

2023 대구대학교 국어교육과

즐거로운 교생생활

09학번 박진희(하양여자중학교)

즐거로운 교육실습 생활을 위하여

1. 교육 실습 준비 과정
2. 교육 실습 기간
3. 질의 응답

함께 알아보시다!



1. 교육 실습 준비 과정

가. 실습 학교에 대한 이해

- 1) 학교 홈페이지를 통한 실습 학교에 대한 기본 정보 파악
 - 학급 수, 학생 수, 교과서 출판사, 학사일정 등
- 2) 교과 및 교과서 분석
 - 이전에 어떤 내용을 배웠는지 파악 필요
 - 교과 지도교사의 수업 철학 및 수업 방식 (학습지, 매체 사용 등)



2. 교육 실습 기간

나. 교육 실습 오리엔테이션 (2022학년도 하양여자중학교 기준/ 학교마다 상이)

1. 교육실습 기간: 2022년 5월 2일~2022년 5월 27일(4주간, 18일)
2. 교육실습 대상: 29명
3. 교육실습생실: 1층 과학1실
4. 안내 사항
 - 가. 교육실습생실은 1층 <과학1실>입니다.
 - 나. 신발과 실내화는 과학실 본인 자리에 보관합니다.
 - 다. 점심 식사는 본교 식당을 이용하시기 바랍니다.
 - 라. 교육실습생 대표 1명을 선출하고, 대표는 총무 1명을 지명한다.(5월 2일)
 - 마. 지도교사 배정 및 상견례: 5월 4일 08:35~08:55(교무실)
 - 바. 교생준비물: 실내화, 필기도구, 실습 일지, 개인 컵, 치약, 칫솔, 기타 물품 등
(+개인노트북, usb)



2. 교육 실습 기간

5. 교육실습생 유의사항

가. 교육실습생은 08:00까지 출근한다.

나. 결근시는 사전에 연락해야 하며 다음날 반드시 사유서를 제출해야 한다.

(공가인 경우는 해당 증빙 서류 제출) * 교육실습생 평가기준표 참고

다. 근무 시간에는 외출을 금하며 부득이한 경우에는 허가 절차를 밟는다.

외출부 기재 : 지도교사(교과/학급)의 승인 → 연구평가부장 결재

라. 교생 대표는 교육실습과 관련된 회의에 실습생을 대표하여 참석하고 건의 사항 및 전달 사항 등을 알리고 총무는 대표를 보조한다.

마. 교생실은 항상 청결하게 사용하고 학생들에게 귀감이 되도록 생활하며 자체적으로 당번을 정하여 활동한다.

사회 : 사회일반

"애네가 애들 가르친다고?"...사범대 쓰레기 통 충격 사진 한 장

중앙일보 | 입력 2023.04.19 12:40 업데이트 2023.04.20 00:27

김은빈 기자

구독



2. 교육 실습 기간

- 바. 모든 교육실습생은 교생실에서의 근무를 원칙으로 한다.
- 사. 단정한 용의와 깔끔한 복장을 착용하고 반드시 명찰을 달고 다닌다.
- 아. 학생이나 교사의 신상, 시험 문제, 학생의 성적, 학생이나 교생의 개인적인 문제, 기타 학교 내의 비밀 등을 외부에 누설하지 않는다.
- 자. 교육실습생은 학생처벌을 금지하며, 부득이한 경우에는 해당 학생의 담임교사 및 교과교사와 사전에 협의하여 지도한다.
- 차. 긴급한 상황이 발생하면 연구평가부장 또는 교생담당교사, 교과지도교사에게 연락한다.
- 카. 본교 교직원, 동료 실습생 및 학생들에게 항상 밝은 마음으로 먼저 인사한다.
- 파. 코로나19와 관련하여 자가진단을 실시하여 보고하고, KF94 마스크를 항상 착용한다.
- 하. 실습 기간 중 활동을 자제하고 방역 수칙을 준수한다.

2. 교육 실습 기간

9. 실습일지 기록에 관한 유의사항

- 가. 애매하고 추상적인 표현은 배제하고, 구체적이면서 명확한 표현으로 깨끗하게 기록한다.
- 나. 일지 작성 : 퇴근 전, 매일 일지를 작성하여 교무실 학급 담임교사 책상 위에 올려 둔다.
다음 날 등교 후 교무실에 수합된 일지를 교생 대표가 전체적으로 가져 와서 교생들에게 다시 배부한다. 실습생은 담임교사의 피드백을 확인하고 하루의 일과를 빠짐없이 기록한다.
- 다. 학생 지도와 관련된 것을 기재하되 가능한 부정적인 표현을 삼간다.
- 라. 실습일지의 모든 란을 빠짐없이 기재한다.

6. 교육실습생 일과표

구 분		시 간	활 동 상 황
출근		8:00	출석 확인
교생조회		8:10~8:20	교육실습생 일정 및 행사 전달
학급조회		8:25~8:45	담당 학급별로 학급조례 참석
1 교 시		8:55 ~ 9:40	* 현직 실무 연수 * 수업 실시 및 참관 * 교과협의회 * 교재연구 및 자료제작
2 교 시		9:50 ~ 10:35	
3 교 시		10:45 ~ 11:30	
점 심		11:30 ~ 12:20	점심식사 및 급식지도, 휴식
4 교 시		12:20 ~ 13:05	* 수업참관 및 실시 * 교재 연구 및 자료제작
5 교 시		13:10 ~ 13:55	
6 교 시		14:00 ~ 14:45	
7 교시	월, 금 방과후	14:50 ~ 15:35	
	화~목 수업		
학급 종례	월, 금	6교시 후	* 학급종례 참석
	화~목	7교시 후	
퇴 근		16:00	* 퇴근
8교시		15:40~16:25	* 방과후학교 수업

3. 주별 실습 개요

구분	영역	실시내용	준비사항
1주	참관실습	-교재관, 학생관, 지도관 -학급경영지도, -수업참관록 작성	-학급조사, 학교조사 -교과서, 교수-학습지도안 -참관록, 교육실습일지
2주	참관실습	-수업참관, 실제수업 준비 -학생 및 교재 분석 -교수-학습지도안 작성 -수업자료 제작 -수업참관록 작성 -교과협의회 개최 및 협의록 작성	-교과서, 교수-학습지도안, 수업자료 -참관록, 교육실습일지 -자기수업분석, 교과협의록
3주	수업실습	-수업참관, 실제수업 탐구 -수업실습 및 수업 분석(동영상촬영) -수업지도안 작성 -수업자료 제작 -수업참관록 작성 -교과협의회 개최 및 협의록 작성	-교과서, 교수-학습지도안, 수업자료 -교육실습일지 -자기수업분석, 교과협의록
4주	수업실습	-교과별 공개수업 실시 -교과협의회 개최 및 협의록 작성 -교과대표 전체 공개수업 실시	-교과서, 학습지도안, 수업자료 -참관록, 교육실습일지 -교과협의록

3) 교육실습 세부 일정표

월/일	교육실습내용		교시	시수	장 소	담당교사	비 고
제1주 5.2. (월)	소개	교육실습생 인사 및 소개	8:20		교무실	연구평가부장	
	특강	미래 교육을 대비할 교사의 역할	1~2	2	교생실	교 장	
		더불어 함께하는 교육	3~4	2	*	교 감	
	선출	교생임원 선출	5~6		*		
	안내	오리엔테이션	7	1	*	연구평가부장	
5.3. (화)	인사	담임 선생님과 인사	8:30		교무실		
	규정	복무규정	1~2	2	교생실	교 감	
	방과후	방과후학교, 시험문제 출제	5~6	2	*	연구평가부장	
5.4. (수) 학참관	인사	전공교과 지도교사 인사	8:30		교무실		담임 학급의 담임 수업 참관
	기재	생활기록부 기재요령, 공문기안	6~7	2	교생실	교무기획부장	
	지도안	교과진도 운영계획표 작성	4~5	2	*	연구평가부장	
제2주 5.9. (월) 수참관	봉사	봉사활동 운영	2~3	2	*	환경복지부장	
	안전	학교폭력예방	5~6	2	*	생활안전부장	
5.10. (화)	자유 학기	자유학기 이해	4~5	2	*	교사 이동로	
	예술	학교문화예술 활동	6	1	*	문화예술부장	
5.11. (수)	방송	방송실 운영	2	1	*	교사 정동진	
5.12. (목)	스포츠	학교스포츠 활동	1	1	*	문화예술부장	
	자료	학습자료 제작	5	1	*	교사 정동진	
	보안	학교보안 및 진로 지도	6~7	2	*	진로정보부장	
5.13. (금)	참관	동교과수업교사 수업 참관	1~7	(25)	수업 교실	전공지도 교사	

*1, 2주차 빈 시간에는 담임과 상담 / 3, 4주차 빈 시간에는 교과담임과 상담 수시로 실시
동교과 교생선생님들끼리 모의수업도 자율로 실시.

*해당 교사의 수업 시간 변동이 있으면 일정이 바뀔 수 있음.

월/일	교육실습내용		교시	장 소	담 당	비고
제3주 5.16. (월) 수업 시작	참관	동교과 수업교사 수업 참관 및 실제 수업	1~6	교실	전공지도 교사	
		교과 실습	실제 수업 및 연구 협의	수 시	교생실	전공지도 교사
5.17. (화)	학급 경영	학급 경영 실습 및 생활지도	수 시	각교실	학급담임	
	5.18. (수)	학급 경영	학급 경영 실습 및 생활지도	수 시	각교실	학급담임
5.19. (목)	교과 실습	실제 수업 및 연구 협의 교재연구 및 자료 제작	수 시	각교실 교생실	전공지도 교사	
5.20. (금)	교과 실습	실제 수업 및 연구 협의 교재연구 및 자료 제작	수 시	각교실 교생실	전공지도 교사	
제4주 5.23. (월)	교과 실습	수업연구 참관 수업 실시	수 시	각교실	전공지도 교사	
	학급 경영	학급경영 실습 및 생활지도	수 시	각교실	학급담임	
5.24. (화)	수업	을종 수업(과학, 국어) -과목 배정은 자율적으로	1~7	지정 교실	전공지도 교사	을종 수업
5.25. (수)	수업	을종 수업 (영어, 수학, 사회) -과목 배정은 자율적으로	1~7	지정 교실	전공지도 교사	을종 수업
5.26. (목)	수업	을종 수업(역사, 미술, 체육) -과목 배정은 자율적으로	1~4	지정 교실	전공지도 교사	을종 수업
	평가	교육실습 총평	5~6(2h)	교생실	교장	
5.27. (금)	실습 종료	갑종 수업	2	지정 교실	전공지도 교사	갑종 수업
		수업평가 협의회	4(1h)	교생실	연구평가부장	
		실습일지 배부	5	교생실	연구평가부장	
		학급 인사	6	각반 교실	학급 담임	

수업 실습

- ① 수업 실습은 교육 실습 과정 중 가장 핵심적인 활동이다.
- ② 전공 교과와 성격과 목적을 미리 검토해 본다.
- ③ 각 단원의 성격에 적합한 교수-학습 모형을 구안해 보고 그 적용 방법을 연구해 본다.
- ④ 지도목표와 내용에 따라 구체적인 학습지도안을 작성하고, 이를 검토해 본 후 수업에 임한다.
- ⑤ 사전에 지도할 단원을 미리 배정받고 충분한 교재연구를 통하여 지도안을 작성하여 지도교사의 승인을 얻은 후 수업 실습에 임해야 하며, 만일 지도안 등 수업 준비가 미흡하다고 판단될 때는 수업 실습에 임할 수 없다.
- ⑥ 무단결석 등으로 교과 운영에 지장을 초래하는 일이 없도록 할 것이며, 부득이한 경우 사전에 지도교사에게 연락하여 적절한 시간 변경을 하여야 한다.
- ⑦ 배정받은 수업 시간은 지도교사의 허락 없이 임의로 바꿀 수 없다.
- ⑧ 수업 후에는 지도 교사의 지도 아래 협의회를 실시한다.
- ⑨ 지도안 작성은 교재 내용을 다각적으로 연구하여 정해진 양식에 구안한다.
- ⑩ 본시 수업의 성과를 평가하기 위하여 수업목표에 적합한 형성평가를 실시하고 평가결과를 검증해 본다.
- ⑪ 수업 시간의 출석부 기재는 교과지도 교사가 기입한다.

< 수업 참관시 착안점 >

단 계	영 역	착 안 점
도입	학습 준비	<ul style="list-style-type: none"> • 주의 집중 • 학습 동기 유발 • 전개 내용과의 관계성 • 교수·학습 목표의 제시 등
전개	계획 진행	<ul style="list-style-type: none"> • 적절한 시간 배분 • 학습량의 적절성 • 학습동기 유발과 지도방법
	학생 활동	<ul style="list-style-type: none"> • 학습목표 파악과 학생 참여도 • 학생의 발표 및 자기주도적 학습
	지도 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 학습목표와의 일치성 • 전시 복습과 차시 예고
	판서	<ul style="list-style-type: none"> • 판서의 내용 및 방법 • 글자 크기의 적절성
	자료 활용	<ul style="list-style-type: none"> • 학습과제 해결을 위한 창의적 학습 자료 • 자료 제시 및 활용 방법의 적정
	교사 언어	<ul style="list-style-type: none"> • 발음의 명확성 • 억양의 적절성 • 경어의 사용
	교사 태도	<ul style="list-style-type: none"> • 적절한 동작성 • 시선 방향의 적절성
정리	학습 정리	<ul style="list-style-type: none"> • 정리, 평가, 과제 부여 • 차시 예고의 적절성

학급 경영

- ① 학급의 경영은 반드시 학급 지도교사와의 상의 및 지도하에 실행한다.
- ② 조례, 종례에 참석하여 학생의 출결 상황을 확인하고, 전달 사항을 전하며, 생활지도에 유의한 훈화를 한다.
- ③ 결석생 및 지각생 현황을 파악 후, 담임 교사에게 알린다.
- ④ 출석부의 기재 사항을 확인한 후 담임 교사에게 제출한다.
- ⑤ 반드시 학교 내에서만 학생을 지도하고, 학교 외까지 연장하지 않는다. 특히, 학생의 가정 방문, 지도 교사가 동반하지 않은 교외에서의 학생 면담 등은 하지 않는다.
- ⑥ 학급 활동 시간은 학급담임 교사와 협의하여 학급에서의 공동체 의식 함양을 위한 제반활동을 계획하여 지도한다.
- ⑦ 전체 청소시간에는 교실 및 특별 청소 구역에 입장하여 학급 학생들을 지도한다.
(학급관리는 '내가 한다'는 마음가짐으로 임한다.)
- ⑧ 학생들을 인격체로 대하여 자존심을 손상하지 않도록 배려하여야 하며, 학생들에게 바르고 고운 언어를 사용하여야 한다.

2. 교육 실습 기간

5. 교육실습생 평가

- 1) 평가는 각 개인별 총점 100점 만점으로 하며, 교육 실습과정의 활동 내용, 과제물 제출, 수업연구 등을 해당 책임교사가 직접 지도 및 관찰한 결과를 교생지도계획서에 의거 수시로 평가한다.
- 2) 평가내용

2) 평가내용

평가영역	평가관점		배점	평가자	
근무태도(10점)	근무자세	대리 출결	-5점	10점	연구평가 부장
		교내 흡연	-3점		
	결근	질병	-3점		
		무단(회당)	-6점		
	지각/조퇴/외출	질병	-1점		
		무단	-1점		
공결, 경조결, 공지각, 공조퇴, 공외출, 경조조퇴			없음		
일반자질(25점)	교직원		3점	25점	학급 지도교사
	언행, 복장, 예절		6점		
	학습지도 열성도		6점		
	학급경영		5점		
	학생관리, 생활지도		5점		
학습지도 능력(50점)	연구수업		10점	50점	교과 지도교사
	학습지도안 작성		10점		
	학습지도		30점		
연구조사활동(15점)	과정형 수행평가 교과진도운영계획		5점	15점	연구평가 부장
	실습일지 작성		10점		
합 계			100점		

3. 질의 응답

1. 사생활과 관련된 난감한 질문을 받았을때 대처법
2. 교생 실습 시 국어과 시수 분담 기준
3. 지도 교사 입장에서 개인 노트북, USB 등 학교에서 대여하기 어려우니 '수업 준비 시 이 물건만큼은 미리 챙겨 오면 좋다!'하는 물품이 있을까요?
4. 수학여행, 현장실습이 있는 경우 해당 학년 담당 교생도 따라가는지?
5. 칠판 판서를 실제로 많이 활용하는지 혹은 ppt에 의존하는지?



3. 질의 응답

6. 갑종과 을종이 무엇인지
7. 교과서 재구성을 교생에서도 많이 하는지
8. 실습일지 적는 방법
9. 수업에 집중하지 않는 학생에게 어떻게 주의를 주면 될까요?
10. 수업실연 시에는 학습용 태블릿 활용이 가능하다고 가정하고 수업 (ex: 카훗, 패들릿 사용)하는 경우가 많은데 실제 중학교 현장에서도 학습용 태블릿/폰을 많이 쓰는지 궁금합니다.
학습지도 교사 입장에서는 학습용 태블릿 활용을 권장하시는지?

3. 질의 응답

11. 인터넷 연결이 원활하지 않은 경우도 있다고 들어서 인터넷을 활용하는 수업보다는 재미가 덜 하더라도 교수 제작 학습지 위주로 수업을 진행하려는데 선생님의 의견이 궁금합니다.
12. 학생들의 개인 사생활에 대한 질문을 어떻게 끊어내야 하는지 (어디까지 친밀해져야 하는가)
13. 실습 말에 담당 반 학생들에게 편지를 써주려고 합니다. 특성 파악이 어려운 일부 학생의 경우 학기 초에 작성하는 학생 기초조사서를 담당 반 담임 선생님께 양해를 구하고 열람 가능한 사항인지 궁금합니다.
14. 지문을 학생들에게 묵독을 시킬 때 몇 분 정도를 주는 것이 좋을까요?
15. 학습지 프린트 같은 경우에는 개인이 해가야 하는지, 학교에서 할 수 있는지

3. 질의 응답

16. 생활 지도 면에서는 어디까지 개입 가능한지
(학교폭력 상담, 가정 상담 등을 학생이 요청하는 경우에 어떻게 대처?)
17. 수업 참관, 수업 외 시간에 교생이 하는 일
(교생 전용 교실이 있다고 들었는데 수업이 없을 땐 무얼 하나요?)
18. 교생을 마칠 때 담당했던 학급에 선물을 주려고 한다면 어느 정도가 괜찮을지
19. 교생 실습을 하러 간 학교에서 교무회의에 참여하게 될 수도 있는데 교무회의는 어떤 식으로 진행되는 지
20. 수업 전반적인 분위기가 낮아지면 어떤 방식으로 분위기를 좋게 할 수 있을지
현직 교사분의 요령을 듣고 싶습니다.

후배님들!
모두다 ♡ 화이팅!

