교육부 국가시책 특별교부금 사업 17개 시 · 도교육청 공동 **장애인교원 교육전념 여건 지원 방안**

장애인교원 지원인력 직무 수행 안내자료

(장애인교원 지원인력용)



교육부 Ministry of Education
서울특별시교육청
부산광역시교육청
대구광역시교육청 DAEGU METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION
인천광역시교육청
광주광역시교육청 GWANGJU METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION
대전광역시교육청
울산광역시교육청
세종특별자치시교육청
경기도교육청 GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION
강원특별자치도교육청 Gangwon State Office of Education
충청북도교육청
충청남도교육청
전북특별자치도교육청
전라남도교육청
경상북도교육청
경상남도교육청 GYEONGSANGNAMDO OFFICE OF EDUCATION
제주특별자치도교육청

교육부 국가시책 특별교부금 사업 17개 시 · 도교육청 공동 **장애인교원 교육전념 여건 지원 방안**

장애인교원 지원인력 직무 수행 안내자료

(장애인교원 지원인력용)

2024. 12.



교육부 Ministry of Education
서울특별시교육청
부산광역시교육청
대구광역시교육청
인천광역시교육청
광주광역시교육청
대전광역시교육청
울산광역시교육청
세종특별자치시교육청
경기도교육청
강원특별자치도교육청
충청북도교육청
충청남도교육청
전북특별자치도교육청
전라남도교육청
경상북도교육청
경상남도교육청
제주특별자치도교육청

CONTENTS

Ⅰ 안내자료 개요 및 활용 방안 ····· 5

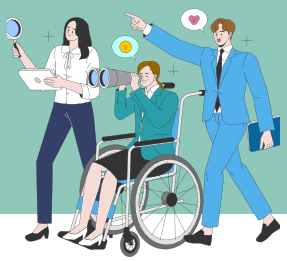
1. 개요 및 목적 ····· 6
2. 활용 방안 ····· 8

Ⅱ 장애인교원 지원인력의 직무에 대한 이해 및 지원 원칙 ····· 9

1. 학교 현장 및 업무에 대한 이해 ····· 10
2. 장애인교원 지원인력의 지원 원칙 ····· 15
3. 장애인교원 지원인력의 업무 특성 ····· 17

Ⅲ 시각장애인교원 지원 방안 ····· 19

1. 수업 준비 ····· 20
2. 수업 실행 ····· 26
3. 수업 평가 ····· 34
4. 비교과 활동 ····· 39
5. 학급 경영 ····· 45
6. 생활 지도 ····· 51
7. 행정업무 ····· 54
8. 전화업무 ····· 59
9. 전문성 신장 ····· 60
10. 일상생활 지원 ····· 61



Ⅳ 지체 · 뇌병변장애인교원 지원 방안 ····· 63

1. 수업 준비 ····· 64
2. 수업 실행 ····· 71
3. 수업 평가 ····· 81
4. 비교과 활동 ····· 87
5. 학급 경영 ····· 94
6. 생활지도 ····· 99
7. 행정업무 ····· 101
8. 전화업무 ····· 102
9. 전문성 신장 ····· 103
10. 일상생활 지원 ····· 104

Ⅳ 청각장애인교원 지원 방안 ····· 107

1. 수업 준비 ····· 108
2. 수업 실행 ····· 110
3. 수업 평가 ····· 114
4. 비교과 활동 ····· 116
5. 생활지도 ····· 122
6. 담임업무 ····· 123
7. 행정업무 ····· 124
8. 전문성 신장 ····· 128
9. 일상생활 지원 ····· 131

<부록1> 장애인교원 지원인력 제공 관련 법적 근거 ····· 136

<부록2> 보조기기의 종류별 사용법 및 관리법 ····· 147

I

안내자료 개요 및 활용 방안

Ⅰ 안내자료 개요 및 활용 방안

1 개요 및 목적

가. 개요

우리나라는 1990년『장애인고용촉진 등에 관한 법률』을 제정하여 장애인 의무고용제도를 실시해 왔다. 의무고용제도는 사업주에 대해 법적 근거에 기반한 비율 이상의 장애인을 의무적으로 고용할 것을 규정하고 있다. 최근 추세를 살펴보았을 때『장애인고용촉진 및 직업재활법』제27조에 따라 국가공무원을 포함한 공공영역의 의무고용율은 3.8%로 규정되어 있어 장애인 당사자가 공공의 영역으로 입직할 수 있는 기반이 마련되어 있다. 이 중『지방교육자치에 관한 법률』에 따른 교육감의 장애인 공무원 채용계획 수립을 규정하고 있어, 장애인교원의 의무고용 또한 법제화 되어 있다. 하지만 공공영역 중 장애인의 교원 입직에 대한 장벽은 높아 왔다. 이에 2020년 일자리 위원회 등의 국가적 시책으로 장애인의 교원진출을 적극적으로 지원하였다. 그럼에도 불구하고 여전히 각 시도 교육청은 장애인 의무고용율을 달성하지 못해 고용부담금을 납부하고 있는 실정이다.

장애인교원에 대한 지원은 학생들의 장애인 사회 통합 경험과 인식을 위해서도 중요하다. 장애인 교원의 배치는 일반학생들이 장애가 있는 교원을 가까운 곳에서 교류하고 소통할 수 있는 기회를 제공하고 일반학생들의 장애에 대한 이해와 함께 더불어 사는 사회에 대한 인식을 증진하는데 기여할 수 있다. 장애 등 다양한 특성 또는 배경을 가진 교원 배치를 통해 교육 현장의 다양성을 증진하는데 기여하고 학생들에게는 사회를 바라보는 다양한 관점과 다양성을 지닌 사람에 대한 구체적 경험을 얻을 수 있게 된다. 또한 장애인교원은 장애가 있는 학생들에게 롤 모델이 될 수 있고, 장애학생과의 적극적인 교류와 소통을 통해 질 높은 교육을 제공하는데 도움이 될 수 있다. 이와 같이 장애인교원의 배치는 일반학생과 장애학생 모두의 성장과 발전뿐만 아니라 학교라는 공동체의 발전에도 기여할 수 있을 것이다. 따라서 장애인교원의 배치는 모두를 위한 포용적 교육을 효과적으로 실천하기 위한 전략이자 일상적인 교육 활동의 자연스러운 확장으로 바라볼 수 있어야 한다.

그러나 교육 현장에서 장애인교원은 교직 생활 과정에서 다양한 어려움을 겪고 있다. 학교구성원의 장애인교원에 대한 부정적 인식, 과소평가, 차별적 대우 등으로 인해 일반교원과 동등한 업무를 수행하는데 어려움을 겪을 수 있다. 장애인교원에게 장애유형, 장애정도 및 직무 요구 등을 고려하여 적절한 지원을 제공한다면 장애인교원도 일반교원과 동등하게 교육 활동을 수행할 수 있다.

교직환경에서 장애인 교사를 지원하는 맥락은 복잡하다. 학생을 가르치는 일에서부터 학교의 행

정사항을 처리하는 일, 그 밖에도 본인의 교사로서의 전문성을 신장시키는 일 등이 장애인교원에게 요구된다. 이는 또 초등, 중등 개별교과, 특수교육 장면 등에서도 다양해 질 수 있다. 복잡하고 다양한 지원이 필요한 장애인교원을 지원하기에 최근 각광받는 AI나 첨단 디지털 보조공학은 여전히 제한적이다. 가장 의미 있고 본질적인 지원방식은 전통적인 인적 지원이다. 교직환경은 학교급별, 지역별, 그 이외의 다양한 변수에 따라 상당히 다양하다. 이 안내자료를 통해 인적지원이 장애인교원을 어떤 방식으로 지원할 수 있는지 구체적으로 기술하고자 한다.

나. 목적

이 안내자료는 다양한 장애인교원 인적지원을 최대한 일관성 있게 제공하는 데에 그 목적이 있다. 따라서, 장애인 교원, 학교 관리자, 지원인력은 각기 적절한 목적을 가지고 이 안내자료를 활용해야 한다. 장애인 교원은 업무에 따른 지원 내용과 방법을 확인하여 자신에게 적합한 지원 전략을 확인하기 위해 활용할 수 있다. 지원인력은 교직 업무에 적합한 지원 내용과 방법을 확인하기 위해 활용할 수 있다. 학교 관리자는 지원을 통해 장애인 교원이 독립적으로 수행 가능한 업무를 확인하여 배치 및 지원 요구 탐색을 위해 활용할 수 있다. 이를 통해 지원인력, 학교관리자 등이 인적지원제도의 실제를 이해하고 최소한의 태도를 함양할 수 있게 하고자 한다.

다. 장애인교원의 지원인력 제공을 위한 근거

장애인교원의 지원인력 제공을 위한 법적 근거는『장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률』,『장애인고용촉진 및 직업재활법』,『국가공무원법』등에서 찾아볼 수 있다. 또한 모든 시·도교육청이 해당되지는 않지만 법령 외 시·도교육청별 장애인공무원 및 교원 편의지원 조례가 별도로 마련되어 있다. 주요 내용으로 교육감의 책무, 편의지원 계획 수립, 지원 대상 및 범위 등을 포함하고 있으며, 장애인공무원 및 교원의 지원인력 제공을 위한 법적 근거와 시·도교육청별 편의지원 조례 마련 현황은 <부록 1>을 통해 제시하였다.

2 활용방안

가. 장애인교원

장애인교원은 교사로 학교에 들어오게 되면 그 전과는 전혀 다른 상황에 놓이게 된다. 오랜 시간 장애인 당사자로 살아온 것과 관계 없이 교직 사회가 완전히 새롭기 때문이다. 이에 이 안내자료를 활용하여 구체적으로 어떤 인적지원을 지원받을 수 있는지 탐색할 수 있다. 또한 개인에게 가장 적합한 인적지원을 적용할 수 있는 전략을 살펴보고 선택할 수 있다. 새롭게 다른 학교로 전보하거나 새로운 환경 혹은 새로운 직무로 배치되는 경우 이전의 지원인력이 지원하던 방식과 장애인 교원의 지원 요구는 확연히 달라질 수 있다. 이때 어떤 전략을 활용할 수 있는지에 대한 구체적인 탐색과 결정을 할 수 있는 자료로 활용될 수 있다.

나. 지원인력

지원인력은 교직사회에서 장애인교원의 지원인력으로 함께 일하기 위해 상당히 다양한 사실을 고려해야 한다. 인적지원을 제공할 때, 장애의 특성만으로 장애인교원을 판단하지 말아야 한다. 다시 말해, 이 자료에서 제시하는 사항들을 참고하여 지원할 때 장애 특성에 국한된 지원 정도나 내용의 결정을 지양해야 한다는 것이다. 장애인교원 개인에게 초점을 맞추어 당시 배치받은 직무, 상황, 학교의 여건 등을 복합적으로 고려하여 지원을 제공해야 한다. 장애인교원과 충분히 소통하는 과정을 통해 이 안내자료에서 제시하는 지원 내용을 보다 구체적으로 제공해야 한다. 장애인교원과 소통의 과정에서 이 안내자료에 제시하고 있지 않은 지원이 필요한 경우 그 필요성이 합리적이라면 새로운 방식으로 지원을 제공해야 한다. 이 안내자료을 통해 기본적으로 어떤 지원이 가능한지, 어떻게 가능한지 등의 사항을 숙지하고 현장에서 장애인교원을 지원하게 된다면 수많은 시행착오를 거듭하지 않고 실질적인 지원 방법을 고려할 수 있을 것이다.

다. 학교 관리자

학교관리자는 이 안내자료을 통해 다양한 맥락에서의 인적지원과 장애인교원을 둘러싼 환경을 이해할 필요가 있다. 이 안내자료에서 제시하는 인적지원의 구체적인 지원 업무와 교직 업무의 복잡성을 두루 고려하여 학교 현장에서 장애인교원이 교직생활과 업무를 주도적으로 수행할 수 있도록 옹호하는 역할을 수행할 필요가 있다. 따라서, 학교 관리자는 이 안내자료의 내용을 참고하여 장애인교원이 지원을 통해 독립적으로 수행 가능한 업무 배치를 고려할 수 있어야 하며, 어떤 지원이 필요한지 확인할 수 있어야 한다.

II

장애인교원 지원인력의 직무에 대한 이해 및 지원 원칙

Ⅱ 장애인교원 지원인력의 직무에 대한 이해 및 지원 원칙

1 학교 현장 및 업무에 대한 이해

학교에서 교사가 담당하는 직무는 다양하다. 이는 학교급별, 지역별 등의 다양한 상황에 따라서도 달라질 수 있다. 장애인교원은 장애라는 상황으로 인해 학교 내 직무의 다양성이 더 복잡해 질 수 있다. 김원호, 이현정, 박지석(2024)의 연구에서는 장애인교원이 필요한 지원 요구 업무 유형을 수업 준비, 수업 실행, 수업 평가, 비교과 활동, 학급경영, 생활지도, 행정업무, 전화업무, 전문성 신장, 일상생활의 10가지로 구성하였다. 이 10가지 구분에 대한 지원 내용은 단순한 장애유형별 구분이 아닌 지원요구에 대한 기능적인 분류이다.

<표 2-1> 기능에 따른 장애인교원의 업무별 지원 요구

구분	기능적 구분	지원내용	지원 예시
수업 준비	시각적 정보 전달	수업 자료 탐색 지원	그림, 이미지, 동영상, 음원, 교구 등 수업자료 탐색
		수업자료의 시각적 자료 구현	수업자료 내 한글, ppt, 엑셀, 차트, 그래프, 도식화 등 시각적 자료 구현
		수업자료 편집 (한글, ppt, 엑셀 등)	제공된 수업 내용을 중심으로 자료 편집 그림, 이미지, 영상 자료 삽입 및 편집 애니메이션 기능 삽입 디자인, 색, 글자크기 편집
		수업자료 내 시각적 자료 (그림, 표 등) 설명	수업 자료에 삽입되어 있는 그림, 표 내용 설명
	물리적 접근 지원	이동수업 간 교실 이동 지원	이동수업을 위한 장애인교원 교실 이동 지원
		수업 기자재, 교구 준비	수업 전 빔, 칠판, 교구 등 수업 활용 기자재 준비
		컴퓨터, 전자칠판, 태블릿 등 전자 교수학습자료 준비	장애인교원의 컴퓨터, 전자칠판, 태블릿 등 전자교수학습자료 준비
		AI, IT 관련 교수학습기자재 활용 연습/지원	장애인교원의 AI 프로그램, 메타버스, 챗GPT 등 AI 교수학습자료 활용을 위한 연습 지원
	청각적 정보 전달	무자막 동영상 자료 등 내용 전달	수업자료 중 무자막 동영상 내용 전달 및 활용 적절성 검토 지원

수업 실행	시각적 정보 전달	수업 중 교실 내 상황 전달	학생 수업 참여 상황 관찰 및 전달 학생 수업 참여 정도 관찰 및 전달 교실 내 상황 관찰 및 전달(쪽지 돌리기, 수업 시간에 바닥에 눕기, 수업 시간 내 핸드폰 사용, 주변 학생과 대화 등)
		학생의 컴퓨터, 전자칠판, 태블릿 등 전자 교수학습자료 활용 지원	수업 시간 내 학생의 디지털 기기 활용 상황 관찰 및 전달 학생의 디지털 기기 활용 정도 확인 및 지원
		학생 필요 사항 전달	학생의 질문, 요청(예: 손들기)에 대한 관찰 및 전달
	물리적 접근 지원	수업 중 학생 돌발행동 관리	수업 중 학생의 돌발행동에 대한 중재 개입
		수업 중 교실 순회	대면 수업 상황에서 교실 순회 온라인 수업 상황에서 모둠 관리 지원
		수업 내 보조적 진행 (유인물 배포 등)	유인물 배포 및 회수 모둠 수업 자리 변경
	청각적 정보 전달	돌발행동, 도전적 행동 중재를 위한 청각적 정보 전달	학생이 보이는 행동에 대한 청각적 정보(학생의 말이나 소리) 전달
		음성변환프로그램 사용 시 변환된 내용 검토	학생에게 전달되는 음성 내용 검토 및 오류 내용 전달
	의사소통 지원	학생 질문 시 문자 자료 낭독 지원	서면, 온라인 자료의 학생 질문 및 요청사항 낭독 지원
		수업 중 학생 질문, 요청 등 말 또는 소리 전달	수업 상황에서 학생의 질문, 요청에 대한 통역 지원 (개별 학생, 다수의 학생이 동시에 말할 때 등)
수업 평가	시각적 정보 전달	채점 가능한 형식의 자료 편집 (문서 녹음, 문서 변환 등)	학생이 작성한 답안지 음성으로 녹음, 타이핑, 스캔 후 OCR 등 자료 변환
		자세, 태도 등 비언어적 평가에 대한 관찰 및 전달	자세, 태도, 표정 등 비언어적 평가 사항의 구두 전달
		평가 결과의 교차 검토 지원	교사 요청 시 평가 결과 오류 파악을 위한 교차 검토
		시험문제 편집	시험지 형식에 맞게 문서 편집(예, 다단 나누기 등) 오탈자 검토
		평가지 인쇄 상태 확인	시험문제 인쇄 상태 확인 시험문제 번호 순서 확인 쪽 수 확인
	물리적 접근 지원	평가지 포장 지원	과목, 반별 학생 수에 맞게 시험지 포장
		수행평가 감독 지원 (교실 순회, 평가지 회수 등)	평가 시간 내 교실 순회 평가지 회수 부정행위 관찰 및 전달 교실 상황 관찰 및 전달
		지필평가 채점 지원	답안 내용 읽어주기 교사 요청 시 점수 기록하기
		수행평가 채점 지원	답안 내용 읽어주기 교사 요청 시 점수 기록하기
		평가를 위한 근거 자료 취합 (온라인 평가지 취합, 서면 평가지 취합 등)	온라인 과제물 다운 받기 말하기 시험 녹음 평가지, 과제물 사진 촬영 후 전달 서면 평가지 취합
	의사소통 지원	평가 상황 중 학생 필요 사항 전달	학생의 질문사항, 필요사항 등 요청 단서(예, 손들기) 관찰 및 전달

비교과 활동	시각적 정보 전달	비교과활동 시 학생 안전 관리 지원 (관찰 정보 제공)	동아리, 봉사, 체험학습 등 외부 활동 시 학생 이동 상황 관찰 및 전달
		비교과 활동 프로그램 정보 검색 (식사, 간식 등)	동아리, 봉사, 체험학습 등 외부 활동 기관 검색 외부 활동 기관 상황 검색(예: 식사 장소, 활용 가능 공간 등)
		외부 활동 답사 및 동선 정보 제공	동아리, 봉사, 체험학습 등 외부 활동 시 이동 방법 탐색 외부 활동 기관 답사 시 이동 지원 외부 활동 기관 답사 시 관찰 정보 제공 외부 활동에 필요한 이동 동선 정보 제공
	물리적 접근 지원	외부 활동 학생 인솔 지원	동아리, 봉사, 체험학습 등 외부 활동 시 학생 인솔 지원
		외부 활동 이동 지원	동아리, 봉사, 체험학습 동행하여 이동 지원
		자치활동 참여 지원 (수련회, 수학여행 등)	수련회, 수학여행 등 숙박하는 자치활동 동행하여 이동 지원
		자치활동(수련회, 수학여행 등) 중 학생 인솔 지원	수련회, 수학여행 등 숙박하는 자치활동 동행하여 학생 인솔 지원
		자치활동(수련회, 수학여행 등) 중 학생 안전 관리 지원	수련회, 수학여행 등 숙박하는 자치활동 동행하여 학생 안전 관리 지원
	청각적 정보 전달	외부 활동 시 체험 내용 정보 전달 (활동 관련 기관 관계자 설명)	활동 관련 기관 관계자(예: 소방관, 문화해설사 등)가 이야기/설명하는 내용 전달
	의사소통 지원	비교과활동 시 학생과 의사소통 지원	학생의 질문사항, 필요사항 등 요청 단서(예: 손들기) 관찰 및 전달
		교내 행사 진행 시 통역 지원	교내 행사 진행 담당 시 교사가 하는 말 통역(음성통역, 문자통역, 수어통역 지원)
		외부 행사 진행 시 기관/부서 담당자와 소통 지원	행사 진행 기관, 부서 담당자와 의사소통 시 음성통역, 문자통역, 수어통역 등 의사소통 지원
학급 경영	시각적 정보 전달	청소 검사 지원	학급 내 청소 검사 교사 요청 시 간단한 청소 지원
		학생 정보 통계처리 (결석, 현장체험학습, 행사 참여 여부 등)	출석, 현장체험학습 참여, 행사 참여 등 수합된 자료의 통계처리 지원
		학생 발달 특성 관찰 및 정보 전달	학생 특이사항, 도전적 행동, 상동행동 등 관찰 및 정보 전달
		학급 행사 장소 대관, 답사 정보 제공	학급 행사 시 활용 가능 장소 탐색 활용 가능 장소 상황 탐색(예: 식사 장소, 활용 가능 공간 등)
		학급 행사 진행 시 학생 안전 관리 지원 (상황 정보 제공)	학급 행사 진행 시 학생 활동 상황 관찰 및 전달
		가정통신문 등 유인물 작성 및 검토 지원	교사가 작성한 내용을 가정통신문 양식으로 변환 작성된 가정통신문 오탈자 검토 회신서 수합 후 번호 순으로 정리
	물리적 접근 지원	가정통신문 등 유인물 출력	가정통신문 출력 교사 요청 시 가정통신분 배부
		회의 자료, 물품 등 준비 지원	학부모, 보호자 상담, 회의 진행 시 자료 및 필요 물품 준비
		학생 가정방문 이동 지원	학생 가정방문 시 동행하여 교사 이동 지원
		학급 행사 장소 대관, 답사 시 이동 지원	학급 행사 진행 시 이동 방법 탐색 학급 행사 장소 답사 이동 지원
		학급 행사 장소 이동 지원	학급 행사 진행 시 동행하여 교사 이동 지원
		학급 행사 종료 후 정리 지원	학급 행사 진행 장소 뒷정리 지원
	청각적 정보 전달	학생 발달 특성 파악을 위한 정보 전달	학생의 말 특성(조음오류, 말더듬 등), 반향어, 다른 사람을 향한 소리내기 등 관찰 및 정보 전달

학급 경영	의사소통 지원	학부모, 보호자 회의 진행 시 의사소통 지원	학부모, 보호자 회의 진행 시 문자통역, 수어통역, 음성통역 등 의사소통 지원
		학급 내 학생과 의사소통 지원	학생의 질문사항, 필요사항 등 요청 단서(예: 손들기) 관찰 및 전달 학생과 대화 시 문자통역, 음성통역, 수어통역 등 의사소통 지원
		학부모와 학생 관련 정보 의사소통 지원	학부모와 학생 관련 정보 공유 등 의사소통 시 문자통역, 음성통역, 수어통역
		교육지원인력과 의사소통 지원	특수교육실무사, 사회복무요원 등 교육지원인력과 업무 관련 의사소통 시 문자통역, 음성통역, 수어통역
		통합학급 교사와 학생 정보 관련 의사소통 지원	통합학급 교사와 학생 관련 정보 의사소통 시 문자통역, 음성통역, 수어통역
		학부모, 보호자, 학생 대면 상담 시 의사소통 지원	학부모, 보호자, 학생 대면 상담 시 문자통역, 음성통역, 수어통역 등 의사소통 지원
생활 지도	시각적 정보 전달	수업 외 상황(급식, 이동, 쉬는 시간 등) 학생 관찰 정보 제공	점심 시간, 쉬는 시간, 복도 및 교실 이동 등 수업 외 상황의 학생 관찰 정보 제공 인사 하는 학생 정보(예: 이름) 전달 학생 돌발행동 관찰 및 전달 학생 간 갈등 상황 관찰 및 전달
	물리적 접근 지원	학생 등하교 인솔 지원	학생 등하교 인솔 시 교사 이동 지원
		학생 급식지도 지원	급식 시간 줄서기, 식당으로 이동 시 질서 정리 및 위험 행동 지도 지원
		학생 신변처리 지원	교사 요청 시, 요청에 따라 학생 신변처리 지도 지원
	의사소통 지원	학생 상담 시 의사소통 지원	학생 상담 시 문자통역, 음성통역, 수어통역 등 의사소통 지원
		교실 내/외 즉각적인 피드백이 필요한 학생 정보 전달	학생 간 갈등, 돌발행동, 도전적 행동 등 즉각적 피드백이 필요한 상황에 대한 정보 제공
행정 업무	시각적 정보 전달	문서 내용 편집 지원 (한글, ppt, 엑셀 등)	교사가 작성한 내용 양식에 맞게 편집 (한글, ppt, 엑셀 등)
		문서의 시각적 자료 구현 (한글, ppt, 엑셀 등)	교사가 작성한 내용을 그래프, 도식화 등 시각적 자료로 구현 (한글, ppt, 엑셀 등)
		공문서 작성 지원 (공문서 작성 지침 준수)	교사가 작성한 기안 내용 공문서 형식에 맞게 편집
		행정 문서 내 오탈자 교정	교사가 작성한 행정 문서 내 오탈자 검토 및 교정
		문서대장 등 비전자저작물 관리 지원	연수 이수증, 체험학습신청서, 서류 정리 및 문서 대장 작성
		교내 위원회, 회의 등 자료 대독, 정보 제공	교내 회의 자료 타이핑, OCR, 대독 등 정보 제공
		외부 인력 관련 서류 관리 지원	방과후 강사, 대체교사, 교육실습생 등 외부 인력 관련 서류 관리
	물리적 접근 지원	외부 기관 방문, 출장 등 이동 지원	외부 출장 시 교사 이동 지원
		회의 등 비대면 플랫폼 활용(ZOOM 등) 지원	비대면 플랫폼 접속, 이용 등 활용 지원
		업무 수행 시 온라인 플랫폼 활용 지원 (구글 폼 등)	온라인 플랫폼 접속, 이용 등 활용 지원
		NEIS, 에듀파인 등 업무포털 활용 지원	보조공학으로 접근하지 못하는 업무포털 내용 정보 제공 교사 요청 시 업무 포털 내 필요 정보 입력

	의사소통 지원	교내 위원회, 회의 등 의사소통 지원	교내 위원회, 회의 내 문자통역, 수어통역, 음성통역 등 의사소통 지원
		외부인력(방과후 강사, 대체교사 등) 채용 및 관리 시 의사소통 지원	방과 후 강사, 대체교사 등 외부인력 채용 시 전반적인 사항(채용 면접, 수업시연평가, 채용 안내, 계약서 작성 등) 에 대한 의사소통 지원 교육실습생 관리 시 의사소통 지원
		외부 기관 방문, 출장 등 의사소통 지원	외부 출장 업무 수행 시 문자통역, 수어통역, 음성통역 등 의사소통 지원
전화 업무	의사소통 지원	통신중계서비스	근무 시간 중, 전화 받아주고 내용 전달하기 학생과 관련된 학부모와의 전화(예: 등교 및 하교 관련 전화, 등교 거부 등 문제 발생 시 학부모나 보안실 직원과의 전화, 돌봄 교실 학부모와 전화 등) 학부모 상담 전화 외부 기관과의 전화(예: 교육청, 장학사, 경찰서, 주민자치센터 수급자 여부 확인 등) 대체 교사 구인을 위한 전화(예: 교사 병가, 연가 시 시간강사나 대체 교사 구인 전화) 외부 행사 담당자일 경우, 다른 교사에게 내용 확인을 알리는 전화 지원 신청을 위한 전화(예: 교사 업무 지원과 관련된 물적, 인적자원 지원 신청 전화, 통역 신청 전화)
		전화 대신 받고 내용 전달	
		전화 내용을 들으며 문자 통역, 수어통역, 음성통역 등 의사소통 지원	
전문성 신장	시각적 정보 전달	외부 연수 시 그룹 활동 지원	그룹 활동 내 구성원 정보 제공 원격 교육 내 그룹 활동 지원
		연수 내용 및 자료 정보 전달	묵자로 된 자료 낭독 또는 구두로 내용 전달
	물리적 접근 지원	외부 연수 시 이동 및 활동 지원	외부 연수 시 교사 이동 지원 외부 연수 시 그룹활동 지원
	청각적 정보 전달	동영상 연수 자료 내용 전달	무자막 동영상 연수 자료의 청각적 정보 전달 자막과 동영상 내용 일치도 확인 및 전달
	의사소통 지원	외부 연수 내용 통역 (속기, 수어 등)	전문가/강사가 설명하는 내용의 문자통역, 수어통역, 음성통역 등 통역 지원
		외부 연수 시 의사소통 지원 (그룹활동 등)	그룹활동 등 연수 활동 내 구성원들과 의사소통 지원
	공통	전문가를 통한 장애인교원 전문성 신장 (보조공학을 활용한 업무 수행 능력, 교육활동 관련 기술 활용 능력 등)	보조공학을 활용한 업무 수행 능력 교육활동 관련 기술 활용 능력 교육공학 관련 기술 활용 능력
일상 생활 지원	시각적 정보 전달	일상생활 내 주변 학교 구성원 정보 전달	인사하는 학생, 동료 교사 등 정보 제공 교내 장소별 일상적 상황 정보 전달
	물리적 접근 지원	교내 이동 지원(화장실 등)	식사, 화장실 등 업무 외 일상활동 이동 지원
		교원 신변처리(신체 이동 등)	교사 요청 시 화장실 동행 등
		배식, 이동 등 식사 지원	교사 요청 시 배식 등 식사 지원
	청각적 정보 전달	교내 방송 내용 확인 및 전달	교내 안내 방송 내용 전달 장애 교원이 방송하는 내용 확인
	의사소통 지원	학교 구성원 간 상호작용 지원	학교 구성원 간 업무 외 대화 시 문자통역, 수어통역, 음성통역 등 의사소통 지원
	공통	요구 시 일상생활 전반을 고려한 동성 인적지원 배치	장애인교원의 교내 일상생활 전반을 고려한 동성 인적지원 배치 고려
		위급 상황 시 장애인교원 안전관리 지원	재난 상황(지진, 화재 등) 발생 시 장애인교원 안전관리 요령 숙지 및 실행

2 장애인교원 지원인력의 지원 원칙

가. 지원인력은 장애인교원의 의사 및 자기결정권을 존중한다.

지원인력은 장애인교원이 교육 현장에서 비장애인교원과 동등한 조건에서 근무할 수 있도록 필요한 편의를 제공하는 역할을 수행한다. 지원인력은 장애인교원을 지원할 때 자의적인 해석이나 판단은 지양하고 장애인교원의 자기결정권을 존중하여야 한다. 장애인교원이 지원을 요청한 사항에 대하여 지원인력이 지원을 수행하던 중 해석이나 판단이 필요한 경우 장애인교원에게 의사를 확인하고 이를 반영하여 존중하여야 한다.

나. 지원인력은 장애인교원 지원 업무를 최우선 업무로 수행한다.

교육 기관에서 장애인교원은 조직의 한 부서에 소속되어 있다. 부서에 소속되어 업무를 하다 보면 동료 교직원과 협업을 해야 하는 경우가 있다. 지원인력은 장애인교원과 동료 교직원과의 협업 과정에서 장애인교원의 업무를 지원하는 것을 최우선 업무로 수행하여야 한다. 동료 교직원이 지원인력에게 협업을 요청할 경우 지원인력은 협업을 요청하는 동료 교직원에게 장애인교원 당사자에게 의사를 확인하도록 안내하여야 한다. 동료 교직원의 지원인력에 대한 협업 요청에 대하여 장애인교원의 동의와 지원인력 자신의 의사에 따라 협업을 할 수 있다.

다. 지원인력은 장애인교원이 교육활동의 핵심 주체가 되도록 지원한다.

교육활동의 핵심적인 주체는 장애인교원이 되어야 한다. 지원인력이 교육활동에 불가피하게 일부 참여하여 함께 지원을 제공하고 있더라도 반드시 그 주체는 장애인교원이 되어야 한다. 핵심 의사결정, 교육활동의 내용과 방법 등에 있어 장애인교원이 중심이 되어 의사결정이 이루어지고, 교육활동 과정에서 장애인교원이 핵심 주체가 되도록 지원인력은 교육활동 지원의 역할을 수행하여야 한다.

라. 지원인력은 동료 교직원 등과의 업무 영역의 직접적인 의사소통은 지양한다.

지원인력이 장애인교원을 지원을 제공하다 보면 동료 교직원이 업무상 필요한 소통을 지원인력에게 하는 경우가 있다. 동료 교직원이 장애인교원이 아닌 지원인력에게 업무상 소통을 하려는 경우 지원인력은 해당 동료 교직원에게 업무상 소통은 장애인교원에게 직접 하도록 안내한다.

특히, 청각장애인교원의 지원인력은 동료 교직원이 청각장애인교원의 청각장애를 이유로 업무상 소통이나 전달사항을 지원인력에게 직접 말하거나 전달하는 경우가 있을 수 있다. 이러한 경우에도 지원인력의 역할은 청각장애인교원의 의사소통을 지원하는 것이므로 동료 교직원에게 업무상 소통은 청각장애인교원과 직접 하도록 안내하고, 지원인력 자신은 청각장애인교원과 동료 교직원 간의 의사소통이 원활히 이루어질 수 있도록 의사소통 편의를 제공하는 역할을 수행한다. 지원인력이 청각장애인교원과 동료 교직원 등과의 의사소통 편의를 제공할 때는 자의적인 해석이나 판단을 하지 않고 발화자의 발화 내용을 가감 없이 그대로 전달하는 것을 원칙으로 한다.

수업 등 교육활동 중 학생이 지원인력에게 질의를 하는 경우 지원인력은 장애인교원과 사전에 협의된 사항에 대하여는 지원인력이 학생에게 직접 답변을 할 수 있지만, 장애인교원과 사전에 협의되지 않은 사항에 대하여는 지원인력은 학생에게 선생님(장애인교원)에게 직접 질의를 하도록 안내한다.

마. 지원인력은 지원 업무 수행 과정에서 얻게 된 업무상 비밀, 개인정보 및 민감정보의 유출 및 누설 등을 주의한다.

지원인력은 교육환경의 특성상 장애인교원의 업무 지원 과정에서 학생의 가족 구성, 출신, 건강 및 성적 등에 관한 개인정보 및 민감정보, 시험 관련 정보와 같은 업무상 비밀에 노출될 가능성이 높다. 장애인교원이 업무 수행 과정에서 학생 또는 교직원 등의 개인정보를 다룰 경우 장애인교원은 개인정보처리자가 되고, 장애인교원의 업무를 지원하는 지원인력은 개인정보취급자가 된다. 지원인력은 개인정보취급자의 지위로서 개인정보 유출 금지와 같은 규정 준수와 법적 책임을 인지하고 개인정보 및 민감정보와 업무상 비밀이 유출 및 누설되지 않도록 한다.

3 장애인교원 지원인력의 지원 원칙

가. 지원인력의 지원 역할의 범위와 그 내용은 장애인교원의 개별적 요구에 따라 상이하다.

지원인력이 수행하는 역할은 장애인교원의 장애 유형 및 장애 정도, 특성, 성별, 연령대 등에 따라 달라질 수 있다. 같은 장애 유형과 장애 정도의 장애인교원이라도 학교 환경에서 학교급, 담당 교과, 담당 업무, 교육환경 특성, 물리적 환경에 따라 지원 요구가 다양하다. 따라서 지원인력은 업무 전 장애인교원과 면담을 통해 지원 범위 및 역할을 긴밀하게 협의하여야 한다.

나. 장애인교원의 업무는 지원인력을 통해서 수행해야 하는 업무가 존재한다.

장애인교원의 학교 업무는 장애인교원이 독립적으로 수행 가능한 업무, 전적으로 지원인력을 통해 수행하는 업무 및 보완적으로 수행하는 업무로 구분된다. 예를 들어 '보는' 것이 주가 되는 시험감독 업무는 시각장애인교원이 업무 수행 과정에서 전적으로 지원인력에게 의존할 수 밖에 없다. 배정된 업무의 책임 소재는 장애인교원에게 있기 때문에 지원인력을 통해서 수행하게 되는 경우 타 업무 배치를 요구할 수 있다. 따라서, 어떤 업무라도 장애인교원의 수행 의사가 주요하게 고려되어야 한다.

다. 지원인력의 지원 업무는 교육활동과 지원인력의 지원활동으로 명확히 구분하기 어려운 업무가 존재한다.

교육환경은 업무의 구분이 불명확한 특성을 가지고 있다. 장애인교원은 교육활동, 학생지원, 행정업무 등 다양한 업무를 수행하고 있고, 각각의 업무의 특성상 일부 업무는 교육활동과 지원 업무의 경계가 불명확한 업무가 있다. 예를 들어, 학생의 신변처리 지원 등과 같은 업무는 교육활동과 지원 업무로서의 경계가 불명확하다. 이러한 교육 현장의 지원인력의 업무 특성상 지원인력은 장애인교원이 수행하고 있는 전반적인 업무를 지원할 수 있어야 한다.

III

시각장애인교원 지원 방안

1 수업 준비

가. 교수학습 활동 계획 수립 지원

교육과정 운영 계획 및 평가 계획에 따라 차시별 수업에 대한 교수학습 계획을 수립할 때 지원인력은 다음과 같은 사항을 지원할 수 있다.

1) 교수학습 과정안 작성 지원

교수학습 계획에 따른 교수학습 과정안 작성은 교원이 수행하여야 할 직무이다. 따라서 지원인력은 교수학습 과정의 본질적인 내용에 대한 작성 지원 보다는 교수학습 과정안의 형식적인 부분(서식, 글꼴, 글자 크기, 정렬, 줄간격, 글자색, 표 등의 편집)에 대한 작성을 지원할 수 있다.

2) 교수학습 도구, 교육 기자재 등 교육 환경 및 여건 확인

시각장애인교원이 실제로 실행할 수 있는 교수학습 계획을 수립하기 위해서 지원인력은 동원 가능한 교수학습 도구, 교육 기자재, 교육 공간 및 환경 등 교육 활동 여건에 대하여 확인하고 파악하여 시각장애인교원에게 관련 정보를 제공해줌으로써 교수학습 계획 수립을 지원할 수 있다.

나. 교수학습자료 개발 및 준비

1) 자료 검색 및 수집

시각장애인교원은 웹 또는 모바일 등 인터넷 환경의 접근성 보장 정도에 따라 정보 접근성에 상당한 영향을 받는다. 시각장애인교원이 교수학습 자료를 개발할 때 실제적인 다양한 정보와 자료를 검색 및 수집하는 경우가 있다. 지원인력은 다음과 같은 정보나 자료의 검색 및 수집을 지원할 수 있다.

□ 정보 검색 및 수집 요청하는 자료의 유형

- 도표
- 삽화
- 지도
- 그래프
- 사진 등 이미지
- 동영상
- 그 외 검색 및 수집 요청하는 자료

지원인력이 정보 검색 및 수집을 지원할 때에는 시각장애인교원이 검색 및 수집을 요청하는 자료나 정보에 대한 명확한 이해가 선행된 후에 정보 검색 및 수집을 하여야 한다. 정보 검색 및 수집 지원 절차는 다음과 같이 할 수 있다.

□ 정보 검색 및 수집 지원 절차

정보 검색 및 수집 지원 요청①	정보 검색 및 수집 지원 요청 내용 확인②	정보 검색 및 수집③	검색 및 수집한 자료 설명 및 요청 자료 일치 여부 확인④	교수학습 자료 채택 및 활용⑤
시각장애인교원 ➡ 지원인력	지원인력 ➡ 시각장애인교원	지원인력	지원인력 ➡ 시각장애인교원	시각장애인교원

① 시각장애인교원은 지원인력에게 정보 검색 및 수집 지원을 요청한다.
② 시각장애인교원은 지원인력에게 정보 검색 및 수집 지원 요청하는 자료의 내용, 유형 및 분량 등을 설명하고, 지원인력은 요청 내용을 확인한다.
③ 지원인력은 시각장애인교원의 요청에 따라 정보의 검색 및 수집을 수행한다.
④ 지원인력은 정보 검색 및 수집을 완료한 후에 시각장애인교원에게 검색 및 수집한 자료를 설명하고 시각장애인교원이 요청한 자료와 일치하는지 여부를 확인한다.
⑤ 시각장애인교원은 지원인력이 검색 및 수집한 자료가 요청한 자료와 일치하는지 여부를 확인한 후에 교수학습 자료로 채택하여 활용한다.

2) 학습활동지 제작

지원인력은 교수학습 과정에서 활용할 학습활동지 제작을 지원할 수 있다. 학습활동지에 들어갈 내용은 주로 시각장애인교원이 작성하고, 지원인력은 학습활동지의 서식, 디자인, 글꼴, 글자 크기, 정렬, 줄간격, 글자색, 표 등의 학습활동지의 형식적인 부분과 학습활동지에 삽입할 그림, 삽화, 사진, 도표, 그래프 등 시각적 자료의 첨부와 편집 등을 지원할 수 있다.

□ 학습활동지 제작 지원 절차

학습활동지 제작 지원 요청①	학습활동지 제작 지원 요청 내용 확인②	학습활동지 제작 지원③	제작한 학습활동지 설명 및 요청 내용 일치 여부 확인④	교수학습 자료 채택 및 활용⑤
시각장애인교원 ➡ 지원인력	지원인력 ➡ 시각장애인교원	지원인력	지원인력 ➡ 시각장애인교원	시각장애인교원

① 시각장애인교원은 지원인력에게 학습활동지 제작 지원을 요청한다.
② 시각장애인교원은 학습활동지의 형식적인 부분과 시각적 자료 첨부 및 편집 등 학습활동지 제작 지원을 요청하는 내용을 지원인력에게 명확히 설명하고, 지원인력은 요청하는 내용을 확인한다.
③ 지원인력은 학습활동지 제작을 지원한다.
④ 지원인력은 시각장애인교원에게 제작 지원한 학습활동지를 설명하고, 시각장애인교원은 지원인력이 제작을 지원한 학습활동지가 요청한 내용과 일치하는지 여부를 확인한다.
⑤ 시각장애인교원은 지원인력이 제작 지원한 학습활동지가 요청한 내용과 일치하는지 여부를 확인한 후에 교수학습 자료로 채택하여 활용한다.

유의사항

※ 학습활동지 제작 지원 과정에서 학습활동지 내용에 오탈자를 발견한 경우 시각장애인교원에게 의도된 것인지 여부를 확인한 후에 시각장애인교원의 답변에 따라 수정 여부를 결정한다.
※ 학습활동지 제작이 완료된 경우 담당 학급 수 및 학급당 학생 수에 따라 인쇄물 출력을 학교 이등사실(인쇄실 등)에 의뢰하여야 하는 경우가 있다. 학습활동지의 인쇄 출력을 의뢰하고 출력된 학습활동지를 찾아와서 관리하는 것은 시각장애인교원과의 협의에 따라 지원인력이 수행할 수 있다.

3) 교구 개발 및 제작

지원인력은 교수학습 과정에서 활용할 교구 제작을 지원할 수 있다. 교수학습 계획과 활동에 따라 필요한 교구의 종류와, 수량 등은 상당히 상이하므로 시각장애인교원은 개발하고자 하는 교구를 지원인력에게 명확히 설명하도록 하고, 가능하다면 견본을 보여주는 것이 효과적이다. 시각장애인교원의 시력 정도에 따라 지원인력이 교구 제작을 지원하는 내용 및 범위가 상이하므로 시각장애인교원은 자신의 장애 정도를 고려하여 지원인력에게 교구 제작에 필요한 지원을 명확히 요청한다.

□ 교구 제작 지원 절차

교구 제작 지원 요청①	교구 제작 지원 요청 내용 확인②	교구 제작 지원③	제작한 교구 설명 및 요청 내용 일치 여부 확인④	교수학습 자료 채택 및 활용⑤
시각장애인교원 ➡ 지원인력	지원인력 ➡ 시각장애인교원	지원인력	지원인력 ➡ 시각장애인교원	시각장애인교원

① 시각장애인교원은 지원인력에게 교구 제작 지원을 요청한다.
② 시각장애인교원은 개발 및 제작하고자 하는 교구에 대하여 지원인력에게 제작 지원을 요청하는 교구의 종류, 교구 제작 지원을 요청하는 내용과 범위, 제작 수량 등에 대하여 구체적이고 명확하게 설명하고, 견본이 있는 경우 함께 제시한다. 지원인력은 요청받은 내용에 대하여 자신이 이해한 것과 일치하는지 확인한다.
③ 지원인력은 시각장애인교원의 요청에 따라 교구 제작을 지원한다.

④ 지원인력은 교구 제작 지원을 완료한 후에 시각장애인교원에게 제작한 교구를 설명하고 시각장애인교원은 요청한 내용과 일치하는지 여부를 확인한다.
⑤ 시각장애인교원은 지원인력이 제작을 지원한 교구가 요청한 내용과 일치하는지 여부를 확인한 후에 교수학습 자료로 채택하여 활용한다.

4) 시청각 멀티미디어 자료

지원인력은 교수학습 과정에서 활용할 시청각 멀티미디어 자료의 제작이나 준비를 지원할 수 있다. 시청각 멀티미디어 자료의 제작은 기존에 없는 시청각 멀티미디어 자료를 새롭게 만드는 것이고, 시청각 멀티미디어 자료의 준비는 기존에 존재하는 자료를 준비하여 교수학습 과정에서 활용할 수 있도록 지원하는 것이다. 시각장애인교원의 시력 정도에 따라 지원인력이 제작이나 준비를 지원하는 내용 및 범위가 상이하므로 시각장애인교원은 자신의 장애 정도를 고려하여 지원인력에게 시청각 멀티미디어 자료 제작 또는 준비에 필요한 지원을 명확히 요청한다. 교수학습 과정에서 활용하고자 하는 시청각 멀티미디어 자료의 제작 또는 준비 여부에 따라 지원인력이 지원할 내용은 상당히 상이할 수 있다. 교수학습 과정에서 주로 사용되는 시청각 멀티미디어 자료의 유형은 다음과 같다.

□ 시청각 멀티미디어 자료의 유형

- 프레젠테이션 자료
- 시청각 동영상 자료
- 음원 자료
- 교과용 도서의 전자저작물 자료

□ 시청각 멀티미디어 자료 준비 지원 절차

시청각 멀티미디어 자료 준비 지원 요청①	시청각 멀티미디어 자료의 유형과 내용 확인②	시청각 멀티미디어 자료 준비 지원③	준비한 시청각 멀티미디어 자료 설명 및 요청 자료 일치 여부 확인④	교수학습 자료 채택 및 활용⑤
시각장애인교원 ➡ 지원인력	지원인력 ➡ 시각장애인교원	지원인력	지원인력 ➡ 시각장애인교원	시각장애인교원

① 시각장애인교원은 지원인력에게 시청각 멀티미디어 자료의 준비 지원을 요청한다. 이 때, 시청각 멀티미디어 자료가 보관 또는 저장되어 있는 위치나 경로를 아는 경우 이에 대한 정보를 함께 지원인력에게 제공한다.
② 시각장애인교원은 지원인력에게 준비하고자 하는 시청각 멀티미디어 자료의 유형과 내용에 대하여 구체적이고 명확하게 설명하고, 지원인력은 요청받은 내용을 확인한다. 교수학습 계획과 활동에 따라 기존의 시청각 멀티미디어 자료의 전체 또는 일부를 사용할 수 있으므로, 지원인력은 시각장애인교원이 시청각 멀티미디어 자료의 일부를 준비할 것을 요청할 경우 해당 시청각 멀티미디어 자료의 구간 등 범위를 명확히 확인한다.
③ 지원인력은 시각장애인교원의 요청에 따라 시청각 멀티미디어 자료의 준비를 수행한다.
④ 지원인력은 시청각 멀티미디어 자료를 준비한 후에 시각장애인교원에게 준비한 시청각 멀티미디어 자료를 설명하고 시각장애인교원은 요청한 내용과 일치하는지 여부를 확인한다.
⑤ 시각장애인교원은 지원인력이 준비한 시청각 멀티미디어 자료가 요청한 내용과 일치하는지 여부를 확인한 후에 교수학습 자료로 채택하여 활용한다. 이 때, 시각장애인교원은 지원인력에게 해당 시청각 멀티미디어 자료가 교수학습 과정에서 어느 단계에서 사용할지를 미리 안내하고, 지원인력은 이를 숙지한다.

유의사항

※ 지원인력이 시청각 멀티미디어 자료의 제작을 지원할 경우 시각장애인교원이 제작하고자 하는 자료의 유형에 따른 제작 및 편집 방법을 지원인력은 미리 익혀 두어야 한다.

5) 디지털 및 소프트웨어 등 응용 프로그램

지원인력은 교수학습 과정에서 활용하는 디지털 및 소프트웨어 등 응용 프로그램의 활용을 지원할 수 있다. 소프트웨어 및 응용 프로그램에 따라 시각장애인교원의 정보 접근성 보장 정도가 상이하므로 시각장애인교원은 지원인력에게 교수학습 과정에서 활용하고자 하는 소프트웨어 및 응용 프로그램에 대하여 사전에 안내하고, 지원인력은 해당 소프트웨어 및 응용 프로그램의 사용법을 익힐 수 있도록 한다. 시각장애인교원이 교수학습 과정에서 활용하고자 하는 소프트웨어 및 응용 프로그램에 대하여 사용 방법을 아는 경우와 모르는 경우에 따라 지원인력의 지원 내용은 달라질 수 있다.

시각장애인교원이 교수학습 과정에서 활용하고자 하는 소프트웨어 및 응용 프로그램의 사용 방법을 아는 경우 시각장애인교원은 지원인력에게 해당 소프트웨어 및 응용 프로그램의 사용 방법을 안내할 수 있다. 반면, 시각장애인교원이 교수학습 과정에서 활용하고자 하는 소프트웨어 및 응용 프로그램의 사용 방법을 모르는 경우에는 지원인력이 해당 소프트웨어 및 응용 프로그램의 사용 방법을 익힌 후에 시각장애인교원에게 사용 방법을 안내할 수 있다. 이 과정에서 시각장애인교원은 직접 해당 소프트웨어 및 응용 프로그램을 사용해보면서 접근성 보장 정도를 파악하고, 시각장애인교원이 독립적으로 조작 가능한 범위에 대하여 지원인력에게 안내한다. 교육 현장에서 주로 사용되는 소프트웨어 및 응용 프로그램의 예시는 다음과 같다.

□ 교육 현장에서 사용되는 소프트웨어 및 응용 프로그램 예시

- 프레젠테이션 자료
- 시청각 동영상 자료
- 음원 자료
- 교과용 도서의 전자저작물 자료

다. 학생 좌석 배치 및 모둠 구성

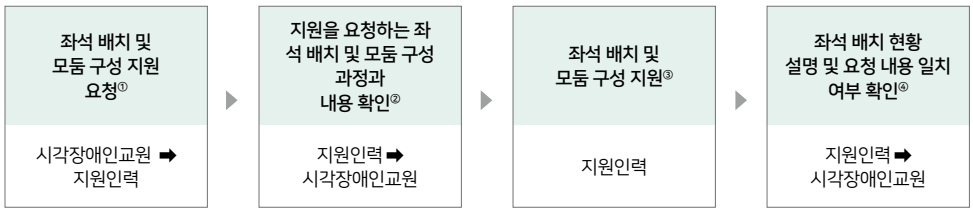
지원인력은 시각장애인교원이 수업할 학급의 학생 좌석 배치와 모둠 구성 등을 지원할 수 있다. 학생 좌석 배치는 출석 번호순, 이름순, 남녀 성별순, 임의 배정 등 다양한 방식으로 배치할 수 있고, 모둠 구성 또한 학급당 학생 수를 고려하여 4인 1모둠 등의 다양한 방식으로 구성할 수 있다. 또한 학생 좌석 배치를 임의 배정으로 배치할 경우 제비뽑기를 제작하여 임의 배정대로 배치할 수도 있고, 다양한 좌석 배치 프로그램을 활용할 수도 있다.

시각장애인교원의 시력 정도 및 활용할 수 있는 좌석 배치 프로그램의 접근성 정도에 따라 지원

인력의 학생 좌석 배치 및 모둠 구성 지원 내용은 달라질 수 있다. 시각장애인교원은 학생 좌석 배치를 어떤 형태로 할 것인지 먼저 좌석 배치도의 틀을 구상하고, 구상한 좌석 배치도에 어떤 방식으로 학생을 배치할 것인지를 정하여야 한다.

지원인력은 좌석 배치도 틀 구성, 학생 좌석 배치, 모둠 구성 등의 과정에서 시각장애인교원을 지원할 수 있다. 다음은 학생 좌석 배치 지원 절차 예시이다.

□ 학생 좌석 배치 지원 절차



① 시각장애인교원은 지원인력에게 학생 좌석 배치 지원을 요청한다.
② 시각장애인교원은 지원인력에게 좌석 배치도 틀 구성, 학생 좌석 배치, 모둠 구성 등 지원을 요청하는 과정과 내용을 지원인력에게 구체적으로 설명하고, 지원인력은 이를 확인한다.
③ 지원인력은 시각장애인교원의 요청에 따라 좌석 배치 지원을 수행한다.
- 좌석 배치도 틀 구성을 요청하는 경우 지원인력은 시각장애인교원이 요청하는 파일 형식을 확인하여 시각장애인교원이 구상하는 좌석 배치도에 대한 설명을 듣고 이를 시각장애인교원이 요청하는 형식으로 만들어 제공한다.
- 지원인력은 시각장애인교원이 정한 좌석 배치 방식에 따라 좌석 배치도 틀에 학생을 입력한다.
- 시각장애인교원은 지원인력에게 모둠 구성 지원을 요청할 경우 총 모둠 개수, 모둠당 학생수, 각 모둠별 학생 배정, 각 모둠 내 학생 좌석 배치 등의 내용을 지원인력에게 안내하고, 지원인력은 이에 따라 모둠 구성을 지원한다.
④ 지원인력은 학생 좌석 배치 및 모둠 구성 지원을 완료한 후에 시각장애인교원에게 좌석 배치 현황을 설명하고 시각장애인교원이 요청한 좌석 배치가 맞는지 여부를 확인한다.

라. 수업 시간표 확인

지원인력은 시각장애인교원의 수업 시간표 변경 내역 등에 대한 확인을 지원할 수 있다. 학교의 규모에 따라 수업계 담당자가 수기로 교사별 시간표 등을 작성하고 수업 변경이 있을 시에 이를 변경하여 안내하기도 하지만, 대부분의 학교에서는 수업 시간표 프로그램을 활용하여 교사별 시간표, 학급별 시간표 등을 작성하고 필요시 변경하는 경우가 많다.

그런데, 시간표 프로그램을 사용하는 학교의 경우 해당 시간표 프로그램의 접근성 보장 정도에 따라 시각장애인교원의 독립적인 사용 가능 여부가 달라진다. 시각장애인교원은 소속 학교의 시간표 프로그램의 접근성 정도를 확인 후 필요시 지원인력에게 시간표 변경 내역의 확인을 요청할 수 있다.

2 수업 실행

가. 출석 및 교실 환경 확인

시각장애인교원이 담당하는 수업 장소에 따라 교무실에서 수업 장소(교실 등)으로 이동하거나, 또는 초등학교의 담임학급 교실이나 음악실, 미술실, 교과교실 등과 같은 전용교실이 배정되어 있는 경우 시각장애인교원이 수업 장소에서 학생들을 기다렸다가 수업을 시작할 수 있다. 교무실에서 수업 장소로 이동하여 수업을 하는 경우 시각장애인교원의 시력 정도에 따라 이동 지원이 필요한 경우가 있으므로 이는 시각장애인교원의 의견과 요청에 따라 이동 지원 여부를 결정하며 수업 장소로 이동한다.

교실 입실 후에는 지원인력은 시각장애인교원을 교탁의 정 중앙으로 안내하고, 지원인력은 시각장애인교원의 옆 또는 컴퓨터와 같은 교육 기자재를 조작할 수 있는 위치로 이동한다. 수업 시작 시의 지원인력의 위치는 시각장애인교원과의 협의를 통해서 결정한다.

시각장애인교원은 수업 시작 후 학생들의 출석을 확인한다. 학생들의 출석을 확인하는 방법은 시각장애인교원의 시력 정도와 출석 확인 방식에 따라 상이할 수 있다. 대표적으로 학생들의 이름을 호명하여 명시적으로 출석을 확인하는 방법이 있고, 또는 비어 있는 좌석을 확인하여 학생의 결석 또는 결과 여부를 간접적으로 확인하는 방법이 있다.

1) 학생들의 이름을 호명하여 출석을 확인하는 경우

시각장애인교원이 학생들의 이름을 호명하여 출석을 확인하는 경우 지원인력은 다음의 역할을 수행한다.

- 학생의 출석 여부 확인
- 학생의 착석 위치와 좌석배치도상의 좌석 위치의 일치 여부
- 학생의 표정, 자세 등 비언어적 표현에 대한 관찰
- 외관으로 드러나는 학생의 건강 상태에 대한 관찰

시각장애인교원이 학생의 출석을 호명하여 확인한 후 학생의 착석 위치, 학생의 표정이나 자세 등 비언어적 표현, 학생의 건강 상태 등에 대한 이상이 있을 경우 시각장애인교원에게 이에 대한 정보를 전달한다.

2) 비어 있는 좌석을 확인하여 간접적으로 출석 여부를 확인하는 경우

비어 있는 좌석을 통해 결석한 학생을 확인하는 방식으로 출석을 확인하는 경우 시각장애인교원의 요청에 따라 지원인력은 다음의 역할을 수행한다.

- 비어 있는 좌석 확인 및 해당 좌석의 학생 확인
- 학생들의 착석 위치와 좌석배치도상의 좌석 위치의 일치 여부 확인
- 학생들의 표정, 자세 등 비언어적 표현 및 건강 상태에 대한 관찰

학생들의 출석 확인을 지원인력이 지원하는 경우 이상이 있거나 필요 시 해당 정보를 시각장애인교원에게 전달한다.

지원인력은 교실 등 수업 장소의 환경에 대한 이상 유무를 파악하여 필요 시 시각장애인교원에게 교실 환경에 대한 정보를 전달한다. 지원인력이 파악하여 정보를 전달할 사항은 다음과 같다.

- 좌석 배치 상황
- 학생들의 수업 준비 상태(착석 여부, 교과서 등 준비물 지참 여부 등)
- 교실 환경 상황(교실 출입문 및 창문의 개폐 여부 등)
- 교실 내 위험물 존재 여부
- 그 외 교실 환경의 이상 유무 등

시각장애인교원에게 정보를 전달하는 방식과 전달하는 시기에 대해서는 사전에 상호 협의를 통해 결정을 해두는 것이 좋다. 정보 전달 방식은 다음과 같은 방법들이 있다.

□ 정보 전달 방식

- 명시적인 언어적 전달
- 메모지 등을 통한 서면 형태의 전달
- 휴대전화 문자 메시지 또는 소셜 미디어 등의 전보통신 매체를 통한 메시지 전달

나. 교수학습 기자재 준비

지원인력은 시각장애인교원이 수업에서 활용할 교육 기자재 준비 및 조작을 지원할 수 있다. 지원인력은 시각장애인교원에게 수업에서 활용할 교육 기자재 목록과 각 교육 기자재별 활용 시기를 확인하고, 시각장애인교원이 독립적으로 사용할 수 있는 교육 기자재와 사용에 지원이 필요한 교육 기자재를 구분하여 파악한다.

□ 정보 전달 방식

- 칠판
- 전자칠판
- 컴퓨터 또는 노트북
- 프로젝터 TV

▪ 테블릿 PC
▪ 각종 실험 도구
▪ 각종 악기
▪ 각종 미술 도구
▪ 각종 체육 기자재

지원인력은 시각장애인교원이 수업에서 활용할 교육 기자재의 목록 중 지원이 필요한 기자재와 활용 시기, 준비 및 지원이 필요한 사항을 미리 파악한다. 지원인력은 수업 중 교육 기자재별 활용 시기에 따라 교육 기자재의 준비 시기를 다음과 같이 구분하여 준비 지원을 할 수 있다.

□ 기자재별 준비 시기 및 예시

수업 시작 전	수업 시작 직후	수업 중 교수학습 단계
- 컴퓨터 또는 노트북 - 테블릿 PC - 각종 실험 도구 - 각종 악기 - 각종 미술 도구 - 각종 체육 기자재	- 전자칠판 - 컴퓨터 또는 노트북 - 프로젝터 TV	- 각종 교구

유의사항

※ 위의 준비 시기별 교육 기자재 목록은 예시이므로 지원인력은 시각장애인교원과의 협의를 통해 교육 기자재별 준비 시기를 구체적으로 정하도록 한다.

다. 교수 활동 지원

1) 판서

시각장애인교원의 요청에 따라 지원인력은 판서를 지원할 수 있다. 지원인력이 시각장애인교원의 판서를 지원할 경우에는 시각장애인교원이 수업 전에 판서할 내용을 미리 서면 등으로 지원인력에게 안내하는 것이 좋다. 또한, 시각장애인교원이 판서를 하며 수업을 할 때에는 판서 내용을 칠판에 모두 작성한 후에 교수학습 활동을 하는 경우와 판서를 하면서 설명 등의 교수 활동을 하는 경우로 구분할 수 있다.

판서 내용을 모두 작성한 후에 교수학습 활동을 하는 경우에는 시각장애인교원의 요청에 따라 미리 사전에 안내된 판서 내용을 지원인력이 칠판에 모두 작성을 한다. 판서 내용의 작성이 모두 완료된 때에는 판서 내용을 모두 작성했다는 것을 시각장애인교원에게 알리도록 한다.

전체 판서 내용을 일부 작성하면서 단계적으로 교수 활동을 하는 경우에는 전체 판서 내용 중 어느 지점까지 판서를 하고, 설명 등의 교수 활동 후 다시 어느 지점까지 판서를 하는지 등의 교수 활동 단계별 판서 내용을 시각장애인교원이 지원인력에게 사전에 안내하여 판서 지원이 이루어질 수

있도록 한다.

사전에 안내되거나 계획되지 않은 판서 내용을 칠판 등에 판서하여야 할 필요가 있는 경우가 있다. 그런 경우 시각장애인교원은 지원인력에게 판서할 내용을 불러주는 방법 등으로 판서 내용을 지원인력에게 안내한다. 지원인력은 시각장애인교원의 요청과 안내에 따라 판서를 지원한다.

시각장애인교원과 지원인력은 수업 중 판서를 위하여 판서에서 사용할 글자체, 글자크기, 줄간격, 글자색, 기호 등에 대해서는 사전에 협의를 하는 것이 좋다.

유의사항

※ 지원인력이 칠판 등에 판서하는 내용은 시각장애인교원으로부터 미리 안내되거나 협의된 내용을 판서를 하여야 한다. 사전에 협의되지 않은 내용을 판서하는 것은 지양한다. 지원인력이 추가적으로 판서를 할 내용이 있다고 판단하는 경우에는 시각장애인교원에게 그 내용을 알리고 의사를 확인하여 동의를 얻어 판서하도록 한다. 지원인력의 자의적인 판단으로 협의되지 않은 내용을 판서하는 일이 없도록 유의한다.

2) 시청각 멀티미디어 자료 제시

시각장애인교원의 시력 정도와 컴퓨터 등의 정보통신 매체의 접근성 정도 등에 따라 컴퓨터, 노트북, 전자칠판, 테블릿 PC 등을 통하여 시청각 멀티미디어 자료를 제시할 때 지원이 필요한 경우가 있다. 지원인력이 시청각 멀티미디어 자료 제시를 지원할 때는 다음을 파악한다.

□ 시청각 멀티미디어 자료 제시 지원 시 파악할 내용

- 제시할 시청각 멀티미디어 자료
- 시청각 멀티미디어 자료의 제시 시기 (학습 단계)
- 시청각 멀티미디어 자료의 제시 방법 (전자칠판, 프로젝터 TV, 테블릿 PC 미러링 등)

시각장애인교원이 시청각 멀티미디어 자료를 제시하면서 교수학습 활동을 할 경우 지원인력은 판서 지원과 마찬가지로 교수 활동 단계별 시청각 멀티미디어 자료 제시 내용과 시기를 사전에 협의하여 시각장애인교원의 교수 활동과 시청각 멀티미디어 자료 제시가 단계별로 이루어지도록 한다.

3) 디지털 교육 소프트웨어 및 응용 프로그램 활용

시각장애인교원이 수업의 교수학습 활동에서 응용 소프트웨어 프로그램 등을 사용하는 경우가 있다. 수업 중에 활용하는 응용 소프트웨어 프로그램의 접근성 정도와 해당 응용 소프트웨어 프로그램을 사용하는 정보통신 매체에 따라서 시각장애인교원의 독립적인 조작 가능 여부가 상이하다. 지원인력은 정보통신 매체 및 응용 소프트웨어 프로그램별로 시각장애인교원의 독립적인 사용 가능 여부와 지원 필요 여부를 파악한다.

시각장애인교원이 수업에서 응용 소프트웨어 프로그램을 활용하고자 하는 경우 아래 사항을 지원인력에게 안내한다.

▪ 응용 소프트웨어 프로그램과 해당 프로그램에서 사용할 메뉴 및 기능
▪ 수업의 교수학습 활동 단계 중 해당 응용 소프트웨어 프로그램을 사용하는 시기 및 단계
▪ 응용 소프트웨어 프로그램의 조작 지원이 필요한 부분 및 내용

지원인력은 시각장애인교원의 안내와 요청에 따라 응용 소프트웨어 프로그램의 사용법을 익힌 후 시각장애인교원이 요청하는 교수학습 활동 단계에서 해당 프로그램의 조작을 지원한다.

4) 시연 및 모델링

시각장애인교원은 수업의 교수학습 활동 중 학생들에게 시연 또는 모델링을 하는 경우가 있다. 간단한 손동작이나 몸동작을 이용한 시연이나 모델링은 시각장애인교원이 직접 할 수 있지만, 시각적 기능이 필요하거나 세밀한 조작이 필요한 시연 및 모델링 같은 경우는 지원인력의 지원이 필요하다.

시연 및 모델링 지원의 방법은 다음 두 가지로 구분할 수 있다.

① 시각장애인교원이 시연 및 모델링을 하고 지원인력이 세밀한 조작 등을 지원하는 경우
② 지원인력이 시각장애인교원 대신 시연 및 모델링을 하는 경우

시각장애인교원이 시연 및 모델링을 하고 지원인력이 세밀한 조작 등을 지원하는 경우에는 시각장애인교원이 시연 및 모델링 과정 중 어느 부분의 지원이 필요한지 지원인력에게 구체적으로 안내하고, 지원인력은 안내에 따라 시연 및 모델링을 지원한다.

시각적 기능이 요구되거나 세밀한 조작이 요구되어 지원인력이 시각장애인교원 대신 시연 및 모델링을 하는 경우에는 시각장애인교원은 학생들에게 시연 또는 모델링할 내용을 지원인력에게 구체적으로 안내한다. 지원인력은 시각장애인교원의 안내에 따라 시연 및 모델링을 수업 전에 연습하고, 시각장애인교원에게 확인하여 시각장애인교원이 의도한 시연 및 모델링이 맞는지 확인한다.

라. 학습 활동 지원

1) 학습활동지

시각장애인교원은 수업의 학습 활동 단계에서 학습활동지를 활용할 수 있다. 지원인력은 학습활동지 배부, 학생들의 학습활동지 작성 관찰 및 지원, 학습활동지 회수를 지원한다.

(1) 학습활동지 배부

지원인력은 수업의 학습 활동 중 시각장애인교원의 요청에 따라 학습활동지를 학생들에게 배부한다.

지원인력은 학습활동지를 모두 배부하면 이를 시각장애인교원에게 알리고, 학생들의 학습활동지 수령 현황을 파악한다.

학생들 중 학습활동지를 배부받지 못하거나 배부한 학습활동지의 수량이 부족한 경우와 같이 학습활동지 배부에 이상이 있는 경우 지원인력은 시각장애인교원에게 이를 알리고, 시각장애인교원의 지시에 따라 학습활동지 재배부 등을 수행한다.

(2) 학습활동지 작성 관찰 및 지원

지원인력이 학습활동지를 배부한 후 시각장애인교원의 지시에 따라 학생들이 학습활동지를 작성하는 동안 지원인력은 시각장애인교원의 지시에 따라 교실을 순회하며 학생들의 학습활동지 작성 상황을 관찰한다. 지원인력은 학생들의 학습활동지 작성 관찰 과정에서 다음 사항을 파악한다.

- 학생들의 학습활동지 작성 진전도 및 완성 여부
- 학습활동지 작성에 어려움이 있는 학생 여부
- 학습활동지 작성 과제를 수행하지 않는 학생 여부

지원인력은 위의 사항을 파악하여 시각장애인교원에게 정보를 전달한다. 지원인력은 시각장애인교원의 지시에 따라 도움이 필요하거나 학습활동지 작성 과제를 수행하지 않는 학생으로 안내하거나 해당 학생들의 학습을 촉진한다.

(3) 학습활동지 회수

학습활동지 작성 과제를 완료한 후 시각장애인교원은 필요시 학생들의 학습활동지를 회수할 수 있다. 지원인력은 시각장애인교원의 지시에 따라 학생들의 학습활동지를 회수한다. 지원인력은 회수한 학습활동지를 개인 학습활동지 또는 모둠 학습활동지에 따라 학습활동지를 출석번호순 또는 모둠순으로 정리한다.

2) 모둠 활동

시각장애인교원은 수업의 학습 활동 중 모둠 활동을 할 수 있다. 지원인력은 모둠 구성 및 역할 부여, 학습 과제 제시 및 수행, 학생 관찰 과정을 지원한다.

(1) 모둠 구성 및 역할 부여

시각장애인교원은 수업의 학습 활동으로 모둠 활동을 할 경우 지원인력에게 사전에 모둠 구성, 모둠 구성원의 역할, 모둠 학습 과제 등의 모둠 활동 내용에 대해 안내한다. 수업 중에 지원인력은 시각장애인교원이 학생들에게 내리는 지시에 따라 모둠 구성 및 역할 부여 과정을 지원한다.

모둠 구성은 시각장애인교원이 학생들에게 언어적 지시 또는 시각적 자료 제시 등을 통해 할 수 있다. 학생들 중 모둠 구성 방식 등에 대해 이해를 하지 못하는 학생이 있는 경우 지원인력은 시각장애인교원에게 이를 알리고, 시각장애인교원의 지시가 있을 경우 학생들에게 모둠 구성 방법에 대해 안내한다.

모둠 구성 후 모둠 구성원의 역할 부여 과정에서도 시각장애인교원은 언어적 지시 또는 시각적 자료 제시 등을 통해 학생들에게 과제를 제시할 수 있다. 지원인력은 학생들이 시각장애인교원의 지시에 따라 모둠 구성원 역할 부여가 잘 이루어지는지 파악하고 이를 시각장애인교원에게 정보를 전달한다. 시각장애인교원의 지시가 있을 경우 지원인력은 학생들에게 모둠 구성원 역할 부여에 관해 안

내할 수 있다.

(2) 학습 과제 제시 및 학습 과제 수행 관찰

시각장애인교원은 학생들에게 모둠 활동으로 수행할 모둠 학습 과제를 발문, 판서, 시청각 자료 등의 방법으로 제시할 수 있다. 모둠 학습 과제를 제시하는 방법에 따라 지원인력은 시각장애인교원을 지원한다.

지원인력은 시각장애인교원이 모둠 학습 과제를 제시한 후 학생들의 모둠 학습 과제 수행을 관찰하여 학생들의 모둠 학습 과제 진전도, 모둠 학습 과제 수행에 어려움이 있는 모둠, 모둠 학습 과제를 수행하지 않는 모둠 등을 파악하고 이를 시각장애인교원에게 정보를 전달한다.

마. 학생 관찰 및 정보 전달

시각장애인교원의 수업 중 지원인력은 학생들을 관찰하여 시각장애인교원에게 정보를 전달한다. 지원인력이 학생을 관찰하는 내용은 교수학습 상황에 대한 정보와 도전적 행동에 대한 정보 전달로 구분할 수 있다.

1) 교수학습 정보 전달

지원인력은 시각장애인교원의 수업 중 학생의 교수학습 상황에 대하여 관찰하고 이에 대한 정보를 전달한다. 지원인력이 관찰해야 할 학생의 교수학습 상황은 다음과 같다.

- 시각장애인교원의 교수 활동에 대한 학생의 집중 여부
- 학생의 개인·짝·모둠 학습 과제 수행 진전도
- 학습 과제 수행에 어려움이 있는 학생
- 학습 과제 수행을 하지 않는 학생

2) 도전적 행동 관찰 및 정보 전달

시각장애인교원의 수업 중 도전적 행동을 하는 학생에 대한 관찰이 필요하다. 지원인력은 시각장애인교원과의 협의를 통해 수업 중 도전적 행동을 하는 학생을 관찰하고 이에 대한 정보를 전달한다.

□ 도전적 행동 예시

- 교수학습 활동에 참여하지 않고 다른 학생과 필담, 귓속말 등을 주고받는 행동
- 교수학습 활동에 참여하지 않고 장난을 치는 행동
- 다른 학생에게 필기도구, 종이 등 물건을 던지는 행동
- 다른 학생에게 표정, 몸짓 등 비언어적인 표현을 통해 괴롭힘 등을 하는 행동
- 다른 학생에게 신체적·언어적·정신적 폭력을 하는 행동
- 다른 학생을 위협하는 행동
- 위험한 물건을 소지하는 행동

지원인력은 학생의 도전적 행동 발견 시 시각장애인교원에게 이에 대한 정보를 전달한다. 시각장애인교원에게 정보를 전달하는 방법과 시기는 협의를 통해 구체적으로 정한다. 정보 전달 방식은 다음과 같은 방법들이 있다.

- 명시적인 언어적 전달
- 메모지 등을 통한 서면 형태의 전달
- 휴대전화 문자 메시지 또는 소셜 미디어 등의 전보통신 매체를 통한 메시지 전달

지원인력이 학생의 도전적 행동을 발견할 경우 해당 도전적 행동이 즉각적이고 심각한 신체적·정신적 피해를 유발하는 긴급한 사항을 제외하고는 시각장애인교원에게 이를 전달하는 것을 원칙으로 한다. 지원인력이 시각장애인교원에게 학생의 도전적 행동에 대한 정보를 전달한 후 시각장애인교원의 지시 및 요청에 따라 지원인력은 학생에 대한 통제를 지원한다.

유의사항

※ 학생의 도전적 행동이 즉각적이고 심각한 신체적·정신적 피해를 유발하는 긴급한 사항일 경우 지원인력은 시각장애인교원에게 정보 전달을 하기에 앞서 선제적으로 긴급히 학생에 대한 통제를 할 수 있다.



3 수업 평가

가. 평가 활동 계획

시각장애인교원이 학생 평가를 수행하기 위하여 평가 계획 수립 및 평가 준비를 할 때 지원인력은 이를 지원한다. 교수학습 계획 수립과 마찬가지로 시각장애인교원의 평가 계획 수립 시 시각장애인교원은 전자 문서의 형식적인 부분(서식, 글꼴, 글자 크기, 정렬, 줄간격, 글자색, 표 등의 편집)에 대한 작성을 지원할 수 있다.

평가 계획에 따라 평가를 준비할 경우 평가에 필요한 교구를 준비하는 경우가 있다. 지원인력은 시각장애인교원의 지시 및 요청에 따라 평가에 필요한 교구 준비를 지원한다.

나. 평가 유형별 지원 내용

지원인력은 시각장애인교원의 학생에 대한 지필평가 및 수행평가를 지원할 수 있다. 수행평가는 서·논술 평가, 구술 평가, 토의·토론 평가, 실험·실습 평가, 자기평가 및 동료평가 등이 있다.

1) 지필평가

지필평가는 학교의 학사일정 중 정기고사에 치러지는 지필평가를 포함한 모든 지필 형태의 평가를 의미한다. 학교의 정기고사 기간 중 치르는 지필평가에 시각장애인교원이 시험 감독 또는 부감독의 역할을 수행할 경우 지원인력은 동행하여 시험 감독 또는 부감독의 역할을 지원한다.

시험 감독은 교실의 교탁 앞 정 중앙에서 재적 및 응시 인원을 파악하고 시험지 인쇄 상태를 확인하며, 학생들의 착석 상태와 시험 대형(앞뒤 줄 간격 등)을 확인하고 학생들에게 시험 시 유의사항을 안내한다. 학생들에게 시험지와 답안지를 배부하고 배부된 시험지에 이상이 없는지 확인한다. 시험 도중에는 부정행위자가 없는지 감독하며 답안지 오기입 등 시험 문제 풀이 및 답안 입력에 이상이 있는 학생에 대하여 답안지 교체, 답안 수정 등을 지원하고, 학생의 답안지에 감독자 서명 또는 날인을 한다. 학생들에게 시험 종료 전까지 남은 시간을 안내하고, 시험 종료 시 학생의 문제 풀이 및 답안 기입 중단을 지시 및 통제하고 시험지와 답안지를 회수한다. 회수한 시험지와 답안지를 출석번호순으로 정리하고 응시 인원과 맞는지 매수를 확인한다.

시험 부감독은 교실의 뒤편에서 학생들의 시험 응시를 감독하고 지원한다. 부감독은 정감독의 지시 및 요청에 따라 학생의 화장실 동행, 시험 문제 이의에 대한 시험본부 전달, 학생의 답안지 교체 및 답안 수정 지원 등의 업무를 수행한다.

시험 감독 및 부감독의 업무 중 시각장애인교원의 시력 정도에 따라 수행 가능한 업무의 범위가 상이하다. 지원인력은 시각장애인교원과 협의하여 시험 감독 및 부감독의 업무 중 어느 업무가 지원이 필요한지 확인하고 이를 지원한다.

2) 서·논술 평가

서·논술 평가에서의 지원인력의 역할은 지필평가의 역할과 유사하다. 시각장애인교원의 시력 정도와 요청에 따라 지원인력은 다음의 지원을 수행한다.

- 재적 및 응시 인원 파악
- 시험지 인쇄 상태 확인
- 학생들의 착석 상태 및 시험 대형(앞뒤 줄 간격 등) 확인
- 부정행위로 간주될 수 있는 물품 소지 여부 확인
- 시험지 및 답안지 배부
- 배부된 시험지 및 답안지의 이상 유무 확인
- 부정행위 감독
- 답안지 교체 및 답안 수정 등 지원
- 학생 답안지 감독자 서명 또는 날인
- 시험 종료 시 학생의 문제 풀이 및 답안 기입 중단에 대한 지시 및 통제
- 시험지 및 답안지 회수
- 회수한 시험지 및 답안지의 출석번호순으로 정리
- 응시 인원과 대조 및 매수 확인
- 답안지 채점

서·논술 평가에서 지원인력은 시각장애인교원의 지시와 요청에 따라 교실을 순회하며 학생들의 글자체 등을 확인하고, 답안 채점에 어려움이 있을 정도의 글자체 또는 글자 크기에 대해서는 시각장애인교원에게 이에 대한 정보를 전달한다. 시각장애인교원의 지시 또는 요청이 있는 경우 해당 학생에 대하여 주의를 줄 수 있다.

지원인력이 평가 중 학생의 부정행위를 인지한 경우 이를 시각장애인교원에게 전달한다. 시각장애인교원의 지시에 따라 학생의 평가 응시 중지 등 학생 통제를 지원할 수 있다.

3) 구술 평가

구술 평가는 학생이 다른 학생들 또는 교사 앞에서 제시된 평가 문항에 따라 구술로 발표 또는 응답하는 평가 유형이다. 구술 평가는 말하기나 발표 등을 통해 평가가 이루어지기 때문에 대부분 시각장애인교원이 독립적으로 평가를 수행할 수 있지만, 학생의 말하기 또는 발표 태도 및 자세에 대한 관찰이 필요한 경우와 학생의 부정행위 감독 등에 대해서는 지원인력의 지원 역할이 필요하다.

평가 문항의 조건이나 평가 항목에 학생의 발표나 말하기 등의 구술 태도 및 자세에 대한 관찰이 필요한 경우 시각장애인교원의 지시에 따라 지원인력은 학생의 구술 평가 시의 태도 및 자세 등을 관찰 및 기록하여 이를 시각장애인교원에게 정보를 전달할 수 있다.

말하기 또는 발표 등의 구술 평가 시에 학생이 평가 문항에서 제시하는 조건을 준수하지 않고 컨닝 페이퍼와 같이 부정행위를 하는지 여부를 지원인력이 관찰하여 시각장애인교원에게 정보를 전달한다.

4) 토의·토론 평가

토의·토론 평가 역시 구술 평가와 마찬가지로 주로 말하기 또는 발표와 같은 구술의 방식으로 평가가 이루어지기 때문에 시각장애인교원이 독립적으로 평가를 수행할 수 있다. 구술 평가와 마찬가지로 지원인력은 학생들의 평가 태도 및 자세 또는 부정행위 여부 등에 대한 평가 감독을 지원한다.

그리고 토의·토론 평가의 평가 문항 및 조건에 따라 다자간 토의·토론을 진행할 경우 이를 위한 별도의 시험 대형의 좌석 배치가 필요할 수 있다. 시각장애인교원은 토의·토론 평가를 위해 별도의 좌석 배치가 필요한 경우 사전에 지원인력에게 좌석 배치의 형태를 설명하고 지원인력은 토의·토론 평가 준비를 위해 학생들의 좌석 배치를 지원할 수 있다.

5) 실험·실습 평가

실험·실습 평가는 실험이나 실습의 과정과 결과를 종합적으로 평가하는 평가 유형 중의 하나이다. 실험·실습 평가는 주로 과학, 기술·가정, 음악, 미술, 체육, 정보 등의 과목에서 이루어지는 평가 유형이다.

실험·실습 평가를 위해서는 실험·실습 평가 도구 준비, 실험·실습 평가 시 유의사항 안내 및 평가 감독, 실험·실습 평가 도구 정리 등의 업무가 수반된다.

(1) 실험·실습 평가 도구 준비

실험·실습 평가를 위한 평가 도구를 미리 교실 등 수업 공간에 비치하거나 준비해야 할 수 있다. 지원인력은 실험·실습 평가 도구의 운반과 비치 등을 지원한다.

일부 실험·실습 평가 도구에는 위험 물질이 있거나 학생이 이용 방법을 숙지하지 않은 상태에서 함부로 다룰 경우 위험물이 될 수 있는 것들이 있으므로 실험·실습 평가 도구 준비 시에는 학생들이 함부로 만지거나 다루지 않도록 주의를 주도록 한다.

(2) 실험·실습 평가 시 유의사항 안내 및 감독

시각장애인교원은 실험·실습 평가를 위하여 평가 시 유의사항을 학생들에게 안내한다. 이 때, 모델링이나 시연이 필요한 경우 지원인력은 이를 지원할 수 있다.

또한, 평가 도구 사용 시 유의사항 안내와 평가 과정에서 평가 감독 중 지원인력은 학생들이 실험·실습 평가 도구를 가지고 장난을 하거나 위험한 행동을 하는 등 도전적 행동이나 돌발행동에 대해 관찰 및 감독을 지원한다.

실험·실습 평가에서 학생들의 평가 응시 태도 및 자세에 대한 관찰이 필요한 경우 지원인력은 시각장애인교원의 지시에 따라 이를 관찰 및 기록하여 시각장애인교원에게 전달한다.

(3) 실험·실습 평가 도구 정리

실험·실습 평가를 완료한 후에는 지원인력은 실험·실습 평가 도구 정리를 지원한다.

6) 자기평가 및 동료평가

자기평가 및 동료평가는 평가 자체가 독립적으로 수행되는 평가라기 보다는 다른 교육활동이나 평가 활동에 수반하여 이루어지는 평가 유형이다.

자기평가 및 동료평가의 평가 주체는 학생이기 때문에 지원인력은 평가 자체에 대한 지원 보다는 학생들의 평가 태도 및 자세에 대한 관찰 등 평가 감독에 대한 지원을 하도록 한다.

특히 자기평가 및 동료평가는 학생들이 진지하게 평가에 임하지 않을 경우 제대로된 평가가 이루어지지 않을 수 있으므로 학생들이 진지한 태도로 평가에 임할 수 있도록 관찰 및 감독을 지원하며, 학생들 간의 표정, 눈짓, 손짓 등 비언어적인 표현을 통해 담합을 하는 등 부정행위 여부를 관찰하고, 이러한 비언어적인 표현을 통한 부정행위가 인지될 경우 즉시 시각장애인교원에게 이를 전달하고 조치를 취할 수 있도록 한다.

다. 평가 관리

지원인력은 지필평가 및 수행평가 등을 통해 학생들로부터 회수한 평가물이나 답안지 등의 평가 자료에 대한 관리를 지원한다.

학생들이 제출한 평가 답안지 또는 평가물은 대부분 출력물 또는 작품 등과 같은 결과물이기 때문에 과목, 학년, 반, 평가 유형 등에 따라 분류 및 관리가 필요하다. 시각장애인교원의 시력 정도에 따라 평가물에 대한 분류 및 관리에 대한 지원이 필요한 정도를 확인하여 지원인력은 평가물에 대한 분류와 관리를 지원한다.

라. 평가 기록 입력 (학교생활기록부)

평가 후 성적 등 평가 내용을 교육행정정보시스템을 통해 학교생활기록부에 입력한다. 교육행정정보시스템의 웹접근성 정도에 따라 시각장애인교원이 수행할 수 있는 평가 입력의 범위가 상이하므로 지원인력은 시각장애인교원에게 평가 내용 입력 시 지원이 필요한 부분과 정도에 대해 확인하고 이를 지원한다.

1) 평가 점수 입력

평가를 점수화하여 입력하는 것은 지필평가 및 수행평가 영역이다.

(1) 지필평가 점수 입력

정기고사 형태의 지필평가는 OMR 답안지를 컴퓨터 리딩을 통해 교육행정정보시스템에 성적을 등록해주므로 개별 과목 교사는 교육행정정보시스템의 성적의 지필평가 메뉴에서 채점 기능만 수행해 주면 된다.

지원인력은 시각장애인교원의 요청에 따라 교육행정정보시스템의 메뉴 및 기능 수행을 지원할 수 있다.

시각장애인교원이 평가계 또는 고사계 등의 평가 및 성적처리 업무 담당자일 경우 지원인력은 OMR 답안지의 컴퓨터 리딩 업무를 지원한다.

(2) 수행평가 점수 입력

수행평가 점수 입력은 교육행정정보시스템의 성적 수행평가 메뉴에서 과목, 학년, 반, 수행평가 영역을 조회하여 학생별로 점수를 입력한다.

교육행정정보시스템에서 수행평가 점수를 입력하는 방법은 교육행정정보시스템의 수행평가 성적관리 메뉴에서 직접 입력하는 방법과 엑셀 서식을 다운로드하여 엑셀 서식에 점수 입력 후 업로드 하는 방법의 2가지 방법이 있다.

시각장애인교원의 교육행정정보시스템 웹접근성에 따라 사용하기 편리한 방법으로 점수를 입력하고, 지원인력은 시각장애인교원의 요청에 따라 점수를 입력하거나 입력한 점수를 검토하는 과정에서 오류가 없는지 등을 검토하는 지원을 할 수 있다.

2) 서술형 평가 내용 입력

서술형 평가 입력은 교육행정정보시스템에서 성적의 관찰기록, 세부능력 및 특기사항, 개별화교육, 행동발달특성 등 여러 메뉴에 적용된다.

수행평가 점수 입력과 마찬가지로 교육행정정보시스템의 메뉴에서 직접 입력하는 방법과 입력 서식을 다운로드 하여 엑셀 서식에 입력 후 업로드하는 방법의 2가지 방법이 있다.

교육행정정보시스템의 웹접근성에 따라 시각장애인교원이 입력하기 편한 방법을 통해 서술식 평가 내용을 입력하고, 지원인력은 입력된 평가 내용에 오탈자, 맞춤법, 띄어쓰기 등의 오류가 없는지 등을 검토 지원한다.

4 비교과 활동

가. 자율 활동

자율 활동은 입학식, 방학식, 졸업식 등과 같이 학교의 행사와 각종 계기교육 등으로 구성된다. 지원인력이 시각장애인교원의 자율 활동을 지원하는 유형은 별도의 행사장에서 학교 행사를 진행하는 경우, 교실에서 방송교육을 통해 각종 계기교육을 진행하는 경우, 외부강사가 교실에서 각종 계기교육을 진행하는 경우 등으로 구분할 수 있다.

1) 학교 행사

입학식, 방학식, 졸업식 등과 같이 운동장이나 강당 등 별도의 장소에서 행사를 진행하는 경우 지원인력은 시각장애인교원의 요청에 따라 학생을 인솔하고 지도하는 업무를 지원한다.

시각장애인교원의 시력 정도와 요청에 따라 지원인력은 시각장애인교원의 이동을 지원하고 안내함과 동시에 학생이 행사장으로 이동하는 인솔 업무를 지원한다.

학생을 행사장으로 인솔하여 자리에 착석시킨 후에는 학생들이 행사 전체의 사회자의 지시에 따를 수 있도록 정숙 지도 등을 지원한다.

학교 행사에서 방송 등이 송출될 경우 지원인력은 시각장애인교원에게 방송에 나타나는 화면을 간략하게 설명한다.

2) 방송 교육

각종 계기교육을 방송교육을 통하여 진행하는 경우가 많다. 방송교육을 진행하는 경우 시각장애인교원은 교실에 입실하여 학생들이 방송을 정숙한 분위기에서 시청할 수 있도록 지도한다.

지원인력은 수업과 마찬가지로 학생들의 출석 상황을 확인하고, 공석이 있거나 학생이 임의로 자리를 변경한 경우 이를 시각장애인교원에게 전달한다.

지원인력은 프로젝터 TV 또는 전자칠판 등으로 송출되는 방송이 제대로 나오는지 확인한 후 이를 시각장애인교원에게 전달한다. 방송 송출에 이상이 있는 경우 지원인력은 시각장애인교원에게 이를 전달하고, 시각장애인교원의 지시에 따라 방송실에 이를 전달하거나 프로젝터 TV 또는 전자칠판을 조작하는 등의 조치를 취하는 것을 지원한다.

지원인력은 방송교육 중에 시각장애인교원 옆에 위치하며 방송 장비 조작이나 학생에 대한 주의 등 자리를 이석해야 하는 특별한 사유가 있는 경우 시각장애인교원에게 고지하고 시각장애인교원의 지시에 따라 이동한다.

방송교육 중에는 지원인력은 학생들이 방송에 집중하여 시청하고 있는지를 관찰하고, 방송에 집중하지 않거나 도전적 행동이나 돌발행동 등을 하는 학생이 있는 경우 이를 시각장애인교원에게 전달한다.

3) 외부 강사 교육

외부강사가 교실에 입실하여 계기교육을 진행하는 경우 시각장애인교원은 지원인력과 교실 뒷문으로 입실하여 교실 뒤편에서 학생들을 임장 및 참관하고, 외부 강사의 요청에 따라 수업을 보조한다.

외부 강사 교육이 있는 경우 강사의 요청에 따라 교실 등 강의실에 필요한 기자재, 학생 좌석 배치 등 강의 전 준비 사항을 확인하고 준비하도록 한다.

시각장애인교원은 학생들의 출석을 확인한다. 지원인력은 시각장애인교원의 요청에 따라 학생의 출석 확인, 공석의 유무, 학생들이 자리를 임의로 변경하였는지 여부 등을 확인하고 이를 시각장애인교원에게 전달한다.

지원인력은 시각장애인교원의 별도 요청이나 지시가 없는 경우 수업 중에 시각장애인교원 옆에 위치하며 장비 조작이나 학생에 대한 주의 등 자리를 이석해야 하는 특별한 사유가 있는 경우 시각장애인교원에게 고지하고 시각장애인교원의 지시에 따라 이동한다.

외부 강사 강의 중에는 지원인력은 학생들이 수업에 집중하고 있는지를 관찰하고, 수업에 집중하지 않거나 도전적 행동이나 돌발행동 등을 하는 학생이 있는 경우 이를 시각장애인교원에게 전달한다.

나. 봉사 활동

봉사 활동은 학교교육계획에 의한 봉사활동과 개인계획에 의한 봉사활동으로 구분할 수 있다. 학교교육계획에 의한 봉사활동은 수업시간 내 교내 활동과 수업시간 외 교내 활동으로 구분할 수 있다. 여기서는 학교교육계획에 의한 수업시간 내 봉사 활동에 대하여 다룬다.

수업시간(교육과정) 내의 교내 봉사 활동은 학교 교육과정 편제에 포함시킨 봉사 활동으로서 학교의 수업 일과 중에 수행하는 봉사 활동을 의미한다. 봉사 활동의 영역은 소양 교육, 이웃돕기 활동, 캠페인 활동, 환경보호 활동 등으로 구분할 수 있다.

1) 소양 교육

봉사활동 소양 교육은 봉사 활동의 개념과 의의, 봉사 활동의 원칙, 봉사 활동의 유형, 방법 및 절차, 유의사항 등 학생들이 봉사 활동을 함에 있어 갖추어야 할 소양을 교육하는 것을 의미한다. 이는 외부 강사 강의, 방송 교육 또는 담당 교사의 강의 등으로 진행될 수 있다.

외부 강사 교육이나 방송 교육으로 진행할 경우 지원인력의 역할과 업무는 자율 활동의 외부 강사 교육과 방송 교육의 내용을 참고한다.

시각장애인교원이 봉사활동 소양 교육을 진행할 경우 지원인력은 다음 사항을 지원할 수 있다.

□ 시각장애인교원의 봉사활동 소양교육 지원 내용

① 소양 교육 자료 제작 준비 (PPT, 영상, 학습활동지 등)
- 봉사활동 소양 교육에서 활용할 자료 제작(PPT 제작, 학습활동지 제작, 영상 검색 및 편집 등)을 지원한다.

② 소양 교육 관련 기자재 등 준비

- 소양 교육을 방송실에서 방송을 통해 진행할 경우 지원인력은 방송 업무 담당자의 협조를 얻어 소양 교육 자료의 방송 준비, 마이크 및 카메라 배치, 시각장애인교원의 카메라 응시 등 시선처리 및 구도 조정 등을 지원한다.
- 소양 교육을 시각장애인교원이 교실에서 진행할 경우 수업 실행과 마찬가지로 지원인력은 소양 교육 자료의 준비, 교실 환경 정비 및 준비, 수업 준비의 내용을 참고하여 지원한다.

2) 캠페인 활동

봉사활동의 캠페인 활동은 봉사활동의 의식개선 활동으로서 시각장애인교원은 봉사활동의 캠페인 주제, 캠페인 대상, 캠페인 활동 장소, 캠페인 활동 내용 등에 대한 계획을 수립하여야 한다.

시각장애인교원은 봉사활동의 캠페인 활동 주제를 정하고 지원인력은 봉사활동 캠페인 주제에 적합한 활동 내용 및 활동 장소에 대하여 검색 및 정보 수집을 지원한다. 지원인력의 캠페인 활동 지원 사항은 다음과 같다.

□ 캠페인 활동 지원 사항

▪ 캠페인 활동 주제에 적합한 활동 검색
▪ 캠페인 활동 장소 검색 및 정보 수집
▪ 캠페인 활동 장소까지의 이동 동선 확인
▪ 학생 안전 관련 유의사항 확인 (인도 등 보행로, 횡단보도, 자동차 및 자전거 등 통행 여부, 범죄 우발 지역 여부 등)

3) 환경 보호 활동

환경 보호 활동은 환경 보호를 위하여 환경 정비, 환경 보호 모니터링 등의 활동을 하는 것을 의미한다.

지원인력은 시각장애인교원의 요청에 따라 학생들이 환경 보호 활동을 하기에 적합한 장소 검색 및 정보 수집을 지원한다. 지원인력의 환경 보호 활동에 대한 지원 사항은 다음과 같다.

□ 환경 보호 활동 지원 사항

▪ 환경 보호 활동 장소 검색 및 정보 수집
▪ 환경 보호 활동 장소까지의 이동 동선 확인
▪ 학생 안전 관련 유의사항 확인 (인도 등 보행로, 횡단보도, 자동차 및 자전거 등 통행 여부, 범죄 우발 지역 여부 등)

다. 동아리 활동

동아리 활동은 동아리 지도 교사별로 동아리를 개설하고 학생들의 선택에 의해 구성된다. 동아리 활동은 동아리 담당 지도 교사에 따라 인문, 예술, 체육, 탐구 활동 등 동아리별 활동 주제와 내용이 매우 상이하다. 여기서는 교내 및 교외의 활동 장소 구분에 따른 지원인력의 동아리 활동 지원 역할과 업무에 대해 다룬다.

1) 교내 활동 동아리

교내 활동 동아리는 활동 주제와 내용에 따라 인문, 예술, 체육, 탐구 등의 활동으로 구분할 수 있고, 예술 활동은 연극 또는 뮤지컬 등의 활동과 악기 연주, 밴드 등의 활동 등으로 구분할 수 있다. 탐구 활동 동아리는 그 주제에 따라 실험이나 실습을 하는 경우도 있다.

지원인력은 동아리의 활동 주제와 내용에 따라 시각장애인교원이 요청하는 동아리 활동 및 운영 계획 수립 지원, 동아리 물품 등 준비 사항에 대한 준비 지원 그리고 동아리 활동 내에서의 교육활동 지원을 할 수 있다.

지원인력은 시각장애인교원의 동아리 활동 및 운영 계획 수립을 위해 동아리 활동 주제와 내용에 적합한 교내의 동아리 활동 장소에 대한 정보를 수집 및 제공한다.

지원인력은 시각장애인교원이 구성한 동아리 반 학생들의 출석부 관리를 지원하고, 매 동아리 활동 시간에 학생들의 출석 확인을 지원한다.

동아리 활동을 위한 준비 물품이 있는 경우 지원인력은 시각장애인교원의 요청에 따라 동아리 물품 및 기자재 준비, 교육 환경 조성을 지원한다.

2) 교외 활동 동아리

교외 활동 동아리는 동아리 활동 주제 및 내용에 따라 인문, 예술, 체육, 체험 및 탐구 등의 활동으로 구분할 수 있다. 교외 활동 동아리는 외부 체육시설과 같이 모든 동아리 활동 장소를 하나의 장소 또는 기관으로 정해서 운영하는 동아리 활동으로 구성할 수도 있고, 또는 동아리 활동 시간에 따라 동아리 활동 장소 또는 기관을 다르게 계획 및 운영할 수도 있다. 교외 동아리 활동은 계획 수립 단계, 사전 준비 단계, 동아리 활동 단계 등으로 구분할 수 있다. 각 단계별 지원인력의 지원 역할 및 업무는 다음과 같다.

□ 캠페인 활동 지원 사항

① 동아리 활동 계획 수립

지원인력은 시각장애인교원의 동아리 활동 및 운영 계획 수립을 위해 동아리 활동의 주제와 내용에 적합한 활동 장소 및 기관 선정을 위한 정보를 수집하고 이를 시각장애인교원에게 제공한다.

② 동아리 활동 사전 준비

- 지원인력은 시각장애인교원의 요청에 따라 동아리 활동 장소의 예약이 필요한 경우 해당 기관의 예약 방법에 따라 기관 방문 예약을 지원한다.
- 지원인력은 외부 동아리 활동 장소까지의 이동 수단과 동선 등을 조사하고 이를 시각장애인교원에게 제공한다.

③ 동아리 활동

- 지원인력은 소속 동아리 학생들의 출석 확인을 지원한다.
- 동아리 활동에 필요한 준비물이 있는 경우 지원인력은 학생들의 준비물 지참 여부의 확인을 지원한다.
- 지원인력은 시각장애인교원의 요청에 따라 학생들에게 교외 활동 동아리의 목적지와 이동 동선 등의 안내 및 설명을 지원한다. 시각장애인교원의 요청에 따라 지원인력은 사진이나 약도 등을 제시하고, 약도의 동선을 학생들이 알아볼 수 있도록 시각화하여 표시할 수 있다.
- 지원인력은 시각장애인교원의 시력 정도에 따라서 안내 보행 등 시각장애인교원에게 필요한 안내를 하며 이동한다.
- 지원인력은 시각장애인교원과 교외 동아리 활동 장소로 이동하면서 학생들의 인솔 지도를 지원한다.
- 지원인력이 시각장애인교원과 함께 학생 인솔 지도 지원 시 하여야 할 역할 및 업무는 다음과 같다.

□ 시각장애인교원과 함께 학생 인솔 지도 지원 시 역할 및 업무

- 건널목, 횡단보도 등에서는 멈춰서 소속 학생들이 모두 왔는지 확인한 후에 건널목이나 횡단보도를 건너고, 건널목이나 횡단보도를 건넌 후에는 학생들이 모두 안전하게 건넜는지 확인한다.
- 버스나 지하철 등 대중교통을 이용하여 이동할 경우 학생들의 교통카드 소지 여부와 잔액 충전 여부를 확인한다.
- 버스나 지하철에 승·하차할 경우 지원인력은 시각장애인교원과 함께 학생들을 모두 승·하차시킨 후에 마지막에 승·하차한다. 버스나 지하철에 승·하차를 한 후에는 학생들이 모두 승·하차를 하였는지 확인한다.
- 인도 등의 보행로에서는 학생들이 우측 통행 등 교통 질서 준수 지도를 지원한다.

지원인력은 시각장애인교원의 요청에 따라 외부 동아리 활동 장소에서 학생들의 질서 유지를 지원하고, 외부 동아리 활동 장소에서의 이용 규칙 등 준수 및 유의사항을 잘 지킬 수 있도록 학생 인솔 지도를 지원한다.

라. 진로 활동

진로 활동은 진로 업무 담당 교사가 수립한 계획에 따라 진로 활동 프로그램 운영 등의 활동을 한다. 여기서는 진로 활동을 교내 활동과 외부 기관에서 이루어지는 교외 활동 등 활동 장소에 따라 구분하고 지원인력의 지원 역할 및 업무를 다룬다.

1) 교내 진로 활동

교내에서 이루어지는 진로 활동은 외부 강사를 초청한 강의 등의 진로 활동과 각 교사들이 진행하는 진로 활동 등으로 구분할 수 있다.

(1) 외부 강사 강의

외부 강사 강의로 이루어지는 교내 진로 활동에서 지원인력은 시각장애인교원의 요청에 따라 활동 전 준비사항, 활동 내에서의 학생 임장 및 참관, 강의 보조 등의 역할 및 업무를 지원한다.

(2) 각 교사별 진로 활동

각 교사별로 진로 활동을 하는 경우 지원인력은 시각장애인교원의 요청에 따라 수업 준비, 수업 실행, 수업 평가에서의 지원 역할 및 업무와 마찬가지로 교수학습 지원과 같은 지원 역할 및 업무를 수행한다.

2) 교외 진로 활동

교외 진로 활동의 경우 외부 동아리 활동과 유사하게 학생들을 인솔하여 외부 기관에 방문하고 체험이나 실습 등의 진로 활동을 한다.

지원인력은 시각장애인교원의 요청에 따라 외부 동아리 활동에 준하여 외부 진로 활동 준비, 학생 인솔 및 지도 등을 지원한다.

마. 비교과 활동 내용 입력 (학교생활기록부)

자율 활동, 봉사 활동, 진로 활동의 활동 내용은 담임 교사가 학교생활기록부에 담임 학급 학생의 활동 내용을 입력하고, 동아리 활동은 동아리 반별 담당 교사가 학생들의 동아리 활동 내용을 입력한다.

학교생활기록부는 학생 개개인의 특성과 능력, 활동 내용이 드러나도록 작성해야 하기 때문에 시각장애인교원이 창의적 체험활동을 운영할 경우 지원인력은 학생들에 대한 활동 내용 관찰을 지원하여야 한다.

지원인력은 창의적 체험활동에서 시각장애인교원의 요청에 따라 학생에 대한 관찰을 지원하며, 필요시 사진 또는 영상 촬영 등을 지원한다.

지원인력이 학생들에 대한 관찰 내용을 시각장애인교원에게 전달할 때는 학생의 활동 내용, 성취 수준, 학생 개인의 특성 및 능력을 알 수 있도록 관찰하여 정보를 제공한다.

지원인력은 시각장애인교원이 요청할 경우 교육행정정보시스템의 학교생활기록부 입력을 지원한다. 지원 내용에는 메뉴 찾기, 오탈자 및 맞춤법 등 점검, 입력 내용의 확인 및 점검 등이 있다.

5 학급 경영

가. 학급 미화

학급 경영 업무 중 학급 미화는 담임 교사가 담임 학급 교실의 청결 유지 및 환경 미화의 업무 등을 수행하는 것을 의미한다. 청결 유지에는 청소 및 분리수거 등의 업무가 있고, 환경 미화는 게시판 구성 등의 업무를 포함한다.

1) 청결 유지

담임 교사는 청결 유지를 위해 학생들에게 역할을 부여하여 학급 청소 지도를 한다.

학생들에게 청소 및 분리수거 지도할 때는 시각장애인교원은 시력의 정도에 따라 상이하지만, 대체로 청결 상태를 확인하기 어려우므로 지원인력은 청결 상태 확인을 포함하여 다음 업무를 수행한다.

(1) 청소 지도

지원인력은 학생들에게 청소 방법에 대한 설명을 지원한다. 청소 방법의 설명 지원 방법에는 모델링 등의 시연을 할 수 있다.

지원인력은 학생들이 청소를 마친 후 청결 상태 등 청소 완료 여부를 확인하고 이를 시각장애인교원에게 전달한다. 시각장애인교원은 지원인력이 제공한 정보를 바탕으로 학생에게 청소 재실시 등을 지도한다.

(2) 분리수거 지도

지원인력은 학생들의 쓰레기 분리수거 상태를 확인하고 분리수거가 제대로 되지 않은 경우 학생들에게 분리수거 재실시 등의 지도를 지원한다.

지원인력은 학생들에게 쓰레기 분리수거장 등의 위치 안내, 학생들의 분리수거통 등 쓰레기통 비움 상태를 확인한다. 쓰레기통의 청결 상태를 확인하여 학생들에게 쓰레기통의 세척을 지도한다.

2) 환경 미화

환경 미화에는 학급 교실 내의 게시판 구성 업무가 있다. 학급 게시판은 학급 교실 환경에 따라 칠판 양옆 또는 교실의 뒤편 등에 설치되어 있다. 학급 게시판에는 학생들에게 전달하여야 할 공지사항, 학급 시간표, 교육 관련 홍보물 등을 게시하며, 학교급에 따라서 학생들의 작품 등을 게시하기도 한다.

지원인력은 시각장애인교원에게 교실 내에 설치된 게시판의 개수, 게시판의 위치와 넓이, 게시 가능한 게시물의 최대 개수 등의 정보를 제공한다.

시각장애인교원은 학급에 게시할 게시물을 지원인력에게 전달하고, 게시할 위치 등을 지정하여 지

원인력은 해당 게시물을 게시하도록 한다.

지원인력은 시각장애인교원의 요청에 따라 학급 게시판에 게시된 게시물의 종류와 개수, 내용 등을 설명하며, 시각장애인교원의 지시 없이 임의로 게시된 게시물을 제거하지 않도록 한다.

나. 교육 기자재 및 비품의 배치 및 관리

학급 교실에는 칠판, 컴퓨터, 전자칠판, 프로젝터 TV와 같은 교육 기자재와 교탁, 학생용 책상 및 의자, 사물함, 에어컨, 선풍기, 온열기 등과 같은 비품이 설치되어 있고 담당 학급의 교사는 이를 관리하여야 한다.

교육 기자재 중 전자 제품은 시각장애인교원의 시력 정도와 접근성 정도에 따라 시각장애인교원이 독립적으로 조작하거나 관리하기 어려울 수 있으므로 지원인력은 시각장애인교원의 요청에 따라 전자 제품을 포함한 교육 기자재의 관리를 지원한다.

지원인력은 컴퓨터, 전자칠판, 프로젝터 TV 등 사용 방법을 숙지한다. 일부 기기에 비밀번호를 설정하는 경우 기록 등의 방법으로 잊어버리지 않도록 하며, 학생들에게 유출되지 않도록 한다.

지원인력은 교육 기자재에 이상이 발생한 경우 시각장애인교원에게 이를 전달하고, 시각장애인교원의 지시 및 요청에 따라 정보화 기자재 관리 담당자를 호출 하는 등의 방법으로 이상 상황을 해결할 수 있도록 한다.

지원인력은 교육 정보화 기자재 중 컴퓨터와 같이 주기적으로 보안 검사를 실시하여야 하는 기기의 보안 검사 등 보안유지를 지원한다.

지원인력은 학생이 사용하는 책상 및 의자, 사물함 등에 이상이 없는지 수시로 관찰하고, 학생들이 책상 등에 낙서 등 파손을 하지 않도록 관찰 및 지도하며 학생들이 책상에 낙서 등 파손하는 경우 이를 시각장애인교원에게 전달하고 학생 지도를 지원한다.

학생이 사용하는 책상 및 의자, 사물함 등에 이상이 발생한 경우 지원인력은 시각장애인교원에게 이를 전달한다.

다. 좌석 배치

시각장애인교원은 담임 학급의 학생의 좌석을 배치한다.

지원인력은 시각장애인교원의 학생 좌석 배치도 작성을 지원한다. 좌석 배치도의 시각화를 위한 표 또는 이미지 작업 등을 지원한다.

시각장애인교원이 담임 학급 학생들의 좌석 배치도를 변경을 위해 좌석 배치 프로그램을 이용하는 경우 시각장애인교원의 요청에 따라 좌석 배치 프로그램의 조작 등 동작을 지원한다.

지원인력은 시각장애인교원의 요청에 따라 학급 좌석 배치도를 출력하여 게시판 등에 게시를 지원한다.

지원인력은 학생들이 지정된 좌석 외에 다른 학생과의 임의 좌석 교체 여부를 확인하고, 이를 시각

장애인교원에게 전달한다.

지원인력은 지정된 좌석 배치도에 맞게 학생들의 좌석 배치의 정렬을 확인 및 점검하고 이를 시각장애인교원에게 전달한다.

라. 조례 및 종례

시각장애인교원은 담임 학급의 조례 및 종례 시 지원인력과 함께 입실한다.

지원인력은 아직 등교하지 않거나 착석하지 않은 학생이 있는지 등 공석 여부를 확인하고, 이를 시각장애인교원에게 전달한다.

지원인력은 학생들의 표정 등 비언어적 표현과 외관으로 드러나는 학생들의 건강 상태 등을 관찰하고, 이상이 있을 경우 시각장애인교원에게 전달한다.

지원인력은 시각장애인교원이 학생들에게 배부하거나 회수할 유인물이 있는 경우 유인물의 배부 및 회수를 지원한다. 지원인력은 유인물 배부 또는 회수가 완료되면 이를 시각장애인교원에게 고지한다.

마. 가정통신문 관리

지원인력은 시각장애인교원이 담임 학급 학생들에게 배부할 가정통신문이 있는 경우 조례 또는 종례 등 시각장애인교원의 요청에 따라 가정통신문의 배부 또는 회수 등을 지원한다.

가정통신문의 회신서를 회수하고 수합하여야 할 경우 지원인력은 가정통신문 회신서의 회수와 수합을 지원하고, 수합된 회신서를 번호순으로 정렬하여 제출하지 않은 학생이 있는지 여부 등을 확인한다.

지원인력은 회수한 가정통신문 회신서에 학생 또는 학부모가 기재하여야 할 사항 및 서명 또는 날인 등이 누락 없이 모두 기재되어 있는지 여부를 확인하고, 이상이 있는 경우 시각장애인교원에게 전달한다.

회수한 가정통신문 회신서를 토대로 학급 통계 처리를 해야 할 경우 지원인력은 통계 처리 작성 등을 지원한다.

바. 출석부 관리

출석부는 학생의 출결 등 근태의 이상 유무를 표기하는 보조 장부이다. 출석부에 출결 등의 표기는 주로 기호로 하기 때문에 시각장애인교원의 시력 정도와 요청에 따라 지원인력은 출석부의 기재 내용 확인 및 관리 등을 지원한다. 출석부는 학교생활기록부의 보조장부로서 교육행정정보시스템의 출결 기록 메뉴와 연계하여 관리가 이루어져야 하고, 출석부와 학교생활기록부의 출결 기록이 일치하

여야 하므로 출석부에 표기하는 기호를 숙지하고 오탈자 등 오류가 없도록 주의하여야 한다.

지원인력은 시각장애인교원의 지시에 따라 출석부에 학생들의 결석, 조퇴 등의 근태 사항을 표기하도록 한다.

지원인력은 시각장애인교원의 종례 또는 시각장애인교원이 요청하는 시간에 매일 출석부의 기재 내용을 확인하고, 누락되거나 잘못 표기된 내용이 없는지를 점검한다.

지원인력은 시각장애인교원이 교육행정정보시스템 학교생활기록부의 출결 기록을 할 경우 출석부에 기재된 내용이 학교생활기록부에도 일치될 수 있도록 학교생활기록부 출결 기록을 지원한다.

학생이 질병조퇴, 질병결석, 교외 체험학습 등의 인정결석 등으로 결석이나 조퇴를 할 경우 결석계 또는 결석확인서 등의 서류와 증빙 서류를 담임 교사에게 제출하여야 한다.

지원인력은 시각장애인교원의 요청에 따라 결석확인서의 기재 내용 및 서명 또는 날인 등의 누락이 없는지 등을 확인하며, 결석 증빙 서류가 있는 경우 해당 서류를 시각장애인교원의 요청에 따라 대독하여 해당 결석확인서에 대한 증빙 서류 여부의 확인 및 점검을 지원한다.

지원인력은 시각장애인교원이 교육행정정보시스템의 학교생활기록부 출결 기록에서 출력한 담임 학급의 월출결 통계와 출석부의 기재 사항 등의 일치 여부 확인 및 점검을 지원한다.

사. 학생 관찰

담임 교사는 담임 학급 학생들을 수시로 관찰하여 학생들의 학습발달, 심리정서발달, 행동발달 등 학교생활 전반에 걸친 학생의 발달 사항을 관찰 및 기록하여야 한다.

시각장애인교원은 시력 정도에 따라 상이하지만, 대체로 학생들의 행동, 비언어적 표현, 태도 및 자세 등의 정보를 인지하는 데에는 어려움이 있으므로 지원인력은 학생들의 행동, 비언어적 표현, 태도 및 자세, 교우관계, 건강 상태 등을 수시로 관찰하여 시각장애인교원에게 정보를 제공한다.

시각장애인교원은 지원인력과 조례 및 종례, 쉬는 시간, 점심 시간 등 담임 학급 학생들을 수시로 관찰하여 행동발달, 심리정서 상태, 교우관계, 건강 상태 등을 관찰한다.

아. 학생 안전

지원인력은 시각장애인교원의 담임 학급 교실, 복도, 운동장 등에 위험물이 있는지 등을 관찰하고, 이상이 있을 경우 시각장애인교원에게 이를 전달한다.

지원인력은 시각장애인교원의 요청에 따라 학교 행사, 학년 행사, 담임 학급 활동 등 학생 인솔 지도가 필요한 경우 특히 학생 안전에 위험이 될만한 물건 또는 위험물이 있는지 등을 수시로 관찰하여 시각장애인교원에게 전달한다.

자. 상담

1) 학생 상담

시각장애인교원이 담임 학급 학생 등을 상담할 때는 지원인력은 상담 준비, 상담 활동, 상담 후 기록 등을 지원할 수 있다.

지원인력은 시각장애인교원이 학생 상담을 하기 위한 장소 확인, 다과 준비, 상담 기초 자료 준비 등을 지원한다.

시각장애인교원이 학생을 상담할 경우 지원인력은 시각장애인교원의 별도의 지시나 요청이 있는 것이 아니라면 옆에서 학생의 표정, 태도 및 자세 등 비언어적 표현을 관찰한다.

지원인력은 시각장애인교원이 학생 상담 종료 후 학생 상담 기록의 정리를 지원한다.

2) 학부모 상담

학부모 상담도 학생 상담과 마찬가지로 지원인력은 시각장애인교원의 상담 준비, 상담 활동, 상담 기록 관리 등을 지원한다.

지원인력의 학부모 상담 지원 역할 및 업무는 학생 상담 지원 내용과 대부분 유사하다. 단, 학부모 상담 활동의 경우 시각장애인교원의 요청이나 학부모의 요청이 있는 경우 상담 공간에서 이석할 수 있다. 지원인력의 상담 공간에서의 이석에 대해서는 시각장애인교원과 사전에 충분히 협의하여 정하도록 한다.

차. 학급 활동

학급 활동은 교내 학급 활동과 교외 학급 활동으로 구분한다.

1) 교내 학급 활동

교내 학급 활동은 학급 단합 행사, 집단 상담 등의 체육 활동, 상담 활동 또는 체험 활동 등이 있다. 지원인력은 시각장애인교원의 학급 활동 계획 수립, 교내 학급 활동 실행, 학급 활동 정리 및 평가 등 교내 학급 활동의 각 단계별로 지원 역할 및 업무를 수행한다.

① 교내 학급 활동 계획 수립

- 지원인력은 시각장애인교원의 요청에 따라 교내 학급 활동에 필요한 교내 장소 선정 및 이동 동선 등의 정보를 제공한다.
- 지원인력은 시각장애인교원의 교내 학급 활동에 필요한 물품 등의 준비를 지원한다.

② 교내 학급 활동 실행

▪ 지원인력은 학급 활동 시 학생들의 안전 등에 대해 관찰하고 감독을 지원한다.
▪ 지원인력은 학급 활동 시 학생들의 표정, 태도 및 자세 등 비언어적 표현 등을 관찰하여 학급 활동에서 소외되는 학생이 없는지 등을 관찰하여 시각장애인교원에게 전달한다.
▪ 지원인력은 학급 활동 중 학생들의 활동 사진 또는 영상 촬영을 지원한다.

③ 교내 학급 활동 정리 및 평가

▪ 지원인력은 시각장애인교원의 요청에 따라 교내 학급 활동의 정리를 지원한다.

2) 교외 학급 활동

교외 학급 활동은 교외 학급 활동 계획 수립, 사전 준비, 교외 학급 활동 실행 단계로 구분할 수 있고, 지원인력의 지원 역할 및 업무는 다음과 같다.

① 교외 학급 활동 계획 수립

▪ 지원인력은 시각장애인교원의 교외 학급 활동 계획 수립을 위해 학급 활동의 주제와 내용에 적합한 활동 장소 및 기관 선정을 위한 정보를 수집하고 이를 시각장애인교원에게 제공한다.

② 교외 학급 활동 사전 준비

▪ 지원인력은 시각장애인교원의 요청에 따라 교외 활동 장소의 예약이 필요한 경우 해당 기관의 예약 방법에 따라 기관 방문 예약을 지원한다.
▪ 지원인력은 교외 학급 활동 장소까지의 이동 수단과 동선 등을 조사하고 이를 시각장애인교원에게 제공한다.

③ 교외 학급 활동 실행

▪ 지원인력은 시각장애인교원의 담임 학급 학생들의 출석 확인을 지원한다.
▪ 교외 학급 활동에 필요한 준비물이 있는 경우 지원인력은 학생들의 준비물 지참 여부 확인을 지원한다.
▪ 지원인력은 시각장애인교원의 요청에 따라 학생들에게 교외 학급 활동의 목적지와 이동 동선 등의 안내 및 설명을 지원한다. 시각장애인교원의 요청에 따라 지원인력은 사진이나 약도 등을 제시하고, 약도의 동선을 학생들이 알아볼 수 있도록 시각화하여 표시할 수 있다.
▪ 지원인력은 시각장애인교원의 시력 정도에 따라서 안내 보행 등 시각장애인교원에게 필요한 안내를 하며 이동한다.
▪ 지원인력은 시각장애인교원과 교외 학급 활동 장소로 이동하면서 학생들의 인솔 지도를 지원한다. 지원인력이 시각장애인교원과 함께 학생 인솔 지도 지원 시 하여야 할 역할 및 업무는 다음과 같다.
- 건널목, 횡단보도 등에서는 멈춰서 학생들이 모두 왔는지 확인한 후에 건널목이나 횡단보도를 건너고, 건널목이나 횡단보도를 건넌 후에는 학생들이 모두 안전하게 건넜는지 확인한다.
- 버스나 지하철 등 대중교통을 이용하여 이동할 경우 학생들의 교통카드 소지 여부와 잔액 충전 여부를 확인한다.
- 버스나 지하철에 승·하차할 경우 지원인력은 시각장애인교원과 함께 학생들을 모두 승·하차시킨 후에 마지막에 승·하차한다. 버스나 지하철에 승·하차를 한 후에는 학생들이 모두 승·하차를 하였는지 확인한다.
- 인도 등의 보행로에서는 학생들이 우측 통행 등 교통 질서 준수 지도를 지원한다.
▪ 지원인력은 시각장애인교원의 요청에 따라 외부 학급 활동 장소에서 학생들의 질서 유지를 지원하고, 외부 학급 활동 장소에서의 이용 규칙 등 준수 및 유의사항을 잘 지킬 수 있도록 학생 인솔 지도를 지원한다.

6 생활 지도

가. 학생 관찰 및 정보 전달

생활 지도는 학생들이 학교라는 사회화 과정에서 지녀야 할 바른 인성 및 생활 습관, 질서 및 규칙 준수 등의 준법정신 함양 등 민주시민으로서의 바른 인성과 생활 습관 및 가치관을 함양하는 것을 목적으로 한다. 생활 지도 영역에서 교사는 주로 학생들의 행동 수정이 필요한 부분 등 학생들의 부정적인 부분을 관찰하고 지도하는 경향이 강하지만, 학생들의 바른 인성과 품행 등 긍정적인 부분에 대해 관찰하고 격려하기도 한다.

시각장애인교원은 시력 정도에 따라 상이하지만, 대체로 학생들의 표정, 눈빛, 행동 등의 시각적으로 드러나는 비언어적 표현에 대한 인지가 어려우므로 지원인력은 시각장애인교원의 생활 지도 지원을 위해 학생들의 비언어적 표현과 행동 특성에 대한 관찰을 지원하고 이를 시각장애인교원에게 전달한다. 지원인력이 학생들의 비언어적 표현 등 행동 특성 관찰 시 주로 관찰해야 할 사항은 다음과 같다.

□ 학생 관찰 시 주목할 사항

- 눈빛, 눈짓, 표정 등 비언어적 표현
- 품행 등 행동 특성
- 학교 규정에 따른 단정한 복장
- 교우 관계
- 학교 및 학급 규칙 준수 여부

나. 상담

생활 지도 영역에서의 상담은 주로 학생의 행동을 수정하기 위해 이루어진다. 상담을 통해 생활 지도를 하는 사항은 학생의 인성 및 품행, 생활습관, 규칙 준수 등의 준법정신, 비행 행동 수정, 교우관계 등이 있다.

시각장애인교원이 학생을 상담할 때 학생의 인성 및 품행, 행동 특성에 따라 상이하지만, 학생이 시각장애인교원의 시각장애를 이용하여 거짓으로 진술하거나 행동하는 경우도 있다. 지원인력은 시각장애인교원의 학생 상담 시 시각장애인교원의 별도 요청이 없는 한 동석하는 것을 원칙으로 하고, 지원인력은 학생의 비언어적 표현 및 행동 등을 관찰한다.

학생이 상담 과정에서 진술하는 내용이 지원인력이 평소 관찰하던 내용과 다르거나 거짓을 진술하는 경우 지원인력은 이를 학생과 시각장애인교원에게 고지하고 시각장애인교원이 학생의 참된 진술을 이끌어낼 수 있도록 지원한다.

다. 생활 지도

생활 지도는 학생들의 등·하교 시간, 쉬는 시간, 점심 시간 등의 시간에 교문이나 출입구, 복도, 교실, 급식실 등의 장소에서 이루어진다.

생활 지도 시에는 학생에게 행동 수정이 필요한 생활 습관, 품행, 비행 행동, 교우관계, 규칙 준수 여부 등에 대한 즉각적인 피드백과 지도가 이루어지는 것이 효과적이므로 지원인력은 시각장애인교원의 학생 생활 지도 시 학생의 품행, 비행 행동, 규칙 위반 등에 대한 관찰 사항을 인지할 경우 즉각적으로 시각장애인교원에게 이를 전달하여 생활 지도가 이루어질 수 있도록 지원한다.

지원인력이 시각장애인교원에게 학생 관찰 내용을 전달하기 위해서는 학생의 이름과 함께 내용을 전달하여야 하므로 학생 관찰을 수시로 하며 학생들의 이름을 외우도록 한다.

생활 지도 영역에 따른 지원인력의 세부적인 지원 역할 및 업무는 다음과 같다.

1) 등·하교 지도

지원인력은 교문 또는 출입구 등에서 시각장애인교원의 학생 등·하교 지도를 지원한다.

지원인력은 학생들의 용이 복장, 표정 및 눈빛 등 비언어적 표현, 건강 상태 등을 관찰하고 이를 시각장애인교원에게 전달한다.

지원인력은 학생들의 등·하교 시 학생이 위험물의 소지 여부를 함께 관찰한다.

유의사항

※ 지원인력은 등·하교 지도 시 안전사고 발생 위험이 있을 경우 시각장애인교원에게 전달하기 전에 학생에 대한 안전 지도 등을 먼저 수행할 수 있다.

2) 쉬는 시간

지원인력은 쉬는 시간에 시각장애인교원의 생활 지도를 지원할 수 있다.

지원인력은 복도나 교실 등에서 뛰거나 위험한 행동을 하는 학생, 다툼이나 폭력이 있는지 여부 등을 관찰하고 시각장애인교원에게 이를 전달하여 즉각적인 지도가 이루어질 수 있도록 지원한다.

3) 급식 지도

급식 지도는 급식 지도의 위치와 역할에 따라 줄 서기 등 질서 지도, 배식 지도, 잔반 처리 등 퇴식 지도 등의 업무가 있다.

급식 지도의 위치 및 업무에 따른 지원인력의 역할 및 업무는 다음과 같다.

□ 급식 지도의 위치 및 업무에 따른 지원인력의 지원 역할 및 업무

▪ 줄 서기 등 질서 지도
- 세치기 등 질서 위반 학생 관찰 및 지도 지원
- 혼잡도 관리 지원

▪ 배식 지도
- 배식 지원

▪ 잔반 처리 등 퇴식 지도
- 퇴식구의 올바른 잔반 처리 관찰 및 지도 지원

지원인력은 점심 시간에 급식을 하지 않는 학생을 발견할 경우 시각장애인교원에게 전달하여 건강 상태 등에 이상이 있는지 여부 등을 확인하고 지도할 수 있도록 지원한다.



7 행정업무

가. 정보 검색 및 수집

시각장애인교원은 행정업무 수행 시 필요한 정보의 검색 및 수집 등을 지원인력에게 요청할 수 있다.

지원인력은 시각장애인교원의 요청에 따라 정보의 검색 및 수집, 정리를 지원한다.

시각장애인교원이 행정업무 수행 시 지원인력에게 요청할 수 있는 정보 검색 지원 사항에는 다음과 같은 것들이 있을 수 있다.

□ 정보 검색 및 수집 지원 사항 예시

▪ 교육활동 프로그램 및 장소 관련 정보 검색 및 비교
- (예) 수련활동·수학여행 장소 및 프로그램, 교육 프로그램, 교직원 연수 프로그램, 교직원 워크숍 장소 및 프로그램, 학생 멘토링 활동 장소 및 프로그램 등

▪ 교육 관련 각종 법령, 규정, 지침 등
- (예) 교육공무원법, 교원복무규정, 학업성적관리규정 등

▪ 사진, 영상, 음원 등 시청각 자료

▪ 각종 소프트웨어 등

▪ 교육 기자재, 학교 행사 준비 물품 등

유의사항

※ 시각장애인교원이 정보 검색 및 수집을 요청하는 자료가 사진이나 영상 등의 시청각 자료일 경우 해당 자료에 대한 설명을 달아 어떤 자료인지 알 수 있도록 지원한다.
- 파일: 파일명을 해당 자료에 대한 설명으로 이름 변경
- URL: 해당 자료의 원문 URL 링크와 해당 자료에 대한 설명을 기재한 전자문서(워드프로세서, 텍스트 등)의 파일로 제공

나. 전자문서 작성 및 편집

시각장애인교원은 시력 정도에 따라 상이하지만, 전자문서 작성 및 편집에 시각장애로 인한 제약이 있는 경우가 있다.

지원인력은 한글 워드프로세서, 파워포인트, 엑셀 등과 같은 전자문서 등 컴퓨터 활용 능력을 신장하고, 이에 대한 전자문서 작성 및 편집을 지원한다.

지원인력은 시각장애인교원의 전자문서 작성 및 편집 지원 시 주로 시각적으로 드러나는 사항들에 대한 편집 등을 지원한다.

□ 전자문서 작성 및 편집 시 지원 사항 예시

- 글자 크기, 글자체, 글자색, 자간, 장평 등 글자 모양 편집
- 정렬, 줄 간격, 들여쓰기, 내어쓰기 등의 문단 모양 편집
- 머리말, 꼬리말, 왼쪽/오른쪽 여백 등 편집 용지 설정
- 쪽, 테두리, 배경, 단, 구역 등 설정
- 도형, 그림, 표, 차트, 글상자 등 작성 및 편집
- 슬라이드 쇼, 애니메이션 기능 설정
- 이미지, 음원, 영상 삽입 및 편집

다. 교육행정정보시스템(나이스) 및 행·재정통합시스템(K-에듀파인) 활용

시각장애인교원의 시력 정도 및 교육행정정보시스템 등의 접근성 정도에 따라 시각장애인교원이 교육행정정보시스템이나 행·재정통합시스템에서 독립적으로 수행할 수 있는 업무가 상이하다.

지원인력은 시각장애인교원의 요청에 따라 시각장애인교원의 교육행정정보시스템 및 행·재정통합시스템의 사용을 지원한다.

지원인력이 시각장애인교원의 교육행정정보시스템 및 행·재정통합시스템 지원 사항은 다음과 같다.

□ 교육행정정보시스템 및 행·재정통합시스템 지원 사항

- 메뉴 경로 및 메뉴 찾기 지원
- 메뉴의 기능 동작 및 조작 지원
- 내용 입력 지원
- 입력 내용 편집 및 오탈자 등 검토 지원
- 수행 업무의 정상 완료 여부 확인 지원

유의사항

※ 시각장애인교원 중 화면낭독프로그램(스크린리더) 사용자는 시스템의 접근성에 따라 접근 가능하거나 동작 가능한 메뉴가 상이하므로 지원인력은 시각장애인교원의 교육행정정보시스템 및 행·재정통합시스템 지원 시 시각장애인교원에게 해당 메뉴의 경로 및 동작 방법 등에 대해 설명하고, 해당 메뉴 경로 접근 가능 여부 및 메뉴 기능 동작 가능 여부 등을 확인한다.

라. 비전자문서 작성 및 관리

시각장애인교원이 비전자 문서 작성이 불가한 경우 지원인력은 시각장애인교원에게 비전자 문서 내용에 대해 설명하고 대신 작성한다.

서명을 하여야 하는 경우 지원인력은 시각장애인교원의 손가락을 서명 작성 위치에 놓아 서명란의 위치와 크기 등을 설명하고 서명 작성을 지원한다.

교직원 연수 등 비전자 문서가 있는 경우 지원인력은 시각장애인교원에게 비전자 문서의 제목을 먼저 알려주어 총 몇 종의 비전자 문서 자료가 있는지에 대한 정보를 먼저 제공한다. 시각장애인교원이 비전자 문서의 내용을 대독해주길 요청하는 자료 및 내용을 대독한다.

지원인력은 시각장애인교원의 별도 요청이 없는 경우 비전자 문서의 제목, 부제목, 상위 항목, 하위 항목 순으로 비전자 문서의 구성 및 구조를 먼저 설명하는 것이 시각장애인교원의 비전자 문서에 대한 이해를 더욱 효과적으로 도울 수 있다.

마. 위원회 및 협의회 운영

시각장애인교원이 위원회 또는 협의회 운영 업무를 할 경우 위원회 및 협의회의 소집, 개최, 기록 등의 업무가 있다.

지원인력은 시각장애인교원의 위원회 및 협의회 소집, 개최, 기록 등의 업무에서 다음과 같은 지원 역할 및 업무를 수행한다.

□ 위원회 및 협의회 운영 지원 사항

- 위원회 및 협의회 자료 준비 지원 (문서 편집, 출력, 편철 등)
- 위원회 및 협의회 장소 선정 지원
- 위원회 및 협의회 개최 준비 (좌석 정돈, 다과 준비, 회의 자료 비치 등)
- 위원회 및 협의회 참석자 안내 및 참석 확인 지원 (명부 서명 안내 지원 등)
- 위원회 및 협의회 기록 지원 (녹취 등)

바. 교육 기자재 및 물품 관리

지원인력은 시각장애인교원의 교육 기자재 및 물품 관리 업무를 지원한다.

지원인력은 물품대장과 실제 비치 및 관리 중인 교육 기자와 물품의 수량, 규격 등의 일치 여부 확인을 지원한다.

지원인력은 교육 기자재 및 물품 중 고장나거나 사용이 불가능한 물품이 있는지 등의 확인을 지원한다.

지원인력은 시각장애인교원이 새로운 교육 기자재나 물품을 구입하여야 할 경우 물품에 대한 정보 검색 및 비교 등을 지원한다.

사. 행사 기획 및 운영

1) 입학식, 종·졸업식 및 학교 축제 등 행사

입학식 졸·종업식 및 학교 축제와 같은 학교 행사는 행사 장소 선정, 행사 장소 환경 미화 및 정비, 좌

석 등 배치, 방송 설비 확인 및 관리, 예행연습, 행사 진행 등의 업무가 있다.

시각장애인교원이 학교 행사의 기획 및 운영 업무를 할 경우 지원인력은 다음의 지원 역할 및 업무를 수행한다.

□ 입학식, 종·졸업식 및 학교 축제 등 학교 행사 기획·운영 지원 사항

- 행사 장소 선정 및 대관 지원
- 무대, 좌석 등 행사장 배치도 제작 지원
- 영상 및 음원 등 제작 지원
- 무대, 좌석 배치 등 행사 환경 조성 지원
- 단상, 마이크, 조명 등 설비 비치 지원
- 행사 참석자 동선 안내 지원
- 사진 및 영상 촬영 지원
- 행사장 뒷정리 지원

2) 학교 체육 행사

학교 체육 행사는 행사 장소 선정, 행사 장소 환경 미화 및 정비, 스탠드 좌석 등 구역 정비 및 배치, 방송 설비 확인 및 관리, 예행연습, 행사 진행 등의 업무가 있다.

시각장애인교원이 학교 체육 행사의 기획 및 운영 업무를 할 경우 지원인력은 다음의 지원 역할 및 업무를 수행한다.

□ 학교 체육 행사 기획 및 운영 지원 사항

- 행사 장소 선정 및 대관 지원
- 운동 경기 종목별 구역 및 스탠드 학생 좌석 구역 등 행사장 배치도 제작 지원
- 운동장 경기 종목별 물품 준비, 경기장 구획 등 행사 환경 조성 지원
- 단상, 마이크 등 설비 비치 지원
- 행사 참석자 동선 안내 지원
- 사진 및 영상 촬영 지원
- 행사장 뒷정리 지원

3) 현장 체험학습

현장 체험학습은 현장 체험학습 장소 선정 및 예약, 현장 체험학습 장소 답사, 현장 체험학습 이동 수단 조사 및 계약, 현장 체험학습 참가 학생 동의서 수합, 수익자부담 참가비 징수, 현장 체험학습 인솔 및 지도 등의 업무가 있다.

시각장애인교원이 현장 체험학습의 기획 및 운영 업무를 할 경우 지원인력은 다음의 지원 역할 및 업무를 수행한다.

□ 현장 체험학습 기획 및 운영 지원 사항

- 현장 체험학습 장소 선정을 위한 정보 검색, 수집 및 비교 지원
- 현장 체험학습 장소 답사 지원
- 현장 체험학습 이동 수단 및 동선 확인 지원
- 현장 체험학습 안내 가정통신문 제작 지원 (약도 등 이미지 삽입 등)
- 현장 체험학습 참가 학생 동의서 수합, 관리 및 통계 처리 지원
- 현장 체험학습 학생 인솔 및 지도 지원
- 사진 및 영상 촬영 지원

아. 물품 및 간식 등 구입

지원인력은 시각장애인교원의 교육활동에 필요한 물품이나 간식을 구입할 경우 정보 검색 및 구입 등을 지원한다.

지원인력은 배송된 물품 및 간식의 관리와 학생 배부 등을 지원한다.

자. 출장 업무 지원

지원인력은 시각장애인교원의 출장 업무 시 동행하여 출장지까지의 안내 등을 지원한다.

지원인력은 시각장애인교원의 학생 인솔을 동반한 출장의 경우 학생 인솔 지도 업무를 함께 지원한다.

8 전화업무

가. 전화 업무

시각장애인교원이 전화를 이용하여 업무를 수행할 경우 지원인력은 전화기의 기능 중 시각장애인교원이 독립적으로 사용하기 어려운 기능에 대한 사용을 지원한다.

시각장애인교원의 전화 업무와 관련한 지원인력의 지원 역할 및 업무는 다음과 같다.

□ 전화 업무 지원 사항

- 발신 번호 확인 지원
- 부재중 전화 유무 확인 및 발신 번호 등 정보 제공
- 통화 녹음 기능 조작 지원
- 전화번호 검색 및 확인 지원

나. 업무용 메신저 등 활용

시각장애인교원의 시력 정도와 업무용 메신저의 접근성 정도에 따라 시각장애인교원이 독립적으로 접근 및 사용 가능한 메신저의 기능이 상이하다.

지원인력은 시각장애인교원의 요청에 따라 업무용 메신저 활용의 다음 사항을 지원한다.

□ 업무용 메신저 활용 지원 사항

- 쪽지 및 메시지 발신 지원 (수신자 지정, 파일 첨부 등)
- 수신 쪽지 및 메시지 확인 지원
- 수신 그룹 지정 지원
- 공유 폴더 및 파일 접근 및 이용 지원

9 전문성 신장

가. 집합연수

1) 교내 집합연수

지원인력은 교내 집합 연수 시 연수 자료의 대독, 연수 자료의 대체자료 제작 지원, 연수 참여 등을 지원한다.

지원인력은 시각장애인교원의 옆에서 연수 진행 상황 등을 설명한다.

2) 교외 집합연수

지원인력은 교외 집합 연수 시 연수 장소까지의 이동을 지원한다.

이 외의 지원인력의 지원 사항은 교내 집합연수와 동일하다.

3) 실습형 연수

지원인력은 실습형 연수 시 실습 대상에 따라 기자재 및 도구 관리·사용 지원, 체험 및 실습 안내·지원, 실습 자세 설명 및 교정 등을 지원한다.

4) 활동형 연수

지원인력은 활동형 연수 시 자리를 이동하거나 그룹을 구성하는 등의 활동을 지원한다.

나. 원격연수

1) 시청각 원격연수

지원인력은 시청각 원격 연수 시 시청각 자료에 대한 설명, 연수 자료의 대체자료 제작 지원, 연수 웹 사이트 또는 모바일 사이트의 접근 및 이용 등을 지원한다.

2) 실시간 쌍방향 원격연수

지원인력은 실시간 쌍방향 원격 연수 시 원격 연수 프로그램의 접속 지원, 채팅 등 실시간 연수 참여 지원, 연수 화면에 대한 설명 등을 지원한다.

10 일상생활 지원

가. 안내 보행 및 오리엔테이션

시각장애인교원은 출퇴근 이동, 근무지 내에서의 이동, 출장업무 시의 이동에 지원이 필요할 수 있다. 지원인력은 시각장애인교원의 출퇴근 이동 동선 확인 및 오리엔테이션, 근무지 내의 오리엔테이션 및 안내, 출장 업무 시의 안내 등의 업무를 수행한다. 시각장애인교원의 시력 정도 및 요청에 따라 안내보행이 필요한 경우 지원인력은 시각장애인교원이 지원인력 자신의 팔(팔꿈치 위쪽)을 반보 뒤에서 잡고 걸을 수 있도록 안내 보행을 한다. 지원인력은 시각장애인교원의 출퇴근 이동 동선, 근무지 내의 공간 구조 정보 및 이동 동선 등을 확인하고 시각장애인교원이 이동 동선과 공간 구조에 익숙해지도록 오리엔테이션 등 방향정위를 지원한다.

오리엔테이션이란 시각장애인이 이용하거나 이동하는 장소의 공간 구조 및 동선에 대한 방향정위, 시각장애인 보행에 기준이 되는 랜드마크 설정 등을 포함하는 개념이다.

나. 식사 지원

지원인력은 시각장애인교원의 식사를 지원한다. 식사 지원에는 급식 장소로의 이동, 배식, 반찬 등 종류 및 위치 안내, 잔반처리 등 퇴식 지원을 포함한다. 지원인력은 시각장애인교원의 배식 지원 시 음식의 이름을 말해 주고 배식을 원하는 양에 대해 의견을 확인한 후 시각장애인교원이 희망하는 만큼 배식을 하도록 지원한다. 지원인력은 시각장애인교원을 식탁으로 안내하고 반찬의 위치를 설명한다. 반찬의 위치를 설명할 때는 시각장애인교원이 젓가락을 집은 손을 잡아서 젓가락이 반찬 위에 위치하도록 하여 위치를 설명한다.

Ⅳ

지체·뇌병변장애인교원 지원 방안

1 수업 준비

가. 교수학습 활동 계획 수립 지원

지체·뇌병변장애인교원이 교육과정 운영 계획 및 평가 계획에 따라 차시별 수업에 대한 교수학습 계획을 수립할 때 지원인력은 다음과 같은 사항을 지원할 수 있다.

1) 교수학습 과정안 작성 지원

지원인력은 교수학습 과정안의 문서 작성 및 내용 입력을 지원한다. 지체·뇌병변장애인 교원이 교수학습 과정안을 작성할 때, 지원인력은 다음과 같은 지원 역할 및 업무를 수행한다.

< 교수학습 과정안 작성 지원 사항 >

*** 문서 작성 지원**

- 서식 설정 및 편집 지원
- 정렬 및 줄간격 조정 지원
- 표/그림 삽입 및 편집 지원

*** 내용 입력 지원**

- 교사 구술 내용 타이핑 지원
- 마우스/키보드 조작 보조 지원
- 자료 검색 및 저장 지원
- 문서 백업 관리 지원

2) 교수학습 도구, 교육 기자재 등 교육 환경 및 여건 확인

실제로 실행할 수 있는 교수학습 계획을 수립하기 위해서 지원인력은 활용 가능한 교수학습 도구, 교육 기자재, 교육 공간 및 환경 등 교육 활동 여건에 대하여 확인하고 파악하여 지체·뇌병변장애인 교원에게 관련 정보를 제공해준다.

< 교수학습 도구, 교육 기자재 등 교육 환경 및 여건 확인 지원 사항 >

*** 교수학습 도구 확인**

- 수업 자료 목록 작성
- 필요한 교구 준비상태 점검
- 부족/파손 자료 보충/교체

*** 교육 기자재 점검**

- 전자기기 작동 상태 확인
- 소프트웨어 업데이트 확인
- 예비 기자재 준비

*** 교육 공간 점검**

- **교실 내 동선 확보**
- **조명/환기 상태 확인**
- **학습 환경 쾌적성 점검**

나. 교수학습자료 개발 및 준비

1) 자료 수집 및 준비

지체·뇌병변장애인교원은 교육환경 및 여건 정도에 따라 물리적 접근성에 상당한 영향을 받는다. 지체·뇌병변장애인교원이 교수학습 자료를 개발할 때 사전에 자료를 수집하고 수업 환경에 맞게 자료를 준비하는 경우 지원인력은 다음과 같은 자료 수집 및 준비를 지원해야 한다.

□ 수집 및 준비를 필요로 하는 자료 유형

- 한글, ppt, 엑셀 등 수업자료
- 태블릿 PC, 빔 프로젝트, 교사용 컴퓨터 등 수업 기자재
- 과학 실험 도구, 예체능 실기 도구 등 교구 준비 및 제작
- 컴퓨터, 전자칠판, 태블릿 등 전자 교수학습자료
- 학습활동지제작 및 등사
- 그 외 수집 및 준비 요청하는 자료

지원인력이 지체·뇌병변장애인교원의 자료 수집 및 준비를 지원할 때는 지체·뇌병변장애인교원이 수집 및 준비를 요청하는 자료에 대한 명확한 이해가 선행된 후에 자료 수집 및 준비를 해야 한다. 지체·뇌병변장애인교원의 자료 수집 및 준비 절차는 다음과 같이 할 수 있다.

□ 자료 수집 및 준비 지원 절차 흐름도

자료 수집 및 준비지원 요청①	**자료 수집 및 준비 지원 요청하는 자료 상태 및 수량 등 확인②**	**자료 수집 및 준비③**	**자료 수집 및 준비한 상태 설명 및 요청한 자료 여부 확인④**	**교수학습 자료 채택 및 활용⑤**
지체·뇌병변장애인교원 ➡ 지원인력	지원인력 ➡ 지체·뇌병변장애인교원	지원인력	지원인력 ➡ 지체·뇌병변장애인교원	지체·뇌병변장애인교원

① 지체·뇌병변장애인교원이 지원인력에게 자료 수집 및 준비 지원을 요청한다.
② 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력에게 자료 수집 및 준비 지원 요청하는 내용을 설명하고, 지원인력은 이를 확인한다.
③ 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 자료 수집 및 준비를 수행한다.

④ 지원인력은 자료 수집 및 준비를 완료한 후에 지체·뇌병변장애인교원에게 자료 수집 및 준비 상태를 설명하고 요청한 자료 수집 및 준비가 맞는지 여부를 확인한다.
⑤ 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력이 수행한 자료 수집 및 준비가 요청사항과 일치하는지 여부를 확인한 후에 교수학습 자료로 채택하여 활용한다.

2) 학습활동지 제작

지원인력은 지체·뇌병변장애인교원이 교수학습 과정에서 활용할 학습활동지 제작을 지원해야 한다. 지원인력은 학습활동지에 들어갈 내용을 지체·뇌병변장애인교원이 작성할 때 학습활동지의 글자, 그림, 삽화, 사진, 도표, 그래프 등 자료 입력 부분과 학습활동지의 서식, 디자인, 글꼴, 글자 크기, 정렬, 줄 간격, 글자색, 표 등의 학습활동지의 형식적인 부분 편집 등을 지원해야 한다.

□ 학습활동지 제작 지원 절차 흐름도

학습활동지 제작 지원 요청①	학습활동지 제작 지원 요청 내용 확인②	학습활동지 제작 지원③	제작한 학습활동지 설명 및 요청한 내용 일치 여부 확인④	교수학습 자료 채택 및 활용⑤
지체·뇌병변장애인교원 ➡ 지원인력	지원인력 ➡ 지체·뇌병변장애인교원	지원인력	지원인력 ➡ 지체·뇌병변장애인교원	지체·뇌병변장애인교원

① 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력에게 학습활동지 제작 지원을 요청한다.
② 지체·뇌병변장애인교원은 학습활동지의 자료 입력과 형식적인 부분의 편집 등 학습활동지 제작 지원 요청하는 내용을 지원인력에게 명확히 설명하고, 지원인력은 요청하는 내용을 확인한다.
③ 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 학습활동지 제작을 지원한다.
④ 지원인력은 학습활동지 제작 지원을 완료한 후에 지체·뇌병변장애인교원에게 제작한 학습활동지를 설명하고 지체·뇌병변장애인교원은 요청한 내용과 맞는지 여부를 확인한다.
⑤ 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력이 제작을 지원한 학습활동지가 요청한 내용과 일치하는지 여부를 확인한 후에 교수학습 자료로 채택하여 활용한다.

유의사항

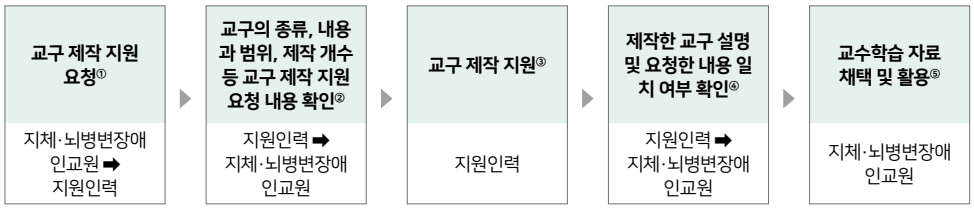
※ 학습활동지 제작 지원 과정에서 학습활동지 내용에 오탈자를 발견한 경우 지체·뇌병변장애인교원에게 의도된 것인지 여부를 확인한 후에 지체·뇌병변장애인교원의 답변에 따라 수정 여부를 결정한다.
※ 학습활동지 제작이 완료된 경우 담당 학급 수 및 학급당 학생 수에 따라 인쇄물 출력을 학교 이등사실(인쇄실 등)에 의뢰하여야 하는 경우가 있다. 학습활동지의 인쇄 출력을 의뢰하고 출력된 학습활동지를 찾아와서 관리하는 것은 지체·뇌병변장애인교원과의 협의에 따라 지원인력이 수행한다.

3) 교구 개발 및 제작

지원인력은 지체·뇌병변장애인교원이 교수학습 과정에서 활용할 교구 제작을 지원할 수 있다. 교수학습 계획과 활동에 따라 필요한 교구의 종류와, 수량 등은 상당히 상이하므로 지체·뇌병변장애인교원은 개발하고자 하는 교구를 지원인력에게 명확히 설명하도록 하고, 가능하다면 견본을 보여주는 것이 효과적이다. 지체·뇌병변장애인교원의 장애 정도에 따라 지원인력이 교구 제작을 지원하는 내용 및 범위가 상이하므로 지체·뇌병변장애인교원은 자신의 장애 정도를 고려하여 지원인력에게 교구

제작에 필요한 지원을 명확히 요청한다. 지체·뇌병변장애인교원의 교구 개발 및 제작 절차는 다음과 같이 할 수 있다.

□ 교구 제작 지원 절차 흐름도



① 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력에게 교구 제작 지원을 요청한다.
② 지체·뇌병변장애인교원은 개발 및 제작하고자 하는 교구에 대하여 지원인력에게 제작 지원을 요청하는 교구의 종류, 교구 제작 지원을 요청하는 내용과 범위, 제작 수량 등에 대하여 구체적이고 명확하게 설명하고, 견본이 있는 경우 함께 제시한다. 지원인력은 요청받은 내용을 확인한다.
③ 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 교구 제작을 지원한다.
④ 지원인력은 교구 제작 지원을 완료한 후에 지체·뇌병변장애인교원에게 제작한 교구를 설명하고 지체·뇌병변장애인교원은 요청한 내용과 맞는지 여부를 확인한다.
⑤ 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력이 제작을 지원한 교구가 요청한 내용과 일치하는지 여부를 확인한 후에 교수학습 자료로 채택하여 활용한다.

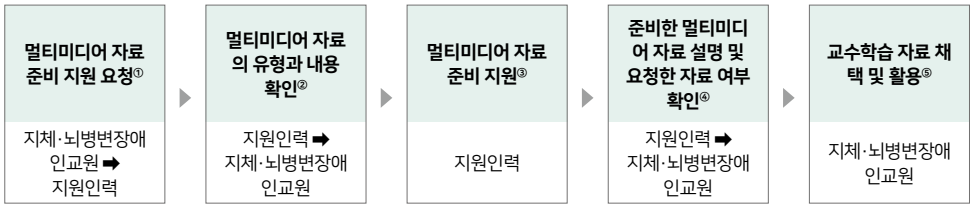
4) 시청각 멀티미디어 자료

지원인력은 지체·뇌병변장애인교원이 교수학습 과정에서 활용할 시청각 멀티미디어 자료의 제작이나 준비를 지원할 수 있다. 시청각 멀티미디어 자료의 제작은 기존에 없는 시청각 멀티미디어 자료를 새롭게 만드는 것이고, 시청각 멀티미디어 자료의 준비는 기존에 존재하는 자료를 준비하여 교수학습 과정에서 활용할 수 있도록 지원하는 것이다. 지체·뇌병변장애인교원의 장애 정도에 따라 지원인력이 제작이나 준비를 지원하는 내용 및 범위가 상이하므로 지체·뇌병변장애인교원은 자신의 장애 정도를 고려하여 지원인력에게 시청각 멀티미디어 자료 제작 또는 준비에 필요한 지원을 명확히 요청한다. 교수학습 과정에서 활용하고자 하는 시청각 멀티미디어 자료의 제작 또는 준비 여부에 따라 지원인력이 지원할 내용은 상당히 상이할 수 있다. 교수학습 과정에서 주로 사용되는 시청각 멀티미디어 자료의 유형과 지체·뇌병변장애인교원의 시청각 멀티미디어 자료 준비 지원 절차는 다음과 같다.

□ 시청각 멀티미디어 자료의 유형

- 프레젠테이션 자료
- 시청각 동영상 자료
- 음원 자료
- 교과용 도서의 전자저작물 자료

□ 시청각 멀티미디어 자료 준비 지원 절차 흐름도

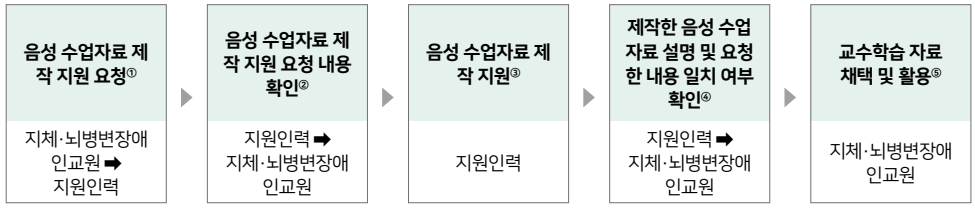


① 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력에게 시청각 멀티미디어 자료의 준비 지원을 요청한다. 이때, 시청각 멀티미디어 자료가 보관 또는 저장되어 있는 위치나 경로를 아는 경우 이에 대한 정보를 함께 지원인력에게 제공한다.
② 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력에게 준비하고자 하는 시청각 멀티미디어 자료의 유형과 내용에 대하여 구체적이고 명확하게 설명하고, 지원인력은 요청받은 내용을 확인한다. 교수학습 계획과 활동에 따라 기존의 시청각 멀티미디어 자료의 전체 또는 일부를 사용할 수 있으므로, 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원이 시청각 멀티미디어 자료의 일부를 준비할 것을 요청할 경우 해당 시청각 멀티미디어 자료의 구간 등 범위를 명확히 확인한다.
③ 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 시청각 멀티미디어 자료의 준비를 수행한다.
④ 지원인력은 시청각 멀티미디어 자료를 준비한 후에 지체·뇌병변장애인교원에게 준비한 시청각 멀티미디어 자료를 설명하고 지체·뇌병변장애인교원은 요청한 내용과 맞는지 여부를 확인한다.
⑤ 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력이 준비한 시청각 멀티미디어 자료가 요청한 내용과 일치하는지 여부를 확인한 후에 교수학습 자료로 채택하여 활용한다. 이 때, 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력에게 해당 시청각 멀티미디어 자료가 교수학습 과정에서 어느 단계에서 사용할지를 미리 안내하고, 지원인력은 이를 숙지한다.

5) 음성 수업자료 제작

지원인력은 지체·뇌병변장애인교원이 교수학습 과정에서 활용할 음성 수업자료 제작을 지원할 수 있다. 지체·뇌병변장애인교원은 음성 산출, 조음 장애 등을 수반하고 있는 경우가 있어 수업에 음성 수업 자료를 활용할 수 있다. 이 경우 지원인력은 텍스트를 음성으로 변환해 주는 TTS소프트웨어를 활용하여 음성 자료 제작 및 준비를 지원해야 한다. 지체·뇌병변장애인교원의 음성 수업자료 제작 절차는 다음과 같다.

□ 음성 수업자료 제작 지원 절차 흐름도



① 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력에게 음성 수업자료 제작 지원을 요청한다.
② 지체·뇌병변장애인교원은 음성 수업자료의 형식적인 부분(싱크, 음성 종류)과 텍스트 자료 첨부 및 편집 등 음성 수업자료 제작 지원을 요청하는 내용을 지원인력에게 명확히 설명하고, 지원인력은 요청하는 내용을 확인한다.
③ 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 음성 수업자료 제작을 지원한다.
④ 지원인력은 음성 수업자료 제작 지원을 완료한 후에 지체·뇌병변장애인교원에게 제작한 음성 수업자료를 설명하고 지체·뇌병변장애인교원은 요청한 내용과 맞는지 여부를 확인한다.
⑤ 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력이 제작을 지원한 음성 수업자료가 요청한 내용과 일치하는지 여부를 확인한 후에 교수학습 자료로 채택하여 활용한다.

6) AI(인공지능) 및 IT(정보기술) 관련 교수학습 기자재 활용 지원

지원인력은 교수학습 과정에서 활용하는 AI(인공지능) 및 IT(정보기술) 관련 교수학습 기자재의 활용을 지원할 수 있다. 교수학습 기자재에 따라 지체·뇌병변장애인교원의 물리적 접근성 보장 정도가 상이하므로 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력에게 교수학습 과정에서 활용하고자 하는 교수학습 기자재에 대하여 지원인력에게 사용 방법을 사전에 안내하고, 지원인력이 해당 교수학습 기자재의 사용법을 익힐 수 있도록 한다.

이 과정에서 지체·뇌병변장애인교원은 직접 해당 AI(인공지능) 및 IT(정보기술) 관련 교수학습 기자재을 사용해보면서 접근성 보장 정도를 파악하고, 독립적으로 조작 가능한 범위에 대해 지원인력에게 안내한다. 교육 현장에서 주로 사용되는 소프트웨어 및 응용 프로그램의 예시는 다음과 같다.

□ AI(인공지능) 및 IT(정보기술) 관련 교수학습 기자재 예시

- AI 프로그래밍 키트(로봇 키트)
- AI 시뮬레이션 소프트웨어
- AI 교육 플랫폼 및 소프트웨어
- 전자 칠판 및 스마트보드
- 태블릿 및 스마트 기기
- VR/AR 장비
- 3D 프린터

다. 교실 환경 조성

1) 교실 환경 정리 및 접근성 확보

지원인력은 교실 환경을 확인한 후, 수업 전에 교실 환경을 정리하고 장애인교원이 수업을 진행하기 편리하게 교실 내 접근성 확보를 지원해야 한다. 지원인력은 교실 내부를 지체·뇌병변장애인교원이 편리하게 이동할 수 있도록 가구를 배치하고, 필요한 보조 기구를 준비한다. 강의대, 책상, 의자 등을 지체·뇌병변장애인교원이 사용하기에 적합한 높이와 위치에 있는지 확인하고 조정하여야 한다.

휠체어 사용 교원을 위해 필요한 경우 복도 폭을 확대하고 장애물을 제거하여 휠체어가 충분히 자유롭게 움직일 수 있도록 최소 120cm 이상의 이동 통로를 확보해야 한다. 교실 내 불안 요소(바닥의 장애물 등) 제거 등 학생 및 지체·뇌병변장애인교원의 안전을 위한 교실 내 환경을 점검해야 한다.

교재, 화이트보드, 전자칠판, 프로젝터 등 지체·뇌병변장애인교원이 수업에 필요한 모든 자료와 기자재가 지체·뇌병변장애인교원이 쉽게 접근할 수 있는 곳에 위치해야 한다.

지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 학생들의 자리 배치를 지원해야 한다. 또한 교실 환경을 점검하고, 수업 전에 교실을 정돈하여 지체·뇌병변장애인교원이 수업을 원활하게 진행할 수 있도록 지원해야 한다. 지체·뇌병변장애인교원의 교실 환경 정리 및 접근성 확보 지원 절차는 다음과 같이 할 수 있다.

□ 교실 환경 정리 및 접근성 확보 지원 절차 흐름도

교실 환경 정리 및 접근성 확보 지원 요청①	교실 환경 정리 및 접근성 확보 지원 요청 내용 확인②	교실 환경 정리 및 접근성 확보 지원③	교실 환경 정리 및 접근성 확보 지원 확인④	교실 환경 정리 및 접근성 확보 지원 피드백⑤
지체·뇌병변장애 인교원 ➡ 지원인력	지원인력 ➡ 지체·뇌병변장애 인교원	지원인력	지원인력 ➡ 지체·뇌병변장애 인교원	지체·뇌병변장애 인교원

① 지체·뇌병변장애인교원이 지원인력에게 교실 환경 정리 및 접근성 확보 지원을 요청한다.
② 지체·뇌병변장애인교원은 필요한 교실 환경 정리 및 접근성 확보 지원 내용을 지원인력에게 명확히 설명하고, 지원인력은 이를 확인한다.
③ 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 교실 환경 정리 및 접근성 확보를 지원한다.
④ 지원인력은 교실 환경 정리 및 접근성 확보 지원을 완료한 후에 지체·뇌병변장애인교원에게 교원이 요청한 교실 환경 정리 및 접근성 확보 지원이 맞는지 확인한다.
⑤ 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력이 수행한 교실 환경 정리 및 접근성 확보 지원 과정에 잘한 점과 개선할 점을 피드백해서 다음 교실 환경 정리 및 접근성 확보 지원에 반영한다.

유의사항

※ 지체·뇌병변장애인교원에게 정보를 전달하는 방식과 전달하는 시기에 대해서는 사전에 상호 협의를 통해 결정을 해두는 것이 좋다. 정보 전달 방식은 다음과 같은 방법들이 있다.

- 명시적인 언어적 전달
- 메모지 등을 통한 서면 형태의 전달
- 휴대전화 문자 메시지 또는 소셜 미디어 등의 전보통신 매체를 통한 메시지 전달

Q & A

질문 수업 준비 시 지원인력은 어떤 역할을 수행할까요?

답변 장애인교원의 지시에 따라 교수학습 계획 수립 지원, 과정안 작성 지원, 수업 도구와 기자재 여건 확인, 학습 자료 제작 및 준비 등을 지원할 수 있습니다.

2 수업 실행

가. 교수학습 기자재 준비

지원인력은 지체·뇌병변장애인교원이 수업에서 활용할 교육 기자재 준비 및 조작을 지원할 수 있다. 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원에게 수업에서 활용할 교육 기자재 목록과 각 교육 기자재별 활용 시기를 확인하고, 지체·뇌병변장애인교원이 독립적으로 사용할 수 있는 교육 기자재와 사용에 지원이 필요한 교육 기자재를 구분하여 파악한다. 수업에 필요한 교육 기자재에는 수업에서 사용할 교재, 교구 및 학습 자료 준비와 지체·뇌병변장애인교원에게 필요한 보조공학기기 및 음성 자료를 포함한다.

수업 중 주로 사용되는 교육 기자재의 예시는 다음과 같다.

□ 수업에 필요한 교수학습 기자재 예시

- 컴퓨터 및 노트북
- 테블릿 PC
- 전자칠판
- 프로젝터 및 TV
- 각종 실험 도구
- 각종 악기
- 각종 미술 도구
- 각종 체육 기자재
- 이 외의 지체·뇌병변장애인교원에게 필요한 보조공학기기

유의사항

※ 위의 교수학습 기자재 목록은 예시이므로 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원과의 협의를 통해 수업에 필요한 교육 기자재를 구체적으로 정하도록 한다.

지체·뇌병변장애인교원의 교수학습 기자재 준비 절차는 다음과 같이 할 수 있다.

□ 교수학습 기자재 준비 지원 절차 흐름도

교수학습 기자재 준비 지원 요청①	교수학습 기자재 준비 지원 요청 내용 확인②	교수학습 기자재 준비 지원③	준비된 교수학습 기자재가 요청한 내용 일치 여부 확인④	교수학습 기자재 채택 및 활용⑤
지체·뇌병변장애인교원 ➡ 지원인력	지원인력 ➡ 지체·뇌병변장애인교원	지원인력	지원인력 ➡ 지체·뇌병변장애인교원	지체·뇌병변장애인교원

① 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력에게 교수학습 기자재 준비 지원을 요청한다.

② 지체·뇌병변장애인교원은 수업에 필요한 교수학습 기자재 준비를 지원인력에게 명확히 요청하고, 지원인력은 요

청하는 내용을 확인한다.
③ 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 교수학습 기자재 준비를 지원한다.
④ 지원인력은 교수학습 기자재 준비 지원을 완료한 후에 지체·뇌병변장애인교원에게 준비된 교수학습 기자재를 설명하고 지체·뇌병변장애인교원은 요청한 내용과 맞는지 여부를 확인한다.
⑤지체·뇌병변장애인교원은 지원인력이 준비된 교수학습 기자재가 요청한 내용과 일치하는지 여부를 확인한 후에 교수학습 기자재를 채택하여 활용한다.

나. 교수 활동 지원

지원인력은 수업 중 필요한 물리적 지원을 제공하여 지체·뇌병변장애인교원의 교수 활동이 원활하게 진행할 수 있도록 지원하여야 한다. 지원인력은 다음과 같은 교수 활동을 지원해야 한다.

□ 교수 활동 지원 유형

- 판서
- 교실 내 설비 조작 및 교수학습 기자재 사용 지원
- 모델링

1) 판서

지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 지원인력은 판서를 지원할 수 있다. 지원인력이 지체·뇌병변장애인교원의 판서를 지원할 경우에는 지체·뇌병변장애인교원이 수업 전에 판서할 내용을 미리 서면 등으로 지원인력에게 안내하는 것이 좋다. 또한, 지체·뇌병변장애인교원이 판서를 하며 수업을 할 때에는 판서 내용을 칠판에 모두 작성한 후에 교수학습 활동을 하는 경우와 판서를 하면서 설명 등의 교수 활동을 하는 경우로 구분할 수 있다.

판서 내용을 모두 작성한 후에 교수학습 활동을 하는 경우에는 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 미리 사전에 안내된 판서 내용을 지원인력이 칠판에 모두 작성한다. 판서 내용을 작성한 후 지체·뇌병변장애인교원과 판서 내용을 점검하고 확인한다.

전체 판서 내용을 일부 작성하면서 단계적으로 교수 활동을 하는 경우에는 전체 판서 내용 중 어느 지점까지 판서를 하고, 설명 등의 교수 활동 후 다시 어느 지점까지 판서를 하는지 등의 교수 활동 단계별 판서 내용을 지체·뇌병변장애인교원이 지원인력에게 사전에 안내하여 판서 지원이 이루어질 수 있도록 한다.

사전에 안내되거나 계획되지 않은 판서 내용을 칠판 등에 판서하여야 할 필요가 있는 경우가 있다. 그런 경우 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력에게 판서할 내용을 불러주는 방법 등으로 판서 내용을 지원인력에게 안내한다. 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 요청과 안내에 따라 판서를 지원한다. 지체·뇌병변장애인교원의 판서 지원 절차는 다음과 같이 할 수 있다.

□ 판서 지원 절차 흐름도

판서 지원 요청①	판서 지원 요청 내용 확인②	판서 지원③	작성된 판서가 요청한 내용 일치 여부 확인④	작성된 판서를 수업에 활용⑤
지체·뇌병변장애인교원 ➡ 지원인력	지원인력 ➡ 지체·뇌병변장애인교원	지원인력	지원인력 ➡ 지체·뇌병변장애인교원	지체·뇌병변장애인교원

① 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력에게 판서 지원을 요청한다.
② 지체·뇌병변장애인교원은 판서할 내용을 지원인력에게 명확히 요청하고, 지원인력은 요청하는 내용을 확인한다.
③ 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 판서를 지원한다.
④ 지원인력은 판서 지원을 완료한 후에 지체·뇌병변장애인교원에게 작성한 판서를 설명하고 지체·뇌병변장애인교원은 요청한 내용과 맞는지 여부를 확인한다.
⑤ 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력이 작성된 판서가 요청한 내용과 일치하는지 여부를 확인한 후에 작성된 판서를 수업에 활용한다.

유의사항

※ 위의 교수학습 기자재 목록은 예시이므로 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원과의 협의를 통해 수업에 필요한 교육 기자재를 구체적으로 정하도록 한다.
※ 지원인력이 칠판 등에 판서하는 내용은 지체·뇌병변장애인교원으로부터 미리 안내되거나 협의된 내용을 판서를 하여야 한다. 사전에 협의되지 않은 내용을 판서하는 것은 지양한다. 지원인력이 추가적으로 판서를 할 내용이 있다고 판단하는 경우에는 지체·뇌병변장애인교원에게 그 내용을 알리고 의사를 확인하여 동의를 얻어 판서하도록 한다. 지원인력의 자의적인 판단으로 협의되지 않은 내용을 판서하는 일이 없도록 유의한다.

2) 교실 내 설비 조작 및 교수학습 기자재 사용 지원

지체·뇌병변장애인교원의 장애 정도에 따라 음향시설, 프로젝터 및 TV, 조명 등 교실 내 설비 조작 및 컴퓨터, 노트북, 전자칠판, 테블릿 PC 등 교수학습 기자재를 사용할 때 조작을 돕거나, 조작 지원이 필요한 경우가 있다. 지원인력이 교실 내 설비 조작 및 보조기기 사용을 지원할 때 파악할 내용과 절차는 다음과 같다.

□ 교실 내 설비 조작 및 보조기기 사용 지원 시 파악할 내용

- 교실 내 설비 및 사용법
- 활용할 교수학습 기자재 및 사용법

□ 교실 내 설비 조작 및 교수학습 기자재를 사용 지원 절차 흐름도

교실 내 설비 조작 및 교수학습 기자재 사용 지원 요청①	교실 내 설비 및 교수학습 기자재 지원 요청 내용 확인②	교실 내 설비 조작 법 및 교수학습 기자재 사용법 파악③	준비된 교실 내 설비 조작 및 교수학습 기자재 사용이 설명한 내용 일치 여부 확인④	교실 내 설비 및 교수학습 기자재를 수업에 활용⑤
지체·뇌병변장애인교원 ➡ 지원인력	지원인력 ➡ 지체·뇌병변장애인교원	지원인력	지원인력 ➡ 지체·뇌병변장애인교원	지체·뇌병변장애인교원

① 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력에게 교실 내 설비 조작 및 교수학습 기자재 사용 지원을 요청한다.
② 지체·뇌병변장애인교원은 필요한 교실 내 설비 조작법 및 교수학습 기자재 사용법을 지원인력에게 명확히 설명하고, 지원인력은 이를 확인한다.
③ 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 교실 내 설비 조작법 및 교수학습 기자재 사용법을 숙지한다.
④ 지원인력은 교실 내 설비 조작법 및 교수학습 기자재 사용법을 파악하여 지체·뇌병변장애인교원에게 준비된 교실 내 설비 조작 및 교수학습 기자재를 사용을 시연하고 지체·뇌병변장애인교원은 요청한 내용과 맞는지 여부를 확인한다.
⑤ 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력이 준비한 교실 내 설비 및 교수학습 기자재가 요청한 내용과 일치하는지 여부를 확인한 후에 교실 내 설비 및 교수학습 기자재를 수업에 활용한다.

유의사항

※ 교실 내 설비 및 교수학습 기자재에 문제가 발생했을 때, 문제 발생 즉시 기본적인 문제 해결을 시도하고, 전문가의 도움을 요청한다.
※ 교실 내 설비 및 교수학습 기자재 고장 시 즉각적으로 대응하여 기술 지원을 보조하고 대체 기기 교환을 지원해야 한다.

3) 시연 및 모델링

지체·뇌병변장애인교원은 수업의 교수학습 활동 중 학생들에게 시연 또는 모델링을 할 때 지원인력의 지원이 필요한 경우가 있으며 그 경우는 다음 두 가지로 구분할 수 있다.

(1) 지체·뇌병변장애인교원이 간단한 시연 및 모델링을 하고 지원인력이 세밀한 조작 등을 지원하는 경우

지체·뇌병변장애인교원이 시연 및 모델링을 하고 지원인력이 세밀한 조작 등을 지원하는 경우에는 지체·뇌병변장애인교원이 시연 및 모델링 과정 중 어느 부분의 지원이 필요한지 지원인력에게 구체적으로 안내하고, 지원인력은 안내에 따라 시연 및 모델링을 지원한다.

(2) 지원인력이 지체·뇌병변장애인교원 대신 시연 및 모델링을 하는 경우

세밀한 조작이 요구되어 지원인력이 지체·뇌병변장애인교원 대신 시연 및 모델링을 하는 경우에는 지체·뇌병변장애인교원은 학생들에게 시연 또는 모델링할 내용을 지원인력에게 구체적으로 안내한다. 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 안내에 따라 시연 및 모델링을 수업 전에 연습하고, 지체·뇌병변장애인교원에게 확인하여 의도한 시연 및 모델링이 맞는지 확인한다.

지체·뇌병변장애인교원의 시연 및 모델링 지원 절차는 다음과 같이 할 수 있다.

□ 시연 및 모델링 지원 절차 흐름도



① 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력에게 시연 및 모델링 지원을 요청한다.
② 지체·뇌병변장애인교원은 학생들에게 시연 또는 모델링할 내용을 지원인력에게 구체적으로 안내하고, 지원인력

은 이를 확인한다.
③ 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 안내에 따라 시연 및 모델링을 수업 전에 연습한다.
④ 지원인력은 시연 및 모델링 연습을 완료한 후에 지체·뇌병변장애인교원에게 시연 및 모델링을 보여주고 지체·뇌병변장애인교원은 요청한 내용과 맞는지 여부를 확인한다.
⑤ 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력의 시연 및 모델링이 요청한 내용과 일치하는지 여부를 확인한 후에 지원인력의 시연 및 모델링을 수업에 활용한다.

지원 사례

▪ 뇌병변 장애 특수교사 F씨는 수업에 보조 인력과 함께 들어가 시연이 필요한 부분에서 보조 인력이 시연을 하거나 판서를 하는 등의 지원을 받아 장애로 인해 제한되는 부분을 보완하고 있다.

다. 학습 활동 지원

지원인력은 학생들의 학습 활동 중 필요한 물리적 지원을 제공하여 지체·뇌병변장애인교원이 수업을 원활하게 진행할 수 있도록 지원하여야 한다. 지원인력은 다음과 같은 학습 활동을 지원해야 한다.

□ 학습 활동 지원 유형

▪ 학습활동지 배부, 관찰 및 작성, 회수
▪ 모둠 활동의 모둠 구성 및 역할 부여
▪ 학생의 컴퓨터, 전자칠판, 태블릿 등 교수학습 기자재 활용 지원

1) 학습활동지

지원인력은 지체·뇌병변장애인교원이 수업의 학습 활동 단계에서 학습활동지를 활용하는 경우 장애 정도에 따라 학습활동지 배부, 학생들의 학습활동지 관찰 및 작성 지원, 학습활동지 회수를 지원해야 한다.

□ 학습활동지 배부 지원 절차 흐름도

학습활동지 배부 지원 요청①	학습활동지 배부②	학습활동지 수령 현황 확인③	학습활동지 배부에 이상이 있는 경우 학습활동지 재배부 지원 요청④	학습활동지 배부 상황 확인 후 수업 진행⑤
지체·뇌병변장애인교원 ➡ 지원인력	지원인력	지원인력 ➡ 지체·뇌병변장애인교원	지체·뇌병변장애인교원 ➡ 지원인력	지체·뇌병변장애인교원

① 수업의 학습 활동 중 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력에게 학습활동지 배부 지원을 요청한다.
② 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 지원인력은 학습활동지를 학생들에게 배부한다.
③ 학생들에게 학습활동지 배부를 완료한 후에 학생들의 학습활동지 수령 현황을 확인하여 이를 지체·뇌병변장애인

교원에게 안내한다.
④ 지원인력은 학생들 중 학습활동지를 배부받지 못하거나 배부한 학습활동지의 수량이 부족한 경우와 같이 학습활동지 배부에 이상이 있는 경우 지체·뇌병변장애인교원에게 안내하고 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 학습활동지 재배부 등을 수행한다.
⑤ 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력이 안내한 학습활동지 배부 상황을 다시 한번 확인한 후에 수업을 진행한다.

□ 학습활동지 작성 관찰 및 지원 절차 흐름도

학습활동지 작성 관찰 및 지원 요청①	교실 순회 및 학습활동지 작성 상황 관찰②	학습활동지 작성 상황 파악 후 안내③	학습활동지 작성에 보조가 필요한 경우 학습활동지 작성 보조 지원 요청④	지원인력의 시연 및 모델링 수업에 활용⑤
지체·뇌병변장애인교원 ➡ 지원인력	지원인력	지원인력 ➡ 지체·뇌병변장애인교원	지체·뇌병변장애인교원 ➡ 지원인력	지체·뇌병변장애인교원

① 수업의 학습 활동 중 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력에게 학습활동지 작성 관찰 및 지원을 요청한다.
② 지원인력은 학생들이 학습활동지를 작성하는 동안 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 지원인력은 교실을 순회하며 학생들의 학습활동지 작성 상황을 관찰한다.
③ 지원인력은 학생들의 학습활동지 작성 관찰 과정에서 학생들의 학습활동지 작성 진전도 및 완성 여부, 학습활동지 작성에 어려움이 있는 학생 여부, 학습활동지 작성 과제를 수행하지 않는 학생 여부 등을 파악하여 이를 지체·뇌병변장애인교원에게 안내한다.
④ 지원인력은 도움이 필요한 학생이나 학습활동지 작성 과제를 수행하지 않는 학생을 지체·뇌병변장애인교원에게 알려주고, 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 해당 학생들의 학습을 보조한다.
⑤ 지체·뇌병변장애인교원은 학생들의 학습활동지 작성 상황을 확인한 후 수업을 진행한다.

□ 학습활동지 회수 지원 절차 흐름도

학습활동지 회수 지원 요청①	학습활동지 회수②	학습활동지 회수 현황 파악 후 안내③	회수된 학습활동지 정리 지원 요청④	학습활동지 회수 상황 확인 후 수업 진행⑤
지체·뇌병변장애인교원 ➡ 지원인력	지원인력	지원인력 ➡ 지체·뇌병변장애인교원	지체·뇌병변장애인교원 ➡ 지원인력	지체·뇌병변장애인교원

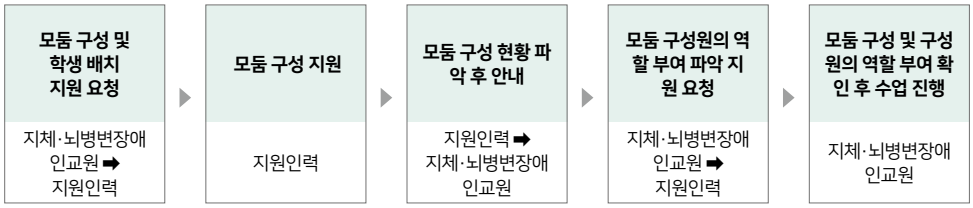
① 수업의 학습 활동 중 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력에게 학습활동지 회수 지원을 요청한다.
② 지원인력은 학생들이 학습활동지 작성 과제를 완료한 후 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 학생들의 학습활동지를 회수한다.
③ 지원인력은 학습활동지 회수 현황을 파악하여 이를 지체·뇌병변장애인교원에게 안내한다.
④ 지원인력은 회수한 학습활동지를 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 개인 학습활동지 또는 모둠 학습활동지에 따라 학습활동지를 출석번호순 또는 모둠순으로 정리한다.
⑤ 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력이 회수한 학습 활동지를 확인하고 수업을 진행한다.

2) 모둠 활동

지원인력은 지체·뇌병변장애인교원이 수업의 학습 활동 중 모둠 활동 시 모둠 구성 및 역할 부여, 학습 과제 제시 및 수행, 학생 관찰을 지원해야 한다.

지체·뇌병변장애인교원의 모둠활동 지원 절차는 다음과 같이 할 수 있다.

□ 모둠 구성 및 역할 부여 지원 절차 흐름도



(1) 모둠 구성 및 역할 부여

지체·뇌병변장애인교원은 모둠 활동 수업을 진행할 경우 지원인력에게 안내하고 모둠 구성 및 역할 부여 과정에서 지원을 요청한다.

모둠 구성 방식 등을 이해하지 못한 학생이 있을 경우 지체·뇌병변장애인교원에게 알리고, 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 학생에게 모둠 구성 방식에 대해 안내한다.

모둠 구성 후 모둠 구성원의 역할 부여 과정에서도 지체·뇌병변장애인교원은 과제를 PPT화면에 제시하거나 설명으로 제시할 수 있다. 지원인력은 학생들이 지체·뇌병변장애인교원의 지시에 따라 모둠 구성원 역할 부여가 잘 이루어지는지 파악하고 지체·뇌병변장애인교원의 요청이 있을 경우 학생들에게 모둠 구성원 역할 부여에 관해 안내할 수 있다.

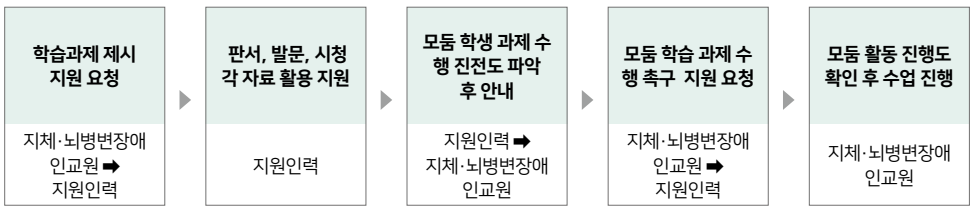
(2) 학습 과제 제시 및 수행

지체·뇌병변장애인교원이 학생들에게 모둠 활동으로 수행할 모둠 학습 과제를 발문, 판서, 시청각 자료 등의 방법으로 제시할 수 있다. 모둠 학습 과제를 제시하는 방법에 따라 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원을 지원한다.

지원인력은 지체·뇌병변장애인교원이 모둠 학습 과제를 제시한 후 학생들의 모둠 학습 과제 수행을 관찰하여 학생들의 모둠 학습 과제 진전도, 모둠 학습 과제 수행에 어려움이 있는 모둠, 모둠 학습 과제를 수행하지 않는 모둠 등을 파악하고 이를 지체·뇌병변장애인교원에게 정보를 전달한다.

지체·뇌병변장애인교원은 학생들의 모둠 학습 과제 수행에 촉구를 제공하는 등 과제 수행을 지원할 수 있다. 지원인력은 요청이 있을 경우 학생들의 모둠 활동 과제 수행을 지원한다.

□ 학습 과제 제시 및 수행 지원 절차 흐름도



3) 학생의 컴퓨터, 전자칠판, 태블릿 등 스마트기기 활용 지원 절차

수업을 진행할 때, 학생들이 컴퓨터, 전자칠판, 태블릿 등의 스마트 기기 자료를 효과적으로 활용할 수 있도록 지원을 요청한다.

지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 전자 기기 설치 및 준비, 교수학습 자료 준비 등을 수업 시작 전에 준비해야 한다.

수업 중 전자 기기 사용에 문제가 발생할 경우 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 지원인력은 기기 문제를 해결하거나 소프트웨어 오류를 수정해야 한다.

지체·뇌병변장애인교원이 직접 전자칠판이나 컴퓨터를 조작하기 어려운 경우 지원인력이 대신 조작하며, 자료를 화면에 띄우거나 학습 내용을 전달해야 한다.

학생들이 전자 기기를 활용하여 학습 자료에 접근하는데 어려움이 있는 경우 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 기기 사용을 도와주고 필요 시 사용법을 안내한다.

□ 스마트 기기 활용 지원 절차 흐름도

스마트 기기 자료 활용 지원 요청	▶	기기 설치 및 교수 학습 자료 준비	▶	기기 및 자료 준비 상황 안내	▶	수업 중 기기 사용 지원 요청 및 기기 사용 문제 발생 시 지원 요청	▶	스마트 기기를 활용하여 수업 진행
지체·뇌병변장애인교원 ➡ 지원인력		지원인력		지원인력 ➡ 지체·뇌병변장애인교원		지체·뇌병변장애인교원 ➡ 지원인력		지체·뇌병변장애인교원

유의사항

※ 지체·뇌병변장애인교원이 스마트 기기를 조작하기 어려운 경우 지원인력은 페이지 넘김, 자료 이동, 필기 도움 등의 기기 사용을 지원해야 한다.

라. 접근이 어렵거나 시각적으로 사각지대에 있는 학생 관찰 및 정보 전달

지체·뇌병변장애인교원의 수업 중 지원인력은 학생들을 관찰하여 지체·뇌병변장애인에게 정보를 전달한다. 특히 지체·뇌병변장애인교원은 교실을 순회하며 수업을 진행하기 어렵기 때문에 접근하기 어려운 곳에 있는 학생이나 시각적으로 사각지대에 있어 관찰이 어려운 경우 지원을 요청할 수 있다. 지원인력이 학생을 관찰하는 내용은 교수학습 상황에 대한 정보와 도전적 행동에 대한 정보 전달로 구분할 수 있다.

□ 교수학습 상황 예시

- 교수 활동에 대한 학생의 집중 여부
- 학생의 개인·짝·모둠 학습 과제 수행 진전도
- 학습 과제 수행에 어려움이 있는 학생
- 학습 과제 수행을 하지 않는 학생

□ 도전적 행동 예시

- 교수학습 활동에 참여하지 않고 다른 학생과 필담, 귓속말 등을 주고받는 행동
- 교수학습 활동에 참여하지 않고 장난을 치는 행동
- 다른 학생에게 표정, 몸짓 등 비언어적인 표현을 통해 괴롭히는 행동
- 다른 학생에게 신체적·언어적·정신적 폭력을 가하는 행동
- 다른 학생을 위협하는 행동
- 위험한 물건을 소지하는 행동
- 다른 학생에게 필기도구, 종이 등 물건을 던지는 행동

□ 학생 관찰 지원 절차

① 교수학습 상황 정보 전달

지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 수업 중 학생의 교수학습 상황에 대하여 관찰하고 이에 대한 정보를 전달한다.

② 도전적 행동 관찰 및 정보 전달

▪ 지체·뇌병변장애인교원교원의 수업 중 도전적 행동을 하는 학생에 대한 관찰이 필요하다. 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원과의 협의를 통해 수업 중 도전적 행동을 하는 학생을 관찰하고 이에 대한 정보를 전달한다.

▪ 지원인력은 학생의 도전적 행동 발견 시 지체·뇌병변장애인교원에게 이에 대한 정보를 전달한다. 지체·뇌병변장애인교원에게 정보를 전달하는 방법과 시기는 협의를 통해 구체적으로 정한다. 정보 전달 방식은 명시적인 언어적 전달, 메모지 등을 통한 서면 형태의 전달, 정보통신 매체를 통한 메시지 전달 등이 있다.

▪ 지원인력이 학생의 도전적 행동을 발견할 경우 해당 도전적 행동이 즉각적이고 심각한 신체적·정신적 피해를 유발하는 긴급한 사항을 제외하고는 지체·뇌병변장애인교원에게 이를 전달하는 것을 원칙으로 한다. 구체적으로 다음과 같은 방식으로 진행될 수 있다.

- 도전적 행동 관찰: 지원인력은 학생의 도전적 행동을 주의 깊게 관찰한다.

↓

- 도전적 행동 정보 전달: 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원이 제공하는 도전적 행동 관찰 기록지에 빈도와 강도, 지속 시간 등을 기록하여 지체·뇌병변장애인교원에게 전달한다.

↓

- 도전적 행동의 기능 파악 및 중재 방안 논의: 관찰한 내용을 바탕으로 지체·뇌병변장애인교원과 협의하여 학생의 도전적 행동의 기능을 파악하고 행동 개선 방법과 대처 방안을 논의한다.

↓

- 피드백: 지체·뇌병변장애인교원의 요구에 따라 중재를 지원하고, 행동이 개선되는지 확인한다.

□ 학생 관찰 및 도전적 행동 중재 지원 절차 흐름도

학생 관찰 지원 요청	학습 상황 및 도전적 행동 관찰	도전적 행동 정보 전달	도전적 행동의 기능 파악 및 중재 방안 논의	피드백
지체·뇌병변장애인교원 ➡ 지원인력	지원인력	지원인력 ➡ 지체·뇌병변장애인교원	지체·뇌병변장애인교원 ➡ 지원인력	지체·뇌병변장애인교원

유의사항

※지원인력이 지체·뇌병변장애인교원에게 학생의 도전적 행동에 대한 정보를 전달한 후 지체·뇌병변장애인교원의 지시 및 요청에 따라 지원인력은 학생에 대한 통제를 지원한다.
※ 학생의 도전적 행동이 즉각적이고 심각한 신체적·정신적 피해를 유발하는 긴급한 사항일 경우 지원인력은 정보 전달을 하기에 앞서 선제적으로 긴급히 학생에 대한 통제를 할 수 있다.

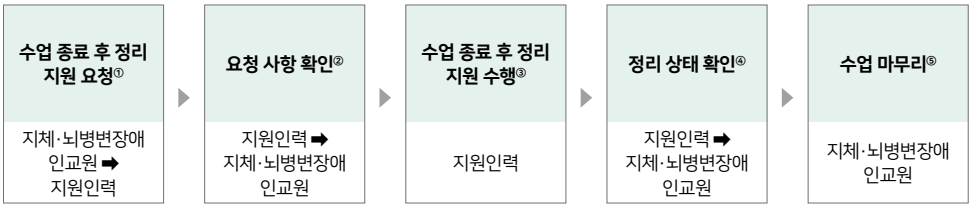
마. 수업 종료 후 지원

지원인력이 지체·뇌병변장애인교원의 수업 종료에서 지원하는 역할은 수업의 마무리 과정에서 효율적으로 수업을 마칠 수 있도록 하는 것을 의미한다. 지체·뇌병변장애인교원의 수업 종료 후 지원은 다음과 같다.

□ 수업 종료 후 지원 예시

▪ 수업 자료 정리: 수업에 사용된 교구나 자료, 기자재 등을 정리하고 필요한 경우 보관하고 다음 수업을 위해 준비한다.
▪ 학생 정리 지원: 학생들이 수업을 정리하는 과정을 돕고, 필요한 경우 지체·뇌병변장애인교원의 요구에 따라 마지막 지침을 전달하거나 정리 활동 지도를 지원한다.
▪ 수업 기록 지원: 교사가 수업 중 기록해야 할 사항이나 진도표 등을 확인하여 기록하며, 필요한 경우 수업 내용을 문서화하거나 데이터로 기록한다.
▪ 교사와 학생 이동 지원: 수업이 끝난 후 지체·뇌병변장애인교원이 이동하거나 필요한 도움을 받을 수 있도록 지원하고, 학생들의 안전한 이동을 지원한다.

□ 수업 종료 후 지원 절차 흐름도



① 지체·뇌병변장애인교원이 지원인력에게 수업 종료 후 정리 지원을 요청한다.
② 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력에게 수업 종료 후 정리 지원 요청하는 내용을 설명하고, 지원인력은 이를 확인한다.
③ 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 수업 종료 후 정리를 수행한다.
④ 지원인력은 수업 종료 후 정리를 완료한 후에 지체·뇌병변장애인교원에게 수업 종료 후 정리 상태를 설명하고 지체·뇌병변장애인교원이 요청한 수업 종료 후 정리가 맞는지 여부를 확인한다.
⑤ 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력이 수행한 수업 종료 후 정리가 요청한 수업 종료 후 정리와 일치하는지 여부를 확인한 후에 수업을 마무리한다.

3 수업 평가

□ 수업 평가 시 지원인력의 주요 역할

- 평가 과정의 조력자: 수업 평가 과정에서 교원이 필요한 지원을 받을 수 있도록 해야 한다.
- 평가 자료 수집 및 정리: 평가에 필요한 자료를 수집하고 정리해야 한다.
- 의사소통 촉진자: 교원과 평가자 간의 원활한 의사소통을 지원해야 한다.
- 기술적 지원 제공자: 평가 도구 사용 및 기술적 지원을 제공해야 한다.

가. 평가 활동 계획

지체·뇌병변장애인교원이 학생 평가를 수행하기 위하여 평가 계획 수립 및 평가 준비를 할 때 지원인력은 이를 지원한다. 전자 문서의 형식적인 부분(문단 모양 및 스타일 등의 편집)에 대한 작성을 지원할 수 있다. 평가 계획에 따라 평가를 준비할 경우 평가에 필요한 교구를 준비하는 경우가 있다. 지원인력은 지시 및 요청에 따라 평가에 필요한 교구 준비를 지원한다. 평가 도구 준비, 설문지 준비, 비디오 촬영 준비 등 여러 가지 평가 유형 준비를 지원한다.

나. 평가 유형별 지원 내용

지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 학생에 대한 지필평가 및 수행평가를 지원할 수 있다. 수행평가는 서·논술 평가, 구술 평가, 토의·토론 평가, 실험·실습 평가, 자기평가 및 동료평가 등이 있다.

1) 지필평가

지필평가는 학교의 학사일정 중 정기고사에 치러지는 지필평가를 포함한 모든 지필 형태의 평가를 의미한다. 학교의 정기고사 기간 중 치르는 지필평가에 지체·뇌병변장애인교원이 시험 감독 또는 부감독의 역할을 수행할 경우 지원인력은 동행하여 시험 감독 또는 부감독의 역할을 지원한다.

- **시험 시작 전**
  - 시험실의 재적 인원과 응시 인원 파악
  - 시험지 인쇄 상태 확인
  - 유의사항 안내
- **시험 중**
  - 부정 행위자 파악
  - 답안지 교체 요청이 있는 학생의 답안지 교체

- 답안지 날인
- 문제 발생 시 시험 본부에 전달
- 시험 중 화장실 가는 학생 인솔 및 동행

▪ **시험 종료 후**

- 회수한 답안지와 시험지 정리 및 매수 확인

시험 감독은 교실의 교탁 앞 정 중앙에서 재적 및 응시 인원을 파악하고 시험지 인쇄 상태를 확인하며, 학생들의 착석 상태와 시험 대형(앞뒤 줄 간격 등)을 확인하고 학생들에게 시험 시 유의사항을 안내한다. 학생들에게 시험지와 답안지를 배부하고 배부된 시험지에 이상이 없는지 확인한다. 시험 도중에는 부정행위자가 없는지 감독하며 답안지 오기입 등 시험 문제 풀이 및 답안 입력에 이상이 있는 학생에 대하여 답안지 교체, 답안 수정 등을 지원하고, 학생의 답안지에 감독자 서명 또는 날인을 한다. 학생들에게 시험 종료 전까지 남은 시간을 안내하고, 시험 종료 시 학생의 문제 풀이 및 답안 기입 중단을 지시·통제하고 시험지와 답안지를 회수한다. 회수한 시험지와 답안지를 출석번호순으로 정리하고 응시 인원과 맞는지 매수를 확인한다.

시험 부감독은 교실의 뒤편에서 학생들의 시험 응시를 감독하고 지원한다. 부감독은 정감독의 지시 및 요청에 따라 학생의 화장실 동행, 시험 문제 이의에 대한 시험본부 전달, 학생의 답안지 교체 및 답안 수정 지원 등의 업무를 수행한다.

시험 감독 및 부감독의 업무는 지체·뇌병변장애인교원의 장애 정도와 학교 상황에 따라 수행 가능한 업무의 범위가 상이하다. 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원과 협의하여 어떤 지원이 필요한지 확인하고 이를 지원한다.

2) 서·논술 평가

지원인력이 지체·뇌병변장애인교원의 서술평가 업무를 지원하는 것은 교사의 신체적 제약으로 인한 서술형 평가지 작성과 채점 과정에서 필요한 부분을 보조하는 중요한 역할이다. 구체적인 지원 방식은 다음과 같다.

□ 서·논술 평가 지원 방식

▪ 평가 내용 작성 지원: 지체·뇌병변장애인교원이 평가에 대한 구체적인 내용을 구술하거나 아이디어를 제공하면, 지원인력은 평가 문항 작성을 지원한다.

▪ 평가 자료 준비: 서 논술평가를 위한 자료를 준비하고, 학생들에게 제공할 문서를 정리한다. 평가에 필요한 질문지, 참고 자료 등을 교사의 요청에 따라 준비한다.

▪ 채점 보조: 평가 결과를 채점하는 과정에서 교사의 요청에 따라 답안지를 검토하고, 학생의 답변을 채점하는 것을 지원한다. 교사의 판단을 바탕으로 학생들의 답변을 평가하고, 결과를 기록한다.

▪ 평가 결과 정리: 학생들의 평가 결과를 정리하여 문서화하거나, 필요한 경우 점수나 피드백을 전산 시스템에 입력하는 업무를 지원한다.

3) 구술 평가

구술 평가는 학생이 다른 학생들 또는 교사 앞에서 제시된 평가 문항에 따라 구술로 발표 또는 응답하는 평가 유형이다. 구술 평가는 말하기나 발표 등을 통해 평가가 이루어지기 때문에 지체·뇌병변장애인교원이 독립적으로 대부분의 평가 업무를 진행할 수 있지만, 신체적 제약으로 인한 부분을 지원인력이 보조할 수 있다.

□ 구술 평가 지원 방식

▪ 평가 내용 기록: 교사가 학생들에게 구술평가를 진행할 때, 지원인력은 학생의 답변을 기록한다. 이를 통해 교사가 학생의 답변을 면밀하게 평가할 수 있다.
▪ 질문 준비 및 관리: 구술평가에 사용할 질문을 교사와 협의하여 준비하고, 평가가 원활히 진행될 수 있도록 질문 순서를 관리한다.
▪ 평가 진행 보조: 교사가 학생들에게 질문할 때 학생들이 질문을 명확하게 이해할 수 있도록 돕거나, 필요한 경우 학생들에게 질문을 전달하는 역할을 수행한다. 뇌병변장애인교원은 조음장애를 수반하고 있는 경우가 있는데 이 경우, 대독 지원도 가능하다.
▪ 평가 내용 정리: 학생의 답변에 대한 평가 내용을 교사의 지시에 따라 문서로 정리하거나, 점수 및 피드백을 기록한다. 이후 이를 전산 시스템에 입력하는 업무도 지원할 수 있다.

4) 토의·토론 평가

토의·토론 평가 역시 구술 평가와 마찬가지로 주로 말하기 또는 발표와 같은 구술의 방식으로 평가가 이루어지기 때문에 지체·뇌병변장애인교원이 독립적으로 평가를 수행할 수 있다. 구술 평가와 비슷하게 평가의 질 관리와 신체적 제약 부분을 보완하는 역할을 지원인력이 수행할 수 있다.

□ 토의·토론 평가 지원 방식

▪ 토론 주제 및 자료 준비: 교사의 요청에 따라 토론 평가의 주제에 적합한 관련 자료를 준비한다. 학생들이 참고할 자료나 질문지를 정리하고 제공하는 역할을 수행할 수 있다.
▪ 토론 진행 보조: 토론이 진행되는 동안 교사의 역할을 보조하여, 학생들이 차례대로 발언할 수 있도록 지원하거나, 필요한 경우 토론 규칙을 안내하고 관리한다.
▪ 발언 내용 기록: 학생들이 토론 중에 제시한 의견과 발언을 기록하여, 교사가 이후에 이를 평가할 수 있도록 지원한다. 중요한 논점이나 의견을 빠짐없이 기록하는 것이 중요하다.
▪ 평가 기준에 따른 채점 보조: 교사가 설정한 평가 기준에 따라 학생들의 토론 참여도를 평가하는 것을 지원한다. 학생들의 발언 내용, 논리 전개, 참여 태도 등을 분석하여 교사에게 정보를 제공하고, 필요한 경우 점수를 정리한다.
▪ 토론 후 정리 작업: 토론이 끝난 후, 학생들의 의견을 정리하거나 토론 결과를 문서화하여 교사에게 전달한다.
▪ 도움 제공: 시험이나 과제 수행 중에 학생이 어려움을 겪을 경우, 적절한 도움을 교사의 요청에 따라 제공한다.

5) 실험·실습 평가

실험·실습 평가는 실험이나 실습의 과정과 결과를 종합적으로 평가하는 평가 유형 중의 하나이다. 실험·실습 평가는 주로 과학, 기술·가정, 음악, 미술, 체육, 정보 등의 과목에서 이루어지는 평가 유형이다.

실험·실습 평가를 위해서는 실험·실습 평가 도구 준비, 실험·실습 평가 시 유의사항 안내 및 평가 감독, 실험·실습 평가 도구 정리 등의 업무가 수반된다.

□ 실험·실습 평가 지원 방식

▪ 실험·실습 평가 도구 준비: 실험·실습 평가를 위한 평가 도구를 미리 교실 등 수업 공간에 비치하거나 준비해야 할 수 있다. 지원인력은 실험·실습 평가 도구의 운반과 비치 등 실험 실습 환경을 조성하는 것을 지원한다. 일부 실험·실습 평가 도구에는 위험 물질이 있거나 지원인력이 이용 방법을 숙지하지 않은 상태에서 함부로 다룰 경우 위험물이 될 수 있는 것들이 있으므로 실험·실습 평가 도구 준비 시에는 사전 실험·실습을 지원해야 한다.

▪ 실험·실습 평가 시 유의사항 안내 및 감독

지체·뇌병변장애인교원은 실험·실습 평가를 위하여 평가 시 유의사항을 학생들에게 안내한다. 이때, 모델링이나 시연이 필요한 경우 지원인력은 이를 지원할 수 있다.

또한, 평가 도구 사용 시 유의사항 안내와 평가 과정에서 평가 감독 중 지원인력은 학생들이 실험·실습 평가 도구를 가지고 장난을 하거나 위험한 행동을 하는 등 도전적 행동이나 돌발행동에 대해 관찰 및 감독을 지원한다. 일부 실험·실습 평가 도구에는 위험 물질이 있으므로 학생이 이용 방법을 숙지하지 않은 상태에서 함부로 다룰 경우 위험물이 될 수 있는 것들이 있으므로 실험·실습 평가 도구 준비 시에는 학생들이 함부로 만지거나 다루지 않도록 주의를 주도록 한다.

▪ 실험·실습 평가 도구 정리: 실험·실습 평가를 완료한 후에는 지원인력은 실험·실습 평가 도구 정리를 지원한다.

▪ 실험·실습 결과 정리 및 기록: 학생들이 실험이나 실습 후 제출한 결과물을 정리하고, 이를 문서화하여 평가할 수 있도록 지원한다. 또한, 실험 데이터나 결과를 기록하고 평가하는 데 필요한 문서 작업을 지원한다.

6) 자기평가 및 동료평가

자기평가 및 동료평가는 평가 자체가 독립적으로 수행되는 평가가 아닌 다른 교육 활동이나 평가 활동에 수반하여 이루어지는 평가 유형이다.

자기평가 및 동료평가의 평가 주체는 학생이기 때문에 지원인력은 평가 자체에 대한 지원보다는 학생들의 평가 태도 및 자세에 대한 관찰 등 평가 감독과 기록에 대한 지원을 하도록 한다.

특히 자기평가 및 동료평가는 학생들이 진지하게 평가에 임하지 않을 경우 제대로된 평가가 이루어지지 않을 수 있으므로 학생들이 진지한 태도로 평가에 임할 수 있도록 관찰 및 감독을 지원하며, 학생들의 부정행위 여부를 관찰하고, 부정행위가 인지될 경우 즉시 지체 뇌병변장애인교원에게 이를 전달하여 조치를 취할 수 있도록 한다.

다. 평가 관리

지원인력은 지필평가 및 수행평가 등을 통해 학생들로부터 회수한 평가물이나 답안지 등의 평가 자료에 대한 관리를 지원한다.

학생들이 제출한 평가 답안지 또는 평가물은 대부분 출력물 또는 작품 등과 같은 결과물이기 때문에 과목, 학년, 반, 평가 유형 등에 따라 분류 및 관리가 필요하다. 학생의 평가 기록을 체계적으로 보관하고 관리하는 업무를 지원하여 지체·뇌병변장애인교원이 학생의 성취도 파악과 평가 결과를 조회할 때 물리적 접근성이 용이하도록 지원한다.

라. 평가 기록 입력 (학교생활기록부)

평가 후 성적 등 평가 내용을 교육행정정보시스템을 통해 학교생활기록부에 입력한다. 지원인력의 역할은 지체 뇌병변장애인교원의 상지 기능 및 소근육 사용 능력 제한으로 인해 시스템에 입력하는 것에 어려움을 느끼는 부분을 보완하는 것이다. 장애 정도에 따라 수행할 수 있는 평가 입력의 범위가 상이하므로 평가 내용 입력 시 지체 뇌병변장애인교원에게 지원이 필요한 부분과 정도에 대하여 확인하고 지원한다.

1) 평가 점수 입력

평가를 점수화하여 입력하는 것은 지필평가 및 수행평가 영역이다. 평가 결과를 교육행정정보시스템에 입력하는 데 직 간접적으로 도움을 제공한다. 필요한 경우 지체 뇌병변장애인교원의 요구에 따라 정보를 입력하거나, 지체 뇌병변장애인교원이 직접 입력하는 것을 보조한다, 입력하는 과정에서 데이터의 정확성을 확인하고, 잘못된 정보가 입력되지 않도록 주의해야 한다.

(1) 지필평가 점수 입력

정기고사 형태의 지필평가는 OMR 답안지를 컴퓨터 리딩을 통해 교육행정정보시스템에 성적을 등록해주므로 개별 과목 교사는 교육행정정보시스템의 성적의 지필평가 메뉴에서 채점 기능만 수행해 주면 된다.

지원인력은 지체 뇌병변장애인교원의 요청에 따라 교육행정정보시스템의 메뉴 및 기능 수행을 지원할 수 있다.

지체 뇌병변장애인교원이 평가계 또는 고사계 등의 평가 및 성적처리 업무 담당자일 경우 지원인력은 OMR 답안지의 컴퓨터 리딩 업무를 지원한다.

(2) 수행평가 점수 입력

수행평가 점수 입력은 교육행정정보시스템의 성적 수행평가 메뉴에서 과목, 학년, 반, 수행평가 영역을 조회하여 학생별로 점수를 입력한다.

교육행정정보시스템에서 수행평가 점수를 입력하는 방법은 교육행정정보시스템의 수행평가 성적관리 메뉴에서 직접 입력하는 방법과 엑셀 서식을 다운로드하여 엑셀 서식에 점수 입력 후 업로드 하

는 방법의 2가지 방법이 있다.

지체 뇌병변장애인교원의 장애 정도나 상황에 따라 사용하기 편리한 방법으로 점수를 입력하고, 지원인력은 지체 뇌병변장애인교원의 요청에 따라 점수를 입력하거나 입력한 점수를 검토하는 과정에서 오류가 없는지 등을 검토하는 등 지원할 수 있다.

2) 서술형 평가 내용 입력

서술형 평가 입력은 교육행정정보시스템에서 성적의 관찰기록, 세부능력 및 특기사항, 개별화교육, 행동발달특성 등 여러 메뉴에 적용된다.

수행평가 점수 입력과 마찬가지로 교육행정정보시스템의 메뉴에서 직접 입력하는 방법과 입력 서식을 다운로드 하여 엑셀 서식에 입력 후 업로드하는 방법의 2가지 방법이 있다.

지체 뇌병변장애인교원은 상지 기능 및 소근육 사용 능력 제한으로 인해 직접 키보드로 입력하는 것이 어려운 경우가 있다. 이 경우 평가 내용을 지체 뇌병변장애인교원의 요청에 따라 사용하기 편리한 방법으로 점수를 입력하고, 지원인력은 입력된 평가 내용에 오탈자, 맞춤법, 띄어쓰기 등의 오류가 없는지 등을 검토하고 지원한다.

□ 평가 입력 지원 절차 흐름도

평가 입력 지원 요청	요청 내용 확인	요청 내용 확인 후 평가 입력	입력된 평가 내용 확인 요청	교육행정정보시스템에 입력된 평가 결과 확인
지체·뇌병변장애인교원 ➡ 지원인력	지원인력 ➡ 지체·뇌병변장애인교원	지원인력	지원인력 ➡ 지체·뇌병변장애인교원	지체·뇌병변장애인교원

4 비교과 활동

지원인력은 비교과 활동 시 학생 안전관리(관찰 정보 제공), 비교과 활동 프로그램 및 식사 간식 준비 지원, 외부 활동 답사 및 물리적 접근성 정보 제공, 외부 활동 시 학생 인솔 지원, 외부 활동 시 이동 지원, 비교과 활동 시 학생과 의사소통 지원, 외부 행사 진행 시 기관/부서 담당자와 소통 지원 등을 할 수 있다.

가. 창의적 체험활동 지원

지체·뇌병변장애인교원은 이동에 불편함을 겪을 수 있으므로 지원인력은 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동 시 자료 준비, 이동, 학생 지도 등 다양한 측면에서 지원 해야 한다.

1) 자율활동

자율 활동은 입학식, 방학식, 졸업식 등과 같이 학교의 행사와 각종 계기교육 등으로 구성된다. 지원인력이 지체·뇌병변장애인교원의 자율 활동을 지원하는 유형은 별도의 행사장에서 학교 행사를 진행하는 경우, 외부강사가 교실에서 각종 계기교육을 진행하는 경우 등으로 구분할 수 있다.

(1) 학교 행사

입학식, 방학식, 졸업식 등과 같이 운동장이나 강당 등 별도의 장소에서 행사를 진행하는 경우 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 학생을 인솔하고 지도하는 업무를 지원한다.

지체·뇌병변장애인교원의 장애 정도와 요청에 따라 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 이동을 지원하며 동시에 학생을 행사장으로 안내하는 인솔 업무를 지원한다.

휠체어나 워커를 사용하는 지체·뇌병변장애인교원을 지원하는 지원인력은 접근이 용이한 입구와 좌석을 파악하고, 적절한 위치의 자리를 사전에 확보한다.

또한 학생을 행사장으로 인솔하여 자리에 착석시킨 후에는 학생들이 행사 전체의 사회자의 지시에 따를 수 있도록 정숙 지도 등을 지원한다.

(2) 외부 강사 교육

외부 전문 강사와 협력을 통해 계기교육을 진행하는 경우 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력과 함께 학생들을 임장 및 참관하고, 외부 강사의 요청에 따라 수업을 보조한다.

지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 교실 등 강의실에 필요한 기자재, 학생 좌석 배치 등 강의 전 준비 사항을 확인하고 준비하도록 한다. 외부 강사와의 사전 협의에 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 참석하여 준비해야 할 사항을 확인할 수 있다.

교육 시작 전 지체·뇌병변장애인교원은 학생들의 출석을 확인한다. 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 학생의 출석 확인 및 수업 환경을 조성하는 것을 지원한다.

외부 강사 강의 중에는 지원인력은 교실을 순회하며 학생들이 수업에 집중하고 있는지를 관찰하고, 수업에 집중하지 않거나 도전적 행동이나 돌발행동 등을 하는 학생이 있는 경우 이를 지체·뇌병변장애인교원에게 전달하고 중재를 지원한다.

2) 동아리 활동

동아리 활동은 동아리 지도 교사별로 동아리를 개설하고 학생들의 선택에 의해 구성된다.

동아리 활동은 동아리 담당 지도 교사에 따라 인문, 예술, 체육, 탐구 활동 등 동아리별 활동 주제와 내용이 매우 상이하다. 여기서는 교내 및 교외의 활동 장소 구분에 따른 지원인력의 동아리 활동 지원 역할과 업무에 대해 다룬다.

(1) 교내 활동 동아리

교내 활동 동아리는 활동 주제와 내용에 따라 인문, 예술, 체육, 탐구 등의 활동으로 구분할 수 있고, 예술 활동은 연극 또는 뮤지컬 등의 활동과 악기 연주, 밴드 등의 활동 등으로 구분할 수 있다. 탐구 활동 동아리는 그 주제에 따라 실험이나 실습을 하는 경우도 있다.

지원인력은 동아리의 활동 주제와 내용에 따라 지체·뇌병변장애인교원이 요청하는 동아리 활동 및 운영 계획 수립 지원, 동아리 물품 등 준비 사항에 대한 준비 지원 그리고 동아리 활동 내에서의 교육활동 지원을 할 수 있다.

지원인력은 지체·뇌병변장애인교원이 계획한 동아리 활동과 목표에 맞는 동아리 활동 장소와 필요한 자료를 수집 제공한다.

동아리 활동이 이루어지는 공간의 접근성을 확보하고 동아리 활동 시 활동 진행 보조나 안전 관리 등의 역할을 지원인력은 수행할 수 있다.

(2) 교외 활동 동아리

교외 활동 동아리는 동아리 활동 주제 및 내용에 따라 인문, 예술, 체육, 체험 및 탐구 등의 활동으로 구분할 수 있다.

교외 활동 동아리는 외부 체육시설과 같이 모든 동아리 활동 장소를 하나의 장소 또는 기관으로 정해서 운영하는 동아리 활동으로 구성할 수도 있고, 또는 동아리 활동 시간에 따라 동아리 활동 장소 또는 기관을 다르게 계획 및 운영할 수도 있다.

교외 동아리 활동은 계획 수립 단계, 사전 준비 단계, 동아리 활동 단계 등으로 구분할 수 있다. 각 단계별 지원인력의 지원 역할 및 업무는 다음과 같다.

□ 동아리 활동 지원 절차

① 동아리 활동 계획 수립

지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 동아리 활동 및 운영 계획 수립을 위해 동아리 활동의 주제와 내용에 적합한 활동 장소 및 기관 선정을 위한 정보를 수집하고 이를 지체·뇌병변장애인교원에게 제공한다.

② 동아리 활동 사전 준비

지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 동아리 활동 장소의 예약이 필요한 경우 해당 기관의 예약 방법에 따라 기관 방문 예약을 지원한다. 지원인력은 외부 동아리 활동 장소까지의 이동 수단과 동선 및 물리적 접근성, 장애인 편의시설 설치 여부 등을 조사하고 이를 지체·뇌병변장애인교원에게 제공한다.

③ 동아리 활동

동아리 활동에 필요한 준비물이 있는 경우 지원인력은 학생들의 준비물 지참 여부의 확인을 지원한다. 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 학생들에게 교외 활동 동아리의 목적지와 이동 동선 등의 안내 및 설명을 지원한다. 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 이동을 지원하며 학생 인솔 지도를 함께 지원한다.

□ 동아리 활동 지원 절차 흐름도

사전 준비 지원 요청	자료 및 도구, 장소, 기관 정보 수집 후 제공	물리적 접근성 및 장애인편의시설 설치 유무 확인	이동 동선 안내	동아리 활동 가능 여부 결정 후 활동 진행
지체·뇌병변장애인교원 ➡ 지원인력	지원인력 ➡ 지체·뇌병변장애인교원	지원인력	지원인력 ➡ 지체·뇌병변장애인교원	지체·뇌병변장애인교원

3) 봉사 활동

봉사 활동은 학교교육계획에 의한 봉사활동과 개인계획에 의한 봉사활동으로 구분할 수 있다. 학교교육계획에 의한 봉사활동은 수업시간 내 교내 활동과 수업시간 외 교내 활동으로 구분할 수 있다. 여기서는 학교교육계획에 의한 수업시간 내 봉사 활동에 대하여 다룬다.

수업시간(교육과정) 내의 교내 봉사 활동은 학교 교육과정 편제에 포함시킨 봉사 활동으로서 학교의 수업 일과 중에 수행하는 봉사 활동을 의미한다. 봉사 활동의 영역은 교내봉사활동, 지역사회봉사활동, 자연환경보호활동, 캠페인활동 등으로 구분할 수 있다.

□ 교내봉사활동 지원 절차 흐름도

교내봉사활동 지원 요청①	교내봉사활동에 필요한 물품 준비②	요청한 물품의 일치 여부 확인 및 활용③	교내봉사활동 중 이동 지원④	봉사활동 정리 지원⑤
지체·뇌병변장애인교원 ➡ 지원인력	지원인력	지체·뇌병변장애인교원	지원인력 ➡ 지체·뇌병변장애인교원	지원인력 ➡ 지체·뇌병변장애인교원

① 봉사활동 중 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력에게 교내봉사활동에 필요한 물품, 지체·뇌병변장애인의 이동 지원, 교내봉사활동에 사용된 물품 정리 등의 교내봉사활동 지원을 요청한다.
② 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 교내봉사활동에 필요한 물품을 준비한다.
③ 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력이 준비한 교내봉사활동 필요 물품의 품목과 수량의 일치 여부를 확인한 후 교내봉사활동을 진행한다.
④ 교내봉사활동 중 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 지체·뇌병변장애인교원의 이동을 지원한다.
⑤ 교내봉사활동이 종료되면 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 봉사활동에 사용된 물품을 정리한다.

4) 캠페인 활동

캠페인 활동이란 특정한 주제나 목표를 중심으로 사회적 메시지를 전달하여, 사람들의 인식이나 행동 변화를 이끌어내기 위한 조직적이고 계획적인 활동을 의미한다. 주로 외부에서 이루어지기 때문에 지체 뇌병변 장애인교원이 캠페인 활동을 지도할 때 지원인력은 다음과 같은 역할을 해야 한다.

< 캠페인 활동 지원 사항 >

*** 활동 계획 및 준비**
- 활동에 필요한 자료 검색 지원
- 활동 계획서 입력 및 편집 지원
- 활동 장소 섭외 및 답사 지원

*** 활동 실행 및 정리**
- 활동 장소까지 물품 이동 및 부착 지원
- 활동 시 이동 지원
- 학생 안전 지도 및 활동 관리 지원
- 활동 후 정리 지원

□ 캠페인활동 지원 절차 흐름도

캠페인 활동 지원 요청①	캠페인 활동 계획 지원②	캠페인 활동 준비 지원③	캠페인 활동 현장 지원④	캠페인 활동 정리⑤
지체·뇌병변장애인교원 ➡ 지원인력	지원인력	지원인력, 지체·뇌병변장애인교원	지원인력 ➡ 지체·뇌병변장애인교원	지원인력 ➡ 지체·뇌병변장애인교원

① 캠페인활동 중 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력에게 캠페인활동에 필요한 자료, 지체·뇌병변장애인의 이동 지원, 캠페인활동에 사용된 물품 정리 등의 캠페인활동 지원을 요청한다.
② 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 캠페인 활동을 할 장소 섭외, 답사 등 계획을 지원한다.
③ 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 캠페인활동에 필요한 프레젠테이션, 인쇄물, 홍보 자료 등을 준비한다.
④ 캠페인활동 중 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 현장 지원을 지원한다.
⑤ 캠페인활동이 종료되면 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 캠페인활동에 사용된 물품을 정리한다.

유의사항

※ 현장 지원은 캠페인 장소까지의 이동을 돕고, 현장 내에서의 이동을 원활하게 지원하는 이동 지원과 포스터, 책상, 의자 등 캠페인에 필요한 물품의 배치를 지원하는 물리적 배치, 마이크, 스피커, 비디오 등 캠페인에서 사용하는 기술적 장비의 조작을 지원하는 기술 지원 등이 있다.

5) 지역사회봉사활동 및 자연환경보호활동

지역사회 봉사활동과 자연환경 보호 활동은 학생들이 지역사회의 일원으로서 책임감을 느끼고 환경 보호 의식을 함양할 수 있게 해준다. 지역사회 봉사활동으로는 도서관 자원봉사, 복지시설 봉사, 공공기관 안내 활동, 지역 축제 및 행사 지원 등이 있다. 자연환경 보호 활동은 쓰레기 줍기, 식물 심기, 재활용 캠페인 지원, 환경 교육 프로그램 참여 등이 있다. 지역사회봉사활동과 자연환경보호활동 시 지원에 대하여 세부적으로 살펴보자면 다음과 같다.

□ 실험·실습 평가 지원 방식

① 지역사회봉사활동 지원

- 활동 준비 지원: 지체·뇌병변장애인교원이 참여하는 봉사활동에 필요한 물품, 자료 준비와 점검을 지원한다.
- 현장 이동 및 참여 지원: 현장에서의 이동을 돕고, 봉사 활동에 직접 참여하는 데 필요한 신체적, 기술적 지원을 제공한다.
- 의사소통 및 조정 지원: 효과적인 의사소통을 위해 필요한 정보 전달과 현장에서의 조정 역할을 지원한다.
- 안전 및 건강 관리: 활동 중 안전을 확인하고, 긴급 상황에 대비하여 교원의 건강을 지속적으로 모니터링한다.

② 자연환경보호활동 지원

- 장비 및 자료 준비: 환경보호 활동에 필요한 장비와 자료를 준비하고 관리한다.
- 현장 이동 지원: 자연환경 내에서의 이동을 안전하게 지원하며, 불편을 최소화하는 데 도움을 준다.
- 활동 참여 지원: 실제 환경보호 활동(예: 쓰레기 수거, 식물 식재 등)에 필요한 도구 사용이나 접근을 지원한다.
- 응급 상황 대비: 응급 상황에 대비해 필요한 조치를 취하고, 응급처치가 가능하도록 준비한다.

□ 지역사회봉사활동 및 자연환경보호활동 지원 절차

① 요구 사항 파악

지체·뇌병변장애인교원의 개별 요구와 활동 계획을 상세하게 파악한다. 지원인력은 활동의 목적, 필요한 지원 범위, 특별한 요구 사항 등을 이해하고 정리한다.

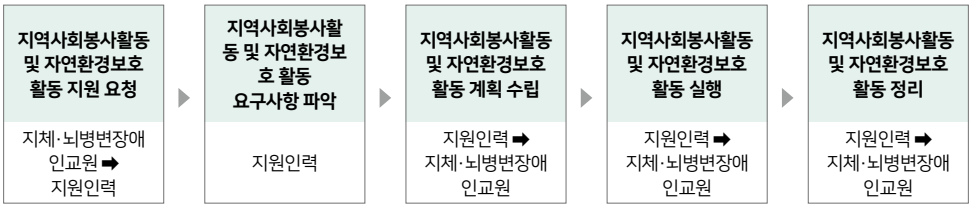
② 활동 계획 수립

- 교원과 협력하여 구체적인 활동 계획을 수립한다.
- 활동 일정, 시간, 장소, 필요 장비, 안전 조치 등을 상세히 계획한다.

③ 활동 실행

- 계획된 활동을 실행하며, 지원인력이 교원의 활동을 지원한다.
- 현장에서의 상황에 따라 필요한 조정과 추가 지원에 대해 즉각적으로 대응한다.

□ 지역사회봉사활동 및 자연환경보호활동 지원 절차 흐름도



6) 진로 활동

진로 활동은 진로 업무 담당 교사가 수립한 계획에 따라 진로 활동 프로그램 운영 등의 활동을 한다. 여기서는 진로 활동을 교내 활동과 외부 기관에서 이루어지는 교외 활동 등 활동 장소 구분에 따른 지원인력의 지원 역할 및 업무를 다룬다.

(1) 교내 진로 활동

교내에서 이루어지는 진로 활동은 외부 강사를 초청한 강의 등의 진로 활동과 교사가 주도하여 진행하는 진로 활동 등으로 구분할 수 있다.

외부 강사 강의로 이루어지는 교내 진로 활동은 자율 활동의 외부 강사 강의와 마찬가지로 지원인력은 지체 뇌병변장애인교원의 요청에 따라 활동 전 준비 사항, 활동 내에서의 학생 지도 보조 및 참관, 강의 보조 등의 역할 및 업무를 지원한다.

교사가 주도하여 진로 활동을 진행하는 경우 지원인력은 요청에 따라 수업 준비, 수업 실행, 수업 평가에서의 지원 역할 및 업무와 마찬가지로 교수학습 지원과 같은 지원 역할 및 업무를 수행한다.

(2) 교외 진로 활동

교외 진로 활동의 경우 외부 동아리 활동과 유사하게 학생들을 인솔하여 외부 기관에 방문하고 체험이나 실습 등의 진로 활동을 한다.

지원인력은 요청에 따라 외부 활동에 준하여 외부 진로 활동 준비, 학생 인솔 및 지도 등을 지원한다.

나. 비교과 활동 내용 입력 (학교생활기록부)

자율 활동, 봉사 활동, 진로 활동의 활동 내용은 담임 교사가 학교생활기록부에 담임 학급 학생의 활동 내용을 입력하고, 동아리 활동은 동아리 반별 담당 교사가 학생들의 동아리 활동 내용을 입력한다.

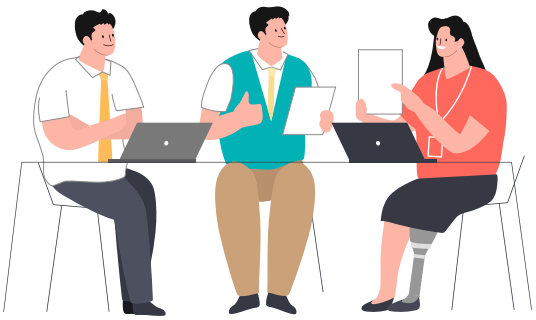
학교생활기록부는 학생 개개인의 특성과 능력, 활동 내용이 드러나도록 작성해야 하기 때문에 지체 뇌병변장애인교원이 창의적 체험활동을 운영할 경우 지원인력은 학생들에 대한 활동 내용 관찰을 지원하여야 한다.

지원인력은 창의적 체험활동에서 요청에 따라 학생에 대한 관찰을 지원하며, 필요 시 사진 또는 영상 촬영 등을 지원한다.

지원인력이 학생들에 대한 관찰 내용을 전달할 때는 학생의 활동 내용, 성취 수준, 학생 개인의 특

성 및 능력을 알 수 있도록 관찰하여 정보를 제공한다.

지원인력은 지체 뇌병변장애인교원이 요청할 경우 교육행정정보시스템의 학교생활기록부 입력을 지원한다. 요청에 따라 오탈자 및 맞춤법 등의 점검, 입력 내용의 확인 및 점검을 할 수 있으며, 직접 입력이 어려운 지체 뇌병변장애인교원의 경우 구술하면 대신 입력할 수 있다. 지원인력이 대신 입력하는 경우는 지체 뇌병변장애인교원의 최종 확인 절차를 거쳐야 한다.



5 학급 경영

지체·뇌병변장애인교원이 학급을 운영할 때 지체·뇌병변장애인교원과 교육지원인력(특수교육실무사, 사회복무요원 등)과의 원활한 의사소통이 필요하다. 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 필요한 정보를 수집, 제공하거나 관찰 등의 지원을 제공하여 원활한 의사소통을 통한 협력을 해야 한다.

가. 학급 미화

학급 경영 업무 중 학급 미화는 담임 교사가 담임 학급 교실의 청결 유지 및 환경 미화의 업무 등을 수행하는 것을 의미한다. 청결 유지에는 청소 및 분리수거 등의 업무가 있고, 환경 미화는 게시판 구성 등의 업무를 포함한다.

1) 청결 유지

담임 교사는 청결 유지를 위해 학생들에게 역할을 부여하여 학급 청소 지도를 한다.

지체·뇌병변장애인교원의 경우, 근력 저하나 이동 제한으로 인해 청소를 지도하거나 함께 청소를 하는 것에 어려움이 있을 수 있다. 지원인력은 다음과 같은 업무를 수행하여 지체·뇌병변장애인교원을 지원할 수 있다.

(1) 청소 지도

지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 학급 학생들에게 청소 방법을 설명할 때 필요한 도움을 제공한다. 예를 들면, 청소 절차나 청소 도구의 사용 방법을 모델링 등의 방법으로 시연할 수 있다.

(2) 분리수거 지도

지원인력은 지체·뇌병변장애인교원이 쓰레기 분리수거 상태를 확인할 수 있도록 지원한다. 분리수거가 제대로 되지 않은 경우 학생들에게 분리수거 재실시 등의 지도를 지원한다.

지원인력은 학생들에게 쓰레기 분리수거장 등의 위치를 안내하거나 지체·뇌병변장애인교원의 쓰레기 분리수거장까지의 이동 지원을 할 수 있다.

2) 환경 미화

환경 미화에는 학급 교실 내의 게시판 구성 업무가 있다. 학급 게시판은 학급 교실 환경에 따라 칠판 양 옆 또는 교실의 뒤편 등에 설치되어 있다. 학급 게시판에는 학생들에게 전달하여야 할 공지사항, 학급 시간표, 교육 관련 홍보물 등을 게시하며, 학교급에 따라서 학생들의 작품 등을 게시하기도 한다.

지체 뇌병변장애인교원은 교실 내 높은 위치에 있는 게시판에 자료를 직접 게시하거나 교체하는

일이 어려울 수 있다. 가위질이나 코팅 등 세밀한 작업이나 반복적인 작업을 요구하는 게시물 제작에 있어서도 어려움이 있을 수 있다.

지체 뇌병변장애인교원은 학급에 게시할 게시물을 지원인력에게 전달하고, 게시할 위치 등을 지정한다. 지원인력은 해당 게시물을 게시하도록 한다.

지원인력은 요청에 따라 게시물 제작 지원을 할 수도 있다.

나. 교육 기자재 관리

학급 교실에는 칠판, 컴퓨터, 전자칠판, 프로젝터 TV와 같은 교육 기자재와 교탁, 학생용 책상 및 의자, 사물함, 에어컨, 선풍기, 온열기 등과 같은 비품이 설치되어 있고 담당 학급의 교사는 이를 관리하여야 한다.

교육 기자재 중 전자 제품은 지체 뇌병변장애인교원의 소근육 사용 능력 정도와 기자재 위치의 높이에 따라 지체 뇌병변장애인교원이 독립적으로 조작하거나 관리하기 어려울 수 있으므로 지원인력은 지체 뇌병변장애인교원의 요청에 따라 전자 제품을 포함한 교육 기자재의 관리를 지원한다.

지원인력은 컴퓨터, 전자칠판, 프로젝터 TV 등의 사용 방법을 숙지한다. 일부 기기에 비밀번호를 설정하는 경우 기록 등의 방법으로 잊어버리지 않도록 하며, 학생들에게 유출되지 않도록 한다.

지원인력은 교육 기자재에 이상이 발생한 경우 지체 뇌병변장애인교원에게 이를 전달하고, 지체 뇌병변장애인교원의 지시 및 요청에 따라 정보화 기자재 관리 담당자를 호출 하는 등의 방법으로 이상 상황을 해결할 수 있도록 한다.

다. 좌석 배치

지체 뇌병변장애인교원은 담임 학급의 학생의 좌석을 배치한다. 좌석 배치 계획에 따라 지원인력은 지체 뇌병변장애인교원의 요청에 따라 책상과 의자를 이동시키는 물리적 배치 작업을 지원한다. 휠체어를 사용하는 지체 뇌병변장애인교원이라면 휠체어가 이동할 수 있도록 충분한 이동 공간이 확보되어야 한다. 지원인력은 이를 고려하여 좌석을 배치하여야 한다.

라. 조례 및 종례

지체 뇌병변장애인교원은 담임 학급의 조례 및 종례 시 지원인력과 함께 입실할 수 있다.

요청에 따라 지원인력은 지체 뇌병변장애인교원이 학생들에게 배부하거나 회수할 유인물이 있는 경우 유인물의 배부 및 회수를 지원한다.

마. 가정통신문 배부 및 수합

지원인력은 지체 뇌병변장애인교원이 담임 학급 학생들에게 배부할 가정통신문이 있는 경우 조례 또는 종례 등 지체 뇌병변장애인교원의 요청에 따라 가정통신문의 출력, 배부 또는 회수 등을 지원한다.

가정통신문의 회신서를 회수하고 수합하여야 할 경우 지원인력은 가정통신문 회신서의 회수와 수합을 지원하고, 수합된 회신서를 번호순으로 정렬하여 제출하지 않은 학생이 있는지 여부 등을 확인한다.

회수한 가정통신문을 바탕으로 학급 통계처리를 해야 할 경우 지원인력은 통계 처리 작성 등을 지원한다.

바. 학생 안전

지원인력은 지체 뇌병변장애인교원의 담임 학급 교실, 복도, 운동장 등에 위험물이 있는지 등을 관찰하고, 상황 정보를 전달한다. 지원인력은 지체 뇌병변장애인교원의 요청에 따라 학교 행사, 학년 행사, 담임 학급 활동 등 학생 인솔 지도가 필요한 경우 학생의 안전관리 및 상황 정보 제공을 지원해야 한다.

사. 상담

1) 학부모 및 보호자 상담 진행 시 의사소통 지원

뇌병변장애인교원의 발음이 부정확하거나 말하는 속도가 느린 경우, 지원인력은 학부모나 보호자에게 교사의 발언을 명확하게 전달하는 것을 지원한다. 특히 중요한 내용이나 핵심 사항을 정확하게 전달하는 역할을 할 수 있다.

2) 학부모, 보호자, 학생 대면 상담 시 의사소통 지원

지체 뇌병변장애인교원이 상담을 통해 학부모, 보호자, 학생과 소통할 때, 지원인력은 상담 내용을 중간에서 중계거나 기록을 작성하는 등 적절한 지원을 한다. 뇌병변장애인교원의 경우 발음이나 의사소통에 어려움이 있을 수 있다. 이때 지원인력이 상담 내용을 학부모나 학생에게 전달할 수 있다. 소근육 조절의 어려움이나 상지의 장애가 있는 지체 뇌병변장애인교원은 학부모나 학생의 말을 지원인력에게 대신 필기해달라고 요청할 수 있다. 지원인력은 학부모나 학생의 말을 그대로 필기하거나 요약하여 필기할 수 있는데, 지체 뇌병변장애인교원의 사전 요청이나 요구에 따라야 한다.

아. 학급 활동

학급 활동은 교내 학급 활동과 교외 학급 활동으로 구분한다. 학급 행사 장소 이동 지원, 학급 행사 종료 후 정리 지원, 학교 내에서 진행되는 행사 등에 교사가 참여할 수 있도록 이동, 장비 설치, 행사 준비 등을 지원해야 한다.

1) 교내 활동

교내 학급 활동은 학급 단합 행사, 집단 상담 등의 체육 활동, 상담 활동 또는 체험 활동 등이 있다. 지원인력은 지체 뇌병변장애인교원의 학급 활동 계획 수립, 교내 학급 활동 실행, 학급 활동 정리 및 평가 등의 교내 학급 활동의 각 단계별로 지원 역할 및 업무를 수행한다.

① 교내 학급 활동 계획 수립

- 지원인력은 지체 뇌병변장애인교원의 요청에 따라 교내 학급 활동에 필요한 교내 장소 선정 및 이동 동선 등의 정보를 제공하거나 함께 이동을 하며 지원한다.
- 지원인력은 지체 뇌병변장애인교원의 교내 학급 활동에 필요한 물품 등의 준비를 지원한다.

② 교내 학급 활동 실행

- 지원인력은 학급 활동 시 학생들의 안전 등에 대해 관찰하고 감독을 지원한다.
- 지원인력은 학급 활동 중 학생들의 활동 사진 또는 영상 촬영을 지원한다.

③ 교내 학급 활동 정리 및 평가

- 지원인력은 지체 뇌병변장애인교원의 요청에 따라 교내 학급 활동의 정리를 지원한다.

2) 교외 활동

교외 학급 활동은 교외 학급 활동 계획 수립, 사전 준비, 교외 학급 활동 실행 단계로 구분할 수 있고, 지원인력의 지원 역할 및 업무는 다음과 같다.

① 교외 학급 활동 계획 수립

- 지원인력은 지체 뇌병변장애인교원의 교외 학급 활동 계획 수립을 위해 학급 활동의 주제와 내용에 적합한 활동 장소 및 기관 선정을 위한 정보를 수집하고 이를 지체 뇌병변장애인교원에게 제공한다. 물리적 접근성을 확인하여 사전에 지체 뇌병변장애인교원이 접근이 가능한지 확인한다.

② 교외 학급 활동 사전 준비

▪ 지원인력은 지체 뇌병변장애인교원의 요청에 따라 교외 활동 장소의 예약이 필요한 경우 해당 기관의 예약 방법에 따라 기관 방문 예약을 지원한다.
지원인력은 교외 학급 활동 장소까지의 이동 수단과 동선 등을 조사하고 이를 지체 뇌병변장애인교원에게 제공한다.

③ 교외 학급 활동 실행

▪ 교외 학급 활동에 필요한 준비물이 있는 경우 지원인력은 학생들의 준비물 지참 여부의 확인을 지원한다.
▪ 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 학생들에게 교외 학급 활동의 목적지와 이동 동선 등의 안내 및 설명을 지원한다. 이때 안내도나 일정표 등의 배부를 지원한다.
▪ 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 이동을 지원하며 학생들의 인솔 지도를 지원한다. 지원인력이 지체·뇌병변장애인교원과 함께 학생 인솔 지도 지원 시 하여야 할 역할 및 업무는 다음과 같다.
- 건널목, 횡단보도 등에서는 멈춰서 학생들이 모두 왔는지 확인한 후에 건널목이나 횡단보도를 건너고, 건널목이나 횡단보도를 건넌 후에는 학생들이 모두 안전하게 건넜는지 확인한다.
- 버스나 지하철 등 대중교통을 이용하여 이동할 경우 학생들의 교통카드 소지 여부와 잔액 충전 여부를 확인한다.
- 버스나 지하철에 승·하차할 경우 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원과 함께 학생들을 모두 승·하차시킨 후에 마지막에 승·하차한다. 버스나 지하철에 승·하차를 한 후에는 학생들이 모두 승·하차를 하였는지 확인한다.
- 인도 등의 보행로에서는 학생들이 우측 통행 등 교통 질서 준수 지도를 지원한다.
▪ 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 외부 학급 활동 장소에서 학생들의 질서 유지를 지원하고, 외부 학급 활동 장소에서의 이용 규칙 등 준수 및 유의사항을 잘 지킬 수 있도록 학생 인솔 지도를 지원한다.



6 생활지도

가. 학생 관찰 및 정보 전달

생활지도는 학생들이 학교라는 사회화 과정에서 지녀야 할 바른 인성 및 생활 습관, 질서 및 규칙 준수 등의 준법정신 함양 등 민주시민으로서의 바른 인성과 생활 습관 및 가치관을 함양하는 것을 목적으로 한다. 생활지도 영역에서 교사는 주로 학생들의 행동 수정이 필요한 부분 등 학생들의 부정적인 부분을 관찰하고 지도하는 경향이 강하지만, 학생들의 바른 인성과 품행 등 긍정적인 부분에 대해 관찰하고 격려하기도 한다.

□ 학생 관찰 및 정보 전달 시 지원인력 지원 및 소통사항

- 교실 내/외 즉각적인 피드백이 필요한 학생의 정보 전달
- 수업 외 상황(급식, 이동, 쉬는 시간 등) 학생 관찰 정보 제공

나. 상담

생활지도 영역에서의 상담은 주로 학생의 행동을 수정하기 위해 이루어진다. 상담을 통해 생활지도를 하는 사항은 학생의 인성 및 품행, 생활습관, 규칙 준수 등의 준법정신, 비행 행동 수정, 교우관계 등이 있다.

지원인력은 지체 뇌병변장애인교원이 상담 시 의사소통을 지원해야 한다. 조음이 어려운 경우, 지원인력이 발음을 명확하게 해주는 역할을 할 수 있다. 교사가 전하고자 하는 내용을 학생들이 잘 이해할 수 있도록 지원할 수 있다. 교사가 직접 필기나 타이핑을 하기 어려운 경우, 지원인력이 필요한 내용을 정리하거나 기록해 줄 수 있다.

□ 상담 시 지원인력 지원 및 소통사항

- 학생 상담 시 의사소통 지원
- 학부모 상담 및 가정통신문 작성 보조
- 학생 생활 정보 공유

다. 생활지도

생활지도는 학생들의 등·하교 시간, 쉬는 시간, 점심 시간 등의 시간에 교문이나 출입구, 복도, 교실, 급식실 등의 장소에서 이루어진다.

생활지도 시에는 학생에게 행동 수정이 필요한 생활 습관, 품행, 비행 행동, 교우관계, 규칙 준수 여부 등에 대한 즉각적인 피드백과 지도가 이루어지는 것이 효과적이다. 지체 뇌병변장애인교원은 이동의 제한 및 물리적 접근의 제한 등으로 즉각적인 피드백과 지도에 어려움이 있을 수 있으므로 발견 즉시 지체 뇌병변장애인교원에게 알려야 한다.

도전적 행동을 보이는 학생을 지도하는 지체 뇌병변장애인교원의 요청에 따라 자해, 공격행동, 과잉행동 등의 관찰을 지원하며 발생시간, 상황, 빈도, 행동 특성 등을 기록해야 한다. 위험 상황이 발생하면 안전조치를 먼저 한 후 이를 지체 뇌병변장애인교원에게 보고한다. 이 밖에도 학생 신변처리 지원, 급식지도, 안전지도, 위생 및 건강관리 지도 지원 등 생활지도 영역은 다양한 지원을 해야 한다.

생활지도 영역에 따른 지원인력의 세부적인 지원 역할 및 업무는 다음과 같다.

1) 등·하교 지도

지원인력은 교문 또는 출입구 등에서 지체 뇌병변장애인교원의 학생 등·하교 지도를 지원한다. 지원인력은 학생 등하교 인솔 지원 및 학생의 위험물 소지 여부 등을 관찰한다.

단, 지원인력은 등·하교 지도 시 안전사고 발생 위험이 있을 경우에만 지체 뇌병변장애인교원에게 전달하기 전에 학생에 대한 안전 지도 등을 먼저 수행할 수 있다.

2) 쉬는 시간

지원인력은 쉬는 시간에 지체 뇌병변장애인교원의 생활지도를 지원할 수 있다.

지원인력은 복도나 교실 등에서 뛰거나 위험한 행동을 하는 학생, 다툼이나 폭력이 있는지 여부 등을 관찰하고 지체 뇌병변장애인교원에게 이를 전달하여 즉각적인 지도가 이루어질 수 있도록 지원한다.

3) 급식 지도

급식 지도는 급식 지도의 위치와 역할에 따라 줄 서기 등 질서 지도, 배식 지도, 잔반 처리 등 퇴식 지도 등의 업무가 있다.

급식 지도의 위치 및 업무에 따른 지원인력의 역할 및 업무는 다음과 같다.

□ 급식 지도의 위치 및 업무에 따른 지원인력의 지원 역할 및 업무

▪ **줄 서기 등 질서 지도**
- 세치기 등 질서 위반 학생 관찰 및 지도 지원
- 혼잡도 관리 지원

▪ **배식 지도**
- 배식 지원

▪ **잔반 처리 등 퇴식 지도**
- 퇴식구의 올바른 잔반 처리 관찰 및 지도 지원

7 행정업무

지체·뇌병변장애인교원의 행정 업무 지원 시 기본 원칙은 다음과 같다.

□ 지체·뇌병변장애인교원의 행정 업무 지원 시 기본 원칙

① 평등한 기회 제공: 모든 교원에게 동등한 근무 기회와 환경을 제공해야 한다.
② 맞춤형 지원: 교원의 개별적인 필요와 상황에 맞춘 지원을 통해 행정업무의 효율성을 높인다.
③ 상호 협력과 소통: 지속적인 소통과 협력을 통해 장애인교원의 행정업무 수행을 지원해야 한다.

가. 업무 환경의 접근성 개선

지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 연구실 및 사무실의 접근성 향상을 위해 노력해야 한다. 지면의 장애물을 최대한 없애고, 휠체어 사용자가 쉽게 접근할 수 있는 높이에 자주 사용하는 기자재를 배치하는 등 지체·뇌병변장애인교원의 업무 환경이 쾌적할 수 있도록 지원한다.

지체·뇌병변장애인교원이 보조기기를 사용할 경우 지원인력은 사용이 가능하도록 보조기기의 설치 및 위치 조정, 조작 등을 지원한다.

업무 수행 시 온라인 플랫폼(구글 폼 등) 활용 지원을 지체·뇌병변장애인교원이 요청할 경우 요청에 따라 지원한다.

나. 업무 수행 방식의 조정

지체·뇌병변장애인교원은 소근육 조절 및 상지 기능의 장애로 문서 작업에 어려움이 있을 수 있다. 지원인력은 한글, 파워포인트, 엑셀 등의 프로그램을 활용하여 내용 편집, 시각적 구현 등을 지원한다.

공문서 작성 지침을 숙지하여 공문서 작성 지원도 지체·뇌병변장애인교원의 요청이 있을 경우 할 수 있다.

행정 문서의 단순 오탈자 지원부터 NEIS, 에듀파인 등 업무포털 활용 지원까지 지체·뇌병변장애인교원의 요청이나 요구에 따라 업무 지원을 할 수 있다.

필요에 따라 원격 접속이 가능하도록 화상회의 시스템 사용방법을 익혀 지체·뇌병변장애인교원이 원활하게 회의에 접속할 수 있도록 지원하며, 회의 시 의사소통을 지원하는 것도 지원인력의 역할 중 하나이다.

지원 사례

▪ 뇌병변 장애를 가진 교원 B씨는 휠체어 접근 가능한 책상과 보조 인력을 통해 행정 업무를 수행하고 있습니다. 동료 교원들의 적극적인 지원으로 업무 분담이 원활히 이루어지고, 행정 업무용 특수 장비를 활용하여 업무 효율을 높였다.

지원 사례

▪ 뇌병변 장애를 가진 교원 D씨는 원격 근무 방식을 도입하여 학교의 행정 업무 회의에 참여하고 있으며, 보조 인력의 지원을 통해 수업 준비 및 행정 업무 절차를 간소화했다.

8 전화업무

지체·뇌병변장애인교원은 전화기를 조작하기 어려운 경우와 조음 장애로 인한 의사소통의 어려움이 있을 수 있다. 지원인력은 전화 업무를 지원하여 교사의 원활한 업무 수행을 할 수 있도록 할 수 있는데 구체적인 내용은 다음과 같다,

가. 전화 걸기 및 받기

지체·뇌병변장애인교원이 직접 전화기를 조작하기 어려운 경우, 지원인력이 대신해서 전화를 걸거나 받는 업무를 수행한다. 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 지원인력은 물리적인 전화 조작을 도와준다.

나. 전화 응대

지체·뇌병변장애인교원이 조음장애 등으로 인해 발음이 부정확하거나 통화 자체가 어려운 경우, 지원인력이 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 전화 응대 역할을 수행한다. 필요한 경우 전화 통화 내용을 요약하여 교사에게 전달하거나, 교사의 의사를 대신 전달하는 역할을 한다.

다. 전화 기록 및 전달

지원인력은 통화 내용을 기록하거나, 교사가 나중에 참고할 수 있도록 주요 사항을 요약해 전달하는 업무를 할 수 있다. 이를 통해 교사가 통화 내용을 놓치지 않게 지원한다.

라. 보조 기술 활용

지체·뇌병변장애인교원은 핸즈프리 장치로 전화 업무를 할 수도 있다. 블루투스 이어피스, 스피커폰 등 핸즈프리 기능을 사용하여 전화를 받고, 걸 수 있는데 이 경우 지원인력은 기기 착용, 블루투스 연결 설정, 장치 충전, 기기 문제 시 해결 등의 지원을 한다.

지체·뇌병변장애인교원은 조음 장애를 수반하고 있는 경우가 있다. 음성 변환 소프트웨어를 이용하여 음성을 텍스트로 변환하거나, 텍스트를 음성으로 변환해주는 의사소통을 할 수 있다. 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원은의 요청에 따라 텍스트를 입력해주거나 음성을 입력할 수 있다.

9 전문성 신장

가. 외부 연수 시 그룹 활동 지원

지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 외부 연수에서 그룹 활동이 진행될 경우, 지체·뇌병변장애인교원이 원활하게 그룹 내에서 소통하고 참여할 수 있도록 그룹 내 의사소통과 협업을 지원한다. 그룹에서 진행되는 활동을 지원하거나, 필요한 자료를 준비해야 한다. 지체·뇌병변장애인교원이 발표나 토론 시 의견을 표현하는 것 또한 지원할 수 있다.

나. 연수 내용 및 자료 정보 전달

연수에서 다뤄지는 내용이나 제공되는 자료를 지체·뇌병변장애인교원이 쉽게 접근할 수 있도록 돕는 역할을 한다. 연수 내용이 서면 자료로 제공될 경우, 이를 디지털 파일로 전환하거나 쉽게 이해할 수 있도록 정리하여 전달하거나 연수 내용을 정리하는 것을 지원한다.

다. 외부 연수 시 이동 및 활동 지원

지원인력은 외부 연수 장소에서 강의실, 회의실 등으로 이동 시 지원을 제공하며, 연수 중 활동이 물리적으로 어려운 경우 이를 대신 수행하는 보조 역할을 한다. 연수 중 휴식 시간에도 이동과 관련된 지원이 필요할 수 있다.

Q & A

질문 근로지원인이 출장 지원을 할 경우 여비 지급 가능한가요?

답변 근로지원인이 장애인공무원의 출장에 동행할 경우 출장을 실시하는 기관의 장은 「공무원 여비 규정」을 준용하여 여비를 지급할 수 있습니다.

10 일상생활 지원

가. 물리적 접근 지원

지체·뇌병변장애인교원이 이동을 하는 경우 물리적 접근 지원이 필요한 경우가 있다. 지원인력은 다음과 같이 물리적 접근을 지원해야 한다.

□ 물리적 접근 지원이 필요한 경우

- 협의실 또는 교무실에서 이동 지원
- 전용실 및 교실로 이동 지원
- 특별실 및 운동장으로 이동 지원
- 급식실에서 이동 지원
- 학생 등하교 지도를 위한 이동 지원
- 그 외 학교생활에 필요한 이동 지원

지원인력은 지체·뇌병변장애인교원이 이동해야하는 상황에서 물리적 접근을 지원할 수 있다. 지체·뇌병변장애인교원은 이동하는 목적지와 이동할 때 필요한 물리적 접근 지원을 요청한다. 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원이 요청하는 물리적 접근 지원에 대한 명확한 이해가 선행된 후 이동 지원을 수행한다. 지체·뇌병변장애인교원의 물리적 접근 이동 지원 절차는 다음과 같이 할 수 있다.

□ 물리적 접근 지원 절차 흐름도

물리적 접근 이동 지원 요청①	▶	물리적 접근 이동 지원 요청 내용 및 목적지 확인②	▶	물리적 접근 이동 지원③	▶	물리적 접근 이동 지원 확인④	▶	물리적 접근 지원 피드백⑤
지체·뇌병변장애인교원 ➡ 지원인력		지원인력 ➡ 지체·뇌병변장애인교원		지원인력		지원인력 ➡ 지체·뇌병변장애인교원		지체·뇌병변장애인교원

① 지체·뇌병변장애인교원이 지원인력에게 물리적 접근 지원을 요청한다.
② 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력에게 물리적 접근 지원을 요청하는 내용을 설명하고, 지원인력은 이를 확인한다.
③ 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 이동 지원을 수행한다.
④ 지원인력은 이동 지원을 완료한 후에 지체·뇌병변장애인교원에게 교원이 요청한 이동 지원이 맞는지 확인한다.
⑤ 지체·뇌병변장애인교원은 지원인력이 수행한 이동 지원 과정에 잘한 점과 개선할 점을 피드백해서 다음 이동 지원에 반영한다.

지체·뇌병변장애인교원의 일상생활을 원활하게 할 수 있도록 지원인력이 제공하는 주요 지원 내용은 다음과 같다.

□ 일상생활 지원 유형

- 이동 지원
- 식사 및 휴식 지원
- 보조 기구 관리 및 유지
- 신변 처리 지원
- 시간 및 일정 관리
- 응급 상황 지원

1) 이동 지원

지원인력은 지체·뇌병변장애인교원이 교실, 사무실, 회의실, 식당 등 교내 시설을 이용할 때 휠체어를 사용하거나 보조 기구를 사용할 수 있도록 돕는다. 특히, 긴 거리 이동이나 복잡한 경로에서의 이동을 지원하여 물리적 불편을 최소화한다.

지원인력은 지체·뇌병변장애인교원이 외부 활동을 하거나 출퇴근 시에도 지원이 필요할 경우, 대중교통 이용 지원이나 차량 이동을 도와주는 역할을 한다. 계단이나 경사로가 있는 곳에서의 이동 보조가 필요할 수 있다.

지원 사례

- 지체 장애를 가진 교원 C씨는 출입구와 통로의 무장애 접근성 개선을 통해 교무실 및 행정실에 쉽게 접근할 수 있게 되었고, 높이 조절이 가능한 책상 덕분에 업무 공간에서 편안하게 일할 수 있습니다. 또한, 음성 인식 프로그램을 통해 문서 작성 업무에 편리함을 더하고 있다.

지원 사례

- 지체 장애를 가진 교원 E씨는 학교 내에 마련된 장애인 전용 주차 공간을 이용하여 출퇴근 시 편리함을 얻고 있으며, 재활 프로그램을 통해 건강을 지속적으로 관리하고 있다.

2) 식사 및 휴식 지원

지원인력은 교내 식사 시간에 도움을 제공하며, 필요에 따라 식사 준비나 식사 과정에서의 보조적인 역할을 수행한다. 음식을 운반하거나, 지체·뇌병변장애인교원이 직접 음식을 섭취하는 것이 어려울 경우 지원하는 역할도 포함된다.

지원인력은 지체·뇌병변장애인교원이 편안하게 휴식할 수 있도록 휴식 공간을 준비하고, 필요 시 물리적 지원을 제공한다. 예를 들어, 휴식 중 자세 변경을 도와주거나, 휴식을 위한 적절한 환경을 조성하는 역할이 이에 해당한다.

3) 보조 기구 관리 및 유지

지원인력은 휠체어, 전동 스쿠터, 보행 보조기구 등 보조 기구 유지 관리를 위하여 상태를 점검하는 역할을 한다. 필요 시 충전, 수리, 부품 교체 등을 지원하여 지체·뇌병변장애인교원이 보조 기구를

원활히 사용할 수 있도록 지원한다.

수업이나 교내 활동 중 필요한 보조 장비를 지체·뇌병변장애인교원이 쉽게 이용할 수 있도록 준비하고 설치하는 역할을 한다.

4) 신변 처리 지원

개인 위생 및 신변 처리: 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 요청에 따라 일상적인 신변 처리를 지원할 수 있다. 화장실 이용 시 보조, 개인 위생 유지 등을 지원하여 지체·뇌병변장애인교원이 편안하게 일상 생활을 영위할 수 있도록 지원한다.

5) 일정 등 스케줄 관리

지체·뇌병변장애인교원이 필요한 시간에 수업이나 회의 준비를 할 수 있도록 일정을 조정하고, 준비 과정을 지원한다. 중요한 회의, 수업, 활동에 대한 일정을 미리 알림으로 전달하는 등의 지원을 통하여 지체·뇌병변장애인교원이 일상적으로 놓치기 쉬운 활동을 원활히 소화할 수 있도록 지원한다.

지원 사례

▪ 지체 장애를 가진 교원 A씨는 근무 시간 유연성을 활용하여 출퇴근 시간을 조정하고, 원격 회의를 통해 행정 업무에 참여하고 있다.

6) 응급 상황 대처 지원

응급 상황이 발생했을 때 즉각 대응하여 지체·뇌병변장애인교원의 안전을 보호하는 역할을 한다. 응급처치 방법을 숙지하고, 필요 시 신속히 의료 지원을 요청하는 등의 역할을 수행할 수 있다.

V

청각장애인교원 지원 방안

Ⅴ 청각장애인교원 지원 방안

1 수업 준비

가. 교수학습 계획 내용 파악

지원인력은 청각장애인교원이 수업을 계획하는 데에 전념할 수 있도록 청각장애인교원의 청력 특성, 의사소통 지원 방식 및 청각장애인교원의 요청에 따라 교수학습계획단계에서의 업무를 지원한다. 따라서 지원인력은 교수학습계획단계에서 청각적 청취가 필요한 부분을 어떻게 지원할지를 청각장애인교원과 소통하며 지원계획을 세울 수 있다.

나. 교수학습자료 개발 및 준비

청각장애인교원은 청각적 청취의 양이 많을수록 정보 접근성에 상당한 영향을 받는다. 청각장애인교원이 교수학습 자료를 개발할 때 실제적인 다양한 청각적 정보와 자료를 검색 및 수집하는 경우가 있다. 지원인력은 다음과 같은 정보나 자료의 접근성 확보 및 자료 수집을 지원할 수 있다.

□ 자료의 접근성 확보 및 수집을 요청하는 자료의 유형

- 폐쇄자막 및 수어통역 지원이 없는 청각적 자료
- 그 외 검색 및 수집을 요청하는 자료

□ 자료의 접근성 확보 및 수집 지원 절차 흐름도

접근성 확보 및 자료 수집 지원 요청①	접근성 확보 및 자료 수집 지원 요청하는 자료의 내용 등 확인②	접근성 확보 및 자료 수집③	접근성 확보 및 수집한 자료 내용 확인④	교수학습 자료 채택 및 활용⑤
청각장애인교원 ➡ 지원인력	지원인력 ➡ 청각장애인교원	지원인력	지원인력 ➡ 청각장애인교원	청각장애인교원

① 청각장애인교원은 지원인력에게 접근성 확보 및 정보 수집 지원을 요청한다.
② 청각장애인교원은 지원인력에게 접근성 확보 및 정보 수집 지원 요청하는 자료의 내용을 설명하고, 지원인력은 이를 확인한다.

③ 지원인력은 청각장애인교원의 요청에 따라 접근성 확보 및 자료 수집을 수행한다.
④ 지원인력은 접근성 확보 및 정보 수집을 완료한 후에 청각장애인교원에게 자료를 설명하고 청각장애인교원이 요청한 자료가 맞는지 여부를 확인한다.
⑤ 청각장애인교원은 지원인력이 접근성 지원 및 수집한 자료가 요청한 자료와 일치하는지 여부를 확인한 후에 교수학습 자료로 채택하여 활용한다.

문자통역을 제공하는 지원인력은 자료의 접근성 확보를 위해 해당 자료의 청각적 정보를 그대로 통역할 수 있다. 수어통역과 음성통역을 제공하는 지원인력은 청각장애인교원의 요청에 따라 자료를 수집할 수 있다.

다. 지원 기자재 여건 확인

지원인력은 수업에 차질없게 청각장애인교원이 지원을 필요한 물품의 작동 여부를 확인하는 활동을 수행할 수 있다. 수업의 흐름에 지장을 주지 않도록 미리 기자재의 작동 유무를 확인하여야 한다.

지원 예시

지원 기자재 여건 미확인 시 일어날 수 있는 사례

- 자막안경이나 노트북이 충전되지 않아 수업 중간에 지원이 멈추는 경우
- 통신 상의 문제로 문자통역과 화면 간 연동이 끊겨 수업장면에서 지원이 불안정한 경우

라. 갑작스러운 상황을 예상하여 대처 방안 논의

지원인력은 일반적인 수업장면을 벗어난 상황이 발생한 경우 안정적으로 대처할 수 있도록 청각장애인교원과 미리 논의한다. 아래의 상황과 지원 예시를 참고하여 청각장애인교원의 청력 특성과 의사소통 지원 방식을 고려하여 청각장애인교원과의 협의를 통해서 지원한다.

지원 예시

갑작스러운 상황과 지원 예시

- **수업 중 핸드폰 벨소리가 들리는 경우**: 수어통역을 제공하는 인력은 수어로 상황을 전달한다. 문자통역을 제공하는 인력은 문자통역으로 해당 상황을 전달하되 화면을 보지 못하는 경우 손짓등의 제스처를 활용하여 상황을 전달한다. 음성통역을 제공하는 인력은 손짓하여 미리 합의한 제스처로 조용히 전달한다.
- **수업 중 급한 업무 내용을 전달받는 경우**: 문자통역, 수어통역을 제공하는 지원인력은 각각의 방식으로 해당 내용을 청각장애인교원에게 전달한다. 음성통역을 제공하는 지원인력은 해당 내용을 텍스트로 전달하거나 음성으로 전달한다.
- **학생에 대한 출결이 파악이 되지 않아 전화를 통해 상황 확인해야 하는 경우**: 문자통역, 수어통역을 제공하는 인력은 전화 음성을 크게 하거나 이어폰분배기, 듀얼 헤드셋, 블루투스이어폰 등을 이용하여 지원인력과 같이 음성을 들으며 문자통역 또는 수어통역으로 지원한다. 수어통역, 음성통역을 제공하는 지원인력은 요청받은 내용으로 통화하고 그것을 다시 통화 상대자에게 중간 입장에서 전달하여 통화 목적을 달성하도록 한다. 통화 상대자의 말 억양, 분위기를 파악하고 전하통화 마친 후, 해당 내용을 총체적으로 청각장애인교원에게 다시 전달한다.
- **영상 시청 중 교내 방송이 들리는 경우**: 문자통역, 수어통역을 제공하는 인력은 해당 방송 내용을 각각의 방식으로 전달한다. 음성통역을 제공하는 인력은 해당 방송내용을 요약하여 음성으로 전달한다.

2 수업 실행

가. 출석 확인 및 수업 전 라포 형성

청각장애인교원이 담당하는 수업 장소에 따라 교무실에서 수업 장소(교실 등)로 이동하거나, 또는 초등학교의 담임학급 교실이나 음악실, 미술실, 교과교실 등과 같은 전용교실이 배정되어 있는 경우 청각장애인교원이 수업 장소에서 학생들을 기다렸다가 수업을 시작할 수 있다. 교무실에서 수업 장소로 이동하여 수업을 하는 경우 청각장애인교원과 미리 협의한 방식대로 지원하기 위한 준비를 수업전에 미리 해둔다.

교실 입실 및 수업 시작 후 출석을 호명하는 과정에서 청각장애인교원이 출석을 호명할 때 학생들이 잘 응답하였는지 확인하고 다른 학생이 응답하거나 응답하지 않은 경우 사전에 미리 협의한 신호로 청각장애인교원에게 알린다.

본 수업을 진행하기 전에 학생들과 가벼운 이야기로 라포 형성하는 과정이 원활하게 이루어질 수 있도록 사전에 청각장애인교원과 협의한 방식으로 지원한다.

지원 예시

출석 확인 및 수업 전 라포 형성 지원 예시

- **출석 확인 지원**: 문자통역, 수어통역, 음성통역을 제공하는 인력은 학생 음성에 맞추어 문자통역, 수어 또는 합의한 제스처로 학생이 출석하였음을 전달한다. 학생의 음성이 들리지 않는 경우 그에 따라 문자통역, 수어 또는 합의한 제스처를 수행하지 않음으로써 음성이 들리지 않았음을 암묵적으로 전달한다.
- **라포 형성**: 문자통역, 수어통역을 제공하는 지원인력은 각각의 방식으로 학생의 발화내용을 청각장애인교원에게 전달한다. 청각장애인교원이 학생의 발화에 즉각적으로 반응할 수 있도록 최대한 실시간으로 전달한다. 음성통역을 제공하는 지원인력은 청각장애인교원과 학생 들간의 라포형성과정을 관찰하고 있다가 청각장애인교원이 지원을 요청하는 경우 음성으로 전달한다.

나. 교수 활동 지원 과정에서 소통 지원

청각장애인교원의 수업 중 지원인력은 학생들의 발화를 청취하여 시각장애인교원에게 정보를 전달한다. 지원인력이 학생을 관찰하는 내용은 교수학습 상황에 대한 정보, 학생 관찰 및 정보 전달, 도전적 행동에 대한 정보 전달로 구분할 수 있다.

1) 교수 학습 정보 전달

지원인력은 청각장애인교원의 청력 특성과 의사소통 지원 방식 및 청각장애인교원의 요청에 따라 학생과의 소통을 지원한다. 아래의 지원 예시를 참고하여 청각장애인교원과 지원 방법을 합의한 후 교수 활동을 지원한다.

지원 예시

청각장애인교원의 교수 활동 지원 예시

▪ 문자통역으로 원문 그대로 지원하는 방법

- 수업 전에 문자통역을 볼 수 있는 기기(스마트글래스, 탭 등)를 합의된 장소에 마련한다.
- 수업 전에 문자통역화면과 기기가 끊기지 않게 테스트한다.
- 청각장애인교원과 합의한 자리에 앉아 문자 통역을 지원한다.
- 통신 상의 이유로 예기치않게 문자통역 지원이 끊기는 경우를 바로 인지할 수 있도록 사용자입장에서 볼 수 있는 문자통역화면을 같이 준비하여 보면서 지원한다.

▪ 선택적 통역을 지원하는 방법

- 지원인력은 청각장애인교원이 요청하는 학생 가까이에 앉는다.
- 청각장애인교원이 학생들과 소통하는 과정에서 지원이 필요한 경우 합의한 손짓, 눈빛 등의 제스처로 지원을 요청한다.
- 지원인력은 수업 상황을 잘 파악하고 있다가 청각장애인교원의 신호에 따라 문자통역, 수어통역, 음성통역, 블루투스 키보드와 실시간 문서를 활용한 지원, SMS 등 미리 합의된 방식으로 지원한다.

▪ 수어통역으로 실시간 지원하는 방법

- 수업 전에 청각장애인교원과 미리 합의한 자리에 위치한다.
- 수업 장면에서 학생의 발화에 청각장애인교원이 즉각 반응할 수 있도록 학생발화에 맞추어 동시에 실시간으로 수어통역을 진행한다.

Q & A

질문 청각장애인교원이 요청한 대로 최대한 모든 발언이나 소리를 지원하려고 노력하지만 음성이 겹치거나 말의 속도가 빨라서, 학생의 발음이 불분명하지 않아서, 거리 상 멀리 있어 소리가 잘 들리지 않아서 또는 사적인 내용이여서 등등의 이유로 지원이 어려울 때가 있습니다. 이럴 때에는 어떻게 해야 할까요?

답변 A. 모든 학생의 발언을 전달하는 것은 사실상 어려운 일입니다. 이러한 경우 청각장애인교원과 합의하여 지원의 우선순위나 지원범위 등 지원의 가이드를 구체적으로 설정하는 것이 좋습니다. 가이드의 예시는 아래와 같습니다.
- 청각장애인교원이 비장애인이라면 들었을 소리를 기준으로 하여 지원하기
- 지원인력이 듣지 못한 경우 비장애인도 듣지 못한 내용이기 때문에 청각장애인교원이 학생에게 한번 더 발화를 요청하기
- 음성이 겹치는 경우 누구의 발화를 우선적으로 칠 것인가를 정하기

2) 학생 관찰 및 정보 전달

지원인력은 수업과 관련없지만 생활지도 측면에서 청각장애인교원이 알아야 할 사항이라고 판단된다면 실시간으로 전달하거나 메모해두었다가 추후 전달할 수 있다.

□ 학생 관찰 및 정보 전달 지원 절차

수업 중 생활지도와 관련된 청각적 청취 요청①	요청사항 수행②	청각장애인교원에게 전달③	피드백 및 차시 청취 요청④
청각장애인교원 ➡ 지원인력	지원인력	지원인력 ➡ 청각장애인교원	청각장애인교원 ➡ 지원인력

① 청각장애인교원은 지원인력에게 학생 간 관계 주시 및 특정 학생의 발화 등 생활지도와 관련된 청각적 청취를 요청한다.
② 지원인력은 청각장애인교원의 요청 사항을 수행한다.
③ 지원인력은 청각장애인교원의 요청에 따라 청취한 후 실시간 또는 수업 종료 후에 해당 내용을 전달한다.
④ 청각장애인교원은 해당 내용을 참고하여 청취 피드백 및 차시 청취 사항을 요청한다.

지원 예시

학생 관찰 및 정보 전달 지원 예시

- 학생들간 미묘한 갈등으로 인해 서로 날선 반응을 주고 받은 상황을 어떠한 발언을 주고받았는지와 함께 추후 전달
- 학생들의 사소한 언어적 습관 추후 전달
- 청각장애인교원이 자폐성장애학생의 반향어(같은 단어나 문장을 반복하여 말하는 행동)에 의미가 있다고 생각하는 경우 해당 학생의 반향어 실시간 지원
- 특성 학생의 비속어 섞인 발언이 나오자 마자 중재하기 위해 청각장애인교원의 희망에 따라 해당 학생의 집중적인 청취 실시간 지원

3) 도전적 행동 관찰 및 정보 전달

청각장애인교원의 수업 중 도전적 행동을 하는 학생에 대한 청취가 필요하다. 지원인력은 청각장애인교원과의 협의를 통해 수업 중 도전적 행동을 하는 학생의 발언을 청취하고 이에 대한 정보를 전달한다. 지원인력은 학생의 도전적 행동 발견 시 청각장애인교원에게 이에 대한 정보를 전달한다. 청각장애인교원에게 정보를 전달하는 방법과 시기는 협의를 통해 구체적으로 정한다.

지원 예시

학생 도전적 행동 예시

- 교수학습 활동에 참여하지 않고 다른 학생과 필담, 귓속말 등을 주고받는 행동
- 다른 학생에게 언어적·정신적 폭력을 하는 행동
- 다른 학생을 위협하는 발언
- 교권침해로 느껴질 수 있는 발언

지원인력이 학생의 도전적 행동을 발견할 경우 청각장애인교원에게 이를 전달하는 것을 원칙으로 한다. 지원인력이 청각장애인교원에게 학생의 도전적 행동에 대한 정보를 전달한 후 청각장애인교원의 지시 및 요청에 따라 지원인력은 학생에 대한 통제를 지원한다.

Q & A

질문 학생 중 장애가 있는 학생의 도전적 행동 발생 시 어떻게 지원하여야 하나요?

답변 해당 상황에서 지원인력의 지원목적은 청각장애인교원이 주체적으로 장애학생의 도전적 행동을 중재할 수 있도록 하는 것입니다. 중재과정에서 청각적인 청취가 필요한 상황이 아니라면 중재과정에 함께 개입하지 않습니다. 왜냐하면 지원인력이 교사가 아니기 때문에 중재 과정에서 학생의 물리적 유형력에 의한 피해 또는 중재를 위한 물리적 유형력 행사 시 법적인 보호에 취약하기 때문입니다. 따라서, 상황을 지켜보며 실시간 또는 추후 소통 지원에 집중합니다.

다. 학습 활동 지원

1) 토의, 토론 등 모둠 활동 지원

청각장애인교원이 학생들이 모둠활동과정에서 어떠한 내용으로 소통하였는지 파악 후 피드백을 줄 수 있도록 하기 위해 다자 간 소통이 있는 토의, 토론 수업의 내용을 잘 청취하는 것이 중요하다.

음성통역을 제공하는 지원인력은 교원과 함께 모둠을 돌아다니면서 소통하고 있는 내용을 지원한다. 수어통역을 제공하는 지원인력은 돌아다니며 모둠 별 소통 내용을 대략적으로 청취하여 청각장애인교원에게 실시간으로 제공한다. 그러나 시끄러운 환경에서 소통 지원 업무가 원활하지 않을 수 있으므로 청각장애인교원은 환경을 재구성하여 청취 지원업무를 지원하는 것이 더 수월하다.

2) 학생 발표 통역 지원

청각장애인교원에게 학생의 발표 내용을 정확하게 전달하기 위해 수업 중 과제에 대해 학생들이 발표하는 내용을 청각장애인교원에게 전달하는 지원이다. 학생 발표를 지원하는 활동은 누구에게나 안정적인 청취 환경이기 때문에 통역에 큰 어려움이 없는 편이다. 지원인력과 청각장애인교원은 발표위치를 사전에 정하고 지원인력은 그 위치에 가까이 앉아 지원한다.

라. 청각 자료 제시 시 통역 지원

영상의 내용을 전달하여 청각장애인교원이 내용을 파악하고 수업에 반영할 수 있도록 하기 위해 수업 중 자막이 없는 영상을 지원하는 활동이다. 수업을 준비하는 과정에서 미리 영상의 내용을 지원하지만 때때로 청각장애인교원이 실시간으로 영상의 내용을 안내받는 것을 선호하거나 수업의 흐름에 따라 준비되지 않은 영상을 시청할 때가 있다. 내용을 정확하게 파악하기 위하여 최대한 문자통역을 활용하여 지원한다.

Q & A

질문	학생의 발언과 영상 속 소리가 겹치는 경우 어떤 것을 먼저 지원하여야 하나요?
답변	청각장애인교원의 요청에 따라 정하여야 합니다. 청각장애인교원이 영상의 내용을 알고 있는 경우 학생의 발언을 우선적으로 제공해야 하지만 한번 더 청각장애인교원과 소통하여 어떻게 지원할지 소통하여 정하는 것이 좋습니다.

3 수업 실행

가. 평가 유형별 지원내용

1) 지필평가

청각장애인교원이 감독 또는 부감독으로 시험에 참여할 때 시험응시과정을 방해하지 않고 청각장애인교원에게 청각적인 소통을 지원하기 위해 지원하는 활동이다. 소리가 나지 않는 수어통역을 활용하는 것이 제일 좋다. 청각장애인교원이 수어를 모르는 경우 다양한 상황을 표현하는 수신호를 청각장애인교원과 협의하여 정해놓고 전달한다. 그리고 소통 지원 과정에서 교사가 하여야 하는 일을 지원인력이 대신 하지 않도록 유의한다.

지원 예시

시험 감독 중 다양한 상황의 예시

- OMR카드 교체가 필요한 경우
- 화장실 가고 싶어하는 경우
- 시험지가 잘못 배부된 경우

2) 구술 평가

학생의 수업성취도를 평가하는 구술평가에서 청각장애인교원에게 학생의 발언을 전달하는 지원활동이다. 평가기준에 내용 외 유창성, 시간 등의 평가항목도 포함되어 있다면 학생이 주저하거나 머뭇거리는 사소한 언어습관도 전달되어야 한다. 문자통역을 제공하는 지원인력은 학생이 평가에 응시하는 과정에서 방해가 되지 않도록 문자통역화면이 학생에게 보이지 않게 한다. 수어통역을 제공하는 지원인력은 학생 뒤에서 학생의 언어 습관과 함께 통역을 지원한다. 음성통역을 제공하는 인력은 청각장애인교원의 요청에 답할 수 있도록 학생의 음성 및 내용을 잘 청취한다.

3) 토의 토론 평가

청각장애인교원의 토의·토론 과정의 평가 과정을 지원하는 활동이다. 지나치게 자유로운 토의와 토론 과정은 지원의 정확도를 높이기 어렵다. 따라서 과정을 정확하게 평가할 수 있도록 어느정도 토의와 토론의 틀을 정해놓고 평가할 수 있도록 청각장애인교원과 소통한다. 그 틀의 예시는 '2. 수업실행 (2) 토의, 토론 등 모둠 활동 지원·원활한 토의, 토론 등 모둠 활동 지원을 위한 환경 구성'을 참고 한다. 문자통역을 제공하는 지원인력은 실시간으로 평가과정을 녹취 하여 차후 번문을 거친 문자통역기록을 청각장애인교원에게 전달하는 것도 하나의 방법이다.

4) 실험실습 평가

실험·실습 평가과정에서 발생하는 학생의 발언을 지원한다. 실험·실습 평가 시 유의사항 안내 과

정에서 학생들의 질의를 지원한다. 또한 실험·실습 평가과정에서 도구를 함부로 만지는 소리 등 다른 학생의 평가 과정에서 방해가 되는 소리가 들리는 경우 즉시 청각장애인교원에게 알린다.

5) 듣기 평가

지원인력은 듣기 평가 전 필요한 청각적 자료 내용을 지원하고 그 음질 등도 부족함이 없는 지 확인한다. 듣기 평가 자료의 작동 유무를 미리 확인하였음에도 듣기 평가 자료에서 잡음이 발생할 수 있다. 이때 잡음 발생 자체를 전달하기 보다는 어느 시점에서 잡음이 들리기 시작하였는지도 함께 안내하여 청각장애인교원이 후속조치를 취할 수 있도록 한다. 또한 학생들이 듣기 평가 자료에 대한 질의가 있을 수 있으므로 학생들의 발언내용을 이해할 수 있도록 지원인력은 듣기 평가 자료에 대해 미리 파악한다.

6) 자기평가 및 동료평가

자기평가 및 동료평가는 평가 자체가 독립적으로 수행되는 평가라기 보다는 다른 교육활동이나 평가 활동에 수반하여 이루어지는 평가 유형이다.

자기평가 및 동료평가의 평가 주체는 학생이기 때문에 지원인력은 평가 자체에 대한 지원 보다는 학생들의 평가 태도 및 자세에 대한 관찰 등 평가 감독에 대한 지원을 하도록 한다.

특히 자기평가 및 동료평가는 학생들이 진지하게 평가에 임하지 않을 경우 제대로된 평가가 이루어지지 않을 수 있으므로 학생들이 진지한 태도로 평가에 임할 수 있도록 관찰 및 감독을 지원하며, 학생들 간의 작은 소리를 활용한 담합을 하는 등 부정행위 여부를 관찰하고, 이러한 표현을 통한 부정행위가 인지될 경우 즉시 청각장애인교원에게 이를 전달하고 조치를 취할 수 있도록 한다.

나. 평가기록 입력(생활기록부)

지원인력의 지원목적은 수업 중 통역하였던 내용들을 청각장애인교원에게 전달하여 수업했던 내용들을 토대로 생활기록부에 학생들의 성취 및 발전 정도를 구체적으로 작성할 수 있게끔 지원하는 것이다. 문자통역을 제공하는 인력은 자료를 전달하고 청각장애인교원과 소통한 후 그 자료를 활용한 즉시 폐기한다. 문자통역은 기록이 목적이 아닌 청각장애인교원 지원이 목적이기 때문이다.

4 비교과 활동

가. 자율 활동

자율 활동은 입학식, 방학식, 졸업식 등과 같이 학교의 행사와 각종 계기교육 등으로 구성된다. 지원인력이 청각장애인교원의 자율 활동을 지원하는 유형은 별도의 행사장에서 학교 행사를 진행하는 경우, 교실에서 방송교육을 통해 각종 계기교육을 진행하는 경우, 외부강사가 교실에서 각종 계기교육을 진행하는 경우 등으로 구분할 수 있다.

1) 학교 행사

입학식, 방학식, 졸업식 등과 같이 운동장이나 강당 등 별도의 장소에서 행사를 진행하는 경우 지원인력은 청각장애인교원의 요청에 따라 학생을 인솔하고 지도하는 업무를 지원한다. 청각장애인교원의 청력 정도와 요청에 따라 지원인력은 청각장애인교원이 학생을 행사장으로 인솔하는 업무를 진행할 시 인솔에서 이탈하는 학생 등을 파악하는 등의 업무를 지원한다. 학생을 행사장으로 인솔하여 자리에 착석시킨 후 학생들이 행사 전체를 사회자의 지시에 따를 수 있도록 정숙 지도를 지원한다.

학교 행사에서 방송 등이 송출될 경우 지원인력은 청각장애인교원이 방송의 내용, 행사의 분위기 등을 파악할 수 있도록 직접 설명해주거나 별도의 지원이 있다면 해당 지원을 받아볼 수 있도록 지원한다.

이때 별도의 지원에는 문자통역, 수어통역, 음성통역 등이 있으며 이들은 청각장애인교원의 요청에 따라 행사 진행 내용과 분위기 등을 통역하여 전달한다.

2) 방송 교육

각종 계기교육을 방송을 통하여 진행하는 경우가 많다.

방송교육을 진행하는 경우 청각장애인교원은 교실에 입실하여 학생들이 방송교육을 정숙한 분위기에서 시청할 수 있도록 지도한다. 이때 지원인력은 청각장애인교원의 요청에 따라 학생들의 소란스러운 상황 등을 전달하여 청각장애인교원이 정숙한 분위기를 형성할 수 있도록 조력한다. 이외 방송교육 과정에서 학생들이 질문 등 발언을 하였을 때 청각장애인교원이 그 내용을 파악할 수 있도록 전달하는 것 또한 지원인력의 역할이 될 수 있다.

지원인력은 프로젝터 TV 또는 전자칠판 등으로 송출되는 방송의 음향이 알맞게 나오는지(음향 유무, 음향 정도 등) 확인한 후 이를 청각장애인교원에게 전달한다. 음향에 이상이 있는 경우 지원인력은 청각장애인교원에게 이를 전달하고, 청각장애인교원의 지시에 따라 방송실에 이를 전달하거나 프로젝터 TV 또는 전자칠판을 조작하는 등의 조치를 취하는 것을 지원한다.

3) 외부 강사 교육

외부강사가 교실에 입실하여 계기교육을 진행하는 경우 청각장애인교원은 지원인력과 교실 뒷문으로 입실하여 교실 뒤편에서 학생들을 임장 및 참관하고, 외부 강사의 요청에 따라 수업을 보조한다. 외부 강사 교육이 있는 경우 강사의 요청에 따라 교실 등 강의실에 필요한 기자재, 학생 좌석 배치 등 강의 전 준비 사항을 확인하고 준비하도록 한다. 이때 만약 외부강사가 구두로 요청사항을 이야기할 시 지원인력은 외부 강사의 요청을 청각장애인교원이 원활하게 파악할 수 있도록 외부강사와 청각장애인교원의 소통을 지원한다. 특히 이때 외부 강사의 교육 내용에 대하여 문자통역이 이뤄질 경우 사전에 외부강사에게 해당 사항에 대해 안내하고 양해를 구한다.

청각장애인교원은 학생들의 출석을 확인한다. 지원인력은 청각장애인교원의 별도 요청이나 지시가 없는 경우 수업 중에 청각장애인교원 옆에 위치하며 외부 강사 교육 및 학생들의 발언에 대하여 청각장애인교원이 파악할 수 있도록 지원한다. 학생에 대한 주의 등 자리를 이석해야 하는 특별한 사유가 있는 경우 청각장애인교원에게 고지하고 청각장애인교원의 지시에 따라 이동한다. 외부강사 강의 중 지원인력은 특별한 소음이 있는지를 잘 청취하고 돌발소음 등이나 수군거리는 소리가 들리는 경우 이를 청각장애인교원에게 전달한다.

문자통역사, 수어통역사, 음성통역사 등 별도의 통역 전문 지원인력이 있을 경우 함께 통역 내용을 살펴보며, 통역사가 놓친 청각적 정보에 대하여 청각장애인교원이 알 수 있도록 별도로 전달한다.

나. 봉사 활동

봉사 활동은 학교교육계획에 의한 봉사활동과 개인계획에 의한 봉사활동으로 구분할 수 있다. 학교교육계획에 의한 봉사활동은 수업시간 내 교내 활동과 수업시간 외 교내 활동으로 구분할 수 있다. 여기서는 학교교육계획에 의한 수업시간 내 봉사 활동에 대하여 다룬다.

수업시간(교육과정) 내의 교내 봉사 활동은 학교 교육과정 편제에 포함시킨 봉사 활동으로서 학교의 수업 일과 중에 수행하는 봉사 활동을 의미한다. 봉사 활동의 영역은 소양 교육, 이웃돕기 활동, 캠페인 활동, 환경보호 활동 등으로 구분할 수 있다.

1) 소양 교육

봉사활동 소양 교육은 봉사 활동의 개념과 의의, 봉사 활동의 원칙, 봉사 활동의 유형, 방법 및 절차, 유의사항 등 학생들이 봉사 활동을 함에 있어 갖추어야 할 소양을 교육하는 것을 의미한다. 이는 외부 강사 강의, 방송 교육 또는 담당 교사의 강의 등으로 진행될 수 있다.

외부 강사 교육이나 방송 교육으로 진행할 경우 지원인력의 역할과 업무는 자율 활동의 외부 강사 교육과 방송 교육의 내용을 참고한다.

청각장애인교원이 봉사활동 소양 교육을 진행할 경우 지원인력은 다음 사항을 지원할 수 있다.

□ 청각장애인교원의 봉사활동 소양교육 지원 내용

▪ **소양 교육 자료 수집 제작(영상 등 청각적 정보 확인이 필요한 자료 등)**
- 봉사활동 소양 교육에서 활용할 자료(영상의 음향적 내용 파악 및 편집 등) 제작을 지원한다.

▪ **소양 교육 진행 시 청각적 정보 및 상황 전달(영상 음향 크기가 적절한지, 학생들의 질문 내용, 교육 진행 분위기 등)**

▪ **소양 교육 관련 기자재 등 준비**
- 소양 교육을 방송실에서 방송을 통해 진행할 경우 지원인력은 방송 업무 담당자의 협조를 얻어 소양 교육 자료의 방송 준비, 마이크 등 음향 장비 테스트를 통한 원활한 교육 진행을 지원한다.
- 소양 교육을 청각장애인교원이 교실에서 진행할 경우 수업 실행과 마찬가지로 지원인력은 소양 교육 자료의 준비, 교실 환경 정비 및 준비, 수업 준비의 내용을 참고하여 지원한다.
- 봉사활동 소양 교육 진행 과정에서 청각적 정보 및 상황 전달을 지원한다.

▪ **소양 교육 진행 과정 청각적 정보 및 상황 전달**
- 소양교육의 진행 장소 유형과 상관없이 청각장애인교원의 요청에 따라 청각장애인교원이 교육 진행 과정에서 파악해야 하는 청각적 정보와 상황을 전달해야 한다. 이때 별도의 전문 통역 지원인력이 있을 경우 해당 통역 내용을 함께 확인하며 전문 지원인력이 놓치는 내용에 대해 별도로 청각장애인교원에게 전달할 수 있도록 한다.

2) 캠페인 활동

봉사활동의 캠페인 활동은 봉사활동의 의식개선 활동으로서 청각장애인교원은 봉사활동의 캠페인 주제, 캠페인 대상, 캠페인 활동 장소, 캠페인 활동 내용 등에 대한 계획을 수립하고 실행해야 한다.

청각장애인교원이 캠페인 활동 계획을 수립하고 지원인력은 청각장애인교원이 수립한 캠페인 활동 장소 사전 답사 지원 및 캠페인 활동 실행 시 학생들이 캠페인 활동에 잘 임하고 있는지 파악하여 청각장애인교원에게 전달하고, 돌발적인 상황 및 사고 등이 발생하지 않도록 지원해야 한다. 지원인력의 캠페인 활동 지원 사항은 다음과 같다.

□ 캠페인 활동 지원 사항

▪ 캠페인 활동 장소 사전 답사 지원(소음 정도 등 현장의 청각적 분위기 파악, 답사 장소에 있는 사람들과 소통이 필요할 시 지원 등)
▪ 학생들의 캠페인 활동 참여 태도 전달(학생들이 캠페인 구호를 잘 외치는지 등)
▪ 안전 확보 지원 (돌발적인 상황 및 사고 등에 대한 대처 지원 등)

3) 환경 보호 활동

환경 보호 활동은 환경 보호를 위하여 환경 정비, 환경 보호 모니터링 등의 활동을 하는 것을 의미한다.

지원인력은 청각장애인교원의 요청에 따라 학생들이 환경 보호 활동을 실행할 때 다음과 같은 사항을 지원해야 한다.

□ 환경 보호 활동 지원 사항

- 환경 보호 활동 장소 사전 답사 지원(소음 정도 등 현장의 청각적 분위기 파악, 답사 장소에 있는 사람들과 소통이 필요할 시 지원 등)
- 학생들의 환경 보호 활동 참여 태도 전달
- 안전 확보 지원 (돌발적인 상황 및 사고 등에 대한 대처 지원 등)

다. 동아리 활동

동아리 활동은 동아리 지도 교사별로 동아리를 개설하고 학생들의 선택에 의해 구성된다. 동아리 활동은 동아리 담당 지도 교사에 따라 인문, 예술, 체육, 탐구 활동 등 동아리별 활동 주제와 내용이 매우 상이하다. 여기서는 교내 및 교외의 활동 장소 구분에 따른 지원인력의 동아리 활동 지원 역할과 업무에 대해 다룬다.

1) 교내 활동 동아리

교내 활동 동아리는 활동 주제와 내용에 따라 인문, 예술, 체육, 탐구 등의 활동으로 구분할 수 있고, 예술 활동은 연극 또는 뮤지컬 등의 활동과 악기 연주, 밴드 등의 활동 등으로 구분할 수 있다. 탐구 활동 동아리는 그 주제에 따라 실험이나 실습을 하는 경우도 있다.

지원인력은 동아리의 활동 주제와 내용에 따라 청각장애인교원이 요청하는 동아리 활동 및 운영 계획 수립 지원, 동아리 물품 등 준비 사항에 대한 준비 지원 그리고 동아리 활동 내에서의 교육활동 지원을 할 수 있다.

지원인력은 청각장애인교원의 동아리 활동 및 운영 계획 수립을 위해 동아리 활동 주제와 내용에 적합한 교내의 동아리 활동 장소에 대한 정보를 수집 및 제공한다.

동아리 활동을 위한 준비 물품이 있는 경우 지원인력은 청각장애인교원의 요청에 따라 준비된 동아리 물품 및 기자재 작동 여부 확인(특히 음향 관련 물품 및 기자재), 교육 환경 조성을 지원하며, 동아리 활동 진행 과정에서 청각장애인교원과 동아리 반 학생들의 소통을 지원한다.

2) 교외 활동 동아리

교외 활동 동아리는 동아리 활동 주제 및 내용에 따라 인문, 예술, 체육, 체험 및 탐구 등의 활동으로 구분할 수 있다. 교외 활동 동아리는 외부 체육시설과 같이 모든 동아리 활동 장소를 하나의 장소 또는 기관으로 정해서 운영하는 동아리 활동으로 구성할 수도 있고, 또는 동아리 활동 시간에 따라 동아리 활동 장소 또는 기관을 다르게 계획 및 운영할 수도 있다. 교외 동아리 활동은 계획 수립 단계, 사전 준비 단계, 동아리 활동 단계 등으로 구분할 수 있다. 각 단계별 지원인력의 지원 역할 및 업무는 다음과 같다.

□ 동아리 활동 운영 관련 지원 절차

① 동아리 활동 계획 수립

청각장애인교원이 특별히 별도로 요청하지 않는 한 동아리 활동 및 운영 계획 수립에 대하여 지원인력이 지원할 사항은 부재한 편이다.

② 동아리 활동 사전 준비

지원인력은 청각장애인교원이 선정한 동아리 활동의 주제와 내용에 적합한 활동 장소 및 기관에 대한 현장 답사 시 현장 상태 점검(음향 관련 장비 상태 점검 등)과 관련 담당자와의 소통을 지원한다.

③ 동아리 활동

- 지원인력은 소속 동아리 학생들과의 소통을 지원한다.
- 지원인력은 청각장애인교원의 청력 특성에 따라서 청각장애인교원에게 필요한 정보를 전달하여 안전히 이동할 수 있도록 지원한다.(뒤에서 자전거나 차 등이 올 때 피해달라고 내는 경적 소리 등에 대한 정보)
- 지원인력은 청각장애인교원과 교외 동아리 활동 장소로 이동하면서 학생들의 인솔 지도를 지원한다. 지원인력은 청각장애인교원의 요청에 따라 교외 동아리 활동 장소로 이동하는 과정에서 학생들과의 소통, 돌발 상황 및 사고 발생 시 신속한 상황 전달 등을 지원해야 한다.
- 지원인력은 청각장애인교원의 요청에 따라 외부 동아리 활동 장소에서 학생들의 질서 유지를 지원하고, 외부 동아리 활동 장소에서의 이용 규칙 등 준수 및 유의사항을 잘 지킬 수 있도록 학생 인솔 지도를 지원한다.

라. 진로 활동

진로 활동은 진로 업무 담당 교사가 수립한 계획에 따라 진로 활동 프로그램 운영 등의 활동을 한다. 여기서는 진로 활동을 교내 활동과 외부 기관에서 이루어지는 교외 활동 등 활동 장소 구분에 따른 지원인력의 지원 역할 및 업무를 다룬다.

1) 교내 진로 활동

교내에서 이루어지는 진로 활동은 외부 강사를 초청한 강의 등의 진로 활동과 각 교사들이 진행하는 진로 활동 등으로 구분할 수 있다. 외부 강사 강의로 이루어지는 교내 진로 활동은 자율 활동의 외부 강사 교육와 마찬가지로 지원인력은 청각장애인교원의 요청에 따라 활동 전 준비사항, 활동 내에서의 학생 임장 및 참관 등의 역할 및 업무를 지원한다. 각 교사별로 진로 활동을 하는 경우 지원인력은 청각장애인교원의 요청에 따라 수업 준비, 수업 실행, 수업 평가에서의 지원 역할 및 업무와 마찬가지로 교수학습 지원과 같은 지원 역할 및 업무를 수행한다.

2) 교외 진로 활동

교외 진로 활동의 경우 외부 동아리 활동과 유사하게 학생들을 인솔하여 외부 기관에 방문하고 체

험이나 실습 등의 진로 활동을 한다.

지원인력은 청각장애인교원의 요청에 따라 외부 동아리 활동에 준하여 외부 진로 활동 시 관련하여 전반적인 음성적 정보 및 상황 전달, 학생 인솔 및 지도 등을 지원한다.

마. 비교과 활동 내용 입력 (학교생활기록부)

자율 활동, 봉사 활동, 진로 활동의 활동 내용은 담임 교사가 학교생활기록부에 담임 학급 학생의 활동 내용을 입력하고, 동아리 활동은 동아리 반별 담당 교사가 학생들의 동아리 활동 내용을 입력한다.

학교생활기록부는 학생 개개인의 특성과 능력, 활동 내용이 드러나도록 작성해야 하기 때문에 청각장애인교원이 창의적 체험활동을 운영할 경우 지원인력은 청각장애인교원에게 활동 진행 시 질문 등 학생의 음성적 반응에 대하여 청각장애인교원이 파악할 수 있도록 지원한다. 이외에도 청각적인 감각을 통하여 파악할 수 있는 활동 전반에 대한 분위기나 흐름 등을 파악할 수 있도록 지원한다.



5 생활지도

가. 전반적인 학생 생활지도

일반적인 생활지도가 가능하도록 일과 중의 학생의 발언을 소통 지원하는 활동이다. 학생 발언의 지원 양이 많으면 많을수록 청각장애인교원은 학생의 마음이나 행동을 예측할 수 있고 문제를 예방할 수 있으며 학부모 및 학생과 적절한 상담을 진행 할 수 있게 된다. 지원인력의 생각이 개입되지 않은 들리는 원문 그대로 지원하는 것이 좋으며 시간이 지남에 따라 청각장애인교원의 청력 특성과 의사소통 지원 방식 및 청각장애인교원의 요청에 따라 무엇을 우선적으로 지원하여야 할지 파악하여 지원하는 것이 필요하다.

지원 예시

전반적인 학생 생활 지도 관련 지원 예시 및 필요성

- **욕설**: 욕설이 있음에도 불구하고 전달하지 않는 것은 비장애인교원으로 하여금 생활지도를 하지 않는 다는 오해를 불러일으킬 수 있다. 욕설 등 일반적이지 않은 소리를 전달하되 생활지도 필요의 판단은 청각장애인교원에게 맡기는 것이 좋다.
- **일과 중 자주 하는 혼잣말**: 돌리는 내용을 모두 전달한다. 중얼거리는 내용 등에 의해 다른 학생들과의 갈등이 발생할 수 있기 때문이다.
- **점심시간 중 학생들 간 소통**: 어떠한 내용으로 소통하는 지 알고 있어야 학생의 관심사를 알 수 있으며 수업 내용 구성에 참고하는데에 도움이 되는 정보가 된다.

나. 부적응 학생 지도

일반적인 학생이 아닌 교권이 침해될 수 있는 행동을 할 우려가 있는 학생의 발언을 인지하고 이를 지도하고 바로 잡는 과정에서 청각장애인교원의 소통을 지원하는 활동이다. 청각장애인교원이 듣지 못한다는 점을 이용하여 학생들 간 모욕 등 비하 발언이 이루어지는 경우 즉시 청각장애인교원에게 알려야 한다.

6 담임업무

가. 상담

청각장애인교원이 학부모 및 학생과 원활한 상담을 진행하고 그 상담 결과 신뢰할 수 있는 교사로 인지될 수 있도록 청각장애인교원의 학부모 및 학생과 소통하는 과정을 지원하는 활동이다. 상담 공간에서 청각장애인교원과 함께 청취 활동을 하며 청각장애인교원이 희망하는 방법으로 기록하여 상담 후 제공한다. 단, 학부모 상담 활동의 경우 청각장애인교원의 요청이나 학부모의 요청이 있는 경우 상담 공간에서 이석할 수 있다. 지원인력의 상담 공간에서의 이석에 대해서는 청각장애인교원과 사전에 충분히 협의하여 정하도록 한다.

□ 청각장애인교원 상담 지원 절차

상담 청취 지원 요청 취지 설명 및 요청	내용 확인 후 상담 청취 과정 수행	청취 내용 전달	청취 과정에 대한 소통 및 피드백
청각장애인교원 ➡ 지원인력	지원인력	지원인력 ➡ 청각장애인교원	청각장애인교원 ➡ 지원인력

나. 라포 형성 지원

청각장애인교원의 원활한 생활지도를 위하여 청각장애인교원과 학생들 간 라포 형성을 지원하는 활동이다. 그 과정에서 통역을 제공하는 지원인력은 학생과 타인 또는 학생과 지원인력 간 쌍방향 소통이 이루어지는 경우 학생의 발화 내용만 지원되는 것이 아닌 타인 또는 지원인력의 발화 내용도 같이 원문으로 지원하여야 한다.

7 행정업무

가. 비장애인교원과의 대면소통 지원

청각장애인교원이 주체적으로 비장애인교원과 업무적인 소통을 할 수 있도록비장애인교원과 대면소통을 지원하는 활동이다. 비장애인교원이 지원인력에게 업무 내용을 대신하여 말하는 경우 비장애인교원이 청각장애인교원과 직접 소통할 수 있도록 안내한다. 청각장애인교원이 비장애인교원과 업무적인 소통을 하는 경우 청각장애인교원의 요청에 따라 실시간 소통 및 선 청취 후, 소통 지원을 한다.

Q & A

질문 비장애인 동료 교원이 청각장애인교원의 장애정도에 대하여 물어올 때 어떻게 대처하는 것이 좋을까요?

답변 청각장애인교원이 자신의 장애 특성에 대해 비장애인교원에게 직접 알려주어야 합니다. 따라서 1차적으로는 비장애인교원이 청각장애인교원 당사자에게 직접 물어볼 수 있게 안내합니다.
청각장애인이 해당 비장애인교원과 직접 소통하는 과정에서 청각장애인교원이 해당 비장애인교원의 발성, 발음, 입모양의 정확도 등을 보면서 지원인력에게 지원을 어떻게 요청할지를 결정하거나 해당 비장애인교원의 음성에 익숙해지는 과정을 거치게 됩니다. 그러나 상황 상 지원인력이 비장애인교원에게 청각장애인교원의 장애 특성을 말씀드려야 한다면 좀 더 파악하고 알려드린다고 하는 것이 좋습니다. 이후 청각장애인교원에게 상황을 설명을 하고 어떻게 대처하는 것이 좋을지 소통합니다. 그리고 청각장애인교원과 장애특성과 배려방법에 대해 청취 및 논의 후 해당 비장애인교원에게 알립니다. 얼마나 안들리는 지에 대한 부정적인 내용보다 객관적인 특성을 중심으로 안내합니다. 일반적인 청각장애인교원의 특성은 아래를 참고하되 청각장애인교원과 소통하여 해당 청각장애인교원의 장애특성과 배려방법을 파악합니다.

비장애인교원에게 알려주는 청각장애인교원을 배려하는 방법

- 마스크를 쓰고 있는 경우 마스크 벗고 말하여야 합니다.
- 대화를 더 잘 듣는 위치(왼쪽, 오른쪽)을 직접 물어서 확인 후 그 위치에 서서 대화합니다.
- '해외에서 외국인과 소통하는 한국인' '모자이크된 대화를 보는 느낌'을 생각하면 청각장애인교원을 좀 더 이해할 수 있습니다.
- 청각장애가 있다고 해서 과하게 큰 소리로 얘기하거나 천천히 이야기하는 것보다 적당한 크기와 속도로 대화하는 것이 좋습니다.
- 갑자기 말하면 듣기가 어려우므로 '그런데', '아니' 등의 간투사 또는 이름을 불러 얼굴을 볼 수 있게 유도하고 하고자 하는 대화를 시작합니다.
- 청각장애인교원 포함 3명이상의 대화가 이루어지는 경우 대화내용청취에 집중하느라 발언이 어렵습니다. 중간중간 발언을 할 수 있도록 질문을 합니다. 또는 1대1로 대화하여 자연스럽게 대화내용을 확인하는 시간이 있다면 더 좋습니다.
- 위의 배려를 한다고 해서 청각장애인교원이 온전히 잘 들을 수 있는 것이 아닙니다. 또한 청각장애인교원은 내용을 온전히 전달받는 것도 중요하지만 모를 때 편하게 물어볼 수 있는 관계를 더 중요하게 생각합니다. 따라서 청각장애인교원이 온전히 잘 듣게 하기 위해 배려를 해야한다는 부담을 갖기보다 아는 선에서 자연스럽게 행동하는 것이 좋습니다.

나. 비장애인교원과의 전화 소통 지원

비장애인과의 전화 소통을 정확하게 지원하는 활동이다. 지원방법으로는 아래와 같은 방법들이 있으며 청각장애인교원의 요청에 따라 전화소통 지원을 수행한다.

지원 예시

전화를 대신 받기

▪ 지원과정

전화하여야 할 대상과 함께 통화내용 전달 요청[1]	내용 확인 후 통화 수행[2]	통화 후 전체적인 내용 전달[3]	청취 과정에 대한 소통 및 피드백[4]
청각장애인교원 ➡ 지원인력	지원인력	지원인력 ➡ 청각장애인교원	청각장애인교원 ➡ 지원인력

1) 청각장애인교원은 전화하여야 할 대상, 전하여야 할 통화 내용을 지원인력에게 전달한다.
2) 지원인력은 요청받은 내용으로 통화한다. 청취내용을 실시간으로 전달한 후 청각장애인의 답변을 듣고 다시 비장애인교원에게 답변하여 통화의 목적을 달성한다.
3) 지원인력은 통화 과정에서 통화 상대자의 말 억양, 분위기를 파악하고 전화통화를 마친 후, 해당 내용을 총체적으로 청각장애인교원에게 다시 전달한다.
4) 청각장애인교원은 청취 과정에 대한 소통과 피드백을 하여 차후 지원에 반영한다.

▪ 장점
- 직접 전화를 받기 때문에 지원인력의 업무에 대한 이해도가 높아진다.
- 청각장애인교원 입장에서 익숙한 지원인력의 음성을 통해 전달 받기 때문에 마음이 편하다.

▪ 단점
- 비장애인교원 입장에서 소통의 과정이 빠르지 않아 답답함을 느낄 수 있다.
- 대화를 직접 청취하고 답변을 대신하여 전달하기 때문에 차후 업무에 차질이 생길 경우 자신의 책임이 될 수 있는 부담이 있다.
- 청각장애인교원 입장에서 비장애인교원의 성향을 파악하거나 라포를 형성할 수 있는 기회가 부족해진다.

지원 예시

전화의 내용을 실시간으로 통역하기

▪ **지원과정**: 전화가 오면 청각장애인교원과 지원인력은 합의한 방법으로 동시에 전화내용을 청취한다. 지원인력은 청취한 내용을 실시간으로 수어 또는 문자로 통역한다. 답변은 청각장애인교원이 비장애인교원에게 직접 전달한다.

▪ 장점
- 전화를 직접 받는 지원보다 덜 부담스럽다.
- 청각장애인교원 입장에서 직접적으로 비장애인교원과 소통하게 되어 라포형성 및 주체적인 업무 수행이 가능해진다.

▪ 단점
- 전화소통에 지장이 없게 하기 위해서는 최대한 빠르게 지원되어야 한다.
- 동시 청취하는 기기를 찾기가 어려워 자체적으로 방법을 찾아야 하는 어려움이 있다. 또는 동시 청취 시 기기의 문제로 소리가 작게 들리는 등 불편한 상황이 자주 발생한다.

※ 유의사항: 업무이해도에 따라 전화에서 말하는 내용을 다르게 이해하여 전달할 수 있기 때문에 문서등록대장에서 청각장애인교원이 기안한 문서를 확인하거나 학교 관련 용어를 숙지하고 주변 사람들과의 대화를 하며 학교가 돌아가는 상황을 빠르게 파악하여야 한다.

다. 행사 기획 및 운영

1) 행사 기획

지원인력은 청각장애인교원이 학교 행사를 (방학식, 입학식, 졸업식 등) 주체적으로 기획하는데에 필요한 전반적인 결정을 할 수 있도록 소통을 지원한다. 옆에서 항상 같이 있으며 행사 기획 특성 상 단발적이고 잦은 소통이 발생하며 오해가 생기지 않도록 확실히 청취 후 청각장애인교원의 요청 시 지원한다.

지원인력이 명확하게 청취한다면 청각장애인교원도 명확하게 업무를 진행할 수 있다. 그러나 지원인력이 명확하게 청취하지 않는다면 이는 청각장애인교원의 부족한 업무능력으로 오해받을 수 있다.

지원 예시

행사 기획과정에서 소통이 잘 지원되고 있는 사례

[청각장애인교원이 지원인력에게 들은 내용을 확인하는 상황]

청각장애인교원: "방금 A선생님께서 000때문에 ●을 가져다 달라고 한거 맞죠?"
지원인력: "네, 맞습니다."

[청각장애인교원이 지원인력의 지원을 받은 후 동료교원과 소통을 하는 상황]

A교원: "선생님, 저는 ★를 달라고 했던 것 같아요."
청각장애인교원: " 그때 000 때문에 ●를 원하셨는데 지금은 ★가 필요하세요?"

지원 예시

행사 기획과정에서 소통이 잘 지원되고 있지 않은 사례

[청각장애인교원이 지원인력에게 들은 내용을 확인하는 상황]

청각장애인교원: "방금 A선생님께서 000때문에 ●을 가져다 달라고 한거 맞죠?"
지원인력: "어.. 잘 못들은 것 같습니다. 그냥 갖다드리면 될 것 같습니다."

[청각장애인교원이 지원인력의 지원을 받은 후 동료교원과 소통을 하는 상황]

A교원: "선생님, 저는 ★를 달라고 했던 것 같아요."
청각장애인교원: "죄송합니다. 제가 그때 잘못 들었나봐요. 다시 드릴게요."

2) 행사 운영

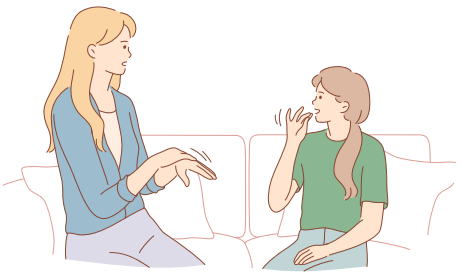
지원인력은 행사 운영 과정에서 청각장애인교원과 이루어지는 소통을 모두 지원한다. 행사 과정에서 계획된 내용과 다르게 진행되는 부분이 있는 경우 바로 청각장애인교원에게 알린다. 또한 행사 과정에서 대본에 없는 내용은 최대한 전달한다.

□ 행사 운영에서 지원되어야 하는 상황의 예시

- 진행자의 진행 실수
- 진행자의 농담
- 주변의 대화 내용
- 멀리서 큰 소리로 청각장애인교원을 부르는 소리
- 영상에 음원이 재생되지 않은 경우 또는 고르지 않은 음원
- PPT를 진행자의 멘트에 따라 넘겨야 하는 경우

라. 외부 시설 출장 및 답사 지원

외부 시설 출장 및 답사는 현장체험학습 답사, 순회교육, 외부기관과의 미팅 등 다양한 상황에서 진행된다. 외부인은 청각장애인의 경험이 많지 않아 청각장애인교원보다 지원인력의 얼굴을 보고 소통하는 경우가 있다. 따라서 지원인력은 외부인의 소통에 반응하기보다 청취한 즉시 해당 내용을 청각장애인교원에게 전달한다.



8 전문성 신장

가. 집합연수

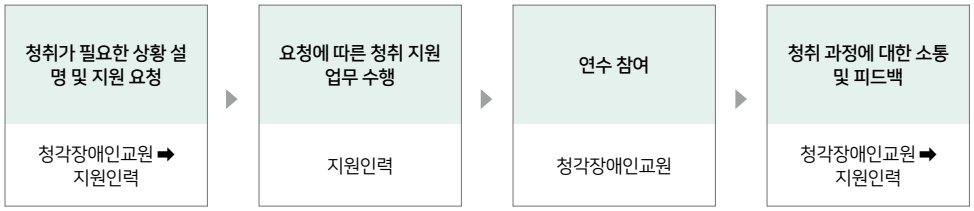
1) 강의형 집합연수

지원인력에게 강의형 집합연수, 활동형 집합연수, 쌍방향 집합연수 중 가장 안정적인 지원 환경이다. 비장애인교원의 시선에 자유롭지 않지만 한사람이 장시간동안 이야기하기 때문에 청취에 있어 변수가 크지 않다. 문자통역을 제공하는 지원인력은 연수담당자에게서 관련 자료를 받아 자주 나오는 단어를 숙지하고 약어를 등록한다. 이후 연수 진행 전 청취가 편한 위치에 미리 착석한다. 필요한 책상 및 의자, 와이파이 등은 연수담당자에게 문의하여 해결한다. 연수 전 청각장애인교원과 소통하여 문자통역이 잘 나오는지 테스트한다. 연수가 시작되기 전에 문자통역의 준비를 모두 완료한다. 필요 시 연수를 진행할 강연자에게 해당 연수에서 청각장애인을 위한 편의가 지원될 예정임을 미리 안내한다. 실시간 문자통역을 전달하기 어려운 지원속도라면 청각장애인교원과 협의하여 녹취 후 번문하여 속기록을 지원한다. 수어통역을 지원하는 인력은 사전에 강의 관련 원고를 받아 관련 단어를 숙지한다. 이후 청취가 편하며 청각장애인교원이 통역을 잘 볼 수 있는 곳에 위치한다. 연수를 진행할 강연자에게 해당 연수에서 청각장애인을 위한 편의가 지원될 예정임을 미리 안내한다. 음성통역을 제공하는 지원인력은 연수 자료를 미리 준비하여 연수의 내용을 메모 및 기록하여 지원한다. 문자통역, 수어통역, 음성통역 중 청각장애인교원이 선호하는 의사소통 방식으로 지원하여야 한다.

2) 활동형 집합연수

지원인력에게 강의형 집합연수, 활동형 집합연수, 쌍방향 집합연수 중 중 가장 불안정한 지원 환경이다. 비장애인교원의 시선에 자유롭지 않고 음성을 안정적으로 청취하기 어렵기 때문이다. 활동형 집합연수는 비장애인교원들과 함께 하는 환경이기 때문에 소통의 정확성보다는 다른 사람과 다를바 없이 편하게 활동에 참여하는 것을 선호하는 경우가 있다. 활동이 주이기 때문에 시간 대비 통역하는 양이 적지만 활동의 규칙 안내, 순번 안내 등 꼭 들어야 하는 청각적인 청취 상황이 발생한다. 문자통역을 제공하는 지원인력은 위치를 자유롭게 옮길 수 없기 때문에 연수활동에 지장없는 위치에 고정하여 통역을 지원한다. 수어통역을 제공하는 지원인력은 활동에서 자유롭게 움직이며 청각장애인교원에게 전반적인 상황을 통역 지원한다. 음성통역을 제공하는 지원인력은 함께 연수에 참여하며 청각장애인교원과 합의한 기준에 따라 필요한 정보를 음성으로 지원한다. 문자통역, 수어통역, 음성통역 중 청각장애인교원이 선호하는 의사소통 방식으로 지원하여야 한다.

□ 연수 지원 절차



Q & A

질문 지원인력이 청각장애인교원과 함께 연수에 참여할 때 지원인력은 연수 참여와 청각장애인교원 지원 중 어느 쪽에 더 집중해야 할까요?

답변 다른 교원의 업무는 연수를 청취하는 것이지만 지원인력 업무는 연수를 청취하는 장애인교원을 지원하는 것입니다. 따라서 청각장애인교원 지원에 집중하여야 합니다. 만약 상황에 따라 지원인력이 연수 청취를 희망하는 경우 교육청을 통해 청각장애인교원을 지원할 수 있는 대체인력 및 예산을 확보하여야 합니다.

3) 쌍방향 집합연수

지원인력에게 강의형 집합연수, 활동형 집합연수, 쌍방향 집합연수 중 두번째로 불안정한 지원 환경이다. 비장애인교원의 시선에 자유롭지 않고 화자가 여러명인 발언을 지원하여야 하기 때문에 청취가 쉽지 않기 때문이다. 다양한 화자가 발언을 하는 경우 들리는 대로 소통을 지원한다. 연수 참여자가 이름을 말하고 발언을 하면 통역이 안정적으로 이루어질 수 있다. 따라서 모둠별 쌍방향 토론이 이루어지는 경우 청각장애인교원과 미리 협의한 후 지원인력이 모둠구성원들이 발화 전 자신의 이름을 말하고 발언할 수 있도록 연수 참여자들에게 양해를 구한다. 문자통역, 수어통역, 음성통역 중 청각장애인교원이 선호하는 의사소통 방식으로 지원하여야 한다.

나. 원격 연수

1) 강의형 원격 연수

지원인력에게 강의형 원격 연수, 활동형 원격 연수, 쌍방향 원격연수 중 가장 안정적인 지원 환경이다. 음성을 안정적으로 청취할 수 있으며 발화자가 1명이기 때문이다. 문자통역과 수어통역을 제공하는 지원인력은 비대면 연수를 진행하는 플랫폼에 미리 접속한다. 연수 참여자 명단을 체크할 수 있기 때문에 이름을 '문자통역사' 또는 '수어통역사'로 변경한다. 청각장애인교원과 소통하여 통역이 잘 나오는 지 확인한다. 음성통역을 제공하는 지원인력은 청각장애인교원의 요청에 따라 듣지 못한 부분을 음성으로 지원한다. 문자통역, 수어통역, 음성통역 중 청각장애인교원이 선호하는 의사소통 방식으로 지원하여야 한다.

2) 활동형 원격 연수

지원인력에게 강의형 원격 연수, 활동형 원격 연수, 쌍방향 원격연수 중 두 번째로 안정적인 지원 환경이다. 발화자가 보통 1명이며 발화가 많이 이루어지지 않고 시간 대비 지원되는 통역의 양이 적기 때문이다. 그러나 통역의 양이 적더라도 해당하는 통역의 청취 가치가 높다. (1) 강의형 원격 연수와 같이 지원한다.

3) 쌍방향 원격 연수

지원인력에게 강의형 원격 연수, 활동형 원격 연수, 쌍방향 원격연수 중 세 번째로 안정적인 지원 환경이다. 화자가 많으며 화자들의 음질이 각각 다르고 말을 주고 받는 속도가 빠르기 때문이다. 다양한 화자가 발언을 하는 경우 화자 간 위치가 다양하게 들리지 않는 경우가 많기 때문에 들리는 만큼 소통을 지원한다. 문자통역을 제공하는 지원인력은 플랫폼에 있는 화자의 이름을 미리 파악하여 약어로 등록 후 해당 화자가 발언 시 이름과 함께 문자통역을 지원한다. 문자통역과 수어통역을 제공하는 지원인력은 쌍방향 대화가 이루어지는 경우 청각장애인교원과 미리 협의하여 모둠 구성원들이 발화 전 자신의 이름을 말하고 발언할 수 있도록 조원들에게 양해를 구한다. 음성통역을 제공하는 지원인력은 원격으로 이루어지는 대화이므로 조용히 지원하지 않아도 된다. 청각장애인교원의 지원 요청 시 마이크가 꺼져있는 지 확인한 후 음성으로 해당 내용을 자유롭게 지원한다.



9 일상생활 지원

가. 청각적 정보 전달

청각장애인교원은 학교생활에서의 소리에 대한 전달 지원이 필요할 수 있다. 소리의 특성을 알아야 주변 상황을 이해할 수 있기 때문이다. 지원인력은 청각장애인교원 주변의 소리를 알려주는 등이 업무를 수행한다. 청각장애인교원의 청력특성 및 요청에 따라 청각적 정보의 전달이 필요한 경우 지원인력은 소리 자체의 발생 유무보다는 소리의 출처, 특성, 내용 등을 청각장애인교원이 원하는 소통 방식으로 전달한다.

□ 청각적 정보의 예시

▪ **교실 안에서 나는 소리**
- 대화 소리: 대화 소리의 위치, 대상 및 내용 등
- 종소리
- 안내 방송 소리
- 그 외 소리: 특정 소음에 대한 위치, 대상 및 특성 등(볼펜 딸깍거림, 책상 치는 소리 등)

▪ **교실 밖에서 나는 소리**
- 비가 오는 소리: 비 오는 정도 등
- 공사하는 소리: 공사 진행 소음의 위치, 특성 및 정도 등
- 외부 대화: 교사가 학생을 지도하는 소리, 관리자, 동료교원, 특정 학생의 소리 등
- 그 외 소리: 인근에서 진행되는 행사 소음의 위치, 특성 및 정도 등

나. 학교 구성원간 상호작용 지원

지원인력은 청각장애인교원과 학교구성원 간 소통 과정을 지원한다. 소통과정지원은 '7. 행정업무 지원 (1) 비장애인교원과의 대면소통 지원'을 참고하여 지원할 수 있다.

지원인력은 아래의 체크리스트를 참고하여 청각장애인교원과 소통하며 청각장애인교원을 위한 소통지원특성을 파악한다. 이후 지원인력은 학교구성원과 청각장애인교원이 함께 소통하는 자리에서 청각장애인교원이 원하는 방법으로 해당 대화장면을 이해할 수 있도록 지원한다. 학교구성원과의 편안한 소통 지원 업무는 자신이 말이 쳐지는 것을 이해하는 경우 문자통역으로 지원하고 그렇지 않은 경우 수어통역 또는 음성통역으로 지원한다.

청각장애인교원의 소통 지원 특성을 파악하기 위한 체크리스트

- ☑ 어느 쪽으로 듣는 것을 편해하는가?
- ☑ 어떤 주파수를 편해하는가?
- ☑ 노래를 즐겨 듣는 편인가? 노래를 들을 때 어떠한 느낌을 느끼는가?
- ☑ 어떤 상황에서 어떤 통역(문자통역, 수어통역, 음성통역)이 지원되기를 원하는가?
- ☑ 불리어질 때 신체적으로 쳐서 부르는 방법, 얼굴에 손을 흔드는 방법, 음성으로 부르는 방법 중 어떤 방법을 선호하는가?
- ☑ 학교구성원 중 어떤 사람과 대화하는 것을 잘 듣는가? 그 이유는 무엇인가?
- ☑ 학생들 중 어떤 학생과 대화하는 것을 더 잘 듣는가? 그 이유는 무언인가?
- ☑ 대화를 이해하지 못할 때 또는 이해하였을 때 어떤 특징을 보이는가?
- ☑ 다자간 대화가 이루어지는 동안 청각장애인교원은 어떤 지원을 원하는가?
- ☑ 청각장애인교원은 내용을 이해하지 못하더라도 학교구성원과 함께 하는 것 자체에 만족하는가? 아니면 내용이해도를 중요하게 생각하는가?

다. 지원인력의 역할 및 업무 이해 지원

지원인력은 학교구성원의 업무와 많이 다르다. 학교구성원들에게 지원인력의 업무에 대해 충분히 안내하지 않는다면 청각장애인교원의 지원 과정에서 영향이 있을 수 있다. 따라서 청각장애인교원과 지원인력은 아래의 내용을 학교구성원에게 알려주어야 할 필요가 있으며 지원인력 또한 이 과정에서 한번 더 지원인력의 업무를 숙지하는 것이 좋다.지원인력의 업무 이해 부족으로 인한 사례들은 아래와 같다.

□ 학교구성원의 지원인력 업무 이해 부족으로 인한 사례

- 장애교사지원인력에게 학생 인솔 요구
- 회의, 연수의 통역 거부 또는 강제
- 청각장애인교원 지원 업무과 관련없는 업무 지시
- 청각장애인교원이 아닌 지원인력과 업무 소통

지원인력은 아래의 내용을 참고하여 청각장애인교원과 해당 내용을 협의한 후 학교구성원에게 일관성있게 알린다. 언제 어디서 어떤 방법으로 안내하여야 할지는 청각장애인교원과 협의한다.

□ 지원인력에 대한 사전교육 내용 참고 사항

▪ **'문자통역의 경우 말이 기록되는 것이 부담스럽습니다.'**
문자로 진행되는 통역의 경우 청각장애인교원 지원이 목적이기 때문에 개인정보 보호가 저촉되지 않습니다. 또한 기록물로 남겨지지 않으며 기록물로 남겨지더라도 청각장애인교원 지원의 목적을 달성하였다면 즉시 폐기하고 있습니다. ('3. 수업평가 (2) 결과 기록 지원 참고')

▪ **'지원인력이 전화통화를 지원하거나 학생과의 상담 과정에서 지원인력이 알면 안되는 내용을 알게 되는 것이 걱정됩니다.'**

공직자가 업무 수행 과정에서 알게 된 과정을 함부로 누설할 수 없는 것처럼 지원인력도 마찬가지로 누설할 수 없게 되어 있습니다. 계약 과정에서 서약서를 작성하였으며 오로지 청취한 내용을 청각장애인교원에게 전달하는 것의 목적 외에는 공직자처럼 지원인력도 비밀 누설 금지 조항을 지켜야 합니다.

▪ **'청각장애인교원이 지원인력 없이 혼자 계시는 경우 잘 듣지 못하지 않을까 걱정됩니다. 이를 어떻게 받아들여야할까요?'**

청각장애인교원은 모든 영역에서 통역 지원을 받지 않습니다. 자신의 장애 특성, 통역의 상황 등을 고려하여 사전에 지원인력과 합의한 내용에 따라 요청하고 필요하다고 판단되는 상황에서 통역을 지원을 받습니다. 이에 청각장애인교원에게 별도의 설명과 동의없이 임의로 지원을 강요하거나 제외하는 등의 행위는 지원인력으로 하여금 혼란스럽게 하며 사전에 합의한 방식대로 지원하기 어려워질 수 있습니다.

▪ **'통역이 하시는 기준을 모르겠습니다. 수업시간에만 지원되는 줄 알았는데 쉬는시간의 소통도 통역을 하시는 것 같습니다.'**

청각장애인교원이 비장애인이였다면 들었을 소리를 기준으로 하여 소통을 지원합니다. 이 기준에 따라 청각장애인교원을 대신하여 연수 및 회의에 참여하여 통역하는 행위나 대신 기록하는 행위를 하지 않습니다. 또한 수업시간이 아닌 전반적인 근무시간 중의 소통을 지원합니다. 청각장애인교원 근처에서 이루어지는 지원인력과 학교구성원 간 소통도 청각장애인교원 근처에서 발생한 소리이기 때문에 어떤 대화가 이루어졌는지 추후 통역 지원을 하기도 합니다.

▪ **'지원인력과 친하다보니 편하게 대할 때가 있습니다. 어떤 것을 조심해야할까요?**

지원인력은 청각장애인교원을 지원하기 이전에 하나의 직종으로의 존중을 받아야합니다. 지원인력의 업무 존중은 곧 청각장애인교원에 대한 존중을 의미합니다. 간혹 지원인력의 나이가 어리다는 이유로 예의를 지키지 않는 경우가 있습니다. 예를 들어 문자통역 과정 중 지원인력에게 장난치기 위해 반복적인 단어를 일부러 빠르게 말하여 지원인력으로 하여금 어쩔 수 없이 모두 통역하게 하는 행위, 개인의 업무 또는 잡무를 지원인력에게 지시하는 행위, 통역을 위한 청취 과정에서 말을 건네는 행위 등을 조심하여야 합니다.

▪ **'지원인력이 장애가 없어 청각장애인교원보다 지원인력과 대화하는 것이 편합니다. 그래도 괜찮을까요?**

청각장애인교원과 소통할때에는 지원인력이 아니라 청각장애인교원의 얼굴을 보고 직접 소통하여야 합니다. 지원인력이 아닌 청각장애인교원이 학생을 직접 지도하고 수업을 하기 때문입니다. 만약 직접 소통하는 과정에서 청각장애인교원이 청취에 어려움이 있는 경우 학교구성원에게 다시 한번 되물어보거나 지원인력과 미리 합의한 방식으로 지원을 요청하는 절차가 별도로 마련되어 있습니다. 따라서 기본적으로 청각장애인교원에게 직접 내용을 전달하시고, 만약 지원인력에게 내용을 전달하더라도 지원인력은 청각장애인교원과 소통할 수 있게 안내하게끔 되어 있습니다. 그것이 지원인력의 역할입니다.

유의사항

※ 통역 방해 행동: 통역 과정에서 통역행위를 방해하는 행동을 하여서는 안된다. 예를 들면 기록이 되지 않음에도 불구하고 일부 발언을 치지 말라고 하거나 통역 중인 지원인력에게 통역을 할 수 없도록 무언가를 가져다달라고 하는 등의 지시가 있다.

※ 통역 지원 강요: 청각장애인교원의 지원 정도와 유무는 청각장애인교원이 직접 결정한다. 예를 들면 청각장애인교원 당사자의 동의없이 학교구성원의 자체적인 판단에 따라 지원인력을 강제로 동행하는 행동, 청각장애인교원이 현장체험학습에 지원이 필요없다고 판단함에도 불구하고 지원인력 동행을 강요하는 행동 등이 있다.

부록

<부록1> 장애인교원 지원인력 제공 관련 법적 근거
<부록2> 보조기기의 종류별 사용법 및 관리법

부록1 | 장애인교원 지원인력 제공 관련 법적 근거

총론적 의무 관련 법적 근거

장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률

[시행 2021. 6. 30.] [법률 제17792호, 2020. 12. 29., 일부개정]

제4조(차별행위)

① 이 법에서 금지하는 차별이라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 장애인을 장애를 사유로 정당한 사유 없이 제한 · 배제 · 분리 · 거부 등에 의하여 불리하게 대하는 경우

2. 장애인에 대하여 형식상으로는 제한 · 배제 · 분리 · 거부 등에 의하여 불리하게 대하지 아니하지만 정당한 사유 없이 장애를 고려하지 아니하는 기준을 적용함으로써 장애인에게 불리한 결과를 초래하는 경우

3. 정당한 사유 없이 장애인에 대하여 정당한 편의 제공을 거부하는 경우

4. 정당한 사유 없이 장애인에 대한 제한 · 배제 · 분리 · 거부 등 불리한 대우를 표시 · 조장하는 광고를 직접 행하거나 그러한 광고를 허용 · 조장하는 경우. 이 경우 광고는 통상적으로 불리한 대우를 조장하는 광고효과가 있는 것으로 인정되는 행위를 포함한다.

5. 장애인을 돕기 위한 목적에서 장애인을 대리 · 동행하는 자(장애아동의 보호자 또는 후견인 그 밖에 장애인을 돕기 위한 자임이 통상적으로 인정되는 자를 포함한다. 이하 "장애인관련자"라 한다)에 대하여 제1호부터 제4호까지의 행위를 하는 경우. 이 경우 장애인 관련자의 장애인에 대한 행위 또한 이 법에서 금지하는 차별행위 여부의 판단대상이 된다.

6. 보조견 또는 장애인보조기구 등의 정당한 사용을 방해하거나 보조견 및 장애인보조기구 등을 대상으로 제4호에 따라 금지된 행위를 하는 경우

② 제1항제3호의 "정당한 편의"라 함은 장애인이 장애가 없는 사람과 동등하게 같은 활동에 참여할 수 있도록 장애인의 성별, 장애의 유형 및 정도, 특성 등을 고려한 편의시설 · 설비 · 도구 · 서비스 등 인적 · 물적 제반 수단과 조치를 말한다.

③ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정당한 사유가 있는 경우에는 이를 차별로 보지 아니한다.

1. 제1항에 따라 금지된 차별행위를 하지 않음에 있어서 과도한 부담이나 현저히 곤란한 사

정 등이 있는 경우

2. 제1항에 따라 금지된 차별행위가 특정 직무나 사업 수행의 성질상 불가피한 경우. 이 경우 특정 직무나 사업 수행의 성질은 교육 등의 서비스에도 적용되는 것으로 본다.

④ 장애인의 실질적 평등권을 실현하고 장애인에 대한 차별을 시정하기 위하여 이 법 또는 다른 법령 등에서 취하는 적극적 조치는 이 법에 따른 차별로 보지 아니한다.

제8조(국가 및 지방자치단체의 의무)

① 국가 및 지방자치단체는 장애인 및 장애인 관련자에 대한 모든 차별을 방지하고 차별받은 장애인 등의 권리를 구제할 책임이 있으며, 장애인 차별을 실질적으로 해소하기 위하여 이 법에서 규정한 차별 시정에 대하여 적극적인 조치를 하여야 한다.

② 국가 및 지방자치단체는 장애인 등에게 정당한 편의가 제공될 수 있도록 필요한 기술적 · 행정적 · 재정적 지원을 하여야 한다.

장애인고용촉진 및 직업재활법

[시행 2022. 7. 12.] [법률 제18754호, 2022. 1. 11., 일부개정]

제3조(국가와 지방자치단체의 책임) ① 국가와 지방자치단체는 장애인의 고용촉진 및 직업재활에 관하여 사업주 및 국민 일반의 이해를 높이기 위하여 교육 · 홍보 및 장애인 고용촉진 운동을 지속적으로 추진하여야 한다.

② 국가와 지방자치단체는 사업주 · 장애인, 그 밖의 관계자에 대한 지원과 장애인의 특성을 고려한 직업재활 조치를 강구하여야 하고, 장애인의 고용촉진을 꾀하기 위하여 필요한 시책을 종합적이고 효과적으로 추진하여야 한다. 이 경우 중증장애인과 여성장애인에 대한 고용촉진 및 직업재활을 중요시하여야 한다.

지원인력 및 보조공학기기 등 편의제공 관련 법적 근거

장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률

[시행 2021. 6. 30.] [법률 제17792호, 2020. 12. 29., 일부개정]

제11조(정당한 편의제공 의무)

① 사용자는 장애인이 해당 직무를 수행함에 있어서 장애인 아닌 사람과 동등한 근로조건에서 일할 수 있도록 다음 각 호의 정당한 편의를 제공하여야 한다. <개정 2016. 2. 3.>

2. 재활, 기능평가, 치료 등을 위한 근무시간의 변경 또는 조정
4. 지도 안내자료 또는 참고자료의 변경
5. 시험 또는 평가과정의 개선
6. 화면낭독 · 확대 프로그램, 무지점자단말기, 확대 독서기, 인쇄물음성변환출력기 등 장애인보조기구의 설치 · 운영과 낭독자, 한국수어 통역자 등의 보조인 배치

③ 사용자가 제1항에 따라 제공하여야 할 정당한 편의의 구체적 내용 및 적용대상 사업장의 단계적 범위 등에 관하여는 대통령령으로 정한다.

장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률 시행령

[시행 2020. 12. 10.] [대통령령 제31220호, 2020. 12. 8., 타법개정]

제5조(사용자 제공 정당한 편의의 내용)

법 제11조제3항에 따라 사용자가 제공하여야 할 정당한 편의의 구체적 내용은 다음 각 호와 같다.

3. 재활, 기능평가, 치료 등을 위한 작업일정 변경, 출 · 퇴근시간의 조정 등 근로시간의 변경 또는 조정
4. 훈련 보조인력 배치, 높낮이 조절용 책상, 점자자료 등 장애인의 훈련 참여를 보조하기 위한 인력 및 시설 마련
5. 장애인용 작업지시서 또는 작업지침서 구비
6. 시험시간 연장, 확대 답안지 제공 등 장애인의 능력 평가를 위한 보조수단 마련

의사소통 지원 관련 법적 근거

장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률

[시행 2021. 6. 30.] [법률 제17792호, 2020. 12. 29., 일부개정]

제11조(정당한 편의제공 의무)

① 사용자는 장애인이 해당 직무를 수행함에 있어서 장애인 아닌 사람과 동등한 근로조건에서 일할 수 있도록 다음 각 호의 정당한 편의를 제공하여야 한다. <개정 2016. 2. 3.>

6. 화면낭독 · 확대 프로그램, 무지점자단말기, 확대 독서기, 인쇄물음성변환출력기 등 장애인보조기구의 설치 · 운영과 낭독자, 한국수어 통역자 등의 보조인 배치

제20조(정보접근에서의 차별금지)

① 개인 · 법인 · 공공기관(이하 이 조에서 "개인 등"이라 한다)은 장애인이 전자정보와 비전

자정보를 이용하고 그에 접근함에 있어서 장애를 이유로 제4조제1항제1호 및 제2호에서 금지한 차별행위를 하여서는 아니 된다.

② 장애인 관련자로서 한국수어 통역, 점역, 점자교정, 낭독, 대필, 안내 등을 위하여 장애인을 대리 · 동행하는 등 장애인의 의사소통을 지원하는 자에 대하여는 누구든지 정당한 사유 없이 이들의 활동을 강제 · 방해하거나 부당한 처우를 하여서는 아니 된다. <개정 2016. 2. 3.>

제21조(정보통신 · 의사소통 등에서의 정당한 편의제공의무)

① 제3조제4호 · 제6호 · 제7호 · 제8호가목 후단 및 나목 · 제11호 · 제19호 · 제20호에 규정된 행위자, 제13호 · 제15호부터 제17호까지의 규정에 관련된 행위자, 제10조제1항의 사용자 및 같은 조 제2항의 노동조합 관계자(행위자가 속한 기관을 포함한다. 이하 이 조에서 "행위자 등"이라 한다)는 당해 행위자 등이 생산 · 배포하는 전자정보 및 비전자정보에 대하여 장애인이 장애인 아닌 사람과 동등하게 접근 · 이용할 수 있도록 한국수어, 문자 등 필요한 수단을 제공하여야 한다. 이 경우 제3조제8호가목 후단 및 나목에서 말하는 자연인은 행위자 등에 포함되지 아니한다. <개정 2016. 2. 3., 2017. 9. 19.>

② 공공기관 등은 자신이 주최 또는 주관하는 행사에서 장애인의 참여 및 의사소통을 위하여 필요한 한국수어 통역사 · 문자통역사 · 음성통역자 · 보청기기 등 필요한 지원을 하여야 한다. <개정 2016. 2. 3.>

장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률 시행령

[시행 2020. 12. 10.] [대통령령 제31220호, 2020. 12. 8., 타법개정]

제14조(정보통신 · 의사소통에서의 정당한 편의 제공의 단계적 범위 및 편의의 내용)

② 법 제21조제1항에 따라 제공하여야 하는 필요한 수단의 구체적인 내용은 다음 각 호와 같다. <개정 2016. 8. 2.>

1. 누구든지 신체적 · 기술적 여건과 관계없이 웹사이트를 통하여 원하는 서비스를 이용할 수 있도록 접근성이 보장되는 웹사이트
2. 한국수어 통역사, 음성통역사, 점자자료, 점자정보단말기, 큰 활자로 확대된 문서, 확대경, 녹음테이프, 표준텍스트파일, 개인형 보청기기, 자막, 한국수어 통역, 인쇄물음성변환 출력기, 장애인용복사기, 화상전화기, 통신중계용 전화기 또는 이에 상응하는 수단

③ 제2항제2호에 따른 필요한 수단은 장애인이 요청하는 경우 요청받은 날부터 7일 이내에 제공하여야 한다.

제22조(정보에의 접근)

① 국가와 지방자치단체는 장애인이 정보에 원활하게 접근하고 자신의 의사를 표시할 수 있도록 전기통신 · 방송시설 등을 개선하기 위하여 노력하여야 한다.

③ 국가와 지방자치단체는 국가적인 행사, 그 밖의 교육 · 집회 등 대통령령으로 정하는 행사를 개최하는 경우에는 청각장애인을 위한 한국수어 통역 및 시각장애인을 위한 점자 및 인쇄

물 접근성바코드(음성변환용 코드 등 대통령령으로 정하는 전자적 표시를 말한다. 이하 이 조에서 같다)가 삽입된 자료 등을 제공하여야 하며 민간이 주최하는 행사의 경우에는 한국수어 통역과 점자 및 인쇄물 접근성바코드가 삽입된 자료 등을 제공하도록 요청할 수 있다. <개정 2012. 1. 26., 2016. 2. 3., 2017. 12. 19.>

⑤ 국가와 지방자치단체는 시각장애인과 시청각장애인(시각 및 청각 기능이 손상된 장애인을 말한다. 이하 같다)이 정보에 쉽게 접근하고 의사소통을 원활하게 할 수 있도록 점자도서, 음성도서, 점자정보단말기 및 무지점자단말기 등 의사소통 보조기구를 개발 · 보급하고, 시청각장애인을 위한 의사소통 지원 전문인력을 양성 · 파견하기 위하여 노력하여야 한다. <개정 2019. 12. 3.>

장애인복지법

[시행 2022. 12. 22.] [법률 제18625호, 2021. 12. 21., 일부개정]

제23조(편의시설)

②국가와 지방자치단체는 공공시설 등 이용편의를 위하여 한국수어 통역 · 안내보조 등 인적 서비스 제공에 관하여 필요한 시책을 강구하여야 한다. <개정 2016. 2. 3.>

제24조(안전대책 강구)

국가와 지방자치단체는 추락사고 등 장애로 인하여 일어날 수 있는 안전사고와 비상재해 등에 대비하여 시각 · 청각 장애인과 이동이 불편한 장애인을 위하여 피난용 통로를 확보하고, 점자 · 음성 · 문자 안내판을 설치하며, 긴급 통보체계를 마련하는 등 장애인의 특성을 배려한 안전대책 등 필요한 조치를 강구하여야 한다.

한국수화언어법

[시행 2022. 7. 19.] [법률 제18783호, 2022. 1. 18., 일부개정]

제16조(수어통역)

① 국가와 지방자치단체는 수어통역을 필요로 하는 농인등에게 수어통역을 지원하여야 한다.

② 국가와 지방자치단체는 공공행사, 사법 · 행정 등의 절차, 공공시설 이용, 공영방송, 그 밖에 공익상 필요하다고 인정하는 경우에 수어통역을 지원하여야 한다.

③ 국가와 지방자치단체는 대통령령으로 정하는 중요 정책 등을 발표하는 경우 발표 현장에 수어통역사를 배치하는 등 수어통역을 지원하여야 하며, 발표 내용을 농인등이 알 수 있도록 정보통신망 등을 이용하여 수어통역 영상을 공표하여야 한다. <신설 2022. 1. 18.>

⑤ 국가와 지방자치단체는 수어통역 관련 전문인력의 양성을 위하여 노력하여야 한다. <개정 2022. 1. 18.>

⑥ 국가와 지방자치단체는 「장애인복지법」 제58조제1항제2호에 따른 장애인 지역사회재활시설 중 수어통역센터를 설치 · 운영할 수 있다. <개정 2022. 1. 18.>

한국수화언어법 시행령

[시행 2022. 7. 19.] [대통령령 제32773호, 2022. 7. 5., 일부개정]

제11조의2(수어통역 지원)

법 제16조제3항에서 "대통령령으로 정하는 중요 정책 등"이란 다음 각 호의 정책을 말한다.

1. 「재난 및 안전관리 기본법」 제14조제1항에 따른 대규모 재난의 발생으로 같은 항에 따른 중앙재난안전대책본부의 본부장이 수립한 재난 및 안전관리에 관한 정책
2. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 확산으로 「재난 및 안전관리 기본법」 제38조제2항에 따른 주의 이상의 위기경보가 발령된 때에 보건복지부장관 또는 질병관리청장이 수립한 감염병 예방 및 관리에 관한 정책
3. 그 밖에 국민 또는 주민 생활에 중대하고 광범위한 영향을 주는 정책으로서 중앙행정기관 또는 지방자치단체의 장이 수어통역 지원이 필요하다고 인정하는 정책

장애인 · 노인 · 임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률

[시행 2022. 7. 28.] [법률 제18332호, 2021. 7. 27., 일부개정]

제16조(시설이용상의 편의 제공)

① 장애인등이 많이 이용하는 공공건물 및 공중이용시설의 시설주는 휠체어, 점자(點字) 안내책자, 보청기기, 장애인용 쇼핑카트 등을 갖추어 두고 장애인등이 해당 시설을 편리하게 이용할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2021. 7. 27.>

② 제1항에 따라 휠체어, 점자 안내책자, 보청기기, 장애인용 쇼핑카트 등을 갖추어 두어야 하는 공공건물 및 공중이용시설의 범위와 휠체어, 점자 안내책자, 보청기기, 장애인용 쇼핑카트 등 갖추어 두어야 할 용품의 종류 등은 보건복지부령으로 정한다. <개정 2021. 7. 27.>

③ 제1항에 따른 휠체어, 점자 안내책자, 보청기기, 장애인용 쇼핑카트 등의 이용료는 무료를 원칙으로 하되, 수리 비용 등을 고려하여 실비로 할 수 있다. <개정 2021. 7. 27.>

[전문개정 2015. 1. 28.]

제16조의2(장애인에 대한 편의 제공)

장애인은 대통령령으로 정하는 공공건물 및 공중이용시설을 이용하려는 경우에는 시설주에게 안내 서비스, 한국수어 통역 등의 편의 제공을 요청할 수 있다. 이 경우 시설주는 정당한 사유가 없으면 이에 따라야 한다. <개정 2016. 2. 3.>

[전문개정 2015. 1. 28.]

정보 접근성 관련 법적 근거

장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률

[시행 2021. 6. 30.] [법률 제17792호, 2020. 12. 29., 일부개정]

제20조(정보접근에서의 차별금지)

① 개인 · 법인 · 공공기관(이하 이 조에서 "개인 등"이라 한다)은 장애인이 전자정보와 비전자정보를 이용하고 그에 접근함에 있어서 장애를 이유로 제4조제1항제1호 및 제2호에서 금지한 차별행위를 하여서는 아니 된다.

② 장애인 관련자로서 한국수어 통역, 점역, 점자교정, 낭독, 대필, 안내 등을 위하여 장애인을 대리 · 동행하는 등 장애인의 의사소통을 지원하는 자에 대하여는 누구든지 정당한 사유 없이 이들의 활동을 강제 · 방해하거나 부당한 처우를 하여서는 아니 된다. <개정 2016. 2. 3.>

제21조(정보통신 · 의사소통 등에서의 정당한 편의제공의무)

① 제3조제4호 · 제6호 · 제7호 · 제8호가목 후단 및 나목 · 제11호 · 제19호 · 제20호에 규정된 행위자, 제13호 · 제15호부터 제17호까지의 규정에 관련된 행위자, 제10조제1항의 사용자 및 같은 조 제2항의 노동조합 관계자(행위자가 속한 기관을 포함한다. 이하 이 조에서 "행위자 등"이라 한다)는 당해 행위자 등이 생산 · 배포하는 전자정보 및 비전자정보에 대하여 장애인이 장애인 아닌 사람과 동등하게 접근 · 이용할 수 있도록 한국수어, 문자 등 필요한 수단을 제공하여야 한다. 이 경우 제3조제8호가목 후단 및 나목에서 말하는 자연인은 행위자 등에 포함되지 아니한다. <개정 2016. 2. 3., 2017. 9. 19.>

제23조(정보접근 · 의사소통에서의 국가 및 지방자치단체의 의무)

① 국가 및 지방자치단체는 장애인의 특성을 고려한 정보통신망 및 정보통신기기의 접근 · 이용을 위한 도구의 개발 · 보급 및 필요한 지원을 강구하여야 한다.

제14조(정보통신 · 의사소통에서의 정당한 편의 제공의 단계적 범위 및 편의의 내용)

② 법 제21조제1항에 따라 제공하여야 하는 필요한 수단의 구체적인 내용은 다음 각 호와 같다. <개정 2016. 8. 2.>

1. 누구든지 신체적 · 기술적 여건과 관계없이 웹사이트를 통하여 원하는 서비스를 이용할 수 있도록 접근성이 보장되는 웹사이트
2. 한국수어 통역사, 음성통역사, 점자자료, 점자정보단말기, 큰 활자로 확대된 문서, 확대경, 녹음테이프, 표준텍스트파일, 개인형 보청기기, 자막, 한국수어 통역, 인쇄물음성변환 출력기, 장애인용복사기, 화상전화기, 통신중계용 전화기 또는 이에 상응하는 수단

③ 제2항제2호에 따른 필요한 수단은 장애인이 요청하는 경우 요청받은 날부터 7일 이내에 제공하여야 한다.

제22조(정보에의 접근)

① 국가와 지방자치단체는 장애인이 정보에 원활하게 접근하고 자신의 의사를 표시할 수 있도록 전기통신 · 방송시설 등을 개선하기 위하여 노력하여야 한다.

③ 국가와 지방자치단체는 국가적인 행사, 그 밖의 교육 · 집회 등 대통령령으로 정하는 행사를 개최하는 경우에는 청각장애인을 위한 한국수어 통역 및 시각장애인을 위한 점자 및 인쇄물 접근성바코드(음성변환용 코드 등 대통령령으로 정하는 전자적 표시를 말한다. 이하 이 조에서 같다)가 삽입된 자료 등을 제공하여야 하며 민간이 주최하는 행사의 경우에는 한국수어 통역과 점자 및 인쇄물 접근성바코드가 삽입된 자료 등을 제공하도록 요청할 수 있다. <개정 2012. 1. 26., 2016. 2. 3., 2017. 12. 19.>

⑤ 국가와 지방자치단체는 시각장애인과 시청각장애인(시각 및 청각 기능이 손상된 장애인을 말한다. 이하 같다)이 정보에 쉽게 접근하고 의사소통을 원활하게 할 수 있도록 점자도서, 음성도서, 점자정보단말기 및 무지점자단말기 등 의사소통 보조기구를 개발 · 보급하고, 시청각장애인을 위한 의사소통 지원 전문인력을 양성 · 파견하기 위하여 노력하여야 한다. <개정 2019. 12. 3.>

⑥ 국가와 지방자치단체는 장애인의 특성을 고려하여 정보통신망 및 정보통신기기의 접근 · 이용에 필요한 지원 및 도구의 개발 · 보급 등 필요한 시책을 강구하여야 한다.

지능정보화 기본법

[시행 2022. 7. 21.] [법률 제18298호, 2021. 7. 20., 타법개정]

제45조(정보격차 해소 시책의 마련)

국가기관과 지방자치단체는 모든 국민이 지능정보서비스에 원활하게 접근하고 이를 유익하게 활용할 기본적 권리를 누구나 격차 없이 실질적으로 누릴 수 있도록 필요한 시책을 마련하여야 한다.

제46조(장애인 · 고령자 등의 지능정보서비스 접근 및 이용 보장)

① 국가기관등은 정보통신망을 통하여 정보나 서비스를 제공할 때 장애인 · 고령자 등이 웹사이트와 이동통신단말장치(「전파법」에 따라 할당받은 주파수를 사용하는 기간통신역무를 이용하기 위하여 필요한 단말장치를 말한다. 이하 같다)에 설치되는 응용 소프트웨어 등 대통령령으로 정하는 유 · 무선 정보통신을 쉽게 이용할 수 있도록 접근성을 보장하여야 한다.

② 지능정보서비스 제공자는 그 서비스를 제공할 때 장애인 · 고령자 등의 접근과 이용의 편익을 증진하기 위하여 노력하여야 한다.

③ 정보통신 또는 지능정보기술 관련 제조업자는 정보통신 또는 지능정보기술 관련 기기 및 소프트웨어(이하 "지능정보제품"이라 한다)를 설계, 제작, 가공할 때 장애인 · 고령자 등이 쉽게 접근하고 이용할 수 있도록 노력하여야 한다. 이 경우 장애인 · 고령자 등이 별도의 보조기구 없이 지능정보제품을 이용할 수 없는 경우에는 지능정보제품이 보조기구와 호환될 수 있

게 노력하여야 한다.

④ 국가기관등은 지능정보제품을 구매할 때 장애인 · 고령자 등의 정보 접근과 이용 편의를 보장한 지능정보제품의 우선 구매를 촉진하기 위하여 필요한 시책을 마련하여야 한다.

⑤「전기통신사업법」제2조제8호에 따른 전기통신사업자는 장애인 · 고령자 등의 지능정보서비스 접근 및 이용 편의 증진을 위하여 노력하여야 한다.

⑥ 과학기술정보통신부장관은 장애인 · 고령자 등의 지능정보서비스 접근 및 이용 편의 증진을 위한 지능정보제품 및 지능정보서비스의 종류 · 지침 등을 정하여 고시하여야 한다.

⑦ 제4항에 따른 우선 구매 대상 지능정보제품의 검증기준, 검증절차, 구매촉진 및 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

점자법

[시행 2021. 6. 9.] [법률 제17589호, 2020. 12. 8., 일부개정]

제4조(점자의 효력 및 차별금지)

① 점자는 한글과 더불어 대한민국에서 사용되는 문자이며, 일반활자와 동일한 효력을 지닌다.

② 공공기관등은 입법 · 사법 · 행정 · 교육 · 사회문화적으로 점자의 사용을 차별하여서는 아니 된다.

제5조(국가와 지방자치단체 등의 책무)

① 국가와 지방자치단체는 시각장애인의 점자사용능력 향상과 점자의 발전 및 보전을 위하여 노력하여야 한다.

② 공공기관등은 시각장애인이 점자를 사용하여 모든 정보에 접근 · 활용할 수 있도록 필요한 정책을 수립 · 시행하여야 한다.

④ 공공기관등은 시각장애인이 점자를 사용하는 데에 불편함이 없도록 점자사용에 방해가 되는 요소를 파악하고 이를 개선 · 보완하는 등 필요한 조치를 강구하여야 한다. <신설 2021. 5. 18.>

제12조(점자의 보급 및 지원 등)

① 교육부장관은「초 · 중등교육법」에 따른 각급 학교의 시각장애인 학생 및 교원이 사용하는 교과용 도서(디지털교과서 등 전자저작물을 포함한다)에 대하여는 점자로 제작 · 보급하여야 한다. 이 경우 교과용 도서의 범위는 대통령령으로 정한다. <개정 2017. 12. 12.>

② 문화체육관광부장관과 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 요건을 갖추고 점자출판이 가능한 시설에 대하여 점자출판물의 제작 · 보급에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

1. 점역 · 교정사
2. 점자제판기 또는 점자인쇄기
3. 점자물제본기

4. 그 밖에 점자출판에 필요한 설비 및 소프트웨어

③ 제2항에 따른 시설의 구체적인 기준, 지원규모, 지원대상 등에 대해서는 대통령령으로 정한다.

제12조의2(공공기관등의 점자 문서 제공 등)

① 공공기관등은 시각장애인이 요구하는 경우에는 일반활자 문서를 동일한 내용의 점자(전자점자를 포함한다. 이하 같다) 문서로 제공하여야 한다.

② 공공기관등은 제1항에 따른 연간 점자 문서 요구 현황 및 그 제공 실적을 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제7조에 따라 다음해 1월 31일까지 정보통신망을 이용하여 공개하여야 한다.

[본조신설 2020. 12. 8.]

제13조(교과용 도서 및 공문서 등의 점자규정 준수)

교과용 도서와 공공기관등의 공문서, 기타 출판물을 점자로 제작할 때에는 점자규정을 준수하여야 한다.



시·도교육청별 장애인공무원 및 교원 편의지원 조례 현황
(2024년 기준)

순번	법령명	지역명	공포일자	시행일자	부서
1	경기도교육청 장애인공무원 편의지원 조례	경기도교육청	2019. 11. 11.	2019. 11. 11.	지방공무원인사과
2	경기도교육청 장애인교원 편의지원 조례	경기도교육청	2019. 8. 6.	2019. 8. 6.	교원인사과
3	경상남도교육청 장애인공무원 편의지원 조례	경상남도교육청	2020. 6. 4.	2020. 6. 4.	총무과
4	대전광역시교육청 장애인공무원 편의지원 조례	대전광역시교육청	2017. 2. 10.	2017. 2. 10.	총무과
5	대전광역시교육청 장애인교원 편의지원 조례	대전광역시교육청	2017. 2. 10.	2017. 2. 10.	유초등교육과
6	부산광역시교육청 장애인공무원 지원 조례	부산광역시교육청	2020. 5. 20.	2020. 5. 20.	재정과
7	서울특별시교육청 장애인 공무원 편의지원 조례	서울특별시교육청	2024. 1. 11.	2024. 1. 11.	총무과
8	세종특별자치시교육청 장애인공무원 편의지원 조례	세종특별자치시 교육청	2023. 2. 28.	2023. 2. 28.	운영지원과
9	울산광역시교육청 장애인공무원 편의지원 조례	울산광역시교육청	2023. 10. 6.	2023. 10. 6.	총무과
10	전라남도교육청 장애인공무원 편의지원 조례	전라남도교육청	2019. 10. 17.	2019. 10. 17.	총무과
11	전라남도교육청 장애인교원 편의지원 조례	전라남도교육청	2023. 4. 27.	2023. 4. 27.	유초등교육과
12	전북특별자치도교육청 장애인공무원 편의지원 조례	전북특별자치도 교육청	2023. 11. 10.	2024. 1. 18.	총무과
13	전북특별자치도교육청 장애인교원 편의지원 조례	전북특별자치도 교육청	2023. 11. 10.	2024. 1. 18.	교원인사과
14	제주특별자치도교육청 장애인공무원 편의지원 조례	제주특별자치도 교육청	2023. 1. 3.	2023. 3. 1.	총무과
15	충청남도교육청 장애인공무원 편의지원 조례	충청남도교육청	2022. 12. 30.	2022. 12. 30.	총무과
16	충청북도교육청 장애인공무원 편의지원 조례	충청북도교육청	2019. 9. 20.	2019. 9. 20.	총무과

부록2 | 보조기기의 종류별 사용법 및 관리법

지체·뇌병변장애인교원은 교육업무, 행정업무, 일상생활 등 생활 전반적인 영역에서 다양한 보조기기를 사용한다. 기능에 따라 일상생활지원 보조공학, 컴퓨터사용지원 보조공학, 이동지원 보조공학, 의사소통지원 보조공학, 자세유지지원 보조공학, 읽기 및 쓰기활동 지원보조공학 등이 있다. 이 장은 다양한 보조공학기기를 소개하고 이용 방법을 안내하여 지체·뇌병변장애인교원의 원활한 지원을 위함이다.

① 보기(읽기), 쓰기 지원 보조공학기기

- 모니터 높이 각도 조절기기

구분	보기(읽기)지원
특성	업무 환경에 맞게 모니터의 위치를 조절 할 수 있는 보조기기
사용 대상	목 또는 상체의 움직임에 제한성을 가지고 있는 지체·뇌병변장애인장애인교원
관련 사진	
사용 및 지원 방법	▪ 사용 중인 모니터의 받침대를 제거하고 이동보조기와 연결한다. ▪ 설치하고자 하는 테이블에 보조기기를 놓고 나사조절을 통해 고정한다. ▪ 보조기기를 교사가 원하는 위치로 이동시킨다. ☞ 지원인력은 업무 환경과 지체·뇌병변장애인교원의 요구에 맞게 보조기기 위치를 조정해야 한다.

- 원고 홀더 스탠드

구분	보기(읽기)지원
특성	책을 읽을 때의 손을 사용하지 않고 독서를 도와주는 보조기기
사용 대상	팔 등 상지의 움직임에 제한이 있어 책을 직접 들고 볼 수 없는 지체 뇌병변장애인교원
관련 사진	
사용 및 지원 방법	☞ 앉아서, 서서, 누워서 사용할 수 있으며, 지원인력은 교사의 요구에 따라 책을 받침대에 거치해주거나 페이지 홀더로 고정을 해주어야 한다.

- 자동 책장 넘기기

구분	보기(읽기)지원
특성	책을 읽을 때의 손을 사용하지 않고 독서를 도와주는 보조기기
사용 대상	팔 등 상지의 움직임에 제한이 있어 책을 직접 들고 볼 수 없는 지체 뇌병변장애인교원
관련 사진	
사용 및 지원 방법	▪ 사용자의 환경에 따라 페이지터너리더블의 위치를 세팅한다. ▪ 전원 연결 후 책의 중앙 지점을 기준으로 펼쳐 리더블3 거치대 중앙에 와이어로 고정한다. ▪ 책의 사이즈에 따라 세팅 값을 조절한다. ▪ 사용자가 리모컨 또는 스위치를 통해 사용한다. ☞ 지원인력은 위치 세팅 및 와이어 고정, 세팅 값 조정 등을 지체·뇌병변장애인교원의 요구에 따라 조정해주어야 한다.

- 필기보조도구

구분	쓰기 지원
특성	글씨를 쓸 때 도움을 주는 필기보조기기
사용 대상	손의 미세조작능력이 낮거나 절단 등으로 일반 볼펜을 쥐기 어렵거나 글씨를 쓸 때 흔들림이 많아 필기에 어려움이 많은 지체 뇌병변장애인교원
관련 사진	 
사용 및 지원 방법	▪ 제품의 원통형 부분에 펜을 끼워 사용하고 사용하지 않을 시에는 펜을 보조기구와 분리해 놓는다. ▪ 쓰기 지원 보조기기에는 무게를 더한 펜, 스테디 펜 등 다양한 도구가 있다. ☞ 지체·뇌병변장애인교원은 신체 부위의 절단, 소근육 조절의 어려움, 미세 운동 기능 저하 등으로 필기에 어려움을 보이는 경우가 많다. 지원인력은 필기 보조 도구를 필기구에 끼워 주거나 분리해주는 지원을 제공할 수도 있으며, 필기의 양이 많거나 필기 자체가 어려운 경우 지체·뇌병변장애인교원의 요구에 따라 대필을 할 수도 있다.

② 의사소통 지원 보조공학기기

뇌병변 장애인 교사를 위한 의사소통 보조기기(AAC, Augmentative and Alternative Communication)는 교사로서의 역할을 수행하는 데 필수적인 의사소통을 지원하기 위한 도구이다. 뇌병변으로 인해 언어나 신체적 의사소통에 어려움을 겪는 교사들이 효과적으로 의사소통하고 교육 활동에 참여할 수 있도록 돕는 기기이다.

- 테블릿형 의사소통 보조기기

구분	의사소통 지원
특성	테블릿PC에 탑재된 프로그램으로, 의사소통에 도움을 주는 보조기기
사용 대상	언어나 신체적 의사소통에 어려움을 겪는 뇌병변장애인교원
관련 사진	
사용 및 지원 방법	▪ 음성 출력 장치(SGD): 교사가 입력한 텍스트를 음성으로 변환해 말할 수 있도록 도와준다. 특정 교과목에 맞춘 단어나 문장을 사전 설정하여 더 빠르고 효율적으로 수업을 진행할 수 있다. ▪ 아이콘 및 심볼 기반 기기: 그림이나 아이콘을 선택해 미리 설정된 문장을 말할 수 있다. 이러한 기능은 수업 자료와 연동되어 수업 주제에 맞춘 커뮤니케이션이 가능하다. ▪ 스마트 보조기기: 태블릿이나 컴퓨터와 연동된 장치를 사용하여 교사가 교육 자료를 제시하거나 질문에 응답할 수 있다. ☞ 지원인력은 테블릿에 수업에 필요한 텍스트를 입력하는 것을 지원하거나 수업 시 미리 입력된 텍스트를 음성 산출하는 버튼을 누르는 것 등을 지원할 수 있다.

③ 컴퓨터 사용 지원 보조 공학 기기

컴퓨터 입력 보조기기는 일반 키보드와 마우스를 사용하는데 어려움을 가진 사람들을 위해 특수 키보드나 마우스 등과 같이 변형되거나 대체된 형태의 입력기기를 말한다. 지체·뇌병변장애인교원은 절단이나 상지마비, 불필요한 움직임(불수의 운동) 등 자신이 가진 장애로 인해 일반적인 키보드나 마우스의 사용이 어려워 컴퓨터를 활용하는 데 어려움을 가지고 있다. 컴퓨터 사용 지원 보조공학기기는 수업 자료 준비 및 수업 진행, 학생들과 상호작용을 돕는다.

- 특수 키보드

구분	컴퓨터 사용 지원
특성	▪ 음각 버튼으로 된 대형사이즈의 키보드 ▪ 잘못 누를 것을 방지하기 위한 키가드 장착 키보드 ▪ 키보드의 좌우, 앞뒤, 손바닥 지지대의 각도 조정이 가능한 분리형 키보드 ▪ 단어 예측 기능이 있는 화면 키보드
사용 대상	손 떨림이나 상지 기능에 장애가 있어 일반키보드의 자판을 누르는데 어려움이 있는 지체·뇌병변장애인교원

관련 사진	 
사용 및 지원 방법	▪ 확대 키(Keyguard 키보드): 키 간 간격이 넓어 손이나 팔의 움직임이 제한된 사용자가 실수 없이 정확하게 입력할 수 있다. ▪ 단순화된 키보드: 불필요한 키를 줄여 기본적인 기능에 집중한 단순한 키보드로, 복잡한 조작 없이 효율적으로 사용 가능하다. ▪ 기계식 키보드: 손이나 팔의 근력 조절이 어려운 사용자들을 위해 더 강한 압력을 필요로 하거나 반응이 민감한 키보드이다. 터치 압력을 조절할 수 있는 기능이 추가된 경우도 있다. ▪ 한 손용 키보드: 손을 하나만 사용할 수 있는 교원을 위한 특수 키보드로, 한 손으로도 모든 키를 쉽게 사용할 수 있도록 재배열된 형태이다. ▪ 음성 인식 및 입력 지원: 음성 명령을 통해 키보드 입력을 대체하거나 보완할 수 있는 기능이 추가된 소프트웨어가 함께 제공되기도 한다. ☞ 지원인력은 키보드의 설치와 실행을 지원하기도 하고, 요구에 따라 대신 타자를 치는등의 지원을 할 수 있다.

- 특수 마우스

구분	컴퓨터 사용 지원
특성	손, 팔, 혹은 발의 움직임이 제한된 상태에서도 컴퓨터를 쉽게 조작할 수 있도록 설계된 마우스
사용 대상	손, 팔, 혹은 발의 움직임이 제한된 지체 뇌병변장애인교원
관련 사진	 
사용 및 지원 방법	▪ 트랙볼 마우스: 손의 큰 움직임을 줄이고, 손가락이나 손목을 통해 공을 굴려 포인터를 제어할 수 있는 마우스. 트랙볼을 돌리는 것만으로 커서 이동이 가능하여 손의 정밀한 조작이 필요하지 않다. ▪ 헤드 마우스: 머리의 움직임을 감지하여 마우스 커서를 조작하는 기기. 머리나 목의 움직임으로 컴퓨터를 제어할 수 있으며, 클릭은 별도의 버튼이나 블루투스 장치를 통해 가능하게 설정할 수 있다. ▪ 눈 추적 마우스(Eye-tracking device): 사용자의 눈 움직임을 감지해 마우스를 조작하는 장치로, 손이나 발을 사용하기 어려운 경우 매우 유용하다. 눈으로 화면을 선택하고 커서를 이동시키는 방식이다. ▪ 조이스틱 마우스: 조이스틱을 통해 마우스 커서를 제어하는 방식으로, 손이 떨리거나 작은 움직임을 잘 조절하기 어려운 교원들에게 적합하다. ▪ 풋 마우스(Foot Mouse): 손을 사용하기 어려운 교원들이 발로 마우스를 제어할 수 있는 장치. 발의 움직임을 통해 커서를 이동하고 클릭할 수 있습니다. ☞ 지원인력은 마우스에 손을 얹어주거나 보조기기를 지체·뇌병변장애인교원이 원하는 위치에 놓는 등의 지원을 할 수 있다. 필요한 경우 마우스 조작을 대신할 수도 있다.

④ 이동지원 보조공학기기

이동지원 보조기기는 보행을 하지 못하거나 어려운 경우, 이동성을 확보하기 위해 사용되며 이러한 보조공학기기는 대표적으로 수동휠체어, 전동휠체어, 보행보조기구, 이동보조기구 등으로 분류할 수 있다.

- 수동 휠체어

구분	이동 지원
특성	하지마비 장애인의 이동성 확보를 위한 이동 보조기기
사용 대상	보행을 하지 못하거나 보행이 어려운 지체 뇌병변장애인교원
관련 사진	
사용 및 지원 방법	**1. 평지에서 밀기** ▪ 힘 분배: 손잡이를 가볍게 누르면서 양손으로 균등하게 힘을 분배하여 밀어준다. 손목에 너무 무리가 가지 않도록 적절한 힘을 사용하고, 휠체어가 한쪽으로 기울어지지 않도록 균형을 잘 맞춘다. ▪ 속도 조절: 휠체어 사용자의 편안함을 위해 너무 빠르거나 느리지 않게 적절한 속도로 밀어야 한다. 휠체어 사 용자가 불편함을 느낄 수 있으니 급하게 움직이지 않는다. ▪ 장애물 주의: 보도블럭, 작은 돌, 구멍 등을 피하도록 주의한다. 휠체어가 흔들리면 사용자가 불편함을 느낄 수 있으므로 길 상태를 주시하면서 이동한다. **2. 경사로 오르기** ▪ 몸 가까이 당기기: 경사로를 오를 때는 휠체어를 몸 가까이 당긴 상태에서 두 손으로 밀어 준다. 몸을 너무 앞으로 기울이지 않고, 다리를 굽히면서 밀면 더 힘을 효율적으로 사용할 수 있다. ▪ 천천히 밀기: 속도를 너무 빠르게 하지 말고, 일정한 속도로 밀어주어야 한다. 필요 시 중간에 멈추어 잠시 쉬는 것도 가능하다. **3. 경사로 내리기** ▪ 뒤로 밀기: 경사로를 내려갈 때는 휠체어를 뒤로 밀면서 내려가는 것이 안전하다. 이를 통해 사용자가 경사로의 각도를 더 잘 조절할 수 있습니다. 천천히 밀고, 급격하게 내려가는 것을 방지한다. ▪ 브레이크 사용: 내리막길에서는 휠체어 브레이크를 부분적으로 사용해 속도를 조절하는 것도 중요하다. 경사가 급할 경우 브레이크를 자주 확인하며 내려가는 것이 좋다. **4. 턱이나 장애물 넘기** ▪ 앞바퀴 먼저 들기: 턱을 넘을 때는 앞바퀴를 먼저 들어올린 후에 뒷바퀴를 밀어 올린다. 휠체어 손잡이를 가볍게 아래로 눌러서 앞바퀴를 들 수 있다. 앞바퀴가 턱을 넘으면 천천히 뒷바퀴를 넘긴다. ▪ 뒤로 넘기기(내리막): 내리막에 있는 턱을 넘을 때는 뒤로 밀어서 뒷바퀴부터 넘습니다. 이때도 천천히 움직이면서 휠체어 사용자가 갑작스럽게 충격을 받지 않도록 주의한다. **5. 급정거 및 회전** ▪ 급정거 피하기: 휠체어를 밀다가 갑자기 멈추면 사용자가 앞으로 쏠릴 수 있으므로, 멈출 때는 속도를 천천히 줄이며 멈추는 것이 좋다. ▪ 회전할 때: 회전할 때는 속도를 줄이고, 바깥쪽으로 큰 원을 그리듯이 부드럽게 회전한다. 너무 급하게 돌리면 사용자에게 불편함을 줄 수 있다.

사용 및 지원 방법	**6. 브레이크 사용** ▪ 주차할 때 브레이크: 휠체어를 멈출 때나 주차할 때는 항상 브레이크를 사용하여 휠체어가 움직이지 않도록 고정한다. 경사로나 움직임이 있는 환경에서는 특히 중요하다. ☞ 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원과 소통하여 휠체어 미는 방법을 충분히 숙지한 후 이동을 지원해야 합니다. 휠체어를 밀 때는 휠체어 사용자와 밀어주는 사람 모두의 안전과 편안함을 고려해야 한다.

- 워커

구분	이동 지원
특성	체간의 균형능력이 저하되어 걸음이 힘든 사람들이 가까운 거리를 걸을 수 있도록 도와주는 보조기기
사용 대상	균형 능력이 저하되어 걸음이 힘든 지체 뇌병변장애인교원
관련 사진	
사용 및 지원 방법	**1. 앉고 일어날 때 지원** ▪ 일어날 때: 앉은 상태에서 일어나기 위해서는 워커를 잡지 않고 의자 팔걸이나 좌석을 잡고 몸을 일으켜 세우는 것이 중요하다, ▪ 앉을 때: 의자에 앉을 때는 먼저 워커를 의자 앞에 두고, 뒤로 넘어가지 않도록 주의해야 한다. **2. 계단 사용 지원** ▪ 계단 오르기: 워커는 계단을 오를 때 사용할 수 없으므로, 사용자는 워커를 옆에 둔 상태에서 계단 난간을 잡고 한 발씩 계단을 오르도록 돕는다. ▪ 계단 내리기: 내려갈 때는 난간을 잘 잡도록 도와주며, 워커는 계단을 다 내려간 후에 사용자가 다시 사용할 수 있도록 한다. ☞ 워커(보행 보조기기)를 사용하는 사람을 지원할 때는 사용자의 안전을 최우선으로 고려하며 적절한 지지와 도움을 제공해야 한다. ☞ 지원인력은 문턱, 경사로. 지면의 장애물이나 미끄러운 정도를 사전에 확인하여 지체·뇌병변장애인교원에게 안내할 수 있다.

- 휴대용 경사로

구분	이동 지원
특성	휠체어를 탄 사람이 차량에 탑승할 때 사용할 수 있는 경사로
사용 대상	차량에 휠체어와 함께 탑승하여 이동하고자 하는 지체 뇌병변장애인교원

관련 사진	
사용 및 지원 방법	▪ 휠체어로 이동하는 지체 뇌병변장애인교원의 경우 턱이 있는 길을 오르거나 차에 탑승하는 등 경사가 없는 길을 이동하는 데 어려움이 있다, 휴대용 경사로를 사용하여 편리하게 턱을 오르고 차량에 탑승할 수 있다. ☞ 지원인력은 휴대용 경사로를 설치하고 수거하는 등의 지원해야 한다.

⑤ 자세유지 보조공학기기

- 높낮이 상판 조절 책상

구분	자세 유지 지원
특성	높낮이 및 상판의 기울기를 조정하여 사용자의 체형에 맞게 이용 가능한 책상
사용 대상	근육 강직과 경직이 높아 불수의 운동이 빈번하게 나타나는 지체 뇌병변장애인교원
관련 사진	
사용 및 지원 방법	▪ 상판의 각도를 위로 조절하여 책 읽기 등의 활동을 지원하며, 책 등이 미끄러지지 않도록 고정 막대를 옮겨서 조정 가능하다. ☞ 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 체형에 맞게 높낮이와 상판의 기울기를 조절하는 등의 지원을 제공하여야 한다.

- 욕창방지 방석 및 커버

구분	앉기 자세 유지 지원
특성	욕창의 위험이 있을 때 사용하는 방석
사용 대상	장시간 휠체어를 사용하거나 의자에 앉아 있는 지체 뇌병변장애인교원
관련 사진	
사용 및 지원 방법	< 사용 및 지원 방법 > ▪ 사용자 개인에 맞게 공기압을 조절해 사용 가능 ☞ 지원인력은 지체·뇌병변장애인교원의 요구에 따라 공기압 조절이나 사용 후 보관 등을 지원할 수 있다.

총괄	교육부 교원정책과	과 장	이혜진
기획	교육부 교원정책과	교육연구관	강경탁
		교육연구사	최진영
연구	중부대학교	교 수	김기룡
	단국대학교	교 수	김원호
	대구대학교	교 수	박경옥
	가톨릭대학교	교 수	김라경
	안산신길초등학교	교 사	박병찬
	서울신상중학교	교 사	편도환
	인천디자인고등학교	교 사	최 별
	부산맹학교	교 사	양수지
	중부대학교 산학협력단	연구원	김한나, 허유진
	단국대학교	대학원생(박사)	박지석
	중부대학교	대학원생(박사)	정유진
	사)전국장애인부모연대	정책국장	손예은
검토	서울특별시교육청	장학사	임정태, 이윤우
	부산광역시교육청	장학사	황여진
	대구광역시교육청	장학사	남인숙
	인천광역시교육청	주무관	정관녕
	광주광역시교육청	장학사	조성민, 김혜선
	대전광역시교육청	장학사	조근애
		주무관	최하나, 모연경
	울산광역시교육청	장학사	오현민, 이정래
	세종특별자치시교육청	장학사	류은옥
	경기도교육청	장학사	하강수, 한진희
	강원특별자치도교육청	장학사	배봉길
	충청북도교육청	장학사	남지현, 임종일
	충청남도교육청	장학사	차정환
	전북특별자치도교육청	주무관	양신규
	전라남도교육청	주무관	장 미
		장학사	김진욱
	경상북도교육청	주무관	장신일, 임미란
	경상남도교육청	장학사	안정희
	제주특별자치도교육청	장학사	강 희
	중부대학교	교 수	강은영
	중부대학교	교 수	나경은
	강남대학교	교 수	최승숙
	단국대학교	대학원생(박사)	이현정

장애인교원 지원인력 직무 수행 안내자료

2024년 12월 31일 인쇄
2024년 12월 31일 발행

발행처 교육부 Ministry of Education
17개 시 · 도교육청

디자인 (주)꿈인

장애인교원 지원인력
직무 수행 안내자료