

보육실습이 끝난 후 학과로 제출해야 하는 서류 안내드립니다. (+ 제출 기간은 추후 안내 예정)

- ★ 1. 보육실습 확인서 (원장님이 직접 <어린이집 지원 시스템>에 내용 등록 및 출력  
- 6주 동안 진행하며 240시간 or 270시간 (휴게시간 포함)

\* 240시간 진행한 경우 (휴게 시간 없는 경우)

실습기간	2024년 07월 01일 ~ 2024년 08월 09일 ( 6주간 )
실습시간	총 240시간 ( 매주 월요일 ~ 금요일까지, 오전 09시 ~ 오후 05시 )

\* 270시간 진행한 경우 (휴게 시간 있는 경우)

실습기간	2024년 07월 01일 ~ 2024년 08월 09일 ( 6주간 )
실습시간	총 270시간 ( 매주 월요일 ~ 금요일까지, 오전 09시 ~ 오후 06시 )

\* 기타사유 (결석, 가족 개인사정) 작성 후 **어린이집 직인 필요**

2022년 7월 21일 목요일 질병(천식)으로 결석

2022년 8월 1일 월요일부터 8월 5일 금요일까지 코로나 확진으로 결석



★ 2. 출근부 (실습 파일 안에 포함되어 있음)

- 실습 도중 결석 또는 개인 사정으로 인하여 실습기간 연장하여 진행한 경우, 자격증 신청 시 필수 서류로 제출해야 함. (반드시 본인, 지도교사, 원장님 직인(=어린이집 직인)이 있어야 함)
- 출근부 작성 시 도장이나 싸인을 잘못하였을 경우 밑줄 긋고 지도교사 도장 필요!! 화이트 사용 절대 금지!!
- 아래 사진처럼 ①,②가 동일해야 함(실습생 본인도 포함) 예 : 하루는 도장, 하루는 싸인 절대 금지!!
- 출근부 날짜 기입시 주의사항은 맨 **마지막장 잘못된 표기법과, 올바른 표기법 확인 바람!!!**

소속:	승의여자대학교 아동보육과	학번:		이름:	
보육실습기관	어린이집 만 세 반			지도교사:	
보육실습기간	2024. . ~ 2024. . (총 6주간, 240시간)			원장:	Ⓜ

①

구분	월	화	수	목	금
날짜	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일
	시~	시~	시~	시~	시~
	시까지	시까지	시까지	시까지	시까지
실습생	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ
지도교사	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ

②

3. 보육실습 동의서(개별 배부)

- 어린이집 정보 및 직은 찍은 후 학과로 제출

4. 현장실습 설문조사 실습기관용(어린이집 당 1장), 조장 : 실습 첫날 또는 마지막 날 실습 지도교사에게 전달

5. 보육실습 평가표 (조장 : 어린이집 지도교사에게 전달)

\* 어린이집에서 평가 후 봉투에 동봉하여 조장이 제출

6. 일지

- 어린이집 양식이 있을 시 사용 또는 학과 양식 사용

- 하루라도 결석, 코로나 확진으로 인한 경우 자격증 신청 시 일지 원본도 같이 제출해야 함, (참고바람.)

7. 보육실습비 납입 영수증

- 어린이집 양식이 있을 시 사용 또는 학과 양식 사용

8. 증빙서류

- 결석하였을 경우 병원 진료확인서 및 진단서(결석한 날짜 명시되어 있어야 함) 무조건 **원!!본!! 제출!!!!**

9. 기타

조장 : 봉투에 동봉해서 가지고 올 서류	학생 개인 제출 서류
1. 각 학생 보육실습확인서(보육통합정보시스템)	1. 보육실습 일지 파일
2. 어린이집 보육실습 동의서	2. 보육실습 출근부
3. 각 학생 보육실습 평가표	3. 현장실습 설문조사(학생용)
4. 어린이집 보육실습 납입 영수증	
5. 현장실습 설문조사 (실습기관용) 기관당 1장	

★ 출근부 날짜 기입 주의사항 ★

- 잘못된 표기법

날짜	7월 10일 9시~5시까지	7월 11일 9시~5시까지	7월 12일 9시~5시까지	<del>8월 13일</del> 9시~5시까지	7월 14일 9시~5시까지
실습생					
지도교사					

- 올바른 표기법 (결석으로 인하여 또는 실습 기간을 연장했을 경우 해당)

날짜	8월 7일 09시~18시까지	8월 8일 09시~18시까지	8월 9일 09시~18시까지
실습생			
지도교사			

\* 실습 파일 중 수정할 부분이나 추가로 필요한 자료가 있을 시 첨부파일 확인 후 사용 바람 \*