



# 평가 양식: 서포팅 교직원의 전문적 성장 시스템

Office of Human Resources and Development (OHRD)  
Department of Professional Growth Systems  
MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS  
Rockville, Maryland

MCPS Form 430-90  
2018년 1월

SEIU Local 500, CTW와 Montgomery 카운티 교육위원회 간 교섭 동의에 따름

이름 \_\_\_\_\_ 교직원번호 \_\_\_\_\_ 날짜 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\*영구직원 평가(Permanent Status Evaluation)  예정된 평가(Scheduled Evaluation)  \*\*사이클 외 평가(Off-cycle Evaluation)  PAR 후속(Follow-UP)  \*\*\*중간 평가(Interim Evaluation)

부서/학교 \_\_\_\_\_ 직위 \_\_\_\_\_

**설명:** \*이는 영구직 평가일 경우, 수습 기간인 고용인은 직업에서의 주요 역량(Competency) 영역의 일반과 기술적 지식을 충족할 본인의 가능성을 보여야 합니다.

\*\*정규 외 (Off-cycle) 평가에서 사용할 수 있습니다:

- 업무 능력이 떨어지는 직원에게 현재 업무상태를 알 수 있도록 하는 도구로 사용
- 특별히 우수한 업무를 알리는 방법으로
- 업무 항상 절차에서의 90일의 특별 평가기간이 마친 후에 후속으로

\*\*\*스퍼바이저가 바뀌었을 경우, 또는 고용인이 예정된 업무평가 전에 이동을 했을 경우, 중간 평가합니다.  
(SEIU Local 500, CTW 와 Montgomery 카운티 교육위원회 간 교섭 동의서의 항목 30의 문장 B2 참조)

## 역할과 의무

- 평가자는 직속 상관입니다. 평가자는 있을 경우, 위 수준의 관리자입니다. Montgomery County Education Association(MCEA) 직원은 평가를 작성하지 않으며 평가자 또는 검토자가 없습니다만 간접적인 평가를 제공합니다. (설명을 위해서는 다음 링크의 서포팅 교직원의 전문적 성장 시스템(Supporting Services Professional Growth System-SSPGS)의 핸드북 참조: <http://www.montgomeryschoolsmd.org/departments/professionalgrowth/supporting/default.aspx>)

## 예와 증거 제공

- "예/증거(Examples/Evidence)" 항목에서, 직원이 역량을 충족하였는지 또는 충족하지 못하였는지에의 특정 예/증거를 제공합니다. 제기사항, 예/증거, 효과, 판결(Claim, Examples/Evidence, Impact, Judgment-CEI) 양식에서 서술적으로 쓴 내용을 선호합니다.

## 양식을 작성하여 완성합니다.

- 평가자는 양식의 모든 부분을 완성합니다. 검토자는 양식을 검토하고 서명합니다. 양식 항목은 빈 곳을 남기지 말아야 합니다.
- 평가자는 직원과 함께 평가에 대해 이야기를 나눕니다.
- 평가자와 고용인이 평가에 서명을 합니다.
- 사본 한 부는 고용인 파일, 한 부는 고용인에게 제공, 마지막 한 부는 Claim, Examples/Evidence, Impact, Judgment(CEI)에 보냅니다.

## 마감 날짜:

- 영구 상태 평가: 고용일 후 6개월 이전에 마쳐야 합니다.
- 예정된 평가:
  - 역량기준 충족(Meets Competency): 학생 교습일 마지막날까지 제출
  - 역량기준을 충족하지 못함(Does Not Meet Competency): 3월 첫 주 금요일까지 제출
  - 동료 어시스턴스와 검토(Peer Assistance and Review-PAR) 후속: PAR 완료 후 1년

**1부—핵심 역량(CORE COMPETENCIES)**

아래에 명시한 핵심 역량은 업무 항목에 따릅니다. 업무 항목은 관찰된 핵심 역량을 통한 권면 사항을 제공합니다. (SSPGS 핸드북 참조)

**평가:** 평가는 두 가지입니다. 역량(competency) 수준을 충족 또는 역량 수준을 충족하지 못함. 예/증거를 사용하여 각 역량(competency)에서의 고용인 업무의 전체 평가를 판단합니다.

- **역량기준을 충족(Meets Competency-MC):** 지속된 기간에서의 업무 능력에 따라 SSPGS 핸드북에서의 역량 업무 기준을 명확하게 계속적으로 충족하였습니다.
- **역량기준을 충족하지 못함(Does Not Meet Competency-NMC):** 업무 능력에 따라 정기적으로 역량 업무 기준을 충족하지 못하였습니다.

핵심 역량/업무 기준	예/증거	평가
<p><b>학생에 대한 헌신</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 학생 모두의 성공 여부에 자신의 업무가 공헌함을 이해한다.</li> <li>• 학생의 성공을 확실하게 하기 위해 전체적으로 학습환경을 위해 진정한 도움을 제공한다.</li> <li>• 학생을 마음에 두고 행동한다.</li> <li>• 학교장, 수퍼바이저, 직원, 학부모/후견인, 학생의 기대에 충족할 수 있는 헌신을 제공한다.</li> <li>• 학생들에게 높은 수준의 교육제공을 위해 헌신한다.</li> <li>• 인종적, 민족적 불평등을 해소하여 모든 그룹의 성공적인 성취/학업을 위해 헌신한다.</li> </ul>		<p>MC NMC</p>
<p><b>직업적 지식</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 일반 역량(General Competencies)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주어진 직무를 이해한다.</li> <li>- 현존하는 그리고 새로운 방법에 관한 지식이 많다.</li> <li>- 적절한 자료, 도구, 자원을 사용한다.</li> <li>- 주어진 업무를 적용하고 완수한다.</li> <li>- 새로운 기술과 절차를 배운다.</li> <li>- 적절한 정책, 절차, 규정을 안다.</li> </ul> </li> <li>• 기술적 역량(Technical Competencies)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원의 특정 직책 분류에서 요구하는 지식과 기술을 직업에 적용한다. (직업 분류와 참고 확인표를 봅시다)</li> </ul> </li> </ul>		<p>MC NMC</p>

핵심 역량/업무 기준	예/증거	평가
<p><b>전문성</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 전체 이야기를 참을성 있게 듣는다.</li> <li>• 압박감이나 스트레스를 받을 때에도 침착성을 유지한다.</li> <li>• 적시에 정보를 제공한다.</li> <li>• 긍정적이며 의지할 수 있고 의뢰할 수 있으며 신뢰할 수 있다.</li> <li>• 모든 사람에게 동일하게 반응, 답변한다.</li> <li>• 모든 상황을 적극적이며 주도적으로 취급한다.</li> <li>• 모든 상황을 전문적이며 비밀을 유지하며 처리할 능력을 유지한다.</li> </ul>		<p>MC NMC</p>
<p><b>대인관계</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 예의 바르고 접근하기 쉽다.</li> <li>• 팀원으로서의 역할을 할 수 있고 팀플레이어로서 단체 작업을 잘 한다.</li> <li>• 사람을 배려하고 잘 돌본다</li> <li>• 도움을 제공할 수 있고 언제든지 도움 준비가 되어 있다.</li> <li>• 사람을 존중하여 대한다.</li> <li>• 멘토와 학생의 대변자로서 행동한다.</li> <li>• 타인의 관점을 이해하려고 시도한다.</li> <li>• 타인들과 잘 공감한다.</li> </ul>		<p>MC NMC</p>

핵심 역량/업무 기준	예/증거	평가
<p><b>의사소통</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 적극적으로 들은 자세에 대한 이해가 있다.</li> <li>• 효과적으로 말하고 쓴다.</li> <li>• 갈등을 잘 관리하고 문제가 생겼을 때에 갈등을 효과적으로 해결할 수 있다.</li> <li>• 상황대처능력이 뛰어나고 집중력이 뛰어나다.</li> </ul>		<p>MC NMC</p>
<p><b>정리 능력</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 교실, 학교, 사무실 또는 다른 업무장소에서 상황을 어떻게 해결하는지를 안다.</li> <li>• 필요한 경우, 회의와 업무를 관리하도록 돕는다.</li> <li>• 학교장, 수퍼바이저, 직원, 학부모/후견인, 학생의 필요를 예측한다</li> <li>• 제때 업무를 마친다.</li> <li>• 광범위한 분야의 활동을 관리한다.</li> </ul>		<p>MC NMC</p>

핵심 역량/업무 기준	예/증거	평가
<p><b>문제해결 능력</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 상황의 필요에 맞추어 일상활동을 변경한다.</li> <li>• 자료를 효과적이며 효율적으로 접근하고 사용한다.</li> <li>• 절차의 향상을 안다.</li> <li>• 문제를 해결할 때 당연한 것을 넘어서 탐구한다.</li> <li>• 상황을 명확하게 하기 위해 적절한 질문을 한다.</li> <li>• 상황의 장점과 단점을 이야기할 때 논리적으로 이야기한다.</li> <li>• 문제와 결과를 즉시 안다.</li> </ul>		<p>MC NMC</p>
<p><b>제2부—추가 의견</b> (예를 들어, 지난 기록에서의 성취, 추천서, 수강한 과목이나 트레이닝을 적습니다)</p>		

