

2. 학교 시설 현황

구분	교지(m)	운동장(m)	대지(m)	관리실	보통교실	특별실	실습실	기타
기 준	14592	7448	7144					
현 황	14947	2342	7410	10실	24실	10실	14실	14실

- ▶ 특별실 : 음악실, 여절실, 미술실, 면접코디실, 취업준비실, 기업인턴실습실, 멀티미디어실, 메이크업실습실, 배움실, 해냄실, 과학실
- ▶ 실습실 : 사무자동화실, 정보실무실, 웹툰스튜디오, 웹툰콘텐츠제작실, 방송스튜디오, 영상편집실, ERP실, 창구사무실습실, 기초간호실습실, 보건간호종합실습실, 영양지원실습실, 관광실습실, 호텔리어실습실
- ▶ 기 타 : 학생회의실, 도서관, 보건실, 방송실, 급식실, 교사휴게실, 동아리실(2), 회의실, 세미나실, 성적처리실, 위클래스, 또래상담실, 진로체험준비실

3. 교직원 및 학생 현황

가. 교직원현황

(단위:명)

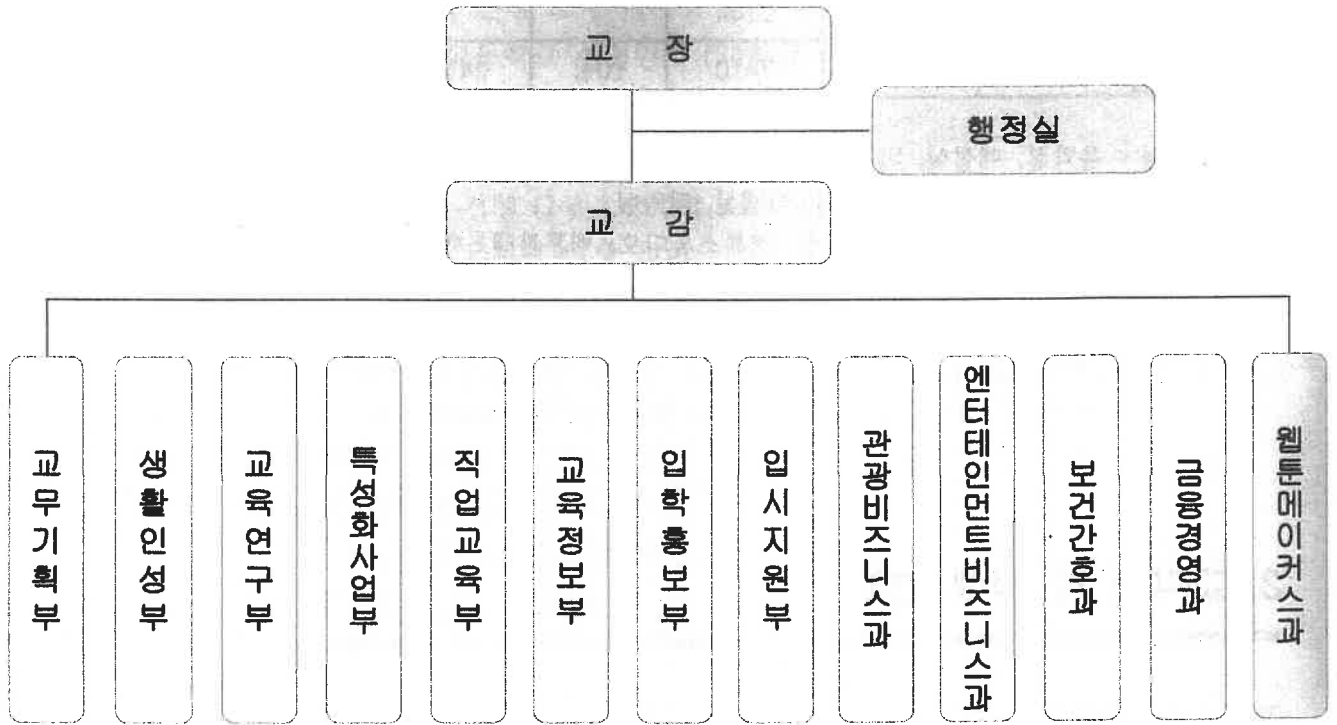
구분	교장	교감	교사																	행정실			계					
			국어	통합사회	역사	수학	통합과학	체육	음악	미술	한문	영어	일어	상업정보	정보컴퓨터	관광	미용	디자인	연극영화	보건간호	진로상담	전문상담		보건교사	소계	공무직	일반	소계
현원	1	1	4	2	2	4	2	3	1	1	1	4	2	5	4	4	1	2	2	6	1	1	1	53	2	5	7	62

나. 학생현황(2026.3.10. 기준)

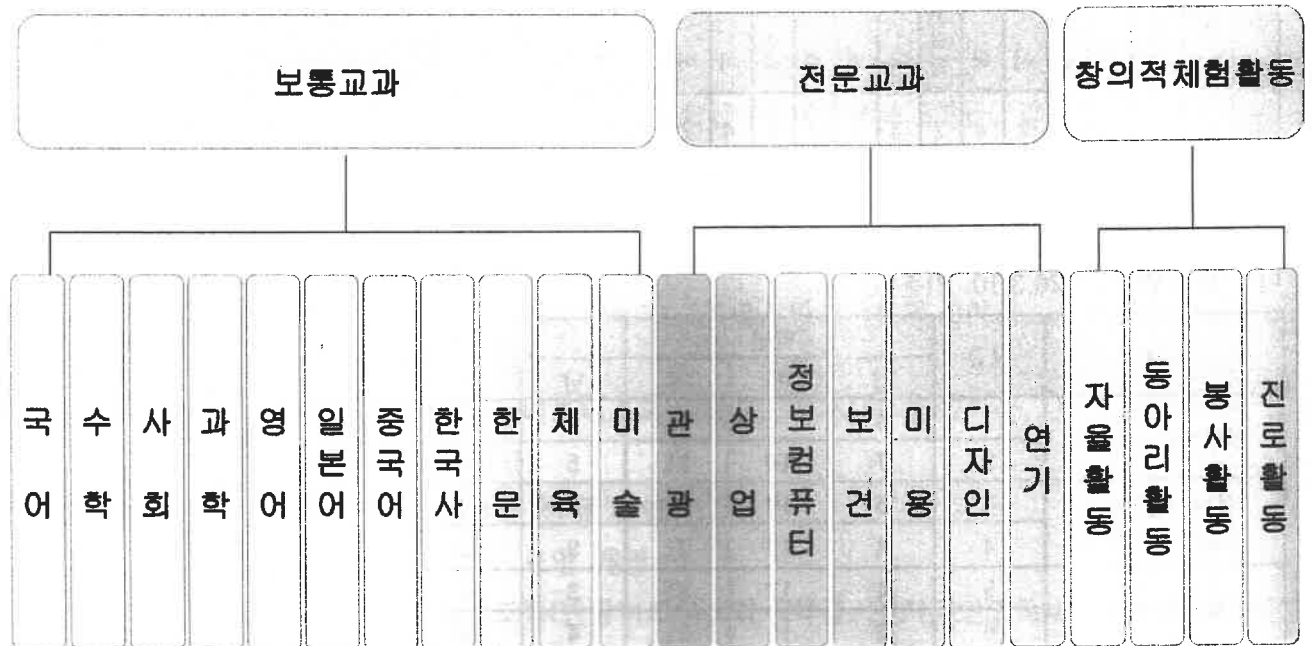
학과	학급	1학년			2학년			3학년		
		남	여	계	남	여	계	남	여	계
관광비즈니스과	1	4		21	7			0		22
	2	7	14	21	5	14	19	0	22	22
엔터테인먼트비즈니스과	3	3	18	21	6	14	20	0	18	18
	4	4	17	21	9	12	21	0	22	22
보건간호과	5	4	17	21	3	17	20	0	14	14
	6	6	15	21	4	16	20	0	14	14
금융경영과	7	3	13	16	6	5	11	0	7	7
웹툰메이커스과	8	1	20	21	5	17	22	0	22	22
전학과		32	131	163	45	108	153	0	141	141

4. 교직원 조직도

가. 부서별 조직



나. 교수 조직



다. 업무 분장

1. 부서별 명단

부서	대표업무	성명	부서	대표업무	성명
안양문화 고등학교	교장	윤경희	관광 비즈니스과	부장	유○연
	교감	이○우		기획	박○지
교무기획부	부장	김○오		3학년 기획	강영진
	기획, 수업계	현○원		2학년 기획	최○옥
	학생부, 학부모	신○남		1학년 기획	김○호
생활인성부	부장	한○티		엔터테인먼트 트비즈니스 과	부장
	기획, 생활안전	이○희	기획		김○예
	인성, 환경	장○찬	방송, 뷰티		강○주
	자치, 문화	임○열	버추얼 기획		손○현
	급식, 생활지도	천○수	버추얼 콘텐츠		오○라
	보건, 건강	이○영	부장		임○정
교육연구부	상담, 위클래스	조○경	보건간호과	기획	민○혜
	부장	이○영		생활지도, 멘토링	강○형
	기획, 방과후, 기초학력	박○훈		취업특강, 선서식	이○연
	평가계	지○환		행사	정○정
	교과서, 교생	정○호		국가고시, 대회	조○희
특성화 사업부	수업나눔, 연수	정○영	금융경영과	취업, 진학	유○경
	부장	최○림		부장	차○은
	기획, 중기부	신○진		기획	정○연
	창업, 비즈쿨	정○숙		행사, 창업	최○원
직업교육부	안양시, 매칭사업	최○미	웹툰 메이커스과	부장	장○호
	부장	김○령		웹툰기획1	오○정
	기획, 미래역량	이○원		웹툰기획2	금○아
교육정보부	취업전문	양○권	행정실무사	교육행정	장○희
	부장	이○선		교육행정	이○정
입학홍보부	기획, 방송	권○진			
	정보화	백○원			
입시지원부	부장	홍○경			
	기획, 입학	김○제			
	홍보물, 홍보영상	이○현			
	부장	이○숙			
	기획, 진로	강○희			

2. 학급 담임교사

1학년			2학년			3학년		
학과	반	담임	학과	반	담임	학과	반	담임
관광 비즈니스과	1	정○영	관광 비즈니스과	1	박○지	관광 비즈니스과	1	강○진
	2	김○호		2	최○옥		2	정○호
엔터테인먼트 비즈니스과	3	강○주	엔터테인먼트 비즈니스과	3	천○수	엔터테인먼트 비즈니스과	3	김○예
	4	손○현		4	오○라		4	백○원
보건간호과	5	민○혜	보건간호과	5	이○연	보건간호과	5	조○희
	6	강○형		6	정○정		6	유○경
금융경영과	7	최○원	금융경영과	7	차○은	금융경영과	7	정○연
웹툰메이커스과	8	장○호	웹툰메이커스과	8	오○정	웹툰메이커스과	8	금○아

라. 2026학년도 창의적체험활동 연간 계획

- 1학기

월	일	시간	내용	자율	동아리	봉사	진로	
3	4	1	기업가 정신				1	
		6교시	동영상교육	1				
		7교시	학급활동-새학기준비	1				
	11	1	민주시민과 나의 꿈					1
		6교시	학급활동-학급자치회구성	1				
		7교시	3월 학급회의	1				
	18	1	직장예절					1
		6교시	동아리 면접			1		
		7교시				1		
	25	1	동아리					1
		5교시				1		
		6교시				1		
7교시					1			
4	1	1	기업가 정신				1	
		6교시	3월 동아리활동 대체수업					
		7교시	4월 학급회의	1				
	8	1	민주시민과 나의 꿈					1
		6교시	벚꽃한마당			1		
		7교시				1		
	15	1	민주시민과 나의 꿈					1
		5교시	동아리			1		
		6교시				1		
		7교시				1		
	22	1	직장예절					1
		6교시	4월 동아리활동 대체수업					
7교시		동영상교육	1					
29		1	1차 정기시험				1	
5	6	1	기업가 정신				1	
		6교시	동영상교육	1				
		7교시	5월 학급회의	1				
	13	1	민주시민과 나의 꿈					1
		6교시	5월 동아리활동 대체수업					
		7교시	봉사활동 소양교육				1	
	20	1	직장예절					1
		6교시	동영상교육	1				
		7교시	동영상교육	1				
	27	1	기업가 정신					1
		5교시	동아리			1		
		6교시				1		
7교시					1			

5. 협의회 및 위원회 조직

연번	위원회	주요내용 및 역할	주관
1	학교운영위원회	학교운영에 관한 제반 사항 심의, 의결	교무기획부
2	교원인사위원회	교내 인사자문, 연수 대상자 및 교원표창대상자 선정 추천	교감
3	교무회의	학교 운영과 관련한 사항 심의 및 의견 수렴	교무기획부
4	방과후학교 소위원회	방과후학교 위탁강사 선정, 프로그램 운영 및 평가 및 각종 심사활동	교무연구부
5	학습지원대상학생협의회	기초학력보장지도를 통한 책임교육 실현 및 학교적응 지원	교육연구부
6	교육과정위원회	고교학점제와 교과재구조조에 따른 교육과정 편성 및 운영	교육연구부
7	학업성적관리위원회	학업성적평가원칙 및 방향설정, 문항검토, 결과분석, 성적관리, 학생부관리, 성적처리, 평가 후 학생 학부모 상담 계도	교육연구부
8	교과협의회	평가문항 출제에 관한 사항, 평가결과에 대한 분석 및 대책 수립, 교수학습방법 개선 및 학습자료 개발	교육연구부
9	교원능력개발평가관리위원회	교원능력개발평가를 공정하고 원활하게 운영하기 위한 전담기구	교육연구부
10	학교평가위원회	성장중심의 학교평가계획 수립 및 운영 관리	교육연구부
11	교구선정 및 교육정보화추진위원회	교재·교구 선정 및 구입 품목, 정보화 기자재 선정, 기자재의 유지 보수 및 운용에 관한 협의	교육정보부
12	장학생선발위원회	장학생 추천, 서열, 선발, 자격상실 등 심의	교무기획부
13	교복공동구매추진위원회	교복공동 구매를 통한 학부모 부담 경감 논의 및 심의	생활인성부
14	학교폭력전담기구위원회	폭력예방지도, 폭력 동아리 정보수집, 교내외 취약지역 순찰 및 상담강화	생활인성부
15	학생복지심사위원회	학생 복지에 관한 대상학생 심사	생활인성부
16	학생생활교육위원회	학교 교칙 및 규율 위반시 학부모와 학생에게 경각심을 주고 선도하기 위한 절차	생활인성부
17	학생맞춤통합지원협의회	학교생활 통합 지원 및 정서 지원	생활인성부
18	위기관리위원회	학생과 학교구성원의 안전과 보호를 위한 기관	생활인성부
19	학생자치회	학생들 스스로의 나아갈 방향 선정 실천 안전 심의	생활인성부
20	성희롱 성폭력 성고충 심의위원회	접수된 사건이 성희롱인지 그 여부를 결정하고, 가해자에 대한 징계와 조직에 재발방지 대책을 수립	생활인성부
21	학업중단예방위원회	학업 중단 위기 징후 학생 조기 발견 및 다양한 문제에 대한 숙려 기회 제공으로 학업 중단을 사전 예방	교육연구부
22	봉사활동추진운영회	학생봉사활동에 관한 기준협의	생활인성부
23	성과관리위원회	중소기업 특성화고 인력양성사업 성과 분석 및 평가	특성화사업부
24	특성화추진분과위원회	특성화 기본계획수립 및 사업성과 만족도 조사 검토	특성화사업부
25	산학협동위원회	산학협력을 위한 현장중심 실습위주의 교육과정 운영	특성화사업부
26	교내위원회	특성화추진 협조 지원단 (총동문회, 학부모회, 학생회, 행정실)	특성화사업부
27	현장실습운영위원회	산업체파견 현장실습에 합리적 운영을 위하여 현장실습의 기준제시 및 파견업체 선정, 추천원칙, 추천시기 등 결정	직업교육부
28	학부모 취업 지원단	학부모와 산업체의 연결 가능한 업체를 발굴하여 취업 기회 확대에 기여	직업교육부
29	의무교육관리위원회	특수교육대상자 의무교육지원	교무기획부

2. 엔터테인먼트비즈니스과

운영목표

방송뷰티 분야, 버추얼 캐릭터 제작자 및 스트리머, 방송 및 영상콘텐츠 제작 분야의 이론과 실무 능력을 겸비한 트렌디한 전문가를 양성

운영방침

1. 문화콘텐츠 산업의 직업적 소양과 이해를 바탕으로 학생들의 전공 코스(방송뷰티 코스, 버추얼 콘텐츠 코스)에 따른 교육과정 설계를 통해 최적의 진로를 선택할 수 있도록 지도
2. 전공교과
 - 방송뷰티코스(1, 2학년) : 색채 일반, 미용의 기초, 컴퓨터그래픽, 미용안전·보건, 메이크업, 네일미용, 피부미용(선택), 헤어미용(선택)
 - 버추얼콘텐츠코스(1, 2학년) : 컴퓨터그래픽, 애니메이션 기초, 영상제작기초, 미디어콘텐츠 일반, 애니메이션콘텐츠 제작, 방송콘텐츠 제작, 캐릭터 제작, VR·AR콘텐츠 제작(선택), 음악 콘텐츠 제작(선택)
 - 방송뷰티코스(3학년) : 메이크업, 헤어미용, 방송콘텐츠제작, 사무행정
 - 방송연기연상코스(3학년) : 미디어연기, 방송콘텐츠제작, 사무행정
3. 취득자격

그래픽 기술자격(포토샵/일러스트), 3D프린터운용기능사, 국가 및 민간 메이크업, 네일아트, 피부, 헤어, 분장사, 퍼스널 컬러 등 미용 자격증, 기본 컴퓨터 자격증(한글/파워포인트/엑셀) 등

세부계획

구현중점 관련영역	추진사업 및 실천내용	목표	실시시기	담당	비고
학급관리	학급 관리(학급 조종례, 출결, 청소관리)	연중	수시	담임	
	학업 중단 숙려제 관련 업무	연중	수시	담임	
	학생 생활지도 및 진로 관련 상담	연중	수시	부장 및 담임	
	학급 학부모 상담	연중	수시	담임	
	학생부 나이스 자료 입력 및 점검	연중	수시	담임	
	각종 학급 행사 진행	연중	수시	담임	
	학급 경영안 작성	1회	3월	부장 및 담임	
	위기학생 안전 관리 및 학부모 연락	연중	수시	부장 및 담임	

	학급별 비상 연락망 관리	연중	수시	부장 및 담임
	학급 1인 1역할	연중	수시	담임
즐거운 학교	사제 동행 및 또래 학습 멘토링	4회	수시	부장 및 담임
	학과별 체험 학습	2회	4,10월	부장 및 담임
	외부 강사 초청 강의	연중	수시	부장 및 담당교사
	자격증 취득 프로그램 운영	연중	수시	부장 및 담당교사
	학급 및 학과 이벤트 행사	연중	수시	부장 및 담임
학과 맞춤형	전공 관련 심화 수업 운영	연중	수시	부장 및 담당교사
	전공 관련 동아리 운영	연중	수시	담당교사
	버추얼 유튜버 공모전	1회	8월	부장 및 담임
	버튜버 및 뷰티 관련 전시회(상영회)	2회	학기별 1회	부장 및 담당교사
	외부 행사 및 전시 참여	연중	수시	부장 및 담임
	엔터테인먼트비즈니스과 진로체험 운영	연중	수시	담당교사
	산학연계 활동	연중	수시	부장 및 담임
	학교 홍보 영상 제작	1회	7월~8월	담당교사
	학과 SNS 운영	연중	수시	담당교사
	학과 활동 책자 및 영상 제작	1회	2학기 말	부장 및 담임
학과 관련 사업 운영	연중	연중	부장 및 담임	

1-4 시간표

	월	화	수	목	금
1교시 09:10	음악 정은	컴그 손지	영상 오로	음악 정은	한문 백기
2교시 10:10	한문 이은	진로1 최미	영상 오로	한문 이은	공국 강병
3교시 11:10	체육A 홍은	공국 강병	공수 김건	공영 이원	사회 최미
4교시 12:10	사회 최미	공영 이원	과학 양민	체육B 현장	음악 정은
5교시 14:00	공수 김건	체육B 현장	창체 손지	과학 양민	과학 양민
6교시 15:00	공영 이원	전공 전공	창체 손지	사회 최미	공수 김건
7교시 16:00	컴그 손지	전공 전공	창체 손지	공국 강병	

오로라T

	월	화	수	목	금
1교시 09:10		304 방콘	104 영상		204 방콘
2교시 10:10		304 방콘	104 영상		204 방콘
3교시 11:10	304 방콘	204 방콘		304 방콘	
4교시 12:10	304 방콘	204 방콘		304 방콘	
5교시 14:00			204 창체		
6교시 15:00	204 방콘		204 창체		
7교시 16:00	204 방콘		204 창체		

권현진T

	월	화	수	목	금
1교시 09:10	304 연기		303 방콘	303 방콘	
2교시 10:10	304 연기		303 방콘	303 방콘	
3교시 11:10					303 방콘
4교시 12:10					303 방콘
5교시 14:00	304 연기			304 연기	
6교시 15:00	304 연기	304 연기		304 연기	
7교시 16:00		304 연기			

2026년 교실 배치도

멀티미디어실	음악실	계단	3-1	3-2	3-3	여자화장실	4F
남자화장실	2-1	계단	2-3	2-4	2-5	여자화장실	3F
남자화장실	1-1	계단	1-3	1-4	1-5	여자화장실	2F
화장실	보건실	계단	생활인성부 및 교육정보부	메이크업 실습실	택배 보관실	여교사 남교사 화장실	1F

B-1	비품실	교무실	여교사 휴게실	방 송 실	과학실	배 음 실	도래 상담실	정보실 무실	사무자 등화실
B1	학생 회의실	동 아 리 실	영티데인 언트리즈 니스라 및 활동배이 커스교	1-7	1-6	2-8	2-6	3-4	
	기업 인턴 실습 실	홍보 동아 리실	전산실 성격저 리실 회의실	1-8	과학 준비실	해 범 실	직업 교육 부, 입시 지원 부, 보건 간호 과	3-5	
	세 미 나 실	미 술 실	관광 실 습 실	호 텔 리 어 실 습 실	계 단	면 접 코 디 실		3-6	
	진로 체험 준비실	패쥬지 창고	취업 준비실 교 강 실 관 령 버 조 너 스 과 금 승 경 영 과	계 단	계 단			3-7	
		계 단		계 단	계 단			3-8	

컴퓨터 실 습 동	계단	4F		
요양지원 실습실	ERP실	창구사무실습실	계단	3F
기초간호실습실	보건간호종합실습실	계단	2F	
웹툰스튜디오	웹툰콘텐츠제작실	계단	1F	
방송스튜디오 (유튜브실)	방송콘텐츠제작실	계단		

2026학년도 업무분장표

교무기획부	부장	수업	학생부 나이스
	김경오	현장원	신규남

생활인성부	부장	기획 생활안전	인성 환경	자치 문화	급식 생활지도	보건 건강	상담 위클래스
	한느티	이은희	장성찬	임종열	천중수	이지영	조윤경

교육연구부	부장	방과후 기초학력	평가	교과서 교재	연수 수업나눔
	이원영	박정훈	지성환	정승호	정은영

교장
윤경희

교감
이민우

특성화사업부	부장	기획 중기부	창업 비즈니스	안양시 매칭사업
	최미림	신효진	정연숙	최종미

직업교육부	부장	미래역량	취업전문
	김가령	이충원	양덕권

입학홍보부	부장	기획 입학	홍보물 홍보영상
	홍은경	김정제	이정현

교육정보부	부장	기획 방송	정보화
	이용선	권현진	백기원

입시지원부	부장	기획
	이영숙	강서희

관광비즈니스과	부장	기획	행사 국제교류	3학년 기획	1학년 기획
	유지연	박현지	최명옥	강영진	김건호

금융경영과	부장	기획	행사 창업
	차재은	정기연	최지원

비즈니스과 엔터테인먼트	부장	기획	방송부터	비주일 기획	비주일 콘텐츠
	양민영	김다예	강병주	손지현	오로라

웹툰메이커스과	부장	웹툰 기획	웹툰 기획2
	장윤호	오윤정	금세아

보건간호과	부장	기획	생활지도 멘토링	취업특강 선사서	행사	국가고시 대회	취업 진화
	임나정	민승혜	강치형	이세연	정혜정	조연희	유나경

담임	학년 반	1학년	2학년	3학년
	1	정은영	박현지	강영진
	2	김건호	최명옥	정승호
	3	강병주	천중수	김다예
	4	손지현	오로라	백기원
	5	민승혜	이세연	조연희
	6	강치형	정혜정	유나경
	7	최지원	차재은	정기연
	8	장윤호	오윤정	금세아
부담임	학년 반	1학년	2학년	3학년
	1	신규남	이영숙	김가령
	2	이은희	유지연	최종미
	3	이원영	양민영	정연숙
	4	최미림	장성찬	권현진
	5	홍은경	박정훈	임나정
	6	지성환	임종열	김정제
	7	현장원	한느티	이용선
	8	강서희	신효진	이정현
비담임	이지영	김경오	이충원	
	조윤경		양덕권	
행정실무사	장경희	이윤정		

2026학년도 교직원 좌석배치도

학교 대표번호(교무실, 행정실) 470-4100

교장 윤경희 4110

교감 이민우 4111

행정실장 정기혁 4013

직업교육부, 입시지원부, 보건간호과(3층)			
부장 김가령(4134)	부장 이영숙(4189)	부장 임나정(4136)	
이종원 (4146)	1-5 강서희 (4188)	2-5 이세연 (4117)	3-5 조연희 (4133)
양덕권 (4143)	민승혜 (4152)		
취업지원 (4196)	1-6 강치형 (4192)	2-6 정혜정 (4147)	3-6 유나경 (4195)

웹툰, 엔비과(1층)			
부장 1-8 장운호(4155)	부장 양민영(4153)		
2-8 오윤정 (4118)	1-3 강병주 (4151)	2-3 천종수 (4126)	3-3 김다예 (4132)
3-8 금세아 (4150)	1-4 손지현 (4193)	2-4 오로라 (4135)	3-4 백기원 (4160)

생활인성부, 교육정보부(1층)			
부장 한노티(4157)		부장 이용선(4191)	
이은희 (4121)	장성찬 (4128)	권현진 (4154)	
임중열 (4149)	외부인력		
보건실(1층) 이지영(4119)		유클레스(1층) 조윤경(4131)	

급식실(4094)	
경비실(4011)	
	FAX
	교무실
	(470-4177)
	직업교육부
	(443-1562)
	행정실
	(448-7755)

본교무실(1층)			
특성화 지원 (4161)	정연숙 (4139)	교육공무직 장경희 (4141)	교육공무직 이운정 (4159)
최종미 (4158)	신호진 (4123)	신규남 (4156)	현장원 (4124)
부장 최미림(4144)	부장 김경오(4194)	부장 이원영(4125)	부장 홍은경(4142)
			이정현 (4138)
			김정제 (4129)
			프린터 코팅기 제본기
			이정현 (4138)
			김정제 (4129)
			박정훈 (4182)
			지성환 (4181)

금융, 관광과(1층)			
1-7 최지원 (4122)	3-2 정승호 (4127)	2-2 최명욱 (4112)	1-2 김건호 (4115)
3-7 정기연 (4113)	3-1 강영진 (4114)	2-1 박현지 (4184)	1-1 정은영 (4120)
부장 2-7 치재은(4116)		부장 유지연(4137)	

행정실(윤석관)			
박혜리 (4018)	김종희 (4019)	오지희 (4015)	
이재봉 (4099)	김주연 (4017)	남공수지 (4097)	
부장 이명숙(4016)	부장 박은숙(4014)		
행정실장 유제민 (4012)	행정실장 정기혁 (4013)	오재섭 (4199)	

교생선생님

연수



안양문화고등학교
Anyang Culture High School

근무 시간

9시 ~ 17시

시간외 근무수당(정액분) 매월 10시간 정액 지급
출퇴근 시간 전후로 업무 수행 보전

준공무원

출장

- ▶ 정의
출장은 상사의 명령에 따라 정규 근무지 이외의 장소에서 공무를 수행하는 것
 - ▶ 조건
반드시 공무와 관련된 업무 수행이어야 하며, 개인적인 용무는 출장으로 인정되지 않음
 - ▶ 주의사항
과도한 출장시간 지양(감사 대상)
-

출장 안내

- ▶ 관내
 - 안양시내 전역
 - 왕복 2km(편도 1km) 미만은 여비지급하지 않음
 - 안양시를 벗어나지만, 왕복 12km(편도 6km) 미만은 관내출장으로 신청
 - 수당을 따로 받는 경우 여비지급하지 않음

※ 차량 대절할 경우 관용차량 사용

- ▶ 관외
 - 안양시를 벗어나 왕복 12km 이상인 지역
-

연가

- ▶ 일수
선생님마다 연가일수 다름에 유의
(나이스 계산결과가 틀릴 수 있음에 유의)
- ▶ 지각, 조퇴, 외출 등도 연가 일수(시수)에 포함
8시간 = 1일
- ▶ 외출: 학교를 사적인 용무로 나갈시에는 반드시
사전 결재 완료 후 외출

□ 경기도교육감 소속 교육공무원 징계양정(음주운전) 세부 기준

[교원인사정책과, 시행 2026. 3. 1.]

구분	자동차		자전거등 ①			
	범칙점령	징계양정 기준	범칙점령기	징계양정 기준		
최초음주운전 (혈중알코올농도)	중징계	0.03%이상 ~ 0.05%미만	정직1월	경징계	0.03%이상 ~ 0.05%미만	견책
		0.05%이상 ~ 0.065%미만	정직2월		0.05%이상 ~ 0.065%미만	감봉1월
		0.065%이상 ~ 0.08%미만	정직3월		0.065%이상 ~ 0.08%미만	감봉2월
		0.08%이상	강등		0.08%이상	감봉3월
음주운전 ②	2회	중징계	0.08%미만 0.08%이상	중징계	0.08%미만 0.08%이상	정직1월 정직3월
	3회 이상		-		중징계	0.08%미만 0.08%이상
음주운전 중 관공로 운전해장지 또는 취소상대사양을한 경우 ③	중징계	정직 - 강등	경.중징계	감봉 - 정직		
음주운전 교통사고 (음주운전 중상해사고 포함) ④	중징계	정직 - 해임	경.중징계	감봉 - 해임		
음주운전 중 관공로 운전해장지 또는 취소상대사양을한 경우	중징계	해임 - 파면	중징계	정직 - 해임		
음주운전, 사망사고	중징계	해임 - 파면	중징계	해임 - 파면		
음주운전, 물적피해 교통사고, 도주 ⑤	중징계	정직 - 해임	경.중징계	감봉 - 해임		
음주운전, 인적피해 교통사고, 도주	중징계	해임 - 파면	중징계	강등 - 파면		
음주측정 불응 ⑥	중징계	정직 - 강등	경.중징계	감봉 - 강등		
허위진술(음주측정 불응(음주측정)을 하여 퇴임의 사유가 된 경우) 또는 음주운전을 한 경우	경징계	감봉 - 강등	경.중징계	감봉 - 정직		
타인이 음주하 사설을 알면서도 음주운전을 방조한 경우	중징계	감봉 - 정직	중징계	감봉 - 정직		

- ① "자전거등"이란 도로교통법 제2조 제21의2호에 따른 자전거 등을 말한다.
- ② 음주운전 횟수 산정 적용시점은 "2009. 04. 22. 이후"로 하며, 음주측정 불응도 음주운전 횟수 산정에 포함됨.
"자전거등"에서의 2회, 3회이상 적용은 "자전거등"에 해당하는 음주운전의 횟수만 산정한다.

2회 음주운전			3회 이상 음주운전		
유형	현행	개정	유형	현행	개정
☹ 2회	해임-파면	해임-파면	☹ 3회	-	강등-해임
☹ 1회+ ☹ 1회					
☹ 2회	정직				

- ③ "음주운전등 관련"이란 음주운전, 음주측정불응 및 기타 음주운전과 관련된 행위를 말함.
- ④ "중상해"란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 산지절단 등 신체 중요부분의 상실, 중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구,불치의 부상,질병 또는 이에 상응하는 부상,질병을 말함.
- ⑤ "도주"란 도로교통법 제54조(사고발생시의 조치) 제1항에 따른 조치를 취하지 아니하고 사고현장을 이탈한 경우를 말함.
- ⑥ "음주측정 불응"이란 도로교통법 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 불응한 것을 말함.
- 기준 적용: 자동차는 "2021. 3. 1. 이후" 징계사유가 발생한 경우부터 적용하며, 자전거등은 "2024. 12. 11. 이후" 징계사유가 발생한 경우부터 적용한다.

- 위 표 "자동차"에 해당하는 경우로서 타인에게 허위진술(음주측정을 포함한다) 하게 하는 등 본인의 음주운전을 은닉하도록 교사한 경우에는 같은 표에 따른 처리기준보다 한 단계 위의 징계로 의결할 수 있다.
 ※ 음주운전 은닉 및 방조는 "2025. 12. 30. 이후" 징계사유가 발생한 경우부터 적용한다.

3. 공문서바로쓰기

가. 글머리 작성: 상대방의 입장에서 작성

[협조] 재난피해자 가족(학생)에 대한 출결 처리 편의제공 협조 요청

[연수] 2024 중등 보직교사(교무) 직무연수 신청

[제출] 2024년도 한일 학술문화 교류사업 방일 교원단 선발 계획 알림

3. 공문서바로쓰기

나. 날짜 형식 및 띄어쓰기

→ 이쓰기
(2024.V3.V11.)

1.V관련:V유초등교육과-3661(2022.V2.V11.)

2.V교원 수업 전문성 신장을 위한 2022 찾O

3. 공문서바로쓰기

다. 붙임

붙임W1.V컨설팅 참여 대상자 명단 1부.

2.V2022 찾아가는 학생 참여형 수업 컨설팅 계획 1부.W끝.

(붙임 파일이 하나일 경우)

붙임VV컨설팅 참여 대상자 명단 1부.VV끝.

3. 공문서바로쓰기

다. 붙임

파일명 정확히 동일하게

1. 관련: 안양문화고등학교-2614(2024. 3. 14.)
2. 학교장허가 교외체험학습을 붙임과 같이 신청합니다.

붙임 학교장허가 교외체험학습신청서 1부. 끝.

학교장허가 교외체험학습 신청서-복사.pdf

→ 두가지가 같아야 함.

띄어쓰기도

3. 공문서바로쓰기

라. 관련문서: 아래 예시는

1. 관련: V경기도용인교육지원청 V초등교육지원과-7599(2024.V3.V28.)

경기도용인교육지원청교육장



수신자 경기도남부(제1부교육감관할) 공립 및 사립 유,초,중,고,특수학교

※의사 심하은 의사 김별 장학사 2024. 3. 28. 박영제

발조자

시행 초등교육지원과-7599 (2024. 3. 28.) 접수 안양문화고등학교-3345 (2024. 3. 28.)

우 17019 경기도 용인시 처인구 중부대로1161번길 69(삼가동, 경 / http://www.soeyi.kr/
기도용인교육지원청)

전화 031-526-6639 /전송 031-8020-9238 / 부본공제(6)

청렴은 교육의 기본기치입니다.

2. 공문서바로쓰기

마. 항목기호

항 목 기 호	
이른시대	1., 2., 3., 4., ...
	가., 나., 다., 라., ...
	1), 2), 3), 4), ...
	가), 나), 다), 라), ...
	(1), (2), (3), (4), ...
	(가), (나), (다), (라), ...
	①, ②, ③, ④, ...
	㉠, ㉡, ㉢, ㉣, ...

1.v○○○○C
 ○○○○○C
 w가.v○○○○C
 www1)v○○○○
 www가)v○○C
 wwww(1)vC

3. 공문서바로쓰기

바. 숫자

2019년 3월 9일(x) 2019.03.09.(x) → 2019. 3. 9.(○)

2019. 2. 25.(월)v~v2. 27.(수)(x) → 2019. 2. 25.(월)~2. 27.(수)(○)

2019. 1월~2019. 3월(x) → 2019. 1.~2019. 3.

오후 4시 14분(x) → 16:14(○), 오전 7시 9분(x) → 07:09(○)

w 3,560원(금)삼천오백육십원정 → 금13,560원(금일만삼천오백육십원)

3. 공문서바로쓰기

사. Shift + Tab 사용

1. 관련: 유초등교육과-3661(2022.2.11.)
2. 교원 수업 전문성 신장을 위한 2022 찾아가는 학교 방문 실시 하니 대상자는 참석하여 주시기 바랍니다

3. 공문서바로쓰기

아. 관련 공문 없는 경우 및 표 삽입

코로나19 확산 방지 및 방역 조치를 위한 출입 명부의 효율적 관리와 방문자 편의를 위하여 전자 출입 명부를 다음과 같이 도입하여 시행하고자 합니다.

1. 설치 장소: 본관동 안내 데스크, 행정지원동 출입구
2. 사용 프로그램: 보건복지부 전자출입명부 앱(KI-Pass)
3. 소요 예산: 금 1,340,000원(금일백삼십사만원)
4. 도입 장비

장비	단가	대수	금액
태블릿 PC	550,000원	2대	1,100,000원
안내 배너	120,000원	2대	240,000원

W 끝.

4. 검토, 협조, 병렬협조

기안: 사안에 대하여 설명을 하고 허락을 바라는 문서를 작성

(예) A, B, C 3명에게 $A \rightarrow B \rightarrow C$ 순서로 검토, 협조, 병렬협조 올린 경우

검토: $A \rightarrow B \rightarrow C$ 순서대로 진행되며, 기안문 수정 가능함

협조: $A \rightarrow B \rightarrow C$ 순서대로 진행되며, 기안문 수정 불가능함

병렬협조: A, B, C 순서와 상관없이 모두 결재가 완료되면 다음 단계로 진행됨

서명 vs 서명

5. 서명, 사인

서명은 정자로 또박 또박 알아볼 수 있게 작성합니다.(싸인 아님)

사인은 싸인이 아닙니다. 개인이 사용하는 인장(도장)

↳ 개인인감

6. 도로명 주소

- 은전
향
- 가. 경기도 안양시 만안구 병목안로110번길 12, 104동 603호(주공아파트) ✕
- 나. 경기도 안양시 만안구 병목안로110번길 12, 104동 603호(안양동, 주공아파트) ○

운전면허증 주소, 주민등록증 주소 표기 다름에 유의 !!

나. 형식의 주민등록증 주소를 사용하여야 합니다.

Q. 관련이 두건이상인 경우

A.

1.V관련

VV가.V경기도안양과천교육지원청V중등교육과-1545(2024.V3.V31.)

VV나.V안양문화고등학교-1987(2024.V4.V5.)

교과별 수강학생사진명령표

교과 : 연가지도 3학년 엔터테인먼트비즈니스과 3상영계 엔터테인먼트비즈니스과 -4 반

담당교사 : 권현진



3학년 4반 1번
김아름



3학년 4반 2번
김진아



3학년 4반 3번
김태리



3학년 4반 4번
김혜림



3학년 4반 5번
류선



3학년 4반 6번
문서현



3학년 4반 7번
방수빈



3학년 4반 8번
배지운



3학년 4반 9번
안수미



3학년 4반 10번
유지우



3학년 4반 11번
윤세빈



3학년 4반 12번
윤예승



3학년 4반 13번
이민영



3학년 4반 14번
이소연



3학년 4반 15번
임수아



3학년 4반 16번
장운정



3학년 4반 17번
장현지



3학년 4반 18번
정인서



3학년 4반 19번
최은서



3학년 4반 20번
최은유



3학년 4반 21번
최정은



3학년 4반 22번
한정아

교과별 수강학생사진명렬표

교과 : 영상 제작 기초 1학년 엔터테인먼트비즈니스과 1상영계 엔터테인먼트비즈니스과 -4 반

담당 교사 : 권현진



1학년 4반 1번
권시후



1학년 4반 2번
김서진



1학년 4반 3번
김은아



1학년 4반 4번
노이삭



1학년 4반 5번
도시운



1학년 4반 6번
문희주



1학년 4반 7번
박소현



1학년 4반 8번
박지혜



1학년 4반 9번
안하람



1학년 4반 10번
양준서



1학년 4반 11번
영다연



1학년 4반 12번
윤시은



1학년 4반 13번
이유찬



1학년 4반 14번
이은서



1학년 4반 15번
이주아



1학년 4반 16번
이지민



1학년 4반 17번
이재연



1학년 4반 18번
임수이



1학년 4반 19번
정하람



1학년 4반 20번
조예린



1학년 4반 21번
한가영

꿈이 시작되는 곳
미래가 펼쳐지는 학교

2026학년도

교육실습 계획



안양문화고등학교

[교육연구부]

교육연구부 실근

2026학년도 교육실습 계획

□ 세부 시행 계획

1. 기간: 2026. 5. 6.(수) ~ 6. 2.(화) 4주간 진행함.
2. 대상: 전학년
3. 학급경영 실습은 학급 담당교사, 수업 실습은 교과목 지도교사, 실무 실습은 실무 부서에서 담당함.
4. 교육실습 지도교사는 교육실습생과 관련된 전 업무를 총괄함.
 - * 학교주소 : 경기도 안양시 만안구 양화로 37번길 36 안양문화고등학교
 - * 전화번호 : 031) 470-4100 fax : 031) 470-4177
 - * 담당교사 : 교육연구부 정승호 (031-470-4127, 010-2829-6151)

□ 운영 실제

1. 추진내용 및 일정

구분	내용	기간	비고	
운영계획	운영계획 수립 및 교육실습프로그램 개발	*운영계획 수립 *운영계획서 작성 *운영계획 협의회 *역할 및 과제 분담	4월 중	
	오리엔테이션	*실습 전 준비사항안내	4월 22일(금) 14시 (본관 1층 회의실)	
교육실습활동	2026학년도 교육 실습	*수업 및 실무 실습	5월 6일~6월 2일	

2. 교육실습생 및 담당교사 명단

연번	출신대학교	출신학과 및 전공	실습과목	성명	성별	담당학급 /담임교사	교과목지도교사
1	성결대학교 교육대학원	교육학과 (연극영화교 육전공)	연기	권가은	여	1-4 <u>손지현</u>	권현진

3. 내용체계

구분	실습내용	세부사항
수업 실습	수업 실습	- 수업참관, 학습지도안 작성 - 수업전개, 수업 매체의 활용, 판서 요령 - 수업 평가
실무 실습	학교운영	- 학교 운영체계의 이해
	분장업무	- 실무 기획 - 각종 일지 작성 - 각종 문서 처리 안내

4. 일일 실습 내용

<2026학년도 교생 및 학생 일과표>

구분	시간	실습 내용	비고
교육실습생 출근 및 조례	<u>08:40</u>	출근 후 매일 교생 업무담당 교사와 미팅	
학급 담임 시간	09:00 ~ 09:10	학급조례(참관 및 실습)	
1교시	09:10 ~ 10:00	수업준비 수업참관 및 실습 실무실습 교재연구 일지기록	
2교시	10:10 ~ 11:00		
3교시	11:10 ~ 12:00		
4교시	12:10 ~ 13:00		
점심식사	13:00 ~ 14:00		
5교시	14:00 ~ 14:50		
6교시	15:00 ~ 15:50		
7교시	16:00 ~ 16:50		
학급 종례 시간	16:50 ~ 17:10	학급종례 담당학급 청소지도 일지정리 및 결재	
방과후 학교 운영	17:10 ~ 19:00		

5. 교육실습생 근무지침

가. 일반사항

- 1) 본교의 근무 규정에 따라 복무하여 교사로서의 책임감을 갖고 교육실습에 임하도록 한다.
- 2) 교육실습생은 08:40분에 출근하여 학급 일과를 기준으로 17:00분 이후에 퇴근한다. 특별한 사유로 결근, 지각, 조퇴 시는 사전에 담당교사 정승호선생님께 알려야 한다.
- 3) 교육실습 기간 중 학교장 허락 없이 2회 이상 무단이탈 또는 결석할 경우에는 실습을 중단시키고 그 결과를 해당 대학에 통보한다.
- 4) 수업이나 특별한 사유가 없는 한 본관 1층 교육정보부실(교과담당교사 앞자리)에서 근무한다. (교사용 Wi-Fi 사용가능)
- 5) 실습기간 중 명찰은 반드시 패용한다.

나. 수업참관

- 1) 수업참관은 지도교사의 수업을 참관함을 원칙으로 하며, 타 교사의 수업참관을 원할 때는 해당교사의 사전 허락을 구한다. (수업 참관 2~3일 전)
- 2) 수업 시작 전 교실 뒤편에 자리를 마련하고 미리 교실에 입실한다.
- 3) 수업 참관 시 관찰한 내용을 실습일지에 성실히 기록한다.
- 4) 수업 참관 후 참관록을 작성하도록 한다.

다. 수업실습

- 1) 사전에 지도교사로부터 지도할 단원을 배정 받고 교재연구를 충분히 한다.
- 2) 수업지도안과 학습 자료를 작성하여 늦어도 3일 전에 지도교사의 조언을 받는다.
- 3) 수업 목표를 분명히 하고, 이에 최적화된 학습 지도법을 연구한다.
- 4) 수업 후에는 지도교사의 지도를 받고 협의하며 실습록에 후기를 쓰도록 한다.
- 5) 수업시간표를 확인하여 수업시간에 늦거나 빠지지 않도록 한다.
- 6) 학생들을 체벌해서는 안 되고, 지도가 어려우면 해당 담임교사에게 지도를 위임한다.

라. 학급 경영

- 1) 이상적인 담임교사의 상을 항상 고민하며 실천에 옮기도록 노력한다.
- 2) 담임교사의 지시 및 조언을 받아 학급을 경영한다.

마. 실습일지 기록

- 1) 실습일지는 실습 시작 일부부터 종료일까지 하루도 빠짐없이 기록하며, 매일 학급담임교사와 과목 지도교사의 결재를 받는다.
- 2) 하루 일과 중 교과지도, 특별활동지도, 생활지도 등 자신이 관찰하고 체험한 내용을 성실하고 솔직하게 기록한다.
- 3) 학교 교육현장을 비판적으로 바라보고 이를 개선할 수 있는 방안을 고민한다.

바. 과제물 제출

- 1) 수업실습과제는 수업지도안과 학습 자료를 정리하여 종료전날(6월 1일) 제출한다.
- 2) 학급경영실습과 실무실습 관련 과제가 있을 경우 기한에 맞춰 제출한다.

6. 교육실습 주차별 일정

1주	2주	3주	4주
<ul style="list-style-type: none"> · 실습지도 전반계획 · 교원복무자세 지도 · 학급경영 지도 · 공문서 작성 지도 · 실습일지 기재 요령 · 제장부 작성요령 · <u>수업참관</u> 	<ul style="list-style-type: none"> · <u>수업참관(실제수업)</u> · 학습지도안 작성 · 교무행정 연수 · 학생생활지도 및 상담 · 교수학습자료 제작 · 평가문항 작성 요령 	<ul style="list-style-type: none"> · <u>실제수업</u> · 수업연구 교수-학습 지도안 작성 · 교무행정 연수 · 사례연구 및 현직 연수 자료 작성 · 학생상담 	<ul style="list-style-type: none"> · <u>수업연구</u> · 수업연구협의회 · 사례 연구 및 현직 · 연수 자료 제출 · 소감문 제출

7. 교육실습 지도 일정

* 날짜와 장소는 상황에 따라 변동될 수 있음.

월	주	일	수	일	정	연수자	장소	비고
5	2	6	수	<u>학교 소개·학급·담임 안내 및 오리엔테이션</u>		담당교사/ 교육연구부장	본관 회의실	15시~16시
		7	목	수업참관		지도교사	교실	
		8	금	교무회의 참석(교생 소개) 수업참관		교장	지하세미나실 교실	교무회의 참석 (교생소개)
	3	11	월	수업참관		지도교사	교실	수업참관 교과연구 실무실습 학습지도안 작성 실습일지. 출근부 :2교시(다음날) 결재
		12	화	수업참관		지도교사	교실	
		13	수	수업참관		지도교사	교실	
		14	목	수업참관		지도교사	교실	
		15	금	748	수업참관		지도교사	

4	18	월	수업참관 / 수업실습	지도교사	교실	담임업무 참관 (조.종례참관) 담임업무실습 수업실습 수업일지 최종점검평가
	19	화	수업참관 / 수업실습	지도교사	교실	
	20	수	수업참관 / 수업실습	지도교사	교실	
	21	목	수업참관 / 수업실습	지도교사	교실	
	22	금	수업참관 / 수업실습	지도교사	교실	
5	25	월	수업실습	지도교사	교실	담임업무실습 수업실습 교과연구 및 발표
	26	화	수업실습	지도교사	교실	
	27	수	수업실습	지도교사	교실	
	28	목	<u>수업실습</u>	지도교사	교실	
	29	금	<u>수업연구(발표) / 수업실습</u>	지도교사	교실	
6	1	1	수업실습 <u>평가회(중식) / 교생 실습 총평</u>	교감 교육연구부장	교실	수업실습 평가회
		2	<u>수업실습 / 마무리</u>	지도교사	교실	수업일지 최종점검평가

** 학교일정으로 일정 변동이 있을 수도 있습니다.

설문조사

본 설문은 본교에서 학교현장실습을 수행한 실습생 여러분들의 의견을 수렴하여, 보다 합리적이고 효율적인 학교현장실습 프로그램을 개발하기 위한 것입니다. 여러분의 의견을 진솔하게 담아주시면 감사하겠습니다.

문 항	질 문 내 용
1	- 본교에서 제시한 교육실습 프로그램에 대하여 어떻게 생각하십니까? (좋은 점, 보완할 점, 기타)
2	- 본교에서 제시한 교육실습자료에 대하여 어떻게 생각하십니까? (좋은 점, 보완할 점, 기타)
3	- 교육실습 지도교사에 대한 여러분의 의견은 어떻습니까? 지도교사의 지도기법에 대하여 좋았던 점이나 아쉬웠던 점이 있으면 말씀해 주십시오.
4	- 본교에서 교육실습을 하는 과정에서 여러분이 겪었던 어려움이나 건의 사항이 있으면 말씀해 주십시오.

교육실습 근무상황부

교육실습 출근부

성 명	()	생년월일	. . .	성 별	
출 신 교	대학교	대학	학과	학년	
주 소			연 락 처	HP	
실습 기간	2026. 5 . 6 . - 2026. 6 . 2 .				
교 과					
학 급	학년 반				

출근 현황

1주	날짜	(월)	(화)	5. 6. (수)	5. 7.(목)	5. 8. (금)
	서명					
	비고					
2주	날짜	5. 11. (월)	5. 12. (화)	5. 13. (수)	5. 14. (목)	5. 15. (금)
	서명					
	비고					
3주	날짜	5. 18. (월)	5. 19. (화)	5. 20. (수)	5. 21. (목)	5. 22. (금)
	서명					
	비고					
4주	날짜	5. 25. (월)	5. 26. (화)	5. 27. (수)	5. 28. (목)	5. 29. (금)
	서명					
	비고					
5주	날짜	6. 1. (월)	6. 2. (화)	(수)	(목)	(금)
	서명					
	비고					
총결	출근 일	결근 일	지각.조퇴 회			

바. 과제물 제출

- 1) 수업실습과제는 수업지도안과 학습 자료를 정리하여 **종료전날(6월 1일)** 제출한다.
- 2) 학급경영실습과 실무실습 관련 과제가 있을 경우 기한에 맞춰 제출한다.

6. 교육실습 주차별 일정

1주	2주	3주	4주
<ul style="list-style-type: none"> · 실습지도 전반계획 · 교원복무자세 지도 · 학급경영 지도 · 공문서 작성 지도 · 실습일지 기재 요령 · 제장부 작성요령 · 수업참관 	<ul style="list-style-type: none"> · 수업참관(실제수업) · 학습지도안 작성 · 교무행정 연수 · 학생생활지도 및 상담 · 교수학습자료 제작 · 평가문항 작성 요령 	<ul style="list-style-type: none"> · 실제수업 · 수업연구 교수-학습 지도안 작성 · 교무행정 연수 · 사례연구 및 현직 연수 자료 작성 · 학생상담 	<ul style="list-style-type: none"> · 수업연구 · 수업연구협의회 · 사례 연구 및 현직 연수 자료 제출 · 소감문 제출

7. 교육실습 지도 일정

* 날짜와 장소는 상황에 따라 변동될 수 있음.

월	주	일	수	일	정	연수자	장소	비고
5	2	6	수	학교 소개·학급·담임 안내 및 오리엔테이션		담당교사/ 교육연구부장	본관 회의실	15시~16시
		7	목	수업참관		지도교사	교실	
		8	금	교무회의 참석(교생 소개) 수업참관		교장	지하세미나실 교실	교무회의 참석 (교생소개)
	3	11	월	수업참관		지도교사	교실	수업참관 교과연구 실무실습 학습지도안 작성 실습일지 출근부 :2교시(다음날) 결재
		12	화	수업참관		지도교사	교실	
		13	수	수업참관		지도교사	교실	
		14	목	수업참관		지도교사	교실	
		15	금	개교기념일				

4	18	월	수업실습	지도교사	교실	담임업무 참관 (조.총례참관) 담임업무실습 수업실습 수업일지 최종점검평가
	19	화	수업실습	지도교사	교실	
	20	수	수업실습	지도교사	교실	
	21	목	수업실습	지도교사	교실	
	22	금	수업실습	지도교사	교실	
	25	월	대체공휴일			담임업무실습 수업실습 교과연구 및 발표
	26	화	수업실습/수업연구(발표)	지도교사	교실	
	27	수	정승호T, 권현진T, 과감, 연구부장 협의회 참석(식사+커피 등) 손지현T, 권현진T	지도교사, 교감 교육연구부장	교실 교실 회의실	
	28	목	수업실습	지도교사	교실	
	29	금	청송제			
6	1	1	월	수업실습	교감 교육연구부장	수업실습 평가회
		2	화	수업실습 / 마무리	지도교사	수업일지 최종점검평가

** 학교일정으로 일정 변동이 있을 수도 있습니다.

8. 교육실습 업무분담

역할	직급	이름	담당연수
위원장	교장	윤경희	*교육실습운영 총괄
부위원장	교감	이민우	*학교업무 총괄
기획 및 평가분과	교육연구부장	이원영	*학교 소개 *교육실습 프로그램 소개
	교육실습담당	정승호	*교육실습생 근무요령 안내 및 관리
수업실습	교과목 지도교사	권현진	*수업지도안, 수업, 수업연구, 학습자료
학급경영	학급담당교사	손지현	*담임업무 수행능력