

2021년도

# 실습일지작성매뉴얼



**HRD e-learning**

한국HRD원격평생교육원

# 목 차

1. 근거법령

2. 사회복지실습 교육의 목적

3. 안내사항

4. 실습 일정 안내

5. 실습 성적 평가 기준

6. 학습방 안내

7. 실습일지 서류

8. 제본 시 주의사항

9. 자주 묻는 질문과 답변

# 1. 근거법령

## 사회복지사업법 2조(정의)

<개정 2011. 8. 4., 2012. 1. 26., 2014. 5. 20., 2016. 2. 3., 2016. 5. 29., 2017. 10. 24.>

1. "사회복지사업"이란 다음 각 목의 법률에 따른 보호·선도(선도) 또는 복지에 관한 사업과 사회복지상담, 직업지원, 무료 숙박, 지역사회복지, 의료복지, 재가복지(재가복지), 사회복지관 운영, 정신질환자 및 한센병력자의 사회복귀에 관한 사업 등 각종 복지사업과 이와 관련된 자원봉사활동 및 복지시설의 운영 또는 지원을 목적으로 하는 사업을 말한다.

가. 「국민기초생활 보장법」

나. 「아동복지법」

다. 「노인복지법」

라. 「장애인복지법」

마. 「한부모가족지원법」

바. 「영유아보육법」

사. 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」

아. 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」

자. 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」

차. 「입양특례법」

카. 「일제하 일본군위안부 피해자에 대한 생활안정지원 및 기념사업 등에 관한 법률」

타. 「사회복지공동모금회법」

파. 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률」

하. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」

거. 「농어촌주민의 보건복지증진을 위한 특별법」

너. 「식품등 기부 활성화에 관한 법률」

더. 「의료급여법」

러. 「기초연금법」

머. 「긴급복지지원법」

버. 「다문화가족지원법」

서. 「장애인연금법」

어. 「장애인활동 지원에 관한 법률」

저. 「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」

처. 「보호관찰 등에 관한 법률」

커. 「장애아동 복지지원법」

터. 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」

퍼. 「청소년복지 지원법」

허. 그 밖에 대통령령으로 정하는 법률

2. "지역사회복지"란 주민의 복지증진과 삶의 질 향상을 위하여 지역사회 차원에서 전개하는 사회복지를 말한다.

3. "사회복지법인"이란 사회복지사업을 할 목적으로 설립된 법인을 말한다.

4. "사회복지시설"이란 사회복지사업을 할 목적으로 설치된 시설을 말한다.

5. "사회복지관"이란 지역사회를 기반으로 일정한 시설과 전문인력을 갖추고 지역주민의 참여와 협력을 통하여 지역사회의 복지문제를 예방하고 해결하기 위하여 종합적인 복지서비스를 제공하는 시설을 말한다.

6. "사회복지서비스"란 국가·지방자치단체 및 민간부문의 도움을 필요로 하는 모든 국민에게 「사회보장기본법」 제3조제4호에 따른 사회서비스 중 사회복지사업을 통한 서비스를 제공하여 삶의 질이 향상되도록 제도적으로 지원하는 것을 말한다.

7. "보건의료서비스"란 국민의 건강을 보호·증진하기 위하여 보건의료인이 하는 모든 활동을 말한다.[전문개정 2011.8.4]

# 1. 근거법령

## 사회복지사업법 시행규칙 [별표1]

<개정 2019. 8. 12.>

### 1. 사회복지학 전공교과목과 사회복지관련 교과목 및 학점

구분	교과목	이수과목(학점)	
		대학·전문대학	대학원
필수 과목	사회복지학개론, 사회복지법제와 실천 사회복지실천기술론, 사회복지실천론 사회복지정책론, 사회복지조사론 사회복지행정론, 사회복지현장실습 인간행동과 사회환경, 지역사회복지론	10과목 30학점 (과목당 3학점) 이상	6과목 18학점 (과목당 3학점) 이상
선택 과목	가족복지론, 가족상담 및 가족치료, 교정복지론, 국제사회복지론, 노인복지론, 복지국가론, 빈곤론, 사례관리론, 사회문제론, 사회보장론, 사회복지역사, 사회복지와 문화다양성, 사회복지와 인권, 사회복지윤리와 철학, 사회복지자료분석론, 사회복지지도감독론, 산업복지론, 아동복지론, 여성복지론, 의료사회복지론, 자원봉사론, 장애인복지론, 정신건강론, 정신건강사회복지론, 청소년복지론, 프로그램 개발과 평가, 학교사회복지론	7과목 21학점 (과목당 3학점) 이상	2과목 6학점 (과목당 3학점) 이상

※비고: 교과목의 명칭이 위 표의 교과목 명칭과 같지 않더라도 보건복지부장관이 위 표의 교과목과 내용이 같다고 인정하는 경우에는 그 교과목을 위 표의 교과목으로 본다.

### 2. 필수과목 중 사회복지현장실습의 기준

#### 가. 기관실습

- 1) (2020년 1월 1일부터 수강을 시작했을 경우)기관실습 시간은 160시간 이상으로 할 것
- 2) 기관실습 실시기관은 다음의 요건을 모두 갖추었을 것.
  - 가) 사회복지사업을 수행하는 기관, 법인, 시설 또는 단체일 것
  - 나) 보건복지부장관으로부터 선정되었을 것
  - 다) 다음의 요건을 모두 갖춘 기관실습 지도자가 2명 이상 상근할 것
    - (1) 1급 사회복지사 자격증을 취득한 이후 3년 이상의 사회복지사업 실무경험이 있거나  
2급 사회복지사 자격증을 취득한 이후 5년 이상의 사회복지사업 실무경험이 있을 것
    - (2) 기관실습이 실시되는 연도의 전년도에 8시간 이상의 보수교육을 받았을 것
- 3) 기관실습 지도자 1명이 동시에 지도할 수 있는 학생 수는 5명 이내일 것

#### 나. 실습세미나

- 1) 1회당 2시간 이상의 실습세미나를 총 15회 이상 실시할 것. 이 경우 정보통신망을 이용한 온라인 교육을 실시하는 교육기관의 실습세미나에는 대면 방식의 세미나가 총 3회 이상 포함되어야 한다.
- 2) 학사, 석사 또는 박사 학위 중 2개 이상의 학위를 사회복지학 전공으로 취득한 사람으로서 3년 이상의 사회복지학 교육경험 또는 3년 이상의 사회복지사업 실무경험이 있는 교수가 지도할 것
- 3) 한 세미나에 참여하는 학생 수는 30명 이내일 것

다. 기관실습 지도자가 부여한 평가점수와 실습세미나 교수가 부여한 평가점수를 합산한 최종 평가점수를 실습세미나 교수가 부여한다.

라. 가목부터 다목까지에서 규정한 사항 외에 기관실습 실시기관의 선정·선정취소, 사회복지현장실습의 내용 및 방법 등에 관한 구체적인 사항은 보건복지부장관이 정하여 고시한다.

## 2. 사회복지현장실습 교육의 목적

1. 실천현장의 문제해결 과정에 사회복지 가치 및 윤리강령의 내용, 지식 및 기술을 적용할 수 있는 능력을 키운다.
2. 클라이언트체계의 문제 확인, 정보수집, 사정평가, 개입계획 및 개입수행, 그리고 평가 과정을 통해 문제해결에 대한 새로운 지식과 기술을 터득한다.
3. 지역사회 내 위험집단 및 표적 집단의 강점 및 특성과 자원에 대한 지식을 활용할 수 있는 능력을 기른다.
4. 사회복지시설, 기관 및 조직의 사명, 정책 및 행정을 연구하고 파악한다.
5. 실천현장 관련 국가 및 지역(지방자치단체)의 사회복지정책 및 전달체계를 분석하고 실천에 적용한다.
6. 사회복지사로서의 자아인식을 증진시키고 전문직 정체감을 형성한다.

### 3. 안내사항

- 개강일(온라인 강의 시작일) 전까지 선이수과목(필수4과목, 선택2과목/과목확인은 근거법령참고)수료(예정)이어야 함.
- 실습은 오리엔테이션 이후부터 가능.
  - 개강일부터 바로 가능한 것이 아닌, **오리엔테이션 이후~최종평가 전**(실습협조의뢰 공문에 기재 된 기간) 까지 진행해야 함.
- **실습기관에 사회복지현장실습협조의뢰공문 및 기타 서류는 실습생이 직접 제출해야 함.**
  - 실습기관에서 다른 양식의 공문 요청 시 교육원으로 연락
- 동일직장 내 실습은 인정되지 않음.
- **슈퍼바이저는 반드시 상근직 이어야 함.**
- 슈퍼바이저는 동시 5명 이내,1년 20명 이내의 실습생을 지도할 수 있음.
- **실습선정기관리스트에 포함된 기관에서만 실습이 가능하며, 기관선정확인서**를 일지에 포함해야 함. (기관선정확인서가 없을 경우, 시설신고증 혹은 고유번호증 제출)
- 학습방 내 과제방에 서류(실습생 선이수과목 성적증명서) 제출해야 함.

# 3. 안내사항

- 실습시간, 일자, 시간 등 실습일지 내용은 수정액(화이트)사용 불가능.  
- 잘못 기재 할 경우 새로 작성. 단, 페이지 번호에는 수정액(화이트) 사용 가능.
- 실습일지양식 중 실습기관 제공 시 변경 가능한 양식은 수정 가능함.
- 실습신청서를 실습기관에 제출해야할 경우, 하단에 교육원장은 한국HRD원격평생교육원 원장님 성함 및 교육원 도장을 날인해야 함  
- 기관에서 실습신청서 요청시 교육원으로 연락해야 함
- 실습사진은 1일 1장이상 첨부하되, 클라이언트의 얼굴은 필히 가려야 함. (스티커 가능)
- 실습사진촬영 시 정면, 측면 등 상관없이 실습하는 모습으로 촬영하되, 셀카는 안 됨.
- 실습활동사진과 실습일지 진행내용에 작성한 활동과 일치해야 함.
- 실습동의서, 실습계약서, 출근부, 실습일지 등 모든 서류의 실습일정은 일치하여야 함.  
- 실습기간을 정할 때 변동사항 없도록 유의바람.  
- 변동사항이 있을 경우 실습동의서 및 실습계약서를 다시 작성하여야 함.
- 실습생 및 실습지도자의 도장 사용 시 모든 서류에 동일한 도장을 사용하여야 함.
- 일지작성 시 연필 사용금지.
- 실습일지 서명, 도장 혼용 가능.
- 실습확인서는 2부 작성, 실습평가서는 1부 작성해야 함.  
- 실습확인서 2부 중 1부는 교육원으로 제출, 1부는 학습자 보관
- 실습확인서, 실습평가서는 실습 종료일자부터 그 이후 날짜로 작성.
- 실습일지 실습지도자의견에 워드, 자필 둘 다 작성가능.  
- 워드로 작성할 경우, 문장 끝에 실습지도자 도장 날인 또는 직접 서명해야 함.
- 목차 페이지는 실제 페이지에 맞게 수정해야 함.
- 교육원에 일지 미제출 시 실습인정 안 되므로 필히 제출해야 함.
- 실습일지 제본 전에 반드시 검수 받아야 함.  
- 교육원에서 일지 검수를 받을 수 있으며, 실습이 종료되고 기관에서 받아야 하는 서류가 준비되는 즉시 교육원으로 우편 발송.  
- 우편 발송 시 교육원 일정에 의해 회신 기간이 늦어질 수 있음.  
- 검수 후 떡제본하여 원본 1부를 교육원으로 우편 발송.

## 4. 실습 일정 안내

기간	내용	비고
개강 전	1. 실습개시 전 서류제출 2. 실습생 정보입력 및 실습기관 정보입력	- 선이수과목에 대한 성적증명서 제출 - 교육원 사이트 내 공지사항에 있는 게시글을 통해 작성
1주	오리엔테이션	
2주	사회복지현장실습 진행	
6주	중간평가	- 2주차~13주차 실습 진행 - 실습 종료 후 실습일지 검수
13주	최종평가	

※ 실습시간은 오리엔테이션 이후 날짜부터 인정됩니다.



## 5. 실습 성적 평가 기준

평가기준	비율	세부항목	
실습평가서	50%	기관에서 전달하는 실습평가서의 점수(100점 만점)를 기준으로 50% 반영.	
<p>■ 실습평가서 점수 부여 : 중간고사/ 기말고사가 없는 현장실습 수업 특성 상 실습지도자의 실습평가서를 50%로 환산하여 최종 성적으로 적용한다. 예) A의 학생이 90점을 취득하였다면 50%로 환산하여 45점이 기관평가에 의해 취득한 점수이다.</p>			
출석 점수	온라인 출석수업	10%	1회 실습오리엔테이션 4점, 2회 중간평가 2점, 3회 최종평가 4점으로 배점.
	원격수업	5%	15주 온라인 수업에 대한 출석점수 환산(소수점 점수는 버림) ※ 온라인 수업 출석률 80% 미만 시 과락
	비고	-	
쪽지시험	10%	오리엔테이션 출석 시 수업 종료 후 10문항으로 이루어진 시험을 실시	
발표수업	5%	실습소감문으로 대체되며, 최종평가 전까지 교수님 메일로 발송.	
기관방문 실습지도	5%	지도교수의 실습생 실습기관 방문 후 실습생의 복장, 태도, 기관 직원과의 관계, 실습현장 적응도 등 점검 <b>지도교수 방문 시 실습기관의 명칭이 선명하게 보이는 곳에서 학습자, 실습지도자와 함께 촬영하여 실습활동사진에 첨부</b>	
실습일지	15%	- 서류 준비의 무결성(5%) - 학습자 의견 작성의 충실도(5%) - 중간평가서, 종결평가서 작성의 충실도 - 기관에서 중간평가, 종결평가를 하지 않는 경우 프로그램 계획서, 프로그램 일지, 결과보고서로 대체 가능(5%)	

# 6. 학습방 안내



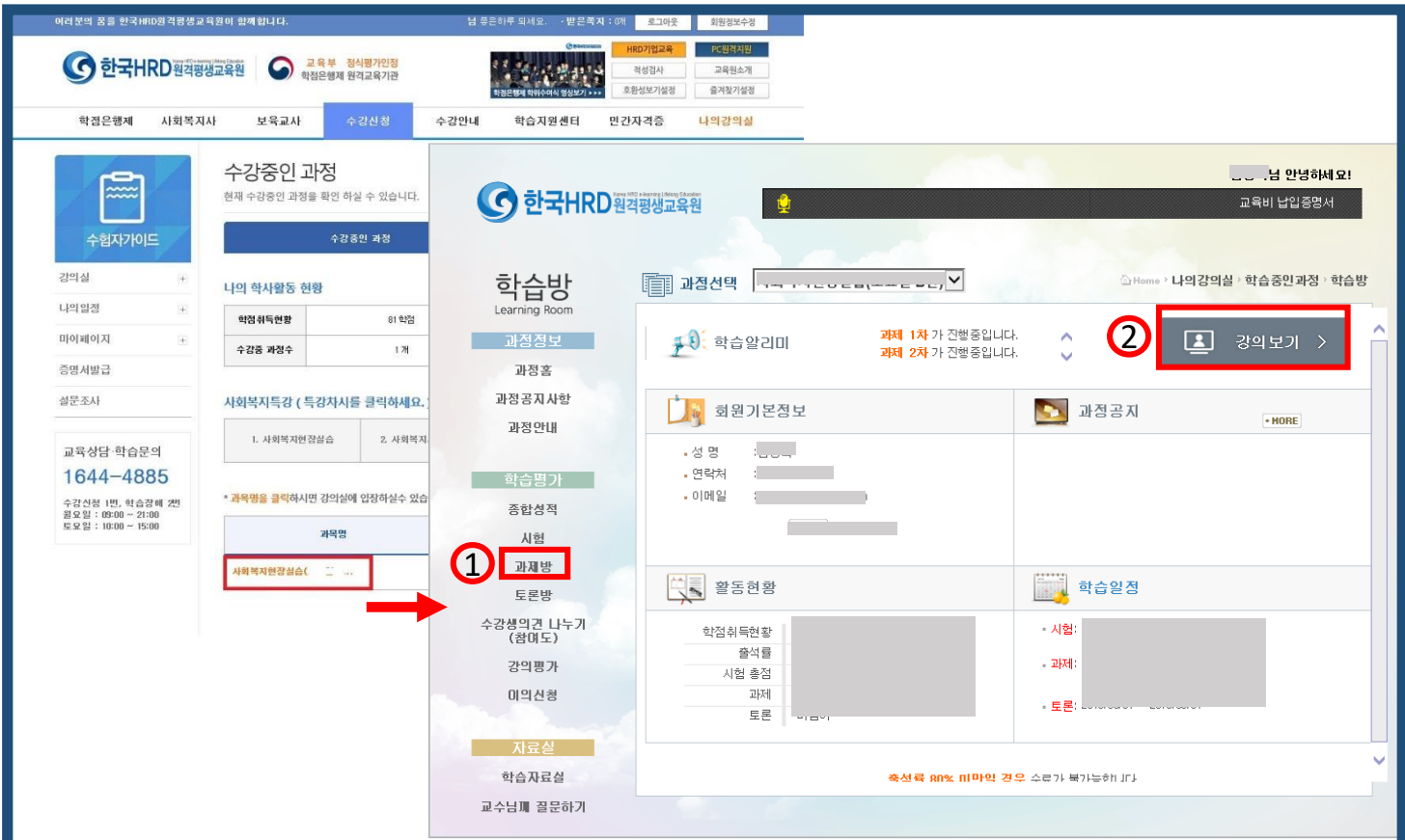
교육원사이트 접속 후  
범용공인인증서 로그인

↓

나의강의실

↓

'강의실'클릭



수강중인 과정에 해당 과목명 '사회복지현장실습'을 클릭  
1번 과제방에서는 성적증명서 제출 가능하며,  
2번 강의보기에서는 온라인 강의 수강 가능함.

## 7. 실습일지 서류

아래 서류는 일지에 들어가야 할 서류입니다.  
누락되지 않도록 주의해주시기 바랍니다.

- 사회복지사 윤리강령
- 사회복지실습의 목적
- 실습지도 선생님께 부탁의 말씀
- 사회복지 현장 실습생의 자세
- 실습협조의뢰공문
- 실습생 프로파일
- 실습생 서약서
- 사회복지현장실습기관 선정 확인서
  - 실습기관 선정 확인서가 없을 시 실습기관으로 선정된 기관인지 확인 후 시설신고증 또는 고유번호증으로 대체 가능
- 실습 동의서
- 실습 계약서
- 실습지도 계획서
- 실습기관분석보고서
- 실습생 출근부
- 실습 일지
- 현장실습 관련 사진
- 실습중간평가서
- 실습종결평가서

※ 일지 내에 있는 **중간평가서, 종결평가서**는 실습기관에서 진행 안 했더라도 작성해야 합니다.

※ 이 외에 일지에 없지만, 교육기관 및 실습기관에서 제공된 **공문, 실습 회신서, 실습 과제** 등 받으신 서류는 **목차 및 일지 내용에 꼭 추가해주세요!!!**



# 7. 실습일지 서류

## 실습계약서

### 실 습 계 약 서

(실습기관 제공 시 변경가능)

실습생명		소 속	한국HRD원격명성교육원
기관명		주소 / 전화번호	
실습지도자		실습지도교수	

#### 1. 일반적 사항

- (1) 실습기간 : \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일부터  
\_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일 까지 총 \_\_\_\_\_일
- (2) 업무시간 : 주 \_\_\_\_\_일 근무, \_\_\_\_\_시 부터 \_\_\_\_\_시 까지
- (3) 결석에 대한 조치 :
- (4) 실습비 :

※ 공란은 전부 채워주셔야 합니다.

#### [일반사항]

- 실습기간, 시간, 결석조치, 실습비 등 계약사항에 대해 작성

#### 2. 실습의 목적과 목표

- (1) 목적
  - 사회복지 가치와 윤리강령의 내용, 지식 및 기술을 적용할 수 있는 능력을 기름으로써 예비 사회복지사로서의 자아인식을 증진시킨다.
- (2) 목표
  - 교육원에서 습득한 사회복지에 관한 지식과 기술의 실천적 적용할 수 있다.
  - 사회복지현장실습을 통해 새로운 지식과 기술의 습득한다.

#### [실습의 목적과 목표]

- 목적 및 목표의 경우 실습기관의 사업유형에 따라 변경하셔도 무방합니다.

#### 3. 실습생의 의무와 책임

- 문서작성, 실습일지 기록 등 실습지도과정에 따른 과제를 성실히 수행한다.
- 책임감을 가진 합리적 태도, 비밀보장원칙에 따른 기관 및 클라이언트 정보를 노출하지 않는다.
- 일련 과정의 실습일지 및 실습내용에 포괄적인 자세로 일한다.
- 기관의 명예를 실추시키거나, 부당한 행위를 한 경우 실습을 중단 취소할 수 있다.

#### [실습생의 의무와 책임]

- 실습진행 시 맡은 업무에 대한 의무와 책임을 작성해주셔야 됩니다.

#### 4. 실습지도자의 의무와 책임

- 교육목표와 학습이 성취하고자 하는 실습목표에 부응하는 교육을 진행한다.
- 개별 학습의 업무수행에 대한 종합적 평가를 실시할 수 있는 기반을 제공한다.
- 수행 평가의 객관성을 높여주고, 정확성을 증가시킨다.

#### [실습지도자의 의무와 책임]

- 실습진행 시 실습지도자의 역할에 대한 의무와 책임을 작성 해주셔야 됩니다.

#### 5. 실습지도교수의 의무와 책임

- 교육원과 현장의 효과적인 연계를 위하여 유기적인 관계를 맺고, 양질의 실습이 이루어질 수 있도록 노력한다.

#### [실습지도교수의 의무와 책임]

- 실습진행 시 실습지도교수의 역할에 대한 의무와 책임을 작성 해주셔야 됩니다.

2019 년 \_\_\_\_\_ 월 \_\_\_\_\_ 일

실 습 생 \_\_\_\_\_ (인)  
실습지도자 \_\_\_\_\_ (인)  
실습지도교수 \_\_\_\_\_ (인)

※ 날짜 및 서명 또는 날인 필수  
- 날인 시 다른 서류에도 동일한 도장 사용

### ※ 주의사항 ※

- 실습일지에 함께 첨부하면 됩니다.
- 수기 작성 시 연필작성은 안 되오며, 알아보기 수 있도록 작성해주셔야 합니다.
- 서명, 날인 가능하나, 날인 시 다른 서류에도 동일한 도장을 사용하여야 합니다.
  - 실습기간 변경 시 계약서를 다시 작성 해야 합니다.



# 7. 실습일지 서류

## 실습생 출근부

### 실 습 생 출 근 부

□ 성명 : 홍길동      긴급연락처 : 010-1234-5678 전자우편 : abc123@abcd.com

연 번	월 일	출근시간	퇴근시간	실습생확인	실습 지도자확인	지각, 조퇴, 결근여부	사유
1	03.11	09:00	18:00	홍길동	허균		
2	03.12	09:00	18:00	홍길동	허균		
3	03.13	09:00	18:00	홍길동	허균		
4	03.14	09:00	18:00	홍길동	허균		
5	03.15	09:00	18:00	홍길동	허균		
6	03.18	09:00	18:00	홍길동	허균		
7	03.19	09:00	18:00	홍길동	허균		
8	03.20	09:00	18:00	홍길동	허균		
9	03.21	09:00	18:00	홍길동	허균		
10	03.22	09:00	18:00	홍길동	허균		
11	03.25	09:00	18:00	홍길동	허균		
12	03.26	09:00	18:00	홍길동	허균		
13	03.27	09:00	18:00	홍길동	허균		
14	03.28	09:00	18:00	홍길동	허균		
15	03.29	09:00	18:00	홍길동	허균		
16							
17							
18							
19							
20							

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

### ※ 주의사항 ※

- 정확한 날짜와 출·퇴근 시간을 기입해야 합니다.
- 수기 작성 시 연필 사용은 안 되오며, 글씨는 알아볼 수 있도록 작성해야 합니다.
- 실습생확인 및 실습지도자 확인란에 도장 날인 또는 직접 서명해야 합니다.
- 서명, 날인 가능하나, 날인 시 다른 서류에도 동일한 도장을 사용하여야 합니다.
  - 도장, 서명 혼용해도 됩니다.
- 실습일지와 동일한 날짜, 시간을 작성해 주세요.

# 7. 실습일지 서류

## 실습일지

<b>실 습 일 지</b>		결	실습생	실습지도자	기관장
		재			
실 습 일 : 20 년 월 일 (요일)		출근시간 : [24시간위로 기재] 예시 : 09시			
		퇴근시간 : [24시간위로 기재] 예시 : 18시			
오늘의 목표					
실 습 진 행 내 용	시 간	실 습 내 용			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 실습시간을 실습내용과 분리하여 작성(칸이 좁을 시 서식 변경 가능)</li> <li>- 실습시간 작성 시 시간표기를 일관성 있게 작성하고, 30분 ~ 1시간 간격(최대 2시간)으로 연속적으로 작성할 것 예) 10:00 - 11:00, 14:00 - 14:30</li> <li>- 사회복지 업무와 관련된 내용으로 상세히 작성 예) 학습지도(x), 2학년 수학학습지도(o)</li> <li>- 사회복지 업무와 관련 없는 내용으로 기입된 경우, 실습시간으로 미인정 예) 출근, 퇴근, 식사, 휴식, 실습일지작성, 청소 등</li> <li>- 시작 시간과 끝나는 시간은 정확히 표기 * 9시 시작인데 8시 50분 도착했다고 8시 50분으로 표기하면 안 됨. 끝나는 시간도 마찬가지로 18시 인데 17시 50분에 끝났다고 17시 50분으로 표기하면 안 됨.</li> <li>- 출근부의 날짜와 시간이 실습날짜와 시간이 반드시 일치해야 함</li> </ul>			
실 습 생 의 견	배운 점, 의문사항, 건의 등 포함				
실 습 지도 자 의 견	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 실습지도자가 직접 수기 또는 워드 작성</li> <li>- 워드로 작성할 경우 문장 끝에 도장 또는 서명 해야 함.</li> </ul>				

[결재]  
- 날인, 서명 가능  
- 날인 시 다른 서류에도 동일한 도장 사용

[실습일]  
- 수정이 불가능하므로, 오타 발생시 새로 작성  
- 글씨 겹쳐서 작성하지 말 것

[출퇴근시간]  
- 24시간 단위로 기재  
예) 09시, 18시

[실습생 의견]  
- 당일 실습내용과 연관되는 기관의 정책이나 서비스의 양적·질적 수준·내용·보건 및 물리적 환경 수준·급식 및 간식 등에 대해서도 주의 깊게 평가.  
- 자신이 실습을 수행하면서 느낀 점이나 의문점에 대해 제시.  
예) 00클라이언트가 본 실습생에게 욕을 하고 때리려 할 때 아무 반응도 보일 수 없어 무력감을 느꼈다. 추후 이와 같은 상황이 발생할 경우 어떻게 대처해야 할지 궁금하다.  
- 자신이 실습경험을 통해 배운 점과 느낀 점을 구체적으로 제시.  
- 슈퍼비전을 통해 배운 내용을 실무에 적용했을 경우 이를 상세히 기록.  
- 사실에 기초하여 기록하되 발전 진행적으로 기록한다. 자신의 실습수행경험에 대해 부정적인 것보다는 긍정적인 것, 성장한 것이 드러나도록 기록.

[수정 방법]  
- 빨간 펜으로 두 줄을 긋고 내용을 수정한 후, 실습지도자 도장 찍을 것  
- 단, 시작시간과 종결시간은 수정자체가 안됨 -> 새로 작성 할 것

※ 결재란 서명 또는 도장 날인 필수

▶ 실습기관장이 지도자를 겸하고 있는 경우 슈퍼바이저 및 기관장 결재란 모두 서명 또는 도장 날인

### ※ 주의사항 ※

- 수기 또는 워드로 작성 가능합니다.
- 수기 작성 시 연필 사용은 안 되오며, 글씨는 알아볼 수 있도록 작성하셔야 합니다.
  - 모든 항목은 빠짐없이 작성하셔야 합니다.
  - 일지에 있는 빈칸은 전부 작성하셔야 합니다.
  - 결재란에 직접 서명, 도장 날인 둘 다 가능합니다.
- 일지 내용과 동일한 사진으로 뒤에 있는 실습활동 사진에 1일 1장 이상 부착해주세요.





# 7. 실습일지 서류

## 실습 중간 평가서

### 실습중간평가서

\* 본 평가서는 실습생 본인이 작성하며, 서술양식으로 작성해야 함.

실습생명		기관명	
실습기간		실습지도자	
실습평가일		실습지도교수	

1. 실습목표와 관련된 실습내용 및 역할에 대한 평가

1.1. 수행한 실습내용 및 역할의 요약

1.2. 평가

1.3. 앞으로의 계획

2. 실습에 임한 자세 및 노력

3. 실습을 통해 배운 점

4. 앞으로 더 필요한 지식과 기술

5. 실습에서 어려웠던 점

6. 기관 및 실습지도자에게 건의할 점

※ 공통사항  
빈칸 빠짐 없이 작성

[실습기관명]  
신청서와 같은 기관명으로 작성

[실습기간]  
본인이 실습한 기간

[실습평가일] 작성 기준  
- 본인이 실습한 기점으로 중간  
일 째 임의로 정해서 작성

- 모든 항목 빠짐 없이 기재.  
- 미비 시 성적 감점의 요인이 됨

실습자 : (인)

[실습자]  
실습생 이름이 있는 도장 사용

### ※ 주의사항 ※

- 실습기관에서 중간평가서 양식 제공 시 변경 가능합니다.
  - 수기 또는 워드로 작성 가능합니다.
- 수기 작성 시 연필 사용은 안 되오며, 글씨는 알아볼 수 있도록 작성하셔야 합니다.
  - 모든 항목은 빠짐없이 작성하셔야 합니다.
  - 빈칸은 전부 작성하셔야 합니다.

# 7. 실습일지 서류

## 실습종결평가서

### 실습종결평가서

\* 본 평가서는 실습생 본인이 작성하며, 서습담당자로 작성하여 함

실습기관명	기관명
실습기간	실습지도자
실습종료일자	실습지도교수

- 실습일지에 대한 평가
- 실습내용 및 역할에 대한 평가
- 실습목표에 대한 평가
  - 구체적이고 적절한 목표 설정 여부
  - 목표의 달성 여부
- 서비스 실천과정에 대한 평가 / 장려 및 향상 실습에 대한 평가
  - 문제 파악 및 자해수입 능력 / 문제 인식 능력
  - 문제 상황 능력 / 문제 분석 능력
  - 개입 기술 / 문제해결을 위한 다양한시각력
- 다른 실습생과의 관계
- 실습에 있어서는 적극성 및 자발성
- 전문적 태도에 대한 평가
  - 서습배치사서실 실습생 자신의 장 단점에 대한 인식
  - 전문가로서 윤리 및 가치관의 이행
- 실습지도 활용 정도에 대한 평가
  - 실습생 자신의 실습지도 활용정도에 대한 평가
    - 기관 실습지도
    - 대학 실습지도
  - 실습지도 자체에 대한 평가
    - 기관 실습지도

30

- 연습 기술 / 기본지식과 정보의 사용능력
- 기록 기술 / 기록 기술
- 클라이언트와의 전문적인 관계 형성 / 유관 기관 및 관련된 사람들과 전문적인 관계 형성
- 실습생의 자문 활동에 대한 평가(인식, 능력, 자문)
  - 기관 외의 자문 활동
  - 실습과 관련된 참고서적의 활용
- 실습에 임하는 자세에 대한 평가
  - 업무관리
    - 시간 준수, 과제제출
    - 주어진 일에 대한 임무수행 능력
  - 직업과의 관계(실습지도자, 학제적, 타 전문직 직능)
    - 대학 실습지도
- 기관 이해도에 대한 평가
  - 실습생의 과정과 관련된 기관의 목적, 정책, 방향 등지에 대한 이해
  - 실습생으로서의 기관내의 실천과 관계에 대한 인식
- 실습 기간 중 가장 유익했던 내용
- 실습기간 중 가장 흥미로운 내용
- 실습 기관 실습 지도자 대학에 대한 진의사항
- 기타 하고 싶은 말

실습자 : (인)

31

※ 공통사항  
빈칸 빠짐 없이 작성

[실습기관명]  
신청서와 같은 기관명으로 작성

[실습기간]  
본인이 실습한 기간

[실습평가일] 작성 기준  
- 실습을 종료한 날 이후로 작성

- 모든 항목 빠짐 없이 기재.  
- 미비 시 성적 감점의 요인이 됨

[실습자]  
실습생 이름이 있는 도장 날인  
또는 본인 직접 서명

### ※ 주의사항 ※

- 실습기관에서 종결평가서 양식 제공 시 변경 가능합니다.
  - 수기 또는 워드로 작성 가능합니다.
- 수기 작성 시 연필 사용은 안 되오며, 글씨는 알아볼 수 있도록 작성하셔야 합니다.
  - 모든 항목은 빠짐없이 작성하셔야 합니다.
- 실습평가서와 다른 양식입니다. 주의 해주시기 바랍니다.

# 7. 실습일지 서류

## 실습평가서

### 실 습 평 가 서

기관명	실습지도자
실습부서	실습지도교수
실습기간	
실습생	평가 일시

\* 출석상황  
 무단결석 없음  무단결석 1회  무단결석 2회  무단결석 3회 이상

\* 다음은 실습성에 관한 평가입니다. 실습성이 실습지도 기간 동안 보여주었던 태도와 행동을 기준으로 아래 항목에 솔직하게 평가해주시기 바랍니다.  
 실습내용에 포함되어 있는 사항에 관해서만 평가하여주시고, 공문에는 평가항목 출점을 평가항목 개수로 나는 점수를 기입하면 됩니다.

(1점 매우 그렇지 못하다. - 5점 매우 그렇다.)

항목	내용	1	2	3	4	5
실습지도에 대한 태도	1. 실습지도 시간을 준수한다.					
	2. 적극적이고 긍정적인 자세로 실습지도에 참여한다.					
	3. 실습지도에서 지적인 내용을 수용한다.					
	4. 배우는 입장에서 진지하게 노력하고 발전하려는 태도를 갖는다.					
	5. 실습지도자와 실습성으로서 공식적 관계를 형성한다.					
기관 이해 및 관계 유지	6. 동료실습성과 긍정적인 집단원 팀적 관계를 유지한다.					
	7. 기관의 목적 정책 규칙 사업내용을 이해한다.					
	8. 기관 내에서 실습성으로서의 권한과 한계를 알고 일한다.					
	9. 기관 내 타직종과 협조적인 대인관계를 형성 유지하여 업무를 처리한다.					
기본적 태도/자질	10. 일의 우선순위를 결정하는 능력이 있다.					
	11. 할당된 시간 안에 일을 계획하고 수행한다.					
	12. 자신의 장점과 단점을 잘 인식하고 대응한다.					
	13. 사회복지실천 자식을 실습내용에 적용한다.					
	14. 사회복지실천의 가치와 윤리를 갖고 일한다.					
	15. 전문가로서의 명인 선입견 고정관념을 인식하고 객관성을 유지한다.					
	16. 실습지도 내용을 설명에 옮긴다.					
기 록	17. 실습과정을 책임감 있게 수행한다.					
	18. 기록 보고서 등을 정해진 일시에 제출한다.					
	19. 실습내용을 사실에 근거하여 정확하게 기록한다.					
	20. 실습내용을 체계적이고 구체적으로 기록한다.					
	21. 클라이언트의 상호작용 및 실습성의 사고와 감정을 기록한다.					
22. 실습지도를 통해 지적된 사항 및 배운 것을 정확히 기록한다.						

전문적 태도/관계 형성	23. 클라이언트와 전문적 관계를 형성하고 활용한다.					
	24. 전문적 관계형성에서 윤리와 감정이입을 구별하여 적용한다.					
	25. 주변의 자원을 파악하고 그것을 활용하려고 노력한다.					
	26. 비전문직이여 경청과 수용의 태도를 갖는다.					
	27. 클라이언트의 능력과 용기의 한계를 수용한다.					
개인에 대한 개입	28. 실습지도자가 지시한 것을 잘 파악하여 실행에 옮긴다.					
	29. 클라이언트가 표현한 의사와 불일치한 의사를 수용한다.					
	30. 실습성이 의도한 바를 클라이언트에게 명확하게 전달한다.					
	31. 클라이언트의 문제와 상황에 관련된 정확한 자료를 수집한다.					
	32. 수집된 자료를 체계적으로 종합하고 이를 기초하여 사정한다.					
	33. 클라이언트 가족 중 주변의 지지자원을 활용한다.					
	34. 클라이언트와 환경의 상호작용성의 이해를 개입목표와 전략을 수립한다.					
	35. 개입목표에 따라 클라이언트의 긍정적인 변화를 유도한다.					
	36. 가족의 역동성을 파악하고 가족상황에 관련된 정확한 자료를 수집한다.					
	37. 가족의 구조를 명확히 이해하여 필요한 개입의 기술을 활용한다.					
가족에 대한 개입	38. 가족의 상호작용성의 이해를 개입목표와 전략을 수립한다.					
	39. 가족 구성원을 개별화하고 성인들이 긍정적으로 변화하도록 유도한다.					
	40. 집단 역동을 파악하여 의미 있는 개입으로 집단을 지도한다.					
	41. 집단에서 주 진행자와 보조진행자의 의미와 역할을 알고 실천한다.					
	42. 집단의 구조를 명확히 하고 필요한 집단지도의 기술을 활용한다.					
집단에 대한 개입	43. 집단 성향을 개별화하고 성원 간 의미 있는 관계를 형성하도록 한다.					
	44. 집단의 목적에 대해 정확히 사용한다.					
	45. 정확한 사정에 입각하여 적절한 프로그램을 계획하고 실행한다.					
	46. 집단의 상호작용이 목적 지향적이고 성원들이 긍정적으로 변화하도록 한다.					
	47. 지역주민들이 지역사회의 요구와 문제를 파악하도록 돕는다.					
지역사회에 대한 개입	48. 파악된 지역사회요구를 사회행동으로 계획하고 실행한다.					
	49. 지역사회구조와 현상에 대해 이해하고 그 지역사회 상황을 정확히 파악한다.					
	50. 지역사회자원을 정확히 파악하고 접근한다.					
정책 및 분야	51. 정책발달 및 개선과 관련된 이해집단들의 문제 상황 및 요구와 정책발달의 지를 및 집행자들의 이해관계를 정확히 파악하고 적극적으로 이해한다.					
	52. 정책발달 및 개선과 관련된 이해집단과 건설적이고 전문적인 관계를 맺는다.					
	53. 문제 상황에 직면한 정책의안을 개발하는데 적극적으로 참여한다.					
	54. 기존정보를 정확히 사용하여 실용적인 자료 분석의 자질을 갖고 문제를 분석한다.					
	55. 사회복지정책제정 및 전달체계에 대해 정확하게 이해한다.					
기 관 명	56.					
	57.					
	58.					
	59.					
	60.					

※ 성적 산출을 위한 서류입니다.  
 ※ 실습생이 작성하는 서류가 아닙니다.

[실습기관명]  
 신청서와 같은 기관명으로 작성  
 [실습지도교수]  
 지도교수님의 성함을 모를 시  
 빈 공간으로 두셔도 무방합니다.

[실습지도자]  
 실습지도자(슈퍼바이저) 성함  
 기입 후 도장 날인 또는 직접 서명

[기관장]  
 기관장 성함 기입 후 기관장 도  
 장 또는 기관의 직인 날인

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

주 문	(※ 실습성의 실습가로서의 장단점 및 대학에 대한 건의)											
평가문항 개수	중점											
평균 (중점 + 평가문항개수)	(※ 기록 후 타이프 부착 후 실습지도자 서명 요망)											
평점부여	※ 여기에 부여하는 평점은 실습성이 받게 되는 성적표상의 최종 평점은 아닙니다. 교육기관 실 습지도 점수와 함께 사회복지현장실습 평점 부여 시 주요 고려사항이 됩니다.											
	<input type="checkbox"/> A'	<input type="checkbox"/> B'	<input type="checkbox"/> C'	<input type="checkbox"/> D'								
	<input type="checkbox"/> A''	<input type="checkbox"/> B''	<input type="checkbox"/> C''	<input type="checkbox"/> D''								
	<input type="checkbox"/> A'	<input type="checkbox"/> B'	<input type="checkbox"/> C'	<input type="checkbox"/> D'	<input type="checkbox"/> F							

실습지도자 : \_\_\_\_\_ 인  
 기 관 장 : \_\_\_\_\_ 인

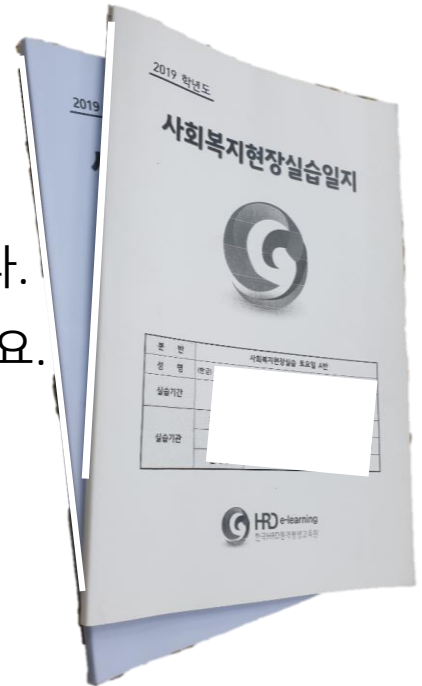
※ T:수, 평균 기준, 평가항목 중 해당되는 항목을 평가하여 평가한 문항으로 나누면 5점 만점 중 학생의 점수  
 범위가 될. 5점~4.5점 사이는 A의 점수 범위, 4.4~4.0점 사이는 B의 점수 범위, 3.9~3.5사이는 C의 점수 범위, 3.4~3사  
 이의 D의 점수 범위, 2.9 이하의 F/각 점수 대의 -, 0, -는 점수부여의 분포에 따라 적절히 부여할 수 있음

### ※ 주의사항 ※

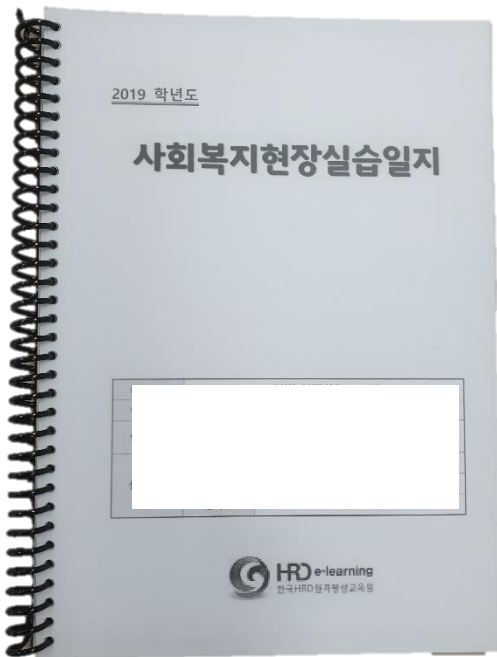
- 실습기관에서 실습평가서 양식 제공 시 변경 가능하나, 최근 양식이어야 합니다.
  - 실습지도자가 작성하는 평가서입니다.
  - 수기 또는 워드로 작성 가능합니다.
- 수기 작성 시 연필 사용은 안 되오며, 글씨는 알아볼 수 있도록 작성하셔야 합니다.
- 성적 산출을 위한 서류이기 때문에 실습기관에서 밀봉 후 본 교육원으로 우편발송해 주셔야 합니다. 만약, 실습생이 받게 되면 본 교육원으로 즉시 발송해주세요.

## 8. 제본 시 주의사항

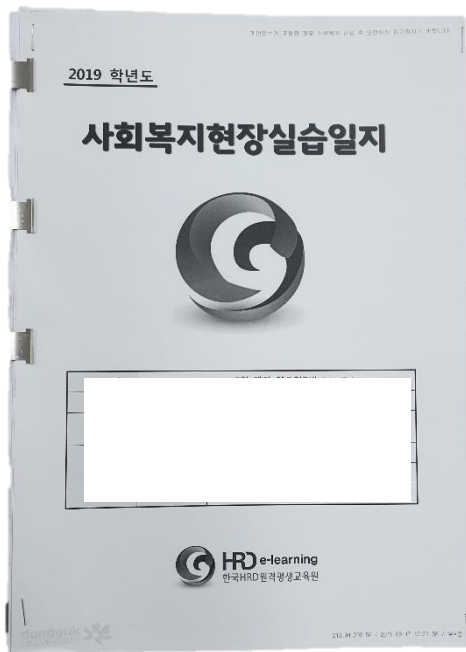
- **실습일지는 딱제본 해야 합니다**(오른쪽 이미지 참고).
    - 딱제본 외에 학습자 임의로 제본한 것은 반송됩니다.
  - ‘실습일지 확인사항’에서 서류 점검 후 제본 해주세요.
    - 누락된 서류가 있는지 필히 확인
    - 도장 날인, 직접 서명 되어 있는지 확인
    - 수정액(화이트) 사용한 서류가 있는지 확인
- ※ 페이지 번호에는 수정액(화이트) 사용 가능



### ※ 잘못된 예



스프링 제본



날클립 제본



펀치+끈제본

# 8. 제본 시 주의사항

내용	
1) 목차와 일지 내용의 순서가 동일한가?	
2) 목차와 일지 페이지 수가 동일한가?	
1) 사회복지사 윤리강령이 있는가?	
2) 사회복지실습의 목적이 있는가?	
3) 실습지도 선생님께 부탁의 말씀이 있는가?	
4) 사회복지 현장 실습생의 자세가 있는가?	
5) 사회복지현장실습 협조의뢰공문이 있는가?	
6-1) 실습생 프로파일에 본인 사진이 부착되어 있는가?	
6-2) 실습생 프로파일에 인적사항, 이수전공과목을 정확하게 기입했는가?	
6-3) 실습생 프로파일 4번~10번 문항에 대해 공란없이 작성했는가?	
7-1) 실습생 서약서에 서명을 했는가?	
7-2) 실습생 서약서에 실습기관명을 정확하게 기입했는가?	
8) 사회복지현장실습기관 선정 확인서가 있는가?	
9-1) 실습 동의서에 실습생 인적사항, 실습기관정보 등 정확하게 기입되어 있는가?	
9-2) 실습 동의서에 실습기관 직인이 날인되어 있는가?	
10-1) 실습 계약서에 실습생 인적사항이 정확하게 기입되어 있는가?	
10-2) 실습 계약서에 계약 내용이 제대로 작성되어 있는가?	
10-3) 실습 계약서에 실습생, 실습지도자, 실습지도교수의 서명 또는 도장이 날인되어 있는가?	
11) 실습지도 계획서가 있는가?	
12) 실습기관분석보고서	
13-1) 실습생 출근부에 날짜를 정확하게 기입했는가?	
13-2) 실습생 출근부에 출근시간, 퇴근시간이 정확하게 기입되어 있는가?	
13-3) 실습생 출근부에 결석, 조퇴등을 했다면 해당 내용이 기입되어 있는가?	
13-4) 실습생 출근부에 실습생, 실습지도자의 서명 또는 도장이 날인되어 있는가?	
13-5) 출근부에 수정테이프(화이트) 사용을 하였는가? → 사용했다면 다시 작성	
13-6) 실습생 출근부에 실습생, 실습지도자의 서명 또는 도장이 날인되어 있는가?	
13-7) 출근부에 수정테이프(화이트) 사용을 하였는가? → 사용했다면 다시 작성	
14-1) 실습일지 날짜가 출근부, 실습 활동 사진의 날짜와 동일한가?	
14-2) 실습일지의 시작시간, 종료시간이 출근부와 동일한가?	
14-3) 실습일지 결재란에 직접 서명 또는 도장이 날인되어 있는가?	
14-4) 실습일지 내용에 오탈자가 있는가?	
14-5) 실습일지에 클라이언트의 실명을 작성했는가? → 작성 했다면 지워야 함	
14-6) 실습일지 실습지도자 의견이 작성되어 있는가?	
14-7) (17-6) 실습지도자 의견 워드 작성 시 마지막 문장 끝에 도장 날인이 되어 있는가?	
14-8) 실습일지에 수정테이프(화이트)를 사용하였는가? → 사용했다면 다시 작성	
15-1) 현장실습 활동 사진이 1일 1장 이상 첨부 되어 있는가?	
15-2) 현장실습 활동 사진이 실습하는 모습인가?	
15-3) 현장실습 활동 사진에 클라이언트 얼굴을 가렸는가?	
15-4) 현장실습 활동 사진을 셀카로 찍었는가? → 셀카일 경우 미인정 / 실습하는 모습의 사진으로 수정	
15-5) 현장실습 활동 사진에 사물(게시판, 서류 등)을 찍었는가? → 본인 모습이 없는 경우 미인정 / 실습하는 모습의 사진으로 수정	
15-6) 현장실습 활동 사진의 날짜가 출근부, 실습일지의 날짜와 동일한가?	
15-7) 현장실습 활동 사진의 내용이 실습일지 내용과 동일한가?	
16) 중간평가서가 있는가? 실습처에서 진행한 (프로그램개발서,계획서,평가서,평가결과보고서) 로 대체 가능	
17) 종결평가서가 있는가? ex> 프로그램 1개당 평가서 1개로 인정	
18) 실습기관에서 과제를 준 경우, 과제한 자료가 있는가?(과제를 안 한 경우 제외 가능)	

※ 제본 전 해당 내용을 꼭 확인해주세요! ※

## 9. 자주 묻는 질문과 답변

### 1. 실습기관 선정은 전적으로 학생이 담당해야 하는 것입니까?

네, 학습자께서 실습지를 선정해 오셔야 하며, 학습자의 책임입니다. 학교에서는 학생에게 실습지 관련 정보를 제공하며, 실습기관 선택에 대한 상담과 문의에 대한 응답제공을 해 드립니다.

### 2. 현장실습 전 선이수과목을 이수하지 않으면 기관에서 실습을 안 받아주나요?

필수 4과목, 선택 2과목은 필히 이수해주셔야 실습이 가능 합니다. 또한 실습기관분야에 따라 관련과목을 이수하기를 원하는 기관이 있습니다. 예를 들어 노인복지센터의 경우 노인복지론을 이수한 학생을 선호 할 수 있습니다.

### 3. 슈퍼바이저 자격요건은 무엇입니까?

슈퍼바이저 자격요건은 **경력 사회복지사**여야 합니다. 사회복지사 1급 자격증 소지자의 경우 3년 이상, 2급 자격증 소지자의 경우 5년 이상의 실무 경력이 있어야 합니다. 또한 **실습기관의 상근직원**이어야 합니다. 슈퍼바이저가 기관·시설장일 경우 상근임을 증명해야 하는데, 증명하기 위한 서류를 제출해주시면 됩니다. 서류는 공식적인 서류로 건강보험증실확인서와 재직증명서(실무경력증명서)가 있습니다.

### 4. 보건복지부장관 실습기관 선정이 안 되어 있는데 실습 가능한가요?

불가능합니다. 2020년 1월1일부터 보건복지부장관 실습기관으로 선정이 되지 않은 기관은 실습 인정이 안 됩니다.

### 5. 교육원에 내는 사회복지현장실습비와 기관에 내는 실습비의 차이는 뭔가요?

교육원에 학생이 내는 실습비용은 학교에서 실습행정 절차에 소요되는 비용입니다. 예를 들어 행정처리 비용, 실습지도자 기관 방문 시 소요 비용, 간담회 등의 비용으로 쓰입니다. 기관에 내는 실습비는 기관에서 학생의 실습지도와 실습진행 시 요구되는 체제비용을 학생에게 부담토록 하는 것입니다. 기관마다 다르나 10만원 정도의 실습비용을 요구하고 있습니다.

### 6. 실습기관에서 사용하는 실습일지 등 양식이 교육원에서 제공된 양식과 다릅니다. 어떤 것을 사용해야 하나요?

매일 작성하는 실습일지, 출석부, 사진 외에는 기관의 원칙을 준용하십시오. 학교양식보다는 기관이 원하는 양식이 있을 경우에는 기관의 입장을 수용하시는 것이 바람직합니다.

### 7. 사회복지현장실습확인서는 왜 필요한가요?

2010년 입학자 이후로 사회복지사업법 시행규칙에 의거하여 사회복지현장실습이 법적기준의 적용을 받습니다. 실습교육의 내실화와 질 관리를 위해 실습기관과 실습지도자의 기준 원칙을 세우고, 이에 대한 증명을 사회복지사 자격증 신청 시 제출하도록 되어있습니다. 현장실습확인서는 자격증 신청 시 반드시 원본 서류를 제출해야 하기 때문에 실습 후 학생이 개별적으로 잘 보관하셔야 합니다. 분실 시에는 기관에 연락하여 재발급을 받으신 후, 교육원으로 연락 주시기 바랍니다.

### 8. 실습일지를 작성하다가 틀렸는데 어떻게 해야 하죠?

빨간 펜으로 두 줄을 긋고 내용을 수정한 후, 실습지도자 도장 찍으시면 됩니다. 다만, 시작시간과 종결시간은 수정자체가 안되므로 새로 작성 하셔야 합니다.