자주하는 질문(FAQ)
-사회복지현장실습-

김영평생교육원

목 차

1. 실습 진행 전 P.1

2. 실습신청서류 작성 시 P.5

3. 실습과목 수강 시 P.6

4. 실습보고서 작성 시 P.9

5. 실습종료 후 P.12

[실습진행 전]

Q1 : 실습이란 무엇인가요?

A1 : 실습이란 이론으로 배운 교육내용을 현장에서 진행할 수 있게 미리 학습하는 과정으로, **실습도 하나의 교과목으로 이수해야 하는 과목입니다.**

사회복지자격증을 취득하기 위해서는 [사회복지현장실습]이란 과목을 필수로 수강하셔야 하며, 실제 현장 실습(현장실습기관)을 통해 사회복지현장의 실천적 측면을 직,간접적으로 경험하는 과정입니다.

Q2 : 저는 실습 대상자인가요?

A2 : 사회복지사 자격증 취득을 희망하시는 학습자는 **실습을 반드시 진행**하셔야 합니다.

단, 선 이수 과목 요건을 충족한 후 실습 과목 수강신청 및 결제, 오리엔테이션까지 참석한 학습자만이 실습을 진행할 수 있습니다.

Q3 : 실습 진행 과정이 어떻게 되나요?

A3 : 실습 진행 과정을 다음과 같이 예시로 안내드립니다.

필히 수강신청한 교육기관의 일정 및 상세 내용을 확인하여 진행해주세요.

① 실습과목 수강신청 및 결제
② 현장실습기관 섭외
(사전섭외가 가능하나, 실습진행은 수강신청한 학기의 실습인정기간내에 만 가능)
③ 실습신청서류 제출 (실습의뢰서, 프로파일, 실습일정, 실습기관 증빙서류 등)
④ 온라인 및 오프라인 강의 수강 및 현장실습 진행, 실습일지 등 과제 작성
⑤ 실습종료 후 현장실습보고서 등 제출
⑥ 실습과목 성적 확인 및 학점인정 신청

Q4 : 선이수 과목이란 무엇인가요?

A4 : 실습 과목을 수강 신청하기 전에 이수해야 하는 과목으로 실습을 진행하기 위한 기초지식을 습득하는 과목이라 할 수 있습니다.

[사회복지현장실습 선이수 과목]

- 필수 4과목 + 선택 2과목 / 총 6과목 이상 이수

>> 상세과목은 **교육원홈페이지→사회복지사→사회복지사이수과목안내 페이지**에서 확인하실 수 있습니다. <<

Q5 : 구법(종전법)과 신법(개정법)의 구분은 어떻게 하나요?

A5 : 법령 시행일(2020.01 기준) 사회복지관련 교과목 이수 여부로 판단됩니다.

시행일 **이전 사회복지사 전공교과목을 1과목이라도 수강 중인 경우** 구법,
시행일 **이후 교과목을 수강하는 경우 개정법** 대상자입니다.
예를 들어 2019년 12월 31일 이전에 1과목이라도 이수했거나, 수강했을 경우 구법 대상자에 해당됩니다.
이와 같은 기준으로 **구법 대상자의 경우 실습 120시간**, **개정법 대상자는 실습 160시간 이상** 진행됩니다.

Q6 : 실습과목운영기관과 현장실습기관이 다른 건가요?

A6 : 네, 실습과목운영기관과 현장실습기관은 다릅니다.

먼저 **"실습과목운영기관"이란 실습 교과목을 운영하는 주체**를 말합니다.
'실습과목'을 운영하며 실습생이 진행한 실습 및 실습과목에 대하여 점수를 부여하는 역할을 합니다.
다음 **"현장실습기관" 이란 현장실습을 진행하는 기관**을 말합니다.
'실습과목'을 수강 중인 학습자가 과목을 수강하는 동안 실제 현장에서 배운 내용에 대하여 실천하는 장소로 사회복지관이나 노인복지시설 등이 있습니다.
해당 기관에서 실습지도를 받으며 지도해준 사회복지사님의 평가를 받습니다.

Q7 : 실습기관이나 실습지도자 요건이 따로 있나요?

A7 : 네. 법령이 개정된 이후 **무조건 보건복지부에서 선정된 기관에서만 진행이 가능하며, 실습지도자가 2명 이상 등록되어있어야 합니다.**
실습지도자의 경우 해당 선정현황에 등록되어있고, 기관실습이 실시되는 연도의 전년도에 8시간 이상의 보수교육을 이수하고 이수교육증이 발급 이후에 실습지도가 가능합니다.
단, **실습지도자가 1명이 등록되었거나, 실습기관 선정유효기간이 종료된 이후 실습이 진행이 불가능**합니다.
※ 사회복지현장실습선정기관은 사회복지사협회현장실습센터에서 확인가능합니다.
(https://www.welfare.net/prm/find-training-center/current-stat)

Q8 : 실습기관을 연결해주시나요?

A8 : 아니요, 현장실습기관은 학습자님께서 개별적으로 직접 섭외하는 것을 원칙으로 합니다. 사회복지실습기관은 보건복지부에서 선정된 기관에서만 가능하므로 해당 리스트 중 학습자님의 거주지, 혹은 근방의 실습지를 확인하시어 직접 유선문의를 통해 실습지를 선정하셔야 합니다.

※ 사회복지현장실습선정기관은 사회복지사협회 현장실습센터에서 확인가능합니다.
(https://www.welfare.net/prm/find-training-center/current-stat)

Q9 : 재직하는 기관에서 실습이 가능한가요?

A9 : 아니요, 재직하는 기관 실습은 인정되지않습니다.

동일 법인이지만 운영주체가 다른 경우 진행이 가능하나 **허위실습 발생 가능성이 있어 사회복지협회에서도 권고하지 않습니다.** 또한 추후 자격증 신청 시 관련 증빙서류를 제출해야 하며 심사 시 허위사실로 판명될 경우 실습생의 사회복지사 자격증 취소(이미 발급된 자격증 취소) 및 실습기관, 실습지도자 선정 취소되며 해당 부분에 대하여 교육원에서는 책임질 수 없습니다.

- 관련 증빙서류 : 하기 서류 외 추가 서류 제출을 요청할 수 있음

법인 내 시설신고증이 분리되어 동일 직장(동일 기관)이 아님을 확인할 수 있는 시설신고증, 건강보험자격득실확인서, 등기부등본 등

Q10 : 실습시간 인정 기준이 어떻게 되나요?

A10 : 실습시간의 경우 법령에 따라 충족하셔야 하는 시간이 있습니다.

구법의 경우 120시간, 개정법의 경우 160시간 이상 진행하셔야 하는데
1일 최소 4시간 이상 최대 8시간까지 인정되며, 주당 40시간 초과를 넘지 않아야 합니다. (실습지도자 근로시간과 동일)
또한 4시간 실습 시 30분의 휴게시간을 권장하며, 8시간 실습 시 1시간의 휴게시간이 있어야 하며 해당 시간은 실습시간에 포함되지 않습니다. (협회 지침)
단, 실습계획 상 식사지도와 같이 진행되는 경우 실습지도계획서 및 실습일지에 해당 내용이 포함되어야 인정됩니다.

Q11 : 수강료를 결제했는데 실습비를 또 결제해야하나요?

A11 : 네, 납부하셔야 합니다. 교육원에 납부한 비용은 "실습과목"에 대한 수강료로 실습비와 다릅니다. "실습비"는 현장실습기관에서 실습생 지도에 따른 실습지도비용으로 실습하시는 실습기관으로 문의하시어 납부하셔야 합니다.

Q12 : 수강 신청 전 또는 종강 후에 현장실습을 해도 되나요?

A12 : 불가능합니다. 실습은 실습과목수강과 같이 진행되어야 하므로 **과목에 대한**

수강없이 진행이 불가능하며 수강하는 학기의 실습 인정 기간 내에만 실습이 가능합니다. 정해진 실습인정기간 외에 실습을 진행한 경우 인정되지 않습니다.

Q13 : 실습과목을 이수해야 하는 기간이 따로 있나요?

A13 : 아니요. 실습교과목에 대한 유예기간이나 선 이수과목에 대한 인정 기간이 따로 정해져 있지 않기 때문에 부득이한 사정으로 실습 진행이 어려운 경우 학습자님께서 실습 진행이 가능한 시기에 진행하셔도 무방하며, 담당자를 통해 실습 가능 시기를 조정하여 재 안내받으실 수도 있습니다.
다만, 법 개정 등으로 제도상 변동 사항이 있을 경우 영향을 받을 수도 있으므로 사전에 반드시 담당자와 계획적으로 진행하시기를 권장합니다.

Q14 : 오리엔테이션에는 반드시 참석해야 하나요?

A14 : 네, 본원의 경우 오리엔테이션 수업이 필수입니다.
해당 수업 미참여 시 실습진행여부와 상관없이 실습과목 수강이 불가능합니다.
오리엔테이션 시 실습교과목의 수강방법 등에 대하여 안내되며, 현장실습에 따른 실습지도교수님도 확인하실 수 있습니다.
더붙여 개정법의 경우 출석세미나 3회는 필수 참석으로 1회라도 미참석 시 해당 실습과목 이수가 불가능합니다.

Q15 : 실습은 온라인 강의 수강 없이 현장실습만 진행하면 되나요?

A15 : 아니요, 불가능합니다. 실습과목 또한 하나의 교과목으로 이론수업(온라인 및 오프라인)과 현장실습이 같이 진행되는 과정으로 수강신청한 학사일정에 따라 정해진 강의 수강 기간에 강의를 수강하셔야 합니다.
만일 **전체 출석률 100% 미만 시에는 현장실습을 완료하셔도 실습과목 이수가 불가능하며, 재수강 시 현장실습을 다시 진행**하셔야 합니다.

Q16 : 실습과목도 시험 및 쪽지시험, 토론이 있나요?

A16 : 평가항목은 교육원마다 다릅니다.
본 교육원 실습과목은 정기고사(중간/기말), 쪽지시험/퀴즈, 토론이 없으며, 오프라인 및 온라인 수강, 온라인과제, 오프라인과제, 현장실습으로 진행됩니다.

Q17 : 실습 공문은 언제 발송되나요?

A17 : 각 실습기관으로 발송되는 실습의뢰공문은 실습시작 전까지 지정된 실습기관의 이메일/팩스로 발송됩니다. 보통 개강일을 기준으로 2일 이내 발송이 완료됩니다.
* 실습의뢰회신서는 기관에서 직접 전달받아 실습이 모두 끝난 후에 제본하시는 보고서에 첨부하여 제출해주시면 됩니다.

[실습신청서류작성시]

Q1 : 성적증명서를 제출해야 하나요?

A1 : 네, 선수과목 충족여부 확인을 위한 서류로 꼭 제출하셔야 합니다.
단, 본 김영평생교육원에서 선이수과목을 모두 이수하셨다면 제출하지 않으셔도 무방합니다.

Q2 : 실습신청서/의뢰서에 실습기간은 인정 기간 전체를 다 쓰면 되나요?

A2 : 아닙니다. 실습인정기간은 해당 기간 내 진행된 실습만 인정되는 기간이기에 말하는 것으로 실제 학습자님이 실습하시는 실습시작일/실습종료일로 기재해주셔야 합니다.
또한, **별도 서식으로 있는 실습일정표에 실제 실습진행일자와 실습시작/종료시간, 휴게시간도 정확히 기재**하여 제출해주셔야 합니다.

Q3 : 실습을 평일에는 4시간 씩, 주말에는 8시간 씩 진행해도 되나요?

A3 : 가능합니다.
실습인정기간 내에 **1일 최소 4시간 ~ 최대 8시간 및 주 40시간 이하**를 지켜 실습이 진행되면 상관없습니다. 다만 실습을 진행하는 모든 시간에는 정해진 실습지도자가 상근/상주해 있어야 하며 실습지도자 없이 진행된 실습시간은 인정되지 않습니다.

Q4 : 실습생 프로파일 내 이수전공과목 체크하는 곳에 제가 이수한 과목은 미기재 되어 있는데 별도 기재해야하나요?

A4 : 선이수과목이 충족되셨다면 굳이 작성하지 않으셔도 됩니다.
작성이 필요한 경우 빈 칸을 활용하여 이수한 교과목명을 작성바랍니다.

[실습 수강시]

Q1 : 현장실습 진행 시 온라인 강의를 수강해도 되나요?

A1 : 불가능합니다. 실습을 진행하는 시간에 온라인 강의를 수강하는 경우 인정되지 않으니 실습 진행 시간 외에 수강하여 주시기 바랍니다.
실습과목뿐만 아니라 다른 이론 과목도 마찬가지로 추후 실습 진행 시간 내에 수강한 내역이 적발되는 경우 부정 수강으로 자격증 발급 시 불이익이 발생할 수 있습니다.
(예: 현장실습 09:00~18:00 진행 시 해당 시간 내 강의 수강 불가)

Q2 : 실습 출석수업(세미나) 일자에 중요한 일정이 있습니다. 일정 변경이 가능한가요?

A2 : 아니요, 학기에 따라 출석 수업 일자가 확정되어 있어 변경은 불가능합니다.
개정법 대상자의 경우 출석수업(세미나) 3회 이수는 필수이기 때문에 1회라도 미출석 시 실습진행 유무와 상관없이 실습은 무조건 미이수됩니다.
해당 수업일자에 참여가 불가능하신 경우 1899-7566으로 문의바랍니다.
※ 구법 대상자 오리엔테이션 수업 일자도 마찬가지로 변경이 불가능합니다.

Q3 : 현장실습 일정이 변경된 경우 그냥 진행하면 되나요?

A3 : 아니요, 실습일정 변경 시 실습 지도교수님과 김영평생교육원에 변경된 일정에 대하여 고지해 주셔야 합니다.
사전에 제출한 [실습일정표]를 변경된 일정으로 재작성하여 교육원 메일로 발송하시기 바랍니다. (교육원 메일주소: help@kystudy.co.kr)
미고지로 인한 불이익은 교육원에서 책임질 수 없습니다.

Q4 : 학습자 개인사정으로 실습일정이 변경되었습니다. 어떻게 하면 되나요?

A4 : 실습일정이 변경된 경우, 실습지도 교수님과 교육원에 **변경된 일정에 대해서 반드시 말씀해주셔야 하며 사전에 안내되지 않은 일정으로 인해 발생되는 문제에 대해서는 교육원에서 책임질 수 없습니다.**

Q5 : 기관 혹은 개인사정으로 실습을 중단하게 되면 어떻게 해야 하나요?

A5 : 섭외한 실습기관에서 기관, 또는 개인사정으로 실습이 중단된 경우에도 실습지도 교수님과 교육원에 중단된 사유 및 추후 실습진행 여부에 대하여 고지해주셔야 합니다. **고지없이 진행된 실습으로 인해 발생되는 문제는 교육원에서 책임질 수 없습니다.**
만일 해당 학기의 실습이 불가능하신 경우 교육원 담당 컨설턴트를 통해 해당

과목을 재수강하셔야 하시거나 환불절차를 받으셔야 합니다.
문의는 1899-7566(수강신청) 또는 카카오톡 김영평생교육원으로 부탁드립니다.

Q6 : 실습시간 중 식사시간/휴식시간도 인정되나요?

A6 : 아니요, 실습생 개인 식사/휴식시간은 실습으로 인정되지 않습니다.
다만 실습기관의 특성상 식사배식, 식사지도 등으로 실습이 진행되는 경우 **실습지도계획서 및 실습일지에 '식사배식', '식사지도' 등의 내용이 들어가 있어야 실습시간으로 인정**됩니다.
덧붙여 이용자의 휴식시간은 실습생의 휴식시간이 아니므로 실습을 진행해야 하며, 실습일지에는 학습자의 실습내용이 작성되어야 합니다.

Q7 : 실습을 진행하는 기간 중에 실습지도자가 없는 경우 혹은 휴가(병가)이신 경우에도 실습이 인정되나요?

A7 : 아니요, 인정되지 않습니다. 실습 진행하는 시간 동안에는 실습지도자가 상주/상근해야 하며 병가/휴가 등의 사유로 실습지도자가 없는 경우에는 실습이 불가하므로 일정을 변경해주셔야 합니다.
불가피하게 실습지도자가 변경되거나, 실습지도자가 2명 이상이 되는 경우 교육원으로 연락주시기 바랍니다.

Q8 : 실습지도자(A지도자)님이 실습 기간 중 퇴사하시고, 다른 실습지도자(B지도자)님께서 실습을 지도해주시는 경우에는 어떻게 하나요?

A8 : *퇴사한 실습지도자(A지도자)* 외 **실습지도자 자격이 되는 실습지도자님이 등록되어있는 경우에만 지도가 가능하**며(해당 실습지도자 포함 2명 이상), **실습완료에 따른 서류(실습평가서, 실습확인서)를 각 지도자 별로** 발급받으셔야 합니다.
A지도자님께 실습지도를 받은 기간의 서류를 수령하고, B지도자님께 실습지도를 받은 기간의 서류를 각각 수령하셔야 합니다.
만일 퇴사한 지도자 외 등록된지도자가 1명인 경우 실습인정여부에 대해서는 한국사회복지사협회 자격관리센터(02-786-0845)로 문의해주시기 바랍니다.

Q9 : 실습지도자님이 퇴직하시고, 그 외에 실습지도가 가능하신 분이 없습니다. 이럴 경우 어떻게 해야 하나요?

A9 : 기존의 실습지도자님이 퇴직하시고, 그 외에 실습지도자 자격이 되는 분이 없다면 실습이 불가능합니다. 만일 실습지도자를 새로 등록 신청을 했더라도, 해당 실습지도자가 선정현황리스트에 등록된 이후부터 실습이 인정됩니다.
자세한 문의는 한국사회복지사협회 자격관리센터(02-786-0845)로 직접

문의해주시기 바랍니다.

Q10 : 지도 교수님 실습지도는 언제 진행되나요?

A10 : 지도 교수의 실습 지도는 학습자님의 실습 기간 중 이루어지게 됩니다.
기본적으로 무통보를 원칙으로 하나, 상황에 따라 정확한 일자는 교수님 개인 스케줄에 따라 이루어지므로 상세한 답변이 어렵습니다.
만일 실습 종료 전까지도 지도 교수의 방문이 없다면 교육원으로 꼭 연락해주시기 바랍니다.

Q11 : 실습보고서를 제본하라는데 이게 뭔가요?

A11 : 교육원에서 제공하는 실습보고서 서식을 작성한 후 모두 출력하여 본드제본(책제본)하는 것을 말합니다.
실습보고서 서식은 과목강의실 입장 후 과목공지사항에서 확인가능합니다.
제본한 보고서는 기관서류(실습평가서 및 실습확인서)와 함께 교육원으로 제출해주셔야 하며, 미제출 시 실습인정이 불가합니다.

Q12 : 실습보고서는 언제까지 제출해야 하나요?

A12 : 보완사항이 발생할 수 있으므로 학습자님의 실습종료일로부터 2주일 이내 제출해주시는 것이 가장 좋습니다.
정확한 마감일자의 경우 각 학기별 운영계획서를 확인해주시기 바랍니다.
>>학습지원센터-공지사항-사복실습공지 게시판 참고<<

Q13 : 기관에서 발급해준 실습평가서, 실습확인서도 제본을 하는 건가요?

A13 : 아니요, 제본하지 않습니다.
해당 서류는 현장실습보고서 외 별도 낱장으로 제출해주시면 됩니다.

Q14 : 현장 실습보고서(제본)와 실습평가서, 실습확인서를 별도로 등기발송해야 하나요?

A14 : 아니요. 학습자님이 수령하셨다면 보고서 제출기한 내에 제본한 보고서와 같이 동일한 봉투에 동봉하여 제출하시면 됩니다.

Q15 : 사회복지현장실습의 출석률이 80%인데 이수가 가능한가요?

A15 : 불가능합니다. 실습과목 이수 요건 중 출석률 100%가 필수요건으로 이는 **온라인강의 100% 및 오프라인출석(실시간수업) 100%를 말하는 것**으로 **출석률이 100% 미만일 경우 실습진행여부와 관계없이 과목이수가 불가능**합니다.

[실습보고서작성시]

Q1 : 실습보고서 서식은 어디에 있나요?

A1 : 실습보고서 서식은 개강일 이후 과목공지사항에서 확인 가능합니다.

※ 과목 강의실 입장 > 과목공지사항

Q2 : 실습일지 등 실습기관에서 제공한 서식으로 사용해도 되나요?

A2 : 아니요, 가급적 실습보고서의 모든 서식은 교육원에서 제공한 서식으로 사용해주시기 바랍니다.

만일 꼭 실습기관의 서식을 사용해야 할 경우 교육기관의 서식과 실습기관의 서식을 비교하여 항목별로 내용의 빠짐이 없어야 합니다. 실습기관의 서식을 사용하여 제출한 후 내용상의 빠짐이 있는 경우 재제출을 요청할 수 있습니다.

Q3 : 실습일지 작성 시 자필 혹은 워드로 작성해도 상관없나요?

A3 : 네. 상관없습니다. 다만 처음 선택한 방식으로 실습일지 모두 일관성 있게 작성하셔야 합니다.

Q4 : 저(실습생)는 워드로 작성 중인데 실습지도자 소견란은 자필로 작성해도 되나요?

A4 : 네. 상관없습니다. 다만 실습지도자님도 역시 모든 서류를 동일한 방식으로 작성해주셔야 합니다.

Q5 : 실습지도자 확인 시에는 서명도 괜찮나요?

A5 : 네, 도장/ 서명 모두 가능합니다. 단, 동일한 방식으로 모두 날인해주셔야 합니다.
도장의 경우는 동일한 종류의 도장이어야 하며, "서명/인"의 표기방법이 다를 경우에는 교육원에서 수정요청을 드릴 수 있습니다.

Q6 : 출근부 작성 시 타이핑해도 되나요?

A6 : 네, 가능합니다. 다만 실습생/실습 지도자 "서명/인" 란은 **반드시 자필서명 또는 도장으로 날인**되어야 하며, 다른 서류에도 동일하게 날인되어야 합니다.

Q7 : 실습일지 내용은 어떻게 써야 하나요?

A7 : 실습시간의 경우 실습 내용에 따라 진행한 시간대 별로 구분하여 작성합니다.
다음 상세 실습내용은 업무내용에 따라 큰 주제작성 후 상세내용을 작성하시거나 업무별로 진행한 내용을 서술형으로 작성합니다.
단, 시간 기재 시 시작시간~종료시간까지 시간 누락이 없어야 합니다.

Q8 : 보고서 작성 시 수정 테이프 사용해도 되나요?

A8 : 수정테이프의 경우 실습일지의 실습내용, 실습생 및 지도자 의견과 같이 단순 글 내용으로 작성된 부분만 사용이 가능합니다.

해당 부분을 제외하고는 수정테이프 사용이 불가능하며, **수정이 필요한 부분에 빨간색 펜으로 밑줄 두 줄 긋고 수정사항을 작성 후 지도자 서명/도장이 날인**되어야 합니다. 수정테이프 혹은 수기 수정 후 도장/서명이 없는 경우 재작성을 요청드릴 수 있습니다.

*** 실습의뢰회신서, 평가서, 확인서 : 수정테이프 사용 일체 불가**

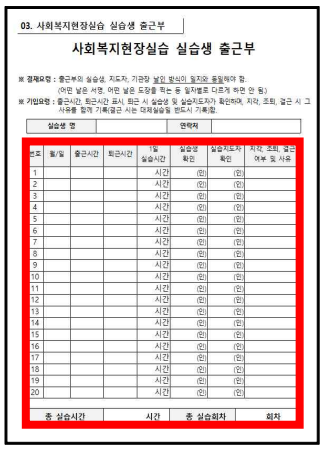
*** 출근부, 실습일지-[일자], [시간], [이름], [서명] : 수정테이프 사용 불가**

*** 실습중간평가서, 실습종결평가서 [일자], [이름] : 수정테이프 사용 불가**

*** 실습일지 [내용], [실습생의견], [지도자의견] : 수정테이프 사용가능**

*** 실습중간평가서, 실습종결평가서 [내용] : 수정테이프 사용 가능**





Q9 : 실습활동사진은 몇 장을 올려야 하나요?

A9 : 실습보고서 서식 5번을 활용하여 전체 실습기간 중 4~6장 이상을 첨부해주시기 바라며, 가급적 실습생 분의 얼굴이 나오도록 촬영해주시길 권장드립니다. (흑백 출력 가능, 사진파일 출력 후 부착 가능)

Q10 : 실습 일지 사진 촬영 시 제가 꼭 나와야 하나요?

A10 : 네, 가급적 실습 일지 사진의 경우 학습자님이 나오게 찍어주시는 것을 권장합니다. 이는 실습을 진행했다는 증빙자료로 활용되는 부분으로 부득이한 사정으로 사진 촬영이 어려운 경우 실습기관인지 식별가능한 장소에서 셀카 촬영하셔서 첨부하시기 바랍니다.

Q11 : 실습활동 사진 내에 진행 클라이언트 관련의 사진을 모자이크해도 되나요?

A11 : 네, 가능합니다. 실습기관장 및 클라이언트의 요구 등이 있을 경우 학습자 외의 다른 분의 얼굴은 모자이크가 가능합니다.

Q12 : 교수님 방문지도 시 촬영하였던 사진을 보고서에 넣어야 하나요?

A12 : 아니요, 해당 사진은 꼭 첨부하지 않아도 무방합니다.

다만 첨부하시고자 할때는 서식 5번 항목에 첨부하여 제출해주시기 바랍니다.

Q13 : 실습기관에서 프로그램계획서, 사례관리 등 과제를 진행했는데 해당 과제들도 보고서에 넣어야 하나요?

A13 : 아니요. 꼭 첨부하지 않아도 무방합니다.

교육원에서 제공하는 실습보고서 서식은 필수적으로 작성하여 제출하셔야 하지만, 그 외의 **실습기관에서 진행한 과제 등은 선택사항**으로 첨부하실 경우 제본서류 맨 뒤쪽으로 첨부 바랍니다.

[수강종료후]

Q1 : 실습 성적 산출이 어떻게 되나요?

A1 : 김영평생교육원 실습과목은 절대평가로 진행되며, 다음과 같은 비율로 성적이 산출됩니다.

- 출석진도율(온라인+오프라인) 15%
- 과제(기관분석보고서) 15%
- 실습보고서 20%
- 실습평가서(기관작성용) 50%

※ 출석률 100% 이상, 최종 점수 60점 이상 취득 시 이수가능 합니다.

Q2 : 실습 보고서는 돌려주시나요?

A2 : 아니요, 사회복지현장실습 보고서는 교육원에서 원본으로 보관해야하는 서류로 돌려드리지 않습니다. 개인적으로 보고서를 보관하고 싶으신 경우 별도로 제본하여 보관해주시기 바랍니다.

Q3 : 실습과목도 학점인정신청을 해야하나요?

A3 : 네, 실습과목도 학점인정신청을 해야합니다. 본 교육원에서 수강하시는 경우 교육원 성적보고 이후 평가인정학습과목으로 온라인으로 학점인정신청 절차를 진행해주시면 됩니다.

Q4 : 자격증 신청은 어떻게 하나요?

A4 : 자격증 신청은 자격증신청요건을 갖춘후 한국사회복지사협회 자격관리센터에서 진행가능합니다. 신청 방법은 [학습지원센터-수강가이드-사회복지사자격증 신청가이드]에 게시된 첨부파일을 확인해주시기 바라며, 신청 문의는 한국사회복지사협회 자격관리센터(02-786-0845)로 문의해주시기 바랍니다.