김영평생교육원

온라인 실습 지원 작성 안내 가이드



목차

현장실습
온라인 지원 프로세스 3P

STEP1.
실습 정보 작성 7P

STEP2.
제출서류 확인 21P

STEP3.
실습 일지 양식 27P

작성 내용 수정
방법 30P



1.

현장실습
온라인
지원 프로세스

1 | 현장실습 온라인 지원 프로세스

STEP 1

1) 개인정보 입력

- 이름
- 생년월일
- 현주소
- 전화번호
- 이메일
- 개인정보 제공 동의
- 유의사항 체크리스트

2) 실습기관 정보 입력

- 실습기관명
- 실습기관 관리번호
- 주소
- 연락처
- 지도자명
- 팩스번호
- 이메일 주소
- 실습 내용
- 실습시간
- 실습 대상자 구분
  (구법/개정법 대상자)
- 실습생서약서

3) 실습생 프로파일 입력

- 증명사진 등록
- 이수 교과목 입력
- 프로파일 문항 작성

4) 실습 일정표 작성

- 실습 시간
- 상세 실습 일정 입력

STEP 2

실습 신청 서류 출력

1. 실습신청서
2. 실습생 프로파일
3. 실습 출근부
4. 실습생 서약서

STEP 3

실습일지 양식 등 확인

1. 실습일지 양식
2. 실습일지 샘플
3. 실습 중간평가서 양식
4. 실습 종결평가서 양식
5. 실습관련 FAQ

2 | 온라인 실습 지원 작성 유의 사항

가. 작성 전 유의사항

- 온라인 실습지원은 **실습 기관 섭외 후 작성**해야 합니다.
- 사회복지현장실습 과목은 **전공필수 4과목**, **전공선택 2과목** 이상 **수강**한 경우에만 실습이 가능합니다.
- 실습지도자님은 실습 기간 동안 항상 상주해야 하며, 실습생은 최대 5명까지 지도할 수 있습니다.
- 사회복지현장실습 세미나는 **반드시 참석**해야 하므로, 실습 공지사항 내 참석일정을 확인한 뒤, 실습 일정을 조율하여 주시기 바랍니다.

➔ 구법 대상자 온라인 1회 / 개정법 대상자 오프라인 세미나 3회 필수

나. 이수 과목 관련 유의사항

- 외부(대학교, 타 교육원 등)에서 수강한 과목이 있는 경우, 성적증명서를 준비하여주시기 바랍니다.

2 | 온라인 실습 지원 작성 유의 사항

다. 작성 단계에 따른 '사이트 제출여부' 상태값

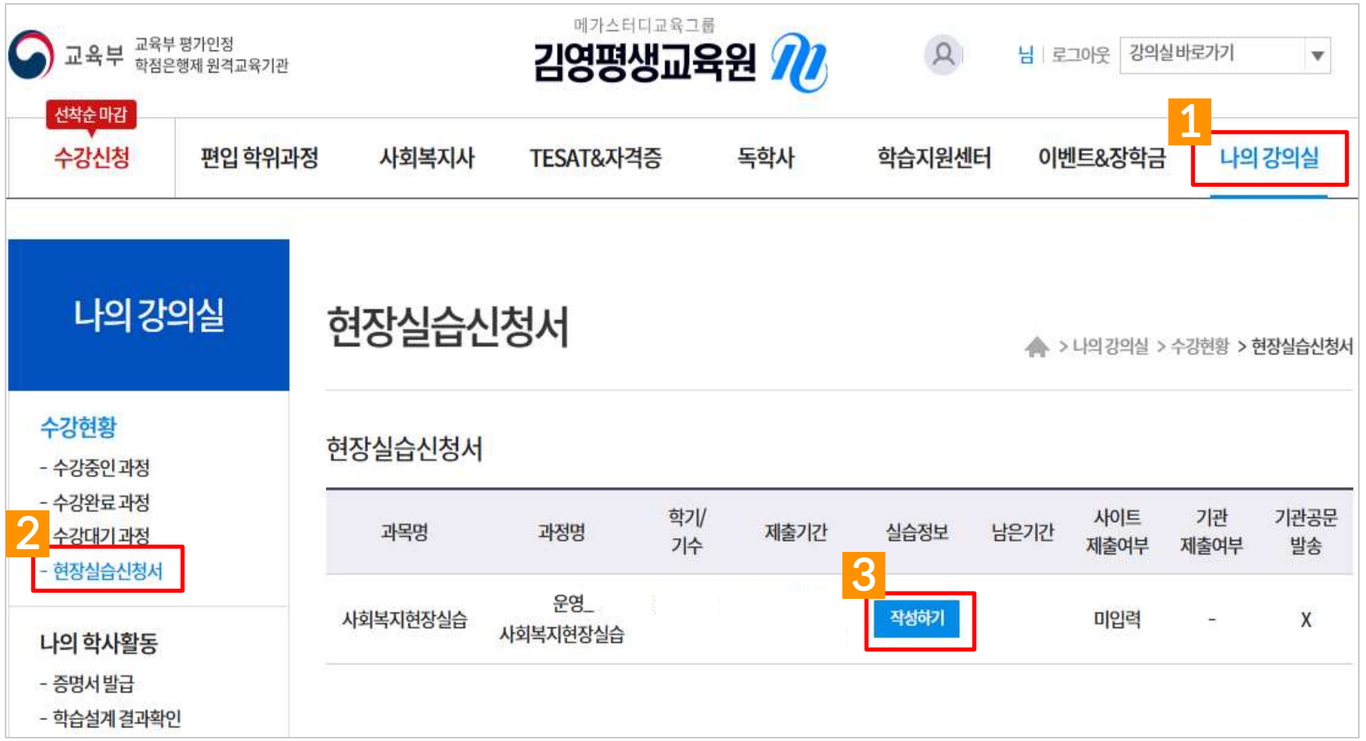

현장실습신청서

과목명	과정명	학기/기수	제출기간	실습정보	남은기간	사이트 제출여부	기관 제출여부	기관공문 발송
사회복지현장실습	사회복지 현장실습			작성하기	0	입력중	-	X

	단계	사이트 제출여부
1	제출 전	미입력
2	작성 중	입력중
3	제출 완료	확인중
4	검토 완료	제출
5	수정 요청 시	수정필요
6	수정 완료	확인중
7	수정 검토 완료	제출완료
8	제출 완료 후 회수 요청	수정요청

3 | 실습정보 입력 페이지 접속

- 실습 정보 입력 페이지 접속 경로



1 교육원 홈페이지 상위 메뉴 중 **[나의 강의실]** 클릭

2 나의 강의실 접속하여 좌측 메뉴 중

[현장실습신청서] 클릭

- 현장실습 과목이 신청된 경우에 한하여 해당 학기 실습신청서 작성 시작일에 메뉴 오픈

3 해당 페이지 내 실습정보 **작성하기** 버튼 클릭 시

[온라인 실습 지원] 페이지 접속

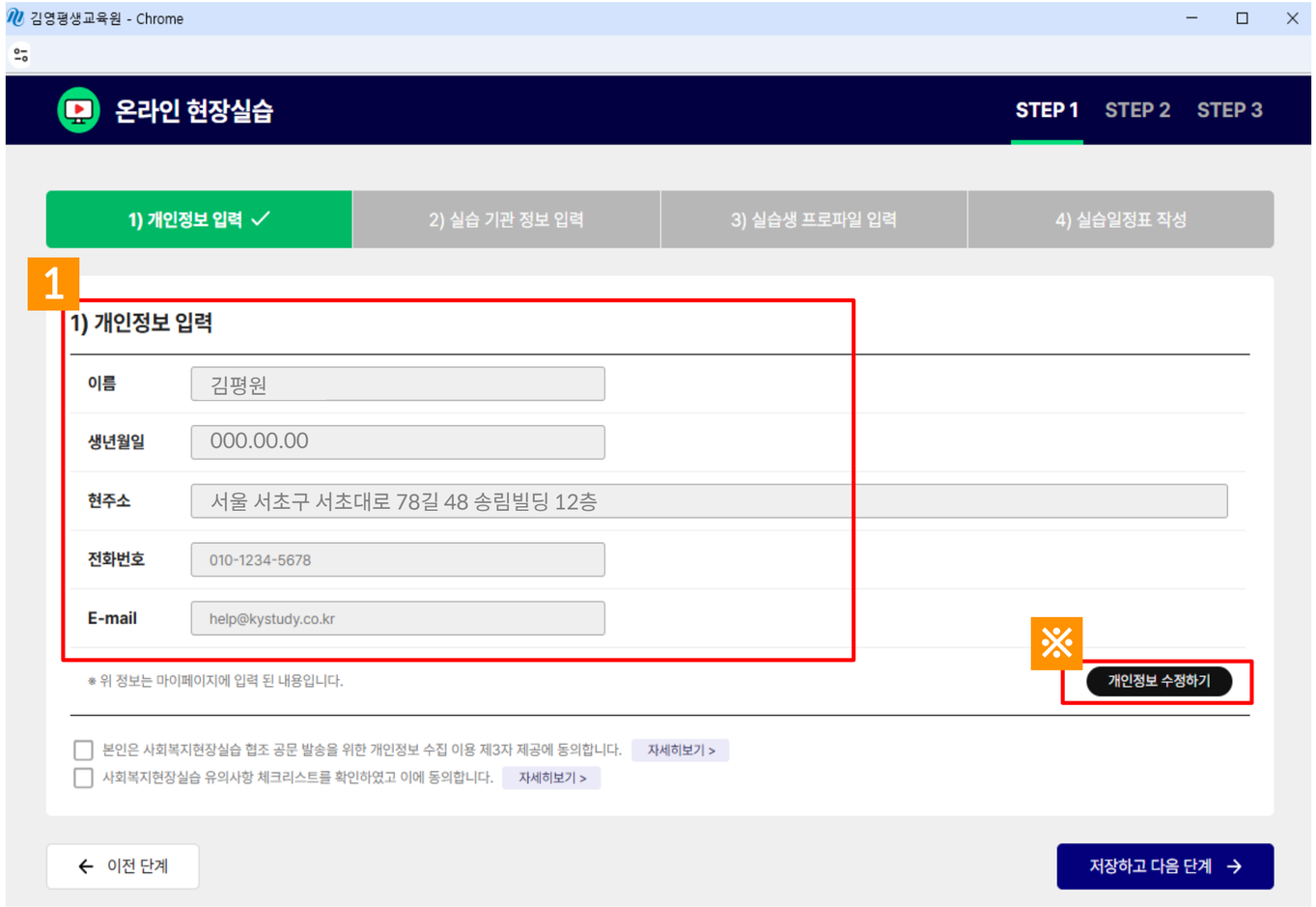


II.

STEP1.
실습 정보 작성

1 | 실습 정보 작성

① 개인 정보 입력

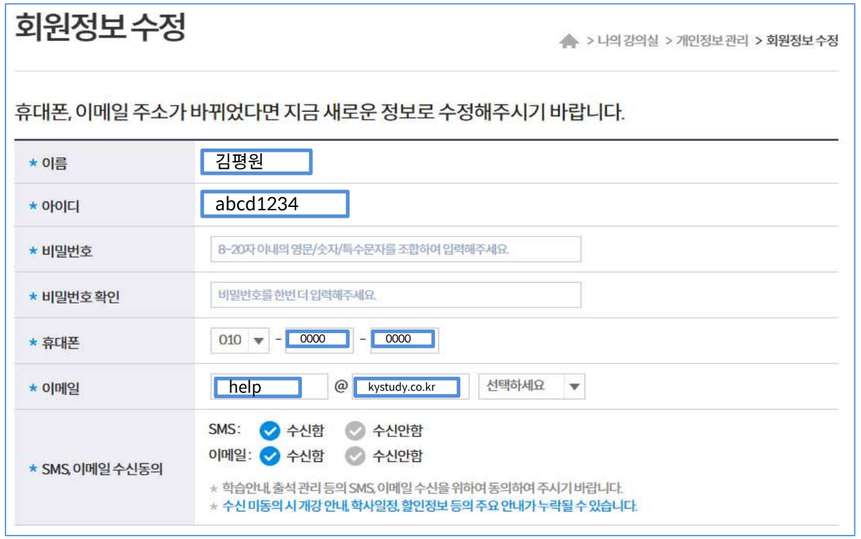


1 개인 정보에 입력된 정보가 올바른지 확인

※ 입력된 정보가 다른 경우

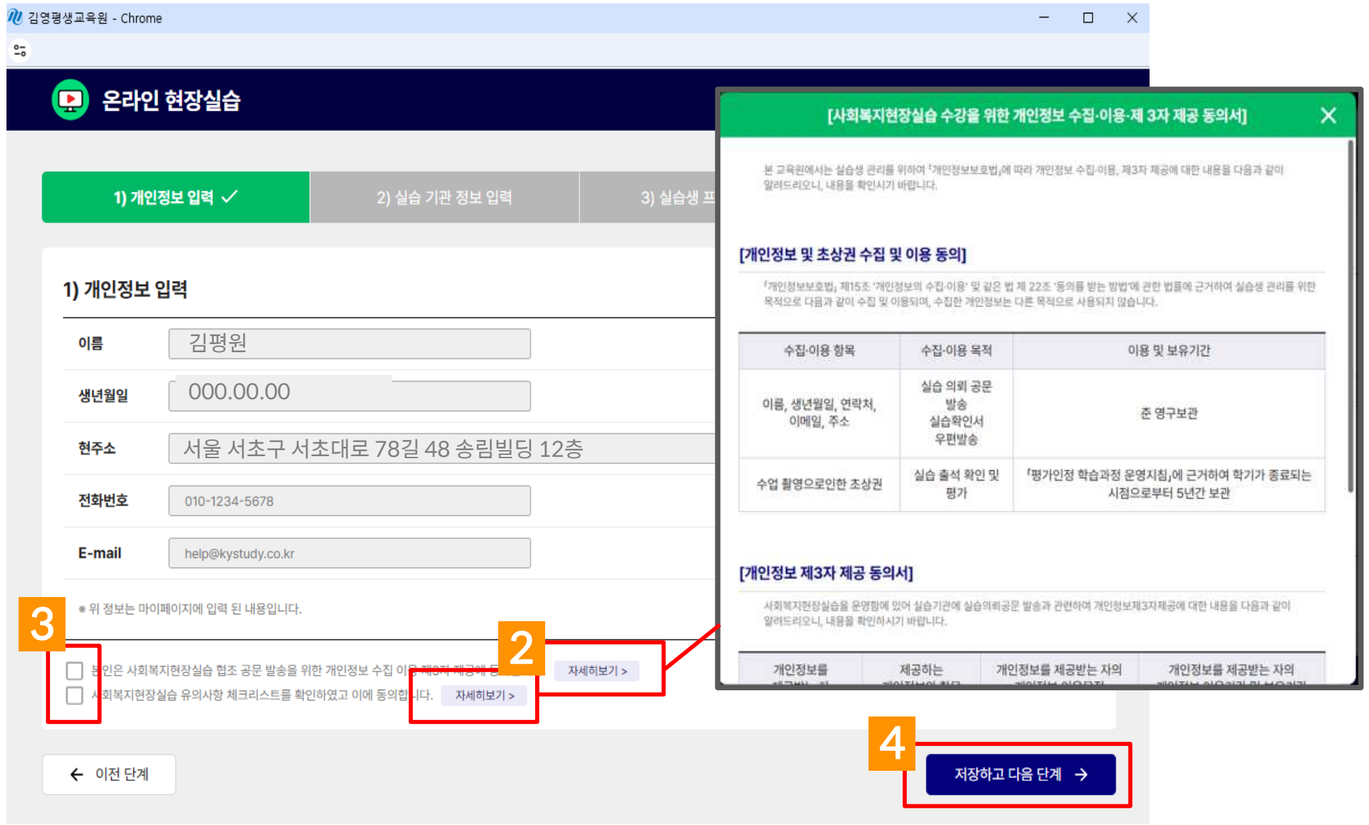
→ 개인정보 수정하기 버튼 클릭하여 정보 수정 접속

→ 이름, 아이디, 비밀번호 입력 후 회원 정보 수정



1 | 실습 정보 작성

① 개인 정보 입력



2 자세히 보기 > 버튼 클릭하여 **개인정보 제공 동의서** 및 **실습체크리스트** 내용 확인

3 개인정보 제공 동의서 및 실습체크리스트 내용 확인 후 **[체크박스]** 클릭하여 동의하기

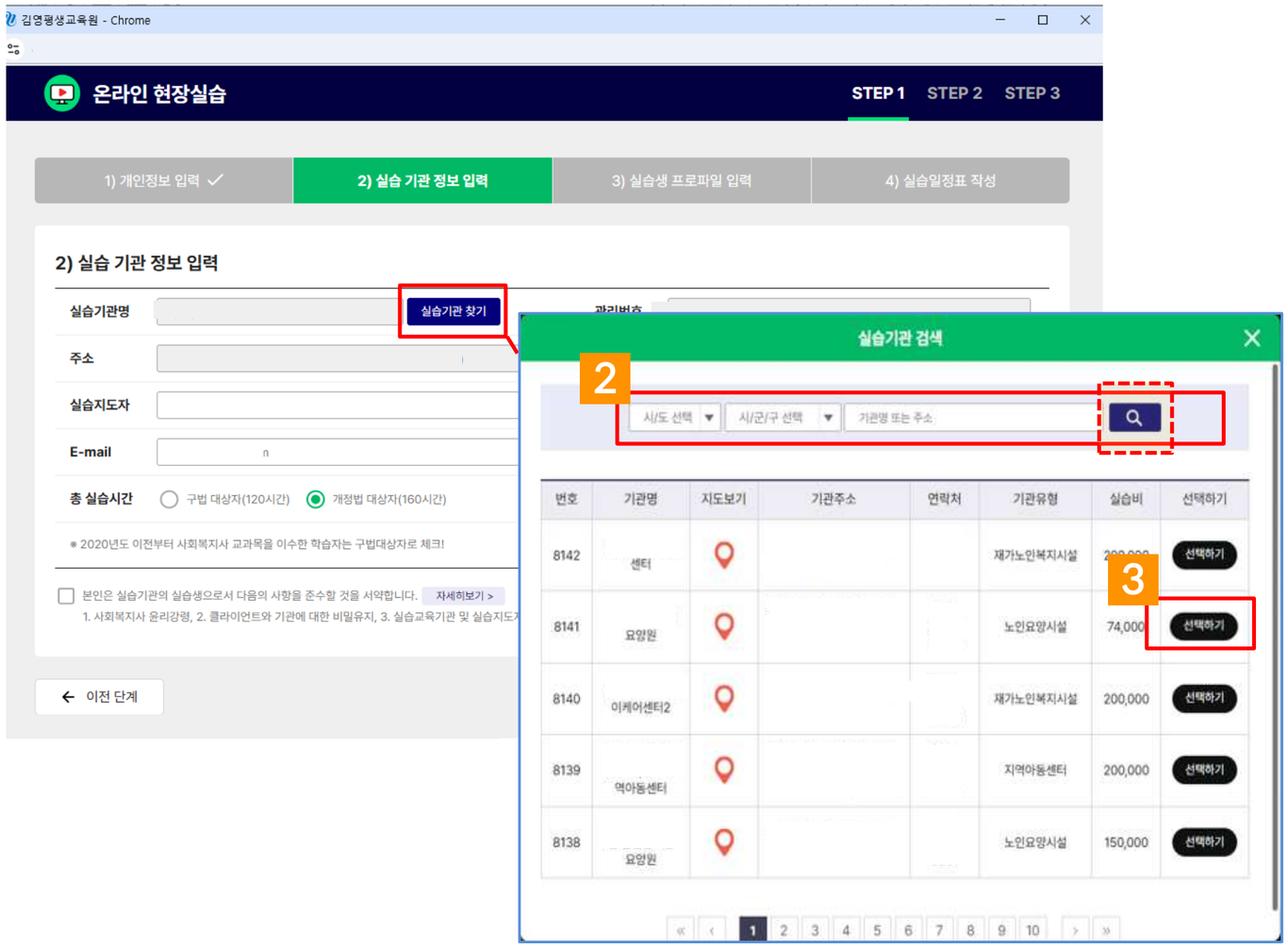
- ☐ : 동의 전 → ☑ : 동의 후

4 모든 항목 확인 동의 후 **[저장하고 다음 단계]** 버튼 클릭

- 미동의 시 작성 불가
- 실습체크리스트 필독 요망

1 | 실습 정보 작성

② 실습 기관 정보 입력



가. 실습 기관명 검색

1 실습 기관명 옆 **실습 기관 찾기** 버튼 클릭

→ 실습 기관 검색창으로 이동

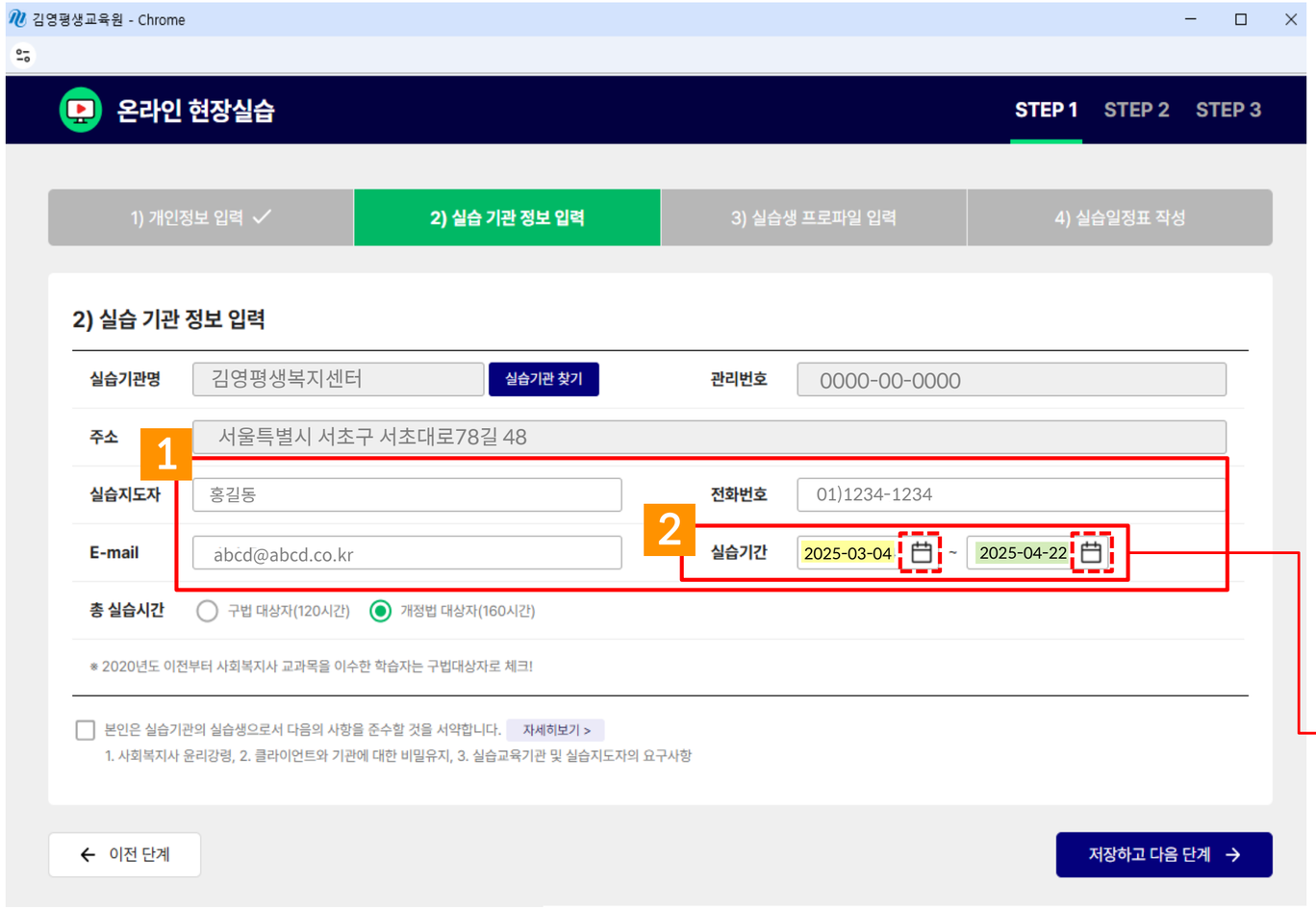
2 실습기관 검색창 내 주소 또는 기관명 입력 후,
[검색] 버튼 클릭

→ 실습 기관 목록 중 '**실습 기관**' 찾기

3 해당하는 실습 기관 **[선택하기]** 버튼 클릭

1 | 실습 정보 작성

② 실습 기관 정보 입력



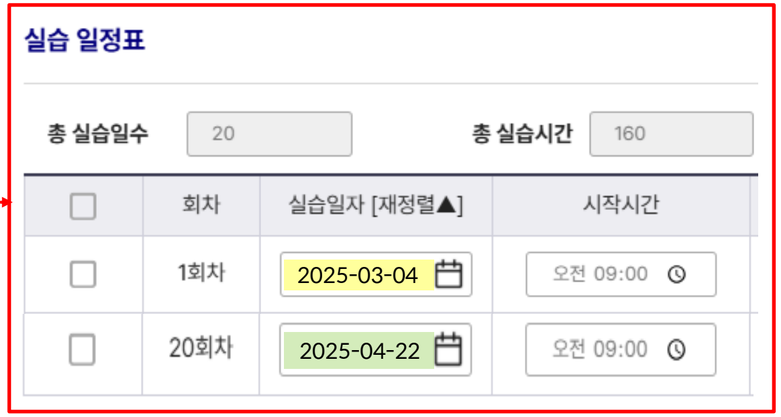
나. 실습 기관 정보 입력

1 실습지도자 성명, 기관전화번호, 기관 이메일 입력

2 [달력] 아이콘 클릭
→ 실습 시작일, 실습 종료일 선택

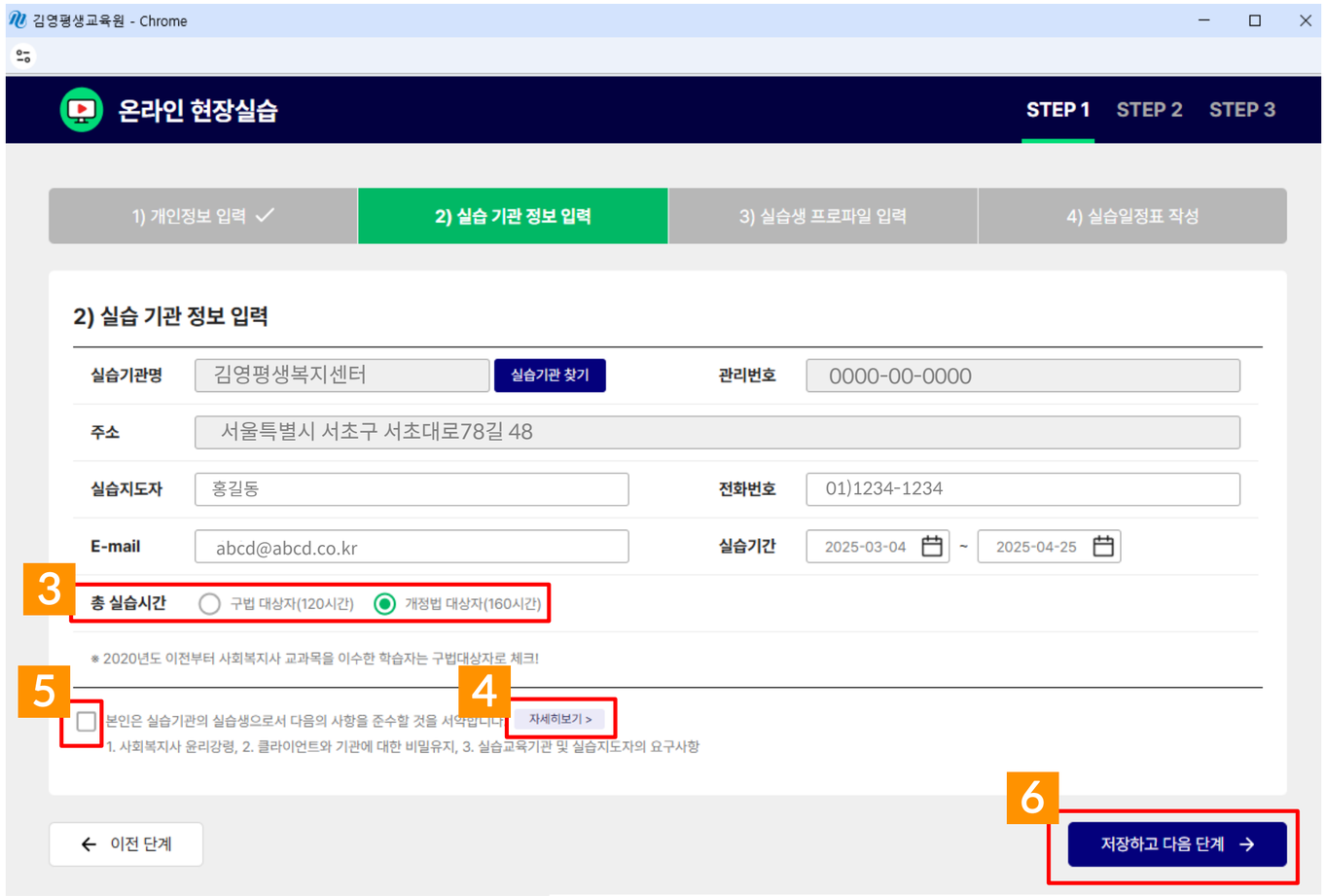
실습 기간 입력 유의사항

2) 실습 기관 정보 입력 내 실습 기간은
4) 실습 일정표 작성 내 실습 일정표 시작/종료 일자와
동일해야 함



1 | 실습 정보 작성

② 실습 기관 정보 입력



나. 실습 기관 정보 입력

3 총 실습 시간 선택

-구법: **2020년 이전** 사회복지 교과목 **1과목 이상 수강/이수**한 경우
-개정법: **2020년 이후** 사회복지 교과목 **이수**한 경우

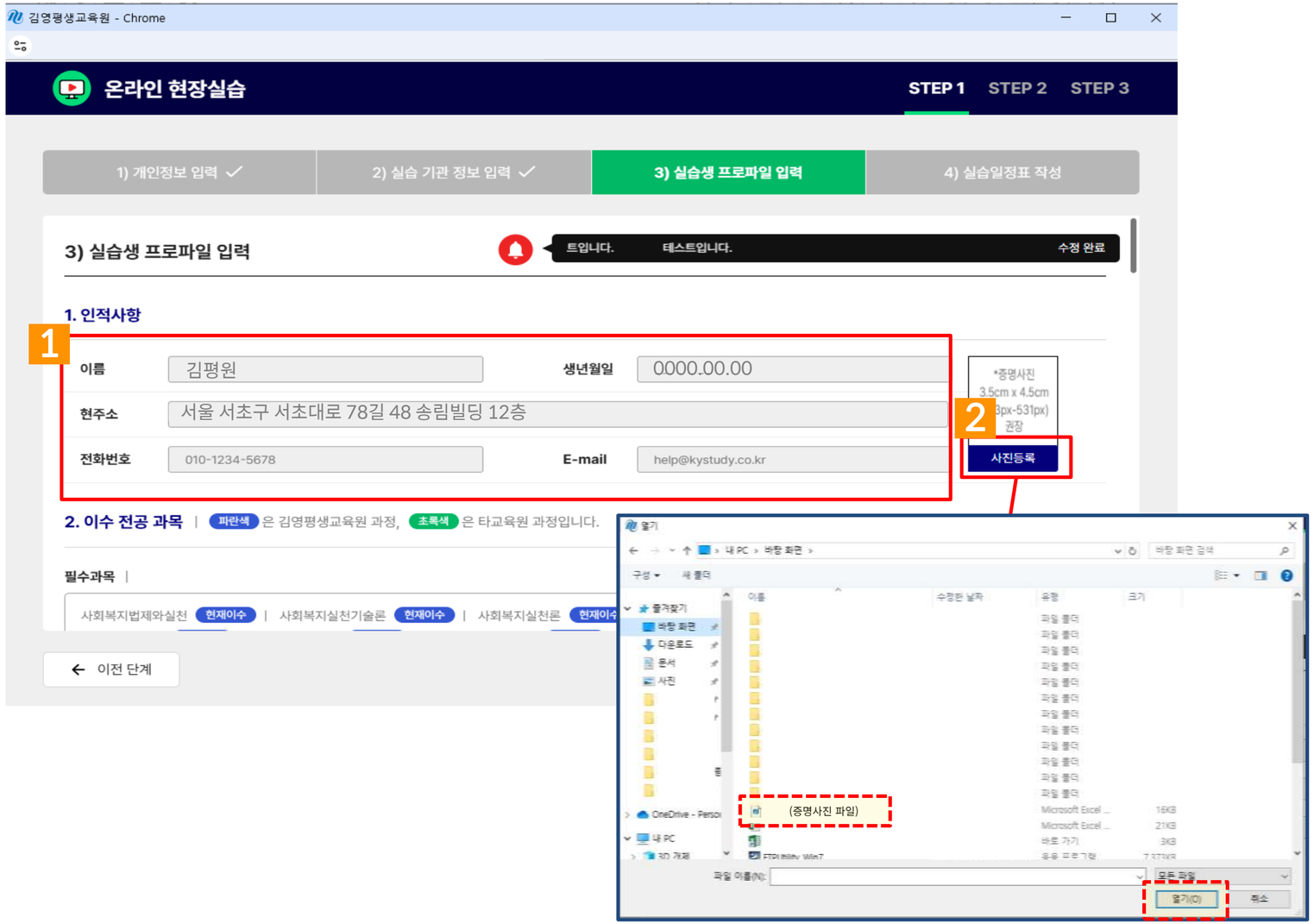
4 자세히 보기 > 버튼 클릭 하여 **실습 서약서** 내용 확인

5 실습생 서약서 내용 확인 후 **[체크박스]** 클릭
- ☐ : 동의 전 → ☑ : 동의 후

6 모든 항목 기재 후 **[저장하고 다음 단계]** 클릭

1 | 실습 정보 작성

③ 실습생 프로파일 입력



가. 인적사항 재확인

1 인적 사항 확인 후 수정이 필요한 경우

→ [이전 단계] 클릭하여 1) 개인정보 입력 접속

→ 개인정보 수정하기 클릭 후 정보 수정

2 사진등록 버튼 클릭하여 파일창 열기

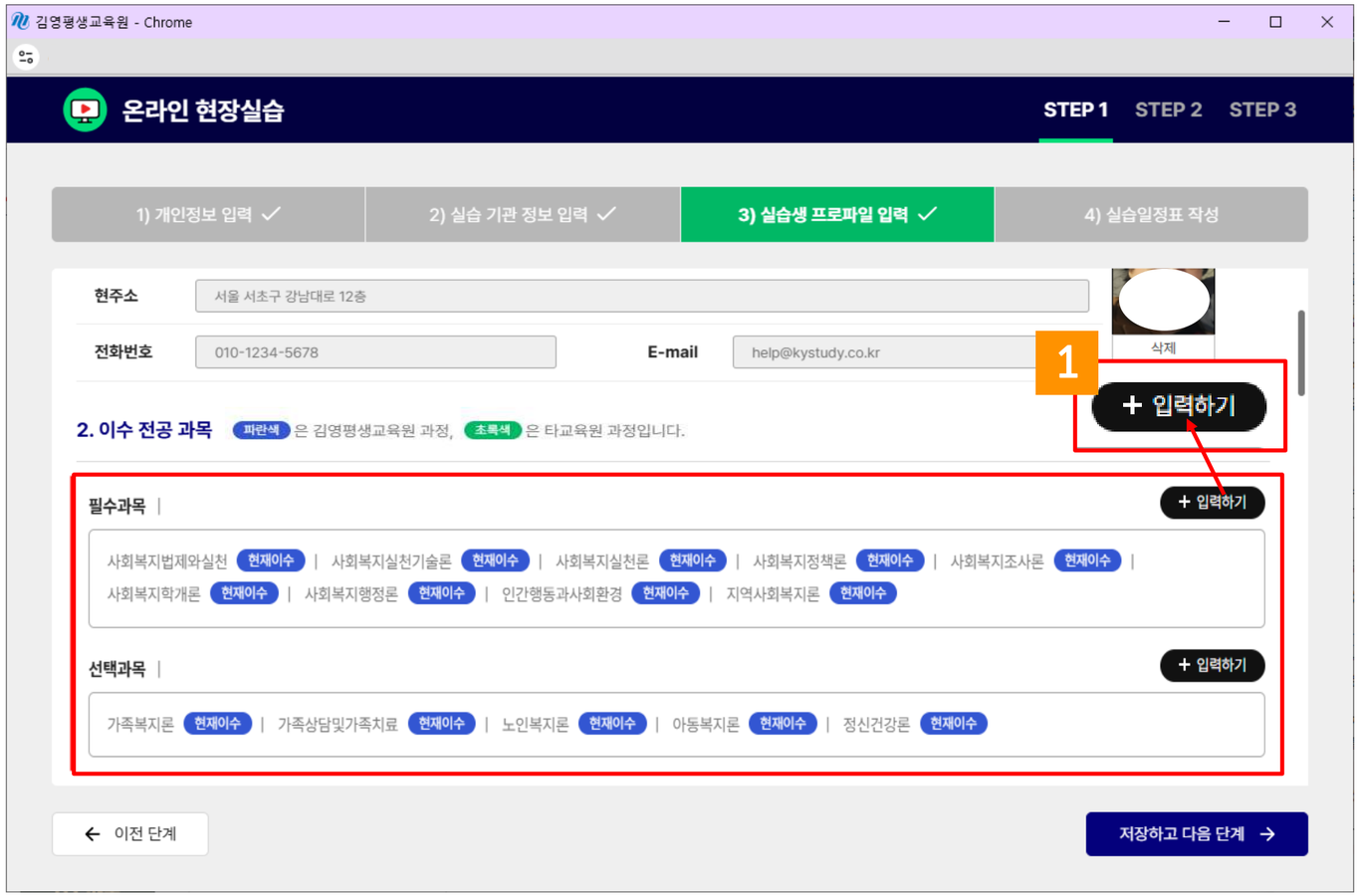
→ 사진 파일 선택

→ [열기] 버튼 클릭하여 사진 업로드

- 사진첨부확장자
  : jpg / png 파일 형식(최대 5MB)

1 | 실습 정보 작성

③ 실습생 프로파일 입력



나. 이수전공과목

1 필수과목, 선택과목 **[입력하기]** 버튼 클릭하여 이수 전공 과목 정보 입력

→ 필수 과목/선택과목 입력 페이지 이동

***본 교육원에서 수강한 과목은 자동 표기**

- 파란색 : 김영평생교육원 수강 과정
- 초록색 : 타교육원 수강 과정

1 | 실습 정보 작성

③ 실습생 프로파일 입력



나. 이수전공과목

2 본 교육원 수강 과목 표기

→ 자동으로 이수 여부 표기

3 본 교육원 외 외부에서 이수한 과목 선택

- 이수 완료 : **작성일 기준** 최종 성적이 나온 과목
- 현재 이수 : **작성일 기준** 수강 중인 과목

4 성적증명서 업로드

***대학 또는 타 교육원에서 강좌 수강한 경우 필수**

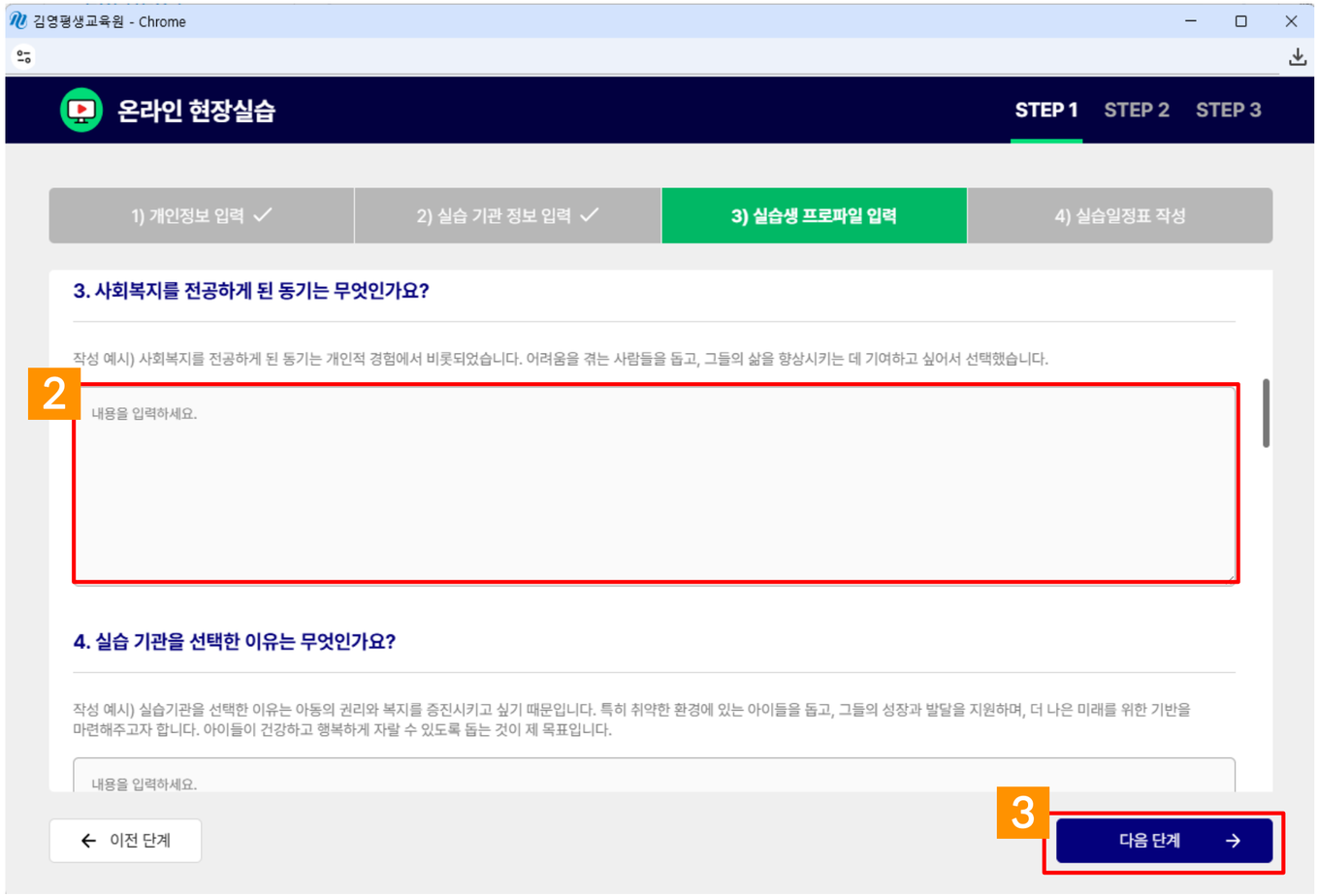
→ **[첨부파일 열기]** 클릭

→ 파일 선택 후 **[열기]** 클릭하여 파일 업로드

5 수강 또는 이수과목 및 성적증명서 업로드 후 **[저장하기]** 버튼 클릭

1 | 실습 정보 작성

③ 실습생 프로파일 입력



다. 프로파일 문항 입력

2 3번부터 10번 문항에 대한 답변 입력

*작성 예시와 동일한 내용으로 입력 가능

저장 오류 방지 방법

*한 페이지에 오래 머무르는 경우 **저장 오류가 발생할 수 있습니다.**

→ **한글, 워드(Word), 메모장** 등 파일에 각 **문항별 답변 작성** 및 저장

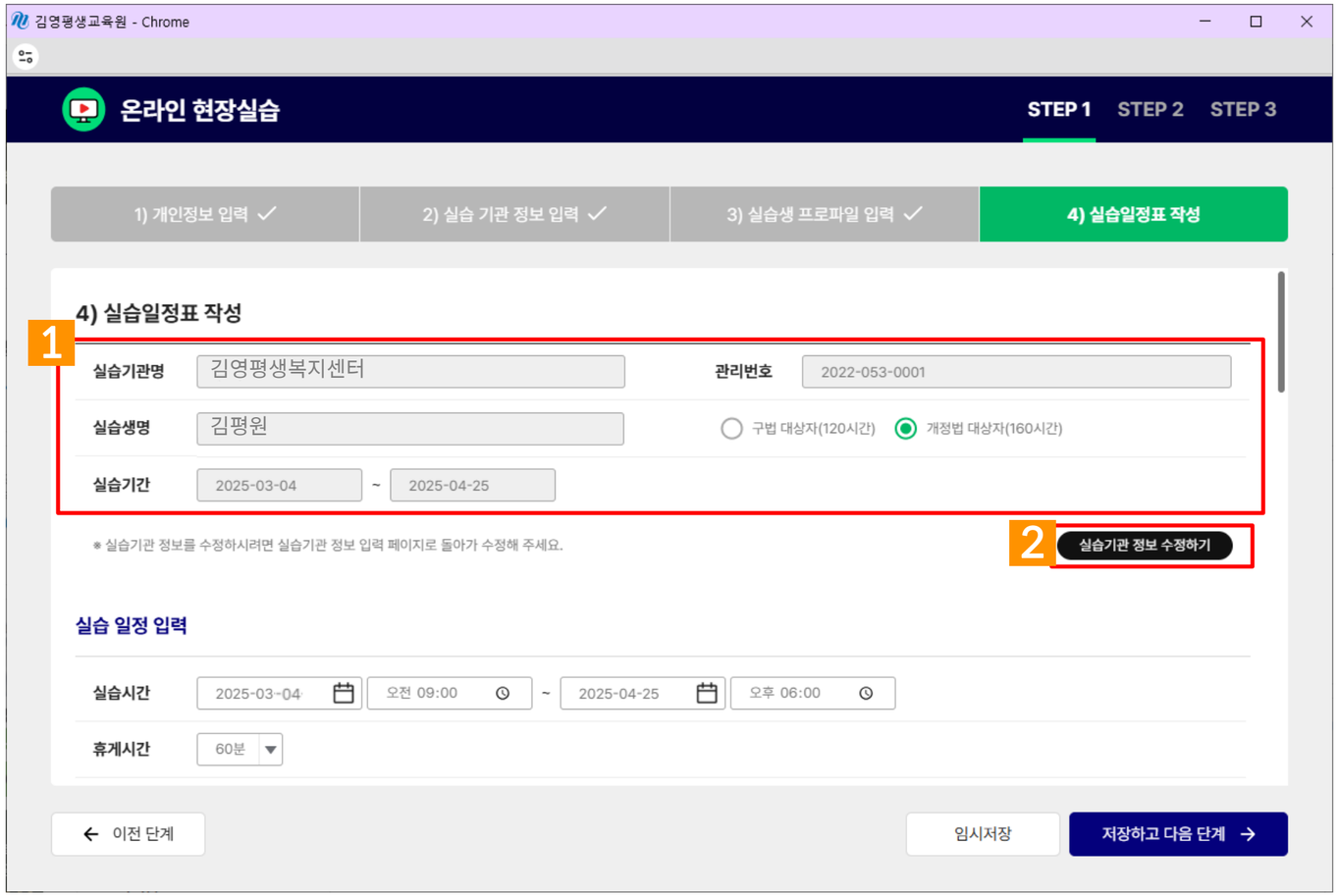
→ 온라인 실습신청서 페이지 내 각 **문항 별 답변**을 **복사/ 붙여 넣기(Control C/V)** 통해 입력

→ 모든 문항 답변 붙여 넣기 후 다음 단계 클릭

3 모든 항목 기재 후 **[다음 단계]** 클릭

1 | 실습 정보 작성

④ 실습 일정표 작성



가. 실습 기관 정보 확인

1 실습 기관 정보 재확인

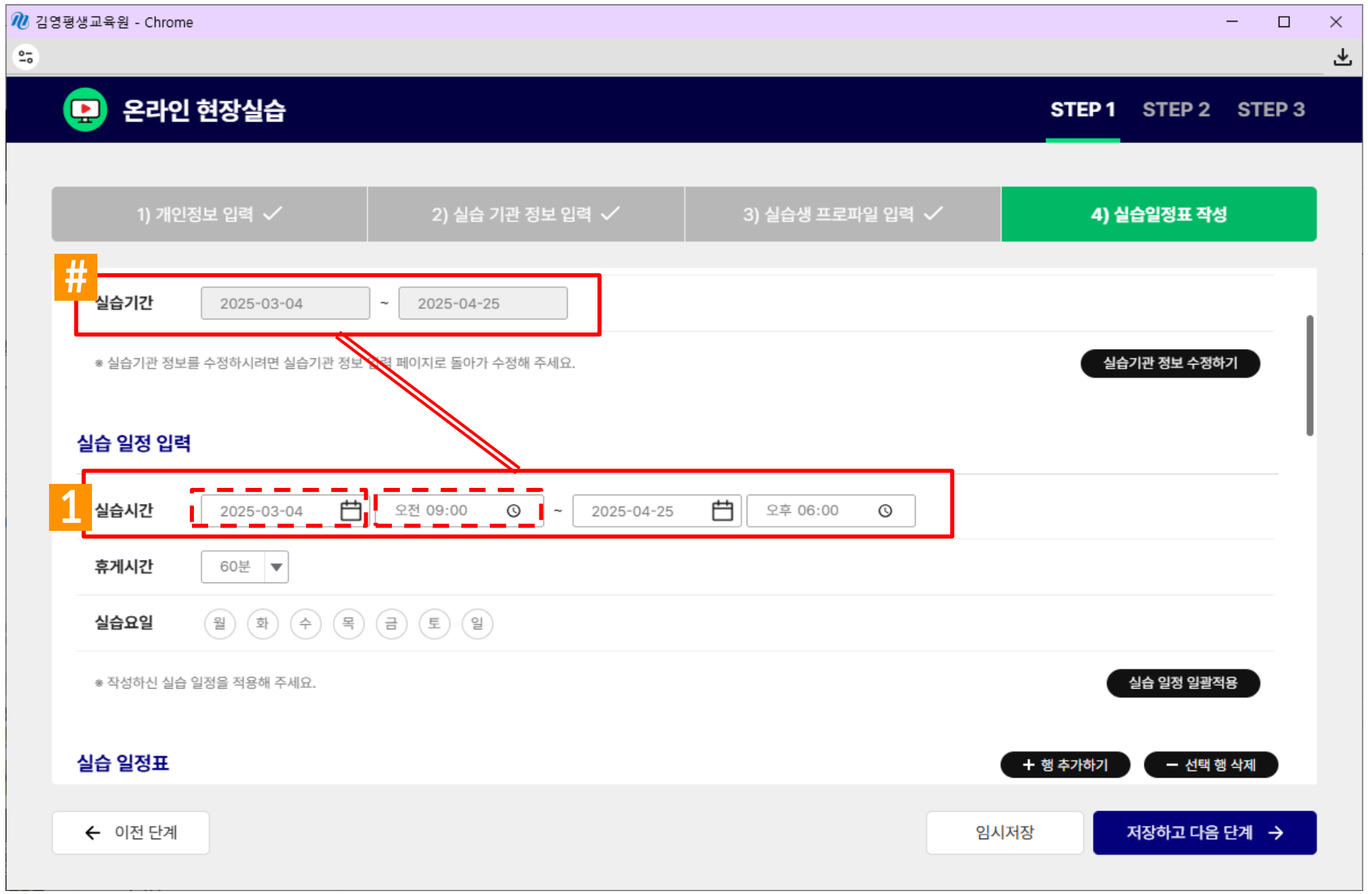
- 기관명, 실습시간, 실습기간

2 수정이 필요한 경우

→ 실습기관 정보 수정하기 클릭하여 실습기관 정보 수정

1 | 실습 정보 작성

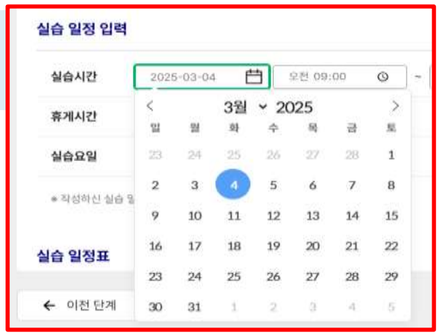
④ 실습 일정표 작성



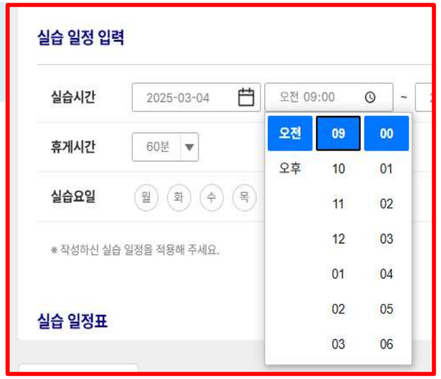
나. 실습 일정 입력

1 실제 진행하는 실습 시작/종료 <u>일자 및 시간</u> 등록

달력 아이콘 클릭 → 실습시작일자/종료 일자 선택



시계 아이콘 클릭 → 실습시작시간/종료시간 선택

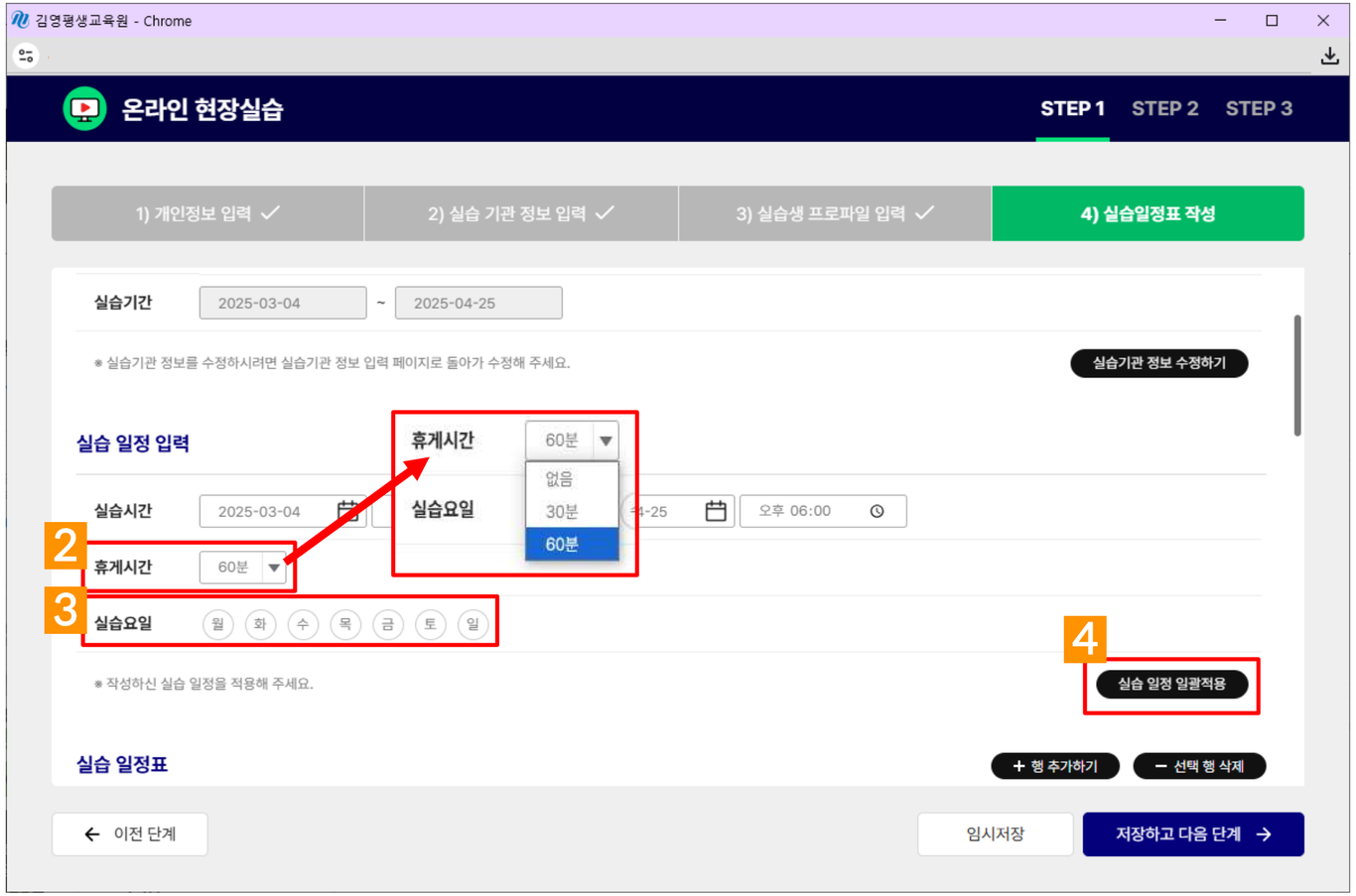


실습기관 정보 입력 시 입력한 실습기간과 실습일정표의 <u>시작/종료 일자가 동일</u>해야 함

→ **불일치 시 실습기관정보수정 필요**

1 | 실습 정보 작성

④ 실습 일정표 작성



나. 실습 일정 입력

2 **휴게시간:** [▼] 버튼 클릭하여 실습 중 휴게 시간 선택

- 8시간 미만 시 휴게시간 없어도 무방
- 단 8시간 실습 시 60분(1시간) 휴게시간 필수

3 **실습요일:** 실습 기간 동안 주기적으로 참석할 요일 선택

→ 월 : 선택 / 월 : 미선택

4 실습 일정 일괄적용 버튼 클릭 시

1 에서 입력한 실습 시작일과 종료일, 시간에 따라 요일별 전체 일정이 일괄적용되어 등록

실습 요일이 규칙적이지 않은 경우

+ 행 추가하기 버튼 클릭하여 개별 등록 진행 필요

1 | 실습 정보 작성

④ 실습 일정표 작성



다. 실습 일정표

1 [달력], [시계], [▼] **버튼** 클릭하여 실습 일정 변경 및 수정

2 삭제해야 하는 일정이 있는 경우

→ 삭제해야 하는 행 체크박스 ☐ 클릭 후, **− 선택 행 삭제** 클릭하여 행 삭제

3 실습 일정을 추가해야 하는 경우

→ **+ 행 추가하기** 클릭하여 새로운 행 추가

→ 새로 추가된 행에 실습 일정 정보 입력

4 모든 정보 입력 후 **[저장하고 다음 단계]** 클릭

→ 최종 제출 알림창 표출 시 **[확인]** 버튼 클릭하여 신청서 제출

***STEP2는 관리자 검토 후 넘어가기 가능**

1 | 실습 정보 작성

⑤ 실습 일정표 작성 시 유의사항



* 실습 인정 시간이 4시간 미만인 경우

1 **실습 시간 기준**

-실습시간 미충족으로 되어있는 경우, 부족한 시간만큼 실습 시간을 추가 기재

-구법(**2020년 이전** 사회복지 교과목 **1과목 이상 이수**한 경우)
: 120시간

-개정법(**2020년 이후** 사회복지 교과목 **이수**한 경우): 160시간

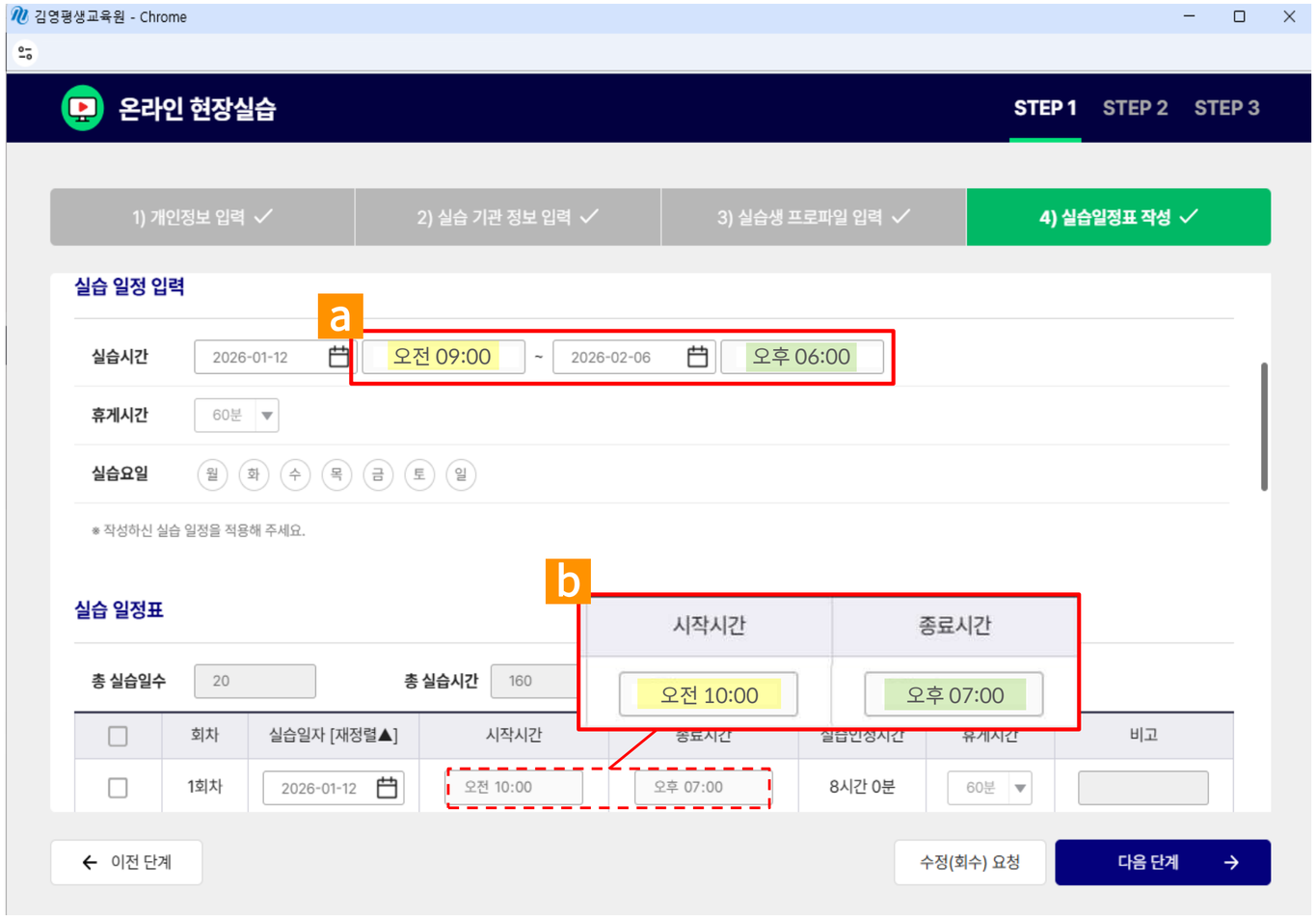
2 실습 인정 시간이 4시간 미만인 경우 **[시계]** 버튼 클릭하여 실습 시간 수정

일일 실습 인정 시간

일일 실습 시간은 **최소 4시간** ~ **최대 8시간** 입니다.

1 | 실습 정보 작성

⑤ 실습 일정표 작성 시 유의사항



*** b 실습 일정표 내 시간과 a 시스템 내 실습 시간이 다른 경우**

a 실습 일정 입력 내 실습시간

-**시스템 기준 시간(고정값)으로 실제 실습 시간과 다를 수 있으며** 수정 불가함

-**고정 시간**: 오전 09:00, 오후 06:00

b 실습 일정표 내 실습시간

-**실제 실습 진행 시간 입력란으로** 입력한 시간이 실습 시간으로 적용됨

a 실습 일정 입력 내 실습 시간과 b 실습 일정표 내 실습 시간이 서로 다르게 표시되더라도 오류가 아닙니다.

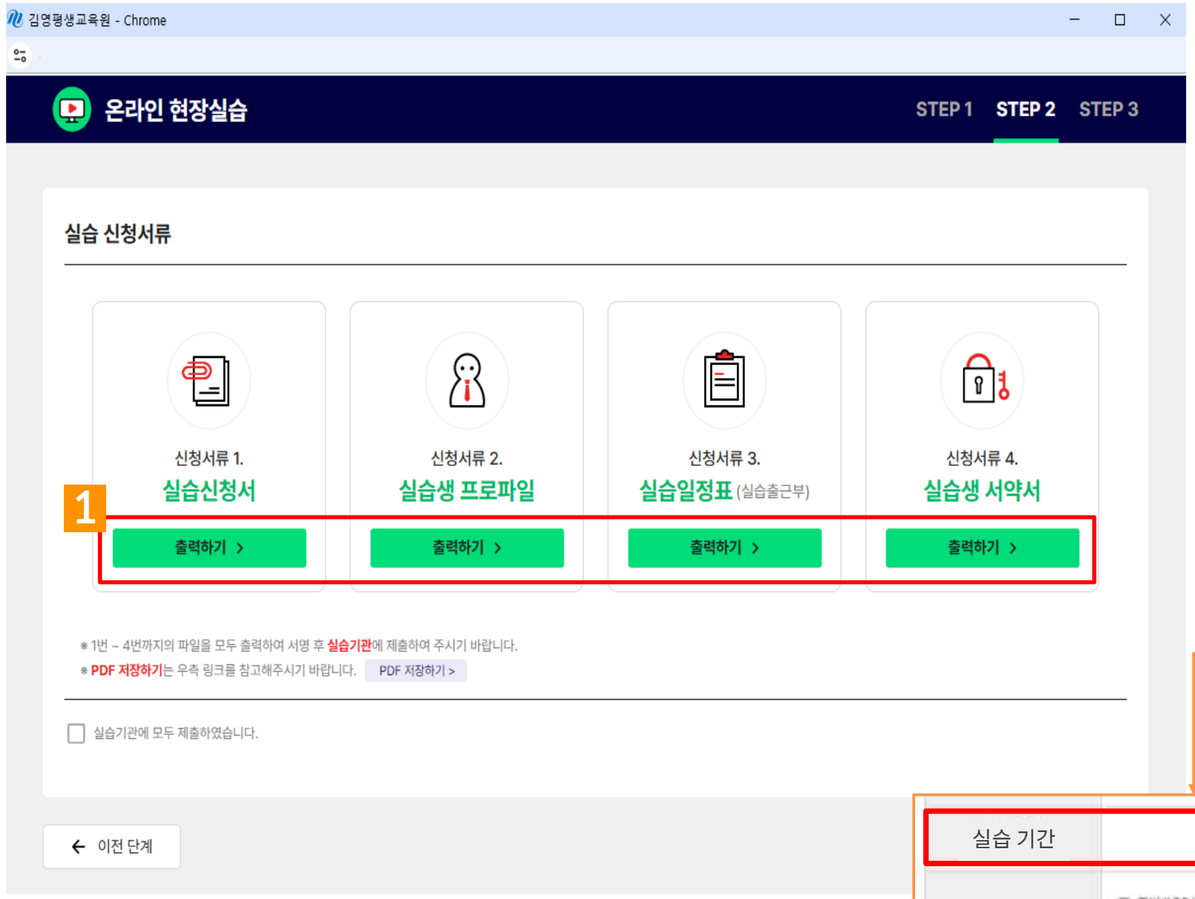


III.

STEP2.
제출 서류 확인

1 | 제출 서류 확인

① 제출 서류 최종 확인



1 신청 서류 1 ~ 4번까지 **[출력하기]** 버튼 클릭하여
실습 신청서류 내용 최종 확인

서류	확인 내용
실습신청서	실습생 인적사항, 실습기관명, 실습지도자명, 연락처, E-mail, *실습기간, 총 실습 시간
실습생 프로파일	인적사항, 이수 전공과목, 프로파일 입력 문항 내용
실습 일정표	*실습 일정, 1일 실습 시간, 총 실습시간
실습생 서약서	실습생 이름, 날짜, 실습기관명

실습 기간 확인

실습신청서의 실습 기간과 실습 일정표의 실습 시작/종료 일정이 일치하는지 확인



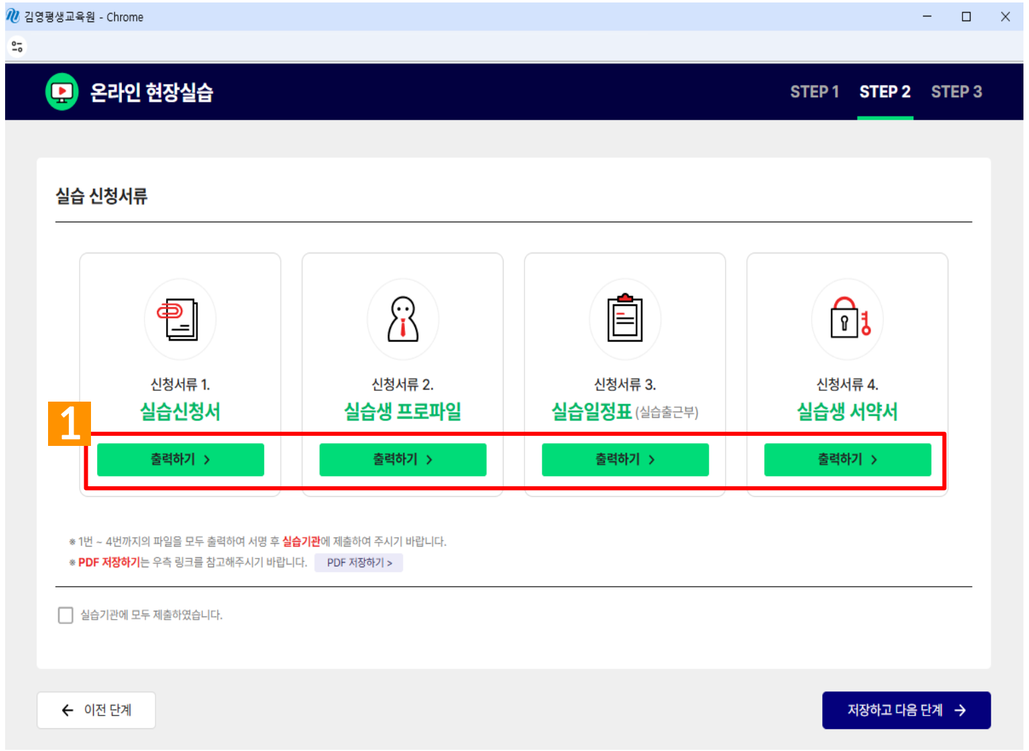


2 | 실습신청서류 출력

② 실습 신청 서류 출력 : 인쇄

1 신청 서류 [출력하기 >] 버튼 클릭

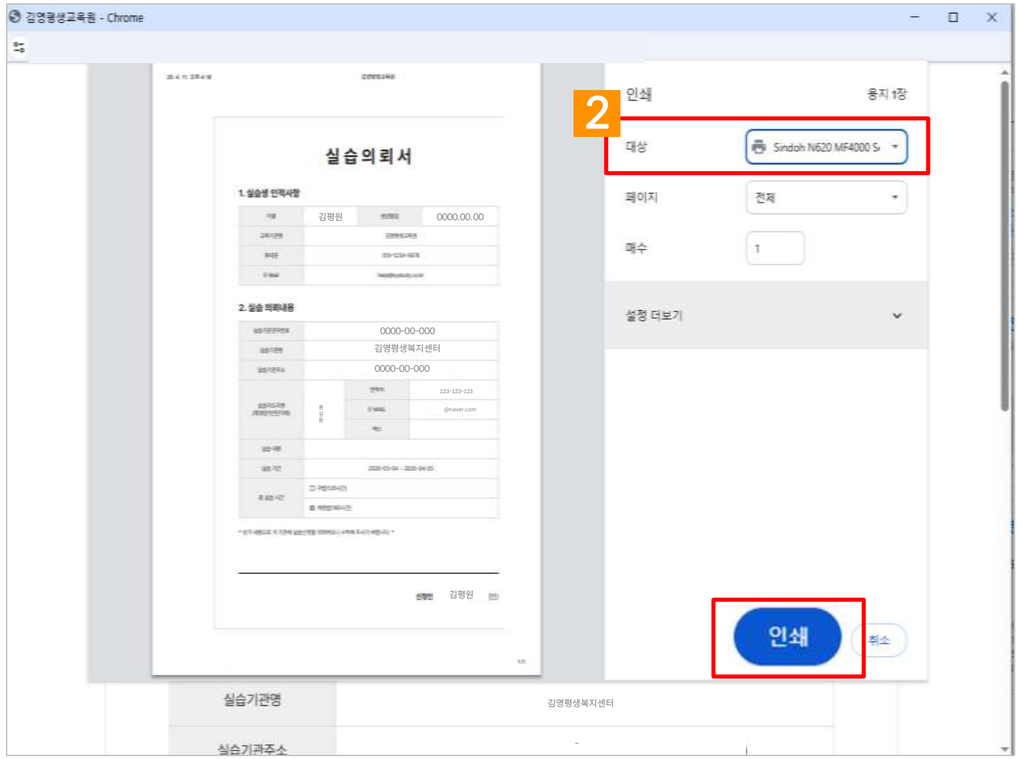
➔ 인쇄 페이지 이동



2 실습 신청서류 내용 확인 및 인쇄 장치 선택

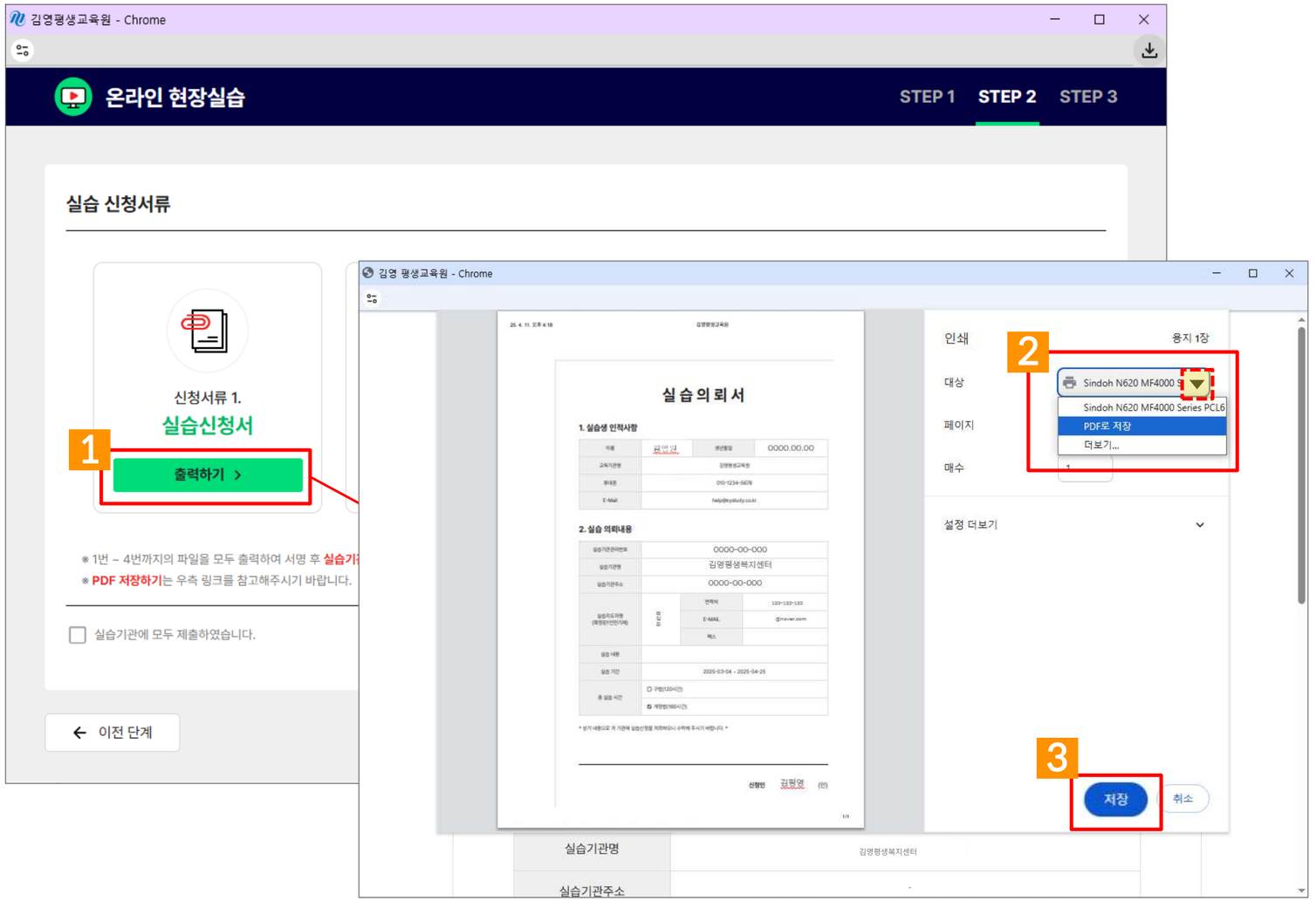
➔ **[인쇄]** 버튼 클릭하여 출력 및 서명

*실습 신청서류 1 ~ 4번 모두 출력 및 서명 진행



2 | 실습신청서류 출력

② 실습 신청 서류 출력 : PDF 파일 저장



* PDF 저장 방법

1 **[출력하기]** 버튼 클릭하여 인쇄 페이지 이동

2 대상 항목 내 **[화살표]▼** 클릭하여 드롭박스 열기
→ **[PDF로 저장]** 클릭

3 **[저장]** 버튼 클릭하여 PC에 파일 저장

3 | 실습 신청 서류 제출

③ 실습 신청서류 제출



1 실습 신청서류 1~4 번까지 출력하기 > 버튼 클릭하여 출력 및 서명하여 **실습 기관에 제출**

*인쇄 및 PDF 저장 방법은 26,27 페이지 참고

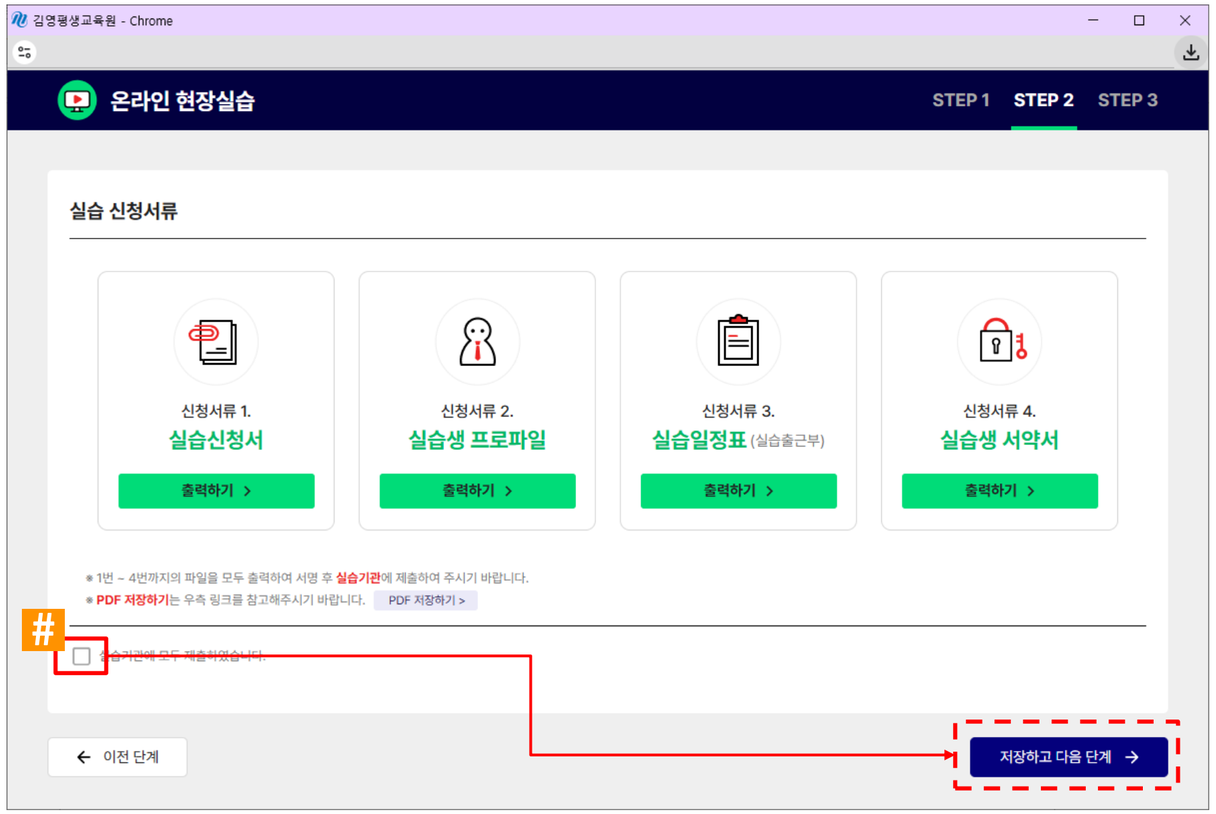
2 실습 신청서류 실습 기관에 제출 후 **[체크 박스]** ☐ 클릭

*실습기관에 제출하지 않는 경우도 체크 후 STEP3로 넘어가기 클릭

3 **[저장하고 다음 단계]** 버튼 클릭하여 다음 단계로 이동

1 | 제출 서류 확인

③ 실습 신청서류 제출



 # 실습기관 서류 제출 여부 변경 확인

-실습기관 서류 제출 후 **[체크박스]** ☐ 선택 후 **[저장]** 버튼 클릭 시 현장실습신청서 **「기관 제출여부」** 상태가 '**제출완료** ' 로 변경됨

현장실습신청서

과목명	과정명	학기/기수	제출기간	실습정보	남은기간	사이트 제출여부	기관 제출여부	기관공문 발송
사회복지현장실습	사회복지현장실습			작성하기		입력중	-	X

기관 제출여부
제출완료

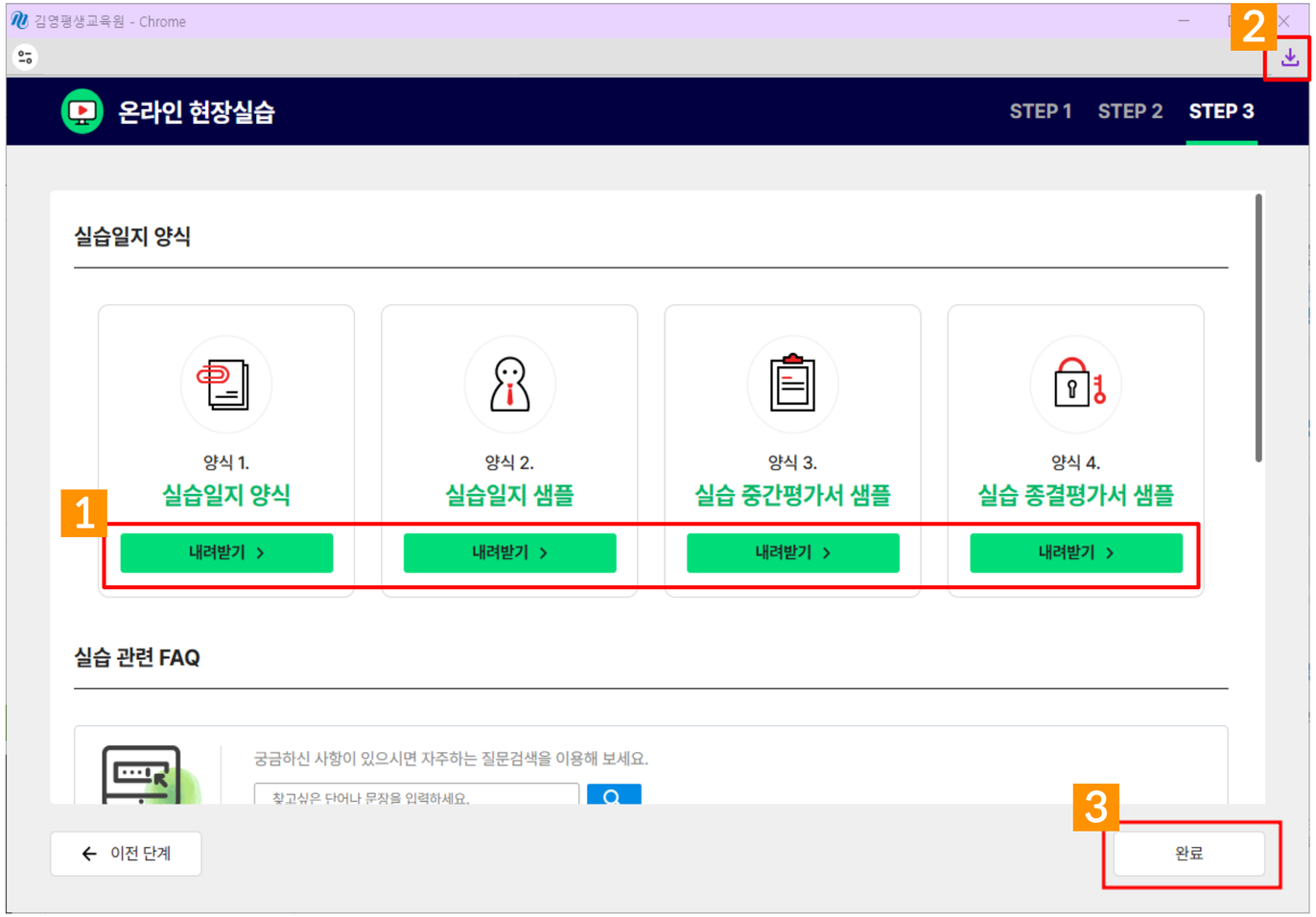


IV.

STEP3.
실습 일지 양식

1 | 실습 일지 양식

① 실습 일지 양식 다운로드



가. 실습일지 양식 다운로드

1 양식1 ~4 번까지 내려받기 > 버튼 클릭

2 다운로드 버튼 클릭하여, 내려받은 실습 양식 확인
또는, 다운로드 폴더에서 확인

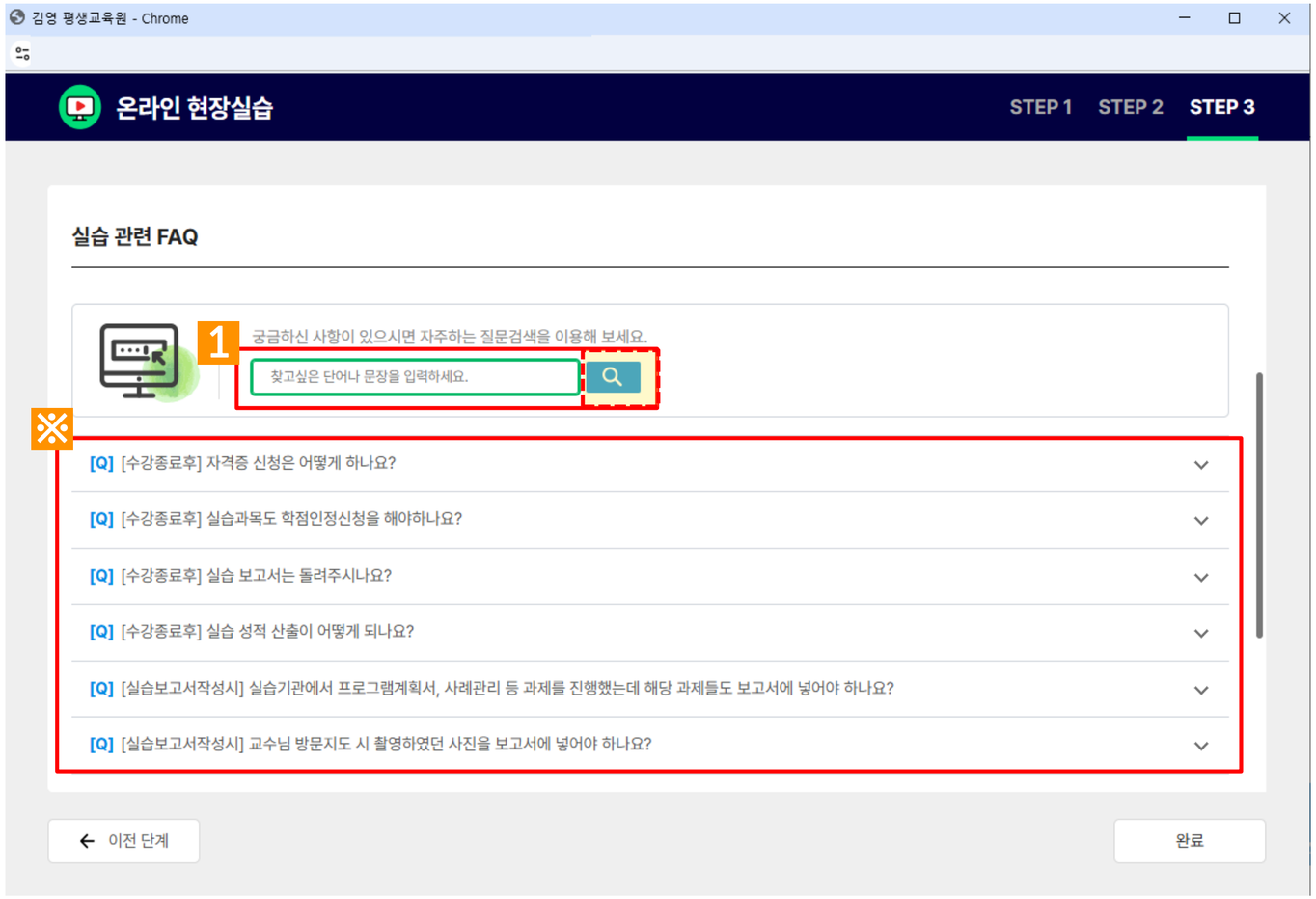
3 실습일지 다운로드 후 **[완료]** 버튼 클릭하여 종료

※ **과정공지사항**에서도 별도 실습일지 등 양식 확인 가능

과정공지사항 접속 경로

교육원 홈페이지 > 사회복지현장실습 과정홈 > 과정 공지사항

② 실습 관련 FAQ



나. 실습 관련 FAQ 검색

1 FAQ 검색 방법

→ 검색창에 검색어 입력

→ [찾기] 버튼 클릭하여 검색 및 FAQ 확인

※ 사회복지현장실습 관련 궁금한 사항은 FAQ 참고



V.

작성 내용 수정 방법

1 | 작성 내용 수정 방법

① 작성 내용 수정 방법



가. 실습신청서 내용 수정이 필요한 경우

1 수정(회수)요청 버튼 클릭

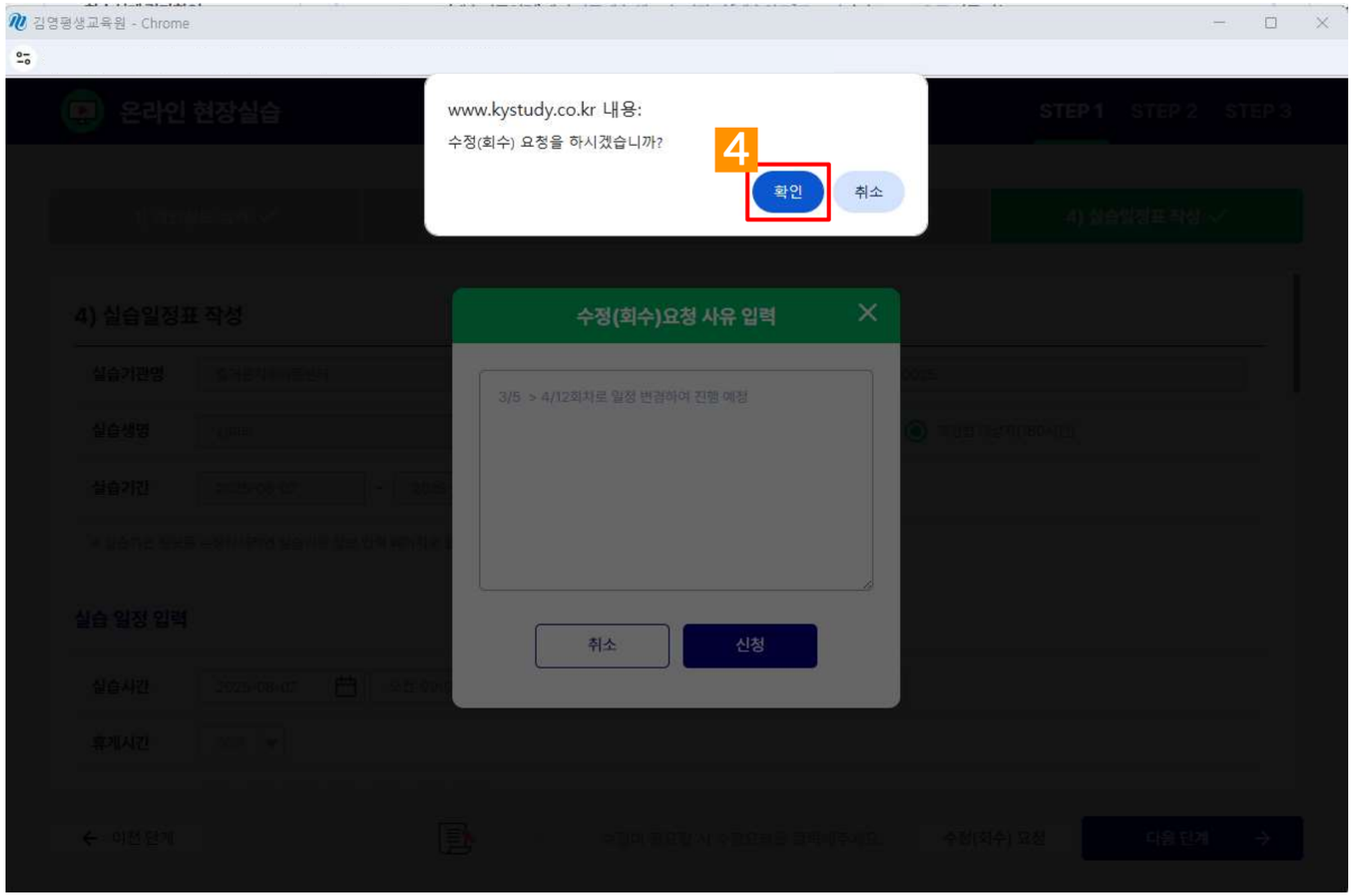
2 수정(회수) 요청 사유 입력

-입력 예시: 실습지도자님 부재로 인한 일정변경
(2월 11일 > 2/13일 진행 예정)

3 신청 버튼 클릭하여 수정(회수) 신청 진행

1 | 작성 내용 수정 방법

① 작성 내용 수정 방법



가. 실습신청서 내용 수정이 필요한 경우

4 수정(회수) 요청 팝업창 **[확인]** 버튼 클릭

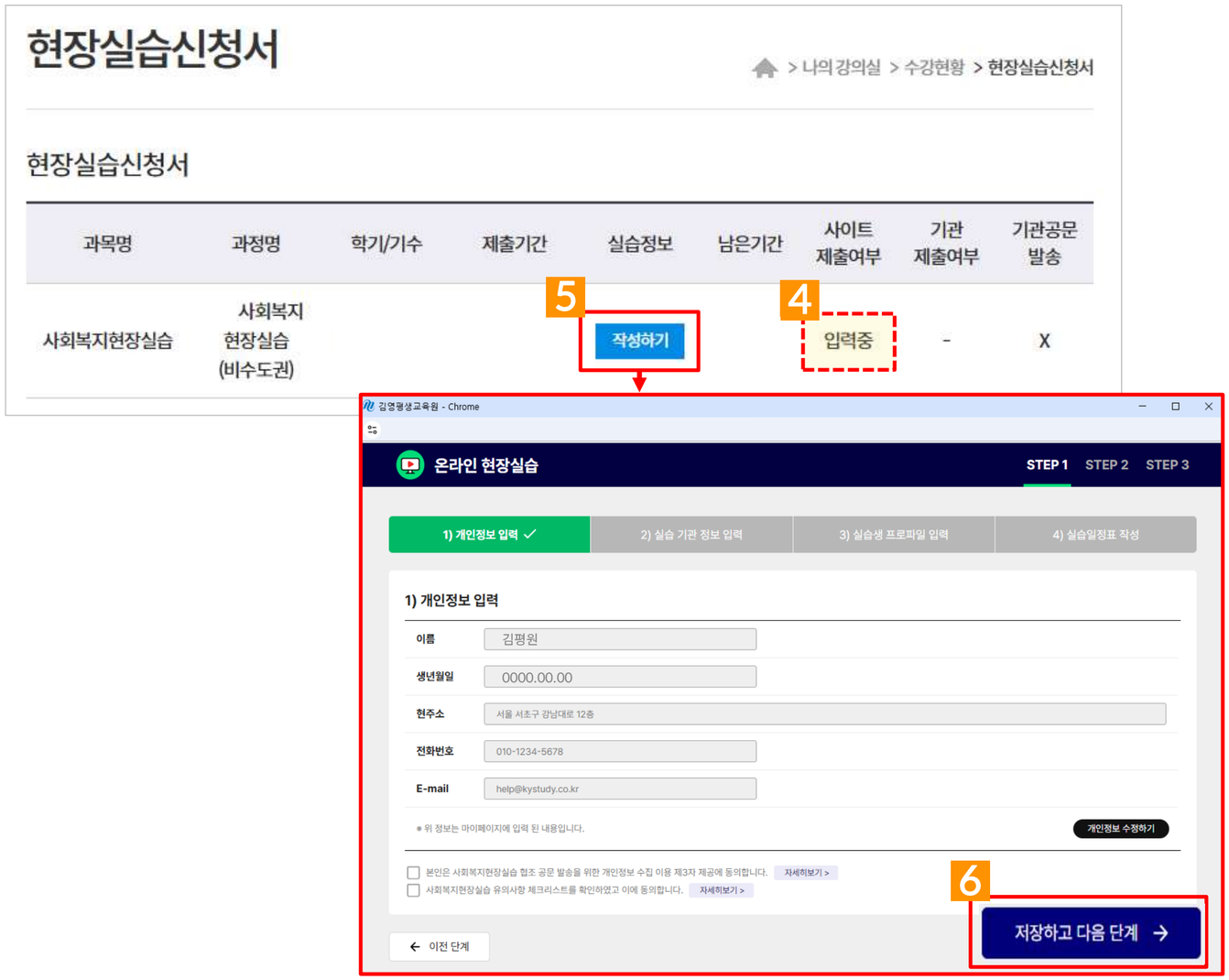
→ 수정(회수) 요청 완료 팝업창 **[확인]** 버튼 클릭 하여 회수 요청 완료하기

수정(회수) 요청 완료 시

수정(회수)요청 → 수정(회수)요청 관리자 확인 중 버튼 변경됨

1 | 작성 내용 수정 방법

① 작성 내용 수정 방법



4 관리자 승인으로 **[사이트 제출여부]**가 '입력중'으로 변경 되어있는지 확인

5 작성하기 버튼 클릭

6 온라인 현장실습 페이지에서 수정사항 입력 후 [저장하고 다음 단계] 버튼 클릭하여 수정 사항 저장

1 | 작성 내용 수정 방법

① 작성 내용 수정 방법



나. 수정 사항 알림이 있는 경우

1 사이트 제출여부 항목 '수정필요' 확인 및 작성하기 버튼 클릭

2 수정 사항 도착 팝업창 **[확인]** 버튼 클릭 후 수정 사항 확인

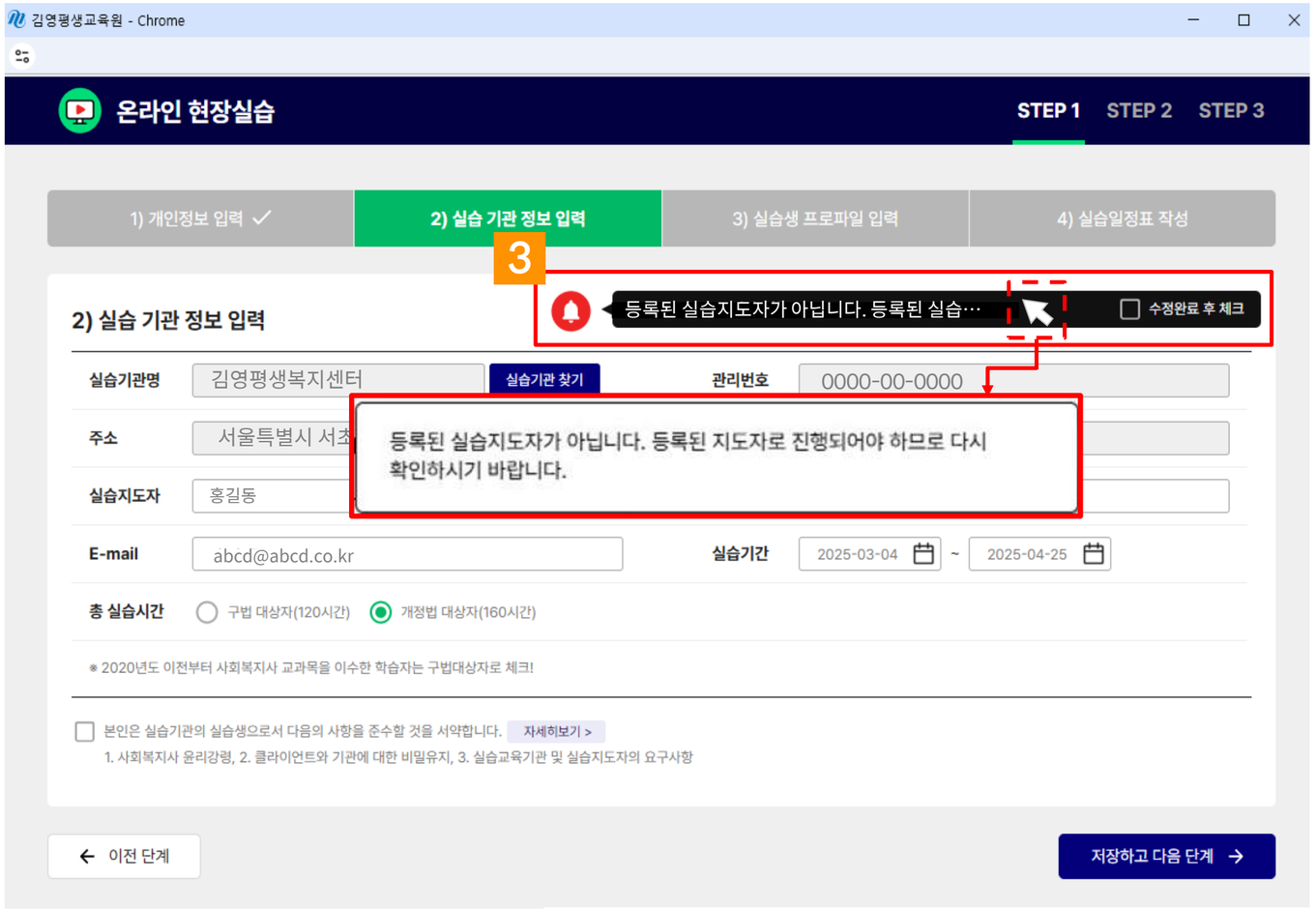
<u>작성 내용에 대한 수정 사항 알림 메시지가 있는 경우:</u>
'수정필요' 로 표시

작성 단계에 따른 [사이트 제출여부] 상태값

	단계	사이트 제출여부
1	제출 전	미입력
2	작성 중	입력중
3	제출 완료	확인중
4	검토 완료	제출
5	수정 요청 시	수정필요
6	수정 완료	확인중
7	수정 검토 완료	제출완료
8	제출 완료 후 회수 요청	수정요청

1 | 작성 내용 수정 방법

① 작성 내용 수정 방법



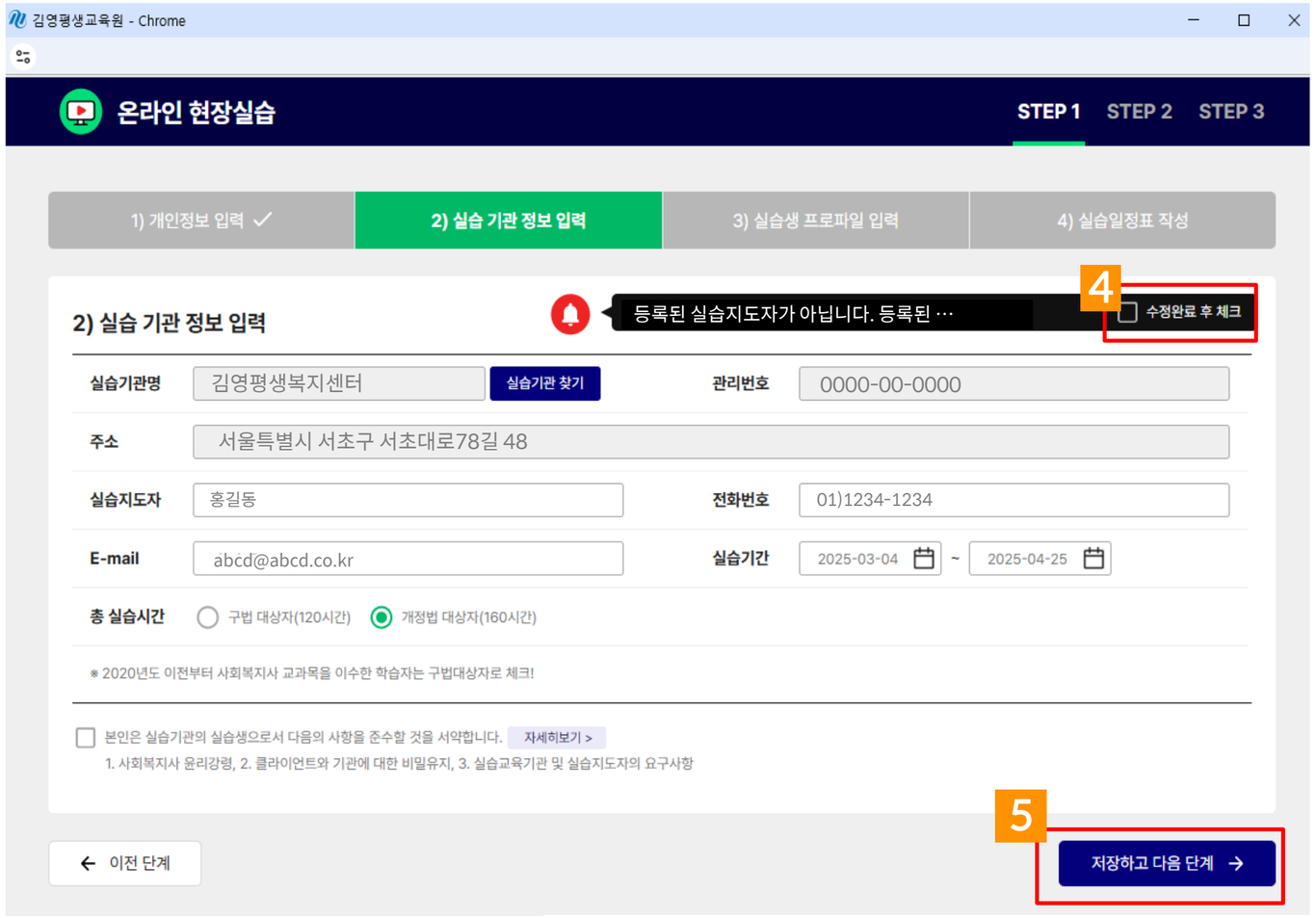
3 알림 메시지를 통해 **수정 사항 확인 및 내용 수정**

***알림 메시지 전체 내용 확인 방법**

→ [redacted] (말풍선) 위에 마우스 올려두면 전체 메시지 내용이 표출됨

1 | 작성 내용 수정 방법

① 작성 내용 수정 방법



4 수정사항 입력 완료 후 [체크 박스]☐ 클릭

- ☐ : 체크 전 → ☑ : 체크 후

→ ☐수정완료 후 체크 : 수정 전 / ☑수정완료 : 수정 후

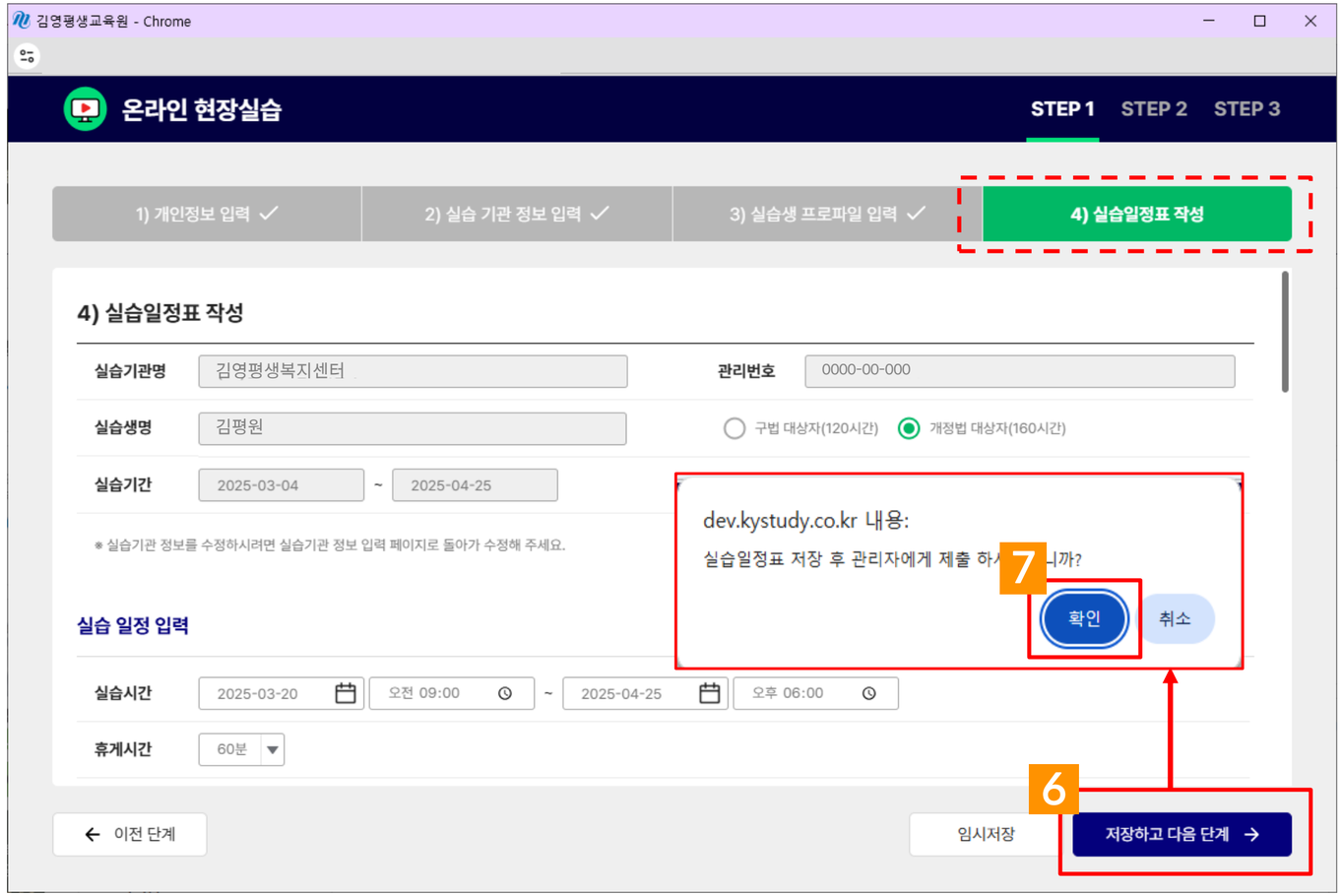
*** '수정 완료 후 체크' 미 클릭 시 실습신청서 제출 불가**

5 [저장하고 다음 단계] 버튼 클릭

→ 4) 실습 일정표 작성 페이지 버튼까지 클릭

1 | 작성 내용 수정 방법

① 작성 내용 수정 방법



6 4) 실습 일정표 작성 페이지 버튼까지 클릭 

7 관리자 제출 팝업창 **[확인]** 버튼 클릭

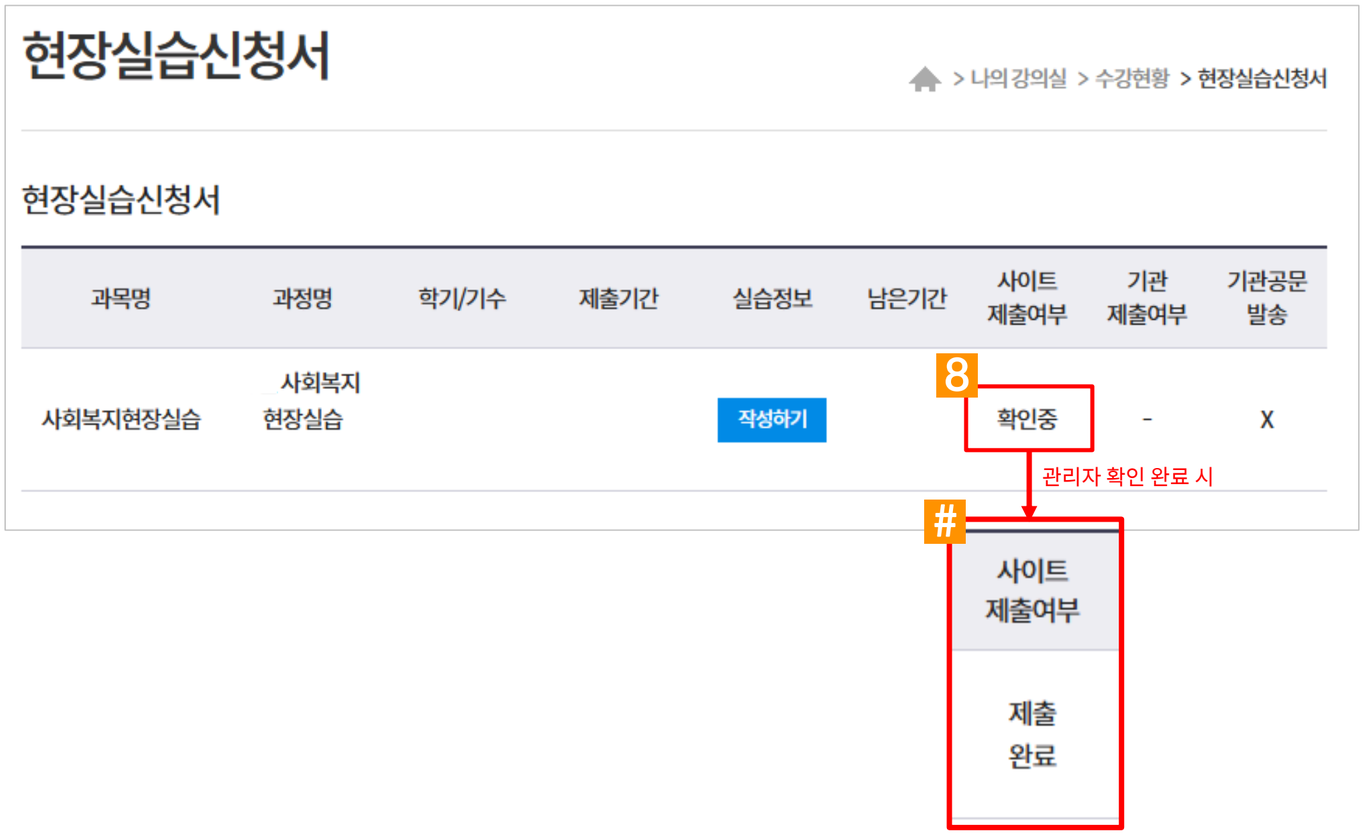
→ **[확인]** 버튼 클릭 시 [저장하고 다음 단계]에서 [관리자 확인 중-수정하기]로 변경됨

팝업창 [확인] 클릭 후 저장하기 버튼 변경 상태



1 | 작성 내용 수정 방법

① 작성 내용 수정 방법



8 **수정 완료 후 저장 시 '사이트 제출여부' 변경 확인**

-수정 완료 후 저장 시 '사이트 제출여부' 상태 [확인중]으로 변경됨

**관리자 확인 완료 시:** [확인중] → [제출완료]로 변경



V.

신청서 작성
FAQ

FAQ

1. [3) 실습생 프로파일] 입력 후 저장 오류 발생했어요.

온라인 현장실습 신청서 페이지가 오래 열려있는 경우 해당 페이지에서 저장 오류가 발생할 수 있습니다.

3번-10번 문항에 작성하신 답변이 남아있으신 경우, 한글(hwp) 또는 메모장 파일을 열어주신 후

각 문항 별 답변을 복사 붙여 넣기 하여 별도 파일로 저장하여 주시기 바랍니다.

열려있는 온라인 현장실습 신청서 페이지는 닫기 및 다시 접속하신 후 다른 파일에 저장하신 각 문항 별 답변은 Control C / V를 통하여

온라인 현장실습 신청서 페이지에 입력하여 주시기 바랍니다.

2. 실습 시간 9-18시 고정되어 시간 변경이 되지 않아요.

4) 실습 일정표 작성 페이지 내 실습 일정 부분에 있는 실습 시간인 오전 09:00/ 오후 06:00은 시스템 고정 값입니다.

시간 선택 및 실습 일정 일괄 적용을 클릭하시어도 해당 부분은 선택하신 시간이 아닌 시스템 고정 값인

오전 09:00/ 오후 06:00로 표기되고 있습니다.

실습 일정표 내 실습 시간이 실제 시간과 동일하게 입력된 경우 정상적으로 입력이 된 것이므로 하단에 있는

실습 일정표 내 시간을 확인하여 주시기 바랍니다.

3. STEP 1 제출 후 STEP 2로 넘어가지 않아요.

온라인 현장실습 신청서 STEP 1 작성 후 STEP 2 넘어가기는 관리자 검토 후 페이지 이동이 가능합니다.

STEP 2 페이지는 신청서 제출 및 관리자 검토 후 '**실습신청서 제출완료안내' 문자를 수신**하신 이후 접속이 가능합니다.

온라인 신청서 검토는 순차적으로 이루어지고 있으며, 제출일로부터 일주일 이내 연락 드리고 있습니다.

4. 실습 일자 변경은 어떻게 하나요?

실습 신청서 제출 후 실습 일정이 변경되신 경우에는 다음 경로를 통해 실습 신청서 회수 요청을 진행하여 주시기 바랍니다.

<실습 신청서 회수 방법>

-나의 강의실 > 현장실습신청서 접속 > 작성하기 버튼 클릭

-실습 신청서 STEP 1 내 4) 실습 일정표 작성 페이지 이동

-페이지 하단 '수정(회수) 요청' 버튼 클릭 및 회수 사유 작성

*실습 신청서 회수 신청 후 수정은 '실습 신청서 회수반영안내' 문자 수신 후 진행하여 주시기 바랍니다.

5. 수정사항 수정 후 최종 제출 시 임시 저장만 되고 제출이 되지 않아요.

수정 사항 변경 후 수정 메시지 좌측 **‘수정 완료 후 체크’** ☐수정완료 후 체크 버튼을 클릭하여 주시기 바랍니다.

‘수정 완료 후 체크’ 부분이 체크되어 있지 않는 경우 **최종 제출이 불가하며 임시 저장이 반복됩니다.**

수정 완료 후 체크 클릭 여부를 다시 확인하여 주시기 바랍니다.

6. 실습 시간 초과 시 제출되지 않고 임시 저장만 반복돼요.

4) 실습 일정표 작성 내 **총 실습 시간**은 **개정법- 160시간/ 구법- 120시간**이 되어야 합니다.

총 실습 시간이 초과 또는 미만인 경우에는 **실습 신청서 제출이 불가**합니다.

학습자님이 진행하셔야 하는 실습 시간 확인 후 총 실습 시간 및 실습 일정을 수정하여 주시기 바랍니다.

감사합니다

김영평생교육원 | 1899-7566 | https://www.kystudy.co.kr/
copyright©2025 김영평생교육원 All right reserved.