

교육실습 일지 및 출석부 작성법

*실습일지 작성법

- 교육실습일지는 본인이 실습한 경험을 바탕으로 작성하는 것을 기본으로 합니다. 작성할 수 있는 부분은 모두 작성하여 주세요.
- 교육실습일지 작성부분의 ‘담당지도교사’ 부분은 매 페이지마다 날인이나 서명 받으셔야 합니다.
‘지도교사조언’ 부분은 작성 가능한 만큼 작성해 주시면 됩니다.
- ‘수업참관록’은 현직 교사분의 수업을 참관하신 후 작성하여 주세요.
- ‘연구수업참관록’은 교육실습하시는 다른 교생분의 수업을 참관하신 후 작성하여 주세요.
실습학교에 교생이 본인 한 명이라면 작성하지 않아도 됩니다.
- ‘학생면담록’은 면담을 실시하신 분은 작성해 주시고 실시하지 않으셨으면 작성하지 않으셔도 됩니다.
- ‘소감록’은 모든 학생이 작성해야 합니다.
(소감록을 보지 못하고 제출하는 학생이 많습니다. 소감록까지 작성 완료 후 제출해 주세요.)

* 교생출근부 작성법

- ‘담당지도교사’ 부분은 날인이나 서명 받아주세요.
- 교육실습하는 날짜 작성 부분에 빈칸에는 출근했다는 의미로 본인 서명해 주시기 바랍니다.
- 공휴일이나 개교기념일 등 출근하지 않은 날에는 서명 대신 사유를 작성해 주세요.
(ex) ‘추석’, ‘개교기념일’, ‘대체공휴일’ 등)
- 코로나 확진으로 출근하지 못한 경우는 교직과에 먼저 전화 주시고 출근부에도 사유 작성하여 주세요.