

실습 전 준비 안내서

- 해당 안내는 수강신청 완료 후 ~ 개강 후 1주일까지의 실습 전 준비 사항입니다.
- 이후 진행 사항은 '강의실 공지사항'과 '동영상학습'을 통해 확인하시기 바랍니다.

시작 전. 우선 확인사항!!

※ 신청한 반의 세미나 일정, 실습지역 여부가 맞나요?

- 확인메뉴: 나의강의실 > 보육실습 > 강의실Home

• 실습가능 기간은 입니다.

• 세미나 일정

실습지역	시간	세미나 일정	
		OT	최종평가회
전국	토요일 10~13시		



해당 이미지는
예시입니다!

1단계. [학습자] 실습기관 목록 확인

- 실습기관은 실습생 본인이 직접 섭외합니다! 본원에서 실습기관을 연결해드리지 않습니다.

① 실습기관은 '어린이집 정보공개포털' (▶ [바로가기](#))에서 확인합니다.

▶ 통합정보공시 검색하여 정원 15명 이상, 평가상태 '평가완료'인 어린이집 확인
(평가상태 '평가완료' 이외 평가중, 재평가, 미평가 등인 경우 실습 불가)



1단계. [학습자] 실습기관 목록 확인

- 실습기관은 실습생 본인이 직접 섭외합니다! 본원에서 실습기관을 연결해드리지 않습니다.

① 실습기관은 '어린이집 정보공개포털' (▶[바로가기](#))에서 확인합니다.

▶ 통합정보공시 검색하여 정원 15명 이상, 평가상태 '평가완료'인 어린이집 확인
(평가상태 '평가완료' 이외 평가중, 재평가, 미평가 등인 경우 실습 불가)

총 검색 결과 : 1건

선택	구분	시도/시군구	기관명	분류	정원	현원
☐	어린이집				58	32

 요약	 기본 현황	 영유아 및 교직원	 교육·보육과정	 예산·결산 등 회계
 영양 및 환경 위생	 안전교육·안전점검	 위반내역	 평가	 연장보육반

평가

평가 정보

평가 상태	평가완료
평가결과서 보기	평가결과서 보기 ▶
평가년월	2023.11
평가주기	3년

1단계. [학습자] 실습기관 목록 확인

- 실습기관은 실습생 본인이 직접 섭외합니다! 본원에서 실습기관을 연결해드리지 않습니다.

② 실습생의 실습기간이 평가년월로부터 평가주기 기간 안에 포함되어야 합니다.

평가 정보	
평가 상태	평가완료
평가결과서 보기	평가결과서 보기 ▶
평가년월	2023.12
평가주기	3년

ㄱ. 실습 **가능** 기간 예시

- 평가년월: 2023.12
- 평가주기: 3년
- 실습기간: 2024.03.16~2024.04.26

ㄴ. 실습 **불가** 기간 예시

- 평가년월: 2023.12
- 평가주기: 3년
- 실습기간: 2023.03.16~2023.04.26

2단계. [학습자] 실습기관 섭외

- ① 어린이집 정보공개 포털 사이트에서 거주 지역의 기관을 확인하여 전화 문의를 합니다.
- ② 전화 문의 시 확인해야 할 내용은 다음과 같습니다.
 - 본원의 실습 가능 기간 동안 실습을 진행할 수 있는가?
 - 실습기관이 제시하는 기간이 본인이 진행 가능한 기간과 부합되는가?
 - 실습기관에 납부하는 실습비는 얼마인가?

3단계. [학습자] 실습기관 정보입력 및 신상카드 제출

나. 보육실습생 신상카드 작성 및 제출

- ① 보육실습생 신상카드 양식을 다운받아 내용을 작성하여 파일을 업로드합니다.
- ② 실습기관에 공문 발송 시 포함되므로 성실히 작성해야 합니다.

다른 과목 보기 >

학습하기

- 강의실 Home
- 강의듣기(학습목차)
- 공지사항
- 수업계획서
- 자료방
- 참여학습
 - 인사방
 - 질문방
 - 실습게시판
- 실습 전 준비
 - 실습기관선정
 - 보육실습생 신상카드제출**
 - 실습일정표
- 기관발송서류

보육실습 > 보육실습생 신상카드

참고사항!

- 개강 후 1주일 이내에 제출한 후 교수님께서 점검합니다.
- 실습 시작 전에 실습기관에 제출하는 자료이니, 성실하게 작성하시기 바랍니다.
- 보육실습생 신상카드(♥ 다운로드)
- 보육실습생 신상카드는 학습자 확인 등 해당 실습 과목 운영에만 활용되며, 「평가인정 학습과정 운영지침」 6. 학적관리 별표2에 따라 5년간 보관됩니다. 동의하시면 파일을 제출하시기 바랍니다.

✦ 보육실습생 신상카드

항목	제출기간	제출일	문의하기
보육실습생 신상카드		미제출	문의

✦ 보육실습생 신상카드 제출정보

No	항목	제출일	제출파일
등록된 보육실습생 신상카드가 없습니다.			

4단계. [학습자] 실습일정표 입력

- ① 실습 시작 전 반드시 실습 일정을 모두 등록합니다.
- ② 각 일자별로 시간과 지도교사명을 모두 입력합니다.
- ③ 해당 실습 일정이 승인되어야 실습 시작이 인정됩니다.
- ④ 실습 일정에 변동이 있을 경우 즉시 교육원으로 문의 또는 연락하여 수정합니다.

5단계. [배론] 실습의뢰공문 및 서류 이메일 발송

- ① 기관 정보가 입력되면 개강 후 배론에서 '실습지도교사 이메일'로 공문을 발송합니다.
- ② 보육실습 동의서 제출이 완료 되면 실습이 최종 승인됩니다.
- ③ 실습생은 보육실습 동의서를 실습 전 어린이집에서 수령하여 배론 이메일로 제출합니다.
- ④ 동의서 도착여부는 [기관발송서류]의 ' 동의서 도착일자 ' 에서 확인됩니다.
- ⑤ 동의서 원본은 추후 실습일지에 첨부합니다.

* 보육실습 이메일 주소: child@baeron.com