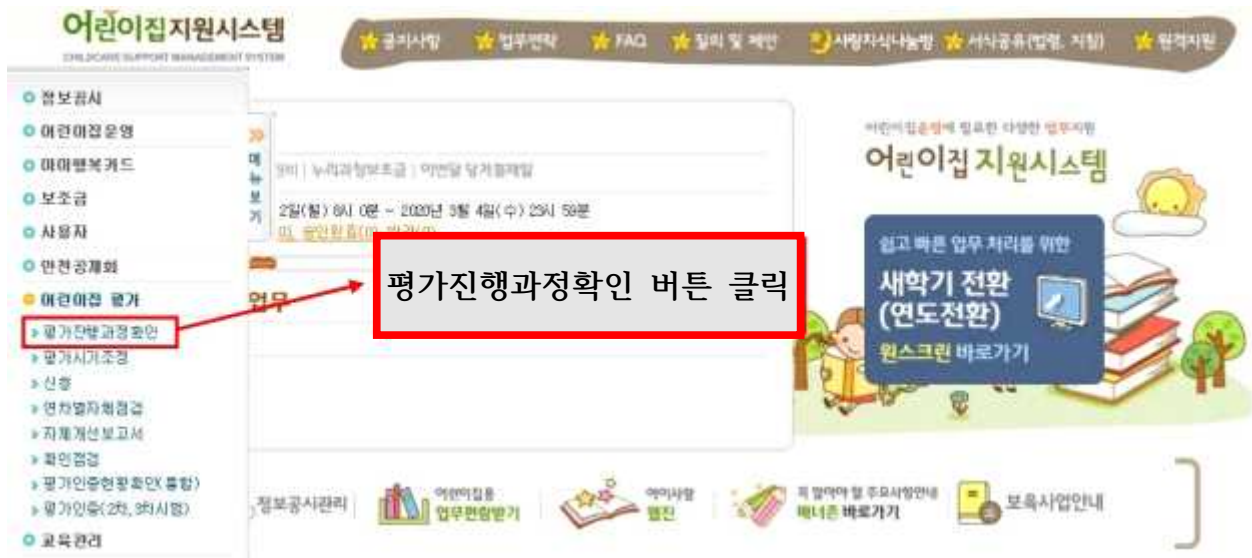


# 현장평가일정, 상호확인서 확인 및 고객평가 작성방법 안내

## 1. 현장평가일정 확인 방법 안내

① 어린이집 지원시스템 로그인 ⇒ (메뉴) 어린이집 평가 ⇒ **【평가진행과정확인】** 클릭



② **【현장평가주간 확인】** 클릭



③ 현장평가주간 확인 후, 웹 페이지 메시지의 【확인】 클릭

④ 어린이집 진행이력에 입력된 '현장평가일정' 확인

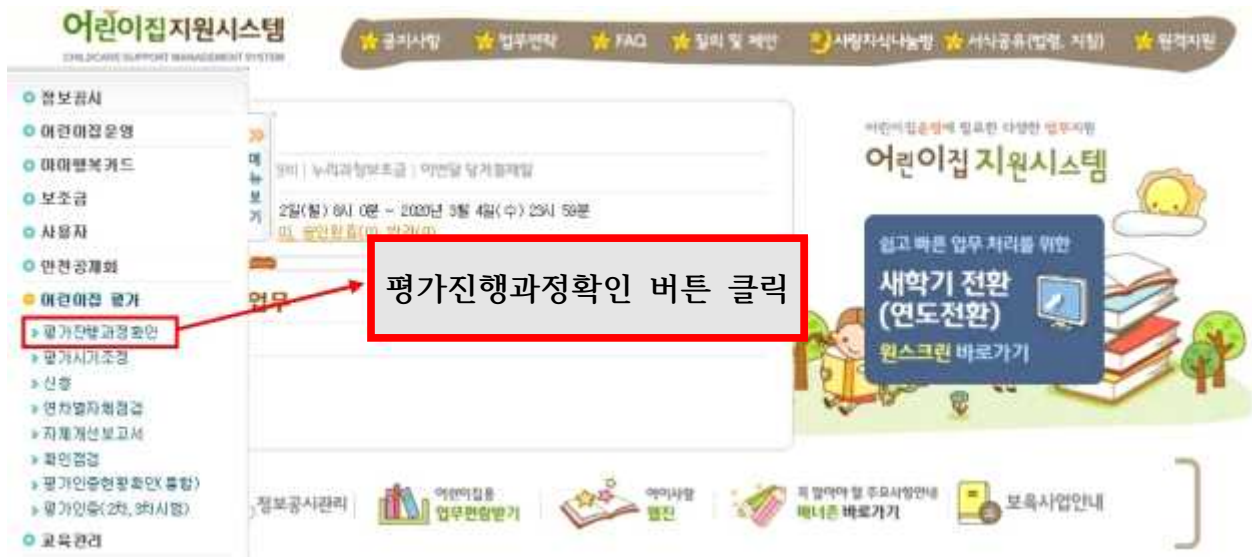
■ 평가이력 확인

- 평가인증 진행이력은 [평가인증현황확인(통합)] 메뉴에서 확인하시기 바랍니다.

No	선택	년도	참여유형	기수	나의상태	현장평가기간	현장평가주간	평가일	연차별자체점검 기간
1	<input type="checkbox"/>	2020년	장기평가	00기	현장평가기간	00.00.00.~00.00.00.	00.00.00.~00.00.00.	2023.00.00	

## 2. 상호확인서 확인 방법 (평가자 상호확인서 작성 이후 진행)

① 어린이집 지원시스템 로그인 ⇒ (메뉴) 어린이집 평가 ⇒ **【평가진행과정확인】** 클릭



② **【상호확인서 확인】** 클릭



③ 상호확인서 확인 후, 원장명(시스템 로그인 사용자명) 작성하여 제출

### 어린이집 현장평가 상호확인서

대상	원장명	평가	평가일	2020
	년도/계수	20 년 기	대한대검청	대한대검청

■ 어린이집정보

● 영유아 정보

구분	장유	완유	평가 당일 총계 영유아
연령	124명	96명	90명

● 보육실 정보

순번	면적	영양실용(㎡)	만 안용	총계 영유아	교사 수	관찰실 상황
1	한국	0	10	10	3	☐
2	보육	1	3	3	1	☐

보고

● 어린이집 운영정보

항목	세부내용
보육통합정보시스템 등록상황	
보육 운영상황	

총 평가 초과

- 종락 -

● 현장평가 상호확인

항목	내용	확인
현장평가 진행	1. 실제 평가받은 공간과 동일한 실내외 배치도를 제출하였습니다.	<input checked="" type="checkbox"/>
	2. 현장평가자가 어린이집 보육실 및 전체 시설을 관찰할 수 있도록 하였습니다.	<input checked="" type="checkbox"/>
	3. 평가에 필요한 모든 기록을 제시하였고, 현장평가자가 이를 검토 하였습니다.	<input checked="" type="checkbox"/>
	4. 현장평가자의 질문을 이해하고, 이에 적절히 답하였습니다.	<input checked="" type="checkbox"/>
상호확인서 내용	1. 어린이집의 정보, 기타 상황을 확인하였습니다.	<input checked="" type="checkbox"/>
	2. 각 영역의 기록, 관찰 및 면담 내용을 확인하였습니다.	<input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현장평가는 평가 당일에 확인된 기록, 관찰 및 면담 내용으로 평정되므로 평가 당일 제시된 서류 외에 추후 제출된 문서는 인정되지 않습니다.</li> <li>※ 단, 아래의 서류는 평가 당일로부터 7일 이내(공휴일 포함)에 한국보육진흥원(kcpipi.or.kr)으로 송부한 경우 인정됨</li> <li>-현장평가일 이전 영구원 업무교육 이수증</li> <li>-메일 제목: 현장평가일/지역/어린이집명 (예: 7월2일/서울 용산구/000어린이집)</li> </ul>		<input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현장평가 상호확인서에 기재된 사항이 허위사실로 확인된 경우 평가결과에 관련 내용이 반영됩니다.</li> </ul>		<input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현장평가 종료 후 개선된 사항은 평정결과에 반영되지 않습니다.</li> </ul>		<input checked="" type="checkbox"/>

보고

본 확인서에 기재된 사항을 모두 확인하였습니다.

대한대검청 ( ) 확인

( )

### 3. 현장평가자 고객평가 작성방법 안내

① 어린이집 지원시스템 로그인 ⇒ (메뉴) 어린이집 평가 ⇒ **【평가진행과정확인】** 클릭



② **【현장평가자 고객평가 작성】** 클릭 ⇒ **【원장/교사】** 각각 클릭하여 작성



③ 질문지를 끝까지 작성 후 **【제출】** 을 클릭하여 현장평가자 고객평가 제출