

※ 보육실습시 주의 및 안내사항 ※

- 1) 13주차 온라인강의는 필수로 수강합니다. **(실습하는동안에는 강의수강 하시면 안됩니다!)**
기한 내에 100% 수강이 완료되지 않으면 실습마무리 여부와 관계없이 이수불가
- 2) 6주 연속 실습이 불가능한 사항이 생길 경우, 반드시 교육원으로 연락해야 합니다.
연락하지 않고 실습을 이어간 후 문제가 생겼을 시 교육원에서는 책임지지 않습니다.
- 3) 실습일지 중 출근부 작성시: **30일 출근부 작성시 공휴일이나 본인이 실습하지 않은 날은 공란으로 두면 됩니다. (해당 공휴일이나 실습하지 않은 날을 빈칸으로 두지 않고 앞으로 당겨서 날짜를 쓴다거나 출근하지 않은 날에 지도자 도장을 받으면 전체 출근부를 다시 받아와야 합니다.)**
- 4) 보육실습확인서: **본인 실제 실습한 날짜와 시간 맞는지 반드시 확인바랍니다.**
(확인서 하단에 어린이집 기관직인 확인)
- 5) 실습평가서(기관): 실습평가서에 기관직인은 잘 찍으나 **지도교사 도장이 빠지는 경우가 많습니다. 원장님께 꼭 지도교사 도장도 필요함을 요청바랍니다.** (도장 누락시 다시 받아야함)
- 6) **2차 서류 중 확인서, 평가서, 출근부에는 절대 수정테이프 사용 금지입니다.**
틀렸을 경우, 검은색 볼펜으로 두줄 긋고 기관 직인후 하단에 다시 정자로 작성.
- 7) 서류에 작성하는 모든 서명란에 전자서명(전자문서 도장)은 인정되지 않으므로,
꼭 실물도장으로 진행해야합니다. (사인도 가능하나 사인으로 할 경우 추가서류가 필요!)

실습진행시 가장 문의가 많이오는 내용들입니다.

학습자님께서서는 꼭 안내사항 확인하시어 2차서류 작성에 참고해주시기 바랍니다. 감사합니다.