

## ■ 2차 서류 제출 전 주요 점검 사항

|               |   |
|---------------|---|
| 실습 일지         | 일지는 반드시 <b>원본</b> 서류여야 함<br>▶ 복사본 제출 시 100% 반려  |
|               | 일지 제본 시, <b>책 제본(떡 제본)</b> 으로만 가능<br>▶ 스프링 제본, 파일, 낱장 등으로 제출 시 100% 반려  |
|               | 일지 작성 시, PC(한글, 워드) 작성 가능!<br>▶ 학습자/실습 지도자 (인)은 100% 실제 서명 or 날인만 인정<br>▶ 실습 지도자 조연은 워드로 작성 시 해당 칸에 지도자 서명 or 날인 필수!  |
|               | 일지 내 사진 <b>지도 교수님 방문 사진</b> 포함 주 5일 기준 <b>2장 이상</b> 첨부<br>(ex) 매 실습 시 첨부할 필요 X<br>▶ 프린트, 인화 상관없이 첨부 가능  |
|               | 일지를 포함한 모든 서류의 <b>서명 or 날인은 동일한 것으로 통일</b><br>▶ 출석부, 실습일지, 평가서, 확인서 등 모든 서류!  |
| 실습평가서 & 실습확인서 | 실습평가서&실습확인서는 <b>제본에 포함 X !!</b><br>▶ 실습평가서는 실습 지도자가 작성 후 교육원으로 직접 발송 or 밀봉하여 학습자에게 전달<br>▶ 실습확인서는 동일하게 작성하여 <b>원본 2부 제출</b><br>(교수님 확인 후 1부 교육원 / 1부 학습자 전달 예정) |
| 보내실 주소        | 서울특별시 마포구 신촌로 128, 적암빌딩 4층 아이비원격평생교육원<br>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<br>습<br>일<br>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<br>* 학습자 및 실습 지도자 확인란 서명必         |
|                  | 4 회차별 실습일지     | 포함  | * 본인 및 실습 지도자 서명은 원본!!<br>* 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 글씨는 그대로 작성해 주시면 됩니다.
- ③ 파란색 글씨는 참고하여 작성해 주시면 됩니다.

학 과 장 : ( 직인 )