

사회복지현장실습 안내문

대상자 : 신법 (160시간 실습)

◎ 실습 및 오프라인 세미나 일정 안내

1. 실습 전체 일정

전체 수강 기간	2026년 3월 19일 (목) ~ 2026년 7월 1일 (수)	오프라인 세미나 : 3회 온라인 강의 : 12주
★실습 가능 기간★	2026년 3월 23일 (월) ~ 2026년 6월 12일 (금)	기간 내 160시간 이상 실습 (실습규정 준수★)

2. 오프라인 세미나 일정

▶ 금요일

구분	일정	비고
OT	2026년 3월 20일 (금)	오프라인 수업 필수참석 (단, 1회라도 결석 시 F★★)
중간평가회	2026년 5월 15일 (금)	
종결평가회	2026년 6월 26일 (금)	

▶ 토요일

구분	일정	비고
OT	2026년 3월 21일 (토)	오프라인 수업 필수참석 (단, 1회라도 결석 시 F★★)
중간평가회	2026년 5월 16일 (토)	
종결평가회	2026년 6월 27일 (토)	

분반은 교육원 사정에 따라 추가 또는 변경될 수 있습니다.

※ 유의사항 ※

- 1) 세미나 시작 20분 이상 지각 시, 결석(F) 처리
- 2) 불참 시, 결석(F) 처리 (공결 사유 적용 불가)
- 3) 본인의 소속 분반 외 다른 분반으로 수업 참여 불가

▶ 오프라인 세미나 준비물 : 필기도구, 신분증

◎ 실습 전

1. 1차 서류 제출 안내 (실습 전 제출)

홈페이지 > 나의 강의실 > 수강관리 > '현장실습신청서'를 통해 작성 (온라인 실습 신청서 작성 방법 참고)

순번	제출서류	유의사항	비고
1	성적증명서	선이수 과목 (필수 4과목/선택 2과목) 포함된 증명서	개강 전까지 제출
2	실습생 프로필	공문과 함께 실습 기관에 발송 예정, 사진 필수 & 공란 없이 작성	① 제출기한 : 실습 시작 7 일 전까지 ★★ ② 도착 순서대로 검수 (수 정/보완 필요시 온라인 신 청서 내 반려 후 코멘트 작 성 > 실습 기관으로 실습 협조 공문 발송 ③ 공문 발송 후 실습 시작 가능
3	실습생 서약서	내용 숙지 후 확인란에 체크	
4	*실습 의뢰서	공문 발송용 기관 이메일 기재 필수 (오기재 시, 공문 발송 불가)	
5	실습 예정 시간표	실습 진행 예정 일정을 기재 담당 지도교수님께 실습 전 공유 필수!	
6	유의 사항 체크리스트	내용 숙지 후 확인란에 체크	
7	개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서	내용 숙지 후 확인란에 체크	

2. 실습 기관 리스트 확인 방법

- ▶ 실습 기관은 보건복지부에서 선정한 기관에서만 가능
- ▶ 사회복지사현장실습센터 (<https://www.welfare.net/prm/>) > 현장실습기관 찾기 or 실습기관 검색



사회복지현장실습 소개

현장실습기관찾기

열린광장

2025년 상반기 사회복지현장실습 실시기관 신규(재)선정 1차 심사 결과 보류(미신청 예정) 기관 결과에 따른 이의신청 안내

- 신청대상** 2025 상반기 사회복지현장실습 실시기관 신규(재)선정 1차 심사 결과 보류(미신청 예정) 기관
- 신청기간** 2025.05.02.(금) 09:00 ~ 2025.05.16(금) 18:00 / 2주
- 신청방법** 온라인 신청 (<https://www.welfare.net/prm/>)
한국사회복지사협회 현장실습센터-기관아이디 로그인-[나의민원-서비스신청내역-실습기관신청내역]
신규/선정 신청 내역 클릭-실습기관 신청 이력 보류사유확인-보완신청 버튼 클릭 후 보류서류 첨부후 제출
- 유효기간** 2025.07.01.~2028.06.30. / 3년
- 유의사항** 제출된 심사 서류가 미비하더라도 기관으로 추가 보완 안내불가

광고문 확인하기

개인 회원 로그인 | 기관 회원 로그인

아이디/패스워드 찾기 | 회원가입

사회복지현장실습 실습기관 검색

실습기관 실습생 모집 게시판

- ▶ 아이비원격평생교육원 홈페이지 > 실습지원센터 > 사복실습 기관검색 (로그인 필수)에서도 가능

3. 기관 실습 비용

- ▶ 실습 기관의 부과 기준에 의거 납부가 필요한 경우 실습생이 별도 부담
- ※ 주의 : 사회복지현장실습 과목 수강료에 실습 기관 현장 실습비는 포함되어 있지 않음

◎ 실습 중

1. 실습 및 온라인 강의 수강 시간 인정 기준

- ▶ 실습 가능 시간 : 08:00~22:00 (야간 및 새벽 실습 불가)
- ▶ 실습 시간은 1일 **최소 4시간 이상 최대 8시간 이하**까지만 인정
- ▶ 실습 일정은 **주 40시간 이내, 주당 5일 이내**만 가능
 - > 하루 4시간이든, 8시간이든 상관없이 **월~일요일 사이에 주 5일만** 실습 가능
- ▶ 실습은 실습 지도자의 근로시간 내에 실시해야 하며 「근로기준법」 제54조 의거 4시간 이상 근무 시, 휴게시간을 반드시 가져야 함 (단, 휴게시간은 실습시간으로 포함 X)
 - (ex) 8시간 실습 시, **휴게시간 포함** 9시간 실습 진행 (09:00~17:00 = 8시간 X / 09:00~18:00 = 8시간 O)
- ▶ 휴게시간을 실습 시작과 마무리 시간에 포함하는 것은 불가
 - (ex) 09:00~18:00 실습 시, 9:00~10:00 & 17:00~18:00 휴게시간 인정 불가
- ▶ **현장실습 중 온라인 강의 수강 불가!** 수강이 확인될 시, 출석 미인정!
 - (ex) 09:00~18:00 현장실습 참여 시, 해당 시간 동안 온라인 강의 수강 시 미인정
- ▶ 온라인 강의는 **100% 출석 필요**

2. 실습 중 유의 사항

- ▶ 실습 지도자의 동시 지도 인원은 **5인 이내**여야 함 (지도자가 변경될 경우, 교육원으로 연락 必)
- ▶ 실습 지도교수는 학습자의 실습 기간 중 기관에 **불시 방문 예정**이며, 실습생이 부재일 경우 실습 이수에 불이익이 발생할 수 있음
- ▶ 실습생이 외부 행사 등으로 외출할 경우, 지도교수에게 반드시 사전 연락이 필요함
- ▶ 현재 실습생이 근무하는 **동일 법인 내 기관**에서는 실습 불가
- ▶ 실습 인정 기간 (2026년 3월 23일 ~ 2026년 6월 12일) 외에 진행한 실습은 인정 불가함
- ▶ 실습생의 개인 사유 또는 기관의 사유로 실습 일정이 변경될 경우, 실습 지도교수에 공유 필수

3. 실습 일지 작성 유의 사항

- ★ 실습일지 양식은 본원의 양식만 인정 (실습기관 양식, 타기관 양식 인정X)
 - > 실습지도계획서, 기관분석보고서 등은 기관 양식 허용
- ★ 실습일지 / 실습확인서 / 실습평가서 등 **모든 제출서류 내 서명 또는 도장은 한 가지로 통일**
 - (ex) 학습자 서명 시, 모든 서류 내 학습자 서명란은 동일한 서명 / 지도자 도장 사용 시, 모든 서류 내 지도자 서명란은 동일한 도장으로 찍어야 함
- ★ 실습 관련 모든 서류 내 **수정액/수정테이프 사용 불가** > 수정 시, 빨간펜으로 두 줄 긋고 수정 후 지도자 서명 or 도장 받아야 함 (단, 출근부와 실습확인서는 오기재 시 새로 작성 권장)
- ▶ 실습일지는 워드 작성 O, **지도자 조인도 워드 작성 시 작성란에 지도자 서명 또는 날인 필수**
 - > 모든 일지 내 실습생&지도자의 서명은 **100% 실제 서명/날인만 가능** (이미지 첨부X)
- ▶ 실습일지 내 실습시간/ 실습 진행 내용은 진행한 업무에 맞춰 세분화하여 작성 권장
 - (ex) 13:00~18:00 / OOO 교육 이수 > 이런 식의 작성은 X !!
- ▶ 여러 회차의 일지가 같거나 비슷한 내용으로 반복될 경우, 불이익이 있을 수 있음
- ▶ 실습 사진은 **지도 교수님 기관 방문 사진 포함 주당 최소 2장 이상** (인화/프린트 상관X)
- ▶ **허드렛일 및 잡무, 행사 참여** 등의 내용으로 실습이 진행되었을 경우 (실습 시간 인정 X)

◎ 실습 후

1. 2차 서류 제출 안내 (실습 후 제출)

순번	제출서류	유의사항	비고
1	실습생 출근부	서명 또는 도장 필수	1~7번 서류를 원본으로 책 제본 (떡 제본) 하여 우편(등기/소포)발송 ① 제출기한 : 2026년 6월 19일 (금)까지 ★★ (기한 이후 제출 시 채점 불가) ② 도착 순서대로 검수 (수정/보완 필요시 학습자 개별 연락) ③ 교수님 채점 진행
2	실습일지	실습 일지 작성 유의 사항 참고 必 워드 작성 가능 서명 또는 도장은 100% 실제 서명/날인 만 인정	
3	실습기관 분석 보고서	공란 없이 작성	
4	실습 중간 평가서	기관 실습 50% 이상 경과 시점에 작성	
5	실습 종결 평가서	실습 종료 후 학습자 본인에 대한 평가	
6	실습지도 계획서	실습 지도자가 작성	
7	실습지도 기록서	실습 지도자가 작성	
8	실습 과제	주제 확인 후 작성하여 온라인 제출	★제출 기한 : 5/14~5/27
9	사회복지현장실습 확인서	원본 1부, 서명 or 도장은 100% 실제 서명/날인만 인정	제본 X! 일지와 동봉하여 발송
10	실습평가서 (기관발송용)	실습 지도자가 작성 > 밀봉된 상태로 전달되어야 함	제출기한 : 2026년 6월 19일 (금)까지 ★★

[주요 반려 예시]

- 1) 스프링 제본, 미제본
 - 2) 사본으로 제출했을 경우 (모든 서류 100% 원본으로 제본)
 - 3) 서명 or 인에 이미지 등 실제 서명/날인이 아니거나 공란인 경우
 - 4) 서류 누락
 - 5) 작성 내용이 무성의하거나 부족할 경우
- ▶ 위와 같이 반려되지 않도록 작성 및 제출 전 꼭 확인해 주시기 바랍니다.

◎ 평가 기준 및 이수 조건

1. 평가 기준

실습평가서(기관발송용)	출석	과제	실습일지	총합
50%	OT(1%) + 중간(1%) + 종결(1%) + 온라인 강의(12%) = 15%	15%	20%	100%

2. 이수 조건

- 1) 기관 실습 (신법 : 160시간)
 - 2) 오프라인 세미나 3회 참석
 - 3) 1차, 2차 서류 기한 내 제출 완료
 - 4) 온라인 강의 수강 100% (단, 기관 실습 중 수강 시 출석 미인정)
- ※ 학습자 부주의로 인한 출석률 미달은 교육원에서 책임지지 않사오니
주차 별 수강 마감일 전 출석률을 꼭 한 번 점검해 주시기 바랍니다.

▶ 위 조건이 모두 충족되어야 이수 가능! 한 가지라도 미충족 시 이수 불가 (F)

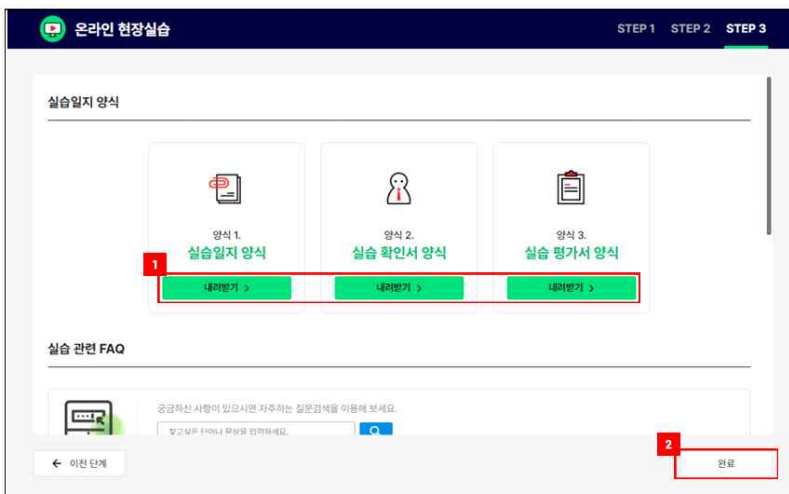
3. 성적 확인 및 학점인정 신청

성적 확인	2026년 7월 4일 오전 00시 이후	아이비원격평생교육원 홈페이지
학점인정 신청	2026년 7월 10일 이후 학점인정신청 가능	국가평생교육진흥원 학점은행제 www.cb.or.kr

◎ 서류 양식 및 제출 방법 안내

1. 서류 양식 다운로드 방법

▶ 아이비원격평생교육원 홈페이지 > 나의 강의실 > 현장실습신청서 > 온라인 실습 신청서 STEP 3



2. 2차 서류 제출 방법

▶ 우편번호 : 04101

▶ 주소 : 서울특별시 마포구 신촌로 128, 적암빌딩 4층 사회복지현장실습 담당자 앞

※ 2차 서류는 우편(등기/소포) 발송을 원칙으로 함

추가적인 문의 사항은 아이비원격평생교육원 행정실 1577-4814로 문의하시기 바랍니다.