사회복지현장실습

오리엔테이션

목 차



STEP 1. 사회복지현장실습 운영 안내 …… 3P

01. 실습 프로세스
02. 실습 평가 방식
03. 실습 출석 방식
04. 실습 진행 안내
05. 과정 공지사항 게시글 안내
06. 실습 과제 안내

Step2. 실습일지 샘플 안내 …… 17P

Step3. 실습일지 작성 시 유의 사항 …… 40P

Step4. 실습 FAQ …… 48P

Step1.
사회복지현장실습 운영 안내

Step1. 사회복지현장실습 운영 안내

01. 실습 프로세스

실습기관 선정 및 1차 서류 제출 (학습자 ▶ 교육원) — 완료

→

1차 서류 검토 (교육원) — 완료

→

개강 당일 실습공문발송 (교육원 ▶ 실습기관) — 완료

↓

1차 세미나 — 현재
-구법:온라인 강의
-개정법:오프라인 출석1차

←

온라인강의수강, 실습진행, 온라인과제 제출

←

실습 완료 후 실습일지 원본 제출
* 실습일지는 원본으로 책 제본하여 제출

↓

2,3차 세미나
-개정법만 해당
- 1차 세미나와 시간 동일

→

종강 및 성적 조회

→

학점인정신청 및 자격증신청

Step1. 사회복지현장실습 운영 안내

02. 실습 평가 방식

❖ 성적평가방식 : 절대평가

❖ 성적배점비율

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

❖ 성적공시 : 2027.02.27(토)~02.28(일)

❖ 성적보고(예정) : 2027.03.16.(화)

❖ 학점인정신청기간(예정) : 2027.04.01 10:00 ~ 2027.04.30 18:00

- 교육원 성적보고 후 국가평생교육진흥원 학점은행제 학점인정신청 가능!!
- 상기 기간에 진행하지 않을 시 다음 27년 3분기(27.07월)에 신청 가능!!

Step1. 사회복지현장실습 운영 안내

03. 실습 출석 방식

❖ 현장실습 세미나 진행 안내

◆ 개정법(160시간 진행)

- 오프라인 출석 수업 3회 진행 / 3회 모두 1차 수업과 동일한 시간으로 진행
- 3회 모두 필수 참석 / **1회 이상 미 참석 시 실습 과목 이수 불가**
- 수업 미참석으로 인한 보강 수업은 진행되지않으므로 해당 참석 일에 필수 참석

구분	1차 오리엔테이션	2차 실습특강	3차 최종보고회
일자	2026.11.14. (토)	2027.02.13. (토)	2027.02.20. (토)

Step1. 사회복지현장실습 운영 안내

03. 실습 출석 방식

❖ 온라인 강의 수강

- 이론 교과목과 동일하게 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 9:30이전/18:30이후 강의 및 평가항목 참여 가능

● 오프라인 주차 출석 인정 기준

→ 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

Step1. 사회복지현장실습 운영 안내

04. 실습 진행 안내

❖ 실습 이수 시간

- 구법 : 최소 120시간 진행 / **2019.12.31 이전** 사회복지관련 과목을 이수 또는 수강한 자
- 개정법 : 최소 160시간 진행 / **2020.01.01 이후** 사회복지관련 과목을 이수 또는 수강한 자

❖ 실습 진행 시간

- 실습 기관에서 실습시간 동안 실습지도자 상근 필수
- 근로 환경과 동일하게 1일 8시간(09:00~18:00), 주 5회(월~금)
- 1일 최소 4시간 ~ 최대 8시간 인정 / 주당 40시간 초과 불가 (월요일 기준)
- 단, 직장인 등을 고려하여 야간 및 주말 시간의 현장실습도 가능하나 실습지도자 상주 시에만 인정됨

❖ 실습 휴게 시간

- 8시간 미만 실습 시 휴게시간 권장, 8시간 실습 시 휴게시간 필수
- 실습지도자 및 실습생 휴식/점심시간은 실습에 포함되지 않음 (이용자 휴식시간이어도 실습생은 실습을 진행해야 인정됨)
- 실습휴게시간은 실습진행 중간에 진행되어야 인정되며, 실습시작 또는 종료 시 휴게시간 진행 불가

→ 9:00~14:00 4시간 실습 시 9:00~10:00, 13:00~14:00 휴게시간 인정불가

- 휴게시간 유무와 상관없이 이용자 식사 지도/배식지원의 경우 실습시간으로 인정

→ 단, 이용자 식사/배식 지도(지원)에 대한 내용을 실습계획서 및 실습일지에 모두 기재 必 / 둘 중 하나라고 미 기재 시 인정 불가

Step1. 사회복지현장실습 운영 안내

04. 실습 진행 안내

❖ 실습 진행 시 유의 사항

- 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)

Step1. 사회복지현장실습 운영 안내

04. 실습 진행 안내

❖ **현장실습지도 안내**

◆ **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 실습 기관에 사전 안내해야 함**
- **실습생은 반드시 본인의 실습 기간 내에 지도교수의 현장실습지도를 받아야 함**

Step1. 사회복지현장실습 운영 안내

05. 공지사항 게시글 안내

● 경로 : 메가스터디아카데미원격평생교육원 로그인 → 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

Step1. 사회복지현장실습 운영 안내

06. 실습 과제 안내

❖ 온라인 과제 (15%)

- **과제 주제 : 주어진 주제에 대한 이론보고서 제출**
  - 상세 주제는 과제방에서 확인 가능,
- 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 (70%)

- **과제 주제 :** 현장실습일지 제본 및 평가서류 제출
- **제출 방법 :** 현장실습보고서 서식 활용하여 보고서 제본하여 등기제출
- **제출 기간 : 현장실습 종료 후 최소 3주 이내 발송 권장 / 마감일 별도**
- **제출 목록 :** *교육원보관서류로 모두 원본으로 제출 필수
  - 실습보고서 제본 1부 (20%)
  - 사회복지현잘실습 평가서 1부(50%)
  - 사회복지현장실습 확인서 1부

※ 해당 과제 내 실습생/실습지도자 서명/도장 날인 방식 통일 필수

실습보고서 제본 목록

NO	제본 순서	내 용	원본 유무	비고
0-1	겉표지	- 제본 겉표지 양식 활용 (1) 해당 수강 기수 기재 (2) 실습기관정보/실습생정보/실습지도교수명/세미나 분반 기재	-	
0-2	목차	- 단순 첨부	-	추가 항목 기재 가능
1	사회복지현장실습생의자세	- 실습생 서명/도장 날인 필요	원본	
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	-	***지도자날인방식** - 회신서/일지/출근부/확인서/평가서 동일하게날인 ***기관장날인** -회신서/평가서동일하게날인
4	실습지도자사회복지사자격증사본	- 단순 첨부	-	
5	실습 지도 계획서	- 실습지도자 작성 - 교육원 양식 또는 실습기관에서 작성된 실습지도계획서 첨부가능 • 기관양식으로 이용 시 실습목적, 목표, 분야, 기간, 대상, 교육계획, 지도방법 등 모두 기재되어야 함	-	
6	실습생출근부	**- 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)	원본	***실습생날인방식** -출근부/일지동일하게날인 ***지도자날인방식** - 회신서/일지/출근부/확인서/평가서 동일하게날인
7	실습기관분석보고서	실습하는 기관에 대한 분석보고서 작성	-	

실습보고서 제본 목록

NO	제본 순서	내 용	원본 유무	비고
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 수기 작성이 원칙이며 워드작성 시 날인 권장	원본	***실습생 날인 방식** -출근부/일지 동일하게 날인 ***지도자 날인 방식** - 회신서/일지/출근부/확인서/평가서 동일하게 날인
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	-	

실습보고서 – 작성 시 유의사항

- 제출형식 : 본드제본 (책제본 형태)
- 교육원에서 제공된 양식을 활용하여 원본으로 본드제본으로 제출
  → 원본이라 함은 서명/도장 날인 부분이 직접 작성된 것이어야 함
  → 서명/도장이 전자서명/도장, 이미지서명/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
- 수정 필요 시 임의 수정 및 수정테이프(화이트) 수정 불가 → 두 줄 긋고 수정 후 지도자 결재 必

실습기관 작성 서류 – 제본 미포함

NO	구분	내용	원본 유무	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 경우에 보고서와 한 봉투에 동봉 가능
- 서명(인) 등 결재 방식은 서명 또는 도장 날인 모두 가능 → 날인 방식은 보고서에 날인된 것과 통일

❖ 사회복지현장실습 확인서

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

Step2.
실습일지 샘플 안내

사회복지현장실습 보고서 샘플

파일번호-파일명 / 0-1. 표지

[작성방법]

① 해당 수강 기수 기재 → 예) 2025학년도 2학기 7기수

② 실습기관명/전화번호/주소 : 실습기관 정보 기재

③ 실습생명/연락처 : 본인 이름/연락처 기재

④ 실습지도교수명/세미나분반

: 세미나 안내 문자 시 배정된 분반 및 지도교수 확인



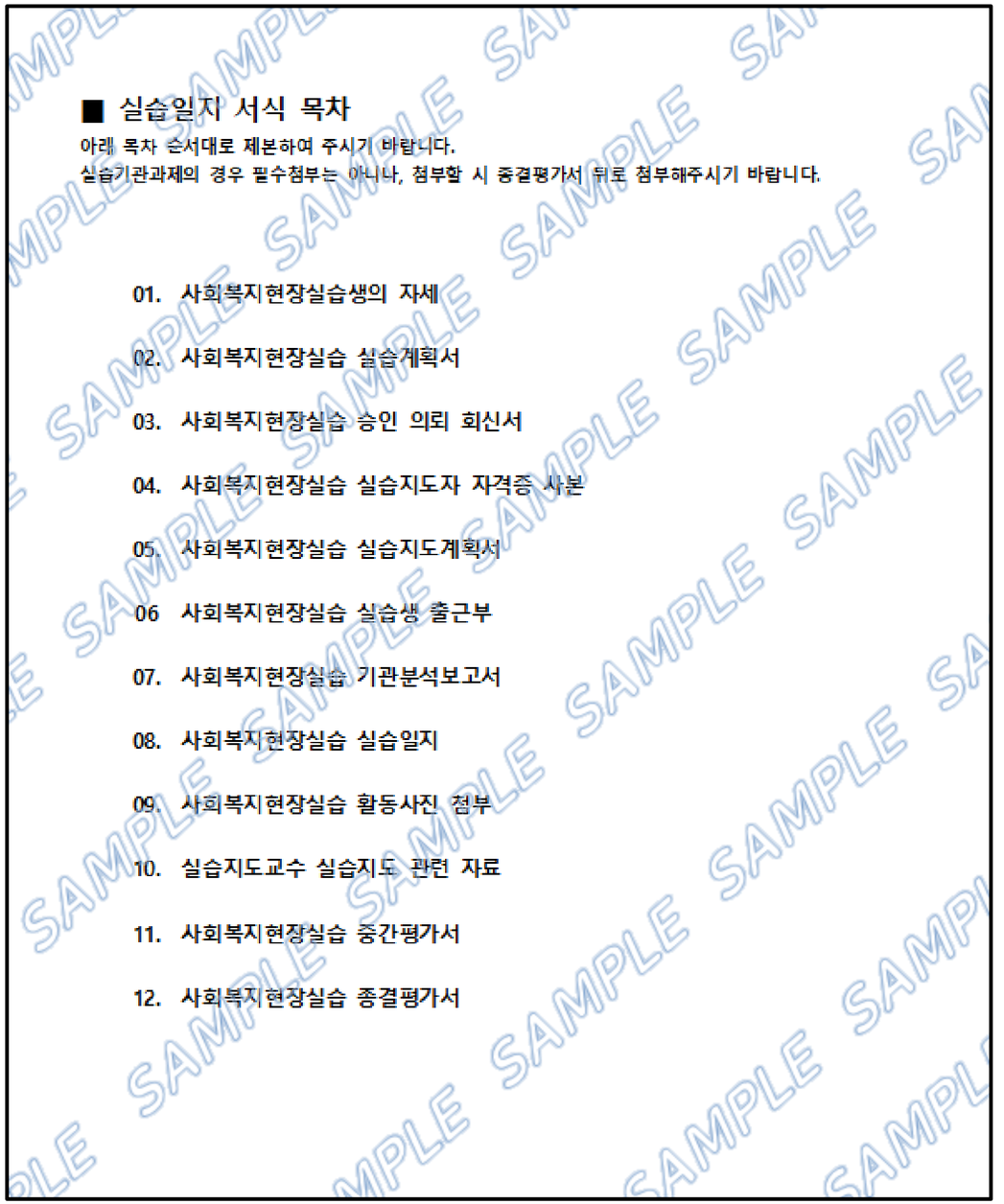
사회복지현장실습 보고서 샘플

파일번호-파일명 / 0-2. 목차

[작성방법]

1. 제공된 양식 그대로 첨부 제출

* 필요 시 편집 가능



■ 실습일지 서식 목차

아래 목차 순서대로 제본하여 주시기 바랍니다.
실습기관과제의 경우 필수첨부는 아니나, 첨부할 시 중결평가서 뒤로 첨부해주시기 바랍니다.

01. 사회복지현장실습생의 자세
02. 사회복지현장실습 실습계획서
03. 사회복지현장실습 승인 의뢰 회신서
04. 사회복지현장실습 실습지도자 자격증 사본
05. 사회복지현장실습 실습지도계획서
06 사회복지현장실습 실습생 출근부
07. 사회복지현장실습 기관분석보고서
08. 사회복지현장실습 실습일지
09. 사회복지현장실습 활동사진 첨부
10. 실습지도교수 실습지도 관련 자료
11. 사회복지현장실습 중간평가서
12. 사회복지현장실습 종결평가서

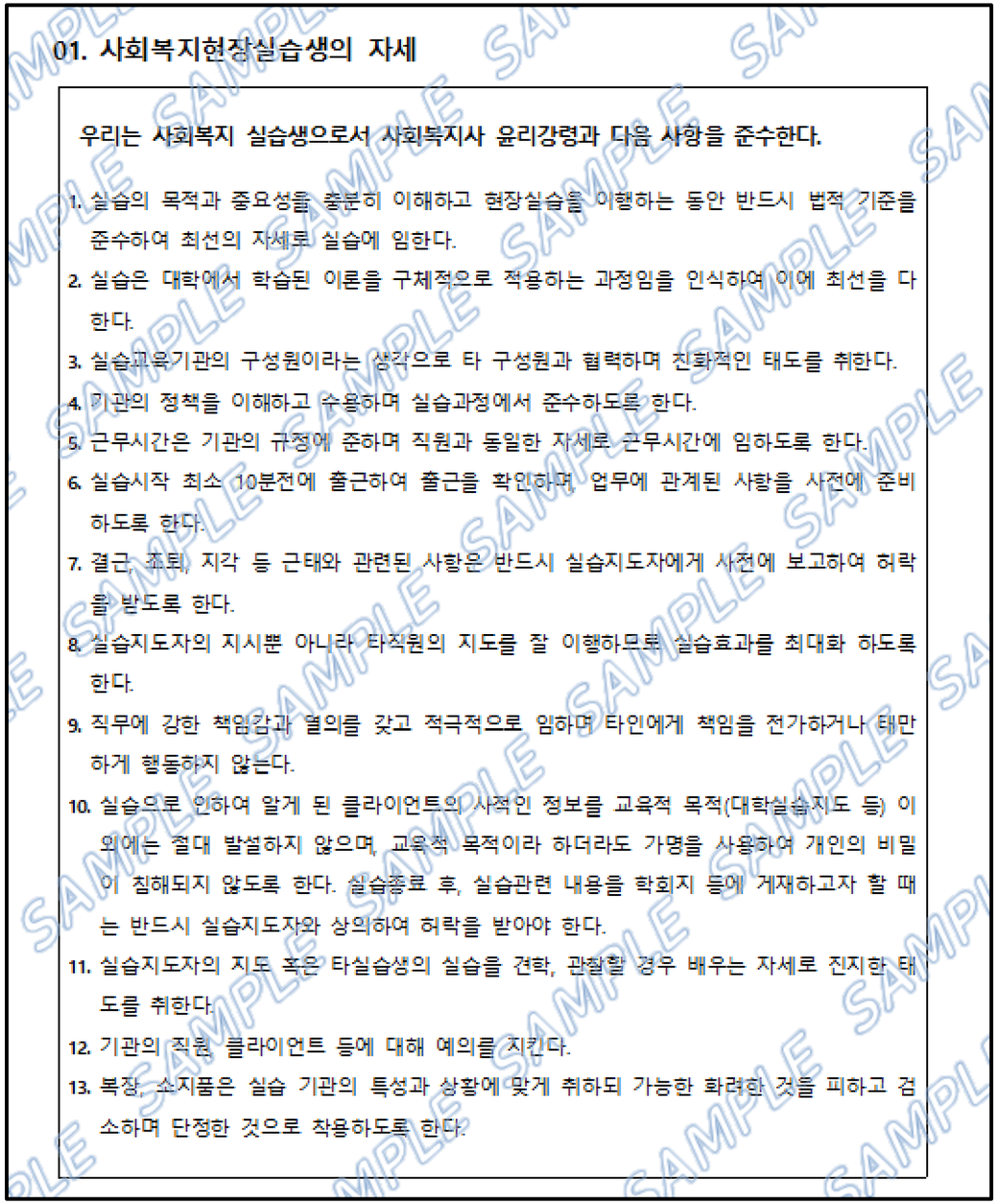
SAMPLE

사회복지현장실습 보고서 샘플

파일번호-파일명 / 01. 사회복지현장실습생의자세

[작성방법]

① 단순 첨부



01. 사회복지현장실습생의 자세

우리는 사회복지 실습생으로서 사회복지사 윤리강령과 다음 사항을 준수한다.

1. 실습의 목적과 중요성을 충분히 이해하고 현장실습을 이행하는 동안 반드시 법적 기준을 준수하여 최선의 자세로 실습에 임한다.
2. 실습은 대학에서 학습된 이론을 구체적으로 적용하는 과정임을 인식하여 이에 최선을 다한다.
3. 실습교육기관의 구성원이라는 생각으로 타 구성원과 협력하며 친화적인 태도를 취한다.
4. 기관의 정책을 이해하고 수용하며 실습과정에서 준수하도록 한다.
5. 근무시간은 기관의 규정에 준하며 직원과 동일한 자세로 근무시간에 임하도록 한다.
6. 실습시작 최소 10분전에 출근하여 출근을 확인하며, 업무에 관계된 사항을 사전에 준비하도록 한다.
7. 결근, 조퇴, 지각 등 근태와 관련된 사항은 반드시 실습지도자에게 사전에 보고하여 허락을 받도록 한다.
8. 실습지도자의 지시뿐 아니라 타직원의 지도를 잘 이행하므로 실습효과를 최대화 하도록 한다.
9. 직무에 강한 책임감과 열의를 갖고 적극적으로 임하며 타인에게 책임을 전가하거나 태만하게 행동하지 않는다.
10. 실습으로 인하여 알게 된 클라이언트의 사적인 정보를 교육적 목적(대학실습지도 등) 이외에는 절대 발설하지 않으며, 교육적 목적이라 하더라도 가명을 사용하여 개인의 비밀이 침해되지 않도록 한다. 실습종료 후, 실습관련 내용을 학회지 등에 게재하고자 할 때는 반드시 실습지도자와 상의하여 허락을 받아야 한다.
11. 실습지도자의 지도 혹은 타실습생의 실습을 견학, 관찰할 경우 배우는 자세로 진지한 태도를 취한다.
12. 기관의 직원, 클라이언트 등에 대해 예의를 지킨다.
13. 복장, 소지품은 실습 기관의 특성과 상황에 맞게 취하되 가능한 화려한 것을 피하고 검소하며 단정한 것으로 착용하도록 한다.

SAMPLE

사회복지현장실습 보고서 샘플

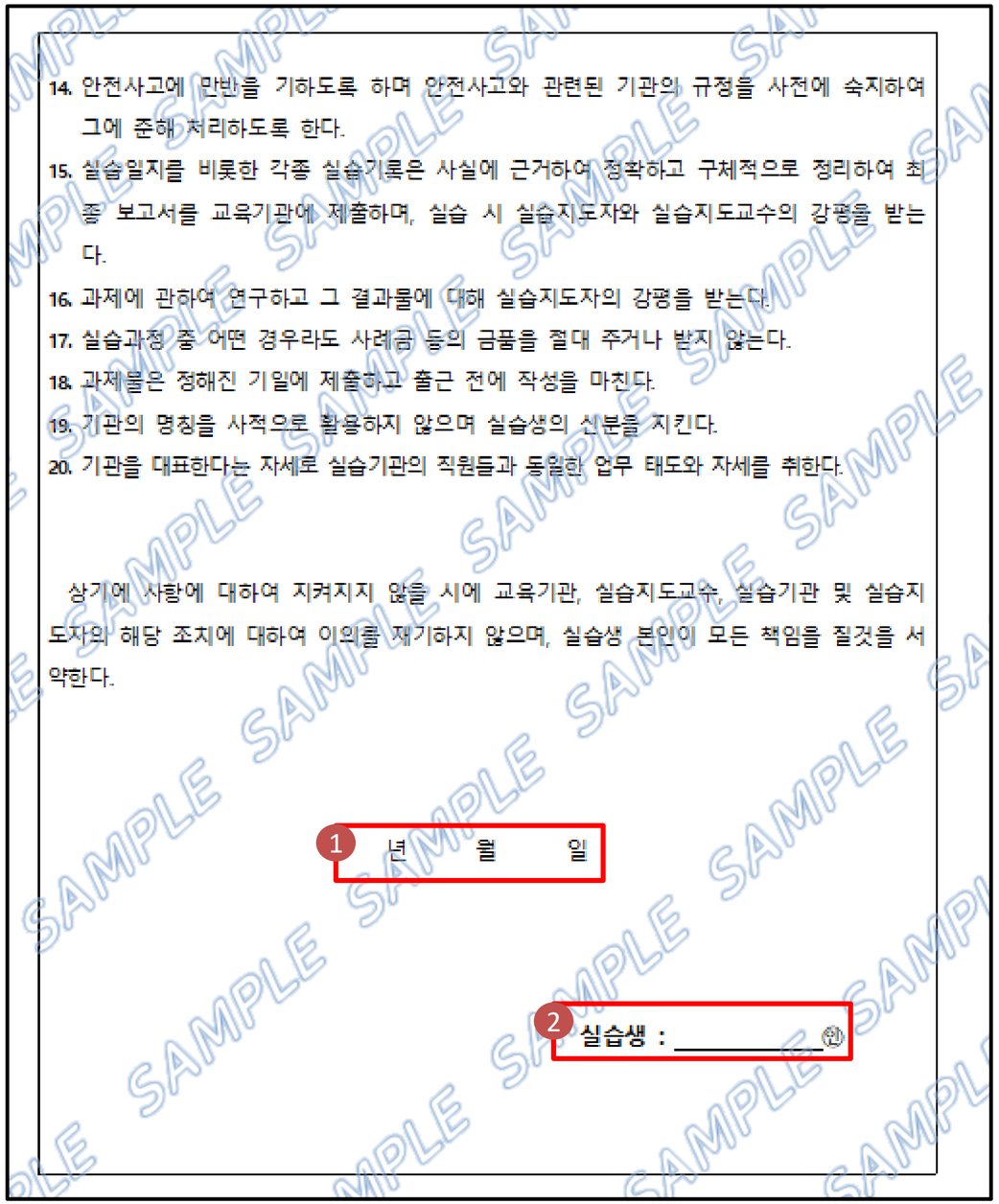
파일번호-파일명 / 01. 사회복지현장실습생의자세

[작성방법]

① 실습시작일자 작성

② 실습생명/서명 또는 도장 날인 진행

→ 해당 날인된 방식으로 출근부/실습일지 날인 필요



14. 안전사고에 만반을 기하도록 하며 안전사고와 관련된 기관의 규정을 사전에 숙지하여 그에 준해 처리하도록 한다.
15. 실습일지를 비롯한 각종 실습기록은 사실에 근거하여 정확하고 구체적으로 정리하여 최종 보고서를 교육기관에 제출하며, 실습 시 실습지도자와 실습지도교수의 강평을 받는다.
16. 과제에 관하여 연구하고 그 결과물에 대해 실습지도자의 강평을 받는다.
17. 실습과정 중 어떤 경우라도 사례금 등의 금품을 절대 주거나 받지 않는다.
18. 과제물은 정해진 기일에 제출하고 출근 전에 작성을 마친다.
19. 기관의 명칭을 사적으로 활용하지 않으며 실습생의 신분을 지킨다.
20. 기관을 대표한다는 자세로 실습기관의 직원들과 동일한 업무 태도와 자세를 취한다.

상기에 사항에 대하여 지켜지지 않을 시에 교육기관, 실습지도교수, 실습기관 및 실습지도자의 해당 조치에 대하여 이의를 제기하지 않으며, 실습생 본인이 모든 책임을 질것을 서약한다.

1 년 월 일

2 실습생 : _____ ㊞

SAMPLE

사회복지현장실습 보고서 샘플

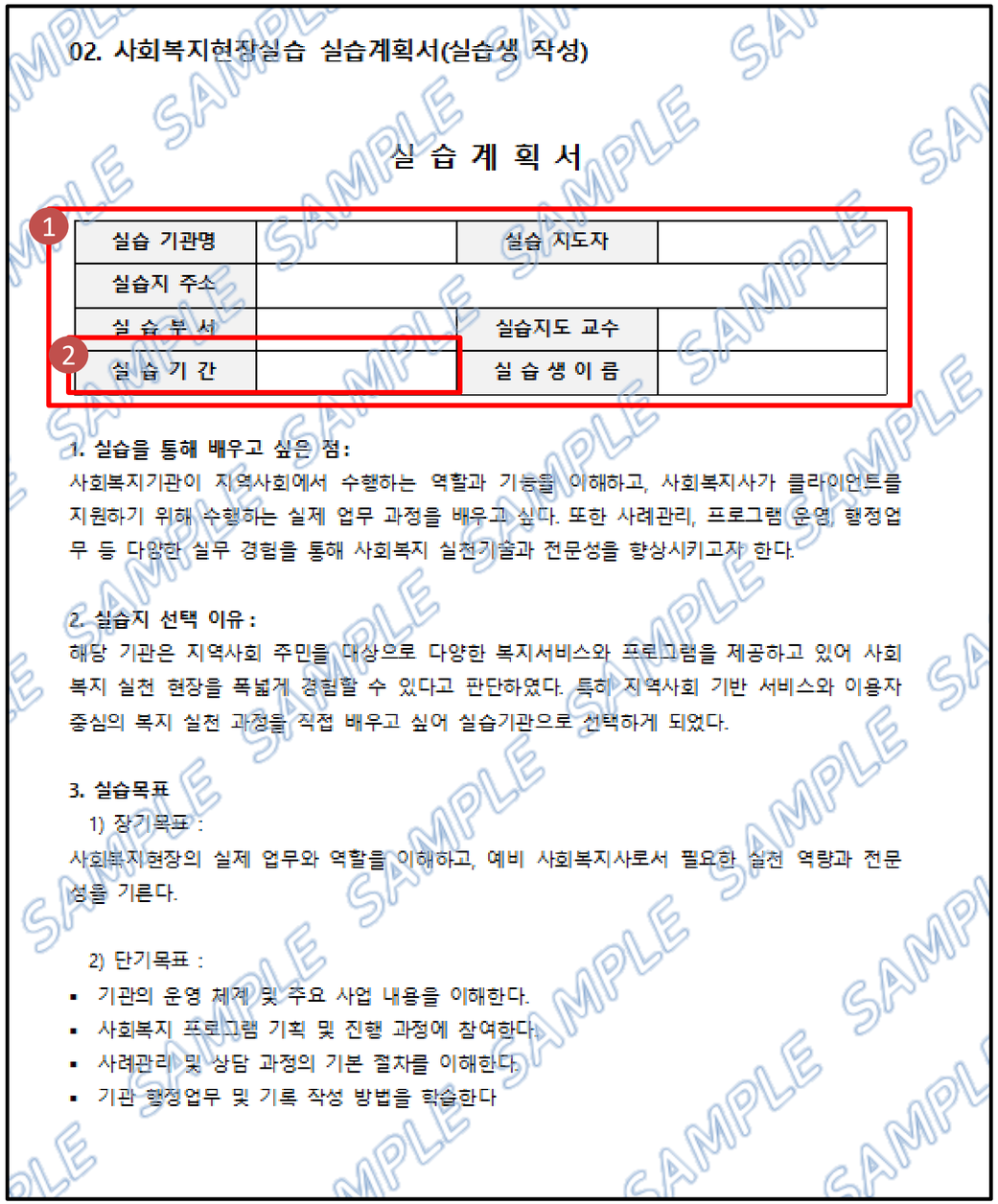
파일번호-파일명 / 02. 실습계획서

[작성방법]

- 실습생이 작성하는 항목

① 실습진행 정보 기재

② 실습기간 : 실습신청서에 작성된 기간
또는 실제 실습기간으로 기재



02. 사회복지현장실습 실습계획서(실습생 작성)

실 습 계 획 서

실습 기관명		실습 지도자	
실습지 주소			
실 습 부 서		실습지도 교수	
실 습 기 간		실 습 생 이 름	

1. 실습을 통해 배우고 싶은 점:
사회복지기관이 지역사회에서 수행하는 역할과 기능을 이해하고, 사회복지사가 클라이언트를 지원하기 위해 수행하는 실제 업무 과정을 배우고 싶다. 또한 사례관리, 프로그램 운영, 행정업무 등 다양한 실무 경험을 통해 사회복지 실천기술과 전문성을 향상시키고자 한다.

2. 실습지 선택 이유:
해당 기관은 지역사회 주민을 대상으로 다양한 복지서비스와 프로그램을 제공하고 있어 사회복지 실천 현장을 폭넓게 경험할 수 있다고 판단하였다. 특히 지역사회 기반 서비스와 이용자 중심의 복지 실천 과정을 직접 배우고 싶어 실습기관으로 선택하게 되었다.

3. 실습목표
1) 장기목표 :
사회복지현장의 실제 업무와 역할을 이해하고, 예비 사회복지사로서 필요한 실천 역량과 전문성을 기른다.

2) 단기목표 :
- 기관의 운영 체계 및 주요 사업 내용을 이해한다.
- 사회복지 프로그램 기획 및 진행 과정에 참여한다.
- 사례관리 및 상담 과정의 기본 절차를 이해한다.
- 기관 행정업무 및 기록 작성 방법을 학습한다

사회복지현장실습 보고서 샘플

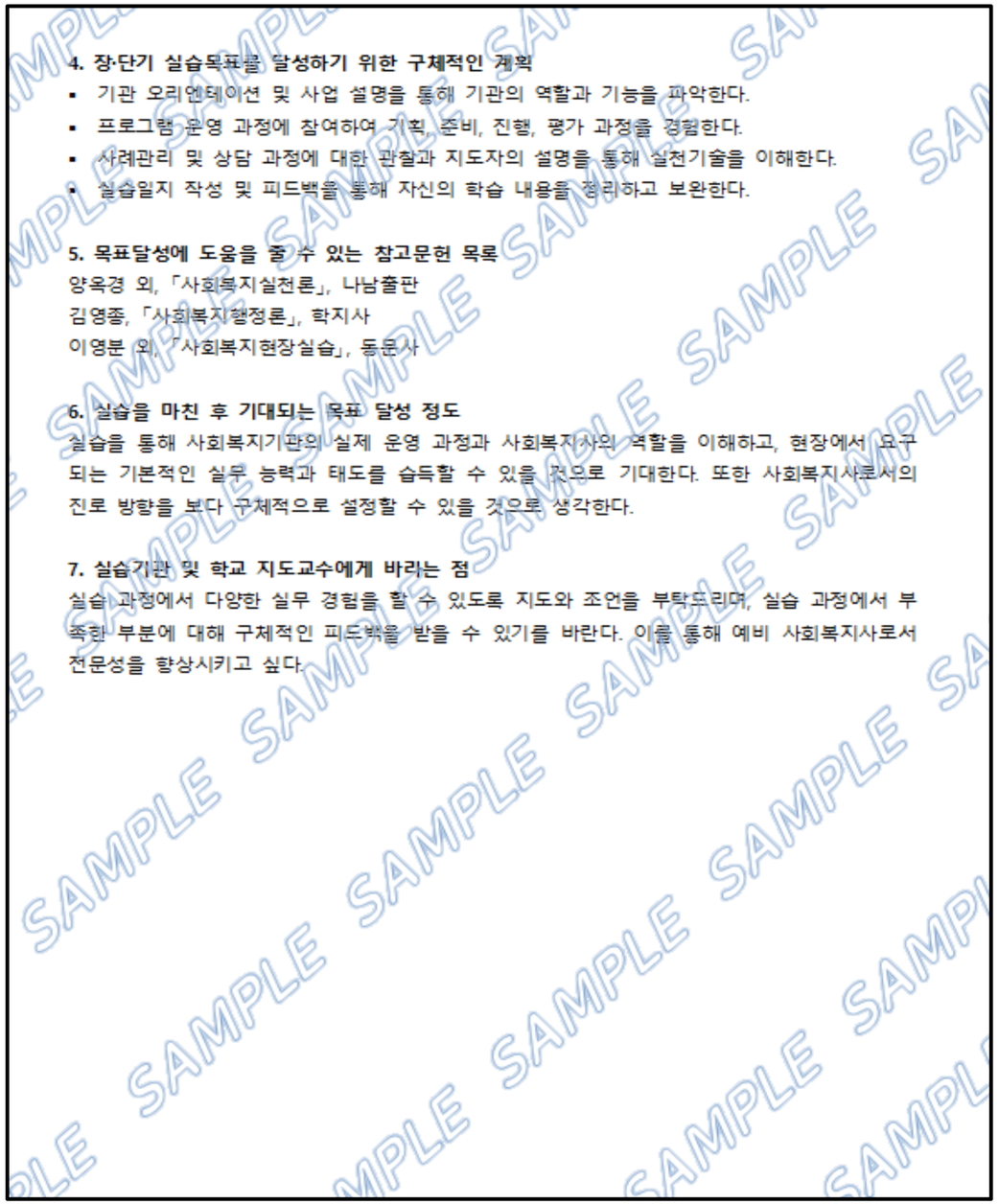
파일번호-파일명 / 02. 실습계획서

[작성방법]

- 실습생이 작성하는 항목

① 실습진행 정보 기재

② 실습기간 : 실습신청서에 작성된 기간
또는 실제 실습기간으로 기재



4. 장·단기 실습목표를 달성하기 위한 구체적인 계획

- 기관 오리엔테이션 및 사업 설명을 통해 기관의 역할과 기능을 파악한다.
- 프로그램 운영 과정에 참여하여 기획, 준비, 진행, 평가 과정을 경험한다.
- 사례관리 및 상담 과정에 대한 관찰과 지도자의 설명을 통해 실천기술을 이해한다.
- 실습일지 작성 및 피드백을 통해 자신의 학습 내용을 정리하고 보완한다.

5. 목표달성에 도움을 줄 수 있는 참고문헌 목록

양옥경 외, 「사회복지실천론」, 나남출판
김영종, 「사회복지행정론」, 학지사
이영분 외, 「사회복지현장실습」, 동문사

6. 실습을 마친 후 기대되는 목표 달성 정도

실습을 통해 사회복지기관의 실제 운영 과정과 사회복지사의 역할을 이해하고, 현장에서 요구되는 기본적인 실무 능력과 태도를 습득할 수 있을 것으로 기대한다. 또한 사회복지사로서의 진로 방향을 보다 구체적으로 설정할 수 있을 것으로 생각한다.

7. 실습기관 및 학교 지도교수에게 바라는 점

실습 과정에서 다양한 실무 경험을 할 수 있도록 지도와 조언을 부탁드리며, 실습 과정에서 부족한 부분에 대해 구체적인 피드백을 받을 수 있기를 바란다. 이를 통해 예비 사회복지사로서 전문성을 향상시키고 싶다.

SAMPLE

사회복지현장실습 보고서 샘플

파일번호-파일명 / 03. 사회복지현장실습 승인 의뢰 회신서

[작성방법]

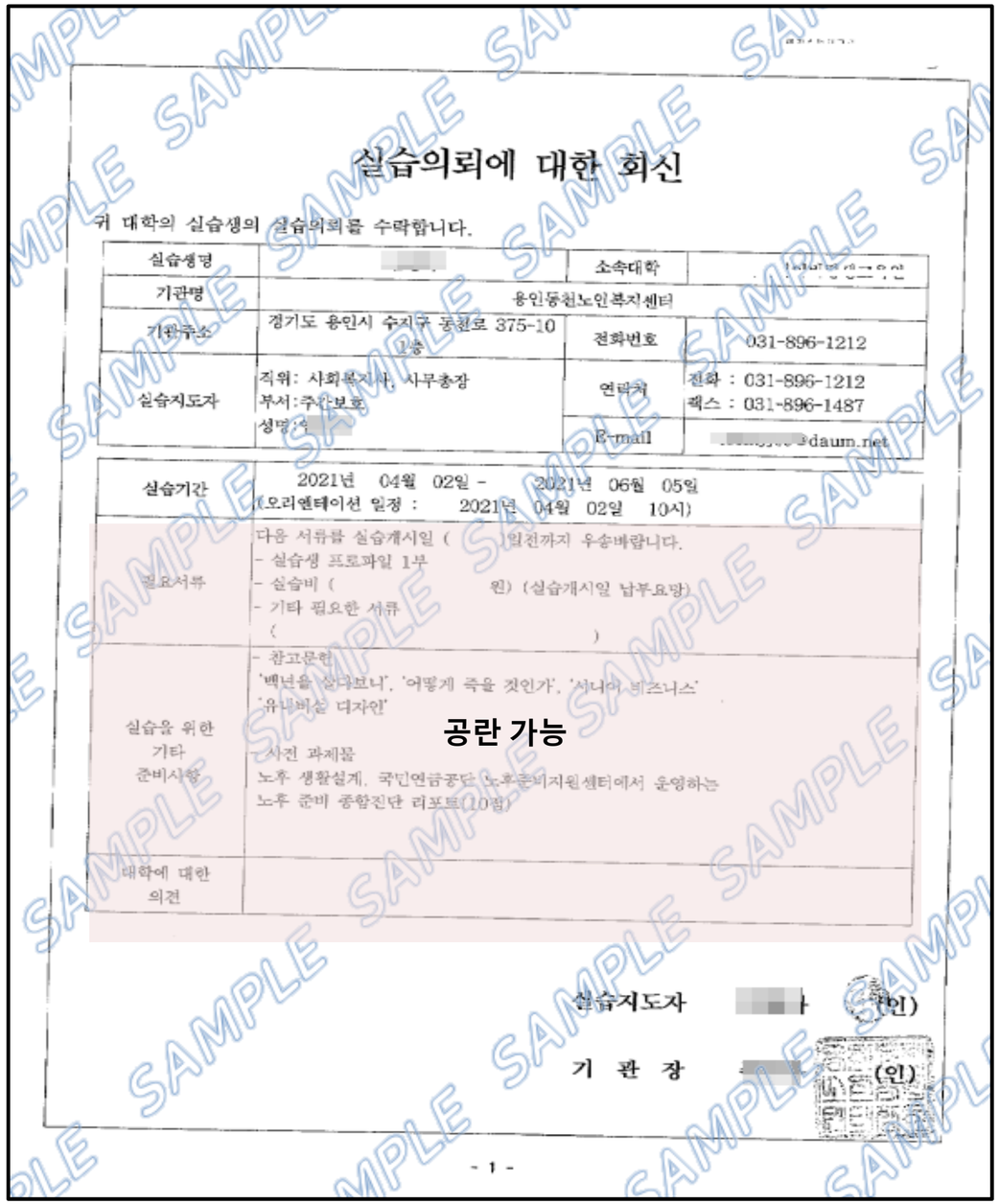
- 실습지도자가 작성하는 항목 / 사본 가능

① 실습진행 정보 기재

② 실습기간 : 실습신청서에 작성된 기간
또는 실제 실습기간으로 기재

③ 필요서류, 기타 준비사항, 대학에 대한 의견 공란 가능

④ 실습지도자, 기관장 날인 방식 통일 필요



실습의뢰에 대한 회신

귀 대학의 실습생의 실습의뢰를 수락합니다.

실습생명		소속대학	
기관명	용인동천노인복지센터		
기관주소	경기도 용인시 수지구 동천로 375-10	전화번호	031-896-1212
실습지도자	직위: 사회복지사, 사무총장 부서:주사보호 성명:	연락처	전화 : 031-896-1212 팩스 : 031-896-1487
		E-mail	daum.net
실습기간	2021년 04월 02일 - 2021년 06월 05일 (오리엔테이션 일정 : 2021년 04월 02일 10시)		
필요서류	다음 서류를 실습개시일 (일전까지 우송바랍니다. - 실습생 프로파일 1부 - 실습비 (원) (실습개시일 납부요망) - 기타 필요한 서류 ( )		
실습을 위한 기타 준비사항	- 참고문헌 '백년을 살다보니', '어떻게 죽을 것인가', '서나이 비즈니스' '유니버설 디자인' - 사전 과제물 노후 생활설계, 국민연금공단 노후준비지원센터에서 운영하는 노후 준비 종합진단 리포트(10점)		
대학에 대한 의견			

공란 가능

실습지도자 (인)

기 관 장 (인)

- 1 -

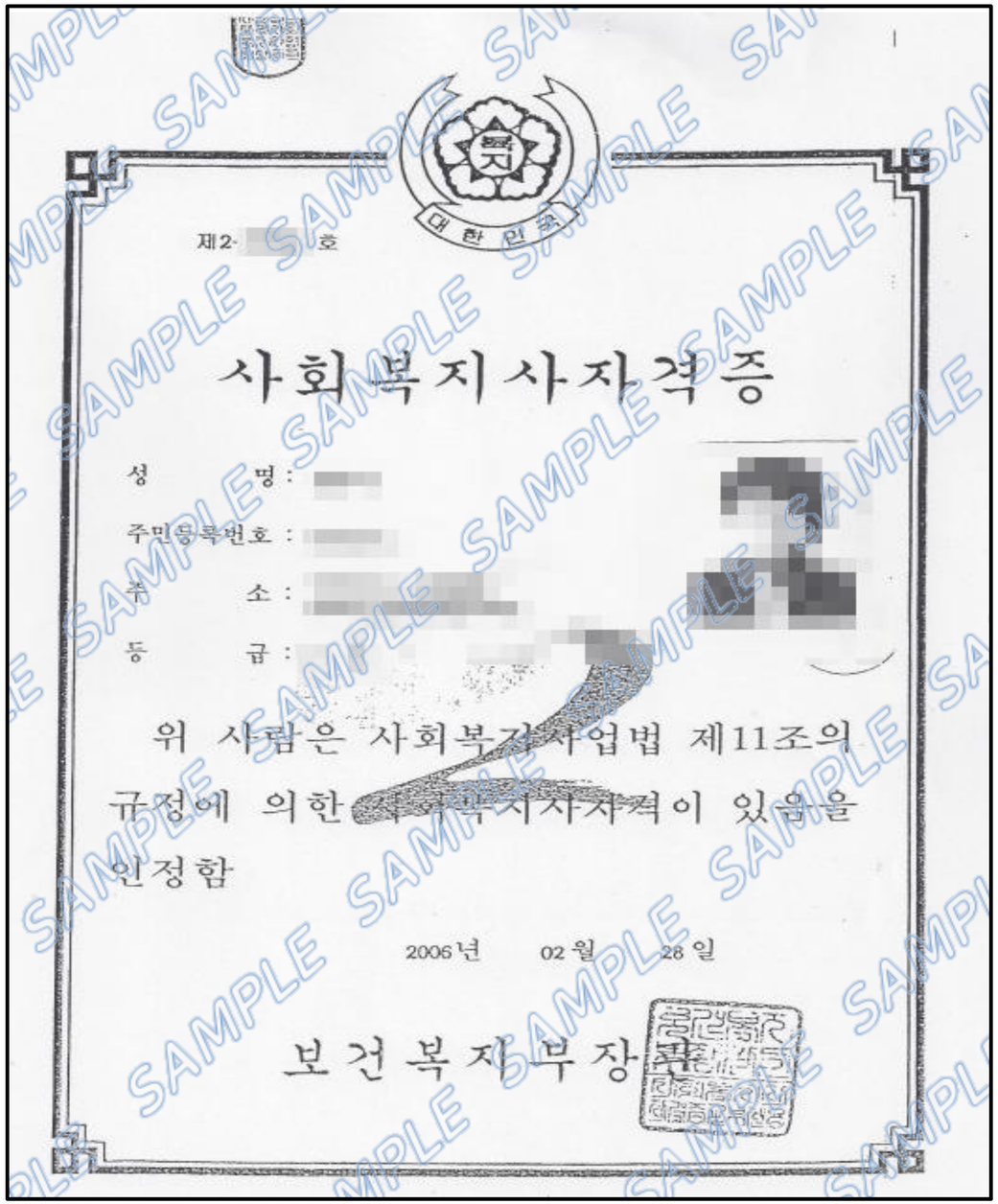
SAMPLE

사회복지현장실습 보고서 샘플

파일번호-파일명 / 04. 사회복지현장실습 실습지도자 자격증 사본

[작성방법]

- 실습지도자 자격증 단순 첨부 / 사본



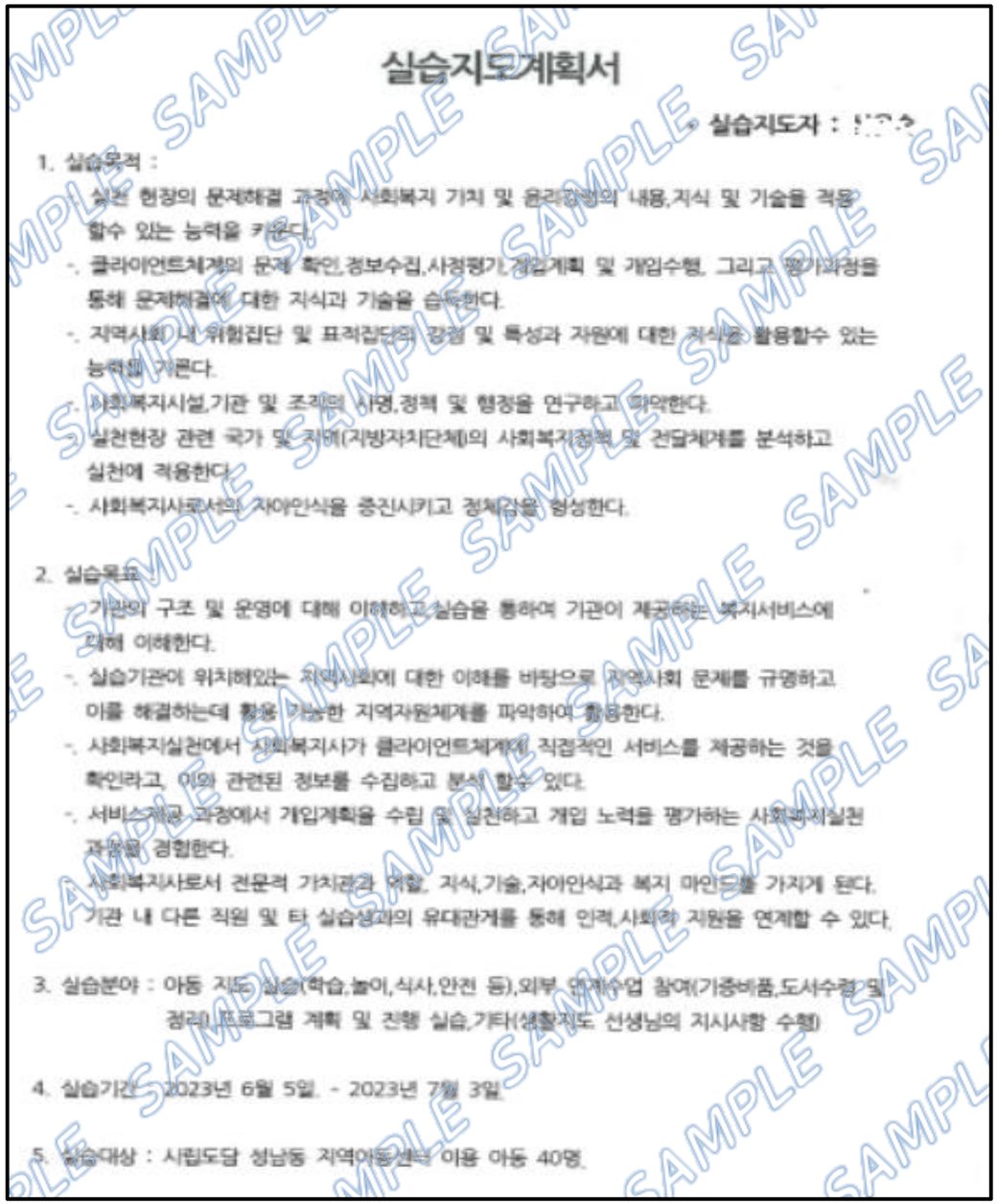
사회복지현장실습 보고서 샘플

파일번호-파일명 / 05. 사회복지현장실습 실습지도계획서

[작성방법]

- **실습지도자가 작성하는 항목**
- 샘플은 예시이므로 교육원 양식과 달라도 첨부 가능
  단, 실습일정만 작성된 경우는 인정불가

- 실습대상은 해당 실습기관 이용자로 기재되어야 함
  '사회복지실습생'으로 기재 불가



실습지도계획서

실습지도자 :

1. 실습목적 :
실천 현장의 문제해결 과정에 사회복지 가치 및 윤리강령의 내용,지식 및 기술을 적용할 수 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 활용할 수 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 할 수 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

SAMPLE

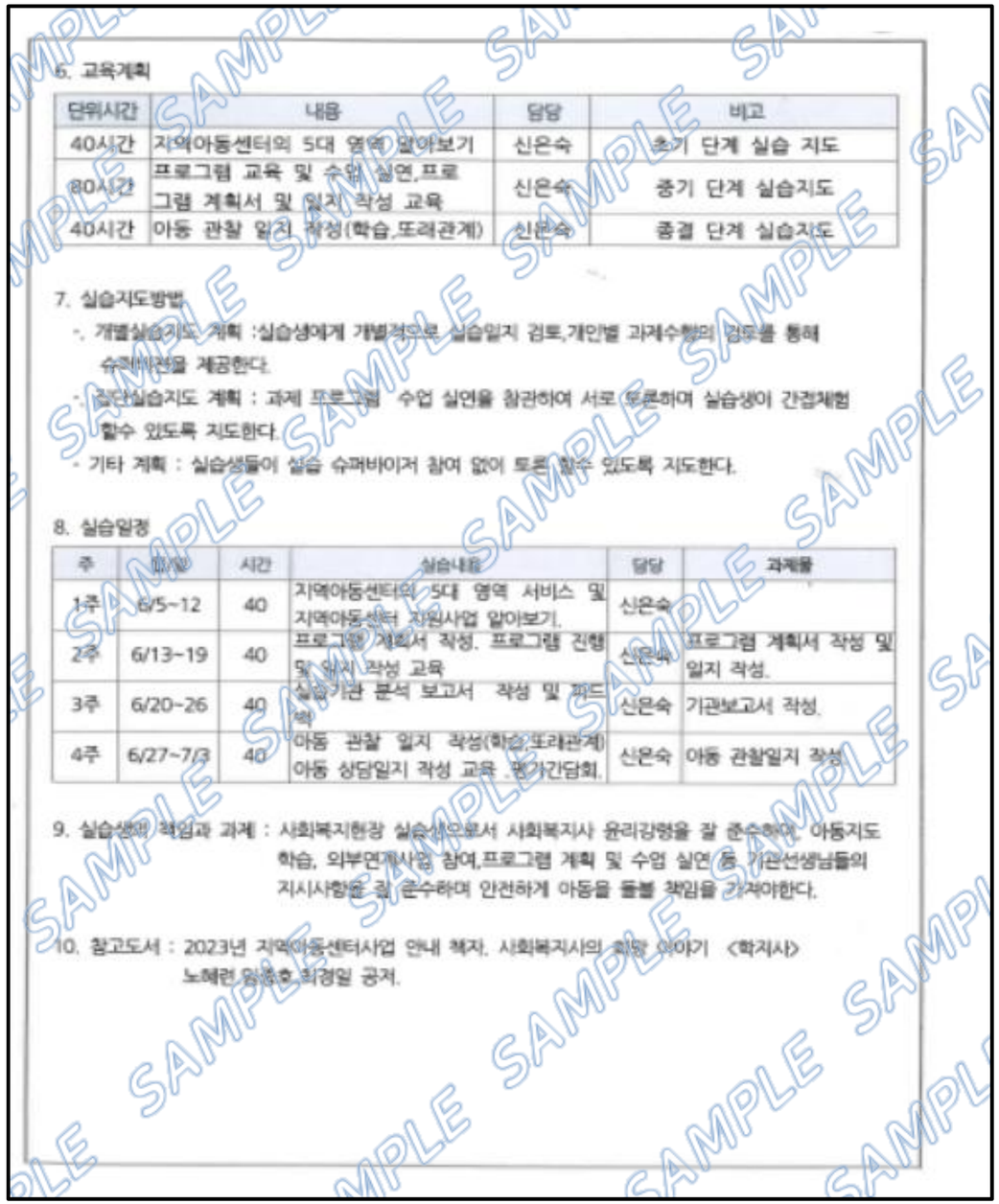
사회복지현장실습 보고서 샘플

파일번호-파일명 / 05. 사회복지현장실습 실습지도계획서

[작성방법]

- **실습지도자가 작성하는 항목**
- 샘플은 예시이므로 교육원 양식과 달라도 첨부 가능
  단, 실습일정만 작성된 경우는 인정 불가

- 실습교육계획의 단위 시간 총합이
  구법인 경우 120시간/개정법인경우 160시간이어야함



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 토론하며 실습생이 간접체험 할수 있도록 지도한다.

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

8. 실습일정

주	일자	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.

SAMPLE

사회복지현장실습 보고서 샘플

파일번호-파일명 / 06. 사회복지현장실습 실습생 출근부

[작성방법]

① 워드/자필 작성 가능

② 확인란에 이름 기재 후 자필 서명 또는 도장 날인

※ 실습생 본인 자필 서명 또는 도장 날인 필
- 반드시 자필서명 또는 실물도장 날인 필수 / **날인 방식 통일 요망**

예1. 실습생의자세 - 출근부 - 실습일지 : 실물 도장 〉 가능
예2. 실습생의자세 - 출근부 - 실습일지 : 자필 서명 〉 가능
예3. 실습생의자세 : 자필서명 / 출근부 - 실습일지 : 실물도장 〉 불가
예3. 실습생의자세 - 출근부 : 실물도장 / 실습일지 : 자필서명 〉 불가

※ 실습지도자 자필서명 또는 도장 날인
- 반드시 자필 서명 또는 실물 도장 날인 필수

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

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



06. 사회복지현장실습 실습생 출근부

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. *수정테이프 사용불가

실습생 명		연락처	

실습생 명		연락처	

회차	월/일	출근 시간	퇴근 시간	1일 실습시간	실습생 확인란	실습지도자 확인란	지각, 조퇴, 결근 사유 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)	

실습 총계	총 160 시간 / 총 20 일

사회복지현장실습 보고서 샘플

파일번호-파일명 / 07. 사회복지현장실습 기관분석보고서

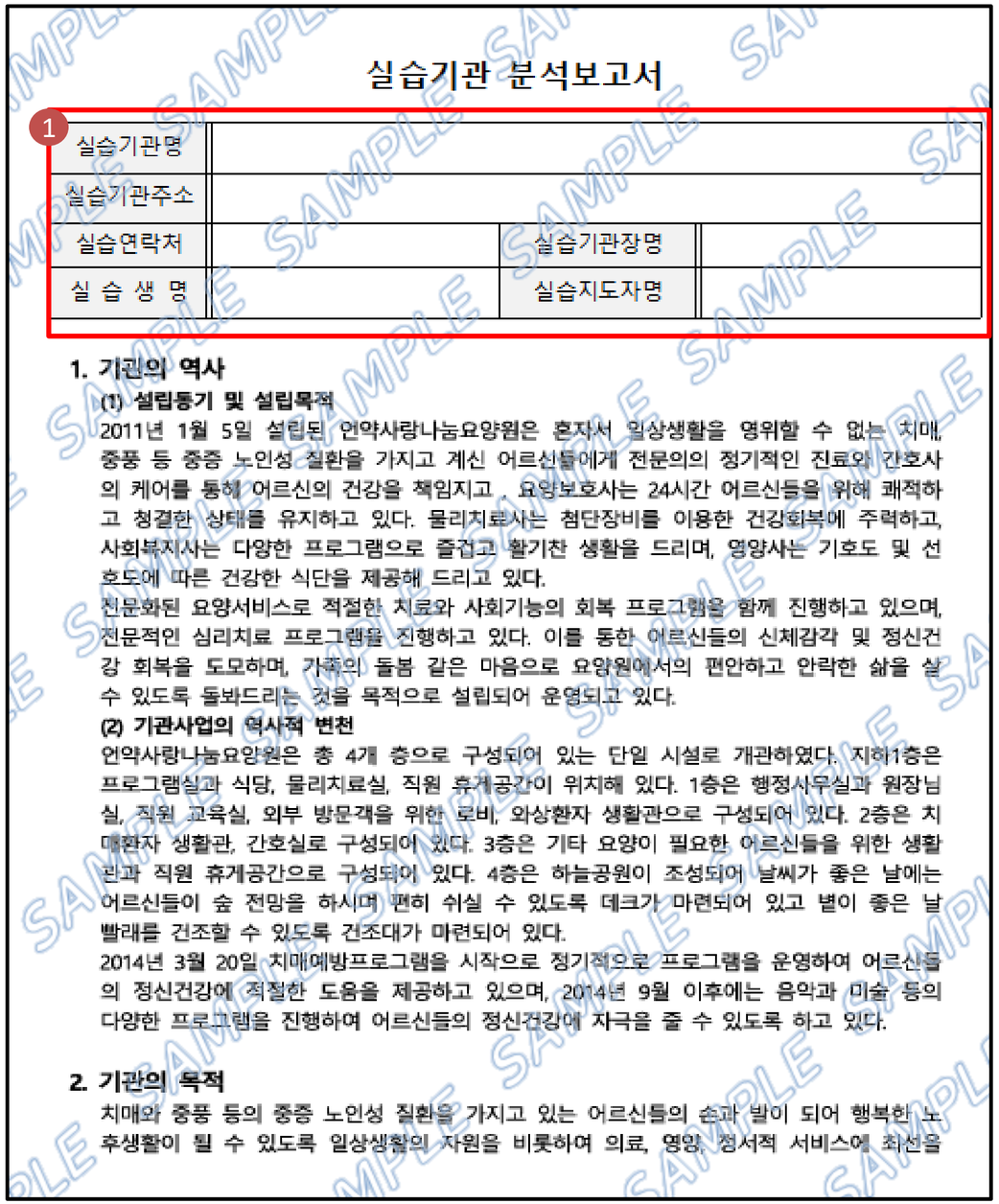
[작성방법]

- 실습생이 작성하는 항목

① 실습기관 정보 입력

② 실습기관 홈페이지 또는 팸플릿 등 참고하여 작성

※ 해당 샘플과 실제 제공 양식이 상이할 수 있음



실습기관 분석보고서

1

실습기관명			
실습기관주소			
실습연락처		실습기관장명	
실 습 생 명		실습지도자명	

1. 기관의 역사

(1) 설립동기 및 설립목적

2011년 1월 5일 설립된 언약사랑나눔요양원은 혼자서 일상생활을 영위할 수 없는 치매, 중풍 등 중증 노인성 질환을 가지고 계신 어르신들에게 전문의의 정기적인 진료와 간호사의 케어를 통해 어르신의 건강을 책임지고 , 요양보호사는 24시간 어르신들을 위해 쾌적하고 청결한 상태를 유지하고 있다. 물리치료사는 첨단장비를 이용한 건강회복에 주력하고, 사회복지사는 다양한 프로그램으로 즐겁고 활기찬 생활을 드리며, 영양사는 기호도 및 선호도에 따른 건강한 식단을 제공해 드리고 있다.

전문화된 요양서비스로 적절한 치료와 사회기능의 회복 프로그램을 함께 진행하고 있으며, 전문적인 심리치료 프로그램을 진행하고 있다. 이를 통한 어르신들의 신체감각 및 정신건강 회복을 도모하며, 가족의 돌봄 같은 마음으로 요양원에서의 편안하고 안락한 삶을 살 수 있도록 돌봐드리는 것을 목적으로 설립되어 운영되고 있다.

(2) 기관사업의 역사적 변천

언약사랑나눔요양원은 총 4개 층으로 구성되어 있는 단일 시설로 개관하였다. 지하1층은 프로그램실과 식당, 물리치료실, 직원 휴게공간이 위치해 있다. 1층은 행정사무실과 원장님실, 직원 교육실, 외부 방문객을 위한 로비, 와상환자 생활관으로 구성되어 있다. 2층은 치매환자 생활관, 간호실로 구성되어 있다. 3층은 기타 요양이 필요한 어르신들을 위한 생활관과 직원 휴게공간으로 구성되어 있다. 4층은 하늘공원이 조성되어 날씨가 좋은 날에는 어르신들이 숲 전망을 하시며 편히 쉬실 수 있도록 데크가 마련되어 있고 볕이 좋은 날 빨래를 건조할 수 있도록 건조대가 마련되어 있다.

2014년 3월 20일 치매예방프로그램을 시작으로 정기적으로 프로그램을 운영하여 어르신들의 정신건강에 적절한 도움을 제공하고 있으며, 2014년 9월 이후에는 음악과 미술 등의 다양한 프로그램을 진행하여 어르신들의 정신건강에 자극을 줄 수 있도록 하고 있다.

2. 기관의 목적

치매와 중풍 등의 중증 노인성 질환을 가지고 있는 어르신들의 손과 발이 되어 행복한 노후생활이 될 수 있도록 일상생활의 지원을 비롯하여 의료, 영양, 정서적 서비스에 최선을

사회복지현장실습 보고서 샘플

파일번호-파일명 / 07. 사회복지현장실습 기관분석보고서

[작성방법]

- 실습생이 작성하는 항목

① 실습기관 홈페이지 또는 팸플릿 등 참고하여 작성

※ 해당 샘플과 실제 제공 양식이 상이할 수 있음

다하고자 한다. 어르신들의 자기결정권과 독립성을 최대한 보장하여 어르신의 인권을 항상 존중하는 서비스를 제공하도록 한다. 또한 사회적 돌봄을 수행하는 돌봄 종사자들을 존중하여 행복한 일터 공동체를 만들어 나가고 하남시와 서울 강동구에 공동체를 형성할 수 있는 기초를 제공하는 것이 목적이다.

3. 기관의 주요사업 및 프로그램

(1) 클라이언트 및 대상

-노인장기요양급여 수급대상자로서 1, 2, 3등급 판정을 받은 어르신
-65세 이상 노인 및 65세 미만의 노인성 질환을 가진 어르신

(2) 주요사업

-의료서비스 : 전문 의료진의 주2회 정기적 회진, 종합병원과의 연계
-간호서비스 : 혈압, 맥박, 혈당관리, 욕창관리, 투약관리, 주사관리 등
-재활서비스 : 물리치료, 일상생활동작훈련, 보행연습 등
-생활서비스 : 목욕, 이/미용서비스, 발마사지, 네일케어 등
-여가서비스 : 음악치료, 미술치료, 노래교실, 레크리에이션, 영화감상, 월별 생일잔치 등

(3) 서비스 전달체계

-서비스공급 : 시설장, 사회복지사, 간호사, 조리사, 요양보호사, 자원봉사자 등
-지역사회 자원 : 인약사랑나눔공동체의 빵나눔과 배달, 푸드뱅크

4. 기관의 행정사항

(1) 기관의 조직도

시설장
협력의료기관 ---------- + ---------- 운영위원회
사무국장
---------- + ----------
행정팀 / 간호팀 / 물리팀 / 요양팀 / 조리팀 / 위생팀

(2) 예산, 후원 및 지원사항

-국민건강보험공단의 장기요양급여
-장기요양급여 본인부담금
-식비 등 장기요양에 관한 비용을 제외한 비용
-기타 후원 등

(3) 기관의 행정구조와 예산 사용

-시설장을 제외한 근무자들이 수평적 지위를 가지고 본인의 맡은 업무에 충실히 임하며 직원 상호간 협조와 지원이 원활하게 이루어지고 있다. 업무인수인계를 위해 매일 아침 아침조회를 실시하고 있다.

(4) 실습생의 평가

- 어르신의 상태 등에 관해서 정보공유가 매우 섬세하며 교대가 근무가 이루어지는 상황에서도 업무의 인수인계가 꼼꼼하게 잘 이루어지고 있다.
-예산집행과 지출관리 등이 투명하게 잘 관리되는 것으로 사료된다.

SAMPLE

사회복지현장실습 보고서 샘플

파일번호-파일명 / 07. 사회복지현장실습 기관분석보고서

[작성방법]

- 실습생이 작성하는 항목

① 실습기관 홈페이지 또는 팸플릿 등 참고하여 작성

※ 해당 샘플과 실제 제공 양식이 상이할 수 있음

5. 기관이 속한 지역사회, 물리적 환경의 특징

(1) 지역사회

-서울시 강동구, 상일동, 하남시 초이동의 경계에 위치하고 있다. 상일IC와 인접하여 주변 외곽으로의 교통의 접근성이 우수하다. 대표자 이정수 원장님은 언약사랑나눔공동체에서 오랜 기간 대표직을 역임하시면서 서울 강동구와 하남시의 어르신을 대상으로 봉사를 지속하셨고, 이를 통해 지역사회의 다양한 네트워크가 연계되어 있고 다양한 자원 활용이 가능하다.

(2) 물리적 환경

-대지 583㎡, 연면적 1,072.4㎡ 규모의 단일시설로 2010년 10월 건축된 언약사랑나눔요양원은 지하1층부터 지상3층, 옥상인 하늘정원으로 구성되어 있다.

-지하1층 : 식당, 자원봉사실, 프로그램실, 물리치료실, 조리실, 요양보호사실 등으로 구성

-1층 : 사무실, 상담실, 거실. 1인실과 4인 병상, 목욕실과 린넨실 등으로 구성

-2층 : 1인실, 3인실, 4인실 병실, 목욕실, 린넨실, 간호사실, 영면실, 거실 등으로 구성

-3층 : 1인실, 4인실 병실, 요양보호사실, 목욕실과 린넨실 등으로 구성

-옥상 : 옥상정원인 하늘정원이 조성

6. 사회복지 기관으로서 지역 내 타 기관들과 연계

(1) 관계유형 및 내용

-진료지원(협력병원) : 살롬요양병원

-타 기관과의 연계 : 언약요양보호사 교육원, 언약노인전문 요양기관

-제공서비스 : 주야간보호, 단기보호, 재가서비스 운영

(2) 기관의 타 기관과의 관계유지에 대한 실습생 평가

-언약사랑나눔요양원은 요양보호사 교육원과 언약 재가노인복지센터를 함께 운영하고 있다. 요양보호사 교육원을 통해서 지속적인 요양보호사 실습생이 파견되어 요양원의 활기를 불어넣어줌과 동시에 안정적인 인력제공이 이루어짐으로써 어르신들에게 보다 세심한 케어가 가능하다. 또한 언약 재가노인복지 기관과의 연계를 통해서 요양원에서 회복하여 퇴소하신 어르신들이 자택으로 복귀하신 뒤 도움을 주어 입소부터 퇴소 후의 전 과정에 걸쳐 다양한 케어가 가능하다.

7. 기관의 특별한 면이나 전반적인 사항에 대한 인상이나 느낀 점

-수십 년 전 서울 강동구 소재에 언약사랑나눔 교회를 개척하신 이정수 목사님이 노인복지 및 노인 요양에 뜻을 가지고, 이십여 년 간 노인봉사의 사역을 꾸준히 하시다가 2011년 현재 하남시 초이동에 언약사랑나눔요양원을 개원하게 되었다. 정서 프로그램의 일환으로 매주 수요일과 일요일 어르신들을 위한 예배와 기도를 드리는데, 입소하신 어르신들께 많은 위안과 힐링이 되고 있다. 매일 아침 조회에서 간단한 예배와 업무인수인계, 업무보고, 일일교육, 중요한 공지사항 공유 등 체계적인 회의를 지속해 나감으로써 종사자 각각의 본업에 맡은 바 임무를 충실히 수행하는 원동력을 만들고 있다. 더운 여름날씨 탓에 실습을 진행하면서 어르신들이 잘 가꿔진 옥상 하늘정원에서 휴식을 취하는 것을 자주 보진 못했지만 도심에서 숲 공기를 느끼는 것은 이곳만의 자랑이라 느껴진다.

SAMPLE

사회복지현장실습 보고서 샘플

파일번호-파일명 / 08. 사회복지현장실습 실습일지

[작성방법]

- 워드 또는 자필 작성 가능 / 단, 일관된 방식으로 작성
- ①, ② 수정테이프(화이트) 사용불가하여 ③, ④, ⑤ 는 사용가능

① 실습 정보 기재

- 실습일시/실습회차 : 출근부 회차와 동일하게 작성
- 실습생, 실습지도자 날인 방식 통일 필요

② 실습일정

- 실습시간

: 시작과 종료시간은 출근부 출/퇴근시간과 동일해야 함

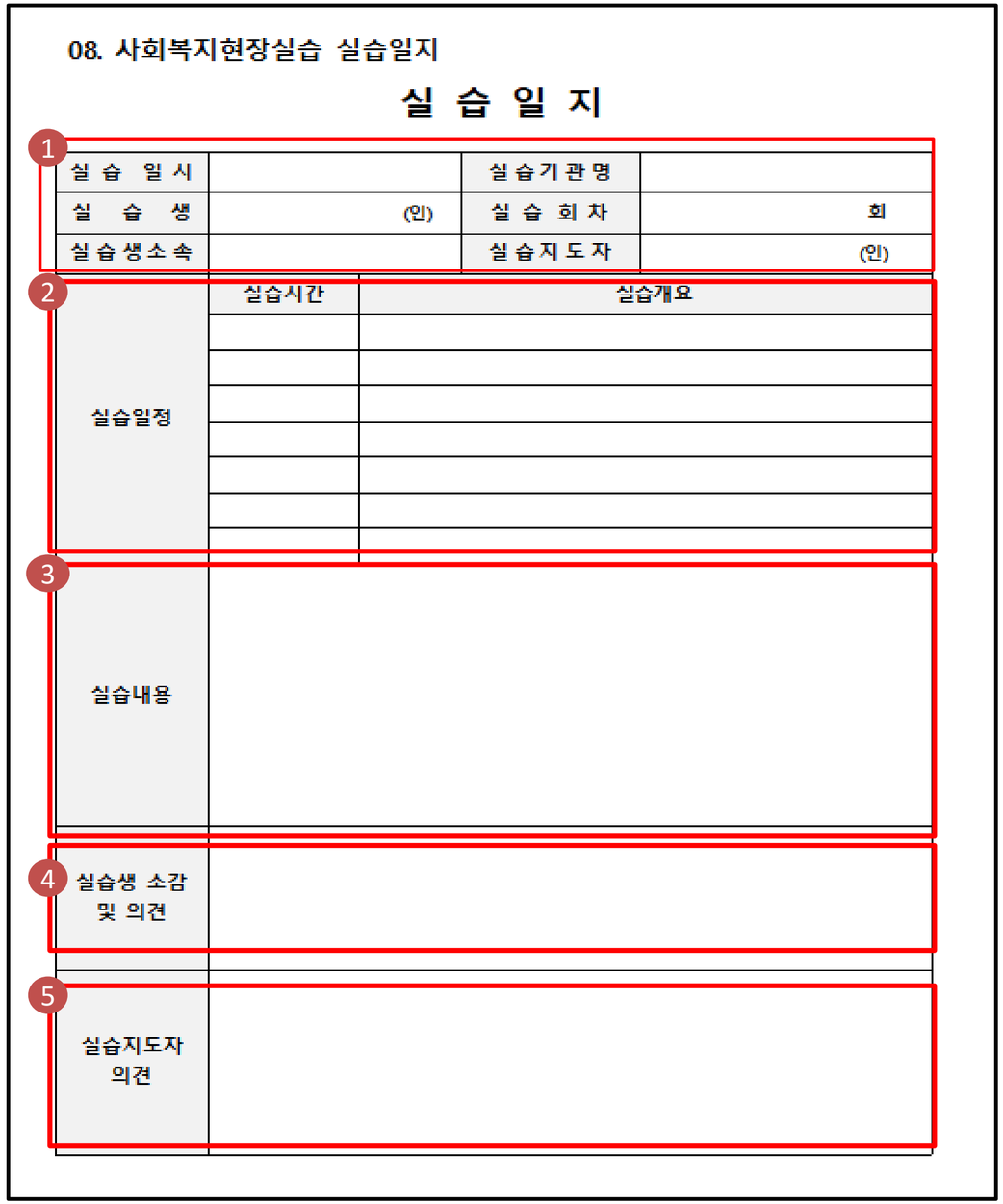
: 중간 누락/중복되는 시간 없도록 연속적으로 작성

- 실습개요 : 진행한 실습 내용별 간략 작성

③ **실습내용 :** 실습개요에 따른 실습생 중심 실습내용 기재

④ **실습생소감 및 의견 :** 해당 실습일자에 대한 실습생 소감 및 의견 작성

⑤ **실습지도자 의견** : 해당 실습일자에 대한 실습지도자 의견 작성



08. 사회복지현장실습 실습일지

실 습 일 지

실 습 일 시		실습기관명	
실 습 생	(인)	실 습 회 차	회
실습생소속		실 습 지 도 자	(인)

	실습시간	실습개요
실습일정		

실습내용	
실습생 소감 및 의견	
실습지도자 의견	

사회복지현장실습 보고서 샘플

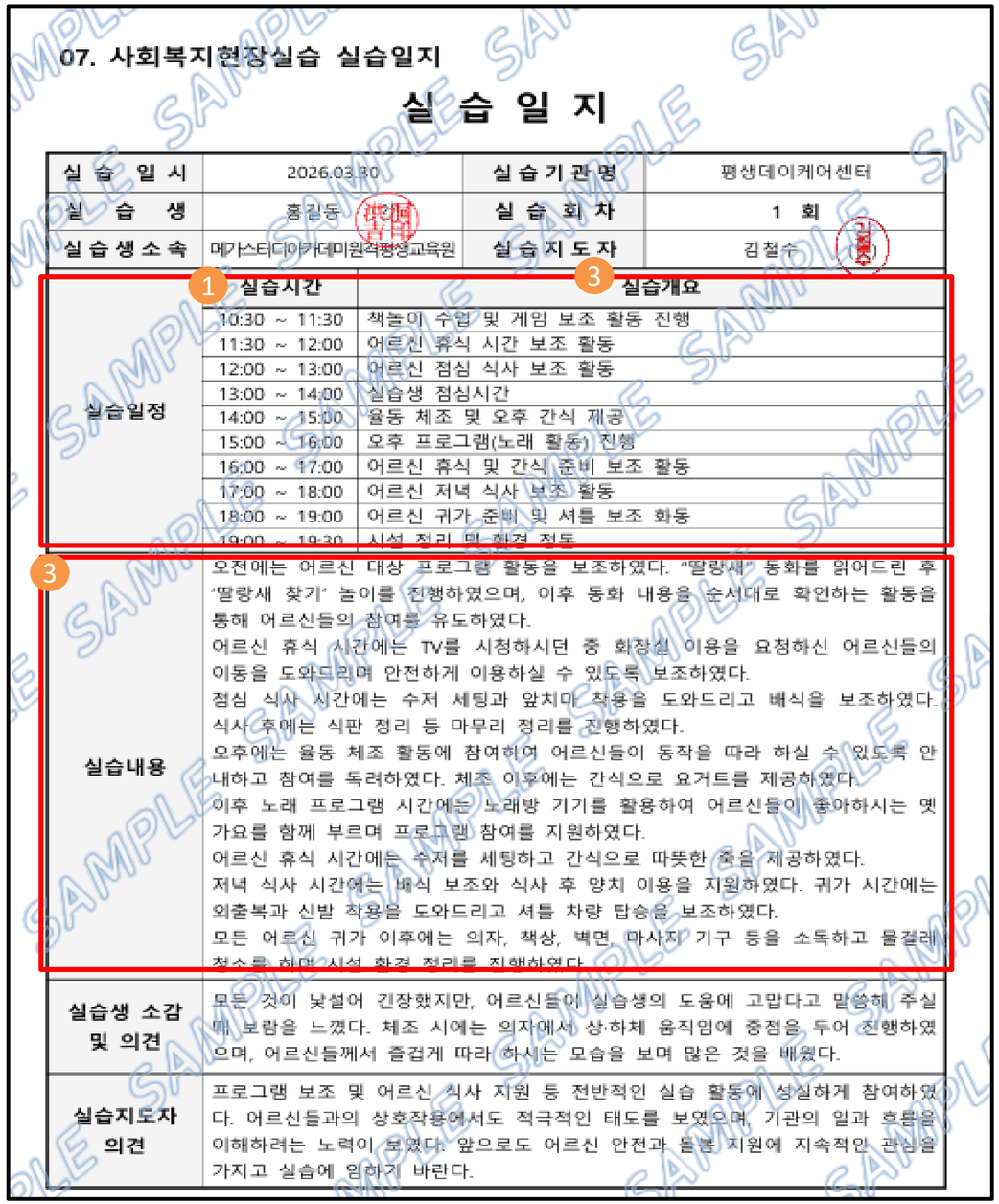
파일번호-파일명 / 08. 사회복지현장실습 실습일지

[실습일지 작성 시 참고 사항]

1. 실습 시간은 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)

2. 실습 개요는 해당 시간에 진행한 실습 내용에 대한 주제/개요 작성

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



07. 사회복지현장실습 실습일지

실 습 일 지

실 습 일 시	2026.03.30	실 습 기 관 명	평생데이케어센터
실 습 생	홍길동 (서명)	실 습 회 차	1 회
실 습 생 소 속	메가스터디아카데미원격평생교육원	실 습 지 도 자	김철수 (서명)

	1 실습시간	3 실습개요
실습일정	10:30 ~ 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 ~ 17:00	어르신 휴식 및 간식 준비 보조 활동
	17:00 ~ 18:00	어르신 저녁 식사 보조 활동
	18:00 ~ 19:00	어르신 귀가 준비 및 셔틀 보조 화동
	19:00 ~ 19:30	시설 정리 및 환경 정돈

3 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 이용을 요청하신 어르신들의 이동을 도와드리며 안전하게 이용하실 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 셔틀 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 상·하체 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.

SAMPLE

사회복지현장실습 보고서 샘플

파일번호-파일명 / 08. 사회복지현장실습 실습일지

[실습일지 작성 시 참고 사항]

4 **실습생 소감 및 의견**

: 당일 진행된 실습을 통해 배운 점, 느낀 점, 평가 및 분석, 건의 등을 작성

5 **실습지도자 의견**

: 실습지도자가 해당 실습일지를 확인하고 직접 의견 작성

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

실습지도자 의견 란 워드 작성 시 해당 란에 지도자 서명/도장 날인은 권장 사항

07. 사회복지현장실습 실습일지

실 습 일 지

실 습 일 시	2026.03.30	실 습 기 관 명	평생데이케어센터
실 습 생	홍길동 (서명)	실 습 회 차	1 회
실 습 생 소 속	메가스터디아카데미원격평생교육원	실 습 지 도 자	김철수 (서명)

	실습시간	실습개요
실습일정	10:30 ~ 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 ~ 17:00	어르신 휴식 및 간식 준비 보조 활동
	17:00 ~ 18:00	어르신 저녁 식사 보조 활동
	18:00 ~ 19:00	어르신 귀가 준비 및 셔틀 보조 화동
	19:00 ~ 19:30	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 이용을 요청하신 어르신들의 이동을 도와드리며 안전하게 이용하실 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 셔틀 차량 탑승을 보조하였다. 모든 어르신 귀가 이후에는 의자, 책상, 벽면, 마사지 기구 등을 소독하고 물걸레 청소를 하며 시설 환경 정리를 진행하였다.	
5 실습생 소감 및 의견	모든 것이 낯설어 긴장했지만, 어르신들이 실습생의 도움에 고맙다고 말씀해 주실 때 보람을 느꼈다. 체조 시에는 의자에서 상·하체 움직임에 중점을 두어 진행하였으며, 어르신들께서 즐겁게 따라 하시는 모습을 보며 많은 것을 배웠다.	
4 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.	

SAMPLE

사회복지현장실습 보고서 샘플

파일번호-파일명 / 09. 사회복지현장실습 활동 사진

[작성방법]

① 사진 촬영 일자 기재

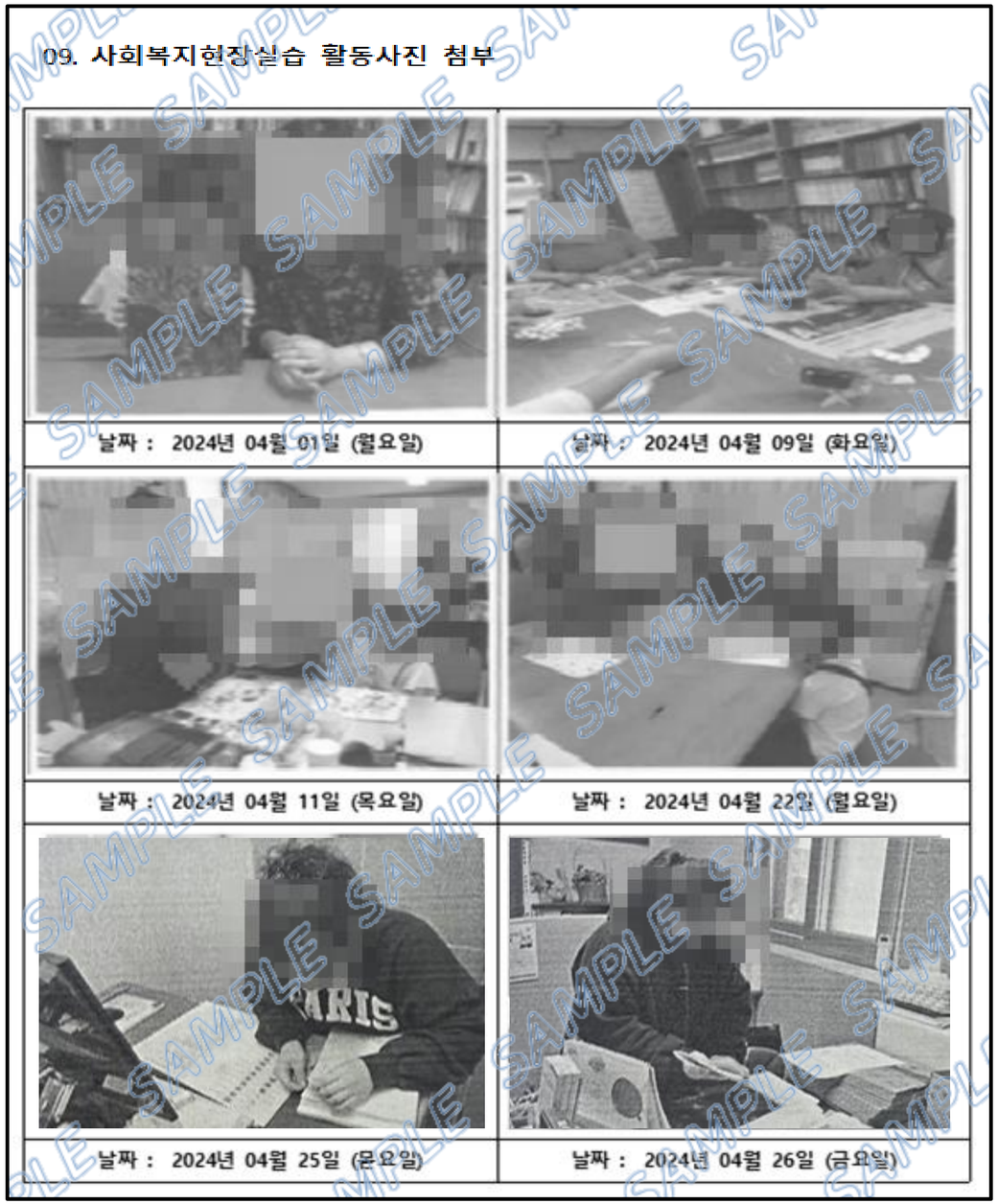
- 일자가 연속적이어도 상관없으나, 중복일자 첨부 불가

② 사진 첨부 시 **실습생 본인이 반드시 나와야** 함.

- 실습생 본인 외 클라이언트 등 모자이크 처리 가능
- 앞 또는 옆모습으로 본인이 확인되는 경우만 인정

※ 해당 샘플과 달라도 문제되지 않음 ※

- 개인정보보호를 위해 모자이크 처리함 -



사회복지현장실습 보고서 샘플

파일번호-파일명 / 10. 실습지도교수 지도관련자료

[작성방법]

- 실습생이 작성하는 항목

① 실습지도일자 기재

② 실습지도교수님 명 기재

③ 실습생, 실습지도자, 실습지도교수님 사진 첨부


10. 실습지도교수 실습지도 관련 자료

1 지도일자		2 실습지도교수명	

■ 실습지도자, 지도교수님과 촬영한 사진 ■

3

SAMPLE

사회복지현장실습 보고서 샘플

파일번호-파일명 / 11. 사회복지현장실습 실습중간평가서

[작성방법]

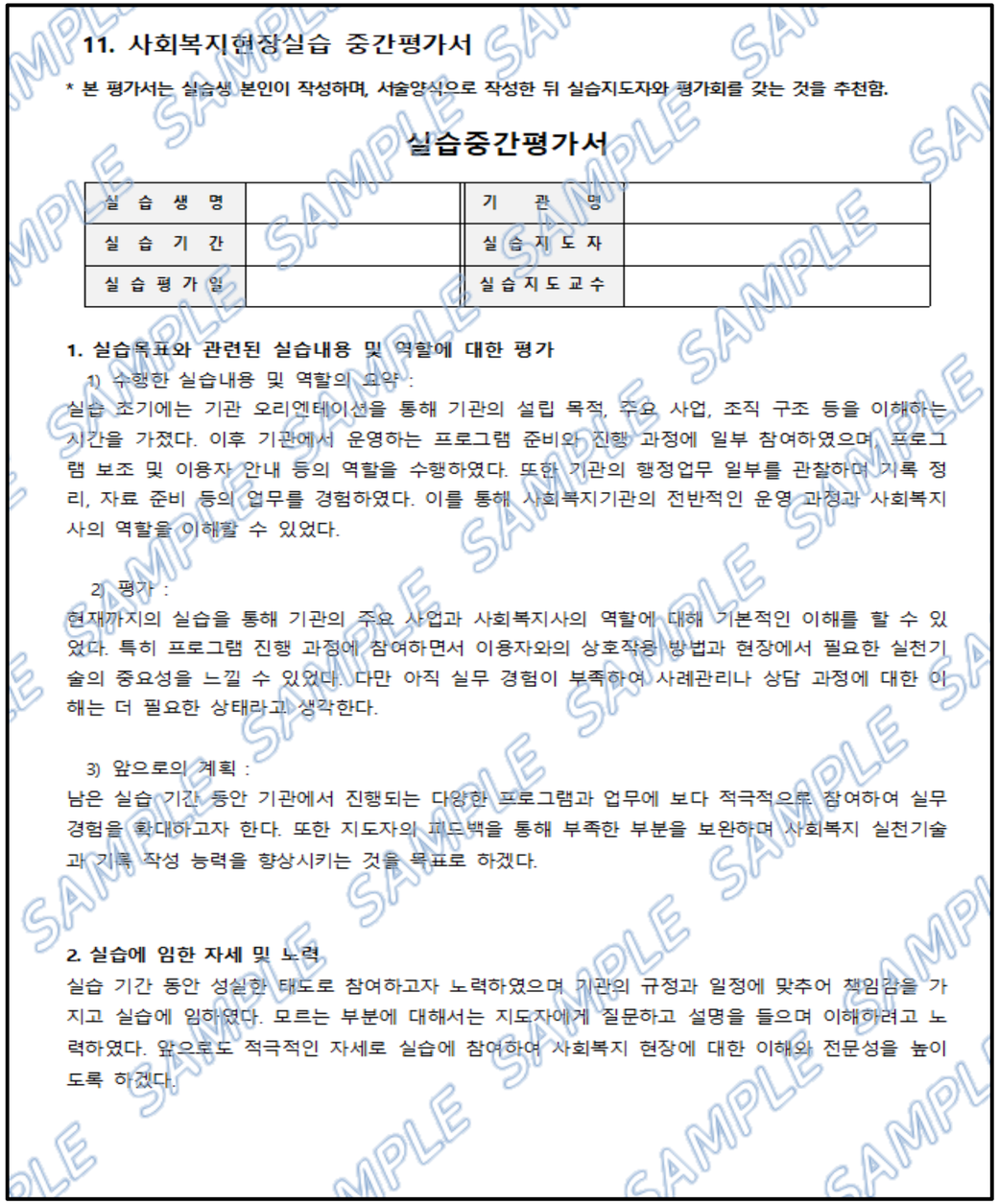
- 실습생이 작성하는 항목

① 실습정보 기재

② 실습한 내용을 바탕으로 실습생이 서술 형태로 작성

③ 실습 계획에 따라 중반 시기에 작성

- 실습기간 : 실습전체일정 또는
실습시작일~실습평가일로 기재



11. 사회복지현장실습 중간평가서

* 본 평가서는 실습생 본인이 작성하며, 서술양식으로 작성한 뒤 실습지도자와 평가회를 갖는 것을 추천함.

실습중간평가서

실 습 생 명		기 관 명	
실 습 기 간		실 습 지 도 자	
실 습 평 가 일		실 습 지 도 교 수	

1. 실습목표와 관련된 실습내용 및 역할에 대한 평가

1) 수행한 실습내용 및 역할의 요약 :

실습 초기에는 기관 오리엔테이션을 통해 기관의 설립 목적, 주요 사업, 조직 구조 등을 이해하는 시간을 가졌다. 이후 기관에서 운영하는 프로그램 준비와 진행 과정에 일부 참여하였으며, 프로그램 보조 및 이용자 안내 등의 역할을 수행하였다. 또한 기관의 행정업무 일부를 관찰하며 기록 정리, 자료 준비 등의 업무를 경험하였다. 이를 통해 사회복지기관의 전반적인 운영 과정과 사회복지사의 역할을 이해할 수 있었다.

2) 평가 :

현재까지의 실습을 통해 기관의 주요 사업과 사회복지사의 역할에 대해 기본적인 이해를 할 수 있었다. 특히 프로그램 진행 과정에 참여하면서 이용자와의 상호작용 방법과 현장에서 필요한 실천기술의 중요성을 느낄 수 있었다. 다만 아직 실무 경험이 부족하여 사례관리나 상담 과정에 대한 이해는 더 필요한 상태라고 생각한다.

3) 앞으로의 계획 :

남은 실습 기간 동안 기관에서 진행되는 다양한 프로그램과 업무에 보다 적극적으로 참여하여 실무 경험을 확대하고자 한다. 또한 지도자의 피드백을 통해 부족한 부분을 보완하며 사회복지 실천기술과 기록 작성 능력을 향상시키는 것을 목표로 하겠다.

2. 실습에 임한 자세 및 노력

실습 기간 동안 성실한 태도로 참여하고자 노력하였으며 기관의 규정과 일정에 맞추어 책임감을 가지고 실습에 임하였다. 모르는 부분에 대해서는 지도자에게 질문하고 설명을 들으며 이해하려고 노력하였다. 앞으로도 적극적인 자세로 실습에 참여하여 사회복지 현장에 대한 이해와 전문성을 높이도록 하겠다.

SAMPLE

사회복지현장실습 보고서 샘플

파일번호-파일명 / 12. 사회복지현장실습 실습종결평가서

[작성방법]

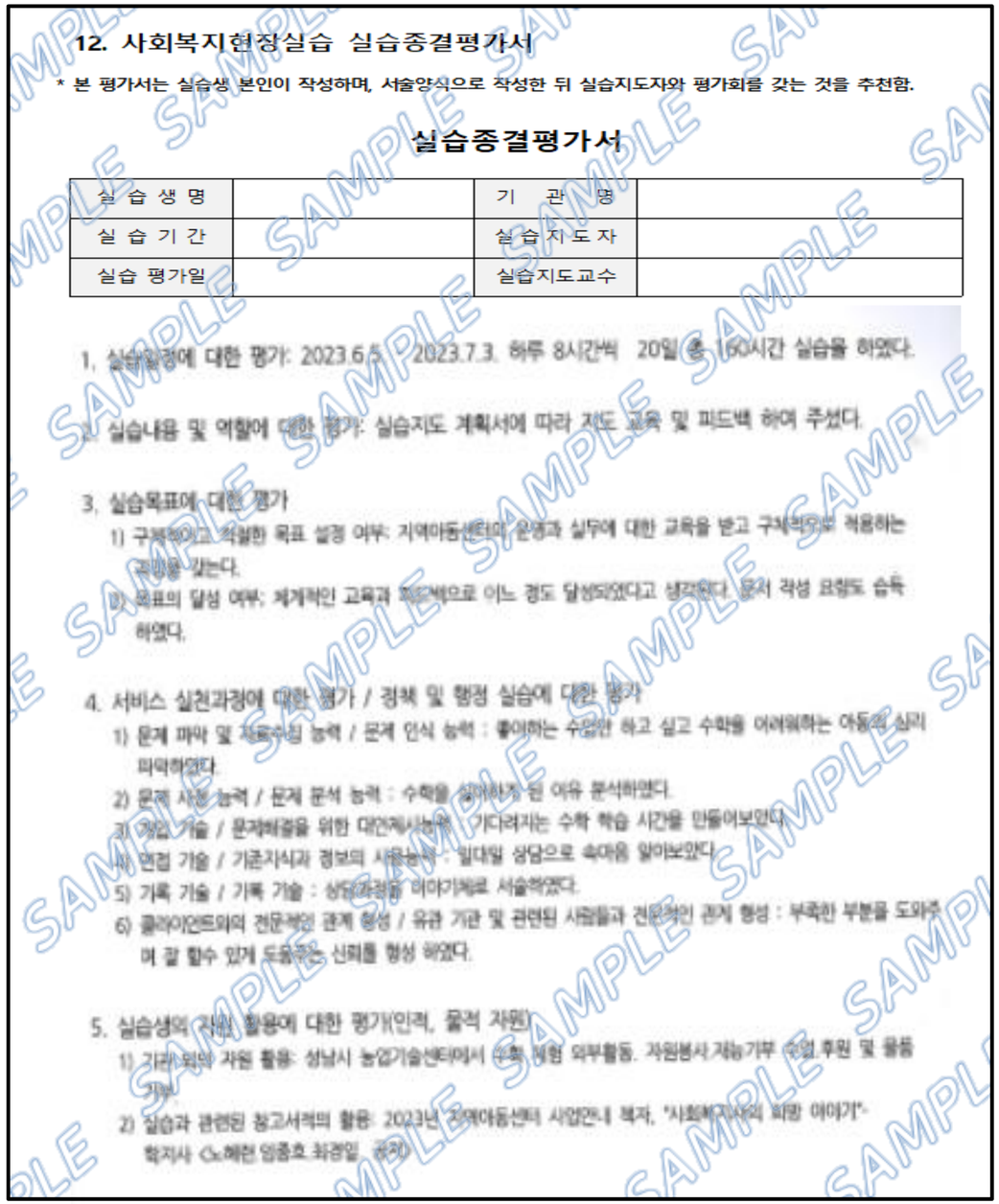
- 실습생이 작성하는 항목

① 실습정보 기재

② 실습한 내용을 바탕으로 실습생이 서술 형태로 작성

③ 실습 계획에 따라 사전 작성하기도 하지만 되도록
실습종료일 전일 또는 실습종료일 당일에 작성

- 실습기간 : 실습전체일정 또는
실습시작일~실습평가일로 기재



12. 사회복지현장실습 실습종결평가서

* 본 평가서는 실습생 본인이 작성하며, 서술양식으로 작성한 뒤 실습지도자와 평가회를 갖는 것을 추천함.

실습종결평가서

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 해여 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 어느 정도 달성되었다고 생각한다. 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 싫어하는 원 이유 분석하였다.
3) 개입 기술 / 문제해결을 위한 대안제시능력 : 기다려지는 수학 학습 시간을 만들어보았다.
4) 면접 기술 / 기준지식과 정보의 사용능력 : 일대일 상담으로 속마음 알아보았다.
5) 기록 기술 / 기록 기술 : 상담과정을 타이기록로 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 수목 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

파일번호-파일명 / 12. 사회복지현장실습 실습종결평가서

[작성방법]

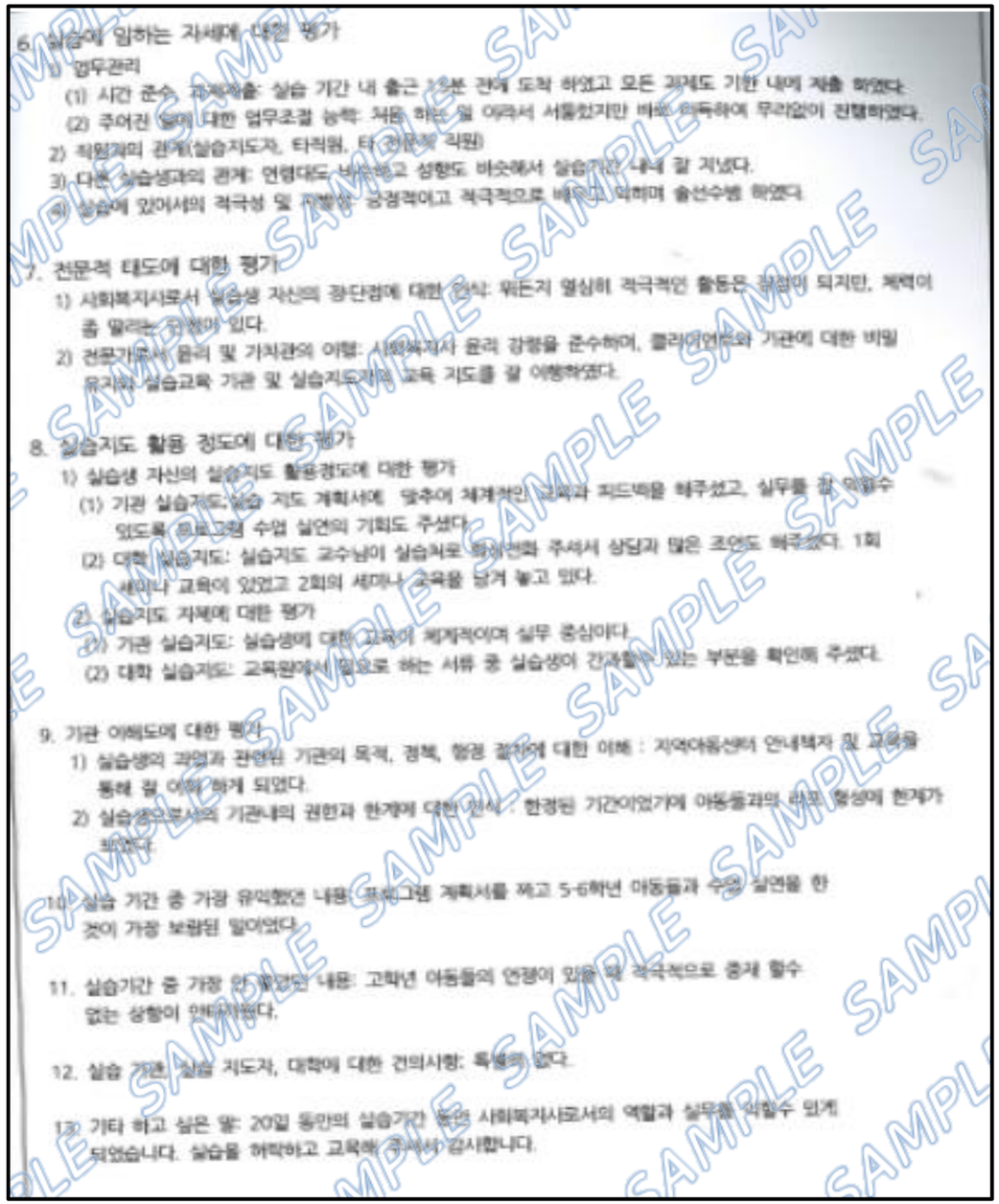
- 실습생이 작성하는 항목

① 실습정보 기재

② 실습한 내용을 바탕으로 실습생이 서술 형태로 작성

③ 실습 계획에 따라 사전 작성하기도 하지만 되도록
실습종료일 전일 또는 실습종료일 당일에 작성

- 실습기간 : 실습전체일정 또는
실습시작일~평가서 작성일로 기재


6. 실습에 임하는 자세에 대한 평가
업무관리
(1) 시간 준수, 과제제출: 실습 기간 내 출근 1일 본 전에 도착 하였고 모든 과제도 기한 내에 제출 하였다.
(2) 주어진 일에 대한 업무조절 능력: 처음 하는 일 이라서 서툴었지만 배로 인도하여 무리없이 진행하였다.
2) 직원과의 관계(실습지도자, 타직원, 타 전문직 직원)
3) 다른 실습생과의 관계: 연령대도 비슷하고 성향도 비슷해서 실습기간 내내 잘 지냈다.
4) 실습에 있어서의 적극성 및 자발성: 긍정적이고 적극적으로 배우기 위하며 솔선수범 하였다.

7. 전문적 태도에 대한 평가
1) 사회복지사로서 실습생 자신의 장단점에 대한 인식: 무든지 열심히 적극적인 활동은 장점이 되지만, 복잡이 좀 많다는 단점이 있다.
2) 전문가로서 윤리 및 가치관의 이행: 사회복지사 윤리 강령을 준수하며, 클라이언트와 기관에 대한 비밀 유지와 실습교육 기관 및 실습지도자의 교육 지도를 잘 이행하였다.

8. 실습지도 활용 정도에 대한 평가
1) 실습생 자신의 실습지도 활용정도에 대한 평가
(1) 기관 실습지도: 실습 지도 계획서에 맞추어 체계적인 교육과 피드백을 해주셨고, 실무를 잘 익힐수 있도록 프로그램 수업 실연의 기회도 주셨다.
(2) 대학 실습지도: 실습지도 교수님이 실습처로 방문하셔서 상담과 많은 조언도 해주셨다. 1회 세미나 교육이 있었고 2회의 세미나 교육을 남겨 놓고 있다.
2) 실습지도 자체에 대한 평가
(1) 기관 실습지도: 실습생에 대한 교육이 체계적이며 실무 중심이다.
(2) 대학 실습지도: 교육평가서 필요로 하는 서류 중 실습생이 간과할 수 있는 부분을 확인해 주셨다.

9. 기관 이해도에 대한 평가
1) 실습생의 과업과 관련된 기관의 목적, 정책, 업무 절차에 대한 이해 : 지역아동센터 안내책자 및 교육을 통해 잘 이해 하게 되었다.
2) 실습생으로서의 기관내의 권한과 한계에 대한 인식 : 한정된 기간이었기에 아동들과의 라포 형성에 한계가 있었다.

10. 실습 기간 중 가장 유익했던 내용: 프로그램 계획서를 짜고 5-6학년 아동들과 수업 실연을 한 것이 가장 보람된 일이었다.

11. 실습기간 중 가장 안 좋았던 내용: 고학년 아동들의 연령이 있을 때 적극적으로 중재 할수 없는 상황이 안타까웠다.

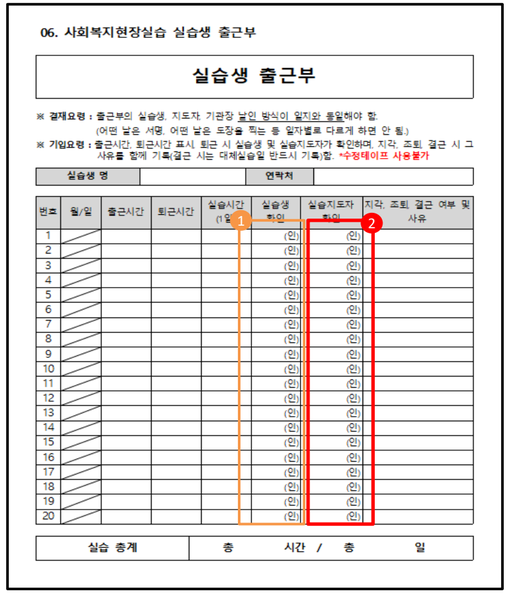
12. 실습 기관, 실습 지도자, 대학에 대한 건의사항: 특별히 없다.

13. 기타 하고 싶은 말: 20일 동안의 실습기간 동안 사회복지사로서의 역할과 실무를 익힐수 있게 되었습니다. 실습을 허락하고 교육해 주셔서 감사합니다.

SAMPLE

Step3.
실습일지 작성 시 유의사항

※ 실습보고서 서명/도장 날인 항목 ※



06. 사회복지현장실습 실습생 출근부

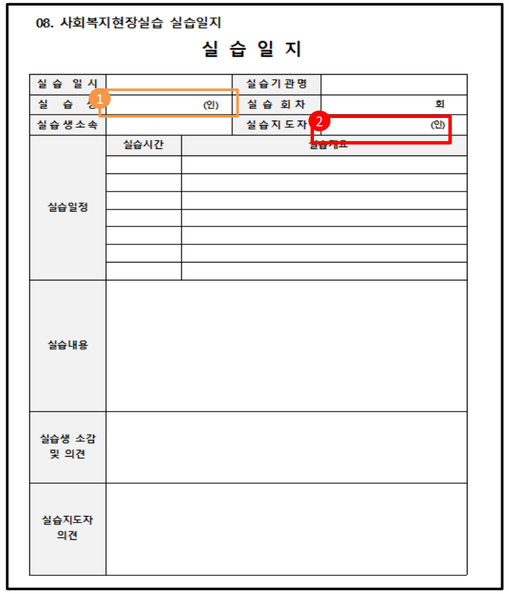
실습생 출근부

※ 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)할. *수정테이프 사용불가

실습생 명		연락처	

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

실습 총계	총 시간 / 총 일

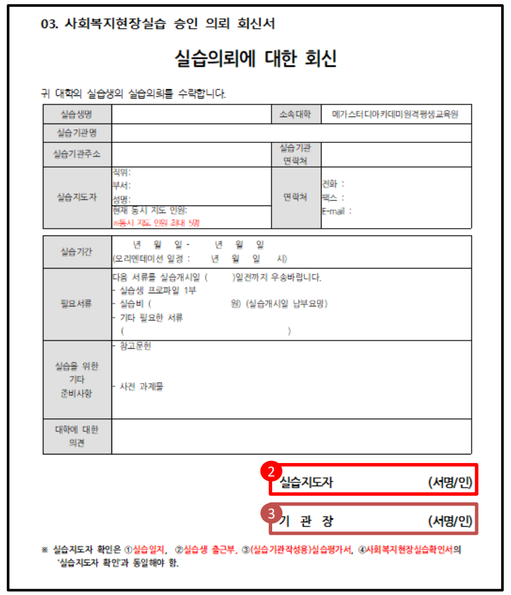


08. 사회복지현장실습 실습일지

실 습 일 지

실 습 일 시		실습기관명	
실 습 생	(인)	실 습 회 차	회
실습생소속		실습지도자	(인)

	실습시간	실습내용
실습일정		
실습내용		
실습생 소감 및 의견		
실습지도자 의견		



03. 사회복지현장실습 승인 의뢰 회신서

실습의뢰에 대한 회신

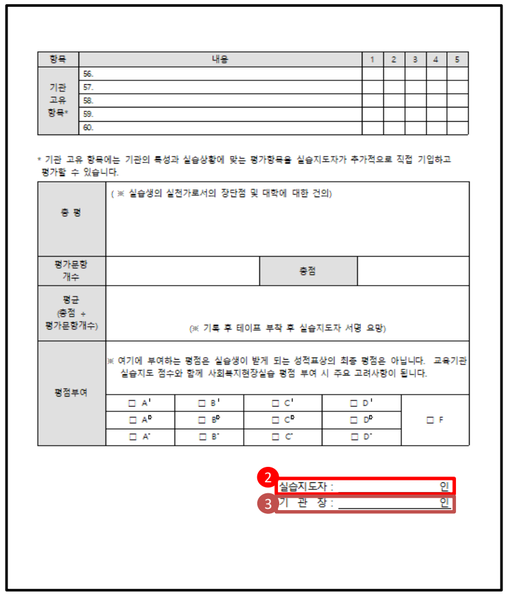
귀 대학의 실습생의 실습의뢰를 수락합니다.

실습생명		소속대학	메가스터디아카데미원격평생교육원
실습기관명			
실습기관주소		실습기관 연락처	
실습지도자	직위: 부서: 성명: 현재 동시 지도 인원: *동시 지도 인원 최대 5명	연락처	전화 : 팩스 : E-mail :
실습기간	년 월 일 - 년 월 일 (오리엔테이션 일정 : 년 월 일 시)		
필요서류	다음 서류를 실습개시일 ( )일 전까지 우송바랍니다. - 실습생 프로파일 1부 - 실습비 (원) (실습개시일 납부요망) - 기타 필요한 서류 ( )		
실습을 위한 기타 준비사항	- 참고문헌 - 사전 과제물		
대학에 대한 의견			

2 실습지도자 (서명/인)

3 기 관 장 (서명/인)

※ 실습지도자 확인은 ①실습일지, ②실습생 출근부, ③(실습기관작성용)실습평가서, ④사회복지현장실습확인서의 '실습지도자 확인'과 동일해야 함.



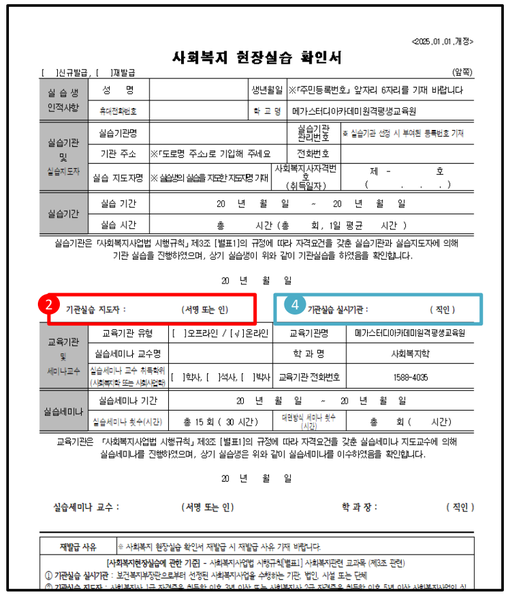
항목	내용	1	2	3	4	5
기관 고유 항목*	56.					
	57.					
	58.					
	59.					
	60.					

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

총 평	(※ 실습생의 실천가로서의 장단점 및 대학에 대한 건의)					
평가문항 개수		총점				
평균 (총점 ÷ 평가문항개수)	(※ 기록 후 테이프 부착 후 실습지도자 서명 요망)					
점수부여	※ 여기에 부여하는 점점은 실습생이 받게 되는 성적표상의 최종 점점은 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



<2025.01.01.개정>

사회복지 현장실습 확인서

[ ]신규발급, [ ]재발급 (앞쪽)

실습생 인적사항	성 명		생년월일	※(주민등록번호) 앞자리 6자리를 기재 바랍니다
	휴대전화번호		학 고 명	메가스터디아카데미원격평생교육원
실습기관 및 실습지도자	실습기관명		실습기관 관리번호	※ 실습기관 선정 시 부여된 종특번호 기재
	기관 주소	※(도로명 주소)로 기입해 주세요	전화번호	
	실습 지도자명	※ 실습생의 실습을 지도한 지도자를 기재	사회복지사자격번호 (최종일자)	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」 제3조 [별표1]의 규정에 따라 자격요건을 갖춘 실습기관과 실습지도자에 의해 기관 실습을 진행하였으며, 상기 실습생이 위와 같이 기관실습을 이수했음을 확인합니다.

20 년 월 일

2 기관실습 지도자 : (서명 또는 인)

4 기관실습 실사기관 : (직인)

교육기관 및 세미나교수	교육기관 유형	[ ]오프라인 / [√]온라인	교육기관명	메가스터디아카데미원격평생교육원
	실습세미나 교수명		학 과 명	사회복지학
	실습세미나 교수 최종학위 (사회복지 또는 사회과학)	[ ]학사, [ ]석사, [ ]박사	교육기관 전화번호	1588-4035
실습세미나	실습세미나 기간	20 년 월 일 - 20 년 월 일		
	실습세미나 시수(시간)	총 15 회 (30 시간)	각회별 세미나 참석 시간	총 회 (시간)

교육기관은 「사회복지사업법 시행규칙」 제3조 [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 : (직인)

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

[사회복지현장실습에 관한 기준 - 사회복지사업법 시행규칙[별표1] 사회복지관련 교과목 (제3조 관련)]
① 기관실습 실사기준 : 보건복지부장관으로부터 선정된 사회복지사업을 수행하는 기관, 법인, 시설 또는 단체

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

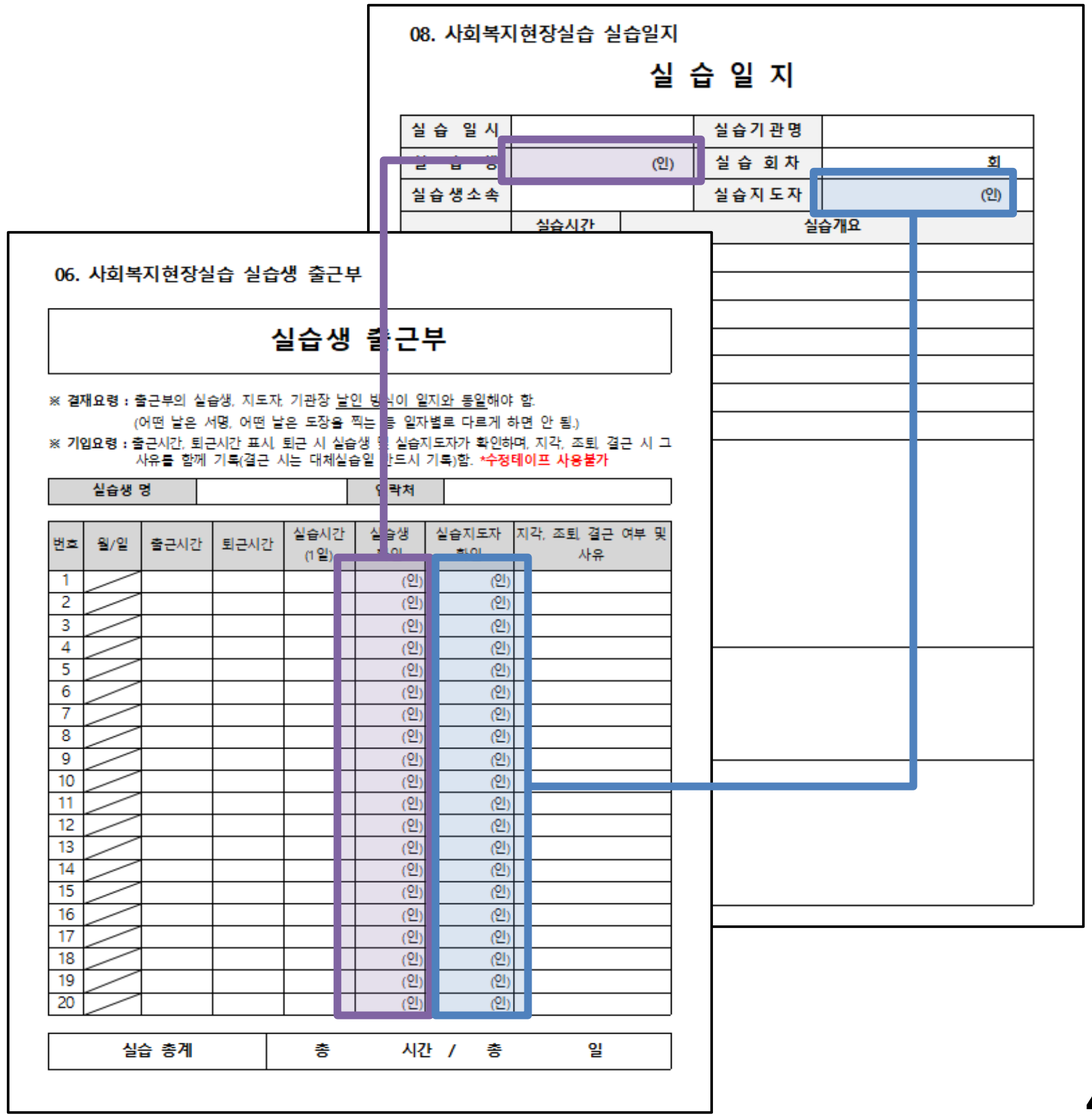
※ 실습보고서 수정이 필요한 경우 ※

결재 날인 방식이 상이한 경우

- 날인하는 사람이 **동일함을 확인하는 부분으로 결재 날인 방식이 통일**되어야 함
  - 실습생, 실습지도자 날인 시 서명 또는 도장 모두 가능

- **모든 결재는 동일한 방식으로 날인 필수**
  - 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 수정 요청할 수 있음**
  - 동일인임에도 출근부 서명, 실습일지 도장 날인 시 **결재 방식이 다르므로 수정 필요**
  - 도장의 모양이 다른 경우도 수정 필요



08. 사회복지현장실습 실습일지

실 습 일 지

실 습 일 시		실습기관명	
실 습 생	(인)	실 습 회 차	회
실습생소속		실습지도자	(인)
	실습시간	실습개요	

06. 사회복지현장실습 실습생 출근부

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 기록함. *수정테이프 사용불가

실습생 명		연락처	

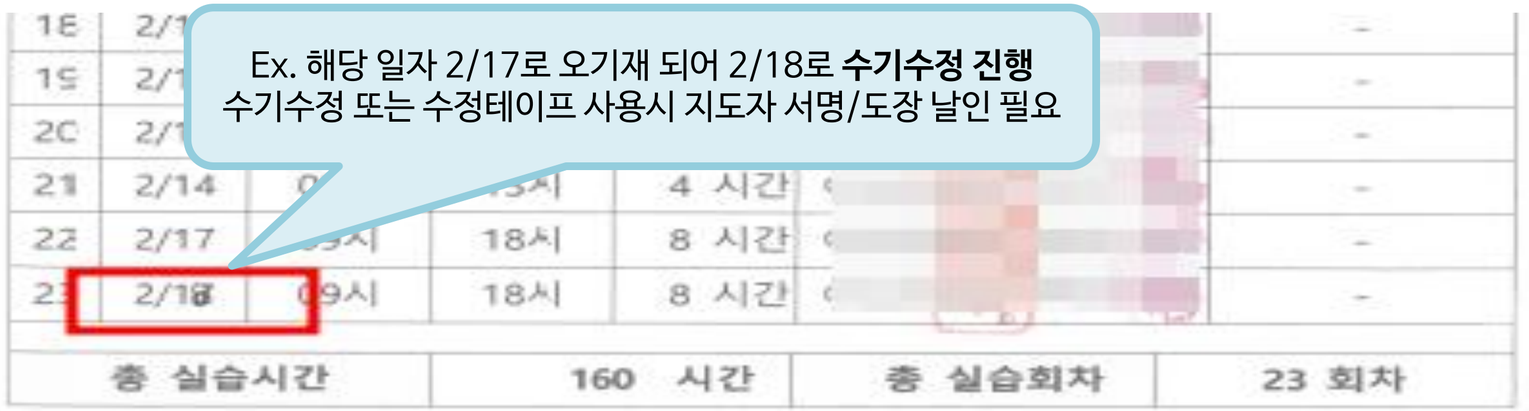
번호	월/일	출근시간	퇴근시간	실습시간 (1일)	실습생 확인	실습지도자 확인	지각, 조퇴, 결근 여부 및 사유
1					(인)	(인)	
2					(인)	(인)	
3					(인)	(인)	
4					(인)	(인)	
5					(인)	(인)	
6					(인)	(인)	
7					(인)	(인)	
8					(인)	(인)	
9					(인)	(인)	
10					(인)	(인)	
11					(인)	(인)	
12					(인)	(인)	
13					(인)	(인)	
14					(인)	(인)	
15					(인)	(인)	
16					(인)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

실습 총계	총 시간 / 총 일

※ 실습보고서 수정이 필요한 경우 ※

출근부 또는 실습일지 일자, 시간 수정 시 임의수정 또는 수정테이프 사용 한 경우

● 출근부와 실습일지의 날짜 및 시간은 임의수정 및 수정테이프 사용 불가



18	2/1				-
19	2/1				-
20	2/1				-
21	2/14	0	3시	4 시간	-
22	2/17	9시	18시	8 시간	-
23	2/18	09시	18시	8 시간	-
총 실습시간		160 시간	총 실습회차	23 회차	

● 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 도장 날인 시 반드시 동일한 도장으로 날인 必

※실습보고서 수정이 필요한 경우※

출근부 와 실습일지의 날짜/시간이 일치 하지 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 맞을 시 출근부 수정필요

예2) 출근부 시간이 9시~18시 진행이나
실습일지 시간이 10시~19시인 경우
→ 실습일지 수정 필요
→ 실습일지가 맞을 시 출근부 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



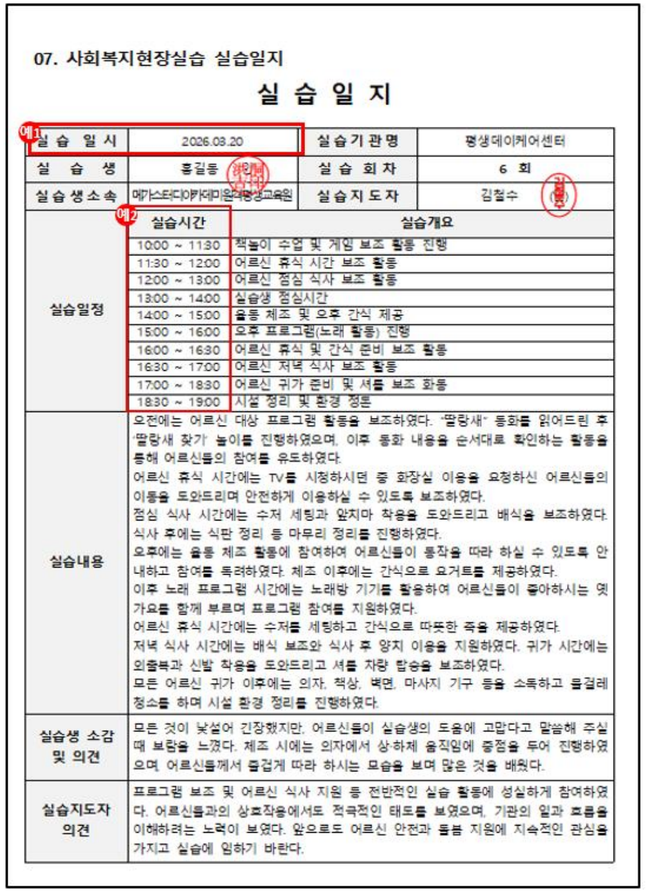
사회복지현장실습 실습생 출근부

※ 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. / 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

예1 실 습 일 시	2026.08.20	실 습 기 관 명	평생데이케어센터
실 습 생	홍길동	실 습 회 차	6 회
실 습 생 소 속	메가스터디아카데미원격평생교육원	실 습 지 도 자	김철수

예2 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 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 화동
18:30 ~ 19:00	시설 정리 및 환경 정돈

실습일정	
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 이용을 요청하신 어르신들의 이동을 도와드리며 안전하게 이용하실 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 셔틀 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.

※ 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 누락 또는 중복된 시간이 있거나
실습시간이 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 기재
→ 실습시간과 실습내용이 명확하지 않으므로 1일 실습시간 인정 불가

● 수정 방법
→ 수기 수정의 경우 수정이 필요한 부분에 두줄 긋고
수정내용 기재 후 지도자 서명 또는 도장 날인 必
→ 내용수정 후 재 출력하여 실습생 및 지도자 서명 또는 도장 재날인
#. 수정사항에 도장날인 시 반드시 동일한 도장으로 날인 必

예1

실 습 일 지

실 습 일 시	2026.03.20	실습기관명	평생데이케어센터
실 습 생	홍길동	실 습 회 차	6 회
실습생소속	메가스터디아카데미평생교육원	실습지도자	김철수

실습일정	실습시간	실습개요
	1000 ~ 1130	책놀이 수업 및 게임 보조 활동 진행
	1130 ~ 1200	어르신 휴식 시간 보조 활동
	1200 ~ 1300	어르신 점심 식사 보조 활동
	1300 ~ 1400	실습생 점심시간
	1400 ~ 1500	율동 체조 및 오후 간식 제공
	1500 ~ 1600	오후 프로그램(노래 활동) 진행
	1600 ~ 1630	어르신 휴식 및 간식 준비 보조 활동
	1630 ~ 1700	어르신 저녁 식사 보조 활동
	1600 ~ 1830	어르신 귀가 준비 및 셔틀 보조 화동
	1830 ~ 1900	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	메가스터디아카데미평생교육원	실습지도자	김철수

실습일정	실습시간	실습개요
	1000 ~ 1130	책놀이 수업 및 게임 보조 활동 진행
	1130 ~ 1200	어르신 휴식 시간 보조 활동
	1200 ~ 1300	실습생 점심시간
	1400 ~ 1500	율동 체조 및 오후 간식 제공
	1500 ~ 1600	오후 프로그램(노래 활동) 진행
	1600 ~ 1630	어르신 휴식 및 간식 준비 보조 활동
	1630 ~ 1700	어르신 저녁 식사 보조 활동
	1700 ~ 1830	어르신 귀가 준비 및 셔틀 보조 화동
	1830 ~ 1900	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.		

예2

실 습 일 지

실 습 일 시	2026.03.20	실습기관명	평생데이케어센터
실 습 생	홍길동	실 습 회 차	6 회
실습생소속	메가스터디아카데미평생교육원	실습지도자	김철수

실습일정	실습시간	실습개요
	1000 ~ 1130	책놀이 수업 및 게임 보조 활동 진행
	1130 ~ 1200	어르신 휴식 시간 보조 활동
	1200 ~ 1300	실습생 점심시간
	1300 ~ 1500	율동 체조 및 오후 간식 제공
	1500 ~ 1600	오후 프로그램(노래 활동) 진행
	1600 ~ 1630	어르신 휴식 및 간식 준비 보조 활동
	1630 ~ 1700	어르신 저녁 식사 보조 활동
	1700 ~ 1830	어르신 귀가 준비 및 셔틀 보조 화동
	1830 ~ 1900	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.		

※ 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**

이용자중심으로 작성
→ 실습시간 미인정

	실습시간	실습개요
실습 일정	10:00 ~ 12:00	책 놀이 수업 및 게임 보조 활동 진행
	12:00 ~ 13:00	실습생 점심시간
	13:00 ~ 15:00	율동 체조 보조
	15:00 ~ 16:00	오후 프로그램(노래 활동) 진행
	16:00 ~ 16:30	휴식 및 간식 시간
	16:30 ~ 17:00	저녁 식사
	17:00 ~ 18:30	귀가 준비 및 셔틀 보조 하동
	18:30 ~ 19:00	시설 정리 및 환경 정돈

실습생 중심으로 작성
→ 실습시간 인정

	실습시간	실습개요
실습 일정	10:00 ~ 12:00	책 놀이 수업 및 게임 보조 활동 진행
	12:00 ~ 13:00	실습생 점심시간
	13:00 ~ 15:00	율동 체조 보조
	15:00 ~ 16:00	오후 프로그램(노래 활동) 진행
	16:00 ~ 16:30	오후 간식 준비 및 제공
	16:30 ~ 17:00	저녁 식사 보조 활동
	17:00 ~ 18:30	귀가 준비 및 셔틀 보조 하동
	18:30 ~ 19:00	시설 정리 및 환경 정돈

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

※ 실습 내용에 **별도의 휴게시간이 있으나 그 외 실습 내용에 단순 간식/휴식/식사 등의 내용이 포함된 경우 실습 인정 불가**

※ 확인서 작성 방법 ※

교육원 보관용 1부 원본 제출

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

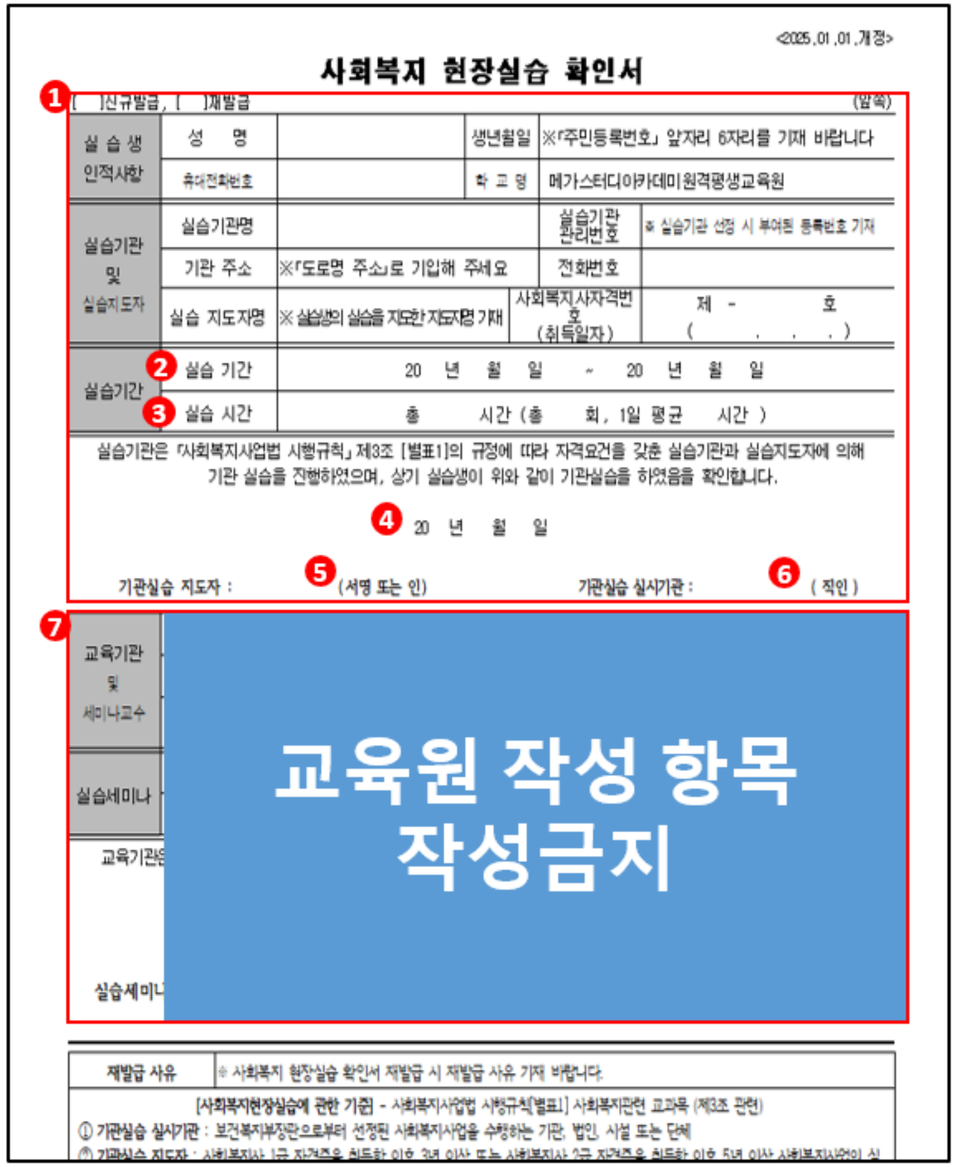
④ **확인서 발급일자** : 실습종료일 또는 종료일 이후여야 함

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

⑥ **실습기관 기관 직인 날인**

⑦ 교육기관 및 세미나관련 내용은 작성금지
(교육원에서 작성하는 란)

- 2025.02.06 이후 자격증 신청 시 미제출서류
- 추후 별도 배부하지 않으므로 2부 발급받아 1부 보관 또는 복사본 보관 권장

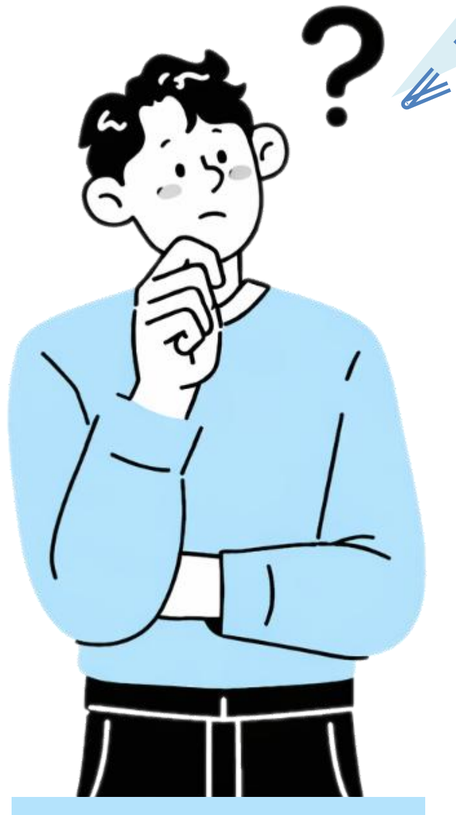


Step4.
실습 FAQ

Step4. 실습 FAQ

Q1. 실습일정 관련 문의

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



아니요.
각 기수별로 정해진 실습인정기간 내에만
실습이 가능합니다.
실습인정기간 외에 실습을 할 경우
실습시간 인정은 불가합니다.



Step4. 실습 FAQ

Q2. 실습시간 관련 문의

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



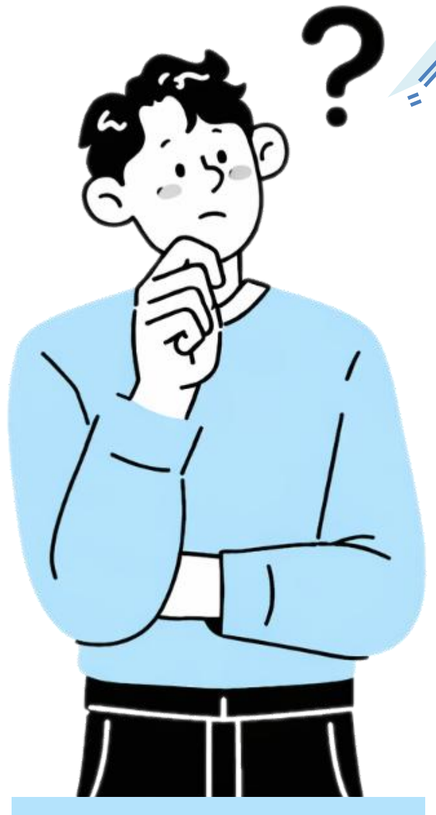
실습 시간은
1일 최소 4시간~ 최대 8시간, 주 40시간 이내 진행되는 실습만 인정됩니다.
따라서 1일 8시간씩 7일 진행 시 40시간 초과로 진행이 불가능합하여 실습일정을 조정해야합니다.
또한 실습을 지도해주는 지도자가 상주해 있어야 합니다.



Step4. 실습 FAQ

Q3. 실습일정 변경 관련 문의

실습 일정이 변경되었는데, 그냥 진행해도 되나요?



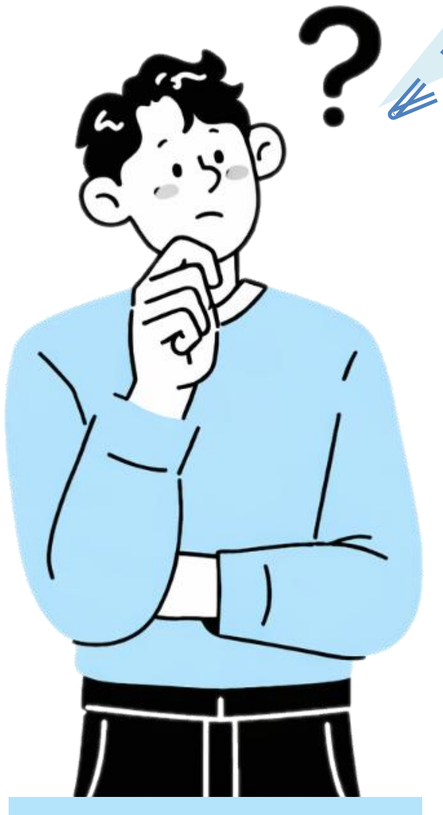
안됩니다.
실습 일정이 변경된 경우,
실습지도교수님과 교육원에
변경된 일정에 대한 안내가 필요합니다.
유선문의(1588-4035)
또는 온라인 신청서 수정 요청해주시기 바랍니다.



Step4. 실습 FAQ

Q4. 실습일지 관련 문의

실습일지 작성 시
자필/워드로 작성해도 상관없나요?



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



Step4. 실습 FAQ

Q5. 실습일지 관련 문의

저(실습생)는 워드로 작성 중인데
실습지도자 소견 란은 자필로 작성해도 되나요?



네. 상관없습니다.
다만 실습지도자님도 역시 동일한 방식으로
끝까지 일관되게 작성해주셔야 합니다.



Step4. 실습 FAQ

Q6. 실습일지 관련 문의

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

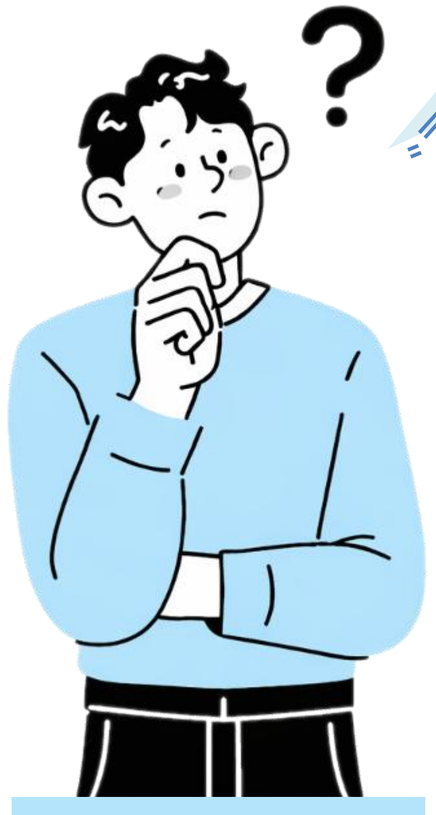


아닙니다.
교육원에서 안내된 목차에 나와있는 항목들은
필수적으로 작성하여 제출하셔야 하지만,
그 외의 실습기관에서 진행한 과제 등
추가적인 서류를 제본하는 것은 선택입니다.



Step4. 실습 FAQ

Q7. 실습일지 관련 문의



실습활동 사진 내에 진행 클라이언트 관련의 사진을 모자이크해도 되나요?

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



Q8. 실습일지 관련 문의

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



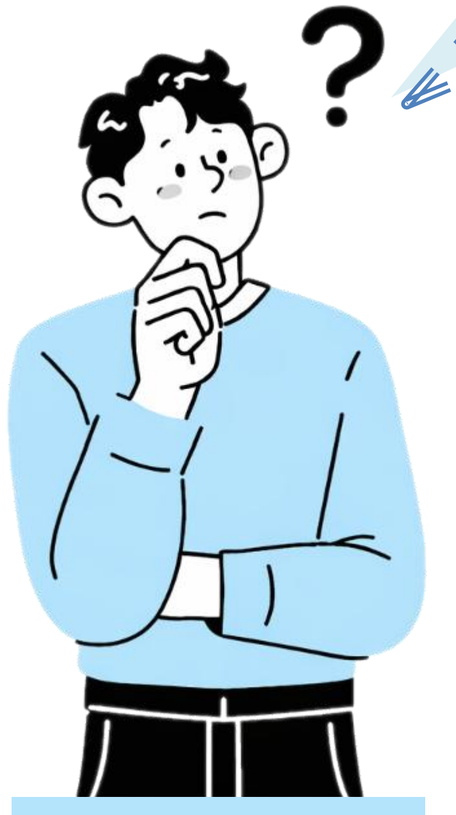
네.
양식 9번 실습활동사진에 실습활동사진 최소 6장 정도 첨부해주시기 바라며,
양식 10번 실습지도관련 증빙사진첨부에 실습지도 시 촬영한 사진을 첨부해주시기 바랍니다.



Step4. 실습 FAQ

Q9. 현장실습지도 관련 문의

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



실습지도는
실습지도교수님께서 기관/실습생과 일정조율 또는 무통보로 진행됩니다.
교수님께 직접 지도일정에 대해 문의하시거나
교육원으로 연락주시면 교수님께 전달하도록 하겠습니다.



Step4. 실습 FAQ

Q10. 실습지도자 관련 문의

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



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



Step4. 실습 FAQ

Q11. 실습지도자 관련 문의

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



부득이한 사정으로 실습지도자가 변경된 경우에는
교육원(1588-4035)으로 필히 안내해주시기 바랍니다.

- 지도자가 2명이상 진행되는 경우 각각 지도자 별로 출근부, 실습일지 날인 및 의견이 작성되어야 하며,
- 실습평가서 및 실습확인서 발급 시 A지도자님께 실습지도를 받은 기간, B지도자님께 실습지도를 받은 기간 별로 각각 수령하셔야 합니다.

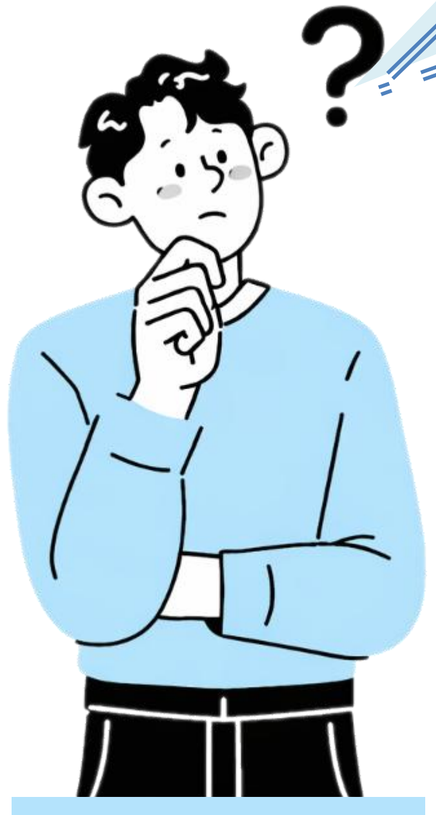
단, 해당 기관에 인정받은 실습지도자가 1명인 경우에는 실습이 불가능하며,
이 경우 협회자격관리센터(02-786-0845)로 문의바랍니다.



Step4. 실습 FAQ

Q12. 실습지도자 관련 문의

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



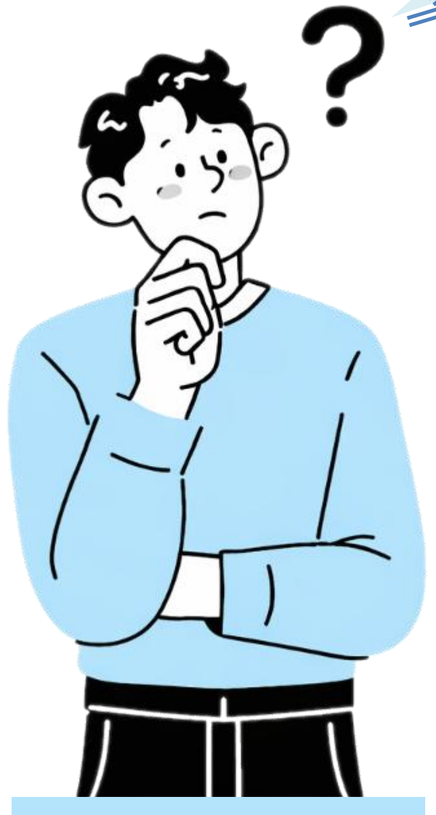
기존의 실습지도자님이 퇴직하시고,
그 외에 실습지도자 자격이 되는 분이 없으시면
실습이 불가능합니다.

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



Q13. 실습시간 관련 문의

실습시간 중
실습생 식사시간은 어떻게 하면 되나요?



- 실습생 개인의 식사시간/휴게시간은 실습인정이 되지않습니다.
  - 별도의 식사/휴게시간이 있음에도 다른 실습 시간에 실습생 개인의 식사/휴게시간 내용 기재 시 인정되지 않습니다.

만일 실습생 개인의 별도의 식사/휴게시간 없이
식사지도/배식지원과 같은 내용의 실습으로 진행된 경우
실습지도계획서와 실습일지에 식사지도/배식지원을 명시해주셔야
실습시간으로 인정됩니다.
단, 이 경우에도 실습생(학습자) 개인의 식사/휴게시간 내용이
기재되어서는 안됩니다.



Step4. 실습 FAQ

Q14. 실습확인서 발급 문의

실습확인서는 2부 발급받아야 하나요?



아니요. 실습확인서는 원본으로 1부 발급받아 제출해주시면 됩니다.
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.



Step4. 실습 FAQ

Q15. 오프라인 수업 관련 문의

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



불가능합니다.
일정은 사전 공지된 부분이며,
시간의 경우 실습지도에 따라 배정되어 3회 모두 동일한 시간으로 진행되어 변경이 불가능합니다.

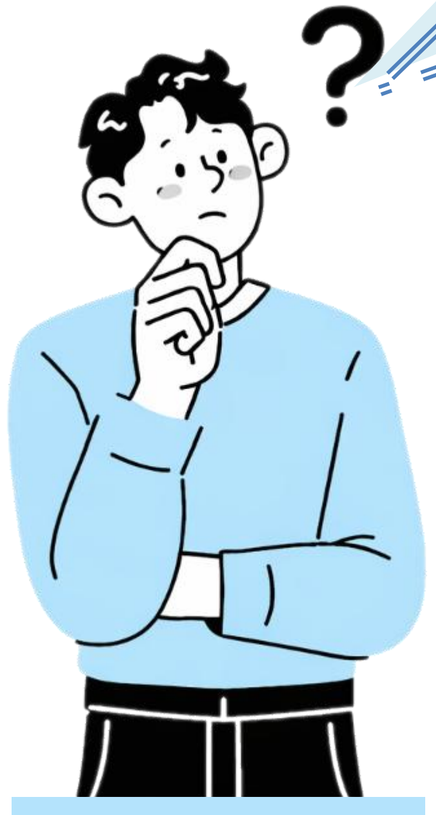
개정법 이수조건 중 **세미나 3회 이수는 필수이기 때문에 1회라도 미출석 시 실습진행 유무와 상관없이 실습은 무조건 미이수**됩니다.



Step4. 실습 FAQ

Q16. 온라인 강의수강 문의

실습을 진행하는 시간동안
온라인 강의를 모바일로 수강해도 되나요?



안됩니다.
실습진행시간에 수강한 강의는 인정되지 않습니다.

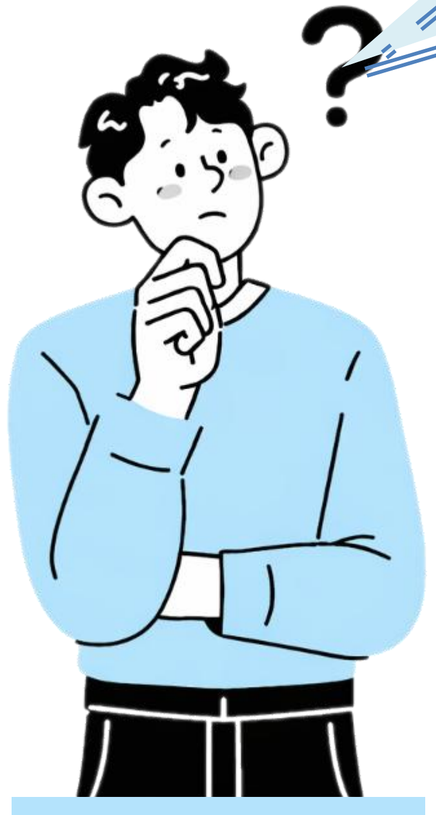
실습과목뿐만 아니라 다른 이론 과목도 마찬가지로
만약 추후 해당 부분에 대해서 부정 수강이 적발되는 경우
자격증 발급 시 불이익이 발생할 수 있습니다.



Step4. 실습 FAQ

Q17. 강의 출석률 문의

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



불가능합니다. 과목 이수조건에 출석률은 100%입니다.

온라인 강의출석100%+오프라인출석수업은 필수 참여로
오프라인수업(실시간 수업)을 모두 참여했더라도,
온라인출석이 미달된 경우 과목 이수가 불가능합니다.

이는 반대의 경우도 마찬가지입니다.





실습 진행에 앞서 안내사항을

다시 한번 확인해 주시기 바랍니다.

여러분의 원활한 실습 진행을 응원합니다.

감사합니다.

메가스터디아카데미 | 원격평생교육원

copyright©2026 All right reserved.