

차례

머리말 • 3	
제1장 교직과 교직윤리 • 9	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교사와 교원 그리고 교직의 개념 10 2. 교직관의 유형과 의미 11 3. 교직관과 교원윤리의 성격 20 4. 교원의 권리 및 의무와 교직 문화 21
제2장 학교조직과 경영 • 29	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학교조직의 의의 29 2. 학교조직의 특성 31 3. 학교조직 36 4. 학교경영 43
제3장 특수학교 교육과정 편성 및 운영 • 59	<ol style="list-style-type: none"> 1. 특수학교의 의의 및 관련 법규 59 2. 특수학교 교육과정의 편성 및 운영 62 3. 학교 교육과정 편성 · 운영의 실제 67 4. 특수학교 교육과정 편성 · 운영의 실제 72
제4장 특수학급의 조직 및 운영 • 81	<ol style="list-style-type: none"> 1. 특수학급의 의의 및 관련 법규 81 2. 특수학급 교육과정의 편성 및 운영 86 3. 특수학급 교육과정 운영의 실제 91

제5장
특수교육관련 서비스 • 101

- 1. 특수교육관련 서비스의 정의 101
- 2. 특수교육관련 서비스의 종류 및 실제 104

제6장
개별화교육계획 • 125

- 1. 개별화교육계획의 의미 125
- 2. 개별화교육계획의 법적 근거 126
- 3. 개별화교육계획의 일반적인 수립 절차 128
- 4. 개별화교육지원팀의 구성 및 역할 130
- 5. 개별화교육계획의 작성 절차 134
- 6. 개별화교육계획의 실행 및 평가 144
- 7. 개별화교육계획의 보관과 송부 145

제7장
통합교육 • 155

- 1. 통합교육의 정의 155
- 2. 통합을 위한 준비 158
- 3. 통합교육을 위한 교수적합화 169
- 4. 통합교육을 위한 협력교수 173

제8장
교원 신분 및 교원 인사 • 185

- 1. 교원 신분 185
- 2. 교원 인사 194
- 3. 교원 임용과 승진 198
- 4. 교원의 휴직과 복직 및 휴가 205
- 5. 면직과 파면 216
- 6. 복무와 근무 부담 218

제9장
공문서 작성 • 221

- 1. 공문서의 의의와 기능 및 종류 221
- 2. 공문서의 성립과 효력발생 223
- 3. 공문서의 구성 224
- 4. 공문서의 작성 225

제10장 학교장학 • 241	5. 공문서 작성원칙 (「행정업무 운영규정」 제7조) 235
	1. 장학이란 242
	2. 장학의 기능 245
	3. 장학담당자의 자질 247
	4. 장학의 종류 249
제11장 유아 학급 경영 • 259	1. 유치원 교직실무 특성 259
	2. 새 학기 준비 및 시작 260
	3. 유치원 일과 운영 269
	4. 학기 마무리 279
	5. 학급운영과 관련된 문서 282
제12장 전환교육 • 289	1. 전환교육의 정의 289
	2. 전환교육의 실제 298
제13장 교육 실습 및 교수-학습 계획서 작성 • 309	1. 교육 실습 309
	2. 교수-학습 계획서 역할과 양식 312
	3. 교수-학습 계획서 작성 314
	4. 본시 교수-학습 활동계획 319