

학교현장실습학기제 교육과정·운영 매뉴얼

실습협력학교



일러두기 *

〈학교현장실습학기제 교육과정 및 운영 매뉴얼〉은

시범적으로 도입·운영 중인 학교현장실습학기제(이하 실습학기제)에 참여하는 교원양성기관과 실습협력학교에 실습학기제 운영 방안을 안내하기 위한 것이다. 또한 교원양성기관, 시·도 교육청, 학교 현장 간의 연계 협력에 기반을 두어, 각 기관별로 실습학기제 업무를 원활히 추진하는데 필요한 업무 수행 내용과 운영 사례, 체크리스트 등을 수록하였다. 이 매뉴얼 활용 시 유의사항은 다음과 같다.



학교현장실습학기제 교육과정·운영 매뉴얼



- 이 매뉴얼은 총 17주간의 실습학기제 운영 기간을 기준으로 개발되었다. 단, 교원양성기관이나 실습협력학교의 상황에 따라 운영 기간을 축소, 또는 증가하는 방식으로 자율적으로 구성할 수 있다.
- 실습학기제의 목적을 고려하여 5단계(준비, 적응, 책임준비, 상호책임, 평가)로 구분하여, 교원양성기관과 실습협력학교에서 실습학기제 세부 프로그램을 체계적으로 구성하도록 지원하고 세부 운영 내용과 방법을 제시하였다.
- 이 매뉴얼에 제시되어 있는 실습학기제 운영 내용 및 방법은 권장 사항으로서, 각 기관의 특성 및 상황 등을 고려하여 자유롭게 변경·운영하거나 유연하게 적용할 수 있다.
- 교육실습은 예비교원과 현직교원이 서로 배우고 성장할 수 있는 기회이므로, 교원양성기관과 시·도교육청, 실습협력학교는 유기적으로 연계, 협력하여 실습학기제를 운영하도록 한다. 교원양성기관은 교원양성 교육과정의 일환으로 실습학기제가 운영됨을 인지하여 주체적인 역할을 수행하고, 시·도교육청을 포함한 교육행정기관은 실습학기제가 원활하게 운영될 수 있도록 정책적으로 지원한다.



실습학기 운영 개요

단계	시기	교원양성기관	실습협력학교
준비	실습 전 (직전 학기 ~ 최소 1개월 전)	• (직전 학기) 실습협력학교 수용 인원 파악, 실습학기 참여 관련 오리엔테이션 실시 및 실습동의서 접수 • (직전 방학) 실습생 수강이력 확인 및 선정, 실습협력학교 최종 확정, 실습 지도교수 확정 • 외부 협의회 구성 및 운영(교원양성기관-시도교육청-실습협력학교) - 교원양성기관과 실습협력학교의 기본 운영 방향 및 실습 운영 협의 • 실습생 대상 사전교육 - 교원양성기관 차원 사전교육(유의사항 전달) - 각종 필수교육 사전 이수 여부 확인 (성인지 감수성 교육, 학교폭력 예방 교육, 아동학대 예방교육, 안전교육, 개정 교육과정 이해 등) • 실습생 범죄전력조화를 위한 관련 서류를 수합하여 실습협력학교에 제출 • 실습생 대상 안전공제회 보험 가입 완료	• 외부 협의회 참여(교원양성기관-시도교육청-실습협력학교) - 교원양성기관과 실습협력학교의 기본 운영 방향 및 실습 운영 협의 • 실습협력학교 운영계획 수립 - 업무분장 논의, 담당자(실습 지도교사, 실습 업무담당 교사 등)협의회 실시, 예산 포함 세부계획 수립 등 • 운영계획서 작성 - 월별/일별 세부일정 및 세부프로그램 확정, 실습생 준비(실습 지도교사 매칭, 범죄전력조회 실시 등) • 실습실 환경 조성 • (실습 1주 전) 실습생 예비소집 및 사전 교육 실시
	1주차	• 실습생 오리엔테이션 참여(실습협력학교 주관) * 대학-교육청-학교-실습생 협의회 실시 • 대학 실습연계 교과목 개설 및 운영	• 실습생 오리엔테이션 실시 - 시·도교육청 정책(기본 방향, 중점 사업 등) • 필수교육 실시 • 실습 영역별 연수 및 준비 - 교육과정/수업/생활교육/교직실무관련 내용 • 실습생-담당교사(교과, 학급, 실습) 간담회
	2주차	• 실습 지도교수/강사, 필수교육 담당 교수/강사 섭외 및 운영 * 교수/강사 섭외는 최소한 1~2개월 전에 섭외 • 실습 연계 교과목 운영	• 필수교육 실시 - 교육활동 보호, 학교폭력 예방교육, 아동학대 예방교육, 상담교육, 안전교육 * 교원양성기관 사전교육이나 관련 교과목 이수 등으로 필수교육을 이수한 경우에도 실제 사례 중심, 학교 현장 중심으로 재교육할 수 있으며, 교원양성기관에서 섭외한 교수, 강사 등의 인력 활용 가능 • 실습 영역별 연수 및 준비
	3~4주차	• 실습 연계 교과목 운영	• 실습 영역별 연수 및 준비 - 교육과정/수업/생활교육/교직실무 - 수업 참관 준비, 교육과정 편성 실습 등

단계	시기	교원양성기관	실습협력학교
책임 준비	• 중간협의회 실시 (교원양성기관-실습협력학교-교육청) - 실습기간 중점 지도사항, 향후 일정 등 논의		
	5-7주차	• 실습 연계 교과목 운영 - 수업지도안, 학급운영계획서, 평가 모의 문항 및 평가기준안 작성 등 각종 실습 내용 피드백 * 필요시, 대학-학교-실습생 협의회 실시	• 영역별 실습 (교육과정/수업/생활교육/교직실무) - 수업지도안, 학급운영계획서, 동아리 활동 계획서, 평가 모의 문항 및 평가 기준안 등 각종 실습 관련 내용 작성 및 피드백 - 참관 및 실습(수업, 담임 업무, 생활 교육 등) - 현장실무 부서별 실습
	8주차	• 연구수업(1차) 참관 * 수업 장면 촬영으로 대체할 경우, 촬영된 수업 영상 분석 및 피드백 제시	• 영역별 실습 (교육과정/수업/생활교육/교직실무) • 연구수업(1차) * 상황에 따라 수업 장면 촬영 및 분석으로 대체 가능
상호 책임	• 중간협의회 실시 (교원양성기관-실습협력학교-교육청) - 실습기간 중점 지도사항, 향후 일정 등 논의		
	9-14주차	• 실습 연계 교과목 운영	• 영역별 실습 (교육과정/수업/생활교육/교직실무)
	15주차	• 연구수업(2차) 참관	• 영역별 실습 • 연구수업(2차)
평가	16주차	• 실습학기제 설문조사 실시 - 실습생, 실습 담당교수, 행정 담당자 등 대상) * 설문조사 문항, 방법 등은 교원양성기관에서 사전에 계획하여 실습협력학교에 제공 • 실습학기 종료 - 순회지도보고서, 평가회 결과보고서 등 제출 - 결과 보고, 성적 입력	• 실습 영역별 종합평가 • 실습학기제 설문조사 실시 - 실습협력학교 지도교사, 학생 등 대상 * 설문조사 문항, 방법 등은 교원양성기관에서 사전에 계획하여 실습협력학교에 제공 • 실습생 성적처리 * 교원양성기관의 성적처리 일정에 따라 조정
	17주차	• 실습 성과공유회 실시 - 교원양성기관 주관, 실습협력학교 및 교육청 참여 - 실습학기 운영 전반에 대한 성찰 및 개선방안 논의	• 실습평가회 실시 - 실습협력학교 주관, 교원양성기관 및 교육청 참여 - 실습생의 실습 경험에 대한 피드백 교환 • 실습학기제 결과 보고 • 기타 행정사항 - 각종 정산서 품의 및 공문 발송 등

실습협력학교 세부 일정

단계	주차	주요업무	세부 내용	담당
준비	실습 전 1개월	외부 사전협의회 참여 및 논의	- 외부협의회 : 교원양성기관-실습협력학교-교육청 - 교원양성기관과 실습협력학교의 기본 운영 방향 및 실습 운영 협의 - 실습 전체일정 계획, 실습 운영 전-중-후 역할 수립, 실습 오리엔테이션 계획, 협의회 일정 논의 등	교원양성기관 시·도교육청 실습협력학교
		내부 협의체 구성 및 운영	- 학교 내 업무분장 논의 및 확정(실습담당, 영역별 지도, 담임교사 등 배정) - 담당자 협의회 실시(실습담당교사, 실습영역별 지도교사, 담임교사 등) - 실습협력학교 세부 운영 계획 수립 - 예산 사용계획 수립 - 실습지도교사 선정 및 역량강화 계획 수립	실습협력학교
		실습협력 학교 운영계획서 작성	- 실습프로그램 확정 - 교육실습 월별/일별 세부 일정 확정 - 실습생 명단 확보, 실습 지도교사 및 학급 매칭 - 실습생 범죄전력조회 실시(관련 서류 접수, 조회 실시, 결과 접수), 안전공제회 보험 가입 여부 확인 - 각종 서식 완성 (선택) 온라인 커뮤니티 개설 및 사전설문 실시 * 설문조사 문항, 방법 등은 교원양성기관에서 사전에 계획하여 실습협력학교에 제공	
		실습실 환경조성	- 실습실 구축 - 실습에 필요한 기자재 준비	
	실습 1주 전	실습생 예비소집	- 실습시작 전 유의사항 전달 - 사전교육 및 지도교사와의 만남	실습협력학교
	실습 전	필수교육 사전 이수	- 성인지감수성 교육, 학교폭력 예방교육, 아동학대 예방교육 - 개정교육과정의 이해(온라인 또는 사전 교과목 이수) - 교원양성기관 차원의 실습생 대상 교육(실습 유의사항 전달, 범죄전력조회 실시 등)	교원양성기관
적응	1주	실습생 오리엔테이션	- 복무 지침 등 실습 전반에 관한 각종 안내 - 전체 교직원, 관리자 및 지도교사 만남, 인사 - 학생 만남, 학교 안내 - 각종 서식 배부 및 작성법 안내	실습협력학교
		필수교육 실시	- 시도교육청 정책(기본방향, 추진과제, 중점사업 등) 교육 실시 - 실습협력학교 주관, 시도교육청 협조(강사 참여 등)	실습협력학교 (시도교육청 협조)

단계	주차	주요업무	세부 내용		담당
적응	1주	실습영역별 연수 및 준비	교육 과정	• (연수) 학교 교육과정의 편성, 운영의 이해	영역별 지도교사
			수업	• (연수) 교육과정 재구성 연수 • (준비) 참관수업 일정 계획	
			생활 교육	• (준비) 담임교사-실습생 간담회	
			교직 실무	• (연수) 교직에 대한 이해, 교육 법규의 이해	
	2주	필수교육 실시	- 교육활동 보호, 학교폭력예방교육, 아동학대예방 교육, 상담교육, 안전교육 - 교원양성기관 사전교육으로 필수교육을 이수한 경우에도 실제 사례 중심으로 재교육할 수 있으며, 교원양성기관에서 섭외한 교수, 강사 등의 인력 활용 가능		실습협력학교 (교원양성기관 협조)
		실습영역별 연수 및 준비	교육 과정	• (연수) 창의적 체험활동의 이해	영역별 지도교사 실습 담당교사
			수업	• (연수) 수업지도안 작성 • (실습) 수업약안 작성 실습 및 피드백	
			생활 교육	• (연수) 학급운영 및 생활교육의 이해	
			교직 실무	• (연수) 교원의 전문성 신장, 교원의 복무	
	3주	실습영역별 연수 및 준비	교육 과정	• (연수) 교과 교육과정의 이해(실습생 자기 주도 학습 포함)	영역별 지도교사 실습 담당교사
			수업	• (실습) 수업지도안 작성 및 피드백 • (실습) 수업참관 준비 및 수업참관 실시	
			생활 교육	• (연수) 생활교육 실제	
			교직 실무	• (연수) 부패와 청렴교육, 개인정보보호 관리	

실습협력학교 세부 일정

단계	주차	주요업무	세부 내용		담당
적응	4주	실습영역별 연수 및 준비	교육 과정	• (연수) 실습협력학교 교육과정 이해 • (실습) 교육과정 편성 실습	영역별 지도교사 실습 담당교사
			수업	• (연수) 평가(1차고사 시기를 고려하여 연수 실시) • (실습) 지필 및 수행평가 모의문항 제작, 평가기준안 작성 • (실습) 수업참관	
			생활 교육	• (연수) 학급운영 실제	
			교직 실무	• (연수) 공문서 작성 및 관리, 기록물 관리	
책임 준비	행정사항(5주~8주)		• 중간협의회 실시 (교원양성기관, 실습협력학교, 교육청)		
	5주	영역별 실습	교육 과정	• (연수) 창의적 체험활동의 이해와 실제	영역별 지도교사 실습 담당교사
			수업	• (실습) 수업참관 및 보조 수업지도안 작성 및 피드백	
			생활 교육	• (실습) 학급 담임업무 참관 학급운영계획서 작성 및 피드백	
			교직 실무	• (현장실무) 부서별 실습(부서 1)	
	6주	영역별 실습	교육 과정	• (실습) 실습협력학교 창의적 체험활동 참관 및 연간계획 분석	영역별 지도교사 실습 담당교사
			수업	• (실습) 수업참관 및 보조, 실습 수업지도안 작성 및 피드백/학습공동체 참여	
			생활 교육	• (실습) 학급 담임업무 참관 학급운영계획서 작성 및 피드백	
			교직 실무	• (현장실무) 부서별 실습(부서 1)	

단계	주차	주요업무	세부 내용		담당
책임 준비	7주	영역별 실습	교육 과정	• (실습) 실습협력학교 동아리활동 계획서 실습	영역별 지도교사 실습 담당교사
			수업	• (실습) 수업참관 및 보조, 실습 수업지도안 작성 및 피드백/학습 공동체 참여	
			생활 교육	• (실습) 학급 담임업무 참관 학급운영계획서 작성 및 피드백	
			교직 실무	• (현장실무) 부서별 실습(부서 2)	
	8주	영역별 실습	교육 과정	• (실습) 실습협력학교 자율활동 계획서 실습	영역별 지도교사 실습 담당교사 교원양성기관
			수업	• (실습) 연구수업(1차) * 중간고사 시기에 따라 조정 가능 * 상황에 따라, 수업장면 촬영 및 분석으로 대체 가능	
			생활 교육	• (실습) 학급 담임업무 참관 학급운영계획서 작성 및 피드백	
			교직 실무	• (현장실무) 부서별 실습(부서 2)	
상호 책임	행정사항(9주~15주)		• 중간협의회 실시 (교원양성기관, 실습협력학교, 교육청)		
	9주	영역별 실습	교육 과정	• (실습) 실습협력학교 진로활동 계획서 실습	영역별 지도교사 실습 담당교사
			수업	• (실습) 수업 실습 및 피드백/수업지도안 작성/학습공동체 참여	
			생활 교육	• (실습) 학급 담임업무 실무	
			교직 실무	• (현장실무) 부서별 실습(부서 3)	

실습협력학교 세부 일정

단계	주차	주요업무	세부 내용		담당
상호 책임	10주	영역별 실습	수업	• (실습) 수업 실습 및 피드백/수업지도안 작성 /학습공동체 참여	영역별 지도교사 실습 담당교사
			생활 교육	• (실습) 학급 담임업무 실무	
			교직 실무	• (현장실무) 부서별 실습(부서 3)	
	11주	영역별 실습	수업	• (실습) 수업 실습 및 피드백/수업지도안 작성 /학습공동체 참여	영역별 지도교사 실습 담당교사
			생활 교육	• (실습) 학급 담임업무 실무	
			교직 실무	• (현장실무) 부서별 실습(부서 4)	
	12주	영역별 실습	수업	• (실습) 수업실습/학습공동체 참여	영역별 지도교사 실습 담당교사
			생활 교육	• (실습) 학급 담임업무 실무	
			교직 실무	• (현장실무) 부서별 실습(부서 4)	
	13주	영역별 실습	수업	• (실습) 수업실습/학습공동체 참여	영역별 지도교사 실습 담당교사
			생활 교육	• (실습) 학급 담임업무 실무	
			교직 실무	• (현장실무) 부서별 실습(부서 5)	영역별 지도교사 실습 담당교사
	14주	영역별 실습	수업	• (실습) 수업실습/학습공동체 참여	영역별 지도교사 실습 담당교사
			생활 교육	• (실습) 학급 담임업무 실무	
			교직 실무	• (현장실무) 부서별 실습(부서 5)	
	15주	영역별 실습	수업	• (실습) 연구수업(2차)	영역별 지도교사 실습 담당교사 교원양성기관
			생활 교육	• (실습) 학급 담임업무 실무	

단계	주차	주요업무	세부 내용		담당
평가	16주	영역별 평가	교육 과정	• (평가) 교육과정 종합평가	영역별 지도교사 실습 담당교사
			수업	• (평가) 교수학습-평가-기록 종합평가	
			생활 교육	• (평가) 생활교육 및 학급운영 종합평가	
			교직 실무	• (평가) 현장실무 실습 종합평가	
		행정사항	• 설문조사 실시(교원양성기관, 실습협력학교, 실습생, 학생 대상) - 설문조사 문항, 방법 등은 교원양성기관에서 사전에 계획하여 실습협력학교에 제공 • 실습생 성적처리 내부결재 기안 - 교원양성기관의 성적처리 일정에 따라 조정		교원양성기관, 실습 담당교사
	17주	종합평가 및 성과 공유	• 실습평가회 실시 - 실습협력학교 주관, 교원양성기관 및 시도교육청 참여 - 실습생의 실습 경험에 대한 피드백 교환 • 실습학기 성과공유회 참여 - 교원양성기관 주관, 실습협력학교 및 시도교육청 참여 - 실습학기 운영 전반에 대한 성찰 및 개선방안 논의		실습협력학교 교원양성기관 시도교육청
		행정사항	• 실습학기제 결과보고(교원양성기관 공문 발송) • 각종 정산서 품의, 정산 및 공문 발송		실습 담당교사



CONTENTS

I. 학교현장실습학기제 이해	1	II. 실습협력학교 준비사항	10
1. 교육실습의 의의 및 실습학기제의 목적	2	1. 사전준비	12
2. 실습 영역과 내용	5	2. 사전교육	21
3. 학교현장실습학기제 운영 모형	6		



Ⅲ. 실습 영역별 주요 내용 27

1. 교육과정 28
2. 수업(교수학습, 평가, 기록) 37
3. 생활교육 및 학급운영 46
4. 교직실무 51

Ⅳ. 부록

1. 서식 59
2. 참고자료 85

학 교 현 장 실 습 학 기 제
교 육 과 정 · 운 영 매 뉴 얼
실 습 협 력 학 교

I

학교현장실습학기제 이해

-
1. 교육실습의 의의 및 실습학기제의 목적
 2. 실습 영역과 내용
 3. 학교현장실습학기제 운영 모형

I. 학교현장실습학기제 이해

1. 교육실습의 의의 및 실습학기제의 목적

1) 교육실습의 의미와 영역

표 1 교육실습 영역

교과목	기본 교수 요목
학교현장실습	• 대학에서 학교현장실습 이론교육(사전교육 등)을 이수한 후 취득하고자 하는 교사자격증에 해당하는 유치원 및 초·중·고등학교에서 학교현장실습을 실시한다. 단, 천재지변, 감염병 등의 상황 시, 교육부의 안내에 따라 교원양성기관의 장 또는 실습협력학교의 장이 간접으로 운영할 수 있다.(교원양성기관과 실습협력학교의 협조 필요) ※ 학교현장실습 학점은 교원양성기관의 장이 승인하는 바에 따라 P/F로 운영가능 • 대학의 장은 선정된 협력학교의 여건을 고려하여 매년 학교현장실습계획을 수립 시 다음과 같은 사항을 반영한다. 1. 참관·수업실습: 교과(군)수업과 창의적 체험활동 수업참관을 포함 2. 실무실습: 취득하고자 하는 자격종의 직무 및 수업, 학생평가 실무를 포함 3. 학교현장실습의 구체적 실습 목적에 따라 구분하여 운영 권장
교육봉사활동	• 유치원 및 초·중·고등학생을 대상으로 보조교사, 부진아 학생지도, 방과후교사, 초등돌봄교실 및 자유학기제 관련 활동, 다문화학생 지도, 학생 생활지도 관련 활동, 재능기부 등을 교육적인 방법으로 교육봉사를 실시하며, 세부기준은 대학에서 정한다. • 중등 예비교원의 경우, 중학교 자유학기제 운영을 경험할 수 있는 교육봉사활동 계획을 포함할 수 있도록 한다. ※ 최소 30시간 이상을 1학점으로 인정, 졸업 시까지 일정 시간 이수

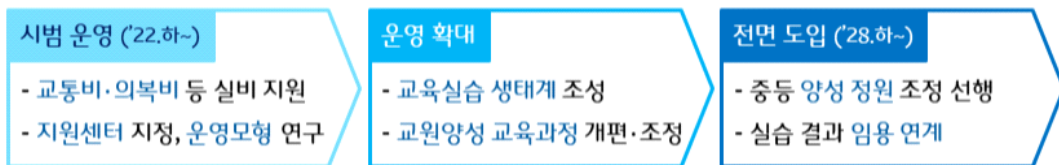
출처: 교육부(2022). 2022년 교원자격검정 실무편람. p.69.

2) 실습학기제의 도입 및 추진 경과

- 미래교육 현장 변화: 제 4차 산업혁명, 질병팬데믹, 첨단 과학기술의 발전, 학령인구 감소
- 교원의 역할 변화: 학생의 성장과 진로 개척 과정에 함께 하는 ‘협력자’, 교육과정 재구성을 통한 학습자 주도의 수업을 구안하는 ‘수업 기획자’, 학급 내 갈등과 문제 해결을 위한 ‘소통·중재자’, 미래를 유연하게 준비하는 ‘혁신가’
- 교육부(2021a)는 교원양성체제 교육과정의 혁신 과제 중 하나로 교육실습 내실화 및 실습

학기제 도입을 추진

- 실습학기제의 의미: 기존 교원양성기관에서 4주 현장실습으로 운영되는 학교현장실습을 3학년 또는 4학년에 ‘실습학기’로 운영함으로써 예비교원들로 하여금 현장에 대한 이해와 경험을 넓히기 위한 목적이 있음.
- 실습학기제의 단계적 도입 계획: 교육부(2021a)는 학교 현장의 여건을 고려하여 실습학기제를 2022년에 5개 대학의 시범운영을 시작으로 단계적으로 운영학교를 확대하며 2028년에 전면 도입을 검토하고 있음.



출처: 교육부(2021). 초·중등 교원양성체제 발전 방안. p.5.

그림 1 교육실습 학기제의 단계적 적용 방안

- 교육부는 시범운영 단계에서 실습학기제 전면 도입에 앞서 고려해야 할 여러 문제를 검토하고 해결방안을 모색해 가고 있음. 예컨대 교사 자격 취득을 원하지 않는 경우 교육실습을 미이수하여도 졸업할 수 있도록 하는 학칙, 실습 결과에 대한 객관적인 판단 기준, 부적합(F) 판정을 받은 실습생에 대한 재이수 요건, 실습 과정을 평가하고 이를 임용 시 반영되도록 하는 방안 등을 마련하고자 함. 아울러 시범운영 단계에서는 실습학기제 중앙지원센터(한국 교육개발원) 지정, 실습학교 위탁교육비 및 교통비·의복비 등 실비 지원, 실습지도교원에 대한 연수 제공 등을 통해 시도교육청-실습협력학교-교원양성기관이 유기적으로 연결되는 교육실습 생태계를 조성하고자 함.

3) 실습학기제를 통해 함양하고자 하는 예비교원의 역량

표 2 학교현장실습을 통해 예비교원이 길러야 할 역량

구분	세부요소
교육과정	• 학교 및 교과 교육 과정 이해 및 실행력 • 학급 교육과정 설계 및 교과 교육과정 재구성 역량 등 • 창의적 체험활동 교육과정 이해 및 개발
수업지도	• 다양한 교수·학습방법 및 교수전략 이해와 적용 • 교과 융합 등 창의적 교수-학습 설계와 적용 • 교육 자료 및 평가도구 개발과 활용 • 미디어 등 다양한 매체를 활용한 교수-학습 방법 적용 • 특수교육대상자 및 학생 개별화 지도 방법 등
생활지도	• 학생 관찰-기록 및 상담기술 이해 및 활용 • 학생과의 공감 능력 향상을 위한 대화법
학급경영	• 민주적/협력적/창의적 학급 경영 능력 • 학급 조직 구성 및 관리 • 학급 행사 계획 및 실행
교직 문화	• 교직/학교 문화 전반에 대한 이해 • 교과연구회, 학습공동체 등 연구문화 경험 • 동료 교사, 교장·교감과의 협력적 태도 등
교직 실무	• 교수-학습 이외의 교내외 업무 처리 • 행정업무시스템 활용 등
변화 적응	• 원격교육 등 최신 ICT를 활용한 교육 방법 적용 • 다문화 가정 학생 증가에 따른 문화적 다양성 대처 • 교육과정, 고교학점제 등 교육제도와 정책 변화
자기발전	• 교원들의 생애주기별 연수 등 개발 방법 • 학생 동아리 지원을 위한 취미, 교과외 활동 • 주전공 이외의 복수 다교과 역량 강화 태도 등

출처: 교육부(2022). 교육실습 운영 안내 자료. p.7.

2. 실습 영역과 내용

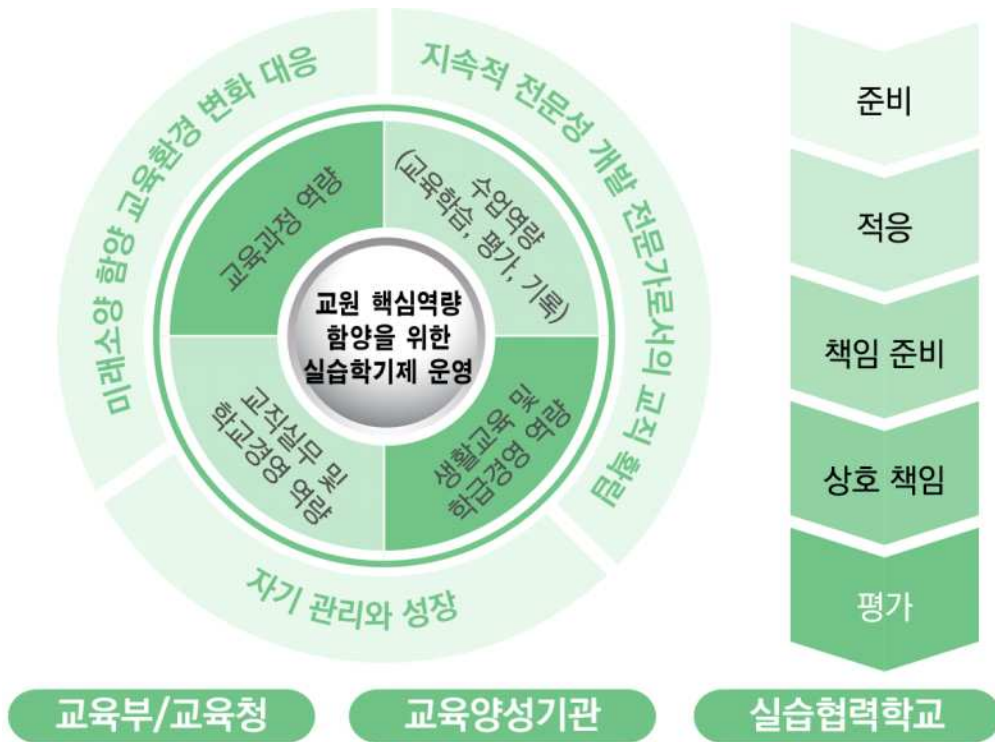
- 구체적인 실습 내용은 실습학기제 운영 시기, 학교급, 지역 등에 따라 다르게 나타날 수 있음. 그러나 큰 틀에서 실습 내용은 참관실습, 수업실습, 실무실습, 교육봉사활동 등의 영역으로 구성될 수 있음. 이는 기존 교육실습의 두 영역인 ‘학교현장실습’과 ‘교육봉사활동’의 교수요목을 포괄한 것임.

표 3 실습학기제 내용

영역	내용
참관실습	• 수업 참관을 통해 교직에 대한 이해와 교육자의 자세 인식 • 교육 이론의 현장 적용 방법에 대한 비판적 이해 • 교사의 수업 활동 및 학생의 학습 장면 관찰 • 학교 현장의 교육활동 관찰을 통한 교육실태 파악
수업실습	• 수업 설계, 수업 준비, 수업 실행, 수업 후 평가 등 경험 • 대학에서 배운 교육 이론의 실제 적용 능력 배양 • 교수-학습 원리 적용 및 실제적·효과적 방법 습득 • 실제 수업을 통한 교수-학습 수행 능력 신장
실무실습	• 학급 경영 전문가로서의 자질 함양 • 학생 상담 체험을 통한 발달 단계별 학생 이해 • 수업-평가-사후 지도 등 교과교육 전 영역에 대한 체험 • 학교, 학급, 교과 교육과정 운영 전반에 대한 경험
교육봉사활동	• 학생 심리 및 발달에 대한 이해 • 예비교사 수업 역량 및 생활지도 역량 함양

- 이때 각각의 교육실습의 영역 및 하위요소는 분절되어 있지 않고 상호 연계되어 있다는 점에 주목해야 함. 예컨대, 실습생은 수업 지도안을 구상하고 수업을 시연하는 수업실습의 과정은 교과 담당 교사의 수업을 참관하는 참관실습 경험을 토대로 함. 또한, 실습생이 수업을 하며 마주하는 학생들에 대한 생활지도를 수반하는 것으로 수업실습과 실무실습이 별개로 이루어진다고 볼 수 없음. 이처럼 실습생은 참관실습, 수업실습, 실무실습, 교육봉사실습 등 실습의 다양한 영역들을 동시다발적으로 경험하는 과정에서 학교 현장에서 교원에게 요구되는 핵심역량을 함양하게 됨.

3. 학교현장실습학기제 운영 모형



- 실습학기제의 도입 필요성과 목적, 함양하고자 하는 교원의 역량, 실습의 영역과 내용 등을 종합적으로 고려하여, ‘학교현장실습학기제 운영 모형’을 제시하였음. 구체적인 사항은 다음과 같음.

- **목적**

- 교원 핵심역량 함양을 위한 실습학기제 운영

- **핵심 역량**

- 교육과정 역량, 수업(교수학습, 평가 기록,) 역량, 생활교육 및 학급운영 역량, 교직실무 및 학교경영 역량의 4가지는 예비 교원이 핵심적으로 갖추어야 할 역량이며, 실습학기제의 실습 영역과도 밀접하게 연계된 역량임.

- 미래소양을 함양하고 교육환경 변화에 대응하는 역량, 지속적으로 전문성을 개발하여 전문가로서의 교직을 확립할 수 있는 역량, 그리고 자기 관리와 성장의 역량은 실습학기제를 통해 추가로 함양해야 할 역량이자 목표임.

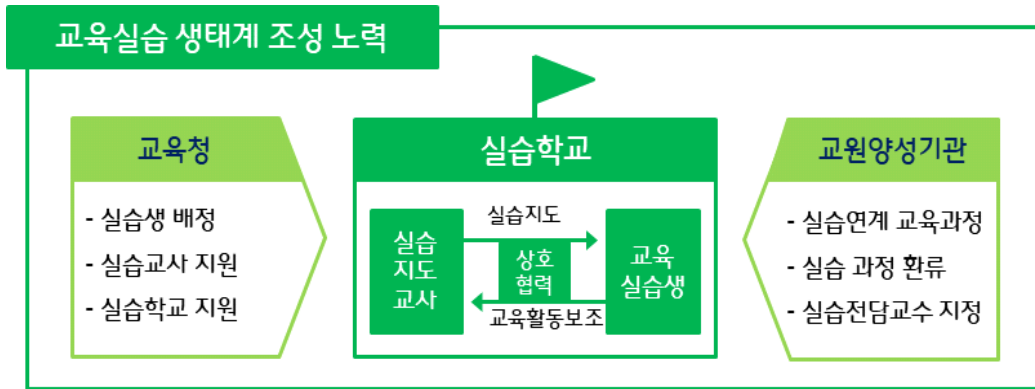
• 실습 단계

- 실습학기제는 준비, 적응, 책임 준비, 상호 책임, 평가의 5단계로 운영됨.
- 준비 단계는 실습학기제 운영을 위한 기반을 조성하는 단계로서, 교원양성기관, 시·도 교육청, 실습협력학교가 모두 참여하는 협의회를 통해 기관 및 담당자 간 상호협력관계를 구축하고, 실습학기제 운영 내용과 일정 등을 논의함.
- 적응 단계(1~4주)는 실습이 시작된 이후의 4주 정도의 기간으로 실습생에게 실습학기제 전반에 대한 소개, 실습 영역별 연수, 학교조직 및 문화 및 구성원 등과 친숙해지는 기회 제공 등이 이루어짐.
- 책임준비 단계(5~8주)는 교육과정, 수업, 생활교육 및 학급경영, 교직실무 및 학교경영의 4개 영역별로 참관에 중점을 둔 실습을 진행함. 각 영역별 참관을 위한 주요 사항과 관찰의 방법 등을 교원양성기관에서 교육하며, 실습협력학교는 실습생이 영역별 지도 교사와 함께 참관을 실시한 이후 피드백을 주고받으며 교직의 본질과 의미를 입체적으로 조망할 수 있음.
- 상호책임 단계(9~15주)는 교사 업무의 약 50%를 실습생이 경험할 수 있게 하여 수업, 평가, 생활교육, 학급경영, 교직실무 등 실습의 영역별로 지도교사와 실습생이 긴밀하게 협력하며 상호책임 의식을 가지고 실습에 참여하는 것을 의미함. 교과별 수업 기록과 성찰, 학급 담임으로서의 역할 수행, 학생 상담, 실습생 공개수업 등이 이 단계에서 진행될 수 있음.
- 평가 단계(16~17주)는 실습 영역별로 종합평가를 실시하고, 실습생의 실습 경험에 대한 피드백을 주고받을 수 있도록 실습협력학교와 교원양성기관, 교육청이 참여하여 평가회를 진행함. 그리고 실습학기제 종료에 앞서 설문조사 실시, 성적 처리, 각종 행정사항 처리 등이 이루어지며, 교원양성기관의 주관으로 성과공유회를 실시함.

• 실습 주체 간 유기적인 연계·협력

- 예비교원의 현장 역량을 함양하기 위한 목적 아래 시행될 실습학기제가 성공적으로 운영·안착되기 위해서는 교육실습의 3주체인 시·도교육청, 교원양성기관, 실습협력학교 간의 유기적인 연계와 협력이 무엇보다도 중요함.

- 실습협력학교는 실습생이 학교에 부담이 되지 않고 교육공동체의 일원으로 학교교육에 기여할 수 있도록 지도함. 교원양성기관에서는 실습과 연계하여 교원양성 교육과정(개설 과목 포함) 조정하고 실습 전, 중, 후에 필요한 지도 및 실습을 통한 평가와 환류의 역할을 수행함. 시·도교육청에서는 실습학기 운영을 위한 행정적·제도적 지원을 함으로써 교육실습 생태계가 조성되어야 함.



출처: 교육부(2021). 초·중등 교원양성체제 발전 방안. p.5.

그림 2 교육실습 생태계 조성을 위한 주체의 역할과 상호 협력

학 교 현 장 실 습 학 기 제
교 육 과 정 · 운 영 매 뉴 얼
실 습 협 력 학 교

학 교 현 장 실 습 학 기 제
교 육 과 정 · 운 영 매 뉴 얼
실 습 협 력 학 교

II

실습협력학교 준비사항

-
1. 사전준비
 2. 사전교육

II. 실습협력학교 준비사항

1. 사전준비

1) 세부 일정

단계	시기	주요 업무	세부 일정	주체/담당
준비	2월 (8월)	사전협의회	- 외부협의회 참여 - 교원양성기관-실습협력학교-시·도교육청 사전협의회 참여 - 실습 전체일정 계획, 실습 운영전-중-후 역할 수립, 실습 오리엔테이션 계획, 협의회 일정 논의	시·도교육청 교원양성기관 실습협력학교
		실습협력학교 운영계획 수립	- 내부협의회 실시 - 학교내 업무분장 및 담당자 협의회 - 실습협력학교 세부 운영 계획 수립 - 예산 사용계획 수립 - 실습지도교사 선정 및 역량강화 계획 수립	실습협력학교
		실습협력학교 운영계획서 작성	- 실습 단계에 따른 세부 프로그램 확정 - 교육실습 월별/일별 세부 일정 확정 - 실습생 명단 확보 및 지도교사, 학급 매칭 - 실습생 범죄전력조회 실시 및 결과 접수 - 각종 서식 완성 - 온라인 커뮤니티 개설 및 사전설문 실시(선택)	실습협력학교
		실습실 환경조성	- 실습실 구축 - 실습에 필요한 기자재 준비	실습협력학교
		실습생 예비소집	- 실습 시작 전 유의사항 전달 - 사전교육 및 지도교사와의 만남	실습협력학교

2) 체크리스트

항목	check ☒
외부협의회(교원양성기관-실습협력학교-시도교육청) 참여	☐
내부협의회 실시	☐
실습 운영계획 수립(실습 영역별 계획, 세부 프로그램)	☐
예산 사용계획 수립	☐
실습 지도교사 선정	☐
월별/일별 실습 세부일정 확정(실습생 연구수업 일정 포함)	☐
실습생 명단확인 및 실습생 지도교사 배정	☐
실습생 범죄전력조회 실시 및 결과 접수 안전공제회 보험 가입 여부 확인	☐
실습일지 포함 각종 서식 완성(교원양성기관과 협력)	☐
실습일지 활용 지도교사 피드백 방법 안내(교내)	☐
실습실 환경 구축	☐
실습생 예비소집 실시 및 운영계획서 배부(학사일정, 교훈, 상징, 학교 교육방향, 특색사업, 연혁, 학생 및 교원현황, 학교 안내도 등 첨부)	☐
(선택) 온라인 커뮤니티 개설 및 사전설문 실시	☐

3) 주요 업무 내용

(1) 교원양성기관-시도교육청-실습협력학교 사전(외부)협의회 실시

- 교원양성기관(주관), 시·도교육청, 실습협력학교가 참여하는 사전협의회 실시
- 교원양성기관과 실습협력학교의 기본 운영 방향 및 실습학기 운영 협의
 - : 실습 전체일정 계획, 실습 운영 전-중-후 역할 수립, 실습 오리엔테이션 계획, 실습 진행 중 협의회 일정 논의 등
 - 실습학기 운영 과정에서 관련 기관의 역할 나눔

① 교육청

시기	할 일
운영 전	• 실습학기제 운영에 참여할 학교 공모 및 선정 • 실습학기제 운영 참여 학교 및 실습 담당교사에게 부여할 수 있는 인센티브 등 제도적 지원 방안 모색(예: 연구학교 지정, 가산점 부여 등) • 실습학기 운영 매뉴얼 공유 - 학교별 운영계획서 수립 방법 및 지도방안 안내 - 실습생 복무 및 근무환경 조성에 대한 안내 • 실습업무 담당교사를 위한 협의회(행정 사항 안내) 기획 및 운영
운영 중	• 학교별 실습업무 담당자 네트워크 조성 - 운영상의 어려움 공유의 장 마련 • 실습협력학교 모니터링 및 컨설팅
운영 후	• 실습지도교사 지원 프로그램 운영 • 학교별 참여 주체 만족도 조사 결과 공유 및 환류 방안 모색

② 교원양성기관

시기	할 일
운영 전	• 실습생 사전 정보 제공 - 실습생 전체 명단 및 교과별 인원수, 실습생의 이전 학기까지의 이수과목 정보 제공 - 실습생별 범죄전력조회 결과, 안전공제회 보험 가입 여부 제공 • 대학 개설과목과 연계하여 실습협력학교에서의 주당 실습시간 논의 - 대학과 실습협력학교의 유기적인 코티칭(co-teaching)이 가능한 요일 및 시간 구성 논의 - 실습협력학교 교육활동(창의적체험활동, 학습공동체, 학교행사 등)의 일정을 고려하여 실습생의 출근일 조정 • 실습일지 제작 - 온라인 플랫폼(예: 구글드라이브 등)을 이용한 실습일지의 기본 양식 제공 또는 실습일지 책자 제공, 실습생 및 지도교사 대상 실습일지 활용 방법 안내
운영 중	• 실습협력학교와 지속적인 협의 체제 구축 및 운영 - 중간협의회 운영, 연구수업 참관 등 * 사전에 방문 일정을 협의, 확정하여 운영 - 상황에 따라 교원양성기관과 실습협력학교의 소통을 돕는 코디네이터 파견하여 지원
운영 후	• 실습생 및 참여 주체별 만족도 조사 결과를 토대로 실습학기 교육과정 개선 • 실습학기 성과공유회 개최

③ 실습협력학교

시기	할 일
운영 전	- 세부 운영계획 수립(예산 사용계획 포함) - 실습지도 희망교사 확보 및 매칭 - 학교 교원 현황을 고려하여 배정 (교사 1인당 너무 많은 수의 실습생이 배정되지 않도록 주의) - 대학 개설과목과 연계하여 실습협력학교에서의 주당 실습시간 및 요일 논의 - 창의적 체험활동이 개설된 요일을 교육실습생의 출근일에 포함하도록 계획(원활한 학급 지도를 위함)
운영 중	- 대학과 지속적인 협의 - 원활한 코디칭을 위해 중간협의회 운영 등 소통창구 개설
운영 후	실습생 및 참여 주체별 만족도 조사 결과를 토대로 실습운영 방법 개선

(2) 실습협력학교 운영계획 수립(내부협의회)

• 운영 관련 협의

- 교육실습의 목표 및 내용 설정
- 실습 운영을 위한 업무분장
- 실습 지도 희망교사 의견 조사 및 선정
- 지도교사 역량강화 계획 수립: 실습 지도교사 중심의 전문적학습공동체¹⁾ 구성, 지도교사 역량강화를 위한 교내연수 수요조사 등



그림 3 실습학기제 운영을 위한 업무분장(예시)

1) '교원학습공동체', '학습공동체' 등 지역에 따라 명칭이 다름.

• **예산 사용계획 수립**

- 지도교사 수당 및 관리수당, 특강 강사비 등 확정
- 수업에 필요한 물품 구입비, 실습실 환경 구축을 위한 비품 구입비 책정 등

(3) 실습협력학교 운영계획서 작성

• **실습 단계에 따른 세부 프로그램 확정**

- 실습 영역별, 부서별 연수 계획 수립(필수교육 포함)
- 실습 영역별 세부 일정 및 프로그램 확정

 운영 유의사항

- ✓ 필수교육(성인자 감수성 교육, 학교폭력 예방교육, 아동학대 예방교육, 상담교육, 안전교육 등), 시·도 교육청 정책 연수의 경우, 교원양성기관, 시·도교육청과의 협력을 통해 외부 강사를 섭외하여 진행할 수 있음. (세부 운영 예시는 '2. 사전교육' 참고)
- ✓ 적응 단계(1~4주차)에 계획된 실습 영역별 연수 내용을 반영하여 체계적인 계획을 수립하여 진행함.

• **교육실습 월별/일별 세부 일정 확정**

- 학사일정 및 교육실습 단계에 따른 교육실습 계획표 작성
- 월별/주차별/일별 일정 확정: 각종 제출물 마감일 등을 일정표에 제시
- 교육실습생 평가 척도, 제출물 개수, 수업참관 시간 등 실습지침 확정
- 실습생 연구수업일정 확정(1실습생 1~2회 연구수업 실시 후 교과별 평가회 권장)

• **실습생 명단 확보 및 지도교사 배정**

- 실습생의 명단 확보

 운영 유의사항

- ✓ 교원양성기관으로부터 실습생들의 사전 이수과목에 대한 정보를 제공받을 수 있으면 좋음.

- 교과 및 학급 지도교사 배정
 - ▷ 학과, 성별 등을 고려하여 적절한 인원을 배정함.
 - ▷ 특수학급에는 교육실습생을 배정하지 않는 것을 원칙으로 함.

 운영 유의사항

- ✓ 교과 지도교사와 학급 지도교사를 다르게 배치하여 교육실습생들이 다양한 교사의 지도를 받을 수 있도록 배정하면 좋음.
- ✓ 지도교사 1인당 실습생의 숫자가 너무 많지 않도록 유의함.

• 실습생 범죄전력조회 실시 및 결과 접수

- 실습협력학교에서는 교원양성기관의 협조를 받아 실습생들의 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄전력을 조회할 수 있는 관련 서류(예: 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서 등)를 접수하여 범죄전력조회를 실시함.

※ 교원양성기관에서 실습생들의 범죄전력조회를 실시할 수 있도록 관련 법령 개정 검토

- 실습협력학교는 실습생의 범죄전력조회 결과서(‘해당 없음’ 등이 명기된 결과서)를 반드시 교육실습 시작 전에 접수하여 확인함.

• 실습생 안전공제회 보험 가입 여부 확인

- 교원양성기관은 실습생을 위한 안전공제회 보험에 가입하며, 실습협력학교는 가입여부를 확인함.

• 실습일지, 교수·학습과정안, 학급운영계획서, 교육실습 평가표 등 각종 서식 확정

- 실습일지: 교원양성기관에서 제작한 실습일지 양식을 실습협력학교에서 검토 및 확정
- 교수·학습과정안: 과목별 공통양식 제시

 운영 유의사항

- ✓ 실습일지의 형태(온/오프라인), 결재 방식, 횟수 등에 대해서 교원 양성기관과 사전 협의 필요.

• 온라인 커뮤니티 개설 및 사전설문 실시(선택)

- 교원양성기관, 실습협력학교, 교육실습생의 정보 공유 및 소통의 창구로 활용 가능함.
- 온라인 커뮤니티 사용을 위한 저작권 관련 교육, 개인정보 관련 교육 등을 예비소집 시 실시함.
- 온라인 커뮤니티 종류: 포털사이트(네이버 밴드, 다음 카페 등), 구글클래스룸, 단체 대화방 등

- 온라인 커뮤니티 게시 내용

(예시)

- 각종 양식 탑재(실습 운영계획서, 지도안 양식, 사유서 등)
- 사전 설문 링크 업로드(교원양성기관에서 조사 문항 제공)
- 교육실습 일별 일정 업로드
- 실습생 각종 과제물 제출

(4) 실습실 환경조성 및 실습 기자재 준비

- **교육실습실 환경조성:** 교육실습생의 수를 고려하여 책상 및 의자 준비 및 배치
 - 컴퓨터, 프린터기, 복사기, 멀티탭, 무선인터넷 환경 셋팅 등 기자재 임대 및 준비
 - 정수기, 간단한 간식류
 - 개인 또는 교과별 사물함(학교 여건을 고려하여 준비)
 - 학년별/과목별 교과서(실물 교과서 및 PDF 파일), 교사용 지도서
 - 코로나19 관련 방역용품(손소독제, 체온계, 여분의 마스크 등)

 운영 유의사항

- ✓ 교육실습실 청소 및 정리정돈을 위해 실습생 자체 당번을 정하여 운영하도록 안내

• **교육실습실 사무용품 준비**

- 출근부, 명찰, 좌석표(개인별 좌석을 미리 지정), 클리어파일, 클립보드 등
- 각종 양식함 배치: 출근부, 수업참관록, 교수학습 지도안 양식, 유인물 인쇄 신청표 등
- 사무용품 준비: 필기도구, 수정테이프, 가위, 풀, 칼, 테이프, 자, 접착식 메모지, 스테플러, 클립, 자석, A4용지, A4색지, 코팅기, 종이크터링기 등 준비

 운영 유의사항

- ✓ 실습생 숫자를 고려해 사무용품 꾸러미(바구니)를 개인별 또는 교과별로 준비할 수 있음

• **수업 준비물 사전 수합**

- 지도교사 및 실습생의 사전 협의를 통해 필요한 수업교구 및 재료 사전 주문
(이후 필요할 때마다 실습주차별 일정에 맞게 필요한 준비물 수합 후 수시 주문할 수 있도록 함)

(5) 실습생 예비소집(실습 1~2주전 실시)

• 실습시작 전 유의사항 전달

- 복무규정 전달
- 대표 교생 선정
- 실습 첫날 일정 안내
- 개인 준비물(실내화, 개인 컵 등)
- 급식신청방법 및 급식비 납부 안내: 실습생이 개별적으로 학교계좌로 입금하도록 안내
- 범죄전력조회 결과, 안전공제회 보험 가입 여부 재확인
- 코로나19 상황에 따른 유의사항(자가진단 앱 사용법 등) 안내

• 실습계획서 배부

- 실습협력학교에 대한 충분한 정보를 포함할 것
(실습협력학교 학기 전체 학사일정, 교훈, 상징, 학교 교육방향, 특색사업, 연혁, 학생 및 교원현황, 교실 및 시설 배치도 등)

Contents	
1. 학교 안내	1
가. 학교 브랜드 - 교훈	1
나. 본교 상징	1
다. 본교 설립 목적	2
라. 본교 교육 목표	3
마. 본교 연혁	4
바. 본교 학생 및 교직원 현황	5
사. 본교 시설 안내	6
2. 학교현장실습의 목적	8
가. 학교현장실습의 의미	8
나. 학교현장실습의 목표	8
다. 학교현장실습의 영역	8
3. 학교현장실습의 과정	10
가. 학교현장실습 기간 및 실습 연월	10
나. 주별 학교현장실습 과정	10
다. 학교현장실습 일정표	11
라. 실습생 지도 수업 및 협력회 일정표	13
마. 참여적 체험활동 일관	13
4. 학교현장실습생 지침	14
가. 실습 근무지침	14
나. 수업 관련 지침	15
다. 수업의 실제	16
라. 교수-학습과정안 작성 지침	17
마. 담당업무(학급경영) 지침	22
바. 생활지도 지침	22
사. 학교 기록과 사용 지침	23
5. 학교현장실습 관련 문서 작성	24
가. 학교현장실습 실습록	24
나. 학교현장실습현황표	24
다. 학급 경영 계획서	24
라. 서문 및 과제물 제출	25
6. 학교현장실습 평가기준	26
7. 학교현장실습 코로나19 대응	27
8. 담당 교사 안내	31
가. 학급 담당 교사	31
나. 교과 담당 교사	31
다. 학년별 교과 담당 교사	32
라. 동아리 담당 교사	33
마. 교직원 업무 분장	34
9. 교무실 및 교실 안내	35
가. 교무실 교사 좌석 배치도	35
나. 실습생실 배치도	36
10. 수업 안내	37
가. 교과 및 학급 실습생 배정표	37
나. 교과 교사 시간표	38
다. 학급 시간표	40
부 록	41
I. 본교 교육 과정 편성과 운영 방향	43
II. 참여적 체험활동	46
III. 평가 계획	48
IV. 학생 생활지도	62
V. 학생상담의 실제	65
VI. 실습관련 학교 규정 안내	67
● 교과별 학교현장실습 기간 중 수업 진도 안내	69
● 2022학년도 학교현장실습생 명단	70

출처: 서울사범대부속중학교(2022). 2022학년도 학교현장실습 지침서

그림 4 교육실습 계획서 목차 예시

- **지도교사와의 만남**

- 예비소집일에 교과 및 학급 지도교사와 사전 만남을 갖고 교육과정 및 담임 학급에 대해 미리 파악할 수 있도록 함.
- 교과 지도교사: 월별 수업 일정 공유, 교과별 교과서(PDF 파일), 교사용 지도서 제공
- 학급 지도교사: 담당 학급 관련 기본정보 제공



2. 사전교육

1) 세부 일정

단계/시기		필수교육		
		주요내용	주체/담당	필요시간
준비		- 성인자 감수성 교육(필수) - 학교폭력 예방 교육 - 아동학대 예방 교육	교원양성기관 주관 (필요시 실습협력학교에서 실시)	4~6시간 (1주차에 실시 가능)
적응	1주차	- 시도교육청 정책 ① - 시도교육청 기본방향과 정책 ○○교육의 기저 교육시책 및 추진과제 중점사업	실습협력학교 주관 시도교육청 협조	2시간
	2주차	- 시도교육청 정책 ② - 시도교육청 현황 및 환경 ○○교육의 현황 ○○의 교육환경	실습협력학교 주관 시도교육청 협조	2시간
		- 필수교육 실시 - 교육활동 보호 - 학교폭력예방교육 - 아동학대예방교육 - 상담교육 - 안전교육	실습협력학교 주관 교원양성기관 협조 (현장 중심, 사례 중심)	각 2시간 (총 10시간)

2) 체크리스트

항목	check ☒
교원양성기관 사전교육(성인자 감수성 교육 등) 실시 여부 확인	☐
시도교육청 협조 교육청 정책 강의 계획 수립 및 강사 섭외	☐
필수교육 계획 수립	☐
외부 강사 섭외 요청(교원양성기관, 시도교육청)	☐

3) 주요 업무 내용

(1) 성인지 감수성 교육(교원양성기관 사전교육 확인)

- **주요 내용:** 성인지 감수성 교육
- **운영 방법:** 대면 교육, 비대면 교육 등

방법	운영 주체 / 필요시간	
	교원양성기관	실습협력학교
대면 또는 비대면 교육	• 교육 실습 전 교원양성기관에서 실습생을 대상으로 사전교육, 관련 교과목 이수 등의 방법으로 실시	• 성인지 감수성 교육 사전 이수 여부 확인 * 필요시, 현장 중심으로 실습협력학교에서 실시 가능

- **운영 단계:** 준비 단계
- **담당 주체 및 필요 시간:** 교원양성기관 주관(필요시 실습협력학교에서 실시), 2시간

운영 유의사항

- ✓ 성인지 감수성 교육은 실습생 전원을 대상으로 실시해야 하므로, 실습학기 시작 전의 준비 단계에서 교원양성기관에서 사전교육으로 실시
- ✓ 교원양성기관에서는 그 밖의 필수교육(학교폭력 예방 교육, 아동학대 예방 교육, 안전교육 등)을 병행하여 실시할 수 있음

(2) 시도교육청 정책

- **주요 내용**
 - ○○교육의 기본방향(○○교육의 기저, 교육시책 및 추진과제, 중점사업)
 - ○○교육의 현황 및 환경
- **운영 방법:** 대면 교육, 비대면 교육, 블렌디드 러닝, 토론식 교육 등

방법	내용
대면교육	• 시·도교육청 협조로 교육청 정책을 강의할 장학관/사, 수석교사 등을 강사로 위촉하여 대면교육 실시 • 구체적인 교육내용과 시간은 시·도교육청과 협의하여 선정

방법	내용
비대면교육 (온라인)	• 시·도교육청 협조로 비대면교육 실시 • 시·도교육청 정책 관련 동영상 등 온라인 교육 자료가 있을 경우 활용하여 교육 실시
블렌디드 러닝	• 대면교육과 비대면교육을 적절히 혼합하여 활용 • 온라인 영상 자료로 가능한 부분은 비대면교육으로 실시하고 대면교육 가능한 부분은 집합교육으로 실시
토론식 교육	• 시·도교육청 실습협력학교 컨설팅 시 활용 • 시·도교육청 관계자와 실습생과의 간담회 자리를 통해 시·도교육청의 주요 정책에 관한 토론 및 질의응답 진행

- **운영 단계:** 적응 단계 1~2주차
- **담당 주체 및 필요시간:** 실습협력학교 주관 시도교육청 협조, 2시간씩 총 4시간



운영 유의사항

- ✓ 시·도교육청과 협력하여 주요 내용 및 강사 등에 관한 내용을 협의, 조정하여 진행

(3) 필수교육

- **주요 내용:** 교육활동보호, 학교폭력 예방 교육, 아동학대 예방 교육, 상담교육, 안전교육 등
- **운영 방법:** 대면 교육, 비대면 교육 등

방법		내용	비고
대면 연수	학교 자체 교육	• 학교 자체적으로 실습생을 대상으로 필수교육 실시 • 각 학교 필수교육 관련 업무담당자가 내부강사로 실시하거나 관련 전문 외부강사 초빙하여 실시	학교현장 중심, 실제사례 중심으로 구성
	교직원 연수와 병행	• 교직원 대상 교내 연수 또는 학습공동체 연수 시 실습생도 함께 참여하여 연수 실시	
비대면 연수 (온라인)		• 시·도교육청별 연수포털 등에 가입하여 필수교육을 온라인으로 수강하도록 안내 ※ 실습생을 위한 역량강화 연수(온라인 연수) 자료로 제작하여 온라인으로 수강하도록 안내 가능	

- **운영 단계:** 적응 단계 2주차

- **담당 주체 및 필요 시간:** 실습협력학교 주관, 교육내용별 2시간 총 10시간
- **비대면 연수 이용 가능 기관(교육부 예시)**

구분	중앙교육연수원	에듀넷티클리어	KOCW
사이트 주소	https://www.neti.go.kr	http://www.edunet.net	http://www.kocw.net
회원가입 여부	회원가입 필요 ※ 교육대상자로 예비교원 선택	회원가입 불필요	회원가입 불필요
진도율 관리	○	×	×
이수증 발급	○	×	×
경로	• 과정안내 → 교육과정 안내 → 연수콘텐츠 → 과정명 검색	• 연구 → 교원연수 → 초 · 중등 예비교원 원격콘 텐츠 • 교육정책 → 학생평가 → 학생평가 교원연수 • 수업 → 디지털교과서 → 수업사례동영상	• 강의분류 → 테마강의 → 4차 산업혁명과 교육 → 교원연수
콘텐츠 영역	생활교육(6), 교수학습(6), 진로 · 상담(6), 교직실무(2)	교수학습(4), 정책이해(1)	교수학습(7), 정책이해(1), 생활지도(2)
비고	• 1차시가 1시간을 기준으로 구성되지는 않음	• KOCW 탑재 콘텐츠와 동일한 콘텐츠 일부 탑재	• 학습자료도 PDF로 함께 제공



운영 유의사항

- ✓ 필수교육은 실습협력학교 교직원 연수 및 실습생 특강과 연계하여 운영할 수 있음
- ✓ 비대면 교육보다는 대면교육이 효과적임
- ✓ 교원양성기관 사전교육으로 학교폭력 예방 교육 및 아동학대 예방 교육을 받고 온 경우도 실습협력학교에 실제 사례를 중심으로 재교육하거나 생략 가능함

필수교육 운영 시 다음 사항을 고려하시기 바랍니다.

- ✓ 필수교육은 교원양성기관(대학)의 사전교육과 연계하여 운영합니다. 교원양성기관과 사전 협의를 통하여 교원양성기관 사전교육 내용과 실습협력학교 사전교육 내용을 실습 전에 조율합니다.
- ✓ 시·도교육청 정책은 교육청 협조로 장학관/사, 수석교사 등을 강사로 섭외하여 실시합니다.
- ✓ 필수교육의 경우 일방적인 강의식보다는 실습생이 학교에서 접할 수 있는 구체적인 사례 중심의 교육이나 실습생이 직접 참여할 수 있는 참여형 교육이 효과적입니다.
- ✓ 필수교육은 대면교육, 비대면교육, 블렌디드 러닝, 토론식 교육 등 다양한 방법을 활용할 수 있으며, 실습협력학교의 여건과 상황을 고려하여 학교에서 교내 협의를 통해 사전에 결정합니다.

학 교 현 장 실 습 학 기 제
교 육 과 정 · 운 영 매 뉴 얼
실 습 협 력 학 교

Ⅲ

실습 영역별 주요 내용

-
1. 교육과정
 2. 수업(교수학습, 평가, 기록)
 3. 생활교육 및 학급운영
 4. 교직실무

Ⅲ. 실습 영역별 주요 내용



1. 교육과정

1) 세부 일정

단계/시기		주요 내용	주체/담당	필요시간
준비		개정 교육과정의 이해 (온라인 연수 또는 교원양성기관 사전 교과목 이수)	교원양성기관	15차시
적응	1주차	학교 교육과정의 편성, 운영 및 창의적 체험활동의 이해	교육과정 담당교사 또는 외부 전문가	6시간
	3주차	교과 교육과정의 이해	실습생 자기주도 전문적학습공동체 담당교사 교원양성기관	6시간
	4주차	학교 교육과정 이해 및 편성 실습 (자유학기제와 고교학점제 포함)	실습생 자기주도 교육과정 담당교사	6시간
책임 준비	5주차	창의적 체험활동의 이해와 실제	실습생 자기주도 창의적체험활동 담당교사	2시간
	6주차	학교 창의적체험활동 참관 및 연간 계획 분석	창의적체험활동 담당교사 지도교사	4시간
	7주차	실습협력학교 동아리활동 계획서 실습	동아리 담당 교사 실습생 자기주도	1시간
	8주차	실습협력학교 자율활동 계획서 실습	창의적체험활동 담당교사 실습생 자기주도	1시간
상호 책임	9주차	실습협력학교 진로활동 계획서 실습	진로전담교사 실습생 자기주도	1시간
평가	16주차	교육과정 영역 종합평가	교육과정 담당교사	1시간

※ '교육과정' 실습은 수업(교수학습, 평가, 기록) 실습과 연계될 수 있도록 실습학기 전반부에 운영되도록 구성할 것을 권장함

2) 체크리스트

항목	check ☒
실습생 노트북 준비 및 온라인 환경 확보	☐
중앙교육연수원 연수 또는 교원양성기관 이수 과정 확인	☐
각 교육청별 교육과정 편성·운영 지침 파일 또는 출력물	☐
실습협력학교의 1학년 입학생 3개년 교육과정편성표 파일 또는 출력물	☐
학교급별 교육과정 편성표 작성 실습을 위한 서식	☐
교육과정 전문가 섭외 및 예산 확보	☐
실습생의 에듀넷티클리어 회원가입 사전안내	☐
창의적체험활동 참관 일정 계획 협의 (업무담당교사, 실습생 및 창의적체험활동 각 영역 담당교사)	☐
실습협력학교의 창의적체험활동 연간계획서 (영역별 지도교사 포함)	☐
창의적체험활동 참관신청서 및 참관록	☐
창의적체험활동 영역별 연간 계획서 양식	☐

3) 실습 목표

- (1) 미래 교원의 교육과정 편성·운영 역량 함양
- (2) 미래역량을 함양하여 교육환경 변화에 대응
- (3) 학교 및 교과 교육과정 이해 및 실행 역량 함양
- (4) 창의적 체험활동 교육과정 이해 및 운영 역량 함양

4) 주요 실습 내용

(1) 교육과정에 대한 이해

• 주요 내용

- 개정교육과정의 이해 사전 교육
- 학교 교육과정의 편성, 운영 및 창의적체험활동의 이해

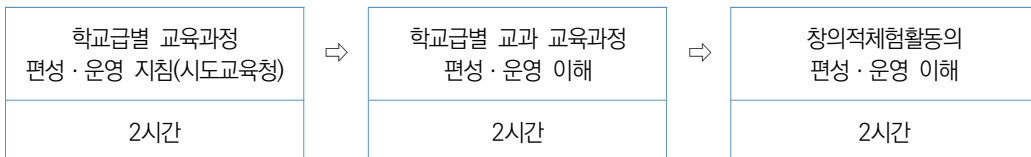
- 교과 교육과정의 이해
- 실습협력학교 교육과정 이해 및 편성 실습(자유학기제와 고교학점제 포함)
- 창의적 체험활동의 이해와 실제

• 운영 방법

- 개정교육과정의 이해 사전 교육(선택)

주체	과정	차시
교원양성기관	관련 교과목 사전 이수 또는 실습기간 중 관련 교과목 수강 (예: 교직실무)	기관별 상이
온라인 연수	(중앙교육연수원) - 창의융합형 인재, 2015 교육과정으로 디자인하다 - 고교학점제의 이해 및 학생선택형 교육과정 - 고교학점제, 교육과정 문해력 향상 - 고교학점제 도입에 따른 학교교육과정 기획의 이론과 실제	15

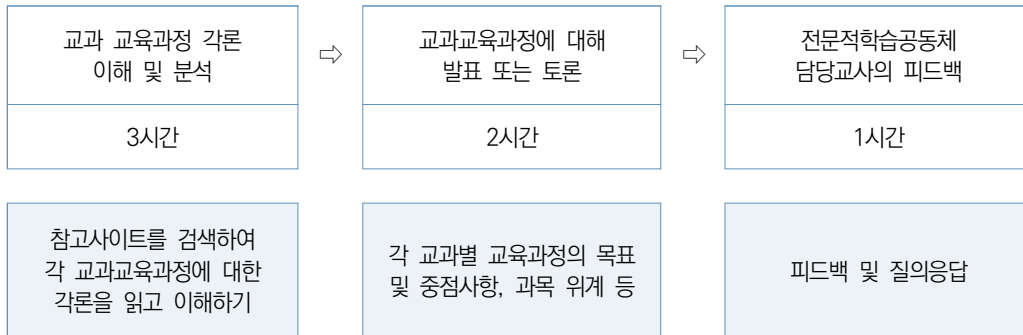
- 학교 교육과정의 편성 · 운영 및 창의적체험활동의 이해
 - ▷ 교육과정 업무 담당교사 또는 교육과정 전문가 특강



- 교과 교육과정의 이해
 - ▷ 실습생 자기주도학습 시 참고 학습자료 소개(선택)

주체	과정	차시
교원양성기관	관련 교과목 사전이수 또는 실습기간 중 관련 교과목 수강 (예: 교과교육론, 교과교재연구 등)	기관별 상이
온라인 연수	(중앙교육연수원) - 교사 교육과정 나도 실천할 수 있다 2015개정교육과정에 따른 ○○과목 이해 및 지도방법	15

▷ 실습생별 전공 교과에 대한 교육과정 역량 강화



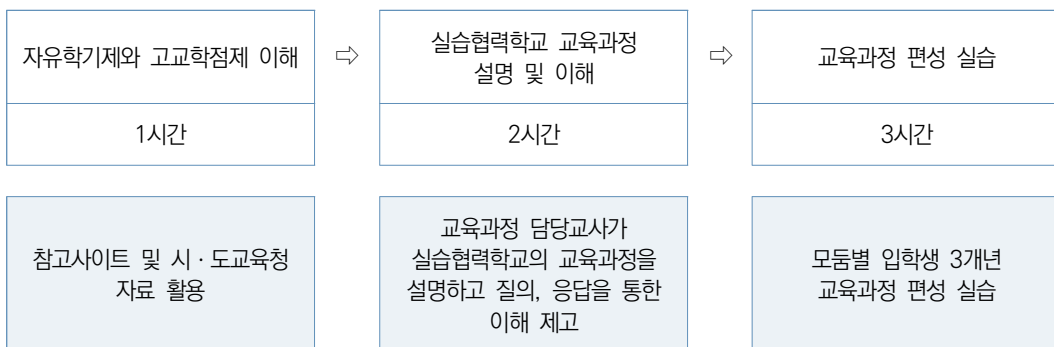
[참고 사이트]

NCIC 국가교육과정 정보센터(<http://www.ncic.re.kr>)

에듀넷티클리어-교육정책-교육과정-국가교육과정

에듀넷티클리어-교육정책-교육과정-교육과정운영-교육과정자료

- 실습협력학교 교육과정 이해 및 편성 실습 (자유학기제와 고교학점제 포함)



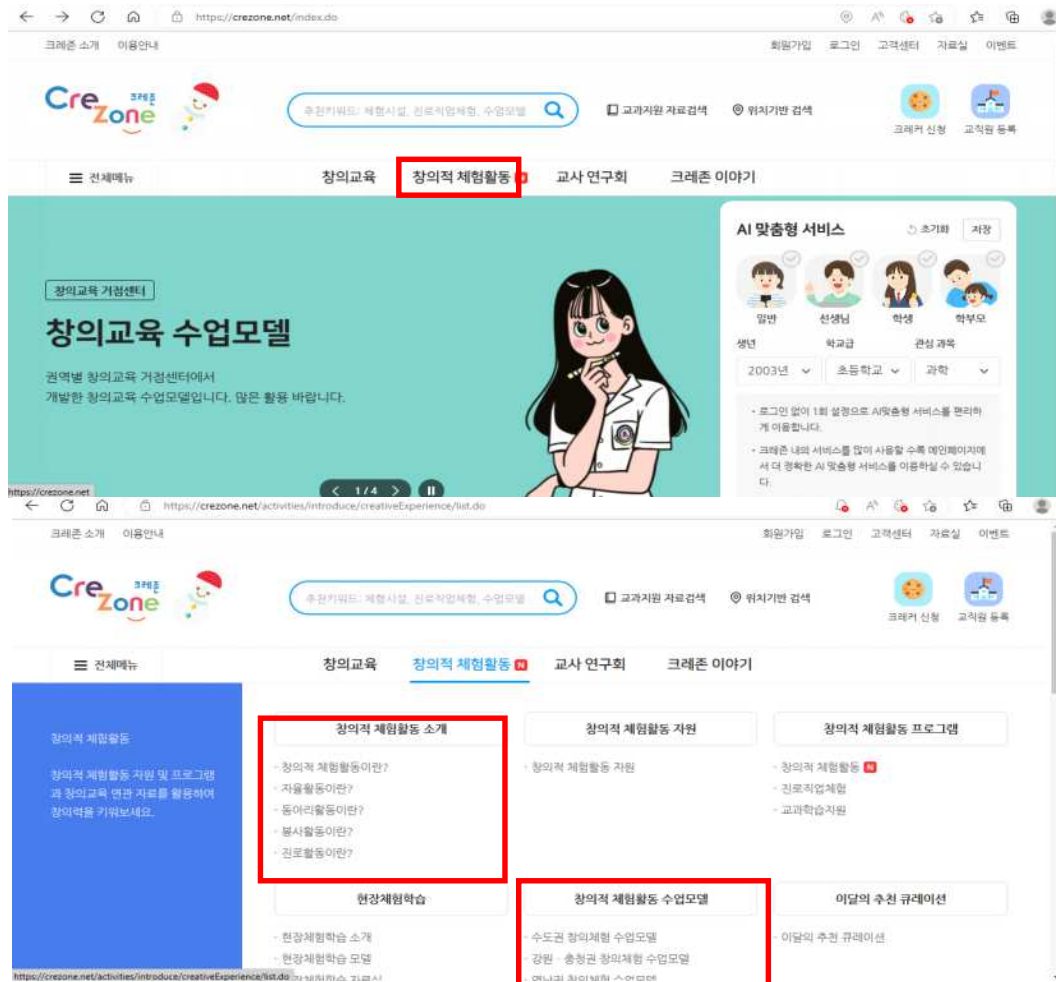
[참고 사이트]

- 자유학기제의 이해: 에듀넷티클리어-교육정책-자유학기제
(<https://www.edunet.net/nedu/main/mainForm.do>)

- 고교학점제의 이해: 고교학점제 홈페이지(<https://www.hscredit.kr>)

- 창의적 체험활동의 이해와 실제

▷ 크레존(<https://crezone.net/index.do>)을 활용한 연수 및 실습생 자기주도학습



- ▷ 창의적 체험활동 소개
- ▷ 창의적 체험활동 수업 모델

- **운영 단계:** 준비단계 및 적응단계 1~5주차
- **관련 서식**
 - 서식6. 실습협력학교 교육과정 분석 보고서
- **참고 자료**
 - 자료2. 입학생 3개년별 교육과정 편성표

 운영 유의사항

- ✓ 실습협력학교 학교급별 교육과정 편성 관련 전문가 연수 계획 수립
(연수강사 섭외, 연수 시간 확보, 강사비 예산 확보)
- ✓ 실습협력학교 소속 교육청의 교육과정 지침 출력물 또는 파일 준비
(관련 시도교육청 지침, 서식은 구*드라이브 등에 보관하여 내려받을 수 있게 함)
- ✓ 교원양성기관에서 교과 교육과정에 대한 사전 교수 필요
- ✓ 교과교육과정에 대한 이해는 전공하는 교과군 중 실습협력학교에서 운영하는 교과목 중 1~2개 교과목만 대상으로 하여 실습생의 학습 부담은 줄임
- ✓ 교육과정의 기본적인 이해는 실습학생의 자기주도학습과 실습생 간의 발표 또는 토론 등 학교의 실정에 맞게 운영하되 전문적학습공동체 담당교사가 참관하여 피드백 제공함
- ✓ 실습생 중 토론의 퍼실리테이터 지정하여 토론 결과 기록
- ✓ 실습협력학교 교육과정에 대한 설명은 교육과정 담당교사가 연수 형식으로 실시하고 질의, 응답을 통해 이해도를 제고함
- ✓ 교육과정 편성 실습은 모둠별 진행으로 의견을 공유하여 상호 협력 및 성장의 기회를 제공함
- ✓ 실습협력학교 교육과정 분석 보고서는 개인별로 제출, 교육과정 편성 실습지는 모둠별 제출하여 평가함
- ✓ 학교의 환경과 학사일정에 따라 교사의 전문적학습공동체와 연계하여 운영할 수 있음

(2) 실습협력학교 창의적체험활동 참관 및 연간 계획 분석

• 주요 내용

- 실습협력학교의 창의적체험활동 참관
- 실습협력학교의 창의적체험활동 연간 계획 분석

• 운영 방법

- 실습협력학교의 창의적체험활동 연간 계획에 따라 참관 계획을 수립함.
(각 영역별 담당교사 및 창의적체험활동 담당교사와 사전 협의)
- 창의적체험활동 4가지 영역에 모두 참관할 수 있도록 시간을 확보함.
- 창의적체험활동 참관 시 모든 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)을 한 주내 참관하기 어렵기 때문에 학사일정에 따라 1~2주 확대하여 운영할 수 있음.
- 창의적체험활동 참관 후 연간 계획을 분석하여 실습협력학교 창의적체험활동의 특징을 이해하도록 함.

• 운영 단계: 책임준비 단계, 6주차

• **관련 서식**

- 서식7. 창의적체험활동 참관 계획서
- 서식8. 창의적체험활동 참관록

 운영 유의사항

- ✓ 실습협력학교의 창의적체험활동 참관 시 활동에 따른 학생의 역량 함양을 중심으로 관찰할 수 있도록 지도
- ✓ 창의적체험활동의 범교과학습을 각 전공교과에서 성취기준과 연계한 활동으로 운영하므로 교과와 진도 계획에 따라 참관할 수도 있음
(자료: 에듀넷티클리어-교육정책-교육과정-교수·학습-범교과학습주제)
- ✓ 동아리 활동은 학교 동아리활동 세부계획(동아리 활동 차시별 연간 계획, 동아리 성격, 지도교사 등)을 실습생에게 제공하고 참관을 희망하는 동아리 지도교사와 사전협의하여 참관 계획을 수립할 수 있도록 함
- ✓ 자율활동이 학급 특색이나 학급 자치와 연계한 활동인 경우 사전 협의후 담당 학급에 참관하도록 함
- ✓ 교과교사가 진로활동을 담당하는 경우는 진로담당교사의 교과수업을 참관하거나 학교 진로행사에 참여할 수도 있음
- ✓ 봉사활동은 학생들의 활동에 함께 참여할 수 있도록 함

(3) 실습협력학교 창의적 체험활동 영역별 계획서 실습

• **주요 내용**

- 동아리활동 연간 계획서 작성 실습
- 자율활동 연간 계획서 작성 실습
- 진로활동 연간 계획서 작성 실습

• **운영 방법**

- 운영 주체 및 중점 사항

영역	동아리활동 계획 실습	자율활동 계획 실습	진로활동 계획 실습
지도교사	동아리 담당교사	창의적체험활동 담당교사 또는 담임교사	진로담당교사
중점사항	- 희망 동아리 선정 - 목표 설정 - 일자별 세부활동 계획 포함 - 활동 평가	- 자율활동 세부 활동 내용 선정 - 목표 설정 - 활동 평가	- 담당 학년 진로활동 목표 설정 - 세부활동 계획수립(진로탐색, 진로설계, 진로행사 등) - 활동 평가

- 담당교사의 피드백 제공: 계획의 타당성과 교육적 효과에 대해 피드백 제공

- **운영 단계:** 책임준비 단계, 7~9주차
- **관련 서식**
 - 실습협력학교 창의적체험활동 영역별 계획서 서식 활용

운영 유의사항

- ✓ 각 영역별 연간 계획서 작성 순서는 학교의 학사일정에 따라 변동 가능
- ✓ 에듀넷티클리어와 크레존의 다양한 사례를 참고하여 창의적으로 작성할 수 있도록 지도하되 창의적체험활동의 목표와 역량을 고려하여 편성할 수 있도록 함

5) 평가

- **평가 지표**
 - 개정교육과정의 이해 및 사전교육
 - : 연수 이수증 또는 대학 관련 교과 이수 확인서 제출 여부
 - 학교 교육과정의 편성·운영 및 창의적체험활동 이해
 - : 입학생 3개년 교육과정 편성표 제출(모듬별)
 - 실습협력학교 교육과정 분석 보고서 제출(개인별)

[학교교육과정 편성·운영 및 창의적체험활동 이해 평가표]

구분	입학생 3개년 교육과정 편성표			실습협력학교 교육과정 분석 보고서	
평가내용	편성 지침준수	학생 선택권 보장	학교 특색 반영	학교 현황 분석	교육과정편성 특징
	40	30	30	40	60
평가결과 (점수)					
합계					

- 교과 교육과정의 이해
 - : 발표 또는 토론에 대한 전문적학습공동체 담당교사의 평가

[교과교육과정의 이해 평가표]

교과교육과정의 이해		
평가	발표나 토론에 적극적으로 참여하고 질문과 답변을 통해 높은 이해도를 표현함	100
	발표나 토론에 적극적으로 참여하고 경청함	80
	발표나 토론에 소극적으로 참여하고 경청함	60
	발표나 토론에 참여하고 경청함	40
	발표나 토론에 참여하지 않고 경청함	20
	결석	0

- 창의적체험활동 참관 및 연간 계획 분석
: 창의적체험활동 참관록 제출
- 실습협력학교 창의적 체험활동 영역별 계획서 실습
: 영역별 계획서 제출 및 평가

[창의적체험활동 참관 및 영역별 계획서 평가]

구분	창의적체험활동 참관록			창의적체험활동 영역별 계획서		
	상	중	하	상	중	하
평가기준	3개 영역 충족	2개 영역 충족	1개 영역 충족	3개 영역 중점사항 충족	2개 영역 중점사항 충족	1개 영역 중점사항 충족
	100	80	60	100	80	60
평가결과						



2. 수업(교수학습, 평가, 기록)

1) 세부 일정

수업(교수학습, 평가, 기록)				
단계/시기	주요 내용		주체/담당	필요시간
적응	1-2주차	- 교육과정 재구성 연수 - 참관수업 일정 계획하기 - 실습생과 교과 지도교사가 함께 계획	교과 지도교사	2시간
	2주차	수업지도안 작성연수	교과 지도교사 실습 담당교사	1시간
		참관예정 수업약안 작성	실습생	수시
	3주차	- 수업참관 준비 - 수업준비 (수업참관) - 수업지도안 작성실습 및 피드백	교과 지도교사	수시
	4주차	- 평가관련연수 1차교사가 있는 시기를 고려하여 평가연수 실시 - 평가 모의 문항 제작 및 평가기준안 작성 실습 - 시험 부감독 실습	교과 지도교사 평가 담당교사 (평가부)	1시간
상호책임	5-8주차	- 수업 참관 및 수업 보조 - 수업실습, 피드백 - 수업지도안 작성, 피드백 - 교사학습공동체 참여 - 실습생 연구수업(1차) * 교원양성기관 참관 * 상황에 따라, 수업장면 촬영 및 분석으로 대체 가능	실습생 교과 지도교사	수시
	9-12주차	- 수업지도안작성, 피드백 - 수업실습, 피드백 - 전문적 학습공동체 참여		
	13-15주차	- 수업실습 - 교사학습공동체참여 - 실습생 연구수업(2차) * 교원양성기관 참관		
평가	16주차	수업 영역 종합평가	실습생 교과 지도교사	

2) 체크리스트

항목	check ☒
실습생 노트북 준비 및 온라인 환경 확보	☐
교수학습지도안 준비 및 작성	☐
수업참관록 작성(참관수업 때마다 작성)	☐
연구수업 사전협의회 개최	☐
연구수업 사전협의록 작성	☐
연구수업 사후협의회 개최	☐
연구수업 사후협의록 작성	☐
연구수업 일정 확보 (지도교수, 지도교사 참관가능 일정 포함)	☐
교과별 평가회 일정 확보 (관리자, 지도교사, 지도교수 참관 가능 일정 포함)	☐
(연구수업 촬영 시) 학생초상권 사용에 대한 동의 확인(동의서)	☐

3) 실습 목표

(1) 수업역량 함양

- 교사 스스로 수업을 설계하고 평가할 수 있는 학생참여 중심의 수업역량

(2) 지속적 전문성 개발 전문가로서의 교직(관) 확립

- 교육활동에서 중요한 ‘교육과정, 수업, 평가, 기록’ 요소의 불일치를 최소화하고, 학생을 교육과정-수업-평가-기록의 중심에 두어 삶의 주체로 성장하는 방안을 모색함으로써 교육 전문가로서의 역량 함양

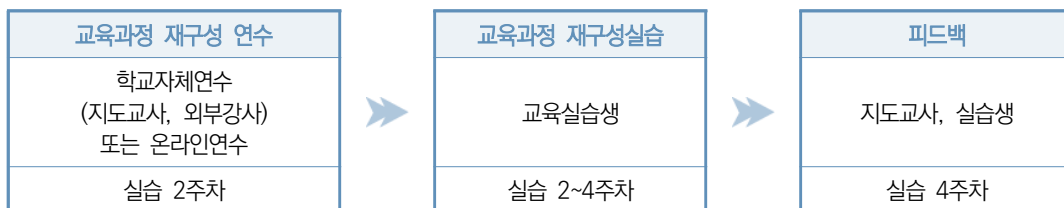
4) 주요 실습 내용

(1) 교육과정 재구성

• 주요 내용

- 교육과정 재구성 의미
- 교육과정 재구성 시 고려할 점
- 교육과정-수업-평가-기록의 일체화

• 운영 방법



- 교육과정 재구성 연수

주체	내용	시수
교육과정 담당교사 (외부강사)	교육과정 재구성의 이해와 방법	2
온라인연수	(중앙교육연수원) - 교사교육과정! 나도 실천할 수 있다. - 교육과정-수업-평가-기록의 일체화	15

- 교육과정 재구성 실습과제 제시

- ▶ 실습협력학교 교육과정 분석 후 실습협력학교 환경에 맞는 교과별 교육과정을 재구성할 수 있도록 함.

참고 사이트	한국교육과정평가원 (https://www.kice.re.kr/main.do?s=kice) : 한국교육과정평가원 - 연구보고서 - 교수학습
	에듀넷티클리어 (https://www.edunet.net/nedu/ncicsvc/tchCommForm.do?menu_id=645) : 에듀넷티클리어- 교육정책 - 교수학습

- 교육과정 재구성 실습과제 피드백
 - ▷ 실습협력학교의 교과별 교육과정과 교육환경에 맞는 교육과정으로 재구성하였는지 점검하고 재구성한 교육과정에 맞는 수업계획, 평가계획이 이루어졌는지 점검 및 피드백을 함.
- **운영 단계**
 - 교육과정 재구성 연수: 실습 2주차
 - 교육과정 재구성 실습: 실습 2~4주차
- **관련 서식**
 - 서식9. 교육과정재구성(안)



운영 유의사항

- ✓ 교육과정 재구성 실습은 교육실습생이 하기에는 어려운 실습 과정임. 그러므로 실습생 자신의 전공과목이 학교 현장에서 교육과정이 어떻게 구성되어 있는지 점검하고 실습생 자신만의 창의적인 수업 아이디어가 있을 경우 한 번쯤 적용해 볼 수 있는 기회가 될 수 있도록 함.
- ✓ 교육과정 재구성 과제는 실습생이 시간적 여유를 충분히 가지는 것이 좋음.

(2) 교수 · 학습과정안 작성

- **주요 내용**
 - 교수 · 학습과정안 작성법
 - 교수 · 학습과정안 작성 시 유의점
- **운영 방법**
 - 교수 · 학습과정안 작성법 연수

주체	내용	시수
교육실습 담당교사	- 교수 · 학습과정안 작성법	1

※ 교원양성기관에서 수업실습과 연계하여 사전연수, 연계교과목 운영이 이루어질 수 있도록 함

- 교수 · 학습과정안 작성실습 과제 제시
 - ▷ 실습교과별 수업참관 일정이나 보조교사로서 수업참여 및 수업실습 일정에 맞추어 교수 · 학습과정안 약안 및 세안을 작성할 수 있도록 함.

참고 사이트	에듀넷티클리어 (https://www.edunet.net/nedu/ncicsvc/tchCommForm.do?menu_id=645) : 에듀넷티클리어- 교수학습 - 교수학습 과정안
	한국교육학술정보원 (https://www.keris.or.kr/main/na/ntt/selectNttList.do?mi=1643&bbsId=1327) : 한국교육학술정보원 - 초중등교육서비스 - e학습터

- 교수학습과정안 작성실습 과제 피드백
 - ▷ 교수학습지도안은 어느 단위 시간에, 어떤 목표로, 어떤 과정을 거쳐, 어떤 방법으로, 어떤 자료를 이용하여 학습하게 할 것인가를 예상하여 그것을 한 눈으로 알아볼 수 있게 기술되었는지 확인한 후 다음 사항을 확인한 후 적절한 피드백이 이루어질 수 있도록 함.
 - 간단 명료하고 목표 달성의 내용과 방법이 함께 나타나야 함.
 - 학습 원리나 교수법이 나타나야 함.
 - 작성자 이외의 다른 수업자도 쉽게 사용할 수 있어야 함.
 - 세분화된 목표 및 중심적인 질문이 나타나야 함.
 - 개인차에 따른 학습의 준비, 자료, 시간 배당, 평가 방법이 제시되어야 함.
- 운영 단계
 - 교수학습과정안작성 연수: 실습 2주차
 - 교수학습과정안 작성 실습: 실습과정 중 수시
- 관련 서식
 - 서식10. 교수학습 과정안(약안)
 - 서식11. 교수학습 과정안(세안)



운영 유의사항

- ✓ 교수학습과정안의 작성은 수업의 준비 단계에서 가장 중요한 일이고, 한 시간의 수업을 효과적으로 이끌기 위한 수업의 시안이며 수업의 가설임. 교수학습과정안은 건축의 설계도나 행해사가 가진 나침반과 같이 수업이 나아갈 방향을 제시해 주는 역할을 하는 것으로 수업자는 물론 참관자에게 있어서 중요한 안내 지침서임.
- ✓ 교수학습과정안을 작성함으로써 수업자에게는 교재연구가 될 뿐만 아니라 자신 있게 수업을 할 수 있고, 학습 요소를 빠짐없이 지도할 수 있으며, 지도의 과정이 명료하고, 지도 방법이 확실해지기 때문에 좋은 수업을 위해 꼭 필요한 과정임을 지도함.

(3) 수업참관

• 주요 내용

- 수업참관 일정 사전협의 및 계획
- 수업참관 및 수업참관록 작성

• 운영 방법

- 수업참관 운영

수업참관 순서	내 용
수업참관 일정 계획하기	지도교사와 교육실습생이 참관수업 일정을 같이 계획함.
수업참관 전 약안 작성하기	동 교과와 수업을 참관할 때는 참관하고자 하는 차시의 수업에 대하여 지도안 약안을 작성하여 미리 참관예정 수업에 대한 고민을 할 수 있도록 함
사전협의회 참석하기	사전협의회에 참가하여 참관예정 수업에 대한 다양한 교사의 의견을 듣고 더 나은 수업을 위한 준비의 시간이 될 수 있도록 함
수업 참관하기	실제 수업을 참관하여 전체수업디자인에 대하여 생각해보고 교사의 의도와 수업의 흐름이 일치하는지 관찰하고 수업에 대한 평가가 아닌 질문을 할 수 있는 시간이 될 수 있도록 함
수업참관록 작성하기	인상 깊었던 그 장면이나 상황 · 생각을 수업자에게 전달하고, 교사가 보지 못한 아이들의 모습을 교사에게 전달해 줄 수 있는 기회가 될 수 있도록 작성하기

- 수업참관 과정 중 피드백 참관수업을 실시하는 목적은 수업관찰을 통해 수업활동 과정을 분석하여 보다 효과적인 수업을 실현하고, 이러한 수업관찰을 통하여 수업의 특징이나 개선점을 도출해서 더 나은 수업을 위한 전략을 개발하는 과정임. 지도교사의 수업참관은 물론 동 교과 교사나 타 교과 교사의 지도도 개방적으로 열어두어 폭넓은 수업의 질적 향상을 도모하는 것이 좋음. 단, 동 교과와 수업을 참관할 때는 교과지도 교사와 함께 참관수업의 시간을 같이 계획하며 참관하고자 하는 차시의 수업에 대하여는 지도안 약안을 작성하도록 하여, 수업참관자는 면밀한 관찰을 통해 좋은 수업이란 어떤 것인가를 스스로 느낄 수 있는 기회가 될 수 있도록 함.

• 운영 단계

- 수업참관: 실습기간 중 수시(지도교사와 협의하여 참관일정 계획)

• 관련 서식

- 서식12. 수업참관록
- 서식13. 수업분석표



운영 유의사항

- ✓ 수업참관은 지도교사의 모든 수업을 참관하기보다 지도교사와의 협의 하에 참관일정을 같이 의논하여 결정하는 것이 좋음.
- ✓ 참관수업으로 결정된 수업에 대하여는 교육실습생이 미리 지도안 약안을 작성해보도록 함. 이러한 활동은 참관수업 해당 차시에 대한 수업지도 방법 등의 고민이었던 부분에 대해 더 자세히 관찰하고 분석할 수 있는 기회가 될 수 있도록 함.
- ✓ 동 교과뿐만 아니라 타 교과 수업도 참관 일정을 잡아 참관하는 것도 수업방법에 대한 힌트나 교과간 융합 수업에 대한 고민을 할 수 있는 좋은 기회가 될 것임.

(4) 수업실습

• 주요 내용

- 수업실습(수시) 일정 사전협의 및 계획
- 연구수업(2회 이상)

• 운영 방법

수업참관 순서	내 용
사전 협의회	교사멘토 및 실습생 협력: 지원협력으로 수업아이디어 더하기
수업실습	함께 만들어가는 배움중심, 학생활동중심 수업 실천
사후협의회	수업나눔 후 수업 성찰 및 상호 피드백으로 성장하기

※ 실습학기제는 실습기간동안 연구수업을 2회 이상 실시하고 그 결과를 녹화하여 분석·비교한다면, 수업능력의 성장을 관찰하는 좋은 기회가 될 수 있음.

단, 수업영상 촬영 시 학생초상권 사용에 대한 사전동의를 받도록 함.

- 수업실습

- ▷ 수업실습은 참관실습을 거쳐 단위시간의 수업을 단독으로 실시하는 단계로서 실습생으로서 가장 중요한 수업지도 경험을 쌓는 실습활동이므로 좀 더 나은 교수방법으로 학습자의 바람직한 학습활동을 돕기 위해서 교사는 전문적 지식에 자주 접하는 기회를 가져야 함. 관찰과 수업참관의 경험을 기초로 하여 스스로 어떻게 하면 성공적인 수업이 될 수 있을 것이라는 예상을 할 수 있어야 하며, 그것은 실습생 본인의 다음 수업에 적용될 수 있도록 함. 지도교사의 지도하에 참관실습에서 습득한 지식과 경험과 더불어 대학에서의 전공과목이나 교수방법에 대한 지식을 잘 융합하여 실습생 스스로 수업을 계획하고 디자인하여 실제 수업을 실시할 수 있도록 함.

- 사전 협의회

- ▷ 사전협의회에서는 실습생의 수업계획에 대하여 지도교사는 수업멘토로서 학생들에게 무엇을 어떻게 가르치고 준비할 것인가에 대해 같이 고민하고 계획하는 활동이 될 수 있도록 지도조언 함. 어떠한 방법과 자료를 이용하여 어떠한 절차에 따라 수업을 진행할 것인가를 사전에 치밀하게 계획하는 과정을 통해 수업과정에서 일어날 수 있는 오류나 잘못을 사전에 찾아내고 교정하여 효율적인 수업이 이루어질 수 있도록 함. 수업 설계는 설정된 목표와 학습 내용, 학습 방법, 수업 매체, 평가간의 유기적인 통합을 통해 학습효과를 극대화시킬 수 있도록 함. 수업 목표를 달성하기 위한 수업 내용 결정, 학습자와 주어진 환경적 변인들을 고려하고 수업 내용을 가르치기 위한 최적의 수업 방법과 매체 선정, 수업목표의 달성 여부를 파악할 수 있는 최적의 평가 방안을 찾는 활동을 통해 좋은 수업을 행할 수 있는 토대를 마련할 수 있도록 함.

- 사후 협의회

- ▷ 실습생의 수업실습 후 수업에 대한 성찰 및 상호피드백으로 성장하는 시간이 되도록 함. 특히 실습기간동안 2회 정도의 실습생의 연구수업 시에는 지도교수를 포함하여 실시하여 전공 교과목에 대해 대학에서 배운 내용과 현직에서 교사로서 수업하는 것에 대한 차이점이나 개선점을 같이 논의할 수 있는 좋은 기회가 될 수 있도록 함.

• 운영 단계

- 수업실습: 수시(지도교사와 일정 협의하여 수업실시)
- 연구수업 1차: 7~8주차
- 연구수업 2차: 14~15주차

• 관련 서식

- 서식 14. 수업 사전(사후)협의록

 운영 유의사항

- ✓ 실습생이 연구수업을 할 때는 타 교과 교육실습생도 함께 수업참관을 함으로써 수업에 대해 고민하는 시간이 될 수 있도록 함.
- ✓ 실습생 서로의 수업을 참관하거나 실습생의 수업을 녹화하여 자신의 수업을 동료 실습생들과 함께 분석 하면서 수업나눔 활동을 하는 것도 수업역량 향상에 좋은 방법이 될 수 있음.

(5) 교육실습 평가(교수학습 평가)

• 평가 지표

- 연구 및 조사활동: 교육과정연구 및 교재연구, 수업참관, 연수기록, 실습록 기록
- 학습지도 능력: 수업계획, 수업진행, 수업자료의 제작 및 활용

구분	연구조사 활동			학습지도 능력		
평가 내용	교육과정 연구 및 교재연구	수업참관	실습일지기록	수업계획	수업진행	수업자료 제작 및 활용
	40	30	30	30	50	20
평가 결과 (점수)						
합계						

• 운영 단계

- 수시평가: 1주차~16주차
- 결과평가: 16주차

 운영 유의사항

- ✓ 실습기간 동안 교육실습생의 교수학습능력 평가는 교육실습생의 교사로서의 자질과 능력을 확인하고 전문가교사로 성장하기 위해 필요한 점을 진단하는 데 목적이 있음. 실습지도교사가 교육실습생의 교육 과정에 대한 연구, 교재연구, 수업참관 태도 및 수업분석, 수업실습 등의 과정과 결과를 객관적으로 평가할 수 있도록 함.



3. 생활교육 및 학급운영

1) 세부 일정

단계	시기	주요 내용	주체/담당	필요 시간
준비	실습 전 1개월	• 학급 담임업무 배정 - 학급운영 및 생활교육 지도교사 배정	실습 담당교사	
		• 담임교사 사전협의회 - 학급운영과 생활교육 지도 방향, 예산 사용계획 수립 - 실습지도교사 역량강화 계획 수립	실습 담당교사 지도교사	1시간
		• 담임교사 연수 - 담임교사의 학급운영과 생활교육 실습 지도역량 강화를 위한 연수	지도교사	2시간
		• 담임교사 전문적학습공동체 구성 - 담임교사(실습지도교사) 전문적학습공동체 구성 - 학급운영과 생활교육 실습에 대한 공동 연구	지도교사	수시
적응	1주차	• 담임교사-실습생 간담회 - 사전교육 및 지도교사와의 만남 - 실습 유의 사항 전달 - 실습에 필요한 물품 준비	지도교사 실습생	1시간
	2-4주차	• 학급운영, 생활교육 강의 - 학급운영 및 생활교육 실습 관련 강의	지도교사 실습생	2시간
책임준비	5-8주차	• 학급 담임업무 참관 - 조회, 종례, 학급회의, 학급행사, 학년협의회 등 - 학급운영 계획서 작성 실습 및 피드백	지도교사 실습생	수시
상호책임	9-15주차	• 학급 담임업무 실무 - 조회, 종례, 학급회의, 학급행사 등 실무	지도교사 실습생	수시
평가	16주차	• 생활교육 및 학급운영 영역 종합평가	지도교사	1시간

2) 체크리스트

항목	check ☒
생활교육 및 학급운영 지도교사 배정	☐
생활교육 및 학급운영 지도교사 사전협의회	☐
생활교육 및 학급운영 지도교사 역량강화 연수	☐
생활교육 및 학급운영 실습 운영계획, 예산 사용계획 수립	☐
실습생 학급 배정	☐
실습생과 지도교사 소통을 위한 온라인 커뮤니티 개설	☐
생활교육 및 학급운영 실습 세부 일정 확정	☐
생활교육 및 학급운영 실습 관련 각종 서식 준비	☐

3) 실습 목표

(1) 학급운영 실습: 학급운영에 필요한 담임교사의 역량과 역할을 알고 실무 능력 제고

- 담임교사의 업무와 담임교사로서의 태도 이해
- 담임교사에게 요구되는 역량을 알고, 담임교사 역할 수행
- 학급 교육목표와 학급 교육활동 계획

(2) 생활교육 실습: 학생상담과 생활교육에 필요한 능력과 자질 습득

- 학생상담을 통한 학생 특성 파악과 지도방안 계획
- 학생들의 교우관계 파악
- 학교폭력에 대한 이해와 예방 교육

4) 주요 실습 내용

(1) 학급운영 참관 실습

- **주요 내용**
 - 담임교사의 업무 전반을 파악
 - 담임교사 업무 참관(조회, 종례, 학급회의, 학급행사, 학년협의회 등)

- 학급운영계획서 작성 실습 및 피드백

• **운영 방법**

- 학급의 각종 사무 처리와 학급 관리를 참관
- 지도교사 강의: 학급운영의 전반에 대해 이해할 수 있도록 강의
- 지도교사 학급운영 참관
- 담임교사의 지도에 따라 학급운영계획서 작성

 운영 유의사항

- ✓ 담임교사의 지도에 따라 학급운영을 참관 실습함.
- ✓ 담임교사의 업무 전반에 관한 것을 미리 파악하고 참관.
- ✓ 학급 조회, 종례, 청소활동, 학급의 교내 · 외 행사에 참여.
- ✓ 학급의 각종 사무 처리와 학급 관리를 참관.
- ✓ 학급운영 계획은 학급 교육활동을 구상하고 준비하는 단계에서 학급 교육목표, 활동 계획 등을 작성하고 담임교사의 지도 · 조언을 받음.

(2) 학급운영 실무 실습

• **주요 내용**

- 학급 담임 실무(학급운영 계획, 조회, 종례, 학급회의, 학급행사 등)
- 학급 교육활동 실무

• **운영 방법**

- 담임교사의 지도에 따라 학급운영을 실습
- 학급 조회, 종례, 학급회의, 교내 · 외 행사에 참여
- 학급의 각종 사무 처리와 학급 관리를 실습
- 실습생은 학급 담임 실습 계획에 따라 학급의 조회, 종례, 청소지도 등을 실습

 운영 유의사항

- ✓ 실습생은 조회, 종례 전에 지도교사의 전달 사항을 확인함.
- ✓ 학급운영 실습 전반에 대해 지도교사와 상의하여 실습함.
- ✓ 실습생은 학습 분위기 조성에 힘쓰고 학급 환경구성, 학생 위생, 청소, 정리 정돈 등을 솔선해서 지도함.

• **관련 서식**

- 서식16. 학급운영 계획서

• **참고 자료**

- 자료3. 학급명렬표
- 자료4. 학급 비상연락망
- 자료5. 좌석배치표
- 자료6. 학급 자치활동 조직표
- 자료7. 출결 신고서
- 자료8. 학교생활기록부

(3) 생활교육 참관 및 실습

• **주요 내용**

- 생활교육의 이해
- 학생상담 실무
- 학생상담 기록 작성

• **운영 방법**

- 지도교사 강의: 학생상담과 생활교육의 전반에 대해 이해할 수 있도록 강의
- 지도교사 생활교육 참관
- 학생상담 실무

• **관련 서식**

- 서식 17. 자기소개서
- 서식 18. 학생상담신청서
- 서식 19. 학생상담 기록

 운영 유의사항

- ✓ 담임교사의 지도에 따라 학생상담과 생활교육을 실습함.
- ✓ 학생상담과 생활교육의 전반에 대해 이해하고 실습함.
- ✓ 실습생의 학생상담은 상담의 일반적 유의사항을 준수하며 진행함.
- ✓ 진로, 진학에 대한 학생상담 실습은 진로상담교사의 지도를 받음.
- ✓ 학생상담, 예방 활동, 심리검사, 학부모 상담은 전문상담교사(전문상담사)의 지도를 받아 실습함.
- ✓ 학생상담 기록을 토대로 담임교사의 지도·조언과 평가를 받음.

5) 평가

◦ 학급운영 및 생활교육 평가

구분	학급운영		생활교육
평가내용 (배점)	학급운영 계획서	학급운영 실무	학생상담 기록
	20	30	50
평가결과			
합계			



4. 교직실무

1) 세부 일정

교직 실무				
단계 및 시기		주요 내용	주체 / 담당	필요시간
적응 단계	1주차	- 교직에 대한 이해 - 교육 법규의 이해	교직실무 연수 담당자 (교장, 교무부장, 외부강사)	2시간
	2주차	- 교원의 전문성 신장 - 교원의 복무	교직실무 연수 담당자 (교장, 연구부장)	2시간
	3주차	- 부패와 청렴교육 - 개인정보보호 관리	교직실무 연수 담당자 (교감, 외부강사, 정보부장)	2시간
	4주차	- 공문서 작성 및 관리 - 기록물 관리	교직실무 연수 담당자 (교무부장)	1시간
책임 준비	5~8주차	현장실무 부서별 실습	실습 부서별 부장교사	10회 (주1회)
상호 책임	9~14주차			
평가	16주	현장 실무 평가	실습 부서별 부장교사	1시간

2) 체크리스트

항목	check ☒
교직실무 연수를 위한 참고자료 확인(교육법규, 교원 전문성 개발, 교원 복무, 부패와 청렴 교육, 개인정보보호 등)	☐
필요시 외부강사 섭외	☐
공문서 작성 실습실 확인	☐
교무행정업무 부서별 경험 각 부장 사전 협의	☐
부서별 업무 분장표	☐
부서별 업무 경험을 위한 연구실 확인	☐

3) 실습목표

- (1) 학교 현장에서 필요한 교직 실무를 습득하여 교직 수행과 관련된 실제적인 역량 강화
- (2) 교육 환경 변화에 대응하기 위하여 지속적인 전문성 개발과 전문가로서의 교직 확립에 노력
- (3) 교원들의 원활한 직무 수행을 돕고 자기 관리와 성장의 역량 강화

4) 주요 실습 내용

(1) 교직에 대한 이해

- **주요 내용**
 - 교직의 의의 및 특징
 - 교사의 역할과 자질
 - 교직관과 교직 윤리
 - 교원의 권리와 의무 등
- **운영 방법**
 - 교육내용 관련 업무담당자가 내부강사로 운영함.
 - 실습생과 토론식 교육으로 운영함.
- **운영 단계:** 적응단계 1주차

(2) 교직 법규의 이해

- **주요 내용**
 - 교육에 관한 제 법규의 이해
 - 교육정책이나 제도와 그 운영에 관한 사항을 규정한 법규의 이해
- **운영 방법**
 - 교육법규의 내용 중에서 예비교원에게 필요한 내용을 선별하여, 관련 전문가를 외부강사로 초빙하여 실시함.
- **운영 단계:** 적응단계 1주차

(3) 교원의 전문성 신장

• 주요 내용

- 교원의 전문성 신장 개발의 실제 이해
- 교원 전문성 개발의 영역 안내 및 이해

영역	종류	주요 내용
교원연수	자격연수	1, 2급 정교사, 교(원)장, 교(원)감, 수석교사 등
	직무연수	직무수행에 필요한 능력배양(교과교육, 생활지도 등)
	특별연수	학습연구년제, 학위취득, 교원해외유학, 해외 장·단기체험 연수 등
	자율연수	다양한 자율연수기관에서 연수(취미, 특기), 국외 자율연수 등
장학	컨설팅 장학, 자율장학(교내 자율장학, 자율장학) 등	
개별전문성향상	전문적학습공동체 참여, 교육기관 학위취득, 연구대회 연구회, 학회 등	
교원평가	교원능력개발평가, 성과급을 위한 평가, 근무성적평정 등	

• 운영 방법

- 교원연수, 장학, 개인능력개발 등 전문성 신장을 위한 주요 내용을 내부 강사를 활용하여 강의, 토론식으로 운영함.

• 운영단계: 적응단계 2주차

• 참고자료

자료9. 국외 자율연수 계획서

(4) 교원의 복무 관리

• 주요 내용

- 교원의 복무 관리 처리 절차 이해
- 출장, 조퇴, 외출, 지각 등의 이해
- 휴업·휴교와 복무의 이해
- 교원의 대학원 수강과 방학중의 근무의 이해
- 교원의 휴가업무 처리의 이해
- 겸직과 외부 강의의 이해

- 교원 유튜브 활동 지침의 이해
- 외부 강의의 사전 신고와 복무 처리
- **운영 방법**
 - 교원의 복무에 관한 주요 지침과 사례를 중심으로 교육함.
 - 주요 내용의 강의나 실습생의 질문과 답변 형식으로 운영함.
- **운영단계**: 적응단계 2주차
- **참고자료**
 - 자료10. 교원의 복무 처리 절차
 - 자료11. 외부강의 신고 준수사항
 - 자료12. 결직 신청서

(5) 부패방지 및 청렴 교육

- **주요 내용**
 - 청탁금지법상의 부정청탁의 범위의 이해
 - 공직자등에 대한 부정청탁의 금지 이해
 - 금품 등 수수 금지 이해
 - 위반 행위 신고 및 보호·보상의 이해
- **운영 방법**
 - 교직원 연수와 병행하여 운영하거나 학교 자체적으로 실습생을 대상으로 내부강사 또는 외부강사를 활용하여 교육 실시함.
- **운영단계**: 적응단계 3주차

(6) 개인정보보호 관리

- **주요 내용**
 - 개인정보의 주요 항목
 - 개인정보의 주요 의미 이해 (처리, 정보주체, 개인정보파일, 개인정보처리자, 개인정보 보호책임자, 개인정보보호취급자 등)
 - 영상정보처리 기기의 이해

- 개인정보보호 현황의 이해
- 학생자료 관리시 주의 사항 등의 이해
- **운영방법**
 - 교직원 연수와 병행하여 운영하거나 학교 자체적으로 실습생을 대상으로 정보부장이 주관하여 교육함.
- **운영단계**: 적응단계 3주차
- **참고자료**
 - 자료13. 개인정보보유 현황 예시
 - 자료14. 정보 공개 절차 예시

(7) 공문서 작성 및 관리

- **주요 내용**
 - 문서의 성립과 효력 발생
 - 작성 방법의 이해 등
 - 에듀파인 기안 방법의 이해
 - 위임전결규정의 이해 등
- **운영 방법**
 - 실습생과 함께 실제 공문 작성을 실습해볼 수 있도록 별도의 컴퓨터실에서 이론과 실습을 병행하여 교육함.
- **운영단계**: 적응단계 4주차
- **참고자료**
 - 자료15. 공문서 작성 방법 예시
 - 자료16. K-에듀파인 기안작성법 예시
 - 자료17. 위임전결규정 예시
 - 자료18. 위임전결사항 예시

(8) 기록물 관리

• 주요 내용

- 기록물 관리 업무내용 분장 및 역할(학교장, 기록물관리책임자, 교직원 등)
- 기록물 생산 및 등록의 이해
- 기록물 등록원칙 및 분류 편철 방법의 이해
- 정리 및 생산 현황 통보(전자문서 및 비전자 문서 정리 방법 등)의 이해
- 이관 및 폐기 등에 관한 이해

• 운영 방법

- 실습생을 대상으로 정보부장이 기록물관리의 주요 내용을 교육함.

• 운영단계: 적응단계 4주차

• 참고자료

- 자료19. 법정비치 장비목록 예시

(9) 현장실무 부서별 실습

• 주요 내용

- 교무행정업무 부서별 이해와 경험을 위한 사전 교육
- 각 부서별 행정업무의 구조 이해
- 행정업무의 처리 절차 이해
- 부서별 학교 행사 참관 및 계획 수립 실습

• 운영방법

- 부서별로 2주간 참여하며, 총 10주간 운영함. 부서 선정은 실습협력학교에서 우선 순위를 결정하여 운영함.
- 마지막 주에는 평가 주간으로 현장 실무 종합평가를 운영함.
- 교육실습생과 지도교사의 협의 하에 부서별 행정업무 안내 및 실습을 함.
- 각 부서별 부장교사 중심으로 실습생이 해당 업무 부서실이나 학년에 상주하면서 행정 업무 현장을 실습함.

• 운영단계: 책임준비 및 상호책임 제5~14주차

 운영 유의사항

- ✓ 각 부별 업무의 경험 효율적 운영을 위해 부서별 부장교사와 사전협의회 실시
- ✓ 각 부별 행정업무의 주요 업무의 안내 자료 및 파일 준비
- ✓ 주요 행정업무를 참관하고 실제적으로 업무를 추진해 볼 수 있게 운영

• (예시) 부서별 지도 내용

부서	지도 내용
교무기획부	학교 교육과정 운영 계획 수립, 학교생활기록부 작성, 각종 행사 안내, 학부모 관련 업무, 교육 활동 보호 및 장학 등
교육연구부	교육과정 편성 및 관리, 시간표 작성 및 관리, 연구학교 운영, 공동교육과정 운영 평가계획 수립, 성적처리, 방과후 학교, 전문적학습공동체, 교원 연수
생활안전부	안전교육, 학생자치, 학교폭력관련 업무, 학생인권교육, 인성교육, 학부모 상담 주간 운영 등
교육정보부	교육정보부 계획 수립 및 운영, 정보통신윤리교육, 개인정보 보호 등
인문사회부	계기교육, 교지 편집, 독서 토론 대회, 인문사회 행사 소개, 학부모 독서회 업무
수리과학부	수학 및 과학 분야의 다양한 탐구활동 운영(교내) 및 지원(교외), 과학 프로그램 계획 및 운영, 지능형과학실 프로그램 계획 및 운영 등
외국어 교양부	외국어 행사 프로그램 계획 및 실행, 환경 생태 교육 및 다문화 교육, 봉사활동 계획 등
예술체육부	창의적 체험활동 편성 및 운영, 학교 동아리 활동 조직 및 운영, 학교 보건교육 내실화, 학교 체육 활성화 방안 등

5) 평가

- 현장실무 실습에 대한 성실성과 근면성, 수행능력의 전문성으로 평가

평가 영역	
성실성과 근면성(10점)	수행능력의 전문성 (10점)

학 교 현 장 실 습 학 기 제
교 육 과 정 · 운 영 매 뉴 얼
실 습 협 력 학 교

IV-1

부록 (서식)

-
- | | | | |
|-------|--------------------|-------|--------------------|
| 서식 1 | 출근부 | 서식 11 | 교수학습 과정안(세안) |
| 서식 2 | 학교현장실습일지 | 서식 12 | 수업참관록 |
| 서식 3 | 실습결과보고서(자기보고식 기술) | 서식 13 | 수업분석표 |
| 서식 4 | 교육실습 평가표 | 서식 14 | 수업 사전(사후)협의를록 |
| 서식 5 | 실제 수업 계획표 | 서식 15 | 수업 영상 촬영 설명서 및 동의서 |
| 서식 6 | 실습협력학교 교육과정 분석 보고서 | 서식 16 | 학급운영 계획서 |
| 서식 7 | 창의적체험활동 참관 계획서 | 서식 17 | 자기소개서 |
| 서식 8 | 창의적체험활동 참관록 | 서식 18 | 학생상담신청서 |
| 서식 9 | 교육과정재구성(안) | 서식 19 | 학생상담 기록 |
| 서식 10 | 교수학습 과정안(약안) | | |

서식 1 출근부

2023학년도 학교현장실습학기제 출 근 부

○○대학교 사범대학 ○○교육과(○○) 성명: (인)

주 요일	제 1 주		제 2 주		제 3 주		제 4 주		제 5 주	
	월/일	서명	월/일	서명	월/일	서명	월/일	서명	월/일	서명
월	○월 ○일		○월 ○일		○월 ○일		○월 ○일		○월 ○일	
화	○월 ○일		○월 ○일		○월 ○일		○월 ○일		○월 ○일	
수	○월 ○일		○월 ○일		○월 ○일		○월 ○일		○월 ○일	

주 요일	제 6 주		제 7 주		제 8 주		제 9 주		제 10 주	
	월/일	서명	월/일	서명	월/일	서명	월/일	서명	월/일	서명
월	○월 ○일		○월 ○일		○월 ○일		○월 ○일		○월 ○일	
화	○월 ○일		○월 ○일		○월 ○일		○월 ○일		○월 ○일	
수	○월 ○일		○월 ○일		○월 ○일		○월 ○일		○월 ○일	

주 요일	제 11 주		제 12 주		제 13 주		제 14 주		제 15 주	
	월/일	서명	월/일	서명	월/일	서명	월/일	서명	월/일	서명
월	○월 ○일		○월 ○일		○월 ○일		○월 ○일		○월 ○일	
화	○월 ○일		○월 ○일		○월 ○일		○월 ○일		○월 ○일	
수	○월 ○일		○월 ○일		○월 ○일		○월 ○일		○월 ○일	

※ 매일 출근 직후(08:15 이전) 날인(서명)함. 첫날 날인한 도장으로 마지막 날까지 날인하며 분실 시에는 교육 실습 담당 교사에게 신고하고 교체함. 대리 날인은 절대 불가하며 적발시 엄중 조치함.

서식 2 학교현장실습일지

2023학년도 실습학기제 학교현장실습 실습일지

2023년 월 일 요일 (실습 제 일)

준비	전달사항	
	중요행사	
주요 실습활동		
성찰 및 자기 평가		
내일의 계획		
지도교사 조언		

서식 3 실습결과보고서(자기보고식 기술)

2023학년도 실습학기제 학교현장실습 실습결과보고서

소 속		학 과		학 번	
교 생 명		담임학급		지도교사	교과:
					담임:

(아래 내용을 참고하여 자유롭게 쓰시면 됩니다)

첫 수업 참관때의 느낌, 담당 학급과의 첫 만남, 실제 수업 때의 느낌,
교과지도교사 또는 학급지도교사와의 관계, 교육실습 전반의 분위기,
특별히 기억에 남는 일, 아쉬운 점, 자신의 실습생활 반성 등

서식 4 교육실습 평가표

교육실습 평가표

소속	
실습교과	
이름	

영역(배점)		평가 항목					점수	평가자
근무태도 (10)		실습일	출석	결근	지각	조퇴		교육실습 담당교사
	학교 규정을 준수하여 실습에 임하였다.							
교직적성 및 자질 (10)		교직에 흥미를 느끼고 교육활동에 적극적이다. 교사로서 품위를 갖추고 직업상 기밀을 적절히 유지한다. 바람직한 교육관을 갖고 있다. 직무수행에 열의를 보이고, 매사에 성실하게 임한다. 지도교사, 동료 실습생의 의견을 존중하며 협력한다.						
실 습 영 역 별 평 가	교육과정 (20)	- 학교교육과정 편성·운영 및 창의적체험활동 이해 정도 - 교과교육과정의 이해 정도 - 창의적체험활동 참관 및 영역별 계획서 작성 정도						실습 영역별 지도교사
	수업 (20)	- 연구조사활동(교육과정 연구 및 교재연구, 수업참관, 실습일지 기록) - 학습지도 능력(수업계획, 수업진행, 수업자료 제작 및 활용)						
	생활교육 학급운영 (20)	- 학급운영을 위한 계획서 작성 및 학급운영 실무 실습 - 학생상담 기록						
	교직실무 (20)	- 현장실무 실습에 대한 성실성과 근면성 - 현장실무 실습 수행능력의 전문성						

※ 실습 영역별 평가의 경우, 4개 영역별로 제시된 평가 항목에 따라 실습 영역별 지도교사가 평가한 결과를 배점(20점)에 따라 환산한 점수임.

총점 : () 점

위의 사실을 증명합니다.

2023년 월 일

학교장 (직인)

서식 5 실제 수업 계획표

2023학년도 실습학기제 학교현장실습 실제 수업 계획표

■ 교과 : ○학년 ○○

■ 실습생 : ○○○

■ 지도교사 : ○○○

주차	월/일	요일	1교시	2교시	3교시	4교시	5교시	6교시	7교시
○주차									
○주차									
○주차									
○주차									

서식 6 실습협력학교 교육과정 분석 보고서

실습일시		학번		이름	
분석 내용					
학교급 및 유형					
학교 현황	학급수, 학생수, 과목별 교사수 등				
실습협력학교 교육과정 편성 특징					

서식 7 창의적체험활동 참관 계획서

창의적체험활동 참관 계획서		학번		이름	
영역	날짜	교시	장소	지도교사	비고
자율활동					
동아리활동					
진로활동					
봉사활동					

	자율활동	동아리활동	진로활동	봉사활동	합계
시수					

서식 8 창의적체험활동 참관록

창의적체험활동 참관록

창의적체험활동 참관록		학번		이름	
영역	일시	참관내용		소감	
자율활동		지도교사의 지도 중점내용			
		배울점, 개선점			
		느낀점			
동아리활동		지도교사의 지도 중점내용			
		배울점, 개선점			
		느낀점			
진로활동		지도교사의 지도 중점내용			
		배울점, 개선점			
		느낀점			
봉사활동		지도교사의 지도 중점내용			
		배울점, 개선점			
		느낀점			

서식 9 교육과정재구성(안)

2023학년도 ○○중학교												
○○과 ○ 학년 ○ 학기 수업계획 및 교육과정 재구성												
■ 교육과정 재구성 방향 :												
■ 평가 방향 :												
교과명		학년	담당반	학기	주당 시수	1학기 총 시수	교재	담당교사				
월	주	기간	공휴일·행사	시수	단원명	성취기준	교수·학습방법 (수업설계 및 재구성 전략)	과정중심 평가방법	교과 역량	누계		
3	1	2~4	시업식·입학식				학생들이 평가과제를 성공적으로 수행할 수 있도록 수업 설계	과정중심평가 과제 개발				
	2	7~11										
	3	14~18										
	4	21~25	교육과정설명회									
	5	28~1										
4	6	4~8	영어듣기평가					과정중심평가 (반영비율)				
	7	11~15										
	8	18~22										
	9	25~29	1학기 1차고사									
5	10	2~6	수업니들주간 어린이날									
	11	9~13										
	12	16~20	체육행사									
	13	23~27										
6	14	30~3	춘계야외학습 지방선거									
	15	6~10	현충일									
	16	13~17										
	17	20~24										
	18	27~1	1학기 2차고사									
7	19	4~8										
	20	11~15										
	21	18~19	여름방학									

서식 10 교수학습 과정안(약안)

교수-학습 과정안

수업과목		수업교사		수업 대상		수업 일시	
대단원명 (소단원명)				수업 주제			
수업 형태				수업 차시			
성취기준 (학습목표)							
미래핵심 역량	지식정보처리	창의적사고	공동체	의사소통	심미적 감성	자기관리	
수업 의도							
수업 설계							

수업 단계	교수 · 학습활동	학습자료 및 유의점
배움 열기 (7분)		
배움 나누기 (40)		
배움 마무리 (3분)		

판서 계획, 학습지, 파워포인트 자료 활용 계획 등:

서식 11 교수학습 과정안(세안)

2023학년도 교육실습

○○과 교수학습과정안

단	원	
일	시	2023년 ○○월 ○○일 ○교시
장	소	
대 상 학 급		○○학년 ○반
교	생	○○○
지 도 교 사		○○○

결 재	교과지도교사	○○부장	교감

1 단원명

대단원	
소단원	

2 대단원 교수·학습 계획

1. 대단원 학습 목표

2. 대단원의 성취 기준

교육과정내용	성취기준	성취수준	
		상	
		중	
		하	

3. 대단원의 교수·학습 계획

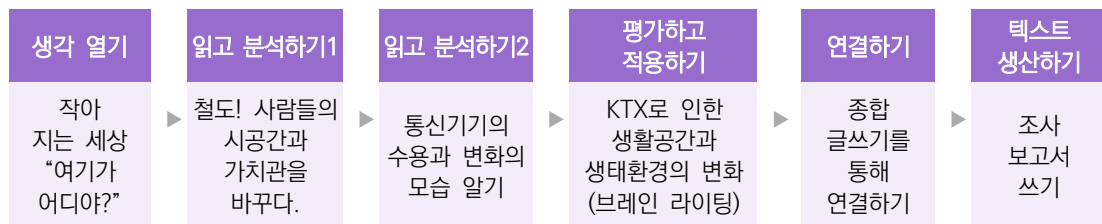
소단원명	학습할 내용	교수·학습 방법	차시

3 본시 학습 계획

1. 소단원 소개

소단원명	
본시 교수 · 학습 목표	

2. 본시 교수 · 학습 흐름도 (예시)



3. 지도상의 유의점

4 본시 교수 · 학습 과정안(예시)

학습목표				
학습자료 (준비물)	교사			
	학생			
학습단계	학습단계	교수 · 학습 활동	시간	자료 및 유의점
도입	[동기 유발]	■	5분	활동지, 도화지, 색연필, 사인펜 ※ 다음 활동을 위해 생각그물 안에 자신의 이름을 적지 않도록 한다.
전개	[활동 1] 나를 생각그물로 표현하기	■	15분	
	[활동 2] 생각그물을 보고 친구 알아맞히기	■	15분	
정리	[마무리]	■	5분	

판서 계획, 학습지, 학습 자료 활용 계획 등을 첨부할 수 있음.

5 평가 계획

학습목표	
평가 내용	
평가 방법 및 유의점	

서식 12 수업참관록

수업참관록 양식

참관자 성명:

○○○중학교		제 ()학년 ()반		수업자 성명	
교과		지도단원		일시(교시)	2023. . .(교시)

	관찰한 사실	분석 및 배운점
〈예시〉		
학생의 배움 관찰		
수업 디자인		
교사의 태도		
전체 소감		

◆ 참관 포인트

- * 수업의 흐름 파악하기 (각 단계에서 어떤 활동이 제시되고 어떻게 배우고 있는가?)
- * 학생의 배움의 성립 분석하기 (어느 지점 또는 어떤 활동에서 배우고 주춤거리는가?)
- * 교사와 위치와 활동 분석하기 (교사의 돌봄, 위치, 듣기, 되돌리기, 연결짓기)
- * 교과외 벽을 넘어 내가 배운 것을 정리하기

서식 13 수업분석표

수업분석표 양식							
일 시	2023년 월 일 요일 교시				참 관 자		
교 과 명					대 상	학년 반	
단 원 명					수 업 자		
영역	배움 중심 수업 방향	평가 내용			◎	○	△
배움 중심 수업 설계	배움중심 수업은 수업 기법이나 기능을 의미 하는 것이 아니라 교육 과정 재구성, 교육방법, 평가혁신 등 총체적인 교육활동 혁신이다.	1	성취기준, 핵심 역량, 학생 수준과 요구를 고려하여 교육 과정을 재구성하고 수업을 설계했는가?				
		2	교육과정 - 수업 - 평가의 일체화가 바탕이 된 일관성 있는 수업설계인가?				
		3	수업 참여자(학생, 교사) 모두의 협력을 통해 지식이 형성, 창조되도록 설계되었는가?				
		4	지식 창조의 과정을 경험하면서 생각을 키울 수 있는 평가가 계획되었는가?				
		5	배움과 나눔이 있는 수업설계인가?				
배움 중심 수업 과정	배움중심 수업의 본질은 지식이나 기능의 습득, 추적을 넘어 지식이 창조되는 수업이다. 학생 들이 어떠한 내용을 익히는가가 아닌 어떻게 지식을 탐구해 가는가를 중심에 둔 수업이다.	1	흥미와 호기심을 유발하는 학습거리가 제공되었는가?				
		2	학생들이 학습과정에 능동적으로 참여하여 실제 자기 생각 만들기가 이루어졌는가?				
		3	학생 스스로 학습문제 해결을 위해 정보를 수집하고 해결과정을 고민하고 탐구하는가?				
		4	비판적(반성적·성찰적) 사고력을 기를 수 있는 활동이 이루어지는가?				
		5	수업과정에서 경쟁이 아닌 협력적인 배움과 나눔이 일어나는가?				
		6	학생-학생, 학생-교사 간에 협력적인 상호작용으로 배움이 일어나는가?				
		7	학생 개인의 정의적인 능력을 고려하는가?				
배움 중심 수업 확인	배움중심 수업은 자기 생각 만들기를 위한 과 정 중심의 평가가 이루 어져야 한다.	1	배움의 결과를 자기언어와 자기생각으로 정리하여 표현할 수 있는가?				
		2	배움의 변화에 대한 확인이 이루어지고 있는가?				
		3	배움에 대한 기쁨과 감동, 깨달음이 일어났는가?				
		4	평가가 분류와 서열이 아닌 또 다른 학습이며 격려와 성장을 돕는 역할을 하는가?				
수업을 통한 배움							

서식 14 수업 사전(사후)협의를록

수업나눔 사전(사후) 협의록

○○○학교

수업학반	학년 반	수업자 성명	
교 과		일시(시간)	
수업단원			
수업주제			
참 석 자			
협의 내용			

서식 15 수업 영상 촬영 설명서 및 동의서

수업 영상 촬영 설명서 및 동의서

■ 수업 영상 촬영 개요

목 적	실습교사의 수업 분석 및 피드백을 통한 예비교사의 수업 역량 강화		
촬영 일시	2023년 ○○월 ○○일(○) ○교시(○○:○○~○○:○○)		
촬영 대상	○○○○학교 ○-○, ○○명	실습교사	○○○
촬영 내용	■ 해당 일시의 수업 전 단계(시작-종료) 를 촬영 및 녹화함 ■ 촬영에 포함되는 내용 - 실습교사의 교수활동 전반(학습진행, 발문, 판서, 학습자료, 수업정리 등) - 학생들의 수업활동 전반(발표, 모둠활동, 개인활동 등) - 실습교사와 학생 간의 관계(교사의 태도, 상호작용 등) 등		
영상 공개 및 활용 범위	■ 수업 영상 공개 대상 - 실습교사, 실습협력학교 교원(지도교사, 실습담당교사 등), 교원양성기관 관계자(지도교수 등) ■ 수업 영상 활용 범위 - (실습교사) 수업 자체 분석을 통해 성찰일지 작성 등에 참고 - (실습협력학교 및 교원양성기관 관계자) 실습교사의 수업 영상 분석을 통해 피드백 등 지도에 활용		
기타 안내	■ 모든 학생의 촬영 동의를 득한 후 촬영을 진행할 수 있음 - 촬영 동의에는 학생 및 보호자의 동의를 모두 포함 ■ 수업 중 돌발상황*이 발생할 시에는 촬영을 중단할 수 있음 * 예측하지 못했던 상황이 발생하여 수업 진행이 어려운 경우 외에도 촬영 중지 및 거부의를 밝히는 학생이 있는 경우 등을 포함함		

■ 수업 영상 촬영 동의서(학생 및 보호자용)

수업 영상 촬영 동의서			
학생용		보호자용	
1. 나는 수업 영상 촬영에 대해 충분한 설명을 듣고 이해하였습니다. 2. 나는 내가 참여하는 수업을 촬영하고 영상 공개 대상 및 활용 목적에 맞게 활용하는 것에 대해 동의합니다. 3. 나는 언제라도 영상 촬영 동의를 철회할 수 있고, 이러한 결정이 나에게 어떠한 불이익도 주지 않으리라는 것을 알고 있습니다.		1. 나는 수업 영상 촬영에 대해 충분한 설명을 듣고 이해하였습니다. 2. 나는 나의 자녀가 참여하는 수업을 촬영하고 영상 공개 대상 및 활용 목적에 맞게 활용하는 것에 대해 동의합니다. 3. 나는 나의 자녀가 언제라도 영상 촬영 동의를 철회할 수 있고, 이러한 결정이 나와 나의 자녀에게 어떠한 불이익도 주지 않으리라는 것을 알고 있습니다.	
성명	(인/서명)	학생과의 관계	
		성명	(인/서명)
동의날짜		동의날짜	

서식 16 학급운영 계획서

학급 운영 계획서

학년 반 교육실습생 : (인) 담임교사: (인)

학급운영 목표	
급훈	
학급 현황	- 재적: 명(남: 명 / 여: 명) - 학급 임원 반장: 부반장: 대의원: - 기타
학급 특성	
학급운영 방침	
학급 특색 사업	
기타	

서식 17 자기소개서

저를 소개합니다

※ 밝히기 어려운 민감한 내용은 적지 않아도 됩니다.

학년 반 번 이름:

1. 인적 사항

생년월일		주소	
집전화		휴대전화	
가장 친한 친구 이름	▷ 우리 반:	▷ 다른 반: (학년 반)	
친해지고 싶은 친구 이름	▷ 우리 반:		

2. 가족관계

보호자	관계	이름	생년월일	휴대폰	동거 여부(○, ×)
보호자 외에 함께 사는 가족					

3. 저를 소개합니다

등교방법	① 걸어서	② 버스 타고	③ (기타:)을/를 타고	()분 걸려요
하교 후	① 집에 있어요	② 일주일에 ()일 ()학원에 갔다가 ()시에 집에 와요		③ 기타: ()
잠은	부족한 편입니다() / 충분히 잡니다() 대게 ()시부터 ()시까지 ()시간 정도 잡니다.			
내가 좋아하는 것 (관심거리)			요즘 가장 즐거운 것(일)	
싫어하는 것			요즘 가장 힘든 것(일)	
과거에 힘들었던 점	예시) 친구관계, 학업성적, 가족관계, 선생님과과의 갈등 등			
전에 맡았던	임원 또는			
올해 희망하는	1인1역할			

5. 이런 점을 신경 써 주세요

※ 답임 선생님이 꼭 알아야 되는 것들

6. 올해 제 희망사항입니다(학교생활, 학급생활, 친구관계, 가정, 진로진학)

--

서식 18 학생상담신청서

상 담 신 청 서

인적 사항	성명		성별	☐ 남 ☐ 여	생년월일	____년 ____월 ____일																																	
	소속	____학년 ____반 번호____																																					
	연락처	핸드폰____		집____		이메일____																																	
	주소																																						
상담 신청	1. 상담을 신청하게 된 동기는 무엇입니까? ☐ 자진 ☐ 친구 권유 ☐ 교사 권유 ☐ 상담 안내 ☐ 기타(____)																																						
	2. 다음 중 어느 부분에 대하여 상담 받기를 원하십니까? ☐학교생활 적응 ☐학업 및 진로(진학) ☐친구관계 ☐가족관계 ☐자살사고 및 행동 ☐기타(____) ☐정서적 문제: 우울, 불안, 공포 등 ☐성격 및 적응 ☐행동 및 습관: 불면, 주의집중 곤란 등 ☐이성관계 및 성 관련 ☐자해행동																																						
	3. 이전에 상담 또는 심리검사, 심리치료를 받은 적이 있습니까? ☐ 예 ☐ 아니오																																						
	4. 겪고 있는 어려움이나, 심리적 증상에 대해서 구체적으로 적어주세요. 																																						
	5. 상담을 통해 도움 받고 싶은 점을 구체적으로 적어주세요. 																																						
	6. 가족사항을 적어주세요.																																						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>관계</th> <th>연령</th> <th>학력</th> <th>직업</th> <th>관계</th> <th>연령</th> <th>학력</th> <th>직업</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>								관계	연령	학력	직업	관계	연령	학력	직업																							
관계	연령	학력	직업	관계	연령	학력	직업																																

개인정보 수집 · 이용 · 제공에 대한 동의

● 개인정보 수집, 이용, 제공의 목적

- 학생 인적사항 확인과 상담 진행에 필요한 기초자료 수집

● 개인정보 수집 항목

- 상담신청서 인적사항 : 성명, 생년월일, 성별, 학년-반, 연락처, 주소
 상담신청 : 신청 동기, 상담 받기 원하는 부분, 상담 및 심리검사 경험, 가족사항
- 심리검사 결과 및 상담 내용

● 개인정보 보유 및 이용

- 위의 수집항목은 상담신청서 및 상담일지에 기록되거나, 심리검사지 형태로 개인별 상담기록부에 보관됩니다.
- 상담기록부는 상담교사의 상담 진행과 상담실 이용실적 산출을 위한 목적으로만 활용되며, 상담교사 이외에는 열람(이용)이 제한됩니다.

● 개인정보 제공

- 심리검사 결과 및 상담내용은 철저하게 비밀이 보장되며, 상담기록부의 내용은 외부로 공개되지 않습니다.
- 단, 상담신청자(내담자) 또는 타인의 안전에 위험이 예상되거나 이를 알게 된 경우에는 보호자 또는 관련기관에 상담기록부 내용을 제공(공개)할 수 있습니다.
- 위와 같이 개인정보를 수집 · 이용하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다. 다만, 동의를 거부할 경우 상담에 제한이 있을 수 있습니다.

위의 안내문을 잘 읽고 숙지하였으며, 상담 신청과 진행을 위한 개인정보 수집, 이용, 제공에 동의합니다.

2023년 월 일

신청자: 학년 반 번 이름: (인)

서식 19 학생상담 기록

학생상담 기록

상담자(교육실습생):

상담 일시	년 월 일 : - :	학생 이름:	
상담 내용			
소감 및 평가			
기타			
지도교사 조언			

학 교 현 장 실 습 학 기 제
교 육 과 정 · 운 영 매 뉴 얼
실 습 협 력 학 교

IV-2

부록 (참고자료)

-
- | | | | |
|--------|--------------------------|-------|------------------|
| 자료 1 | 실습생 오리엔테이션 자료 | 자료 10 | 교원의 복무처리 절차 |
| 자료 2-1 | 입학생 3개년별 교육과정 편성표 (고등학교) | 자료 11 | 외부강사 신고 준수사항 |
| 자료 2-2 | 입학생 3개년별 교육과정 편성표 (중학교) | 자료 12 | 검직 신청서 |
| 자료 3 | 학급명령표 | 자료 13 | 개인정보보유 현황 예시 |
| 자료 4 | 학급 비상연락망 | 자료 14 | 정보 공개 절차 예시 |
| 자료 5 | 좌석배치표 | 자료 15 | 공문서 작성 방법 예시 |
| 자료 6 | 학급 자치활동 조직표 | 자료 16 | K-에듀파인 기안 작성법 예시 |
| 자료 7 | 출결 신고서 | 자료 17 | 위임전결규정 예시 |
| 자료 8 | 학교생활기록부 | 자료 18 | 위임전결사항 예시 |
| 자료 9 | 국외 자율연수 계획서 | 자료 19 | 법정비치 장비목록 예시 |

자료 1 실습생 오리엔테이션 자료

2023학년도 실습학기제 학교현장실습 오리엔테이션

2023.00.00.(금) 15:00 4층 회의실(401호)

1. 인사 나누기(교장, 교감, 연구부장 소개)
2. 교육 실습 시 유의 사항 (학교현장실습계획 12쪽 참고)
3. 급식
 - 가. 기간 : 00월 00일(월) ~ 00월 00일(수)
 - 나. 금액 : 5,610원 + 부가세 10% = 6,171원
 - 다. 매월 e알리미를 통해 일자별 급식 사전신청
 - 라. 매월 20일경, 개별 실습생이 행정실에 수납 (학교 계좌로 입금)
4. 오늘 일정
 - 가. 15:30 : 출석 확인, 교장 선생님 소개
 - 나. 15:40 : 학급 담당 선생님들께 인사
(1학년 교무센터-2층, 2학년 교무센터-3층, 3학년 교무센터-4층)
 - 다. 15:55 : 교과 담당 선생님들께 인사 (교무실 배치표 참고)
 - 라. 16:20 : 교생 종례 (4층 컨설팅룸)
5. 9월 5일(월) 일정
 - 가. 8:00 회의실에서 출근 확인 후 조회
 - 나. 8:15 전체 교사회의에서 교생 인사(대표교생 1인)
 - 다. 명찰, 교육실습일지, 학교현장실습계획(꼭 읽어오기) 준비
6. 교생 대표
 - 가. 교생 대표를 통해 지시사항이 전달됨(휴대폰을 항상 가지고 다닐 것)
 - 나. 매일 교생실 소독, 환기 등
7. 기타 사항
 - 가. 귀중품 보관
 - 나. 개인 노트북: 유선 또는 학교 wifi로만 가능
 - 다. 수업 참관: 일 3시간 이상 (타 교과 참관 가능 - 반드시 사전에 해당 교과 담당 교사에게 찾아가 허락을 받을 것, 추후 자세히 안내할 예정)
 - 라. 실제 수업: 월별 실습 단계에 따라 진행. (담당 교과 교사 및 대학 담당교수님과 협의)
 - 마. 담당 교사 및 연락처: ○○○, 010-0000-0000

자료 2-1 입학생 3개년별 교육과정 편성표(고등학교)

○○고등학교 입학생 3개년 교육과정 편성표

구분	교과 영역	교과 (군)	과목 유형	과목	기본 학점	운영 학점	1학년		2학년		3학년		편성학점 합		
							1학기	2학기	1학기	2학기	1학기	2학기	교과 군	교과 영역	
학교 지정 과목	기초	국어	공통	국어	8								0	0	
			일반	문학	5										
			일반	독서	5										
		수학	공통	수학	8								0		
			일반	수학Ⅰ	5										
			일반	수학Ⅱ	5										
		영어	공통	영어	8								0		
			일반	영어Ⅰ	5										
			일반	영어Ⅱ	5										
	한국사	공통	한국사	6								0			
		탐구	사회	공통	통합사회	8							0	0	
			과학	공통	통합과학	8							0		
	공통			과학탐구실험	2										
	체육·예술	체육	일반	체육	5								0	0	
			일반	운동과 건강	5								0		
			진로	스포츠 생활	5								0		
		생활·교양	예술	일반	미술	5								0	0
기술·가정	일반		정보	5								0	0		
	교양		일반	진로와 직업	5								0	0	
학교 지정 과목 교과 이수 학점 소계							0	0	0	0	0	0	0		
학생선택과목	선택군 A												0	0	
	선택군 B												0	0	
	선택군 C												0	0	

구 분	교과 영역	교과 (군)	과목 유형	과목	기본 학점	운영 학점	1학년		2학년		3학년		편성학점 합				
							1 학기	2 학기	1 학기	2 학기	1 학기	2 학기	교과 군	교과 영역			
													0	0			
	선택군 D													0	0		
	선택군 E													0	0		
	학교내 소수 선택 과목 또는 학교간 공동교 육과정 (중배 영과목)																
학생 선택 과목 교과이수학점 소계							0	0	0	0	0	0		0			
총 교과이수학점 소계							0	0	0	0	0	0		0			
창의적체험활동														0			
이수학점 총계							0	0	0	0	0	0	0				

자료 2-2 입학생 3개년별 교육과정 편성표(중학교)

○○중학교 입학생 3개년 교육과정 편성표

교과			구분	기준 시수	1학년			2학년		3학년		
					1학기	자유	2학기	1학기	2학기	1학기	2학기	
교과	국어											
	사회/도덕	사회										
		역사										
		도덕										
	수학											
	과학/ 기술·가정/정보	과학										
		기술·가정										
		정보										
	체육											
	예술	음악										
		미술										
	영어											
	선택	중국어										
		진로와직업										
교과 시수 소계												
창의적 체험	자율활동											
	동아리	동아리활동										
		스포츠클럽										
	봉사활동											
	진로활동											
	(창체수업 - 진로)											
	창체활동 시수 소계											
자유 학기	주제선택 활동											
	예술체육 활동											
	동아리 활동											
	진로탐색활동											
	자유학기제 시수합계											

자료 3 학급명렬표

학급 명렬표			학급 명렬표			학급 명렬표		
-			-			-		
1			1			1		
2			2			2		
3			3			3		
4			4			4		
5			5			5		
6			6			6		
7			7			7		
8			8			8		
9			9			9		
10			10			10		
11			11			11		
12			12			12		
13			13			13		
14			14			14		
15			15			15		
16			16			16		
17			17			17		
18			18			18		
19			19			19		
20			20			20		
21			21			21		
22			22			22		
23			23			23		
24			24			24		
25			25			25		

자료 4 학급 비상연락망

학급 비상연락망

학년 반 담임: (연락처:)

번호	성명	집 주소	학생 연락처	보호자 연락처
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

자료 5 좌석배치표

학년 반 자리 배치표

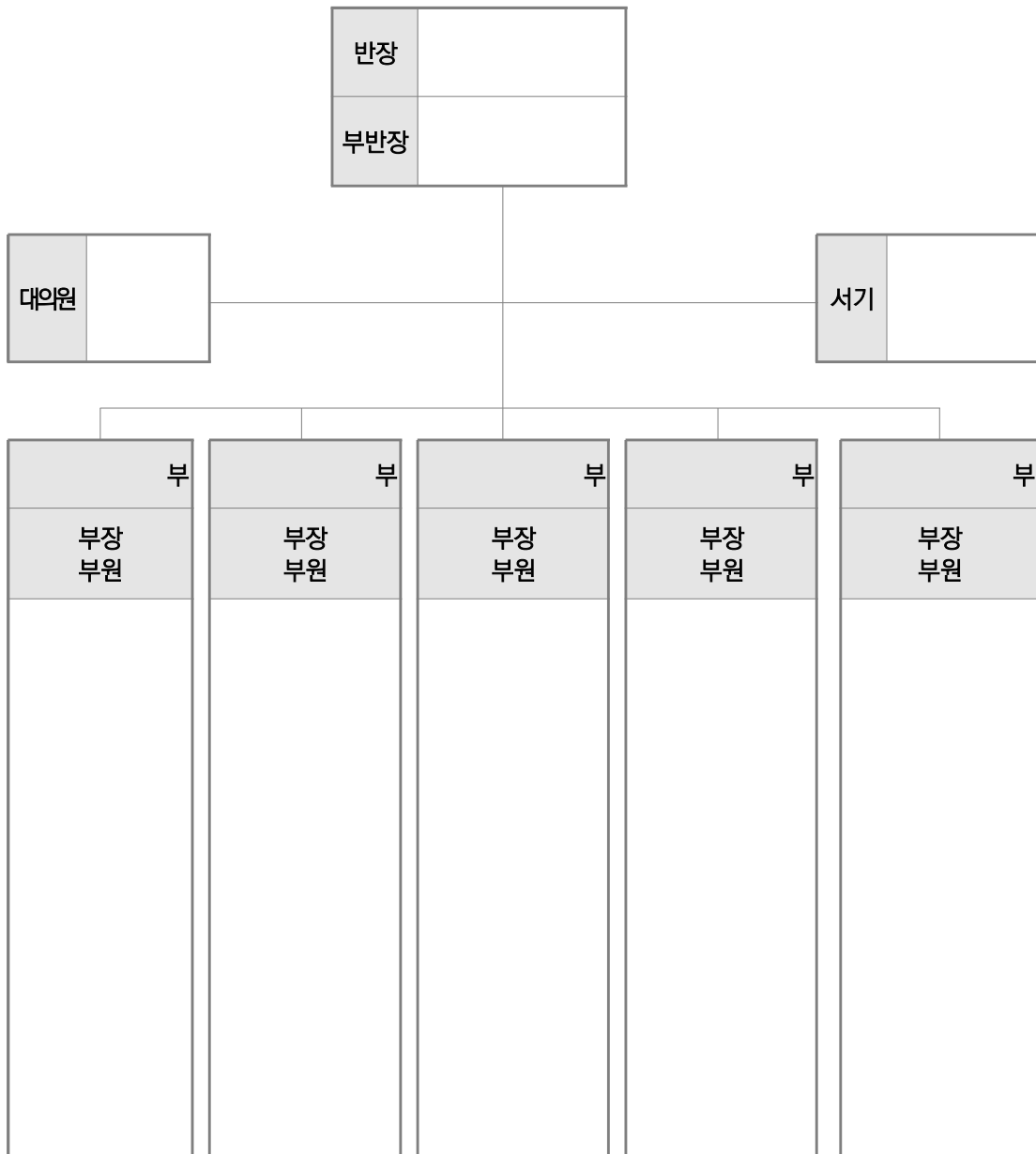
(. . ~ . .)

교탁

자료 6 학급 자치활동 조직표

학급자치활동 조직표

학년 반 담임교사:



자료 7 출결 신고서

출결 신고서 * 이 결석계는 지각, 결과, 조퇴 등의 처리에도 사용되며 아래에서 해당되는 영역의 ☐에 ✓표시. * 질병 (지각, 결과, 조퇴)는 평가 시에만 진료확인서 등 증빙서류와 함께 제출함. ☐ 출석인정: ☐결석, ☐지각, ☐결과, ☐조퇴 ☐ 질 병: ☐결석, ☐지각, ☐결과, ☐조퇴 ☐ 기 타: ☐결석, ☐지각, ☐결과, ☐조퇴 학년 반 번 이름: 위 학생은 아래와 같은 사유로 (결석)함에 따라 결석계를 제출합니다. 1. (결석) 사유: 2. (결석) 기간: 2023년 월 일 ~ 2023년 월 일 ()일간 3. 첨부 서류: 진료확인서, 통원확인서, 입원확인서, 투약 봉지 등 2023년 월 일 학 생: (인) 보호자: (인) ○ ○ ○ 학 교	학년부장
담 임 확 인 서 * 확인 내용: 학생의 보호자와 전화 통화 확인 및 진료확인서 위 학생의 (결석) 사유가 사실임을 확인합니다. 2023년 월 일 담임교사 (인)	

자료 8 학교생활기록부

〈중학교〉 학교생활기록부

졸업 대장 번호			
학년 \ 구분	반	번호	담임성명
1			
2			
3			

사 진
3.5 × 4.5cm

1. 인적사항

학 생	성명 : 성별 : 주민등록번호 :
	주소 :
가족 부	성명 : 생년월일 :
상황 모	성명 : 생년월일 :
특기사항	

2. 학적사항

년 월 일 □□초등학교 제6학년 졸업 년 월 일 ○○중학교 제1학년 입학(년 월 일 전출) 년 월 일 △△중학교 제1학년 전입학
특기사항

3. 출결상황

학년	수업일수	결석일수			지 각			조 퇴			결 과			특기사항
		질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	질병	무단	기타	
1														
2														
3														

4. 수상경력

수 상 명	등급(위)	수상연월일	수여기관	참가대상(참가인원)

5. 진로희망사항

학년	진로희망	희망사유
1		
2		
3		

6. 창의적 체험활동상황

학년	창 의 적 체 험 활 동 상 황		
	영역	시간	특기사항
1	자율활동		
	동아리활동		
	봉사활동		
	진로활동		
2	자율활동		
	동아리활동		
	봉사활동		
	진로활동		
3	자율활동		
	동아리활동		
	봉사활동		
	진로활동		

학년	봉 사 활 동 실 적				
	일자 또는 기간	장소 또는 주관기관명	활동내용	시간	누계시간
1					
2					
3					

7. 교과학습발달상황

[1학년]

교과	과목	1학기		2학기		비 고
		성취도 (수강자수)	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	원점수/과목평균 (표준편차)	

과목	세부능력 및 특기사항

〈체육·예술(음악/미술)〉

교과	과목	1학기	2학기	비 고
		성취도	성취도	

과목	특기사항

〈교양 교과〉

교과	과목	1학기		2학기		비 고
		이수시간	이수여부	이수시간	이수여부	

[2학년]

교과	과목	1학기		2학기		비 고
		성취도 (수강자수)	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	원점수/과목평균 (표준편차)	

과목	세부능력 및 특기사항

〈체육 · 예술(음악/미술)〉

교과	과목	1학기	2학기	비 고
		성취도	성취도	

과목	특기사항

〈교양 교과〉

교과	과목	1학기		2학기		비 고
		이수시간	이수여부	이수시간	이수여부	

[3학년]

교과	과목	1학기		2학기		비 고
		성취도 (수강자수)	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	원점수/과목평균 (표준편차)	

과목	세부능력 및 특기사항

〈체육·예술(음악/미술)〉

교과	과목	1학기	2학기	비 고
		성취도	성취도	

과목	특기사항

〈교양 교과〉

교과	과목	1학기		2학기		비 고
		이수시간	이수여부	이수시간	이수여부	

8. 자유학기활동상황

학년	학기	자유학기활동상황		
		영역	시간	특기사항
1	2	진로탐색활동		
		주제선택활동		
		예술·체육활동		
		동아리활동		

9. 독서활동상황

학년	과목 또는 영역	독서 활동 상황
1		
2		
3		

10. 행동특성 및 종합의견

학년	행동특성 및 종합의견
1	
2	
3	

자료 9 국외 자율연수 계획서

국외 자율연수 계획서

(관련 근거: 교육공무원법 제41조)

	담당	부장	교감	교장
결재				

☐ 연수 목적(구체적으로)

--

☐ 세부 일정표

기 간	여행국 및 장소	연 수 내 용

☐ 기대 효과(개조식으로 작성)☐ 긴급 연락처

성 명	관 계	전화번호	주소	비고

※ 서약 사항

본인은 위 계획서에 기재된 내용이 사실이며, 국외여행을 함에 있어서 국법을 준수하고, 여행 기간 중 현지의 규범·관습을 지키고, 교원의 품위 유지 및 건전한 여행 문화 풍토조성에 솔선수범할 것을 서약함.

2023년 월 일

연수자 직 : 성명 : (서명)

자료 10 교원의 복무처리 절차

용어
설명

- **복무:** 교육공무원은 주권자인 국민의 수임자이며 국민 전체에 대한 봉사자로서 교육 목적을 효율적으로 달성하기 위해 준수하여야 할 행동 규범이 요구되며 신분상 및 직무상 여러 의무를 가지고 있음. 따라서 국민의 공복으로서 흠 없는 인격적 요소를 갖추고 그 바탕 위에서 직무를 수행하여야 함

관련
법규

- 「국가공무원법」(법률 제15857호, '18.10.16.)
- 「교육공무원법」(법률 제15949호, '18.12.18.)
- 「국가공무원복무·징계 관련 예규」(인사혁신처예규 제69호, '19.4.17.)
- 「교원휴가에 관한 예규」(교육부예규 제35호, '18.11.9.)
- 「공무원 여비 규정」(대통령령 제28211호, '17.7.26.)
- 「공무원 행동강령」(대통령령 제29430호, '18.12.24.)

처리
절차

복무 관리	휴가 업무 처리	시간외근무 관리
■ 개인 근무 상황 상신할 때의 유의 사항 및 관련 규정 준수 ■ 출장·조퇴·외출·지각 등 개인근무상황 NEIS에 상신	■ 휴가 교원의 휴가 일수 등 관련 규정 안내 ■ 예측 가능한 장기간의 특별 휴가는 기간제교사 채용, 순회기간제 교사 요청 등 수업 결손 방지를 위해 사전 예고하도록 안내 ■ NEIS에 근무 상황 상신	■ 시간외근무 관리와 관련된 규정 안내 ■ 업무 담당자의 시간외근무 사전 승인 신청(NEIS) ■ 여러 명이 동일 사안으로 함께 근무할 때는 교감이 일괄 신청 가능
■ 관련 법령 및 복무 처리 지침에 따라 승인 처리 ■ 출장 교원의 공무 수행을 위한 유의 사항 안내	■ 관련 법령 및 교원휴가에 관한 예규에 따라 승인 처리 ■ 보결 편성, 기간제교사 채용, 순회기간제 교사 요청 등 수업 결손 방지	■ 관련 규정에 의거 시간외근무 적정 여부 확인 후 승인 처리 ■ 시간외근무자의 사적 용무 금지 등 복무상의 유의 사항 안내
■ 출장 교원의 출장 용무에 대한 복명 ■ 조퇴·외출·지각시의 누계 시간 계산	■ 긴급 시 연락 체계 유지 ■ 휴가 종료 후 사안별 관련 규정에 의거하여 사후 업무 처리	■ 시간외근무 확인대장 결재 ■ 시간외근무 수당 적정 운영을 위한 자체 복무 점검 강화

참
고

- 각종 휴가 실시에 있어서 규정 숙지 및 이행에 철저를 기하여야 함

자료 11 외부강사 신고 준수사항

1. 행동강령상 외부강의등의 범위

- 가. 공무원 **자신의 직무와 관련**되거나
- 나. 그 **지위·직책 등에서 유래되는 93-사실상의 영향력**을 통하여
- 다. 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 **강의·강연·기고 등을 의미**
- 라. **다수인을 대상으로** 의견·지식을 전달하는 형태이거나 **회의 형태인 경우**

외부강의등 여부	사례	비고
외부강의등 (×)	워크숍이나 위원회, 캠프 등 단순 참석	참석수당이나 지도 및 관리 수당은 받아도 해당되지 않음. 단, 강의, 발표, 토론 등으로 인한 수당은 해당
	소속 기관장의 사전 겸직허가를 받고 출강	외부강의등 NEIS 신고 불요
	법령상 위원회 등 위원으로 회의참석	
	시험출제위원으로 시험출제 회의 참석, 시험문제 출제	
	방송 다큐멘터리 등 원고 작성	
	각종 연주회, 전시회 등에서의 연주, 공연 전시 등	
	언론인터뷰, 방송 예능 프로그램 출연	
	1대1 대담, 면접위원, 서면심사·서면자문	
외부강의등 (○)	TV 토론회, 동영상 강의, 신문, 잡지에 기고	
	회의 형태로 이루어지는 자문회의	

2. 외부강의등의 신고

- 가. 외부강의등에 해당하는 경우, **사례금을 받지 않거나 요청자가 국가나 지방자치단체(소속 기관 포함)인 경우를 제외하고 근무시간 여부·휴직 여부를 불문하고 신고**하여야 함

소속기관	요청기관	외부강의등 여부	신고 여부
국·공·사립 기관(학교)	국·공립 기관(학교)	외부강의등 ○	×
국·공립 기관(학교)	사립 학교(법인), 공공기관, 유관기관 등 외부 기관 및 단체	외부강의등 ○	○
사립 학교(A법인)	사립 학교(B법인), 공공기관, 유관기관 등 외부 기관 및 단체	외부강의등 ○	○
사립 학교(A법인)	사립 학교(A법인)	외부강의등 × (내부강의)	×
소속기관과 요청기관이 동일 법인일 때			

- 나. 외부강의등은 반드시 요청기관의 공문(전자, 비전자 포함)에 의할 것
- 다. 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 서면으로 신고하여야 하며, 사전 신고하는 것도 가능(사례금을 받는 외부강의등만 신고)
- 라. 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 신고하면서도 사례금 총액을 알 수 없는 경우에는 사례금을 지급받은 날부터 5일 이내에 보완
- 마. 외부강의등을 일정기간 동안 여러 회 수행하는 경우에는 일괄신고가 가능하며, 일괄신고의 경우 첫 번째 강의일을 기준으로 신고기한을 산정하여 신고하여야 함
- 바. 공무원이 외부강의등을 할 경우 외부강의등의 요청 명세 등을 소속 기관의 장에게 나이스(NEIS)로 신고(기관장은 소속기관 행동강령책임관에게 신고)
- ※ 결제 시 결제자가 내역을 확인할 수 없기 때문에 신고자 스스로 작성에 유의
- 1) 나이스 로그인 > 나의 메뉴 > 외부강의 > 외부강의등록
- 일시: 시간 확인 후 수기로 입력
 - 장소: 실제 외부강의등을 하는 장소
 - 강의시간: 외부강의등을 요청받은 시간 입력(사례금 상한액 점검 시 활용)
 - ※ 사례금 총액은 3시간 금액으로 입력하고 소요시간을 1시간으로 입력할 경우 사례금 상한액 초과로 오인할 수 있음
 - 사례금: 강사료(원고료 포함, 교통비 미포함) 란에 총액 기재. 실비(여비)는 사례금에 포함되지 않으며, 강사료는 세전(稅前) 금액 기재

[일괄신고의 경우]

- 일시: 시작 일시와 종료 일시 입력
- 장소: 실제 외부강의등을 하는 장소 입력
- 강의시간: **전체 시간을 입력**(ex. 2시간씩 3회는 총 6시간 입력)
- 강사료: **사례금 총액 입력**(ex. 1시간 50,000원은 총 300,000원 입력)
- 요청비고: 일괄신고임을 명시

3. 외부강의등의 제한

- 가. 소속 기관의 장은 신고된 외부강의등이 공무원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우 그 외부강의등의 출강 등 **제한 가능**
- 나. 소속 기관의 장은 공무원이 과도한 외부강의등으로 인하여 업무에 지장을 초래하지 아니 하도록 대가를 받고 수행하는 외부강의등에 대해 **월 3회 또는 월 6시간을 초과하지 않는 범위에서 상한 규정 가능**(단, 국가나 지방자치단체로부터 요청받은 경우, 겸직 출강의 경우는 횟수에 포함하지 않음)

4. 외부강의등의 초과사례금 수수 제한

가. 공무원은 외부강의등의 대가로 「광주광역시교육청 공무원 행동강령」의 기준을 초과하는 사례금 수수 금지 예시

구분	1시간당 사례금 상한액	1회 사례금 총액 한도
공무원	40만원	60만원 (1시간 상한액의 150%)
각급 학교의 장과 교직원	100만원	제한없음
※ 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등과 관련하여 공무원에게 제공하는 일체의 사례금 포함 ※ 공무원이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등의 여비를 지급받지 못한 경우, 「공무원 여비 규정」 등에 따라 실비수준으로 제공되는 여비는 사례금에 포함되지 않음		

나. 공무원이 외부강의등의 초과사례금을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 소속기관의 장에게 서면으로 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체없이 반환하여야 함

- 1) 신고를 받은 소속기관의 장은 초과사례금을 반환하지 아니한 공무원에 대하여 신고 사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 공무원에게 통지하여야 함
- 2) 통지를 받은 공무원은 지체없이 초과사례금을 제공자에게 반환하고 그 사실을 소속기관의 장에게 알려야 함

질의 & 답변

Q1. 온라인으로 동영상 강의를 하는 경우도 외부강의등에 해당하나요?

A1. **외부강의입니다.** 온라인 강의의 경우 전달매체가 온라인 형식일 뿐 다수인을 대상으로 의견 · 지식을 전달하는 형태이므로 외부강의등에 해당합니다.

Q2. 동영상 강의를 촬영한 대가로 받은 강의료 외에, 동영상 수익 발생분의 1%를 2년간 반기로 했는데, 이러한 수입도 신고해야 하나요?

A2. 직접적인 강사료 외에 **저작권료, 인세 등 부수적인 수입**은 ‘외부강의등’의 대가로서 받는 사례금에 해당하지 않으므로, **행동강령상 신고대상이 아닙니다.**

Q3. 교원동아리가 주최하는 워크숍의 특강 강의를 요청받았는데, 이 경우 외부강의에 해당하나요?
교원동아리는 교육청에서 주관하는 사업입니다. 강의 요청 공문은 동아리 회장이 근무하는 학교명으로 발송되었습니다.

A3. 외부강의입니다. 교육청의 주관 여부와 관계없이 동아리는 개별 모임이기 때문에 신고 제외 대상이 되는 국공립 기관에 해당하지 않습니다. 또한, 이 경우는 강의 요청 공문이 공립 학교에서 발송되었다 하더라도 요청의 주체가 개별 모임인 동아리이기 때문에, **요청기관을 작성할 때** 공문이 발송된 학교명이 아닌 **동아리명을 기재**하여야 합니다.

[특수분야 직무연수의 경우]

☞ **단체명으로 연수를 개설 후** 단체 소속 외의 공무원을 외부강사로 초빙할 경우 반드시 **단체명의 공문으로 강의를 요청**하고, 요청받은 강사는 공문에 의거 반드시 **외부강의 신고**를 할 것

Q4. 겨울방학 동안 교육청 사업을 위탁받은 외부 단체로부터 강의 요청을 받았습니다. 교육청 사업인데 신고를 해야 하나요?

A4. 교육청 사업과 관계없이 외부강의를 요청하는 공문을 어떤 기관으로부터 받느냐가 중요합니다. **공문 발송 기관이 국·공립 기관이 아닌 기관(단체)이라면 당연히 신고를 하셔야 합니다.** 다만, 국·공립 기관에서 발송한 경우라도 실제 요청자를 달리 볼 만한 사정이 있다면 별도로 판단 가능합니다.(Q3의 경우)

Q5. 공무원이 대학 출강에 대해 겸직허가를 받은 경우에도 외부강의 신고를 해야 하는지?

A5. 대학 출강에 대하여 **소속 기관장의 사전 겸직허가**를 받은 경우에는 허가받은 범위 내에서 겸직하는 직무를 수행하는 것으로 **행동강령상 외부강의에 해당하지 않습니다.**(신고의무 없음)

Q6. 책을 집필하는 것이 기고에 해당하는지?

A6. 책을 집필하는 행위는 다수인을 대상으로 의견·지식을 전달하는 형태 또는 회의형태가 아니고, 다수인을 대상으로 의견·지식을 전달할 목적으로 신문·잡지 등에 실기 위해 원고를 써서 보내는 기고의 형태가 아니므로 **외부강의등에 해당하지 않습니다.**

Q7. 교사가 서면으로 심사나 자문을 요청받은 경우도 외부강의등에 해당하나요?

A7. 다수인을 대상으로 하지 않고 회의형태에도 해당하지 않는 서면심사나 자문은 **외부강의 등에 해당하지 않습니다.**

Q8. 근무시간 외의 시간에 하는 외부강의등도 신고대상인지?

A8. 사례금을 받는 **외부강의등에 해당**한다면 근무시간인지 여부를 불문하고 신고해야 합니다.

Q9. 교사가 휴직 중 하는 외부강의등도 신고대상인지?

A9. **휴직자**의 경우에도 사례금을 받는 **외부강의등에 해당한다면 신고**해야 하며, 초과사례금 수수시에도 신고 및 반환해야 합니다.

Q10. 공무원이 대가를 받고 강의를 하였으나, 신고대상 외부강의등이 아니라고 생각하여 신고하지 않은 경우에도 징계의 대상이 되는지요?

A10. 행동강령 위반의 경우 **고의·과실을 불문하고 징계대상**이 됩니다. 다만, 행동강령 미숙지로 고의성이 없는 위반의 경우에는 징계 시 참작 사유가 될 수 있습니다.

자료 12 겸직 신청서

겸직허가 신청서

인적사항		소 속		직 위	
		직 급		성 명	
담당직무	직무내용과 성격				
	근무장소 (소재지)				
겸직신청내용	기관명		겸직장소 (소재지)		
	직위		겸직기간		
	겸직업무의 내용과 성격				
	겸직 수익				
담당직무와 겸직신청 업무와의 관련성					
직무전념에 미칠 영향정도					

〈첨부〉 겸직기관의 요청서

2023. . .

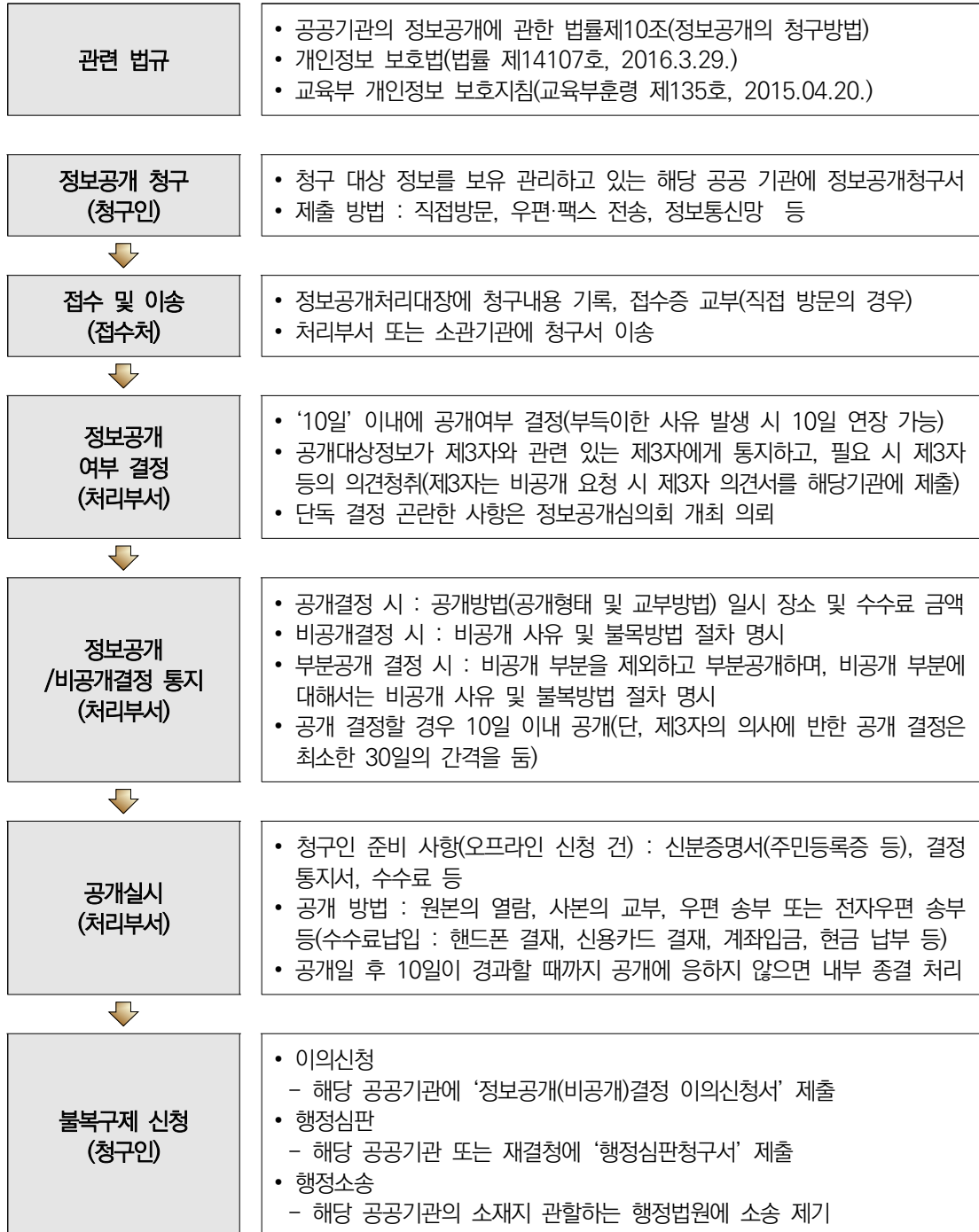
신청자 (인)

OO학교장 귀하

자료 13 개인정보보유 현황 예시

개인정보 파일명	보유목적	보유근거	항목	보유기간
학교생활 기록부	학생의 학업성취도 평가를 통한 내실화 도모	- 「초·중등교육법」 제25조 - 「초·중등교육법 시행규칙」 제21조	- 학생 : 성명, 주민번호, 주소 - 보호자 : 성명, 생년월일	준영구
학생건강 기록부	학생건강기록 관리	- 「학교건강검사 규칙」 제9조 - 「학생건강기록부 전산처리 및 관리지침」 제14조	이름, 주민번호, 학년, 반, 번호, 성별, 혈액형, 키, 몸무게, 비만도	졸업후 5년
학부모서비스 이용자 명단	학부모의 학생 정보 열람	- 「교육기본법」 제23조의3	- 학부모 : 성명, 주민번호 - 학생 : 성명, 주민번호	회원탈퇴 시까지
홈페이지 회원 정보	홈페이지 회원 관리	- 정보주체 동의	- 이름, 학년, 반, 번호	졸업/ 회원탈퇴 시까지
학교운영위원회 명부	학교운영위원회 구성 및 운영 관리	- 「초·중등교육법」 제34조 - 「초·중등교육법 시행규칙」 제62조	- 성명, 주소, 생년월일, 직업, 연락처	10년
스쿨뱅킹 (CMS)정보	수납금 처리	- 정보주체 동의	- 학생 : 이름, 생년월일, 학년, 반, 번호 - 보호자 : 이름, 연락처, 생년월일, 계좌정보	5년
발전기금 기탁자명부	학교발전기금 기탁자 및 내역 관리	- 「초·중등교육법 시행규칙」 제52조	- 성명, 생년월일, 주소, 연락처	5년

자료 14 정보 공개 절차 예시



(3) '제목' 작성 방법

- 내용을 모두 포괄할 수 있는 문구로 작성함
- 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 기재함

(4) 관련 근거가 둘 이상일 때 작성 방법

1. 관련

가. 중등인사과-150(2000. 0. 0.) 「2023학년도 0000000」

나. 중등교육과-1510(2000. 0. 0.) 「2023학년도 0000000000」

※ 근거가 되는 문서는 날짜가 앞서는 것부터 제시함

(5) '붙임' 작성방법

- 본문 내용이 끝난 다음 줄에 '붙임'의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 표시함
- '붙임' 다음에는 두 타 여백을 둠

붙임VV예산 내역서V1부.VV끝.

붙임VV1.V서식 승인 목록V1부.

2.V직원 연수 계획V1부.VV끝.

- 한꺼번에 묶어서 제시하지 않음

붙임VV이력서, 자기소개서V각1부.VV끝.

→

붙임VV1. 이력서 1부.

2. 자기소개서V1부.VV끝.

- 별도로 첨부하는 문서의 표기는 다음과 같이 함

붙임VV다면평가 결과표V1부.V(별도 송부)

(6) '끝' 작성 방법

- 본문이 끝났을 경우: 1자(2타) 띄우고 “끝” 표시(규칙 제11조 제1항)
〈예시〉 주시기 바랍니다.VV끝.
- 첨부물이 있는 경우: 붙임 표시문 끝에 1자(2타) 띄우고 “끝” 표시(규칙 제11조 제1항)
〈예시〉 붙임 1. 서식 승인 목록 1부.
2. 승인 서식 2부.VV끝.

- 본문 또는 붙임 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝났을 경우: 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 1자 띄우고 “끝” 표시.

〈예시〉 (본문 내용) 주시기 바랍니다.

VV끝.

- 본문이 표로 끝나는 경우

- 표의 마지막 칸까지 작성되는 경우: 표 아래 왼쪽 한계선에서 한 글자 띄우고 “끝” 표시

응시번호	성명	생년월일	주 소
10	김○○	1980. 3. 8.	서울시 종로구 ○○로 12(○○동 41)
21	박○○	1982. 5. 1.	부산시 서구 ○○로 5(○○동 32)

VV끝.

- 표의 중간에서 기재사항이 끝나는 경우: “끝” 표시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 “이하 빈칸” 표시

응시번호	성명	생년월일	주 소
10	김○○	1980. 3. 8.	서울시 종로구 ○○로 12(○○동 41)
		이 하 빈 칸	

(7) 첨부물의 표시

문서에 서식 · 금전 · 유가 증권·참고 서류 기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문이 끝난 다음 줄에 “붙임”의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되 첨부물이 두가지 이상인 때에는 항목을 구분하여 표시

(본문)..... 주시기 바랍니다.

붙임 V V 1. V○○○계획서 1부.

2. V○○○서류 1부. V V 끝.

- ☞ 기안문에 첨부되는 계산서, 통계표, 도표 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 여백에 작성자가 서명 또는 날인

(8) 로고·상징 등 표시

- 기안문 및 시행문에는 가능한 한 행정기관의 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 행정기관의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다(규칙 제4조 제2항).
- 로고(상징)는 문서 상단의 '행정기관명' 표시줄의 왼쪽 끝에 2cm×2cm범위 내에서 표시하고, 홍보문구는 행정기관명 바로 위에 표시

(9) 문서의 보안 유지

- 행정기관의 장은 문서를 수신·발신하는 경우에 문서의 보안 유지와 위조, 변조, 분실, 훼손 및 도난 방지를 위한 적절한 조치 마련
- 행정기관의 장은 보유하고 있는 컴퓨터에 대하여 비밀번호 부여
- 업무관리시스템 또는 전자문서시스템을 이용하여 문서를 작성·처리하고자 하는 자는 개인별 사용자계정(ID)·비밀번호 및 전자이미지서명을 등록하여 사용

자료 16 K-에듀파인 기안 작성법 예시

1. 업무포털에 접속해 아이디와 공인인증서 암호를 입력한다.

※ 업무포털 처음 사용자의 경우(새PC구입, PC포맷 등) 브라우저 초기설정이 필요합니다. -> [브라우저 초기설정 안내](#)
 ※ 본 페이지는 Internet Explorer 11 종료(2022.06.15.)에 따라 Edge IE모드 환경에서 최적화 되어 있습니다. -> [MS Edge 사용 방법 안내](#)

교육부 KERIS 한국교육학술정보원 대구민서비스 EDUNET T-CLEAR 정부24

2. 상단의 'K-에듀파인'을 클릭한다.

메인 게시판 나이스 **K-에듀파인** 교육정보검색 교육관리시스템(RMS) 우수수업영상상

RSS

13의 업무관리

공지사항 나이스 K-에듀파인 보도자료 주간계획

나이스

로그인

상인업 0인
가공업 0인
제조업 0인
서비스업 0인

K-에듀파인

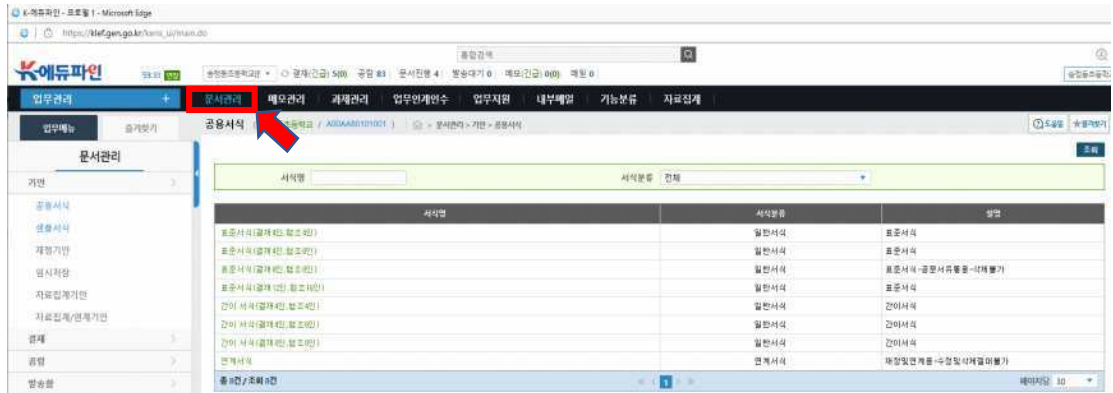
결제(간접) 0인
결제(직접) 0인
결제(간접) 0인
결제(직접) 0인

교육급여 안내

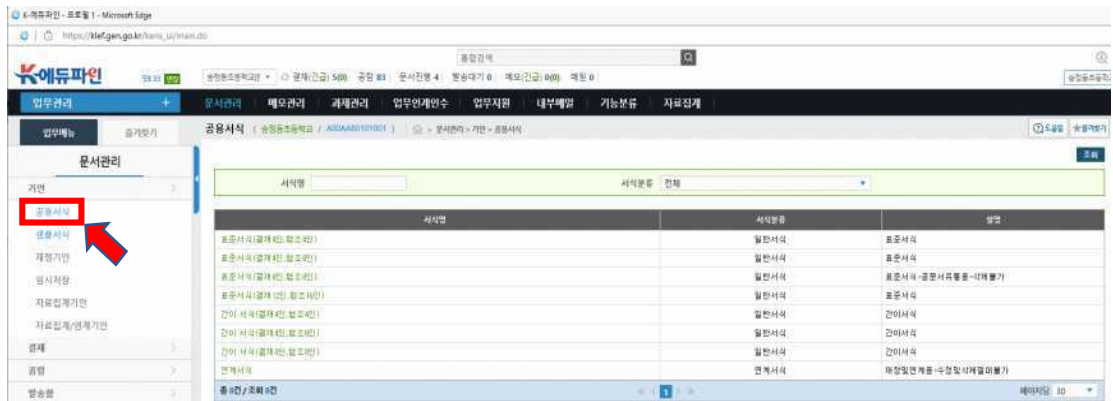
K-에듀파인 결제대기 공통대기 공통계서

[종료/일일] 광주광역시교육청 계약학교의 준경리금(2023.1.1.) 개정 일일
 [일일] "무상교육" 및 "공공교육"의 의미를 재확인 함에 따라 관련 법령에

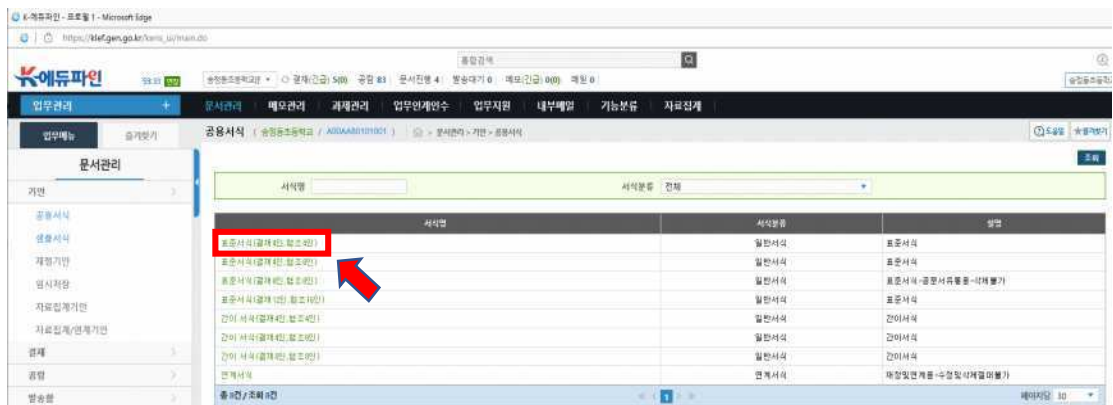
3. 문서관리를 클릭한다.



4. 공용서식을 클릭한다.



5. 표준서식(결재4인, 협조4인)을 클릭한다.



6. 팝업창의 결재 정보의 문서정보에 '제목을 입력한다.

https://klef.gen.go.kr/bms/cz/cb/wrt/retrieveDoccdWrtng.do?FORMID=F10CB193630000112000 - 프로필 1 - Microsoft Edge

https://klef.gen.go.kr/bms/cz/cb/wrt/retrieveDoccdWrtng.do?FORMID=F10CB193630000112000

문서관리카드기안 닫기

인 인

개인정보필터 결재유포 결재경로 임시저장 자동저장문서 서식변경 홍보문구 요약 읽어오기 행정순화용어

결재정보 본문 공통기안 안(案)추가

문서정보

* 제목	2023학년도 교내 과학탐구대회 운영 계획	☐ 긴급
* 과제카드		Q E
관련정보		Q E
* 대국민공개여부	☒ 공개 ☐ 부분공개 ☐ 비공개 ※ 통합검색을 통해 타기관(시도내)에서 공문을 열람할 수 있습니다.	
* 직원열람제한	☒ 설정안함 ☐ 결재완료일까지 ☐ 지정날짜까지 C ☐ 영구	
기타보안	☐ 열람시암호확인 ☒ 문서암호화(DRM)	
결재원료 알림	☐ 결재완료시 기안자에게 내부메일 발송	

7. 본문을 공문서 작성 방법에 따라 작성한다.

<https://klef.gen.go.kr/bms/cz/cb/wrt/retrieveDoccrdWrtng.do?FORMID=F10CB193630000112000?tabarea022>

문서관리카드기안

개인정보필터 | 결재유포 | 결재경로 | 임시저장 | 자동저장문서 | 서식변경 | 홍보문구 | 요약 | 읽어오기 | 행정순화용어

결재정보 | **본문**

☐ 공동기안 **안(案)추가**

파일(F) 편집(E) 보기(V) 입력(B) 모양(O) 도구(K) 표(T) 도움말(H)

[Icons: Print, Undo, Redo, Cut, Copy, Paste, Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Table, etc.]

[Icons: Table, Table of Contents, etc.]

바탕글 [대표] [글리제] [12] [가 가 간] [123 %] [목 맞춤]

제목 2023학년도 교내 과학탐구대회 운영 계획

1. 관련: 한국고등학교-123(2023.00.00)

2. 2023학년도 교내 과학탐구대회를 다음과 같이 운영하고자 합니다.

가. 융합하고 탐구토론대회

1) 예산: 2023.00.00.(금)까지 개요서 제출

2) 본선: 2023.00.00.(금) 17:00, 9층 화학실

나. 융합과학 창안품 대회

1) 예산: 2023.00.00.(금)까지 작품설계도 및 설명서 제출

2) 본선: 2022.00.00.(금) 17:00, 3층 화학실에서 작품 제작

불임 1. 2023학년도 교내 과학탐구대회 운영 계획 1부.

2. 2023학년도 융합사고 탐구토론대회 문제 및 개요서 양식 1부. 끝.

8. 본문 작성이 완료되면 다시 '결재정보'를 클릭한 후 과제카드의 '찾기 버튼'을 클릭하여 관련 과제카드를 선택한다.

The screenshot shows the '문서관리카드기안' interface. The '결재정보' tab is active. The '과제카드' field is highlighted with a red arrow. A dropdown menu is open, showing a list of task cards. A red arrow points to the '찾기' (Find) button in the dropdown menu.

9. 다음에 '대국민공개여부' 중 공개, 부분공개, 비공개 중에서 선택한다.

(만약 기안문에 개인정보-이름, 주민번호 등이 있는 경우에 6호에 해당되므로 반드시 비공개로 설정해야 함.)

The screenshot shows the '문서관리카드기안' interface with the '공개제한도입' (Public Access Restriction) window open. The window lists 8 criteria for public access. Criterion 6, which mentions '개인정보' (Personal Information), is highlighted with a red box.

호수	내용
1호	다른 법률 또는 법률이 위임한 명령(국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙, 대통령령 및 조례에 한한다)에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보
2호	국가안전보장, 국방, 통일, 외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보
3호	공개될 경우 국민의 생명, 신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보
4호	진행중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
5호	감사, 감독, 검사, 시험, 규제, 입찰계약, 기술개발, 인사관리, 의사결정 또는 내부검토 과정에 있는 사항 등으로 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구, 개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
6호	다만, 의사결정 또는 내부검토 과정을 이유로 비공개할 경우에는 의사결정 및 내부검토 과정이 종료되면 제10조에 따른 청구인에게 이를 통지하여야 함
7호	당해 정보에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보
8호	법인, 단체 또는 개인의 경영, 영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보
9호	공개될 경우 부동산 투기, 매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

10. 문서정보 입력이 끝나면 ‘결재경로’를 지정한 후 ‘결재 올림’을 클릭한다.

The screenshot shows the '문서관리카드기안' (Document Management Card Draft) form. The '결재정보' (Approval Information) tab is selected. The '문서정보' (Document Information) section is filled out with details like '20 학년도 교내 과학탐구대회 운영 계획' as the subject and '[955] [교직원인사성과관리] 교육공무원인사성과관리' as the subject card. The '결재올림' (Approval) button is highlighted in red.

11. 결재올림 후에 확인 버튼을 클릭하고 마지막 팝업창의 확인을 누르면 공문 작성이 완성된다.

The screenshot shows the '결재올림' (Approval) confirmation dialog box. The dialog box is titled '문서관리카드기안' and contains a warning message about document classification. The '확인' (Confirm) button is highlighted in red. Below the dialog box, the '공문작성' (Official Document Creation) section is visible, showing options for document type and classification.

자료 17 위임전결규정 예시

제1조(목적) 이 규정은 학교장 권한에 속하는 사무의 결재권을 보조기관 등에게 합리적으로 배분하여 사무의 신속화·간소화 및 행정능률향상을 도모하고 사무의 경중에 따른 권한과 책임을 명백히 하여 책임행정체제의 확립과 교원의 업무 경감에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ‘전결’이라 함은 학교장으로부터 이 규정에 의해 사무의 의사 결정권을 위임받은 자가 문서에 의해 그 사무의 의사를 결정하고자 최종 결재하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 전결사항에 대하여 법령 및 조례·규칙에 따로 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따라 전결한다.

제4조(결재 및 전결 사무의 기준)

- ① 교장의 결재 사무의 기준은 다음과 같다.
 1. 학교 교육 목표 및 방침의 설정 / 2. 학교 교육계획의 수립 / 3. 학교 인사에 관한 사항
 4. 대외 기관과의 중요한 협력·교류 및 의사 결정 / 5. 기타 교내·외 교육 활동과 관련한 학교 운영에 관한 중요한 사항
- ② 교감의 결재 사무의 기준은 다음과 같다.
 1. 세부 교육 활동의 목표 및 계획의 수립 / 2. 부별 업무 계획의 조정
 3. 교무 업무의 관리 / 4. 기타 교무 관리에 관한 일반 사항
- ③ 행정실장 결재 사무의 기준은 다음과 같다.
 1. 행정실 업무에 관한 집행 계획의 수립 / 2. 행정실 운영에 관한 일반 사항 및 경미한 사항
 3. 일상적·반복적인 단순 집행 업무 / 4. 소규모 시설물·물품 관리 및 수선
- ④ 부장의 결재 사무의 기준은 다음과 같다.
 1. 소관 업무에 관한 관리 및 집행 / 2. 부서 운영에 관한 경미한 사항 / 3. 경미한 일상적·반복적인 단순 집행 업무

제5조(전결사항 등)

- ① 교감, 행정실, 보직교사, 업무담당자의 기안 및 전결사항은 [별표]와 같다.
- ② 이 규정에 열거되지 않은 경우 본 전결사항보다 경미한 사항은 그 정도에 따라 전결할 수 있다.
- ③ 전결사항이라도 의사결정 및 학생교육과 교육과정 운영에 중요한 영향을 줄 수 있다고 판단되는 사항은 사전에 구두 또는 문서로 학교장의 지시를 받아야 한다.

제6조(전결사항의 보고) 전결 처리한 사항 중 특히 중요하다고 인정되는 사항은 직근 상급자에게 사전·사후 보고하여야 한다.

제7조(합의) 위임처리 사항 중 다른 부서와 관련되는 사항은 서로 합의하여야 하며, 그 의견이 다를 때에는 직근 상급자의 지시를 받아 처리한다.

제8조(전결권자의 부재) 전결권자가 부재중일 때에는 그 전결권자 직근 상급자의 결재를 받아야 한다.

제9조(책임) 이 규정에 의하여 위임 전결한 사항에 대하여는 위임 전결권자가 학교장에 대하여 책임을 진다.

자료 18 위임전결사항 예시

단위 업무	결재 및 전결 사무명	기안자 및 전결권자				교 장
		담당자	보직 교사	행정 실장	교 감	
1. 복무 및 기획예산	1. 휴가					
	가. 국가공무원					
	1) 교감				기안	○
	2) 교사(휴가, 연가, 병가, 공가, 41조연수)	기안			○	○
	나. 지방공무원					
	1) 행정실장			기안		○
	2) 지방공무원	기안		○		
	다. 교육공무직원					
	1) 교육공무직원	기안			○	
	2) 급식실 교육공무직원 및 미화원	기안		○		
	2. 휴직 및 관외출장 명령(모두 해당)			기안	기안	○
		기안	기안		○	
	3. (병)외출 · (병)조퇴 · (병)지각·관내출장					
	가. 국가공무원					
	1) 교감				기안	○
	2) 교사	기안			○	○
					○	
	나. 지방공무원					
	1) 행정실장			기안		○
	2) 지방공무원	기안		○		

단위 업무	결재 및 전결 사무명	기안자 및 전결권자				교 장
		담당자	보직 교사	행정 실장	교 감	
	다. 교육공무직원					
	1) 교육공무직원	기안			○	
	2) 급식실 교육공무직원 및 미화원	기안		○		
	4. 초과근무 명령(모두 해당)			기안	기안	○
		기안	기안		○	
	5. 부서별 주요업무 추진계획 수립					
	가. 기본계획(연구학교, 목적사업비사업 등) 수립	기안	○	협조	○	○
	나. 경미한 세부 집행계획 수립	기안	○		○	
	6. 예산편성(추경포함) 요구자료 제출	기안	○	협조	○	○
	7. 물품 등 구매 요구(총액기준)					
	가. 30만원 이하	기안	○	협조		
	나. 30만원 초과 50만원 이하	기안	○	협조	○	
	나. 50만원 초과	기안	○	협조	○	○
3. 교무부	1. 업무 분장 및 담임 배정, 학급 편성				기안	○
	2. 교사 전보 내신 신청				기안	○
	3. 월중 행사 계획, 방학 계획 수립		기안		○	○
	4. 학부모 안내장	기안	○		○	
	5. 임시 교사, 기간제 교사 채용				기안	○
	6. 교원 포상 추천	기안	○		○	○
	7. 학칙 및 내규, 준칙 제정과 개정		기안		○	○
	8. 생활기록부 정정대장 관리	기안	○		○	○
	9. 학교환경 구성 계획 및 추진	기안	○		○	○

자료 19 법정비치 장비목록 예시

순	장부명	비치 근거	적용 학교급	관리방법	
				시스템	수기
1	근무상황부	■ 교육공무원근무사항에 관한 규정 제3조	초중고	○	
2	출장신청서	■ 교육공무원근무사항에 관한 규정 제5조	초중고	○	
3	학교일지	■ 초중등교육법 시행령 제45조	초중고	○	
4	결보강 일지	■ ○○광역시 초중고 교육과정편성지침	초중고	○	
5	NEIS 승급 발령사항	■ 공무원 보수규정 제7조~8조	초중고	○	
6	수상대장	■ 학교생활기록부작성 및 관리지침	초중고	○	
7	학생이동부	■ 초중등교육법시행령 제21조	초중고	○	
8	학생건강기록부	■ 학생건강기록부 전산처리 및 관리지침	초중고	○	
9	출석부	■ 초중등교육법 시행령 제9조	초중고	○	
10	학교생활기록부	■ 학교생활기록부작성 및 관리지침 제18조	초중고	○	
11	학교생활기록부 정정대장	■ 학교생활기록부 전산처리 및 관리지침 제24조	초중고	○	○
12	학교폭력 신고접수 대장	■ 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 11조	초중고		○
13	학교폭력가해학생 관리대장	■ 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 11조	초중고		○
14	기자재 관리대장	■ ○○광역시 교육비특별회계 소관 물품관리 조례	초중고	○	
15	과학실안전관리대장	■ 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률	초중고		○
16	유독물 관리대장 (약품 관리대장)	■ 화학물질관리법 시행령	초중고		○
17	실험실습 폐수 관리대장	■ 수질 및 수생태계 보전에 관한 법률	초중고		○
18	도서대장	■ ○○광역시 교육비특별회계 소관 물품관리 조례	초중고	○	
19	도서대출대장	■ ○○광역시 교육비특별회계 소관 물품관리 조례	초중고	○	
20	문서고 출입대장	■ 공공기록물관리에 관한 법률 제19조	초중고		○

순	장부명	비치 근거	적용 학교급	관리방법	
				시스템	수기
21	정보공개 처리대장	■ 공공기관정보공개에 관한 법률 시행규칙 제3조2항	초중고	○	
22	공인(직인) 대장 (등록대장, 사용대장)	■ ○○광역시교육감 및 그 소속기관 공인조례	초중고		○
23	졸업대장	■ 학교생활기록부 기재요령	초중고	○	출력물
24	개인정보관련대장 (개인정보파일, 목적 외 이용 및 제3자 제공대장)	■ 개인정보보호법 제32조	초중고		○
25	대외비 기록부	■ 보안업무규정시행세칙	초중고		○
26	학교 감염병 관리대장	■ 학교보건법 제9조	초중고	○	

학교현장실습학기제 교육과정 · 운영 매뉴얼

실습협력학교

기획 및 총괄

김혜진 한국교육개발원 / 연구위원 (총괄)

이동엽 한국교육개발원 / 연구위원

윤현희 한국교육개발원 / 연구위원

집필진

김경민 경상국립대사범대학부설중학교 / 교사

김병일 일곡중학교 / 교사

김정림 전남대사범대학부설고등학교 / 교사

박성일 송정동초등학교 / 교감

박수연 홍익대사범대학부속여자중학교 / 교사

배진숙 충청북도교육연구정보원 / 교육연구사

주유정 물금고등학교 / 교사

최지은 창원사파고등학교 / 교사

검토 및 지원

이호상 한국교육개발원 / 연구원

전주현 한국교육개발원 / 연구원

연구자료 CRM-2023-33-02

발행일 2023년 4월

발행인 원장 류방란

발행처 한국교육개발원

주소 27873 충청북도 진천군 덕산읍 교학로 7 (한국교육개발원)

전화: 043-530-9114 Fax: 043-530-9819

<https://www.kedi.re.kr>

디자인·편집 좋은사람디자인

