
사회복지현장실습 오리엔테이션

2017-1학기

천안총신평생교육원(CACS평생교육원)

20 년도 제 학기

사회복지현장실습일지



실습지도 교수 : (인)

과목명 : 사회복지현장실습	
전공:	학번:
이름:	
실습기관명 :	
실습기간 :	

천안충신평생교육원(CACS평생교육원)

목 차

1. 사회복지사 윤리강령
2. 사회복지실습의 목적
3. 사회복지현장실습생의 자세
4. 실습일지활용 가이드
5. 실습생 프로파일
6. 실습지도자 프로파일
7. 실습기관오리엔테이션
8. 실습기관현황분석
9. 실습지도교수 실습기관 방문(사진)
10. 실습기관 및 실습생 실습모습(사진)
11. 실습생 출근부
12. 실습기관 시설인(허)가증 사본
13. 실습지도자 사회복지사자격증 사본
14. 실습지도자 경력증명서 사본
15. 실습지도기록서
16. 실습일지
17. 실습종결평가회
18. 실습평가서(최종)
19. 사회복지현장실습 확인서
20. 유의사항

사회복지사 윤리강령

한국사회복지사 윤리강령(KASW Code of Ethics)

사회복지 이념은 사회의 안정과 번영을 위하여 정의, 평등, 자유, 민주의 가치를 바탕으로 모든 사회성원들이 인간의 존엄성을 유지하면서 자기실현을 할 수 있도록 사회 전체가 공동으로 책임을 진다는 철학을 기본으로 한다.

위의 이념을 구현하기 위하여 사회복지사는 개인, 가족, 집단, 조직, 지역과 같은 복지대상과 직접 일하거나 사회제도적 개선과 관련된 제반 활동에 적극 개입한다. 위의 사명을 다하기 위하여 사회복지사는 다음의 윤리강령을 준수한다.

1. 사회복지사는 전문가로서의 품위와 자질을 유지하고 관장하는 업무에 대하여 책임을 진다.
2. 사회복지사는 전문직의 가치를 견지하면서 관련지식과 기술을 습득, 개발, 전달하는데 최선의 노력을 기울인다.
3. 사회복지사는 업무수행과정에서 어떠한 압력에도 타협하지 않으며, 전문적 관계를 이용하여 부당한 영리를 취하지 않는다.
4. 사회복지사는 복지대상자의 권익을 최우선으로 삼는다.
5. 사회복지사는 복지대상자가 자기결정권을 최대한 행사할 수 있도록 돕는다.
6. 사회복지사는 복지대상자의 사상, 종교, 인종, 성별, 연령, 지위, 계층에 따른 차별을 하지 않는다.
7. 사회복지사는 복지대상자의 사생활을 존중하고 직무상 취득한 정보를 전문적 업무 이외에는 공개하지 않는다.
8. 사회복지사는 동료 간의 존중과 신뢰로써 대하며, 동료 간의 전문적 지위의 인격을 훼손하는 언행을 하지 않는다.
9. 사회복지사는 동료나 사회복지기관 또는 단체의 비윤리적 행위에 대하여 공식적인 절차를 통하여 대처한다.
10. 사회복지사는 소속기관과 전문단체 활동에 적극 참여하여 성장발전과 권익옹호에 힘쓰며 기타 유관기관과는 협조적 관계를 유지한다.

1980. 9. 5 개정 1988. 2. 29 개정
1992. 9. 21 개정 1992. 10. 22 공포

사회복지실습의 목적

사회복지를 배우는 학생에게 있어서 실습은 사회복지에 관한 실무를 직접 경험하면서 배우는 기회가 된다. 아래에 열거하는 실습의 목적은 주로 학생들을 위한 것으로서 실습기관 동안 학생들이 중심으로 익힐 실습내용이기도 하다.

실습의 목적은 학생들이

1. 학교에서 배운 지식과 기술을 실천에 옮기는 기회를 갖는다.
2. 실습현장에서 새로운 실천지식과 기술을 익히는 기회를 갖는다.
3. 사회복지기관(시설)에 대한 이해를 갖는다.
각 복지기관(시설)의 전문적으로 분화된 기능에 대한 이해와 그 기능이 어떻게 수행되고 있는가를 이해한다.
4. 전체적인 사회복지실천과정을 습득한다.
 - 1) 클라이언트(개인, 집단, 지역사회)의 욕구를 바르게 인식한다.
 - 2) 클라이언트가 갖고 있는 욕구의 개방성, 독자성을 파악한다.
 - 3) 각 복지기관(시설)의 원조과정을 체험적으로 학습하고 그 과정에서의 구체적인 기술 및 전문가로서의 태도를 배운다.
 - 4) 원조과정에서 활용 가능한 다양한 자원(제도, 시설, 기관, 단체 및 사람)에 대한 정보를 탐색하고 효과적인 활용방법을 배운다.
5. 실습생 자신의 능력, 한계에 대한 통찰력과 자기인식을 통해 사회복지 전문직에 대한 이상과 사회복지를 택한 통기에 대해 재고하고 확신하는 기회를 갖는다.

사회복지 실습생의 자세

사회복지 현장 실습생의 자세

실습생의 역할은 무엇인가 ?

실습생은 학습자와 사회복지사라는 이중적 역할을 수행하게 되는데 이는 클라이언트체계, 학습자, 대학 및 사회복지기관과 관련하여 책임을 수반한다.

- ① 사회복지 실천분야에 필요한 지식, 가치 및 기술을 획득한다.
- ② 사회복지사 윤리강령에 부합되는 전문적 태도를 지킨다.
- ③ 사회복지실습에 목적의식을 가지고 적극적으로 참여한다.
- ④ 슈퍼바이저의 지도아래 클라이언트에게 질적 서비스를 제공하도록 노력한다.
- ⑤ 실습생이 담당하게 된 사례에 대해서 비밀보장의 원칙을 준수한다.
- ⑥ 클라이언트와 기관 외 장소에서 만나는 것은 원칙적으로 금지되어 있으나 꼭 필요한 경우에는 슈퍼바이저와 상의하여 결정하도록 한다.
- ⑦ 사회복지 기관의 구조, 기능, 정책, 절차 및 자원을 익힌다.
- ⑧ 실습기관에서 요구하는 모든 과제물과 보고서 및 기타 업무를 시간을 엄수하여 완수하도록 한다.
- ⑨ 실습평가과정에 참여한다.
- ⑩ 클라이언트의 이익을 최우선시하고 이들의 인격을 존중하는 서비스를 제공한다.
- ⑪ 슈퍼바이저와 정직하고 열린 커뮤니케이션을 유지하도록 노력한다.
- ⑫ 복장, 출석, 행동 등에 관련된 기관의 정책에 따르도록 한다.
- ⑬ 실습기관에서 발생한 어려움을 지도교수에게 알리고 상의하도록 한다.
- ⑭ 실습기관이 요구하는 모든 훈련프로그램에 참여 하도록 한다.
- ⑮ 실습교육 프로그램의 정책과 절차를 지키도록 한다.
- ⑯ 기관의 창립기념행사 또는 특별행사 업무로 인한 시간외 근무 요청이 있을 때 가 급적 응하며, 불가피한 경우 예의를 갖추고 양해를 구한다.

* 바람직한 실습생의 자세는?

- ① 동료실습생이나 클라이언트에게 학교에서 배운 전문용어를 지나치게 과시하지 않도록 한다.
- ② 서면으로 보고하는 경우 정확한 문장과 알아보기 쉬운 글씨체로 의사소통하도록 노력한다.
- ③ 업무지시를 주의 깊게 듣고 필요하면 메모하도록 한다. 이미 주어진 정보를 두 번 세 번 반복해서 요청하지 않도록 주의한다.
- ④ 주어진 과제에 대해서 불평하는 태도를 보이지 않는다.
- ⑤ 주어진 과제나 업무를 책임감 있게 수행하도록 한다.
- ⑥ 시간을 정확하게 지키도록 한다.
- ⑦ 기관 직원들 간에 알력이나 갈등이 있다면 관여되지 않도록 주의한다.
- ⑧ 직원과 갈등이 생겼다면 지도교수와 즉각적으로 의논하도록 한다.

실습일지 활용가이드

실습일지 작성 요령

1. 실습일지는 사회복지 실습의 계획, 준비실시 및 이러한 일련의 상황에 대한 반성을 기입하는 기록장이다.
2. 메모하고 요약하고 정리하여 간결명료하게 누가 읽어도 이해할 수 있도록 기록한다.
3. 일지는 매일 기입하고 특히 지시가 없는 한 다음날 실습기관의 지도자에게 제출해야 한다.
4. 기입내용이 일기조가 되지 않아야 하며 솔직하게 기술한다.
5. 형식에 구애됨이 없이 관찰했던 것, 체험했던 것, 느꼈던 것을 각색하지 않고 있는 그대로 빠짐없이 기입해야 한다.
6. 각자의 창의력을 가능한 한 반영할 수 있도록 한다.

실습평가 소감 내용

1. 기본평가
(출석, 실습에 임하는 태도 : 적극성, 사명감, 책임감등 실습보고서, 전문가적 자질발견 등)
2. 실습을 통해 얻고자 하는 바가 처음 의도한 것과 비교하여 어느 정도 달성되었나?
달성이 안 되었다면 어느 부분인가?
3. 실습지도 내용의 평가
(분량, 체계, 사회복지 분야별 배분, 학교의 이론과 기관 실무와의 부합, 슈퍼비전, 과제물등)
4. 실습 기간중 가장 유익했던 내용은?
5. 가장 안 좋았던 내용은?
6. 기관에 건의하고 싶은 내용은?
7. 기타사항

1. 현장실습이란

1) 왜 현장실습을 해야 하나

- a. 대학에서 배운 지식과 기술을 현장에서 응용하고 실천하는 경험 습득
- b. 전문인으로서의 정체감 획득
- c. 지역사회와의 직/간접적인 만남의 기회 제공
- d. 전문가의 소양을 쌓고 변화하는 계기 마련
- e. 실습생의 진로 결정의 중요한 역할

2) 현장실습의 주요 내용

a. 실습현장

실습현장의 구조 및 운영에 대해 이해하고 경험을 통하여 실습현장에서 제공하는 서비스에 대해 이해하게 된다.

b. 지역사회

실습기관이 위치해 있는 지역의 특정 문제를 규명하고 이를 해결하는데 활용 가능한 지역사회 자원체계를 이해하여 활용한다.

c. 실습 지도를 통한 학습

학생의 실습과정기록을 토대로 실습지도자와 실습 지도교수의 현장학습 지도를 받으면서 전문적 가치관, 지식, 기술 그리고 개인의 자아인식을 가지게 된다. 또한 기관 내 다른 직원 및 타 학교 실습생과의 유대관계를 통하여 연계할 수 있게 된다.

2. 현장실습의 과정 및 유의사항

1) 현장실습의 과정 흐름도

1) 실습지 선정 : 학생이 직접 실습할 기관과 기간을 선정 → 학교에 신청(제출 서류 : 수강신청서, 성적표, 사회복지현장실습동의서, 실습생신상카드, 서약서)

2) 실습의뢰 공문 발송 : 학교 → 기관

3) 사전 방문 및 실습수락서(동의서) 학교 도착

4) 실습생 오리엔테이션 : 3월 또는 9월 첫 주에 실습생은 실습기관 시설인허가증(사본, 혹은 신고증, 사회복지현장실습기관 등록증), 실습지도자사회복지사자격증(사본), 실습지도자경력증명서(사본)을 담당교수에게 확인받아야 불이익이 없다.

5) 실습수행 : 계약된 실습기간 동안 기관에서 현장실습을 진행

6) 과제물 제출 : 실습일지, 이수확인서, 실습생평가서(대학발송용) 등

7) 학기 중 평가회 수행 : 제출된 최종보고서와 과제물을 토대로 실습평가회 실시

2) 세부 내용

a. 실습시기 : 과목 수강과 동시에 실습

b. 현장실습 인정 조건

(1) 사회복지 현장실습 기간 : 1일 4시간~8시간, 총 120 시간 이상

(2) 현장실습 기관의 조건 :

가. 사회복지사업법 제 2조에 해당하는 기관으로 사회복지법인 또는 사회복지시설.

나. 자격 있는 실습지도자가 있는 기관.

다. [사회복지현장실습 교육지침서]에 준하여 실습지도가 가능한 기관.

라. 실습교육기관의 실습지도자 자격기준(필수사항)

(1) 사회복지사 1급 또는 2급 자격증 소지자.

(2) 해당분야의 실무경력이 최소 5년 이상인 자(1급은 경력 3년 이상).

마. 실습교육기관의 실습지도자 자격기준(권장사항)

(1) 당해 기관의 근무경력이 최소 1년 이상인 자.

(2) 실습생과 동등 이상의 학력 소지자.

c. 현장실습 배점

구분	근거	평가내용 및 배점
1	실습생평가서(기관발송용 → 대학발송용)	50점 (토론 / 현장학습)
2	중간고사	10점 (서면시험)
3	과제물	15점 (실습일지)
4	수시평가	10점 (발표)
5	출석	15점

3. 현장실습일지 작성 개요

1) 실습일지 내용 및 목적

a. 내용

실습 진행 매일의 일과를 기록한다.

기본 내용 : 실습 주제, 실습내용, 과제물, 실습소감 등

b. 목적

실습 중 시간을 어떻게 보냈으며 무슨 업무를 했는지 혹은 어떠한 경험이나 관찰을 하였는지 기록함으로써 실습생 자신과 실습지도자, 실습지도교수는 학습목표를 성취하기 위한 과정에서 수행된 구체적인 활동을 모니터링할 수 있게 된다. 실습생이 수행한 업무내용뿐 아니라, 자신의 업무수행에 대한 분석 및 평가를 한다면 실습생 스스로 자신의 장점, 부족한 점을 인식하여 학습경험 향상에 기여할 수 있게 되며, 실습지도자는 실습업무 수행활동에 대한 실습생의 반응도 알 수 있게 된다.

2) 실습일지 작성 방법

실습일지는 실습 후 매일 작성한다. 실습일지에는 시간대별로 모든 활동(예: 직접수행, 관찰, 휴식시간, 교육 등)의 내용을 기록한다. 실습생은 각 활동내용뿐 아니라 활동에 대한 의견을 제시하고 실습일 전체일정 및 자신의 수행에 대한 평가와 제언을 제시한다. 실습일지는 공식적인 실습지도 시간 전에 반드시 실습지도자에게 제출하며(일반적으로 실습 당일 아침), 실습지도자는 지도 란에 실습일지 내용에 대한 피드백을 제공한다. 일지 양식은 한 장으로 되어 있으나 실습내용에 따라 한 장 이상 작성할 수 있다. 실습 시 시설(기관)에서 제시한 과제물이 있을 경우에는 실습일지에 간단한 내용을 적어서 실습지도자의 실습 지도를 받도록 한다.

실습일지의 세부적인 기록은 실습시간, 실습주제, 실습내용, 실습소감 순으로 기록한다. 실습소감 란에는 실습에 임하는 자신의 태도, 실습을 통해 성취한 것이나 미진한 부분, 실습내용의 평가, 기관에 건의하고 싶은 사항 등을 기록한다. 실습일지는 특별한 지시가 없는 경우 매일 기관의 실습지도자에게 제출한다.

3) 실습일지 작성의 기본 원칙

- a. 사실대로 작성한다. 허위 또는 과장된 내용을 기록해서는 안 된다. 가급적 쉽고 간명하게 한글로 작성하며 올바른 뜻의 전달을 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 기타 외국어를 넣어 쓴다.
- b. 주관적, 감정적, 부정적이기 보다는 구체적, 객관적, 논리적, 긍정적으로 작성한다.
- c. 정확한 용어를 사용해야 한다.
- d. 글씨는 깨끗하고 단정하게 작성한다.
- e. 문어체로 작성한다.
- f. 맞춤법에 유의하여야 한다.
- g. 요약 정리하는 습관을 가져야 한다.
- h. 글을 잘 쓰려면 다양한 경험이 필요하다. 글을 잘 쓰기 위해서는 여러 가지 준비가 필요하다. 그 중에서도 무엇보다 중요한 것을 경험이다. 많은 경험을 한 사람은 좋은 글을 쓸 수 있는 조건을 가진 셈이다. 그러나 모든 것을 직접 경험해 볼 수 있는 것은 아니므로 여행, 텔레비전 시청 혹은 책읽기나 인터넷 검색을 통해 필요한 경험을 간접적으로 얻는 것도 좋은 방법이다.

4. 실습 관련 제출서류

- 1) 실습생 신상명세서
- 2) 실습지도자 프로필
- 3) 실습기관 오리엔테이션
- 4) 실습기관 현황분석
- 5) 실습기관 및 실습모습사진 15매와 방문사진(지도교수와 실습지도자 포함) 4매
- 6) 실습생 출근부
- 7) 실습지도 기록서
- 8) 실습기관 시설인(허)가증, 신고증, 사회복지현장실습기관 등록증 **중 1부**
- 9) 실습지도자 사회복지사 자격증(사본)
- 10) 실습지도자 경력증명서(사본)
- 11) 현장 실습 일지(120시간 이상)
- 12) 사회복지현장실습평가서(기관발송용)
- 13) 사회복지현장실습확인서(사본 / 원본은 실습생이 보관)
- 14) 실습소감문(**과제물일 경우, 교수에게 직접 제출**)

사회복지현장실습 실습생 프로파일

1. 인적사항

성명		생년월일		사진 (반명함)
주소	우편번호: 주소: 천안시 서북구 백석로 281			
소속	천안총신(CACS)평생교육원 _____전공			
전화번호	휴대폰 :	집 :		
E-mail				

2. 이수 전공과목(이수하신 과목에 체크하여 주세요. 전공 선택과목은 수기 작성바랍니다.)

교과구분	교과목명		
전공필수	<input type="checkbox"/> 사회복지개론 <input type="checkbox"/> 사회복지실천론 <input type="checkbox"/> 사회복지행정론	<input type="checkbox"/> 사회복지법제 <input type="checkbox"/> 사회복지정책론 <input type="checkbox"/> 인간행동과사회환경	<input type="checkbox"/> 사회복지실천기술론 <input type="checkbox"/> 사회복지조사론 <input type="checkbox"/> 지역사회복지론
전공선택			

3. 경력(*사회복지 관련 경력이 있는 경우에만 기재)

구분 (취업, 실습, 봉사)	기관명	기간	내용

4. 사회복지사 취득 동기 및 목표

실습지도자 프로파일

1. 인적사항

성 명		성 별	
기관명/부서		직 책	
담당 업무		전 화	
이 메 일		팩 스	
최종학력		최종학력의 전공	
사회복지사 자격번호		사회복지 총 실무경험기간	년 개월

2. 실습지도 및 실습분야 관련 주요 교육배경

교육명	주관단체	기간	수료/자격여부

3. 사회복지분야 근무경력

기관명	기간	직책	담당업무

4. 본인의 전공분야 (현재 자신의 관심분야, 실천모델, 실천기술과 기법)

5. 실습지도자로서의 자신의 특성(강·약점)

6. 실습생에게 바라는 점

실습기관 오리엔테이션

일시	년	월	일	요일	장소	참석인원
----	---	---	---	----	----	------

내 용 :

실 습 기 관 현 황 분 석

기 관 명		설립년월일	년 월 일
소재지 주소 /연락처	TEL :		
대 표 자			
종 업 원 수	총 명	사 무 직	기 술 직
사훈 및 경영이념			
주요사업 내용			
기구편성 및 조직			
시설개요			
대상지역 및 대상자			
협조기관	공적 기관		
	민간 기관		
	기타 기관		
기타 참고사항			

실습지도교수 실습기관 방문(사진)

1	2
3	4

- * 기관명칭이 보이도록 실습지도교수, 실습지도자, 실습생의 모습이 나오도록 사진을 촬영함.
- * 화살표(→)로 인물을 표시하여 직책을 쓰고, 사진촬영 일자(방문하여 촬영한 날)를 기록함.

실습기관 및 실습생 실습모습(사진)

1	2
3	4
5	6

* 실습 중 매일의 장면을 사진 촬영하여 등록. (일자기록).

실습기관 및 실습생 실습모습(사진)

7	8
9	10
11	12

* 실습 중 매일의 장면을 사진 촬영하여 등록. (일자기록).

실습기관 및 실습생 실습모습(사진)

13	14
15	

* 실습 중 매일의 장면을 사진 촬영하여 등록. (일자기록).

실습생 출근부

□ 성명 :

긴급연락처 :

전자우편 :

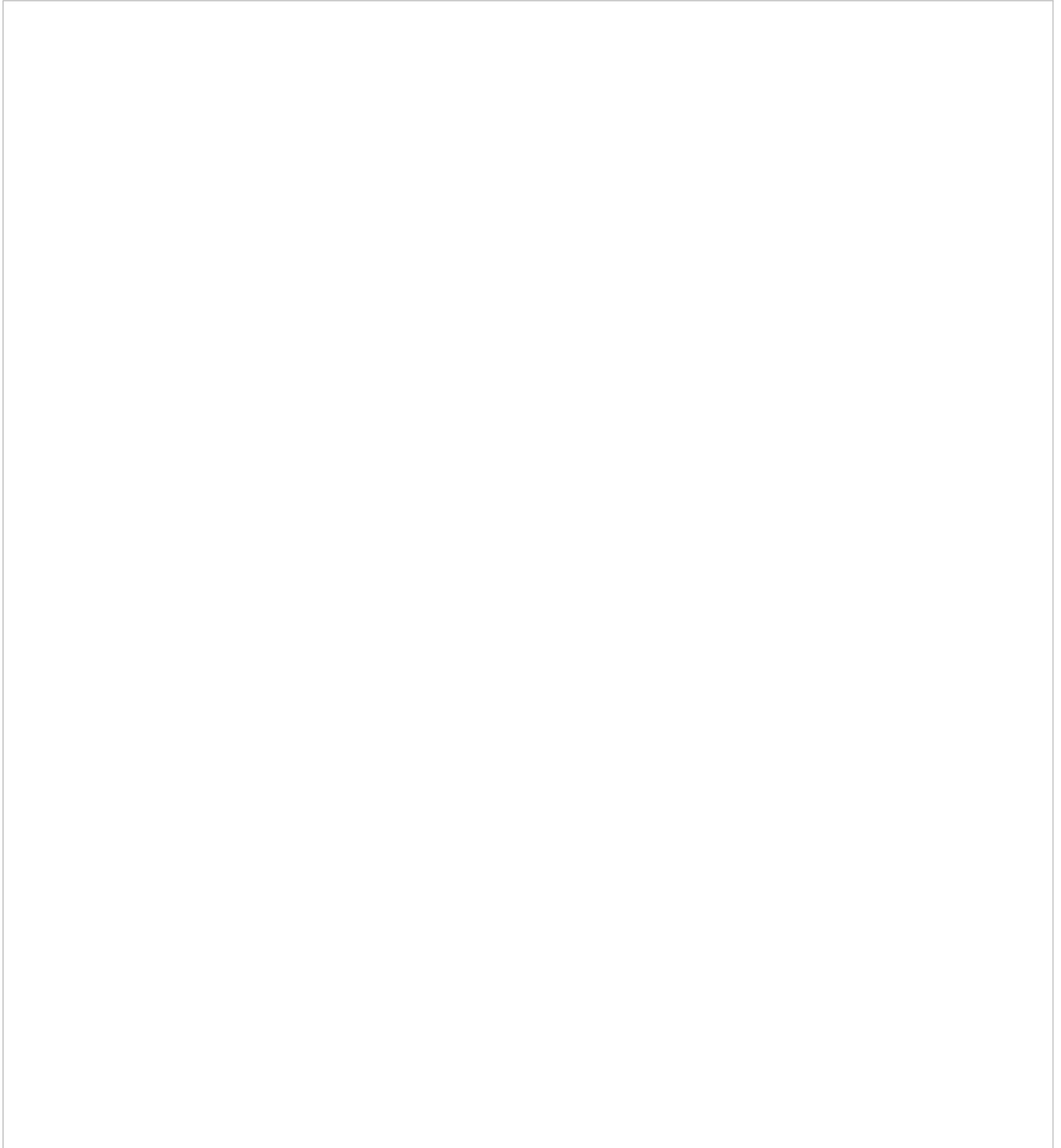
월 일	출근시간	퇴근시간	실습시간	실습생 확인	실습 지도자확인	지각, 조퇴, 결근여부	사유

*** 기입요령 :** 출근시간, 퇴근시간 표시, 퇴근 시 실습생 및 실습지도자가 확인하며,
지각, 조퇴, 결근 시 그 사유를 함께 기록함

☞ 총 실습시간이 아래 실습일지에서의 실습시간과 일치 여부 확인(1일 4~8시간, 총 120시간 이상)

☞ 확인은 서명이면 서명으로, 도장이면 도장으로 변경없이 통일하여 기재.

실습기관 시설인(허)가증 사본



* 실습생이 실습한 기관의 ‘시설인(허)가증(사본)’, ‘신고증’, ‘사회복지현장실습기관 등록증’
중 1부를 이곳에 첨부(부착하거나 삽입하여 제본)하십시오.

실습지도자 사회복지사 자격증 사본



* 실습지도자의 ‘사회복지사 자격증(사본)’ 을 이곳에 첨부(부착하거나 삽입하여 제본)하십시오.

실습지도자 경력증명서 사본

* 실습지도자의 사회복지기관 발행 ‘경력증명서(사본)’를 이곳에 첨부(부착하거나 삽입하여 제출)하십시오.

실습지도기록서

실습지도자 :

(서명 또는 인)

주차	실습지도자 의견
1주차	※ 실습생의 강점 및 개선점에 대한 의견 제시 ※ 실습내용에 대한 피드백 등을 주차별 작성
2주차	
3주차	
4주차	

※ 총 120시간의 실습시간 중 30시간을 1주로 산정하여 작성

실습일지 1

실습지도자	기관장
(서명 또는 인)	(서명 또는 인)

1. 실습생명 :

2. 실 습 일 : 년 월 일(요일)

실습시간	출근일시	퇴근시간	식사시간	지각/조퇴결근여부(사유)	실습시간
					시간

3. 오늘의 목표 :

4. 진행내용 (시간, 내용 등을 중심으로 기록)

※ 실습일정에 따른 업무명 순으로, 주요 활동내용을 기술
 ※ 실습지도가 가능하도록 구체적, 객관적으로 기술(실습일지는 개인일기가 아니므로, 실습일과에 대한 개인의 감정, 의견, 느낌 등은 가능한 한 피해야 함)
 ※ 프로그램 참관(보조진행) 시, 단순히 '000프로그램 참관'이 아닌, 프로그램의 목적, 주요 내용, 강의자의 진행방법 등을 자세히 기록

5. 실습생 의견 (배운 점, 의문사항, 건의 등 포함)

※ 실습내용에 관한 실습생의 의견 및 자기평가를 기술하되 사실에 기초하여 기록하며 발전·진행적으로 기록
 ※ 실습지도를 통해 습득한 지식과 기술을 실무에 어떻게 적용할 수 있는 지 등을 기록
 ※ 해당 일자의 실습업무 수행을 통해 실습지도자에게 제안하고 싶은 사항 기록

6. 실습지도자 의견

☞ 필요한 수만큼 복사해서 사용하세요.

실 습 일 지 2

실습지도자	기관장

1. 실습생명 :

2. 실 습 일 : 년 월 일(요일)

실습시간	출근일시	퇴근시간	식사시간	지각/조퇴결근여부(사유)	실습시간
					시간

3. 오늘의 목표 :

4. 진행내용 (시간, 내용 등을 중심으로 기록)

5. 실습생 의견 (배운 점, 의문사항, 건의 등 포함)

6. 실습지도자 의견

☞ 필요한 수만큼 복사해서 사용하세요.

실 습 일 지 3

실습지도자	기관장

1. 실습생명 :

2. 실 습 일 : 년 월 일(요일)

실습시간	출근일시	퇴근시간	식사시간	지각/조퇴결근여부(사유)	실습시간
					시간

3. 오늘의 목표 :

4. 진행내용 (시간, 내용 등을 중심으로 기록)

5. 실습생 의견 (배운 점, 의문사항, 건의 등 포함)

6. 실습지도자 의견

☞ 필요한 수만큼 복사해서 사용하세요.

실 습 일 지 4

실습지도자	기관장

1. 실습생명 :

2. 실 습 일 : 년 월 일(요일)

실습시간	출근일시	퇴근시간	식사시간	지각/조퇴결근여부(사유)	실습시간
					시간

3. 오늘의 목표 :

4. 진행내용 (시간, 내용 등을 중심으로 기록)

5. 실습생 의견 (배운 점, 의문사항, 건의 등 포함)

6. 실습지도자 의견

☞ 필요한 수만큼 복사해서 사용하세요.

실 습 일 지 5

실습지도자	기관장

1. 실습생명 :

2. 실 습 일 : 년 월 일(요일)

실습시간	출근일시	퇴근시간	식사시간	지각/조퇴결근여부(사유)	실습시간
					시간

3. 오늘의 목표 :

4. 진행내용 (시간, 내용 등을 중심으로 기록)

5. 실습생 의견 (배운 점, 의문사항, 건의 등 포함)

6. 실습지도자 의견

☞ 필요한 수만큼 복사해서 사용하세요.

실 습 일 지 6

실습지도자	기관장

1. 실습생명 :

2. 실 습 일 : 년 월 일(요일)

실습시간	출근일시	퇴근시간	식사시간	지각/조퇴결근여부(사유)	실습시간
					시간

3. 오늘의 목표 :

4. 진행내용 (시간, 내용 등을 중심으로 기록)

5. 실습생 의견 (배운 점, 의문사항, 건의 등 포함)

6. 실습지도자 의견

☞ 필요한 수만큼 복사해서 사용하세요.

실 습 일 지 7

실습지도자	기관장

1. 실습생명 :

2. 실 습 일 : 년 월 일(요일)

실습시간	출근일시	퇴근시간	식사시간	지각/조퇴결근여부(사유)	실습시간

3. 오늘의 목표 :

4. 진행내용 (시간, 내용 등을 중심으로 기록)

5. 실습생 의견 (배운 점, 의문사항, 건의 등 포함)

6. 실습지도자 의견

☞ 필요한 수만큼 복사해서 사용하세요.

실 습 일 지 8

실습지도자	기관장

1. 실습생명 :

2. 실 습 일 : 년 월 일(요일)

실습시간	출근일시	퇴근시간	식사시간	지각/조퇴결근여부(사유)	실습시간
					시간

3. 오늘의 목표 :

4. 진행내용 (시간, 내용 등을 중심으로 기록)

5. 실습생 의견 (배운 점, 의문사항, 건의 등 포함)

6. 실습지도자 의견

☞ 필요한 수만큼 복사해서 사용하세요.

실 습 일 지 9

실습지도자	기관장

1. 실습생명 :

2. 실 습 일 : 년 월 일(요일)

실습시간	출근일시	퇴근시간	식사시간	지각/조퇴결근여부(사유)	실습시간
					시간

3. 오늘의 목표 :

4. 진행내용 (시간, 내용 등을 중심으로 기록)

5. 실습생 의견 (배운 점, 의문사항, 건의 등 포함)

6. 실습지도자 의견

☞ 필요한 수만큼 복사해서 사용하세요.

실 습 일 지 10

실습지도자	기관장

1. 실습생명 :

2. 실 습 일 : 년 월 일(요일)

실습시간	출근일시	퇴근시간	식사시간	지각/조퇴결근여부(사유)	실습시간
					시간

3. 오늘의 목표 :

4. 진행내용 (시간, 내용 등을 중심으로 기록)

5. 실습생 의견 (배운 점, 의문사항, 건의 등 포함)

6. 실습지도자 의견

☞ 필요한 수만큼 복사해서 사용하세요.

실 습 일 지 11

실습지도자	기관장

1. 실습생명 :

2. 실 습 일 : 년 월 일(요일)

실습시간	출근일시	퇴근시간	식사시간	지각/조퇴결근여부(사유)	실습시간
					시간

3. 오늘의 목표 :

4. 진행내용 (시간, 내용 등을 중심으로 기록)

5. 실습생 의견 (배운 점, 의문사항, 건의 등 포함)

6. 실습지도자 의견

☞ 필요한 수만큼 복사해서 사용하세요.

실 습 일 지 12

실습지도자	기관장

1. 실습생명 :

2. 실 습 일 : 년 월 일(요일)

실습시간	출근일시	퇴근시간	식사시간	지각/조퇴결근여부(사유)	실습시간
					시간

3. 오늘의 목표 :

4. 진행내용 (시간, 내용 등을 중심으로 기록)

5. 실습생 의견 (배운 점, 의문사항, 건의 등 포함)

6. 실습지도자 의견

☞ 필요한 수만큼 복사해서 사용하세요.

실 습 일 지 13

실습지도자	기관장

1. 실습생명 :

2. 실 습 일 : 년 월 일(요일)

실습시간	출근일시	퇴근시간	식사시간	지각/조퇴결근여부(사유)	실습시간
					시간

3. 오늘의 목표 :

4. 진행내용 (시간, 내용 등을 중심으로 기록)

5. 실습생 의견 (배운 점, 의문사항, 건의 등 포함)

6. 실습지도자 의견

☞ 필요한 수만큼 복사해서 사용하세요.

실 습 일 지 14

실습지도자	기관장

1. 실습생명 :

2. 실 습 일 : 년 월 일(요일)

실습시간	출근일시	퇴근시간	식사시간	지각/조퇴결근여부(사유)	실습시간
					시간

3. 오늘의 목표 :

4. 진행내용 (시간, 내용 등을 중심으로 기록)

5. 실습생 의견 (배운 점, 의문사항, 건의 등 포함)

6. 실습지도자 의견

☞ 필요한 수만큼 복사해서 사용하세요.

실 습 일 지 15

실습지도자	기관장

1. 실습생명 :

2. 실 습 일 : 년 월 일(요일)

실습시간	출근일시	퇴근시간	식사시간	지각/조퇴결근여부(사유)	실습시간
					시간

3. 오늘의 목표 :

4. 진행내용 (시간, 내용 등을 중심으로 기록)

5. 실습생 의견 (배운 점, 의문사항, 건의 등 포함)

6. 실습지도자 의견

☞ 필요한 수만큼 복사해서 사용하세요.

실 습 일 지 16

실습지도자	기관장

1. 실습생명 :

2. 실 습 일 : 년 월 일(요일)

실습시간	출근일시	퇴근시간	식사시간	지각/조퇴결근여부(사유)	실습시간
					시간

3. 오늘의 목표 :

4. 진행내용 (시간, 내용 등을 중심으로 기록)

5. 실습생 의견 (배운 점, 의문사항, 건의 등 포함)

6. 실습지도자 의견

☞ 필요한 수만큼 복사해서 사용하세요.

실 습 일 지 17

실습지도자	기관장

1. 실습생명 :

2. 실 습 일 : 년 월 일(요일)

실습시간	출근일시	퇴근시간	식사시간	지각/조퇴결근여부(사유)	실습시간
					시간

3. 오늘의 목표 :

4. 진행내용 (시간, 내용 등을 중심으로 기록)

5. 실습생 의견 (배운 점, 의문사항, 건의 등 포함)

6. 실습지도자 의견

☞ 필요한 수만큼 복사해서 사용하세요.

실 습 일 지 18

실습지도자	기관장

1. 실습생명 :

2. 실 습 일 : 년 월 일(요일)

실습시간	출근일시	퇴근시간	식사시간	지각/조퇴결근여부(사유)	실습시간
					시간

3. 오늘의 목표 :

4. 진행내용 (시간, 내용 등을 중심으로 기록)

5. 실습생 의견 (배운 점, 의문사항, 건의 등 포함)

6. 실습지도자 의견

☞ 필요한 수만큼 복사해서 사용하세요.

실 습 일 지 19

실습지도자	기관장

1. 실습생명 :

2. 실 습 일 : 년 월 일(요일)

실습시간	출근일시	퇴근시간	식사시간	지각/조퇴결근여부(사유)	실습시간
					시간

3. 오늘의 목표 :

4. 진행내용 (시간, 내용 등을 중심으로 기록)

5. 실습생 의견 (배운 점, 의문사항, 건의 등 포함)

6. 실습지도자 의견

☞ 필요한 수만큼 복사해서 사용하세요.

실 습 일 지 20

실습지도자	기관장

1. 실습생명 :

2. 실 습 일 : 년 월 일(요일)

실습시간	출근일시	퇴근시간	식사시간	지각/조퇴결근여부(사유)	실습시간
					시간

3. 오늘의 목표 :

4. 진행내용 (시간, 내용 등을 중심으로 기록)

5. 실습생 의견 (배운 점, 의문사항, 건의 등 포함)

6. 실습지도자 의견

☞ 필요한 수만큼 복사해서 사용하세요.

실 습 일 지 21

실습지도자	기관장

1. 실습생명 :

2. 실 습 일 : 년 월 일(요일)

실습시간	출근일시	퇴근시간	식사시간	지각/조퇴결근여부(사유)	실습시간
					시간

3. 오늘의 목표 :

4. 진행내용 (시간, 내용 등을 중심으로 기록)

5. 실습생 의견 (배운 점, 의문사항, 건의 등 포함)

6. 실습지도자 의견

☞ 필요한 수만큼 복사해서 사용하세요.

실 습 일 지 22

실습지도자	기관장

1. 실습생명 :

2. 실 습 일 : 년 월 일(요일)

실습시간	출근일시	퇴근시간	식사시간	지각/조퇴결근여부(사유)	실습시간
					시간

3. 오늘의 목표 :

4. 진행내용 (시간, 내용 등을 중심으로 기록)

5. 실습생 의견 (배운 점, 의문사항, 건의 등 포함)

6. 실습지도자 의견

☞ 필요한 수만큼 복사해서 사용하세요.

실 습 종 결 평 가 회

일시	년 월 일 요일	장소	
<p>※ 사회복지실습을 마치고 실습기관과의 평가회의 내용을 기입함.</p>			

별지1 - 실습평가서

사회복지현장실습 평가서 (교육기관 발송용)

기관명		실습지도자	
실습부서		실습지도교수	
실습기간			
실습생		평가일시	

*** 출석상황**

무단결석없음		무단결석 1회		무단결석 3회이상	
--------	--	---------	--	-----------	--

* 다음은 실습생에 관한 평가입니다. 실습생이 실습지도 기간 동안 보여주었던 태도와 행동을 기준으로 아래 항목에 솔직하게 평가해주시기 바랍니다.
실습내용에 포함되어 있는 사항에 관해서만 평가하여주시고, 평균에는 평가항목 총점을 평가항목 개수로 나눈 점수를 기입하면 됩니다.

(1점: 매우 그렇지 못하다.~5점: 매우 그렇다.)

항목	내용	1	2	3	4	5
실습지도에 대한 태도	1. 실습지도 시간을 엄수한다.					
	2. 적극적이고 긍정적인 자세로 실습지도에 참여한다.					
	3. 실습지도에서 지적된 내용을 수용한다.					
	4. 배우는 입장에서 진지하게 노력하고 발전하려는 태도를 갖는다.					
	5. 실습지도자와 실습생으로서 공식적 관계를 형성한다.					
기관 이해 및 관계 유지	6. 동료실습생과 긍정적이고 원만한 협력 관계를 유지한다.					
	7. 기관의 목적, 정책, 규칙, 사업내용을 이해한다.					
	8. 기관 내에서 실습생으로서의 권한과 한계를 알고 일한다.					
	9. 기관 내 타직원과 협조적인 대인관계를 형성, 유지하여 업무를 처리한다.					
기본적 태도와 자질	10. 일의 우선순위를 결정하는 능력이 있다.					
	11. 할당된 시간 안에 일을 계획하고 수행한다.					
	12. 자신의 장점과 단점을 잘 인식하고 대응한다.					
	13. 사회복지실천 지식을 실습내용에 적용한다.					
	14. 사회복지실천의 가치와 윤리를 갖고 임한다.					
	15. 전문가로서의 편견, 선입견, 고정관념을 인식하고 객관성을 유지한다.					
	16. 실습지도 내용을 실행에 옮긴다.					
	17. 실습과정을 책임감 있게 수행한다.					

항목	내용	1	2	3	4	5
기록	18. 기록, 보고서 등을 정해진 일시에 제출한다.					
	19. 실습내용을 사실에 근거하여 정확하게 기록한다.					
	20. 실습내용을 체계적이고 구체적으로 기록한다.					
	21. 클라이언트와의 상호작용 및 실습생의 사고와 감정을 기록한다.					
	22. 실습지도를 통해 지적된 사항 및 배운 것을 정확히 기록한다.					
전문적 태도와 관계 형성	23. 클라이언트와 전문적 관계를 형성하고 활용한다.					
	24. 전문적 관계형성에서 동정과 감정이입을 구별하여 적용한다.					
	25. 주변의 자원을 파악하고 그것을 활용하려고 노력한다.					
	26. 비심판적이며 경청과 수용의 태도를 갖는다.					
개인에 대한 개입	27. 클라이언트의 능력과 동기의 한계를 수용한다.					
	28. 실습지도자가 지시한 것을 잘 파악하여 실행에 옮긴다.					
	29. 클라이언트가 표현한 의사소통과 암시적인 의사소통을 이해한다.					
	30. 실습생이 의도한 바를 클라이언트에게 명확하게 전달한다.					
	31. 클라이언트의 문제와 상황에 관련된 정확한 자료를 수집한다.					
가족에 대한 개입	32. 수집된 자료를 체계적으로 종합하고 이론에 기초하여 사정한다.					
	33. 클라이언트 가족 등 주변의 지지자원을 활용한다.					
	34. 클라이언트와 환경의 상호역동성의 이해아래 개입목표와 전략을 수립한다.					
	35. 개입목표에 따라 클라이언트의 긍정적인 변화를 유도한다.					
집단에 대한 개입	36. 가족의 역동성을 파악하고 가족상황에 관련된 정확한 자료를 수집한다.					
	37. 가족의 구조를 명확히 이해하여 필요한 가족개입의 기술을 활용한다.					
	38. 가족의 상호역동성의 이해아래 개입목표와 전략을 수립한다.					
지역 사회에 대한 개입	39. 가족 구성원을 개별화하고 성원들이 긍정적으로 변화하도록 유도한다.					
	40. 집단 역동을 파악하여 의미있는 개입으로 집단을 지도한다.					
	41. 집단에서 주 진행자와 보조진행자의 의미와 역할을 알고 실천한다.					
	42. 집단의 구조를 명확히 하고 필요한 집단지도의 기술을 활용한다.					
	43. 집단 성원을 개별화하고 성원간 의미 있는 관계를 형성하도록 한다.					
	44. 집단의 목적에 대해 정확히 사정한다.					
정책 및 행정 분야	45. 정확한 사정에 입각하여 적절한 프로그램을 계획하고 실행한다.					
	46. 집단의 상호작용이 목적 지향적이고 성원들이 긍정적으로 변화하도록 한다.					
	47. 지역주민들이 지역사회 요구와 문제를 파악하도록 돕는다.					
	48. 파악된 지역사회요구를 사회행동으로 계획하고 실행한다.					
정책 및 행정 분야	49. 지역사회구조와 권력에 대해 이해하고 그 지역사회 상황을 정확히 파악한다.					
	50. 지역사회자원을 정확히 파악하고 접근한다.					
	51. 정책형성 및 개선과 관련된 이해집단들의 문제 상황 및 요구와 정책발의자들 및 집행자들의 이해관계를 정확하고 객관적으로 이해한다.					
	52. 정책형성 및 개선과 관련된 이해집단과 건설적이고 전문적인 관계를 맺는다.					
	53. 문제 상황에 적합한 정책대안을 개발하는데 적극적으로 참여한다.					
정책 및 행정 분야	54. 기본정보를 정확히 사용하며 실증적인 자료 분석의 지식을 갖고 문제를 분석한다.					
	55. 사회복지행정체계 및 전달체계에 대해 정확하게 이해한다.					

항목	내용	1	2	3	4	5
기관 고유 항목*	56.					
	57.					
	58.					
	59.					
	60.					

* 기관 고유 항목에는 기관의 특성과 실습상황에 맞는 평가항목을 실습지도자가 추가적으로 직접 기입하고 평가할 수 있습니다.

총 평	(※ 실습생의 실천가로서의 장단점 및 대학에 대한 건의)				
평가	평가문항 수		평가서 총점		
	평가서 평균 평점 (=총점/평가문항개수)		50점 만점 환산 (=평가서평균평점×10)		
(※ 기록 후 테이프 부착 후 실습지도자 서명 요망)					
평점부여	※ 여기에 부여하는 평점은 실습생이 받게 되는 성적표상의 최종 평점은 아닙니다. 교육기관 실습지도 점수와 함께 사회복지현장실습 평점 부여시 주요 고려사항이 됩니다.				
	<input type="checkbox"/> A ⁺	<input type="checkbox"/> B ⁺	<input type="checkbox"/> C ⁺	<input type="checkbox"/> D ⁺	<input type="checkbox"/> F
	<input type="checkbox"/> A ⁰	<input type="checkbox"/> B ⁰	<input type="checkbox"/> C ⁰	<input type="checkbox"/> D ⁰	
	<input type="checkbox"/> A ⁻	<input type="checkbox"/> B ⁻	<input type="checkbox"/> C ⁻	<input type="checkbox"/> D ⁻	

년 월 일

실습지도자: _____ 인

기 관 장: _____ 인

천안총신(CACS)평생교육원장 귀하

☞ 직인란에는 시설(기관)의 공식 직인을 날인하셔야 합니다.

☞ 본 실습평가서는 실습 끝날 인비로 봉인하여 실습생에게 주시거나 본원에 우편 제출해주시길 바랍니다.
잘 지도해 주셔서 감사합니다.

별지2 - 실습확인서

사회복지현장실습 확인서 〈2015.03.01.개정〉

실습생 인적사항	성명		생년월일	※ '주민등록번호' 앞자리 6개
	전화번호		휴대전화	
	학교/학과명		실습지도교수 성명	
실습기관 및 실습지도자 인적사항	실습기관명		실습기관등록번호	
	주소	※ '도로명 주소' 로 기입해 주세요		전화번호
	실습기간	년 월 일 부터		년 월 일 까지
	실습시간	총 시간 (1일 평균 시간)		
	실습지도자명		사회복지사 자격번호 (취득 일)	제 - 호 (. . .)
	실습지도자 경력기간		기관명	담당업무
	년 월 일 ~ 년 월 일			
년 월 일 ~ 년 월 일				

위와 같이 실습 내용을 확인합니다.

년 월 일

실습지도자: (서명 또는 인)

실습기관: (직 인)

년 월 일

실습지도교수: (서명 또는 인)

한국사회복지사협회장 귀하

- 실습기관 등록번호는 한국사회복지사협회 사회복지현장실습 등록시스템(<http://lic.welfare.net>)에 실습기관으로 등록한 기관만 기재하시기 바랍니다.
- 실습지도자, 실습기관, 실습지도교수의 서명 또는 직인은 세 개 모두 기재하여야 합니다.
- 사회복지현장실습 확인서 작성 예시는 홈페이지(<http://lic.welfare.net>)를 참고하시기 바랍니다.
- 허위사실 기재로 판명될 경우, 자격증 발급이 되지 않을 수 있으며 이미 발급되었다 하더라도 자격이 취소될 수 있습니다.

《사회복지현장실습에 관한 기준》 - 사회복지사업법 시행규칙 제3조 관련 [별표1]

- ① 실습기관: 법 제2조제1호에 따른 사회복지사업과 관련된 법인·시설, 기관 및 단체로 한다.
- ② 실습지도자: 사회복지사 1급 자격증을 소지한 자로서 3년 이상 또는 사회복지사 2급 자격증을 소지한 자로서 5년 이상 사회복지사업의 실무경험이 있는 자가 실습을 지도하여야 한다.
- ③ 실습시간: 현장실습시간은 120시간 이상으로 한다.

※ 법령이 정한 상기 기준은 모두 충족해야 하며, 미충족시 자격증 취득이 불가능 합니다.

유의사항

1. 실습일지는 양식에 따라 모든 내용을 성실히 작성하되, 양식은 일부 변경해도 무방함(단, 내용은 충실히 작성해야 함).

예를 들어, 9페이지의 실습기관 소개(사진) 실습기관 방문사진(사진)의 경우 4+15매가 아니라 그 이상이 있을 경우 여러 페이지로 작성하거나 편집이 어려운 경우 사진(흑백, 칼라는 상관없으나 실습생의 얼굴이 식별 가능해야함)을 붙여도 무방함.

2. 가급적 모든 증빙자료는 2부씩 준비하여 1부는 개인 보관하기를 권장함. 예를 들어, 실습 후 제출하는 ‘사회복지현장실습확인서’는 2부를 준비하여 1부는 학교에 제출(실습일지에 사본을 첨부)하되, 1부는 본인 보관하여 차후 자격증 신청 시 사용할 수 있도록 함.

3. 실습정원은 실습지도자 1인당 최대 5명 이내로 배정(*1회기당).

4. 실습기관은 사회복지사업법 제2조 제1호에 해당되는 곳만 가능.

5. 실습지도자 자격은 사회복지사 1급소지자 경력 3년 이상 / 사회복지사 2급 경력 5년 이상인 자로 한함.