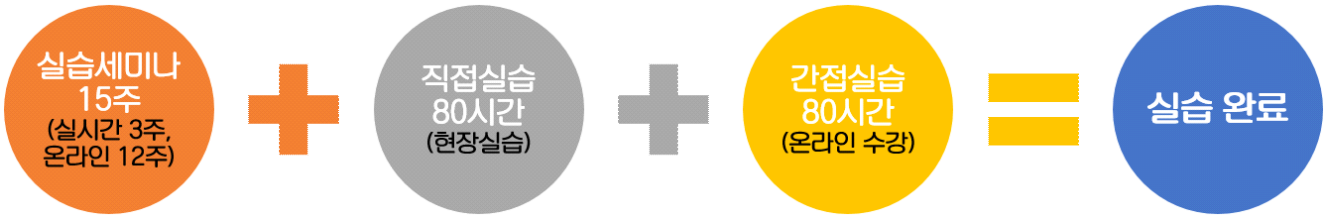
사회복지현장실습 1차 세미나 자료

#1. 실습 필수 과정



★ **위 3가지 모두 진행하셔야 합니다. 하나라도 미충족시 과락(F학점)**

#2. 주요 학사 일정

구분	시작일	종료일	참고사항
1차 실습세미나 (실시간 온라인)	2021-12-18(토)		실시간 온라인 수업 진행
2차 실습세미나 (실시간 온라인)	2022-02-12(토)		실시간 온라인 수업 진행
3차 실습세미나 (실시간 온라인)	2022-03-26(토)		실시간 온라인 수업 진행
쪽지시험	2022-03-05	2022-03-08	1. 객관식 4지선다형 5문항 응시 2. 20분 내로 1회 응시가능 3. PC만 시험 가능 (모바일X)
직접실습 인정기간	2021-12-20	2022-03-25	1일 최소 4시간 이상 최대 8시간
간접실습 수강기간	2021-12-20	2022-03-25	1. 직접실습 160시간 하는 경우는 간접실습 해당없음 2. 1일 최소 4시간 이상 최대 8시간 3. 주의사항 : 직접(현장) 실습 기간과 겹치지 않게 수강
과제물 제출 기간	직접실습 시작일	2022-03-28	* 과제물 1. 기관분석보고서 2. 중간평가서 3. 종결평가서 4. 실습소감문
일지 제출 기간	직접실습 종료일	2022-03-31	

#3. 평가 요소별 진행 및 제출 안내

구분	참여항목									총 점수
평가 요소	세미나		실습 (직접+간접)						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	

★ **실습관련 모든 양식은 실습지원센터 서식자료실에 있습니다.**

① 세미나 출석률

세미나 15회	실시간 온라인 3회	* 총 3회 참석 필수 (1회당 2시간×3회, 6시간) - 1차 출석 세미나 수강일 : 2021-12-18 (토) 2시간 진행 - 2차 출석 세미나 수강일 : 2022-02-12 (토) 2시간 진행 - 3차 출석 세미나 수강일 : 2022-03-26 (토) 2시간 진행 * 반별로 대면 세미나 수강 시간이 다릅니다. * 실시간 온라인(ZOOM)수업 진행
	온라인 수강 12회	* 총 12강 / 주차별 각 1강, 12주 강의 진행 * 매주 화요일 새로운 강의 업로드 * 직접 및 간접 실습과 상관없이 매주 수강
[주의] 온·오프라인 세미나 1회 결석 시 과락(F학점)으로 다음 학기 재수강 하셔야 합니다		

② 온라인 쪽지 시험

- 응시기간 : 3/5(토)~3/8(화) 자정까지
- 응시방법 : PC만 시험 가능 (모바일X)
- 문제유형 : 객관식
- 문항갯수 : 5문항
- 문제배점 : 문항 당 1점
- 문제범위 : 1~10주차

③ 기관분석보고서, ④ 중간평가서

제출방법	제출기한	주의사항
홈페이지 → 나의강의실 → [2022년 1-1회차] 사회복지현장실습 수강하기 → 왼쪽 학습방의 **과제1차** 클릭 → 과제파일양식(기관 분석 보고서 및 중간 평가서) 다운 받아 작성 후 업로드 (파일명 : 홍길동_아이디_과제1차)	**3/28(월)까지**	기관분석보고서와 중간평가서를 1개의 파일로 합쳐서 업로드 **(별도 파일로 업로드 불가)**

⑤ 종결평가서, ⑥ 실습소감문

제출방법	제출기한	주의사항
홈페이지 → 나의강의실 → [2022년 1-1회차] 사회복지현장실습 수강하기 → 왼쪽 학습방의 **과제2차** 클릭 → 과제파일양식(종결평가서 및 실습소감문)다운 받아 작성 후 업로드 (파일명 : 홍길동_아이디_과제2차)	**3/28(월)까지**	종결평가서 및 실습소감문을 1개의 파일로 합쳐서 업로드 **(별도 파일로 업로드 불가)**

⑦ 실습 일지

※ 중요!!! 제본하기 직전의 일지(첫 표지부터 마지막 페이지까지)를 스캔 후 본 교육원에 검토를 받고 제본합니다.

- **일지 양식 :** 홈페이지 → 실습지원센터 → 서식자료실
- **일지 작성 가이드 : 실습**일지 양식 파일(한글파일) 열기 → 상단의 보기 클릭 → 메모 체크
  * 페이지별 메모를 참고하여 일지 작성, 프린트 시 메모는 나오지 않습니다.
- **업로드 방법 :** 실습일지 파일 압축하기 → 홈페이지 → 실습지원센터 → 실습일지 업로드 → 글쓰기 클릭 → 파일 업로드
  * 용량 초과로 업로드 불가 시, 압축 파일을 이메일로 제출 (메일주소 : cyberbc@bc.ac.kr)
- **제출방법** : 검토 받은 일지를 단면(A4용지)으로 출력하여 떡제본(스프링제본X) 후 등기 또는 직접 제출
- **제출기한** : **3/31(목) 까지**
- **과제물 모두 포함** (기관분석보고서, 중간평가서, 종결평가서, 실습소감문)
- 제출하신 제본한 일지는 다시 돌려드리지 않습니다. 개인적으로 필요한 경우는 실습일지를 복사하여 여러 권 제본 후 소장하시기 바랍니다.
  (부천대학교 원격평생교육원으로는 원본 1권만 제출)

⑧ 간접실습

- **수강기간** : **12/20(월) - 3/25(금)**
- **수강방법** : [부천대학교 원격평생교육원 로그인] → [나의 강의실] → [수강중인 과정] → [2022년 1-2회차] 사회복지간접실습 → [수강하기]
- **수강시간 :** 1강 당 1시간 실습 인정 (**★간접실습 80시간 충족하려면 최소 2주 소요**)
  ▶ 1일 최소 4강(4시간 인정), 최대 8강(8시간 인정), 1주 최대 40강(40시간 인정)까지만 수강 가능
  초과 수강시 재수강 해야함

- **간접실습 참고사항**

1. 간접실습은 별도 과제물 없습니다.
2. 직접실습 160시간 하는 경우는 간접실습 해당없습니다.
3. 직접(현장) 실습 기간과 겹치지 않게 수강!!!
   직접실습 기간에 간접실습 수강 시 간접실습 무효 처리되어 재수강 해야합니다.
   예) 직접(현장)실습을 1월에 진행 예정이면, 간접(온라인수강) 실습은 12월 또는 2월에 진행합니다.
4. 주말 실습으로 간접실습 기간과 분리가 어려운 경우 본 교육원에 문의바랍니다.

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

⑨ 실습 평가서 및 실습 확인서

- 실습기관에서 실습 평가서 1부 및 실습 확인서 2부 받기
- 실습 확인서 1부 복사하여 실습일지에 함께 제본
- 실습 평가서 1부, 실습 확인서 2부는 본 교육원으로 등기 발송 또는 직접 제출
- 양식 : 실습지원센터 → 서식자료실

※ 현장실습

1. 실습시간은 실습 지도자의 근로시간 내에 실시, **1일 최소 4시간 이상 최대 8시간까지** 인정 가능
2. **주별(월요일~일요일) 총 40시간까지만** 실습시간 인정
3. 식사시간 (점심/저녁)은 실습시간에 **포함하지 않음**
4. 실습 일정은 **주기성**을 가지고 진행되어야 함 (ex. 주중 5일 실습 / 주말 토, 일 실습)

※ 등기 주소

- 보내는 사람 : 2022학년도 1학기 1기 실습생 이름
- 받는 사람 : (우) 14632 경기도 부천시 신흥로 56번길 25 (심곡동) 부천대학교,
  몽당도서관 506호 원격직업교육팀
- 대표번호 : 032-610-0760