

※ 학생 과천시 발송 하기 위한 기입 작성 요망

현장실습생 도착 확인 및 현장실습 허가서				
실습생 성명	근무부서		비고	
실습 업체명				
실 습 장 소	주소		TEL	
현장 지도자	성명	(인)	직위	
도 착 일 시	20    년    월    일    시			
<p>↳ 현장실습개시일 또는 실도착일시</p> <p>위와 같이 도착한 학생들의 산업체 현장실습을 허가합니다.</p> <p style="text-align: center;"><b>전북기계공업고등학교장    귀하</b></p> <p>* 도착 후 3일 이내에 인사관리 담당자의 확인을 받아 취업지원부로 발송 요망 (팩스 : 063-720-5324)</p>				

행복을 누릴 수 있는 최고의 실무중심형 창의적 기계 기술 인재를 육성한다.

## 2016 현장실습일지

취업지원부

학 번	
이 름	
현장실습 기업	
현장실습 기간	

회신처 : 전라북도 익산시 32길 41 전북기계공업고등학교 취업지원부

우편번호 : 54622

FAX : 063-720-5324



기계분야 마이스터고

**국립 전북기계공업고등학교**

Chonbuk Mechanical Technical High School

현장담당자 / 인사담당자

확인 및 지도



현장실습 일지 <학생작성>

전담지도자	(인)
-------	-----

20	년	월	일	~	20	년	월	일	현장실습학생 :	(인)
----	---	---	---	---	----	---	---	---	----------	-----

근무시간	~	근무 분야	부 서
------	---	----------	--------

실습내용 (구체적으로 기입 할 것)	월	
	화	
	수	
	목	
	금	

교과내용 관련분야	
--------------	--

실습상의 애로점	
-------------	--

실습소감	
------	--

기타	
----	--

# 현장실습 출근 상황

실습업체명:

실습생성명:

*과제일 기록*

실습기간: 20 년    월    일 ~ 2016년 11 월 14 일 ⇒ *뚜둥일 기록*

항목	구분	해당일자기입 11월8일이 무단 결근인 경우만 결근 사고란에 "11/8"로 기입	비고
결근	사고		
	질병		
지각	사고		
	질병		
조퇴	사고		
	질병		

↙ 현장 실습생의 출결 상황을 위와 같이 통보합니다.

**내용이 없는 경우  
공란으로 처리.**

20    년    월    일

확인자

인

회사대표

인

(참고) 1. 확인자는 인사관리 담당자로 하며 귀사에서 통보되는 출결상황은 학교생활기록부의 출결사항 기재란에 수정 없이 기재합니다. 정확하게 작성하여 주시기 바랍니다.

(회신 F:063) 720-5324, T:063) 720-5327 )

# 현장실습 출근일지 (출근상황부기 기록이 있는 경우만 작성)

- ◆ 현장실습 업체명 : \_\_\_\_\_
- ◆ 학생 인적사항 : ( \_\_\_\_\_ )과 3학년 반 번 성명 : ( \_\_\_\_\_ )
- ◆ 실습 기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
- ◆ 출결상황

( )월	구분	월	화	수	목	금	
	1주차						
	2주차						
	3주차						
	4주차						
	5주차						
	월말통계	출근		지각		담당자 확인	Ⓜ
결근			조퇴				

※ 표시기호

구분	결석	지각	조퇴	사고
결병	○	⊘	⊗	△
사고	◎	⊘	⊗	

↳ 무단일 경우

인적사항기록

## 현장실습 평가서

학교명 : 전북기계공업고등학교 학생 : 학과                      학번                      성명	확인인	담임	담당	학과부장
---	-----	----	----	------

구분	현장실습평가(평점 해당란에 ○표 하고 총점을 계산하여 기재바람)	평 점		
	평가항목	10	9	8

능력	현장실습	회사작성	1) 산업안전에 관한 지식의 숙지 정도			
			2) 신속 정확한 업무처리 능력			
			3) 새로운 과제에 대한 적응력			
			4) 작업내용에 관한 지식과 기술의 숙지 정도			
			5) 적극적이고 창의적인 활동성			
			6) 업무에 대한 책임감			
			7) 업무에 대한 자주적 수행 능력			
			8) 기계기구의 관리 및 정돈			
			9) 근면성 및 물자 절약 정도			
			10) 직무수행 과정에서 협동성			
총 점			점			
20    년            월            일						
회 사 명 :						
평 가 자 : 성명			인			
회사대표 : 성명			인			

"여기까지 작성"

평점 점수에 "0"표

환산 점수

학교작성	환산점(총점*0.5) 소수점 첫째자리까지	점
------	---------------------------	---

실습일지	학교작성	(배점 해당란에 ○표 학교 과별 취업담당교사가 평가)			
		평가	평가 기준	배점	실습일지 점수
		우수	1. 실습 전 기간 빠짐없이 작성된 것. 2. 작성내용이 성실하고 정성이 들어 있음	20	
		양호	1. 실습기간의 2/3이상 작성된 것 2. 작성내용이 비교적 양호함	18	
		보통	1. 실습기간의 1/3미만 작성된 것 2. 작성내용이 형식적임	16	
불량	미제출자	14			

태도	학교작성	(평점 해당란에 ○표 학교 과별 취업담당교사가 평가) (무단지각, 조퇴, 결과는 3회를 결석 1일로 환산함)		
		근무 상황	평점	태도점수
		1) 결근 1일 이내(병결은 제외)	10점	점
		2) 결근 3일 이내(병결은 제외)	9점	
3) 결근 4일 이상(병결은 제외)	8점			

(회신 F:063)720-5324, T:063)720-5327)