

■ 2차 서류 제출 전 주요 점검 사항

실습 일지	일지는 반드시 원본 서류여야 함 ▶ 복사본 제출 시 100% 반려
	일지 제본 시, 책 제본(떡 제본) 으로만 가능 ▶ 스프링 제본, 파일, 낱장 등으로 제출 시 100% 반려
	일지 작성 시, PC(한글, 워드) 작성 가능! ▶ 학습자/실습 지도자 (인)은 100% 실제 서명 or 날인만 인정 ▶ 실습 지도자 조연은 워드로 작성 시 해당 칸에 지도자 서명 or 날인 필수!
	일지 내 사진 지도 교수님 방문 사진 포함 주 5일 기준 2장 이상 첨부 (ex) 매 실습 시 첨부할 필요 X ▶ 프린트, 인화 상관없이 첨부 가능
	일지를 포함한 모든 서류의 서명 or 날인은 동일한 것으로 통일 ▶ 출석부, 실습일지, 평가서, 확인서 등 모든 서류!
실습평가서 & 실습확인서	실습평가서&실습확인서는 제본에 포함 X !! ▶ 실습평가서는 실습 지도자가 작성 후 교육원으로 직접 발송 or 밀봉하여 학습자에게 전달 ▶ 실습확인서는 동일하게 작성하여 원본 2부 제출 (교수님 확인 후 1부 교육원 / 1부 학습자 전달 예정)
보내실 주소	서울특별시 마포구 신촌로 114, FD빌딩 1층 아이비원격평생교육원 사회복지현장실습 담당자 앞

* 제출 전 '실습 안내문'을 다시 한번 확인하시어 일지 등 서류가 반려되지 않도록 주의해 주시기 바랍니다.

■ 2차 서류 목록

NO	문 서 명	제 본	비 고
실 습 일 지	1 실습일지 표지	포함	* 개강일/분반 등 작성 내용 확인
	2 사회복지현장실습 안내문	포함	* 서명 날씨는 실습 시작 날짜로 작성
	3 실습생 출근부	포함	* 반드시 수기 작성 * 학습자 및 실습 지도자 확인란 서명必
	4 회차별 실습일지	포함	* 본인 및 실습 지도자 서명은 원본!! * 지도자 의견 없을 시 인정 불가
	5 실습기관 분석 보고서	포함	
	6 실습생 중간 평가서	포함	
	7 실습생 종결 평가서	포함	
	8 실습 지도계획서	포함	* 실습 지도자가 작성
	9 실습 지도기록서	포함	* 실습 지도자가 작성
10	[기관발송용] 실습평가서	미포함	* 원본 제출 必
11	사회복지현장실습 확인서	미포함	* 원본 2부 제출 必

* 제본에 '포함'된 서류는 1~9번 순서로 제본해 주시기 바랍니다.

- ① 실습 기관에서는 **빨간색 네모** 안의 내용만 작성하시면 됩니다.
- ② **빨간색 글씨**는 그대로 작성해 주시면 됩니다.
- ③ **파란색 글씨**는 참고하여 작성해 주시면 됩니다.

사회복지 현장실습 확인서

(앞쪽)

실 습 생	성 명	생년월일	주민등록번호 앞 6자리	
인적사항	휴대전화번호	학 교 명	아이비 원격 평생교육원	
실습기관 및	실습기관명	실습기관 관리번호		실습 기관 선정 시 부여된 등록번호
	기관 주소	전화번호		
실습지도자	실습 지도자명	사회복지사자격번호 (취득일자)		제 - 호 (. . .)
실습기간	실습 기간	실제 실습 기간 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일		
	실습 시간	신법 160시간 / 구법 120시간 총 시간 (총 회, 1일 평균 시간)		

20 년 후의 일

기관실습 지도자 :

(서명 또는 인)

기관실습 실시기관 :

(직인)

교육기관 및 세미나교수	교육기관 유형	[]오프라인 / [V]온라인	교육기관명	아이비 원격 평생교육원
	실습세미나 교수명		학 과 명	사회복지학과
	실습세미나 교수 취득학위 (사회복지학 또는 사회사업학)	[]학사, []석사, []박사	교육기관 전화번호	1577-4814
실습세미나	실습세미나 기간	2024 년 11월 7일 ~ 2025 년 2월 19일		
	실습세미나 횟수(시간)	총 15 회 (30 시간)	대면방식 세미나 횟수(시간)	총 3 회 (6 시간)

2025년 2월 19일

실습세미나 교수 :

(서명 또는 인)

학과장 :

(직인)

한국사회복지사협회장 귀하