

2026학년도 교육실습생 연수자료

교무기획부 2026.3.30.(월)

1. 복무 요령

항 목	내 용
업무 처리	<ul style="list-style-type: none"> 교육과정 - <학교교육계획서> 참조 성적처리 - <학교교육계획서> 및 <학교생활일지>, <학교교육계획서> 창의적 체험활동 - <학교교육계획서>
사무 관리	<ul style="list-style-type: none"> 학교생활기록부 및 보조기록부 관리 : 규정 반드시 숙지(책자 배부) * 인적사항, 학적사항, 출결상황, 수상경력, 진로희망사항, 창의적 체험활동상황(자율·자치/동아리/진로), 교과학습발달상황, 행동특성 및 종합의견 병결 및 조퇴 확인서 작성 제출: (10) 학부부 서비스(월말 출결통계 제출) - 진로확인서 또는 처방전 첨부(결석후 5일 이내) 건강기록부 (PAPS) 기록 NEIS에 연간 활동 내용 기록 등 관리 학생의 체 증명, 추천서 등의 발급에 관한 사무 처리 교육평가 관리(평가 계획, 원인지 출제, 결과 통계, 통지표 작성 등) 학생기초자료 조사 (학급 비상연락망 지휘, 하숙생 파악 등) 등) 학생의 공납금(실기비, 급식비) 납부에 대한 지도
교과의 활동지도	<ul style="list-style-type: none"> 학교자치회 운영 지도 및 학교인원 선출 지도 학교장 허가 체험학습 활동 지도(연간 20일 이내) 독서 지도 후 학교생활기록부 기록(독서카드 수거) 창의적 체험활동(자율·자치, 동아리, 진로활동 등) 교외 봉사활동 시 계획서 작성 결과 후 확인서 제출(385연계) - 업무포털 나이스에 기재함.
대외관계 및 기타	<ul style="list-style-type: none"> 교직원 간 인화 단결 및 업무 협조 지역 사회, 교육 관련 기관과의 유대 형성 바람직한 학부모와의 관계 형성 및 교사의 품위 유지 등
메신저	<ul style="list-style-type: none"> 업무의 효율화를 위하여 경기도 교육청 메신저 사용 메신저 아이디는 교무업무 포털의 아이디와 비번 사용(인증서 로그인) 쪽지는 수업 중에 배달되지 않도록 하는 시간을 활용 수신된 메신저 내용은 켜아두지 말고 반드시 읽어보고 처리 업무 이외 이용 금지 전달하는 중요 메신저 내용은 교감,부장 수신 공유

① 1번 - 1번 정. 1번 명. 1번 1번

정보 기기 사용	<ul style="list-style-type: none"> 중요 메신저는 응답을 하는 것이 예의임. 지급되는 노트북이 다소 사양이 낮을 수 있음. 교실 전자칠판 활용하여 수업 진행 용량을 너무 크게 하여 다른 학급에 피해가 없도록 함. 노트북이나 전자칠판 등 문제가 발생하였을 때는 교무부에 신고.
학생부	<ul style="list-style-type: none"> 학교생활기록부 작성 매뉴얼 반드시 숙지함. 행동 특성 등 누가기록을 철저히 함. 담당 선생님이 읽어와 지도할 수 있으니 늘 공부하는 자세 견지

* 담임의 하루 일과

조회 전	입과 중	종개 후
<ul style="list-style-type: none"> 교실 입실 (07:50) 학생상담지도 독서활동 지도 학급활동지도 	<ul style="list-style-type: none"> 학생 생활안전 지도 외출조퇴 학생 등 조치 출석부 정리 제반사항 전달 지도 점심시간 학생상담지도 	<ul style="list-style-type: none"> 청소 지도(실내 정결, 창문, 출입문 확인, 비품 관리 등) 학생 귀가 지도 전류 학생 지도 학생상담지도

2. 출결 관리

* 모든 문서에는 검정색 펜 사용, 연필 사용 금지. 중요내용 수정 시 수정테이프 사용 금지 (두줄로 삭제 후 날인함)

가. 출석부관리

- 출석부는 매우 중요한 장부. 잃어버리거나 파손되지 않도록 관리.
 - 아침 조회나 수업 들어갈 때 반드시 가져가고 수업 후 교무실에 정위치 시킴.
 - 교실에 비치되어 학생들이 보지 않도록 함.
 - 매일 방과후 확인
 - 교과명과 교사명 누락된 경우 : 일반교과 담당교사에게 확인받음
 - 전공교과 전공교사에게 확인받음
 - 매주 금요일 : 주말통계 및 월말누계 처리
 - 특기사항란 : 질병으로 인한 결석 및 지각/조퇴는 사유를 기록 (특별한 경우는 생략)
 - <예> 1번 질병결석(감기)
 - 연필사용 금지 : 임시로 연필을 사용한 경우 - 반드시 지우거나 펜으로 정정
- 나. 출결마감 (NEIS)
- 매일 방과후 : 나이스에 출결현황 입력 후 마감처리. [특기사항]에 결석, 지각, 조퇴, 결과 등의 사유를 반드시 기록함
 - 정정을 할 경우 : 마감을 풀고 정정 후 다시 마감