

※교직부 제출 전 확인 및 작성 필수

교육실습일지 제출 점검표

_____ 대학(원) _____ 학과 _____ 전공

이름: _____ 학번: _____ 연락처: _____

실습학교명: _____

실습기간: 20 년 _____ 월 _____ 일 ~ 20 년 _____ 월 _____ 일

● 아래 사항을 모두 준수했는지 점검한 후, 빈 칸에 체크하십시오. 교육실습일지는 점검 사항이 모두 완료되어야 제출 가능합니다.

교육실습일지 제출 전 점검 사항		
설문조사	교육실습 온라인 설문조사(사이버캠퍼스) 완료했는지	
교육실습확인서	교육실습확인서 검인란에 교장선생님까지 모두 결재를 받았는지	
	출근부 일자 기재란(표)의 날짜와 실습기간에 기재한 날짜가 일치하는지	
교수·학습과정안	[서식17] 교수·학습과정안 3개를 모두 충실하게 작성했는지	
교육실습일지	[서식18~22] 교육실습일지를 실습기간 동안 매일 정확하게 작성했는지	
	[서식 19] 교육실습일지 검인란에 매일 한 분 이상의 확인을 받았는지	

※ 교육실습확인서를 실습학교에서 본교로 직접 송부할 경우 빈 칸에 '공문제출'로 기재함.

● 교육실습일지 파일 다운로드는 사이버캠퍼스 e-Class에서 가능합니다.

※ 교육실습일지 전자파일 작성 후 출력하여 제출하는 경우에도 위 사항을 모두 확인해야 함.

제출일: 20 년 _____ 월 _____ 일