

2020학년도 교직과정 학교현장실습 안내문

◇ 실습자격

2020학년도 기준 7학기 **이상** 재학생 (막학기, 추가학기 가능)
교직과정을 이수중인 학생

◇ 실습 전 이수 교과목

실습 전 교과교육영역 「교과교육론」, 「교과교재연구 및 지도법」 이수 필수

과목명	개설학기	선수강 필수여부	선수강 목적
교과교육론	1학기	필수	해당 교과목은 수업 지도안 작성 및 수업 시연 등 수업과 실질적으로 연관되는 내용을 다루는 교과목으로, 학생들의 보다 효과적이고 수월한 실습을 돕기 위함임.
교과교재연구 및 지도법	2학기	필수	

※ 위 조건을 충족하지 못 하고 실습을 나가야 하는 부득이한 경우에는 교직학부로 문의

※ 교과교육영역이 없는 문헌정보학과, 심리학과는 해당사항 없음

◇ 실습 실시 과목

주전공 과목으로 실시가 원칙 (ex. 국어국문학과 주전공인 경우 ‘국어’, 식품영양학과 주전공인 경우 ‘가정’) 단, 교과목의 특성상 부득이한 경우에는 복수전공 과목으로 실습 가능. 이 경우 교직학부에 문의 바람

◇ 실습 비용

- ▶ 실습비 : 실습학교별 상이(10~20만원) → 학교 지원, 학생 부담 없음
- ▶ 부대비용: 명찰, 실습일지, 급식비 등 → 학생 부담

◇ 실습절차

< 실습절차 개요 >

순서	절차	시기	주체	내용
1	실습교 섭외	8~9월	학생	- 희망실습교로 연락하여 실습담당 선생님께 구두로 실습허락 받기
2	학교현장실습 신청서 제출	9월	학생	- 차세대 통합정보시스템으로 신청서 제출
3	실습 요청 공문 발송	10월	교직학부	- 실습을 요청하는 공문 발송 (교직학부→실습교)
4	승인서 송부	10월	실습교	- 실습을 승인하는 승인서 발송 (실습교→교직학부) ※ 보통 공문으로 보내나, 학교에서 학생편으로 직접 보내는 경우도 있음
5	실습 확정	2월	교직학부	- 실습생 최종명단 첨부하여 공문 발송 (교직학부→실습교)

6	「학교현장실습」 교과목 수강신청	2월	학생	- 수강신청기간에 「학교현장실습」 교과목 수강 신청
7	실습 부대비용 납부	3월초	학생	- 안내된 계좌번호로 부대비용 납부 (실습일지, 명찰 제작용)
8	결석사유확인서 제출	3월초	학생	- 실습학기에 본인이 수강하는 모든 교과목의 담당 교수님께 제출
9	사전지도특강 참석	3월 중순	학생	- 현직교사 초청 특강 : 실습에 관련한 실질적인 정보와 주의사항 전달 - 명찰 배부
10	실습 실시	3~5월	학생	- 실습교의 실습계획에 따름
11	실습일지 제출, 실습 설문지 작성	4~6월	학생	- 실습이 끝나는 대로 교직학부 사무실로 제출 - 일지 복사 후 원본은 본인이 다시 찾아가야 함 - 실습 설문지 작성 후 제출
12	사후지도특강 참석	6월	학생	- 현직 교사 초청 특강 : 실습 중 궁금했던 점이나 교사 생활에 대한 질문 사항 등에 대한 질의응답

< 실습절차 상세 >

순서① 실습교 섭외

- 모교 섭외가 원칙
모교가 교생을 받지 않거나 실습과목이 없는 경우에는 실습과목이 개설되어 있는 다른 학교를 섭외
(실습의 편의를 위해 주소지 인근 지역의 학교를 권장함)
- 기타 학교에서도 승인 받지 못 한 학생이나 기타 타당한 사유가 있는 학생에 한하여 교직학부에 연락 후
협력교에 지원할 수 있음 (단, 협력교의 경우 협력교 사정에 따라 실습 승인이 거절되거나, 실습 취소가
통보될 수 있음) ※ 협력교 명단 및 실습가능과목은 해당 년도 학교현장실습 공지사항 확인
- 학교급 : 「초·중등교육법」 제2조에 준하는 학교 중 취득하고자 하는 교사자격증에 해당하는 곳에서 실습
 - 교과 : 중학교 및 고등학교
 - 비교과 : 사서/전문상담은 초·중등·고등·특수학교에서 모두 실시할 수 있음
단, 학교에 도서관/상담실과 전문사서/상담교사 자격증이 있는 지도자가 있어야 함

순서② 학교현장실습 신청서 제출

- 차세대 통합정보시스템 → 학생서비스 → 교직 → 학교현장실습 신청(학생) 으로 들어가서
- 개인정보제공 동의서, 신청서 작성하여 제출 (오프라인 제출 서류 없음)
※ 신청 승인은 모든 실습교에서 승인서가 도착한 후에 일괄적으로 처리됨
※ 실습 시작일자 및 종료일자는 각 학교로부터 승인서가 도착하면 입력됨 (2~3월)

순서⑥ 「학교현장실습」 교과목 수강신청

- 실습 당학기 수강신청기간에 「학교현장실습」 과목을 수강신청하고 각 분반별로 수업에 참석해야 함
- 실습 기간을 제외하고 상시적으로 수업이 진행됨. 분반별 커리큘럼이 상이하니 오리엔테이션 참석 필수

순서⑦ 실습 부대비용 납부

- 실습생은 실습일지 및 명찰 제작, 일지 복사 등으로 사용되는 소정의 부대비용을 납부해야 함
- 금액 및 납부계좌정보는 실습학기 초에 안내함

순서⑧ 결석사유확인서 제출

- 실습 기간 중에는 수업에 출석할 수 없으므로, 출석인정을 위해 실습 학기에 본인이 수강하는 모든 과목의 담당 교수님께 수업불참공문과 결석사유확인서를 제출해야 함
 - ※ 수업불참공문은 3월 초에 교직학부에서 각 과로 발송함
 - ※ 결석사유확인서 양식 및 공문 배부는 「학교현장실습」 수업 오리엔테이션에서 안내 예정

순서⑪ 실습일지 제출, 실습 설문지 작성

- 학교현장실습 일지 제출
- 실습 설문지 작성 및 제출(수업시간 중 배부 예정)

◇ 실습취소

- 실습 취소를 희망하는 경우, 실습신청 기간 내에 교직학부 사무실로 반드시 연락해야 함
- 기간 외 취소는 원칙적으로 불가하며, 피치 못할 사유로 실습 취소가 필요한 경우에 한해 허용함
- ※ 취소 신청을 한 학생은 교직학부 연락 후 실습교에 반드시 취소한다고 통보해야 함
 - ※ 실습 확정 후 실습교 사정에 의해 실습이 취소통보되는 경우가 드물게 있음. 이 경우 교직학부로 연락 바람

◇ 유의사항

- ▶ 학교현장실습은 1학기 실습만 가능함
- ▶ 실습 신청 후 학적변동(휴학, 복학), 주소, 연락처, 개명 등 인적사항 변동 시에는 반드시 교직학부로 연락
- ▶ 실습 관련 공지사항은 메일로 안내하므로 반드시 수신 가능한 메일 주소를 기재할 것
- ▶ 유아교육과 실습은 유아교육과로 문의(교직학부에서는 중등학교 정교사, 사서교사, 전문상담교사 자격과 관련된 실습만 담당)

◇ 연락처

- ▶ 실습관련문의 : 02-901-8675
- ▶ 교직학부 위치 : 도서관 462호
- ▶ 교직학부 메일 : teached@ds.ac.kr
- ▶ Fax : 02-901-8674