

보육실습 운영계획서

- 에듀업원격평생교육원 -

1. 보육실습의 목적

보육실습이란 향후 보육교사가 되고자 준비하는 학생이 보육시설 현장에서 예비보육교사의 역할을 직접 경험해 보는 과정이다. 보육실습은 국가가 발급하는 ‘보육교사 자격증’을 취득하기 위해 필수적인 것 뿐 아니라 양성기관에서 배운 이론과 지식을 보육현장에서 실제 적용해 보는 핵심적 과정이기도 하다.

본 교육원의 보육실습 목표를 구체적으로 정리하면 다음과 같다.

- 보육교사로서 보육철학과 보육 목표를 발전시킨다.
- 보육교사의 전문적인 역할과 책임, 태도를 직접 경험한다.
- 영유아에 대한 심화된 이해 및 생활지도를 경험한다.
- 연령과 발달 수준에 적합한 구체적인 보육내용, 놀이 중심의 상호작용, 영유아의 흥미를 고려한 효과적인 교수법 등을 관찰하고 직접 수행해 본다.
- 실습기관의 실내/외 환경 구성 및 자료의 적절한 활용을 경험한다.
- 보육실습생 스스로 보육교사로서의 자질을 파악하고, 전문성을 향상시키기 위한 노력을 하며, 향후 진로를 탐색한다.
- 보육실습기관과 가정, 지역사회의 연계를 경험하고, 보육실습기관 내 조직 문화 등을 이해한다.

2. 보육실습 관련 기준 요건 사항

연 번	기 준	내 용
1	실 습 운 영	이론수업과 보육 현장실습으로 운영
2	실 습 생	선이수과목 : 없음 (단, 실습기관에 따라서 선이수과목을 요구하는 경우도 있으므로 사전확인 필수!) * 실습과목을 수강하기 전에 반드시 수료해야 하는 교과목 보육교사 자격증 취득에 필요한 필수교과목을 포함하여 최소한 10과목 이상 수강한 학습자가 실습할 것을 권유
3	실 습 기 관	- 법적으로 인가받은 정원 15인 이상의 어린이집으로 평가인증을 유지하는 어린이집 · 실습 시작일 기준 평가상태가 ‘평가완료’인 어린이집 - 교육과정과 방과후 과정을 운영하는 유치원 (교육청에 방과 후 과정 운영 유치원으로 등록되어야 함)
4	실 습 지 도 자	- 실습지도 이전에 보육교사 1급 또는 유치원 정교사 1급 자격을 가진 교사 - 실습지도자 1인당 실습지도 인원 : 보육실습생 3명 이내로 지도 - 보육교사 1급 자격을 소지한 원장은 보육실습 지도교사 불가 (단, 다음에 해당되어 원장이 보육교사를 겸직하는 경우 보육실습교사로 지도 가능) · 보육정원 20인 이하의 가정어린이집 · 특별자치도지사/시장/군수/구청장이 특례로 인정한 정원 21 ~ 39인 어린이집의 원장
5	실 습 시 간	- 현장실습시간은 6주, 240시간 이상 연속으로 평일(월요일~금요일) 실습 - 평일 오전 9시 ~ 오후 7시 사이에만 실습시간으로 인정(1일, 8시간 원칙) / 8시간 이하 설정 - 특정 요일에만 보육실습을 하거나, 오전 9시 이전과 오후 7시 이후 등 오전이나 야간 실습은 인정 불가 - 1회 나누어 실시 가능 ① 보육실습기관과 협의하여 2주-4주 / 3주-3주 / 4주-2주로 나누어 실습 가능 ② 두 기간을 합산하여 평일 오전 9시 ~ 오후 7시 사이에 총 6주, 240시간 실습한 경우에만 인정
6	학 점 기 준	- 3학점을 기준으로 이수 - 평가점수가 80점(B학점) 이상인 경우에만 보육실습을 이수한 것으로 인정

3. 실습 진행 절차

연 번	절 차	진 행 내 용
1	실습기관 탐색	- 실습생 스스로 실습기관에 대한 욕구 파악하여, 해당 분야의 실습기관을 탐색 · 임신육아종합포털 아이사랑홈페이지(www.childcare.go.kr) > 어린이집 > 어린이집 찾기 · 어린이집정보공개포털(info.childcare.go.kr) > 통합정보공시 > 어린이집/유치원 찾기 > 어린이집 검색
2	실습기관 선정	- 실습기관 요건에 부합하는 기관에 연락하여 실습의사를 밝힌 후 선정
3	교육원에 신청서 제출	- 선정된 실습기관 관련된 자료가 기입된 신청서를 교육원에 제출
4	교수자 승인	- 제출된 신청서 확인 후 지도 교수 승인 완료 시 실습 가능
5	공문발송 및 실습진행	- 공문발송 : 교육원 → 실습기관 (실습수락 요청 공문을 메일 또는 팩스로 발송) - 실습진행 : 실습 신청한 기간에 학습자는 실습지도교사의 지도하에 실습 진행
6	실습종료	- 실습 종료 후 실습 일지를 완성하고 실습평가서 및 실습확인서를 기관에 요청
7	실습최종 서류제출	- 보육실습평가서 : 실습지도교사는 실습평가서를 작성(인비 처리 요청) - 보육실습확인서 : 보육 자격증 신청 시 필요한 서류로 실습 진행에 대한 확인서 - 실습일지 : 무지 제본하여 원본을 교육원으로 등기발송 - 소감발표 PPT : 교육원 양식 사용하여 메일로 제출 (실습신청서 및 실습기관서류포함)

4. 실습강의 운영

1) 실습 강의 구성

- 온라인 실시간 원격 세미나 및 온라인 콘텐츠 수업
- 평가인정 학습과정 운영지침 상의 보육실습의 운영지침은 보육실습기준(한국보육진흥원)에 따름

한국보육진흥원 내 보육실습기준에는 **8시간 출석수업 및 출석시험 실시 예외**가 명시되어있으나, **현장실습시의 주의사항 안내와 실습일지 및 보육계획안 작성에 대한 교육을 강화하기 위하여 세미나를 진행함.**

(단, **온라인 실시간 원격 세미나로 진행**할 수 있음.)

또한, 출석수업에서 예비교사로서 교사역할에 필요한 실제적이고 구체적인 기술을 사전에 경험할 수 있는 기회를 제공함

- (1) 세미나 방식 : 온라인 실시간 원격 세미나(1분반/30명)
- (2) 온라인 실시간 원격 세미나 수업 2회(실습오리엔테이션, 최종평가회)

구 분	전학기	시 간	요일	분 반	수 업 내 용
오리엔테이션 (온라인 실시간 원격 세미나)	1주	09:00 ~ 12:00	토	1분반(30명)	- 보육실습의 목적
	1주	13:00 ~ 16:00	토	2분반(30명)	- 보육실습생 자세와 역할
	1주	09:00 ~ 12:00	일	1분반(30명)	- 보육실습기관에 대한 이해
	1주	13:00 ~ 16:00	일	2분반(30명)	- 보육실습 과정 소개 - 보육실습 일지 작성 안내 - 영유아 상호작용 및 손유희, 교구제작 - 보육실습 유의사항 및 성적평가 기준 안내
최종평가회 (온라인 실시간 원격 세미나)	15주	09:00 ~ 12:00	토	1분반(30명)	
	15주	13:00 ~ 16:00	토	2분반(30명)	- 실습 과정 전반에 대한 자기반성과 성찰
	15주	09:00 ~ 12:00	일	1분반(30명)	- 실습 경험에 대한 피드백 및 슈퍼비전
	15주	13:00 ~ 16:00	일	2분반(30명)	- 실습 평가 및 소감 발표 - 자격증 발급 안내

※ **토요일 반(오전/오후) 마감 시, 일요일(오전/오후) 중반 됩니다.(선택 불가!!!)**

<유의사항>

1. 수강신청 시, 온라인 실시간 원격 세미나 출석 가능 시간 확인 후 수강 신청
※ 온라인 실시간 원격 세미나 출석 2회 중 1회라도 결석 시 과목 이수 불가능
 2. 온라인 실시간 원격 세미나 출석의 공결기준
 - 오리엔테이션 결석 : 공결 없음
 - 최종평가회 : 공결 없음
 3. 오후반의 경우, 오전반의 마감으로 인한 증반만 가능
- (3) 온라인 콘텐츠 수업 (1주 ~ 7주, 총 7주차)

방법	에듀업원격평생교육원 홈페이지 접속 → 범용/일반 공동인증서(또는 간편인증) 로그인 → 내 강의실 → “보육실습” 강의실 입장 → 학습하기
구성	7주 분량으로 총 14차시
출석인정방법	자동출석 체크방식 (학습시간과 페이지 열람 모두 충족해야 출석인정)
출석과락	온라인 콘텐츠 수업 80% 미만 과락 (1주차 초과 결석 시, 출석 과락) ※ 2개 차시 결석부터 과락

※ 효과적인 실습을 위해 온라인 콘텐츠 수업 동영상상을 시청 함.

2) 중간평가

- (1) 교수자 현장 방문
 - 실습기간 동안 지도교수는 실습기관을 1회 이상 방문
 - 실습생과 실습지도교수가 함께 사진 촬영 및 방문지도 확인서 작성
 - 실습 지도교수가 학습자와 우선 연락하여 협의하여 방문
 - 실습이 원만하게 진행되고 있는지 지도
 - 실습생의 애로사항 청취 및 정서적 지원
 - 부정 실습 방지 및 실습 슈퍼비전의 효과성 향상
 - 오프라인을 통한 교수자의 중간평가

3) 실습소감발표

- (1) 에피소드 발표
 - 15주 “최종평가회” 에 진행
 - 실습 과정 전반에 대한 자기반성과 성찰
 - 실습 경험에 대한 피드백 및 슈퍼비전(실습지도교수)
 - 실습평가 및 소감발표(보육실습생 모두 발표)
 - 보육실습생 발표를 통한 평가 진행

4) 실습일지 작성

- 실습일지 서식은 교육원 양식으로 진행
- 영역별 또는 일일(반일)보육활동계획안 작성
- 교구제작기록지, 영유아관찰기록지 작성
- 매일 작성한 실습일지와 출근부 등 일지 자료를 최종평가회 전까지 제출 완료

5) 최종실습서류 제출

- 실습신청서 및 기관서류 : 책 제본(무지제본)하여 제출
- 실습일지 : 책 제본(무지제본)하여 제출
- 보육실습평가서 : 실습지도자가 실습생을 평가한 실습평가서 원본
- 보육실습확인서 : 실습지도자가 실습 진행에 대해 등록한 확인서 원본

어린이집지원시스템 등록	· 보육실습확인서
어린이집지원시스템 미등록	· 보육실습확인서 - 유치원 실습의 경우, ‘시설종류’에 방과후 과정 운영여부 기재 · 인가증(위탁계약서) 사본 - 최초 인가일과 정원을 확인할 수 있는 인가증(고유번호증 x) - 국공립유치원의 경우, 인가사항 확인 공문 제출 · 실습 지도교사 1급 자격증 사본 · 실습 지도교사 1인당 3인 이내의 보육실습생 지도 확인서

6) 성적평가 기준

평 가 방 법			
평 가 기 준			세 부 설 정
항 목	비 율	횟 수	세 부 항 목
출석	5%	2회	- 온라인 실시간 원격 세미나(오리엔테이션, 최종평가회) ※ 온라인 실시간 원격 세미나 미 출석 시, 과락
		7회	온라인 콘텐츠 수업 강의 * 수업방법 : 에듀업원격평생교육원 홈페이지 접속 → 범용/일반 공동인증서(또는 간편인증) 로그인 → 내 강의실 → “보육실습” 강의실 입장 → 학습하기
현장방문평가	10%	1회 이상	사전 협의 방문하여 실습태도, 지도교사의 피드백지도 등 현장점검
실습일지	20%	1회	일지내용의 현장성, 충실성, 창의성, 성실성 등
현장실습평가서	60%	1회	실습기관 지도교사 평가 점수를 반영
실습소감발표	5%	1회	- 15주 “최종평가회”에 진행 - 실습 과정 전반에 대한 자기반성과 성찰 - 실습 경험에 대한 피드백 및 슈퍼비전(실습지도교수) - 실습평가 및 소감발표(보육실습생 모두 발표) - 보육실습생 발표를 통한 평가 진행
합계	100%		※ 80점 이상인 경우, 실습을 이수한 것으로 인정

※ 수료요건 : 총점 80점 이상 + 출석률 80%이상(세미나 2회 출석 필수) + 실습일지 및 보육실습평가서 제출

5. 제출서류

1) 실습준비

구 분	제 출 서 류	비 고
실습 전 제출 서류 (1차 서류)	1. 실습생 프로필	본원 홈페이지 인증서 로그인 후, 내 강의실 > 보육실습 > 1차서류 접수 통해 등록 제출 후, 승인 여부 확인 ※ 승인 전 실습 불가
	2. 실습 신청서	
	3. 실습 서약서	
	4. 개인정보 수집 활용 동의서(제3자 제공 포함)	

2) 실습 중

구 분	제 출 서 류	비 고
실습소감발표	<실습소감발표(에피소드)> - 실습 과정 전반에 대한 자기반성과 성찰 - 실습 경험에 대한 피드백 및 슈퍼비전(실습지도교수) - 실습평가 및 소감발표(보육실습생 모두 발표) - 보육실습생 발표를 통한 평가 진행	15주 “최종평가회”에 진행

3) 실습종료

구 분	제 출 서 류		비 고
실습 후 제출 서류 (2차 서류)	1. 보육실습일지	무선 제본 후 등기 발송	실습종료 후 일주일 이내 발송 요망 ※ 미 제출시 실습 불인정 ※ 실습확인서 - 직인 ※ 실습평가서 - 도장, 직인
	2. 보육실습확인서 원본 2부 ※ 실습생 ‘신상소개서’에 나와있는 주소로 등기발송 예정	제본에 포함시키지 말 것	
	3. 보육실습평가서 원본 1부	제본에 포함시키지 말 것 (인비처리 요청)	
	4. 최종평가회 소감발표회 PPT 자료	이메일(E-MAIL) 제출	

6. 유의사항

- 1) 온라인 실시간 원격 수업 이후에 현장실습 가능
- 2) 어린이집에서 실습을 하는 경우 실습 시작일 기준으로 평가인증(A, B등급)이 유지되고 있는 어린이집에서 보육실습을 진행해야 함
- 3) 미인증, 인증종류, 인증취소 사유 발생된 어린이집에서 실습이 진행되지 않도록 확인 필수
- 4) 1회 분할로 실습을 실시하는 경우, 각각의 실습 시작일 기준으로 해당 어린이집의 평가인증 여부 확인

※ 주의사항

- 연속실습 : 6주, 240시간 동안 쉬는 날 없이 연속으로 실습을 완료 함.

- 분할실습 : 1회

1) 2주 ~ 4주 / 3주 ~ 3주 / 4주 ~ 2주로 나누어 실습 가능.

- 5) 보육실습확인서는 반드시 원본을 제출해야 하며, 원장/학과장(교육원장) 서명(직인)은 모두 확인되어야 함
- 6) 동일 직장 내에서 실습을 하는 경우는 인정하지 않음

※ 근무지 실습 불가

- 7) 실습기간 중 어린이집의 가정학습기간, 실습생 병가 등의 사유 발생 시 증빙자료(가정통신문, 진료확인서 등) 준비
- 8) 자원봉사, 단순 기관방문, 허위실습, 인터넷을 통한 현장실습은 실습으로 인정하지 않음
- 9) 실습기관 - 실습생의 마찰이 있는 경우, 다음 세 단계를 거친 후에 실습을 계속 진행할지 여부를 판단함
 - ① 교육원 - 실습기관 - 지도교수 3자 확인
 - ② 지도교수 - 실습생 면담
 - ③ 실습기관 - 지도교수 - 실습생 3자 확인

7. 보육실습 관련자료 보관

- 평가인정 학습과정 운영지침에 따라 현장실습 관련 서류를 보관 및 관리함