

Brighten One Corner  
아름다운리더

ANYANG UNIVERSITY  
교육실습일지



안양대학교





# 목 차

## 1. 교육실습의 이론

---

1. 교원의 윤리강령	9
2. 교육실습의 의의와 목적	10
3. 교육실습의 주요 과정 및 절차	12
4. 교육실습 내용	14
5. 성공적인 교육실습을 위한 요소	18
6. 타인과 교육실습생과의 관계	19
7. 교육실습생의 유의사항	21
예시1_학습지도안 서식	

## 2. 교육실습 일일기록

---

1. 학교연혁과 교육목표	37
2. 학교조직	38
3. 실습학교의 오리엔테이션 및 유의사항	39
4. 학교월간 행사표	40
5. 교육실습 예정표	41
6. 담임학급 좌석표	42
7. 담임학급 학생 주소록	44
8. 수업시간표	46
9. 학급경영의 계획과 반성표	47
10. 교육실습일지	48
11. 수업 참관록	78
12. 연구수업 참관록	84
13. 자유기재	87
14. 교육실습 평가회의 내용	88
15. 교육실습소감	89



# 1. 교육실습의 이론

# 사 도 헌 장

---

오늘의 교육은 개인의 성장과 사회의 발전과 내일의 국운을 좌우한다.

우리는 국민교육의 수임자로서 존경받는 스승이요, 신뢰받는 선도자임을 자각한다.

이에 긍지와 사명을 새로이 명심하고 스승의 길을 밝힌다.

1. 우리는 제자를 사랑하고 개성을 존중하며 한 마음 한 뜻으로 명랑한 학풍을 조성한다.
1. 우리는 폭넓은 교양과 부단한 연찬으로 교직의 전문성을 높여 국민의 사표가 된다.
1. 우리는 원대하고 치밀한 교육계획의 수립과 성실한 실천으로 맡은 바 책임을 완수한다.
1. 우리는 서로 협동하여 교육의 자주혁신과 교육자의 지위 향상에 적극 노력한다.
1. 우리는 가정교육·사회교육과의 유대를 강화하여 복지국가 건설에 공헌한다.

## 1. 교원의 윤리강령

민주국가의 국민은 민중이므로 주인을 주인답게 길러내는 교육은 가장 중대한 국가적 기업이다. 이제는 우리 겨레가 유구한 역사와 찬란한 문화를 계승 발전시키며 세계 민주우방과 대오를 같이하여 인류 평화 증진에 기여코자 하려면 무엇보다도 국민교육의 혁신과 그 진흥에 전력을 다하지 않으면 안된다. 그러기 위하여 우리 교원은 민족번영의 선구자로서 나라 살림을 바로잡는다는 긍지를 지니고 교육을 통하여 국가에 충성을 다하여 인간의 존엄성과 기회균등을 토대로 하는 숭고한 민주주의 교육이념을 믿고 이의 철저한 실현을 위하여 봉사하여 교원의 성품과 품행이 학생의 성장을 좌우할 뿐만 아니라 국민도의 혁신이 관건이 된다는 엄연한 사실을 깨달아 교육 윤리확립에 헌신할 것을 스스로 기약하여야 한다.

### 제 1 장 학생

교원의 근본 임무는 민주주의 생활방식을 통하여 학생으로 하여금 고상한 인격과 자립정신을 가지고 국가·사회에 봉사할 수 있는 유능한 인물이 되게 하는데 있다. 그러므로

1. 교원은 학생의 인격을 존중한다.
2. 교원은 학생의 심신의 발달이나 가정의 환경에 따라 차별을 두지 않고 공평하게 지도한다.
3. 교원은 학생의 개성을 존중하며 그들의 개인차와 욕구에 맞도록 지도한다.
4. 교원은 학생 개인의 결정이나 비밀을 공개하지 않고 언제나 품위 있는 행동으로 그들을 지도한다.
5. 교원은 학생으로 하여금 직업의 존귀함을 깨닫게 하며, 그들의 능력에 따라 직업을 신중하게 선택하고 그에 필요한 훈련을 받도록 장려한다.
6. 교원은 학생 스스로가 고귀한 이상을 세우는데 협조하며 협동심 있는 국가사회의 일원이 되도록 길러준다.

### 제 2 장 가정

교원은 학생의 성장 발달을 돕기 위하여 부모와 함께 책임을 진다. 그러므로

1. 교원은 학생의 가정과 친밀하고 유기적인 관계를 갖도록 노력한다.
2. 교원은 학교의 방침과 학생의 성장 발달을 부단히 가정에 알리고 가정교육에 대하여 적극적으로 협력한다.
3. 교원은 자녀에게 대한 부모의 책임을 존중하고 그 의견을 학교교육에 반영시킨다.
4. 교원은 부모의 경제적, 사회적 지위를 함부로 이용하지 않으며 이에 좌우되지 아니한다.
5. 교원은 사친회의 정상적인 운영을 위하여 적극적으로 협조한다.

### 제 3 장 사회

교원은 학교와 지역사회와의 우호적이며 협조적인 상호 작용의 핵심이 된다. 그러므로

1. 교원은 사회의 일원으로 모든 책임과 의무를 완수한다.
2. 교원은 사회의 미풍과 전통을 존중하며 그 순화와 개선에 노력한다.
3. 교원은 사회의 실정을 정확히 파악하고 그 생활과 문화 향상을 위하여 적극적으로 봉사한다.
4. 교원은 사회의 요구를 교육 계획에 따라 반영시키어 학교의 활동을 널리 사회에 알린다.
5. 교원은 편당적, 편파적 활동에 참여하지 않으며 교육을 그 방편으로 삼지 아니한다.

## 제 4 장 교 직

교원은 교직의 권위와 중요성을 인식하고 교직에 충성을 다한다. 그러므로

1. 교원은 국법을 준수하며 질서를 존중하고 동료간의 친목과 협조로서 건전한 학원 분위기를 조성에 노력한다.
2. 교원은 교육 계획에 적극적으로 참여하여 일단 결정된 일에 대하여는 이를 충실히 실천한다.
3. 교원은 임면 또는 승진에, 또는 전임에 부정할 수단과 방법을 쓰지 아니한다.
4. 교원은 교직을 이용하여 물질적인 이익을 도모하지 아니한다.
5. 교원은 사회적 지위 향상과 복지의 증진을 위하여 교직원단체 활동에 적극 참여한다.

## 제 5 장 교 양

교원은 국민의 사표며 학생의 거울이다. 그러므로

1. 교원은 높은 이상과 굳은 지조를 가지고 퇴폐적인 풍조에 물들지 아니한다.
2. 교원은 그 언어와 행동이 학생과 사회의 존경을 받도록 교양을 높인다.
3. 교원은 자기 성장 발달을 위하여 부단히 연구하고, 이러한 회합에 적극 참가한다.
4. 교원은 여가를 이용하여 건전한 오락과 고상한 취미를 갖는다.
5. 교원은 단란한 가정을 이룩하고 사회 일반의 모범이 된다.

## 2. 교육실습의 의의와 목적

교육실습이란 교원양성기관이나 대학에서 교직과의 이수과정으로 교육현장에서 교육 경험을 하게 함으로써 교직에 대한 태도와 가치관을 확립하게 하고 학문적 연구를 심화시키기 위한 교사양성 과정의 중요한 부분이다. 학교에서 얻은 교과 지식이나 이론 만으로서는 바람직한 교사가 되기 어려우므로 대학에서 배운 이론을 교육현장에서 실천할 수 있는 능력을 쌓는 기회를 갖게 하는 것이 바람직하다. 교육실습을 통하여 얻을 수 있는 경험으로는 교수방법, 학생지도, 상담지도, 학생 또는 동료교사와 대인관계, 그 밖의 학교행정 참여 등을 들 수 있다. 교육실습은 바로 이러한 이론과 실체를 연결하는 작업을 해주는 시간이기도 하다. 이러한 교육실습의 의의와 목적을 좀 더 자세하게 살펴보면 다음과 같다.

### 1) 교육실습은 교사가 되기 위해서 반드시 이수해야 하는 교과목이다.

교육실습이 대학이 아닌 각급 학교에서 이루어지고 성적산출에 있어서도 지도교사의 영향이 크기 때문에 많은 실습생들이 교육실습은 대학과는 아무런 상관이 없는 교육활동이라고 생각하는 경향이 있다. 그러나 교육실습은 교사 교육과정에서 없어서는 안 될 정규 과정이며 교사 자격증이 수여되기 전에 최종적으로 이수하여야 할 교사교육의 필수과목이다. 따라서 교육실습생들은 대학에서의 학생으로서의 역할과 실습기관에서의 예비교사로서의 역할 모두를 충실히 해낼 수 있어야 한다.

### 2) 교육실습은 실천적 지식을 형성하는 기초를 제공해 준다.

어떤 교사를 유능한 교사로 보느냐의 문제는 시대와 관점에 따라서 다르지만, 최근에는 교실에서 직면하게 되는 문제 상황을 최선의 방향으로 해결할 수 있는 실천적 지식을 가진 교사를 의미한다는 데 많은 학자들이 동의하고 있다. 실천적 지식이란 제 삼자에게서 배울 수 있는 것이 아니라 교사가 현장에서 문제를 해결하거나 결정을 내려야 하는 경우는 상황에 맞도록 교사 스스로가 창조한 전문가적인 지혜를 의미하는데 강의나 교과서등을 통하여 얻은 지식만으로는 형성 할 수 없으며 반드시 현장의 경험이 필요하다. 가르치는 일은 교사 혼자만의 행동이 아니라 교실이라는 현장에서 교사와 학생이 동시에 존재해야만 가능한 활동이다. 따라서 실제현

장에서 직접 학생들을 가르치게 되는 교육실습은 예비교사들에게 나름대로의 실천적 지식을 형성하고 시험해 보는 중요한 기회를 제공해주는 기간이다.

### 3) 교육실습은 교사에게 필요한 전문적인 지식을 심화시킨다.

우수한 교사가 되기 위해서는 전문적인 지식을 소유하고 있어야 한다. 이는 교육의 목적을 정확히 이해하고 학생의 발달상황에 맞는 교육내용을 선택하고 조직하며, 행동의 변화를 적극적으로 돕는 능력을 가지고 있음을 의미한다. 실습생들은 교사에게 필요한 새로운 교수원리나 교수방법, 또는 교사로서 갖추어야 하는 태도, 대인 관계의 기술, 학생 지도 등을 직접 경험하고 이에 필요한 전문적 지식을 습득하게 된다. 교육실습은 또한 대학 강의에서 습득한 지식을 적용하고 검증하며 심화시키는 역할을 할뿐만 아니라 교육현장에 필요한 기술을 함양시킨다. 교육목표를 설정하고 목표달성을 위한 내용을 선정하고 조직하는데 있어서도 많은 지식과 기술이 요청되지만 특히 변화하고 생동하는 학급 상황에서 여러 가지 내용을 지도하는 데는 방법적인 기술이 필요하다. 현재 사범대학에서 실시하고 있는 교육실습의 기간이 매우 짧고 학점도 2~3학점인 관계로 교육실습을 대충 해둔다는 생각을 하는 학생이 있지만 교육실습은 교사로서의 자질을 다듬어 가는 데 필요한 전문적인 지식을 심화시키는 과정을 명심해야 한다.

### 4) 교육실습은 의사결정의 과정을 연습해 볼 수 있는 기회를 제공한다.

가르친다는 일은 단 하나만의 정답이 있는 것도 아니고 모든 상황에서 언제나 적용 할 수 있는 원리가 정해져 있는 것도 아니다. 가르친다는 것은 오히려 이와 반대로 늘 불확실하고 많은 대안 가운데서 하나의 최선책을 선정하는 과정이다. 따라서 가르친다는 것은 끊임없는 의사결정의 과정을 요구한다. 이러한 교직의 특성을 고려할 때 교육실습은 가르치는 과정에서 생길 수 있는 많은 의사결정의 과정을 연습해 볼 수 있는 기회를 제공한다.

### 5) 교육실습은 학습한 여러 가지 지식과 기술을 통합할 수 있는 기회를 제공한다.

교사가 되려는 학생들은 대학에서 학습자에 대한 지식, 교육원리에 대한 지식, 교과목에 대한 지식, 교수-학습 방법에 대한 지식, 학급운영에 대한 지식 등을 각각 분리하여 단편적으로 학습한다. 그러나 가르치는 일은 이 모든 것에 대한 지식이 총체적으로 통합되어 일어나는 활동이다. 교육실습은 교육의 통합적인 특성과 교육활동의 다양한 성과에 대한 이해를 하게 하며, 교사에게 통합적인 능력의 중요성을 인식시킨다.

### 6) 교육실습은 교육의 이론과 실재를 연결하는 기회를 제공한다.

교사가 되려는 사람들은 대학에서 교육과 관련된 여러 분야의 이론을 습득한다. 교육실습은 이렇게 습득된 이론적 지식을 교육실재에 적용하여 보고 이론과 실재의 차이점을 발견하며 보다 유용한 이론, 보다 심화된 지식으로 승화시키는 데 기여한다. 교육실습은 이론으로 학습한 교육현상을 직접 관찰하고 체험하게 함으로서 교육에 관한 이해를 높이고자 하는 과정이다. 이론과 실재의 괴리는 이론상의 오류보다는 이론을 도출해 낸 상황과 이를 적용하게 되는 교육 현장의 제반 조건이 다르기 때문에 생겨나는 경우가 많다. 따라서 교사들에게는 대학에서 배운 이론을 교실상황의 변화에 따라 분석하고 재구성하는 능력이 필요하며 교육실습은 이러한 능력을 길러주기 위한 기초단계이다.

### 7) 교육실습은 자기 평가와 자기 연구과제를 발견할 수 있는 기회를 제공한다.

교육실습은 각 실습생들이 가지고 있는 교사로서의 모든 능력과 지식, 그리고 태도를 여러사람 앞에서 보여지게 되는 과정이다. 이 과정에서 보여 지는 것은 비단 가르치는 일과 관련되는 기술뿐만 아니라 교직원, 언어, 동작까지도 포함한다. 따라서 실습생들은 교사로서의 올바른 교육관과 사명감을 확인하는 기회를 갖게 된다. 실습생들은 또한 대학의 강의시간이나 책을 통하여 배운 교육이론을 교육현장에 적용해 보는 것에 그치는 것이 아니라 현장에 적용해 보는 과정에서 생기는 여러 가지 문제점을 발견하고 이를 시정할 수 있는 새로운 교

육이론을 탐구하는 계기를 갖는다.

#### 8) 교육실습은 교사로서의 자아 정체감을 찾을 수 있는 기회를 제공한다.

예비교사들은 대학에 들어오기 전부터 교직을 희망하는 경우도 있고 그렇지 않은 경우도 있다. 교직에 대한 적성이 있다고 생각한 사람이 실습을 하면서 교사로서의 적성이나 자질이 없음을 발견하는 경우도 있고 또는 그 반대로 교직에 대한 관심이 별로 없다가 실습을 통하여 교직이 자신의 길임을 발견하게 되는 경우도 있다. 물론 가장 바람직한 경우로, 교육실습을 통하여 평소에 가지고 있던 교직에 대한 매력을 더욱 강화하게 될 수도 있다. 이처럼 교육실습은 이론으로만 알고 막연하게 생각했던 교사로서의 역할을 직접 실천해봄으로써 자신의 적성을 확인 혹은 재발견하는 기회를 제공해 준다.

#### 9) 교육실습은 수업이외의 행정적, 사무적 측면에서 교사의 역할을 경험하는 기회를 제공한다.

예비교사들은 학급을 직접 경영해 봄으로써 올바른 학급경영의 방법을 체득하고 학급 지도자로서의 자질을 갖추는 기회를 가지게 된다. 뿐만 아니라 학생들의 생활지도, 특별활동, 연구활동 및 기타 교사들과 관계있는 활동을 통하여 가르치는 일 이외에 교사에게 요구되는 역할에 대하여 실습을 하게 된다.

### 3. 교육실습의 주요 과정 및 절차

교육실습의 과정은 참관단계, 참가단계, 실습단계 및 평가단계로 구분해 볼 수 있다. 이 네 가지 단계는 시기적으로 명료하게 구분되는 것은 아니지만, 각 단계들은 순차적인 연계를 이루고 있다. 참관단계란 교직에 관한 각종 업무를 실제로 담당해 보기에 앞서서 현직 교사의 업무 수행 과정을 관찰하는 단계를 말하며, 참가단계는 현직 교사와 함께 각종 업무를 공동으로 담당하는 단계를 지칭한다. 실습단계는 (지도교사의 지도아래) 교육실습생이 스스로 업무를 담당해 보는 단계이며, 끝으로 평가단계란 그 동안 실습의 전 과정을 평가하는 단계를 지칭한다.

#### 1) 참관단계

교육실습의 첫 단계인 참관의 단계는 본격적인 교육실습의 준비 단계라고 볼 수 있다. 이 단계에서 교육실습생은 수업을 포함하여, 학교의 운영과 학급경영, 생활지도, 특별활동 지도, 각종 행정업무 처리 및 기타 교사가 수행하는 모든 종류의 업무들을 관찰함으로써 교사로서 수행해야 할 임무의 종류와 그 특성을 이해할 필요가 있다. 또한 이와 함께 자신이 담당할 학급의 학생들의 일반적인 특성을 파악하고, 또한 학교의 제반 여건이나 특성 및 시설에 대해서도 친숙해질 필요가 있다.

참관시의 일반적인 유의사항은 다음과 같다.

- ① 참관의 목적을 명확하게 세우고 무엇을 관찰할 것인지를 사전에 계획한다.
- ② 참관내용을 구체적으로 기록한다.
- ③ 교사와 학생의 수업활동을 방해하지 않도록 주의한다.
- ④ 실습학교에서 계획한 일정에 따라 참관한다.

이 단계에서 교육실습생은 적극적인 관찰자 및 평가자의 태도를 유지하면서 학교에서 이루어지고 있는 현상들을 세밀하게 관찰하고 기록할 필요가 있다.(필요시 지도교사에게 다양한 질문을 할 수도 있다.) 이 단계에서 교육실습생이 특히 유의하며 관찰해야 할 내용은 다음과 같다.

- ① 실습학교의 일반적인 특징은 무엇인가?
  - 학생의 일반적인 특징과 학부모의 특성
  - 학생들의 교우관계의 특징

- 학생 문화의 일반적 특징
- 학교의 지리적 특징(학교 환경 등)
- ② 교사가 수행하는 임무의 종류는 무엇인가?
  - 수업활동
  - 교과교사 모임 및 담임교사 모임 활동
  - 학급 경영자로서의 활동
  - 학생지도 활동
  - 특별활동 지도 활동
  - 행정업무 처리 활동 등
- ③ 교사의 직무수행에 있어서 본받을 점과 개선 과제는 무엇인가?
  - 수업 운영에서 본받을 점과 개선 과제
  - 학생 생활지도에 있어서의 본받을 점과 개선 과제 등

## 2) 참가 단계

참가단계에서 교육실습생은 교사의 보조자로서 교육활동에 간접적으로 참가하게 된다. 이 단계에서 교육실습생은 교사를 도와가며 수업활동을 포함한 학생 생활지도 활동 및 학급경영 활동에 참가하게 된다. 참가단계에서도 참관활동은 계속 이루어 지며, 부분적으로는 실습 경험도 갖게 된다.

## 3) 실습 단계

실습단계에서는 교육실습생이 지도교사의 지도에 따라 교사의 역할을 직접 담당하게 된다. 이 단계는 실습의 가장 중요한 단계로서, 그 동안 대학에서 학습한 내용과 참관·참가 단계에서의 경험을 바탕으로 다양한 종류의 교사의 실무를 체험해 보는 단계이다. 실습단계는 대체로 실습 기간의 1/3 경과 이후부터 시작된다. 실습의 주요 내용은 이하에서 보다 상세하게 설명하겠지만, 대체로 학습 실습, 학급경영 실습, 학생지도 실습, 특별활동 지도 실습이 포함되어야 한다. 특히 실습단계에서는 수업지도 실습이 가장 중요한 비중을 차지하게 되는데, 모든 학습지도시에는 반드시 학습지도안을 작성해야 하며, 수업실습 이후에는 지도교사의 참여 하에 평가활동이 이루어져야 한다.

## 4) 평가 단계

평가단계란, 교육실습생의 실습활동을 종합적으로 평가하는 단계로서, 교육실습에 대한 평가는 실습기간 전 기간을 통해 이루어지는 수시 평가와 실습기간 종료시에 이루어지는 최종평가 및 실습 종료 후 대학에 돌아와서 실시되는 학과별 평가로 구분해 볼 수 있다.

### (1) 수업 실습 후의 평가

교육실습생이 수업실습을 마친 후 지도교사를 중심으로 관계 교사, 교육실습생 등이 함께 참석한 가운데 수업에 대한 평가와 지도를 받는다.

### (2) 종합평가

실습이 끝날 무렵 실습학교 주최로 실습학교의 관계교직원, 실습생 전원이 참석한 가운데 실습 전반에 대한 종합평가를 받는다.

### (3) 학과별 평가

교육실습을 마친 후, 대학에 돌아와서 학과별 좌담회 등의 교육실습 평가회를 갖는다. 평가는 일차적으로는 지도교사와 지도교수에 의해 이루어지지만, 이외에도 학생이나 동료 교육실습생에 의한 평가 및 자기 자신에 의한 자체 평가를 실시할 수도 있다.

## 4. 교육실습 내용 (실습 대한 공통 요구조건)

실습기간 중 이수해야 할 실습의 주요 내용은 다음과 같다.

- 학습지도 실습
- 학습경영 실습
- 학생지도 실습
- 특별활동 지도 실습
- 수업 참관

위의 실습내용 및 실습시간은 교육실습학교의 사정에 따라 차이가 있을 수 있으나 가능한 한 다양한 경험을 해보는 것이 바람직하다.

### 1) 학습지도 실습

학습지도는 교육실습의 내용 중에서도 가장 중요한 것으로 교육실습의 핵심부분이라고 할 수 있다. 학습지도는 수업계획, 수업 전개 및 학생평가 등 교실수업에 관한 내용이 주가 되지만 자율학습지도나 가정학습지도 등도 학습지도의 영역에 속한다.

학습지도와 관련된 주요 실습 내용은 다음과 같다.

#### (1) 수업계획 및 학습지도안의 작성

학습지도 실습을 위한 첫째 단계는 수업계획을 수립하고 이를 기초로 학습지도안을 작성하는 일이다. 수업의 계획 단계에서 고려되어야 할 주요 사항은 다음과 같다.

- ① 단원별 수업목표의 확인
  - 단원과 관련된 교육과정의 분석
- ② 교재연구
  - 교과서 및 교사용 지도서 연구
  - 기타 참고자료의 연구
- ③ 학생의 선행 학습 수준 파악
  - 학생의 일반적 학습 수준 파악
  - 우수아 및 학습 부진아 현황 파악
- ④ 실습 학교의 일반적인 여건 파악
  - 시설 및 교구 확보 상태 등
- ⑤ 기타 실습학교의 교육방침 확인 및 반영
- ⑥ 수업계획의 수립

·시간 사용 계획, 동기유발 계획, 수업전개 계획, 판서 계획, 시청각 매체 활용계획, 과제제시 계획. 평가 계획 등수업의 계획은 학습지도안의 작성을 통해 구체화된다. 학습지도안은 반드시 통일된 양식을 따라야 하는 것은 아니며, 교과목의 종류나 단원의 성격, 그리고 각 실습학교가 처해 있는 여건과 학습자의 특성 등에 따라 다양한 방식으로 작성될 수 있다. 다만 학습지도안은 보다 짜임새 있는 수업을 실시하기 위한 기본 설계도의 역할을 할 수 있어야 하며, 이를 위해서는 학습지도안은 다음의 내용을 갖추어야 한다. (학습지도안 양식 및 선배들이 작성한 몇몇 교과목의 학습지도안을 “교육실습의 이론” 뒷부분에 예시하니 참고로 활용하기 바람)

- ① 단원명 및 단원의 학습목표
- ② 학습의 특성 및 실태
- ③ 단원 지도 기본 방침 및 지도 중점 사항
- ④ 차시별 학습내용, 학습의 진행 과정, 교사 및 학생의 학습활동 내용과 방법, 교재 및 교구, 학습지도시 유의 사항 등

- ⑤ 과제의 내용
- ⑥ 학습 목표 달성도의 확인을 위한 평가 방법

작성된 학습지도안에 대해서는 지도교사의 검토와 조언을 받아야 하며, 이와 별도로 동료 교육실습생들로부터도 검토를 받을 수 있다. 또한 자기 스스로 학습지도안을 계속적으로 검토해 보는 일도 중요하다. 학습 지도안의 검토 시 일반적으로 고려되어야 할 기준은 다음과 같다.

- ① 학생이 도달해야 할 학습목표가 분명하게 진술되어 있는가?
  - 설정된 학습목표는 각 교과와 교육목표와 일관성을 유지하고 있는가?
- ② 주요 학습내용이 포괄적으로 다루어지고 있으며, 단원의 중점 지도내용에 대한 계획이 수립되어 있는가?
  - 학생들의 선행 학습내용 및 다음 단원과의 연계가 고려되어 있는가?
  - 주요 학습내용 및 수업의 과정별 시간 배당은 적절한가?
- ③ 학생의 학습동기를 유발하고 능동적인 참여를 유도하기 위한 적절한 방안이 구안되어 있는가?
  - 다양한 수업방법과 학생의 활동이 모색되고 있는가?
  - 교재 및 수업매체는 적절하게 수립 준비되어 있는가?
  - 질문 계획은 적절하게 수립되어 있는가?
  - 판서계획은 적절한가?
  - 학습자의 능력, 개인차, 흥미도 정도가 잘 고려되어 있는가?
  - 적절한 과제가 부여되어 있는가?
- ④ 실제 수업에서 여건에 따라 학습과정을 수정 보완할 수 있도록 융통성과 탄력성이 부여되어 있는가?
- ⑤ 학습 목표의 달성 여부 확인을 위한 평가 계획이 적절하게 수립되어 있는가?
  - 학생 평가와 함께, 교사의 수업 활동에 대한 평가 계획도 포함되어 있는가?

### (2) 교수 학습 자료의 준비 및 제작

학습지도안이 작성된 이후에는 작성된 지도안에 따라 필요한 교수학습자료를 준비해야 한다. 교수학습자료는 실습학교에 이미 비치되어 있는 것을 선별하여 활용할 수도 있지만 경우에 따라서는 교육실습생이 이를 직접 제작할 수도 있다. 교수학습자료의 준비 및 제작은 효과적인 수업의 운영을 위해 매우 중요한 과제가 된다. 이 과정에서 교육실습생은 창의력을 발휘하여 영상매체, 신문 자료, 각종 예화 자료 등을 준비할 필요가 있으며, 동료 교육실습생이나 지도교사와의 협의를 통해 보다 효과적인 자료를 다양하게 준비할 필요가 있다.

### (3) 수업의 전개

수업의 전개란 작성된 학습지도안에 따라 실제로 수업을 실시하는 것을 지칭한다. 수업의 전개는 기본적으로는 사전에 작성된 학습지도안에 따라 이루어지는 것이 바람직하겠지만, 실제 수업에 있어서는 예측하지 못한 여러 상황을 고려하여 이를 적절하게 수정해야 할 필요가 있다. 교과목의 성격 등에 따라 차이가 있겠으나, 수업 전개의 과정에서 고려되어야 할 점은 다음과 같다.

- ① 실제 수업이 학습지도안의 계획에 따라 충실하게 진행 되었는가?
  - 수업내용 및 방법과 계획의 일치성
  - 교수 학습 자료 활용과 계획의 일치성
  - 평가와 계획의 일치성
- ② 수업내용은 적절하였는가?
  - 교과(단원)별 주요학습 내용 영역의 포괄여부
  - 학습내용 조직의 계열성의 적절성
  - 학습내용 영역별 학습내용의 깊이 및 난이도 수준의 적절성

- 학생의 능력 수준 및 흥미를 고려한 학습량 및 속도의 조절 여부
- ③ 적절한 교수 학습 자료가 다양하게 사용되었는가?
  - 교과서 이외의 교수학습자료 활용 여부
  - 사용된 교수학습자료의 효율성 여부
- ④ 교과와 특성에 맞는 수업방법이 다양하게 사용되었는가?
  - 고등사고능력 개발을 위한 노력의 정도 (토론식 수업 등)
  - 학습기술 함양을 위한 노력의 정도
  - 컴퓨터 등 매체 및 기자재 활용의 다양성
  - 실험실습의 활용 정도
  - 학생의 수업 참여의 활발성 정도
- ⑤ 학생이 개인차를 고려하기 위한 적절한 방안이 사용되었는가?
  - 개인차를 고려하기 위한 계획과 실천의 일치 정도
  - 수준별 교육과정의 실천 정도(학습량의 조절, 학습속도의 조절 등)
  - 우수아 및 부진아에 대한 특별지도 여부

#### (4) 학생 평가

수업의 실시 이후에는 학생의 학습 성취도에 대한 평가활동이 이루어져야 한다. 대체로 실습 단계에서 이루어지는 평가 활동은 중간고사나 기말고사와 같은 정기적인 평가활동보다는 단위 수업에 대한 평가에 국한될 경우가 많을 것이다.

단위 수업활동에 대한 학생의 평가시 유의해야 할 사항은 다음과 같다.

- ① 평가 도구는 적절한가?
  - 평가 도구는 타당도, 신뢰도, 객관도를 유지하고 있는가?
  - 다양한 종류의 평가 방법 및 문항이 사용되었는가?
  - ‘수행평가’에 적절한 평가 방법이 사용되었는가?
- ② 준거지향 평가가 적절하게 사용되었는가?
- ③ 평가의 결과는 수업의 개선을 위해 적절하게 사용되었는가?
  - 문항분석을 실시하였으며, 그 결과가 수업의 개선에 반영되었는가?
  - 오개념의 유형을 확인하고 이를 수업에 반영하였는가?
  - 학습부진아의 제반 특성(심리적 특성, 급우관계, 환경적 배경, 학습 태도 등)을 적절하게 진단하고 이를 부진아 지도에 반영하였는가?

#### 2) 학습경영 실습

교사의 학습경영은 학급 담임 교사로서 학생을 이해하는 일, 학생의 가정환경을 파악 하는 일, 학급의 물리적 환경을 구성하는 일, 학급의 바람직한 사회적 환경을 조성하는 일, 학생 개개인의 문제를 지도하고 해결에 도움을 주는 일, 학부모와 만나는 일, 지역 사회와의 유대를 강화하는 일, 학생에 대한 기록을 정리하는 일 등등을 포함한다.

이와 같이 학습경영은 그 영역이 넓고 또한 장기적인 계획을 요구하기 때문에, 짧은 실습기간 동안 모든 영역을 체험하거나 계획적인 학습경영 활동에 참여하기는 어렵게 된다. 따라서 교육실습생을 지도교사나 연구부장 등의 지도하에 필요하다고 판단되는 영역에 한해서만 제한적으로 실습을 할 수밖에 없다.

학습경영과 관련된 주요 실습내용을 제시하면 다음과 같다.

- 조회 및 종례지도
- 환경정리 및 청소 지도
- 점심식사 지도

- 주변 지도
- 학급 사무 처리
- 학생과 관련된 제반 서류 및 평가자료의 정리

### 3) 생활지도 실습

한정된 실습기간 중에 학교의 학생 생활지도 활동 전반에 걸쳐 참여하는 데에는 제한점이 있다. 그러나 담당 학급을 중심으로 일상 생활지도, 상담활동 등의 실제적인 경험을 갖는 것은 교육실습의 중요한 내용이 된다. 생활지도에서 가장 중요한 일은 먼저 학생을 이해하는 일이다. 교육실습생은 학생 개인생활카드나 생활기록부의 자료에 기초하여 개개인의 학생을 이해하고 그들과 가까이 접촉하는 가운데 성격이나 특징을 파악해야 한다. 생활지도의 주요 영역은 다음과 같다.

- 학교생활 지도
- 진로지도
- 건강생활 지도
- 교외활동 지도
- 학습부진아, 부적응 학생 지도
- 학생 서클의 지도 등

학생 생활지도시에는 모든 학생을 대상으로 할 수는 없으며, 제한된 학생을 중심으로 생활지도의 실제적인 실습경험을 갖는 것이 중요하지만, 특정한 학생만을 편애한다는 느낌을 주지 않도록 유의할 필요가 있다. 특히 학생 지도와 관련된 학생 개인 정보에 대해서는 비밀을 철저히 지켜줄 필요가 있다.

### 4) 특별활동 지도 실습

특별활동은 교과와 상호보완적인 관계를 가지고 심신의 조화로운 발달을 도모하기 위하여 전인교육의 일환으로 실시되는 교과이외의 교육활동을 말한다. 특별활동의 영역은 학급활동, 클럽활동, 단체활동, 등으로 구분되며, 공동체 의식의 함양과 다양한 자기표현의 기회를 마련해 주는데 그 기본 목적이 있다고 말할 수 있다. 특별활동은 특히 교과교육만으로는 달성되기 어려운 독자적인 교육목표를 달성하는 데에 중요한 역할을 담당하고 있으며, 이점에서 전인적인 발달을 도모하기 위해서는 결코 소홀히 할 수 없는 중요한 영역이다.

특별활동 지도와 관련하여 요구되는 주요 실습 내용은 다음과 같다.

- ① 클럽활동 지도
  - 클럽활동 계획의 작성
  - 클럽활동의 지도
  - 클럽활동에 대한 평가
    - 학생의 만족도
    - 학생의 성취 수준 향상 정도 등
- ② 학급활동 지도
- ③ 학교활동 지도
- ④ 단체활동 지도
- ⑤ 방과 후 교육활동 지도

## 5. 성공적인 교육실습을 위한 요소

### 1) 지도력

지도력을 연구한 많은 학자들은 지도력이란 다른 사람 위에 군림하여 부리는 능력을 의미하는 것이 아니라 자신이 관계를 맺고 있는 모든 사람들과 협조를 잘 하는 능력을 의미하는 것이라고 공통적으로 지적하고 있다. 교육실습생들이 실습기간 동안 관계를 맺게 되는 사람들은 학생, 지도교사, 교감, 교장 그리고 그밖에 학교에 근무하는 직원이 있다. 자신이 관계를 맺는 사람들과 협조체제를 유지하기 위해서는 각 집단의 독특한 문화를 이해하는 것이 매우 중요하다. 학생을 이해하기 위해서는 이들의 심리적인 특성, 의사소통의 방법, 이들이 공통적으로 소유하고 있는 독특한 문화와 같은 집단적인 특성뿐만 아니라 각 개인이 가지고 있는 배경도 이해할 수 있어야 한다. 학교의 다른 구성원들과의 협조를 위해서는 이들이 소속되어 있는 학교의 문화를 이해하는 작업이 우선되어야 하는데 이는 학교의 규칙을 교실에서 지켜야 하는 규칙, 교실에서의 위계질서, 반장의 권한, 교사에게 요구되는 옷차림, 담임교사가 학급조회를 시작하는 방법과 끝내는 절차 등이 그 예가 될 수 있다. 이처럼 자신이 속한 집단 즉 실습을 나간 학교의 형식적·비형식적 문화를 이해할 때 자신이 있어야 할 곳에서 자신의 일을 해 나갈 수 있게 되고 결국 지도력을 발휘하는 것이 가능해진다.

### 2) 가치관

교사가 교실에서 행하는 모든 행위는 교사의 교육철학에 의하여 결정된다. 교사가 가지고 있는 가치관은 도덕적 수준으로 연결되며 이는 인간관, 학습에 대한 가치, 학교의 역할 등으로 연결된다. 교사들의 가치관 형성에 영향을 주는 요소에는 여러 가지가 있는데 자라온 가정배경, 종교, 교육받은 배경, 가장 영향을 미친 교사, 동료로부터 받은 영향, 교직과정에서 받아들인 교육, 감명 깊게 읽었던 책 등이 그 예가 될 수 있다. 이렇게 형성된 가치관은 교사가 교육을 보는 눈을 형성해 주며 좋은 의미에서건 나쁜 의미에서건 학생들을 바라보는 편견을 가지게 한다. 모든 교사들이 이러한 편견으로부터 벗어난다는 것은 불가능한 일이지만 자신이 어떤 면에서 무엇에 대하여 왜 그러한 태도를 가지게 되었는가를 인식하는 것은 매우 중요하다. 실습생들은 종종 자신의 가치관과 실습중인 학교에서 요구하는 사항이 상반되는 경우에 갈등을 겪게 된다. 이럴 때는 직접적으로 불평을 토로하기 보다는 갈등을 해결할 수 있는 지혜를 발휘해야 한다.

### 3) 변화에 대한 적응

교육실습기간은 학생에서 교사로 역할이 일시적으로 변화되는 시기이다. 그러나 이 시기가 매우 짧고, 정식으로 교사 발령을 받은 것도 아니며, 자신이 책임져야 하는 학급이 있는 것도 아닌데다가 아직까지 대학에 적응을 두고 있는 학생이기 때문에 많은 실습생들이 학생도 교사도 아닌 마음가짐으로 실습에 임하는 경우를 볼 수 있다. 교사와 학생은 책임의 범위나 수업에 대한 입장, 학교 구성원간의 관계 등에 있어서 매우 다른 위치에 서게 된다. 따라서 실습생이 교사로서의 자신의 역할을 인식하지 못하고 지나치게 대학생으로서의 기분을 낸다면 성공적으로 실습을 해내기 어렵다.

### 4) 태도

실습현장에서는 자신의 위치와 생소한 환경 때문에 위축되어 수동적으로 소극적인 태도를 취하기 쉽다. 그러나 주어진 과제에만 머무르지 말고 적극적으로 실천 수범하는 태도를 보이며 자신은 배우러 왔다는 자세를 잃지 말고 늘 겸손하고 공손한 태도를 보이는 것이 중요하다. 그 밖에 자료를 조작하는 능력 등도 성공적인 교육실습을 위하여 필요한 조건이다. 교육실습은 짧은 시간에 많은 자료를 준비하고 가르쳐야 하기 때문에 상당한 체력을 필요로 하므로 건강관리에도 각별한 신경을 쓸 필요가 있다.

## 6. 타인과 교육실습생과의 관계

### 1) 교육실습생과 교사와의 관계

교육실습생은 학교에서 여러분의 교사와 관계를 맺게 된다. 이들 교사들은 직·간접으로 실습생들에게 영향을 주게 되는데 이들 실습지도교사의 역할을 정리하여 보면 다음과 같다.

#### (1) 교과담임과의 관계

교과 담임 선생님은 수업내용과 방법을 직접적으로 지도하고 실제 수업의 범위와 시간을 정해준다. 그리고 실습생이 작성한 학습지도안에 대한 검토 및 제안을 하고 수업 진행에 도움을 주며, 실습이 진행되는 동안 교육실습생의 행동이나 태도를 관찰하고 평가한다. 나아가 교직의 선배로서 교수법, 학생지도법 등의 많은 경험을 교육실습생에게 전수할 수 있다. 그러므로 교육실습생은 교과 담임 선생님의 의견을 존중하고 지도에 따라야 한다. 가능하면 교과 담임 선생님과 기억에 남는 만남을 만들 수 있도록 노력하여야 한다. 그리고 교과 담임 선생님들의 좋은 점을 자기화하여 미래의 교사가 될 때 훌륭한 교사가 되는 밑거름이 되도록 하여야 한다. 만약 교과 담임 선생님과 갈등이 생겼을 때 가능한한 빨리 선생님께 직접 상의 드리고 조언을 받는 것이 현명하다.

#### (2) 학급담임과의 관계

학급 담임선생님은 조희와 종례, 학급경영, 학생생활지도 등을 담당한다. 교육실습생들은 학급담임과 달리 학생들의 생활에 관하여 전적으로 책임지는 것이 아니기 때문에 비교적 자유롭게 학생들을 대하게 된다. 그 결과 교육실습생들로 인하여 기존 학급의 질서가 무너지고 통솔이 되지 않는 경우가 생겨 문제를 야기하는 경우가 종종 있다. 학급경영과 관련된 모든 사항은 궁극적으로 담임교사에게 귀결되므로 모든 일을 담임교사의 동의를 구하고 학생들과의 관계도 공식적인 차원에서 유지되도록 하여야 한다. 담임교사의 학급경영 방침을 존중하고 따르는 태도를 보이는 것이 중요하다. 가능하면 매일의 일정을 미리 상의하고 그에 따라 행동하며 평가를 받도록 한다.

#### (3) 연구부장 및 다른 교사와의 관계

대부분 학교의 연구부장은 교육실습과 관련된 전반적인 지침이나 전체 실습계획을 주관하며, 교육실습생에 대한 전반적인 내용을 지도 감독한다. 교육실습생 중에는 연구부장 선생님과 직접적인 관계가 없다고 생각할 수 있으나 연구부장 선생님은 교육실습의 모든 업무를 관장하고 있으므로 존경하고 지도에 따라야 한다. 이와 같은 도움을 주는 교사에게 교육실습생들은 다음과 같은 마음가짐을 가지고 대하여야 한다.

- 실습생은 학교에서 부여한 권한의 범위 안에서만 행동한다.
- 교육자다운 마음과 태도를 갖고 실습에 임한다.
- 학교의 모든 교직원과 원만한 대인관계를 유지한다.
- 지도교사의 의견을 존중한다.
- 아무리 사소한 일이라도 자기가 맡은 일에 대하여는 최선을 다한다.
- 실습 중 학생에게 일어나는 모든 일에 대하여는 지도교사와 의논하고 학부모와 접촉하지 않는다.
- 문제가 일어나면 언제든지 지도교사를 찾아가 의논하고 해결책을 구한다.
- 불필요한 불평을 삼간다.
- 항상 교사로서 연구하는 태도를 보인다.
- 모든 일에 협조적으로 임한다.

## 2) 교육실습생과 학생과의 관계

가르치고 배우는 일의 당사자는 교사와 학생이다. 이들은 교육에 있어서 가장 핵심이 되는 집단이며 이들의 협조 없이는 수업이 원활하게 이루어지기 어렵다. 교육실습은 실습생의 입장에서는 교사가 되기 위해 필요한 내용을 연습하는 기간이지만 학생의 입장에서는 교사의 지도와 다를 바 없는 교육활동이 그대로 이루어진다. 따라서 교육 실습생들이 가르치는 일이나 그 밖의 모든 것을 교사의 관점에서 책임 있게 수행하지 않을 경우 학생들은 그만큼 희생을 강요당한다고 볼 수 있다. 교육실습의 기간이 짧다고 해서 부실한 태도나 비윤리적인 행위가 용납되는 것은 아니므로 실습을 나가기 전에 교사로서의 마음가짐과 태도를 다시 한 번 다져보는 것이 필요하다. 교사들은 학생과의 관계에서 다음의 사항을 특히 지키도록 노력하여야 한다.

- 학생들의 인격을 존중한다.
- 학생들의 일에 깊은 관심을 가져준다.
- 언어의 사용에 주의한다.
- 학생들에게 모범이 되어야 한다.
- 학생들에게 편견을 갖고 차별대우를 하거나 체벌을 하여서는 안 된다.

## 3) 교육실습생과 교육실습생과의 관계

교육실습은 대학의 정규과목 중의 하나이고 따라서 학점이 부여되기 때문에 실습생들은 모든 측면에서 다른 실습생보다 나아 보이려고 노력하게 된다. 그러한 과정에서 교육실습생들은 서로에게 지나친 경쟁의식을 가지게 되고 갈등을 겪는 경우도 종종 생긴다. 뿐만 아니라 실습기간 중에는 모두가 피곤하고 긴장되어 있기 때문에 사소한 일에도 오해가 생기고 갈등이 생기기 쉽다. 이렇게 힘들고 어려운 과정에서는 같은 입장에 있는 동료들과 경쟁을 하기보다는 같은 학교에 배정된 실습생들끼리 모든 일에 협조하는 태도를 가지는 것이 중요하다. 교육실습생들이 학교를 졸업하고 정식으로 교사가 되면 자신의 수업과 학급에 관한 한 모든 것을 혼자서 결정하게 된다. 이것은 매우 어렵고도 외로운 과정인데 각자의 상황을 잘 이해해 줄 수 있는 지원체제가 필요하다. 교육실습생들끼리의 의견을 대표하여 학교에 전달하거나 학교로부터의 지시사항을 전달받기 위해서 교육실습생 대표를 선발하는 것이 좋다.

## 7. 교육실습생의 유의사항

실습학교의 교직원에게는 자로서의 예의를 지키고 실습학교 학생에게는 가르치는 자로서의 책임을 다하면서 특히 다음의 사항에 유의하도록 한다.

- 출퇴근 시간을 지키며 가능한 한 교사보다 먼저 출근하고 나중에 퇴근한다는 자세를 가진다.
- 출근을 하면 실습생 출근부에 날인을 한다.
- 모든 회의와 활동에 시간을 엄수한다.
- 무단결석, 지각, 조퇴 혹은 근무시간 중의 외출을 삼간다. 부득이한 사정이 있을 때는 사전에 승인을 받는다.
- 교육실습기간 중에는 실습학교의 지시사항에 따른다.
- 실습 기간 중에 문제가 생기면 실습학교와 대학에 즉시 알리고 조치를 취한다.
- 실습학교의 교육방침을 이해하고 적극적으로 협력하는 태도를 가지며 실습학교의 교칙을 엄수한다.
- 담임교사나 연구부장이 아니라도 교직원 누구에게나 예절을 갖추도록 한다.
- 아무리 작은 일이라도 자기가 맡은 일에 충실 한다.
- 휴식 및 수업참관이 없는 시간에는 교재연구에 임한다.
- 실습학교의 교육실습생생활을 항상 정리정돈하고 실습일지를 성의 있게 기록한다.
- 실습학교의 공적인 서류나 장부를 참고할 때는 담당교사의 사전승인을 얻으며 참고 후에는 바로 반환하고

외부로 가지고 나오지 않도록 한다.

- 채점시의 계산착오, 알아보기 어렵게 흘려 쓴 글씨, 오기 등의 사무 처리에 주의한다.
- 시설물이나 자료를 아껴 쓰고 반드시 제자리에 정돈해 놓는다.
- 복장은 정장을 원칙으로하며 짙은 화장이나 염색, 매니큐어, 가발, 요란한 액세서리, 미니스커트나 지나치게 유행을 따르는 복장 등은 삼가한다.
- 흡연을 삼가한다.
- 교육실습생들끼리 한데 몰려다니면서 행동하거나 서로에게 반말을 하는 등 대학교에서의 생활과 같이 행동하는 것을 삼가한다. 학생이 있는 곳에서는 실습생 상호간에도 반드시 예의를 지켜 존칭어를 사용한다.
  - 학생의 성적, 학생이나 교사의 일신상의 비밀, 학생이나 교사의 가정문제, 기타 교내의 비밀을 외부에 나와 발설하지 않는다.
  - 교육실습생은 학생을 처벌하지 않는 것을 원칙으로 하며 부득이한 경우에는 학생의 담임교사와 사전에 협의한다.
  - 담당학급의 학생들과 친밀한 관계를 유지하는 것은 중요하나 교사로서의 품위를 잃거나 문제를 일으킬 만한 언행을 삼가한다.
  - 교장선생님이나 지도교사에게 자신의 의견을 피력하고자 할 때는 때와 장소를 고려하고 의사소통의 절차와 계통을 지키도록 한다.

## 학 습 지 도 안

일 시 : \_\_\_\_\_

대 상 : \_\_\_\_\_

지도교사 : \_\_\_\_\_

실습교생 : \_\_\_\_\_

1. 단원명 :
2. 단원설정이유 :
3. 단원목표 :
4. 학급의 실태 :
5. 지도방침 :
6. 학습지도안 :

차시	소단원	학습내용	수업방법	교재 및 교구	유의사항
1차시					
2차시					
3차시					

7. 평가방법 :

## 본 시 의 주 안 점

단계	학습내용 및 학습활동		교재 및 교구	학생의 준비물	시간
	교사	학생			
도입					
전개					
정리					
과제					
평가					

## 본 시 의 주 안 점

단계	학습내용 및 학습활동		교재 및 교구	학생의 준비물	시간
	교사	학생			
도입					
전개					
정리					
과제					
평가					

## 본 시 의 주 안 점

단계	학습내용 및 학습활동		교재 및 교구	학생의 준비물	시간
	교사	학생			
도입					
전개					
정리					
과제					
평가					

## 학 습 지 도 안

일 시 : \_\_\_\_\_

대 상 : \_\_\_\_\_

지도교사 : \_\_\_\_\_

실습교생 : \_\_\_\_\_

1. 단원명 :
2. 단원설정이유 :
3. 단원목표 :
4. 학급의 실태 :
5. 지도방침 :
6. 학습지도안 :

차시	소단원	학습내용	수업방법	교재 및 교구	유의사항
1차시					
2차시					
3차시					

7. 평가방법 :

## 본 시 의 주 안 점

단계	학습내용 및 학습활동		교재 및 교구	학생의 준비물	시간
	교사	학생			
도입					
전개					
정리					
과제					
평가					

## 본 시 의 주 안 점

단계	학습내용 및 학습활동		교재 및 교구	학생의 준비물	시간
	교사	학생			
도입					
전개					
정리					
과제					
평가					

## 본 시 의 주 안 점

단계	학습내용 및 학습활동		교재 및 교구	학생의 준비물	시간
	교사	학생			
도입					
전개					
정리					
과제					
평가					

## 학 습 지 도 안

일 시 : \_\_\_\_\_

대 상 : \_\_\_\_\_

지도교사 : \_\_\_\_\_

실습교생 : \_\_\_\_\_

1. 단원명 :
2. 단원설정이유 :
3. 단원목표 :
4. 학급의 실태 :
5. 지도방침 :
6. 학습지도안 :

차시	소단원	학습내용	수업방법	교재 및 교구	유의사항
1차시					
2차시					
3차시					

7. 평가방법 :

## 본 시 의 주 안 점

단계	학습내용 및 학습활동		교재 및 교구	학생의 준비물	시간
	교사	학생			
도입					
전개					
정리					
과제					
평가					

## 본 시 의 주 안 점

단계	학습내용 및 학습활동		교재 및 교구	학생의 준비물	시간
	교사	학생			
도입					
전개					
정리					
과제					
평가					

## 본 시 의 주 안 점

단계	학습내용 및 학습활동		교재 및 교구	학생의 준비물	시간
	교사	학생			
도입					
전개					
정리					
과제					
평가					



## 2. 교육실습 일일기록



# 1. 학교연혁과 교육목표

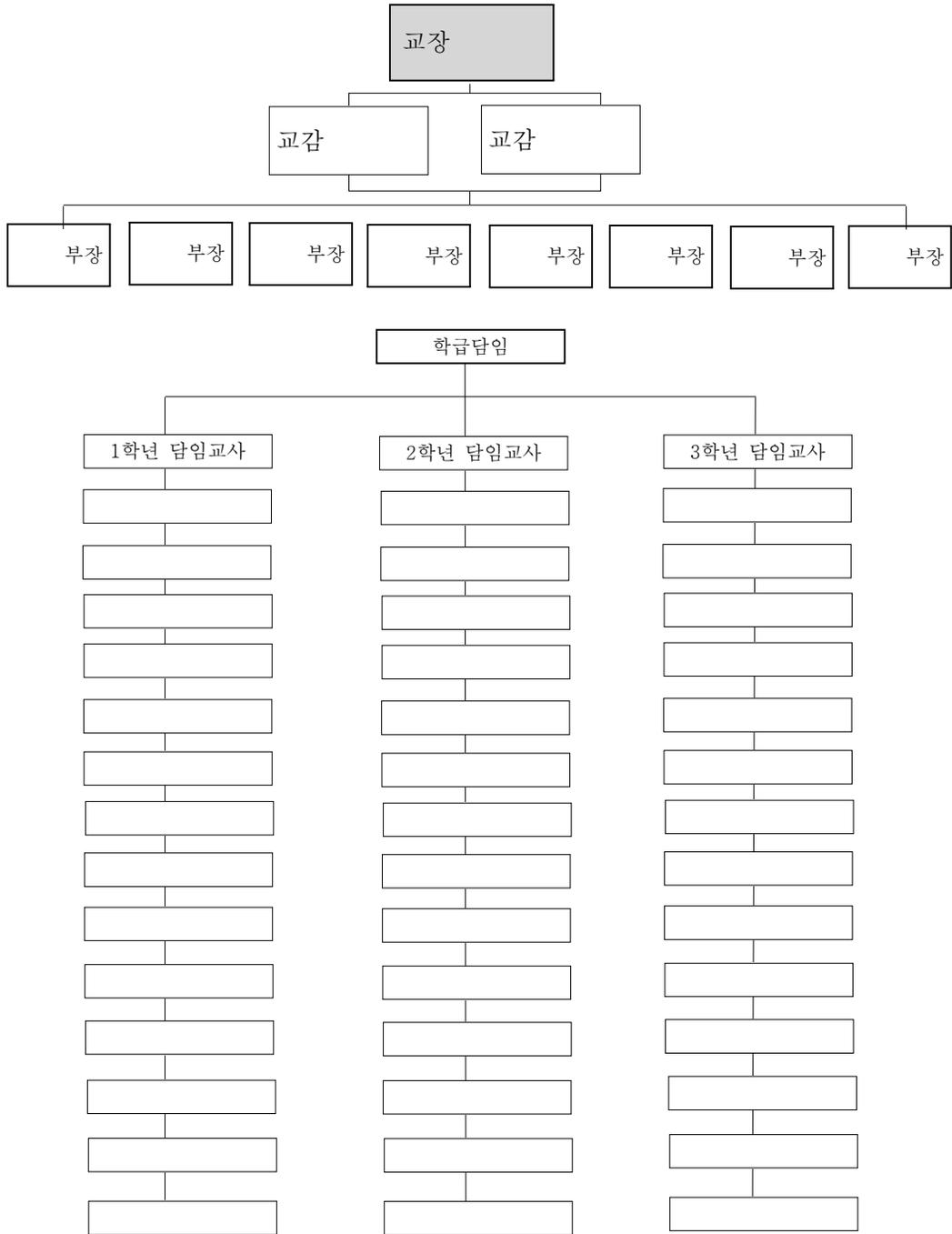
실습학교(기관)의 연혁 및 교육목표

설립년도

교육목표

학교연혁

## 2. 학교 조직



교직원수 : 교사      명      직원 :      명      학급수 :      반      학생수 :      명

### 3. 실습학교(기관)의 오리엔테이션 및 유의사항



#### 4. 학교 월간 행사표

월		화		수		목		금		토	
월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일

### 5. 교육실습 예정표

구분 주	월	일	요일	학교행사	주요업무	비고
제 1 주						
제 2 주						
제 3 주						
제 4 주						

## 6. 담임학급 좌석표

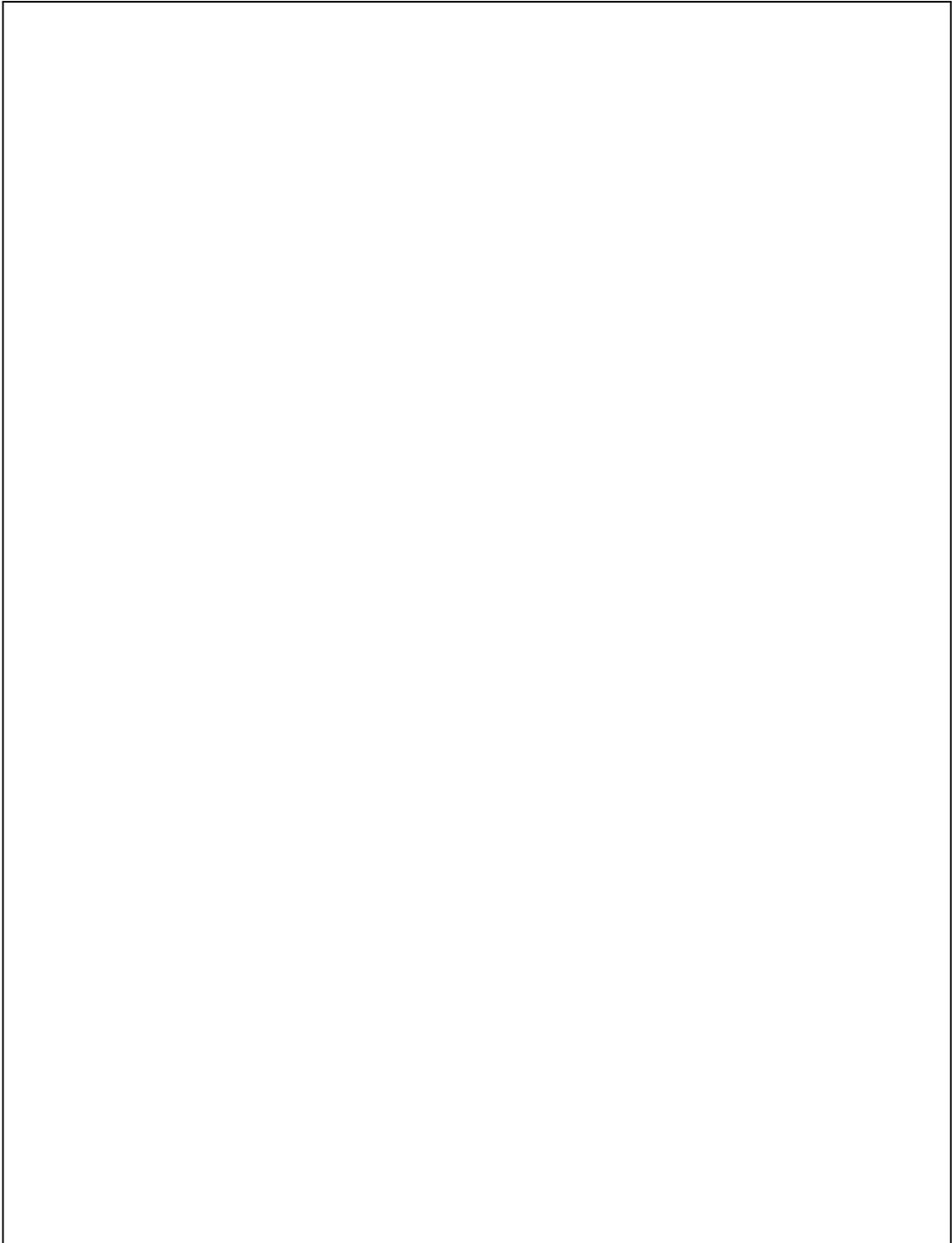
교 단

\_\_\_\_\_학년 \_\_\_\_\_반


\*위의 좌석표와 다를 경우 다음쪽 (6-1)에 기재하세요.

## 6-1. 담임학급 좌석표

\_\_\_\_\_학년 \_\_\_\_\_반



## 7. 담임학급 학생주소록

번호	성명	주소	전화	비고
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				
26				
27				
28				
29				
30				

## 7. 담임학급 학생주소록

번호	성명	주소	전화	비고
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				

## 8. 수업시간표

담임학급 (      학년      반 )

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

담임교사 (              과 )

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

### 9. 학급 경영의 계획과 반성표

내용 주	계      획			종합 반성	비고
	환경관리	학습지도	생활지도 및 기타		
제 1 주					
제 2 주					
제 3 주					
제 4 주					

## 10. 교육실습일지

검 인	본인	교생계	교과지도교사	학급지도교사

일시 :           년       월       일       요일       교시

준비 및 계획 사항	전달사항			
	일일계획사항			
학급 경영 및 생활 지도				
교재 연구 및 제작			특별 활동 및 기타	
반성 및 소감				
내일의 계획			지도 교사 조언	

## 10. 교육실습일지

검 인	본인	교생계	교과지도교사	학급지도교사

일시 :           년       월       일       요일       교시

준비 및 계획 사항	전달사항			
	일일계획사항			
학급 경영 및 생활 지도				
교재 연구 및 제작			특별 활동 및 기타	
반성 및 소감				
내일의 계획			지도 교사 조언	

## 10. 교육실습일지

검 인	본인	교생계	교과지도교사	학급지도교사

일시 :           년       월       일       요일       교시

준비 및 계획 사항	전달사항			
	일일계획사항			
학급 경영 및 생활 지도				
교재 연구 및 제작			특별 활동 및 기타	
반성 및 소감				
내일의 계획			지도 교사 조언	

## 10. 교육실습일지

검 인	본인	교생계	교과지도교사	학급지도교사

일시 :           년       월       일       요일       교시

준비 및 계획 사항	전달사항			
	일일계획사항			
학급 경영 및 생활 지도				
교재 연구 및 제작			특별 활동 및 기타	
반성 및 소감				
내일의 계획			지도 교사 조언	

## 10. 교육실습일지

검 인	본인	교생계	교과지도교사	학급지도교사

일시 :           년       월       일       요일       교시

준비 및 계획 사항	전달사항			
	일일계획사항			
학급 경영 및 생활 지도				
교재 연구 및 제작		특별 활동 및 기타		
반성 및 소감				
내일의 계획		지도 교사 조언		

## 10. 교육실습일지

검 인	본인	교생계	교과지도교사	학급지도교사

일시 :           년       월       일       요일       교시

준비 및 계획 사항	전달사항			
	일일계획사항			
학급 경영 및 생활 지도				
교재 연구 및 제작			특별 활동 및 기타	
반성 및 소감				
내일의 계획			지도 교사 조언	

## 10. 교육실습일지

검 인	본인	교생계	교과지도교사	학급지도교사

일시 :            년       월       일       요일       교시

준비 및 계획 사항	전달사항			
	일일계획사항			
학급 경영 및 생활 지도				
교재 연구 및 제작		특별 활동 및 기타		
반성 및 소감				
내일의 계획		지도 교사 조언		

## 10. 교육실습일지

검 인	본인	교생계	교과지도교사	학급지도교사

일시 :           년       월       일       요일       교시

준비 및 계획 사항	전달사항			
	일일계획사항			
학급 경영 및 생활 지도				
교재 연구 및 제작			특별 활동 및 기타	
반성 및 소감				
내일의 계획			지도 교사 조언	

## 10. 교육실습일지

검 인	본인	교생계	교과지도교사	학급지도교사

일시 :           년       월       일       요일       교시

준비 및 계획 사항	전달사항			
	일일계획사항			
학급 경영 및 생활 지도				
교재 연구 및 제작		특별 활동 및 기타		
반성 및 소감				
내일의 계획		지도 교사 조언		

## 10. 교육실습일지

검 인	본인	교생계	교과지도교사	학급지도교사

일시 :           년       월       일       요일       교시

준비 및 계획 사항	전달사항			
	일일계획사항			
학급 경영 및 생활 지도				
교재 연구 및 제작			특별 활동 및 기타	
반성 및 소감				
내일의 계획			지도 교사 조언	

## 10. 교육실습일지

검 인	본인	교생계	교과지도교사	학급지도교사

일시 :           년       월       일       요일       교시

준비 및 계획 사항	전달사항			
	일일계획사항			
학급 경영 및 생활 지도				
교재 연구 및 제작			특별 활동 및 기타	
반성 및 소감				
내일의 계획			지도 교사 조언	

## 10. 교육실습일지

검 인	본인	교생계	교과지도교사	학급지도교사

일시 :           년       월       일       요일       교시

준비 및 계획 사항	전달사항			
	일일계획사항			
학급 경영 및 생활 지도				
교재 연구 및 제작			특별 활동 및 기타	
반성 및 소감				
내일의 계획			지도 교사 조언	

## 10. 교육실습일지

검 인	본인	교생계	교과지도교사	학급지도교사

일시 :           년       월       일       요일       교시

준비 및 계획 사항	전달사항			
	일일계획사항			
학급 경영 및 생활 지도				
교재 연구 및 제작			특별 활동 및 기타	
반성 및 소감				
내일의 계획			지도 교사 조언	

## 10. 교육실습일지

검 인	본인	교생계	교과지도교사	학급지도교사

일시 :           년       월       일       요일       교시

준비 및 계획 사항	전달사항			
	일일계획사항			
학급 경영 및 생활 지도				
교재 연구 및 제작		특별 활동 및 기타		
반성 및 소감				
내일의 계획		지도 교사 조언		

## 10. 교육실습일지

검 인	본인	교생계	교과지도교사	학급지도교사

일시 :           년       월       일       요일       교시

준비 및 계획 사항	전달사항		
	일일계획사항		
학급 경영 및 생활 지도			
교재 연구 및 제작		특별 활동 및 기타	
반성 및 소감			
내일의 계획		지도 교사 조언	

## 10. 교육실습일지

검 인	본인	교생계	교과지도교사	학급지도교사

일시 :           년       월       일       요일       교시

준비 및 계획 사항	전달사항			
	일일계획사항			
학급 경영 및 생활 지도				
교재 연구 및 제작			특별 활동 및 기타	
반성 및 소감				
내일의 계획			지도 교사 조언	

## 10. 교육실습일지

검 인	본인	교생계	교과지도교사	학급지도교사

일시 :            년       월       일       요일       교시

준비 및 계획 사항	전달사항			
	일일계획사항			
학급 경영 및 생활 지도				
교재 연구 및 제작		특별 활동 및 기타		
반성 및 소감				
내일의 계획		지도 교사 조언		

## 10. 교육실습일지

검 인	본인	교생계	교과지도교사	학급지도교사

일시 :           년       월       일       요일       교시

준비 및 계획 사항	전달사항			
	일일계획사항			
학급 경영 및 생활 지도				
교재 연구 및 제작		특별 활동 및 기타		
반성 및 소감				
내일의 계획		지도 교사 조언		

## 10. 교육실습일지

검 인	본인	교생계	교과지도교사	학급지도교사

일시 :           년       월       일       요일       교시

준비 및 계획 사항	전달사항			
	일일계획사항			
학급 경영 및 생활 지도				
교재 연구 및 제작		특별 활동 및 기타		
반성 및 소감				
내일의 계획		지도 교사 조언		

## 10. 교육실습일지

검 인	본인	교생계	교과지도교사	학급지도교사

일시 :           년       월       일       요일       교시

준비 및 계획 사항	전달사항			
	일일계획사항			
학급 경영 및 생활 지도				
교재 연구 및 제작		특별 활동 및 기타		
반성 및 소감				
내일의 계획		지도 교사 조언		

## 10. 교육실습일지

검 인	본인	교생계	교과지도교사	학급지도교사

일시 :           년       월       일       요일       교시

준비 및 계획 사항	전달사항			
	일일계획사항			
학급 경영 및 생활 지도				
교재 연구 및 제작		특별 활동 및 기타		
반성 및 소감				
내일의 계획		지도 교사 조언		

## 10. 교육실습일지

검 인	본인	교생계	교과지도교사	학급지도교사

일시 :           년       월       일       요일       교시

준비 및 계획 사항	전달사항			
	일일계획사항			
학급 경영 및 생활 지도				
교재 연구 및 제작		특별 활동 및 기타		
반성 및 소감				
내일의 계획		지도 교사 조언		

## 10. 교육실습일지

검 인	본인	교생계	교과지도교사	학급지도교사

일시 :            년        월        일        요일        교시

준비 및 계획 사항	전달사항			
	일일계획사항			
학급 경영 및 생활 지도				
교재 연구 및 제작		특별 활동 및 기타		
반성 및 소감				
내일의 계획		지도 교사 조언		

## 10. 교육실습일지

검 인	본인	교생계	교과지도교사	학급지도교사

일시 :           년       월       일       요일       교시

준비 및 계획 사항	전달사항			
	일일계획사항			
학급 경영 및 생활 지도				
교재 연구 및 제작			특별 활동 및 기타	
반성 및 소감				
내일의 계획			지도 교사 조언	

## 10. 교육실습일지

검 인	본인	교생계	교과지도교사	학급지도교사

일시 :           년       월       일       요일       교시

준비 및 계획 사항	전달사항			
	일일계획사항			
학급 경영 및 생활 지도				
교재 연구 및 제작		특별 활동 및 기타		
반성 및 소감				
내일의 계획		지도 교사 조언		

## 10. 교육실습일지

검 인	본인	교생계	교과지도교사	학급지도교사

일시 :           년       월       일       요일       교시

준비 및 계획 사항	전달사항			
	일일계획사항			
학급 경영 및 생활 지도				
교재 연구 및 제작		특별 활동 및 기타		
반성 및 소감				
내일의 계획		지도 교사 조언		

## 10. 교육실습일지

검 인	본인	교생계	교과지도교사	학급지도교사

일시 :           년       월       일       요일       교시

준비 및 계획 사항	전달사항			
	일일계획사항			
학급 경영 및 생활 지도				
교재 연구 및 제작			특별 활동 및 기타	
반성 및 소감				
내일의 계획			지도 교사 조언	

## 10. 교육실습일지

검 인	본인	교생계	교과지도교사	학급지도교사

일시 :           년       월       일       요일       교시

준비 및 계획 사항	전달사항			
	일일계획사항			
학급 경영 및 생활 지도				
교재 연구 및 제작		특별 활동 및 기타		
반성 및 소감				
내일의 계획		지도 교사 조언		

## 10. 교육실습일지

검 인	본인	교생계	교과지도교사	학급지도교사

일시 :           년       월       일       요일       교시

준비 및 계획 사항	전달사항			
	일일계획사항			
학급 경영 및 생활 지도				
교재 연구 및 제작			특별 활동 및 기타	
반성 및 소감				
내일의 계획			지도 교사 조언	

## 10. 교육실습일지

검 인	본인	교생계	교과지도교사	학급지도교사

일시 :           년       월       일       요일       교시

준비 및 계획 사항	전달사항			
	일일계획사항			
학급 경영 및 생활 지도				
교재 연구 및 제작		특별 활동 및 기타		
반성 및 소감				
내일의 계획		지도 교사 조언		

## 11. 수업참관록

일 시 :            년    월    일    요일    교시

교과명 :

단원명 :

대 상 :    학년       반       수업교사 :

영역		관점	특기사항
준비사항		<ul style="list-style-type: none"> <li>·학습 지도안 활용</li> <li>·보조 자료 활용</li> <li>·학생 준비도</li> </ul>	
학습목표 관리		<ul style="list-style-type: none"> <li>·수업 목표 설정의 타당성</li> <li>·교과 및 단원 목표와의 연계</li> </ul>	
교수 · 학습의 실제	도입	<ul style="list-style-type: none"> <li>·동기유발</li> <li>·문제의식</li> <li>·전시관련도</li> </ul>	
	전개	<ul style="list-style-type: none"> <li>·중심내용 파악</li> <li>·학습 목표의 관련도</li> <li>·다양한 경험 부여</li> <li>·반복 연습</li> <li>·지도의 세련도</li> <li>·교사 발언</li> <li>·학생 참여도</li> <li>·학생에 대한 강화 활동</li> </ul>	
	정리 및 형성 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>·학습 목표의 성취</li> <li>·내용의 요약</li> <li>·발전 과제 제시</li> </ul>	
종합의견			

참관자 :                      성명 :                      (인)

## 11. 수업참관록

일 시 :           년    월    일    요일    교시

교과명 :

단원명 :

대 상 :    학년    반    수업교사 :

영역	관점	특기사항	
<b>준비사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·학습 지도안 활용</li> <li>·보조 자료 활용</li> <li>·학생 준비도</li> </ul>		
<b>학습목표 관리</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·수업 목표 설정의 타당성</li> <li>·교과 및 단원 목표와의 연계</li> </ul>		
<b>교수 · 학습의 실제</b>	도입	<ul style="list-style-type: none"> <li>·동기유발</li> <li>·문제의식</li> <li>·전시관련도</li> </ul>	
	전개	<ul style="list-style-type: none"> <li>·중심내용 파악</li> <li>·학습 목표의 관련도</li> <li>·다양한 경험 부여</li> <li>·반복 연습</li> <li>·지도의 세련도</li> <li>·교사 발언</li> <li>·학생 참여도</li> <li>·학생에 대한 강화 활동</li> </ul>	
	정리 및 형성 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>·학습 목표의 성취</li> <li>·내용의 요약</li> <li>·발전 과제 제시</li> </ul>	
<b>종합의견</b>			

참관자 :                   성명 :                   (인)

## 11. 수업참관록

일 시 :        년    월    일    요일    교사

교과명 :

단원명 :

대 상 :    학년    반    수업교사 :

영역	관점	특기사항	
준비사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>·학습 지도안 활용</li> <li>·보조 자료 활용</li> <li>·학생 준비도</li> </ul>		
학습목표 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>·수업 목표 설정의 타당성</li> <li>·교과 및 단원 목표와의 연계</li> </ul>		
교수 · 학습의 실제	도입	<ul style="list-style-type: none"> <li>·동기유발</li> <li>·문제의식</li> <li>·전시관련도</li> </ul>	
	전개	<ul style="list-style-type: none"> <li>·중심내용 파악</li> <li>·학습 목표의 관련도</li> <li>·다양한 경험 부여</li> <li>·반복 연습</li> <li>·지도의 세련도</li> <li>·교사 발언</li> <li>·학생 참여도</li> <li>·학생에 대한 강화 활동</li> </ul>	
	정리 및 형성 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>·학습 목표의 성취</li> <li>·내용의 요약</li> <li>·발전 과제 제시</li> </ul>	
종합의견			

참관자 :                    성명 :                    (인)

## 11. 수업참관록

일 시 :        년    월    일    요일    교사

교과명 :

단원명 :

대 상 :    학년    반    수업교사 :

영역	관점	특기사항	
<b>준비사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·학습 지도안 활용</li> <li>·보조 자료 활용</li> <li>·학생 준비도</li> </ul>		
<b>학습목표 관리</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·수업 목표 설정의 타당성</li> <li>·교과 및 단원 목표와의 연계</li> </ul>		
<b>교수 · 학습의 실제</b>	도입	<ul style="list-style-type: none"> <li>·동기유발</li> <li>·문제의식</li> <li>·전시관련도</li> </ul>	
	전개	<ul style="list-style-type: none"> <li>·중심내용 파악</li> <li>·학습 목표의 관련도</li> <li>·다양한 경험 부여</li> <li>·반복 연습</li> <li>·지도의 세련도</li> <li>·교사 발언</li> <li>·학생 참여도</li> <li>·학생에 대한 강화 활동</li> </ul>	
	정리 및 형성 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>·학습 목표의 성취</li> <li>·내용의 요약</li> <li>·발전 과제 제시</li> </ul>	
<b>종합의견</b>			

참관자 :                    성명 :                    (인)

## 11. 수업참관록

일 시 :        년    월    일    요일    교사

교과명 :

단원명 :

대 상 :    학년    반    수업교사 :

영역	관점	특기사항	
<b>준비사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·학습 지도안 활용</li> <li>·보조 자료 활용</li> <li>·학생 준비도</li> </ul>		
<b>학습목표 관리</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·수업 목표 설정의 타당성</li> <li>·교과 및 단원 목표와의 연계</li> </ul>		
<b>교수 · 학습의 실제</b>	도입	<ul style="list-style-type: none"> <li>·동기유발</li> <li>·문제의식</li> <li>·전시관련도</li> </ul>	
	전개	<ul style="list-style-type: none"> <li>·중심내용 파악</li> <li>·학습 목표의 관련도</li> <li>·다양한 경험 부여</li> <li>·반복 연습</li> <li>·지도의 세련도</li> <li>·교사 발언</li> <li>·학생 참여도</li> <li>·학생에 대한 강화 활동</li> </ul>	
	정리 및 형성 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>·학습 목표의 성취</li> <li>·내용의 요약</li> <li>·발전 과제 제시</li> </ul>	
<b>종합의견</b>			

참관자 :                      성명 :                      (인)



## 12. 연구수업 참관록

일 시 :        년    월    일    요일    교시

<b>수업과목</b>		<b>연구수업실습생</b>	
<b>단원명</b>		<b>지도교사</b>	
<b>연구수업의 제목</b>			
<b>수업평가</b>	도입		
	전개		
	정리 및 평가		
	과제		
<b>평가</b>	수업목표 설정과 내용전개		
	교사와 학생과의 상호작용		
	교재의 적절성 및 교구의 활용도		
<b>소감</b>			

## 12. 연구수업 참관록

일 시 :        년    월    일    요일    교시

<b>수업과목</b>		<b>연구수업실습생</b>	
<b>단원명</b>		<b>지도교사</b>	
<b>연구수업의 제목</b>			
<b>수업평가</b>	도입		
	전개		
	정리 및 평가		
	과제		
<b>평가</b>	수업목표 설정과 내용전개		
	교사와 학생과의 상호작용		
	교재의 적절성 및 교구의 활용도		
<b>소감</b>			

## 12. 연구수업 참관록

일 시 :        년    월    일    요일    교시

<b>수업과목</b>		<b>연구수업실습생</b>	
<b>단원명</b>		<b>지도교사</b>	
<b>연구수업의 제목</b>			
<b>수업평가</b>	도입		
	전개		
	정리 및 평가		
	과제		
<b>평가</b>	수업목표 설정과 내용전개		
	교사와 학생과의 상호작용		
	교재의 적절성 및 교구의 활용도		
<b>소감</b>			

## 13. 자유기재

\_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일 \_\_\_\_\_요일 \_\_\_\_\_교시

\* 본인이 실습기간 중 기록해야 할 제목을 쓰고 내용을 기록하시오.

## 14. 교육실습 평가회의 내용

일 시 :           년       월       일       요일       교시

장 소 : \_\_\_\_\_

참석자 : \_\_\_\_\_

\* 교육실습을 마치고 실습학교(기관)와의 평가회의 내용을 기입하시오.

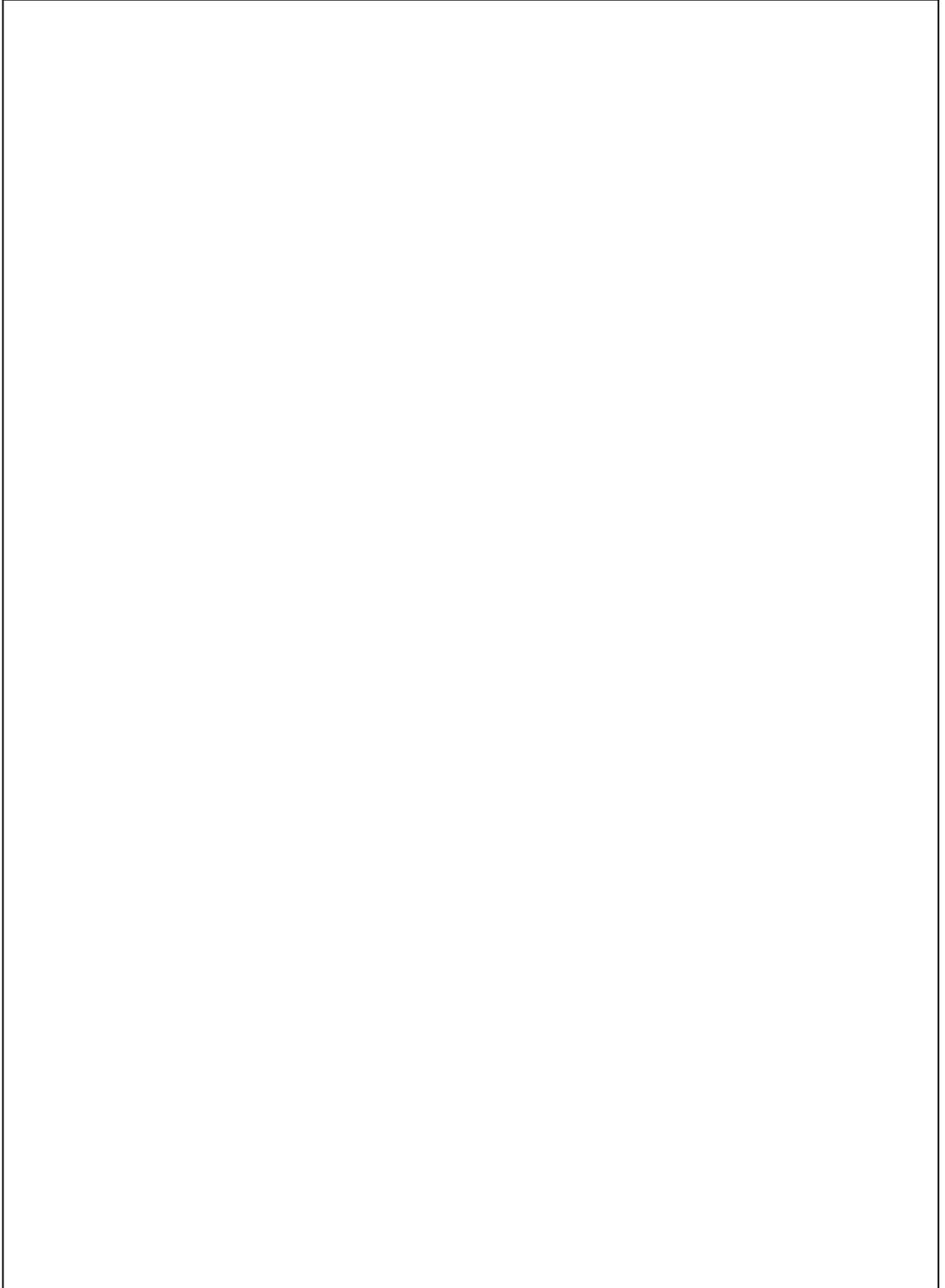
## 15. 교육실습 소감

\* 실습을 마친 후의 전반적인 실습소감을 쓰시오.

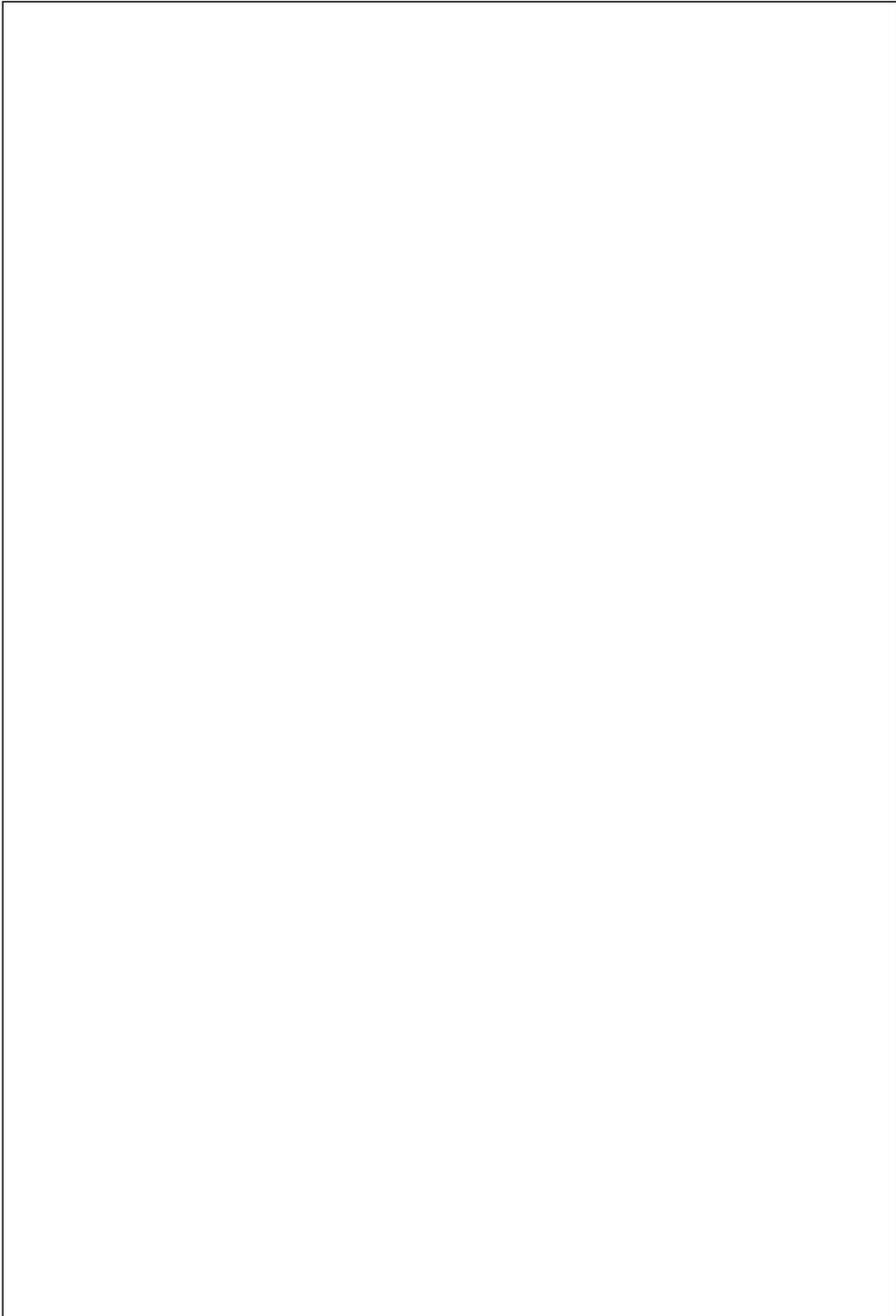
MEMO

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is positioned centrally below the 'MEMO' header and above the page number. The interior of the box is completely blank, suggesting it was intended for a drawing or diagram that is not present.

MEMO

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for the main content of a memo.

# MEMO



## 교육실습생 신상 조사표

성명				전화	
주소				종교	
생년월일	년	월	일 (만세)		
소속대학	안양대학교		과(학부)	학년	
학력	년	월	일	중학교 졸업	
	년	월	일	고등학교 졸업	
	년	월	일	안양대학교 입학	
가족관계	성명	연령	직업	본인과의 관계	비고
취미				특기	
희망직업					
자격증소지 (예정인 경우도 술 것)					

안양대학교 (   년도)

## 교육실습 결과 보고서

1. 실습학교명 :

2. 실습기간 :           년    월    일부터    년    월    일 까지 (4주간)

3. 지도교사

직 명	성 명	담당내용	비고

4. 실습내용

제 1 주	제 2 주	제 3 주	제 4 주

5. 실습평가

연 번	학 과	학 번	성 명	평가항목						비 고
				근 무 태 도 (10%)	일 반 자 질 (15%)	학 습 지 도 능 력 (50%)	연 구 조 사 활 동 (15%)	학 급 경 영 및 사 무 처 리 능 력 (10%)	총 평 영 향 (100%)	
1										
2										
3										
4										

위 사실을 증명함

년    월    일

실습학교 :

학교장(직인)

www.anyang.ac.kr

실 습 학 교	학 교					
	주 소					
	지도교사					
실 습 생	안양대학교		학부	학과		
	학 번	이 름				
	담당학년	담당과목				
	실 습 기 간	년	월	일 ~	월	일

안양캠퍼스 | Anyang Campus

430-714 경기도 안양시 안양구 안양 5동 708-113 TEL 031)467-0732~4 / FAX 031)467-0980

강화캠퍼스 | Ganghwa Campus

47-833 인천광역시 강화군 불은면 삼성리 산102번지 TEL 032)930-6210~2 / FAX 032)930-6215