

2020학년도 2학기 평생교육실습 안내

1. 평생교육실습 과목 수강신청을 위한 선수 과목

- 평생교육실습 과목을 수강신청하려면, 아래 4과목을 **반드시** 이수하셔야만 합니다.

선수과목(필수 4과목): 평생교육론, 평생교육방법론, 평생교육경영론, 평생교육프로그램개발론

※ 2020년 1학기까지 선수과목을 모두 이수한 상태여야만 하므로 남은 선수과목 일부와 실습과목을 동시 이수할 수 없습니다.

예시) 선수과목 4과목을 모두 이수 후 이번학기에 평생교육실습 신청 (O)

선수과목 3과목 이수 후 이번학기에 선수과목 1과목과 평생교육실습 신청 (X)

2. 평생교육실습 수업

- 평생교육실습은 현장실습 수행과 온라인 수업(15주차)으로 이루어집니다.
- 실습 오리엔테이션은 필수 1회 참석, 평가회는 선택사항입니다.

실습 교과목	구분	일 정	일 시	담당교수	비 고	
평생 교육 실습	OT	(1차) 2020. 06. 23 (화)	19시~	심미자	재학생만 가능	1회참석 필수
		(2차) 2020. 09. 03 (목)	19시~		재학생&시간제	
	* OT는 온라인/오프라인 중 선택하여 반드시 1회 출석해야 합니다. (오프라인 OT 참석 시, 가산점 부여)					
	평가회	추후 안내 예정	온라인 실시간 진행	심미자	선택 참여 (권장사항, 가산점 부여)	

※ 학교 사정에 따라 일정이 변경될 수 있습니다.

- 온라인 수업은 15주로 구성되어 있으며, 일반 교과목처럼 수업일수 4분의 1 이상 결시 시 출석미달이 적용되어 F학점 처리됩니다.
- 실습기간은 OT 이후 시작하여 최종 평가회 이전까지 완료하여야 인정이 됩니다.
- **방학 중 실습을 하실 학생(재학생만 가능)은 6월 OT에 반드시 출석을 해야 선실습이 가능합니다. 또한, 8월에 반드시 실습교과목을 수강신청하셔야 성적을 부여받을 수 있습니다.**
- 실습기관의 실습지도자 요건을 반드시 엄수해야 합니다.

*** 실습지도자 자격

- 평생교육사 1급 자격증 소지자
- 평생교육사 2급 자격증을 보유(**2년)하고 관련업무 2년 이상 종사한 자
- 평생교육사 3급 자격증을 보유(**3년)하고 관련업무 3년 이상 종사한 자

[평생교육현장실습 신청 절차에 대한 안내]

❶ 실습 전: 실습기관 섭외 및 선정

- * 실습시작 **최소 일주일전**에 학과사무실에 실습신청서, 서약을 제출한다 (학생임의 실습불가)
- * 사전에 협의된 실습기관에 학교는 실습의뢰공문을 발송한다.
(첨부서류(별도 양식): 신청서, 서약서 등)

- 선실습 (본교재학생만 가능)

- ① 실습신청서 및 서약서 다운로드, 작성
- ② 신청서/서약서 팩스발송 (051-320-2848)
- ③ 학과사무실 확인 (051-320-2843)

- 학기 중 실습 (재학생/시간제학생)

- ① 실습신청서 및 서약서 다운로드 : 평생교육실습 강의실 내 자료실
- ② 실습신청서 및 서약서 작성 후 강의실 내 [교수자료실]에 업로드

❷ 실습기관 선정 후

- * **실습일지**를 다운로드 받아 실습일지를 작성한다.

❸ 실습 시작

- * 실습생은 현장실습 의뢰에 대한 실습기관의 승인과 실습오리엔테이션에 출석을 한 이후부터 실습을 시작할 수 있다.
- * 실습기간 내 담당교수가 실습기관으로 실습방문지도가 이루어진다.

❹ 실습 중

- * 주어진 양식의 실습일지를 매일 작성한다.
- * 최소 **4주 이상**(시작 ~ 종료 4주, 28일 이상)
- * 최대 8주안에 실습종료를 권장함. (직장인 **주말실습** 최대 10주)
- * 총 160시간 이상을 모두 충족해야만 한다.
- * 통상근로시간 (09-18 / 식사시간 제외)을 기준으로 1일 최대 8시간까지 인정.
- * 현장실습기관의 특성 및 실습생의 상황(직장인 등)을 고려하여 야간 및 주말 시간을 이용한 현장실습도 가능하다.
- * 실습의 지속성을 위해 최소 실습시간은 4시간 이상을 권장하며, 일주일을 통으로 비우지 않는다.

⑤ 실습종료 : 자료 제출

* **실습일지 제출** : 현장실습 종료 후 10일 이내 우편으로 제출하는 것을 원칙으로 함.

※ 지연제출시 평가에 반영되며 감점

- 실습일지는 반드시 **스프링 제본**하여 제출한다.
(제본 편집순서 : 표지-일지-모의프로그램개발-사진 등 증빙자료)
- 기관서류는 제본하지 않고 낱장으로 제출한다.
- 일지는 워드작업 또는 수기작성 중 선택하여 작성한다.
- 일지를 비롯한 모든 서류는 원본으로 제출한다.
- 증빙사진은 본인이 실제로 실습하는 장면을 위주로 찍어야 하며, 단순히 실습기관을 소개하는 사진은 증빙사진으로 인정하지 않는다. (실습기간 내 자유롭게 찍으며 **최소 3장** 이상 첨부)
- 일지내용을 수정하고자할 경우 빨간색 펜으로 두 줄 그은 뒤 본인의 도장을 찍은 뒤 수정.
(수정테이프 불가)

* **실습기관에서 제출할 서류**

- 실습지도기록서 원본 1부
- 실습생평가서 원본 1부
- 현장실습평가서 원본 1부 (시간제 학생일 경우 2부)
- 현장실습확인서 원본 1부

※ 실습일지 및 기관서류 제출처 (등기우편발송)

: 부산광역시 사상구 주례로 57 부산디지털대학교 평생교육학과 (우편번호 : 47011)

서류봉투겉면에 *평생교육실습일지 재중* 표기

문의 : 051)320-2843