2026년 2학기 4기수(2026년 11월 11일 개강)

사회복지현장실습 학습자 안내문

이번 2026년 2학기 4기수 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** : 2027년 02월 27일(토)~02월 28일(일)
- **성적보고(예정)** : 2027년 03월 16일(화)
- **학점인정 신청기간(예정)** : 2027년 04월 01일(화) 10:00~ 2027년 04월 30일(금) 18:00
  - 교육원 성적보고 이후 가능함

▶ 오프라인 · 온라인 수업 병행 필수!

개정법 [160시간]

❖ 오프라인 출석 수업으로 진행
☞ 1차 : 11/14 (토)
☞ 2차 : 02/13 (토)
☞ 3차 : 02/20 (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 11월 16일(월) ~ 2027년 01월 31일(일)	
필수 이수시간	구법 120시간	· 실습 기관에서 필수 이수 시간 모두 진행 (필수 이수시간 초과는 문제되지 않음)
	개정법 160시간	

▣ 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 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?**

- 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 : 2027년 01월 07일(목) ~ 2027년 02월 02일(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 2~3주이내에 발송 요망**
※ 해당 서류 마감은 27년 02월 04일(목)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	• **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

▶ 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 의견 란은 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!!!

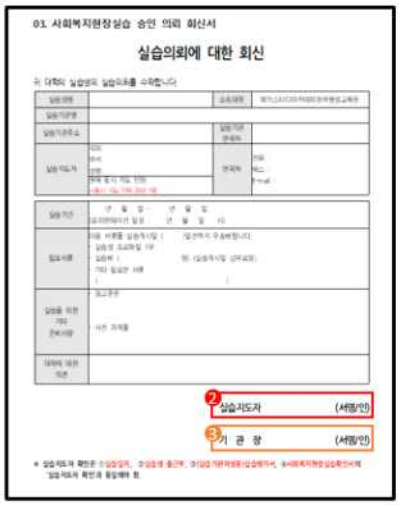
▣ 제출처(등기발송 원칙)

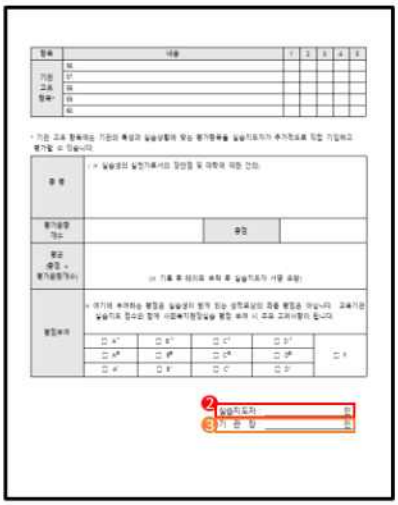
: 서울 서초구 강남대로 279 백향빌딩 4층, 메가스터디아카데미원격평생교육원
사회복지현장실습 담당자

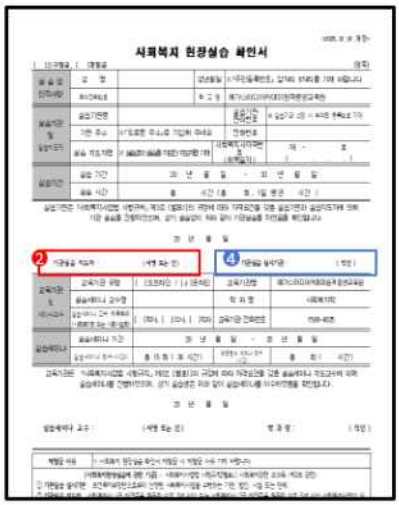
▶ 실습보고서 서명/도장 날인 항목











① 실습생 : 실습생 출근부/실습일지

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

② 실습지도자 : 실습생 출근부/실습일지/회신서/평가서/확인서

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

③ 기관장 : 회신서/평가서

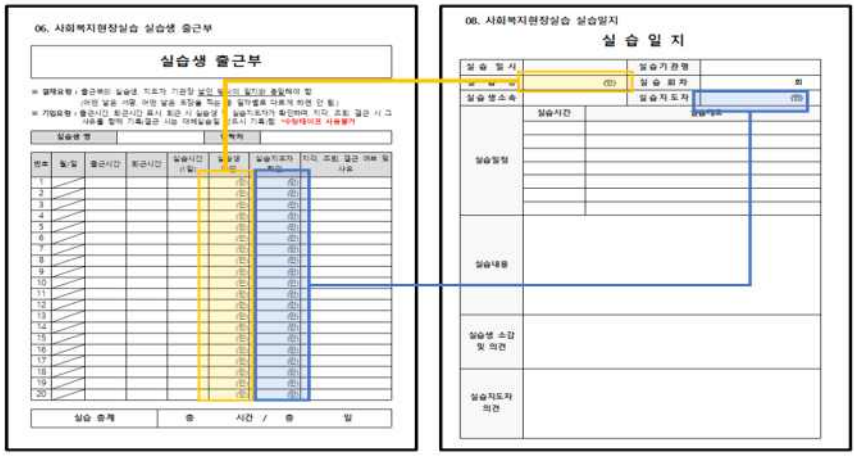
- 개인 서명/도장인 경우 동일해야 함, 기관 직인으로 날인 가능

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

☞ 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

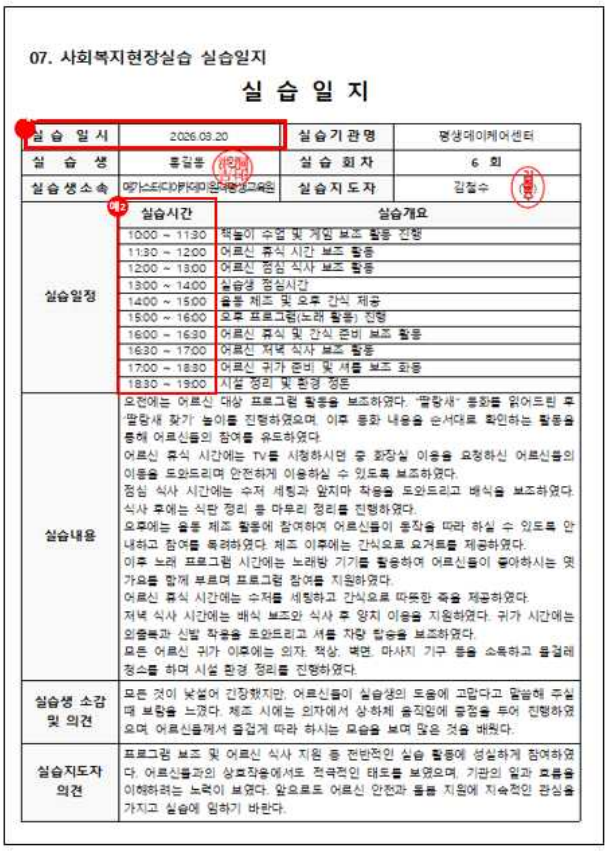


사회복지현장실습 실습생 출근부

※ 결재요령 : 출근부의 실습생, 지도자, 기관장 날인 방식이 일치해 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 기록할 것) / 수정테이프 사용금지

실습생 명		연락처	

회차	월/일	출근 시간	퇴근 시간	실습시간	실습생 확인란	실습지도자 확인란	지각, 조퇴, 결근 여부 및 사유
1	3/15	09:00	18:00	8시간	서명또는인)	서명또는인)	
2	3/16	09:00	18:00	8시간	서명또는인)	서명또는인)	
3	3/22	09:00	18:00	8시간	서명또는인)	서명또는인)	
4	3/23	09:00	18:00	8시간	서명또는인)	서명또는인)	
5	3/29	09:00	18:00	8시간	서명또는인)	서명또는인)	
6	3/30	09:00	18:00	8시간	서명또는인)	서명또는인)	
7	4/5	09:00	18:00	8시간	서명또는인)	서명또는인)	
8	4/6	09:00	18:00	8시간	서명또는인)	서명또는인)	
9	4/12	09:00	18:00	8시간	서명또는인)	서명또는인)	
10	4/13	09:00	18:00	8시간	서명또는인)	서명또는인)	
11	4/19	09:00	18:00	8시간	서명또는인)	서명또는인)	
12	4/20	09:00	18:00	8시간	서명또는인)	서명또는인)	
13	4/26	09:00	18:00	8시간	서명또는인)	서명또는인)	
14	4/27	09:00	18:00	8시간	서명또는인)	서명또는인)	
15	5/3	09:00	18:00	8시간	서명또는인)	서명또는인)	
16	5/4	09:00	18:00	8시간	서명또는인)	서명또는인)	
17	5/10	09:00	18:00	8시간	서명또는인)	서명또는인)	
18	5/11	09:00	18:00	8시간	서명또는인)	서명또는인)	
19	5/17	09:00	18:00	8시간	서명또는인)	서명또는인)	
20	5/18	09:00	18:00	8시간	서명또는인)	서명또는인)	
총 실습시간				160 시간	총 실습회차		20 회차



07. 사회복지현장실습 실습일지

실 습 일 지

실 습 일 시	2026.03.20	실습기관명	평생데이케어센터
실 습 생	홍길동	실 습 회 차	6 회
실습생소속	○○사회복지대학교 사회복지과	실 습 지 도 자	김철수

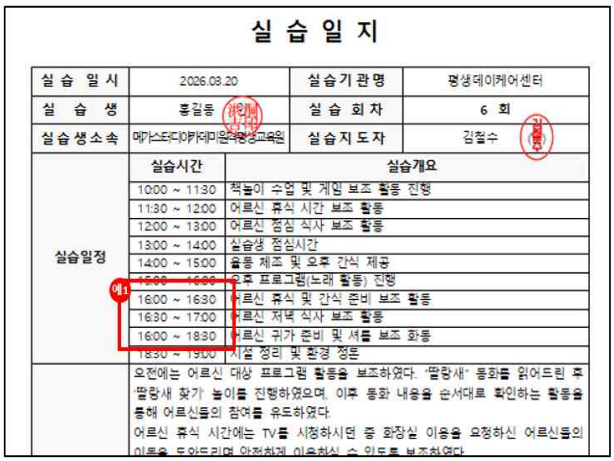
	실습시간	실습개요
실습일정	10:00 ~ 11:30	책놀이 수업 및 게임 보조 활동 진행
	11:30 ~ 12:00	어르신 휴식 시간 보조 활동
	12:00 ~ 13:00	어르신 점심 식사 보조 활동
	13:00 ~ 14:00	실습생 점심시간
	14:00 ~ 15:00	율동 체조 및 오후 간식 제공
	15:00 ~ 16:00	오후 프로그램(노래 활동) 진행
	16:00 ~ 16:30	어르신 휴식 및 간식 준비 보조 활동
	16:30 ~ 17:00	어르신 저녁 식사 보조 활동
	17:00 ~ 18:30	어르신 귀가 준비 및 세족 보조 활동
	18:30 ~ 19:00	시설 정리 및 환경 정돈
실습내용	오전에는 어르신 대상 프로그램 활동을 보조하였다. "딸랑새" 동화를 읽어드린 후 "딸랑새 찾기" 놀이를 진행하였으며, 이후 동화 내용을 순서대로 확인하는 활동을 통해 어르신들의 참여를 유도하였다. 어르신 휴식 시간에는 TV를 시청하시던 중 화장실 이동을 요청하신 어르신들의 이동을 도와드리며 안전하게 이송하실 수 있도록 보조하였다. 점심 식사 시간에는 수저 세팅과 앞치마 착용을 도와드리고 배식을 보조하였다. 식사 후에는 식판 정리 등 마무리 정리를 진행하였다. 오후에는 율동 체조 활동에 참여하여 어르신들이 동작을 따라 하실 수 있도록 안내하고 참여를 독려하였다. 체조 이후에는 간식으로 요거트를 제공하였다. 이후 노래 프로그램 시간에는 노래방 기기를 활용하여 어르신들이 좋아하시는 옛 가요를 함께 부르며 프로그램 참여를 지원하였다. 어르신 휴식 시간에는 수저를 세팅하고 간식으로 따뜻한 죽을 제공하였다. 저녁 식사 시간에는 배식 보조와 식사 후 양치 이용을 지원하였다. 귀가 시간에는 외출복과 신발 착용을 도와드리고 세족 차량 탑승을 보조하였다. 모든 어르신 귀가 이후에는 의자, 책상, 벽면, 마사지 기구 등을 소독하고 물걸레 청소를 하며 시설 환경 정리를 진행하였다.	
실습생 소감 및 의견	모든 것이 낯설어 긴장했지만, 어르신들이 실습생의 도움에 고맙다고 말씀해 주실 때 보람을 느꼈다. 체조 시에는 의자에서 상하체 움직임에 중점을 두어 진행하였으며, 어르신들께서 즐겁게 따라 하시는 모습을 보며 많은 것을 배웠다.	
실습지도자 의견	프로그램 보조 및 어르신 식사 지원 등 전반적인 실습 활동에 성실하게 참여하였다. 어르신들과의 상호작용에서도 적극적인 태도를 보였으며, 기관의 일과 흐름을 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



실 습 일 지

실 습 일 시	2026.03.20	실습기관명	평생데이케어센터
실 습 생	홍길동	실 습 회 차	6 회
실습생소속	메가스터디아카데미온라인교육원	실 습 지 도 자	김철수

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	율동 제조 및 오후 간식 제공
예1	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
	16:00 ~ 18:30	어르신 귀가 준비 및 셔틀 보조 화동
	18:30 ~ 19:00	시설 정리 및 환경 정돈
	오전에는 어르신 대상 프로그램 활동을 보조하였다. '딸랑새' 동화를 읽어드린 후 '딸랑새 찾기' 놀이를 진행하였으며, 이후 동화 내용을 순서대로 확인하는 활동을 통해 어르신들의 참여를 유도하였다. 어르신 휴식 시간에는 TV를 시청하시던 중 화장실 이용을 요청하신 어르신들의 이동을 도와드리며 안전하게 이용하실 수 있도록 보조하였다.		



실 습 일 지

실 습 일 시	2026.03.20	실습기관명	평생데이케어센터
실 습 생	홍길동	실 습 회 차	6 회
실습생소속	메가스터디아카데미온라인교육원	실 습 지 도 자	김철수

실습일정	실습시간	실습개요
	10:00 ~ 11:30	책놀이 수업 및 게임 보조 활동 진행
	11:30 ~ 12:00	어르신 휴식 시간 보조 활동
예1	12:00 ~ 13:00	실습생 점심시간
	14:00 ~ 15:00	율동 제조 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 화동
	18:30 ~ 19:00	시설 정리 및 환경 정돈
	오전에는 어르신 대상 프로그램 활동을 보조하였다. '딸랑새' 동화를 읽어드린 후 '딸랑새 찾기' 놀이를 진행하였으며, 이후 동화 내용을 순서대로 확인하는 활동을 통해 어르신들의 참여를 유도하였다. 어르신 휴식 시간에는 TV를 시청하시던 중 화장실 이용을 요청하신 어르신들의 이동을 도와드리며 안전하게 이용하실 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



실 습 일 지

실 습 일 시	2026.03.20	실습기관명	평생데이케어센터
실 습 생	홍길동	실 습 회 차	6 회
실습생소속	메가스터디아카데미온라인교육원	실 습 지 도 자	김철수

실습일정	실습시간	실습개요
	10:00 ~ 11:30	책놀이 수업 및 게임 보조 활동 진행
	11:30 ~ 12:00	어르신 휴식 시간 보조 활동
예2	12:00 ~ 13:00	실습생 점심시간
	13:00 ~ 15:00	율동 제조 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 화동
	18:30 ~ 19:00	시설 정리 및 환경 정돈
	오전에는 어르신 대상 프로그램 활동을 보조하였다. '딸랑새' 동화를 읽어드린 후 '딸랑새 찾기' 놀이를 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 활동 내용으로만 작성된 경우

❖ 실습내용은 이용자의 활동을 나열하지 말고, <u>해당 시간에 실습생이 실제로 수행하거나 참여한 활동과 역할이 확인되도록 작성</u>해야 함.

❖ 이용자의 간식·식사·휴식·이동·놀이 등만 기재하여 **실습생의 활동을 확인할 수 없는 경우 실습시간 인정 불가**



예1) 실습 내용이 간식시간 또는 저녁 시간 등인 경우

▶ 간식·식사시간 또는 이용자의 행동만 작성한 경우

"이용자 간식시간", "간식시간", "간식을 맛있게 먹었다.", "저녁시간", "식사시간" 등

☞ **실습시간 인정 불가 / 실습생이 수행한 활동과 역할이 확인되지 않는 경우**

▶ 실습생이 실제로 수행한 배식·섭취 지원 등의 내용을 작성해야 함.

"간식 배분 및 섭취 지원", "점심·저녁 배식 지원",

"식사 중 이용자의 섭취 상태를 관찰하고 필요한 도움을 제공하였다." 등

☞ **실습시간 인정 가능 / 실습생이 수행한 활동 및 역할이 확인되도록 작성 필요**

예2) 실습 일과 중 이용자의 활동(휴식시간, 이동, 놀이 등) 만 작성된 경우

▶ 다음과 같이 이용자의 활동이나 실습생의 소감만 작성한 경우

"이용자 휴식시간", "자유놀이 시간", "산책", "프로그램·놀이 참여",

"같이 놀이를 즐겼다.", "이용자와 시간을 보냈다.", "이용자와 함께하는 시간을 가졌다." 등

☞ **실습시간 인정 불가 / 실습생이 수행한 활동과 역할이 확인되지 않는 경우**

▶ 놀이에 직접 참여한 경우에는 놀이의 종류와 실제 참여 내용을 구체적으로 작성해야 함.

"이용자와 보드게임에 참여하여 규칙에 따라 차례를 주고받으며 게임을 진행하였다."

"이용자와 블록놀이에 참여하여 함께 모형을 완성하였다."

"프로그램 진행을 보조하고 이용자의 활동 참여를 지원하였다."

"산책 인솔을 보조하고 이동 중 안전관리를 지원하였다." 등

☞ **실습시간 인정 가능 / 실습생이 수행한 활동 및 역할이 확인되도록 작성 필요**

◈ 사회복지실습보고서를 수정해야 하는 경우

※ 실습 일과에 식사 및 휴게시간을 따로 가질 수 있으나 **실습인정시간 부족 시 실습 이수 불가**

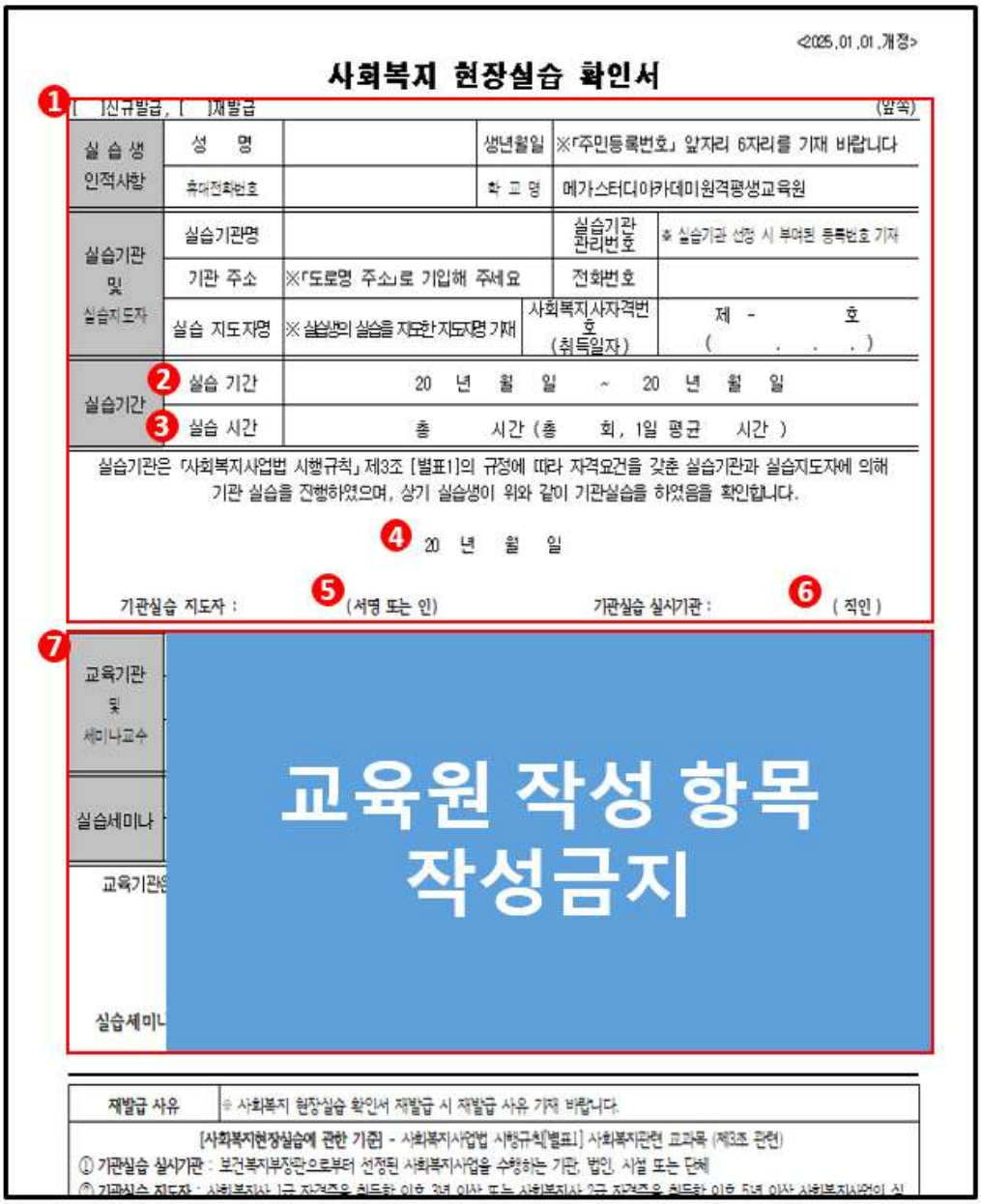
※ 별도의 휴게시간이 있음에도 그 외 단순 동석·휴식·이동으로만 기재한 경우에도 인정 불가

해당 시간에 실습생이 실제로 수행하거나 참여한 활동이 있다면 그 내용과 역할을 구체적으로 작성해야 함.

※ 이용자와 놀이 활동에 참여한 경우 “함께 놀이를 즐겼다.”, “시간을 보냈다.” 등으로 작성하지 말고, 놀이의 종류와 실습생의 구체적인 참여 내용을 작성해야 함.

※ 단순히 문구만 실습생 중심으로 변경하는 것이 아니라, 실습생이 실제로 수행한 활동을 구체적으로 작성해야 함.

◈ 사회복지실습 확인서 작성방법



<2025.01.01.개정>

사회복지 현장실습 확인서

❶ [ ]신규발급, [ ]재발급 (앞쪽)

실습생 인적사항	성 명		생년월일	※「주민등록번호」 앞자리 6자리를 기재 바랍니다
	휴대전화번호		학 교 명	메가스터디아카데미원격평생교육원
실습기관 및 실습지도자	실습기관명		실습기관 관리번호	※ 실습기관 선정 시 부여된 등록번호 기재
	기관 주소	※「도로명 주소」로 기입해 주세요	전화번호	
	실습 지도자명	※ 실습생의 실습을 지도한 지도자명 기재	사회복지사자격번호 (취득일자)	제 - 호 (. . .)
실습기간	❷ 실습 기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일		
	❸ 실습 시간	총 시간 (총 회, 1일 평균 시간)		

실습기관은 「사회복지사업법 시행규칙」 제3조 [별표1]의 규정에 따라 자격요건을 갖춘 실습기관과 실습지도자에 의해 기관 실습을 진행하였으며, 상기 실습생이 위와 같이 기관실습을 하였음을 확인합니다.

❹ 20 년 월 일

기관실습 지도자 : ❺ (서명 또는 인) 기관실습 실시기관 : ❻ (직인)

❼

교육기관 및 세미나교수	교육원 작성 항목 작성금지
실습세미나	
교육기관명	
실습세미나	

재발급 사유	※ 사회복지 현장실습 확인서 재발급 시 재발급 사유 기재 바랍니다.

[사회복지현장실습에 관한 기준] - 사회복지사업법 시행규칙[별표1] 사회복지관련 교과목 (제3조 관련)

① 기관실습 실시기관 : 보건복지부장관으로부터 선정된 사회복지사업을 수행하는 기관, 법인, 시설 또는 단체

② 기관실습 지도자 : 사회복지사 1급 자격증을 취득한 이후 3년 이상 또는 사회복지사 2급 자격증을 취득한 이후 5년 이상 사회복지사업의 실

① 표만 작성

- 실습생 인적사항, 실습기관 및 실습지도자, 실습기간, 발급일, 지도자 및 기관 직인 날인

② **실습기간** : 실제 진행한 실습시작일~실습종료일 기재

③ **실습시간** : 실제 실습한 총 시간 및 총횟수 기재

: 평균시간 = 총 실습시간/총 횟수로 소수점이 나올 시 소수점 둘째자리까지 기재

④ 확인서 발급일자 : **실습종료일 또는 종료일 이후**여야 함

⑤ **실습지도자의 '서명 또는 인' : 실습보고서의 출근부와 실습일지의 결재와 동일**해야 함

⑥ **실습기관 기관 직인 날인**

⑦ 교육기관 및 세미나관련 내용은 작성금지(교육원에서 작성하는 란)

◈ 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 이하를 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 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.

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.

◈ 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 발생되는 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 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)

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 불가능**합니다.

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 **부정수강이 적발되는 경우 자격증 발급 시 불이익이 발생할 수 있습니다.**

☎ 문의 1588-4035

▶ 홈페이지 uni-edu.co.kr