



차례

- ▶▶ 2판 머리말 _ 3
- ▶▶ 1판 머리말 _ 5

제1장

교직과 교직윤리 · 13

- 1. 교사와 교원 그리고 교직의 개념 _ 14
- 2. 교직관의 유형과 의미 _ 15
- 3. 교직관과 교원윤리의 성격 _ 24
- 4. 교원의 권리 및 의무와 교직문화 _ 25

제2장

학교 조직 · 33

- 1. 학교의 자율성과 엄격성 _ 33
- 2. 학교규칙(학칙) _ 34
- 3. 감사(監査)제도의 이해 _ 36
- 4. 적극행정의 도입 _ 41
- 5. 학교 내의 조직 _ 43



8

차례

제3장

특수학교 교육과정 • 71

1. 학교와 교육과정 _ 71
2. 특수학교 교육과정의 편성 및 운영 _ 74
3. 특수학교 교육과정 편성 · 운영의 실제 _ 82
4. 교사 수준의 교육과정 편성 _ 86

제4장

특수학급 교육과정 • 91

1. 특수학급 의의 및 관련 법규 _ 91
2. 특수학급 교육과정 편성 및 운영 _ 97

제5장

특수학급 교육과정의 실제 • 103

1. 특수학급 운영계획서 작성 _ 103
2. 특수학급 운영계획서 작성 절차 _ 104
3. 특수학급 운영계획서의 구성 _ 106
4. 특수학급 운영계획서의 운영 _ 109
5. 특수학급 운영계획서의 예시 _ 111

 제6장**특수교육관련 서비스 · 119**

1. 특수교육지원센터와 특수교육관련 서비스 _ 119
2. 특수교육관련 서비스의 실제 _ 123
3. 특수교육관련 서비스의 업무 처리 _ 140

 제7장**개별화교육계획 · 143**

1. 개별화교육계획의 의미 _ 143
2. 개별화교육계획의 법적 근거 _ 144
3. 개별화교육계획의 일반적인 수립 절차 _ 146
4. 개별화교육지원팀의 구성 및 역할 _ 148
5. 개별화교육계획의 작성 절차 _ 152
6. 개별화교육계획의 실행 및 평가 _ 162
7. 개별화교육계획의 보관과 송부 _ 163

 제8장**통합교육 운영 · 173**

1. 통합교육계획서 작성 _ 173
2. 통합교육의 법적 근거 _ 174
3. 통합교육계획서 작성 절차 _ 177
4. 학기 초 통합교육계획서의 작성 및 실시 _ 179



10

차례

제9장

교원 인사 실무 · 211

1. 교원 신분 _ 211
2. 교원 인사 _ 222
3. 교원 임용과 승진 _ 226
4. 교원의 휴직과 복직 및 휴가 _ 237
5. 면직과 파면 _ 250
6. 복무와 근무 부담 _ 252
7. 호봉 _ 253

제10장

공문서 업무 · 257

1. 공문서의 의의와 기능, 종류 _ 257
2. 공문서의 성립과 효력발생 _ 259
3. 공문서의 구성 _ 260
4. 공문서의 작성 _ 262
5. 공문서 작성 원칙 _ 275

제11장

학교장학 · 279

1. 장학이란 _ 279
2. 장학의 기능 _ 283
3. 장학담당자의 자질 _ 284
4. 장학의 종류 _ 287



제12장

직업교육과 취업지도 • 299

1. 전환교육의 정의 _ 299
2. 전환교육의 실제 _ 307

제13장

교육실습 및 교수 · 학습계획서 작성 • 317

1. 교육실습 _ 317
2. 교수 · 학습계획서 역할과 양식 _ 321
3. 교수 · 학습계획서 작성 _ 323
4. 본시 교수 · 학습활동 계획 _ 328