

---

2025학년도

# 검정·인정도서 선정 매뉴얼

---

2024. 8.



교육부

Ministry of Education

(교육콘텐츠정책과)



## 목 차



I. 교과용도서 선정 개요 .....	1
1. 근거와 정의 .....	1
2. 교과용도서 선정과 절차 .....	2
3. 교과용도서 선정 지원을 위한 전시기획 .....	3
4. 교과용도서 주문·정산 시스템 .....	4
II. 시·도교육청(교육지원청) 역할 .....	5
1. 교과용도서 선정을 위한 교원 연수계획 수립·시행 .....	5
2. 인정도서 웹전시 시스템 등록 .....	6
3. 교과용도서 선정의 공정성 확보 계획 수립 .....	6
4. 교과용도서 주문 및 재고관리 기준 마련 .....	8
III. 학교 역할 .....	9
1. 공정하고 투명한 교과용도서 선정과정 준수 .....	9
2. 단위학교의 교과용도서 선정 절차 .....	11
IV. 교과용도서 주문, 공급 체계 .....	16
1. 교과용도서 주문 및 공급 시기 .....	16
2. 교과용도서 주문, 공급 체계 .....	17

## 【부 록】

<참고 1> 교과용도서 평가기준 항목(예시) .....	20
<참고 2> 교과용도서 선정 부조리 예방 안내자료(예시) .....	22
<서식 1> 검·인정도서 선정기준 평가표(예시) .....	23
<서식 2> 검·인정도서 선정기준 평가 일람표(예시) .....	24
<서식 3> 추천 검·인정도서 및 추천 의견서(예시) .....	25
<서식 4> 추천 검·인정도서 심의 의견서(예시) .....	26
<Q&A> .....	28

<별첨 1> 웹전시 시스템 사용자 매뉴얼

<별첨 2> NEIS 교과용도서 사용자 매뉴얼

※ AI 디지털교과서의 경우 검정심사 종료 후 2024년 12월에 선정 절차를 별도 안내드릴 예정이오니 참고하시기 바랍니다.

## 1 근거와 정의

### □ 근거 법령

- 「초·중등교육법」 제29조(교과용도서의 사용)
- 「초·중등교육법」 제32조(학교운영위원회의 기능)
- 「초·중등교육법 시행령」 제55조(교과용도서의 사용)
- 「교과용도서에 관한 규정」

### □ 교과용도서의 정의(「교과용도서에 관한 규정」 제2조)

- (교과용도서) 교과서 및 지도서
- (교과서) 학교에서 학생들의 교육을 위하여 사용되는 학생용의 서책·음반·영상 및 전자저작물 등을 말함
- (지도서) 학교에서 학생들의 교육을 위하여 사용되는 학생용의 서책, 지능정보화기술을 활용한 학습지원 소프트웨어 및 그 밖에 음반·영상 등의 전자저작물 등을 말함
- (국정도서) 교육부가 저작권을 가진 교과용도서
- (검정도서) 교육부장관의 검정을 받은 교과용도서
- (인정도서) 국정도서·검정도서가 없는 경우 또는 이를 사용하기 곤란하거나 보충할 필요가 있는 경우에 사용하기 위하여 교육부장관의 인정을 받은 도서(인정도서의 인정권한은 시·도교육감에게 위임)

## 2 교과용도서 선정과 선정 절차

### □ 선정 개요

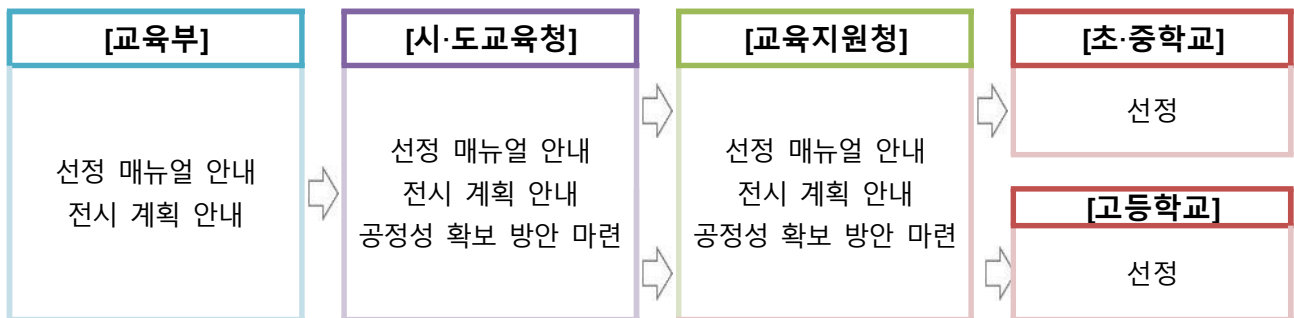
- 각 학교가 해당 학교에서 사용할 교과용도서를 선정하는 것으로서, 교과협의회 또는 학년별 협의회의 추천과 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 확정하는 일련의 절차

※ 근거 : 「교과용도서에 관한 규정」 제3조제1항 및 제4항

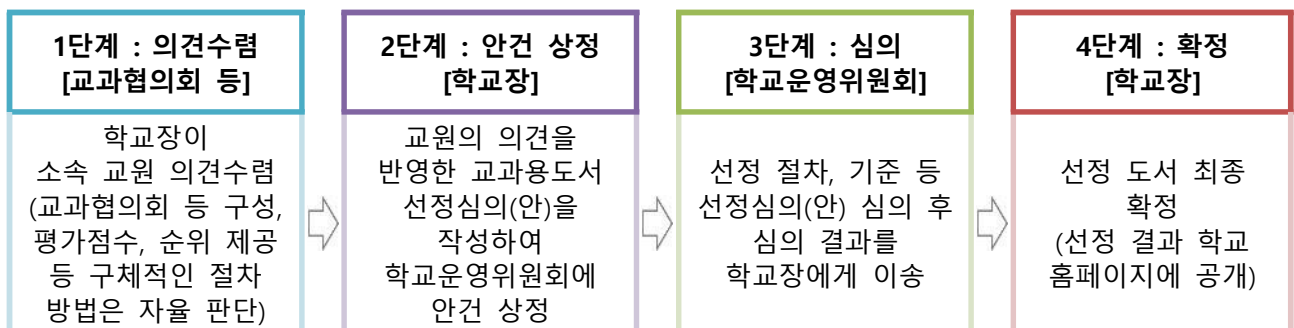
- 해당 학교의 특성과 요구를 바탕으로, 교사의 교수·학습방법과 학생들의 학습능력 및 수준에 적합하고 학습활동에 용이한 교과용도서를 선정하여 학습효과를 높일 수 있어야 함

### □ 선정 절차

#### ○ [기관별 절차]



#### ○ [단위학교의 교과용도서 선정 절차]



### ③ 교과용도서 선정 지원을 위한 전시 계획

#### □ 검·인정도서 신간본 전시 계획

○ 전시대상 : 검·인정 교과서 총 1,592도서(지도서 148도서 포함)

- (검정) 총 681도서(초 376도서, 중 95도서, 고 210도서)

- (인정) 총 911도서(중 138도서, 고 773도서)

※ 최종 합격 발표('24.8월말) 결과에 따라 변동될 수 있으며, 세부 목록은 추후 제공

○ 전시자료 : 교과서 및 지도서(지도서는 표지 제외 64p 이내 재구성)

- 교과서 : 전시기간 및 교과용도서 선정심사 기간을 최대한 확보하기 위하여 심사기관에 최종 제출한 견본을 전시본으로 활용

- 지도서 : 전시자료는 지도서 본문을 64p 이내로 출판사 자율적으로 구성(전자저작물은 제외)

○ 전시방법

- (검정) 서책형을 원칙으로 하되, 출판사 자율로 결정

※ 출판사 사정에 따라 웹전시로 대체 또는 서책+웹전시 가능

- (인정) 서책 전시 : ① 중학교 공통과목 및 고등학교 보통교과 공통과목, ② 인정심사 1차 합격도서 중 출원 도서가 5개 이상인 과목, ③ 전문 공통과목 중 '성공적인 직업 생활'

※ 출판사 사정에 따라 웹전시로 대체 또는 서책+웹전시 가능

· 웹 전시\* : 서책 전시 과목 외 나머지 과목은 모두 웹 전시

※ 전문교과는 출원도서가 5개 이상인 경우에도 웹 전시

○ 전시기간 : 2024. 9. 2.(월) ~ 10. 25.(금)

- 전시본 제작 및 납품(발행사, ~ 8.16.) → 분류 및 포장·발송 (협회

또는 발행사 자체, 8.12. ~ 9.3.) → 전시·선정(학교, 9.2. ~ 10.25.) → NEIS  
주문(학교, 10.7. ~ 10.25.)

### \* 웹전시 안내사항

- 웹전시 자료탑재 : **2024. 8. 21.(수) ~ 8. 29.(목)**
- 등록방법 : 교과서민원바로처리센터([www.textbook114.com](http://www.textbook114.com))에 발행사(시·도 개발 및 정부부처·교과연구회 협업 인정도서는 시·도교육청)가 직접 PDF파일 업로드
  - ※ 구체적인 사항은 ‘교과서 웹전시 시스템 발행사 및 사용자 매뉴얼’ 참조
  - [관련문의 : 교과서민원바로처리센터 1566-8572]
- 조회방법 : 교과서민원바로처리센터([www.textbook114.com](http://www.textbook114.com)) 웹전시 시스템 ‘바로가기’를 클릭한 후 개별 조회
  - ※ 웹전시 인증번호(학교용) : 공문으로 별도 안내

## □ 유의사항

- 서책형 전시본(교과서 및 지도서) 이외의 참고자료를 발행사, 총판, 공급소 등으로부터 무상 지원받지 않도록 유의

※ 교과용도서 선정 관계자는 「국가공무원법」 또는 「지방공무원법」, 「공직자윤리법」 및 「청탁금지법」, 「공직자의 이해충돌 방지법」 등에 따라 교과용도서 선정과 관련된 직무를 공정하고 청렴하게 수행해야 함

- 교과용도서 선정 관계자 : 학교의 장, 학교운영위원회 위원 및 소속 교원

(근거 : 「초·중등교육법」 제31조 및 제32조, 「교과용도서에 관한 규정」 제3조)

## ④ 교과용도서 주문·정산 시스템

### □ NEIS(교육행정정보시스템)를 통한 교과용도서 주문·정산

- 교과용도서는 NEIS를 통하여 주문·정산하는 것을 원칙으로 함
- 교육부에서 등록한 국·검정 교과용도서와 시·도교육청에서 등록한 인정 교과용도서 목록을 이용하여 교육지원청, 초·중·고등학교 및 특수학교에서 교과용도서 주문·정산 업무 처리
  - ※ (별첨 2) ‘NIES 교과용도서 사용자 매뉴얼’ 참조

## □ 운영 내용

- 시·도 교육청 : NEIS에 신청년도, 신청학기를 등록
- 학교 : NEIS에 교과용도서 선정 및 주문 내역 입력
- 시·도교육청 및 교육지원청 : 초·중·고 및 특수학교의 신청수량 집계 현황 확인 가능

## Ⅱ 시·도교육청(교육지원청) 역할

- 📌 교과용도서 선정을 위한 교원 연수 추진
- 📌 인정도서 PDF 파일 웹전시 시스템 등록
- 📌 교과용도서 선정의 공정성 확보 계획 수립

### 1 교과용도서 선정을 위한 교원 등 연수 계획 수립·시행

## □ 목적

- 교과용도서의 적기 선정과 보급을 위한 일정 안내
- 교과용도서 선정 절차와 방법에 대한 사전 숙지
- 교과용도서 선정 관련 부조리 예방

□ 시기 : 교과서 전시 전·후 2주일 이내

□ 대상 : 학교 관계자

□ 방법 : 교육청의 사정에 따라 독립 운영, 타 연수와 연계 운영 중 선택하여 실시하고, 연수 대상자가 교과용도서 선정절차 등에 대하여 숙지할 수 있도록 조치



## ☐ 내용

- 교과용도서 선정 절차 및 교육지원청과 학교의 역할 안내
- 교과용도서 전시에 대한 준비사항 안내
- 교과용도서 선정의 공정성 확보 및 외부의 부당한 압력에 대응하기 위한 방안 안내

## ☐ 2 인정도서 웹전시 시스템 등록

- ☐ 등록기한 : 2024. 8. 21.(수) ~ 8. 29.(목)
- ☐ 대상 : 시·도교육청 개발 인정도서 및 정부부처·교과연구회 협업 인정도서
- ☐ 등록방법 : 교과서민원바로처리센터([www.textbook114.com](http://www.textbook114.com)) 웹전시 시스템 발행사 및 사용자 매뉴얼 참조(별첨1)

## ☐ 3 교과용도서 선정의 공정성 확보 계획 수립

### ☐ 관련 법률

- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제7조 등
- 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제8조~제9조 등
- 「공직자의 이해충돌 방지법」 제10조 등
- 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제23조 제1항
- 「시·도교육청 공무원 행동강령」
- 시·도교육청 교육 부조리 관련 지침 등

## □ 시·도교육청 부조리 방지 대책반

### ○ 구성(예시)

- 위원장 : 부조리 근절 대책 총괄
  - 부위원장 : 위원장 보좌
  - 예방분과 : 검·인정도서 선정 부조리 근절을 위한 예방 지도
  - 감사분과 : 검·인정도서 선정 부조리 근절을 위한 조사·감사 실시
- ※ 기존에 구성한 대책반 재정비 또는 신규 구성을 통해 부조리 발생 예방 필요

### ○ 부조리 발생 예방 지도

- 검·인정도서 선정 부조리 예방 관련 지침 시달
  - 검·인정도서 선정 방법 및 추천 요령에 대한 사전 연수 실시
  - 발행사, 출판 등 관계자의 학교발전기금, 교재·교구 등 금품 제공 행위에 대한 교육지원청·학교장의 지도·감독이 이루어지도록 안내
- ※ 검·인정도서 선정 기간과 상관없이 금품, 교수학습 자료 등의 제공은 상시 금지됨
- 부조리 예방조치가 미흡한 학교 등에 대해서는 특별장학 지도
  - 장학을 통한 검·인정도서 선정 부조리 근절 실태 확인·점검

## □ 부조리 신고센터 설치·운영

### ○ 설치·운영 부서 : 감사담당관실, 담당과 등

※ 기존에 구성한 부조리 신고센터 재정비

### ○ 운영사항 안내 : 시·도교육청 홈페이지(전자민원 창구, 청렴클릭센터 등)

### ○ 학교, 교육지원청에서 검·인정도서에 대한 홍보물 접수 등 불공정 행위 신고 시, 공문으로 교육부에 보고

## □ 부조리 근절을 위한 감사 및 부당한 외부압력 사례 조사

### ○ 민원발생 학교 대상 감사 실시

- 기간에 상관없이 교과용도서 선정에 영향을 줄 우려가 있는 금품, 교수·학습자료, 홍보물 등 지속 단속

※ 학교발전기금, 교재·교구, 연수경비, 회식비, 선정 사례비, 기타 기념품

### ○ 부조리 발생 시 특별조사 및 감사 실시 후 관련자 엄중 문책

- 부조리 발생 징후가 있을 때 : 특별장학 실시
- 부조리 발생 학교 : 기관, 학교장에게 조치 및 징계
- 부조리 관련 교원 : 개인별 비리 및 관련 정도에 따라 엄중 조치
- 검·인정도서 및 부교재 선정을 위한 금품 및 향응 제공 등 부조리를 야기하는 발행인에 대하여는 형사 고발 등 후속조치

### ○ 필요시 자체 지도점검 계획 수립

### ○ 교과용도서 선정 부조리 관련 교직원 징계 시 매년 12월 31일자 기준 교육부에 보고 [교과서기획과-980('13.5.20.)]

### ○ 부당한 외부압력 사례 발생 신고 학교 현장 조사 및 상응조치

- 외부압력 사례 발생 신고 학교 현장 조사
- 현장조사 결과 위법성 검토 후 교육부 보고, 형사고발 등 후속조치

## ④ 교과용도서 주문 및 재고관리 기준 마련

## □ 정확한 교과용도서 주문으로 재고관리 철저

※ 과잉 주문과 반품 등에 따른 경비는 교과용도서 가격 상승 초래 요인으로 작용

※ 학기 중 전학 등으로 인한 국정교과서 배부 원칙

- ① 국정교과서를 이전 학교에서 수령한 경우 → 수령한 교과서를 가지고 전출, ② 국정교과서를 이전 학교에서 전출 전까지 수령하지 못한 경우 → 전입교에서 교과서 수령

## □ 시·도교육청별로 매년 적정 재고율을 정하여 관리

- 시·도교육청별로 재학생 수, 학생 전입, 재취학, 편입 등을 고려한 주문 및 재고관리 기준 마련
- 단위 학교에서 시·도별 기준에 따른 교과용도서 주문 및 재고관리 업무를 이행하고 있는지 지도·감독

### Ⅲ

## 학교 역할

📌 공정하고 투명한 교과용도서 선정과정 준수

📌 학교에서의 교과용도서 선정 절차

- 추천 : 의견수렴, 협의회 개최
- 심의 : 학교운영위원회 심의
- 확정 : 학교장 최종 확정

📌 NEIS(교육행정정보시스템)를 통한 교과용도서 주문·정산

## ① 공정하고 투명한 교과용도서 선정과정 준수

### □ 단위학교의 교과용도서 선정과정

- 학교장은 교과협의회 등을 통한 교원의 의견을 수렴하여 선정심의(안)을 작성하고 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 확정(필수사항)
- 각 학교에서는 학생의 수준, 지역 및 학교의 여건 등 자체 실정에 알맞은 합리적인 선정 기준과 절차를 마련하여 교과용도서 선정의 공정성 및 객관성 확보를 위해 노력

- 교과용도서 관련 규정 및 선정 관련 불공정행위 방지 방안 등에 대해 교직원 자율연수를 실시하여 선정의 공정성 및 투명성 제고

※ 학교운영위원회에 검·인정도서 선정 부조리 예방 안내 자료 제공 [참고2]

- 출판사 홍보물 배포 등 불공정 행위 발생 시, 시·도교육청 및 교육지원청 또는 (사)한국교과서협회에 신고

※ (사)한국교과서협회 : [www.ktbook.com](http://www.ktbook.com) / 031-8071-7980

#### 교과서 선정 관련 불공정성 행위(주요 유형)

- **기간에 상관없이** 발행사·저작자·도서 판매업자 등이 학교발전기금, 교구·교재, 전시본 이외의 홍보자료 등을 무상 제공하는 행위 또는 학교 측에서 자료 등의 제공을 요구하는 행위
- 교과서 선정에 직·간접적으로 참여하는 교원이 관계 출판사로부터 명절선물, 상품권 등 기타 금전적인 이익을 받거나 요구하는 행위
- 각 교과연구회(교사 동아리 등)가 주최하는 연수, 연찬회 등에 발행사, 도서판매업자 등이 교재, 강사료 등 각종 행사비를 지원하는 행위

- 교과용도서 선정 과정의 투명성이 보장되도록 개인별 교과용도서 선정기준 평가표, 선정(안), 회의록 등 관련 자료를 기록·보관하고, 교과용도서 선정기준표, 선정 절차 및 결과를 학교 홈페이지에 공개
- 교과용도서 선정의 전문성, 공정성 및 객관성을 확보하여 교직원 간 및 교직원과 학교운영위원 간에 불신이 생기지 않도록 유의

#### □ 유의사항

- 학교장 책임 하에 전시기간에 관계없이 출판사 관계 직원이나 저작자 및 도서판매업자(서적상)의 학교 출입 일체 통제
- 교과별 교사 모임 등에서 인터넷이나 기타 수단을 통하여 출판사별 교과용도서 내용 분석표 등을 인터넷상에 올려 특정 교과용도서를 간접 홍보함으로써 선정 공정성에 유해한 영향을 주어 헌법과 법률이 보장하는 소비자보호운동 한계를 넘어서는 경우, 이해 관계 출판사로부터 「형법」 등에 의거 형사고발 처리될 수 있음에 유의

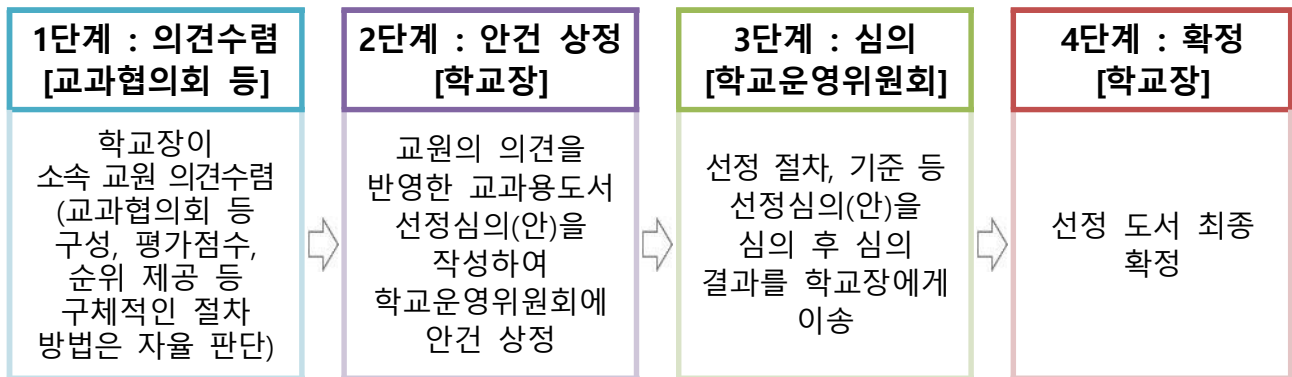
- 정상적인 절차를 거쳐 선정된 교과용도서에 대해 부당한 외부압력 사례가 발생하는 경우, 시·도교육청 및 교육지원청에 설치된 부조리 신고센터에 즉시 신고

※ 외부압력 행태 및 경중에 따라 업무방해죄, 명예훼손죄, 모욕죄 등이 성립될 수 있음

- 공식적으로 배부된 전시본 외에 출판사에 개별적으로 교과서를 요청하여 무상으로 수령하지 않도록 유의

## 2 단위학교의 교과용도서 선정 절차

### □ 선정 절차



### □ 세부 내용

#### ○ (1단계) 교원 의견수렴

- 선정하고자 하는 검·인정도서가 1책 1도서인 경우 교원 의견수렴 불필요 (단, 학교운영위원회 심의 절차 필요)
- 교과협의회 등 교원 의견 수렴
  - 전 교원 참여를 원칙으로 하며 전체 교원의 합의를 통해 대표 교원으로 구성 가능, 다만 객관성, 투명성 확보를 위해 3인 이상 권장

- 초등은 학교실정에 따라 교과, 보직, 경력 등을 고려하여 구성
- 당해 과목 교원자격을 소지한 기간제 교원, 초등학교 영어 원어민 강사 등 포함 가능하나 저자일 경우 제외
- 순위, 평가점수, 의견 등 학교장에게 제시 가능
- 당해 과목 자격 소지 교원이 3인 미만인 경우, 교원의 의견을 수렴하여 학교장의 판단에 따라 구성
  - ① 당해 학교 동일 교과군 또는 동일 교과영역 내 자격 소지 교원
  - ② 인근학교 당해 과목 자격 소지 교원을 포함하여 3인 이상으로 구성하는 것을 권장(다만, 10학급 미만의 소규모 학교의 경우 2인 이상으로 구성)

중학교 교육과정 : 8개 교과군									고등학교 교육과정 : 4개 교과영역, 8개 교과군								
과과군	국어	사회 (역사 포함) /도덕	수학	과학 기술 가정 정보	체육	예술 (음악)	영어	선택	교과 영역	기초			탐구		체육·예술		생활· 교양
	교과 군	국어	수학	영어	사회 (역사 도덕 포함)	과학	체육	예술 (음악)	가·가 제·외 국어 한문 교양								

- 점정(인정)도서의 선정 기준 평가표 작성 [서식1]
  - 학생 수준, 지역 및 학교의 여건(동일 교과 및 학년 교사 수 등), 교과용도서 평가기준 항목 예시[참고1] 등을 참고하여 선정기준 평가표 작성

[교과용도서 선정 기준평가표(예시)]

평가 영역	출 판 사 평 가 내 용	항목별 점수	1	2	3	4	5	6	7	8	...
학습분량의 적절성	◦ 학습 분량이 단원별로 균형 있게 구성되어 있는가?	10									
교수학습 활동의 유용성	◦ 학습 주제에 적절하며, 실현 가능한 학습 활동 및 방법을 제시하고 있는가?	20									
재정적 부분	◦ 동일 교과목 교과용도서의 가격을 비교해 보았는가?	30									
⋮	⋮	⋮									
합 계		100									
순 위											
<종합의견 및 추천의견>											

- 검·인정 심사를 통과한 교과용도서는 이미 일정 수준을 만족하는 교과용도서임을 전제할 때, **예산 상황 등을 고려하여 내용뿐 아니라 가격적인 부분도 함께 고려**

- 교사들은 교과협의회를 통해 교과용도서 평가기준 항목으로부터 각급학교의 실정에 알맞은 항목을 추출하여 학교단위의 선정 기준 평가표를 새롭게 작성

※ 매뉴얼에서는 표준 선정기준을 제시하지 않고, 학교의 여건 및 특성에 맞게 교과용도서 평가기준 항목 예시[참고1]를 참고하여 학교에서 직접 조합하여 작성

#### - 선정 기준 항목별 점수 및 평가 방법 결정

- 교과·학년별 협의회를 통해 선정기준 항목별 점수 결정
- 교과용도서 심사 방법(단원별 심사, 평가기준별 심사 등) 선택



## [교과용도서 심사 방법(예시)]

### < 설정 >

- ○○ 중학교
- ○○과목 교사 김○○, 이○○, 박○○
- ○○중학교에서 작성한 교과용도서 선정기준 항목 (a~f) 6가지
- 교과용도서 분량 총 9단원

### ○ (예시1) 교사별 전체 교과용도서 심사

- 각 교사가 전체 교과용도서를 모든 선정기준에 따라 심사
- 장점 : 동일 과목 교사가 모든 교과용도서를 세부적으로 심사할 수 있음
- 단점 : 시간이 많이 소요됨

	단원 1~9
선정기준 a~f	교사 "가","나","다" 심사

### ○ (예시2) 단원별 분담 심사

- 동일한 단원을 비표 평가하여 각 교과용도서의 특성 및 장·단점을 파악함
- 장점 : 시간이 짧게 걸리며, 내용의 전개 방식 등을 파악하기 용이함
- 단점 : 교과용도서의 전체 구성을 파악하기 어려움

	단원 1~3	단원 4~6	단원 7~9
선정기준 a~f	교사 "가"	교사 "나"	교사 "다"

### ○ (예시3) 선정 기준별 분담 심사

- 작성한 선정 기준을 교사별로 나누어 각각의 선정기준으로 교과용도서 평가
- 장점 : 시간이 짧게 걸리며, 세부 영역에 대한 비교 평가 가능
- 단점 : 선정기준 전체를 파악하기 어려움

	단원 1~9
선정기준 a, b	교사 "가"
선정기준 c, d	교사 "나"
선정기준 e, f	교사 "다"

- 교과담당 교사 또는 학년 담당 교사들이 작성한 선정기준표를 바탕으로, 교과용도서의 수준, 특징 및 장·단점 등을 비교·검토하여 교과용도서를 심사
- 교과협의회 검토 후, 추천 검·인정도서 및 추천 의견서[서식3]를 작성하여 담당 부서에 제출

- 담당 부서에서는 교과별로 교과협의회 등의 의견서를 수합하여 선정심의(안) 작성, 학교장은 선정심의(안)을 첨부하여 학교운영위원회 소집요구

※ 선정심의(안)에 발행사 운영난 등으로 재주문이 필요할 경우 학교운영위원회를 별도 개최하지 않고 차순위 도서로 자동 확정할 수 있음을 명기

- 개인별 선정기준 평가표, 평가 일람표, 회의록 등 관련 자료는 교육과정 개정 등으로 새 교과용도서를 선정할 때까지 보관

### ○ (2단계) 학교운영위원회 심의

- 각 학교운영위원회 심의 절차에 따라 추천된 점·인정도서의 평가기준 및 절차 등의 타당성, 공정성 심의
- 필요한 경우 해당 교과협의회 등의 대표교사의 설명을 청취
- 학교운영위원회 심의 결과가 원안과 다를 경우 심의의견서(서식4)를 별도 작성하여 회의록에 첨부
- 기타 심의 관계서류는 봉하여 담당부서에서 교육과정 개정 등으로 새 교과용도서를 선정할 때까지 보관
- 교과용도서 선정관련 이해관계자(저작자, 발행사, 대리점 관계자 등)는 학교운영위원이라도 교과용도서 선정 심의에 참여할 수 없음

### ○ (3단계) 확정

- 학교장은 학교운영위원회가 정한 심의 결과를 존중하여 선정
- 심의 결과와 다르게 시행하고자 하는 경우, 이를 학교운영위원회와 관할 교육지원청에 서면으로 보고(국·공·사립 동일)

## ○ (4단계) 주문 및 학교 홈페이지 공개

- 학교의 교과용도서 업무 담당자는 NEIS 등을 통하여 차년도 사용 예정 교과용도서의 물량을 파악 후 주문
  - 학교 홈페이지를 이용한 공개
    - 공개 항목 : 교과용도서 선정 기준표, 선정 절차 및 결과 등
    - 공개 시기 : 최종 선정 후에 학교 자율적으로 공개
- ※ 학교장 최종 선정 결과는 학교운영위원회 심의 대상이 된 검·인정도서에 한 함
- ※ 선정절차에 따른 결과 공개 시, 교사 및 학교운영위원의 개인별 평가 결과 및 평가 의견 등이 공개되지 않도록 유의

## □ 단위학교의 선정 교과용도서 변경 절차

- 선정한 교과용도서를 변경하는 사례가 발생하지 않도록 제반 절차를 준수하여 신중하게 결정
- 변경하고자 할 경우에는 동일한 교과용도서 선정 절차를 준수

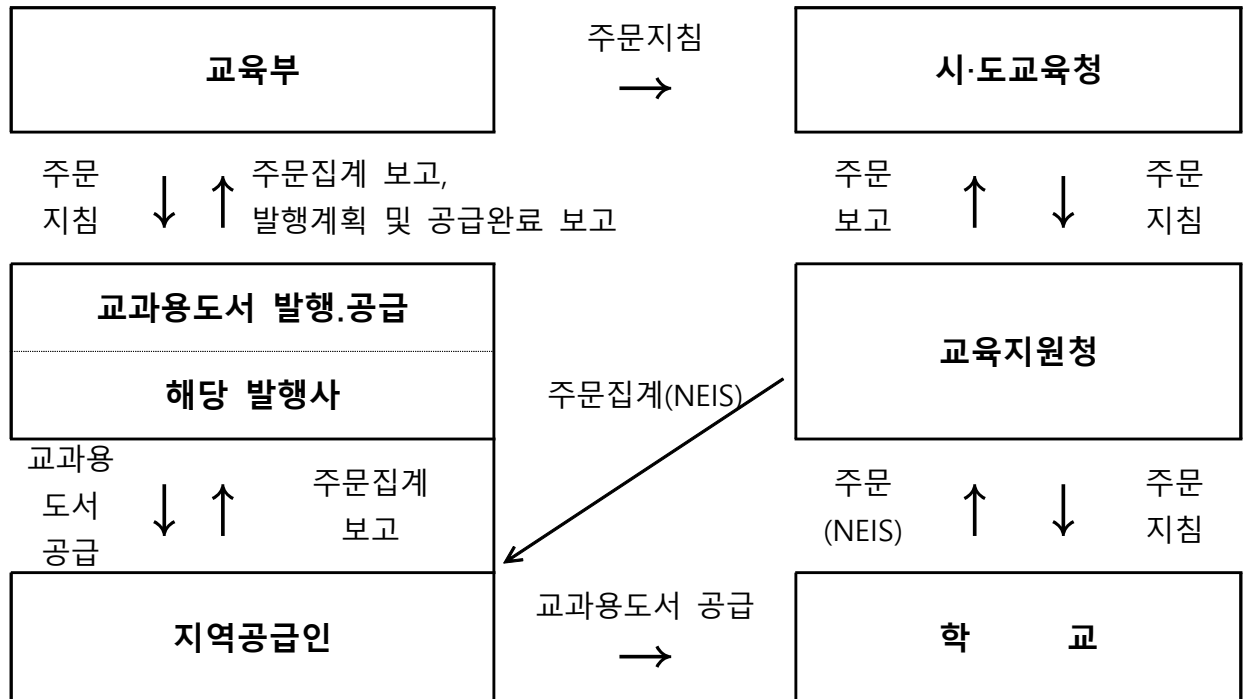
# IV 교과용도서 주문, 공급 체계

## 1 교과용도서 주문 및 공급시기

구 분	학교급별	NEIS 주문기한	공급시기
국정도서, 검정도서, 인정도서(공통)	초·중·고등학교, 특수학교	'24.10.7.(월)~10.25.(금)	'24.11. ~ '25.1.
인정도서(선택)	중·고등학교	'24.10.7.(월)~10.25.(금)	

## 2 교과용도서 주문, 공급 체계

### □ 국정도서



### □ 검 · 인정도서

#### ○ 공동공급 대상도서

- 대상 : (사)한국교과서협회의 회원사가 발행하는 인정도서와 협회에 주문·공급업무를 위임한 비회원사 발행 인정도서
- 방식 : (사)한국교과서협회(지역공급인)의 일괄 주문·공급

#### ○ 개별공급 대상도서

- 대상 : 공동공급 대상 도서 이외 도서
- 방식 : 발행사(출판사)별 개별 주문·공급방식

○ 검·인정도서 주문·공급 절차

- 공동공급 대상 도서

- [주문] 학교 → NEIS 또는 지역공급인 → (사)한국교과서협회
- [공급] (사)한국교과서협회 → 지역공급인 → 학교

- 개별공급 대상 도서

- [주문] 학교 → 각 해당도서 발행사(출판사)
- [공급] 각 해당도서 발행사(출판사) → 학교

※ 고등학교에는 시·도교육청이 주문지침을 시행하고, 고등학교는 주문 후 주문결과를 시·도교육청에 보고

○ 지역별 검·인정도서 공급소는 (사)한국교과서협회에서 2024. 9월 확정하여 안내할 예정



## 부 록



<참고 1> 교과용도서 평가기준 항목(예시) .....	20
<참고 2> 교과용도서 선정 부조리 예방 안내자료(예시) .....	22
<서식 1> 검·인정도서 선정기준 평가표(예시) .....	23
<서식 2> 검·인정도서 선정기준 평가 일람표(예시) .....	24
<서식 3> 추천 검·인정도서 및 추천 의견서(예시) .....	25
<서식 4> 추천 검·인정도서 심의 의견서(예시) .....	26
<Q&A> .....	28
<별첨 1> 웹전시 시스템 매뉴얼(발행사용, 사용자용)	
<별첨 2> NEIS 교과용도서 사용자 매뉴얼	

평가영역	평가기준	평가항목
I. 교육과정	1. 교육과정 부합성	◦ 시·도 교육과정의 성격 및 목표에 부합하는가?
		◦ 학교 교육과정의 성격 및 목표에 부합하는가?
	2. 학습 분량의 적절성	◦ 학습 분량이 단원별로 균형 있게 구성되어 있는가?
		◦ 학습 분량이 주어진 전체 수업시수에 적절한가?
II. 학습내용 선정	3. 내용 수준의 적정성	◦ 학습자의 학년 수준에 맞는 학습 내용과 활동을 다루고 있는가?
		◦ 어려운 개념이나 용어를 이해하기 쉽게 설명하고 있는가?
	4. 정확성	◦ 개념 및 이론이 정확하고 검증된 자료에 근거하고 있는가?
		◦ 지도 및 각종 통계 자료(표, 그래프)가 최신의 것인가?
	5. 중립성	◦ 인물, 성, 종교, 이념, 민족, 계층, 지역 등과 관련하여 부정적 또는 일방적인 견해 등이 없는가?
		◦ 개방적이고 균형적인 관점과 사고를 가질 수 있는 내용을 다루고 있는가?
III. 학습내용 조직	6. 학습동기 유발	◦ 학습자의 흥미를 유발하고 호기심을 자극할 수 있는 내용이나 소재를 다루고 있는가?
		◦ 학습자의 창의성을 자극할 수 있도록 내용을 구성하고 있는가?
	7. 효과성	◦ 학습 요소(학습목표, 도입, 본문, 정리, 그림 및 도표, 참고 자료 등)가 유용하게 구성되어 있는가?
		◦ 시각 자료는 학습 내용과 조화를 이루고 있도록 배치하고 있는가?
	8. 단원, 학년간 연계 및 계열성	◦ 학년간, 학교급간의 연계 및 계열성을 고려하고 있는가?
		◦ 목차(대단원, 중단원, 소단원)의 배열 순서가 논리적으로 정렬되었는가?
	9. 자기 주도적 학습내용	◦ 학습 내용의 이해를 돕기 위한 참고 자료 및 관련 활동을 다양하게 안내하는가?
		◦ 학생 수준별로 학습이 가능한 자료를 제시하고 있는가?
		◦ 학습 단계별(도입, 전개, 정리) 안내 및 지시사항이 명확하고, 이해하기 쉬운가?

평가영역	평가기준	평가항목
IV. 교수 학습 활동	10. 다양한 교수·학습 활동	◦ 개별 혹은 소그룹 활동, 미디어 활용 등의 다양한 학습활동 및 방법을 안내하고 있는가?
		◦ 학습자의 참여를 증진시키는 다양한 학습활동(토의, 토론, 실험, 실습 등)을 제시하고 있는가?
	11. 교수·학습 활동의 유용성	◦ 실생활과 관련된 문제 상황을 해결하는 학습활동을 예시하고 있는가?
		◦ 학습 주제에 적절하며, 실현 가능한 학습활동 및 방법을 제시하고 있는가?
	12. 학습 참고 자료의 충실성 및 유용성	◦ 교과서의 부속자료(부록, 색인, 용어해설, 찾아보기 등)는 충분하고 유용한가?
		◦ 교과서 전시본과 함께 배포된 전자저작물(CD 등)은 충분하고 유용한가?
V. 학습 평가	13. 다양한 평가 활동	◦ 학습단계에 맞는 평가 방법(진단, 형성, 총괄 평가 등)을 안내하고 있는가?
		◦ 다양한 평가유형(선택형, 서답형, 수행평가 등)을 안내하고 있는가?
	14. 종합적 사고력 평가	◦ 단순한 지식의 측정만이 아니라 문제해결능력, 논리적 사고력, 창의적 사고력 등을 측정하고 있는가? ◦ 학생 스스로 점검할 수 있는 평가방법을 안내하고 있는가?
VI. 표현 표기 및 외형 체제	15. 표현·표기의 정확성 및 가독성	◦ 문장이 명료하며, 어법(표준어, 외래어, 띄어쓰기 등)에 맞는가?
		◦ 전문 용어, 도량형 표기법 등이 현재 규정에 일치하는가?
	16. 편집 디자인 및 내구성	◦ 지면 구성(자료 배치, 줄 간격, 여백, 색조 등)이 안정적인가?
		◦ 종이의 질 및 제책 상태는 양호한가?
VII. 재정적 부분	17. 교과용도서의 가격	◦ 동일 교과목 교과용도서의 가격을 비교해 보았는가?



## 교과용도서 선정 관련 부조리 예방 안내문(예시)

### I. 교과용도서 선정 관계자의 범위

- 교과용도서 선정 관계자에는 학교의 장, 학교운영위원회 위원과 소속 교원이 포함됩니다.

※ 근거 : 「초·중등교육법」 제31조 및 제32조, 「교과용도서예선에 관한 규정」 제3조

- 교과용도서 선정 관계자는 「국가공무원법」, 「지방공무원법」, 「공직자윤리법」 및 「청탁금지법」, 「공직자이해충돌방지법」 등에 따라 교과용도서 선정과 관련된 직무를 공정하고 청렴하게 수행해야 합니다.

### II. 교과용도서 선정 관련 불공정행위 예시

- 기간에 상관없이 발행사·저작자·도서 판매업자 등이 학교발전기금, 교구·교재, 전시본 이외의 홍보자료 등을 무상 제공하는 행위 또는 학교 측에서 자료 등의 제공을 요구하는 행위
- 교과서 선정에 직·간접적으로 참여하는 교원이 관계 출판사로부터 명절선물, 상품권 등 기타 금전적인 이익을 받거나 요구하는 행위
- 각 교과연구회(교사 동아리 등)가 주최하는 연수, 연찬회 등에 발행사, 도서판매업자 등이 교재, 강사료 등 각종 행사비를 지원하는 행위

### III. 교과용도서 선정 관련 불공정행위 대처요령

- 학교운영위원회 위원 등 교과용도서 선정 관계자는 발행사 등의 불공정행위를 목격하거나 불공정 행위가 의심되는 경우 학교의 교과용도서 선정업무 담당자를 통해 각 시·도교육청, 교육지원청의 부조리 신고센터에 신고를 요청하거나 직접 신고할 수 있습니다.
- 시·도교육청, 교육지원청 부조리 신고센터 외에도 (사)한국교과서협회의 신고센터가 운영되고 있으니 활용바랍니다.

※ (사)한국교과서협회 신고센터 : [www.ktbook.com](http://www.ktbook.com) / 031-8071-7980

【서식1】

## 검·인정도서 선정 평가표 [예시]

과 목 : 과 위 원 : 000 (인)

평가 영역	출 판 사 명 평 가 기 준	항목별 점수	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
합 계		100																
<종합의견 및 추천의견>																		

**【서식2】**

### 검·인정도서 선정기준 평가 총괄표 [예시]

과 목 :

[illegible]

작성자                      직                      성명                      (인)

확인자                      직                      성명                      (인)

※ 작성자는 교과협의회 소속교사, 확인자는 교과협의회 대표교사로 함

【서식3】

## 추천 검·인정도서 및 추천 의견서 [예시]

과 목 :

순위	출판사명	추천 의견

교과협의회	작성자	직	성명	(인)
	확인자	직	성명	(인)

※ 작성자는 교과협의회 대표교사, 확인자는 교감으로 함

**【서식4】**

## 추천 검·인정도서 심의 의견서 [예시]

□ 해당 과목 :

□ 심의 의견

원안	수정안	변경 사유

학교운영위원회	작성자	직	성명	(인)
---------	-----	---	----	-----

확인자                      직                      성명                      (인)

※ 작성자는 학교운영위원, 확인자는 학교운영위원회 위원장으로 함

## **【참고】 심의 의견 예시**

- 교육과정의 성격에 맞고 교과목표를 충실히 달성할 수 있도록 구성
- 도표와 통계자료 등이 신빙성 있는 최신의 자료로 구성
- 문제해결 중심의 교수-학습이 가능하도록 구성
- 창의력과 응용력이 신장될 수 있도록 구성
- 내용과 용어가 학생의 발달수준에 적합함
- 자기주도적 학습이 가능하도록 내용이 조직됨
- 단위기준에 맞는 적정 분량의 내용을 가짐
- 기본개념과 핵심적인 내용이 적절히 선정됨
- 기본개념과 핵심내용이 적절하게 선정됨
- 교과목표에 충실하게 내용이 구성
- 학습목표가 잘 조직되어 있음
- 단원, 차례, 목차 등이 잘 정리됨
- 문장이 간결·명료함
- 교수, 학습 체계가 위계적으로 조직됨
- 교과목표를 충실히 달성할 수 있도록 내용이 적절히 선정됨
- 내용이 특정분야에 치우치지 않고 조화로움
- 교과용도서를 활용하기에 편리함
- 학생 수준별 학습에 적합
- 사진, 삽화가 우수함
- 인쇄, 편집체계가 교과목 특성에 잘 맞춤
- 문장이 간결하고 내용이 이해하기 쉬움
- 가격 경쟁력이 우수함
- 전체적으로 우수함

## < Q & A >

Q : 정규 교과 시간에 교과용도서 외에 참고서 등 학습부교재를 부교재 선정 절차를 밟아서 사용할 수 있습니까?

A : 교과서를 사용하지 않고 보조교재만을 이용하여 수업을 진행하는 것은 불가합니다. 단, 교과서와 함께 보조교재를 사용하고자 할 때에는 부교재선정위원회를 통해 선정된 보조교재를 학교운영위원회의 심의를 거쳐 사용할 수 있습니다.

Q : 학교에 당해 과목 자격 소지 교원이 3명 미만일 경우에는 어떻게 합니까?

A : 단위 학교의 당해 과목 자격소지 교원이 3명 미만인 경우에는 당해 학교 동일 교과군 또는 동일 교과영역 내 자격 소지 교원이 참여하거나, 학교장이 인근 학교의 동일 자격 소지 교원을 위촉하여, 교과목별로 3인 이상의 교원으로 검정(인정)도서 선정 추천을 위한 교과협의회를 운영하는 것을 권장하며, 10학급 미만의 소규모 학교인 경우 2인 이상 구성할 것을 권장합니다.

Q : 학교에서 교원을 대상으로 한 선정연수는 어떻게 운영해야 하나요?

A : 선정 매뉴얼 내용을 기본으로 교과용도서 선정 절차, 부조리 예방 대책, 부조리 발생 시 신고 요령 등을 안내하시면 됩니다.

Q : 교육청에서 내려오는 검·인정도서 선정 관련 지침에 따라 학교에서 교과용도서 선정을 하면 됩니까?

A : 학교에서는 시·도교육청의 지침을 근거로 검·인정도서 선정 관련 부조리 예방을 위한 자체 계획을 수립하여 시행해야 합니다.

검정(인정)도서 선정기준 평가표 등 각종 서식은 시·도교육청에서 제공하는 예시 자료를 참조하여 교과 특성 및 학교 실정에 맞게 자체 제작·사용하면 됩니다.

Q : 학교별 검·인정도서 선정과정 관련 자료는 언제까지 보관해야 합니까?

A : 검·인정도서 선정과정에 투명성이 보장되도록 선정 과정 제반 관련 자료를 교육과정 개정 등으로 새 교과용도서를 선정할 때까지 보관하며, 검·인정도서 선정 일정·절차·방법 등의 관련 자료에 대한 보안 관리를 철저히 해야 합니다.

Q : 출판사나 서점이 교과용도서 선정 참고자료로 지도서나 참고서 등의 도서를 교원에게 제공하는 것이 허용되나요?

A : 전시본 외의 도서를 무상으로 제공하는 것은 원활한 직무수행 목적을 벗어나므로 금액에 상관없이 허용될 수 없습니다.

Q : 전시가 끝난 서책 전시본은 어떻게 해야 하나요?

A : 서책 전시본은 신간본 전시에만 배부되고 새로 배부되지 않으므로 교과용도서 선정 변경 등을 대비하여 각 학교에서 해당 교육과정이 만료될 때까지 보관하여야 합니다.

Q : 교과용도서 선정 관련 부조리를 목격하게 되면 어떻게 운영해야 하나요?

A : 각 시·도교육청, 교육지원청의 부조리 신고센터에 신고해야 합니다.

※ 필요시 (사)한국교과서협회의 신고센터(031-8071-7980, [www.ktbook.com](http://www.ktbook.com))를 이용할 수 있습니다.