

교육대학원 - 교육실습 개별섭외 신청 매뉴얼



[교육실습 개별섭외 신청 절차 한눈에 보기]

① 학생	유레카 → 학사행정 → 학적 → “교육실습개별섭외신청”에서 신청
↓	
② 교육대학원 행정실	학생의 신청내역 확인 후 승인/미승인 처리 (소요기간: 약 3~4일)
↓	
③ 학생	<p>1) 『교육실습개별섭외신청』 메뉴에서 신청결과와 승인여부가 “Y”인지 확인하기 → 승인여부 Y로 바뀌면 “승인요청서 출력” 버튼이 활성화됨 → “승인요청서 출력” 버튼 클릭하여 출력</p> <p>2) 출력물 2가지(<input checked="" type="checkbox"/> 실습지도의뢰(공문) <input checked="" type="checkbox"/> 2024학년도 제1학기 교육실습지도승낙서)를 섭외한 실습학교에 제출하기</p> <p>3) 실습학교로부터 교육실습지도승낙서에 학교장 직인 받기</p> <p>4) 실습학교의 학교장 직인이 찍힌 교육실습지도승낙서를 교육대학원 행정실로 제출</p> <p>※ 승낙서 제출 시 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 원본 or 스캔본 제출 (휴대폰 사진 촬영본 제출 불가) - 흑백 불가, 컬러본 제출 - 방문/우편/이메일 제출 가능 (이메일 제목: 24-1/교육실습/실습학교/학번/이름)
↓	
④ 교육대학원 행정실	학생이 제출한 교육실습지도승낙서 확인 후, ‘행정실 메모’란에 접수 내용 작성 (소요기간: 약 7일)
↓	
⑤ 학생	<p>행정실 메모란 확인하기</p> <p>1) 교육실습 신청기간 중: 교육실습지도승낙서 제출 7일 후, 행정실 메모란 확인</p> <p>2) 교육실습 신청기간 후: 행정실 메모 최종 확인</p> <p>※ 메모 확인 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - [유레카-학사행정-학적-교육실습개별섭외신청]의 ‘행정실 메모’란 확인 - “최종 접수 완료” 멘트 확인 시 ⇒ 교육실습 신청 완료! - 이외의 멘트가 있을 경우, 교육실습 신청이 미완료된 것으로 메모에 적힌 지시사항을 따르기 바람 (예: 승낙서 미제출, 승낙서 기재사항 누락 등)



[교육실습 개별섭외 신청 절차 단계별 예시 화면 보기]

① 학생

유레카 → 학사행정 → 학적 → “교육실습개별섭외신청”에서 신청

🏠 학사행정 > 학적 > 교육실습개별섭외신청(교대원)

소속분류	교육대학원	년도	2023	학기		학번		승인요청서 출력	신청	신청취소
------	-------	----	------	----	--	----	--	----------	-----------	------

③ 신청 버튼 클릭

성명		입학구분		입학일	
학위과정	석사학위	학부/학과	교육학과	전공	생물교육
정규등록	3학기	총등록학기	3학기	학적상태	재학

안내

- 교육대학원행정실에서 승인이 되면 승인요청서를 출력하실 수 있습니다. 미승인시에는 취소를 하고 다시 신청하실 수 있습니다.
- 교육실습 개별섭외 신청 기간내에는 신청 및 취소가 가능합니다.

- 본인 전화번호, 실습 과목 확인
- 실습학교명, 실습학교주소 입력

개별신청 내용입력

전화번호	
실습과목	생물
실습학교명	
실습학교주소	

신청결과

신청일		승인여부(교육대학원행정실)	
행정실 메모			

(1) 미승인 시 화면 (승인요청서 출력 버튼이 비활성화됨)

🏠 학사행정 > 학적 > 교육실습개별성외신청(교대원)

소속분류: 교육대학원 년도: 2023 학기: 학번: 승인요청서 출력 신청 **신청취소**

신청이 완료되었습니다.

성명	입학구분	입학일
학위과정: 석사학위	학부/학과: 교육학과	전공: 생물교육
정규등록: 3학기	총등록학기: 3학기	학적상태: 재학

안내

- 교육대학원행정실에서 승인이 되면 승인요청서를 출력하실 수 있습니다. 미승인시에는 취소를 하고 다시 신청하실 수 있습니다.
- 교육실습 개별성의 신청 기간내에는 신청 및 취소가 가능합니다

개별신청 내용입력

전화번호: 실습과목: 생물 실습학교명: 이화고등학교 실습학교주소: 서울시 서대문구 대현동 1234

신청결과

신청일: 2023/08/03 승인여부(교육대학원행정실): 행정실 메모:

(2) 승인 시 화면 (승인요청서 출력 버튼이 활성화됨)

🏠 학사행정 > 학적 > 교육실습개별성외신청(교대원)

소속분류: 교육대학원 년도: 2023 학기: 학번: **승인요청서 출력** 신청 신청취소

신청이 완료되었습니다.

성명	입학구분	입학일
학위과정: 석사학위	학부/학과: 교육학과	전공: 생물교육
정규등록: 3학기	총등록학기: 3학기	학적상태: 재학

안내

- 교육대학원행정실에서 승인이 되면 승인요청서를 출력하실 수 있습니다. 미승인시에는 취소를 하고 다시 신청하실 수 있습니다.
- 교육실습 개별성의 신청 기간내에는 신청 및 취소가 가능합니다

개별신청 내용입력

전화번호: 실습과목: 생물 실습학교명: 이화고등학교 실습학교주소: 서울시 서대문구 대현동 1234

신청결과

신청일: 2023/08/03 승인여부(교육대학원행정실): **Y** 행정실 승인처리 완료 행정실 메모:

- 행정실에서 승인처리하면 "승인요청서 출력" 버튼이 활성화됨 (승인처리까지 2~3일 소요)
 - "승인요청서 출력" 버튼이 활성화되면 교육실습지도의뢰 공문과 교육실습지도 승낙서를 출력하여 실습교에 제출

③ 학생

- 1) “승인요청서 출력” 버튼 클릭하여 출력하여 출력물 2가지(실습지도의뢰(공문)
 2024학년도 제1학기 교육실습지도승낙서)를 섭외한 실습학교에 제출하기
- 2) 학교장 직인이 찍힌 교육실습지도승낙서를 교육대학원 행정실로 제출

(1) 실습지도의뢰(공문)

이화여자대학교

수신자 이화고등학교 학교장

(경유)

제 목 [이화여대 교육대학원] 2024학년도 제1학기 교육실습 지도 의뢰(개별)

1. 어려운 교육 여건 하에서도 본교 교육대학원생들이 훌륭한 교사로 성장할 수 있도록 협조해 주심에 감사드리며, 귀교의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 귀교에서 2024학년도 교육실습 지도를 받고자 희망하는 학생이 있어 다음과 같이 요청 드리오니 교사로서의 자질을 함양할 수 있도록 승낙하여 주시기 바랍니다.

- 다 음 -

실습기간은 교육실습지도승낙서에 적힌 기간으로 확인하므로

가. 실습기간 공문에 적힌 기간과 달라도 상관없음

- 1) 4월: 2024. 4. 1(월) ~ 4. 26(금) / 4주간
 - 2) 5월: 2024. 5. 2(목) ~ 5. 29(수) / 4주간
- ※ 실습기간은 실습학교의 일정에 맞추어 조정 가능

나. 교육실습지도 승낙서

- 1) 제출기한: 2023.10.20(금)
- 2) 제출방법: 실습희망 학생편 혹은 교육대 학원행정실 이메일
(gedewha@ewha.ac.kr)로 송부하여 주시기 바랍니다

붙 임: 2024학년도 1학기 교육실습지도 승낙서 1부, 끝.

교육대학원 원장



수신자

(의견)

팀장

교육대학원 부원장

교육대학원장

협조자

시행 교대원-640 (2023.06.23) 접수
우 03760 서울시 서대문구 이화여대길 52 교육관 B동 363 /
전화 02-3277-2118 전승 02-3277-2841 / gedewha@ewha.ac.kr /공개

(2) 교육실습지도승낙서



2024학년도 제1학기 교육실습지도 승낙서

실습생	이화여자대학교 교육대학원 생물교육학과(전공)			
	성명		학번	
	실습과목	생물	연락처	
	출신학교	이화여자대학교		
실습학교	학교명			
	주소	우편번호:		
	연락처	전화:	팩스:	
	본교(이화여대) 실습지도 이력	이력: 있음 / 없음	시기:	
	실습지도비 송금계좌	은행명: 계좌번호: 예금주: ※ 교육실습지도비 : 실습생 1인당 15만원 ※ 통장사본을 첨부하시는 경우 송금계좌 정보 기입 생략 가능 통장사본을 첨부하지 않으시는 경우 정확한 정보 기입을 부탁드립니다.		
실습담당 연구부장	성명			
	연락처			
실습기간	20 년 월 일 ~ 월 일 / 4주간 ※ 4주(20일) 실습기준 : 4일(20%) 초과 시 교육실습 이수기준 미달 실습기간 관련 교육부 규정(교원자격검정 실무편람) 이 경우 공휴일·결근일 등을 포함하여 전체 실습일수의 20%를 초과하지 않도록 해야 한다.(초과 시, 직접이나 간접 방식의 추가 실습 이수 가능) 다만, 실습기간이 연속되지 않은 학교현장실습의 경우는 1학점 당 80시간 이상을 기준으로 한다.(고시 제6조 4항)			
위 학생의 교육실습을 승낙합니다				
20 년 월 일				
학교장(직인)				

①실습학교 측과 논의하여 작성

②학교장 직인 받기

이화여자대학교 교육대학원 원장 귀하

④ 교육대학원 행정실

학생이 제출한 교육실습지도승낙서 확인 후, '행정실 메모'란에 접수 내용 작성 (소요기간: 약 7일)



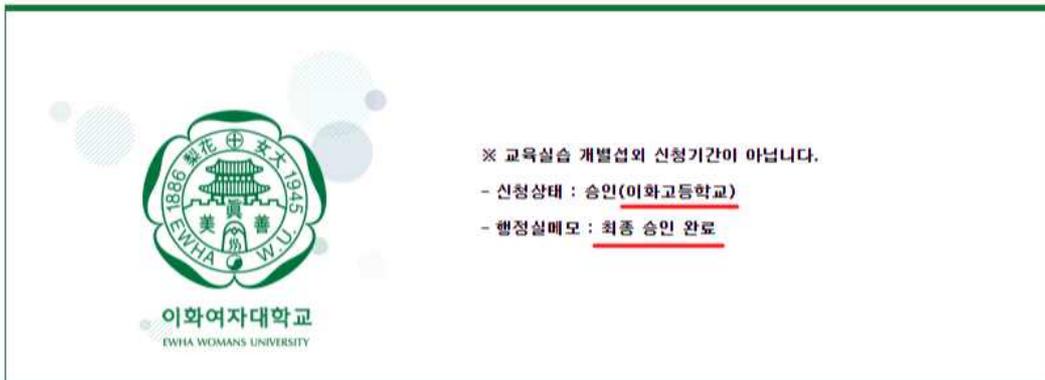
⑤ 학생

- 1) 교육실습지도승낙서 제출 7일 후, 행정실 메모란 확인
 - 2) 교육실습 신청기간이 끝나고, 행정실 메모 최종 확인
- ※ 행정실 메모 확인 방법
- [유레카-학사행정-학정-교육실습개별섭외신청]의 '행정실 메모'란 확인

1) 교육실습 신청기간 중 학생 화면 예시

The screenshot shows a web interface for checking individual application status. At the top, there are tabs for 'SITEMAP' and '교육실습개별섭외신청..'. Below the navigation bar, there are filters for '소속분류' (Education University), '년도' (2023), '학기' (Semester), and '학번' (Student ID). There are buttons for '승인요청서 출력', '신청', and '신청취소'. A message states '신청이 완료 되었습니다.' (Application is completed). Below this, there are input fields for '성명' (Name), '입학구분' (Enrollment Type), '입학일' (Enrollment Date), '학위과정' (Degree Program), '학부/학과' (Department), '전공' (Major), '정규등록' (Regular Registration), '출등록학기' (Withdrawal Semester), and '학적상태' (Academic Status). A section titled '안내' (Notice) provides instructions. Another section '개별신청 내용입력' (Individual Application Content Input) has fields for '전화번호' (Phone Number), '실습과목' (Practicum Course), '실습학교명' (Practicum School Name), and '실습학교주소' (Practicum School Address). A '신청결과' (Application Result) section shows '신청일' (Application Date) as 2023/08/03 and '승인여부(교육대학원행정실)' (Approval Status) as 'Y'. The '행정실 메모' (Administrative Office Memo) field contains '최종 승인 완료' (Final Approval Complete), which is highlighted with a red box. A red text box explains: '학생이 교육실습지도승낙서를 제출하면, 행정실에서 확인 후 메모란에 작성 "최종 승인 완료"가 나오면 교육실습 신청이 완료된 것' (When a student submits the application, the administrative office checks it and writes 'Final Approval Complete' in the memo field, indicating the application is complete).

2) 교육실습 신청기간 후 학생 화면 예시



- 메뉴 위치: 유레카→학사행정→학적→교육실습개별섭외신청(교대원)
- 교육실습 신청기간이 끝나고, 해당 메뉴에 들어가면 아래와 같은 멘트 확인 가능
- 행정실메모란에 "최종 승인 완료"가 나오면 교육실습신청이 완료된 것