

2026년 2학기 2기수(2026년 07월 08일 개강)

# 사회복지현장실습 학습자 안내문

이번 2026년 2학기 2기수 사회복지현장실습 운영과 관련하여  
실습 진행 전 반드시 확인하셔야 할 사항을 안내드립니다.

처음 현장을 경험하는 중요한 과정인 만큼,  
아래 내용을 충분히 숙지하시어 실습 운영에 협조하여 주시기 바랍니다.

## ▶ 실습진행절차



## ▶ 실습과목 평가방식 안내

- 평가방식 : 절대평가
- 성적 배점 비율

항목	출석수업 (온라인+오프라인)	온라인 과제	현장실습 과제		총계
		이론보고서	실습일지	실습평가서	
배점	15	15	20	50	100

- 성적공시 : 2026년 10월 24일(토)~10월 25일(일)
- 성적보고(예정) : 2026년 10월 28일(수)
- 학점인정 신청기간(예정) : 2026년 10월 01일(목) 10:00 ~ 2026년 10월 30일(금) 18:00  
- 교육원 성적보고 이후 가능함

▶ 오프라인 · 온라인 수업 병행 필수!

개정법 [160시간]

❖ 오프라인 출석 수업으로 진행

☞ 1차 : 07/11 (토)

☞ 2차 : 09/19 (토)

☞ 3차 : 10/17 (토)

★ 3회 필수 참석

★ 1회 이상 미참석 시 실습과목 이수 불가

구법 [120시간]

❖ 온라인 강의수업으로 진행

☞ 1주차 강의수강

★ 1회 온라인 강의수강으로 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★

- 오프라인출석 주차는 아래 출석 인정 기준에 따라 인정처리
- 구법 (120시간 대상자)
  - 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	
실습 인정기간	2026년 07월 13일(월) ~ 2026년 10월 04일(일)	
필수 이수시간	구법 120시간 개정법 160시간	· 실습 기관에서 필수 이수 시간 모두 진행 (필수 이수시간 초과는 문제되지 않음)

■ 실습인정시간

※ 「근로기준법」및 근로계약에 따른 실습지도자의 법정근로시간 내에 이수

- 1일 실습인정 시간 : 최소 4시간 이상 최대 8시간 이하로 제한 /  
1주 40시간 초과 불가 (월요일~일요일 기준)
- 휴게시간 : 8시간 이상 실습 시 **1시간 휴게시간 필수**, 4시간 이상~8시간 미만 시 권장

※ 식사/휴게시간

- **실습시간 중 실습지도자 및 실습생의 식사 및 휴게시간은 제외**
- 실습시간 중 진행되어야 인정되며, 실습 시작 또는 종료시간에 진행 불가  
예: 9:00~14:00 4시간 실습 시 9:00~10:00 / 13:00~14:00 휴게시간 인정 불가
- 휴게시간 유무와 상관없이 이용자 식사 지도/배식지원의 경우 실습지도계획서 및 실습일지에 해당 내용이 기재되어야 실습시간으로 인정  
☞ 실습지도계획서 및 실습일지 중 하나라도 미기재 시 인정불가

※ 실습진행 시간 동안 실습지도자 상근 필수

- 단, 직장인 등을 고려하여 야간 및 주말 시간의 현장실습도 가능하나 실습지도자 상주시에만 인정됨  
→ 실습지도자 외근 등 실습생 실습시간에 상근하지 않는 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 등  
→ 기관방문의 경우 실습계획서에 기관방문계획이 있거나, 실습진행 내용에 필요사항인 경우 인정됨

■ 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?

- 지도교수가 실습생의 실습 진행 기간 중 사회복지현장실습 전반에 대해 지도하는 과정  
(예: 실습일지 작성 방법, 실습 시 유의사항 안내 등)

### ▪ 진행 시기

- 실습생의 실제 실습 기간 내에 진행
- 사전 안내 없이 방문하거나, 실습생 또는 실습기관과 일정 조율 후 진행 가능
- 실습지도 시 실습생과 실습지도자가 함께 간단한 면담 및 확인을 위한 사진 촬영 진행  
→ 사진 촬영 시 실습생, 지도교수, 실습지도자가 모두 함께 촬영(마스크 착용 가능)

### ※ 안내사항

- 현장실습지도는 원칙적으로 사전 통보 없이 진행될 수 있으므로, 해당 사항을 실습기관에 사전 안내해야 함
- 실습생은 반드시 본인의 실습 기간 내에 지도교수의 현장실습지도를 받아야 함

## ▶ [과정 공지사항] 게시글 안내

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

▣ 제목: 사회복지현장실습 평가항목 배점 및 일정 안내

▣ 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 필요에 따라 수정이 필요할 경우에는 반드시 교육원에 사전 확인 필요

※ 사전 확인 없이 임의로 작성/수정된 실습일지의 경우 인정불가

▶ 온라인 과제 제출

- 과제 주제 : 주어진 주제에 대한 이론보고서 제출
  - 상세 주제는 하기 제출 기간 내 과제방에서 확인 가능,
- 제출 기간 : 2026년 09월 03일(목) ~ 2026년 09월 29일(화) 오후 23시 59분까지
- 제출 방법 : 한글파일 활용 후 작성 후, 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 10월 06일(화)까지 등기제출 [등기 도착분까지만 인정]
- ※ 모든 양식은 과목강의실 내의 [과정 공지사항] 게시판에 게시됨  
[4P [과정 공지사항] 게시글 안내 내용 중 사회복지현장실습 보고서 서식 안내 글 확인]

1. 실습종합보고서	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제출 형식 : 원본 / 제본(본드제본)</li> <li>• 주어진 양식을 활용하여 작성 후 반드시 원본으로 본드 제본하여 제출</li> <li>• 자필 혹은 워드(타이핑) 가능</li> <li>※ 보고서는 차후 돌려주지 않는 항목으로 파일 저장해두거나 2부 제본하여 1부 보관 권장</li> </ul>
2. 사회복지현장실습 실습평가서	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제출형식 : 원본 / 낱장으로 제출 (제본금지)</li> <li>• 평가서는 실습지도자가 작성하며, 교육원으로 원본 1부 제출함</li> <li>• 해당 평가서는 학습자가 수령 혹은 교육원으로 직접 발송 가능</li> </ul>
3. 사회복지현장실습 확인서	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제출형식 : 원본 / 낱장으로 제출 (제본금지)</li> <li>• 주어진 양식을 활용하여 작성 후 반드시 원본으로 1부 제출</li> <li>※ 2025.02.06. 기준 자격증 신청 시 미신청서류로 재배부하지 않음</li> <li>- 필요 시 복사하여 사본 보관 또는 2부 발급 후 1부 보관 권장</li> </ul>

▶ 실습일지 및 보고서 작성 및 유의사항

■ 작성방법

no	제본 순서	내 용
0-1	겉표지	- 제본 겉표지 양식 활용 (1) 해당 수강 기수 기재 (2) 실습기관정보/실습생정보/실습지도교수명/세미나 분반 기재
0-2	목차	- 단순 첨부
1	사회복지현장실습생의 자세	- 실습생 서명/도장 날인 필요
2	실습계획서	- 실습생 작성
3	실습의뢰회신서	- 실습지도자 작성 - 지도자/기관장 확인란 서명 혹은 도장 필수 (1) 실습기관에서 발급받은 서류 첨부(사본 가능) (2) 하단의 필요서류, 실습을 위한 기타준비사항, 대학에 대한 의견란은 공란 가능
4	실습지도자 사회복지사 자격증 사본	- 단순 첨부
5	실습 지도 계획서	- 실습지도자가 작성 - 교육원 양식 또는 실습기관에서 작성된 실습지도계획서 첨부가능 * 기관양식으로 이용 시 실습목적, 목표, 분야, 기간, 대상, 교육계획, 지도방법등 모두 기재되어야 함
6	실습생 출근부	- 실습생 및 실습지도자 서명 혹은 도장 필수 (1) 워드/자필 가능하지만 모든 서류 날인 방식 동일해야함 - 예: 출근부-실물도장, 실습일지-자필서명 불가 (2) 모든 서류 시간 표기는 24시간제를 원칙으로 함 (00:00~24:00)
7	실습기관 분석보고서	실습하는 기관에 대한 분석보고서 작성
8	실습일지	- 실습생 및 실습지도자 서명 혹은 도장 필수 (1) 워드 또는 자필로 작성 가능, 단 일관된 방식으로 작성 (2) 실습목표는 실습지도 계획서에 따른 실습 목표 기재 (3) 실습내용과 실습생 소감 및 의견은 업무 수행, 교육 참여, 느낀 점 등을 구체적으로 작성해야 하며, 불충분할 경우 이수불가 (4) 실습지도자 의견란 수기작성이 원칙이며 워드작성 시 날인 권장
9	실습활동사진	- 실습생이 포함된 실습활동 사진 첨부 - 전체 일정 중 6장 첨부하되, 중복회차 인정 불가
10	실습지도관련 증빙사진첨부	- 실습지도교수님/실습지도자/실습생이 함께 찍은 사진 첨부
11	실습생 중간평가서	- 실습 중반쯤 진행 후 실습생이 작성하는 항목 - 실습기간 : 실습전체 기간 또는 시작일~작성일까지 기재 - 실습평가일은 실습 중간시기 7~8회차/11~12회차 날짜 기재
12	실습생 종결평가서	- 실습 종료일에 실습생이 작성하는 항목 - 실습기간 : 실습전체 기간 또는 시작일~작성일까지 기재 - 실습평가일은 실습 마지막 종료일 날짜로 기재

no	제본불가항목	유의사항	비고
1	사회복지현장실습확인서	- 원본으로 1부 제출	지도자 서명 / 도장
2	실습평가서(교육기관발송용)	- 원본으로 1부 제출	지도자 서명 / 도장

#### ■ 유의사항

- ① 모든 서류는 **원본**으로 제본 (서명, 직인 누락되지 않도록 유의)
- ② 실습일지 및 보고서 수기작성, 타이핑 모두 가능 → 택일하여 **작성 방법 통일!**  
→ 연필로 실습일지 및 보고서 작성 금지
- ③ 실습일지 및 보고서 내에 **서명(인), 결재란 서명** 또는 도장날인 모두 가능  
→ 택일하여 **결재방법 통일!**
- ④ 모든 서류 양식은 교육원 양식으로 사용하는 것을 권장
- ⑤ **임의로 수정 및 화이트 사용 금지**
- ⑥ 반드시 **본드제본**(링 제본 및 자체적인 제본방식 금지)
- ⑦ 실습확인서 1부, 실습평가서 1부는 절대 제본 제외!!!

#### ■ 제출처(등기발송 원칙)

: 서울 서초구 강남대로 279 백향빌딩 4층, 사회복지현장실습 담당자



◆ 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

1E	2/11	09시	18시	8 시간	←	-
1S	2/12	09시	18시	8 시간	←	-
2C	2/13	09시	18시	8 시간	←	-
2I	2/14	09시	13시	4 시간	←	-
2Z	2/17	09시	18시	8 시간	←	-
2	2/18	09시	18시	8 시간	←	-
총 실습시간		160 시간		총 실습회차	23 회차	

● 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

☞ 도장날인 시 동일한 도장으로 날인 必

◆ 사회복지실습보고서를 수정해야 하는 경우

3. 출근부 및 실습일지의 일자 또는 시간이 일치하지 않는 경우

→ 출근부 회차별 일자 및 출/퇴근 시간은 작성된 실습일지의 일자 및 시간과 동일해야 함

예1) 출근부 날짜가 3월 30일이나 실습일지 일자가 3월 20일인 경우

→ 실습일지 수정 필요 / 실습일지가 맞는 경우 출근부 수정 필요

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

→ 실습일지 수정 필요 / 실습일지가 맞는 경우 출근부 수정 필요

실습생 명	연락처
1	3/15 09:00 18:00 8시간
2	3/16 09:00 18:00 8시간
3	3/22 09:00 18:00 8시간
4	3/23 09:00 18:00 8시간
5	3/29 09:00 18:00 8시간
6	3/30 09:00 18:00 8시간
7	4/5 09:00 18:00 8시간
8	4/6 09:00 18:00 8시간
9	4/12 09:00 18:00 8시간
10	4/13 09:00 18:00 8시간
11	4/19 09:00 18:00 8시간
12	4/20 09:00 18:00 8시간
13	4/26 09:00 18:00 8시간
14	4/27 09:00 18:00 8시간
15	5/3 09:00 18:00 8시간
16	5/4 09:00 18:00 8시간
17	5/10 09:00 18:00 8시간
18	5/11 09:00 18:00 8시간
19	5/17 09:00 18:00 8시간
20	5/18 09:00 18:00 8시간
총 실습시간	160 시간
총 실습회차	20 회차

실 습 일 시	실 습 기 관 명	명 칭 대 이 케 어 센터
2026.03.20	종결부 (인)	실 습 회 차 6 회
실 습 생	김길수 (인)	실 습 지 도 자 김길수 (인)
실 습 생 소 속	영남대학교 사회복지학과	실 습 생 소 속 김길수 (인)
실 습 시 간	실 습 내 용	
10:00 ~ 11:30	작업이 수업 및 개인 보조 활동 진행	
11:30 ~ 12:00	어르신 휴식 시간 보조 활동	
12:00 ~ 13:00	어르신 점심 식사 보조 활동	
13:00 ~ 14:00	실습생 점심시간	
14:00 ~ 15:00	음용 체조 및 오후 간식 제공	
15:00 ~ 16:00	오후 프로그램(노래 활동) 진행	
16:00 ~ 16:30	어르신 휴식 및 간식 준비 보조 활동	
16:30 ~ 17:00	어르신 저녁 식사 보조 활동	
17:00 ~ 18:30	어르신 귀가 준비 및 서별 보조 활동	
18:30 ~ 19:00	시설 정리 및 환경 정돈	
실 습 소 감 및 의 견	실 습 지 도 자 의 견	
모든 것이 낯설어 긴장했지만, 어르신들이 실습생의 도움에 고맙다고 말하며 주실 때 보람을 느꼈다. 체조 시에는 의자에서 상하게 움직일 때 중점을 두어 진행하였으며 어르신들께서 즐겁게 따라 하시는 모습을 보며 많은 것을 배웠다.	프로그램 보조 및 어르신 식사 지원 등 전반적인 실습 활동에 성실하게 참여하였다. 어르신들과의 상호작용에서도 적극적인 태도를 보였으며, 기관의 일과 목표를 이해하려는 노력이 보였다. 앞으로도 어르신 안전과 돌봄 지원에 지속적인 관심을 가지고 실습에 임하기 바란다.	

● 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

☞ 도장날인 시 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

실습일시	2026.03.20	실습기관명	평생케어센터
실습생	홍길동 (인)	실습회차	6 회
실습생소속	메가스터디(가)미디어융합연구소	실습지도자	김철수 (인)
실습일정	실습시간	실습개요	
	10:00 ~ 11:30	책놀이 수업 및 게임 보조 활동 진행	
	11:30 ~ 12:00	어르신 휴식 시간 보조 활동	
	12:00 ~ 13:00	어르신 점심 식사 보조 활동	
	13:00 ~ 14:00	실습생 점심시간	
	14:00 ~ 15:00	음동 체조 및 오후 간식 제공	
	15:00 ~ 16:00	오후 프로그램(노래 활동) 진행	
	16:00 ~ 16:30	어르신 휴식 및 간식 준비 보조 활동	
	16:30 ~ 17:00	어르신 저녁 식사 보조 활동	
	17:00 ~ 18:30	어르신 귀가 준비 및 셔틀 보조 활동	
18:30 ~ 19:00	시설 정리 및 환경 정돈		
오전에는 어르신 대상 프로그램 활동을 보조하였다. '말랑새' 동화를 읽어드린 후 '말랑새 찾가 놀이'를 진행하였으며, 이후 동화 내용을 순서대로 확인하는 활동을 통해 어르신들의 참여를 유도하였다. 어르신 휴식 시간에는 TV를 시청하시면 중 화장실 이용을 요청하신 어르신들의 이동을 도와드리며, 안전하게 이용하시 수 있도록 보조하였다.			

실습일시	2026.03.20	실습기관명	평생케어센터
실습생	홍길동 (인)	실습회차	6 회
실습생소속	메가스터디(가)미디어융합연구소	실습지도자	김철수 (인)
실습일정	실습시간	실습개요	
	10:00 ~ 11:30	책놀이 수업 및 게임 보조 활동 진행	
	11:30 ~ 12:00	어르신 휴식 시간 보조 활동	
	12:00 ~ 13:00	실습생 점심시간	
	14:00 ~ 15:00	음동 체조 및 오후 간식 제공	
	15:00 ~ 16:00	오후 프로그램(노래 활동) 진행	
	16:00 ~ 16:30	어르신 휴식 및 간식 준비 보조 활동	
	16:30 ~ 17:00	어르신 저녁 식사 보조 활동	
	17:00 ~ 18:30	어르신 귀가 준비 및 셔틀 보조 활동	
	18:30 ~ 19:00	시설 정리 및 환경 정돈	
오전에는 어르신 대상 프로그램 활동을 보조하였다. '말랑새' 동화를 읽어드린 후 '말랑새 찾가 놀이'를 진행하였으며, 이후 동화 내용을 순서대로 확인하는 활동을 통해 어르신들의 참여를 유도하였다. 어르신 휴식 시간에는 TV를 시청하시면 중 화장실 이용을 요청하신 어르신들의 이동을 도와드리며, 안전하게 이용하시 수 있도록 보조하였다.			

예1) 실습일지 실습시간 누락 또는 중복된 경우

- 13:00~14:00 시간 누락 / 16:00~18:00 시간 중복
- 1시간 누락 및 시간 중복으로 1일 실습시간 인정 불가

실습일시	2026.03.20	실습기관명	평생케어센터
실습생	홍길동 (인)	실습회차	6 회
실습생소속	메가스터디(가)미디어융합연구소	실습지도자	김철수 (인)
실습일정	실습시간	실습개요	
	10:00 ~ 11:30	책놀이 수업 및 게임 보조 활동 진행	
	11:30 ~ 12:00	어르신 휴식 시간 보조 활동	
	12:00 ~ 13:00	실습생 점심시간	
	13:00 ~ 15:00	음동 체조 및 오후 간식 제공	
	15:00 ~ 16:00	오후 프로그램(노래 활동) 진행	
	16:00 ~ 16:30	어르신 휴식 및 간식 준비 보조 활동	
	16:30 ~ 17:00	어르신 저녁 식사 보조 활동	
	17:00 ~ 18:30	어르신 귀가 준비 및 셔틀 보조 활동	
	18:30 ~ 19:00	시설 정리 및 환경 정돈	
오전에는 어르신 대상 프로그램 활동을 보조하였다. '말랑새' 동화를 읽어드린 후 '말랑새 찾가 놀이'를 진행하였으며, 이후 동화 내용을 순서대로 확인하는 활동을 통해 어르신들의 참여를 유도하였다.			

예2) 실습시간에 따른 실습내용이 명확하지 않은 경우

- 13:00~15:00/15:00~16:00 실습시간에 실습내용이 중간에 기입되어 있음
- 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
- ☞ 도장날인 시 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

이용자중심으로 작성 → 실습시간 미인정		실습생 중심으로 작성 → 실습시간 인정		
실습 일정	실습시간	실습개요	실습시간	실습개요
	10:00 ~ 12:00	책 놀이 수업 및 게임 보조 활동 진행	10:00 ~ 12:00	책 놀이 수업 및 게임 보조 활동 진행
	12:00 ~ 13:00	실습생 점심시간	12:00 ~ 13:00	실습생 점심시간
	13:00 ~ 15:00	울동 체조 보조	13:00 ~ 15:00	울동 체조 보조
	15:00 ~ 16:00	오후 프로그램(노래 활동) 진행	15:00 ~ 16:00	오후 프로그램(노래 활동) 진행
	16:00 ~ 16:30	휴식 및 간식 시간	16:00 ~ 16:30	오후 간식 준비 및 제공
	16:30 ~ 17:00	저녁 식사	16:30 ~ 17:00	저녁 식사 보조 활동
	17:00 ~ 18:30	귀가 준비 및 서류 보조 활동	17:00 ~ 18:30	귀가 준비 및 서류 보조 활동
18:30 ~ 19:00	시설 정리 및 환경 정돈	18:30 ~ 19:00	시설 정리 및 환경 정돈	

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



## ◆ 사회복지현장실습 자주하는 질문(FAQ)

### 1. 실습기간/실습시간

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 이하**를 지켜주셔야 하며, 실습을 진행하는 모든 시간에는 정해진 실습지도자가 상주해야만 합니다.

### 2. 1차 제출서류

Q1 : 실습처로 공문은 언제 보내지나요?

A1 : 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?

A1 : 네. 상관없습니다. 다만 처음 선택한 방식으로 실습일지 끝까지 일관성 있게 작성하셔야 합니다.

Q2 : 저(실습생)는 워드로 작성 중인데 실습지도자 소견란은 자필로 작성해도 되나요?

A2 : 네. 상관없습니다. 다만 실습지도자님도 역시 같은 방식으로 끝까지 작성해주셔야 합니다. 추가로 지도자 소견란 워드 작성 시 서명/도장 날인은 필수사항이 아닌 권장사항입니다.

Q3 : 실습지도자 소견란 옆에 있는 지도자 확인란에는 서명도 괜찮나요?

A3 : 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.**

Q5 : 실습지도계획서와 실습일지의 내용이 꼭 일치해야 하나요?

A5 : 아니요, 꼭 일치하지 않아도 무방합니다. 계획서는 말 그대로 계획사항으로 진행일정에 따라 실습내용이 달라질수있으므로 실습일지와 내용이 달라도 무방합니다.

Q5 : 실습활동사진은 몇 장을 올려야 하나요?

A5 : 실습보고서 서식 5번을 활용하여 전체 실습기간 중 4~6장 이상을 첨부해주시기 바랍니다. 가급적 실습생 분의 얼굴이 확인될 수 있도록 촬영해주시길 권장드립니다.  
(흑백 출력 가능, 사진파일 출력 후 부착 가능)

## ◆ 사회복지현장실습 자주하는 질문(FAQ)

### 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 선택사항입니다.

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 불가능합니다.**

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.

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 인정됩니다.

## ◆ 사회복지현장실습 자주하는 질문(FAQ)

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 발생하는 문제에 대해서는 교육원에서 책임질 수 없습니다.

Q8 : 곧 실습이 끝나는데 아직 지도교수님이 지도하지 않으셨습니다. 어떻게 해야 되나요?

A8 : 지도교수님의 실습지도는 교수님께서 직접 실습생 또는 실습기관과 일정을 조율하기 때문에 해당 부분은 교수님께 개별 문의하시거나 교육원으로 연락주시면 교수님께 안내드리도록 하겠습니다.

Q9 : 실습시간 중 식사시간은 어떻게 하면 되나요?

A9 : **실습생(학습자)의 식사시간 및 휴게시간, 간식시간은 실습시간으로 인정되지 않습니다.** 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 등으로 실습이 진행되는 경우 실습지도계획서 및 실습일지에 '식사배식', '식사지도' 등의 내용이 들어가 있어야 실습시간으로 인정됩니다. 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)

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.

## ◆ 사회복지현장실습 자주하는 질문(FAQ)

Q4 : 실습확인서는 1부만 제출해도 되나요?

A4 : 네, 가능합니다. 기존에는 교육원보관용1부, 자격증신청용 1부로 2부를 제출하였으나 2025.02.06. 개정된 지침에 의거하여 사회복지현장실습확인서는 자격증신청 시 제출서류에서 제외되어 1부만 제출해주시면 됩니다.

단, 교육원에서 필수로 보관해야하는 서류이므로 원본으로 제출해주시기 바라며 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 90% 미만입니다. 이럴 경우 이수가 가능한가요?

A2 : 불가능합니다. 실습과목 이수 요건 중 출석률 100%가 필수요건으로 이는 온라인강의 100% 및 오프라인출석(실시간수업) 100%를 말하는 것으로 출석률이 100% 미만일 경우 실습진행여부와 관계없이 과목이수가 불가능합니다.

Q3 : 실습을 진행하는 시간 동안 모바일을 통한 수강을 진행해도 되나요?

A3 : 불가능합니다. 실습시간 내에 강의수강은 인정되지 않습니다.  
실습과목뿐만 아니라 다른 이론 과목도 마찬가지로 만약 추후 해당 부분에 대해서 부정 수강이 적발되는 경우 자격증 발급 시 불이익이 발생할 수 있습니다.

 문의 1588-4035

 홈페이지 [uni-edu.co.kr](http://uni-edu.co.kr)