

학교현장실습 사전 OT 일정

<3월 13일 2차 사전 OT>

17:50~18:00 : 출석 점검

18:00~18:10 : 인사 및 사전교육 프로그램 안내

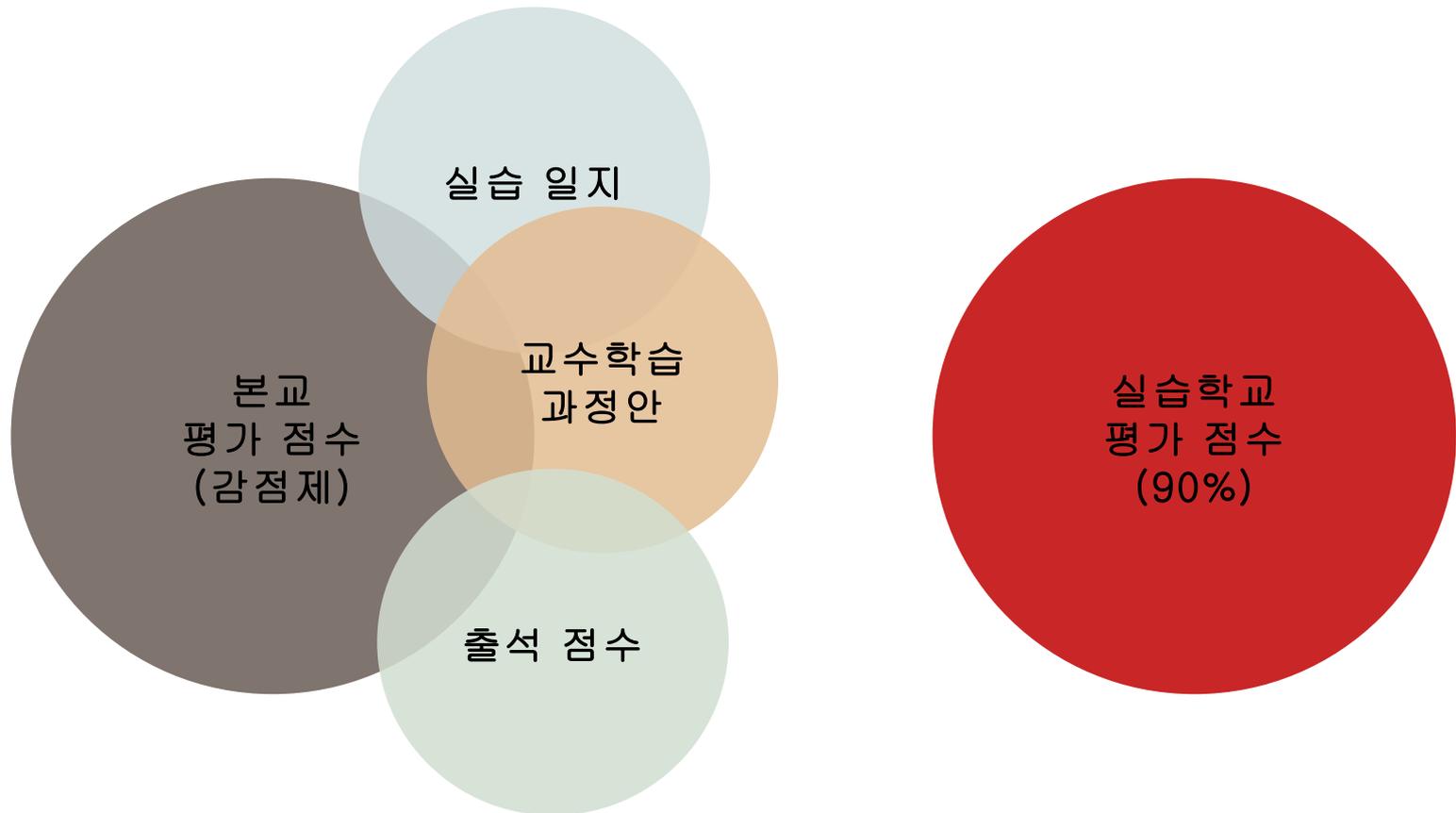
18:10~19:00 : 예비교사를 위한 교생실습생활 전반에 대하여

19:00~19:40 : 학교 현장의 변화와 교육 실습생의 자세

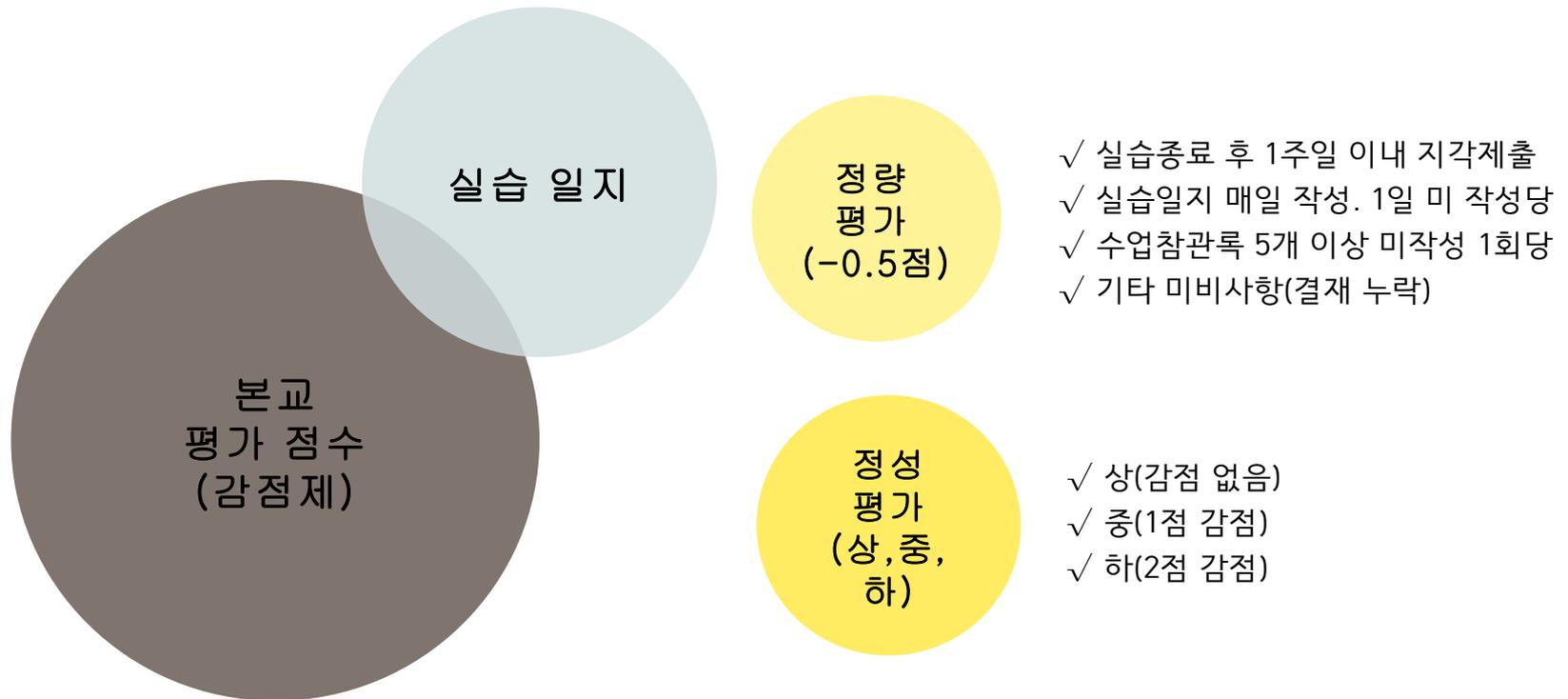
19:40~19:50 : 안내 사항

학교현장실습 평가척도

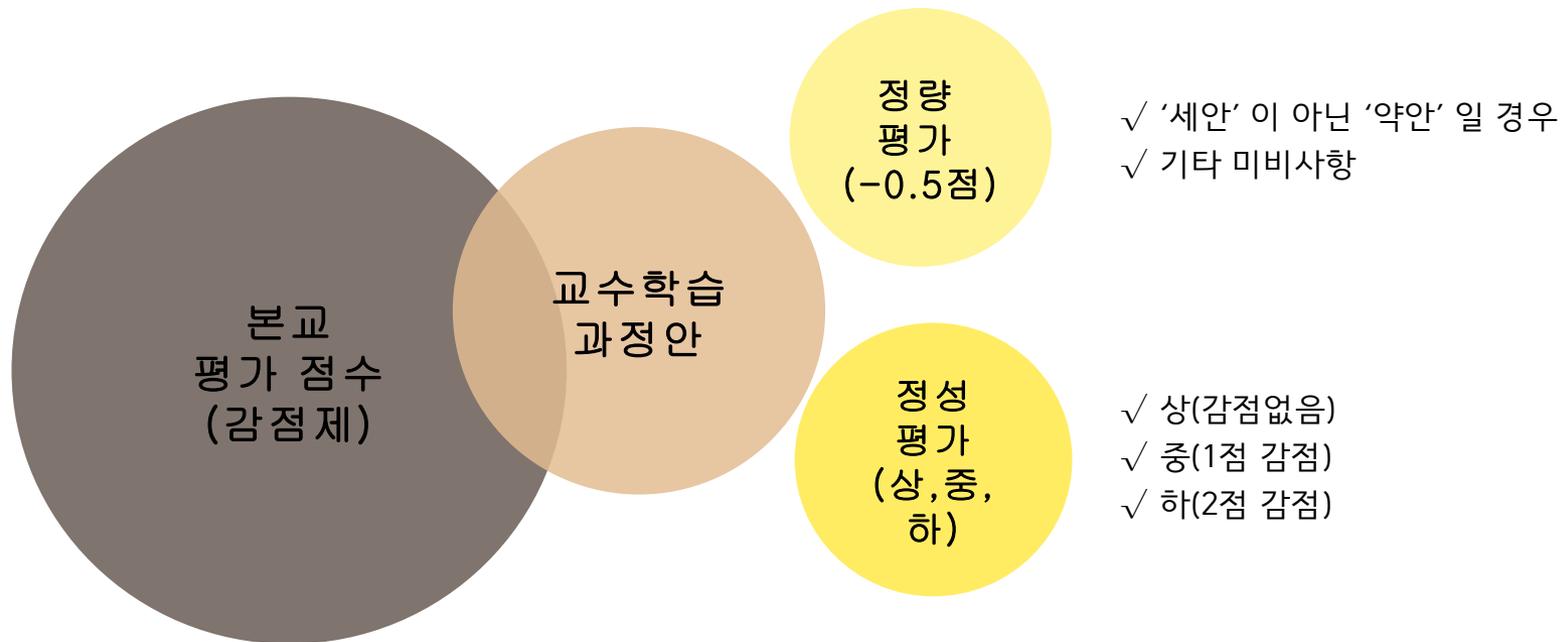
학교현장실습 평가척도



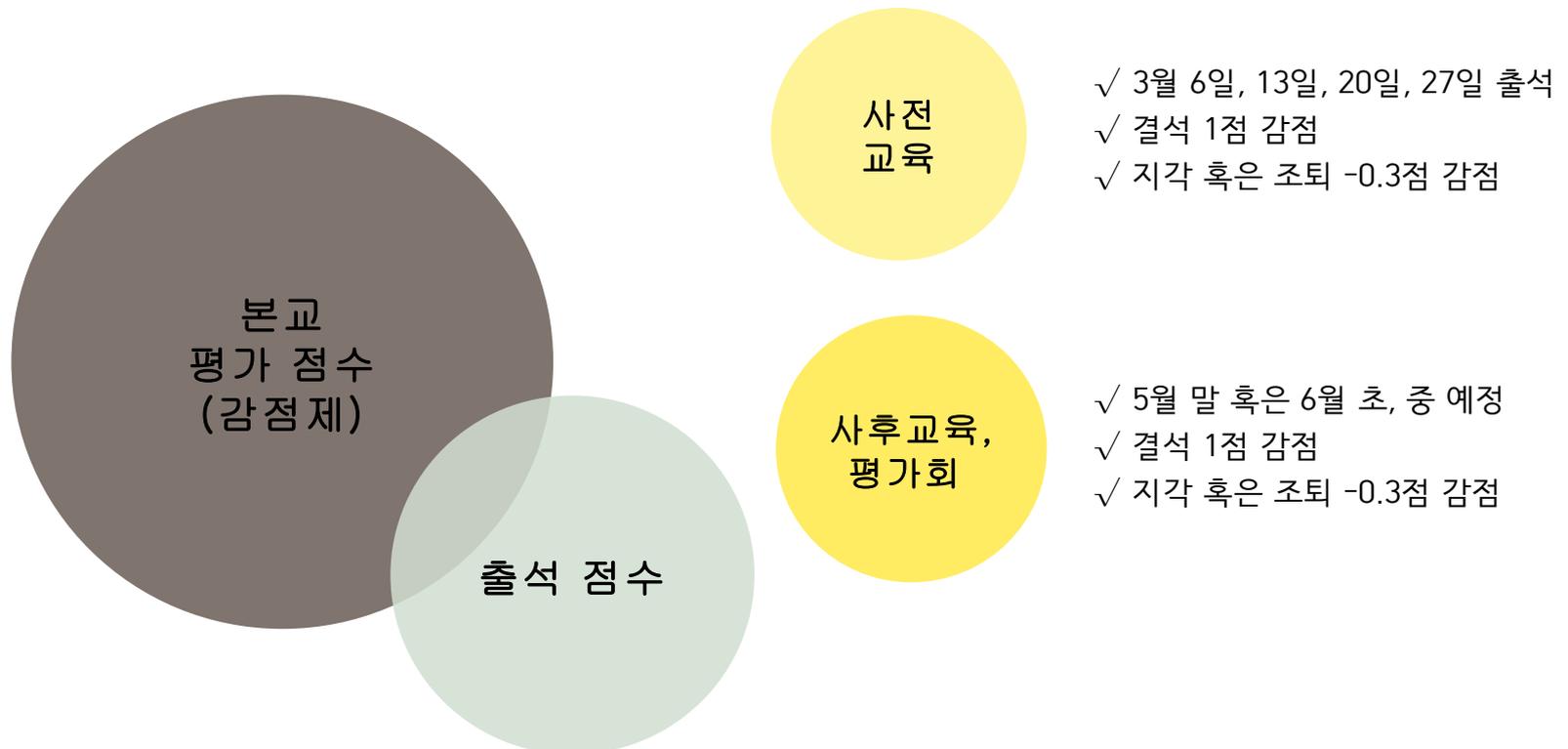
학교현장실습 평가척도



학교현장실습 평가척도



학교현장실습 평가척도



공결 및 출석인정 안내

출석인정 방법 안내

학생
스마트 출석부-
공결신청(app, 웹)



학생
공결신청(출석인정)
및 증빙서류 확인



학생
시작일/종료일/
사유선택

학생
증빙파일 업로드
및 신청



담당 교수님
스마트 출석부에서
신청내역 확인



수강하는 모든 강
의 교수님 승인 및
저장



출석 인정원 프린
트 후 학과 사무실
제출

학교현장실습일지 작성 방법



교직원지원센터장
최홍원
(사범대학 국어교육과)

목 차



표지

월간 행사표

수업 시간표

학급좌석표

학생기록표

교육실습일지

수업참관록

학생상담록

학교현장실습 소감

교육실습생 출근부

학 교 현 장 실 습 일 지

대학(원)		학과(전공)	
학 번		성 명	
실습학교		실습 교과	
담당학급	학년 반	지도	학급담임
		교사	교과담임

확 인			
교 감	(인)	교 장	(인)

학교현장실습 결과보고서에 관한 협조문

안녕하십니까? 귀교의 무궁한 발전을 기원합니다.

상명대학교 교육실습생의 학교현장실습에 협력해 주셔서 감사드립니다.
교육실습 결과보고서 관련 아래와 같은 사항의 협조를 정중히 부탁드립니다.

1. 학교현장실습 종료 후, ① 개별 교육실습생이 직접 대학에 제출할 것은 실습일지(교생 출근부 포함)와 교수학습과정안(학습지도안) 1부이며, ② 귀교에서 본교(상명대)로 직접 송부해 주실 것은 '교육실습 결과보고서'입니다.
2. 실습일지의 결재와 관련해서는 귀교의 상황 및 방식을 존중하나, 본교(상명대)에서는 표지의 최종 확인란에 교장선생님의 결재까지 받기를 지도하고 있으니 협조말씀 드립니다.
3. 교수학습과정안(학습지도안) 작성법은 본교에서 사전지도하였으나, 귀교에서 권장하는 양식이 있다면, 그에 따라 작성하도록 지도하여 주십시오.
4. 본교의 '교육실습 결과보고서'는 교육부(2017 교원자격검정 실무편람)의 권장 양식을 따르고 있으며, 교육실습생별로 평가하여 작성하여 주십시오.
5. '교육실습 결과보고서'는 실습 종료 후 2주 이내에 전자공문 혹은 등기우편 등을 통하여 상명대학교 교직원지원센터로 직접 송부하여 주십시오. (교육실습생 평가와 관련된 중요 문서이므로 교육실습생 편에 보내시는 것은 권장하지 않습니다.)

2019년 3월

상명대학교 교직원지원센터장

<우편주소>

03016 서울특별시 종로구 홍지문 2길 20
상명대학교 사범대학 302호
교직원지원센터 앞

TEL : (02) 2287-5089 FAX : (02) 2287-0063

4. 수업시간표

담임학급 (학년 반)

교시 \ 요일	월	화	수	목	금	토
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

담임교사 (과)

교시 \ 요일	월	화	수	목	금	토
1	305					
2		108				
3	304					
4						
5						
6						
7						

7. 교육 실습 일지

교 생	학급교사	교과교사	연구부장

2018년 월 일 요일

주요 행사 및 전달 사항			
활동 사항			
수업		교시	일과표
		조례	
		1	
		2	
생활지도 및 학급경영		3	
		4	
		점심	
		5	
		6	
기타		7	
		8	
생활 및 소감		종례	
		지도 교사 조언	

연구부장 선생님까지만
결재

- 주요 행사
학교일정, 각 부서별 일정
- 전달사항
주간일정, 교사 전달사항 및
교생 전달사항

7. 교육 실습 일지

교 생	학급교사	교과교사	연구부장

2018년 월 일 요일

주요 행사 및 전달 사항			
활동 사항			
		교시	일과표
		조례	
수업		2	
		3	
		4	
생활지도 및 학급경영		점심	
		5	
		6	
		7	
		8	
기타		종례	
성찰 및 소감		지도 교사 조언	

일과증 사항

- * 수업 진행 관련 / 교재연구, 참관수업
- * 창의적 체험활동
- * 방과후 학교 활동
- * 중학교 자유학기제 관련
- * 교과협의회 등

② 교과지도나 학습지도

- 교육과정 운영의 연간계획 작성
- 학습지도안의 작성, 교재연구, 실험실습의 준비, 학습자료의 제작
- 교과협의회, 교육과정운영위원회 등의 참여
- 지도교사와 협의해 수업운영의 특정 영역이나 특정 시간에 일부분 참여해 수업의 능률증진을 위해 조력하는 일
- 특수재능아의 심화학습이나 장애아의 보충학습의 조력 및 지도

7. 교육 실습 일지

교 생	학급교사	교과교사	연구부장

2018년 월 일 요일

주요 행사 및 전달 사항			
활동 사항			
		교시	일과표
		수업	
생활지도 및 학급경영		3	
		4	
		점심	
		5	
		6	
		7	
기타		8	
		종례	
성찰 및 소감		지도 교사 조언	

***생활지도**

- 학생들 생활태도에 관한 지도 사항
- 학생상담

③ 생활지도와 특별활동

- 동학교 지도(유치원, 초등학교), 교문지도(중등학교)
- 주변근무
- 교내 및 교외 생활지도에 대한 교사의 보조역할
- 특별활동의 참가지도
- 개별지도와 상담지도
- 학생과의 의사소통과 친밀한 관계의 형성
- 사례연구: 지도교사가 대상을 배정해 사례연구를 하도록 사전에 허락을 받아야 한다.

7. 교육 실습 일지

교 생	학급교사	교과교사	연구부장

2018년 월 일 요일

주요 행사 및 전달 사항			
활 동 사 항			
수업		교시	일과표
		조례	
		1	
생활지도 및 학급경영		3	
		4	
		점심	
		5	
		6	
		7	
		8	
기타		종례	
성찰 및 소감		지도 교사 조언	

*** 학급경영**
 - 조희, 종례 전달내용, 교문지도, 음식지도, 청소지도 등

④ 학급경영

- 학급 경영계획의 수립과 학급 경영안의 작성
- 학급환경의 구성, 정리
- 출석, 결석, 조퇴, 외출, 전·출입 상황 등 학생 이동에 관한 사항 점검
- 표준화 검사와 각종 조사의 실시 및 처리
- 학습평가의 실시와 처리
- 학급학생의 안전과 건강 및 복지에 대한 배려와 관리
- 학급 내 교육관계 파악 (흔히 sociometry기법을 이용한다.)
- 학급의 각종일지의 작성
- 학급의 집단과정(홍품이나 학급단위의 행사나 활동)에 참여 및 조력
- 조희, 종례의 운영

8. 수업참관록

교 생	학급교사	교과교사	연구부장

2018년 월 일 요일 ()교시

교생연구수업, 교생대표수업 등

수업구분	교사의 수업		담당 교사			
	등료 교생 수업		실습생		지도 교사	
과목	학급	학년	반	교과서	p. ~ p.	
단원						
학습 목표						
수업과정	도입					
	전개					
	정리·평가					
소감 및 배운 점						

교사의 수업기술, 학생과 소통하는 노하우, 교사만의 특별한 교수법 등

교 생	학급교사	교과교사	연구부장	교감	교장

9. 학 생 상 담 록

*상담 학생과의 상담 내용이 공개되지 않도록 간략하게만 적고(예: 교우관계 어려움 상담 등), 상담자로서 경험 후의 자기 성찰에 초점을 두어 작성한다.

상담 일자	년 월 일	상담 시간	
상담 장소		상담 학생	
상담 내용 (간략히)			
상담자로서 자기 성찰			

교육실습생 출근부

지도교사	연구부장	교 감	교 장

요일 주차	월	화	수	목	금	토
1 주	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일
2 주	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일
3 주	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일
4 주	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일
총 일 수	출근일수	결근일수	조퇴일수	지각일수	비 고	

※ 출근 : 서명 또는 날인 결근 : x 조퇴 : △ 지각 : /

교생실습



좋은, 귀중한 경험하고 오세요!