

# 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, 신·구법 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

★ 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

④ 단, 21년에 한하여 간접 실습이 허용되고 있습니다.

※ 간접 실습이란?

- 코로나로 인하여 교육기관의 특강 등의 수업을 통해 실습으로 인정함
- 간접실습 인정가능시간: 구법은 40시간, 신법은 80시간
- 배론은 15주 동안의 동영상학습으로 진행되며, 별도 과제는 없음

# 1단계. 선이수과목증명서 제출

- ① 필수 4과목+선택 2과목을 확인할 수 있는 성적 증명서를 업로드합니다.
- ② 배론 수강과목은 제출하지 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
  - 실습계시판
- 실습 전 준비
  - 선이수과목 서류제출**
  - 실습기연신청
  - 프로파일제출
  - 제출서류목록
  - 실습일정표
- 실습일지
  - 중간제출
  - 최종제출

**참고사항!**

- 이수한 과목을 확인할 수 있는 성적증명서를 업로드하시기 바랍니다.
- 수강 중이면 수강확인증을 우선 제출 후 반드시 성적증명서를 제출하기 바랍니다.
- 배론에서 이수한 과목의 성적증명서는 제출하지 않아도 됩니다.
- 용량만 1MB 이내로, 여러 개의 파일은 하나의 파일로 압축하여 업로드하기 바랍니다.
- 성적증명서에는 발급번호, 본인의 인적사항, 성적, 직인 표기되어야 합니다.

**▶ 선이수과목 서류제출**


항목	기간	제출일	문의하기	답변
선이수과목 서류제출	~	미제출	✉	-

**▶ 선이수과목 서류제출 정보**

No	항목	제출일	제출파일
등록된 제출서류가 없습니다.			

**▶ 파일 제출** 파일명: 이름(아이디)-성적증명서(ex.홍길동(hong)-성적증명서)

찾아보기...
등록
취소


 배론원격평생교육원

Page Number : 4

## 2단계. [학습자] 실습기관 목록 확인

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

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

▶ 사회복지현장실습 기관 선정 현황.xlsx

한국사회복지사협회  
자격관리센터

홈 | 로그인 | 회원가입 | 협회홈페이지 바로가기

사회복지사자격증 | 증명서발급 | 열린광장 | 현장실습 등록&검색 | 마이페이지

공지사항 | 자주하는질문 | 일대일문의 | 자료실 | 서식모음 | 사회복지교육기관

아이디   
비밀번호   
 ID기억   
회원가입 | 아이디찾기/비밀번호찾기

열린광장

▶ 공지사항

▶ 자주하는 질문

▶ 일대일문의

▶ 자료실

▶ 서식모음

▶ 사회복지교육기관

공지사항

홈 > 열린광장 > 공지사항

전체 : 496 / 1/25 페이지

전체카테고리

번호	제목	작성자	작성일	조회
공지	[자격증] ★사회복지사 2급 자격증 신청 방법★	관리자	2016-01-11	135874
공지	[실습기관] ★실습기관 선정 현황, 선정확인서 발급신청, 변...	관리자	2020-01-01	480609
496		관리자		
495		관리자		

## 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?
  - 간접 실습을 허용하는 기관인가?
  - 실습기관에 납부하는 실습비는 얼마인가?

# 4단계. [학습자] 실습기관 정보입력 및 프로파일 제출

## 가. 실습기관 정보입력

- ① 실습기관을 섭외했다면 **섭외한 실습기관의 정보를 입력**해야 합니다.
- ② 메뉴: 나의강의실 > 사회복지현장실습 > 실습전준비\_실습기관선정

[다른 과목 보기](#)

사회복지현장실습 실습기관선정

- 학습하기**
- 강의실 Home
- 강의듣기(학습목차)
- 공지사항
- 강의계획서
- 자료방
- 참여학습
- 인사방
- 질문방
- 실습계시판
- 실습 전 준비
  - 서이스과목 서류제출
  - 실습기관선정
  - 프로파일제출
  - 제출서류목록
  - 실습일정표

· 실습기관은 기관명 입력란 우측 바로가기(한국사회복지사협회 공지사항 최신 게시물)에서 확인바랍니다.

· 실습기관은 학습자가 직접 선정하며, 교육기관에서 연계해드리지 않습니다.

· 실습기관을 선정 후, 실습지도자와 상의하여 아래 정보들을 정확히 입력바랍니다.

**실습기관 정보**

실습기관 관리번호	<input type="text"/>
기관명	<input type="text"/> <span style="float: right; font-size: small;">▶기관검색 바로가기</span>
기관주소	<input type="text"/> <span style="float: right; font-size: small;">우편번호</span>
	<input type="text"/> <span style="float: right; font-size: small;">(상세주소 직접입력)</span>
기관연락처	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

**실습지도자 정보**

이름	<input type="text"/>
----	----------------------

# 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

**참고사항!**

- 개강 후 1주일 이내에 제출한 후 교수님께서 점검합니다.
- 실습 시작 전에 실습기관에 제출하는 자료이니, 성실하게 작성하시기 바랍니다.
- **실습생프로파일 양식** (▼ 다운로드)

**실습생 프로파일**

항목	기간	제출일	문의하기	답변
실습생 프로파일		미제출	✉	-

**실습생 프로파일 제출정보**

No	항목	제출일	제출파일	피드백
등록된 실습생 프로파일이 없습니다.				

**파일 제출** 파일명: 과제명\_이름\_아이디(ex.실습생프로파일\_홍길동\_hong)

파일첨부



## 5단계. [배론] 실습의뢰공문 및 서류 이메일 발송

- ① 기관 정보가 입력되면 **배론에서 지도자 이메일로 공문을 발송**합니다.
- ② 실습기관의 **실습지도자가 배론에 회신서를 발송**하면 실습이 최종 승인됩니다.
- ③ 회신서 도착여부는 '실습전준비\_제출서류목록, '회신서 도착일자'에서 확인됩니다.

※ 회신서에 [간접실습 여부]가 표시되면

[나의강의실]에 '사회복지현장실습(간접실습)' 강좌를 추가해드립니다.

## 6단계. [학습자] 실습일정표 입력

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