

## 출 근 부 (실습기관)

성 명		전공/학과			
실습기간		학 번			
실습기관명	(직인)	실습교육 담당자	(인)		
출결 현황	<input type="checkbox"/> 출석 : ____일 / <input type="checkbox"/> 결석 : ____일 / <input type="checkbox"/> 지각 : ____일				
	구분	월/일	요일	출결내용	비고
	9주	/		출석( ), 결석( ), 지각( )	
		/		출석( ), 결석( ), 지각( )	
		/		출석( ), 결석( ), 지각( )	
		/		출석( ), 결석( ), 지각( )	
		/		출석( ), 결석( ), 지각( )	
		/		출석( ), 결석( ), 지각( )	
		/		출석( ), 결석( ), 지각( )	
		/		출석( ), 결석( ), 지각( )	
		/		출석( ), 결석( ), 지각( )	
		/		출석( ), 결석( ), 지각( )	
		/		출석( ), 결석( ), 지각( )	
		/		출석( ), 결석( ), 지각( )	
		/		출석( ), 결석( ), 지각( )	
		/		출석( ), 결석( ), 지각( )	
		/		출석( ), 결석( ), 지각( )	
		/		출석( ), 결석( ), 지각( )	
		/		출석( ), 결석( ), 지각( )	
		/		출석( ), 결석( ), 지각( )	
		/		출석( ), 결석( ), 지각( )	
		/		출석( ), 결석( ), 지각( )	

- ※ 학생 작성 후 기업담당자에게 서명 확인
- ※ 실습기관에서 사용하는 출근부가 있을 시, 대체 가능

## 현장실습 주간보고서 (학생)

년	월	일	요일	-	년	월	일	요일	실습교육 담당자	(인)	
1주	/	요일	실습시간	:	-	:	( 시간)				
	/	요일	실습시간	:	-	:	( 시간)				
	/	요일	실습시간	:	-	:	( 시간)				
	/	요일	실습시간	:	-	:	( 시간)				
/	요일	실습시간	:	-	:	( 시간)					