

사립학교 교원
**신규채용
매뉴얼**

2020



전국시도교육감협의회
National Council of Governors of Education

목차

| | |
|--------------------------------------|----|
| 0 매뉴얼 서론 | 5 |
| 1. 길라잡이 | 6 |
| 2. 유의사항 | 6 |
| 3. 절차 | 6 |
| 1. 채용사전준비 | 7 |
| 교원 신규채용 계획 수립 | 8 |
| 【별지 1】 신규교사 채용 사전협의 요청(예시) | 10 |
| [붙임1] ○○학원 연도별 · 학교별 교원수급현황 | 11 |
| [붙임2] ○○학원 연도별 · 학교별 퇴직(예정)자 명단 | 12 |
| [붙임3] ○○학교 연도별 · 과목별 정·현원 현황 | 13 |
| 【별지 2】 신규교사 채용계획 수립(예시) | 14 |
| 【별지 3】 전형담당자 윤리·보안 확인·서약서 | 15 |
| 교원 인사위원회 심의 | 16 |
| 【별지 1】 교원인사위원 윤리·보안 확인·서약서 | 18 |
| 【별지 2】 신규교사 공개전형 시행계획(예시) | 19 |
| [붙임1] 20○○학년도 신규교사 공개전형 세부 실시 계획(예시) | 21 |
| 이사회 의결 | 30 |

| | |
|--|-----------|
| II. 공개전형 | 31 |
| 채용 공고 | 32 |
| 【별지 1】 채용공고문(예시): 개별 학교법인 게시용..... | 35 |
| | |
| 지원서 접수 | 43 |
| | |
| 출제 및 전형 준비 | 45 |
| 【별지 1】 교수·학습지도안 및 면접시험 문제 출제 시행계획(예시)..... | 46 |
| [붙임1] 교수·학습지도안 문제 출제본부 일정표..... | 47 |
| 면접시험 문제 출제본부 일정표..... | 48 |
| [붙임2] 교수·학습지도안 작성 단위 선정(예시)..... | 49 |
| [붙임3] 교수·학습지도안 작성 지시문(예시)..... | 50 |
| [붙임4] 교수·학습지도안 작성 답안지(예시)..... | 51 |
| 전형의 실시 | 52 |
| 【별지 1】 교수·학습지도안 작성 및 수업실연 채점 시행계획(예시)..... | 55 |
| [붙임1] 교수·학습지도안 작성 채점표..... | 57 |
| [붙임2] 수업실연 채점표..... | 58 |
| [붙임3] 교수·학습지도안 작성 및 수업실연 채점위원 배정표..... | 59 |
| [붙임4] 서약서..... | 60 |
| 【별지 2】 면접시험 채점 시행 계획(예시)..... | 61 |
| [붙임1] 면접시험 문항(예시)..... | 62 |
| [붙임2] 면접시험 채점 기준(예시)..... | 63 |
| [붙임3] 면접시험 채점표(합산)..... | 64 |
| [붙임4] 면접시험 채점표(개인별)..... | 65 |
| [붙임5] 서약서..... | 66 |

| | |
|--|----|
| Ⅲ. 임용절차 | 67 |
| 적격심사..... | 68 |
| 학교장 제청 및 이사회 의결, 임용보고..... | 71 |
| 【별지 1】 신규교사 채용 자체 점검사항(예시)..... | 73 |
| 【참고자료1】 제1차 필기시험 출제(채점) 시행 계획(예시)..... | 74 |
| [붙임1] 필기시험 답안지(예시)..... | 77 |
| 【참고자료2】 관련 법령..... | 78 |
| [사립학교법]..... | 78 |
| [사립학교법 시행령]..... | 80 |
| [교육공무원법]..... | 81 |
| [채용절차의 공정화에 관한 법률]..... | 83 |
| 별지·붙임·서식 찾아보기..... | 84 |



0
매뉴얼 서론

1

길라잡이

본 매뉴얼은 반드시 지켜야 하는 **법정사항**, 법령의 취지를 실현하기 위한 **세부사항**으로 구성되어 있습니다. 전국시도교육감협의회가 17개 시도교육청의 사립인사 담당들과 함께 만든 자료로써, 채용의 공정성을 담보하기 위해 각종 서식을 세부적으로 보완하였습니다. 그럼에도 불구하고, **표준 서식**은 학교 사정에 맞추어 내용을 가감하고 변용할 수 있습니다.

교육청의 위탁채용은 각 시도교육청 지침에 따르며 기타 절차는 본 매뉴얼을 참고하여 신규채용 업무에 활용하시기 바랍니다.

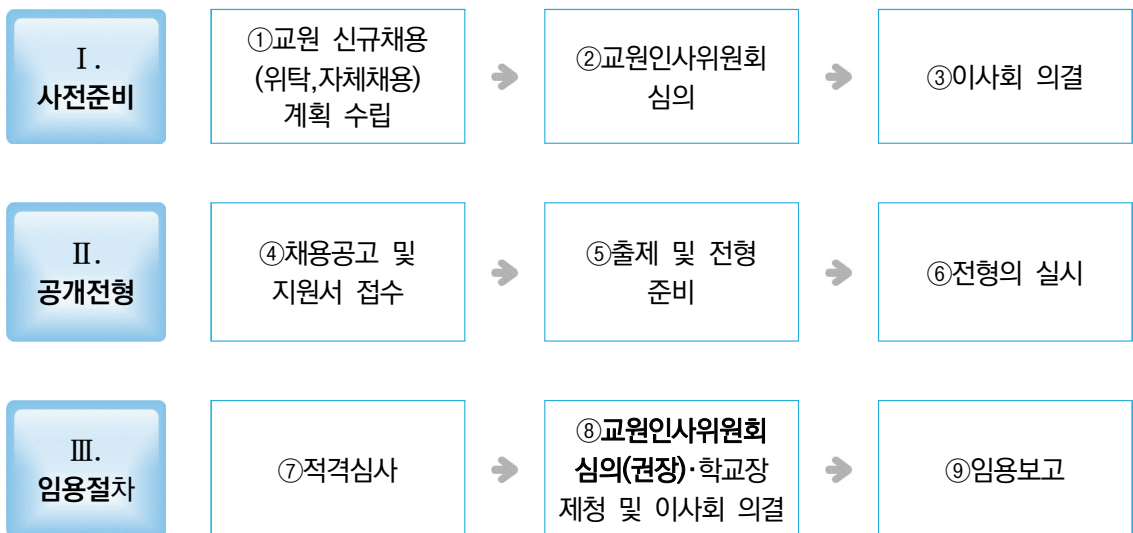
2

유의사항

- 본 매뉴얼은 시도교육청 위탁채용을 전제로 계획 수립부터 임용까지의 일련의 절차 및 준수 기준을 정한 것으로, **시도교육청의 지침(기준)에 우선하지 않습니다.**
- 본 매뉴얼에 따라 **정관에 근거를 신설하거나 개정**하는 것이 필요할 수 있습니다.
- 기간제 교원 채용절차에 관해서는 본 매뉴얼이 아닌 각 시도교육청이 정한 기준을 따릅니다.

3

절차



I.
채용사전준비



교원 신규채용 계획 수립

법 정 사 항

1. 교원 인건비 관련 재정지원 (재정결함보조금 등)

- 사립학교의 학급 수, 학급 당 학생 수는 교육감이 결정하고 (「초·중등교육법 시행령」 제51조), 각 시·도교육감은 (공립학교 규모에 준하여) 재정을 지원할 수 있다. (「사립학교법」 제43조)

「초·중등교육법 시행령」 제51조(학급수·학생수) ①학교의 학급수 및 학급당 학생수는 교육감이 정한다.
「사립학교법」 제43조(지원) ①국가 또는 지방자치단체는 교육의 진흥상 필요하다고 인정할 때에는 사립학교 교육의 지원을 위하여 대통령령 또는 당해 지방자치단체의 조례가 정하는 바에 의하여 보조를 신청한 학교법인 또는 사학지원단체에 대하여 보조금을 교부하거나 기타의 지원을 할 수 있다.

(판례) 서울행정법원 판결(2018구합67282 보상금등지급신청 기각결정 취소)

- 「사립학교법」 제43조 제1항 제2항, 이 사건 조례 제4조, 제6조, 제8조 등의 내용을 종합하여 보면, 재정결함지원금 지원과 관련한 폭넓은 재량권이 인정된다. 재정결함보조금을 지원하여야 할 의무를 부과하고 있지는 않으므로, 의무가 있다고 볼 수 없다.
- 재정결함지원금은 사립학교의 자율성을 침해하지 않되 공공성이 인정되는 용도(사립학교 재정운영의 정상화, 내실화를 기하고자 하는 목적과 취지에 따른 용도)로 사용되어야 한다.

세 부 사 항

1. 교원 신규채용 계획 수립 전 해당 사립학교의 관할청 (시·도교육청)과 과목별 채용 인원을 사전에 협의한다.

- 시·도교육청의 중장기 교원수급계획을 고려하여 과·결원교사 최소화를 목적으로 한다.
- 채용계획이 있는 사립학교는 각 과목별 교원 정·현원표, 과목별 채용소요 및 학급·학생 수 현황 등 교육청이 요청하는 자료를 시·도교육청에 제출한다.
- 시·도교육청은 사전협의 되지 않은 교원채용으로 발생하는 비용(해당 교원의 인건비 등)에 재정결함보조금을 지급하지 않는다.

2. 학교법인은 전형 전체를 포괄하는 교원 신규채용 계획을 수립한다.

- 채용방법(위탁, 자체)을 결정하고 위탁채용의 경우 시도교육청 지침에 따른다.
- 교원 신규채용 계획은 **교원 정·현원 (과·결원교사) 현황, 전형일자 및 세부사항** (전형별 배점 및 가산점기준, 심사기준, **총 시험횟수** 등)을 포함하여야 한다.
 - ※ 총 시험단계의 횟수는 공고 이후에는 추가할 수 없다.
- 교원 신규채용 계획에는 업무 담당자를 포함한다.
 - 전형 담당자에게 윤리·보안 확인·서약서를 징구한다.
 - 출제·채점에 직접 참여하는 인원의 신상은 대외적으로 공개하지 않는다.
 - 특수관계인 및 **이해관계인***이 지원할 것으로 예상되는 경우, 전형담당자로서의 선임을 지양하고 그 지원을 인정한 경우 업무에서 배제한다.



우수 사례

OO학교는 전형 담당자를 출제·채점업무, 운영·관리업무, 보안업무 등으로 나누어 선임하고, 해당 담당자의 인적사항과 업무영역을 교원 신규채용 계획에 명시한다.

※ 채용업무의 제척 (교원 신규채용 계획에 포함)

- ① 6촌 이내의 혈연 등 특수관계인 및 이해관계인이 우리 학교 채용전형에 지원할 것으로 예상되는 경우, 전형담당자로서 업무를 담당할 수 없다.
- ② 전형 담당자 중 6촌 이내의 혈연 등 특수관계인 및 이해관계인이 지원한 것을 인정한 경우, 그 즉시 보고하고, 전형업무에서 배제된다.

* 이해관계인 : 공무원 행동강령 제5조 제1항(사적 이해관계의 신고)에 해당하는 지원자

별지 1 신규교사 채용 사전협의 요청(예시)

별지 2 신규교사 채용계획 수립(예시)

별지 3 전형담당자 윤리·보안 확인·서약서

별지 1 신규교사 채용 사전협의 요청(예시)

학교법인 ○○학원

수신자 ○○교육청(○○○과장)

(경유)

제목 20○○학년도 신규교사 채용 여부 협의 요청

1. 관련: ○○○과-○○(20○○. 00. 00.) 및 20○○년도 사립학교 교원 인사실무 편람
2. 20○○학년도 ○○학교 신규교사 채용과 관련하여 붙임과 같이 우리 학교법인이 설치운영하고 있는 학교에 대한 교원수급현황을 파악하여 신규교원을 임용하고자 하니 검토 후 결과를 회신하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 연도별·학교별 교원수급현황 ○부.
2. 연도별·학교별 퇴직(예정)자 명단 ○부.
3. 연도별·과목별 정·현원 현황(학교별) ○부. 끝.

학교법인 ○○학원 이사장

협조자

시행

(20 . .) 접수

()

우

전화

/전송

/

/ http://
@korea.kr

/ 비공개(5)

【붙임 1】

○○학원 연도별 · 학교별 교원수급현황

| 학교명 | 학년도 | (예정) 학급수 | 정원 | 정규 교원수 | 기간제 교원수 (결원대체) | 퇴직(예정) 과목 및 인원 | | 신규채용 | | 비고 |
|---------|------|----------|----|--------|----------------|----------------|----|------|----|----|
| | | | | | | 8월 | 2월 | 과목 | 인원 | |
| ○○ 중학교 | 20○○ | | | | | | | | | |
| | 20○○ | | | | | | | | | |
| | 20○○ | | | | | | | | | |
| | 20○○ | | | | | | | | | |
| | 20○○ | | | | | | | | | |
| ○○ 고등학교 | 20○○ | | | | | | | | | |
| | 20○○ | | | | | | | | | |
| | 20○○ | | | | | | | | | |
| | 20○○ | | | | | | | | | |
| | 20○○ | | | | | | | | | |

<작성요령>

1. 학년도: 3. 1.~다음해 2월말(향후 5년간의 현황 기재)
2. 정규교원수
 - 교장, 교감, 교사 포함, 퇴직예정 인원수 반영, 신규채용 인원수 미반영
 - 기준일: 해당 학년도는 최근 기준(3~8월 채용: 3. 1.자 기준, 9~다음해 2월 채용: 9. 1.자 기준)
그 외 학년도는 3. 1.자 기준
3. 기간제교원수: 결원대체기간제교사 인원
4. 퇴직(예정)인원: 임기만료, 정년퇴직 등 확실하게 퇴직 또는 퇴직예정되어 있는 인원만 계상. 불확실한 퇴직인원(예: 명퇴, 의원면직 등) 계상 불가
5. 퇴직월: 20○○학년도의 경우 - 8월(20○○년 8월), 2월(20○○년 2월)을 말함

【붙임 3】

5년간 자료를 학교별로 연도별 별지로 작성(엑셀 또는 한글)

○○학교 연도별 · 과목별 정·현원 현황

20○○학년도

학교명:

(기준: 20○○. 03. 01.자)

| 구분 과목 | 20○○ 학년도 정원① | 정규 교원 현원② | 과부족 (①-②) | 20○○학년도 정규교원 채용인원수 (20○○. 03. 01.) | 기간제 (결원대체) | 비 고 |
|----------|--------------------|-----------------|--------------|---|---------------|-----|
| 교 장 | | | | | | |
| 교 감 | | | | | | |
| 국 어 | | | | | | |
| 한 문 | | | | | | |
| 도덕,윤리 | | | | | | |
| 사회 | 일반사회 | | | | | |
| | 역 사 | | | | | |
| | 지 리 | | | | | |
| 수학 | | | | | | |
| 과학 | 물 리 | | | | | |
| | 공통과학 | | | | | |
| | 생 물 | | | | | |
| | 지구과학 | | | | | |
| 체 육 | | | | | | |
| 음 악 | | | | | | |
| 미 술 | | | | | | |
| 기술,가정 | | | | | | |
| 외 국 어 | 영 어 | | | | | |
| | 중국어 | | | | | |
| | 불 어 | | | | | |
| | 일 어 | | | | | |
| 정 보 | | | | | | |
| 보 건 | | | | | | |
| 전문상담 | | | | | | |
| 진로진학상담 | | | | | | |
| 합 계 | | | | | | |

별지 2 신규교사 채용계획 수립(예시)

학교법인 ○○학원

수신자 내부결재
(경유)

제목 20○○학년도 신규교사 채용계획 수립

1. 관련: 000과-○○(20○○. 00. 00.) 및 20○○년도 사립학교 교원 인사실무 편람
2. 우리학교 법인이 설치·운영하고 있는 ○○학교에 대한 중장기 학생 수용 및 교원수급 현황을 검토한 결과, 현재 기간제교사 비율이 ○○%로 높고 향후 퇴직교원이 증가함에 따라 20○○학년도 신규교사 채용계획을 다음과 같이 수립하고자 합니다.
 - 가. 채용과목 및 인원: 국어 ○명, 영어 ○명, 수학 ○명
 - 1) ○○중학교: 국어 ○명
 - 2) ○○고등학교: 국어 ○명, 영어 ○명, 수학 ○명
 - 나. 채용방법: 1차시험 - 교육청 위탁, 2차시험 - 학교법인 자체 시행
 - 다. 추진일정
 - 1) 시·도교육청 신규교사 채용 협의: 20○○. 0월 중
 - 2) 교원인사위원회 심의 및 이사회 의결: 20○○. 0~0월 중 / 20○○. 0월 초
 - 3) 신규교사 선발: 20○○. 0월 ~ 20○○. 0월 초

※ 시험과목, 세부일정 등은 추후 교육청과 협의 후 결정

- 붙임 1. 연도별·학교별 교원수급현황 1부. [별지1]의 붙임 서식1,2,3 활용
2. 연도별·학교별 퇴직(예정)자 명단 1부.
3. 연도별 과목별 정·현원 현황(학교별) 1부. 끝.

학교법인 ○○학원 이사장

협조자
시행 (20 . .) 접수 ()
우 / http://
전화 /전송 / @korea.kr / 비공개(5)

별지 3 전형담당자 윤리·보안 확인·서약서

전형담당자 윤리·보안 확인·서약서

본인은 「20〇〇학년도 학교법인 〇〇학원 중등교사 임용후보자 선정경쟁시험」에 참여하는 전형담당자로서 이하의 사항에 대해 확인·서약 및 동의합니다.

1. 본인에게 요구되는 아래 사항을 확인합니다.

| 자격 확인 내용 | 확인 시 ○ 표기 |
|---|--------------|
| <ul style="list-style-type: none"> · 본인, 본인의 부모, 배우자, 형제 자매, 자녀 및 본인과 배우자의 6촌 이내의 혈연에 응시자가 없음(과목 불문). · 공무원 행동강령 제5조 제1항(사적 이해관계의 신고) 에 해당하는 지원자가 없음. | |

2. 보안 관련 아래 내용을 준수할 것을 서약합니다.

| 자격 확인 내용 | 확인 시 ○ 표기 |
|---|--------------|
| <ul style="list-style-type: none"> · 전형 관련 업무를 수행하면서 생성한 관련 문서 및 컴퓨터 파일에 대해서는, (최종자료 제출 후) 이외의 자료를 파기 및 삭제하며 대외로 유출하지 않겠습니다. | |
| <ul style="list-style-type: none"> · 격리구역 내에서 (별도 허가 없이) 인가된 전산장비 및 저장장치 이외의 다른 전산장비나 저장장치는 사용하지 않겠습니다. | |
| <ul style="list-style-type: none"> · 본인, 본인의 부모, 배우자, 형제 자매, 자녀 및 본인과 배우자의 6촌 이내의 혈연이 응시함을 인지할 경우, 시행기관에 보고 후 전형 관련 업무배제를 신청하겠습니다. | |
| <ul style="list-style-type: none"> · 공무원 행동강령 제5조 제1항을 준수하겠습니다. | |

3. 신규교원채용 업무수행 중 학교법인 〇〇학원이 제시하는 방법, 절차, 기한 등을 성실히 이행함은 물론, 관련 업무가 공정하고 질서 있게 이루어질 수 있도록 맡은 바 임무에 충실할 것을 서약합니다.

4. 이 확인·서약서가 규정하지 않은 부분에 대해서는 신의성실의 원칙을 준수할 것을 서약합니다.

5. 확인 사항이 거짓이거나 서약을 위반한 경우 민·형사상 책임을 지겠습니다.

20 년 월 일

| | | | |
|-----|--|-----|--------|
| 소 속 | | 직 급 | |
| 직 무 | | 성 명 | (서명/인) |

교원 인사위원회 심의

법정사항

1. 교원인사위원회의 심의 및 운영

- 임용절차·방법, 심사기준 등 공개 전형에 필요한 사항은 확정 이전에 교원인사위원회의 심의를 거쳐야 한다. (「사립학교법」 제53조의4제1항 및 같은법 시행령 제21조제4항)
- 교원인사위원회의 기능 및 운영방식 (개회조건, 심의 정족수 등)은 정관으로 정한다. (「사립학교법」 제53조의4제2항)
- 회의록 등의 문서자료는 작성 후 10년간 보관한다. (「공공기록물관리법 시행령」 제26조)

2. 교원인사위원회의 구성

- 사립 중·고등학교는 정관에 근거하여 교원인사위원회를 구성하고 인사에 관한 주요사항을 심의한다. (「사립학교법」 제53조의4)
- 교원인사위원회 구성 및 위원선임 방법은 정관으로 정한다. (「사립학교법」 제53조의4제1항)

「사립학교법」 제53조의4(교원인사위원회) ①각급학교 (초등학교……이들에 준하는 각종학교를 제외한다)의 교원 (학교의 장을 제외한다)의 임용 등 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 당해 학교에 교원인사위원회를 둔다.

②교원인사위원회의 조직·기능과 운영에 관하여 필요한 사항은 학교법인 및 법인인 사립학교경영자의 경우에는 정관으로, 사인인 사립학교경영자의 경우에는 규칙으로 정한다.

「사립학교법 시행령」 제21조(교사의 신규채용) ④……, 그 밖에 공개전형의 시행에 필요한 사항은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 임용권자가 정한다.

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조(보존기간) ①기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간별 책정기준은 별표 1과 같다

적용례

| 위반사례 | 올바른 적용례 |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ◦ 교원인사위원회를 허위로 개최하거나 회의록의 날짜나 내용을 위조 | <ul style="list-style-type: none"> ◦ 회의록은 일자 등을 명시하여 작성하고 참가위원들이 날인하고 10년간 공공기록물로서 보관 |
| <ul style="list-style-type: none"> ◦ 교원인사위원회 심의 없이 채용주요절차를 진행 또는 변경 (이사장 및 진행위원이 교원인사위 심의 없이 주요절차를 임의로 변경한다.) | <ul style="list-style-type: none"> ◦ 채용절차 확정 전 교원인사위원회 심의(이사회 의결 일자가 교원인사위 심의일자를 앞설 수 없음) ◦ 채용주요절차 변경 시 교원인사위 소집하여 심의 |

 Q & A

- Q** 심의된 교원 신규채용 계획 문서 내에 채용공고 날짜가 단순 오기된 것을 발견했습니다. 교원인사위원회의 재심의를 거쳐 날짜를 정정해야 할까요?
- A** 심의된 교원 신규채용 계획 내에서 해당 채용공고 일자가 2. 25.(금)으로 다수 명시되어 있고 단 한 번만 2. 24.(목)으로 명시되어 있는 등, 명백히 2. 25.(금)으로 일자를 추론할 수 있다면, 교원인사위원장에게 문서로 통지 후 변경이 가능합니다.

세부사항

• 교원인사위원회 심의 시 주의사항

- 교원인사위원은 특수관계인 및 이해관계인이 지원할 것으로 예상되거나 인지한 경우, 신규채용과 관련한 교원인사위원회 심의에 참여하지 않는다.
 - 교원인사위원에게 **윤리·보안 확인·서약서**를 징구한다.
- 교원인사위원회 회의록은 참석위원이 서명하여 학교장에게 제출한다.

별지 1 교원인사위원 윤리·보안 확인·서약서

별지 2 신규교사 공개전형 시행계획(예시)

별지 1 **교원인사위원 윤리·보안 확인·서약서**

교원인사위원 윤리·보안 확인·서약서

본인은 「20〇〇학년도 학교법인 〇〇학원 중등교사 임용후보자 선정경쟁시험」에 참여하는 교원인사위원으로서 이하의 사항에 대해 확인·서약 및 동의합니다.

1. 본인에게 요구되는 아래 사항을 확인합니다.

| 자격 확인 내용 | 확인 시 ○ 표기 |
|---|--------------|
| <ul style="list-style-type: none"> · 본인, 본인의 부모, 배우자, 형제 자매, 자녀 및 본인과 배우자의 6촌 이내의 혈연에 응시자가 없음(과목 불문). · 공무원 행동강령 제5조 제1항(사적 이해관계의 신고) 에 해당하는 지원자가 없음. | |

2. 보안 관련 아래 내용을 준수할 것을 서약합니다.

| 자격 확인 내용 | 확인 시 ○ 표기 |
|---|--------------|
| <ul style="list-style-type: none"> · 전형 관련 업무를 수행하면서 생성한 관련 문서 및 컴퓨터 파일에 대해서는, (최종자료 제출 후) 이외의 자료를 파기 및 삭제하며 대외로 유출하지 않겠습니다. | |
| <ul style="list-style-type: none"> · 격리구역 내에서 (별도 허가 없이) 인가된 전산장비 및 저장장치 이외의 다른 전산장비나 저장장치는 사용하지 않겠습니다. | |
| <ul style="list-style-type: none"> · 본인, 본인의 부모, 배우자, 형제 자매, 자녀 및 본인과 배우자의 6촌 이내의 혈연이 응시함을 인지할 경우, 시행기관에 보고 후 전형 관련 업무배제를 신청하겠습니다. | |
| <ul style="list-style-type: none"> · 공무원 행동강령 제5조 제1항을 준수하겠습니다. | |

3. 신규교원채용 업무수행 중 학교법인 〇〇학원이 제시하는 방법, 절차, 기한 등을 성실히 이행함은 물론, 관련 업무가 공정하고 질서 있게 이루어질 수 있도록 맡은 바 임무에 충실할 것을 서약합니다.

4. 이 확인·서약서가 규정하지 않은 부분에 대해서는 신의성실의 원칙을 준수할 것을 서약합니다.

5. 확인 사항이 거짓이거나 서약을 위반한 경우 민·형사상 책임을 지겠습니다.

20 년 월 일

| | | | |
|-----|--|-----|--------|
| 소 속 | | 직 급 | |
| 직 무 | | 성 명 | (서명/인) |

별지 2 신규교사 공개전형 시행계획(예시)

학교법인 ○○학원

수신자 내부결재

(경유)

제 목 20○○학년도 신규교사 공개전형 시행계획

1. 관련

- 가. 20○○학년도 신규교사 채용계획 수립(○○법인- , 20○○. ○○. ○○.)
- 나. 20○○학년도 신규교사 채용 여부 협의 요청(○○법인- , 20○○. ○○. ○○.)
- 다. 20○○학년도 학교법인 ○○학원 신규교사 채용 여부 검토 결과 알림
(시교육청 교원인사과-000, 20○○. ○○. ○○.)

2. 20○○학년도 신규교사 공개전형 시행계획을 다음과 같이 수립하여 시행하고자 합니다.

- 가. 선발과목 및 인원:
- 나. 선발방법: 1차 - 교육청 위탁(동시지원제), 2차 - 학교법인 자체 시행
- 다. 시험과목 및 배점

| 구분 | 총배점 | 시험과목 및 배점 | 비고 |
|------|------|--|----|
| 1차시험 | 100점 | 교육학(20점), 전공(80점) | |
| 2차시험 | 100점 | 교수·학습지도안 작성(15점), 수업실연(45점), 교직적성 심층면접(40점) | |

라. 선발 배수 및 최종합격자 결정

- 선발 배수(1차시험): 선발인원의 **3배수**
- 최종합격자 결정: 1차시험 성적과 제2차시험 성적을 합산한 점수가 높은 사람부터 차례로 결정

마. 선발일정

| 내 용 | | 시 행 일 | 비 고 |
|--------------|------------------|----------------------------|-------------------|
| 공 고 | | 20〇〇.00.00.() | 시교육청 및 학교 홈페이지 공고 |
| 원서접수 | | 20〇〇.00.00.() ~ 00.00.() | 인터넷 접수 |
| 제1차시험 | | 20〇〇.00.00.() | 교육청 위탁 |
| 제1차시험 합격자 발표 | | 20〇〇.00.00.() | |
| 제 2차 시험 | 교수학습지도안 작성, 수업실연 | 20〇〇.00.00.() | |
| | 교직적성 심층면접 | 20〇〇.00.00.() | |
| 최종 합격자 발표 | | 20〇〇.00.00.() | |

- 붙임 1. 20〇〇학년도 신규교사 공개전형 세부 실시 계획 1부.
 2. 20〇〇학년도 신규교사 선정경쟁시험 시행계획 공고(안) 1부. 끝.

학교법인 〇〇학원 이사장

협조자

시행 (20 . .) 접수 ()
 우 /전송 / / http://
 전화 @korea.kr / 비공개(5)

【붙임 1】

20〇〇학년도 신규교사 공개전형 세부 실시 계획(예시)

1 | 목적

20〇〇학년도 신규교사 선정경쟁시험을 실시함에 있어 효율적인 역할분담과 유기적인 협조체제의 구축으로 객관적이고 공정하며 엄정한 시험 관리를 통하여 우수한 교직 적격자를 선발하고자 함

2 | 방침

- 가. 신규교사 선정경쟁시험 관리를 위한 효율적인 역할 분담
- 나. 역할수행을 통한 엄정한 시험 관리
- 다. 공정한 업무 처리로 시험의 신뢰성 향상 및 학교 이미지 향상
- 라. 유관기관과의 협조체제를 통한 질서 유지 및 보안 철저

3 | 업무분장

| 직 명 | 직 급 | 인원 | 담 당 업 무 | 비고 |
|-------------|-----------------|----|---|----|
| 시험관리 책임관 | 법인관계자 또는 학교장 | 1 | ○ 당해 시험업무 총괄 지원 및 결정 | |
| 본부요원 | 교원, 일반직 | ○ | ○ 시험 진행 제반업무 추진(심사위원 위촉·연수·관리 등 포함) ○ 문제지 및 답안지 배부·회수 ○ 시험장 사전준비 및 관리 ○ 보안 업무 ○ 보건위생 관리 | |
| 감독관 | 교원 | ○ | ○ 시험 진행 및 감독 | |

4 | 시험장 관리본부 및 시험장 설치

- 가. 시험장 관리본부 설치
 - 1) 시험관리의 원활한 추진을 위하여 시험관리본부를 설치한다.
 - 2) 시험관리본부는 ○○실에 설치한다.
 - 3) 시험관리본부에는 시험관리책임관을 두고, 시험 진행 상황을 총괄 관리한다.
 - 4) 시험관리본부에는 시험시간표, 시험실배치표, 응시자 현황을 게시한다.
 - 5) 시험관리본부는 문제지와 답안지의 보관과 수합이 편리하고 업무연락이 용이한 곳에 설치한다.

나. 시험장 관리

- 시험장 정문 및 주변에 일반 행정 직원을 배치하여 안전 및 보안관리에 최선을 다한다.

5 | 시험당일 시정표

가. 제1차 시험: 교육청 위탁

나. 제2차 시험

- 교수·학습지도안 작성 및 수업실연

| 전형별 | 시험과목 | 시험일 | 시간 | 비고 |
|-----|-------------------|------------------|----------------------|----|
| 준비 | ▷ 응시자 입실완료 | 2000. 00. 00.() | 08:00~08:30 | |
| | ▷ 감독관 입실완료 | 2000. 00. 00.() | 08:30 | |
| | ▷ 답안지 배부 | 2000. 00. 00.() | 08:50 | |
| | ▷ 지시문 배부 | 2000. 00. 00.() | 08:55 | |
| 시험 | 교수·학습지도안 작성 | 2000. 00. 00.() | 09:00~10:00 (60분) | |
| 휴식 | 10:00~10:20 (20분) | | | |
| 시험 | 수업실연 | 2000. 00. 00.() | 평가시간 20분 | |

- 교직적성 심층면접

| 전형별 | 시험과목 | 시험일 | 시간 | 비고 |
|-----|------------|------------------|----------|----|
| 준비 | ▷ 응시자 입실완료 | 2000. 00. 00.() | ~13:30 | |
| | ▷ 면접관 입실완료 | 2000. 00. 00.() | 13:30 | |
| 시험 | 구상 | 2000. 00. 00.() | 구상시간 10분 | |
| | 면접시험 | 2000. 00. 00.() | 평가시간 10분 | |

6 | 문제지 및 답안지 인수·보관

가. 시험관리책임관은 출제본부로부터 문제지 및 답안지를 인수하여 시험본부에 보관·봉인하고 경비에 임한다.

나. 시험관리책임관은 문제지 보관상태 이상 유무를 확인한다.

7 시험당일 담당자별 업무

※ 시험 당일 업무에 종사하는 자는 휴대전화 전원을 차단하여 시험장 관리본부에 제출한다.

가. 시험감독관 업무

- 1) 시험실 감독관은 아래 지침물을 확인하고 시험 감독에 임한다.
 - 과목별 응시원서철
 - 응시자 연명부
 - 문답지 봉투(교수학습지도안)
 - 답안지 회송용 봉투
 - 결시자 현황표
 - 시험관련 용품(적색스탬프, 컴퓨터용 수성사인펜, 흑색볼펜 등)
- 2) 시험실 감독관 유의사항에 따라 시험을 진행·실시한다.

나. 본부요원

- 1) 모든 출입자를 철저히 통제(언론인 등)하고 특이사항이 발생하였을 경우 시험관리본부의 지시에 따른다.
- 2) 본부요원 중 1명은 시험운동을 지휘하고, 문제지·답안지 배부를 책임진다.
- 3) 본부요원 중 1명을 타종 책임자로 지명하여 시간 운영을 책임진다.
- 4) 수험표 분실자에 대하여는 수험표를 재교부한다.

8 기타 준비사항 및 물품

- 가. 답안지(배부용·회수용 봉투 포함) 상자
- 나. 업무관련자 확인·서약서(서식1)
- 다. 결시자 현황표(서식2)
- 라. 응시자 현황표(서식3)
- 마. 부정행위 자술(확인)서(서식4)
- 바. 부정행위 목격자 진술서(서식5)
- 사. 응시자 특이사항 기록부(서식6)
- 아. 시험관리에 필요한 사무용품

[서식 1] 업무관련자 확인·서약서

전형담당자·교원인사위원·출제위원 등 전형관계자 윤라보안 확인·서약서

본인은 「20〇〇학년도 학교법인 〇〇학원 중등교사 임용후보자 선정경쟁시험」에 참여하는 전형담당자, 교원인사위원, 출제위원 등으로서 이하의 사항에 대해 확인·서약 및 동의합니다.

1. 본인에게 요구되는 아래 사항을 확인합니다.

| 구분 | 자격 확인 내용 | 확인 시 ○ 표기 |
|------|--|--------------|
| 전원 | · 본인, 본인의 부모, 배우자, 형제 자매, 자녀 및 본인과 배우자의 6촌 이내의 혈연에 응시자가 없음(과목 불문). · 공무원 행동강령 제5조 제1항(사적 이해관계의 신고)에 해당하는 지원자가 없음. | |
| 출제위원 | · 최근 3년 이내에 영리 목적의 학원이나 인터넷 방송 등에서 중등임용 관련 모의시험 출제나 특강을 한 경험이 없음. | |

2. 보안 관련 아래 내용을 준수할 것을 서약합니다.

| 구분 | 자격 확인 내용 | 확인 시 ○ 표기 |
|------|---|--------------|
| 전원 | · 전형 관련 업무를 수행하면서 생성한 관련 문서 및 컴퓨터 파일에 대해서는, (최종 자료 제출 후) 이외의 자료를 파기 및 삭제하며 대외로 유출하지 않습니다. | |
| | · 격리구역 내에서 (별도 허가 없이) 인가된 전산장비 및 저장장치 이외의 다른 전산장비나 저장장치는 사용하지 않습니다. | |
| | · 본인, 본인의 부모, 배우자, 형제 자매, 자녀 및 본인과 배우자의 6촌 이내의 혈연이 응시함을 인지할 경우, 시행기관에 보고 후 전형 관련 업무배제를 신청하겠습니다. | |
| | · 공무원 행동강령 제5조 제1항을 준수하겠습니다. | |
| 출제위원 | · 출제 업무에 참여하는 사실을 알리지 않았으며, 퇴소 후 출제에 관해서 어떠한 내용도 누설하지 않습니다. | |
| | · 출제 후에도 출제 참여 경력을 노출하지 않습니다. | |

3. 신규교원채용 업무수행 중 학교법인 〇〇학원이 제시하는 방법, 절차, 기한 등을 성실히 이행함은 물론, 관련 업무가 공정하고 질서 있게 이루어질 수 있도록 맡은 바 임무에 충실할 것을 서약합니다.

4. 이 확인·서약서가 규정하지 않은 부분에 대해서는 신의성실의 원칙을 준수할 것을 서약합니다.

5. 확인 사항이 거짓이거나 서약을 위반한 경우 민·형사상 책임을 지겠습니다.

20 년 월 일

| | | | |
|-----|--|-----|--------|
| 소 속 | | 직 급 | |
| 직 무 | | 성 명 | (서명/인) |

[서식 4]

| 부정행위 자술(확인)서 | | | |
|---|----------|-----|-----|
| 시험실명 | 시험실 | 과 목 | |
| 수험번호 | | 성 명 | |
| <p>상기 본인은 2000. . . . 시행된 2000학년도 학교법인 00학원 중등교사 임용후보자 선정경쟁시험(제1차)에 응시하면서 <u>A)시험 종료 종이 올린 후 감독관이 답안작성 중단을 지시했음에도 이에 응하지 않고 답안작성을 계속 하였는 바, B)휴대전화를 소지하고 시험실에 입실하였는 바, C)응시자 00와 거울과 수신희 등으로 답안을 공유하였는 바, (응시자가 직접 작성하는 부분, 응시자가 작성 및 날인 거부 시 감독관이 작성하고 확인자들만 하단에 날인)</u></p> <p>이로 인한 불이익 처분에 대해서 동의합니다.</p> <p>상기 부정행위 자술서의 내용이 사실과 다름이 없음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">생 년 월 일:</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">성 명: (서명)</p> | | | |
| <p>2000. . . .</p> | | | |
| 확인자 | 감독관 : | 소속 | 직급 |
| | | 소속 | 성명 |
| | | | (인) |
| 최종확인자 | 시험관리본부 : | 소속 | 직급 |
| | | 소속 | 성명 |
| | | | (인) |
| <p>학교법인 00학원 이사장 귀하</p> | | | |



이사회 의결

법정 사항

1. 채용절차 확정 (이사회 의결)

- 이사회가 의결하여 채용절차를 확정한다. (「사립학교법 시행령」 제21조제4항)
- 이사(장)의 특수관계인 및 이해관계인이 지원 예정임을 인지한 경우, 이사회 의결에 참여할 수 없다. (「사립학교법」 제16조제2항)
- 회의록 등의 기록물은 10년간 보관한다.

「사립학교법 시행령」 제21조(교사의 신규채용) ④제1항에 따른 공개전형은 필기시험·실기시험 및 면접시험 등의 방법으로 하며, 그 밖에 공개전형의 시행에 필요한 사항은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 임용권자가 정한다.

「사립학교법」 제16조(이사회의 기능) ②이사장 또는 이사가 학교법인과 이해관계가 상반하는 때에는 그 이사장 또는 이사는 당해 사항에 관한 의결에 참여하지 못한다.

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조(보존기간) ①기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간별 책정기준은 별표 1과 같다.

세부 사항

1. 학교장 및 이사회는 교원인사위원회 심의결과를 존중한다.

- 교원인사위원회 심의결과와 배치되는 결정을 하여야 할 합리적인 사유가 있을 경우,
 - 학교장은 교원인사위원회에 사유를 명시하고 재심의를 요청하거나,
 - 그 사유를 회의록에 명시하고 이사회 의결을 거쳐야 한다.

학교장은 교원인사위원회의 결정사항을 존중하여야 하고, 심의결과와 배치되는 결정을 하기 위해서는 합리적인 사유가 있어야 함(대법원, 2006두17949 판결)

II. 공개전형

채용 공고

- 공개전형의 원칙 : 평가 및 절차의 투명성 공정성 확보
- 교육청 위탁 : 사립학교 법인은 교원 채용 절차의 일부 또는 전부를 해당 사립학교가 소재하는 교육감에게 위탁할 수 있다. (「사립학교법 시행령」 제21조제1항)

「사립학교법 시행령」 제21조(교사의 신규채용) ①법 제53조의2제10항에 따른 공개전형은 같은 조 제1항에 따른 교원의 임용권자가 실시한다. 이 경우 임용권자는 해당 학교가 소재하는 교육감에게 그 전형을 위탁하여 실시할 수 있다.

법정사항

1. 공고방법 및 공고사항

- 지원마감일 30일 전에 일간지 또는 인터넷을 이용하여 공고한다.(「사립학교법 시행령」 제21조제3항)
- 공고 명의를 사립학교장이 아닌 법인이사장이다. (「사립학교법」 제53조의2제1항)
- 공고문에 채용분야 및 채용 인원과 응시자격 (결격사유)을 명시하여야 한다. (「사립학교법 시행령」 제21조제2항 및 제3항)

2. 서류 요구 시 유의사항

- 서류 요구 시 개인정보 노출수준을 최소화하여야 한다. (「개인정보보호법」 제16조)
- 응시자 요구 시 채용서류 반환이 가능함을 채용절차 종료 전까지 고지하여야 한다. (「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제1항, 제6항)
- 성별, 연령, 종교, 신체적 조건, 사회적 신분, 혼인 여부 등의 조건을 이유로 차별대우를 할 수 없다. (「직업안정법」 제2조)

3. 전형료 징수 불가

- 지방 노동청 허가 없이 전형료 징수를 할 수 없다. (「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제3조, 제9조)

적용례

| 위반사례 | 올바른 적용례 |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ 공고문에 인원 ○명으로 표기하고 임의로 인원을 조정하여 채용 ○ 종교, 연령, 성별 등의 기준으로 응시자격 제한 및 가산점 부여 공고 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 모집인원을 표시과목 별로 정확히 기재하여 공고하고 전형 실시 ○ 해당 기준 전형 반영 및 공고문 명시 금지 |

Q & A

Q 구체적으로 개인정보 노출 수준을 어떻게 최소화하나요?

A 예를 들어 동점자 처리기준에서 균필여부를 반영하여 균경력 관련 서류를 요구 시, 주민등록등본이 아닌, 주민등록초본(병적사항기재분) 또는 전역예정증명서로 같음합니다.

「**사립학교법**」 제53조의2(학교의 장이 아닌 교원의 임용) ①각급학교의 교원은 당해 학교법인 또는 사립학교 경영자가 임용하되, 다음 각호의 1에 의하여야 한다.

「**사립학교법 시행령**」 제21조(교사의 신규채용) ①법 제53조의2제10항에 따른 공개전형은 같은 조 제1항에 따른 교원의 임용권자가 실시한다. 이 경우 임용권자는 해당 학교가 소재하는 교육감에게 그 전형을 위탁하여 실시할 수 있다.

②제1항에 따른 공개전형에 응시할 수 있는 자격에 대해서는 「교육공무원 임용령」 제11조의3을 준용한다.

③임용권자는 교원을 신규로 채용하려는 경우에는 지원마감일 30일 전까지 일간신문 또는 인터넷 그 밖의 정보통신 매체를 통하여 채용분야·채용인원 및 지원자격 등에 관한 사항을 공고하여야 한다.

④제1항에 따른 공개전형은 필기시험·실기시험 및 면접시험 등의 방법으로 하며, 그 밖에 공개전형의 시행에 필요한 사항은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 임용권자가 정한다.

⑤임용권자는 공개전형에 응시한 사람이 전형결과 등의 공개를 요구할 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 공개하지 아니할 수 있는 정보를 제외하고는 공개하여야 한다. 이 경우 전형결과 등의 공개에 관한 세부적인 사항은 정관으로 정할 수 있다.

「**개인정보보호법**」 제16조(개인정보의 수집 제한) ① 개인정보처리자는 제15조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 개인정보를 수집하는 경우에는 그 목적에 필요한 최소한의 개인정보를 수집하여야 한다. 이 경우 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 개인정보처리자가 부담한다.

② 개인정보처리자는 정보주체의 동의를 받아 개인정보를 수집하는 경우 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에는 동의하지 아니할 수 있다는 사실을 구체적으로 알리고 개인정보를 수집하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 정보주체가 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니한다는 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 아니 된다.

「**채용절차의 공정화에 관한 법률**」 제3조(적용범위) 이 법은 상시 30명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장의 채용절차에 적용한다. 다만, 국가 및 지방자치단체가 공무원을 채용하는 경우에는 적용하지 아니한다.

「**채용절차의 공정화에 관한 법률**」 제9조(채용심사비용의 부담금지) 구인자는 채용심사를 목적으로 구직자에게 채용서류 제출에 드는 비용 이외의 일체의 금전적 비용(이하 “채용심사비용”이라고 한다)을 부담시키지 못한다. 다만, 사업장 및 직종의 특수성으로 인하여 불가피한 사정이 있는 경우 고용노동부장관의 승인을 받아 구직자에게 채용심사비용의 일부를 부담하게 할 수 있다.

「**채용절차의 공정화에 관한 법률**」 제11조(채용서류의 반환 등) ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.

③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.

④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.

⑥ 구인자는 제1항부터 제5항까지의 규정을 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 알려야 한다.

「**직업안정법**」 제2조(균등처우) 누구든지 **성별, 연령, 종교, 신체적 조건, 사회적 신분 또는 혼인 여부** 등을 이유로 직업소개 또는 직업지도를 받거나 **고용관계를 결정할 때 차별대우를 받지 아니한다.**

세부사항

1. 공고문에 채용절차를 예측할 수 있는 요소와 다양한 상황에 대비하여 결정의 근거가 되는 전형기준이 포함되어야 한다.

- ※ 채용과목 및 인원, 응시자격(결격사유)은 반드시 명시되어야 함 (「사립학교법 시행령」 제21조 제3항)
- 구체적인 채용일정 및 절차
 - 원서접수 일정 및 접수 방법 (서면접수 외의 우편·인터넷 접수 방식도 제공)
 - 원서접수 시 제출서류: 자기소개서 등을 요구하여 해당 서류를 전형에 활용할 경우, 명확히 배점 명시
 - 시험일자, 합격자 발표일자, 임용예정일자를 포함한 전형일정
 - 시험전형의 단계 수 [최종시험이 몇차시험에 해당하는지에 대한 정보, 시험전형 단계 공고 후 추가 불가 (예시: 최종시험을 3차시험으로 공고 후, 4차시험 추가 실시 불가)]
- 결정 준거가 되는 전형기준
 - 동점자 추가합격 여부 및 동점자 간 순위 결정기준
 - 채용예정자 (최종차수 합격자) 결정 시, 최종차수 차점자 합격절차
 - 취업지원대상자 가점 등 법적가점기준 적용[국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제 31조]
- 법령 상 필요한 고지 사항을 공고문에 명시하여 고지를 대체 (별도 고지 불필요)
 - ※ 예시 : 응시자 요구 시 제출한 채용서류의 반환

2. 공고문을 사립학교 및 관할 시도교육청 홈페이지에 게재한다.

3. 공고 이후 수정사항이 생길 경우, 수정사유를 포함하여 즉시 재공고하되, 이미 진행된 절차에 대해서는 수정할 수 없다.

- ※ 채용 절차 등을 수정할 경우 교원인사위원회 재심의, 이사회 추가 의결 등을 거쳐야 함

별지 1 채용공고문(예시): 개별 학교법인 게시용

별지 1 채용공고문(예시): 개별 학교법인 게시용

공 고 문(예시)

※ 본 공고문은 예시안으로써 각 학교법인이 필요한 부분을 변경하여 사용할 수 있습니다.
위탁채용시에는 해당 교육청과 협의할 것

학교법인 ○○학원(○○학교) 공고 제20○○-○○호

20○○학년도 학교법인 ○○학원 신규교사 임용후보자 선정경쟁시험 시행계획 공고(안)

20○○학년도 학교법인 ○○학원이 유지·경영하는 ○○(초등·중·고등·특수)학교의 신규
교사 임용후보자 선정경쟁시험 시행계획을 다음과 같이 공고합니다.

20○○ 년 월 일

학교법인 ○○학원 이사장

1 선발예정과목 및 선발예정인원 (○과목, ○명)

| 법인명 | 선발예정과목 | 선발예정인원 | 비고 |
|--------------|--------|--------|----|
| 학교법인 ○○학원 | 국 어 | ○ | |
| | ○○ | ○ | |
| | ○○ | ○ | |
| | 합 계 | ○ | |

2 응 시 자 격

□ **선발분야별 응시자격** [☞ 해당법인에 맞게 내용 수정]

| 선발분야 | 응 시 자 격 |
|----------------|--|
| 중등학교 교사 | 선발예정 표시과목의 중등학교 준교사 이상 교원자격증 소지자 및 부전공 표시과목 교원자격증 소지자【20○○년 ○월 해당과목 교원자격증 취득예정자 포함】 |
| 특수학교 (중등)교사 | 선발예정 표시과목의 특수학교(중등) 준교사 이상 교원자격증 소지자 및 부전공 표시 과목 교원자격증 소지자【20○○년 ○월 해당과목 교원자격증 취득예정자 포함】 |
| 보건교사 | 보건·양호교사 (1급, 2급) 자격증 소지자【20○○년 ○월 해당과목 교원자격증 취득 예정자 포함】 |

□ **응시연령**

- 제한 없음. 【단, 「교육공무원법」 제47조(정년)에 해당되지 않는 자】

□ **현역군인 및 재외국민 응시자격**

- 시험시행 공고일 현재 병역복무 중인 자는 20○○. 3. 1. 이후 신규 임용되어 정상근무가 가능한 경우에만 응시할 수 있습니다.
- 시험시행 공고일 현재 재외국민인 외국 영주권자도 시험에 응시할 수 있으나, 최종 합격하였을 경우 「교육공무원임용령」 제12조의 규정에 의한 임용후보자명부의 유효기간 내에 복무관리상 문제가 없음을 증명하여야 합니다.

□ **응시자격 제한**

- 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자는 응시할 수 없음.
 - 「사립학교법」 제54조의3(임명의 제한) 제5항, 제6항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
 - 「교육공무원법」 제11조의2(부정행위자에 대한 조치) 제1항에 해당하는 자
 - 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 (아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등) 제1항에 해당하는 자
 - 「아동복지법」 제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등) 제1항에 해당하는 자
 - 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한) 제1항에 해당하는 자
 - 그 밖에 관계법령에 따라 임용결격사유가 있는 자

- **결격자 판단 기준일(최종시험 시험일):** 2000. 00. 00.()

□ **응시원서 접수**

- 접수기간: 2000. 00. 00.() ~ 2000. 00. 00.() (2주간, 09:00부터 17:00까지 접수)
- 접 수 처: (주소) 00교육청 신규교사 채용 사이트
- 제출 방법: 인터넷 접수 (<https://www.~~~~>)

3 시험일정

□ **제1차 시험 (교육청 위탁)**

- 시험 일정 및 장소

| 전형별 | 시험과목 | 대상 | 시험일 | 시험시간 | 시험장소 |
|--------|------|-----------------|------------------|-------------------------|---|
| 제1차 시험 | 교육학 | 1차 시험 응시자 전체 | 2000. 00. 00.() | 1교시 09:00~10:00(60분) | ■ 시험장소 공고 2000. 00. 00.() 10:00(시험 1주일전) |
| | 전공교과 | | | 2교시 10:40~12:10(90분) | |
| | | | | 3교시 14:20(90분) | |

※ 상기 시험 일정 및 장소는 변경될 수 있으며, 변경 시 00교육청 및 00학교 홈페이지에 공고

□ **제2차 시험**

| 전형별 | 시험과목 | 대상 | 시험일 | 시험시간 | 시험장소 |
|--------|---------------|--------------------|------------------|----------------------|--|
| 제2차 시험 | 교수학습 지도안작성 | 1차 시험 합격자 0명 | 2000. 00. 00.() | 09:00~10:00(60분) | ■ 00고등학교 대기실 - 00교실 교수학습지도안 작성 - 00교실 |
| | 수업실연 | | | 11:00~ (평가시간 20분) | ■ 00고등학교 대기실 - 00교실 수업실연 - 00교실 |
| | 심층면접 | | | 13:30~ | ■ 00고등학교 대기실 - 00교실 심층면접 - 00교실 |

※ 상기 시험 일정 및 장소는 변경될 수 있으며, 변경 시 00교육청 및 00학교 홈페이지에 공고 (**예비순위자도 선발**)

4 합격자 결정 및 통지

□ **제1차 시험 합격자 결정**

- 제1차 시험의 합격자는 시험(전공)과목 만점의 40% 이상을 득점한 사람 중에서 시험성적이 높은 사람부터 차례로 결정
- 합격선에 동점자가 있을 경우 동점자 전원을 합격처리함

□ 제1차 시험 합격자 공고

- 공고 일자 : 2000. 00. 00.() 10:00 (합격 여부 확인은 응시자 개인책임으로 함)
- 채용인원의 **3배수**에 해당하는 0명 선발예정이며, 동점자 발생 시 추가합격
- 제1차 시험 합격자는 추가제출서류를 확인하여 기한 내에 제출

□ 최종합격자 결정

- 제2차 시험은 채점위원의 평균점수로 하고, 각 과목별(교수학습지도안 작성, 수업실연, 심층면접) 점수를 합산
- 제2차 시험의 과목당 성적이 40점 미만 취득자는 과락 처리함
- 1차 시험성적(교육학, 전공)과 2차 시험 성적을 합산하여 점수가 높은 사람부터 차례로 결정
- 최종합격자 결정 시 동점자 처리기준
 - 가) 1순위: 「국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 의한 취업지원대상자
 - 나) 2순위: 심층면접 석차가 우선인 자
 - 다) 3순위: 수업실연 석차가 우선인 자

□ 시험 합격자 통지

- 합격자에 한해, 응시원서에 기재된 주소지로 등기발송, 기재된 전화번호로 문자메시지 발송 (합격 여부 확인은 응시자 개인책임으로 함)
- ※ 최종합격자는 2000. 00. 00. 임용 예정

5 **시험과목 출제범위 및 배점(예시안)**

□ 제1차 시험(☞ 공립 임용시험 1차 시험의 출제범위 및 내용을 준용함)

□ 제2차 시험

| 구분 | 시험 과목 | 출제 범위 및 내용 | 시험 시간 | 배점 | 비고 |
|-----------|----------------|--------------------------------------|----------------------|-----|----|
| 제2차 시험 | 선차수 전형 결과 | 1차시험(필기) | - | 100 | |
| | 교수학습 지도안 작성 | 해당교과의 교과서를 기본자료로 제공 교수학습과정안 양식 참조 | 09:00~10:00 (60분) | 15 | |
| | 수업실연 | 교직 인·적성 평가 ※ 학생·학부모 상담 시나리오 포함 | 11:00~ (20분) | 45 | |
| | 심층면접 | 교원으로서의 적성, 교직원, 인격 및 소양 | 13:30~ (10분) | 40 | |
| | 계 | | | 200 | |

6 제1차 시험 합격자 제출(증명)서류

| 제출 서류 | 대상 및 규격 | 비고 |
|-------------------------|---|----|
| 1) 교원자격증 사본 1부 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 졸업자: 교원자격증 사본 1부. (복수전공 교원자격증 소지자는 사본 추가 제출) ○ 2000년 8월 교원자격증 취득예정자 (아래 중 택1) <ul style="list-style-type: none"> - 교원자격취득예정증명서 1부. - 과목이 표기된 교직과정 이수예정확인서 1부. - 복수·부전공 이수 예정 확인서 1부. <p>☞ 교원자격취득예정증명서는 <u>자격 및 표시과목(복수 및 부전공 과목포함)과 법정해당자격기준이 “초·중등교육법 제21조 별표2 자격기준 제○호”로 표기된 것만 인정함.</u> (서식이 없는 경우에는 수기로 표기하고 발급기관장 확인)</p> | |
| 2) 칼라증명사진 1매 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 응시원서 작성 시 등록한 사진 원본 제출 | |
| 3) 이력서 1부 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 자체서식에 의함 | |
| 4) 자기소개서 1부 (공통) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 제목은 상단 가운데 정렬(글씨 크기: 20pt) ○ 제목 우측 하단에 본인의 성명을 한글로 기재 ○ 성명 및 본문 내용의 글씨 크기는 13pt, 줄간격은 160%로 작성 ○ 자기소개서 분량은 A4용지 3매 이내로 제한 | |
| 5) 출신대학(원) 졸업(예정)증명서 1부 | | |
| 6) 전역예정증명서 (군복무확인서) 1부 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 현역군인에 해당 ○ 임용예정일(2000. 00. 00.) 이전에 전역 확인 가능해야 함 | |

- ◎ 제1차 시험 합격자 각종 서류 제출 방법
- 방법 : 방문, 우편(2000. 00. 00. 16:00까지 도착분에 한함)
 - 기간 : 2000. 00. 00.() ~ 00. 00.() [5일간] 09:00~16:00
 - 장소 : 00학교 행정실
 - 각종 제출서류는 최근 3개월 이내 발급된 것에 한함 (단, 교원자격증은 예외)
 - 문의: 000) 000-0000

- ※ 기한 내 서류 미제출시 **제1차 시험 합격이 취소**됩니다.
- ※ **서류 제출 시 반드시 제2차(수업실연, 심층면접 등) 시험 일정을 안내 받으시기 바랍니다.**
- ※ <공공기관 블라인드채용 가이드라인>에 의거 입사지원서·면접에서 편견이 개입될 수 있는 인적사항 삭제, 공정한 실력(직무능력) 평가 실시

7

최종합격의 취소

- ※ 최종합격자로 결정된 자라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 합격을 취소함
- 응시자격 제한자 또는 임용 결격자
- 부정행위자 및 불공정행위자
- 각종 증명서류를 위조·변조한 자
- 교원자격취득예정증명서를 제출하였으나 20○○년 ○월말까지 해당 교원자격증을 취득하지 못한 자
- 공무원채용신체검사에서 불합격 판정을 받은 자
- 외국 영주권자가 임용후보자 명부작성의 유효기간 내에 복무관리상 문제가 없음을 증명하지 못한 자(해당국의 영주권 유지관련 규정에 의한 증명서류 미제출자 포함)
- ※ 최종합격자 결정 취소 시, 예비순위자 동의를 받아 즉시 임용절차를 개시함

8

시험시행 일반 원칙

- 접수된 서류는 요청이 있을 경우 반환하며, 구비서류가 미비한 경우 접수하지 않음
- **고의 또는 과실**로 사실과 다르게 기재한 서류, 응시원서의 기재사항 착오, 공고된 사항의 불이행, **연락불능** 등으로 인하여 발생된 불이익은 응시자의 귀책사유이며, 그에 따른 결과 처리는 시험관리책임관의 결정에 따라야 함
- 제1차 시험의 합격자에 한하여 제2차 시험의 응시자격을 부여함
- 시험 전형별 및 시험 과목별로 일부 또는 한 과목이라도 미응시(결시)자는 그 이후 시험에 응시할 수 없으며 합격자 사정에서 제외합니다.
- 단계별 시험에 합격자로 결정된 자가 결격사유로 인하여 합격이 취소되었을 경우 추가로 합격자를 선발하지 않음
- 단계별 시험에 합격자로 결정된 자가 결격사유로 인하여 합격이 취소되었을 경우 추가로 합격자를 선발하지 않음
- 제1차 시험과 관련한 모든 공지사항(변경 공고 포함)은 시도교육청, 법인 홈페이지에 게재하므로 반드시 확인하여야 하며, 공고된 내용의 미숙지로 인한 불이익은 응시자의 귀책사유로 함
- 기타 공고되지 않은 사항은 ○○교육청 및 시험관리책임관의 결정에 따라야 함

9

응시자 유의사항

- 응시자는 시험시작 30분전까지 입실 완료하여야 함(시험 시작 이후는 절대 입실 불가)
- 지필시험은 반드시 지워지지 않고 번지지 않는 동일한 종류의 흑색필기구(연필, 사인펜 종류 사용 불가)를 사용하여야 하고, 지정된 필기구가 아닌 것으로 작성한 답안 및 답안지에 불필요한 표시(개인정보 노출 또는 암시) 등을 한 답안은 채점을 하지 않습니다. 단, 수정을 원할 때는 두 줄을 긋고 정정 답을 작성하여야 함
- **시험 감독관이 시험시작 전에 소지(반입)금지 물품을 수거할 때 반드시 제출**하여야 하며, 시험장 내에서 이를 사용 또는 소지하고 있는 경우 부정행위자로 간주함

※ **소지(반입) 금지 물품(허용되지 않는 물품)**

- 휴대전화(통신기기), 태블릿PC, 넷북, 스마트워치, 디지털 카메라, MP3, PMP, 전자사전, 카메라펜, 캠코더, 전자계산기, 전자시계 등 모든 전자기기

- 수험표와 신분증은 시험당일 반드시 지참하여야 하며, 수험표 미지참자는 시험당일 시험시작 40분 전까지 시험관리본부에 신고하여 재발급 받아야 하고, 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권, 장애인등록증)을 제시하여 반드시 본인임을 확인할 수 있어야 함
- 흑색 볼펜 등 필기구는 응시생 본인이 준비하여야 하며, 기타 보조기구(귀마개, 모자 등) 착용은 불허함
- **시험시간 중에는 화장실을 이용할 수 없으므로**, 배탈·수분 과다섭취 등 건강관리에 유의
- ※ **배탈·설사 등 불가피한 경우에는 화장실을 이용할 수 있으나, 재입실이 불가하며, 시험 종료 시 까지 시험본부에서 지정한 장소에 대기하여야 함**
- 시험당일에는 가급적 대중교통을 이용(장애인 등록차량 제외)
- 응시자는 시험관리본부에서 안내하는 입실 완료시간까지 반드시 입실하여야 하고 감독관의 전달 사항 및 응시자 유의사항을 준수하여야 하며, 이를 이행하지 아니하여 발생하는 불이익은 응시자의 귀책사유로 함
- 「사립학교법」 제53조의3에 의거 교육공무원법 제11조의2를 적용하고, 아래 내용에 해당되는 자는 부정행위자로 처리되며, 그 유형별 제재 조치는 다음과 같음

- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 자에 대하여는 「교육공무원법」 제11조의2(부정행위자에 대한 조치)에 의거 당해 시험을 정지 또는 무효로 하고, 그 처분이 있는 날부터 5년간 이 영에 의한 시험에 응시할 수 없다.

- ㉠ 다른 응시자의 답안지를 보거나 본인의 답안지를 보여주는 행위
- ㉡ 대리 시험을 의뢰하거나 대리 시험에 응시하는 행위
- ㉢ 통신기기, 그 밖의 신호 등을 이용하여 당해 시험내용에 관하여 다른 사람과 의사소통하는 행위
- ㉣ 부정한 자료를 가지고 있거나 이용하는 행위
- ㉤ 그 밖에 부정한 수단으로 본인 또는 다른 사람의 시험결과에 중대한 영향을 미치는 행위

- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 자에 대하여는 당해 시험에 한하여 그 시험을 정지하거나 무효로 한다.

- ㉠ 시험 시작 전에 시험문제를 열람하는 행위
- ㉡ 시험 시작 전 또는 종료 후에 답안을 작성하는 행위
- ㉢ 허용되지 아니한 통신기기 또는 전자계산기기를 가지고 있는 행위
- ㉣ 그 밖에 시험의 공정한 관리에 영향을 미치는 행위로서 시험관리책임관이 시험의 정지 또는 무효 처리기준으로 정하여 공고한 행위

- 구비서류 기재내용의 미비, 고의 또는 과실로 사실과 다르게 기재한 경우, 대리접수로 인한 원서의 기재사항의 착오, 공고된 사항의 불이행, 연락불능 등으로 인하여 발생된 불이익은 응시자의 귀책

사유로 하며 그 결과 처리는 시험관리책임관의 결정에 따름

- 수험표와 신분증은 제1차 및 2차 시험당일 반드시 지참하여야 하며, 주민등록증 분실자는 운전면허증 및 여권 등을 지참하여야 함
- 공고된 시험관련 일정 및 장소 등은 시험관리책임관 사정에 의해 변경될 수 있으며 변경 시 사전에 ○○학교 홈페이지를 통하여 공고하며, 공고된 내용의 미숙지로 인한 불이익은 응시자의 귀책사유로 함
- 기타 공고되지 않은 사항은 「학교법인 ○○학원」의 결정에 따름
- 기타 문의: 학교법인 ○○학원 ○○학교 행정실 (☎ 000-0000)
- 제2차 시험 장소(○○학교) 오시는 길(약도): 【붙임 ○○】 참조

지원서 접수

법정사항

1. 응시자격 및 결격사유

- 교사자격증 보유자 또는 취득 예정자의 교원자격증 표시과목과 채용과목이 동일해야 응시자격이 있다. (상치과목 교사 채용 불가, 「사립학교법 시행령」 제21조제2항)
- 결격사유는 국공립교원과 동일하다. (「사립학교법」 제52조)

2. 지원서에서 요구할 수 없는 정보

- 채용절차 중 성별에 따른 차별을 할 수 없으며, 직무수행에 관련되지 않은 용모·키·체중 등의 조건과 혼인여부 등의 정보를 요구할 수 없다. (「남녀고용평등법」 제7조)
- ※ <공공기관 블라인드채용 가이드라인>에 의거 입사지원서·면접에서 편견이 개입될 수 있는 인적사항 삭제, 공정한 실력(직무능력) 평가 실시

「남녀고용평등법」 제7조(모집과 채용) ①사업주는 근로자를 모집하거나 채용할 때 남녀를 차별하여서는 아니 된다.
 ②사업주는 여성 근로자를 모집·채용할 때 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 용모·키·체중 등의 신체적 조건, 미혼 조건, 그 밖에 고용노동부령으로 정하는 조건을 제시하거나 요구하여서는 아니 된다.

「개인정보보호법」 제23조(민감정보의 처리 제한) ①개인정보처리자는 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보로서 대통령령으로 정하는 정보(이하 "민감정보"라 한다)를 처리하여서는 아니 된다.

「개인정보보호법」 제29조(안전조치의무) 개인정보처리자는 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부 관리계획 수립, 접속기록 보관 등 대통령령으로 정하는 바에 따라 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하여야 한다

「개인정보보호법」 제30조(개인정보 처리방침의 수립 및 공개)

제30조(개인정보 처리방침의 수립 및 공개) ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 사항이 포함된 개인정보의 처리 방침(이하 "개인정보 처리방침"이라 한다)을 정하여야 한다. 이 경우 공공기관은 제32조에 따라 등록대상이 되는 개인정보파일에 대하여 개인정보 처리방침을 정한다.

「사립학교법 시행령」 제21조(교사의 신규채용) ②제1항에 따른 공개전형에 응시할 수 있는 자격에 대해서는 「교육공무원 임용령」 제11조의3을 준용한다.

「교육공무원임용령」 제11조의3(응시자격) 법 제11조제1항의 규정에 의한 공개전형에 응시할 수 있는 자는 채용 예정직에 해당하는 교사자격증(중등학교 교사의 경우에는 채용 예정직에 해당하는 표시과목이 기재된 교사자격증을 말한다)을 취득한 자(학교 또는 교원양성기관에서 소정의 과정을 이수하여 채용 예정직의 해당 과목에 관한 교사자격증을 취득할 졸업예정자 또는 수료예정자를 포함한다)이어야 한다.

「사립학교법」 제52조(자격) 사립학교의 교원의 자격에 관하여는 국·공립학교의 교원의 자격에 관한 규정에 의한다.

 적용례

| 위반사례 | 올바른 적용례 |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 지원서에 키·체중·혼인여부 등 항목 규정 | <ul style="list-style-type: none"> 지원서에서 직무와 관련 없는 조건을 적는 항목 삭제, 해당 조건을 근거로 가산점 부여 금지 |
| <ul style="list-style-type: none"> 공고된 교과와 자격증을 미보유한 자의 지원서 접수 및 전형 진행 | <ul style="list-style-type: none"> 공고된 교과와 일치하는 교과자격증 보유 (취득 예정자)의 지원서만 접수 |

세부사항

1. 개인정보처리자 전담인원을 별도로 지정한다.

- 개인정보처리자는 「개인정보보호법」 제29조 및 같은법시행령 제30조에 따른 개인정보보호업무를 수행한다.
- 개인정보처리자는 교원인사위원, 전형 담당자를 겸임할 수 없다.

출제 및 전형 준비

세부사항

1. 위촉 시부터 출제위원 인적사항에 대한 보안을 유지한다.

- 내부위원 출제 시, 교내에서도 출제위원의 인적사항의 보안을 유지한다. (교원 신규채용 계획에는 내부 선임 사실만 기재하고 인적사항은 별도 문서로 심의)
- 외부위원 위촉 시, 보안서약서를 징구하고 전형문제 출제를 경력으로 활용하는 것을 금지하는 등 전형 후에도 출제위원의 인적사항 노출 가능성을 최소화한다.
- 출제위원 유고, 긴급상황 발생 시를 대비하여 교내 예비출제위원을 선정하되, 해당 출제위원의 인적사항의 보안을 유지한다. (교원 신규채용 계획에는 내부선임 사실만 기재하고 인적사항은 별도 문서로 심의)

2. 출제위원은 출제 시 반드시 특정 장소에 격리한다.

- 격리된 출제구역에서는 인터넷, 휴대전화, 카메라, 녹음기 등 통화·저장기능이 있는 전자기기 일체를 사용할 수 없도록 반납하며, 주 출입구·비상구에서 보안요원이 당직근무를 실시한다.
- 출제위원은 사전에 필요한 자료 목록을 제출하여 전형담당자로부터 제공받거나 전형담당자 확인 후 해당 자료를 소지하여 출제구역으로 입장할 수 있다.
- 외부와의 송신전화는 보안요원 입회 하에 실시하고, 통화 내용을 녹음한다.
 - 통화 중 출제내용·장소를 포함하여 전형과 관련한 일체 사항을 밝힐 수 없다.
 - 외부에서 수신된 전화는 문서화된 메모형태로 보안요원이 전달한다.
 - 통화대장에 기재하고 동 대장을 책임자에게 확인받는다.
- 출제위원은 출제한 문제와, 출제·채점 항목 및 기준을 작성하여 전형 담당자에게 인계함으로써 업무를 마무리한다.
 - 출제·채점위원 겸임 시에도 채점 항목 및 기준을 포함한 채점자료를 작성한다.
- 출제위원은 출제한 시험 종료 이후 격리에서 해제된다.
 - 출제위원이 채점위원까지 겸임하는 경우, 채점 종료 이후에 격리에서 해제된다.

별지 1 교수·학습지도안 및 면접시험 문제 출제 시행계획(예시)

별지 1 교수·학습지도안 및 면접시험 문제 출제 시행계획(예시)

2000학년도 중등 신규교사 선정경쟁시험 교수·학습지도안 및 면접시험 문제 출제 시행 계획(예시)

1 시험대상가. 과목별 지원현황 (단위 : 명)

| 과 목 | 국어 | 영어 | 수학 | 과학 | 사회 |
|--------|----|----|----|----|----|
| 선발예정인원 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

나. 시험일시

- 교수·학습지도안 작성: 2000. 00. 00.() 09:30~10:30
- 면 접: 2000. 00. 00.() 15:00

2 교수·학습지도안 및 면접시험 문제 출제위원 소집

- 가. 소집일시: 2000. 00. 00.() 14:00
- 나. 출제장소:
- 다. 출제기간: 2000. 00. 00.() ~ 2000. 00. 00.()(3일간)

3 출제본부 인원

| 교수·학습지도안 문제 출제위원 | 면접시험 문제 출제위원 | 행정관리요원 | 계 |
|---------------------|-----------------|--------|----|
| 15 | 5 | 5 | 25 |

- ※ 과목당 3명
- ※ 교수·학습지도안의 출제위원은 해당과목의 전문성(전공자)을 가진 자를 위원으로 위촉 외부위원 1명 이상 반드시 포함(예: 장학사 및 대학 교수 등)

4 교수·학습지도안 문제 출제

- 가. 출제원칙
 - 출제위원은 각 과목별 교과서 내에서 충분한 검토를 거친 후 3개의 출제단원을 선정
 - 출제위원은 위원장과 협의하여 교수·학습지도안 문제로 확정

【붙임 1】

교수·학습지도안 문제 출제본부 일정표

| 일 정 | 시 간 | 내 용 | 비고 |
|------------|-------------|---|------|
| 제1일 | 10:00~12:00 | ○ 출제위원 회의 소집 ○ 전달교육 ○ 출제장소 이동 | |
| | 14:00~19:00 | ○ 출제위원 자체 협의회(시험일정, 출제방향 등) ○ 기출문제분석 ○ 과목별 교수·학습지도안 작성 문제 초안 작성 | |
| | 19:00~20:00 | ○ 석식 및 휴식 | |
| | 20:00~24:00 | ○ 과목별 교수·학습지도안 작성문제 검토 협의 ○ 문제첨삭, 선정 | |
| 제2일 | 07:00~08:00 | ○ 조식 및 휴식 | |
| | 08:00~12:00 | ○ 교수·학습지도안 문항 1차 확정 ○ 평가관 채점표 작성 | |
| | 12:00~13:00 | ○ 중식 및 휴식 | |
| | 13:00~19:00 | ○ 교수·학습지도안 문항 최종확정(위원장 결재) ○ 평가관 채점표 작성 | |
| | 19:00~20:00 | ○ 석식 및 휴식 | |
| | 20:00~24:00 | ○ 문제지 인쇄, 밀봉, 위원장 확인 | |
| 제3일 | 00:00~06:00 | ○ 문제지 인쇄, 밀봉, 위원장 확인 | 시험당일 |
| | 07:00~ | ○ 문제지 인계 | |
| | 08:00~ | ○ 조식 | |
| | 08:00~12:00 | ○ 교수·학습지도안 사후 점검 | |
| | 12:00~14:00 | ○ 중식 및 휴식 | |
| | 14:00 이후 | ○ 출제본부 및 출제위원 해산 | |

※ 법인 사정에 따라 일정 조정 가능

면접시험 문제 출제본부 일정표

| 일 정 | 시 간 | 내 용 | 비 고 |
|-----|-------------|---|------|
| 제1일 | 10:00~12:00 | ○ 출제위원 회의 소집 ○ 전달교육 ○ 출제장소 이동 | |
| | 14:00~19:00 | ○ 면접기출문제 분석 ○ 위원별 면접문항 초안 작성 | |
| | 19:00~20:00 | ○ 석식 및 휴식 | |
| | 20:00~22:00 | ○ 면접문항 1차 검토 협의회 | |
| | 22:00~24:00 | ○ 면접문항 1차 확정 ○ 예시답안 및 평가관 채점표 작성 | |
| 제2일 | 07:00~08:00 | ○ 조식 및 휴식 | |
| | 08:00~12:00 | ○ 면접 2차 검토 협의회 ○ 면접문제(2배수) 확정 ○ 예시답안 및 평가관 채점표 작성 | |
| | 12:00~13:00 | ○ 중식 및 휴식 | |
| | 13:00~19:00 | ○ 면접 3차 검토 협의회 ○ 면접문제(2배수) 확정 ○ 예시답안 및 평가관 채점표 작성 | |
| | 19:00~20:00 | ○ 석식 및 휴식 | |
| | 20:00~24:00 | ○ 면접문항 2차 확정 ○ 예시답안 및 평가관 채점표 작성 | |
| 제3일 | 00:00~06:00 | ○ 문제지 인쇄, 밀봉, 위원장 확인 | 시험당일 |
| | 07:00~ | ○ 문제지 인계 | |
| | 08:00~ | ○ 조식 | |
| | 12:00~ | ○ 중식 | |
| | 14:00~ | ○ 출제본부 및 출제위원 해산 | |

※ 법인 사정에 따라 일정 조정 가능

【붙임 2】

교수·학습지도안 작성 단위 선정(예시)

| 구 분 | | 내 용 | 선정(결정)안 |
|-----|-------|-----|---------|
| 제1안 | 과 목 명 | | |
| | 교과서명 | | |
| | 단 원 명 | | |
| 제2안 | 과 목 명 | | |
| | 교과서명 | | |
| | 단 원 명 | | |
| 제3안 | 과 목 명 | | |
| | 교과서명 | | |
| | 단 원 명 | | |

| 출 제 위 원 | | 위 원 장 | |
|---------|-----|-------|-----|
| 성 명 | 서 명 | 성 명 | 서 명 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

【붙임 3】

교수·학습지도안 작성 지시문(예시)

| | |
|-------|--|
| 과 목 명 | |
| 교 과 서 | |
| 단 원 | |
| 대 상 | |
| 수업시간 | |
| 지 시 문 | |

학교법인 ○○학원

| 출 제 위 원 | | 위 원 장 | |
|---------|-----|-------|-----|
| 성 명 | 서 명 | 성 명 | 서 명 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

【붙임 4】

교수·학습지도안 작성 답안지(예시)

과목 () 수험번호 () 성 명 ()

감독관 확인 : (인)

| | |
|--------------------|--|
| 단원명(제 재) | |
| 본시 학습목표 | |
| <p>B4, 1장으로 구성</p> | |

전 형 번 호

※ 감독관 기재란

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

전형의 실시

법 정 사 항

1. 전형의 종류

- 필기·실기·면접 등의 전형을 실시한다. (「사립학교법 시행령」 제21조제4항)

2. 전형 진행 시 행정·예산사항

- 공고문에 규정한 것 (기존 심의 사항)과 다른 시험 운영 및 채점, 일정 변경 등을 할 경우 교원인사위원회의 심의를 거쳐 즉시 재공고한다. (「사립학교법 시행령」 제21조제4항)
- **법인회계로 전형비용을 집행하고 교비회계로 비용을 충당할 수 없다.** (「사립학교법」 제29조제1항 및 제6항, 「사립학교법 시행령」 제21조제1항)...

3. 채점

- 답안지 및 문제지는 10년간 보관

「사립학교법 시행령」 제21조(교사의 신규채용) ①법 제53조의2제10항에 따른 공개전형은 같은 조 제1항에 따른 교원의 임용권자가 실시한다. 이 경우 임용권자는 해당 학교가 소재하는 교육감에게 그 전형을 위탁하여 실시할 수 있다.

④제1항에 따른 공개전형은 필기시험·실기시험 및 면접시험 등의 방법으로 하며, 그 밖에 공개전형의 시행에 필요한 사항은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 임용권자가 정한다

「사립학교법」 제29조(회계의 구분) ①학교법인의 회계는 그가 설치·경영하는 학교에 속하는 회계와 법인의 업무에 속하는 회계로 구분한다.

②제1항의 규정에 의한 학교에 속하는 회계는 이를 교비회계와 부속병원회계(附屬病院이 있는 경우에 한한다)로 구분할 수 있고, 교비회계는 등록금회계와 비등록금회계로 구분하며, 각 회계의 세입·세출에 관한 사항은 대통령령으로 정하되 학교가 받은 기부금 및 수업료 기타 납부금은 교비회계의 수입으로 하여 이를 별도 계좌로 관리하여야 한다.

「사립학교법」 제53조의2(학교의 장이 아닌 교원의 임용) ①각급학교의 교원은 당해 학교법인 또는 사립학교경영자가 임용하되, 다음 각호의 1에 의하여야 한다.

적용례

| 위반사례 | 올바른 적용례 |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ 기존 기간제교사를 채용공고와 별도의 전형절차 없이 정교사로 채용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 공개경쟁 전형 실시 (필기·실기·면접 유형 및 순서 불문) |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ 교비회계로 전형비용 (일부) 지출 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 교원채용에 관한 전체 절차는 일괄적으로 법인회계에서 지출 |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ 답안지 및 문제지 미보관 또는 보관기간 미준수 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 답안지 및 문제지 10년간 보관, 공공기록물 처리 관련 법정절차 준수 |

세부사항

1. 시험관리본부를 구성하고 본부를 중심으로 시험장을 설치한다.

- 시험관리본부는 문제지와 답안지의 보관과 수합이 편리하고 업무연락이, 시험장 내에서 가장 용이한 곳에 설치한다.
- 시험관리본부에는 **시험실 배정표, 시험실 배치표, 시험 시간표, 응시자 현황표, 감독관 배치표**를 게시한다.
- 시험관리본부 설치 후, 근거리에 시험실과 감독관대기실 등을 설치한다.
- 시험장에는 응급환자 발생에 대비하여 보건실을 설치 운영하고 보건교사를 상시 대기시킨다.

2. 시험실을 설치하고, 시험실 별로 감독관을 지정한다.

- 시험시간 좌우 간격을 충분히 확보하고 거울을 제거하는 등 응시자 간 부정행위 소지를 최소화할 수 있도록 시험실 공간을 구성한다.
- 감독관은 각종 상황발생 시 대처요령을 사전에 숙지하고 그 요령에 따라 상황에 대처한다.
 - ※ 상황 대처요령은 시험결과에 영향을 줄 수 있으므로, 교원인사위원회의 사전심의를 거쳐야 한다.
- 각종 상황 발생 시 해당 상황을 응시자 특이사항 기록부에 작성한다.

3. 면접, 실기시험 등의 평가위원은 3명 이상으로 구성한다.

- 전형(출제·채점) 담당자는 면접이나 실기시험 등 평가 시 출제위원이 작성한 채점항목 및 기준에 대해 채점 전에 평가위원들에게 충분히 설명한다.
- 평가위원 1명이 응시자를 부적격(또는 과락)으로 평가할 경우 그 평가위원은 반드시 부적격(또는 과락) 사유를 채점표 비고란 등에 명시하도록 한다.

4. 실기, 면접시험 등의 채점비율은 당해 공립기준을 준용하도록 한다.(다만, 법인의 특수한 경우에 한해 조정할 수 있다.)

- (공립예) 1차 필기시험:2차 시험(실기, 교수학습지도안, 수업실연, 면접) = 50:50
- (공립예) 2차 시험 중 교수학습지도안:수업실연:면접 = 15:45:40
 - 2차 시험 중 실기:교수학습지도안:수업실연:면접 = 30:10:20:40
 - ☞ 실기시험은 교수학습지도안 작성 및 수업실연과는 별개의 시험임
 - 음악, 미술, 체육, 전기, 전자, 통신, 기계, 재료 등
 - ☞ 비교수교과의 경우 교수학습지도안 및 수업실연은 제외
- * “공립예”는 공립시험의 사정에 따라 변경될 수 있음을 감안할 것

5. 수업실연·면접·실기시험 채점과 관련하여 별도의 보안대책을 수립한다.

- 필기시험 출제위원이 채점위원을 검임할 경우, 채점 종료시까지 격리를 연장한다.
- 교수·학습지도안의 경우, 답안지 상단에 수험번호가 아닌 별도의 관리번호를 부착하여 채점한다.
- 면접 및 실기시험 채점은 평가 특성 상 전형 종료 시 바로 채점표를 제출하고, 봉인절차 없이 바로 점수 합산 및 행정 절차를 처리한다.

6. 전형담당자 등은 전형 종료 후 최종 확인회의를 거친다.

우수 사례

○○학교는 교원인사위원회가 전형절차 종료 후 심의사항이 제대로 이행되었는지 점검하는 최종심의 단계를 거치도록 정관에 명시하고 이에 근거하여 교원인사위원회가 전형 최종심의를 실시한다.

7. 교원 채용 절차의 일부 또는 전부를 교육감에게 위탁할 경우, 교육감은 채용 경비 등 예산을 지원할 수 있다.

<참고1> 사립학교 교원 교육감 위탁채용

- (개요) 사립학교 교원 신규 채용 시, 필기시험 또는 필기·실기시험 등을 시·도 교육청에서 실시하는 임용시험에 위탁하여 시행하는 제도
- (법령 근거) 「사립학교법 시행령」 제21조(교사의 신규채용) ①법 제53조의2제10항에 따른 공개전형은 같은 조 제1항에 따른 교원의 임용권자가 실시한다. 이 경우 임용권자는 해당 학교가 소재하는 교육감에게 그 전형을 위탁하여 실시할 수 있다.
- (방법예) 시험단계별 위탁 방법
 - * 제1차 시험 위탁: 필기시험 위탁[합격자 배수 결정:(예) 5배수 이내]
 - * 제2차 시험 위탁[합격자 배수 결정:(예) 3배수 이내]
 - 교수학습지도안 및 수업실연까지만 위탁 ⇒ 심층면접은 법인자체 시행
 - 심층면접(전과정)까지 위탁

<참고2> 공사립 동시지원 제도

- (개요) ○○교육청 공립학교 지원자에 한하여 ○○교육청에 임용시험을 공사립 동시지원 방법으로 위탁한 사립학교 법인에 동시지원하는 제도(제1차 시험에 한함)
- (방법) 공립과 사립 지망하는 방식에 따른 방법
 - * 1형: 공립지원(1순위)+사립지원(2순위)
 - * 2형: 사립지원(1순위)+공립지원(2순위)
 - * 3형: 사립지원(1순위)+사립지원(2순위)

별지 1 교수·학습지도안 작성 및 수업실연 채점 시행계획(예시)

별지 2 면접시험 채점 시행계획(예시)

별지 1 교수·학습지도안 작성 및 수업실연 채점 시행계획(예시)

**2000년도 중등 신규교사 선정경쟁시험
교수·학습지도안 작성 및 수업실연 채점 시행 계획(예시)**

1 채점위원 수령자료

- 가. 교수·학습지도안 작성 답안지 복사본(채점위원용) 1부.
- 나. 교수·학습지도안 채점표 1부.
- 다. 수업실연 채점표 1부.

2 시정표

| 시 간 | 내 용 | 비 고 |
|-------------|--------------|------------------------|
| 10:00 | 채점위원 등록완료 | |
| 10:00~10:20 | 전달교육 | |
| 10:50 | 시험실별 입실 완료 | 답안지 복사본, 채점기준 및 채점표 수령 |
| 11:00~ | 시험실별 수업실연 실시 | |
| | 수업실연 완료예정시간 | 채점표 확인 |

3 채점 실시 요령

- 가. 교수·학습지도안 작성 및 수업실연 채점
 - 수업실연 첫 번째 대기 응시자부터 20분간 구상 후 수업실연을 한다.
 - 수업실연은 1인당 20분 이내로 한다.
 - 각 과목별 채점위원은 교수·학습지도안 작성, 수업실연에 대하여 병행하여 채점을 실시한다.
 - 교수·학습지도안 작성 배점은 15점으로 한다.
 - 수업실연 배점은 45점으로 한다.
 - 감독관은 지정된 실연 시간이 종료되면 종을 쳐서 응시자에게 알려준다.
 - 채점위원의 평균점수를 채점점수 중 최고, 최저 점수를 제외하고 나머지 채점위원의 평균점수를 개인별 득점으로 한다.(단, 소수 셋째 자리에서 반올림)
 - 감독관은 시험이 종료되면 채점표를 수합하여 이상 유무를 확인한 후 시험관리본부에 인계한다.

나. 기타 행정사항

- 교수·학습지도안 작성(15점), 수업실연(45점)의 점수가 각각 해당 배점의 40% 미만인 자는 합격자 사정에서 제외한다.
- 교수·학습지도안 작성 채점표 및 수업실연 채점표를 잘못 기재하였을 시 두 줄을 긋고 정정(수정한 부분에 서명)한다.
- **교수·학습지도안 작성 및 수업실연 채점 위원은 반드시 전문성(전공자)을 가진 자(외부위원)를 위촉한다.**

- 붙임 1. 교수·학습지도안 작성 채점표 1부.
2. 수업실연 채점표 1부.
3. 교수·학습지도안 작성 및 수업실연 채점위원 배정표 1부.
4. 서약서 1부. 끝.

【붙임 2】

수업실연 채점표

| 응시교과 | 관리번호 |
|------|------|
| | |

| 평가관점 | 착안사항 | 점수 |
|--------------------|---|----|
| 1. 도입 (9점) | ○ 선수학습 관련지도 ○ 동기유발방법 ○ 학습목표 제시 및 인지방법 | |
| 2. 교수·학습활동 (9점) | ○ 수업방법의 다양성 ○ 교수·학습활동의 역동성 ○ 발문, 음성, 보상의 적절성 | |
| 3. 수준별 지도 (9점) | ○ 개인차를 고려한 수준별 교육 ○ 보충, 심화 학습지도 ○ 학습자료 활용 | |
| 4. 정리 및 평가 (9점) | ○ 학습결과 및 수업 요점정리 ○ 평가문항의 적절성 ○ 차시예고 및 과제제시 | |
| 5. 총괄 (9점) | ○ 판서의 구조화 ○ 수업과정의 체계성과 일관성 ○ 고등사고능력 신장과 가치내면화 | |
| 합 계 | | |

※ 수업실연 점수: 평가관점의 착안사항 3항목 모두 작성 시 9점, 2항목 작성 시 6점, 1항목 작성 시 3점 부여한다.

※ 수업실연 시험의 배점은 45점이며, 해당 배점의 40% 미만인 자(과락)는 합격자 사정에서 제외됩니다.

2000. 00. 00.

고유번호 :

채점위원

성명

(인)

【붙임 3】

교수·학습지도안 작성 및 수업실연 채점위원 배정표

| 시험실별 | 해당과목 | 채점위원 | | 비고 |
|-----------------|------|-------|-----|----|
| | | 고유 번호 | 성 명 | |
| 1 수업실연실 (3명) | 영 어 | 1 | | |
| | | 2 | | |
| | | 3 | | |
| | | 4 | | |
| | | 5 | | |
| 2 수업실연실 (9명) | 국 어 | 1 | | |
| | | 2 | | |
| | | 3 | | |
| | | 4 | | |
| | | 5 | | |
| 3 수업실연실 (2명) | 체 육 | 1 | | |
| | | 2 | | |
| | | 3 | | |
| | | 4 | | |
| | | 5 | | |
| 4 수업실연실 (5명) | 수 학 | 1 | | |
| | | 2 | | |
| | | 3 | | |
| | | 4 | | |
| | | 5 | | |
| 5 수업실연실 (4명) | 사 회 | 1 | | |
| | | 2 | | |
| | | 3 | | |
| | | 4 | | |
| | | 5 | | |
| 6 수업실연실 (4명) | 과 학 | 1 | | |
| | | 2 | | |
| | | 3 | | |
| | | 4 | | |
| | | 5 | | |

※ 시험실별 괄호 안 인원은 응시자 인원 수 임

별지 2 면접시험 채점 시행 계획(예시)

**2000학년도 중등 신규교사 선정경쟁시험
면접시험 채점 시행 계획(예시)**

1 회의소집 및 장소

2000.00.00.() 13:00, 00학교 협의회실

2 면접시험 일시

2000.00.00.() 13:30

3 면접시험 방법

※ 구상형일 경우

- 면접 첫 번째 대기 응시자부터 면접을 실시한다.
- 면접 대상자는 구상실에서 10분간 구상한다.(면접 문제지를 배부)
- 면접시간은 응시자 1인당 10분 이내로 한다.
- 면접위원은 5인 1조로 편성하여 운영한다.
- 응시자가 면접위원실에 들어오면 바른 자세로 면접(추첨)번호만을 말하도록 하고, 지정 좌석에 앉도록 한 다음 면접문항에 대한 답변만 한다.

※ 즉답형일 경우

- 면접위원은 각 영역을 분담하여 문제를 질문한다. 이때 질문하지 않은 4명의 면접위원도 동시에 채점을 한다.
- 질문과 답변은 가능한 2분 이내로 하고, 다른 면접위원의 질문도 개인별로 면접시험 채점표에 의한 채점기준 및 배점범위내의 점수를 부여한다.
- ※ 면접시험 채점표를 잘못 기재하였을시 두 줄을 긋고 정정하시기 바랍니다.
(수정한 부분에 날인 또는 서명)

4 면접시험 결과 인계

면접시험실별로 면접시험이 종료되면 면접시험 채점표를 확인한 후 감독관이 최종 확인하여 시험장 관리본부에 인계한다.

- 붙임 1. 면접시험 문항(예시) 1부.
 2. 면접시험 채점기준표(예시) 1부.
 3. 면접시험 채점표(서식) 1부.
 4. 서약서(서식) 1부. 끝.

【붙임 1】

면접시험 문항(예시)

| 영역 | 예시 문항 |
|---------------|--|
| 인성 | ○ 타 교사와 의견 차이를 해소할 방안에 대해 말해보시오. |
| 교수·학습 지도능력 | ○ 수업에 집중하지 않고 수업을 방해하는 학생이 발생했을 때 대처하는 방안에 대해 말해보시오. ○ 학생들에게 학습성취동기 유발하는 기술적 방안에 대하여 말해보시오. |
| 교직원 | ○ 교사를 지원하게 된 동기와 교직수행에 있어 가장 중요한 것에 대해 말해보시오. |
| 기타 | ○ 자신의 인생에 가장 영향을 준 사람과 그 이유에 대해 말해보시오. |

※ 위 문항을 참고 문항이므로 그대로 사용하지 말고 학교 여건에 맞게 새 문항을 개발하여 사용

【붙임 2】

면접시험 채점 기준(예시)

| 평가내용 | 기 준 | 점수 |
|------------------------|---|----|
| 인성 (10점) | 질문의 의도를 정확하게 파악하였고, 자신의 주장이나 소견을 논리적으로 명확하게 표현한다. | 10 |
| | 질문의 의도를 파악하였고, 자신의 주장이나 소견을 비교적 정확하게 표현한다. | 8 |
| | 질문의 의도는 파악하였으나, 자신의 주장이나 소견을 자연스럽게 표현하지 못한다. | 6 |
| | 질문과 다소 동떨어진 대답을 하며, 논리 정연하게 자신의 의사를 표현하지 못한다. | 4 |
| | 질문과 벗어난 대답을 하며, 의사 표현이 자연스럽게 못하다. | 2 |
| 교수·학습 지도능력 (20점) | 질문의 의도를 정확하게 파악하였고, 자신의 주장이나 소견을 논리적으로 명확하게 표현한다. | 20 |
| | 질문의 의도를 파악하였고, 자신의 주장이나 소견을 비교적 정확하게 표현한다. | 17 |
| | 질문의 의도는 파악하였으나, 자신의 주장이나 소견을 자연스럽게 표현하지 못한다. | 14 |
| | 질문과 다소 동떨어진 대답을 하며, 논리 정연하게 자신의 의사를 표현하지 못한다. | 11 |
| | 질문과 벗어난 대답을 하며, 의사 표현이 자연스럽게 못하다. | 8 |
| 교직원 (10점) | 질문의 의도를 정확하게 파악하였고, 자신의 주장이나 소견을 논리적으로 명확하게 표현한다. | 10 |
| | 질문의 의도를 파악하였고, 자신의 주장이나 소견을 비교적 정확하게 표현한다. | 8 |
| | 질문의 의도는 파악하였으나, 자신의 주장이나 소견을 자연스럽게 표현하지 못한다. | 6 |
| | 질문과 다소 동떨어진 대답을 하며, 논리 정연하게 자신의 의사를 표현하지 못한다. | 4 |
| | 질문과 벗어난 대답을 하며, 의사 표현이 자연스럽게 못하다. | 2 |

※ 학교의 여건에 맞게 평가 기준 및 평가 점수를 조정하여 사용

【붙임 3】

면접시험 채점표(합산)

()학교

| | | | | |
|----------|-------------|------------------------|--------------|---|
| 과목 | | | | |
| 관리 번호 | ○○수험생 | | | |
| 평 가 기 준 | 인성 (10점) | 교수·학습 지도능력 (20점) | 교직원 (10점) | 계 |
| 평가 점수 | A 위원 | | | |
| | B 위원 | | | |
| | C 위원 | | | |
| | D 위원 | | | |
| | E 위원 | | | |

※ 학교의 여건에 맞게 평가 기준 및 평가 점수를 조정하여 사용

【붙임 4】

면접시험 채점표(개인별)

()학교

| 과목 | | | | | |
|----------|-------|-------------|------------------------|--------------|---|
| 평가 기준 | | 인성 (10점) | 교수·학습 지도능력 (20점) | 교직원 (10점) | 계 |
| 평가 점수 | A 수험생 | | | | |
| | B 수험생 | | | | |
| | C 수험생 | | | | |
| | D 수험생 | | | | |
| | E 수험생 | | | | |
| 면접 위원 확인 | | 성명 (서명) | | | |

※ 학교의 여건에 맞게 평가 기준 및 평가 점수를 조정하여 사용

Ⅲ. 임용절차

적격심사

법정사항

1. 공립학교에 임용되는 교원과 동일한 적격심사를 실시하여야 한다.

- 신원조사 (「보안업무규정」 제33조)
- 결격사유 조회 (「교육공무원법」 제10조의4)
- 성범죄경력 조회 (「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조제1항 및 제5항)
- 아동학대 관련 범죄전력 조회 (「아동복지법」 제29조의3제1항 및 제3항)
- 채용신체검사 조회 (「공무원채용신체검사규정」 제1조의2)

「사립학교법」 제52조(자격) 사립학교의 교원의 자격에 관하여는 국·공립학교의 교원의 자격에 관한 규정에 의한다.

「보안업무규정」 제33조(신원조사)

- ① 국가정보원장은 국가보안을 위하여 국가에 대한 충성심·성실성 및 신뢰성을 조사하기 위하여 신원조사를 한다.
- ② 신원조사는 국가정보원장이 직권으로 하거나 관계 기관의 장의 요청에 따라 한다.
- ③ 신원조사의 대상이 되는 사람은 다음 각 호와 같다.
 1. 공무원 임용 예정자

「사립학교법」 제54조의3(임명의 제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 학교의 장에 임명될 수 없다.

4. 「교육공무원법」 제10조의4 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
- ⑤ 제1항제4호에 해당하는 자는 교원으로 임명될 수 없다.

「교육공무원법」 제10조의4(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 교육공무원으로 임용될 수 없다.

1. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위로 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄 행위
3. 성인에 대한 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위로 파면·해임되거나 100만원 이상의 벌금형이나 그 이상의 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등)

① 법원은 아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄(이하 "성범죄"라 한다)로 형 또는 치료감호를 선고하는 경우(제11조제5항에 따라 벌금형을 선고받은 사람은 제외한다)에는 판결(약식명령을 포함한다. 이하 같다)로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날)부터 일정기간(이하 "취업제한 기간"이라 한다) 동안 다음 각 호에 따른 시설·기관 또는 사업장(이하 "아동·청소년 관련기관등"이라 한다)을 운영하거나 아동·청소년 관련기관등에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령(이하 "취업제한 명령"이라 한다)을 성범죄 사건의 판결과 동시에 선고(약식명령의 경우에는 고지)하여야 한다. …(후략)

2. 「초·중등교육법」 제2조의 학교, 같은 법 제28조와 같은 법 시행령 제54조에 따른 위탁 교육기관 및 「고등교육법」 제2조의 학교

⑤ 아동·청소년 관련기관등의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 자 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 자(이하 "취업자등"이라 한다)에 대하여 성범죄의 경력을 확인하여야 하며, 이 경우 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 성범죄의 경력 조회를 요청하여야 한다. 다만, 취업자등이 성범죄 경력 조회 회신서를 아동·청소년 관련기관등의 장에게 직접 제출한 경우에는 성범죄 경력 조회를 한 것으로 본다.

「아동복지법」 제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등)

① 아동학대관련범죄로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 사람(이하 "아동학대관련범죄전력자"라 한다)은 그 확정된 때부터 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 종료(종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 10년까지의 기간 동안 다음 각 호에 해당하는 시설 또는 기관(이하 "아동관련기관"이라 한다)을 운영하거나 아동관련기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없다.

18. 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교 및 같은 법 제28조에 따라 학습부진아 등에 대한 교육을 실시하는 기관

③ 아동관련기관의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람에 대하여 아동학대관련범죄 전력을 확인하여야 한다. 이 경우 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 아동학대관련범죄 전력 조회를 요청하여야 한다.

「공무원채용신체검사규정」 제1조의2(적용 범위) 국가공무원을 신규로 채용할 때에 그 직무를 담당할 수 있는 신체상의 능력을 판정하기 위하여 실시하는 채용 신체검사(이하 "신체검사"라 한다)에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 영에 따른다.

2. 각종 적격심사 의뢰처 등의 방법

| | 신원조사 | 결격사유조회 | 성범죄경력 조회 | 아동학대관련 범죄 조회 | 공무원채용 신체검사 |
|-------------------|-------------------|-------------------|-------------|-----------------|--------------------------------------|
| 법인이 의뢰 | 국가정보원장 또는 경찰서장 | 등록기준지 시·구·읍·면장 | 경찰서장 | 경찰서장 | |
| 임용 예정자 제출서류 | 신원진술서 (동의서 포함) | | 성범죄경력조회 동의서 | | 의원, 병원, 종합병원에서 발급한 신체검사 확인서 |

세부사항

1. 교원 임용 전에 적격심사를 실시한다.

- 결격사유 기준일을 최종차수 시험일로 공고문에 명시한다.
- 적격심사 이전에 개인정보 제공(활용) 동의서를 받아 보관한다.

2. 적격심사 과정에서 개인정보 보호에 엄격하게 주의하며, 필요 이상의 과도한 침해가 발생하지 않도록 한다.

학교장 제청 및 이사회 의결, 임용보고

법정사항

1. 임용 제청 및 의결

- 교원인사위원회 심의(권장), 학교장의 제청 및 이사회의 의결을 거쳐 사립학교 교원을 임용한다. (「사립학교법」 제53조의2)
- 임용일자는 이사회 회의록에 명기하여 이사회 개최일 이전으로 소급하지 않도록 하여야 한다.

2. 관할 시·도교육청에 임용보고

- 임용일자로부터 7일 이내에 관할청에 (「사립학교법」 제54조제1항), 관할청이 정하는 임용보고 서식에 따라 보고해야 한다. (「사립학교법 시행령」 제23조)
- 미보고 또는 허위보고 시 과태료 처분을 받을 수 있다. (「사립학교법」 제74조)

「사립학교법」 제53조의2(학교의 장이 아닌 교원의 임용) ①각급학교의 교원은 당해 학교법인 또는 사립학교 경영자가 임용하되, 다음 각호의 1에 의하여야 한다.

1. 학교법인 및 법인인 사립학교경영자가 설치·경영하는 사립학교의 교원의 임용은 당해 학교의 장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

「사립학교법」 제53조의4(교원인사위원회) ①각급학교 (초등학교……이들에 준하는 각종학교를 제외한다)의 교원 (학교의 장을 제외한다)의 임용 등 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 당해 학교에 교원인사위원회를 둔다.

「사립학교법」 제54조(임용에 관한 보고 및 해임 등의 요구) ① 각급 학교의 교원 임용권자는 교원을 임용(각급 학교의 장으로서 임기 만료로 해임된 경우는 제외한다)하였을 때에는 임용한 날부터 7일 이내에 관할청에 보고하여야 한다.

- 임용한 날로부터 7일 이내 보고하여 임용보고 누락 및 지연으로 신분상 불이익을 초래하지 않도록 함 (대법 2005다44299)

「사립학교법」 제74조(과태료) ③사립학교 교원의 임용권자가 제54조제1항의 규정에 의한 보고를 하지 아니하거나 허위보고를 한 때에는 500만원 이하의 과태료에 처한다.


「사립학교법 시행령」 제23조(교원의 임용 보고) 법 제54조제1항에 따라 교원의 임용 보고를 할 경우에는 교육부장관이 정하여 고시하는 서식에 따른다. 다만, 고등학교 이하 각급학교 교원의 임용 보고는 관할청이 정하여 고시하는 서류를 첨부하게 할 수 있다.

 적용례

| 위반사례 | 올바른 적용례 |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ◦ 학교장 제청 및 이사회 의결 후 교원인사위원회 심의를 하는 등의 채용절차 순서 위반 | <ul style="list-style-type: none"> ◦ 학교장 제청 → 이사회 의결을 거쳐 임용 ※ 교원인사위원회 심의는 법정 의무사항은 아니나 최종적으로 채용 과정 심의하는 것이 바람직하며, 학교장 제청 전 실시 |
| <ul style="list-style-type: none"> ◦ 학교장 제청 및 이사회 의결 미실시 | <ul style="list-style-type: none"> ※ 제청·의결절차를 거치지 않은 임용은 무효 |

세부사항

1. 교원인사위원회는 학교장 제청 전에 채용계획 및 공고사항 준수 여부, 채용절차 진행 과정, 전형 결과 등을 심의한다.
2. 최종차수 합격자의 임용지연 및 미임용 시, 최종차수 합격자에게 지연 사유·미임용 사유 등의 최소한의 정보를 제공한다.
 - 이사회 의결 거부로 채용이 이루어지지 않는 경우, 최종차수 합격자가 사유 확인을 요청하면 그 사유를 통지하여야 한다.
 - 최종 채용절차가 지연될 경우 변경된 임용(예정)일자 및 지연사유를 최종차수 합격자에게 통지한다.

 **위법·부당한 임용보고 시 대처요령**

| | 관할 시도교육청 | 사립학교(법인) |
|-------|--------------------|-------------------------------------|
| 위법 | 임용보고 반려 | 감사·지도감독행위 등으로 임용 연기 시 채용예정자에게 상황 통지 |
| 위법소지 | 사실 관계 확인 (감사·조사) 후 | |
| 부당 | 임용보고 반려 여부 결정 | |
| 서류 미비 | 증빙서류 보완 등 재보고 요구 | 미비된 서류를 보완하여 재제출 |

별지 1 신규교사 채용 자체 점검사항(예시): 교원인사위원회 심의 참고사항

별지 1 신규교사 채용 자체 점검사항(예시): 교원인사위원회 심의 참고사항

신규교사 채용 자체 점검사항(예시)

| 점 검 사 항 | | 점검결과 | 이상내용 |
|----------------|--|------|------|
| 채용 절차 준수 | 총원 계획 수립 일자 | | |
| | 1차 교원인사위원회 개최 일자 - 공개전형방법 실시 계획 심의 확인 - 공고문(안) 심의 확인 | | |
| | 이사회 의결(교원인사위원회 심의 사항) 일자 | | |
| | 신규 채용 공고 일자(지원마감일 표시) | | |
| | 공고문과 동일(시험일정, 시험과목 등)하게 공개 전형 실시했는지 여부 | | |
| | 2차 교원인사위원회 개최 일자 - 공개전형방법 및 절차 준수 여부 확인 | | |
| | 신원조사 등 조회 일자 | | |
| | 학교장 제청 일자 | | |
| | 이사회 의결 일자 | | |
| 임용보고 일자 | | | |
| 시험 출제 | 각 영역별 출제위원이 특정지역에서 외부와 통제된 상태에서 문제를 출제했는지 여부 (휴대전화, 전자기기 일체) 회수, 통제요원 위촉 등) | | |
| 시험 평가 | 교수·학습지도안 작성 및 수업실연 평가위원을 해당 과목의 전문성(전공자)을 가진 위원 위촉 여부 | | |
| | 교수·학습지도안작성, 수업실연 및 면접 채점표 에 응시자를 알 수 있는 인적사항(이름 등)을 기재하였는지 여부(각 평가위원이 특정 응시자를 알 수 없도록 채점표에 관리번호만 기재하여야 함) | | |
| | 교수·학습지도안 작성, 수업실연, 실기, 면접평가의 채점 기준표 작성 여부 | | |
| | 채점표의 평가영역(요소)별 배점과 구체적인 평가등급이 제시되었는지 여부 | | |
| | 공고문의 최종합격자 결정 방법과 실제 합격자 결정 방법의 일치 여부 | | |

【참고자료1】 ○○학교법인 자체채용의 예시

20○○학년도 중등 신규교사 선정경쟁시험 제1차 필기시험 출제(채점) 시행 계획(예시)

1 출제(채점)위원 회의

- 가. 일시: 20○○. ○○. ○○.
 나. 장소: 학교운영위원실
 다. 참석대상: 17명
 - 출제(채점)위원장 1명, 출제(채점)부위원장 1명, 출제(채점)위원 15명(5개영역×3명)
 ※ 출제(채점) 위원 15명 중 외부 위원 5명 포함

2 시험대상

- 가. 과목별 선발현황

(단위: 명)

| 과 목 | 국어 | 영어 | 수학 | 과학 | 사회 |
|--------|----|----|----|----|----|
| 선발예정인원 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 |

- 나. 시험일시: 20○○. ○○. ○○.() 09:00 ~ 13:00

3 시험출제(채점)위원 소집

- 가. 소집일시: 20○○. ○○. ○○.
 나. 출제기간: 20○○. ○○. ○○.~ ○○. ○○.(3일간)
 다. 출제장소:
 라. 출제준비: 선발과목 각종 교재와 수험서 준비, 개인준비 물품 등 사전 고지
 ※ 채점위원소집 일정은 별도로 정함

4 출제본부 인원 현황

| 과 목 | 국어 | 영어 | 수학 | 과학 | 사회 |
|----------|----|----|----|----|----|
| 선발예정인원 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| 출제(채점)위원 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |

* 별도 추가 구성: 출제위원장 1명, 출제부위원장 1명, 행정 및 보안 경비 위원 5명

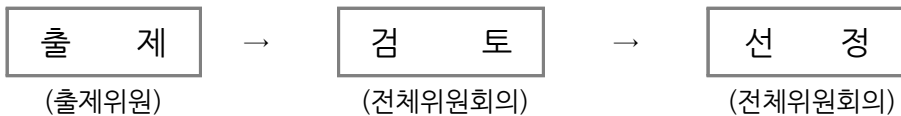
5 필기시험 문제 출제 기준

가. 출제원칙

- 1) 사전에 공지된 교육과정 출제범위에서 특정 내용이나 한정된 범위에 치우치지 않도록 평가할 수 있는 문항을 출제
- 2) 문항은 특수지식이나 순수 이론보다는 학교 현장 중심 내용에 비중을 두고, 지나치게 전공지식을 묻는다거나 난이도가 너무 높게 출제되는 것을 지양

나. 시험문제 선정

- 1) 필기시험 1교시는 교육학(논술형), 2교시는 전공(기입형 및 서술형)으로, 세부 영역은 출제위원 협의에서 결정
- 2) 예비 출제된 문항 중 출제원칙에 접근된 문항과 선정 내용 요소별로 출제된 문항 중 출제원칙에 접근된 문항을 선정
- 3) 출제위원 전체 회의에서 각 문항에 대하여 검토, 협의하여 필기시험문제를 확정



- 4) 문항 수: 1교시(교육학) 1문항, 2교시(전공) 기입형 8문항, 서술형 6문항
- 5) 시간배분: 1교시(교육학) 70분, 2교시(전공) 120분

다. 교육학 출제(예)

- 1) 내용 및 영역: 교육학개론, 교육철학 및 교육사, 교육과정, 교육평가, 교육방법 및 교육공학, 교육심리, 교육사회, 교육행정 및 교육경영, 생활지도 및 상담
- 2) 문제지: B4, 답안지: A4(또는 OMR 답지)

라. 기타사항

- 1) 보안관리: 휴대폰 수거(전자기기 일체), 모든 전화 차단, 합숙에 필요한 개인용품(옷, 세면도구) 제외한 물품 반입 불허
- 2) 시험시작 전까지 일체 외부인과 접촉 금지

6 | 필기시험 문제 본부 일정표

| 일 정 | 시 간 | 내 용 | 비 고 |
|-----|-------------|--|-------|
| 제1일 | 10:00~12:00 | 출제위원 회의 소집 전달교육 출제장소 이동 | |
| | 10:00~19:00 | 제1차 시험 문제 분석 위원별 출제문항 초안 작성 | |
| | 19:00~20:00 | 석식 및 휴식 | |
| | 20:00~22:00 | 문항 제1차 검토 협의회 | |
| | 22:00~24:00 | 문항 1차 확정 예시답안 작성 | |
| 제2일 | 07:00~08:00 | 조식 및 휴식 | |
| | 08:00~12:00 | 문항 제2차 검토 협의회 문제(2배수) 확정 예시답안 작성 | |
| | 12:00~13:00 | 중식 및 휴식 | |
| | 13:00~19:00 | 문항 제3차 검토 협의회 문제(2배수) 확정 예시답안 작성 | |
| | 19:00~20:00 | 석식 및 휴식 | |
| | 20:00~24:00 | 문항 제2차 확정 예시답안 작성 | |
| 제3일 | 00:00~06:00 | 문제지 인쇄, 밀봉, 위원장 확인 | 시험 당일 |
| | 07:00 | 문제지 인계 | |
| | 08:00 | 조식 | |
| | 12:00 | 중식 | |
| | 14:00 | 출제위원 및 출제본부 해산 | |

7 | 출제위원의 보안유지

- 출제위원은 출제시 특정장소에 격리
- 보안 유지를 위해 휴대폰과 컴퓨터, 인터넷 등의 보안(차단) 수칙 준수

【붙임】

**20〇〇학년도 사립 중등교사 임용후보자 선정경쟁시험(제1차)
필기시험 답안지(예시)**

| 수험번호 | 성명 | 주민등록번호 | 관리번호 |
|------|----|--------|------|
| | | | |

- * 관리번호는 미기재 (전형본부에서 기재)
- * 절취선 아래쪽에 개인이 특정될 수 있는 문구 · 표식 등을 기입한 경우 부정행위 간주

.....절.....취.....선.....

| 점수 | 관리번호 |
|----|------|
| | |

- * 점수 및 관리번호 미기재 (점수: 채점위원이 기재, 관리번호: 전형본부에서 기재)

아래 빈칸에 문항번호를 표기하고 답안 작성

아래 빈칸에 문항번호를 표기하고 답안 작성

[사립학교법]

제16조(이사회의 기능) ①이사회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 학교법인의 예산·결산·차입금 및 재산의 취득·처분과 관리에 관한 사항
2. 정관의 변경에 관한 사항
3. 학교법인의 합병 또는 해산에 관한 사항
4. 임원의 임면에 관한 사항
5. 학교법인이 설치한 사립학교의 장 및 교원의 임용에 관한 사항
6. 학교법인이 설치한 사립학교의 경영에 관한 중요사항
7. 수익사업에 관한 사항
8. 기타 법령이나 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항

②이사장 또는 이사가 학교법인과 이해관계가 상반하는 때에는 그 이사장 또는 이사는 당해 사항에 관한 의결에 참여하지 못한다.

제53조의2(학교의 장이 아닌 교원의 임용) ①각급학교의 교원은 당해 학교법인 또는 사립학교경영자가 임용하되, 다음 각호의 1에 의하여야 한다.

1. 학교법인 및 법인인 사립학교경영자가 설치·경영하는 사립학교의 교원의 임용은 당해 학교의 장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

⑩고등학교 이하 각급학교 교원의 신규채용은 공개전형에 의하도록 하며, 공개전형에 있어서 담당할 직무수행에 필요한 자격요건과 공개전형의 실시에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제53조의3(부정행위자에 대한 조치) 제53조의2제10항에 따른 각급학교 교원의 신규채용을 위한 공개전형 채용시험에서 부정한 행위를 한 자에 대하여는 「교육공무원법」 제11조의2를 준용한다.

제53조의4(교원인사위원회) ①각급학교(初等學校·高等技術學校·公民學校·高等公民學校·幼稚園과 이들에 準하는 各種學校를 제외한다)의 교원(학교의 장을 제외한다)의 임용 등 인사에

관한 중요사항을 심의하기 위하여 당해 학교에 교원인사위원회를 둔다.

② 교원인사위원회의 조직·기능과 운영에 관하여 필요한 사항은 학교법인 및 법인인 사립학교경영자의 경우에는 정관으로, 사인인 사립학교경영자의 경우에는 규칙으로 정한다.

제54조(임용에 관한 보고 및 해임 등의 요구) ① 각급 학교의 교원 임용권자는 교원을 임용(각급 학교의 장으로서 임기 만료로 해임된 경우는 제외한다)하였을 때에는 임용한 날부터 7일 이내에 관할청에 보고하여야 한다.

제54조의3(임명의 제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 학교의 장에 임명될 수 없다.

1. 제20조의2의 규정에 의하여 임원취임승인이 취소되고 5년이 경과하지 아니한 자
2. 제54조의2의 규정에 의한 해임요구에 의하여 해임되고 3년이 경과하지 아니한 자
3. 제61조의 규정에 따라 파면되고 5년이 경과하지 아니한 자
4. 「교육공무원법」 제10조의4 각 호의 어느 하나에 해당하는 자

⑤ 제1항제4호에 해당하는 자는 교원으로 임명될 수 없다.

⑥ 이 법에 따른 교원(제54조의4에 따른 기간제교원을 포함한다), 국립·공립 학교의 교원(「교육공무원법」 제32조에 따른 기간제교원을 포함한다), 「유아교육법」 제23조에 따른 강사 등 또는 「초·중등교육법」 제22조에 따른 산학겸임교사등으로 재직하는 동안 다음 각 호의 어느 하나의 행위로 인하여 파면·해임되거나 금고 이상의 형을 선고받은 사람(집행유예의 형을 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)은 고등학교 이하 각급 학교의 교원으로 임명할 수 없다. 다만, 제62조에 따른 교원징계위원회에서 해당 교원의 반성 정도 등을 고려하여 교원으로서 직무를 수행할 수 있다고 의결한 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 삭제
2. 금품수수 행위
3. 시험문제 유출 및 성적조작 등 학생성적 관련 비위 행위
4. 학생에 대한 신체적 폭력 행위

⑦ 제6항 단서에 따른 교원징계위원회의 의결은 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다.

[사립학교법 시행령]

제21조(교사의 신규채용) ①법 제53조의2제10항에 따른 공개전형은 같은 조 제1항에 따른 교원의 임용권자가 실시한다. 이 경우 임용권자는 해당 학교가 소재하는 교육감에게 그 전형을 위탁하여 실시할 수 있다.

②제1항에 따른 공개전형에 응시할 수 있는 자격에 대해서는 「교육공무원 임용령」 제11조의3을 준용한다.

③임용권자는 교원을 신규로 채용하려는 경우에는 지원마감일 30일 전까지 일간신문 또는 인터넷 그 밖의 정보통신 매체를 통하여 채용분야·채용인원 및 지원자격 등에 관한 사항을 공고하여야 한다.

④제1항에 따른 공개전형은 필기시험·실기시험 및 면접시험 등의 방법으로 하며, 그 밖에 공개전형의 시행에 필요한 사항은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 임용권자가 정한다.

⑤임용권자는 공개전형에 응시한 사람이 전형결과 등의 공개를 요구할 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 공개하지 아니할 수 있는 정보를 제외하고는 공개하여야 한다. 이 경우 전형결과 등의 공개에 관한 세부적인 사항은 정관으로 정할 수 있다.

제23조(교원의 임용 보고) 법 제54조제1항에 따라 교원의 임용 보고를 할 경우에는 교육부장관이 정하여 고시하는 서식에 따른다. 다만, 고등학교 이하 각급학교 교원의 임용 보고는 관할청이 정하여 고시하는 서류를 첨부하게 할 수 있다.

[교육공무원법]

제3장 자격

제6조(교사의 자격) 교사는 「유아교육법」 제22조제2항 및 「초·중등교육법」 제21조제2항에 따른 자격이 있는 사람이어야 한다.

제4장 임용

제10조의3(채용의 제한) ① 이 법에 따른 교원(제32조에 따른 기간제교원을 포함한다), 「사립학교법」에 따른 사립학교 교원(「사립학교법」 제54조의4에 따른 기간제교원을 포함한다), 「유아교육법」 제23조에 따른 강사 등 또는 「초·중등교육법」 제22조에 따른 산학겸임교사등으로 재직하는 동안 다음 각 호의 어느 하나의 행위로 인하여 파면·해임되거나 금고 이상의 형을 선고받은 사람(집행유예의 형을 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)은 「유아교육법」 제2조제2호의 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조의 학교(이하 "고등학교 이하 각급학교"라 한다)의 교원으로 신규채용 또는 특별채용할 수 없다. 다만, 제50조제1항에 따른 교육공무원징계위원회에서 해당 교원의 반성 정도 등을 고려하여 교원으로서 직무를 수행할 수 있다고 의결한 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 삭제
2. 금품수수 행위
3. 시험문제 유출 및 성적조작 등 학생성적 관련 비위 행위
4. 학생에 대한 신체적 폭력 행위

② 제1항 단서에 따른 교육공무원징계위원회의 의결은 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다.

제10조의4(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 교육공무원으로 임용될 수 없다.

1. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위로 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄 행위
3. 성인에 대한 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위로 파면

- 해임되거나 100만원 이상의 벌금형이나 그 이상의 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)

제11조의2(부정행위자에 대한 조치) ① 제11조에 따른 교사 공개전형 채용시험에 있어서 부정행위를 한 사람에 대해서는 그 시험을 정지 또는 무효로 하고 그 처분이 있는 날부터 5년간 이 법에 따른 시험의 응시자격을 정지한다.

② 임용권자 및 교육감 등 공개전형 시험을 실시하는 기관의 장은 제1항에 따른 처분을 하였을 때에는 지체 없이 그 이유를 붙여 처분을 받은 사람에게 알리고, 교육부장관과 다른 지방교육행정기관에 그 처분을 받은 자와 그 처분을 한 이유를 보고 또는 통보하여야 한다.

③ 부정행위를 한 사람이 공무원인 경우 공개전형 시험을 실시하는 기관의 장은 관할 징계위원회에 징계의결을 요구하거나 그 공무원의 소속 기관의 장에게 징계를 요구하여야 한다.

[채용절차의 공정화에 관한 법률(약칭: 채용절차법)]

제3조(적용범위) 이 법은 상시 30명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장의 채용절차에 적용한다. 다만, 국가 및 지방자치단체가 공무원을 채용하는 경우에는 적용하지 아니한다.

제9조(채용심사비용의 부담금지) 구인자는 채용심사를 목적으로 구직자에게 채용서류 제출에 드는 비용 이외의 일체의 금전적 비용(이하 "채용심사비용"이라고 한다)을 부담시키지 못한다. 다만, 사업장 및 직종의 특수성으로 인하여 불가피한 사정이 있는 경우 고용노동부장관의 승인을 받아 구직자에게 채용심사비용의 일부를 부담하게 할 수 있다.

[채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙(약칭: 채용절차법 시행규칙)]

제2조(채용심사비용의 승인) ① 구인자는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제9조 단서에 따라 구직자에게 채용심사비용의 일부를 부담하게 하려는 경우 별지 제1호서식의 채용심사비용 승인신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 관할 지방고용노동관서의 장에게 제출하여야 한다.

1. 채용심사비용 산정 내역서
2. 채용 공고문

② 관할 지방고용노동관서의 장은 제1항에 따른 신청에 대하여 승인을 할 때에는 별지 제2호서식의 채용심사비용 승인서를 내주어야 한다.

별지·붙임·서식 찾아보기

I. 채용사전준비

| | | |
|------|--|----|
| 별지 1 | 신규교사 채용 사전협의 요청(예시) | 10 |
| 붙임 1 | ○○학원 연도별 · 학교별 교원수급현황 | 11 |
| 붙임 2 | ○○학원 연도별 · 학교별 퇴직(예정)자 명단 | 12 |
| 붙임 3 | ○○학교 연도별 · 과목별 정·현원 현황 | 13 |
| 별지 2 | 신규교사 채용계획 수립(예시) | 14 |
| 별지 3 | 전형담당자 윤리·보안 확인·서약서 | 15 |
| 별지 1 | 교원인사위원 윤리·보안 확인·서약서 | 18 |
| 별지 2 | 신규교사 공개전형 시행계획(예시) | 19 |
| 붙임 1 | 20○○학년도 신규교사 공개전형 세부 실시 계획(예시) | 21 |
| 서식 1 | 업무관련자 확인·서약서 전형담당자·교원인사위원·출제위원 등 전형관계자 윤리·보안 확인·서약서 | 24 |
| 서식 2 | 결시자 현황표 | 25 |
| 서식 3 | 응시자 현황표 | 26 |
| 서식 4 | 부정행위 자술(확인)서 | 27 |
| 서식 5 | 부정행위 목격자 진술서 | 28 |
| 서식 6 | 응시자 특이사항 기록부 | 29 |

II. 공개전형

| | | |
|------|--|----------|
| 별지 1 | 채용공고문(예시): 개별 학교법인 게시용 | 35 |
| 별지 1 | 교수·학습지도안 및 면접시험 문제 출제 시행계획(예시) | 46 |
| 붙임 1 | 교수·학습지도안 문제 출제본부 일정표 면접시험 문제 출제본부 일정표 | 47 48 |
| 붙임 2 | 교수·학습지도안 작성 단위 선정(예시) | 49 |
| 붙임 3 | 교수·학습지도안 작성 지시문(예시) | 50 |
| 붙임 4 | 교수·학습지도안 작성 답안지(예시) | 51 |
| 별지 1 | 교수·학습지도안 작성 및 수업실연 채점 시행계획(예시) | 55 |

| | | |
|------|-----------------------------|----|
| 붙임 1 | 교수·학습지도안 작성 채점표 | 57 |
| 붙임 2 | 수업실연 채점표 | 58 |
| 붙임 3 | 교수·학습지도안 작성 및 수업실연 채점위원 배정표 | 59 |
| 붙임 4 | 서약서 | 60 |
| 별지 2 | 면접시험 채점 시행 계획(예시) | 61 |
| 붙임 1 | 면접시험 문항(예시) | 62 |
| 붙임 2 | 면접시험 채점 기준(예시) | 63 |
| 붙임 3 | 면접시험 채점표(합산) | 64 |
| 붙임 4 | 면접시험 채점표(개인별) | 65 |
| 붙임 5 | 서약서 | 66 |

Ⅲ. 임용절차

| | | |
|------|--------------------------------------|----|
| 별지 1 | 신규교사 채용 자체 점검사항(예시): 교원인사위원회 심의 참고사항 | 73 |
|------|--------------------------------------|----|

참고자료

| | | |
|-------|--|----|
| 참고자료1 | 자체채용의 예시 | |
| | 중등 신규교사 선정경쟁시험 제1차 필기시험 출제(채점) 시행 계획(예시) | 74 |
| 붙임 | 사립 중등교사 임용후보자 선정경쟁시험(제1차) 필기시험 답안지(예시) | 77 |
| 참고자료2 | 관련 법령 | 78 |

사립학교 교원 신규채용 매뉴얼

발행일 2020년 12월

발행처 전국시도교육감협의회

(30121) 세종특별자치시 가림로 232, A동 527호(어진동 657, 세종비즈니스센터)

전화 : 044-850-6104 / 팩스 : 044-862-0397

<http://www.ncge.or.kr/>