

2020년도 2-5차 (8월 6일 개강반)

보육실습 운영계획서

I. 보육실습이란

- ☐ 보육교사로서 갖추어야할 지식, 기술 태도 등을 보육현장에 실제로 적용하여 보육교사로서 교육·훈련하는 것으로 전공필수 과목입니다.

II. 개요

- ☐ 2020년 2-5차시 보육실습 학습반

- 개강일 : 2020년 08월 06일(목)
- 종강일 : 2020년 11월 18일(수)

- ☐ 실습인정기간

○ 2020년 8월 24일(월) ~ 2020년 10월 30일(금)[10주간] 240시간 이상 진행

※ 6주 연속실습 / 240시간 이상/ 평일(월~금) 중에만 가능

※ 1일 8시간 초과 불가(오전 9시~오후 7시 이내만 가능)

※ 공휴일 또는 어린이집 방학으로 인한 결근 시 실습종료일 기준으로 추가 실습 진행 必

- ☐ 출석수업일정

구분	지역	분반	일자	시간	장소	비고
오리엔테이션	서울	1	8월8일(토)	09시~13시	추후공지	
		2		14시~18시		
		9	8월9일(일)	10시~14시		
		3		09시~13시		
	부산	4	8월8일(토)	14시~18시		
		5		09시~13시		
	대구	6		14시~18시		
		7		09시~13시		
	대전	8		14시~18시		

최종보고회	서울	1	11월14일(토)	09시~13시	추후공지	
		2		14시~18시		
		9	11월15일(일)	10시~14시		
	부산	3	11월14일(토)	09시~13시		
		4		14시~18시		
	대구	5		09시~13시		
		6		14시~18시		
	대전	7		09시~13시		
		8		14시~18시		

※ 해당 일정은 개강 이후에는 변경이 불가.

※ OT시 출석 한 분반으로, 최종보고회에도 적용 됨(변경 불가)

Ⅲ. 실습 관련 서류제출 일정

No.	제출시기	제출일자	제출서류	제출방법	비고
1	학습자모집 및 1차서류제출	~7/31	·보육실습 신청서 ·보육실습생 서약서 ·보육실습생 신상카드 ·실습기관 현황카드 ·실습기관 인가증 사본 ·지도교사 증빙서류 사본 - 어린이집: 보육교사 1급 자격증 - 유치원: 유치원 정교사자격증	등기	1. 신청서, 서약서, 신상카드 반드시 자필서명 2. 실습기관 및 지도자 증빙서류 외 모두 원본제출
2	실습진행	8/24~10/30	·실습진행		
3	1차 과제제출	10/1~10/28	·일화기록에 의한 영유아관찰(1차과제)	온라인	
4	실습보고서 및 평가서류 제출	~11/6	·실습보고서 제본 ·실습평가서 1부(기관작성) ·실습확인서 2부(기관작성)	등기	모든 제출서류 원본

※ 화이트 사용 안 됨

Ⅳ. 보육실습 진행절차

☐ 전체진행절차



☐ 절차 별 상세내용

절차	상세 내용
① 수강신청 및 1차서류제출 (~7/31)	<ul style="list-style-type: none"> - 수강신청 및 수강료 입금 완료(분반 설정) - 실습기관 섭외 <ul style="list-style-type: none"> > 실습기관 및 지도자 조건에 대한 자세한 사항은 하단의 [□ 실습기관기준] 내용 참조 - 1차 제출서류 <ul style="list-style-type: none"> > 보육실습 신청서 [자필서명필수] > 보육실습생 서약서 [자필서명필수] > 보육실습생 신상카드 [자필서명필수] > 실습기관 현황카드 > 실습기관 인가증 사본 > 실습지도교사 자격증 사본(보육교사 1급 또는 유치원 정교사 자격증) - 제출 기한 내에 서류 등기 발송 ※ 기한 내 미제출 시 접수 불가
② OT참석 (8/8, 8/9)	<ul style="list-style-type: none"> - 학습자가 신청한 분반에 해당하는 시간에 맞추어 참석 - 8월 8일(토요일) / 8월 9일(일요일) <ul style="list-style-type: none"> > 4시간 진행 ※ 개강 이후 분반 변경은 불가능 ※ 공결사항 적용되지 않으며, 미참시 과목 이수 불가
③ 실습진행 (8/24~10/30)	<ul style="list-style-type: none"> - 상기 1차 제출 서류를 기반으로 교육원에서 실습기관으로 실습의뢰 공문 발송 후 동의서 수신 후 학습자는 실습가능 - 실습은 실습인정기간 내에만 가능 - 실습은 6주 연속으로 진행되어야 하며, 평일(월~금)에만 가능(주말실습 불가) - 최소 240시간 이상 되어야 하며, 1일 8시간을 초과할 수 없으며, 실습은 오전 9시부터 오후 7시 이내에 이루어져야 함(야간실습 불가) - 온라인 수강도 병행해야함 - 실습진행 기간에는 지도교수의 기관방문이 이루어짐
④ 온라인 과제 제출 (10/1~10/28)	<ul style="list-style-type: none"> - 온라인을 통한 1차과제 제출(일화기록에 의한 영유아 관찰)
⑤ 최종서류제출 (11/6)	<ul style="list-style-type: none"> - 최종서류제출[원본이여야만 인정] <ul style="list-style-type: none"> > 실습일지 제본 1부 > 실습평가서 1부(기관작성) > 실습확인서 2부(기관작성) - 제출기한 내에 발송 ※ 기한 내 미제출 시 접수 불가
⑥ 최종보고회 참석 (11/14, 11/15)	<ul style="list-style-type: none"> - 학습자가 신청한 분반에 해당하는 시간에 맞추어 참석 - 11월 14일(토요일) / 11월 15일(일요일) <ul style="list-style-type: none"> > 4시간 진행 ※ 분반 및 시간 변경 불가, OT시 참여한 분반으로 참석 필수 ※ 공결사항 적용되지 않으며, 미참시 과목 이수 불가

□ 실습기관 기준

구 분		내 용
실습 기관	어린이집	<ul style="list-style-type: none"> · 정원 15명 이상으로 실습을 진행하는 기간에 평가인증을 유지(또는 평가제 평가 결과 A, B등급) 어린이집 ▶ 증빙서류 : 평가인증서 사본 혹은 시설 인·허가증 사본
	유치원	<ul style="list-style-type: none"> · 방과후과정을 운영하는 유치원 ▶ 증빙서류 : 시설 인가증 사본
	확인방법	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 어린이집정보공개포털(http://info.childcare.go.kr/info/main.jsp) ▶ 통합정보공시→어린이집·유치원 찾기→유치원, 어린이집 검색 <ul style="list-style-type: none"> - 어린이집의 경우 평가인정기간 반드시 확인 - 유치원의 경우 제공서비스에 방과후과정 체크 확인
실습 지도자	어린이집	<ul style="list-style-type: none"> · 보육교사 1급 자격증을 소지한 담임교사 ▶ 증빙서류 : 1급 지도교사 자격증 사본 · 보육교사 1급 자격 소지 원장은 보육실습 지도교사에 해당되지 않음 · 단, 가정어린이집(20인 이하)에서 원장이 보육교사를 겸임하고 있는 경우는 교사 겸직 원장이 실습지도 가능함
	유치원	<ul style="list-style-type: none"> · 유치원 정교사 자격증을 소지한 담임교사 ▶ 증빙서류 : 유치원 정교사 자격증 사본
	교사1인 실습정원	<ul style="list-style-type: none"> · 지도자 별 실습정원은 1인당 최대 3명 이내만 가능
실습시간		<ul style="list-style-type: none"> · 실습시간은 240시간 이상으로 함 · 1일 이수시간은 최대 8시간 이하로 제한함 (오전 9시부터 오후 7시 이내에 진행된 실습만 가능) · 실습은 시작일로부터 6주 연속으로만 가능
주의사항		<ul style="list-style-type: none"> · <u>교육원 실습운영 방침 상 6주 연속의 실습을 하지 않을 경우, 실습은 인정되지 않을 수 있음</u> · 단, 부득이한 상황의 경우 교육원과 사전 협의 하에 가능하나 실습인정 기간 내에 진행되어야 함

V. 보육실습일지 작성

☐ 보육실습일지

- 실습일지는 교육원에서 제공하는 양식을 활용하여 작성
- 보육실습일지는 워드타이핑 및 자필 가능
- 모든 양식은 필수적으로 작성되어야 함
(단, 반일보육활동계획안과 일일보육활동 계획안은 택 1 가능)
- 보고서 양식 외의 추가로 양식을 첨부하여도 무방함
- 제공된 양식의 순서대로 작성 후 완성된 보고서는 본드제본 후 등기발송

☐ 실습일지작성

- 「보육실습일지」 양식 내의 ‘실습일지’는 실습을 진행한 일자에 따라 작성하며, 매 시간별로 구체적으로 기재함
- 실습일지는 실습을 진행한 일자에 따라 매일 작성, 구체적으로 자신이 실습 받은 내용을 기입, 당일 일과 후 또는 익일 실습지도자에게 제출하여 결재를 받도록 함
- 실습일지에는 실습지도교사의 의견 및 도장(또는 서명)이 반드시 포함되어야 함

VI. 보육실습 주의사항

- ☐ 실습기관 및 실습지도자의 자격요건을 필히 확인하고 실습가능여부를 검토한 후에 실습을 신청하도록 합니다. 추후 실습기관 및 실습지도자 자격요건이 충족되지 않을 시 실습취소 및 자격증이 발급되지 않을 수 있습니다.
- ☐ 보육실습 과목 신청자는 사전에 실습장소를 섭외할 것을 권장합니다.
- ☐ 실습과목은 사전 공지된 실습기간 내에 실습완료 및 보고서제출 등을 완료해야 이수가능합니다.
- ☐ 실습신청 및 공문발송처리 없이 임의로 진행한 실습은 인정되지 않습니다.
- ☐ 개강 이후 분반 변경은 불가하며, OT 참석 때의 요일 및 시간은 최종보고회 때 동일하게 적용 됨.
- ☐ 실습과목은 실습 뿐만 아니라 온라인강의 출석도 병행하여야 하며, 온라인 강의실의 공지사항을 자주 체크하며, 게시판을 통해 지도교수님 및 실습을 수강하는 학습자들과 다양한 정보와 아이디어 교환 등 학습 참여의 기회를 가지도록 노력합니다.
- ☐ 실습에 임하면서 보육실습 온라인강의를 수강(실습시간 내의 강의수강은 인정되지 않음)하여야 하며, 출석수업 2회(OT, 최종보고회)에 모두 필수 참석해야 합니다. 온라인 강의 및 출석 수업을 포함하여 출석률이 80% 미만일 경우 실습과목이 이수되지 않습니다. [출석 수업 1회라도 불참 시에는 이수불가]
- ☐ 최종평가회 출석 시 학습자에게 교부되는 보육실습확인서 1부는 학습자가 보관하여 자격증 발급 신청 시에 보육인력국가자격증센터로 제출합니다.(서류보관에 유의)