

보육실습 절차 및 선정기준

I. '보육실습'과목 신청시 유의사항

1. 선수과목 이수자만 신청가능

아래 영역에 맞추어 5과목 이상 이수한 후, 보육실습 신청 가능

2017학년도 이후 입학자	필수영역 (3과목 선택)	보육교사론, 아동권리와 복지, 보육학개론, 보육과정, 영유아발달, 영유아교수방법론, 놀이지도, 언어지도, 아동미술, 아동수학지도, 아동안전관리, 아동관찰 및 행동연구
	선택영역 (2과목 선택)	아동건강교육, 영유아사회정서지도, 아동문학교육, 아동상담론, 어린이집운영과 관리, 부모교육론

2. 실습장소 사전 섭외

보육실습 과목 신청자는 사전에 실습장소를 섭외한 경우 신청 가능하다.

(아래 실습기관 선정 기준에 적합한 곳)

3. 수업관련

- 수업은 2017-2학기 개설되는 보육실습 과목을 수강 신청
- 학기 중 보육실습 **온라인 강의(15주)**를 모두 수강해야 함.(미수강 시 F학점)
- 모든 안내사항은 과목 공지사항을 통해 전달(과목 공지사항을 자주 확인)
- 실습기관이 정해졌을 경우 신상카드, 서약서, 건강검진결과표(구 보건증), 동의서를 실습기관에 필히 제출(자필로 작성)
- 실습기관을 이탈할 시(예: 산책, 견학 등등) 반드시 질문답변란을 통해 담당교수에게 보고해야 함
 - ex1) 0시~0시까지 산책(바깥놀이 활동, 견학)을 나갑니다.
 - ex2) 매일 산책이나 바깥놀이활동을 하는 경우 - 매일 0시~0시까지 산책(바깥놀이 활동을 합니다.)
- 자유게시판이나 토론방을 통해 실습 학생들 간 다양한 정보 교환 등 커뮤니케이션 기회를 가지도록 노력
- 질문이 있을 경우에는 질문답변 게시판을 통해 담당교수에게 질문
(보육실습 담당 051-320-2789, 051-320-2751)

II. 실습기관 선정기준 및 실습시간

영유아보육법의 보육실습기준의 최소한의 기준을 토대로 수립된 본 학과의 보육실습기관 선정기준과 실습시간에 부합하는 실습기관을 선정하여야 한다.(부득이한 이유로 아래 기준에 부합되지 않는 요소가 있을 때는 반드시 실습담당교수 및 학과 조교와 논의를 하여야 한다.)

1. 실습기관

- ① 법적으로 인가받은 정원 15인 이상, 평가인증을 받은 어린이집(시설 인가증에 보육정원이 15인 이상으로 명시된 기관)
- ② 종일제 유치원(교육청에 종일제 유치원으로 등록된 시설에 한함)

2. 실습지도자자격

- ① 여성가족부(보건복지가족부) 발급 보육교사 1급 자격증 소지자
- ② 교육부 발급 유치원 정교사 1급 자격증 소지자(수료증, 이수증, 대학 학장, 총장명의 발급 자격증 인정 불가)

3. 실습 기간

- 2017년 9월 11일(월) ~2017년 12월 1(금)일 내에 6주간 진행.

반드시 월~금요일 연속적인 6주(1일 8시간). 토, 일요일 실습 불가

*실습기간 중 공휴일이 있으면 공휴일 날짜만큼 실습기간을 연장해야 함

4. 실습 시간

1일 8시간(총240), 실습인정 가능시간 (9:00부터~19:00까지 그 외 없음) 점심시간 제외

ex) 9:00~18:00 (1시간 점심시간 제외)

5. 실습 평가

실습 평가는 실습일지를 근거로 하여, 출석, 실습평가서, 실습일지 내용, 실습일지 제출일 등으로 평가하며(평가기준은 담당지도교수가 선정), 평가점수가 B학점(80점) 이상인 경우에만 실습을 이수한 것으로 인정한다.(B학점 이상 취득하지 못하였을 경우에는, 보육교사 자격증 신청 불가)

6. 실습일지 제출

2017년 12월 08일(금)까지 (필히 기한 엄수)- (그 이후에 들어온 일지는 일체 받지 않음)

제출처 : 47011 부산광역시 사상구 주례로 57 부산디지털대학교 9층 보육실습담당자 앞 (반드시 등기 제출)

* 12/8(금) 당일 도착한 일지들은 수정할 시간이 없으므로, **최소한 1주일 전에** 보내주시길 부탁드립니다.

* 당일 도착 일지는 수정 불가능 합니다.

Ⅲ. 보육실습 절차

반드시 개강 후 보육실습과목 내 공지사항을 참조. 교수 및 전공 조교의 안내 및 절차에 따라 실습을 시작하여야 하며, 임의 실습은 **무효** 처리.

1. 보육실습 기관 선정(아래 'Ⅲ.'의 실습기관 선정 기준에 적합한 곳)

일반적으로 어린이집에서는 학교에서 일괄적으로 학생들을 방학 중이나 학기 중에 받아 실습을 하고 있지만, 우리 대학은 직장인이 많은 관계로 각자의 사정이 다 다르기 때문에 학교에서 일괄적으로 실습을 나가도록 할 수가 없으므로, 기준에 적합한 실습기관을 실습생이 선정을 하여야 한다.

2. 보육실습 주의사항리스트

실습 전 주의사항 및 공지사항을 숙지해야하며 주의사항리스트를 작성하여 9월 8일(금)일까지 본교로 우편(자필)으로 제출한다. 미제출시 실습 불가.

3. 보육실습 신청서 제출

실습신청서는 보육실습 과목 내 자료실에서 다운받고, 본인의 이름 옆에 반드시 긴급 연락처(핸드폰번호 등), 실습지도자 및 실습지도자 자격증 번호, 기관현황, 실습기관 등을 작성하여 학기 중 보육실습을 나가기 최소 일주일전(ex 2017년 9월 11일에 나갈 경우 그 전 주(9/4일 월요일까지)에 보육실습 과목의 **교수자료실**로 제출한다.(파일명: 보육실습신청서-이름 학번)

* 기관이메일이 없을 경우 원장님 개인메일주소라도 기재해야한다.(공문발송용)

실습신청서의 내용은 실습내용과 동일하여야 하며, 반드시 신청서 제출에 관한 학과의 확인을 받아야 한다.(전공조교의 답글 확인을 통해 신청서의 기재 오류 사항 보완 및 재제출, 미확인 실습 인정 불가)

4. 기관으로 공문 발송

신청서가 제출되면 실습기관 선정기준에 부합되는지 기관과 확인 후 학교에서 보육실습 의뢰 공문 발송.

5. 보육실습 오리엔테이션(보육실습-대면과목)

***2017학년도부터 보육교사 자격 기준이 강화되어 보육실습과목이**

대면교육으로 지정되었습니다. 이에 반드시 보육실습 O.T와 보육실습 평가회에 참석하셔야 보육실습이 인정됩니다.

실습 전 보육실습의 전반적인 공지사항, 절차 및 선정기준, 수업, 유의사항 등을 알리는 오프라인 형식의 수업을 학기 초에 진행. **출석여부는 평가 점수에 반영되기 때문에 반드시 참석** 해야된다. 오리엔테이션 참석점수의 감점은 대체점수가 없으므로 반드시 참석

6. 보육실습일지 확인

실습일지는 보육실습 과목 내 자료실에서 다운받아 **워드** 혹은 **자필**로 작성하여 제출하며, 실습을 나가기 전에 보육실습일지에 있는 보육실습생의 유의사항을 사전에 숙지하도록 한다.(단, 본인의 일지 내 **일일평가, 지도교사 조언, 실습종합소감은 필히 자필로 해야한다.**)

7. 실습시작 및 실습일지 작성

- ① 실습기간동안 실제 실습나간 일자에 맞춰 매일 작성해야 하며, 구체적으로 자신이 실습받은 내용을 상세히 기술하여야 한다.
- ② **하루에 1장 이상 실습생 T/C 활동사진을 첨부한다.**(T/C활동과 사진행동이 일치해야한다. 사진 옆에 T/C 대화체 한 번 더 기록). **사진 사이즈는 3*5inch(8*13cm 손바닥크기 정도) 이상만 인정.**
* 반드시 아래의 [IV. 실습일지 작성 요령]을 참고 할 것.
- ③ 매일 쓰는 일지 양식 출근부에는 반드시 개인도장, 지도교사 도장, 원장님 도장이 반드시 찍혀져 있어야 한다.

8. 실습종료 및 보육실습평가서 제출

실습이 끝나면 실습지도교사가 보육실습평가표를 작성하여 본교로 우편 발송해 줄 것을 부탁한다. (**봉투입구에는 기관직인을 반드시 찍고 테이프로 밀봉한 상태로 발송해야한다.**)

9. 보육실습확인서 2부 제출(자격증 발급용)

- (1) 보육실습확인서에 오류 및 누락 된 부분이 없는지 최종 확인을 한다.(주민등록번호 기재)
- (2) **시설기관 직인**을 받는다.(원장님의 개인도장 및 싸인 서명, 컬러복사 불가)
- (3) 보육실습확인서 첨부서류를 받는다. (종일제 유치원의 경우 시설인가증 사본, 지도교사 자격증 사본, 종일제유치원확인서, 1인당 3인이내 실습공문 1부씩 추가)
- (4) 보육실습확인서 1부는 일지에 함께 제본하고, 1부는 일지에 동봉해서 보내주세요.
- (5) 유치원에서 실습을 하였을 경우에는 종일제유치원 확인서를 작성하여, **시설기관 직인**을 받아 제출한다.(과목 내 자료실의 종일제유치원 확인서 양식 참조)
- (6) **보육실습확인서는 일지 제출 시 학과에서 확인 후 학과장 도장 날인하여 최종 성적이 나온 후 실습생 본인에게 발송.** 졸업할 때까지 실습생이 보관을 하였다가, 보육교사 자격증 신청시 제출을 한다.(시간제 학생 - 개인접수(한국보육진흥원 보육인력개발국)/단체접수(서류 본교로 제출) - 본교 재학생만 가능)

※ 보육실습 확인서 시간/ 날짜가 틀릴 때

- 출력 후에는(실습이 끝난 뒤) 프로그램 상에서 수정이 불가능 하오니 출력하신 뒤, 틀린 부분에 두 줄(=) 긋고 수기로 수정 후 수정한 부분마다 반드시 기관직인을 찍어야 합니다. (개인도장x)

10. 실습일지 및 보육실습확인서 제출

실습일지 제출일에 맞춰 실습일지와 보육실습확인서를 본교로 제출한다. (단, 종일제 유치원의 경우 시설인가증 1부, 실습지도교사 자격증 1부, 종일제유치원확인서, 1인당 3인 이내 실습공문도 제출해야한다. 준비하지 못했을 시 본교에 요청을 하더라도 발송 불가하다. 제출일 등은 과목공지 참조)-

인가증, 위탁계약증서, 신고증 가능. 그 외 고유번호증 등은 불가능.

실습일지의 내용, 혹은 제출 서류가 미비하여 재제출 할 경우에도 감점이 되니 유의하시기 바랍니다.

* 제출처: 47011 부산광역시 사상구 주례로 57 부산디지털대학교 9층 보육실습담당자 앞 (분실 방지를 위해 필히 **등기 우편**으로 제출)

11. 보육실습 평가회

실습 종료 후, 보육실습을 마무리하며 제출 서류와 일지 작성 부분을 한번 더 확인하고 보육실습에 대한 설명을 다시 한 번 진행. **출석여부는 평가 점수에 반영**. 평가회 참석점수의 감점은 대체점수가 없으므로 반드시 참석하도록 한다.

IV. 실습일지 작성 요령

1. 보육실습일지 표지

- (1) 일지의 앞표지에 실습학기/실습생/실습기관/실습기간은 빠짐없이 정확하게 기록을 한다.
- (2) 앞표지는 실습일지의 첫 페이지에, 뒤표지는 실습일지의 마지막 페이지에 학교의 로고가 앞으로 보이게 하여 첨부한다.

1-2. 실습생 숙지사항

- (1) 실습을 나가기 전에 반드시 실습생 숙지사항을 충분히 숙지한 후, 실습에 임하도록 한다.
- (2) 실습생 숙지사항은 보육실습의 목적과 영역/보육실습 유의사항/보육실습일지 작성요령으로 구성된다.

2. 보육실습 서류 체크 리스트

- (1) 리스트에 명시된 서류를 확인하고 체크를 한다. 리스트의 순서대로 일지를 정렬한다.
- (2) 보육실습 전 후 실습서류, 어린이집 회신용 제출서류로 구성 된다.
- (3) 어린이집 회신용인 보육실습 평가표는 본인이 체크하지 않는다.(조교가 받으면 직접 체크 함.)

3. 실습생신상서

- (1) 실습생 본인의 신상을 정확하게 기록을 하고, **증명사진을 필히** 부착한다.
- (2) 본인이 이수한 아동보육학전공의 과목 중 해당 과목을 체크한다.(실습하기 전 이수한 과목은 이수완료, 현재 이수중인 과목은 현재 이수예 체크한다)
- (3) **주소는 보육실습확인서 및 첨부서류를 반송 받을 주소로 기재한다.(주소변동 시 반드시 학과로 연락한다)**

4. 실습기관현황

- (1) 실습지도교사의 협조를 구해 실습기관의 기본현황에 대해 작성을 한다.
- (2) 실습기관의 기관명, 시설장, 소재지(주소), 전화번호 및 팩스, 원훈, 원의 특색 및 중점 방침, 학급 및 원아현황, 교직원현황, 연혁에 대해 정확하게 기재를 한다.

5. 실습생출근부

- (1) 실습기간에 맞춰 매일 출근부에 **실습생의 도장을 찍고 실습지도교사의 도장**을 받는다.**(서명 불가)**
- (2) 정해진 실습기간동안 하루도 빠짐없이 출근을 하여야 하며, 지각 3회시 1일 결석으로 간주하여 실습을 무효로 한다.

6. 보육실습계획표

- (1) 6주간의 실습계획을 간략히 작성을 한다.
- (2) 실습기간의 행사 및 교육계획에 따른 실습생의 실습계획을 작성한다.
- (3) 어린이집 주간계획표(주간이 없을 경우 월간계획표), 월간 식단표를 첨부해야 한다.

7. 보육실습내용

- (1) 실습기간동안 그날의 실습활동 내용을 매일 기록하며, 매일 **실습생의 도장을 찍고 지도교사와 시설장의 도장**을 받는다.**(서명 불가)**
- (2) 실습내용을 정확하게 기록하지 않거나, 하루라도 누락될 경우에는 학점에 지장을 주어 실습을 이수하지 못할 경우도 있으니 성실하게 기록을 한다.
- (3) 시간대별로 매일의 일과와 활동내용, 본인의 진행과정(지도과정), 자료 및 준비물 등을 상세하게 기록을 한다.
- (4) 활동내용의 경우에는 활동의 목적과 계획 그리고 그에 따른 수행 내용과 결과를 중심으로 기록한다.
- (5) 실습생 자신이 그날의 실습활동을 토대로 실습생 **일일평가**(실습생 자기반성 및 소감)를 솔직하게 **자필**로 작성을 한다.**(본인이 직접 작성할 것)**
- (6) 지도교사 평가 및 조언은 **실습지도교사가 자필**로 매일 실습생의 실습내용을 토대로 매일 작성을 한다.**(반드시 실습지도교사의 자필로 작성, 실습생 본인이 자필 및 워드로 작성하는 것은 불인정)**
- (7) 실습내용의 분량에는 제한이 없으므로, 본인의 활동내용과 지도교사, 아동의 반응 및

행동(피드백)을 중심으로 최대한 자세하게 작성을 한다.(시간대별로 칸을 나누어 작성하고, 분량을 늘릴 때에는 보육실습내용 양식을 복사하여 붙여넣기 한다.)

- (8) **동일기관 실습생이라 하더라도, 실습일지는 자신이 직접 자유롭게 작성을 하는 것이므로, 기관의 교육계획은 같을 수 있으나 실습내용은 달라야 한다.(실습일지의 내용이 타 실습생과 동일할 경우에는 실습을 무효로 한다.)**
- (9) 실습내용은 정해져 있는 것이 아니므로, 실제로 실습한 내용을 자유롭게 자신이 직접 작성을 한다.(대필 불가)
- (10) **하루에 최소 1장 이상 실습활동사진을 그날의 실습내용 뒷장에 필히 첨부를 한다.**
(실습생과 아동의 T/C 활동의 사진이어야 하며 본인의 얼굴과 아동의 얼굴전체가 함께 나와야한다. 실습일지 내 대화체 내용과 사진의 행동이 일치해야하며 사진 옆에 T/C 한 번 더 기록.)

8. 아동행동 관찰일지

- (1) 아동행동관찰의 관찰내용을 영역별로 요약 및 정리를 하여 작성한다.
- (2) 관찰대상 아동은 실습기관의 아동 중 실습생이 관찰, 지도하고 싶은 1명 정도의 아동을 선정하여(지도교사와 상의) 주 1회(총 6회) 정도 관찰한다.(한 아동에 관한 아동행동 관찰일지는 6회 관찰하여 총 6장 기록한다)
- (3) 관찰 아동의 문제 행동이나 특이 행동을 위한 지도방안을 모색하여, 실제 지도한 결과 아동의 변화된 행동 및 반응을 지도방안 및 지도결과 영역에 작성을 한다.

*** 1명의 아동을 주 1회, 총 6번을 작성한다.**

10. 보육실습 자기평가표

- (1) 보육실습자기평가표는 실습이 끝나면 작성해야하며, 거짓이 없도록 한다.

11. 보육실습 기관확인서

- (1) 실습 후 기관확인서를 어린이 집, 혹은 **기관(유치원)의 직인**이 찍혀야 한다.
- (2) 지도교사는 개인도장을 찍어야한다. (서명불가)

12. 보육실습종합소감/지도교수의견

- (1) 보육실습종합소감에는 6주간의 보육실습을 한 소감을 솔직하게 자필로 작성을 한다.
- (2) **지도교수의견은 보육실습 과목의 담당교수가 실습일지를 검토 후 작성하는 것이므로, 공란으로 비워둔다.**

13. 보육실습확인서 2부(원본)

*** 어린이집 - 어린이집지원시스템**을 통해 보육실습확인서 2부 출력

- (1) 어린이집지원시스템 내 [보육실습생 관리]에서 등록 후 출력 가능
- (2) 시설장명 기재 후, 반드시 **실습기관의 직인**을 받고(**개인동장 및 서명 불가**), 학과장 부분은 공란으로 비워둔다.

*** 종일제 유치원**

- (1) 보육실습확인서는 보육교사 자격증 발급기관인 한국보육진흥원 보육인력개발국의 정해진 양식이므로, 임의로 양식을 변경하지 않도록 한다.
- (2) 종일제 유치원일 경우 실습 이수자 기본사항 부분에는 이름, 주민번호, 대학명(부산디지털대학교), 학과명(본인의 주전공), 이수 교과목(보육실습 3학점으로 기재)을 정확하게 기재한다.
- (3) 실습기관 부분에는 실습기관명, 시설종류(유치원에서 실습을 하였을 경우에는 **종일제 유치원** 중 해당사항 기재), 주소(실습기관의 주소), 연락처(실습기관의 연락처)를 정확하게 기재한다.
- (4) 실습지도교사 부분에는 실습지도교사의 이름, 자격종류(유치원정교사 1급기재), 자격번호(실습지도교사 자격증 사본의 자격번호 기재, 예: 07-1-12345)를 정확하게 기재한다.
- (5) 실습기간 부분에는 본인이 실습한 기간 및 시간을 정확히 기재한다.
- (6) 시설장명 기재 후 반드시 **실습기관의 직인**을 받고, **(개인도장 및 서명 불가)** 학과장 부분은 공란으로 비워둔다.

**14. 지도교사 1급 자격증, 인가 사본, 종일제유치원확인서, 1인당 3
인이내 실습공문
(종일제 유치원만 해당)**

- (1) 지도교사 1급 자격증사본과 인가 사본, 종일제유치원확인서, 1인당 3인이내 실습공문을 각 1부 씩 일지에 첨부하여 제본하고, 각 1부 씩은 동봉해서 보낸다.
- (2) 제출 하기 전 **일지 제출용 1부, 자격증 신청용 1부**로 준비한다. (각 2부씩)
- (3) 어린이집에서 실습할 경우에는 일지 제출시 1급지도사 자격증 및 시설인가증 사본 첨부하지 않아도 된다. (단, 유치원에서 실습한 경우에는 일지에도 첨부필요함)

15. 신상카드, 건강검진결과표(구 보건증), 서약서, 동의서

- (1) 원본은 실습 전 어린이집에 제출해야한다. 필히 **자필**로 작성한다.
- (2) 사본은 **실습 일지와 함께 제본 후 본교**로 제출한다.
- (3) 건강검진 결과표(구 보건증)은 보건소 또는 병원에서 발급가능하며, **장티푸스, 결핵, 전염성 피부질환** 항목이 필히 기재되어야 한다.
- (4) 보건증 발급까지 **일주일 정도 소요**되기 때문에 실습시작 전 미리 발급하도록 한다.
- (5) 보건증을 사전에 소지하고 계셨더라도 **발급기간**에 따라서 사용유무가 결정되기 때문에 사전에 소지하고 계셨던 학우님들께서는 **실습기관(어린이집 또는 유치원)**에 문의 후 제출해야한다.

V. 기관 회신용 제출 서류

보육실습 평가표

- (1) 실습기관의 실습지도교사가 직접 실습생을 평가하여 본교로 발송을 한다.
(제출처: 47011 부산광역시 사상구 주례로 57 부산디지털대학교 9층 보육실습담당자 앞)
- (2) 실습지도교사 도장과 기관직인은 반드시 찍혀 있어야 하며, 도장 누락 시에는 재제출 하여야 한다.(서명 불가)

*** 실습기간 중 공휴일을 제외한 임시휴원일이 발생하여 실습기간을 연장 할 경우에는 임시휴원에 해당하는 내용이 적힌 공문을 추가로 제출한다.**

- ① 임시휴원으로 인한 실습기간 연장인정 내용의 공문- 자유형식으로도 가능(2부)
- ② 공문에 기관직인 반드시 찍어야한다.
- ③ 본교로 제출

ex) 태풍으로 인한 임시휴원 -> 관련내용이 작성된 공문 2부를 본교로 제출