

학교현장실습일지 작성법

1. 작성법

가. “Ⅰ. 학교현장실습의 개요”

: “1. 학교현장실습의 목표 ~ 9.학급경영계획안” 꼼꼼하게 작성

나. “Ⅱ. 학교현장실습 양식”

1) 일지 매일 작성

가) 활동내용 괄호 안 해당사항 체크

나) 교과지도: 교과관련 업무(참관 or 수업 간 느낀 점 등)

다) 학급운영: 수업 이외의 학급운영과 관련 된 업무들 작성(코로나로 인해 해당사항 없을 시 “코로나로 인한 미 실시”로 표기)

2) 교수·학습 지도안

가) 수업이 있을 시 작성

나) 코로나로 인해 수업을 진행하지 못했다면 최소 1개 이상 지도안 작성

다) 수기가 아닌 출력으로 첨부 가능

3) “3. 수업 참관 목록 ~ 6. 특강” 해당 사항 있을 시 꼼꼼하게 작성

다. “Ⅲ. 학교현장실습 성찰 ~ Ⅳ. 부록”

1) 소감문 70% 이상

2) 현장실습사진 : 사진 2장 이상

3) 평가표 및 의식 조사 작성

라. 문헌정보학과 및 상담심리학과

1) 일지양식에 차이가 있어 배분 받은 일지에 있는 항목들만 성실하게 작성

2) 학교현장실습 일지 란 “교과지도” 수업 우선 작성, 수업 관련 내용 없을 시 도서관/상담 관련 업무

2. 서명

가. 연구부장 선생님

1) 출근부 일자별, 최종 서명

나. 교과 담당 선생님 및 학급담당 선생님

1) 현장실습일지 지도교사 서명 란

2) 지도안 서명 란(교과 담당 선생님)