사회복지현장실습

오리엔테이션

2026.09.05.(토)

김 영 평 생 교 육 원

김영평생교육원

목 차

01. 사회복지현장실습 운영 안내

1. 실습 프로세스
2. 실습 과목 평가 방식
3. 실습 과목 출석 안내
4. 실습 진행 안내
   ㅡ. 유의사항/현장실습지도
5. 과정공지사항 게시글 안내
6. 실습 과제 안내
   ㅡ. 현장실습보고서 / 실습기관서류

02. 사회복지현장실습 보고서 샘플 안내

03. 사회복지현장실습 보고서 작성시 유의사항 안내

04. 자주하는 질문(FAQ)

01. 사회복지현장실습 운영 안내

김영평생교육원

1. 실습 프로세스

실습기관 선정 및 1차 서류 제출
(학습자 ▶ 교육원)

1차 서류 검토
(교육원)

개강 당일 실습공문발송
(교육원 ▶ 실습기관)

-구법:온라인 화상수업
-개정법:오프라인 출석1차

실습의뢰결과 회보서 회신
(실습기관 ▶ 교육원)

- 교육원회신과 별개로 학습자 수령 후 보고서 제본 必

실습진행 및 온라인과제 제출

실습 완료 후 실습일지 원본 제출

- 실습보고서는 책 제본(본드 제본)으로 제출

(개정법) 오프라인 출석 2차, 3차

- 1차 오프라인 출석 수업과 시간 동일(변경불가)

종강 및 성적 조회

2. 실습 과목 평가방식

김영평생교육원

① 평가 방식 : 절대 평가

② 성적 배점 비율

항목	출석 (학습진도율)	과 제		실습 평가서	총점
		온라인과제	실습보고서		
배점	15	15	20	50	100

③ 성적공시 : 2026년 12월 19일(토)

④ 성적보고(예정) : 2027년 01월 05일(화)

⑤ 학점인정 신청 기간(예정) : 26/12/15(화) 10:00 ~ 27/01/29(금) 18:00

- 교육원 성적보고 후 국가평생교육진흥원 학점은행제 학점인정신청 가능!!
- 상기 기간에 진행하지 않을 시 다음 27년 2분기(27.04월)에 신청 가능!!

3. 실습 과목 출석 안내

① 오프라인 출석 (개정법)

- **출석 수업 3회 필수 참석으로 1회라도 미 참석 시 실습과목 이수 불가 (지각/조퇴 시 결석처리)**
- **모든 오프라인 수업 시간은 1차 대면 출석 시간과 동일하게 적용됨 (변경 불가)**

구분	1차 오리엔테이션	2차 실습특강	3차 최종보고회
일자	2026.09.05. (토)	2026.12.05. (토)	2026.12.12. (토)

※ 유의사항

- **2차/3차 수업 미참석으로 인한 보강 수업은 진행되지 않으므로 해당 수업에 필수 참석 요망**

② 온라인 화상 수업 (구법)

- **실시간 온라인화상수업(zoom)으로 1회 진행 / 1차 오프라인수업과 동시 진행**
- **1차 오리엔테이션 수업 필수 참석으로 미참석 시 실습과목 이수불가 (지각/조퇴 시 결석처리)**

구분	1차 오리엔테이션
일자	2026.09.05. (토)

3. 실습 과목 출석 안내

③ 온라인 출석

- 이론 교과목과 동일하게 **15주차 온라인 강의 수강 필수**
- **출석률 100% 미만 시 실습 과목 이수 불가 / 1강 이상 미수강 시 출석 과락**
- 실습진행시간 내 온라인 강의 및 평가항목 참여 **불가 (참여 시 부정실습으로 실습 이수 불가)**

  예) 실습시간이 9:30~18:30인 경우 9:300l전/18:300l후 강의 및 평가항목 참여 가능

- **1주차,8주차,15주차의 경우 오프라인 주차로 별도 온라인 강의 없음**
- 오프라인 주차는 아래 출석 인정 기준에 따라 출석 인정 처리

→ 개정법(160시간 대상자)

- 1주차 : 1차 출석 수업 종료 후 참여 여부에 따라 출석 인정
- 8주차 : 2차 출석 수업 종료 후 참여 여부에 따라 출석 인정
- 15주차 : 3차 출석 수업 종료 후 참여 여부에 따라 출석 인정

→구법(120시간 대상자)

- 1주차 오리엔테이션 수업 종료 후 참여 여부에 따라 출석인정
- 8,15주차 : 현장실습 기간 종료 후 개정법 처리 시 출석인정 (현장실습 미 인정 시 결석 처리)

4. 실 습 진 행 안 내

김영평생교육원

● 실습 인정 기간: 2026.09.07.(월) ~ 2026.11.29.(일)

● 실습 이수 시간: 120시간(구법) / 160시간(개정법)
- 구　법 : 2019.12.31 이전 사회복지관련 과목을 이수/수강한 자
- 개정법 : 2020.01.01 이후 사회복지관련 과목을 이수/수강한 자

● 실습 인정 시간
: 1일 최소 4시간 ~ 최대 8시간 인정 / 주당 40시간 초과 불가 (월요일 기준)
: 실습생 개인 휴식시간(점심시간)은 실습에 포함되지 않음
(이용자 휴식시간이어도 실습생은 실습을 진행해야 인정됨)
: 이용자 식사/배식 지도의 경우 실습시간으로 인정
→ 단, 이용자 식사/배식 지도(지원)에 대한 내용을 실습계획서 및 실습일지에 모두 기재 必
/ 미 기재 시 미 인정
→ 휴게시간 없이 실습 중 식사/배식 지도(지원)을 하는 경우도 실습계획서 및 실습일지에 기재 必

● 실습 진행 시간
: 실습 기관에서 실습시간 동안 실습지도자 상근 필수
: 근로 환경과 동일하게 1일 8시간(09:00~18:00), 주 5회(월~금) / 식사시간은 실습시간 제외
: 단, 직장인 등을 고려하여 야간 및 주말 시간의 현장실습도 가능하나 실습지도자 상주 시에만 인정됨

4. 실 습 진 행 안 내 - 유의사항

● **실습 시 유의사항**

- 모든 실습 기관은 상근하는 실습지도자가 최소 2명 이상이어야 함.
  (지정된 실습지도자 1명이 전체 실습시간을 모두 지도해주어야 함. 대체 지도자 불가)
  (실습 시작 시 지도자가 2명 미만일 경우 실습 진행 불가)
- 사회복지사협회 지침상 아래의 경우 실습 불인정
  - 실습지도자 1인당 5인 이내 진행 / **5인 초과시 실습 불인정**
  - 동일 직장 내에서의 **실습 불인정**
  - 해외 사회복지시설에서의 현장실습 **불인정**
  - 자원봉사나 단순 기관방문, 마을축제 방문 등은 현장실습내용에 **포함되지 않음**

→ 기관방문의 경우 실습계획서에 기관방문계획이 있거나, 실습진행 내용에 필요사항인 경우 인정 됨

● **실습 진행 중 일정 변경이 필요한 경우**

- 사전에 제출한 신청서에 기재한 실습기간이 변경되는 경우
  교육원과 지도교수님께 사전보고 필수
  (사전 미보고로 인한 불이익은 교육원이 책임지지 않음)

4. 실 습 진 행 안 내 - 현장실습지도

● 현장실습지도란?

- 실습지도교수님이 실습생 현장실습 진행 기간 내 사회복지현장실습에 대한 지도 진행하는 항목 (필수사항)
- 실습일지 작성방법, 실습 시 주의 사항 등 안내

● 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 별 실습 진행 기간 안에 지도교수의 지도를 받아야 함.

5. 과정공지사항 게시글 안내

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

▣ 제목: 사회복지현장실습 평가항목 배점 및 일정 안내

▣ 제목: 사회복지현장실습 온라인 과제 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 학습자 OT 안내문(한글).pdf
- 사회복지현장실습 학습자 OT 안내문(PPT).pdf

※ 실습일지 양식을 실습기관의 요청 혹은 기타 필요성에 의하여 수정이 필요할 경우에는
교육원에 사전 확인필요 / 교육원 확인 없이 작성된 실습일지의 경우 미인정

6. 실 습 과 제 안 내

① 온라인 과제(15%)

- 제출기간 : 26/10/29(목) ~ 26/11/24(화) 23:59까지 / 기간 외 제출 불가
- 제출방법 : 과목 강의실 내 온라인과제방 제출 (이 외 다른 방식으로 제출 시 감점)
- 주제 : 실습기관분석보고서

  (실습생이 실습하는 실습기관에 대한 기관분석보고서 작성)

② 현장실습 과제 (70%)

- 제출기간 : 실습종료 후 ~ 26/12/01(화) 도착분 / 이후 제출 불가1
- 제출방법 : 등기 원본제출
- 제출목록 *교육원 보관 서류로 반환하지 아니함*

  1) 실습보고서 (20%)

  2) 사회복지현장실습 평가서 원본 1부 (50%)

  3) 사회복지현장실습 확인서 원본 1부

※ 해당 서류의 실습지도자 확인 날인 방식(서명/도장) 통일 필수

6. 실 습 과 제 안 내 - 현장실습보고서

제본 목록 - 현장실습보고서

NO	제본순서	작성 유의 사항	원본 유무	비고
00-1	제본표지	실습생/기관/반 정보	-	제본 겉표지 양식으로 활용
00-2	목차		-	추가 항목 기재 가능
01	실습의뢰에대한 회신서/회보서	- **실습지도자가 작성** - 실습지도자 및 기관장 서명 혹은 도장 필수	-	*** 지도자 날인 방식** - 회신서/일지/출근부/확인서/평가서 동일하게 날인 *** 기관장 날인** - 회신서/평가서 동일하게 날인
02	실습지도계획서	**실습지도자가 작성**	-	**기관 양식 사용 가능**
03	실습생 출근부	수기/워드 작성 가능 실습생, 실습지도자 서명 혹은 도장 필수	**원본**	*** 지도자 날인 방식** - 회신서/일지/출근부/확인서/평가서 동일하게 날인
04	실습일지	실습생, 실습지도자 서명 혹은 도장 필수	**원본**	*** 실습생 날인 방식** - 출근부/일지 동일하게 날인 *** 지도자 날인 방식** - 회신서/일지/출근부/확인서/평가서 동일하게 날인
05	실습활동사진	- 전체 일정 중 4개 회차 이상 첨부 - 4~6장 이상 첨부	-	- 중복회차의 경우 2장까지 가능
06	실습중간평가서	**- 학습자 작성** - 전체 실습일정 중간시기에 작성	-	- 실습기간 : 실습 전체 기간 또는 시작일~작성일까지 기재
07	실습종결평가서	**- 학습자 작성** - 실습종료일 2일전~종료일에 작성	-	- 실습기간 : 실습 전체 기간 기재

※ 실습기관 과제의 경우 자율 첨부이며, 첨부 시 맨 마지막 항목 뒤로 첨부하여 제본해주시기 바랍니다.

6. 실 습 과 제 안 내 – 현장실습보고서

현장실습보고서 – 작성시 유의 사항

- 제출형식 : 본드제본 (책제본 형태)
- 교육원에서 제공된 양식을 활용하여 원본으로 본드제본하여 제출

  → 교육원에서 제공한 양식과 상이한 경우 점수 부여 불가

  (기관에서 작성하는 양식은 실습기관 양식으로 사용해도 무방함.

  실습의뢰회보서/회신서, 실습지도계획서, 사회복지현장실습확인서, 실습평가서)

  → 원본이라 함은 서명/도장 날인 부분이 직접 작성,날인된 것이어야 함

  → 서명/도장이 전자서명/도장, 이미지 서명/도장인 경우 인정 불가
- 자필 또는 워드(타이핑 가능) 모두 가능 → 작성방식은 둘 중 하나를 택일하여 통일

  예1) 1~10일차 일지 내용 워드 / 11~20일차 일지 내용 자필 → 인정 불가

  예2) 1~10일차 지도자 소견란 워드 /11~20일차 지도자 소견 란 자필 → 인정 불가

  예3) 1~20일차 일지 내용 및 실습지도자 소견 란 모두 자필 또는 워드 → 인정

  예4) 1~20일차 일지 내용 워드 작성, 실습지도자 소견 란 부분 자필 → 인정
- 서명(인) 등 결재방식은 서명 또는 도장 날인 모두 가능 → 날인 방식 통일
- 수정필요 시 임의 수정 및 수정테이프(화이트) 수정 불가 → 두 줄 긋고 수정 후 지도자 결재 必

6. 실 습 과 제 안 내 - 실습기관서류

제본 제외 – 확인서/평가서(기관작성)

NO	제본순서	작성 유의 사항	원본유무	비고
1	사회복지현장실습확인서	2025.01.01 개정된 양식으로 사용	원본	* 지도자 결재 방식 – 출근부/일지/평가서/확인서/평가서와 동일
2	실습평가서(교육기관발송용)		원본	* 지도자 결재 방식 – 출근부/일지/평가서/확인서/평가서와 동일

실습기관 제출 서류

- 제출서류 : 사회복지현장실습평가서 1부 / 사회복지현장실습확인서 1부
- 제출형식 : 원본 낱장 제출 (제본에 미포함)
- 보고서와 같이 한 봉투에 동봉 또는 기관에서 별도 발송 가능

  → 기관에서 학습자에 전달 시 봉투에 봉하는 경우에도 동일하게 한 봉투에 동봉 가능
- 서명(인) 등 결재방식은 서명 또는 도장 날인 모두 가능 → 날인 방식은 보고서에 날인된 것과 통일

❖ 사회복지현장실습 확인서

- 2025.02.06 기준 자격증 신청 시 미제출서류로 교육원보관용으로 원본 제출
- 추후 별도 배부하지 않으므로 2부 발급받아 1부 보관 또는 복사본 보관 권장

02. 사회복지현장실습 보고서 샘플 안내

- 해당 보고서는 샘플로 동일한 내용일 시 과락 -

사회복지현장실습 보고서 샘플 : 표지

파일번호/파일명 00-1. 표지

[작성방법]

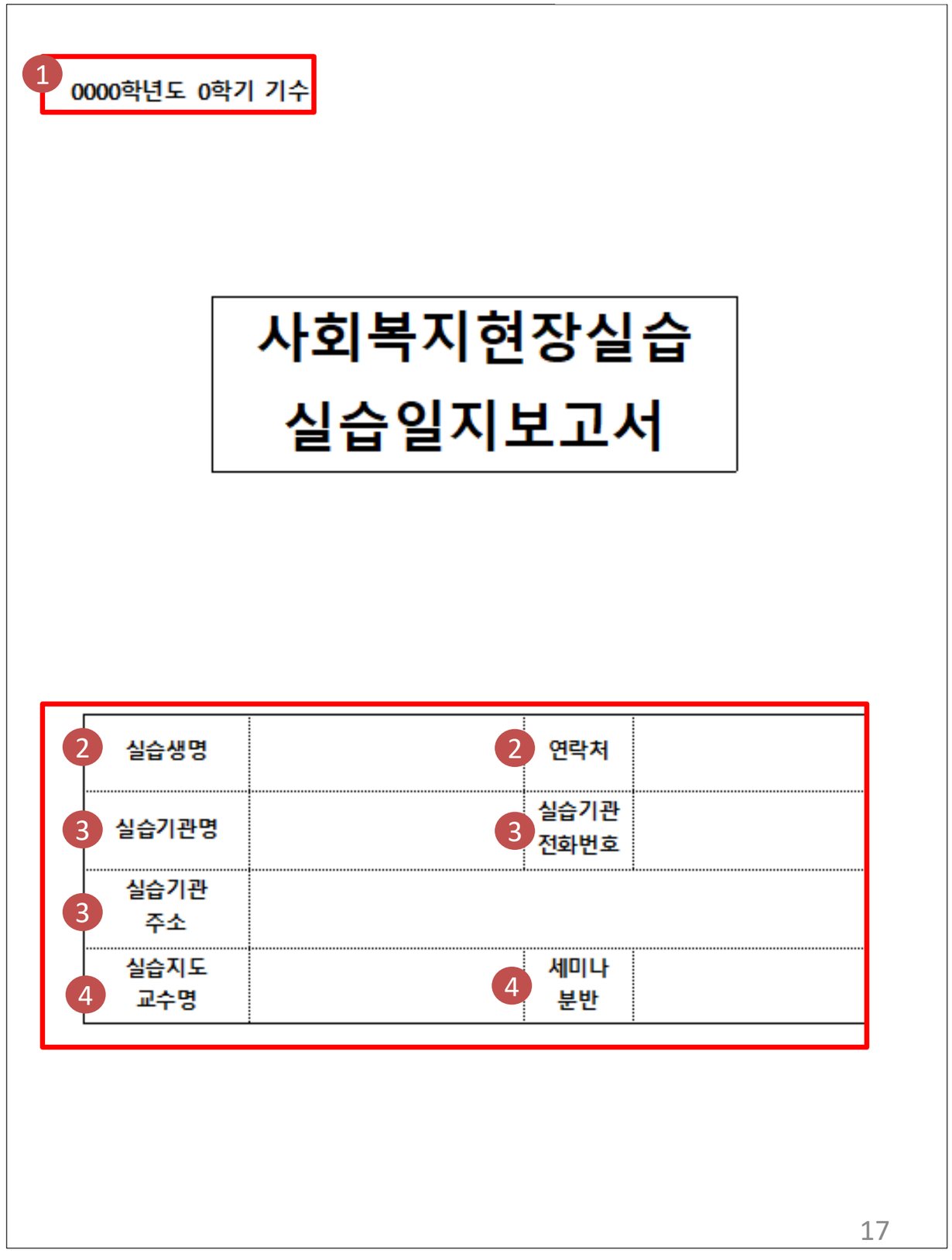
① 해당 수강 기수 기재 → 예) 2025학년도 2학기 7기수

② 실습생명/연락처 : 본인 이름/연락처 기재

③ 실습기관명/전화번호/주소 : 실습기관 정보기재

④ 실습지도교수명/세미나분반

: 세미나 안내 문자 시 배정된 분반 및 지도교수 확인



사회복지현장실습 보고서 샘플 : 목차

파일번호/파일명 00-2. 목차

[작성방법]

1. 제공된 양식 그대로 첨부 제출

*** 필요 시 편집 가능**

■ 실습일지 목차

목차 순서대로 제본하여 제출해주시기 바라며,
실습기관 과제를 첨부할 경우 (07번) 뒤로 첨부해주시기 바랍니다.

01. 실습의뢰에 대한 회신서

02. 사회복지현장실습 실습지도계획서

03. 사회복지현장실습 실습생 출근부

04. 사회복지현장실습 실습일지

05. 실습활동사진

06. 사회복지현장실습 실습생중간평가서

07. 사회복지현장실습 실습생종결평가서

사회복지현장실습 보고서 샘플
: 실습의뢰에대한회신

파일번호/파일명

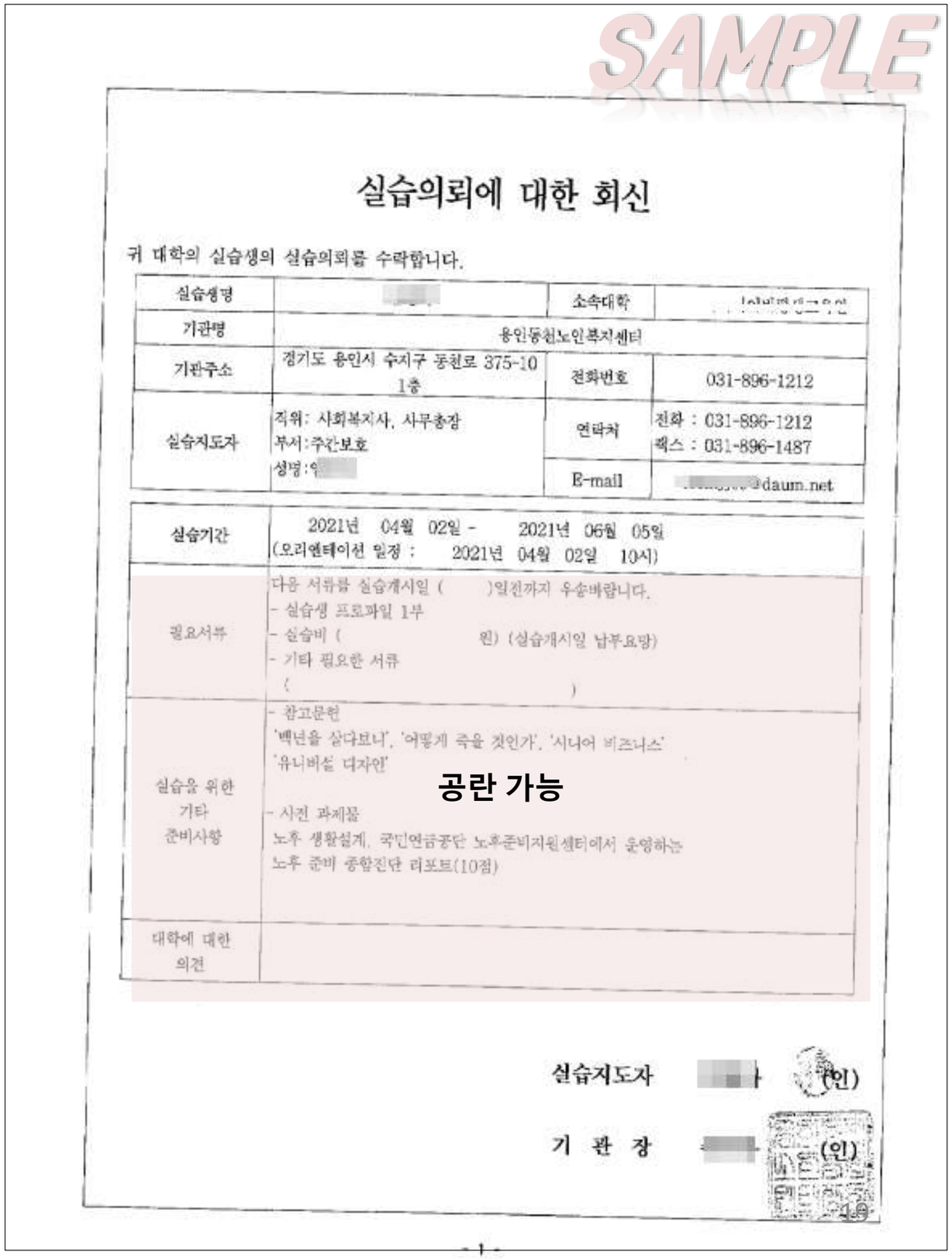
01. 실습의뢰에대한회신

[작성방법]

1. 실습기관에서 발급받아 제출 (사본제출가능)

2. 필요서류, 실습을 위한 기타준비사항,

대학에 대한 의견 란은 공란이어도 무방함



사회복지현장실습 보고서 샘플 : 실습지도계획서

파일번호/파일명 02. 실습지도계획서

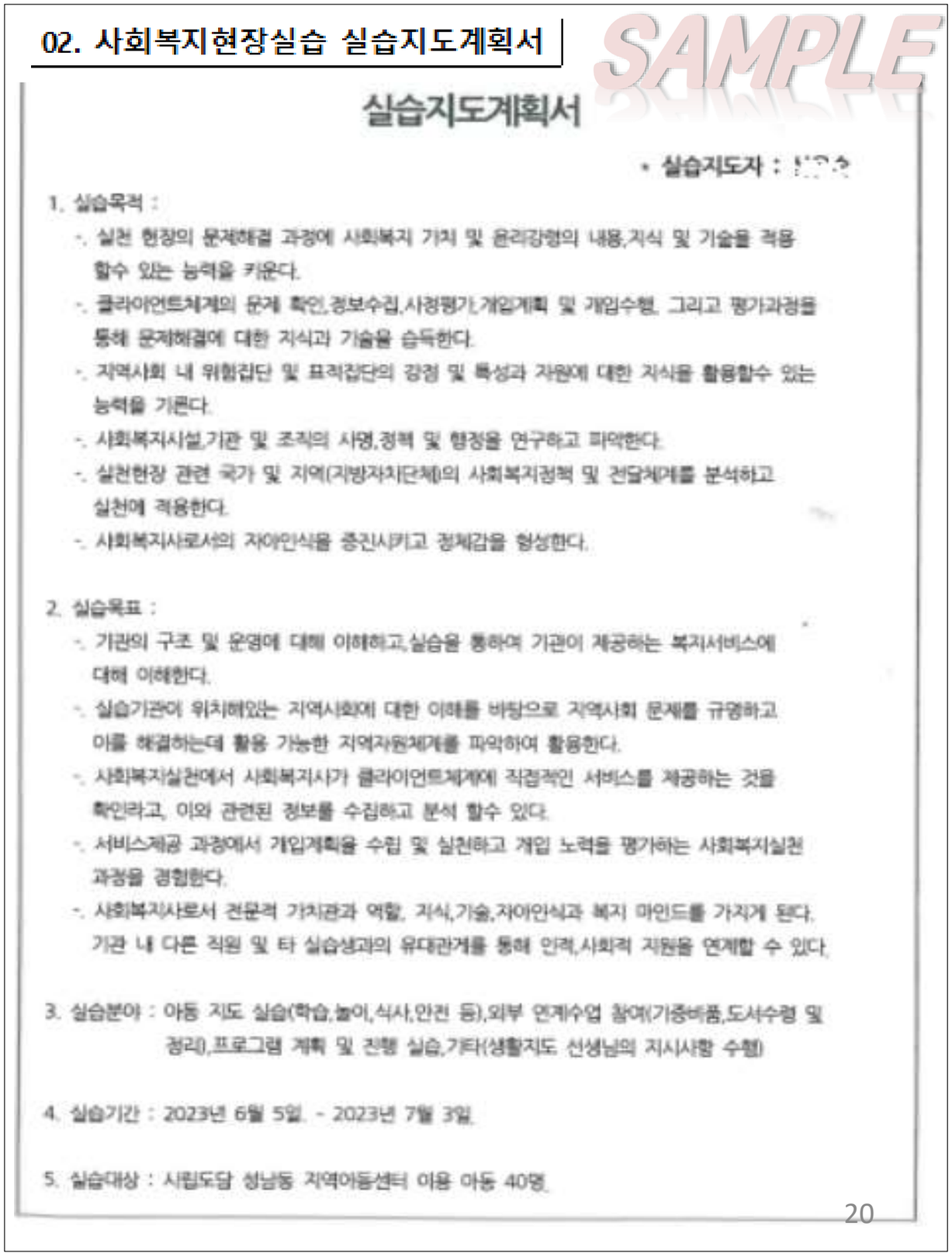
[작성방법]

1. 실습기관에 작성요청 또는 실습기관에서 작성된 실습지도계획서로 제출 가능
2. 샘플은 예시이므로 교육원에서 제공된 양식과 달라도 첨부 가능. **단, 실습일정만 있는 경우는 인정불가**

→ 실습목적, 목표, 분야, 기간, 대상, 교육계획, 지도방법, 실습일정 항목은 필수 작성

3. 작성시 유의할 점

- 실습기간 : 실습시작일~종료일 기재
- 실습대상 : 실습하는 실습기관이 실제로 서비스를 제공하는 클라이언트 집단을 기재



02. 사회복지현장실습 실습지도계획서

SAMPLE

실습지도계획서

• 실습지도자 : [illegible]

1. 실습목적 :
   -. 실천 현장의 문제해결 과정에 사회복지 가치 및 윤리강령의 내용,지식 및 기술을 적용할수 있는 능력을 키운다.
   -. 클라이언트체계의 문제 확인,정보수집,사정평가,개입계획 및 개입수행, 그리고 평가과정을 통해 문제해결에 대한 지식과 기술을 습득한다.
   -. 지역사회 내 위험집단 및 표적집단의 강점 및 특성과 자원에 대한 지식을 활용할수 있는 능력을 기른다.
   -. 사회복지시설,기관 및 조직의 사명,정책 및 행정을 연구하고 파악한다.
   -. 실천현장 관련 국가 및 지역(지방자치단체)의 사회복지정책 및 전달체계를 분석하고 실천에 적용한다.
   -. 사회복지사로서의 자아인식을 증진시키고 정체감을 형성한다.

2. 실습목표 :
   -. 기관의 구조 및 운영에 대해 이해하고,실습을 통하여 기관이 제공하는 복지서비스에 대해 이해한다.
   -. 실습기관이 위치해있는 지역사회에 대한 이해를 바탕으로 지역사회 문제를 규명하고 이를 해결하는데 활용 가능한 지역자원체계를 파악하여 활용한다.
   -. 사회복지실천에서 사회복지사가 클라이언트체계에 직접적인 서비스를 제공하는 것을 확인하고, 이와 관련된 정보를 수집하고 분석 할수 있다.
   -. 서비스제공 과정에서 개입계획을 수립 및 실천하고 개입 노력을 평가하는 사회복지실천 과정을 경험한다.
   -. 사회복지사로서 전문적 가치관과 역할, 지식,기술,자아인식과 복지 마인드를 가지게 된다. 기관 내 다른 직원 및 타 실습생과의 유대관계를 통해 인적,사회적 지원을 연계할 수 있다.

3. 실습분야 : 아동 지도 실습(학습,놀이,식사,안전 등),외부 연계수업 참여(기증비품,도서수령 및 정리),프로그램 계획 및 진행 실습,기타(생활지도 선생님의 지시사항 수행)

4. 실습기간 : 2023년 6월 5일 - 2023년 7월 3일

5. 실습대상 : 시립도담 성남동 지역아동센터 이용 아동 40명

사회복지현장실습 보고서 샘플 : 실습지도계획서

파일번호/파일명 02. 실습지도계획서

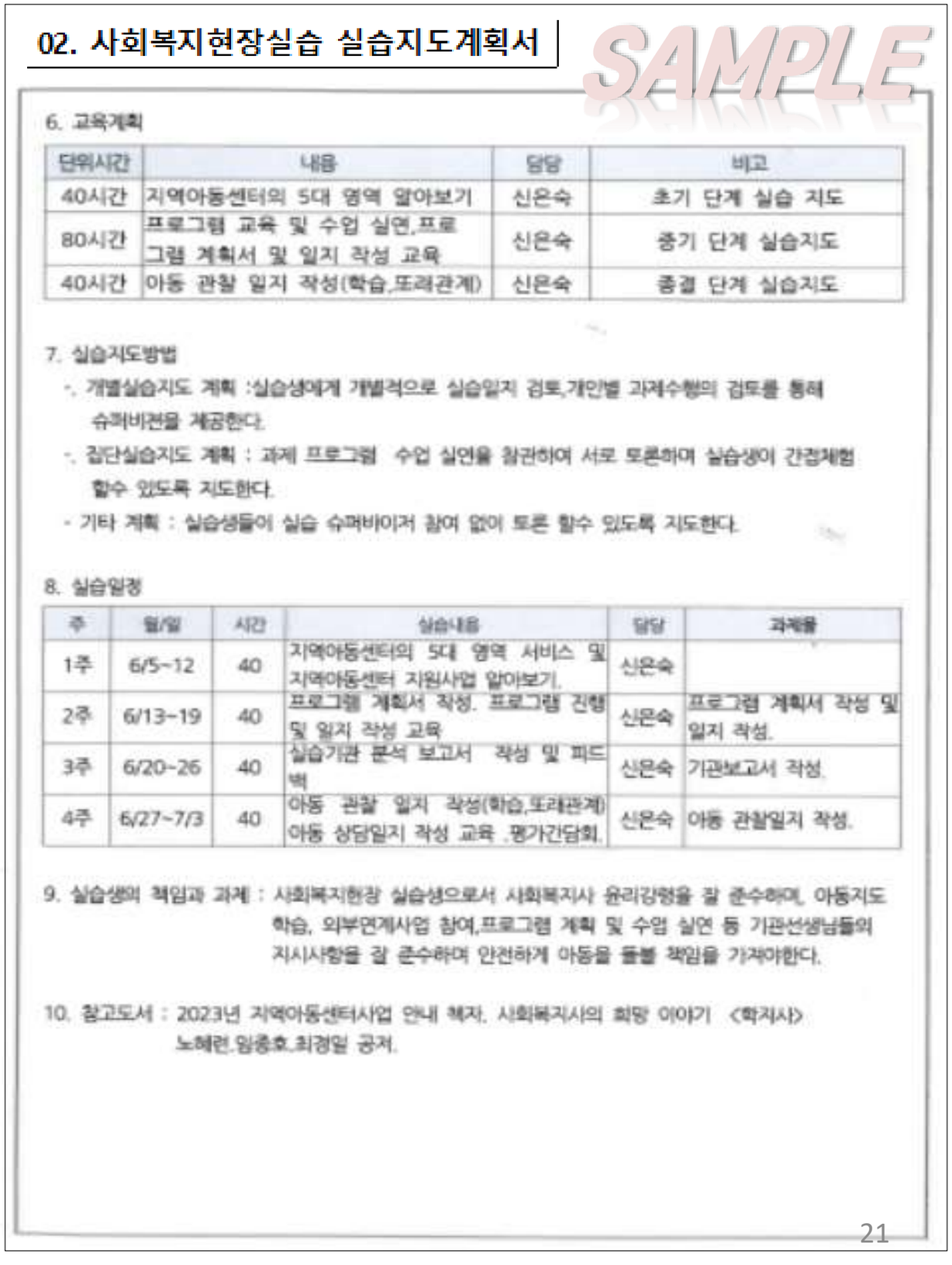
[작성방법]

3. 작성시 유의할 점

- **교육계획 단위시간 : 합산 시 총 실습시간이어야 함.**
  구법 : 120시간, 개정법 : 160시간
- **(교육원양식이용시)실습일정 : 주/회, 월/일, 시간 기재**

→ 회차로 기재 시 : 월/일은 해당 회차 기재,
시간은 1일 실습시간 기재

→ 주간으로 기재 : 40시간을 1주로 하여 해당 기간 기재
시간은 40시간으로 기재



02. 사회복지현장실습 실습지도계획서

SAMPLE

6. 교육계획

단위시간	내용	담당	비고
40시간	지역아동센터의 5대 영역 알아보기	신은숙	초기 단계 실습 지도
80시간	프로그램 교육 및 수업 실연,프로그램 계획서 및 일지 작성 교육	신은숙	중기 단계 실습지도
40시간	아동 관찰 일지 작성(학습,또래관계)	신은숙	종결 단계 실습지도

7. 실습지도방법

-. 개별실습지도 계획 :실습생에게 개별적으로 실습일지 검토,개인별 과제수행의 검토를 통해 슈퍼비전을 제공한다.

-. 집단실습지도 계획 : 과제 프로그램 수업 실연을 참관하여 서로 토론하여 실습생이 간접체험 할수 있도록 지도한다.

- 기타 계획 : 실습생들이 실습 슈퍼바이저 참여 없이 토론 할수 있도록 지도한다.

8. 실습일정

주	월/일	시간	실습내용	담당	과제물
1주	6/5~12	40	지역아동센터의 5대 영역 서비스 및 지역아동센터 지원사업 알아보기.	신은숙	
2주	6/13~19	40	프로그램 계획서 작성. 프로그램 진행 및 일지 작성 교육	신은숙	프로그램 계획서 작성 및 일지 작성.
3주	6/20~26	40	실습기관 분석 보고서 작성 및 피드백	신은숙	기관보고서 작성.
4주	6/27~7/3	40	아동 관찰 일지 작성(학습,또래관계) 아동 상담일지 작성 교육 .평가간담회.	신은숙	아동 관찰일지 작성.

9. 실습생의 책임과 과제 : 사회복지현장 실습생으로서 사회복지사 윤리강령을 잘 준수하며, 아동지도 학습, 외부연계사업 참여,프로그램 계획 및 수업 실연 등 기관선생님들의 지시사항을 잘 준수하며 안전하게 아동을 돌볼 책임을 가져야한다.

10. 참고도서 : 2023년 지역아동센터사업 안내 책자. 사회복지사의 희망 이야기 <학지사> 노혜련.임종호.최경일 공저.

사회복지현장실습 보고서 샘플 : 실습생 출근부

파일번호/파일명 03. 실습생 출근부

[작성방법]

1. **워드/자필 가능**
2. **반드시 확인란에 이름 기재 후 자필서명 또는 도장날인**

① **실습생 본인 자필서명 또는 도장 날인**

반드시 자필서명 또는 실물도장 날인 필수
※날인 방식은 반드시 출근부/실습일지가 동일해야 함※

예: 출근부 – 실물 도장 / 실습일지 – 실물 도장 > 가능
예: 출근부 – 자필 서명 / 실습일지 – 자필 서명 > 가능
예: 출근부 – 실물 도장 / 실습일지 – 자필 서명 > 불가

② **실습지도자 자필서명 또는 도장 날인**

반드시 자필서명 또는 실물도장 날인 필수

※해당 5가지 서류 지도자 확인란 날인 방식 통일 필수 ※
- 도장의 경우 모양이 동일해야 인정됨

1. 실습의뢰회신서
2. 실습생 출근부
3. 실습일지
4. 현장실습 평가서
5. 현장실습 확인서

SAMPLE

03. 사회복지현장실습 실습생 출근부

사회복지현장실습 실습생 출근부

※ 결재요령 : 출근부의 실습생, 지도자, 기관장 날인 방식이 일지와 동일해야 함.
(어떤 날은 서명, 어떤 날은 도장을 찍는 등 일자별로 다르게 하면 안 됨.)

※ 기입요령 : 출근시간, 퇴근시간 표시. 퇴근 시 실습생 및 실습지도자가 확인하며, 지각, 조퇴, 결근 시 그 사유를 함께 기록(결근 시는 대체실습일 반드시 기록)함.

실습생 명	이 ㅇㅇ	연락처	010- 1234 - 1234

번호	월/일	출근시간	퇴근시간	실습시간 (1일)	실습생 확인	실습지도자 확인	지각, 조퇴, 결근 여부 및 사유
1	1/2	09:00	18:00	8 시간	(인)	(인)	
2	1/3	09:00	18:00	8 시간	(인)	(인)	
3	1/4	09:00	18:00	8 시간	(인)	(인)	
4	1/5	09:00	18:00	8 시간	(인)	(인)	
5	1/8	09:00	18:00	8 시간	(인)	(인)	
6	1/9	09:00	18:00	8 시간	(인)	(인)	
7	1/10	09:00	18:00	8 시간	(인)	(인)	
8	1/11	09:00	18:00	8 시간	(인)	(인)	
9	1/12	09:00	18:00	8 시간	(인)	(인)	
10	1/15	09:00	18:00	8 시간	(인)	(인)	
11	1/16	09:00	18:00	8 시간	(인)	(인)	
12	1/17	09:00	18:00	8 시간	(인)	(인)	
13	1/18	09:00	18:00	8 시간	(인)	(인)	
14	1/19	09:00	18:00	8 시간	(인)	(인)	
15	1/22	09:00	18:00	8 시간	(인)	(인)	
16	1/23	09:00	18:00	8 시간	(인)	(인)	
17	1/24	09:00	18:00	8 시간	(인)	(인)	
18	1/25	09:00	18:00	8 시간	(인)	(인)	
19	1/26	09:00	18:00	8 시간	(인)	(인)	
20	1/29	09:00	18:00	8 시간	(인)	(인)	

실습시간 총 합계	160 시간	회차	20회차

사회복지현장실습 보고서 샘플 : 실습일지

파일번호/파일명 04. 실습일지

[작성방법] ➔ 실습일지 작성 시 참고 사항 확인 必

- 워드 또는 자필 가능. 단, 일관된 방식으로 작성
- 실습생 자필 후 실습지도자 워드 작성 시에는 지도자 의견 란에 도장/서명날인 필수
- 1번, 2번, 3번은 화이트 사용불가하여 그 외 사용가능

1. 실습생명/지도자 기재란
 : 출근부에 날인된 방식과 동일하게 서명/도장 날인
2. 실습일자/회차 : 출근부와 동일한 순번으로 작성
3. 실습목표 : 실습지도계획서에 따른 실습목표 기재
4. 실습시간
 : 시작과 종료시간은 출근부 출/퇴근시간과 동일해야 함
 : 중간 누락/중복되는 시간 없도록 연속적으로 작성
5. 실습내용
 : 실습생 중심으로 실습내용 기재
6. 해당 실습일자에 대한 실습생 소감 및 의견 작성
7. 해당 실습일자에 대한 실습지도자 의견 작성

04. 실습일지

실 습 일 지

실습생소속	김영평생교육원	실 습 생	(서명또는인)
실습기관명		실습지도자	(서명또는인)
실 습 일 시		실 습 회 차	회차

실 습 개 요

실 습 목 표	

실 습 시 간	실 습 진 행 내 용

실습생 소감 및 의견	
실습지도자 의견	

사회복지현장실습 보고서 샘플 : 실습일지

파일번호/파일명 04. 실습일지

[실습일지 작성 시 참고 사항]

1. **실습목표는 실습지도계획, 혹은 실습당일 진행내용에 따라 작성**

2. **실습시간은 시간별로 진행한 내용을 중심으로 기록**
   1) 실습시간 중복, 누락없이 연속적으로 명확하게 기재
   2) 시간기입은 24시간제로 기재 [00:00~24:00]
   - 예1: 9~10 (X) → 09:00~10:00 (O)
   - 예2: 9시~10시 (X) → 09:00~10:00 (O)
   - 예3 : 5:00~6:00 (X) → 17:00~18:00 (O)

3. **실습 내용에는 느낀 점이 아닌 실습을 통해 진행한 업무, 교육 등에 한하여 배운 것들을 기록하여 정리**
   1) 해당 시간에 진행한 실습 내용에 대한 주제/개요 작성
   2) 실습활동을 위해 어떤 준비를 했는지 계획을 담아 작성
   3) 진행한 실습 내용을 사실에 근거하여 구체적으로 작성
   → 실습일지 별 동일한 실습 내용 반복 시 해당 실습 내용 진행 시 특이사항 등 작성 필요

04. 실습일지

SAMPLE

실 습 일 지

실습생소속	김영평생교육원	실 습 생	(인)
실습기관명		실습지도자	(인)
실 습 일 시	2025. 2. 3. 월요일	실 습 회 차	5회차

실습 개요

실습목표	아동 사례관리에 대한 이해 및 제공 서비스 숙지

실습시간	실습내용
12:30 ~ 13:30	▶이용 아동 사례관리영역 - 사례관리는 복합적인 문제와 욕구를 가지고 있는 클라이언트를 대상으로 필요한 서비스를 체계적으로 연계하여 제공하는 실천방식으로 지역아동센터의 사례관리는 아동과 가족의 종합적인 지원을 연계·제공하기 위해 개별아동과 가족에 대한 종합적인 평가를 수행하여, 그에 맞는 맞춤형 서비스를 제공해야 한다는 것을 숙지하였다. ▶아동지도 - 당일 시간별 아동의 학습지도, 자유놀이지도, 프로그램보조, 급식지도, 위생지도, 편식지도, 귀가지도의 세부사항을 교육받고 확인하였다. ▶프로그램보조 - 당일 진행되는 보호, 교육, 문화, 정서, 지역사회연계 프로그램의 내용을 숙지하고 각 프로그램의 진행시 적절하게 진행 할 보조 활동을 확인하였다. ▶급간식 지도 - 당일 석식과 간식시간에 위생지도와 아동들이 편식 없이 골고루 잘 먹고 뒷정리까지 스스로 할 수 있도록 지도하였다.
13:30 ~ 14:00	휴게시간
14:00 ~ 15:00	▶ 아동학습지도 및 자유놀이지도 - 먼저 등원한 아동들의 점심식사지도 후 관찰일지를 쓰기로 한 아동과 만나 좋아하는 종이접기를 함께 해 보면서 방학 중 일과생활과 학교 교우관계 등을 가볍게 물어보며 친밀감을 형성해 보았다.
15:00 ~ 16:30	▶ 아동학습지도 및 자유놀이지도 - 순차적으로 등원하는 아동들의 일별 수학교재학습을 채점과 점삭을 하고 모르는 문제풀이를 지도하였다.
16:30 ~ 17:00	▶ 수학프로그램 보조 - 오늘은 수학프로그램이 있어 수학 담당 선생님께서 학년별로 수업을 진행하셨다. - 수학 학습을 끝낸 아동들은 책 읽기, 그림그리기, 색칠하기, 종이접기, 보드게임, 레고블록놀이 등의 자유놀이를 학습하는 친구들에게 방해되지 않고 소란스럽지 않게 놀 수 있도록 지도하였다.

사회복지현장실습 보고서 샘플 : 실습일지

파일번호/파일명 04. 실습일지

[실습일지 작성 시 참고 사항]

4 실습생 소감 및 의견

1) 당일 진행된 실습을 통해 배운 점, 느낀 점, 평가 및 분석, 건의 등을 포함

5 실습지도자 의견

1) 실습지도자가 해당 실습일지를 확인하고 직접 의견 작성

 # 실습일지 결재 및 지도자 의견 작성 방식 등과 관련해서는 실습지도자와 논의하여 진행할 것

 # 실습지도자 의견란 워드 작성 시 해당 란에 지도자 서명/도장 날인은 권장사항

04. 실습일지

SAMPLE

17:00 ~ 17:30	▶ 김영평생교육원 사회복지현장실습 지도교수님 실습기관방문 - 사진촬영 및 출근부, 실습일지 점검 등 실습관련 질의응답으로 진행되었다.
17:30 ~ 18:00	▶아동급식지도 및 위생지도, 편식지도 - 손 씻기를 관찰하고, 원활하게 배식할 수 있도록 한쪽으로 줄을 서도록 지원하였다. - 반찬 배식을 돕고, 김치나 과일을 먹지 않는 아동에게 식사의 즐거운 분위기 속에서 한 입이라도 맛을 볼 수 있도록 권유하였고 식사량이 적은 아동에게 좋아하는 반찬이나 과일을 더 먹고 싶은지 한 번 더 물어보고 배식하였다.
18:00 ~ 19:00	▶아동귀가지도 - 놀이 후 뒷정리를 함께 하고, 개인 물품을 빠트린 것이 없도록 확인하였으며 걸어서 귀가하는 아동들이 안전하게 도로를 건너 귀가할 수 있도록 도왔다. ▶정리정돈 및 마무리, 퇴근 - 난방기 확인 및 책걸상 정리를 하고 문단속 등을 하고 퇴근하였다.
4 실습생 소감 및 의견	이용 아동 사례관리는 아동과 가족의 다양한 욕구와 문제를 파악하고, 이를 해결하기 위해 맞춤형 서비스를 제공하는 것을 말하며 가야지역아동센터에서도 이러한 다양한 서비스가 잘 연계·제공되고 있는 것을 알게 되었고 이러한 사례관리가 아동과 가족의 삶의 질을 향상하고 건강한 성장과 발달을 도모하는데 있어 매우 중요한 과정임을 알게 되었다.
5 실습지도자 의견	지역아동센터 사례관리는 아동과 가족의 종합적인 지원을 연계·제공하기 위해 개별아동과 가족에 대한 종합적인 평가를 수행하여, 그에 맞는 맞춤형 서비스를 제공하는 것을 말합니다. 이에 본 센터에서는 아동과 가족의 다양한 욕구와 문제를 파악하고, 이를 해결하기 위해 다양한 서비스를 연계·제공합니다. 이러한 서비스에는 교육, 문화, 상담, 가족지원 등이 포함되며, 아동과 가족의 삶의 질을 향상하고, 건강한 성장과 발달을 도모하므로 매우 중요하다고 생각됩니다. 오늘도 수고하셨습니다.

사회복지현장실습 보고서 샘플
: 실습활동사진

파일번호/파일명 05. 실습활동사진

[작성방법]

1. 사진 촬영 일자 기재

- 일자가 연속적이어도 상관없으나,

동일한 일자는 최소 2장까지 가능

2. 사진 첨부 시 실습생 본인이 반드시 나와야 함.

- 실습생 본인 외 클라이언트 등 모자이크 처리 가능

- 앞 또는 옆모습으로 본인이 확인되는 경우만 인정

3. 교수님 실습지도 사진은 첨부하지않아도 무방함

※ 해당 샘플과 달라도 문제되지 않음 ※

- 개인정보보호를 위해 모자이크 처리함 -

05. 실습활동사진 *실습생 본인이 나온 사진이어야 함

SAMPLE

실 습 활 동 사 진



날짜 : 2024년 04월 01일 (월요일)



날짜 : 2024년 04월 09일 (화요일)



날짜 : 2024년 04월 11일 (목요일)



날짜 : 2024년 04월 22일 (월요일)



날짜 : 2024년 04월 25일 (목요일)



날짜 : 2024년 04월 26일 (금요일)

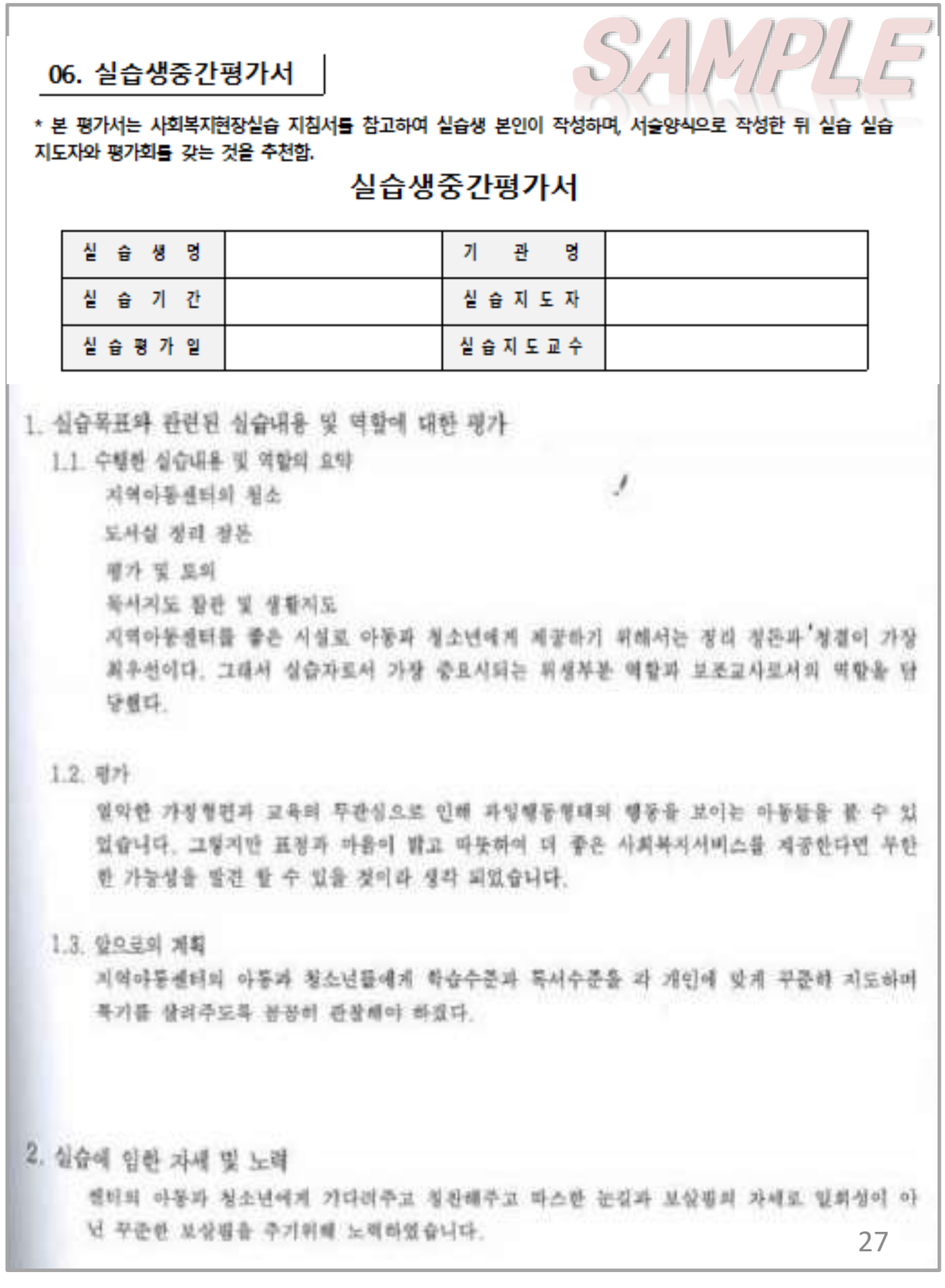
사회복지현장실습 보고서 샘플
: 실습생중간평가서

파일번호/파일명 06. 실습생중간평가서

※ 학습자가 작성하는 항목

[작성방법]

1. 실습한 내용을 바탕으로 실습생이 서술 형태로 작성
2. 실습 계획에 따라 중반 시기에 작성
   - 실습기간 : 실습전체일정 또는
     실습시작일~평가서 작성일로 기재



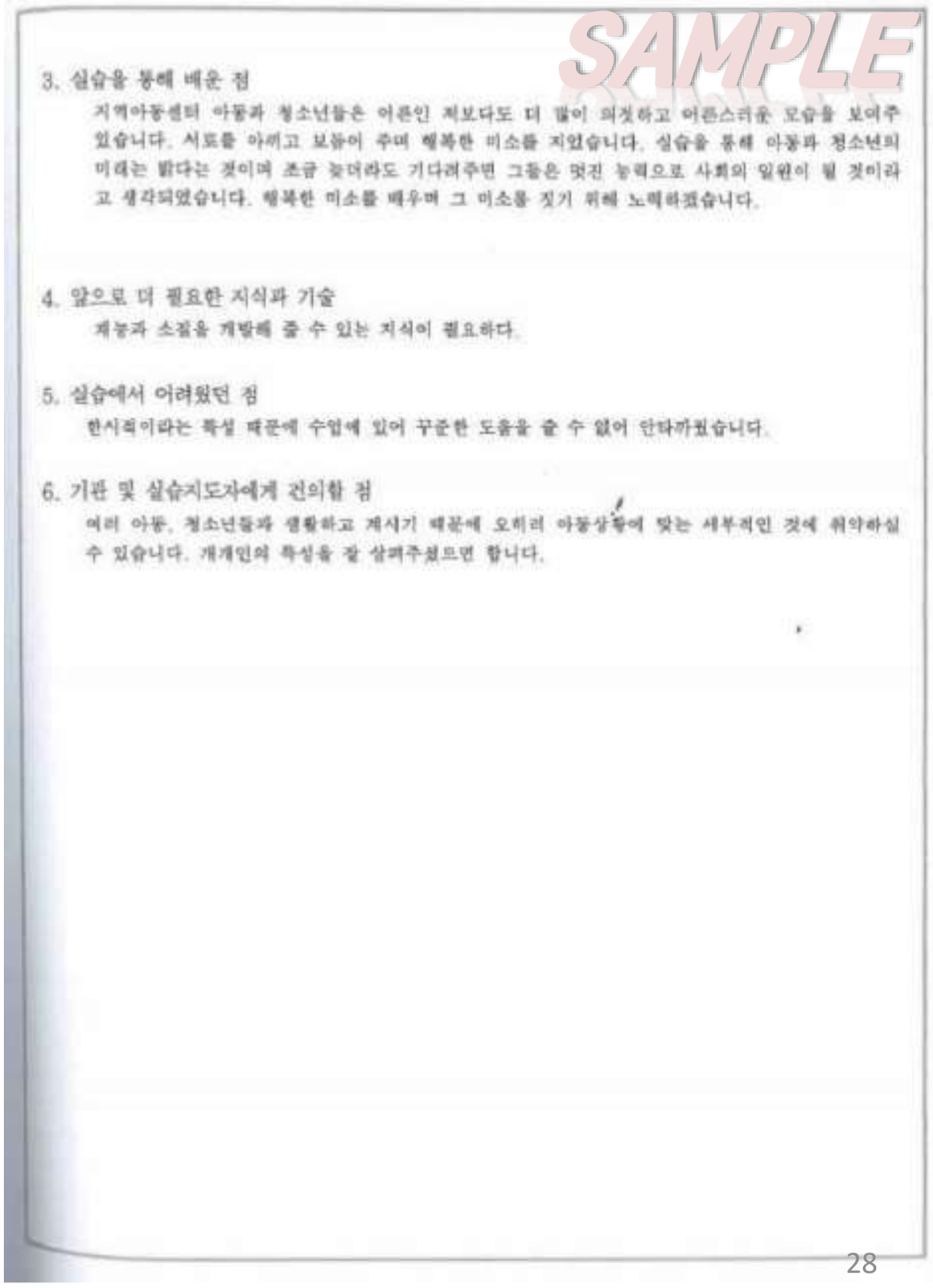
사회복지현장실습 보고서 샘플
: 실습생중간평가서

파일번호/파일명 06. 실습생중간평가서

※ 학습자가 작성하는 항목

[작성방법]

1. 실습한 내용을 바탕으로 실습생이 서술 형태로 작성
2. 실습 계획에 따라 중반 시기에 작성
   - 실습기간 : 실습전체일정 또는
     실습시작일~평가서 작성일로 기재



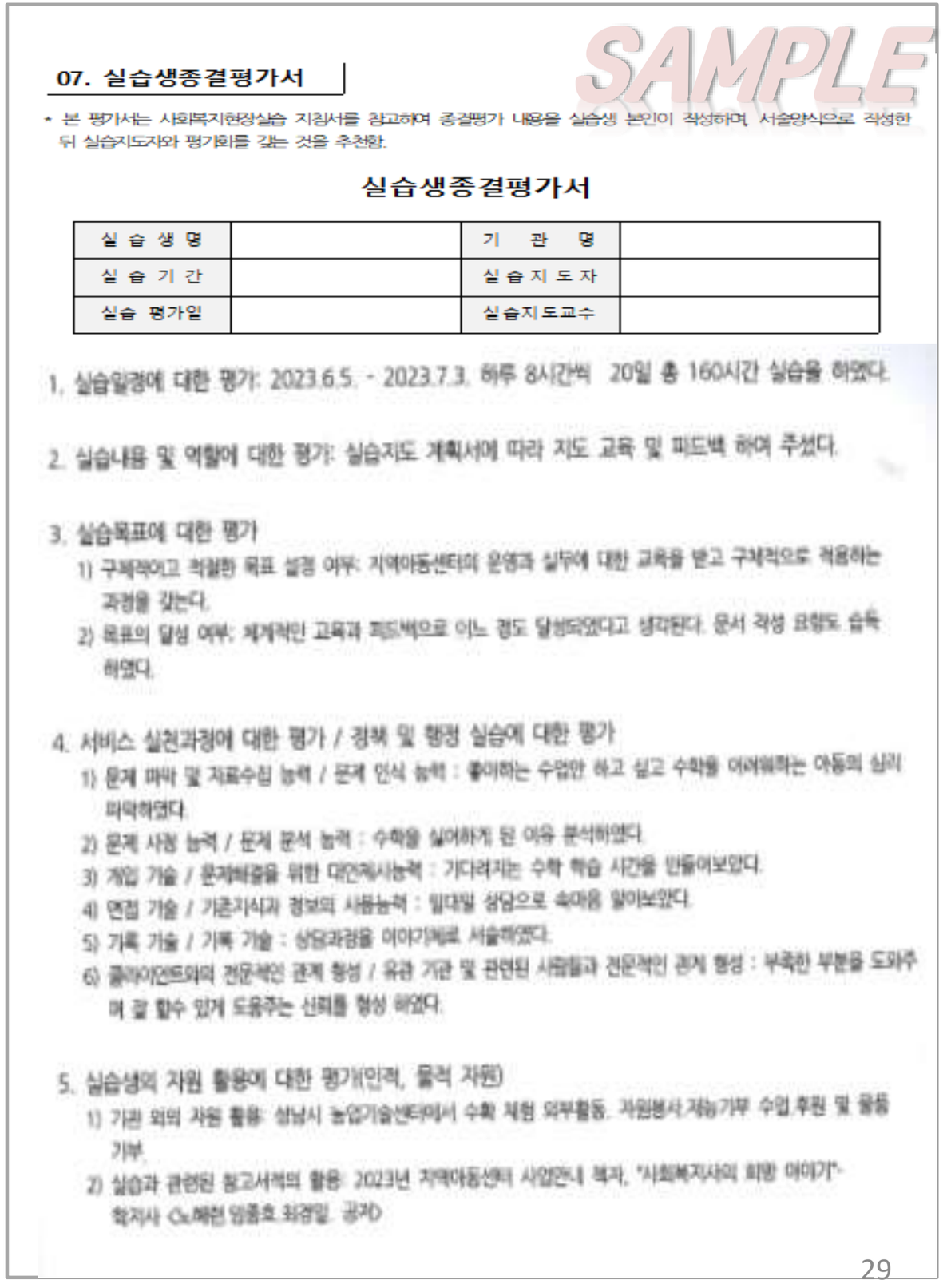
사회복지현장실습 보고서 샘플 : 실습생종결평가서

파일번호/파일명 07. 실습생종결평가서

※ 학습자가 작성하는 항목

[작성방법]

1. 실습한 내용을 바탕으로 실습생이 서술형태로 작성
2. 실습 계획에 따라 사전 작성하기도 하지만 되도록 실습종료일 전일 또는 당일 작성



SAMPLE

07. 실습생종결평가서

* 본 평가서는 사회복지현장실습 지침서를 참고하여 종결평가 내용을 실습생 본인이 작성하며, 서술양식으로 작성한 뒤 실습지도자와 평가회를 갖는 것을 추천함.

실습생종결평가서

실 습 생 명		기 관 명	
실 습 기 간		실 습 지 도 자	
실습 평가일		실습지도교수	

1. 실습일정에 대한 평가: 2023.6.5. - 2023.7.3. 하루 8시간씩 20일 총 160시간 실습을 하였다.

2. 실습내용 및 역할에 대한 평가: 실습지도 계획서에 따라 지도 교육 및 피드백 하여 주셨다.

3. 실습목표에 대한 평가
   1) 구체적이고 적절한 목표 설정 여부: 지역아동센터의 운영과 실무에 대한 교육을 받고 구체적으로 적용하는 과정을 갖는다.
   2) 목표의 달성 여부: 체계적인 교육과 피드백으로 이는 정도 달성되었다고 생각된다. 문서 작성 요령도 습득하였다.

4. 서비스 실천과정에 대한 평가 / 정책 및 행정 실습에 대한 평가
   1) 문제 파악 및 자료수집 능력 / 문제 인식 능력 : 좋아하는 수업만 하고 싶고 수학을 어려워하는 아동의 심리 파악하였다.
   2) 문제 사정 능력 / 문제 분석 능력 : 수학을 싫어하게 된 이유 분석하였다.
   3) 개입 기술 / 문제해결을 위한 대안제시능력 : 기다려지는 수학 학습 시간을 만들어보았다.
   4) 면접 기술 / 기존지식과 정보의 사용능력 : 일대일 상담으로 속마음 알아보았다.
   5) 기록 기술 / 기록 기술 : 상담과정을 아이기록로 서술하였다.
   6) 클라이언트와의 전문적인 관계 형성 / 유관 기관 및 관련된 사람들과 전문적인 관계 형성 : 부족한 부분을 도와주며 잘 할수 있게 도움주는 신뢰를 형성 하였다.

5. 실습생의 자원 활용에 대한 평가(인적, 물적 자원)
   1) 기관 외의 자원 활용: 성남시 농업기술센터에서 수확 체험 외부활동, 자원봉사 재능기부 수업 후원 및 물품 기부.
   2) 실습과 관련된 참고서적의 활용: 2023년 지역아동센터 사업안내 복지, "사회복지사의 희망 이야기"- 학지사 (노혜련 임종호 최경일 공저)

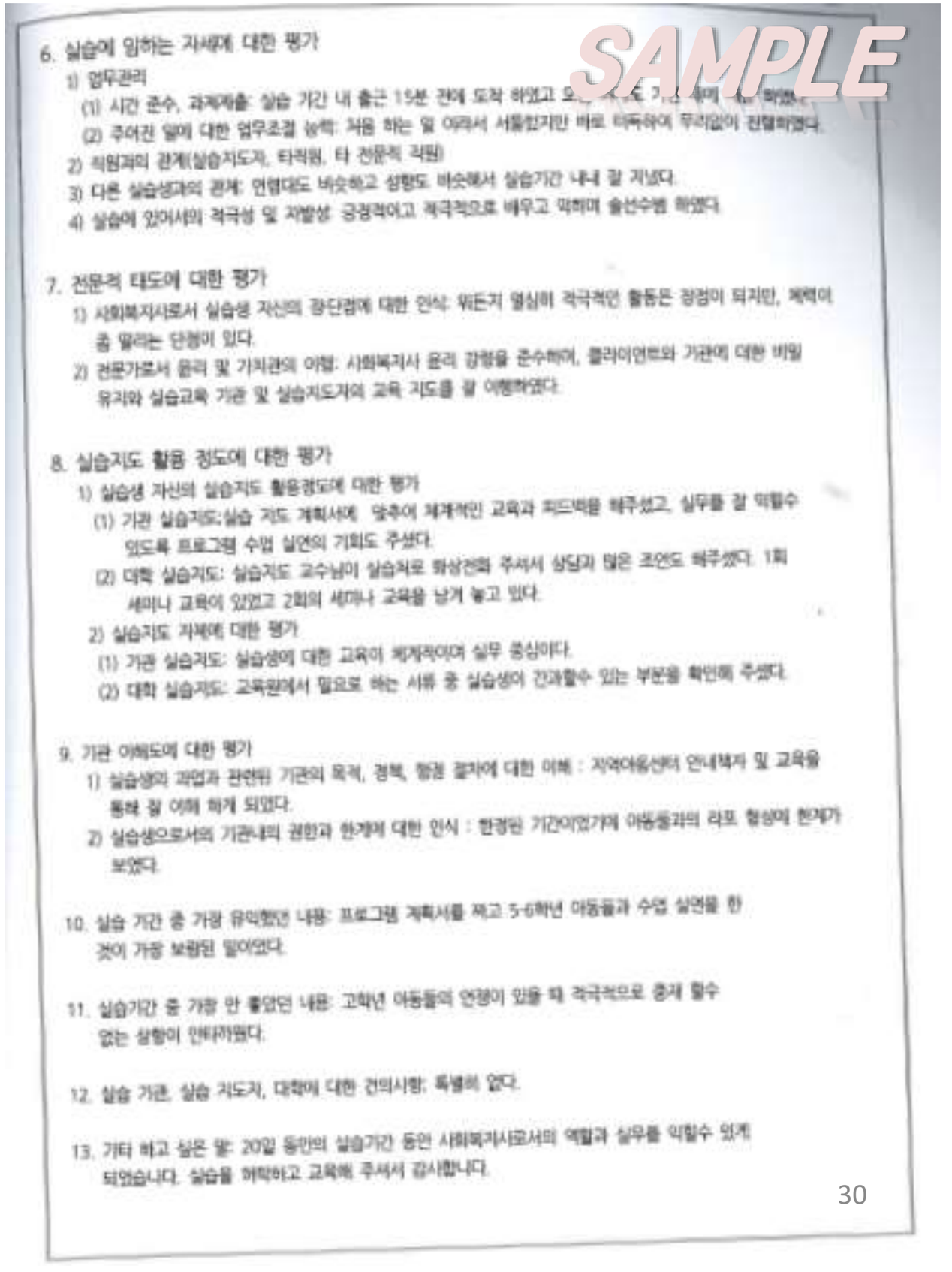
사회복지현장실습 보고서 샘플 : 실습생종결평가서

파일번호/파일명 07. 실습생종결평가서

※ 학습자가 작성하는 항목

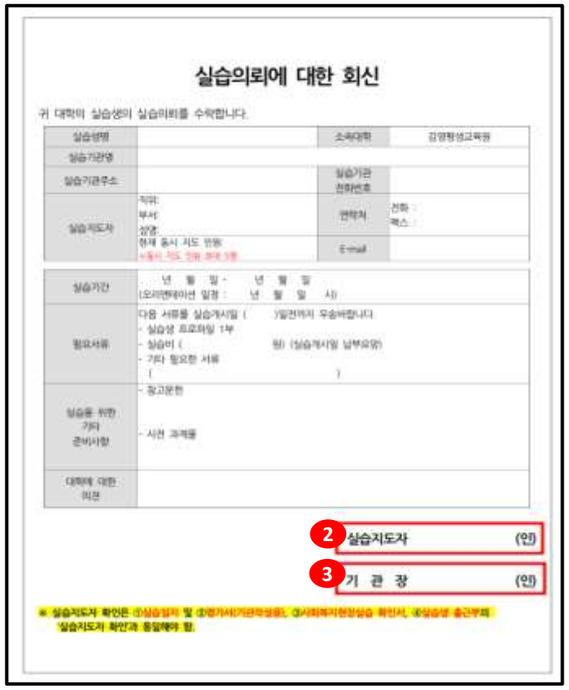
[작성방법]

1. 실습한 내용을 바탕으로 실습생이 서술형태로 작성
2. 실습 계획에 따라 사전 작성하기도 하지만 되도록 실습종료일 전일 또는 당일 작성



03. 사회복지현장실습 보고서 작성 시 유의사항 안내

※실습보고서 서명/도장 날인 항목 ※



실습의뢰에 대한 회신

귀 대학의 실습생의 실습의뢰를 수락합니다.

실습생명		소속대학	김영평생교육원
실습기관명			
실습기관주소		실습기관 전화번호	
실습지도자	직위: 부서: 성명: 현재 동서 지도 인원:	연락처	전화 : 팩스 :
		E-mail	
실습기간	년 월 일 - 년 월 일 (오리엔테이션 일정 : 년 월 일 시)		
필요서류	다음 서류를 실습개시일 ( )일전까지 우송바랍니다. - 실습생 프로파일 1부 - 실습비 (원) (실습개시일 납부요망) - 기타 필요한 서류 ( )		
실습을 위한 기타 준비사항	- 참고문헌 - 시험 과목들		
대학에 대한 의견			

2 실습지도자 (인)

3 기 관 장 (인)

※ 실습지도자 확인은 ①실습일지 및 ②현가서(기관작성용), ③사회복지현장실습 확인서, ④실습생 출근부의 '실습지도자' 확인과 동일해야 함.



03. 사회복지현장실습 실습생 출근부

사회복지현장실습 실습생 출근부

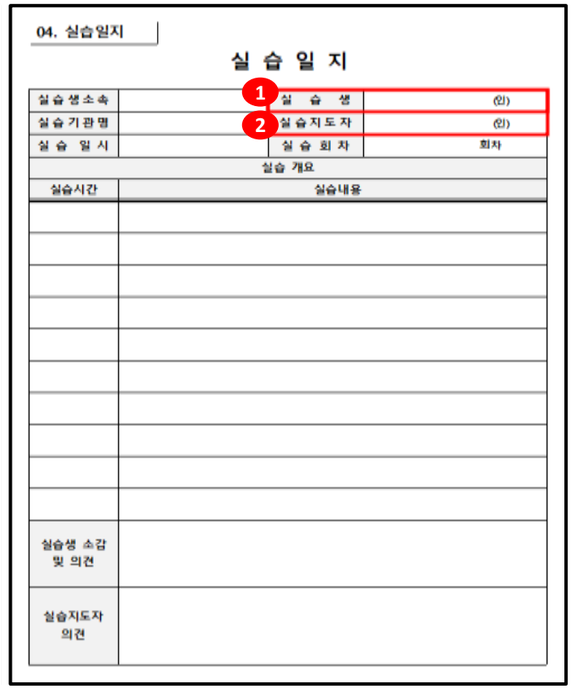
※ 경제요령 : 출근부의 실습생, 지도자, 기관장 날인 방식이 일지와 동일해야 함.
(어떤 날은 서명, 어떤 날은 도장을 찍는 등 일자별로 다르게 하면 안 됨.)
※ 기입요령 : 출근시간, 퇴근시간 표시. 퇴근 시 실습생 및 실습지도자가 확인하며, 지각, 조퇴, 결근 시 그 사유를 함께 기록(결근 시는 대체실습일 반드시 기록)할.

실습생 명		소속대학	

1 2

번호	월/일	출근시간	퇴근시간	1일 실습시간	실습생 확인	실습지도자 확인	지각, 조퇴, 결근 여부 및 사유
1				시간	(인)	(인)	
2				시간	(인)	(인)	
3				시간	(인)	(인)	
4				시간	(인)	(인)	
5				시간	(인)	(인)	
6				시간	(인)	(인)	
7				시간	(인)	(인)	
8				시간	(인)	(인)	
9				시간	(인)	(인)	
10				시간	(인)	(인)	
11				시간	(인)	(인)	
12				시간	(인)	(인)	
13				시간	(인)	(인)	
14				시간	(인)	(인)	
15				시간	(인)	(인)	
16				시간	(인)	(인)	
17				시간	(인)	(인)	
18				시간	(인)	(인)	
19				시간	(인)	(인)	
20				시간	(인)	(인)	

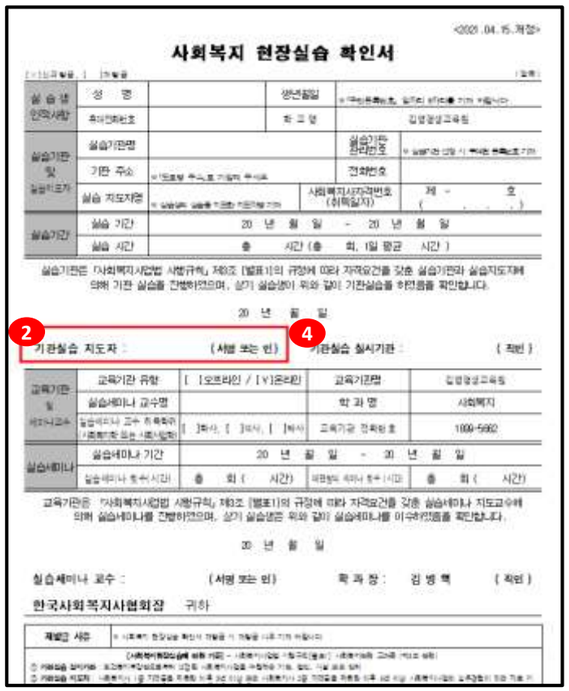
총 실습시간	시간	총 실습회차	회차



04. 실습일지

실 습 일 지

실습생소속		1 실 습 생	(인)
실습기관명		2 실습지도자	(인)
실 습 일 시		실 습 회 차	회차
실습 개요			
실습시간	실습내용		
실습생 소감 및 의견			
실습지도자 의견			



<2021.04.15.개정>

사회복지 현장실습 확인서

실습생 인적사항	성 명		생년월일	* 주민등록번호 입력시 뒷자리를 기재 마십시오.
	휴대전화번호		학 과 명	김영평생교육원
실습기관 및 실습지도자	실습기관명		실습기관 팩스번호	* 실습기관 신청 시 팩스로 확인요망
	기관 주소	* 도로명 주소로 기재하여 주세요.	전화번호	
	실습 지도자명	* 실습생의 실습을 지도할 지도자명 기재	사회복지사자격번호 (취득일자)	제 - 호 (. . .)
실습기간	실습 기간	20 년 월 일 - 20 년 월 일		
	실습 시간	총 시간 (총 회, 1일 평균 시간)		

실습기관은 「사회복지사업법 시행규칙」 제20조 [별표1]의 규정에 따라 자격요건을 갖춘 실습기관과 실습지도자에 의해 기관 실습을 진행하였으며, 상기 실습생이 위와 같이 기관실습을 이수함을 확인합니다.

20 년 월 일

2 기관실습 지도자 : (서명 또는 인) 4 기관실습 실시기관 : (직인)

교육기관 및 세미나교수	교육기관 유형	[ ]오프라인 / [V]온라인	교육기관명	김영평생교육원
	실습세미나 교수명		학 과 명	사회복지
	실습세미나 교수 주 학력이 (졸업)학점 또는 (최)학위	[ ]학사, [ ]석사, [ ]박사	교육기관 전화번호	1899-5992
실습세미나	실습세미나 기간	20 년 월 일 - 20 년 월 일		
	실습세미나 참석시간	총 회 (시간)	세미나의 세미나 참석시간	총 회 (시간)

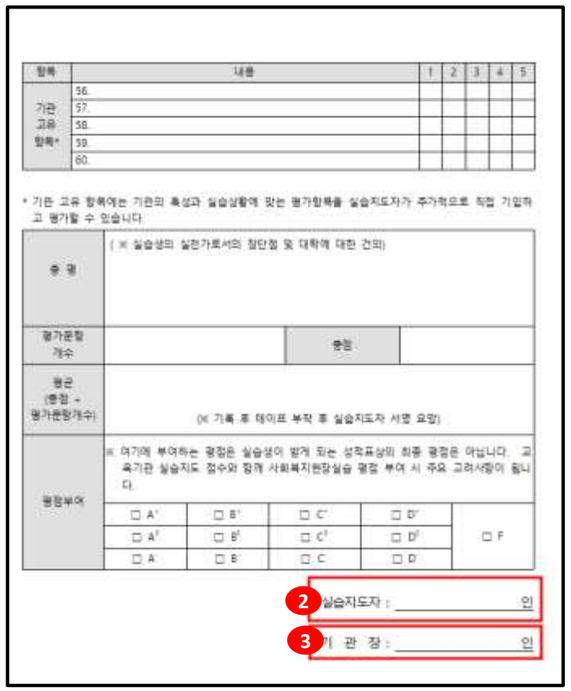
교육기관은 「사회복지사업법 시행규칙」 제20조 [별표1]의 규정에 따라 자격요건을 갖춘 실습세미나 지도교수에 의해 실습세미나를 진행하였으며, 상기 실습생은 위와 같이 실습세미나를 이수하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

실습세미나 교수 : (서명 또는 인) 학 과 장 : 김 병 택 (직인)

한국사회복지사협회장 귀하

제출할 서류	* 사회복지 현장실습 확인서 기재할 시 기재할 사항 안내서



항목	내용	1	2	3	4	5
기관 고유 항목*	56.					
	57.					
	58.					
	59.					
	60.					

* 기관 고유 항목에는 기관의 특성과 실습상황에 맞는 평가항목을 실습지도자가 추가적으로 작성 기입하고 평가할 수 있습니다.

총 평	(※ 실습생의 실천가로서의 장단점 및 대학에 대한 건의)		
평가문항 개수		총점	
평균 (총점 ÷ 평가문항개수)	(※ 기록 후 데이프 부착 후 실습지도자 서명 요망)		
평정부여	※ 여기에 부여하는 평정은 실습생이 받게 되는 성적표상의 최종 평점은 아닙니다. 교육기관 실습지도 점수와 함께 사회복지현장실습 평점 부여 시 주요 고려사항이 됩니다.		

□ A+	□ B+	□ C+	□ D+	□ F
□ A0	□ B0	□ C0	□ D0	
□ A-	□ B-	□ C-	□ D-	

2 실습지도자 : _____ 인

3 기 관 장 : _____ 인

① 실습생 : 실습생출근부/실습일지에 날인

- 실습생 개인 서명/도장 날인, 도장날인 시 도장 모양/크기 동일, 이름 서명인 경우 이름 기재 후 서명 필수

② 실습지도자 : 실습생출근부/실습일지/회신서/평가서/확인서

- 지도자 개인 서명/도장 날인, 도장날인 시 도장 모양/크기 동일, 이름 서명인 경우 이름 기재 후 서명 필수

③ 기관장 : 회신서/평가서

- 개인 서명/도장인 경우 동일해야 함, 기관 직인 날인 가능

④ 기관 직인 : 확인서

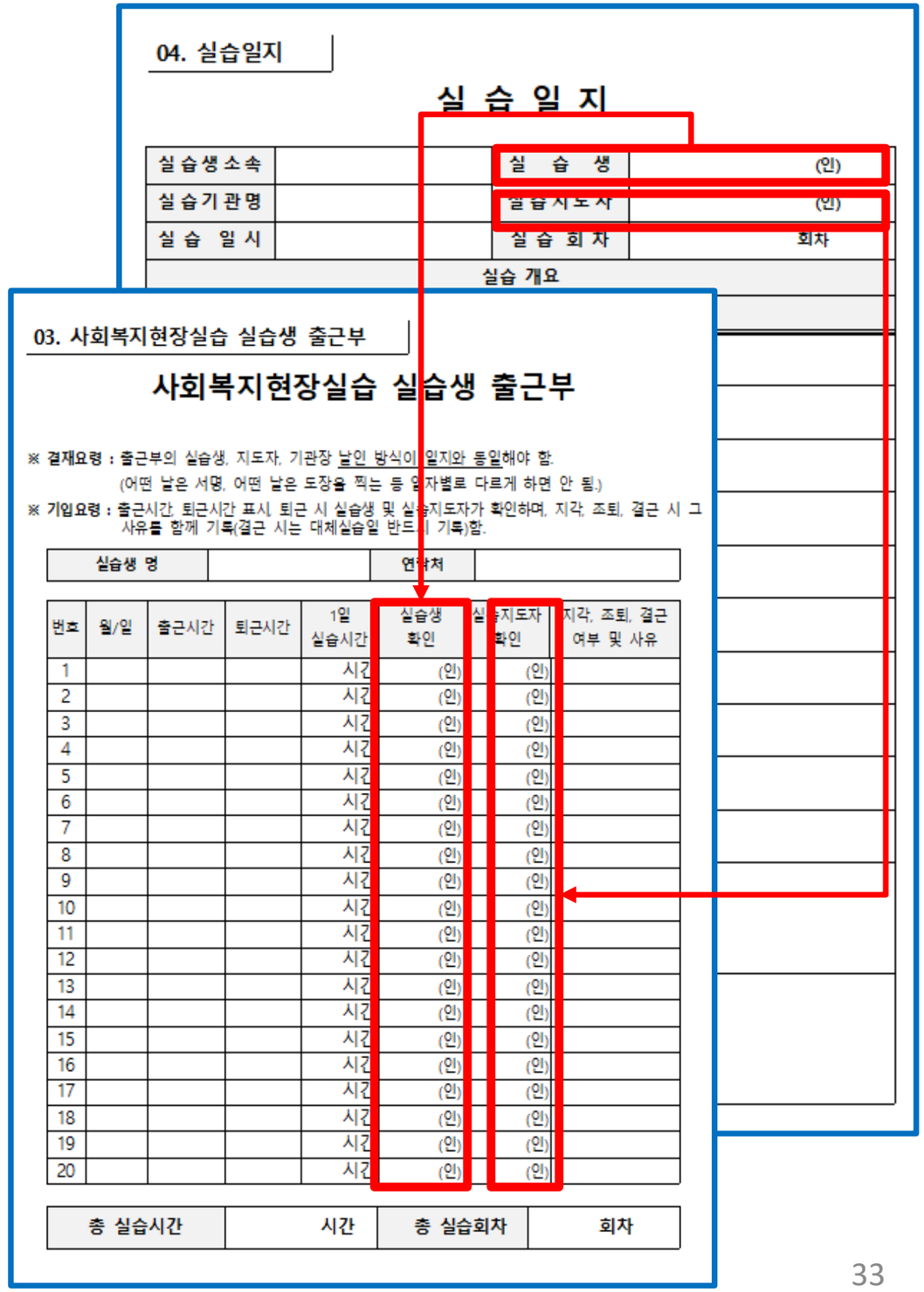
※실습보고서 수정이 필요한 경우 ※

결재 날인 방식이 상이 한 경우

- 날인하는 사람이 동일함을 확인하는 부분으로 결재 날인 방식이 통일되어야 함
  - ➢ 실습생, 실습지도자 날인 시 서명 또는 도장 모두 가능

- **<u>모든 결재는 동일한 방식으로 날인 필수</u>**
  - ➢ 사인이면 사인, 도장이면 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)

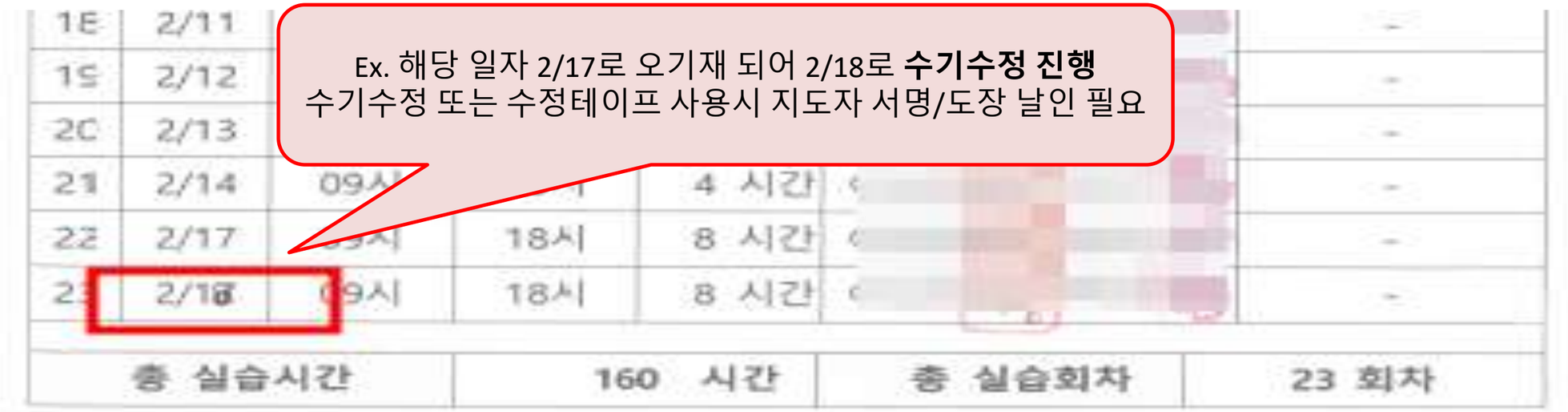
- **결재 방식이 상이한 경우 수정요청할 수 있음**
  - ➢ 동일인임에도 출근부 서명, 실습일지 도장 날인 시 **결재방식이 다르므로 수정 필요**
  - ➢ 도장의 모양이 다른 경우도 수정 필요



※실습보고서 수정이 필요한 경우 ※

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

- 출근부와 실습일지의 날짜 및 시간은 임의수정 및 수정테이프 사용 불가



- 수정방법

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

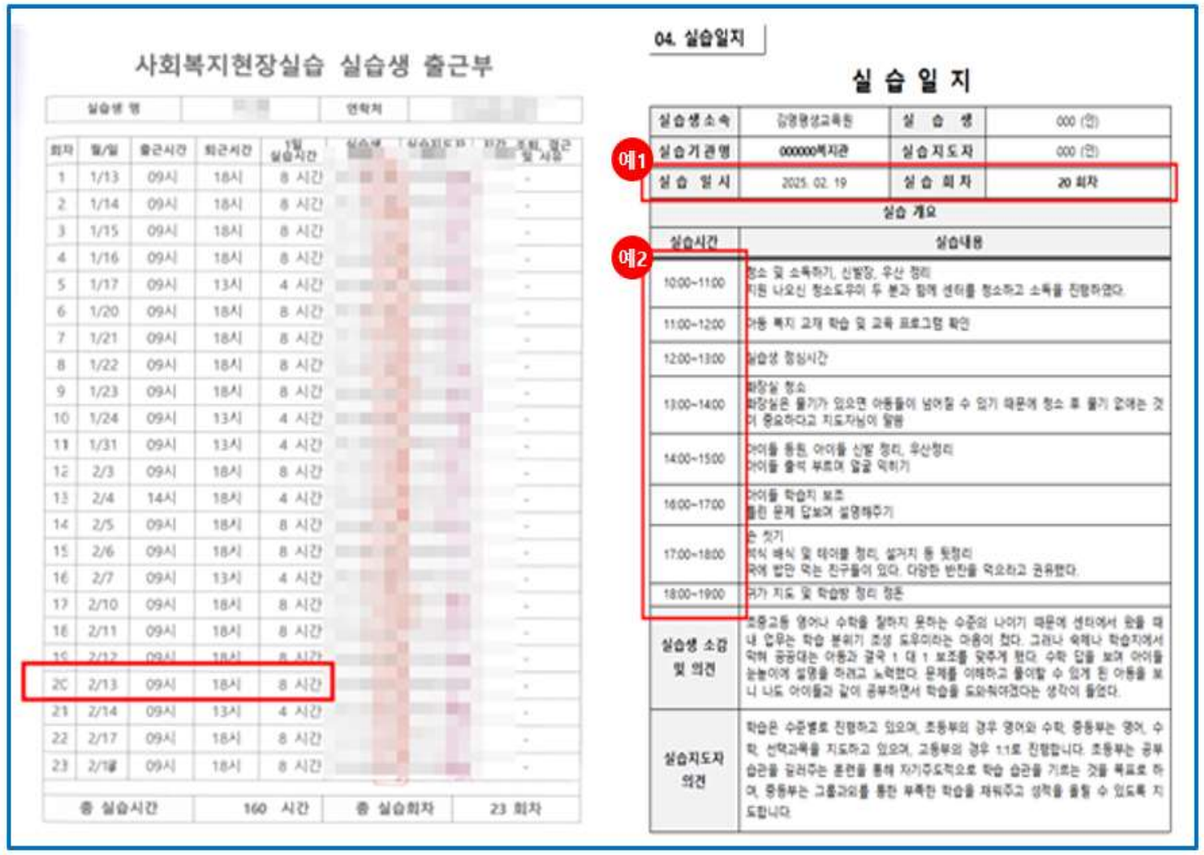
→내용수정 후 재출력하여 실습생 및 지도자 서명 또는 도장 재날인

#. 수정사항에 도장날인 시 반드시 동일한 도장으로 날인 必

※실습보고서 수정이 필요한 경우 ※

출근부와 실습일지의 날짜/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 수정필요

예2) 출근부 시간이 9시~18시 진행이나
실습일지 시간이 10시~19시인 경우
→ 출근부 또는 실습일지 수정필요

● 수정 방법
→수기 수정의 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
#. 수정사항에 도장날인 시 반드시 동일한 도장으로 날인 必

※실습보고서 수정이 필요한 경우 ※

실습일지 내 시간 누락, 중복이 발생하거나 명확하지 않은 경우

● 실습일지 작성 시 출근부터 퇴근까지 모든 시간이 기입되어 있어야 함

→ 실습 시간 내 누락 또는 중복된 시간이 있거나 명확하지않은 경우 수정 필요

예1) 실습일지 실습시간 누락 또는 중복된 경우

– 15:00~16:00 시간 누락

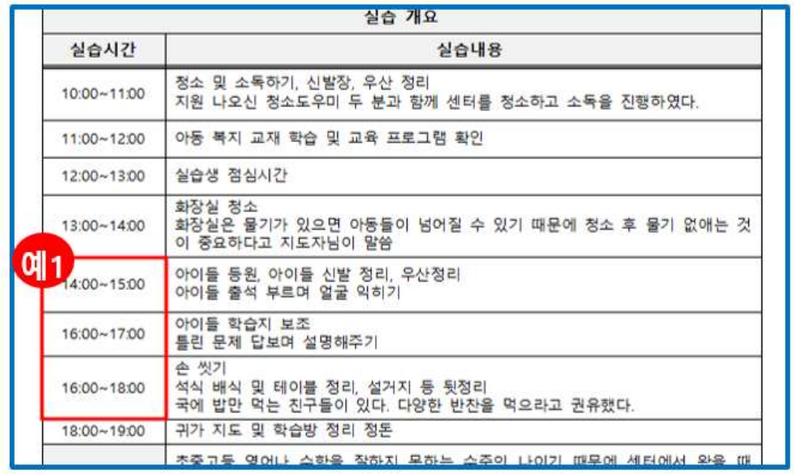
– 16:00~17:00 / 16:00~18:00 일과 중복

→ 1시간 누락 및 시간 중복으로 1일 실습시간 인정 불가

예2) 실습시간에 따른 실습내용이 명확하지 않은 경우

– 16:00~17:00/17:00~18:00 실습시간 중간에 실습내용이 작성되어있음

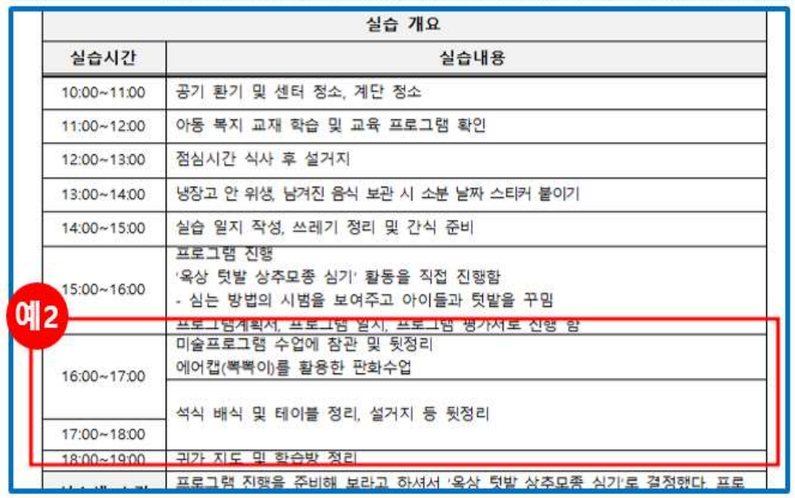
→ 실습시간과 실습내용이 명확하지않으므로 1일 실습시간 인정 불가



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
	초중고등 영어나 수학을 잘하지 못하는 수준의 나이기 때문에 센터에서 왕을 때

예1



실습 개요

실습시간	실습내용
10:00~11:00	공기 환기 및 센터 정소, 계단 정소
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 '옥상 텃밭 상추모종 심기' 활동을 직접 진행함 - 심는 방법의 시범을 보여주고 아이들과 텃밭을 꾸밈
	프로그램계획서, 프로그램 일지, 프로그램 평가서로 진행 함
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
	프로그램 진행을 준비해 보라고 하셔서 '옥상 텃밭 상추모종 심기'로 결정했다. 프로

예2

● 수정 방법

→수기 수정의 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

#. 수정사항에 도장날인 시 반드시 동일한 도장으로 날인 必

※실습보고서 수정이 필요한 경우 ※

실습일지 내 실습내용이 이용자 중심으로 작성 된 경우

● 실습내용은 실습생 중심으로 작성되어야 함

→ 단순 휴게시간/간식시간 기재 시 실습생 휴게시간으로 간주 되어 실습시간 불인정

→ 이용자 중심의 실습 내용 기재 시 실습생 활동 내용을 확인불가로 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

이용자 중심으로 일과작성
→ 실습시간 미인정

14:00~15:00	아이들 등원, 아이들 신발 정리, 우산정리 아이들 출석 부르며 얼굴 익히기
15:00~16:00	간식 먹기
16:00~17:00	아이들 학습지 보조 퇴원 문제 답보며 설명해주기
17:00~18:00	저녁시간
18:00~19:00	귀가 지도 및 학습방 정리 정돈
	초중고등 영어나 수학을 잘하지 못하는 수준의 나이기 때문에 센터에서 왔을 때

실습생 중심으로 일과작성
→ 실습시간 인정

	아이들 출석 부르며 얼굴 익히기
15:00~16:00	간식 준비, 배식보조
16:00~17:00	아이들 학습지 보조 퇴원 문제 답보며 설명해주기
17:00~18:00	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

※ 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

※확인서 작성 방법 ※

- 원본 1부 제출 - *자격증 신청 시 미제출 서류

① 해당 내용만 작성
- 실습생인적사항
- 실습기관 및 실습지도자
- 실습기간
- 기관실습지도자 서명 또는 인/실시기관 직인 날인

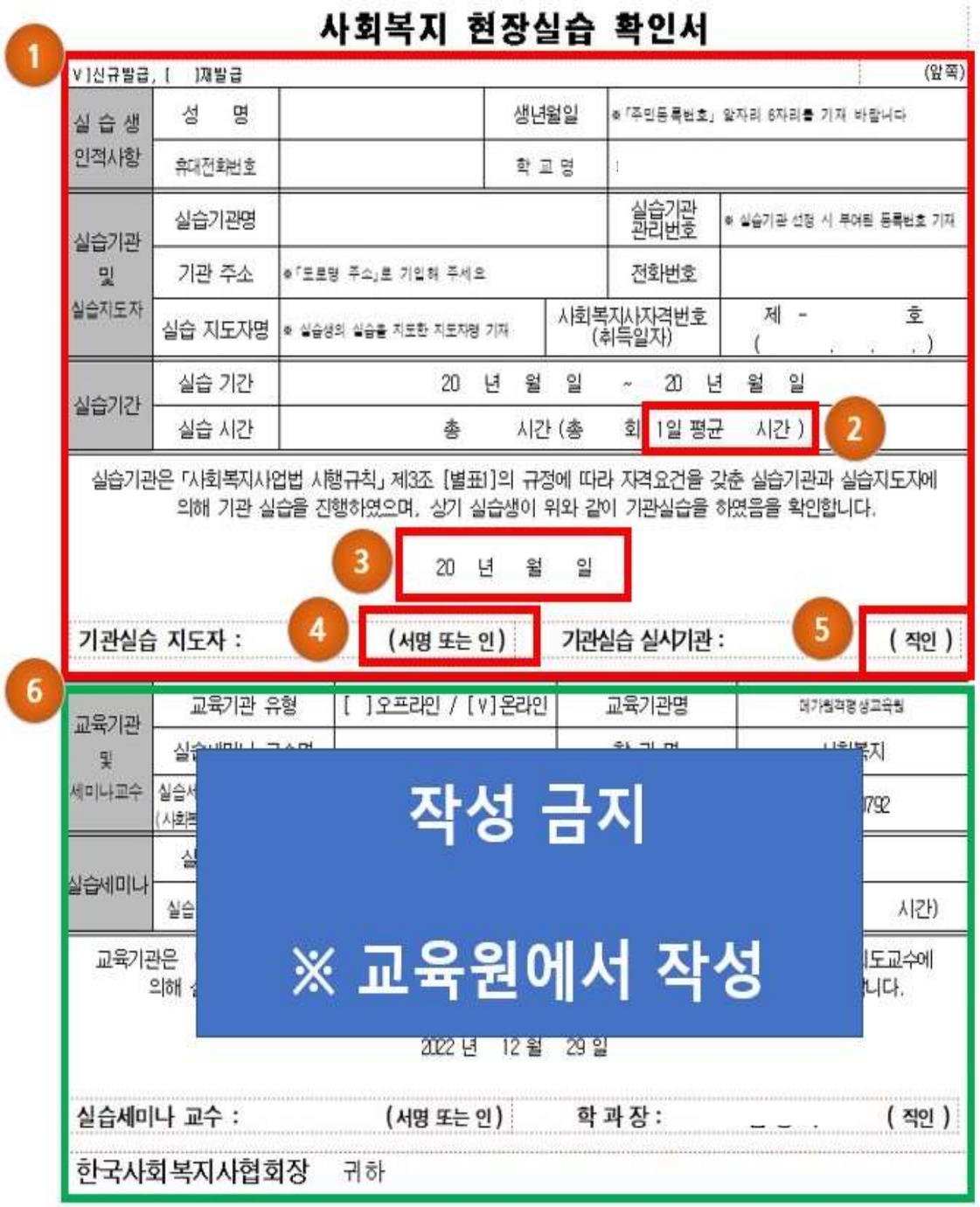
② 1일 평균시간 : 실습 총 시간을 실습횟수(실습일자)로 나누었을 때의 값
※ 정확한 평균시간 기재 필수

③ 확인서 발급일자 : 실습 종료일 또는 종료 이후
- 종료일 이전 기재 시 인정불가

④ 실습지도자의 날인방식(서명/도장)은 실습보고서의 출근부, 평가서, 실습일지의 날인방식과 동일해야 함

⑤ 기관명 기재 및 기관 직인 처리

⑥ 표는 절대 작성금지 (교육원에서 작성하는 란)
- 해당 표 유지 필요/삭제금지



04. 자주하는 질문(FAQ)

03. 자주하는 질문(FAQ)

Q1 실습 일정 관련 문의



실습은 개강하고 바로 시작해도 되나요?
/실습은 종강일까지만 끝내면 되나요?

아닙니다.
각 **기수별로 정해진 실습인정기간 내에만 실습이 가능**합니다.
실습인정기간 외에 실습을 할 경우
실습시간 인정은 불가합니다.



03. 자주하는 질문(FAQ)

Q2 실습진행시간 관련 문의



실습을 빠르게 끝내야 하는데,
하루 8시간씩 하되,
주 7일로 진행해서 종료해도 되나요?

안됩니다.
<u>1일 최소 4시간~ 최대 8시간만 인정, 주 40시간 이내 진행되는 실습만 인정됩니다.</u>
따라서 1일 8시간씩 진행 시에는 주 5일 이내로 진행해야 하며, 실습을 지도해주는 지도자가 상주해 있어야 합니다.



03. 자주하는 질문(FAQ)

Q3 실습휴게시간 관련 문의



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

실습생(학습자)의 식사시간 및 휴게시간, 간식시간은 실습시간으로 인정되지 않으며, 7시간 이하 실습시 30분 권장, 8시간 실습 시 1시간 휴게시간이 필수입니다.
다만 실습기관의 특성 상 휴게시간 없이 식사배식, 식사지도(지원) 등으로 실습이 진행되는 경우 **실습지도계획서 및 실습일지에 '식사배식', '식사지도(지원)' 등의 내용이 들어가 있어야 실습시간으로 인정됩니다.**



03. 자주하는 질문(FAQ)

Q4 실습일정변경 관련 문의



실습 일정/실습시간이 변경되었는데
어떻게 하면 되나요?

실습일정이 변경된 경우,
실습지도교수님과 교육원에 변경된 일정에 대한 안내가 필요합니다. 유선문의(1899-5662) 또는 온라인 신청서 수정요청해주시기 바랍니다.
*** 미안내로 인한 불이익은 교육원에서 책임질 수 없습니다.**



김영평생교육원

Q5 실습 중 문의 : 일지 작성 관련



실습일지 작성 시 자필 혹은 워드로 작성해도 상관없나요? 저(실습생)는 워드로 작성 중인데 실습지도자 소견 란은 자필로 작성해도 되나요?



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.

03. 자주하는 질문(FAQ)

Q6 실습 중 문의 : 일지 작성 관련



실습기관에서 과제로 프로그램계획서, 사례관리 등의 서류를 작성했는데, 이 과제들도 보고서에 추가적으로 넣어야 하나요?



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

김영평생교육원

Q7 실습 중 문의 : 일지 작성 관련



실습활동 사진 내에 클라이언트 관련의 사진을 모자이크해도 되나요?

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



김영평생교육원

Q8 실습 중 문의 : 일지 작성 관련



실습활동사진은 몇 장을 올려야 하나요?
실습지도교수님이 실습지도 시 촬영하였던 사진도 보고서에 넣어야 하나요?

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)



03. 자주하는 질문(FAQ)

Q9 실습 중 문의 : 현장실습지도 관련



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

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



김영평생교육원

Q10 실습 중 문의 : 실습지도자 관련



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

불가능합니다.
실습지도는 **실습지도자 1명이 진행하는 것이 원칙**으로, 실습지도자의 휴가 또는 병가 등의 사유로 상주하지않는 경우에는 실습이 불가합니다.
(실습 일정 변경 필수)



03. 자주하는 질문(FAQ)

Q11 실습 중 문의 : 실습지도자 관련



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



기존의 실습지도자님이 퇴직하시고,
그 외에 **실습지도자 자격이 되는 분이 없으시면**
실습이 불가능합니다.

한국사회복지사협회 실습기관 검색리스트 내에 있는
실습지도자님이 실습이 불가능한 경우 해당 기관에서 실습이
불가능하며,
실습지도자를 새로 신청을 했더라도, 해당 실습지도자가
선정현황리스트에 올라간 이후부터 실습이 인정됩니다.

03. 자주하는 질문(FAQ)

Q12 실습 중 문의 : 실습지도자 관련



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

- 부득이한 사정으로 **실습지도자가 변경된 경우에는 교육원(1899-5662)으로 필히 안내**해주시기 바랍니다.
- 지도자 변경 시에는 **실습완료에 따른 서류(실습평가서, 실습확인서)가 각각 지도자 별로 2부씩 필요**합니다.
- A지도자님께 실습지도를 받은 기간, B지도자님께 실습지도를 받은 기간 별로 각각 수령하셔야 합니다.
- **단, 해당 기관에 인정받은 실습지도자가 1명인 경우에는 실습이 불가능하며, 이 경우 협회자격관리센터(02-786-0845)로 문의바랍니다.**



03. 자주하는 질문(FAQ)

Q13 기타 문의 : 실습확인서 발급



실습확인서는 2부 발급받아야 하나요?
복사본으로 제출해도 되나요?

실습확인서는 원본으로 1부 발급받아 제출바랍니다.

2025.02.06 이후 사회복지사 자격증 신청 시 확인서 제출이 필수가 아니므로 제출하신 확인서는 별도 배부해드리지 않습니다.

확인서가 필요하신 경우 2부 발급받아 1부 보관 또는 복사본 보관을 권장 드립니다.



03. 자주하는 질문(FAQ)

Q14 기타 문의 : 세미나 일정 변경 문의



실습 세미나 수업일자에 개인적인 중요한 일정이 있습니다. 일정 변경이 가능한가요?

아니요. 불가능합니다.
일정 및 시간은 1차와 동일하게 진행되며, 사전에 공지되어있는 부분으로 **변경이 불가능**합니다.

개정법 이수조건 중 세미나 3회 이수는 필수이기 때문에 1회라도 미출석 시 실습진행 유무와 상관없이 실습은 무조건 미이수됩니다.



김영평생교육원

Q15 기타 문의 : 온라인 강의수강 문의



실습을 진행하는 시간동안
온라인 강의를 모바일로 수강해도 되나요?

아니요. 불가능합니다.

실습진행시간에 수강한 강의는 인정되지 않으며, 수강 시 부정수강으로 간주되어 불이익이 발생할 수 있습니다. 이는 **다른 이론과목도 동일하게 적용**됩니다.

온라인 현장실습신청서에 등록된 실습진행시간에는 강의실 접속이 불가능하니, 실습일정이 변경된 경우 교육원으로 문의해주시기 바랍니다.



김영평생교육원

Q16 기타 문의 : 출석률 미달 시



오프라인수업은 모두 참여했는데, 온라인 출석이 80%미만인데 실습 이수가 될까요?

이수가 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.



실습진행 중 문의사항은
유선문의 또는 1:1상담게시판을
이용해주시기 바랍니다.

※ 교육원 업무시간 평일 9:00~18:00

주말에 접수되는 문의는 업무시간 내 순차적으로 답변드리겠습니다.

☎ 1899-5662

감사합니다.