

상명대학교 교직원지원센터

학교현장실습(개별교섭)

공지사항

2026학년도 1학기

학교현장실습 개별교섭 예정자 대상 신청 안내

학교 현장 실습

교사로서 갖추어야 할
교수·학습법을 배우고
실제 교육현장을 경험하는
교육역량을 함양하는 과정

교직과정을 이수 중인 사범대학생 및 교직이수 학생이
4주간 학교현장에서 직접적인 경험을 통해,
교육행정 및 교과지도에 대한 과정을 체득하기 위함

실습기관 개별섭외

교육실습신청순서

01 실습 희망 학교에 문의
방문 또는 전화로 실습 가능 여부 문의하기

03 수락서 수령
① 직접수령 ② 우편/팩스/전자공문 → 교직원지원센터

02 실습 의뢰 공문 및 수락서 제출
교직원지원센터 홈페이지 서류 출력 → 실습학교

04 실습 수락 및 기간 확인
'2026학년도 학교현장실습 수락서 도착 안내' 확인

2026-1 학교 현장 실습 안내

01 실습기간

2026년 3월 30일 (월) ~ 6월 5일 (금) 중 4주간 진행

※ 평일 20일을 포함하되, 실습 기간 중 공휴일과 재량휴업일 포함 가능
(예시. 3월 20일 (월) ~ 4월 24일 (금)/ 4주)

02 신청기간

2025년 6월 17일 (화) ~ 7월 18일(금) 14시까지(기한엄수)

★ 기간 연장이 필요한 경우, 7월 18일(금) 전에 교직원지원센터로 연락

03 문의사항

교직원지원센터(사범관 3층 A302-1호)

 02-2287-5089

학교현장실습 개별교섭 신청방법

서류준비

Education is the most powerful weapon which you can use to change the world

01

실습 희망 학교 섭외

: 실습 담당 교사와 연락하여
실습 가능 여부 확인

02

서류 준비

: 교직원지원센터 홈페이지 FAQ에서
'학교현장실습 지도 허가 요청'와
'학교현장실습 개별교섭 수락서'
위 두 개 문서 다운 받기

03

서류 작성

: '학교현장실습 지도 허가 요청'
공문은 출력하고,
'학교현장실습 개별교섭 수락서'는
학생(신청자) 부분만 작성

04

서류 제출

: 실습학교 담당 교사의 안내에 따라
두 가지 서류 제출
※ 실습학교에 방문하는 경우에는
용모 단정한 복장으로 예의 갖추어
방문하기

학교현장실습 개별교섭 서류작성

서류작성-학생

Education is not
preparation for life,
education is like itself.

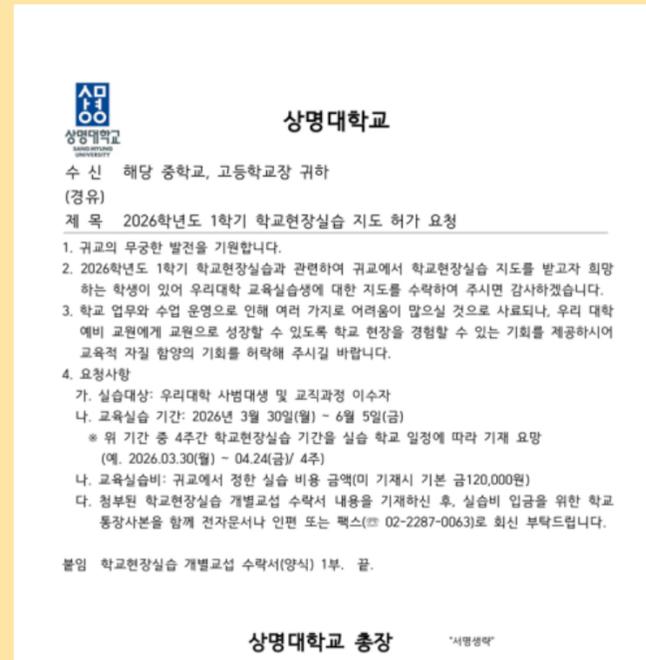
01 실습 서류 확인 : 교직원지원센터 홈페이지 FAQ



- ① 교직원지원센터 홈페이지 접속 : edunet.smu.ac.kr
- ② 게시판 → FAQ
- ③ [2026학년도 학교현장실습 개별교섭 공지] 제목 클릭!

02 실습 서류 작성

- ① 학교현장실습 지도 허가 요청
→ 공문은 출력



- ② 개별교섭 수락서 작성
→ 학생은 '신청자 정보' 빈칸 작성

상명대학교 2026학년도 제1학기 학교현장실습 개별교섭 수락서

※ 학생 작성			
신청자 정보			
단과대학명	학과(전공)	학 번	
성 명	성 별	생년월일	
주 소			
실습교과목		전화번호	

학교현장실습 개별교섭 서류작성

실습학교 작성

Education is not
preparation for life,
education is like itself.

상명대학교 2026학년도 제1학기 학교현장실습 개별교섭 수락서

※ 학생 작성

신청자 정보			
단과대학명		학과(전공)	학 번
성 명		성 별	생년월일
주 소			
실습교과목		전화번호	

실습학교 정보			
① 학교명	연락처	대표전화	
		교육실습 담당교사	(성함) (연락처)
② 주 소			
③ 실습기간 ※ 실습학교 학사 일정에 따라 기재	2026년 월 일 ~ 월 일(4주간)		
④ 실습지도비 입금계좌 ※ 실습비 납입을 위해 통장 사본 송부 요망	은행명	예금주	
	계좌 번호	금액	(금액 미기재시 본교 기준 12만원)

본교는 위와 같이 귀 대학교 교육실습생의
학교현장실습 지도를 수락합니다.

2025년 월 일

⑤

_____ 학교장 (직인)

상명대학교 교직원지원센터장 귀하

실습학교 작성 내용

- ① 학교명 및 담당 교사 정보 기재
- ② 학교주소: 도로명까지 기재
- ③ 실습기간은 실습학교 학사일정에 맞추어 4주 기간만 맞추어 기재
※ 현재 미정인 경우,
'추후기재'라고 기재 후에 날짜가 정해지면 교직원지원센터로 연락
- ④ 실습지도비 지급을 위해,
실습학교 통장 사본 제출
- ⑤ 실습학교 학교장 직인찍은 후,
교직원지원센터로 제출

학교현장실습 개별교섭 서류제출

수락서 제출 방법

To acquire knowlege,
one must study,
but to acquire wisdom,
one must obseve

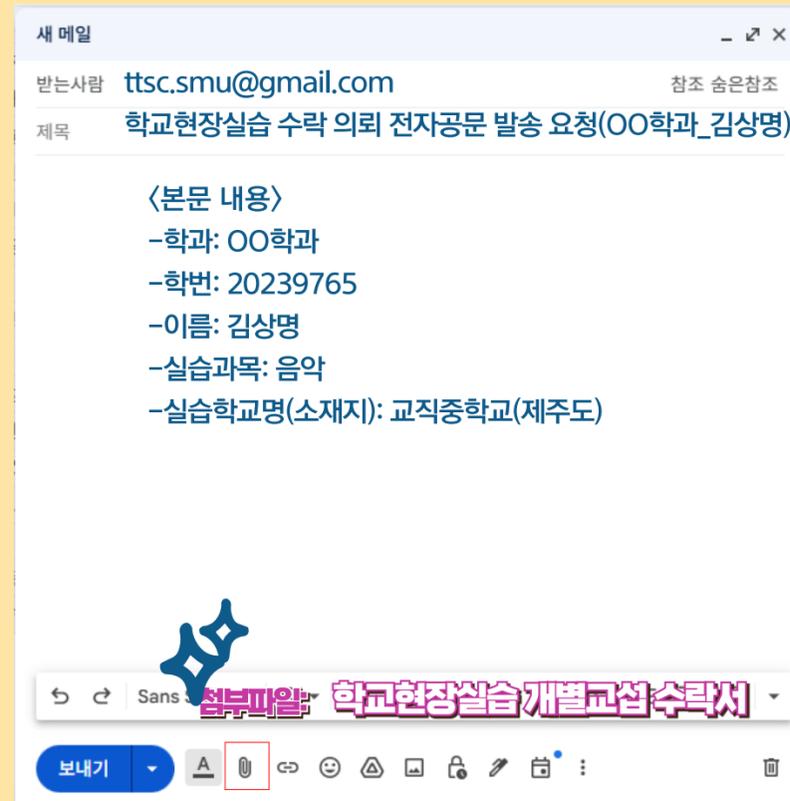
01 학생이 직접 제출하는 경우

실습학교에서 '수락서' 빈 칸을 모두 작성하고,
학교장 직인까지 받은 후에 실습학교 통장사본과 함께 교직원지원센터로 제출

02 실습학교에서 전자공문을 요청한 경우

학생은 '학교현장실습 개별교섭 수락서' 파일에 학생(신청자) 정보와
실습학교 정보 중 **학교명과 학교 주소**만 기재하여, 한글 파일(hwp)을
교직원지원센터 메일로 발송하여 신청(아래 내용 참조)

※ 교직원지원센터 e-mail: ttsc.smu@gmail.com



• 이메일 작성방법

[받는 사람]

교직원지원센터: ttsc.smu@gmail.com

[제목]

학교현장실습 수락의뢰 전자공문 발송요청(학과_이름)

[본문 내용]

학과/학번/이름/실습과목, 실습학교명(소재지)

[첨부파일]

학교현장실습 개별교섭 수락서(※학생(신청자) 정보 기재)

학교 현장 실습 주의 사항

01 2026학년도 1학기에 '재학'일 경우에만 신청하기

2026학년도 1학기에 '휴학'이 예정된 학생은 차년도에 진행하기

02 실습학교 섭외 및 신청 완료 후 변경 불가

03 실습학교 실습기간이 미정인 경우 '추후 안내'로 신청

실습학교 학사일정에 따라 기간이 늦게 정해지기도 하며, 기간 확정시 센터에 꼭 알리기

04 실습학교 실습기간이 변경되면 센터에 알리기

05 실습 신청 후, 부득이하게 취소하는 경우 반드시 알리기

실습학교에 먼저 알리고, 교직지원센터에 반드시 알리기