

‘성찰과 소통으로 미래를 열어가는 공감연수’

---

**2022학년도**

# 『학습연구년 특별연수』 운영 계획

---

2022. 1.



**전라북도교육청교육연수원**

JEONBUK EDUCATION OFFICE OF TRAINING INSTITUTE

## 2022학년도 학습연구년 특별연수 운영 개요

전라북도교육청교육연수원

연수목적	• 연구의지를 지닌 우수 교원에 심화연수 기회 부여로 교원 전문성 신장					
근거규정	• 「교육공무원법」제40조(특별연수) • 교원등의 연수에 관한 규정					
연수기간	• 2022.3.1. ~ 2023.2.28.(1년)					
연수인원	연구분야	연구영역	유치원	초등	중등	배정인원
	자율연구	자율과제	4명	40명	23명	67명
	정책연구	정책과제		3명		3명
	합 계		4명	43명	23명	70명
연수운영	운영방법	• 자율연구: 도내 4년제 대학 위탁 • 정책연구: 해당 정책연구기관 위탁				
	연구방법	자율연구	• 자기연구계획에 의해 연구 수행			
		정책연구	• 정책기관 연구과제에 따른 연구 수행			
복무관리	• 「국가공무원법」제63조~제65조 • 「교원 등의 연수에 관한 규정」제14조~제17조 준수 • 「국가공무원 복무규정」제25조, 제27조 준수 • 전라북도교육청교육연수원 복무지침 준수 • 특별연수기간 동안 정기적인 출강 등 일체의 영리활동 금지 • 연수 불이행이나 불성실 연수자는 연수 파견 취소 조치 가능					
운영일정	추진내용			추진일정		
	• 운영 안내(공문)			2022.01.24.~01.26.		
	• 자율연수 위탁기관 및 지도교수 지정			2022.01.27.~02.11.		
	• 국내위탁연수기관 사업 신청			2022.02.14.~2022.02.18.		
	• 연수생 사전 연수 안내			2022.02.23.		
	• 국내위탁기관 지정서 송부			2022.02.25.		
	• 위탁기관에서 연수 운영 및 점검			2022.03.01.~2023.02.28.		
	• 위탁연수 결과 보고 및 이수증 발급			2023.02.01.~2023.02.28.		
연수생 의무사항	연수 참석	• 사전 연수 안내, 중간 보고회, 최종 보고회 • 오리엔테이션, 학습연구년 관련 협의회 등				
	과정보고서 제출	• 1쪽 이내, 4월, 6월, 9월, 11월 넷째주 금요일까지				
	중간보고서 제출	• 10쪽 내외(자유 형식), 2022. 8. 19.까지				
	최종보고서 제출	• 20쪽 내외(자유 형식), 2023. 1. 6.까지				
	중간보고회 참여	• 8월~9월 중 위탁연수기관 운영				
	최종보고회 참여	• 2023. 1월 중 전북교육청교육연수원 운영				
	※ 전라북도교육연수포털-(2022학급연구년 특별연수) 2022.2.11.까지 수강신청					

전라북도교육청교육연수원

**1 운영 목적**

- 교원의 전문성 신장 및 우수교사 보상기제로 교사의 연구 요구 지원
- 우수교원의 학습요구 지원을 통한 전문성 심화 및 직무능력 제고
- 우수교원의 교직 만족도 제고 및 전북교육 발전 공헌 도모

**2 운영 근거**

- 「교육공무원법」 제40조(특별연수)
- 「교원 등의 연수에 관한 규정」
- 2022학년도 학습연구년 특별연수 기본계획(교원인사과-1043(2022.1.14.))
- 2022학년도 학습연구년 특별연수 대상자 명단(교원인사과-1043(2022.1.14.))

**3 운영 개요**

- 연수 기간 : 2022.03.01. ~ 2023.02.28.(1년)
- 연수 시간 : 18학점(270시간) 이상
- 연수 장소 : 국내위탁연수기관(전라북도내 대학 및 정책연구기관)
- 연수 종류 및 방법

종류	위탁연수기관	연구 방법
자율연구	4년제 대학	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자기연구계획서에 의해 자율연구 수행</li> <li>• 자율연구 교사 위탁 희망 기관에 위탁</li> </ul>
정책연구	정책연구기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정책기관 연구과제에 의해 정책연구 수행</li> <li>• 위탁정책연구기관: 2기관               <ul style="list-style-type: none"> <li>-전라북도교육청교육연구정보원</li> <li>-전라북도교육청(교육혁신과)</li> </ul> </li> </ul>

## 4 세부 추진 계획

● 연수 대상 : 유·초·중등 교사 70명

연구 분야	유치원	초등	중등	인원
자율연구	4명	40명	23명	67명
정책연구		3명		3명
합 계	4명	43명	23명	70명

● 연수 형태 : 국내 위탁연수기관 주관 운영

- 위탁 기간 : 2022. 3. 1. ~ 2023. 2. 28.
- 연수 시간 : 18학점(270시간) 이상
- 연수 내용
  - 위탁연수기관에서 수행할 연수생별 자기연구계획 작성
  - 전공 및 교양 교과 수강, 세미나/워크숍 참석
  - 기관 탐방, 체험활동(연구주제와 관련된 내용으로 사전 연구 계획된 체험활동에 한 함) 등 다양하게 구성
  - 자기연구계획에 따라 수행하되, 국내 연수 등 특별연수 과정과 일관성 유지 수행
  - 정책연구 지원자는 1년 동안 선발공고에 제시한 지원 조건과 정책기관 계획에 의거 정책연구기관에 출근 연구(주 2회 이상, 1일 6시간 이내)하며 협의를 통해 출근 일수 조정 가능
  - 자율연구 지원자는 대학 위탁기관의 세부 위탁 계획에 의거 연수(교수 개인 사사 등)를 실시하며 출근 연구(주 2회 이상, 1일 6시간 이내)하며 협의를 통해 출근 일수 조정 가능
  - 세부 계획에 따라 추진하는 야간 및 주말 이용 체험활동, 견학, 기관방문 등은 연수 시간에 포함할 수 있으며 연구활동과 관련 있는 내용으로 구성
- 기타 사항
  - 연수생은 사전연수, 중간보고회, 최종보고회 및 기타 전북교육연수원장이 필요하다고 인정한 연수 및 협의 등에 반드시 참여
  - 연수생은 전북교육연수포털(<https://jbstudy.kr/>) 「2022학습연구년 특별연수」 수강 신청
  - 위탁연수기관은 연수생의 연구가 효과적으로 진행될 수 있도록 지원(지도교수 지원 협조 및 연수 편의 제공)
  - 위탁연수기관은 기관별 중간보고회 운영(8~9월 중)

### 연수 인정

- ▶ 전체 연수 시간의 8/10 이상을 이수해야만 이수 인정
- ▶ **특별연수 이수 후 직무연수 점수 부여(60시간, 4학점)**

### 연수비 지원

- ▶ 연수생 1인당 370만원 이내 지원
- ▶ 개인연구비(150만원) 연수교사 개인통장으로 지급
- ▶ 위탁연수 경비 포함

### 처우 : 급여, 호봉, 교육경력 100% 인정

### 의무사항

- ▶ 의무 기여 : 연수기간과 동등한 기간을 관련된 분야에 의무 기여  
연수 종료 후 1년간 연수성과 확산 활동 및 교육청 또는 교육지원청의 컨설팅, 장학요원 활동 등으로 성과 확산에 기여
- ▶ 연구보고서 탑재

#### 연구 완료 후

학습연구년 특별연수 정보마당 사이트([madang.study.go.kr](http://madang.study.go.kr))와  
전북교육연수포털 연수자료실(학습연구년 특별연수 <https://jbstudy.kr/>)에  
연구 최종보고서 반드시 탑재

#### ▶ 연수 결과 보고

대상	보고 내용	보고처
연수생	연구과정 보고서, 중간보고서, 최종보고서	전북교육청교육연수원장
	최종보고서, 개인연구비 사용 내역서, 개인 연구비 영수증, 자율연수 누가기록, 구입도서 목록	위탁연수기관장
연수위탁기관	국내위탁 연수 결과통보서, 정산서	전북교육청교육연수원장

## 5 연수 관리

### 복무 및 지도·감독 관련 법령

- ◆ 국가공무원법 제63조(품위 유지의 의무), 제64조(영리업무 및 겸직 금지), 제65조(정치 운동의 금지)
- ◆ 「교원 등의 연수에 관한 규정」 제14조(특별연수자에 대한 지도·감독), 제15조(복귀명령), 제16조(복무 의무), 제17조(연수 경비 반납조치)
- ◆ 「국가공무원복무규정」 제7조(파견근무), 제25조(영리업무의 금지), 제27조(정치적 행위)에 따라 복무 관리

### 복무 관리

- ▶ 연수생은 연수활동에 충실하기 위해 원칙적으로 전라북도교육청교육연수원장의 허가 없이 일체의 영리활동을 할 수 없음
- ▶ 연수생은 연수기간 중 출강(반드시 필요한 1회성 출강에 한함)을 하는 경우 연구활동의 효율적 수행을 위해 반드시 전라북도교육청교육연수원장의 사전 허가를 받아야 함
- ▶ 연수생이 개인적 필요에 의해 해외여행을 할 경우 사전에 전라북도교육청교육연수원장의 허가를 받아야 함
- ▶ 전라북도교육연수원 복무 관리 지침 준수
- ▶ 연구주제와 무관한 연수프로그램 이수 및 관광성 국외연수 사양

### 지도·감독

- ▶ 전라북도교육청교육연수원에 파견 연수생으로서 의무와 원장 지시 사항 이행
- ▶ 전라북도교육청교육연수원장은 연수자의 연수 상황을 정기 또는 수시로 파악하여 지도·감독
- ▶ 연수기관 또는 연수기간 등을 변경하거나, 질병 또는 사고로 연수가 곤란할 경우 전라북도교육청교육연수원장에 즉시 보고
- ▶ 질병 등의 사유로 전체 연수 이수 기간의 8/10 이상을 이수하지 못하면 미이수 처리(천재지변 제외)
  - 연수생 : 전라북도교육청에 통보하여 원 소속기관 복귀 조치
  - 연수 경비 : 「교원 등의 연수에 관한 규정」에 따라 회수

## 6 사후 관리 및 연구 결과 활용

### ● 사후 관리

- ▶ 연수 후 1년간 연수 성과 확산 및 도교육청 또는 교육지원청의 컨설팅 장학요원으로 활동

### ● 연구 결과 활용

- ▶ 학습연구년 특별연수 교원의 연구계획서 및 결과보고서는 연수기간 종료 후 공개
- ▶ 학습연구년 특별연수 교원의 우수 결과물은 공개수업, 워크숍을 통해 지속적으로 활용 및 교육정책 수립에 반영
- ▶ 연구 성과 확산을 위해 수업컨설팅 등 장학요원 활동 권장

## 7 행정 사항

### ● 연수생

항목	추진 내용	제출처	일정
과정보고서 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 연수 진행 성과 보고</li> <li>■ 분량 1쪽 이내(자유 형식)</li> </ul>	전라북도교육청 교육연수원	2022. 04. 22.(금) 2022. 06. 24.(금) 2022. 09. 23.(금) 2022. 11. 25.(금)
중간보고서 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 연수 진행 중간 보고</li> <li>■ 분량 10쪽 내외(자유 형식)</li> </ul>		2022. 08. 19.(금)
중간보고회 참여	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 위탁기관별 보고회 운영</li> </ul>		2022. 08.~09.
최종보고서 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 연수 결과 최종 보고</li> <li>■ 분량 20쪽 내외(자유 형식)</li> </ul>	전라북도교육청 교육연수원, 위탁연수기관	2023. 01. 06.(금)
연구 운영 결과 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 개인연구비 사용내역서 및 영수증</li> <li>■ 연구 누가기록, 구입도서 목록 등</li> </ul>	위탁연수기관	
최종보고회 참여	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 프리젠테이션 및 질의응답(10분 내외)</li> <li>■ 학습연구년 특별연수 운영 평가 의견 수렴</li> </ul>		2023. 1월 중

※ 추진 일정은 상황에 따라 변경 가능하며 연수생 의견 수렴 반영

## 위탁연수기관

항목	추진 내용	일정
중간보고회 운영	■ 위탁기관별 중간보고회 운영	2022. 08. ~ 09.
연수 결과 제출	■ 국내위탁연수 결과 통보서 ■ 정산서	2023. 02. 28.까지
이수증 발급	■ 연수 이수증 발급	
연구활동 지원	■ 연구활동 지원을 위한 행정 처리 ■ 연수교사 연구활동 편의 제공 등	2022. 03. 01. ~2023. 02. 28.

## 전라북도교육청교육연수원



### ▶ 연구활동 운영 점검 및 확인

대 상	점검 내용
연수생	연수 운영, 복무, 연수비 사용의 적정성 등
연수위탁기관	연수생 관리, 연수 지원 현황, 연수비 집행 등
- 점검 방법 : 방문(면담) 점검, 유선 점검 등	
- 점검 횟수 : 2회(4월, 12월)	

### ▶ 최종보고회 운영

항목	추진 내용	일정
최종보고회 운영	■ 연수내용 공유와 확산 ■ 연수 운영을 위한 의견 수렴	2023. 1월 중

## 8 기대 효과

-  교원의 수업 전문성 신장 및 직무능력 향상
-  우수교원의 교직 만족도 향상 및 전북교육 발전 공헌



## 2022학년도 학습연구년 특별연수 위탁 운영

전라북도교육청교육연수원

### 1. 목적

- 전문적 교육 연구능력 향상을 위한 지원 확대
- 우수교원의 학습요구 지원을 통한 전문성 심화 및 직무능력 제고

### 2. 운영 방침

- 자율연구 대상자 전라북도 내 4년제 대학에 위탁 운영
- 자율연구 대상자는 연구활동을 지원할 수 있는 사사교수를 지정하여 국내 위탁연수 희망원 제출
- 자율연구 위탁운영을 희망하는 대학연수기관은 운영계획서 제출
- 연수원은 운영계획서를 심의하고 위탁연수기관 지정
- 위탁연수기관은 자율연구 교사의 연수 지원과 행정처리 지원
- 특별연수 위탁 가능 기관은(「교원 등의 연수에 관한 규정」 제4조, 「교원 등의 연수에 관한 규정」시행규칙 제10조)에 의거하여 연수 운영

### 3. 세부 추진 계획

#### ● 위탁연수기관

- ▶ 정책연구 : 전라북도교육청 기관에 위탁하여 정책연구 추진
- ▶ **자율연구 : 전라북도 내 대학(연수기관) 특별연수 위탁을 희망하는 기관을 위탁연수기관으로 지정하여 연구 추진**

※ 위탁연수기관은 연수 후 연수이수증 발급

#### ● 연수 시간 : 18학점(270시간) 이상

- ▶ 1학점 = 강의 15시간 = 실습 30시간

#### ● 연수 내용

- ▶ 연수생 자기 연구계획서에 따른 개인연구 수행
- ▶ 전공 및 교양 교과 수강, 세미나(워크숍) 참석, 기관방문 등 다양하게 구성
- ▶ 위탁연수기관은 연수생별 자기연구계획을 반영하여 세부운영계획을 수립, 맞춤형 프로그램 제공
- ▶ 학교교육 역량 및 연구역량, 학습연구년 성과 공유 및 확산을 위한 장학역량, 수업컨설팅 기법 등

## ● 연수 방법

- ▶ 위탁연수기관의 지도하에 개인연구, 강의수강, 사례연구, 실습, 토의, 워크숍 등 다양한 방법 활용

## ● 연수 운영

- ▶ 1년 동안 위탁연수 장소에 출근, 다양한 연수 프로그램 운영 및 참여
- ▶ 위탁기관 출근일 : 주 2회 이상
- ▶ 1일 연수 시간 : 6시간 이내
- ▶ 연구의 특성을 고려, 위탁연수기관과 협의를 통해 출근일과 출근시간을 조정 할 수 있음
- ▶ 별도 계획에 따라 방과 후 및 주말을 활용한 문화체험, 견학, 기관방문은 연수 시간에 포함
- ▶ 연수생 별로 사사교육 지도교수(연구원)를 지정하여 지도 및 지원

## ● 연수비 운영 : 1인당 370만원

- ▶ **개인연구비(150만원)** : 도서구입비, 워크숍, 기관 탐방을 위한 출장비 등
  - 개인연수비는 연구교사 개인 통장으로 지급하며 **체크카드 발급 활용**
  - 연구와 관련있는 개인 연구활동비로만 사용(계획서대로 사용)
  - 연구비 계획에 포함되지 않은 것은 사용불가, 정산자료 보관
  - 한 항목이 40%를 넘지 않도록 계획(예-도서구입비 60만원 이상 사용 불가)
  - 개인연구비로 비품성물품 구입 지양
  - 연구 계획에 따라 지출하며 연구 후 위탁연수기관에 정산자료 제출
  - 정산시 **체크카드 내역서 및 영수증, 구입도서 목록 등 반드시 증빙자료 첨부**
- ▶ **인건비(45%내외)** : 교수지도(사사)비, 강사료, 보조인건비 등
- ▶ **운영비(15% 내외)** : 교재비, 체험활동비, 인쇄비, 기관운영비, 간담회, 공공요금 등
  - 연수 경비는 연수의 목적에 맞게 정책기관과 대학에서 지출하고 증빙자료는 대학 및 정책기관에서 관리하며 결과 정산서를 전북교육청교육연수원에 제출
  - 개인연구비 증빙자료는 위탁연수기관에서 관리하며 연구 마무리 후 정산자료를 교육연수원에 제출
  - 연수생 및 위탁기관은 해당 연수비를 잔액없이 사용 후 정산

## ● 미이수자 처리 : 질병 등의 사유로 전체 연수 이수 시간의 8/10 이상을 이수하지 못하면 미이수 처리

- ▶ 연수생 : 해당 교육청에 통보하여 원 소속기관 복귀 조치
- ▶ 연수 경비 : 「교원 등의 연수에 관한 규정」에 따라 회수

## ● 연구보고회 운영

### ▶ 운영 목적

- 연수 활동 과정 및 활동 사례 발표 및 의견 교환
- 연수 결과 발표 및 우수 연구 활동 성과 공유

종류	운영 시기	운영 주체
중간보고회	2022. 8월~9월 중	해당 위탁기관

## ● 연구 보고서 제출

대상	보고 내용	제출처
연수생	▶ 과정보고서(연구 진행 내용) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 제출횟수 및 분량 : 4회(1쪽 이내)</li> <li>• 제출기한 : 4월, 6월, 9월, 11월 매월 4주 금요일까지</li> <li>• 제출방법 : 협의를 통해 결정</li> </ul>	전라북도 교육청 교육연수원
	▶ 중간보고서 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 제출 횟수 및 분량 : 1회(10쪽 내외)</li> <li>• 제출기한 : 2022. 8.19.까지</li> </ul>	
	▶ 최종보고서 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 제출 횟수 및 분량 : 1회(20쪽 내외)</li> <li>• 제출기한 : 2023. 1. 6.까지</li> </ul>	
	▶ 위탁연수기관 제출 자료 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 최종보고서</li> <li>• 개인연구 사용 내역서 및 개인 연구비 영수증</li> <li>• 자율연수 누가기록</li> <li>• 구입도서 목록</li> <li>• 제출기한 : 2023. 1. 6.까지</li> </ul>	해당 위탁기관
위탁기관	▶ 연수 결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 제출내용 : 국내위탁연수 결과 통보서, 정산서</li> <li>• 제출기한 : 2023.2.28.까지</li> </ul>	전라북도 교육청 교육연수원
	▶ 연수 이수증 발급 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 발급 기한 : 2023.2.28.까지</li> </ul>	

## ● 연구 활동 운영 및 지원 점검(확인)

대 상	점검 내용
연수생	연수 운영, 복무, 연수비 사용의 적정성 등
연수위탁기관	연수생 관리, 연수 지원 현황, 연수비 집행 등
- 점검 방법 : 방문(면담) 점검, 유선 점검 등 - 점검 횟수 : 2회(4월, 12월)	

## ● 위탁연수 추진 일정

순	추진 과제	추진일정
1	학습연구년 특별연수 운영 계획 작성 및 안내	2022.01.26.
2	자율연구 대상자 도내대학 위탁연수 희망기관 제출(사사동의서, 연구계획서 등)	2022.01.27.~02.11.
3	위탁연수기관 사업 신청 및 계획서 제출	2022.02.14.~02.18.
4	사업계획서(연수프로그램) 심의	2022.02.22.
5	학습연구년 특별연수 운영 안내 및 사전 연수	2022.02.23.
6	위탁연수기관 지정서 송부	2022.02.25.
7	연수 운영 및 점검	2022.03.01.~2023.02.28.
8	위탁연수기관 연수 결과 보고 및 이수증 발급	2023.02.01.~2022.2.28.

### [부록]

- (양식 1) 교육연수 이수증
- (양식 2) 국내위탁연수 결과통보서
- (양식 3) 연수경비 사용에 관한 정산서
- (양식 4) 개인연구비 사용 내역서
- (양식 5) 개인연구비 실행예산 변경 신청서
- (양식 6) 개인연구비 영수증 첨부지
- (양식 7) 복무관리 서식1(근무상황부)
- (양식 8) 복무관리 서식2(출장신청서)
- (양식 9) 구입도서 목록
- (양식 10) 과정보고서 양식
- (양식 11) 중간보고서 양식
- (양식 12) 최종보고서 양식 및 예시

(양식 1)  
제 호

## 교육연수 이수증

- 성 명 :
- 생년월일 :
- 연수종별 : 학습연구년제 특별연수 국내위탁연수
- 이수학점 : ( )학점
- 표시과목 : ( 예) 초등 정책, 초등 자율 )
- 연수기간 : 2022년 3월 1일 ~ 2023년 2월 28일

위 교사는 전라북도교육연수원에서 위탁하고 ○ ○  
○ 에서 시행한 학습연구년제 특별연수를 이수하고  
소정의 연구 과제를 수행하였기에 수료증을 수여함

2023년 월 일

전라북도교육청교육연수원 지정 학습연구년제 특별연수  
국내위탁연수기관

○ ○ ○ ○ ○ 장 ( 직 인 )

(양식 2)

## 학습연구년제 특별연수 국내위탁연수 실시결과 통보서

연수기관명 : (직인)

작성책임자 : 직 성명 (인)

### 1. 총 괄

연수종별	연수기간	이수학점	비 고
		( )학점	

계획 인원	이수 인원	이 수 자 내 역						탈락 인원	비 고
		남녀별		학교급별					
		남	여	유치원	초등	중등	고등		
명	명	명	명	명	명	명	명	명	

### 2. 미이수자 명단

연번	소속	직급	성명	생년월일	탈락 사유	비고

### 3. 이수자 명단

연번	소속	성명	생년월일	비고

(양식 3)

## 학습연구년제 특별연수 국내위탁연수 위탁기관 연수경비 정산서

연수기관명 :

(직인)

(단위 : 원)

항목	내용	예산액	산출 내역	비고
개인연구비	개인연구비			
인건비 (45%내외)	지도수당			교수 사사지도비
	강사료			
	보조인건비			
	.			
운영비	재료구입비			
	탐방지원비			
	.			
	.			
기관 운영비 (15%이내)	공공요금			
	업무추진비			
	.			
	.			
합계				

(양식 4)

개인연구비 사용 내역서
--------------

연번		연구과제명	
연구자	소속	성명	
연구기간	연구비		
연번	사용일자	금액(원)	연구비 지출 세목
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
계			

- ※ 증빙영수증 함께 제출 / 간이영수증 불인정(사용일자와 증빙날짜는 반드시 동일)
- ※ 10만원 이상 카드 결제 시 거래 명세서 함께 제출
- ※ 지출 세목 및 지출과제가 다른 사용 내역은 별지의 연구비 사용내역서를 사용하여 작성

20    년    월    일

연구책임자 :                      (인)

○○연수기관장 귀하



(양식 5)

## [개인]연구비 실행예산 변경 신청서

연번		연수과제명	
연구자	소속	성명	
연구기간		연구비	

변경사유	
------	--

항목	내용	변경 전 예산	변경후 예산	증감액	증감내역
인건비	지도수당				
	강사료				
	운영수당				
소 계					
연 수 운 영 비	개인연구비	도서구입			
		체험비			
	재료구입비				
	교재비				
	업무추진비				
	소계				
기관운영비					
합 계					

- 기입란이 부족할 시에는 동일 규격의 용지를 추가하여 작성함
- 수량, 단가, 기준 등을 명확히 산출하여 기재

20 . .

연구책임자

(인)

○○연수기관장 귀하

(양식 6)

## 개인연구비 영수증 첨부지

연구책임자		연구 과제 번호	
지출비목		비목 영수증 총 매수	
영수증 붙이는 곳	반드시 바둑판식으로 붙임(계단식으로 층지게 부착하는 것은 안 됨)		

1. 지출비목별로 영수증 첨부지를 별지로 사용하시고, 영수증은 일자순으로 붙여주시기 바랍니다.
2. 영수증 부착시 스테플러, 유리테이프 등을 사용하지 마시고 일반 종이풀을 사용하시기 바랍니다.
3. 영수증(세금계산서, 계산서, 신용카드 매출전표, 금전등록기 영수증 등)은 발행업자의 사업장(상호, 사업자번호, 성명, 주소, 업태, 종목) 및 발행일자, 품목, 금액 등을 확인할 수 있도록 반드시 바둑판식으로 정리하여 첨부하시기 바랍니다.(필요시 복사해야 하므로 계단식으로 층지게 부착 금지)
4. 일반 과세업자의 경우 간이 영수증은 금액 규모에 관계없이 불인정됨으로 지양하시기 바랍니다.

(양식 7) 복무관리 서식1 [별지 제1호 서식]

근 무 상 황 부

(부서 :                      직급 :                      성명 :                      )

종별	기간 또는 일시			사 유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결 재		
	부터	까지	일수 시간					

- ※ 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지참·조퇴·외출·**근무지내 출장** 및 결근 등을 기재함  
 ※ 지참·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 “부터”란은 일·시·분을, “까지”란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함

출 장 신 청 서

결 재				협 조			
다음과 같이 출장을 명함							
직 급	성 명	출장목적	출장기간	출 장 지	서명 또는 날인		
			부터 (     ) 까지				
			부터 (     ) 까지				
			부터 (     ) 까지				
			부터 (     ) 까지				
			부터 (     ) 까지				
			부터 (     ) 까지				
			부터 (     ) 까지				
이동사항 :							
여 비			정 산				

※ 근무지 외 출장 기록

(양식 9) 구입도서 목록 (양식)

## 2022학년도 학습연구년 특별연수 구입 도서 목록

학습연구년 특별연수 연구교사

성명:

순	구입일	도서명	출판사 또는 작가	가격(원)	비고(활용 등)
1	예) 10. 5.	그림책으로 알아보는~	OOO	15,000	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
계					
※ 작성요령 1. 위의 양식은 참고자료이며 개인 연구의 특성에 맞게 작성 가능함 2. 금액 합계는 연구 계획서의 도서 구입 예산과 같아야 함					

(양식 10)

2022년 학습연구년제 특별연수

## [     ] 차 과정보고서

소     속			성     명	
연구 분야		연구 주제		
연구 내용				
<p>※ 총 4회 제출(4월, 6월, 9월, 11월 넷째주 금요일까지)</p> <p>※ 연구 진행 과정 및 결과를 간단하게 요약 정리</p> <p>※ 1쪽 이내로 작성할 것(A<sub>4</sub>기본, 글자크기 11, 줄간 160)</p>				

(양식 11)

2022년 학습연구년제 특별연수

## 중간보고서

※ 공통사항

- 보고서 작성 방법은 아래를 참고하여 자유롭게 기술

1. 필요성 및 목적
2. 방법 및 절차
3. 내용 및 진행 상황
4. 현재까지의 연구 성과
5. 향후 연구 계획 및 일정

- A<sub>4</sub> 용지 편집용지 기본, 줄간격 160, 글자크기 11(본문내용), 10쪽 내외로 기술

- 연구성과가 잘 드러날 수 있도록 기술하여 (2022. 8월 19일까지 제출)

(양식 12)

2022년 학습연구년제 특별연수

## 최종보고서

※ 공통사항

- 보고서 작성 방법은 아래를 참고하여 자유롭게 기술
  1. 필요성 및 목적
  2. 방법 및 절차
  3. 이론적 근거
  4. 연구 내용
  5. 주요 실천 및 성과
  6. 연구 결과 및 제언
- A<sub>4</sub> 용지 편집용지 기본, 줄간 160, 글자크기 11(본문내용), 20쪽 내외로 기술
- 연구성과가 잘 드러날 수 있도록 기술 (2023.1.6.까지 제출)

### 원고 작성 방법(추가 참고 자료)

◎ 원고 작성 양식 \*일반적인 형태로 참고하시기 바랍니다.

#### 제 목(신명조 20P 진하게)

성 명  
(소속과 직위)

#### I.(신명조15P 진하게)

##### 1. (신명조 11P 진하게)

##### 가. (신명조 11P 진하게)

##### 1) (신명조 11P)

##### 가) (신명조 11P)

원고체제 : A4용지 좌철, 한글 신명조체,

글자크기 : 제목 20호 진하게, 본문 11호

여백: 상30, 하20, 좌30, 우30, 머리말10, 꼬리말10, 줄간격160

◎ 예시 참고 바랍니다. ↘ <견본>



# 예시) 리더십과 인간관계

홍길동  
(전주교육대학교 교수)

## I. 인간관계 관리

### 1. 인간관계의 개념

#### 가. 정의

인간관계는 고도의 사기(morale)를 통해서 자발적으로 집단목표지향적인 협동체계의 확립을 위한 수단 및 기술이다.

원래 인간관계는 대인관계이고, 협의로는 인간에 관련된 세 문제를 의미한다. 특히 이는 경영조직의 구성원인 인간의 감정, 태도, 가치관 및 집단행동에 관점을 둔 인간 관리의 이론이고, 특히 모티베이션(motivation)의 문제가 중심이 된다.

#### 나. 중요성

- 1) 아이덴티티(자기확인)의 획득
- 2) 친밀한 소통
- 3) 효과적인 가정생활
- 4) 우정
- 5) 업무의 만족과 효과성
- 6) 레저에서의 쾌적함과 즐거움
- 7) 다른 사람과의 협력 혹은 지원
- 8) 건강유지

#### 다. 어렵게 하는 요인

### 2. 인간 관계론의 형성 배경