

사회복지현장실습과목 실습일지 작성 유의사항

- ★ 실습일지 작성 시 아래 내용이 다 일치하여야 성적이 부여되오니, 꼭 확인하여 작성하세요!
- ★ 실습일지의 경우 틀린 부분이 있으면, 종강 후에도 수정을 해오셔야 하는 경우가 있으니 꼭 작성 후 검토 부탁드립니다.

1. 반드시 일지 양식은 덕성여자대학교 홈페이지에 업로드 된 양식을 사용해야 함.
- 타기관 및 실습기관의 별도 양식에 작성 불가.
2. 실습출근부 시간, 일자와 실습일지의 시간, 일자가 동일해야 함.

실습생 출근부				실 습 일 지 (1 회)			
<div> <div>실습생</div> <div>박은은</div> </div> <div> <div>지도자</div> <div>홍중희</div> </div> <div> <div>기관장</div> <div>김미영</div> </div>				<div> <div>2019년 11월 2일 (토요일)</div> <div>결재</div> <div>실습생</div> <div>지도자</div> <div>기관장</div> </div>			
<div>실습생명</div> <div>박은은</div> <div>연락처</div> <div>010</div>				<div>실습목표</div> <div>춘천 희망복지센터 소개 및 파악(오리엔테이션)</div>			
<div>월/일</div> <div>출근시간</div> <div>퇴근시간</div> <div>실습시간 (1일)</div> <div>실습생 확인</div> <div>실습지도자 확인</div> <div>지각, 조퇴, 결근 여부 및 사유</div>				<div>세부목표</div> <div>실습일정과 과제 파악, 실습생의 자세와 역할</div> <div>기관분석보고서 작성</div>			
<div>11/2</div> <div>09:00</div> <div>18:00</div> <div>8시간</div> <div></div> <div></div>				<div>시간</div> <div>진행 일정</div> <div>수행 과업</div>			
				<div>09:00~10:00</div> <div>오리엔테이션</div> <div>센터장님 및 사회복지사 선생님 등 인사, 시설 안내</div>			
				<div>10:00~11:00</div> <div>오리엔테이션</div> <div>실습생의 자세와 역할 이해</div>			
				<div>11:00~12:00</div> <div>오리엔테이션</div> <div>실습일정과 과제, 기관주요사업 파악</div>			
				<div>12:00~13:00</div> <div>점심시간</div> <div></div>			
				<div>13:00~14:00</div> <div>프로그램 준비 및 간식보조</div> <div>신체활동프로그램 준비 및 간식보조</div>			
				<div>14:00~15:00</div> <div>프로그램 참관</div> <div>신체활동 다탈게임</div>			
				<div>15:00~16:00</div> <div>어르신 송영 보조</div> <div>귀가대기 어르신 지원</div>			
				<div>16:00~17:00</div> <div>기관분석보고서 작성</div> <div>기관분석보고서 작성</div>			
				<div>17:00~18:00</div> <div>기관분석보고서 작성</div> <div>기관분석보고서 작성</div>			
11/2 출근 9:00, 퇴근 18:00				<div>일지에도 11/2 출근 9:00, 퇴근 18:00</div> <div>- 출근부와 동일</div> <div>- 날짜의 요일을 다르게 쓰는 경우도 유의!</div>			
<div>* 8시 50분에 출근하여 출근부에는 8시 50분으로 기입하고 업무는 9시에 시작하여 실습일지에는 시작시간을 9시라고 기입하는 것은 문제가 없으나 9시부터 근무인데도 출근부에 출근시간을 13시라고 기입하는 등의 시간이 아예 다르게 작성된 경우에 유의하여 작성하라는 의미임.</div>							

3. 수정하고, 수정 시에는 수정테이프(화이트) 사용 금지, 아래와 같이 삭선 후 지도자님의 도장 날인하여 수정.

실 습 평 가 서			
<div> <div>실습지도자</div> <div>신</div> </div>		<div> <div>실습지도교수</div> <div>윤</div> </div>	
<div>2019.10.12 ~ 2019.11.30</div>		<div>2019.10.12 ~ 2019.12.1</div>	
<div>서</div>		<div>평가일시</div>	
<div>2019.11.30 ~ 2019.12.2</div>		<div>2019.11.30 ~ 2019.12.2</div>	

반드시 틀린부분에는
 실습기관의 지도자님의
 도장을 찍어주세요!

4. 실습지도자 및 기관장의 서명 및 도장이 출근부와 일지의 회차별로 반드시 찍혀 있어야 함.

잘못된 예

실습생 출근부

	실습생	지도자	기관장
결재	김은연	김미영	김미영

실습생 명	김은연	연락처	010-
-------	-----	-----	------

월/일	출근시간	퇴근시간	실습시간 (1일)	실습생 확인	실습지도자 확인	지각, 조퇴, 결근 여부 및 사유
10/14	13:00	22:00	8	김은연	김미영	

- 본인 이름만 작성하고 서명이 없는 경우
- 지도자와 기관장 도장만 있고, 이름이 없는 경우
- * 반드시 이름 및 날인이 함께 있어야 함.

잘된 예

실습생 출근부

	실습생	지도자	기관장
결재	박은연	김미영	김미영

실습생 명	박은연	연락처	010-
-------	-----	-----	------

월/일	출근시간	퇴근시간	실습시간 (1일)	실습생 확인	실습지도자 확인	지각, 조퇴, 결근 여부 및 사유
11/2	09:00	18:00	8시간	박은연	김미영	
11/3	09:00	18:00	8시간	박은연	김미영	

- 본인 이름 및 날인이 둘 다 잘 되어 있음.
- 실습생, 지도자, 기관장 날인이 동일해야함.
- * 어떤 날은 서명, 어떤 날은 도장을 찍는 등 일자별로 다르게 작성하면 안 됨.

5. 기관분석보고서, 중간평가서, 종결평가서의 작성일에는 일지에 평가서 작성을 기입하여야 함.

실 습 일 지 (8 회)

2019년 10 월 2일 (수요일)	결재	실습생	지도자	기관장
실습목표	사회복지실천현장을 이해 ,기관분석			
세부목표	1. 기관분석 보고서 작성 2. 사회복지 현장실습과제 및 토론 3. 특기 적성 프로그램 (오카리나)			
시간	진행 일정	수행 과업		
13:00-14:00	기관분석 보고서 작성	실습기관에 대한 이해		

실 습 일 지 (12 회)

2019년 10 월 10일 (목요일)	결재	실습생	지도자	기관장
실습목표	아동관찰 및 중간평가서 작성			
세부목표	1.중간평가서 작성 2.인권과 아동학대의 이해 3.심리정서프로그램(아나바다)			
시간	진행 일정	수행 과업		
13:00-14:00	중간평가서	실습에 대한 평가		

실 습 일 지 (24 회)

2019년 10 월 28일 (월요일)	결재	실습생	지도자	기관장
실습목표	종결평가서 작성			
세부목표	1.종결평가서 작성 2.집단프로그램 평가서 작성 3.실습마무리			
시간	진행 일정	수행 과업		
13:00-14:00	집단프로그램 평가서 작성	평가서 작성(결과보고서)		
14:00-15:00	종결평가서 작성	최종평가		

6. 기타 구비 서류 등도 반드시 일지 안에 첨부 하여야 함.

- 선이수과목의 성적증명서 (수강날짜만 나와있는 캡처하면 X)
- 기관등록증, 실습지도자님의 자격증 사본(주민등록번호 등 개인정보는 삭제하여 첨부)