

실습 전 준비 안내서

- 해당 안내는 수강신청 완료 후 ~ 개강 후 1주일까지의 실습 전 준비 사항입니다.
- 이후 진행 사항은 '강의실 공지사항'과 '동영상학습'을 통해 확인하시기 바랍니다.

시작 전. 우선 확인사항!!

- ① 실습 수강 전 필수 4과목+선택 2과목을 이수하여 개강 전 성적증명서 제출이 가능한가요?
- ② 신청한 반의 세미나일정, 지역, 구·신법 여부가 맞나요?

- 확인메뉴: 나의강의실 > 사회복지현장실습 > 강의실Home

강의실 정보

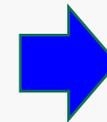
지도교수	사복실습	강의교수	문흥남	분반	1반	수강인원	118명
------	------	------	-----	----	----	------	------

▶ [2021-2-10-01반_금10~12시_수도권_구] 사회복지현장실습

수료기준

총점 60점 이상+출석률 80%이상(세미나 필수 참석)+실습일지,실습평가서 제출

▶ 한 가지라도 미 충족시 미수료



해당 이미지는 예시입니다!

★ 위 내용이 다르다면 환불 대상입니다!!

시작 전. 우선 확인사항!!

③ 사회복지시설에서 구법은 120시간, 신법은 160시간 현장실습을 합니다.

※ 구법, 신법이란?

- 구법: 2020년 이전부터 사회복지사 자격증 교과목을 시작하여 이수완료한 과목이 있는 학습자
- 신법: 2020년부터 사회복지사 자격증 교과목을 이수 시작한 학습자

1단계. 선이수과목증명서 제출

- ① 필수 4과목+선택 2과목을 확인할 수 있는 성적 증명서를 업로드합니다.
- ② 배론 수강과목은 별도로 성적증명서 업로드 하지 않아도 됩니다.
- ③ 메뉴: 나의강의실 > 사회복지현장실습 > 실습전준비_선이수과목 서류제출

다른 과목 보기 ▶

사회복지현장실습 > 선이수과목 서류제출

학습하기

- 강의실 Home
- 강의듣기(학습목차)
- 공지사항
- 강의계획서
- 자료방
- 참여학습
 - 인사방
 - 질문방
 - 실습게시판
- 실습 전 준비
 - 선이수과목 서류제출
 - 실습기관신청
 - 프로파일제출
 - 실습일정표
- 기관발송서류

참고사항!

- 이수한 과목을 확인할 수 있는 **성적증명서를 업로드**하시기 바랍니다.
- 수강 중이면 수강확인증을 우선 제출 후 반드시 성적증명서를 제출하기 바랍니다.
- 배론에서 이수한 과목의 성적증명서는 제출하지 않아도 됩니다.
- 용량은 **1MB 이내**로, 여러 개의 파일은 **하나의 파일로 압축하여 업로드**하기 바랍니다.
- 성적증명서에는 발급번호, 본인의 인적사항, 성적, 직인 표기되어야 합니다.
- 성적증명서는 선이수과목 이수 확인에만 활용되며, **“평가인정 학습과정 운영지침” 6. 학적관리 별표2에 따라 5년간 보관**됩니다. 동의하시면 파일을 제출하시기 바랍니다.

· 선이수과목 서류제출

항목	제출기간	제출일	문의하기	답변
선이수과목 서류제출		미제출	문의	-

· 선이수과목 서류제출 정보

No	항목	제출일	제출파일
등록된 제출서류가 없습니다.			

2단계. [학습자] 실습기관 목록 확인

- 실습기관은 실습생 본인이 직접 섭외합니다! 본원에서 실습기관을 연결해드리지 않습니다.

① 실습기관은 '한국사회복지사협회 자격관리센터' (▶[바로가기](#))에서 확인합니다.

▶ 게시글 하단의 첨부파일: 000000사회복지현장실습 기관 선정 현황.xlsx

공지사항

- 게시되는 글의 본문이나 첨부파일에 개인정보(주민등록번호, 휴대폰번호, 주소, 은행계좌번호, 신용카드번호 등 개인을 식별할 수 있는 모든 정보)를 포함시키지 않도록 주의하시기 바랍니다.
- 개인정보가 게시되어 노출 될 경우 해당 게시물 작성자가 관련 법령에 따라 처분을 받을 수 있으니 유의하시기 바랍니다.

제목+내용 ▾ 검색어를 입력하세요

Total 517건 페이지 1 / 52

번호	제목	작성자	등록일	조회
517	[실습] 사회복지현장실습 실시기관 선정현황(2022.1.11기준) / 선 정확인서 발급 신청 / 변경 또는 취소 신청	admin		3,165

3단계. [학습자] 실습기관 섭외

- ① 엑셀 파일의 목록에서 거주 지역의 실시기관을 확인하여 전화 문의를 합니다.
- ② 전화 문의 시 확인해야 할 내용은 다음과 같습니다.
 - 본원의 실습 가능 기간 동안 실습을 진행할 수 있는가?
 - 실습기관이 제시하는 기간이 본인이 진행 가능한 기간과 부합되는가?
 - 실습기관에 납부하는 실습비는 얼마인가?

4단계. [학습자] 실습기관 정보입력 및 프로파일 제출

나. 프로파일 작성 및 제출

- ① 실습생 프로파일 양식을 다운받아 내용을 작성하여 파일을 업로드합니다.
- ② 실습기관에 공문 발송 시 포함되므로 성실히 작성해야 합니다.

다른 과목 보기
사회복지현장실습 > 실습생프로파일

학습하기

- 강의실 Home
- 강의듣기(학습목차)
- 공지사항
- 강의계획서
- 자료방
- 참여학습
 - 인사방
 - 질문방
 - 실습게시판
- 실습 전 준비
 - 선이수과목 서류제출
 - 실습기관선정
 - 프로파일제출
 - 실습일정표
- 기관발송서류

참고사항!

- 개강 후 1주일 이내에 제출한 후 교수님께서 점검합니다.
- 실습 시작 전에 실습기관에 제출하는 자료이니, 성실하게 작성하시기 바랍니다.
- 실습생프로파일 양식(▼ 다운로드)
- 실습생 프로파일은 학습자 확인 등 해당 실습 과목 운영에만 활용되며, "평가인정 학습과정 운영지침", 6. 학적관리 별표2에 따라 5년간 보관됩니다. 동의하시면 파일을 제출하시기 바랍니다.

실습생 프로파일				
항목	제출기간	제출일	문의하기	답변
실습생 프로파일		미제출	문의	-

실습생 프로파일 제출정보

No	항목	제출일	제출파일	피드백
등록된 실습생 프로파일이 없습니다.				

파일 제출 파일명: 과제명_이름_아이디(ex.실습생프로파일_홍길동_hong)

 배론원격평생교육원

Page Number : 8

5단계. [학습자] 실습일정표 입력

- ① 실습 시작 전 반드시 실습 일정을 모두 등록합니다.
- ② 각 일자별로 시간과 지도자명을 모두 입력합니다.
- ③ 해당 실습 일정이 승인되어야 실습 시작이 인정됩니다.
- ④ 실습 일정에 변동이 있을 경우 즉시 교육원으로 문의 또는 연락하여 수정합니다.

6단계. [배론] 실습의뢰공문 및 서류 이메일 발송

- ① 기관 정보가 입력되면 개강 후 배론에서 '실습지도자 이메일'로 공문을 발송합니다.
- ② 실습기관의 실습지도자가 배론에 회신서를 발송하면 실습이 최종 승인됩니다.
- ③ 회신서 도착여부는 [기관발송서류]의 '회신서 도착일자'에서 확인됩니다.
- ④ 회신서 원본은 실습시작일에 실습생이 직접 실습지도자에게 받아 추후 실습일지에 첨부합니다.