

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

현장평가주간 확인
[확인하기]
(클릭)

현장전달자
고객평가 작성
[작성기간 아님(원장)]
[작성기간 아님(교사)]

결과통보전달문지
작성
[작성기간 아님]

평가결과 보기
(클릭)

웹 페이지 메시지

! 귀 어린이집의 현장평가 주간은
00.00.00. ~ 00.00.00.입니다.

확인

전체 ▼ 검색

에서 확인하시기 바랍니다.

참여정보수정 상세보기

나의상태 현장평가기간 현장평가주간 평가주기 연차별자체점검 기간

④ 어린이집 진행이력에 입력된 '현장평가일정' 확인

■ 평가이력 확인

참여년도 전체 ▼ 참여유형 전체 ▼ 검색

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

참여정보수정 상세보기

No	선택	년도	참여유형	기수	나의상태	현장평가기간	현장평가주간	평가일	연차별자체점검 기간
1	☐	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	평가유형	평가	평가일	2022년
	년도/계수	20 년 기	대중대상평가	대중대상

■ 어린이집정보

● 영입정보

구분	영입	원정	평가 당일 출석 인원
인원	124명	96명	96명

● 보육실 정보

순번	면적	연면적(㎡)	면적	출석 인원	교사 수	관할청
1	한국	6	10	10	3	□□
2	북쪽	1	3	3	1	□□

태고

● 어린이집 운영정보

항목	세부내용
보육통합정보시스템 등록상황	보육통합정보시스템 등록상황
보육 운영상황	보육 운영상황

총 평가 초과

- 종락 -

● 현장평가 상호확인

항목	내용	확인
현장평가 진행	1. 실제 평가받은 공간과 동일한 실내외 배치도를 제출하였습니다.	☒
	2. 현장평가자가 어린이집 보육실 및 전체 시설을 관찰할 수 있도록 하였습니다.	☒
	3. 평가에 필요한 모든 기록을 제시하였고, 현장평가자가 이를 검토 하였습니다.	☒
	4. 현장평가자의 질문을 이해하고, 이에 적절히 답하였습니다.	☒
상호확인서 내용	1. 어린이집의 정보, 기타 상황을 확인하였습니다.	☒
	2. 각 영역의 기록, 관찰 및 면담 내용을 확인하였습니다.	☒
● 현장평가는 평가 당일에 확인된 기록, 관찰 및 면담 내용으로 평정되므로 평가 당일 제시된 서류 외에 추후 제출된 문서는 인정되지 않습니다. ※ 단, 아래의 서류는 평가 당일로부터 7일 이내(공휴일 포함)에 한국보육진흥원(kcpil.or.kr)으로 송부한 경우 인정됨 -현장평가일 이전 발급된 경우 교육 수료증 -매일 제록: 현장평가일/지역/어린이집명 (예: 7월2일/서울 용산구/000어린이집)		☒
● 현장평가 상호확인서에 기재된 사항이 허위사실로 확인된 경우 평가결과에 관련 내용이 반영됩니다.		☒
● 현장평가 종료 후 개선된 사항은 평정결과에 반영되지 않습니다.		☒

태고

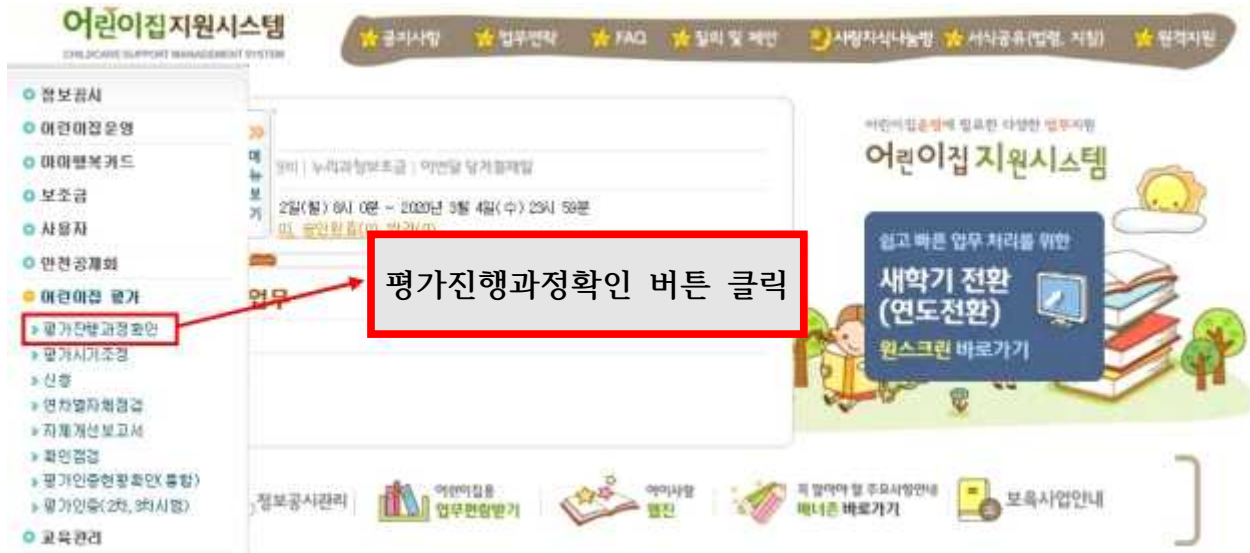
본 확인서에 기재된 사항을 모두 확인하였습니다.

어린이집 원장명: [] 확인

직명: []

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