	내신서기본사항 확인(내신서출력)	
	▼	
	청간교류대상자 조회	
▼		
대사 작업		



▣ 전보내신서 작업 흐름도(학교)

소 속	업 무 흐 름	담당자	비 고
학 교	전보개요설정	교감	도 교육청에서 전보개요 등록을 선행한 후 진행
	▼		
	내신서 마감(일) 등록 및 수정 (내신서 작성 기간 설정)		
	▼	해당교사	
	전보개요설정		
	▼		
	NEIS에 전보내신 자료 입력 (내신자가 직접 NEIS에 입력) ※ 본인이 작성하여 제출한 자료가 원본임		
	▼		
	전보내신서 조회/출력/날인/제출		
	▼	교감	
	내신서기본사항 확인		
	▼		
	NEIS 전보내신서 검토		
	▼		
	전보평점 계산		
	▼		
	내신자 조회/확인(비대상자 삭제)/서식 출력/날인		
	▼		
	내신서 마감		
▼	교육청		
소속기관 제출/지원청 검토 (중 : 지원청, 고 : 도교육청)			
▼	교감 장학사		
대사 작업(교육청)			



I. NEIS 청간전보내신서 작성 방법

1. 학교 인사 담당자(교감)

학교 인사담당자는 전보내신서를 확인하고, 작성된 전보내신서를 지원청 또는 도교육청으로 제출한다.

가. 전보개요 설정

- * 설정시기 : NEIS에 접속하여 전보 작업을 진행할 때마다
- * 설정위치 : 전보 > 중등교사전보관리 > 중등전보개요설정
- * 설정방법 : 교육청에서 등록한 개요명(예 : 20210301정기전보)을 선택하고, [설정]한다.

1) [교원인사/전보/중등교사전보관리/중등 전보개요 설정]



- 2) 중등 전보개요 설정은 도교육청에서 등록한 개요명 '20210301정기전보'을 선택하고, **[설정]**을 클릭, 출력되는 개요설정 확인 메시지 팝업 창에서 **[확인]** 클릭/전보개요 설정 완료되면, 다음 작업 가능 함



중등 전보개요 설정 FAQ | 문의등록

설정 **2** 30901정기전보(연습)] 발령예정일 : [201 09.01]

선택	전보명	메뉴구분	임용기준일	작업시작일	작업종료일	마감여부	자료관주	내신구분
1 <input checked="" type="checkbox"/>	20110901정기전보(연습)	중등(청간용)	2011.09.01	2011.04.29	2013.09.02	아니요	5	청간전보
<input type="checkbox"/>	20110301중등관내전보	중등(관내용)	2011.03.01	2011.02.24	2011.02.28	아니요	5	관내전보
<input type="checkbox"/>	20090901중등관내전보	중등(관내용)	2009.09.01	2009.08.30	2009.08.31	아니요	5	관내전보
<input type="checkbox"/>	20090301중등관내전보	중등(관내용)	2009.03.01	2009.02.01	2009.02.28	아니요	5	관내전보

차세대나이스

!

개요가 설정되었습니다.
다음 작업을 해주세요.

3

확인

운영팁!

전보개요 설정은 언제 하는가?

내신자/교감이 NEIS에 접속하여 전보내신서 작업을 할 때마다 반드시 전보개요설정을 해야만 작업 진행이 가능하다.



나. 내신서 마감(일) 등록 및 수정(내신서 작성 기간 설정) : 교감

- 1) [교원인사/전보/중등교사전보관리/중등 내신구분별 관리/중등 청간 전보 내신관리]

The screenshot shows the NEIS system interface. The top navigation bar includes '교원인사' (1) and '전보' (2). The left sidebar menu has '중등 내신구분별 관리' (3) and '중등 청간전보 내신 관리' (4) highlighted. The main content area shows a dropdown menu for '중등 청간전보 내신관리' with the following options: '청간전보신청', '내신서 마감등록 및 수정', '내신서 마감', '내신서기본사항 확인(확인완료)', '내신자조회', and '소속기관 제출(교육지원청)'.

- 2) 중등 청간전보 내신관리 화면에서 '내신서 마감등록 및 수정' 클릭

This screenshot provides a detailed view of the dropdown menu for '중등 청간전보 내신관리'. The menu is organized into three columns: '신청자', '학교', and '교육지원청'. The '학교' column has '내신서 마감등록 및 수정' (1) highlighted. The '교육지원청' column has '제출마감등록 및 수정' highlighted. The menu items are: '청간전보신청', '내신서 마감등록 및 수정', '내신서 마감', '내신서기본사항 확인(확인완료)', '내신자조회', '소속기관 제출(교육지원청)', '제출마감등록 및 수정', '학교별 제출 접수', '내신서기본사항 확인(내신서출력)', '청간교류 대상자조회', and '마감 및 소속기관제출(시도교육청)'.



- 3) 마감 등록 및 수정 화면(내신서 작성 기간 설정)에서 **추가** 를 클릭하여, 작업기관, 작업시작일, 작업마감예정일을 선택한 후 입력하고, **저장** 을 클릭하면 아래와 같이 출력되는 저장 선택 메시지 창과 저장 확인 메시지 창의 **확인** 을 클릭하면 내신서 마감등록 및 수정이 완료되고, 추가한 내용을 확인할 수 있으며, **삭제** 를 이용하여 추가한 내용 삭제 가능



운영팁!

교감이 한명인 중고 통합교의 등록 방법은?

인사담당자(교감)가 한 명인 중고 통합교에서는 중학교용과 고등학교용 내신서 마감등록을 각각 등록하여야 함(2개를 등록)



다. 전보내신서 작성(해당교사)

- * 유의사항 : 내신서는 본인이 직접 작성, 입력, 출력한다.
- * 작성위치 : 나의메뉴 > 전보 > 중등전보개요설정 > 중등내신기본사항관리
- * 작성방법 : 자료가 없다면 [등록]하면 되고, 있다면 관리 화면이 열린다.

■ 작업 순서

전보개요설정 → 전보기본사항 등록 → 근무경력환산점 등록 → 교육활동경력환산점 등록 → 가산점 등록 → 희망지 및 희망학교 등록 → 전보내신서 조회/출력/날인/제출 → 전보평점계산(교감) → 전보내신서 조회 및 출력 → 전보내신서 검토 → 전보평점계산(교감)

1) 전보기본사항 등록(해당 교사)



가) [나의메뉴/전보/중등전보개요설정]

나) [나의메뉴/전보/중등교사 전보관리/중등 내신기본사항 관리] 중등교사 내신기본사항 관리 화면에서 성명을 입력한 후 **조회** 를 클릭하면 아래 그림과 같이 “조회된 자료가 없습니다. 내신서 작성을 하시려면 등록 버튼을 눌러주세요!”란 메시지와 함께 **등록** 이 나타나고, **등록** 을 클릭하면 중등교사 내신기본사항등록 화면이 출력됨(아래는 인사권자 화면)



경상남도교육청 나이스

경영지원 장학 교원능력개발평가 **교원인사** 1

기본메뉴 업무메뉴

교원인사/전보 2

기초자료관리 3

중등교사전보관리

중등 전보개요 설정

중등 내신기본사항 관리 4

중등 유예신청 관리

중등 내신구분별 관리

중등 내신기본사항 관리

성명 주민번호 조회 조직도

[2013.09.01정기전보(연습)] 발령예정일 : [2013.09.01]

중등 내신기본사항 관리

FAQ 결의등록 도움말 알림차서

성명 5 주민번호 6 조회 조직도

[2013.09.01정기전보(연습)] 발령예정일 : [2013.09.01] [링크]

등록된 자료가 없습니다.
내신서 작성을 하시려면 등록 버튼을 눌러주세요!

등록 7

다) '중등교사 내신기본사항등록' 화면에서 아래와 같이 입력해야할 항목에 해당 내용 입력

중등교사 내신기본사항 등록

저장

1 전보사유 선택 2 감원여부 예 아니요

3 참고사항(비고) 20자 이내

타교육청관내현주소전입연월일 4 타시도내신기관명



① 전보사유 : 선택 ▼ 을 클릭하여 해당 항목을 선택

● 중등교사 내신기본사항 등록

- * 특간전보 : 징계에 의한 특별내신(하구역 전보, 희망지역 최하위 서열, 징계처분 지역으로서의 전입은 처분 후 3년간 제한)
- * 기타 : '기타내신'으로 부부교원, 상피제 관련자, 학교장 및 본인 희망으로 해당학교에서 반드시 진출되어야하는 경우
- * 정원감축/TO감
- * 교과조절감 : 전과 승인자만(교과조절감, 감원여부 : 예)

* 지역만기 : 현임 지역 근무연한이 만료되는 자
 - 도서/준벽지학교 만기자도 지역만기로 처리
 - 학교만기이면서 지역만기인 경우도 지역만기로 처리

② 학교만기/지역만기/특별/초빙/기타 내신이면서, 감원대상자인 경우는 **감원여부**에 반드시 '예'를 선택해야함

- * 감원여부 : 예/아니오

③ 참고사항(20자 이내)

- * 파견, 휴직기간 표기 예) 파견 2019.03.01.-2021.02.28.(2년간)
- * 벽지학교 희망자 : '벽지학교 근무를 희망함'
- * 특간전보 및 기타 내신 사유 기재 예) 제32조 1항 2호, 제32조 2항 3호 등
- * 초빙/전보특례/국립전출 : 학교명 기재
- * 반드시 전보를 희망하는 경우 : '**반드시 전보되기를 희망함**'으로 표기

④ 타시도내신기관명 : 타시도 내신자는 세종시교육청, 서울특별시교육청으로 입력

- * 타교육청관내현주소 전입일 : 사용하지 않음

⑤ 입력 항목의 입력 완료 후 **저장**을 클릭하고, 저장선택 및 저장 확인 메시지 창의

확인을 클릭하면 '중등 내신기본사항관리' 화면이 출력됨



라) '중등 내신기본사항관리' 화면

중등 내신기본사항 관리

성명 주민번호 조회 조직도

[201.0301정기전보(연수) 수] 발령예정일 [201.02.28]

전보기본사항 근무경력환산점 교육활동경력환산점 가산점 천인학교원 형간 내신별 희망지관리

인사카드조회 전화번호변경 제출처리 반려및취소 **재출 상태 : 대기출** 내신서 출력 수정 근무사항재반영 삭제

소속	.....	직위	교사(중등)	성명(한글/한자)	.....
성별	여	생년월일(연령)	)	주민등록번호	.....
정원과목	..	기준과목	..	호봉	..
주소	.....			
최종졸업학교	경상대학교	전공	사회교육	부전공	
출교육경력	25년 6월	교직근속경력	25년 6월	유보/하차	

- ① **삭제** : 현재 작업 중인 내신 작성자의 모든 전보내신서 내용 삭제 기능
- ② **근무사항재반영** : 전보내신서의 기본사항은 인사기록을 바탕으로 생성되므로 잘못 입력된 사항은 [교원인사/인사기록/인사기록(인사권한) : 교육청에 요청하여 정정]에서 해당자를 조회하여 잘못된 사항을 수정·보완한 후 내신기본사항관리 화면의 **근무사항재반영**을 클릭하면 변경된 사항이 전보내신서에 자동 반영됨
- ③ **수정** : 사회, 과학 과목교사가 중·고 간 전보로 정원과목 변경이 필요한 경우는, **수정**을 클릭하면 아래와 같이 내신기본사항을 수정할 수 있는 '중등교사 내신기본사항 수정' 팝업 창이 출력됨

중등교사 내신기본사항 수정

[201.0301정기전보(연수)] 발령예정일 : [201.02.28] 저장

전보사유	일반	감원여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요		
참고사항(비고)		20자 이내	교원구분	교사(중학교)	
타교육청관내전주소전입연월일		타시도내신기관명			
정원과목	역사	기준과목	역사	출교육경력	25년 6개월
교직근속경력	25년 6개월	현임시군근속경력	3년 0개월	현임교근속경력	3년 0개월
소지자격1,2	역사-중등 정교사	선택	복수자격1,2	선택	선택

닫기

▶ 여기에서 수정하는 것은 전보내신서상에만 반영되고, 인사기록-근무사항에는 반영되지 않음



- ▶ 복수 또는 부전공 자격을 가지고, 2과목 이상 지도교사 실적을 인정받기 위해 반드시 ‘복수자격1, 2’에 복수 또는 부전공 자격을 선택해야 함
- ▶ 정원과목은 [인사기록-근무사항]의 정원(임용)과목의 값을 가지고 오므로 수정해서는 안되며,

*** 기준과목은**

- 제1희망지를 **중학교**로 내신하는 경우
과학(물, 화, 생, 지)과목은 ‘**과학**’으로,
사회(역사, 지리 등)과목은 ‘**사회**’로, * 도덕윤리 과목은 ‘**도덕윤리**’로
기술, 가정, 기술·가정은 ‘**기술·가정**’으로 선택해야 하고,
- 제1희망지를 **고등학교**로 내신하는 경우
전공과목(사회, 일반사회, 역사, 도덕·윤리, 지리, 물리, 화학, 생물, 지구과학, 기술, 가정, 기술·가정 등)을 표기해야 함

- ④ **내신서 출력** : 현재까지 작업한 내용의 내신서 출력 기능
- ⑤ **전화번호변경** : 내신자의 핸드폰번호(혹은 학교 전화번호)를 입력해야 함
- ⑥ **근무경력환산점** : 내신 작성자의 근무경력환산점 등록 화면으로 이동하는 버튼
- ⑦ **교육활동경력환산점** : 교육활동경력환산점(근무경력부가점 포함) 등록 화면으로 이동
- ⑧ **가산점** : 가산점 등록 화면으로 이동
- ⑨ **친인척교원** : 부부교원인 경우 등록화면으로 이동
- ⑩ **청간 내신별 희망지관리** : 내신 작성자의 근무희망지(관외) 등록 화면으로 이동

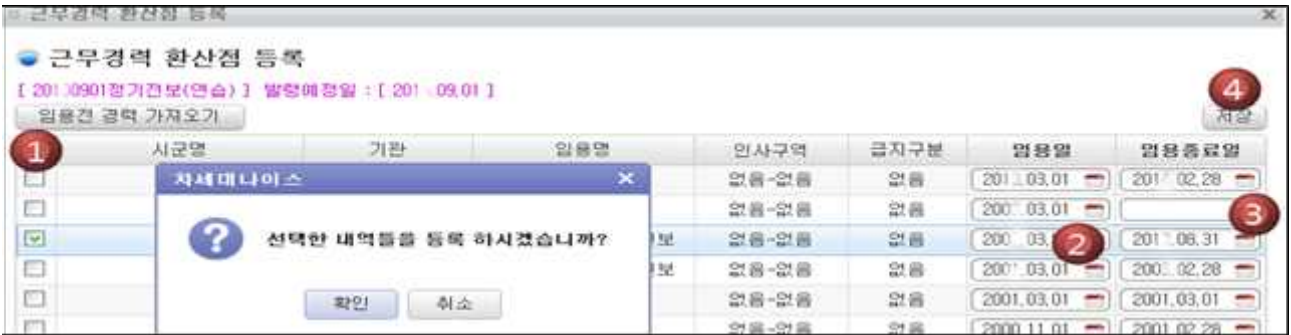
2) 근무경력환산점(경력점) 등록 : 2021. 교육공무원(중등)인사관리기준 <별표 2-1> 참조

가) ‘중등 내신기본사항관리’ 화면에서 **근무경력환산점** 버튼을 클릭하면 아래와 같이 ‘근무경력환산점’ 등록 화면이 출력됨





나) 근무경력환산점 등록 화면의 **등록**을 클릭하면 아래와 같이 중등교사 ‘근무경력 환산점등록’ 팝업 창이 출력되고, 조회된 경력 중에서 근무경력점 해당기간 경력을 선택하고, 임용일과 임용종료일을 입력하여, 저장하면 팝업 창이 닫히면서 저장한 내용의 항목이 표시



- ① 경력 중에서 임용명 ‘--전보’ 혹은 ‘초빙교사’ 경력을 선택
- ② 근무경력평정 기간은 최근 3년 경력에 해당되므로, 최근 3년 동안 휴직, 파견 등이 없는 경우, 해당기간에 맞추어 **임용일**과 **임용종료일**을 입력하여 저장하면, 자동 계산됨

*** 등록방법**

- 임용명이 ‘--전보’ 혹은 ‘교원초빙’으로 되어 있는 경력을 선택한 후
- **임용일** : 시작일로 수정하여 구분하고 (예 : 2017.03.01. ~ 2021.02.28.로 수정)
- **임용종료일** : 전임경력이면 그대로 두고, 현임경력이라서 비어 있으면 전보임용 직전일을 입력한다. 입력하지 않으면, 전보개요에 설정된 임용일이 자동으로 입력됨

- ③ 휴직, 파견 등으로 인하여 최근 3년 기간이 연속되지 않으면, 해당하는 기간만큼 제외 하고 끊어서 각각 입력하고 저장

2015.03.01 전보 후 2016.03.01.-06.30 휴직(제외) 2021.03.01 전보	=>	임용일 임용종료일 2017.07.01-2021.02.28(2년 8개월) 2015.11.01-2016.02.28(4개월)
--	----	--

- ④ 전임교 경력은 전임교 선택/임용일, 임용종료일 해당일로 수정/등록/저장/총점만입력/저장

▶ 인사구역/급지구분은 반드시 등록되어야 하는데, 만약 인사구역/급지구분이 “없음”으로 조회된다면, 도교육청 인사담당자에게 문의

※ 타 시·도 교육청 전입자의 학교는 인사구역과 급지 구분이 없음

운영팁!

휴직교원의 근무경력 환산점 등록 방법은?
 해당 근무경력을 휴직 전과 후로 나누어서 2개의 경력을 입력하여야 함(2개를 등록)

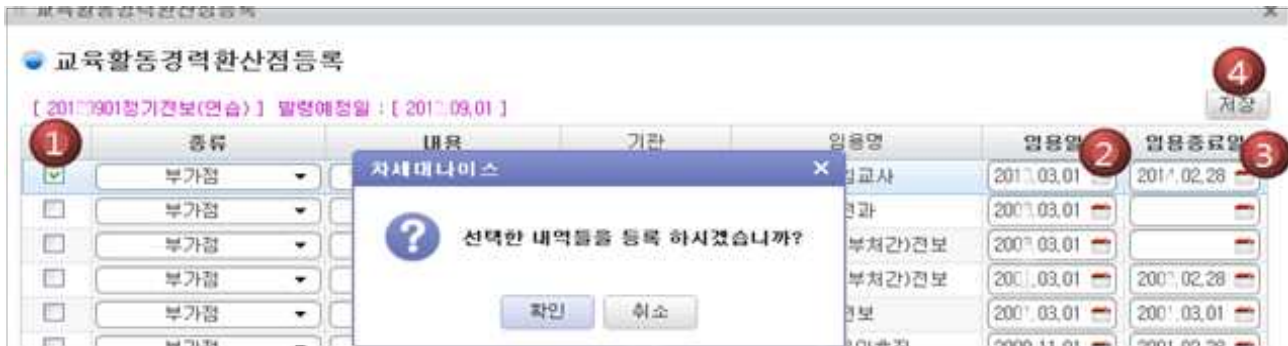


3) 교육활동경력환산점 등록(근무경력기간 있는 경력점) : 기준 별표3 참조

근무경력부가점(3년초과 5년까지의 경력)과 가산점 항목 중에서, **교육활동 경력** (복수교과/담임/겸임교사/연구시범/기숙사 사감 등)과 관련 있는 점수를 등록

가) 교육활동근무경력 부가점

중등 내신기본사항 관리 화면에서 **교육활동경력환산점** 을 클릭하면 아래와 같이 '교육활동경력환산점' 등록 화면이 출력됨



- ① 경력 중에서 임용명이 '(부처간 혹은 부처내)전보 혹은 교원초빙'을 선택하고, 종류를 '근무경력부가점'으로 선택, 현임교 3년초과 5년까지의 경력에 해당하는 임용일과 임용종료일(경력마지막일)을 입력
- ② 저장

2021. 인사관리기준 제18조(교사 평정기간)

- ⑤ 단, 다음 각 호에 해당하는 교사의 평정기간은 현임교 근무기간을 포함하여 **최근 5년** 이내로 한다.
1. 정원 감축, 전과(과목변경자), 폐과 또는 폐교로 인한 전보 대상자. 단, 지역 만기자는 제외
 2. 병구역 학교 만기자가 갑구역 전보를 희망하였으나, 병구역 다른 학교로 전보되어, 이듬해에 다시 갑구역 전보를 희망하는 경우. 단, 제1희망지에 한함
 3. 준벽지 또는 도서벽지 학교 만기자
 5. 배우자나 직계존비속 관계의 교원이 근무하는 학교 및 자녀가 재학 중인 학교 근무자





나) 담임교사 가산점 입력(또는 2015.3.1 이후 부장교사경력-담임과 중복입력 불가, 2019.3.1. 이후 부장경력은 중복하여 인정)

‘중등내신기본사항 관리’화면에서 **교육활동경력환산점** 을 클릭하면 아래와 같이 ‘교육활동경력환산점’ 등록 화면이 출력됨

【 201901장기정보(연습) 】 발행예정일 : 2019.09.01

정보기본사항 근무경력환산점 **교육활동경력환산점** 가산점 천인척교원 청간 내신별 희망지관리

구분 전체 합계 / 만점 : 4.5 / 22.45

교육활동경력환산점등록

교육활동경력환산점등록

【 201901장기정보(연습) 】 발행예정일 : 2019.09.01

종류	내용	기관	임용명	임용일	임용종료일
<input type="checkbox"/> 선택		진주남중학교	담임교사	2017.03.01	2019.02.28
<input checked="" type="checkbox"/> 선택		진주남중학교	담임교사	2017.03.01	2021.02.28
<input type="checkbox"/> 선택		진주남중학교	교원초빙	2017.03.01	
<input type="checkbox"/> 담임교사(2010.3.1.이전)		진주남중학교	교육청내(부처내)간보	2011.03.01	
<input type="checkbox"/> 복수교과경력		단성중학교	조직명칭변경	2010.09.01	2011.02.28
<input type="checkbox"/> 담임교사(2010.3.1.이후실적)		단성중학교	교육청간(부처간)간보	2006.03.01	2010.08.31
<input type="checkbox"/> 1개학교겸임교사		진주교육청	교육청내(부처내)간보	2002.03.01	2006.02.28
<input type="checkbox"/> 2개학교겸임교사(2010.3.1.이후)		진주교육청	교육청간(부처간)간보	1998.03.01	2002.02.28
<input type="checkbox"/> 농업계공통실습소		진주교육청	교육청내(부처내)간보	1997.03.01	1998.02.28
<input type="checkbox"/> 연구시범학교(교육부장관, 교육감지정)2010.2.28.이전		사천교육청	교육청간(부처간)간보	1997.03.01	1998.02.28
<input type="checkbox"/> 연구시범학교(교육부장관, 교육감지정)2004.3.1~2010.2.28		통영교육청	교육청내(부처내)간보	1993.03.01	1997.02.28
<input type="checkbox"/> 기숙사사람교사(2012.3.1.이후)		송무중학교	공개경쟁채용	1988.09.01	1993.02.28
<input type="checkbox"/> 방송통신고급직교사(2004.3.1.이후)					
<input type="checkbox"/> 운동부지도(2011.3.1.이후)					
<input type="checkbox"/> 부가점					
<input type="checkbox"/> 연수현역학교업무담당자(2012.2.1.이후)					

- ④ 임용명에 ‘담임교사’가 있으면 해당하는 담임교사 경력을 선택, 종류를 2010. 3.1. 이전과 이후 실적을 구분하여 선택, 저장하면 자동 입력됨(복수 선택가능함)
- ⑤ 2010.3.1. 이후 담임을 3년 연속하였다면(위 처럼 2018.3.1. ~ 2021.2.28. 임용일은 2017.03.01.로 그대로 두고, 임용종료일을 2021.02.28.로 수정, 저장
- ⑥ 임용명에 ‘담임교사’가 없으면 화면에 있는 경력 중 하나를 선택한 후 종류를 ‘담임교사 2010.2.28. 이전’과 ‘2010.3.1. 이후’로 구분하여 선택, 인정되는 기간에 맞추어 **임용일과 임용종료일**을 입력, 저장. 내용란은 입력하지 말 것.

정보기본사항 근무경력환산점 **교육활동경력환산점** 가산점 천인척교원 청간 내신별 희망지관리

구분 전체 합계 / 만점 : 4.5 / 22.45

종류	내용	근무기간	년월수	년평정점	월평정점	총점
<input type="checkbox"/> 담임교사(2010.3.1. 이후실적)	중학교	2012.03.01 ~ 2013.02.28	1년 0월	0.3	0.0	0.3
<input type="checkbox"/> 부가점	중학교	2009.03.01 ~ 2011.02.28	2년 0월	4.0	0.0	4.0
<input type="checkbox"/> 담임교사(2010.3.1. 이전)	중학교	2009.03.01 ~ 2010.02.28	1년 0월	0.2	0.0	0.2



다) 겸임(순회)교사(통합중·고 겸임교사, 방송통신고의 겸직교사 포함) 경력점 입력

- ③ 해당하는 겸임교사 또는 방통(중)고 겸직교사를 선택, 저장(인사기록에 등재된 경력은 복수 선택 가능)하면 자동 계산됨
- ④ 연속적인 경력 중 가장 오래된 것 선택 후 임용일을 가산점 인정되는 기간에 맞추어 수정

【 201.09.01정기정보(연습) 】 발행예정일 : 1 09.01

전보기본사항 근무경력한산점 교육활동경력한산점 가산점 천인학교원 청간 내신별 희망지권

구분 전체 합계 / 만점 : 0 / 22.45

교육활동경력한산점등록

교육활동경력한산점등록

【 201.09.01정기정보(연습) 】 발행예정일 : [201.09.01]

종류	내용	기관	임용명	임용일	임용종료일
선택		육지중학교	교육청내(부처내)간보	2011.03.01	
<input checked="" type="checkbox"/>	선택	통영교육지원청	겸임(순회교사)	2011.03.01	2011.02.28
선택		대성고등학교	겸임(순회교사)	2011.03.01	2011.02.29
	담임교사(2010.3.1.이전)	대성고등학교	보직교사	2011.03.01	2012.02.29
	복수교과경력	대성고등학교	보직교사	2010.03.01	2011.02.28
	담임교사(2010.3.1.이후실적)	대성고등학교	보직교사	2010.03.01	2011.02.28
	1개학교겸임교사	대성고등학교	교육청내(부처내)간보	2008.03.01	2012.02.29
	2개학교겸임교사(2010.3.1.이후)	진서고등학교	겸임(전문인력지원)	2007.03.01	2008.02.29
	농업계공동실습소	진서고등학교	보직교사	2007.03.01	2008.02.29
	연구시범학교(교육부장관 교육감지정)2010.2.28.이전	진서고등학교	겸임(전문인력지원)	2006.03.10	2007.02.28
	연구시범학교(교육장지정)2004.3.1~2010.2.28	진서고등학교	보직교사	2006.03.01	2007.02.28
	기숙사사감교사(2012.3.1.이후)	진서고등학교	보직교사	2006.03.01	2007.02.28
	방송통신고겸직교사(2004.3.1.이후)	진서고등학교	겸임(전문인력지원)	2005.03.08	2008.02.29
	운동부지도(2011.3.1.이후)	진서고등학교	겸임(전문인력지원)	2004.03.09	2008.02.29
	부가점	진서고등학교	겸임(전문인력지원)	2004.03.09	2008.02.29
	연수협력학교업무담당자(2012.2.1.이후)				

- ⑤ 기간이 연속적이지 않을 때는 임용일과 임용종료일을 가산점 인정되는 기간에 맞추어 각각 수정

전보기본사항 근무경력한산점 교육활동경력한산점 가산점 천인학교원 청간 내신별 희망지권리

구분 전체 합계 / 만점 : 0.7 / 22.45

종류	내용	근무기간	년월수	년평정점	월평정점	총점
2개학교겸임교사(2010.3.1.이후)	고등학교	2013.03.01 ~ 2014.02.28	1년 0월	0.7	0.0	0.7



라) 연구시범학교 경력점 입력

근무경력 중에서 당해학교 경력을 선택하고 종류와 내용 입력, 저장

* 2010.2.28이전 인정, 2010.3.1.이후 적용하지 않음

* 내용은 발명교육시범학교, 농산어촌우수교육성연구학교 등으로 입력

마) 농업계 공동 실습소 근무교사 경력점 입력

근무경력 중에서 해당경력을 선택하여 공동실습소 근무시작일을 임용일에 입력

하고 근무종료일을 임용종료일에 입력

※ 공동실습소 근무 증빙서류 첨부

사) 기숙사 사감교사 경력점 입력

근무경력 중에서 해당경력을 선택하여 기숙사 사감 업무 시작일을 '임용일'에

입력하고 업무종료일을 '임용종료일'에 입력

* 2012.3.1.이후 실적, 0.6점 상한점

※ 사감교사 근무 증빙서류 첨부

아) 연수협력학교 업무 담당자 경력점 입력

근무경력 중에서 해당경력을 선택하여 연수협력학교 업무 시작일을 '임용일'에

입력하고 업무종료일을 '임용종료일'에 입력

* 2012.3.1.이후 실적

※ 증빙서류 첨부

자) 2과목이상 지도교사 경력점 입력

근무경력 중에서 해당경력을 선택하여 복수교과 지도 시작일을 임용일에 입력

하고 근무종료일을 임용종료일에 입력

* 복수 또는 부전공자격증을 가지고 2과목 이상 지도하는 교사에게 부여

*** 복수 또는 부전공 자격**

- 복수 또는 부전공 자격을 가지고 2과목 이상 지도교사 실적을 인정받기 위해서는
- 반드시 '복수자격1, 2' 에 입력해야 함
- 수정 : 중등내신기본사항관리 > 수정



4) 가산점 등록(평정기간 중 기간이 없는 실적으로 표창, 상장, 우수조건, 자격증 등)

‘중등교사 내신기본사항관리’ 화면에서 **가산점** 을 클릭하면 아래와 같이 표창/연구 실적 및 지도/국가유공자 등 가산점을 등록할 수 있는 화면이 출력되며, ‘2021. 교육 공무원(중등)인사관리기준 별표4’ 참조하여 작성



- ① 가산점구분의 '선택'을 눌러, 해당 항목을 클릭하고,
- ② 가산점구분의 해당 항목을 선택한 후 **등록** 버튼을 클릭하여, 선택한 항목의 가산점을 등록할 수 있는 가산점 등록 팝업 창이 출력됨





- ③ 등록된 가산점 항목 중 내용을 수정할 때는 **수정** 버튼으로 수정할 항목을 선택하고, 선택 팝업 창에서 **확인** 을 클릭하면 해당 내용을 수정할 수 있는 가산점 수정 팝업 창이 출력되고, 이 팝업 창에서 내용 수정 후 **저장** 을 클릭하면 해당 내용의 수정이 완료됨
- ④ **삭제** : 선택한 자료 항목의 내용을 삭제하는 버튼
- ⑤ **일괄등록** : 현재 전보 내신서를 작성 중인 모든 교사들의 항목별 가산점을 일괄해서 동시에 등록할 수 있는 버튼

가) 표창 가산점 입력 : 택 1

- ① **가산점구분** : 내신서 작성자의 입력할 가산점 항목을 선택하는 곳으로, **▼** 을 클릭하여 출력되는 가산점 항목 중 해당 표창을 클릭하면 선택됨
- ② **찾기** : 찾기 버튼을 클릭하면, 가산점을 등록할 수 있는 개인 가산점 등록 팝업(교사 가산점 찾기 항목 관리) 창이 출력됨
- ③ 해당하는 표창을 선택하고, 반드시 **가산항목** 구분하여 선택
- ④ 저장
- ※ NEIS에 등재되어 있지 않은 표창/상장은 포상년월일/상세포상명/포상시행청을 직접 입력한 후 '**가산항목**'을 선택하여 입력/저장하고, 증빙서류를 제출함



- ① 가산항목 : 표창의 종류를 선택하는 곳으로, ▾을 클릭하면 출력되는 가산점 항목 중 클릭하면 선택됨
- ② 저장 : 선택한 가산점의 항목들을 저장
- ③ 초기화 : 해당하는 항목들을 초기화(삭제)

나) 연구실적 및 지도(상장 및 입상실적) 가산점 입력 : 평정 기간 내 누가 적용

- ⑥ 가산항목 : 입력 가능한 가산항목은 다음과 같음
- 선택
 - 전국경시대회지도교사
 - 교육감이상상장
 - 학습지도연구대회
 - 교육장상장(2010.2.28.미전)
 - 전국소년체전 및 전국체전 입상



다) 자격증 가산점 입력 : 택 1

교사 가산점 등록

교사 가산점 등록

[201.0901정기경보(연습)] 발령예정일 : [201.09.01]

가산점 구분: 자격증

자격명칭: [자격명칭]

취득년월일: [월] / [일]

가산항목: [항목]

교사 가산점 찾기 항목관리

개인 자격취득 조회

순번	자격명칭	취득일	수여기관
1	Microsoft Office Specialist Master	2011.01.28	Microsoft Corporation
2	교원정보활용능력인증	2004.11.12	경상남도교육감
3	워드프로세서(1급)	1999.11.25	대한상공회의소
4	인터넷정보검색사	1999.02.05	한국정보통신진흥협회
5	정보처리기사	1994.03.07	한국산업인력관리공단

라) 영어 가산점 입력 : 유효기간 범위내(인증일로부터 2년 이내)에서 인정

교사 가산점 등록

교사 가산점 등록

[201.0901정기경보(연습)] 발령예정일 : [201.09.01]

가산점 구분: 영어가산점

수상일: [월] / [일]

가산항목: [항목]

선택

영어가산점(0.5)

영어가산점(1.0)

TEE인증교사(2012.3.1.이후)

마) 우수조건 가산점 입력 : 교사가산점 등록/가산점구분/내용입력/가산점항목선택/저장

- 국가유공자와 동 부양자
- 장애인 본인 및 배우자 직계 존 비속
- 순직교원의 자녀 및 배우자, 자부(며느리)
- 부부교원(배우자의 근무지를 1회망으로 전보 희망할 경우) : 친인척교원 등록 필수
- * 잦은 오류 : 밀양고에서 밀양중으로, 양산중에서 양산고로 전보 희망시 적용 불가(즉 동일지역내 전보 적용 불가), 부부 동시에 지역외로 내신을 낼 경우 불가
- 부모봉양교원 : (배우자 부모 포함)를 사실상 1년 이상 봉양하고 있는 자녀
- 부양하는 자녀가 3인 이상인 교사 : 자녀 모두가 만20세 이하(2000.3.1.이후출생) 적용
- 만 55세 이상의 교원 : 1965.3.1. 이전 출생자

바) 친인척교원 등록 : 전보대상의 직계



5) 청간(관외) 내신별 희망지 관리

제1희망지의 희망학교 3개(특수학교 1개)까지 입력 가능하고, 제2희망지, 제3희망지, 제4희망지를 입력할 수 있고, 제1, 2, 3, 4희망지 중복을 입력 불허함.

‘중등 내신기본사항관리’화면에서 **청간 내신별 희망지관리** 을 클릭하면 아래와 같이 전보 희망지 관리 화면이 출력됨



- ① **등록** : 제1희망지를 등록할 수 있는 화면이며, **등록** 을 클릭하면 중등교사 청간전보 등록 팝업 창이 출력됨
- ② **수정** : 희망지 등록 화면에 등록된 항목 중 선택한 항목의 내용을 수정할 수 있는 버튼
- ③ **삭제** : 선택한 자료 항목의 내용을 삭제하는 버튼
- ④ **위로** : 등록된 항목 중 선택한 항목의 순서를 위로 올리는 버튼
- ⑤ **아래로** : 등록된 항목 중 선택한 항목의 순서를 아래로 내리는 버튼
- ⑥ **저장** : 중등교사 청간전보 등록 팝업 창에서 저장한 자료 항목 중 내용이 변경된 항목의 내용을 저장하는 버튼

가) 청간전보 희망지 등록(제1희망지/희망교 등록)

‘청간 내신별 희망지관리’화면에서 **등록** 을 클릭하면 아래와 같이 ‘중등교사 청간전보 등록’ 창이 출력됨





- ① 제1희망지의 (중, 고, 특수)→ ②(희망시군)→ ③(희망구역) 순으로 선택하고,
- ④ **찾기** 하여 제1희망지의 시군 내에서 희망학교를 찾을 수 있고, 희망학교(지원청 포함)는 3개(특수학교 1개)까지 입력가능. 희망학교는 전보배치 시 단순 참고용이며, 전보 희망교 3개교 외에 **[참고사항]**에 추가 기록하면 이를 참고하여 전보 배치함
- * 예시 : 제1희망지가 고, 통영시, 병구역이면, 통영고, 충무고, 통영여자고로, 제1희망지가 중, 진주시, 갑구역이면, 진주중, 진주중앙중, 진명여중으로 선택
- 잘못된 오류 : 중, 고, 특수와 희망시군을 교차하여 입력한 경우. 제1, 2, 3, 4희망지 중복입력 불허
- 중, 고 희망을 달리하는 경우는 1희망지는 고, 2희망지를 중으로 입력해야함
- * 초빙, 전보특례자, 국립전출 : 제1희망지와 제1희망학교만 등록

나) **청간전보 희망지 등록(제2, 제3, 제4희망지)** : 특간전보, 기타내신, 반드시 전보되기를 희망하는 자, 감원대상자와 지역(학교)만기자는 제4희망지까지 등록해야함. 제1, 2, 3, 4희망지가 중복되어서는 안됨

‘청간 내신별 희망지관리’화면에서 **인사학교군(지역) 등록** 을 클릭하면 나타나는 중등교사 청간전보 등록 팝업 창에 제2, 제3, 제4희망지를 선택한 후 저장함



다) 전보 희망지 수정





- ① 전보 희망지 등록 화면에서 희망지를 수정할 항목을 선택
- ② 전보 희망지 등록 화면 오른쪽 상단에 있는 **수정** 을 클릭하면 수정 선택 확인 메시지 창이 출력됨
- ③ 수정 선택 확인 메시지 창에서 **확인** 을 클릭하면 중등교사 청간전보수정 팝업 창이 출력됨
- ④ 중등교사 청간전보수정 팝업 창의 희망시군 란의 **▼** 을 클릭하여 수정할 희망시군을 선택
- ⑤ 중등교사 청간전보수정 팝업 창의 오른쪽 상단에 있는 **저장** 을 클릭하면 수정 선택 확인 메시지 창이 출력됨

라) 등록된 전보 희망지 희망 순위 변경

2		3							
위로		아래로		저장		등록	인사학교군(지역) 등록	수정	삭제
<input type="checkbox"/>	희망순번	희망종교구분	희망구역 희망인사학교군(지역)	희망시군	희망학교	비고			
<input type="checkbox"/>	1	고	갑	경남 창원	창원중앙여자고등학교				
<input checked="" type="checkbox"/>	2	고	갑	경남 창원	창원여자고등학교				
<input type="checkbox"/>	3	고	갑	경남 창원	창원남산고등학교				

- ① 전보 희망지 등록 화면에 등록된 2개의 희망지 항목 중 하나의 항목을 선택
 - ② `1희망 구역을 선택하면 **아래로** 을 클릭하고, 2희망 구역을 선택할 경우는 **위로** 을 클릭하면 위의 그림과 같이 전보 희망 순위가 서로 바뀜
- * 주의 : 1, 2, 3, 4희망지 순위를 변경할 시에 1희망지의 중·고·특수 구분, 희망시군, 희망구역이 섞이지 않도록 해야함
- ③ 전보 희망지 등록 화면 왼쪽 상단의 **저장** 을 클릭하면 변경 희망 확인 저장 메시지 창이 출력됨
 - ④ 변경 희망 저장 확인 메시지 창의 **확인** 을 클릭하면 다시 저장 확인 메시지창이 출력됨
 - ⑤ 저장 확인 메시지 창의 **확인** 을 클릭하면 등록된 전보 희망지의 희망 순위 변경이 완료됨



6) 친인척교원 등록

- * 전보 대상자의 직계존비속 및 부부교원의 인적사항을 등록
- * 우수조건 가산점 대상자는 반드시 등록
- * 부부가 동시에 관외 전보내신서를 낼 경우는 가산점을 부여하지 않음
- * 배우자의 근무지를 제1희망지로 할 때(동일 지역은 제외) 적용

③ 친인척교원관계 : 관계를 입력하는 곳으로, 화면 우측의 **찾기** 버튼을 사용한다.

코드	코드명
001	삭제
002	본인
003	처
004	부
005	모
006	자
007	자부
008	남편
009	사위
010	시부
011	시모

④ 친인척성명 : 화면 우측의 **찾기** 버튼을 클릭하여 대상자를 선택해야 함

7) 제출처리:

내신서 작성이 끝나면 제출 처리해야 교감이 볼 수 있고, 각 종 통계에 반영됨



8) 전보평점계산(교감)

전보 대상자들의 전보 총점 계산

가) [교원인사/전보/중등교사 전보관리/중등 평점계산관리/중등전보평점계산]을 클릭하면 아래와 같이 중등 전보평점계산 화면이 출력됨



- ⑥ 일괄처리... : 전보개요에 해당하는 모든 전보대상자의 전보총점을 일괄적으로 한번에 처리하는 것으로, 화면 우측의 을 사용할 필요가 없음
- ⑦ 개별처리 : 전보대상자 중 한 사람을 선택하여 전보 총점을 계산하는 것으로, 화면 우측의 성명란에 성명을 입력하고 을 클릭하여 전보평정계산 대상자를 선택해야 함
- ⑧ : 전보총점을 계산하는 버튼

나) 중등 전보평점계산 화면에서 아래와 같이 처리구분의 일괄처리나 개별처리 중 하나를 선택한 후 을 클릭하면 처리 선택 확인 메시지 창이 출력되고, 이 메시지 창에서 을 누르면 다시 처리 확인 메시지 창이 출력되는데, 이 메시지 창에서 을 클릭하면 전보평점계산이 완료됨

운영팁!

전보평점 계산은 언제 하는가?

전보내신서의 각종 자료 입력이 완료된 후 실시하고, 내용을 수정한 경우에도 반드시 실시해야 함



9) 전보내신서, 각종 서식 조회 및 출력(교감)

전보 대상자들의 입력한 자료에 의하여 생성되는 전보내신서를 개인별 또는 작성기관별로 조회하거나 전보내신서/임용제청서/부부교원 및 직계존비속현황/감원대상자명단 등의 서식을 출력할 수 있다.

가) 개인별 전보내신서 조회 및 출력 : [교원인사/전보/중등교사 전보관리/중등 개인내신서출력물관리/중등 개인내신서 조회 및 출력]

※ 내신서를 작성한 교사는[나의메뉴/전보/중등교사 전보관리/중등 내신기본사항관리/내신서 출력]에서 출력이 가능함



- ⑨ : 이 버튼을 클릭하면 인쇄 등록정보 팝업 창이 출력되고 이 팝업 창에서 전보내신서를 인쇄할 수 있음
- ⑩ : 조회한 전보내신서를 각종 문서 프로그램으로 볼 수 있는 버튼으로, 해당 문서 프로그램으로 조회와 파일(엑셀, 워드, 파워포인트, 한글, PDF)로 저장할 수 있음

나) 각종 서식 출력

- * 출력위치 : 교원인사> 중등교사전보관리> 중등개인내신서출력물관리> 중등전보현황및통계자료출력> 임용제청서/부부교원및직계존비속현황/도서벽지희망자 등 출력
- * 출력방법 : 제출할 서식을 선택하고> [출력]



다) 기관별 전보내신서 조회 및 내신서전체출력(교감)

소속기관에 전보내신자가 많을 경우 개인별로 조회하고 출력하는 것이 불편하므로 기관별로 출력할 수 있는 메뉴에서 조회하고 내신서전체출력하는 것이 편리함
 [교원인사/전보/중등교사 전보관리/중등 내신구분별 관리/중등 청간전보내신관리/내신서기본사항 확인(확인완료)/전보내신서 조회]



- ⑩ **내신서전체출력** 을 클릭하면 위와 같이 중등교사 전보내신서조회 화면에서 조회된, 전보내신서를 인쇄하거나 파일로 저장할 수 있음
- ⑪ 중등교사 전보내신서조회 화면의 **<<** 버튼을 클릭하면 이전화면인 '중등교사 청간 전보 내신관리' 화면으로 이동함

※ 전보내신자 명단 전체를 확인할 수 있으며, 전보내신자가 아니면 삭제 처리해야 함
 - 전보내신 대상이 아닌자 : '중등 내신기본사항관리' 화면의 **삭제** 탭에서 삭제 처리



라. 내신서 마감 및 제출

1) 내신서 마감

[교원인사/전보/중등교사 전보관리/중등 내신구분별 관리/중등 청간전보 내신관리]

선택	허합기관	제출기관	마감단계	작업시작일	작업마감일	제출자	제출일	마감 여부	제출 여부	접수 여부
<input checked="" type="checkbox"/>	경상남도교육청	여주고등학교	청간교류 내신단계	2013.05.01	2013.05.18			N	N	N

- ⑧ 마감처리가 완료되면 마감 여부가 'N'에서 'Y'로 바뀌며, 마감 여부가 'Y'인 경우에만 상위 기관으로 제출이 가능함
 - ⑨ **마감취소** : 마감 처리가 완료된 내역을 취소하는 버튼으로, 위 그림과 마감이 완료된 내역을 선택하고 **마감취소** 버튼을 클릭하면 출력되는 메시지 창에서 **확인** 버튼을 클릭하면 마감이 취소되고 마감 여부가 'Y'에서 'N'으로 바뀜
- * 도교육청이나 지역교육지원청에서 마감하면 수정이 불가능함



2) 내신서 제출



- ② 제출처리가 완료되면 제출 여부가 'N'에서 'Y'로 바뀌며 제출한 전보내신서를 상위 기관에서 접수 처리하면 접수 여부가 'N'에서 'Y'로 바뀜. **상위 기관에서 접수 처리가 완료된 이후에는 전보내신서의 수정이 불가능**하므로 제출하기 전에 전보내신서가 정확하게 작성되었는지를 다시 한 번 더 확인하고 제출해야함



- ③ **제출취소** : 제출 처리가 완료된 내역의 제출을 취소하는 버튼으로 상위 기관에서 접수 처리가 완료되지 않은 상태(접수 여부가 'N'인 상태)에서만 제출취소가 가능하며, 위 그림과 같이 제출이 완료된 내역을 선택하고, **제출취소** 를 클릭하면 출력되는 메시지 창에서 **확인** 버튼을 누르면 제출이 취소되고, 제출 여부가 'Y'에서 'N'으로 바뀜
- ※ 내신서는 기간내에 작성해야하며, 도교육청 접수/마감 이후에는 추가/수정 절대불가



▣ 전보내신서 작업 흐름도(교육지원청)

소 속	업 무 흐 름	비 고
지역교육 지 원 청	전보개요설정	도교육청의 전보개요 등록이 선행되어야 한다.
	▼	
	제출 마감등록(일) 및 수정 (내신서 작성 기간 설정)	
	▼	
	학교별 제출접수	
	▼	
	내신서기본사항확인(내신서 출력)	
	▼	
	청간교류대상자조회	
	▼	
	마감 및 소속기관제출(도교육청)	
도교육청	전보개요등록	
	▼	
	전보개요설정	
	▼	
	제출 마감등록(일) 및 수정 (내신서 작성 기간 설정)	
	▼	
	지원청별 제출접수	
	▼	
	내신서기본사항 확인(내신서출력)	
	▼	
	청간교류대상자 조회	



2. 교육지원청 인사 담당자

지원청 인사담당자는 학교에서 제출한 전보내신서의 내용을 확인하고, 필요할 경우 해당 교감에게 내용을 추가하거나 수정하게 한 후, 검토가 완료된 전보내신서를 기일 엄수하여 도교육청으로 마감/제출 함

가. 전보개요 설정

1) [교원인사/전보/중등교사전보관리/중등 전보개요 설정]



2) 중등 전보개요 설정 화면에서 도교육청에서 등록한 '20210301정기전보'를 선택하고 **설정**을 클릭하면 개요설정 확인 메시지 팝업 창이 출력되고, **확인** 버튼을 클릭하면 전보개요 설정이 완료 됨



운영팁!

전보개요 설정은 언제 하는가?

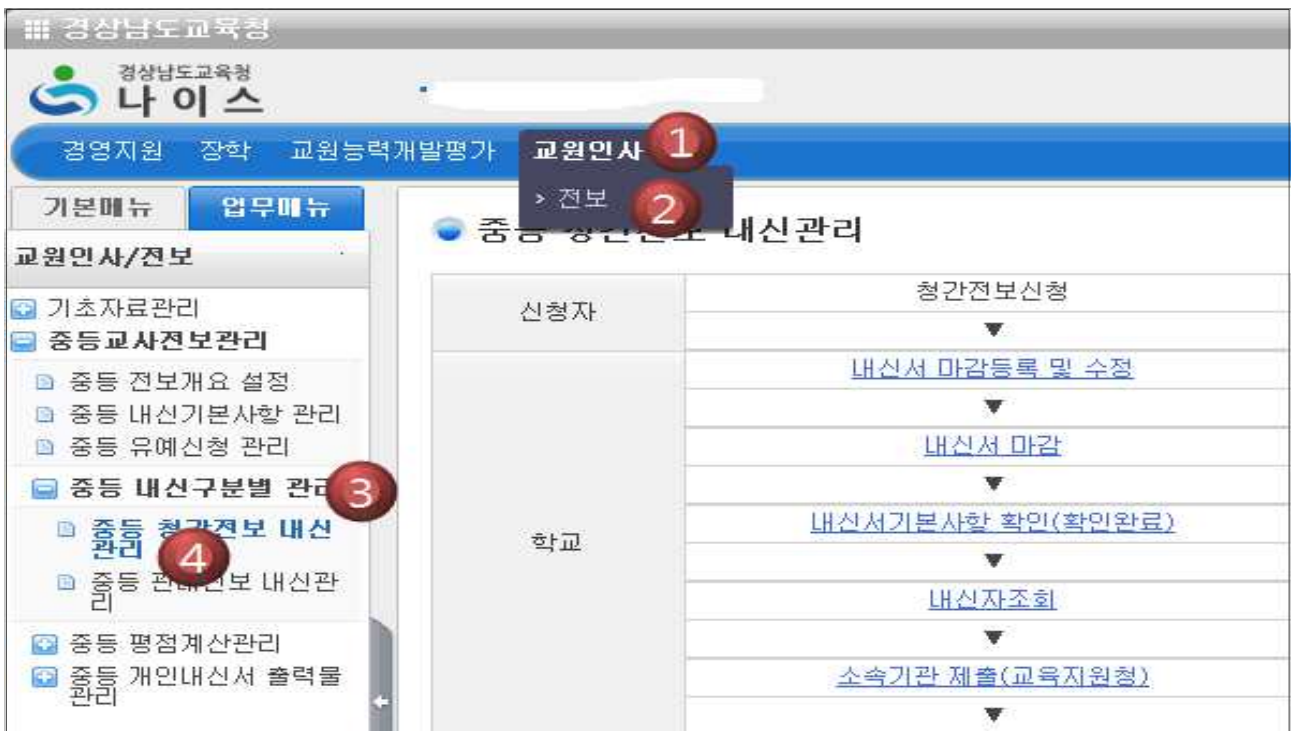
인사담당자가 NEIS에 접속하여 전보내신서 작업을 할 때마다 반드시 전보개요설정을 해야만 작업 진행이 가능하다.



나. 내신서 마감등록(일) 및 수정(내신서 작성 기간 설정)

- * 등록위치 : 전보 > 중등교사전보관리 > 중등내신구분별관리 > 중등청간전보내신관리 > 내신서 마감등록 및 수정
- * 등록방법 : [추가] > 작업기관, 시작일, 마감예정일 > [저장]한다.

1) [교원인사/전보/중등교사전보관리/중등 내신구분별 관리/중등 청간전보 내신관리]



2) 중등교사 청간전보 내신관리 화면에서 '제출마감등록 및 수정' 클릭





- 3) 마감 등록 및 수정 화면에서 **추가** 버튼을 클릭하면 출력되는 화면에서 작업기관, 작업 시작일, 작업마감예정일을 선택하고 입력하고 **저장** 버튼을 클릭하면 아래 그림과 같이 차례로 출력되는 저장선택 메시지 창과 저장확인 메시지 창의 **확인** 버튼을 클릭하면 내신서 마감등록 및 수정이 완료되고, 추가한 내용을 확인할 수 있으며, **삭제** 버튼을 이용하여 추가한 내용을 삭제할 수 있음

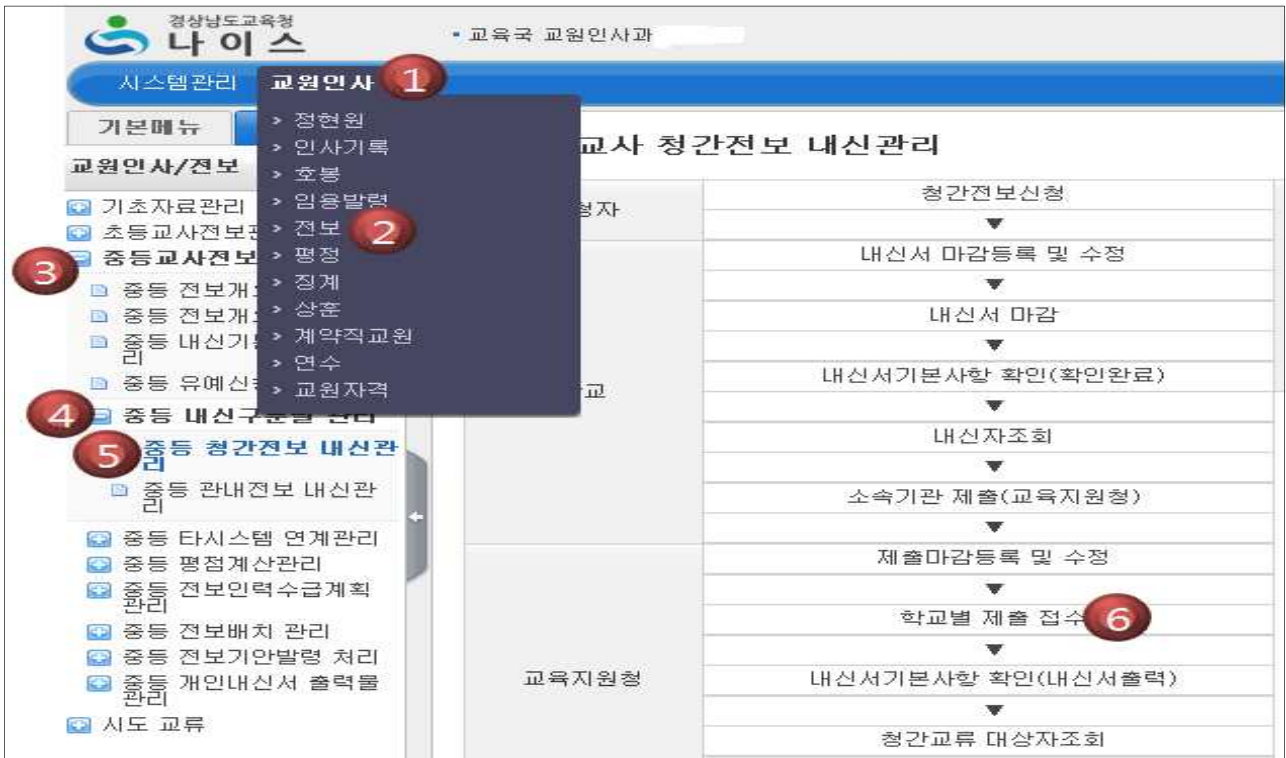


화면의 **<<** 버튼을 클릭하면 이전화면으로 이동함



다. 학교별 제출 접수

- 1) [교원인사/전보/중등교사 전보관리/중등 내신구분별 관리/중등 청간전보 내신관리] 클릭하면 출력되는 중등교사 청간전보 내신관리 화면에서 '학교별 제출 접수' 메뉴를 클릭하면 접수자료관리 화면이 출력됨



- 2) 접수자료관리 화면에서 제출여부의 버튼을 클릭하여 'Y'를 선택한 후 **조회** 를 클릭하면 학교별 제출현황이 조회되고, 학교별 제출현황 목록에서 제출여부가 'Y'로 표시되어 있는 학교를 선택한 후 **접수** 를 클릭하여 접수처리 함



접수취소 : 접수 처리가 완료된 내역의 접수를 취소하는 버튼

<< : 이전화면으로 이동함



중등교사 내신기본사항관리 [FAQ] [질의등록] [도움말] [인사처서]

<< 기관 [] 내신구분 [청간전보] [조회]

[201 3.1.자 중등교원 정기인사] 발령예정일 : [201 03.01] * 수정시는 반드시 다시 조회 하세요! [목록]

전보기본사항 근무경력환산점 교육활동경력환산점 근방성적환산점 가산점 청간 내신별 희망지관리

인사카드조회 전화번호변경 제출처리 반려및취소 **제출 상태 : 제출** 내신서 출력 수정 근무사항재반영 삭제

소속	직위	성명(한글/한자)
성별	생년월일(연령)	주민등록번호
정원과목	기준과목	호봉
주소		

2) 내신서 출력

전보내신서 조회 [FAQ] [질의등록] [도움말] [인사처서]

<< 기관 [OO중학교] [찾기] 내신구분 [청간전보] [조회]

[201 3.1.자 중등교원 정기인사] 발령예정일 : [201 03.01] 내신서전체출력

①	성명	성별	학교별 순번	학교명	구분	출신교	출경력	현임교경력	제출	반려	반려사유	비고
1	OOO	남	1	OO중학교		영남대 이과대	8.00	7.00	Y	N		
2	OOO	남	2	OO중학교		경북대학교	22.06	4.00	Y	N		
3	OOO	남	3	OO중학교		경상대학교	30.00	1.06	Y	N		

가) 개인별 내신서 출력

전보내신서 조회 화면에서 ①의 순번 번호를 클릭하면 해당 순번에 해당하는 대상자의 내신서를 출력할 수 있는 개인 전보내신서 출력 팝업 창이 출력됨

나) 내신서 전체 출력

전보내신서 조회 화면에서 ②의 [내신서전체출력] 을 클릭하면 전보내신서 조회 화면에서 조회된 전보내신자들의 전보내신서를 모두 인쇄할 수 있는 개인 전보내신서 출력 팝업 창이 출력됨

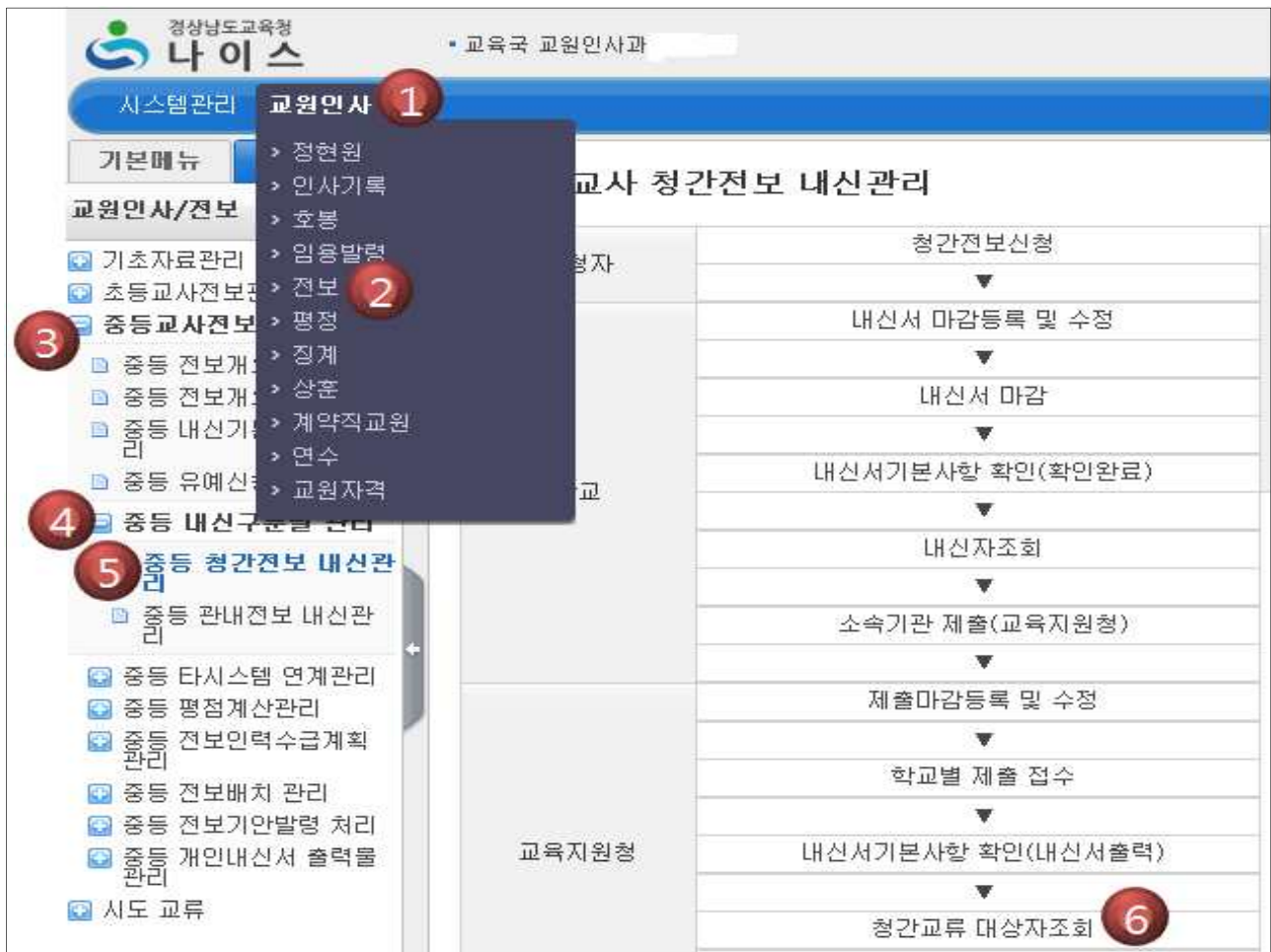
다) 전과내신서 출력

전보내신서 조회 화면 ③의 내신구분란 [] 을 클릭하여 과목변경을 선택하고 [조회] 을 클릭하면 전과내신자가 조회되며 이 화면에서 개인별 또는 내신서 전체를 출력할 수 있음



마. 청간교류대상자 조회

- 1) [교원인사/전보/중등교사 전보관리/중등 내신구분별 관리/중등 청간전보내신관리] 클릭하면 출력되는 중등교사 청간전보 내신관리 화면에서 '청간교류대상자조회' 메뉴를 클릭하면 중등교사 청간전보자조회 화면이 출력됨



- 2) 청간교류 대상자조회 화면에서 과목, 희망, 내신구분을 선택한 후 [조회] 을 클릭하면 해당 전보자를 조회할 수 있고, 내신구분에서 과목변경을 선택하면 전과내신자도 조회할 수 있음





바. 마감 및 소속기관 제출

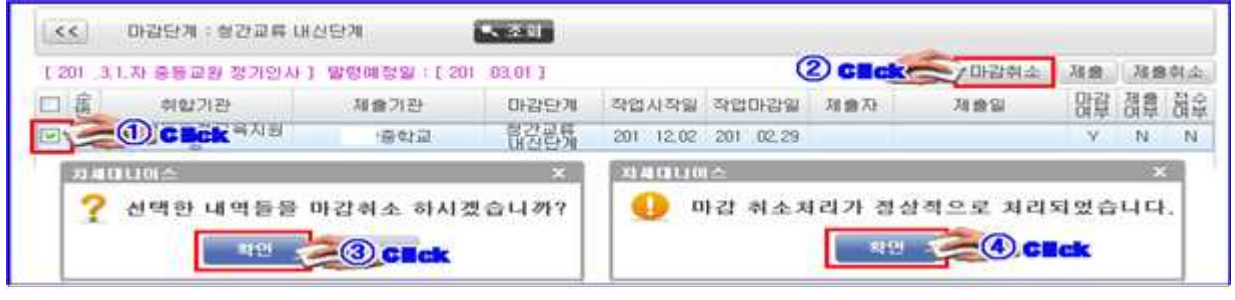
1) 내신서 마감 : [교원인사/전보/중등교사 전보관리/중등 내신구분별 관리/중등 청간전보 내신관리]



⑩ 마감처리가 완료되면 아래 그림과 같이 마감 여부가 'N'에서 'Y'로 바뀌며 마감 여부가 'Y'인 경우에만 상위 기관으로 제출이 가능하다.



⑪ [마감취소] : 마감 처리가 완료된 내역을 취소하는 버튼으로 아래 그림과 마감이 완료된 내역을 선택하고 [마감취소] 버튼을 클릭하면 출력되는 메시지 창에서 [확인] 버튼을 클릭하면 마감이 취소되고 마감 여부가 'Y'에서 'N'으로 바뀐다





2) 내신서 제출

마감 및 제출 처리

마감단계 : 중간교류 내신단계

[201_3.1.자 중등교원 정기인사] 발령예정일 : [201_03.01]

순	취합기관	제출기관	마감단계	작업시작일	작업마감일	제출자	제출일	마감 여부	제출 여부	접수 여부
1	교육지원청	중학교	중간교류 내신단계	201_12.02	201_02.29	신완철	201_12.06 13:11:05	Y	N	N

자세대니머스

선택한 내역을 제출하시겠습니까?
 ※ 개인 미제출 => 제출
 반려 => 미반려
 로 일괄 제출 처리 됩니다.

확인

자세대니머스

제출 되었습니다.

확인

④ 제출처리가 완료되면 아래 그림과 같이 제출 여부가 'N'에서 'Y'로 바뀌며 제출한 전보내신서를 상위 기관에서 접수 처리하면 접수 여부가 'N'에서 'Y'로 바뀐다. 상위 기관에서 접수 처리가 완료된 이후에는 전보내신서의 수정이 불가능하므로 제출하기 전에 전보내신서가 정확하게 작성되었는지를 다시 한번 더 확인하고 제출함

[201_3.1.자 중등교원 정기인사] 발령예정일 : [201_03.01]

순	취합기관	제출기관	마감단계	작업시작일	작업마감일	제출자	제출일	마감 여부	제출 여부	접수 여부
1	경상 교육지원청	중학교	중간교류 내신단계	201_12.02	201_02.29	신완철	201_12.06 13:11:05	Y	Y	N

⑤ **제출취소** : 제출 처리가 완료된 내역의 제출을 취소하는 버튼으로 상위 기관에서 접수 처리가 완료되지 않은 상태(접수 여부가 'N'인 상태)에서만 제출취소가 가능하며, 아래 그림과 같이 제출이 완료된 내역을 선택하고 **제출취소** 을 클릭하면 출력되는 메시지 창에서 **확인** 을 클릭하면 제출이 취소되고 제출 여부가 'Y'에서 'N'으로 바뀜

마감 및 제출 처리

마감단계 : 중간교류 내신단계

[201_3.1.자 중등교원 정기인사] 발령예정일 : [201_03.01]

순	취합기관	제출기관	마감단계	작업시작일	작업마감일	제출자	제출일	마감 여부	제출 여부	접수 여부
1	교육지원청	중학교	중간교류 내신단계	201_12.02	201_02.29	신완철	201_12.06 13:11:05	Y	N	N

자세대니머스

선택한 내역을 제출하시겠습니까?
 ※ 개인 미제출 => 제출
 반려 => 미반려
 로 일괄 제출 처리 됩니다.

확인

자세대니머스

제출 되었습니다.

확인



Ⅱ. 전보내신서 작성 요령 요약

※ [참고] 매뉴얼은 부록의 전보내신서 작성요령을, 인사는 교사 전보내신서 작성 방법을 의미함

순서	작업내용	쪽	담당자
1	중등 전보개요 등록 - 도교육청에서 등록함		도교육청
2	중등 전보개요 설정 - 전보내신서 작업을 할 때마다 반드시 전보개요 설정을 해야 함 ☞ 교원인사/전보/중등교사전보관리/중등전보개요 설정 ☞ 전보명 앞의 <input type="checkbox"/> 체크 ⇨ 설정 클릭 ⇨ 확인 클릭	매뉴얼 P111	교감
3	내신서 마감(일) 등록 및 수정 - 내신서 작성 기간을 설정함 ☞ 교원인사/전보/중등교사전보관리/중등 내신구분별 관리/중등 청간전보 내신관리 ☞ 내신서 마감등록 및 수정 클릭 ⇨ 추가 클릭 ⇨ 작업시작일, 작업마감예정일 설정 ⇨ 저장 클릭 ⇨ 확인 클릭	매뉴얼 P113	교감
4	전보내신서 작성 - 전보내신자 본인 작성이 원칙이나 특별한 경우 교감이 대신 작성 가능	매뉴얼 P115	전보 내신자
	1) 중등 전보개요 설정 - 전보내신서 작업을 할 때마다 반드시 전보개요 설정을 해야 함 ☞ [전보내신자 작성시] NEIS 기본메뉴/나의 메뉴/전보/중등 전보개요설정 ☞ 전보명 앞에 체크 ⇨ 설정 클릭 ⇨ 확인 클릭	매뉴얼 P115	전보 내신자
	2) 중등 내신기본사항 관리 ① [전보내신자 작성시] NEIS 기본메뉴/나의 메뉴/전보/중등 내신기본사항관리 ☞ 처음으로 전보내신서 작성을 하려면 화면 한 가운데의 등록 버튼을 클릭하면 된다. ② [교감 작성시] 교원인사/전보/중등교사전보관리/중등 내신기본사항 관리에서 전보 내신자 성명 입력 ⇨ 조회 클릭 ⇨ 등록 클릭	매뉴얼 P115	전보 내신자
	3) 중등교사 내신기본사항 등록 - 전보사유, 감원여부, 참고사항(비고)을 입력 ☞ NEIS 기본메뉴/나의 메뉴/전보/중등 내신기본사항관리 ☞ 전보사유 선택 ⇨ 감원여부 선택 ⇨ 참고사항 입력 ⇨ 저장 클릭 ⇨ 확인 클릭	매뉴얼 P116 인사 P32 P35	전보 내신자
	① 전보기본사항 탭 - [내신서 출력]에서 생활근거지 확인 (인사 P35) ☞ 이 화면에서 전화번호변경, 제출처리, 내신서 출력, 수정, 내신서 삭제 등을 함. 전화번호변경에서 휴대폰 번호를 입력해야 한다. ☞ [수정] 버튼을 클릭하여 수정할 수 있는 내용 - 아래 3가지 가. 4의 3) 중등교사 내신기본사항 등록(전보사유, 감원여부, 참고사항)은 한번 진행하면 다시 화면에 나타나지 않는데, [수정]을 클릭하여 수정할 수 있다. 나. 정원과목, 기준과목은 자동으로 불러오는데, 여기에서 수정할 수 있다. 중·고 간에 전보할 때에는 기준과목을 변경해야 한다. 매뉴얼 P119 참고 좀 더 자세한 내용은 인사 P34 발령과목(기준과목) 분류표 참고 다. 2과목 이상 지도교사 실적을 인정받기 위해서는 반드시 여기에 있는 복수자격 1, 2에 복수 또는 부전공 자격을 등록해야 한다. 매뉴얼 P119 참고	매뉴얼 P116 인사 P35 매뉴얼 P119	전보 내신자



순서	작업내용	쪽	담당자
②	<p>근무경력환산점 탭 - 최근 3년 이내의 근무경력환산점을 등록한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 등록 클릭 ⇨ 임용명 뒤에 “전보 또는 초빙교사” 이 붙은 경력을 선택(체크) ⇨ 임용일과 임용종료일을 맞게 수정 ⇨ 저장 클릭 ⇨ 확인 클릭 휴직, 파견 등으로 최근 3년이 연속되지 않을 경우에는 해당하는 기간만큼 제외하고 끊어서 각각 입력하고 저장하면 된다. 급지 점수는 인사 P40 참고 (감원일 경우)전입교 경력은 자동계산 되지 않으므로 총점만 수동 입력 ⇨ 저장 클릭 	<p>매뉴얼 P119 인사 P40</p>	전보 내신자
③	<p>교육활동경력환산점 탭 - 부장교사 가산점과 담임교사 가산점 중복 안 됨</p> <ul style="list-style-type: none"> 근무경력부가점(3년 초과 5년까지의 경력), 담임교사 경력, 2과목 이상 지도교사, 겸임교사, 연구시범학교, 부장교사(2015.3.1. 이후부터) 등 해당 항목만 등록한다. 등록 클릭 ⇨ 해당하는 경력 선택(체크) ⇨ 종류 선택 ⇨ 내용 입력 안함(자동으로 학교명이 입력됨) ⇨ 저장 클릭 ⇨ 확인 클릭 연구시범학교 가산점만 내용란에 “○○연구(시범)학교” 라 적는다. 인사 P44 <별표3> 교육활동경력점 평정 기준표 참고 	<p>매뉴얼 P121 인사 P44</p>	전보 내신자
④	<p>가산점 탭</p> <ul style="list-style-type: none"> 표창, 상장·합습지도·대회지도, 자격증, 부모봉양, 부부교원 등 14가지 항목 중 해당되는 항목만 등록한다. 등록 클릭 ⇨ 가산점 구분 선택 ⇨ 내용 입력 ⇨ 저장 클릭 ⇨ 확인 클릭 가산점 종별마다 입력하는 내용이 조금씩 다름(년월일과 가산항목만 내신서에 표시됨) 부부교원은 배우자의 근무지역(제1희망지) 희망시만 가능 (동일지역내 전보에는 적용 불가) 교감의 가산점 탭에는 “일괄등록” 버튼이 있어서 현재 전보 내신서를 작성 중인 모든 교사들의 가산점을 일괄해서 동시에 등록할 수 있습니다. 일괄등록 클릭 ⇨ 가산점 구분 선택 ⇨ 각 항목 내용 입력 ⇨ 아래 부분에 있는 전보 내신자 명단에서 해당하는 교사 선택 ⇨ 저장 클릭 ⇨ 확인 클릭 인사 P45 <별표4> 가산점 평정 기준표 참고 	<p>매뉴얼 P125 인사 P45</p>	전보 내신자
⑤	<p>청간(관외) 내신별 희망지 관리 탭</p> <ol style="list-style-type: none"> 제1희망지와 희망학교, 제2희망지, 제3희망지, 제4희망지를 등록한다.(중복 안됨) 제1희망지와 희망학교는 “등록” 버튼, 제2,3,4희망지는 “인사학교군(지역) 등록” 버튼 이용 [제1희망지와 희망학교 등록방법] 등록 클릭 ⇨ 희망중고구분, 희망시군, 희망구역, 희망학교(찾기) 선택 ⇨ 저장 ⇨ 확인 제1희망지의 희망학교는 3개까지만 등록 가능하고, 더 등록하려면 4의 3) 중등교사 내신기본사항 등록의 참고사항(비고)에 입력하면 된다. 만약 제1희망지의 희망중고구분에서 “중” 을 선택하면 희망학교는 중학교만 적어야 함 [제2, 3, 4희망지 등록방법] 인사학교군 등록 ⇨ 희망중고구분, 희망시군, 희망인사학교군 선택 ⇨ 저장 ⇨ 확인 초빙, 전보특례자, 국립전출은 제1희망지와 제1희망학교 하나만 등록한다. 특간전보, 기타내신, 반드시 전보되기를 희망하는 자, 감원대상자와 지역(학교)만기자는 제4희망지까지 등록해야 한다. 위, 아래 버튼을 이용하여 순서를 바꿀 수 있다. 하지만 순위를 변경할 시에는 제1희망지의 중·고·특수 구분, 희망시군, 희망구역이 섞이지 않도록 해야 한다. 	<p>매뉴얼 P129 인사 P33</p>	전보 내신자
⑥	<p>친인척교원탭</p> <ul style="list-style-type: none"> 친인척교원(부부교원 포함) 등록, 배우자의 근무지역(제1희망지) 희망시만 가능 (동일지역내 전보에는 적용 불가). 부부 동시 전보내신일 경우에는 가산점을 부여 안함 추가 클릭 ⇨ 친인척교원관계, 친인척성명 찾기 ⇨ 동시전보 여부 ⇨ 저장 ⇨ 확인 	<p>매뉴얼 P132</p>	전보 내신자



순서	작업내용	쪽	담당자
	4) 전보내신서 출력 ☞ NEIS 기본메뉴/나의 메뉴/전보/중등 내신기본사항관리 - 전보기본사항 탭의 [내신서 출력] 클릭	매뉴얼 P132 P51	전보 내신자
	5) 전보내신서 제출처리 - 제출처리를 해야 각종 통계에 반영됨 ☞ NEIS 기본메뉴/나의 메뉴/전보/중등 내신기본사항관리 - 전보기본사항 탭의 [제출처리] 클릭	매뉴얼 P132	전보 내신자
5	전보내신서 제출 확인 및 반려 - 교감 메뉴에는 “반려 및 취소” 버튼이 있음 ☞ <u>교원인사/전보/중등교사전보관리/중등 내신기본사항 관리/전보기본사항 탭/반려및취소</u> ☞ 전보내신서 제출 여부를 확인한 후 작성이 잘못되었을 경우 반려할 수 있다.	매뉴얼 P134	교감
6	근무성적평정 입력(미입력) - 이것만은 교원인사/전보 메뉴가 아닌 <u>교원인사/평정</u> 메뉴에서 작성 ☞ 이 메뉴에서 전보대상자의 근무성적평정결과를 입력해 두어야 7의 근무평정성적 환산점 등록을 할 수 있다. (전보 내신자의 근무성적평정만 입력하면 된다.) ☞ <u>교원인사/평정/근무성적평정/근무성적평정결과관리</u> ☞ 조회 클릭 ⇨ 추가 클릭 ⇨ 전보내신자 성명 입력 ⇨ 찾기 ⇨ 평정등급 선택 ⇨ 저장	미 입력	교감
7	근무평정성적 환산점 등록(메뉴 삭제) ☞ 6에서 근무성적평정을 입력해 두어야 근무평정성적 환산점 을 등록할 수 있다. ☞ <u>교원인사/전보/중등교사전보관리/중등 내신기본사항 관리</u> 에서 전보내신자의 이름 입력 ⇨ 조회 클릭 ⇨ “근무평정환산점” 탭에서 근무평정성적 환산점을 등록할 수 있다. ☞ 등록 클릭 ⇨ 대상자의 평정등급을 선택 ⇨ 저장 클릭 ⇨ 확인 클릭	삭제	교감
8	전보평점계산 ☞ 전보내신서 입력이 완료되면 전보평점을 계산하여야 한다. ☞ <u>교원인사/전보/중등교사전보관리/중등 전보평점관리/중등 전보평점계산</u> ☞ 개별처리 및 일괄처리 2가지 방법이 있다.(일괄처리는 전보총점계산 클릭 ⇨ 확인 클릭) ☞ 전보내신서 내용을 수정하면 반드시 전보총점계산을 다시 하여야 한다.	매뉴얼 P133	교감
9	전보내신서, 각종 서식 조회 및 출력 ☞ <u>교원인사/전보/중등교사전보관리/중등 개인내신서 출력물 관리/ 중등 개인내신서 조회 및 출력</u> 또는 <u>중등 전보현황 및 통계자료 출력</u> ☞ 전보내신서, 부부교원 및 직계존비속 현황, 도서벽지희망자 명단, 감원대상자 명단 등을 출력할 수 있다. ☞ 전보내신자가 많을 경우에는 “ <u>교원인사/전보/중등교사전보관리/중등 내신구분별 관리/중등 청간전보 내신관리</u> ” 를 클릭한 다음 오른쪽 화면의 “내신서기본사항 확인(확인완료)” 또는 “내신자 조회” 에서 “내신서전체출력” 을 이용하면 한꺼번에 출력할 수 있다.	매뉴얼 P134	교감
10	전보내신서 마감 및 제출 ☞ <u>교원인사/전보/중등교사전보관리/중등 내신구분별 관리/중등 청간전보내신관리</u> 에서 내신서 마감 또는 소속기관 제출(교육지원청) 클릭 ⇨ ⇨ 마감할 자료 선택 ⇨ 마감 클릭 ⇨ 확인 클릭 ⇨ (이상이 없으면) 제출 클릭 ⇨ 확인 클릭 ☞ 도교육청이나 지역교육청에서 마감을 했거나 접수 처리가 완료되면 전보내신서 수정이 불가능하다. 마감 전이거나 접수 전일 경우에는 마감 취소, 제출 취소가 가능하다.	매뉴얼 P136	교감

2021. 교육공무원 인사업무 처리요령

2020년 11월 인쇄
2020년 11월 발행



발행인 : 경상남도교육감 박종훈
발행처 : 경상남도교육청 중등교육과
인쇄처 : 문성인쇄사 ☎282-9922