

■ 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 1부 제출 (교수님 확인 후 원본은 교육원 / 복사하여 1부 학습자 전달 예정)
보내실 주소	서울특별시 마포구 신촌로 128, 적암빌딩 4층 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	* 날짜는 실습 시작 날짜로 작성
	3	실습생 출근부	포함	* 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 1부 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)

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.

(직인)

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

(직인)