2026년 2학기 4기(09월 02일 개강반)

사회복지현장실습 학습자 안내문

이번 2026년 2학기 4기 사회복지현장실습 운영과 관련하여

꼭! 알아두셔야 할 사항을 아래와 같이 안내드립니다.

아래의 사항 참고하시어 원활한 실습 운영에 협조하여 주시기 바랍니다.

▶ 실습프로세스



▶ 실습과목 평가방식 안내

- **평가방식** : **절대평가**
- **성적 배점 비율**

항목	출석/학습진도 (온라인+오프라인)	과제		실습 평가서	총계
		1차과제 (온라인)	2차과제 (실습보고서)		
배점	15	15	20	50	100

- **성적공시** : 2026년 12월 19일(토)
- **성적보고(예정)** : 2027년 01월 05일(화)
- **학점인정 신청기간(예정)** : 2026년 12월 15일(화) 10:00 ~ 2027년 01월 29일(금) 18:00
  - 단, 학점인정신청은 **교육원 성적보고 이후 가능**함

▶ 오프라인 · 온라인 수업 병행 필수!

개정법 [160시간]

❖ 오프라인 출석 수업으로 진행
☞ 1차 : 09/05 (토)
☞ 2차 : 12/05 (토)
☞ 3차 : 12/12 (토)

★ 3회 필수 참석
★ 1회 이상 미참석 시 실습과목 이수 불가

구법 [120시간]

❖ 실시간 온라인 화상수업으로 진행
☞ OT : 09/05(토)

★ 1회 실시간 온라인 화상수업으로 진행
★ 해당 수업 미참여 시 실습과목 이수 불가

공통사항

- 온라인 강의 병행 필수
- 온라인 출석률 100% 미만 시 실습 과목 이수 불가 (1강 이상 미수강 시 출석 과락)
- 실습시간 내 강의 수강 불가 (실습 이수 불가)

예) 실습시간이 9:30~18:30인 경우 9:30 이전/18:30 이후 강의 및 평가항목 참여 가능

★온라인 수강 시 유의사항★

- 1주차, 8주차, 15주차는 오프라인 출석 주차로 별도의 온라인 강의 없음
- 해당 주차는 아래 출석 인정 기준에 따라 인정처리

- 구법 (120시간 대상자)

- 1주차 : 오리엔테이션 참석 후 출석 인정 처리
- 8주차/15주차 : 현장실습 기간 종료 후 개정법과 함께 출석 인정처리
  (현장실습 미인정 시 결석)

- 개정법(160시간 대상자)

- 1주차 : 1차 오프라인 수업 참석 후 출석 인정처리
- 8주차 : 2차 오프라인 수업 참석 후 출석 인정처리
- 15주차 : 3차 오프라인 수업 참석 후 출석 인정처리

▶ 실습은 실습인정 기간 내 실습진행 필수!

구분		실습인정 기간 및 시간	
실습인정기간		2026년 09월 07일(월) ~ 2026년 11월 29일(일)	
필수 이수시간	구법	120시간	· 실습기관에서 필수 이수시간 모두 진행 (필수 이수시간 초과는 문제되지 않음)
	개정법	160시간	

▨ 실습 인정 시간

: **1일 최소 4시간 ~ 최대 8시간 인정/ 주당 40시간 초과 불가**

: 실습생 개인 휴식시간(점심시간)은 실습에 포함되지 않음

→ **이용자 휴식시간이어도 실습생은 실습을 진행해야 인정됨**

: 이용자 식사/배식 지도(지원)의 경우 실습시간으로 인정되나,

→ **식사/배식지도(지원)에 대한 내용이 실습계획서 및 실습일지에 기재되어야 인정됨**
/둘 중 하나라도 미기재 시 실습시간으로 인정 불가

→ 휴게시간 없이 실습진행 중 식사/배식지도(지원)을 하는 경우에도
실습계획서 및 실습일지에 기재 필수

▨ 실습 진행 시간

: 실습 기관에서 실습시간 동안 **실습지도자 상근** 필수

: 실습지도자 근로 환경과 동일하게 1일 8시간 (09:00~18:00), 주 5회(월~금)
/ **학습자 개인 식사 또는 휴식시간은 실습시간 제외**

: 단, 직장인 등을 고려하여 야간 및 주말 시간의 현장실습도 가능하나 실습지도자 상주시에만 인정됨

→ **실습지도자 외근 등 실습생 실습시간에 상근하지않는 경우 실습 미인정**

▨ 실습 시 유의사항

: 모든 실습 기관은 상근하는 실습지도자가 **최소 2명 이상**이어야 함.
(지정된 실습지도자 1명이 전체 실습시간을 모두 지도하는 것이 원칙. 대체지도자 불가)
(실습 시작 시 지도자가 2명 미만일 경우 실습 진행 불가)

: 사회복지사협회 지침상 아래의 경우 실습 불인정

- 실습지도자 1인당 5인 이내, 연간 20명까지 진행 가능 / **5인 초과 시 실습 불인정**
- **학습자 직장 내 실습 불인정**
- **해외 사회복지시설에서의 현장실습 불인정**
- 자원봉사나 단순 기관방문, 마을축제 방문 등은 현장실습내용에 **포함되지 않음**
  → 기관방문의 경우 실습계획서에 기관방문계획이 있거나,
  실습진행 내용에 필요사항인경우 인정 됨

▨ 실습 진행 중 일정(시간) 또는 지도자가 변경되는 경우

: 사전에 제출한 신청서에 기재한 실습 일정(시간) 또는 지도자가 변경되는 경우
교육원과 지도교수님께 변경사항 사전 보고 필수
(사전 미보고로 인한 불이익은 교육원이 책임지지 않음)

▶ 현장실습지도 진행

▪ **현장실습지도란?**

- 지도교수님께서 실습생 실습 진행 기간 내에 사회복지현장실습에 대한 지도 진행 (실습일지 작성, 실습 시 주의사항 등)

▪ **진행 시기**

- 실습생의 **실제 실습 일정** 내에 진행
- 무통보 또는 실습생/실습기관과 일정 조율 후 실습지도 진행
- 실습지도 시 실습생과 실습지도자와 함께 간단한 면담 및 사진촬영 등 진행
  → 사진촬영 시 실습생, 실습지도교수, 실습지도자 모두 있어야 하며, 마스크 등 착용가능함

※ 무통보로 진행함이 원칙이므로 해당 부분에 대하여 실습기관에 사전 안내 필수

※ 반드시 실습생 실습 진행 기간 안에 지도교수의 지도를 받아야 함.

▶ 과정공지게시판 게시글 안내

● 경로 : 나의강의실→수강중인과정→사회복지현장실습 과목명 클릭→좌측 과정 공지사항 클릭

▣ 제목: 사회복지현장실습 평가항목 배점 및 일정 안내

▣ 제목: 사회복지현장실습 온라인과제 서식 안내

- (온라인제출)실습기관분석보고서.hwp
- [샘플] 실습기관분석보고서.pdf

▣ 제목: 사회복지현장실습 보고서 서식 안내

- [학습자용] 실습보고서 서식.zip
- [학습자용] 실습보고서 샘플.pdf
- [실습기관용] 평가서류.zip

▣ 제목: 사회복지현장실습 오리엔테이션 안내문

- 사회복지현장실습 오리엔테이션 안내문(한글).pdf
- 사회복지현장실습 오리엔테이션 안내문(PPT).pdf

※ 실습일지 양식을 실습기관의 요청 혹은 기타 필요성에 의하여 수정이 필요할 경우에는 교육원에 사전 확인필요

※ 사전 확인 없이 수정 작성된 실습일지의 경우 미인정

▶ 온라인 과제 제출

- **과제 주제 : 실습기관분석보고서**
  - 양식은 강의실 공지사항에 게시
  - 해당 양식 활용하여 작성 후, 제출기간 내에 업로드
- **제출 기간 : 2026년 10월 29일(목) ~ 2026년 11월 24일(화) 오후 23시 59분까지**
- 제출 방법 : 강의실 내 과제방에 업로드
- **기간 외 제출 및 해당 과제방 외 제출 시 점수 부여 불가**

▶ 현장실습 과제 제출 (실습완료 후 교육원 제출)

※ 현장실습과제의 경우 보완 사항이 발생할 수 있으므로 **실습 종료 후 최소 2~3주 이내에 발송 요망**

※ 해당 서류 마감은 26년 12월 01일 (화)까지 등기제출 [등기 도착분까지만 인정]

※ 모든 양식은 과목강의실 내의 [과정공지사항] 게시판에 게시됨
[4P-▶ 과정공지게시판 게시글 내용 중 사회복지현장실습 보고서 서식 안내 글 확인]

1. 현장실습일지 및 보고서	• **제출 형식 : 원본 / 제본(본드제본)** • 주어진 양식을 활용하여 작성 후 반드시 원본으로 본드 제본하여 제출 • 자필 혹은 워드(타이핑) 가능 **※ 보고서는 차후 돌려주지 않는 항목으로 파일 저장해두거나 2부 제본하여 1부 보관 권장**
2. 사회복지현장실습 실습평가서	• **제출형식 : 원본 / 낱장으로 제출 (제본금지)** • 평가서는 실습지도자가 작성하며, **교육원으로 원본 1부 제출함** • 해당 평가서는 학습자가 수령 혹은 교육원으로 직접 발송 가능
3. 사회복지현장실습 확인서	• **제출형식 : 원본 / 낱장으로 제출 (제본금지)** • 주어진 양식을 활용하여 작성 후 **반드시 원본으로 1부 제출** **※ 2025.02.06. 기준 자격증 신청 시 미신청서류로 재배부하지 않음** **- 필요 시 복사하여 사본 보관 또는 2부 발급 후 1부 보관 권장**

▶ 현장실습일지 및 보고서 작성 유의사항

① 모든 서류는 **원본**으로 제본 (서명, 직인 누락되지 않도록 유의)
② 실습일지 및 보고서 수기작성, 타이핑 모두 가능 → 택일하여 **작성 방법 통일!**
③ 실습일지 및 보고서 내에 서명(인), 결재란 서명 또는 도장 날인 모두 가능
→ 택일하여 **결재 방법 통일!**
④ **모든 서류 양식은 교육원 양식으로 사용 필수 / 상이한 경우 점수 부여 불가**
- 실습의뢰회신서, 지도계획서, 사회복지실습평가서, 사회복지현장실습확인서 제외
⑤ 실습확인서 1부, 실습평가서 1부는 절대 제본 제외!!!
⑥ **임의로 수정 및 화이트 사용 금지**
⑦ 연필로 실습일지 및 보고서 작성 금지
⑧ 반드시 **본드제본**(링 제본 및 자체적인 제본방식 금지)

no	제본순서	유의사항	비고
0-1	제본표지	제본 겉표지 양식	
0-2	목차		
1	실습의뢰회신서	- **실습 기관 양식 사용가능** - 지도자/기관장 확인란 서명 혹은 도장 필수	
2	실습지도계획서	- **실습 기관 양식 사용가능** 단, 일정만 작성되어있는 경우 인정 불가	
3	실습생 출근부	**실습생 및 실습지도자 서명 혹은 도장 필수**	
4	실습일지	**실습생 및 실습지도자 서명 혹은 도장 필수**	
5	실습활동사진	- 전체 일정 중 4개 회차 이상 첨부 - 4~6장 이상 첨부	- 중복회차의 경우 2장까지 가능
6	실습생중간평가서	- 학습자 작성 - **전체 실습일정 중간시기에 작성** - 실습기간 : 실습전체 기간 - 또는 시작일~작성일까지 기재	
7	실습생종결평가서	- 학습자 작성 - **실습종료일 2일전~종료일에 작성**	

no	제본불가항목	유의사항	비고
1	사회복지현장실습확인서	- 원본으로 1부 제출 - 실습 기관 양식 사용 가능	- 지도자 서명 / 도장 - 기관직인 날인
2	실습평가서(교육기관발송용)		- 지도자 서명 / 도장 - 기관장 서명/ 날인

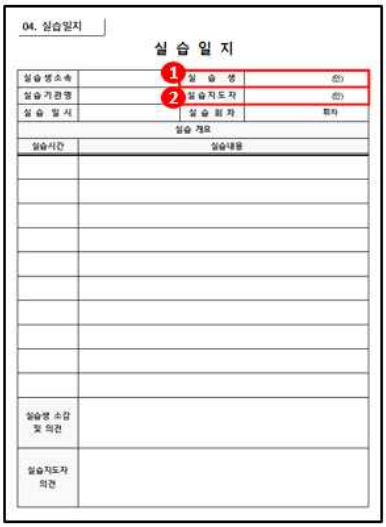
※ 제출처(등기발송원칙)

(06626) 서울시 서초구 서초대로 78길 48,
송림빌딩 12층 김영평생교육원 실습담당자 앞

▶ 실습보고서 서명/도장 날인 항목

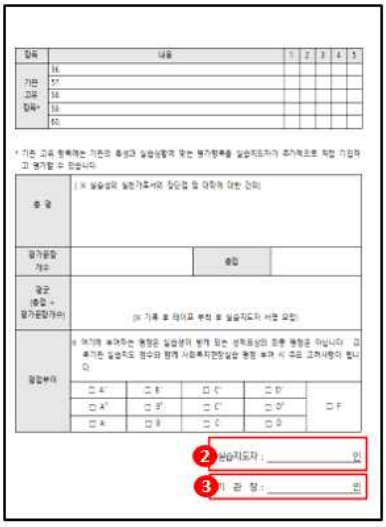

03. 사회복지현장실습 실습생 출근부

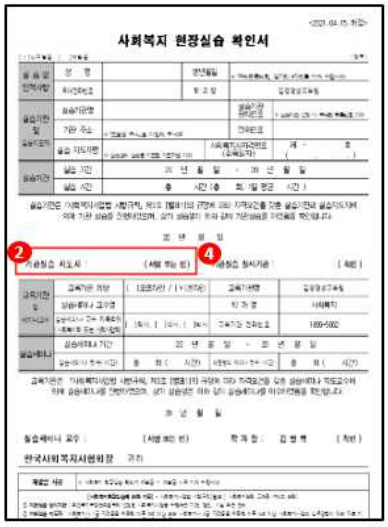
사회복지현장실습 실습생 출근부


04. 실습일지

실 습 일 지


실습의뢰에 대한 회신




사회복지 현장실습 확인서

① 실습생 : 실습생출근부/실습일지

- 실습생 개인서명/도장 날인, 도장날인 시 도장 모양/크기 동일해야 함
  이름 서명인 경우 이름 기재 후 서명 필수

② 실습지도자 : 실습생출근부/실습일지/회신서/평가서/확인서

- 지도자 개인서명/도장 날인, 도장날인 시 도장 모양/크기 동일해야 함
  이름 서명인 경우 이름 기재 후 서명 필수

③ 기관장 : 회신서/평가서

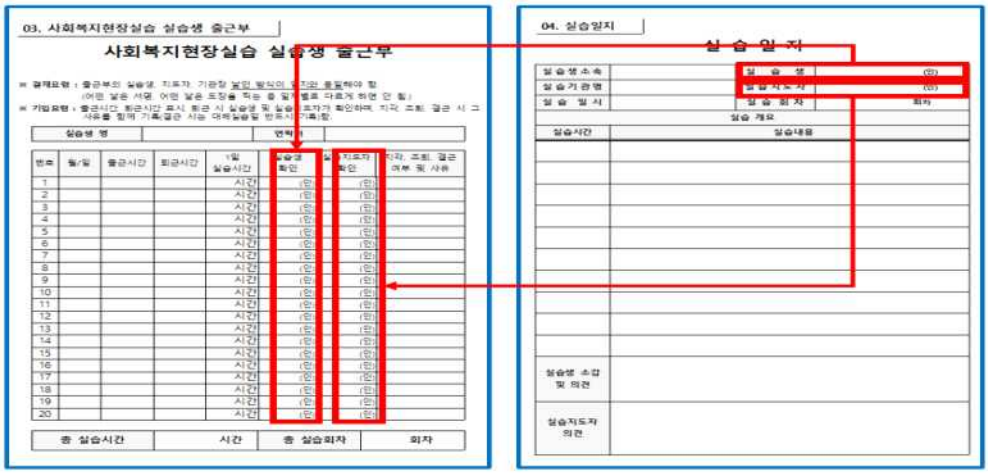
- 개인 서명/도장인 경우 동일해야 함, 기관 직인으로 날인 가능

④ 기관 직인 : 확인서

◈ 사회복지실습보고서를 수정해야 하는 경우

1. 결재 날인 방식이 상이한 경우

→ 실습생, 실습지도자 각 서명이 동일한 지를 확인하며 다를 경우 수정 필요



- **날인하는 사람이 동일함을 확인하는 부분으로 결재 날인 방식이 통일되어야 함**

☞ 실습생, 실습지도자 날인 시 서명 또는 도장 모두 가능

- **모든 결재는 동일한 방식으로 날인 필수**

☞ 사인이면 사인, 도장이면 모양, 크기가 동일한 도장으로 날인

☞ 출근부에 서명으로 기재 시 실습일지, 확인서, 평가서, 회신서에도 서명으로 날인

☞ 출근부에 도장으로 날인 시 실습일지, 확인서, 평가서, 회신서에도 동일한 도장으로 날인 필수 (크기, 모양 동일)

- **결재 방식이 상이한 경우 수정요청할 수 있음**

☞ 동일인임에도 출근부 서명, 실습일지 도장 날인 시 **결재방식이 다르므로 수정 필요**

☞ 도장의 모양이 다른 경우도 수정 필요

2. 출근부 및 실습일지 일자, 시간 수정 시 임의수정 또는 수정테이프를 사용한 경우

→ 날짜 및 시간은 임의수정 및 수정테이프 사용불가



- **수정방법**

→ 수기수정의 경우 수정이 필요한 부분에 두줄 긋고 수정내용 기재 후 지도자 서명 또는 도장 날인 必

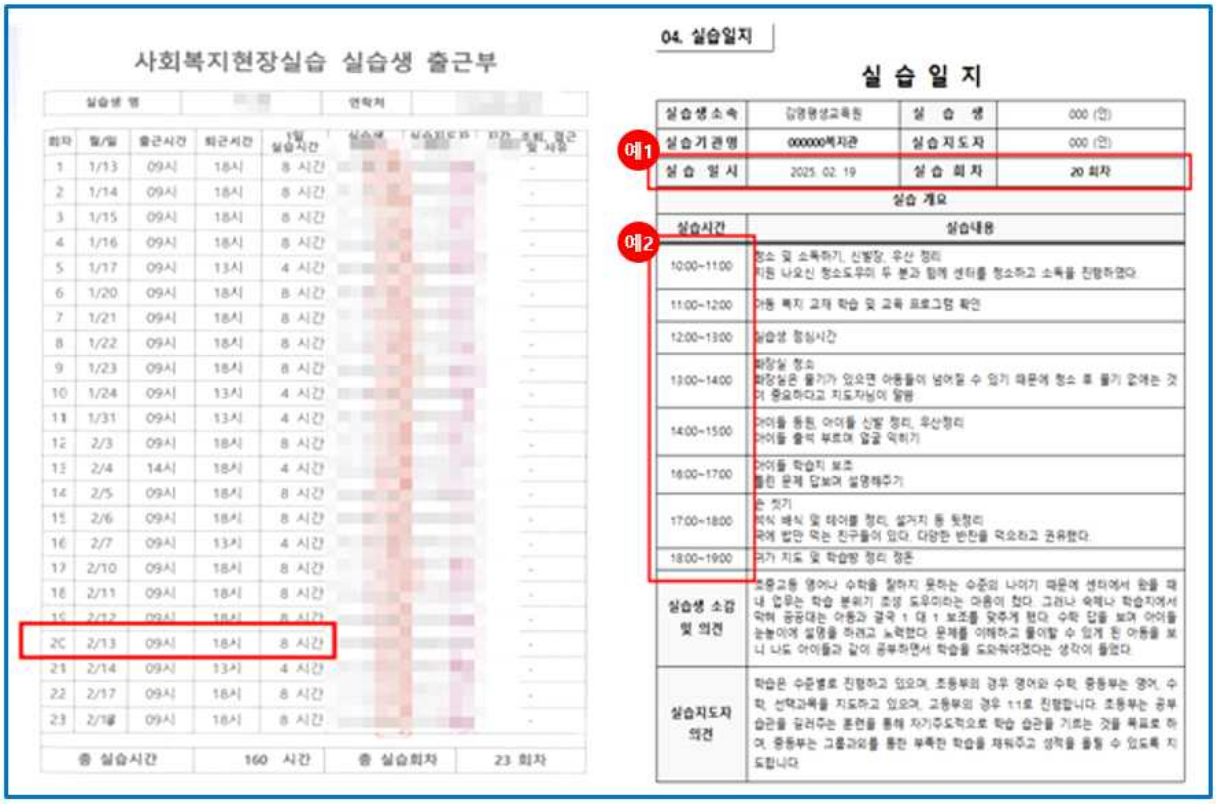
→ 내용수정 후 재출력하여 실습생 및 지도자 서명 또는 도장 재날인 必

#. 수정사항에 도장날인 시 반드시 동일한 도장으로 날인 必

◈ 사회복지실습보고서를 수정해야 하는 경우

3. 출근부 및 실습일지의 일자 또는 시간이 맞지 않는 경우
→ 출근부 회차별 일자 및 출/퇴근 시간은 작성된 실습일지의 일자 및 시간과 동일해야 함

예1) 출근부 날짜가 2월 13일이나 실습일지 일자가 2월 19일인 경우
→ 출근부 또는 실습일지 수정 필요
예2) 출근부 시간이 9시~18시 진행이나 실습일지 시간이 10시~19시인 경우
→ 출근부 또는 실습일지 수정 필요

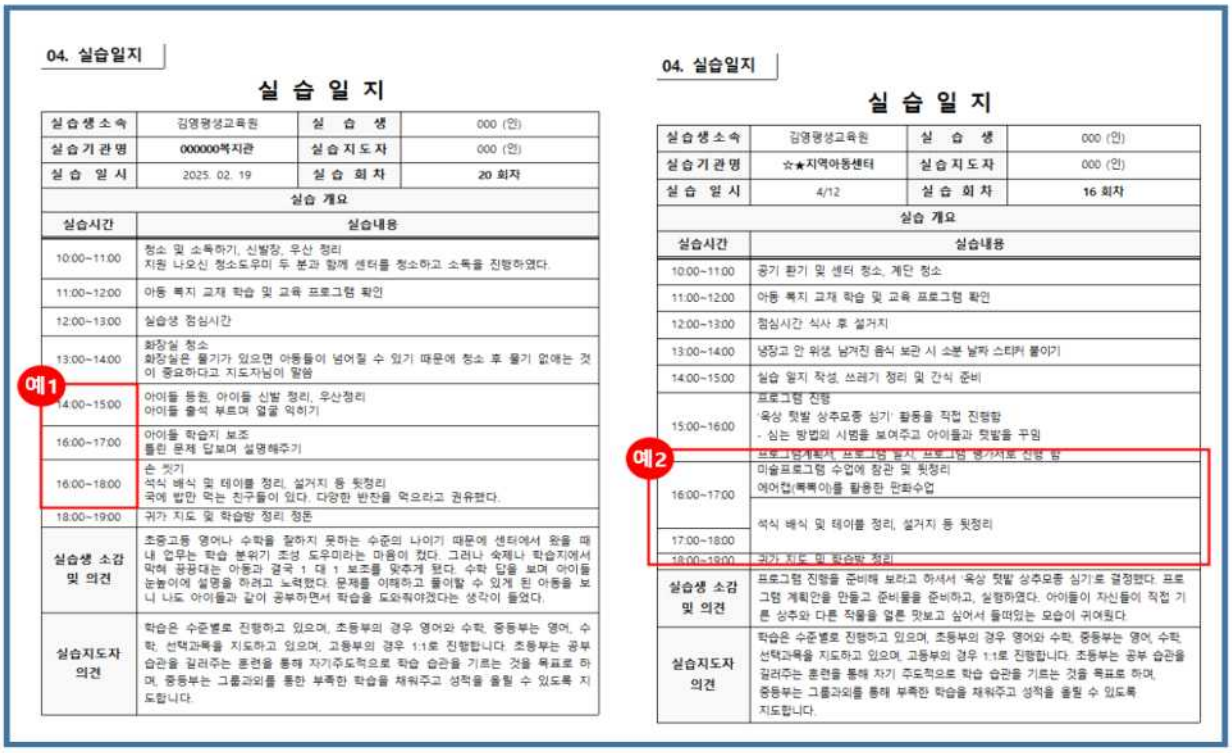


● 수정방법
→ 수기수정의 경우 수정이 필요한 부분에 두줄 긋고 수정내용 기재 후 지도자 서명 또는 도장 날인 必
→ 내용수정 후 재출력하여 실습생 및 지도자 서명 또는 도장 재날인 必
#. 수정사항에 도장날인 시 반드시 동일한 도장으로 날인 必

◈ 사회복지실습보고서를 수정해야 하는 경우

4. 실습일지 내 시간 누락, 중복이 발생하거나 명확하지 않은 경우

- 실습일지 작성 시 출근부터 퇴근까지 **모든 시간이 기입 되어 있어야 함**
  - **실습시간 내 누락된 시간이 있거나, 중복된 시간이 있는 경우 수정 필요**



04. 실습일지

실 습 일 지

실습생소속	김영평생교육원	실 습 생	000 (인)
실습기관명	000000복지관	실습지도자	000 (인)
실 습 일 시	2025. 02. 19	실 습 회 차	20 회차

실습 개요

실습시간	실습내용
10:00~11:00	청소 및 소독하기, 신발장, 우산 정리 지원 나오신 청소도우미 두 분과 함께 센터를 청소하고 소독을 진행하였다.
11:00~12:00	아동 복지 교재 학습 및 교육 프로그램 확인
12:00~13:00	실습생 점심시간
13:00~14:00	화장실 청소 화장실은 물기가 있으면 아동들이 넘어질 수 있기 때문에 청소 후 물기 없애는 것이 중요하다고 지도자님이 말씀
14:00~15:00	아이들 등원, 아이들 신발 정리, 우산정리 아이들 출석 부르며 얼굴 익히기
16:00~17:00	아이들 학습지 보조 틀린 문제 답보며 설명해주기
16:00~18:00	손 씻기 석식 배식 및 테이블 정리, 설거지 등 뒷정리 국에 밥만 먹는 친구들이 있다. 다양한 반찬을 먹으라고 권유했다.
18:00~19:00	귀가 지도 및 학습방 정리 정돈
실습생 소감 및 의견	초중고등 영어나 수학을 잘하지 못하는 수준의 나이기 때문에 센터에서 왔을 때 내 업무는 학습 분위기 조성 도우미라는 마음이 컸다. 그러나 숙제나 학습지에서 막혀 끙끙대는 아동과 결국 1 대 1 보조를 맞추게 됐다. 수학 답을 보며 아이들 눈높이에 설명을 하려고 노력했다. 문제를 이해하고 풀이할 수 있게 된 아동을 보니 나도 아이들과 같이 공부하면서 학습을 도와줘야겠다는 생각이 들었다.
실습지도자 의견	학습은 수준별로 진행하고 있으며, 초등부의 경우 영어와 수학, 중등부는 영어, 수학, 선택과목을 지도하고 있으며, 고등부의 경우 1:1로 진행합니다. 초등부는 공부 습관을 길러주는 훈련을 통해 자기주도적으로 학습 습관을 기르는 것을 목표로 하며, 중등부는 그룹과외를 통한 부족한 학습을 채워주고 성적을 올릴 수 있도록 지도합니다.

예1

04. 실습일지

실 습 일 지

실습생소속	김영평생교육원	실 습 생	000 (인)
실습기관명	☆★지역아동센터	실습지도자	000 (인)
실 습 일 시	4/12	실 습 회 차	16 회차

실습 개요

실습시간	실습내용
10:00~11:00	공기 환기 및 센터 청소, 계단 청소
11:00~12:00	아동 복지 교재 학습 및 교육 프로그램 확인
12:00~13:00	점심시간 식사 후 설거지
13:00~14:00	냉장고 안 위생, 남겨진 음식 보관 시 소분 날짜 스티커 붙이기
14:00~15:00	실습 일지 작성, 쓰레기 정리 및 간식 준비
15:00~16:00	프로그램 진행 '욕상 핫빨 상추모종 심기' 활동을 직접 진행함 - 심는 방법의 시범을 보여주고 아이들과 핫빨을 꾸밈
16:00~17:00	미술프로그램 수업에 참관 및 뒷정리 에어캡(뽁뽁이)를 활용한 판화수업
17:00~18:00	석식 배식 및 테이블 정리, 설거지 등 뒷정리
18:00~19:00	귀가 지도 및 학습방 정리
실습생 소감 및 의견	프로그램 진행을 준비해 보라고 하셔서 '욕상 핫빨' 상추모종 심기로 결정했다. 프로그램 계획안을 만들고 준비물을 준비하고, 실행하였다. 아이들이 자신들이 직접 기른 상추와 다른 작물을 얻은 맛보고 싶어서 들떠있는 모습이 귀여웠다.
실습지도자 의견	학습은 수준별로 진행하고 있으며, 초등부의 경우 영어와 수학, 중등부는 영어, 수학, 선택과목을 지도하고 있으며, 고등부의 경우 1:1로 진행합니다. 초등부는 공부 습관을 길러주는 훈련을 통해 자기 주도적으로 학습 습관을 기르는 것을 목표로 하며, 중등부는 그룹과외를 통해 부족한 학습을 채워주고 성적을 올릴 수 있도록 지도합니다.

예2

예1) 실습일지 실습시간 누락 또는 중복된 경우

- 15:00~16:00 시간 누락
- 16:00~17:00 / 16:00~18:00 일과 중복

→ 1시간 누락 및 시간 중복으로 1일 실습시간 인정 불가

예2) 실습시간에 따른 실습내용이 명확하지않은 경우

- 16:00~17:00/17:00~18:00 실습시간에 실습내용이 중간에 기입되어있음

→ 실습시간과 실습내용이 항목별로 불일치한 것으로 확인되어 수정필요

- **수정방법**

→ 수기수정의 경우 수정이 필요한 부분에 두줄 긋고 수정내용 기재 후 지도자 서명 또는 도장 날인 必

→ 내용수정 후 재출력하여 실습생 및 지도자 서명 또는 도장 재날인 必

#. 수정사항에 도장날인 시 반드시 동일한 도장으로 날인 必

◈ 사회복지실습보고서를 수정해야 하는 경우

5. 실습일지의 내용이 이용자 중심인 경우

- 실습내용은 실습생 중심으로 작성되어야 함
- 단순 휴게시간/간식시간 기재 시 실습생 휴게시간으로 간주 되어 실습시간 불인정
- 이용자 중심의 실습내용 기재 시 실습생 활동 내용을 확인할 수 없으므로 실습시간 불인정

예1) 실습 내용이 간식시간 또는 저녁 시간 등인 경우

"이용자 간식 시간", "간식 시간", "간식을 맛있게 먹었다.", "저녁시간", "식사시간"

☞ 실습시간 인정 불가 / 실습생 휴게시간으로 판단

→ "간식 배분 및 지도", "간식을 배분하여 먹을 수 있도록 도와주었다.",
"점심/저녁 배식지도", "점심/저녁 배식보조" 등으로 기재

☞ 실습시간 인정 / 실습생이 실습을 진행한 것으로 판단

예2) 실습 일과 중 이용자 휴식시간 발생 시

"이용자 휴식 시간" 또는 "휴식 시간", "산책" 등으로 기재

☞ 실습시간 인정 불가 / 실습생 휴게시간으로 판단

→ 해당 실습 시간에 실제 실습한 내용으로 작성해야 실습을 진행한 것으로 판단

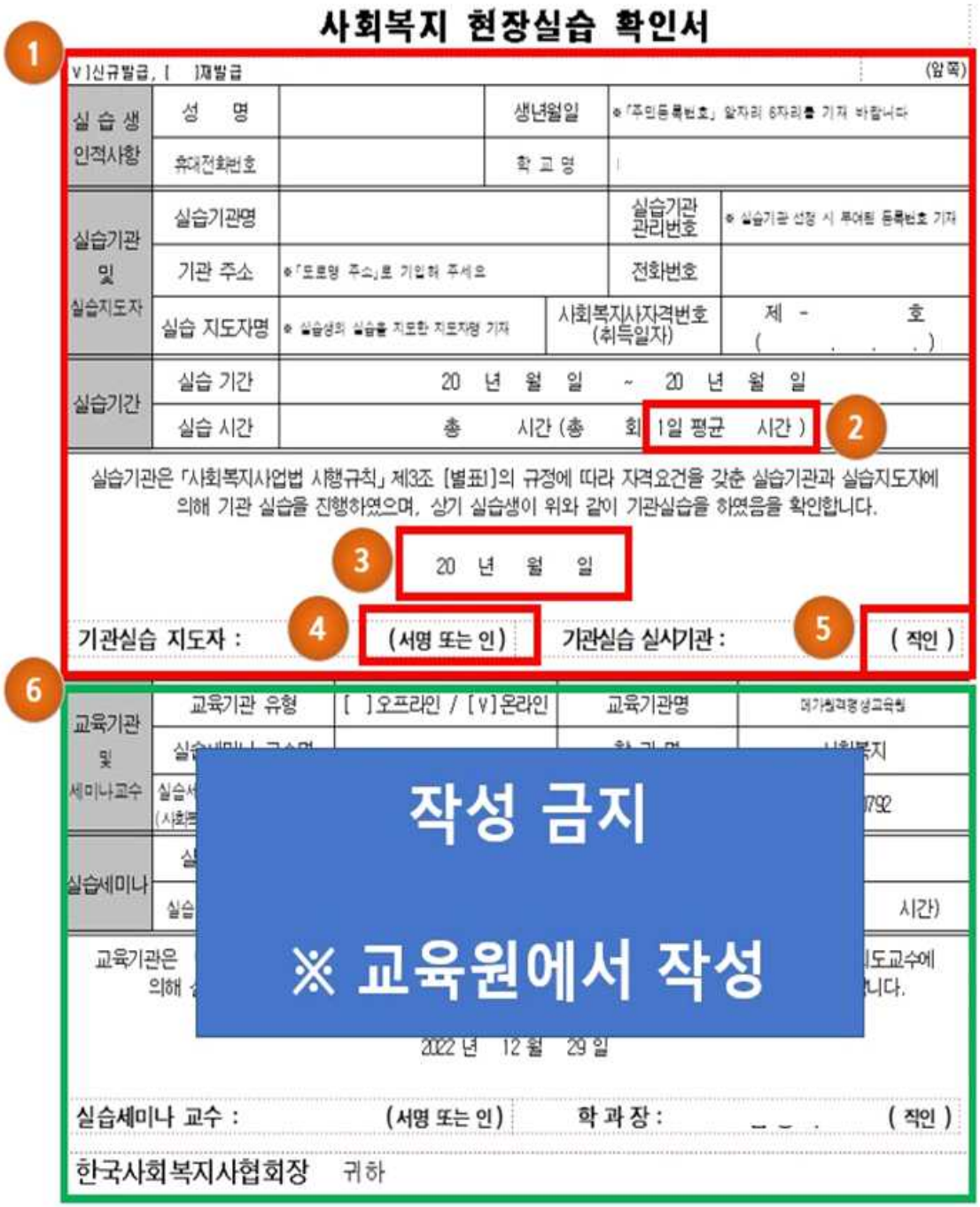
→ "○○ 이용자 님 산책 시 보조" 등으로 기재 또는 다른 실습내용으로 기재 필요



※ 실제 실습 일과에 식사시간 및 휴게시간을 따로 가질 수는 있으나 **실습인정시간 부족 시 실습 이수 불가**

※ 실습내용에 별도의 휴게시간이 있으나 그 외 실습내용에 단순 간식/휴식/식사 등의 내용이 포함된 경우 실습시간 인정 불가

◈ 사회복지실습 확인서를 수정해야 하는 경우



① 표만 작성

② 평균 시간과 실습 횟수(실습일자)를 곱했을 때, 160(개정법)/120(구법)시간이 되어야 함.
※정확한 평균시간 입력 필수

③ 확인서 발급일자 : **실습 마지막 날 이후**여야 함

④ 실습지도자의 '서명 또는 인'이 **실습보고서의 출근부와 실습일지의 결재와 동일**해야 함

⑤ 실습기관 기관 **직인** 처리

⑥ 교육기관 및 세미나관련 내용은 작성금지(교육원에서 작성하는 란)

◈ 사회복지현장실습 자주하는 질문(FAQ)

1. 실습기간/실습시간 선정

Q1 : 실습은 개강하면 바로 시작해도 되나요?/실습은 종강까지만 끝내면 되나요?

A1 : **아닙니다.** 각 기수별로 주어진 실습인정기간 내에만 실습이 가능합니다.
실습인정기간 외에 실습을 할 경우 실습시간 인정은 불가합니다.

Q2 : 실습을 평일에는 4시간씩, 주말에는 8시간씩 진행해도 되나요?

A2 : 가능합니다. 단, 1일 최소 4시간 ~ 최대 8시간 및 주 40시간 이하를 지켜주셔야 하며,
실습을 진행하는 모든 시간에는 정해진 실습지도자가 상주해야만 합니다.

2. 실습신청서류

Q1 : 실습신청서류가 뭔가요? 제본에 넣어야 하나요?

A1 : 실습신청서류는 처음 실습기관 선정 후 온라인으로 작성하셨던 항목입니다. 해당 서류는 제본에 꼭 넣어야하는 필수서류는 아닙니다.

Q2 : 실습처로 공문은 언제 보내지나요?

A2 : 각 실습기관으로 발송되는 실습의뢰공문은 실습시작 전까지 지정된 실습기관의 이메일로 발송됩니다. 보통 개강일을 기준으로 2일 이내 발송이 완료됩니다.
실습의뢰회신서는 기관에서 직접 전달받아 실습이 모두 끝난 후에 제본하시는 보고서에 첨부하여 제출해주시면 됩니다.

3. 현장실습일지 및 보고서 작성 관련

Q1 : 실습일지 작성 시 자필 혹은 워드로 작성해도 상관없나요? 저(실습생)는 워드로 작성 중인데 실습지도자 소견란은 자필로 작성해도 되나요?

A1 : 네. 워드, 자필 모두 작성가능합니다.
다만 처음 선택한 방식으로 실습일지 끝까지 일관성 있게 작성해주셔야 하며,
실습지도자님도 역시 같은 방식으로 끝까지 작성해주셔야 합니다.
추가로 지도자 소견란을 워드 작성 시 해당 부분에 지도자 서명/도장 날인은 필수사항이 아닌 권장 사항입니다.

Q2 : 확인란에 저(실습생)은 서명, 지도자는 도장도 괜찮나요?

A2 : 도장/ 서명 모두 가능합니다. 단, 동일한 방식으로 끝까지 날인해주셔야 합니다.
도장의 경우는 동일한 종류의 도장이어야 하며, 서명 란의 표기방법이 다를 경우에는 교육원에서 수정요청을 드릴 수 있습니다.

Q3 : 실습지도계획서와 실습일지의 내용이 꼭 일치해야 하나요?

A3 : 아니요, 꼭 일치하지 않아도 무방합니다. 계획서는 말 그대로 계획사항으로 진행 일정에 따라 실습내용이 달라질 수 있으므로 실습일지와 내용이 달라도 무방합니다.

◈ 사회복지현장실습 자주하는 질문(FAQ)

Q4 : 실습활동사진은 몇 장을 올려야 하나요?

A4 : 실습활동사진은 실습보고서 서식 5번 항목에 회차별로 1장 씩 최소 4~6장 정도 첨부바랍니다. 실습지도교수님이 실습지도해주신 사진은 첨부하지 않으셔도 무방하며, 첨부하실 경우 서식5번 항목에 첨부하여 제출해주시기 바랍니다.
(흑백 출력 가능, 사진파일 출력 후 부착 가능)

4. 실습진행 관련

Q1 : 교수님 방문지도 시 촬영하였던 사진을 보고서에 넣어야 하나요?

A1 : 아니요. 꼭 첨부하지 않으셔도 무방합니다.
다만 첨부하시고자 할 때는 서식 5번 항목에 첨부하여 제출해주시기 바랍니다.

Q2 : 실습활동 사진 내에 진행 클라이언트 관련의 사진을 모자이크해도 되나요?

A2 : 네, 가능합니다. 실습기관 및 클라이언트의 요구 등이 있을 경우 학습자 외의 다른 분의 얼굴은 모자이크가 가능합니다.

Q3 : 실습기관에서 프로그램계획서, 사례관리 등 과제를 진행했는데 해당 과제들도 보고서에 넣어야 하나요?

A3 : 교육원에서 제공하는 실습보고서 서식은 필수적으로 작성하여 제출하셔야 하지만, 그 외의 **실습기관에서 진행한 과제 등을 첨부하는 건 학습자님 선택사항**입니다.

Q4 : 실습기간 중 실습지도자님이 휴가(또는 병가)를 가셨습니다. 실습이 가능한가요?

A4 : **불가능합니다.** 실습을 진행하는 동안에는 실습지도자가 상주해야 합니다. **실습지도자의 휴가 또는 병가 등의 사유로 실습지도자가 없는 경우에는 실습이 불가**합니다.
일정변경등이 필요하므로 교육원 학사행정팀(1899-5662)로 연락주시기 바랍니다.

Q5 : 실습지도자(A지도자)님이 실습기간 중 퇴사하시고, 다른 지도자(B지도자)님께서 실습을 지도해주시는 경우에는 어떻게 하나요?

A5 : *퇴사한 실습지도자(A지도자)* 외 **실습지도자 자격이 되는 실습지도자님이 있는 경우에만 지도가 가능**하며(해당 실습지도자 포함 2명이상 상근인 경우)
실습완료에 따른 서류(실습평가서, 실습확인서)를 각 지도자 별로 각각 2부씩 발급받으셔야 합니다.
A지도자님께 실습지도를 받은 기간의 서류를 수령하고, B지도자님께 실습지도를 받은 기간의 서류를 수령하셔야 합니다.

◈ 사회복지현장실습 자주하는 질문(FAQ)

Q6 : 실습지도자님이 퇴직하시고, 그 외에 실습지도가 가능하신 분이 없습니다. 이럴 경우 어떻게 해야 하나요?

A6 : 기존의 실습지도자님이 퇴직하시고, 그 외에 실습지도자 자격이 되는 분이 없으시면 실습이 불가능합니다. **실습기관 선정현황리스트 내에 있는 실습지도자님이 실습이 불가능한 경우 해당 기관에서 실습이 불가능하며, 실습지도자를 새로 신청을 했더라도, 해당 실습지도자가 선정현황리스트에 올라간 이후부터 실습이 인정**됩니다.

Q7 : 학습자 개인사정으로 실습일정이 변경되었습니다. 어떻게 하면 되나요?

A7 : 실습일정이 변경된 경우, 실습지도 교수님과 교육원에 변경된 일정에 대해서 반드시 안내해주시기 바랍니다. **사전에 안내되지 않은 일정으로 인해 발생되는 문제에 대해서는 교육원에서 책임질 수 없습니다.**

Q8 : 교수님 실습지도는 어떻게 진행되나요? / 곧 실습이 끝나는데 아직 지도교수님이 지도하지 않으셨습니다. 어떻게 해야 되나요?

A8 : 지도교수님의 실습지도는 무통보방문이 원칙으로 진행되나, 간혹 실습기관 또는 실습생과 일정을 조율하여 진행됩니다. 따라서 교수님께 일정에 대해 문의하시거나 교육원으로 연락주시면 교수님께 전달드리도록 하겠습니다.

Q9 : 실습시간 중 식사/휴게시간도 실습에 포함되나요? 식사/휴게시간을 생략해도 되나요?

A9 : **실습생(학습자)의 식사시간 및 휴게시간, 간식시간은 실습시간으로 인정되지 않으며, 7시간 이하 실습시 30분의 휴게시간이 권장되며, 8시간은 1시간 휴게시간이 필수입니다.**

실습시간 상 실습생(학습자) 개인의 식사/휴게시간을 가진 경우 다른 실습시간에 식사/휴식/간식시간 등의 내용이 기재될 시 실습시간으로 인정되지 않습니다.
다만 실습기관의 특성 상 **휴게시간 없이** 식사배식, 식사지도(지원) 등으로 실습이 진행되는 경우 **실습지도계획서 및 실습일지에 '식사배식', '식사지도(지원)' 등의 내용이 들어가 있어야 실습시간으로 인정**됩니다.
단, 이 경우에도 실습생(학습자) 개인의 식사/휴게시간 내용이 기재되어서는 안됩니다.
(P.11 참고요망)

5. 실습 후

Q1 : 실습보고서를 제본하라는데 이게 뭔가요?

A1 : 실습일지 등 교육원에서 제공하는 실습보고서 양식을 모두 출력하여 본드제본(책제본)하는 것으로, 인쇄소에 맡기시면 책처럼 완성됩니다.
제본된 보고서를 교육원으로 등기발송하시면 됩니다. (스프링 제본 금지)

◈ 사회복지현장실습 자주하는 질문(FAQ)

Q2 : 기관에서 발급해준 실습평가서, 실습확인서도 제본을 하는 건가요?
A2 : 아닙니다. 해당 서류는 별도 낱장으로 제출하시는 서류로 제본하시면 안 됩니다.

Q3 : 기관 제출서류를 봉투에 넣어주셨는데 제본한 보고서와 별도 발송해야 하나요?
A3 : 아니요. 학습자님이 수령하신 경우 보고서와 같은 봉투에 동봉하여 보내시면 됩니다.

Q4 : 실습확인서는 2부 발급받아야 하나요? 복사본으로 제출해도 되나요?
A4 : 실습확인서는 원본으로 1부만 교육원으로 제출해주시기 바랍니다.
기존에는 교육원보관용1부, 자격증신청용 1부로 2부를 제출하였으나 2025.02.06. 개정된 지침에 의거하여 사회복지현장실습확인서는 자격증신청 시 제출서류에서 제외되어 1부만 제출해주시면 됩니다.
단, 자격증신청 시 실습정보를 기재해야하는 부분이 있으므로 발급받으신 확인서를 복사하여 보관하시거나 2부 발급받아 1부 보관하시는 것을 권장드립니다.

6. 기타사항

Q1 : 실습 세미나 수업일자에 개인적인 중요한 일정이 있습니다. 일정 변경이 가능한가요?
A1 : 일정변경은 불가능합니다. 이수조건 중 세미나 3회 이수는 필수이기 때문에 1회라도 미출석 시 실습진행 유무와 상관없이 실습은 무조건 미이수됩니다.

Q2 : 사회복지현장실습의 온라인 출석이 80% 미만입니다. 이럴 경우 이수가 가능한가요?
A2 : 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 불가능합니다.

Q3 : 실습을 진행하는 시간동안 모바일을 통한 수강을 진행해도 되나요?
A3 : 아니요. 불가능합니다. 실습진행시간에 수강한 강의는 인정되지 않으며, 수강 시 부정수강으로 간주되어 불이익이 발생할 수 있습니다. 이는 다른 이론과목도 동일하게 적용됩니다. 온라인 현장실습신청서에 등록된 실습진행시간에는 강의실 접속이 불가능하니, 실습일정이 변경된 경우 교육원으로 문의해주시기 바랍니다.

☎ 문의 1899-5662

▶ 홈페이지 www.kystudy.co.kr