

과제물 및 일지 제출 안내

#1. 평가 요소별 진행 및 제출 안내

구분	참여항목									총 점수
평가 요소	세미나		과제물						실습기관	100점
	① 출석률 출석수업 3회 + 온라인수업 12회	② 온라인 쪽지 시험	③ 기관 분석 보고서	④ 중간 평가서	⑤ 종결 평가서	⑥ 실습 소감문	⑦ 실습 일지	⑧ 간접 실습	⑨ 실습 평가서	
점수	15	5	5	5	5	5	10		50	

① 세미나 출석률

세미나 15회	출석 3회	* 총 3회 참석 필수 (1회당 2시간×3회, 6시간) - 1차 출석 세미나 수강일 : 2021-11-13 (토) 2시간 진행 - 2차 출석 세미나 수강일 : 2022-01-08 (토) 2시간 진행 - 3차 출석 세미나 수강일 : 2022-02-19 (토) 2시간 진행 * 반별로 대면 세미나 수강 시간이 다릅니다.
	온라인 12회	* 총 12강 / 주차별 각 1강, 12주 강의 진행
[주의] 온·오프라인 세미나 1회 결석 시 과락(F학점)으로 다음 학기 재수강 하셔야 합니다		

② 온라인 쪽지 시험

- 응시기간 : 02/01(화) ~ 02/04(금) 자정까지
- 응시방법 : PC로 진행 (모바일X)
- 문제유형 : 객관식
- 문항갯수 : 5문항
- 문제배점 : 문항 당 1점
- 문제범위 : 1~10주차

③ 기관분석보고서, ④ 중간평가서 (온라인 제출 + 제본시 첨부)

제출구분	제출방법	제출기한	주의사항
온라인	홈페이지 → 나의강의실 → [2021년 2-3회차] 사회복지현장 실습 수강하기 → 왼쪽 학습방의 과제1차 클릭 → 과제파일양식(기관 분석 보고서 및 중간 평가서) 다운 받아 작성 후 업로드 (파일명 : 홍길동_아이디_과제1차)	11/22(월)~ 2/14(월)까지	기관분석보고서와 중간평가서를 1개의 파일로 업로드 (각 각 별도 파일로 업로드 불가)

⑤ 종결평가서, ⑥ 실습소감문 (온라인· 제출 + 제본시 첨부)

제출구분	제출방법	제출기한	주의사항
온라인	홈페이지 → 나의강의실 → [2021년 2-3회차] 사회복지현장실습 수강하기 → 왼쪽 학습방의 과제2차 클릭 → 과제 파일양식(종결평가서 및 실습소감문)다운 받아 작성 후 업로드 (파일명 : 홍길동_아이디_과제2차)	11/22(월)~ 2/14(월)까지	종결평가서 및 실습소감문을 1개의 파일로 업로드 (각 각 별도 파일로 업로드 불가)

⑦ 실습 일지

- 제출방법 : 실습 종료 후 아래의 **제출 서류 리스트** 모든 서류를 단면(A4용지)으로 출력하여
 떡제본 후 본 원으로 등기 또는 직접 제출
- 반별제출 : **11/22(월)~2/14(월)까지 등기 제출**
- 과제물 모두 포함 (기관분석보고서, 중간평가서, 종결평가서, 실습소감문)
- 제출하신 제본한 일지는 다시 돌려드리지 않습니다. 개인적으로 필요한 경우는 실습일지를
 여러 권 제본 후 소장하시기 바랍니다. **(부천대학교 원격평생교육원으로는 원본 1권만 제출)**

제출 서류 리스트	참고사항
사회복지현장실습 일지 표지	- 작성 후 일지 겹표지로 사용
한국사회복지사 윤리강령	- 양식 그대로 출력하여 제본
사회복지사업 윤리선언	- 양식 그대로 출력하여 제본
사회복지현장실습생의 자세	- 양식 그대로 출력하여 제본
개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서 (학습자)	- 양식 출력하여 작성 및 서명 후 원본 제본
실습생 프로파일	- 교육원으로 제출한 파일을 출력하여 제본
사회복지현장실습 신청서	- 교육원으로 제출한 파일을 출력하여 제본
사회복지현장실습 의뢰 공문	- 본 원 홈페이지 → 실습지원센터 → 공문의뢰
사회복지현장실습 동의(수락)서	답변에서 다운로드 받아 출력하여 제본
사회복지현장실습기관 선정 확인서	*기관에서 미 회신시 기관에게 직접 받기
실습 전체 계획표	- 실습기관의 양식이 있는 경우 실습기관 양식 우선 사용 - 없을 경우는 본 양식 사용 - 실습 전체 계획표 내용과 일지 내용은 같아야함
실습생 출근부	- 양식을 출력하여 수기로 작성한 후 원본 제본
서약서	- 양식을 출력하여 작성 및 서명 후 원본 제본
실습기관 분석 보고서	- 실습지도자와 논의 후 수강생 작성 - 홈페이지에 1차 과제로 제출 - 실습 종료 후 출력하여 제본
실습 중간 평가서	- 실습 기간 중반 에 수강생 작성 - 홈페이지에 1차 과제로 제출 - 실습 종료 후 출력하여 제본
실습 종결 평가서	- 실습 기간 후반 에 수강생 작성 - 홈페이지에 2차 과제로 제출 - 실습 종료 후 출력하여 제본
사회복지 현장실습 소감문	- 실습 종료 후 수강생 작성 - 홈페이지에 2차 과제로 제출 - 실습 종료 후 출력하여 제본
실습일지	- 실습 기간 동안 매일 작성 - 양식을 실습일자 만큼 복사하여 작성 - 지도자 도장(사인) 받은 후 원본 제본
실습활동사진	- 실습 총 기간 동안 (매일X) 학습자가 나온 4-5장의 사진 첨부
현장실습 확인서 (복사본)	- 양식 : 홈페이지→실습지원센터→서식자료실 - 실습 종료 후 실습기관에서 원본 3부 받기 - 2부는 본 원으로 등기 발송 / 1부는 제본
기타 실습 과제물 또는 유인물	- 기타 실습 과제물이나 실습기관에서 제공한 자료가 있을 경우 첨부 하세요

※ 과제물(일지, 보고서, 평가서 등) 작성방법을 홈페이지에 공지하였으니 참고하세요

홈페이지 → 나의강의실 → [2021년 2-3회차] 사회복지현장실습 수강하기 → 왼쪽 학습방의 과목자료실
→ 사회복지현장실습 진행 가이드북 (실습일지 및 과제물 작성법 포함)

※ 등기 주소

- 보내는 사람 : 2021학년 - 2학기 실습생 이름
- 받는 사람 : (우) 14632 경기도 부천시 원미구 신흥로 56번길 25 (심곡동) 부천대학,
몽당도서관 506호 원격직업교육팀
- 대표번호 : 032-610-0760

⑧ 간접실습

- 수강기간 : 11/14(화) - 02/14(월)
- 수강방법 : [부천대학교 원격평생교육원 로그인] → [나의 강의실] → [수강중인 과정] → [2021년 2-5회차] 사회복지간접실습 → [수강하기]
- 간접실습 참고사항
 1. 간접실습은 별도 과제물 없습니다.
 2. 직접실습 기간에 간접실습 수강 시 수강했던 간접실습이 무효 처리되어 재수강 해야합니다.
 3. 수강 기간안에 모든 간접 실습 강의 수강 완료해야 합니다.
 4. 1강 당 간접실습 1시간 인정
- ▶ 인정되는 시간 기준으로 1일 최소 4강(4시간), 최대 8강(8시간),
1주 최대 40강(40시간)까지만 수강 가능 (★간접실습 80시간 충족하려면 최소 2주 소요)

※ 간접 실습 부정 수강으로 인한 책임은 수강생 본인에게 있음을 양지하여 주시고 수강 안내에 따라 실습 진행해 주시길 바랍니다.

⑨ 실습 평가서

- 실습 종료 후 실습 평가서 1부 및 확인서 2~3부를 실습기관에서 본 원으로 등기 발송 예정
- 실습기관에서 평가서 및 확인서를 수강생에게 직접 등기 발송 요청할 경우는
본 원으로 연락 후 수강생이 본 원으로 직접 등기 발송 (밀봉한 봉투는 절대 열지 말 것)