

# 2025년 1-B차 사회복지현장실습 안내문

## ▶ 강의 세부 일정 및 서류 제출 일정 ◀

### ▣ 전체 일정

수강기간	2024년 12월 14일(개강) ~ 2025년 03월 28일(종강)	12주 온라인 강의, 3회 오프라인 세미나, 현장실습
실습 가능 기간	2024년 12월 16일(월) ~ 2025년 02월 28일(금)	<b>기간 내 160시간 이상 (실습규정 준수)</b>

### ▣ 오프라인 세미나 일정

분류	일정	분반	시간	주의사항
개강 OT	2024년 12월 14일(토)	1반, 2반	9:30 ~ 11:30	3회 오프라인 세미나 필수 참석 (불참 시 이수 불가)
		3반, 4반	12:30 ~ 14:30	
		7반	13:30 ~ 15:30	
		5반, 6반	15:30 ~ 17:30	
		8반	16:00 ~ 18:00	
중간 평가회	2024년 12월 28일(토)	1반, 2반, 7반	9:30 ~ 11:30	
		3반, 4반, 8반	12:30 ~ 14:30	
		5반, 6반	15:30 ~ 17:30	
종결 평가회	2025년 03월 15일(토)	1반, 2반, 7반	9:30 ~ 11:30	
		3반, 4반, 8반	12:30 ~ 14:30	
		5반, 6반	15:30 ~ 17:30	

▶ 세미나 수업 장소 : 서울특별시 종로구 종로31길 36 위너스빌딩, Kstudy한국원격평생교육원

## ▣ 【1차】 서류 제출 안내

1차 서류 (온라인 제출)		
제출기한	제출서류	작성방법
<b>현장실습 시작</b> <b>3일 전까지</b> <b>(주말제외)</b> <b>온라인 신청</b>	1. 사회복지현장실습 신청서	<b>▶ 온라인 제출하기 순서</b> ① 현장실습기관 섭외하기 ( <a href="https://www.welfare.net/lic/main.do">https://www.welfare.net/lic/main.do</a> ) (한국사회복지사협회 홈페이지 현장실습 선정기관 참고) ② Kstudy 홈페이지 로그인 ▶ 내 강의실 ▶ 사회복지현장실습 ▶ 온라인 서류제출(1차 서류) 메뉴 진입 ③ 실습전 준비사항 매뉴얼 다운로드 ④ 실습신청 시작하기 클릭 ⑤ 매뉴얼을 참고하여 신청서류 모두 작성  <b>▶ 제출 완료 후</b> ① 제출된 서류 담당자 검수 ② 수정/보완 필요시 학습자에게 개별 연락 ③ 서류검수 완료 및 실습기관에 공문 발송 ④ 학습자 현장실습 시작
	2. 성적증명서	
	3. 실습시간표	
	4. 실습생 프로파일	
	5. 실습생 서약서	
	6. 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서	
	7. 유의사항 체크리스트	

## ▣ 【2차】 서류 제출 안내

2차 서류 (우편/소포 제출)		
제출기한	제출서류	작성방법
<b>2025년</b> <b>03월 07일(금)까지</b> <b>(초과시 이수불가)</b>  <b>『1~9번 서류를 원본서류로 책 제본(떡제본)하여 우편/소포 발송』</b> <b>(10, 11번 서류는 책에 끼서 동봉)</b>	1. 실습생 출근부 <b>(서명 또는 도장 필수)</b>	<b>[기관, 학습자]</b> 본 교육원 양식으로 작성
	2. 실습일지 (실습사진 전체 일정 중 2장 이상) <b>(서명 또는 도장 필수)</b>	<b>[학습자]</b> 본 교육원 양식에 <b>학습자</b> 가 작성 ▶ 사진은 실습일지 마지막 장에 별도 페이지 첨부 ▶ 사진은 인화/프린트 모두 가능
	3. 실습기관 분석 보고서	<b>[학습자]</b> 본 교육원 양식에 실습생이 작성
	4. 실습 중간평가서	
	5. 실습 평가서 <b>(학생용)</b>	
	6. 실습과제 1개 (과제 예시 중 1개 선택) <b>(3페이지 참고)</b>	
	7. 실습지도 계획서	<b>[기관]</b> 본 교육원 양식에 <b>실습기관</b> 이 작성 ▶ 10, 11번 서류는 실습기관이 직접 발송할 수 있음 ▶ 10, 11번 서류는 책 제본 X ▶ 10, 11번 서류는 책에 끼서 동봉 발송
	8. <b>[실습기관]</b> 실습지도 기록서 <b>(서명 또는 도장 필수)</b>	
	9. <b>[실습기관]</b> 사회복지 실습생 지도 확인서	
	10. <b>[실습기관]</b> <b>사회복지현장실습확인서 원본 2장★</b>	
	11. <b>[실습기관]</b> <b>실습평가서 (기관발송용)★</b>	

## ▣ 실습과제 안내

과제 안내 (2차 서류 중 6번 항목) - 4개 중 1개 선택		비고
1	사례관리(계획서, 진행일지, 종결 기록서)	
2	프로그램 계획서, 평가서	
3	타 기관 방문 분석 보고서	※ 실습지도자와 사진 필수
4	지역 탐방 보고서	

## ▣ 서류 양식 다운로드 방법

- Kstudy 홈페이지 - 간편메뉴 - ②실습지원센터 - 실습자료실(사회복지현장실습) 접속
- 실습지원센터(<http://welfare.kstudy.co.kr/>) - 실습자료실(사회복지현장실습) 접속

## ▣ 서류 제출 방법

- 우편번호 : 03129
- 주 소 : 서울특별시 종로구 종로31길 36 위너스빌딩 3층 Kstudy한국원격평생교육원 사회복지현장실습 담당자 앞
- ※ 주의사항 : 모든 서류(원본)는 우편(등기/소포) 발송을 원칙으로 함 (제출 기한 준수)

## ▣ 성적확인 및 학점인정 신청 일정

성적확인	2025년 04월 07일 오전 10시 이후 확인 가능	Kstudy한국원격평생교육원 www.kstudy.co.kr
학점인정 신청	2025년 04월에 학점인정 신청 가능	국가평생교육진흥원 학점은행제 www.cb.or.kr

## ▣ 현장실습비

- 실습기관의 부과기준에 의거 납부가 필요한 경우 실습생이 별도 부담
- ※ 주의 : 사회복지현장실습 과목 수강료에 현장실습비는 포함되어 있지 않음

# 사회복지현장실습 시 주의사항

## ■ 실습유형 및 실습시간

- 실습 가능 시간 09:00 ~ 22:00 (야간실습 및 새벽실습 불인정)
- 최소 4시간 이상 최대 8시간 이하 실습만 가능
- 실습일정은 주 40시간을 초과하지 않아야 함
- 「근로기준법」 제54조 의거 실습지도자의 법정 근로시간에 준하여야 함
  - ※ 예) 8시간 인정받고자 할 경우 9시간 실습 진행 / 4시간 인정받고자 할 경우 4시간 30분 실습 진행
  - (09:00~17:00 = 8시간 X / 09:00~18:00 = 8시간 O)
  - (09:00~13:00 = 4시간 X / 09:00~13:30 = 4시간 O)
- 시작일부터 종료일까지 실습 시작시간과 종료시간이 최대한 동일하게 진행

## ■ 유의사항

- 실습 지도교수는 실습 일정에 따라 기관에 방문하며, 실습생이 부재일 경우 실습 이수 안 될 수 있음
- 실습생이 외부행사 등으로 외출할 경우 지도교수에게 반드시 사전 연락 필요
- 근무지 실습 불가(동일 법인 내 실습 불가)

## ■ 사회복지현장실습 평가 기준

실습 평가서(기관발송용)	출석	실습일지	총합
50%	OT(2%) + 중간(4%) + 종결(2%) + 온라인 강의(2%) = 10%	40%	100%

## ■ 과정 이수 조건

1. 현장 실습 (개정법:160시간)
  2. 오프라인 세미나 참석 (3회)
  3. [사회복지현장실습] 12주 온라인 강의 수강 (100% 출석필요)
  5. [1차]서류 / [2차]서류 제출 완료
- ➔ 4가지 조건이 모두 충족되어야 이수 가능, 한 가지라도 미충족일 경우 과정 이수 불가(F)
- ※ 주의 : 학습자 부주의로 온라인 강의 출석률이 100% 미만일 경우 본 교육원에서는 책임지지 않습니다.

## ▶ 사회복지현장실습 진행 순서 ◀

