

## ■ 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 첨부는 주 5일 기준 <b>2장 이상</b> 첨부 (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 114, FD빌딩 1층 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 날짜는 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.

■ [사회복지 현장실습 확인서] 작성 방법

- 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.

<2021.04.15.개정>

사회복지 현장실습 확인서

[    ]신규발급, [    ]재발급

(앞쪽)

|                    |         |                                                      |                     |                                 |                     |
|--------------------|---------|------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|---------------------|
| 실습생<br>인적사항        | 성명      |                                                      | 생년월일                | 주민등록번호 앞 6자리                    |                     |
|                    | 휴대전화번호  |                                                      | 학교명                 | 아이비 원격 평생교육원                    |                     |
| 실습기관<br>및<br>실습지도자 | 실습기관명   |                                                      |                     | 실습기관<br>관리번호                    | 실습 기관 선정 시 부여된 등록번호 |
|                    | 기관 주소   | 도로명 주소로 입력                                           |                     | 전화번호                            |                     |
|                    | 실습 지도자명 | 실습을 지도하신 지도자명                                        | 사회복지사자격번호<br>(취득일자) | 제    -    호<br>(    .    .    ) |                     |
| 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 )   |                     |                                 |                     |

출석 횟수 / 실습 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.

실습 종료일

20    년    월    일

서명 또는 인 (실습일지와 동일)

기관 직인(실습평가서와 동일)

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

|                    |                                   |                               |                 |               |
|--------------------|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------|---------------|
| 교육기관<br>및<br>세미나교수 | 교육기관 유형                           | [    ]오프라인 / [ <b>V</b> ]온라인  | 교육기관명           | 아이비 원격 평생교육원  |
|                    | 실습세미나 교수명                         |                               | 학 과 명           | 사회복지학과        |
|                    | 실습세미나 교수 취득학위<br>(사회복지학 또는 사회사업학) | [    ]학사, [    ]석사, [    ]박사  | 교육기관 전화번호       | 1577-4814     |
| 실습세미나              | 실습세미나 기간                          | 2024 년 7월 4일 ~ 2024 년 10월 16일 |                 |               |
|                    | 실습세미나 횟수(시간)                      | 총 15 회 ( 30 시간)               | 대면방식 세미나 횟수(시간) | 총 3 회 ( 6 시간) |

교육기관은 「사회복지사업법 시행규칙」 제3조 [별표1]의 규정에 따라 자격요건을 갖춘 실습세미나 지도교수에 의해 실습세미나를 진행하였으며, 상기 실습생은 위와 같이 실습세미나를 이수하였음을 확인합니다.

2024 년 10월 16일

실습세미나 교수 :    (서명 또는 인)    학 과 장 :    ( 직인 )

한국사회복지사협회장    귀하