X 관련서식

서식 1. 실습제본 표지 (학생용)
서식 1-1. 사회복지현장실습(보고서) 개인정보 수집 및 이용 동의서(학생용)
서식 2. 실습신청서 (학생용)
서식 3. 실습생 프로파일 (학생용)
서식 4. 실습생 출근부 (학생용)
서식 5. 실습일정 및 내용 (학생용)
서식 6. 실습기관 분석보고서 (학생용)
서식 7. 실습일지 (학생용)
서식 8. 실습 중간평가서 (학생용)
서식 9. 실습 평가서 (학생용)
서식 10. 실습종결보고서 (학생용)
서식 11. 학교 과제물 (학생용)
서식 12. 실습확인서 (실습기관용_2025.1.1개정 양식)
서식 13. 실습평가서 (실습기관용)
서식 14. 실습지도교수 평가서 (지도교수용)
서식 15. 실습지도 실적 결과 (지도교수용)
서식 16. 사회복지현장실습 기관방문지도 보고서 (지도교수용)
서식 17. 사회복지현장실습 일정 변경 신청서 (실습기관용)

☞ 서식은 필요한 항목만 복사 또는 편집해서 사용하며, 상단의 서식번호와 하단의 페이지 번호는 이해를 돕기 위한 번호로 기관등에 제출할 때에는 삭제하고 사용(제출) 바랍니다.
☞ 이해를 돕기 위해 서식에 붉은색으로 기입한 내용은 작성 시 삭제하고 제출하셔야 합니다.

서식 1. 실습제본 표지

2026학년도 2학기
사회복지현장실습 보고서

소 속	한국방송통신대학교 사회복지학과
	지역대학(학습관)
학 번	
성 명	
실습지도교수	
실습기관명	
실 습 기 간	

서식 1-1. 사회복지현장실습(보고서) 개인정보 수집 및 이용 동의서
(학교 제출용 실습보고서 제본 시 표지 다음 페이지에 첨부)

사회복지현장실습(보고서) 개인정보 수집 및 이용 동의서

□ 개인정보 수집

○ 필수정보: 성명, 생년월일, 연락처, 이메일 주소, 실습기관, 실습평가서, 실습확인서, 사회복지현장실습 보고서 등

○ 이용목적: 사회복지현장실습 교과목 운영 및 평가

□ 개인정보 보유 및 이용기간

사회복지현장실습 보고서의 개인정보 보유기간은 사회복지현장실습 수강이 진행되는 해당학기로 평가 이후에는 학생 개인에게 반환됩니다. 따라서 사회복지현장실습 보고서(제본)를 지역대학(학습관)에서 공지한 반환기간까지 미수령시 절차에 따라 파기하는 것에 동의합니다.

2026년 월 일

한국방송통신대학교 사회복지학과

학 번 :

성 명 : (인)

한국방송통신대학교 _____지역대학장 귀중

서식 2. 실습신청서

실 습 신 청 서

○ 실습기관: (꼭 기입하세요)

1. 실습생 인적사항

이름		생년월일			
소 속	한국방송통신대학교	학과	사회복지학과	학년	신청당시 학년을 기입
현주소					
전화번호	집:		휴대폰:		
E-Mail					

2. 실습 의뢰내용

실습 부서	
실습 분야	
실습 내용	
실습 기간	

* 상기 내용으로 귀 기관에 실습신청을 의뢰하며 실습생 프로파일을 동봉합니다.

신청인(학생명) : _____

실습지도교수 : _____

학 과 장 : 박 미 진

서식 3. 실습생 프로파일

실습생 프로파일

1. 인적사항

(사진필수)	실습생명		성 별		생년월일	
	소속	한국방송통신대학교 사회복지학과 학년				
	주소	우편번호 / 도로명 주소로 기입				
	전화번호	집: 핸드폰:				
	E-mail					

2. 이수 전공과목

교과목명	이수 완료	현재 이수	교과목명	이수 완료	현재 이수	교과목명	이수 완료	현재 이수
사회복지학개론			인간행동과 사회환경			사회복지실천론		
사회복지실천기술론			지역사회복지론			사회복지정책론		
사회복지행정론			사회복지법제와실천			사회복지조사론		
사회복지자료분석론			프로그램개발과평가			가족복지론		
아동복지론			청소년복지론			노인복지론		
여성복지론			장애인복지론			정신건강사회복지론		
시민론			의료사회복지론			학교사회복지론		
산업복지론			자원봉사론			사회문제론		
사회복지역사			사회보장론			교정복지론		
사회복지윤리와철학			사회복지지도감독론			사회복지현장실습		
사회복지정의론			사례관리론			사회복지정치학		
사회복지시설과사회적경제			사회복지쟁점세미나			사회복지와문화다양성		
사회복지와인권			빈곤론			나눔의예술		
후배시민론								

※ 목록에 없는 교과목은 본인이 추가로 기입하시기 바랍니다 - 본 내용은 제출시 삭제하세요

3. 경력

구분 (취업, 실습, 봉사)	기관	기간	내용

4. 사회복지를 전공하게 된 동기

5. 실습 기관 선택 이유

6. 실습을 통해서 성취하고자 하는 목표

7. 실습을 마친 후 목표달성 정도를 파악할 수 있는 기준

8. 사회복지를 실천하는데 있어 자신의 강점과 약점

1) 사회복지 지식 및 기술의 측면	2) 개인적인 특성 측면

9. 취미 및 특기

10. 실습기관, 실습지도자 및 실습지도교수에게 바라는 점

서식 4. 출근부

실습생 출근부

실습생명: _____ (인)

실습지도자명: _____ (인)

학교: 한국방송통신대학교 연락처: E-Mail:

월/일	출근시간	퇴근시간	실습시간	실습생 확인	실습지도자 확인	지각/조퇴결근여부	사유
실습시간 계							

※ 기입요령: 출근시간, 퇴근시간 표시, 퇴근 시 실습생 및 실습지도자가 확인함.
지각, 조퇴, 결근 시 그 사유를 함께 기재함.

서식 5. 실습일정 및 내용

2026학년도 2학기 실습일정

(실습기관 양식이 별도로 있는 경우에는 기관 양식 사용가능)

실습생명		기관명	
기관주소	(전화:)		
기관지도자명			

○ 실습일정

날짜 (시간)	실습 내용	담당	과제물

서식 6. 실습기관 분석 보고서

실습기관 분석 보고서

실습생명		기관명	
기관주소	(전화:)		
기관소개자	(부서: 직책:)		

1. 기관의 역사
   (1) 기관 설립동기 및 설립목적
   (2) 기관 사업의 역사적 변천
   (3) 기관 역사에 대한 실습생의 평가
2. 기관의 목적
3. 기관의 주요사업 및 프로그램
   (1) 클라이언트 및 대상 지역
   (2) 주요사업
   (3) 서비스 전달체계
   (4) 기관의 대상층 및 주요사업에 대한 실습생의 평가
4. 기관의 행정사항: 실습생 입장에서 조사가 가능한 부분까지만 작성해도 무관함.
   (1) 기관의 조직구조
   (2) 예산, 후원 및 지원 사항
   (3) 기관의 행정구조와 예산 사용 및 후원에 대한 실습생의 평가
5. 기관이 속한 지역사회, 물리적 환경의 특징
   (1) 지역사회
   (2) 물리적 환경(시설, 공간 등)
6. 사회복지기관으로서 지역 내 타 기관들과의 연계
   (1) 관계유형 및 내용
   (2) 기관의 타 기관과의 관계유지에 대한 실습생의 평가
7. 기관의 특별한 면이나 전반적인 사항에 대한 인상이나 느낌

서식 7. 실습일지

# 실 습 일 지	실습생	실습지도자

1. 실습생명:
2. 실 습 일:
3. 오늘의 목표:

4. 진행내용 (시간, 내용 등을 중심으로 기록)

5. 실습생 의견 (배운점, 의문사항, 건의 등 포함)

6. 실습지도자 의견

서식 8. 실습 중간평가서

사회복지현장실습 중간평가서

〔실습기간중에 실습지도자와 실제 중간평가를 진행한 경우에만 작성하며, 실습기관에서 별도로 제공한 중간평가서 양식이 있는 경우에는 제공받은 양식으로 제출 가능〕

* 본 평가서는 사회복지현장실습 지침서를 참고하여 실습생 본인이 작성하며, 서술양식으로 작성한 뒤 실습 실습지도자와 평가회를 갖는 것을 추천함.

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

서식 9. 사회복지현장실습 평가서

사회복지현장실습 평가서

〔실습기간중에 실습지도자와 실제 최종평가를 진행한 경우에만 작성하며, 실습기관에서 별도로 제공한 최종평가서 양식이 있는 경우에는 제공받은 양식으로 제출 가능〕

* 본 평가서는 사회복지현장실습 지침서를 참고하여 종결평가 내용을 실습생 본인이 작성하며, 서술양식으로 작성한 뒤 실습지도자와 평가회를 갖는 것을 추천함.

실습생명		기관명	
실습기간		실습지도자	
실습평가일		실습지도교수	

1. 실습일정에 대한 평가

2. 실습내용 및 역할에 대한 평가

3. 실습목표에 대한 평가
   1) 구체적이고 적절한 목표 설정 여부
   2) 목표의 달성 여부

4. 서비스 실천과정에 대한 평가 / 정책 및 행정 실습에 대한 평가
   1) 문제 파악 및 자료수집 능력 / 문제 인식 능력
   2) 문제 사정 능력 / 문제 분석 능력
   3) 개입 기술 / 문제해결을 위한 대안제시 능력
   4) 면접 기술 / 기존지식과 정보의 사용 능력
   5) 기록 기술 / 기록 기술
   6) 클라이언트와의 전문적인 관계 형성 / 유관 기관 및 관련된 사람들과 전문적인 관계 형성

5. 실습생의 자원 활용에 대한 평가(인적, 물적 자원)
   1) 기관 외의 자원 활용
   2) 실습과 관련된 참고서적의 활용

6. 실습에 임하는 자세에 대한 평가
   1) 업무관리
      (1) 시간 준수, 과제 제출
      (2) 주어진 일에 대한 업무조절 능력
   2) 직원과의 관계(실습지도자, 타직원, 타 전문직 직원)
   3) 다른 실습생과의 관계
   4) 실습에 있어서의 적극성 및 자발성

7. 전문적 태도에 대한 평가

1) 사회복지사로서 실습생 자신의 장·단점에 대한 인식

2) 전문가로서 윤리 및 가치관의 이행

8. 실습지도 활용 정도에 대한 평가

1) 실습생 자신의 실습지도 활용정도에 대한 평가

(1) 기관 실습지도

(2) 대학 실습지도

2) 실습지도 자체에 대한 평가

(1) 기관 실습지도

(2) 대학 실습지도

9. 기관 이해도에 대한 평가

1) 실습생의 과업과 관련된 기관의 목적, 정책, 행정 절차에 대한 이해

2) 실습생으로서의 기관내의 권한과 한계에 대한 인식

10. 실습 기간 중 가장 유익했던 내용

11. 실습기간 중 가장 안 좋았던 내용

12. 실습 기관, 실습 지도자, 대학에 대한 건의사항

13. 기타 하고 싶은 말

서식 10. 실습 종결보고서

실습 종결보고서

* 다음은 실습을 종결하면서 한 학기 동안 실습한 내용을 요약정리하고 목표 달성 정도와 소감을 간략히 정리하는 보고서입니다. 이 종결보고서는 파일에 정리되어 사무실에 비치되며 다음 실습을 준비하는 학생에게 실습지 선정의 지침이 되는 자료로 활용될 것입니다.

실습기관		실습지도자	
실습부서		실습지도교수	
실습기간			
실습생		종결 일시	

1. 실습기관 소개
2. 실습기간 및 시간
3. 실습목표
   1)실습생의 목표
   2)실습기관의 목표
4. 실습내용 소개
   1) 실습 일정
   2) 교육, 참관사항
   3) 담당업무
5. 실습목표와 달성 정도
6. 실습지도자와 실습지도 내용소개
7. 실습소감
   1) 힘들었던 것
   2) 제기되었던 질문들
   3) 배운 것
8. 향후 실습을 위한 제언
9. 기타 꼭 하고 싶은 이야기
10. 실습지도자와 기관에 대한 감사의 내용

서식 11. 학교 과제물

2026. 2학기 사회복지현장실습 학교 과제물

과제물 주제 : 추후공지 (실습지도교수님별 세미나 수업에서 공지예정)

소속	한국방송통신대학교 사회복지학과 지역대학
학번	
성명	
실습기관명	

본문(분량: 현 양식으로 2장 내외, 글씨체: 휴먼명조, 글씨크기: 11pt, 줄간격: 160%)

서식 12. 실습확인서[실습기관용]

<2025.01.01.개정>

사회복지 현장실습 확인서

[ ]신규발급, [ ]재발급 (앞쪽)

실 습 생 인적사항	성 명		생년월일	※「주민등록번호」 앞자리 6자리를 기재 바랍니다	
	휴대전화번호		학 교 명	※ 현재 소속중인 학교명을 기재 바랍니다.	
실습기관 및 실습지도자	실습기관명			실습기관 관리번호	※ 실습기관 선정 시 부여된 등록번호 기재
	기관 주소	※「도로명 주소」로 기입해 주세요		전화번호	
	실습 지도자명	※ 실습생의 실습을 지도한 지도자명 기재	사회복지사자격번호 (취득일자)	제 - 호 (. . .)	
실습기간	실습 기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일			
	실습 시간	총 시간 (총 회, 1일 평균 시간)			

실습기관은「사회복지사업법 시행규칙」제3조 [별표1]의 규정에 따라 자격요건을 갖춘 실습기관과 실습지도자에 의해 기관 실습을 진행하였으며, 상기 실습생이 위와 같이 기관실습을 하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

기관실습 지도자 : (서명 또는 인) **기관실습 실시기관 : (직인)**

교육기관 및 세미나교수	교육기관 유형	[ ]오프라인 / [ ]온라인	교육기관명	※ 실습세미나 교육기관명을 기재 바랍니다.
	실습세미나 교수명		학 과 명	
	실습세미나 교수 취득학위 (사회복지학 또는 사회사업학)	[ ]학사, [ ]석사, [ ]박사	교육기관 전화번호	
실습세미나	실습세미나 기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일		
	실습세미나 횟수(시간)	총 회 (시간)	대면방식 세미나 횟수 (시간)	총 회 (시간)

교육기관은 「사회복지사업법 시행규칙」제3조 [별표1]의 규정에 따라 자격요건을 갖춘 실습세미나 지도교수에 의해 실습세미나를 진행하였으며, 상기 실습생은 위와 같이 실습세미나를 이수하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

실습세미나 교수 : (서명 또는 인) **학 과 장 : (직인)**

재발급 사유	※ 사회복지 현장실습 확인서 재발급 시 재발급 사유 기재 바랍니다.

[사회복지현장실습에 관한 기준] - 사회복지사업법 시행규칙[별표1] 사회복지관련 교과목 (제3조 관련)

① **기관실습 실시기관** : 보건복지부장관으로부터 선정된 사회복지사업을 수행하는 기관, 법인, 시설 또는 단체

② **기관실습 지도자** : 사회복지사 1급 자격증을 취득한 이후 3년 이상 또는 사회복지사 2급 자격증을 취득한 이후 5년 이상 사회복지사업의 실무경험이 있는 자로 기관실습이 실시되는 연도의 전년도에 8시간 이상의 보수교육을 받은 자로 상근하여야 함.

③ **기관실습 시간** : 160시간 이상으로 한다.(단, 시행일 2020.1.1. 기준일 2019.12.31. 사회복지학 전공교과목과 사회복지관련 교과목의 전부 또는 일부 이수하였거나 수강하고 있는 사람은 120시간 이상)

④ **실습세미나** : 1회당 2시간 이상의 실습세미나를 총 15회 이상 실시하며, 정보통신망을 이용한 온라인 교육을 실시하는 교육기관의 실습세미나에는 대면 방식의 세미나가 총 3회 이상 포함되어야 하며, 한 세미나에 참여하는 학생 수는 30명 이내일 것

⑤ **실습세미나 교수** : 학사, 석사 또는 박사 학위 중 2개 이상의 학위를 사회복지학 또는 사회사업학 전공으로 취득한 사람으로서 3년 이상의 사회복지학 교육경험 또는 3년 이상의 사회복지사업 실무경험이 있는 교수가 지도할 것

※ 법령이 정한 상기 기준은 모두 충족해야 하며, 미충족시 사회복지사자격증을 교부할 수 없습니다.

[사회복지 현장실습 확인서 작성 방법]

[주의 사항]

○ 실습확인서에 기재할 내용은 정자로 기재 하거나 전자문서로 작성 가능합니다. 다만 전자문서로 작성 시 서명란은 직접 작성하여야 하며, 서명, 직인란에 전자파일의 삽입은 불가합니다.

○ 실습확인서 최초 발급 시 신규발급란에 체크하고, 재발급 시 재발급란에 체크 및 재발급 사유란에 사유를 작성합니다.

※ 사회복지 현장실습 확인서 내용을 허위 기재 및 위변조 시 이로 인해 발급된 사회복지사 자격은 취소될 수 있으며, 법적 제재를 받을 수 있습니다.

[실습생 인적사항]

○ 실습생 성명은 주민등록증에 등록된 이름으로 기재하며, 외국인의 경우 외국인등록증에 등록된 영문명으로 기재 하여야 합니다.

○ 실습생의 생년월일은 주민등록번호 앞 6자리를 기재하여야 합니다.

○ 실습생 휴대전화번호는 연락 가능한 번호를 기재하여야 합니다.

○ 실습생의 교육기관명은 실습생의 실습 진행 당시 소속 중인 교육기관명을 기재 하여야 합니다.

[실습기관 및 실습지도자 인적사항]

○ 실습기관명은 실습기관으로 선정 시 등록된 기관명으로 기재 하여야 하며, 기관명을 약칭으로 기재가 불가합니다.

○ 실습기관 관리번호는 실습기관으로 선정 시 부여된 '실습기관 관리번호'를 기재하시기 바랍니다. (사업자등록번호 및 기타 시설신고증 번호 기재불가)

○ 기관주소는 도로명 주소로 기재 바라며, 전화번호는 연락 가능한 실습기관 전화번호를 기재 바랍니다.

○ 기관실습 지도자명에는 실습지도자로 등록된 지도자 중 실습생을 실제로 지도한 실습지도자를 기재 바랍니다.

○ 사회복지사 자격번호는 실습 지도한 실습지도자의 사회복지사 자격번호 (사회복지사 자격증 좌측 상단에 표시된 번호)를 기재하며, 취득 일자는 사회복지사 자격증에 기재된 발급 일자를 기재 바랍니다.

[실습기간 및 실습시간]

○ 실습기간은 실제 진행된 실습 기간 중 최초 시작일과 종료일을 기재 바랍니다. (실습기관별로 실습 O.T 등 실습시간에 포함되지 않는 기간은 기재하지 않아도 됨)

○ 실습시간은 총 실습시간과 횟수, 1일 평균 시간을 기재 바랍니다. (1일 4시간 이상 8시간 이하로 실습이 진행되어야 합니다.)

[실습세미나]

○ 학교 유형을 체크해 주시기 바랍니다. (오프라인, 온라인 구분하여 체크)

○ 학교명은 현재 실습세미나를 운영하고 있는 학교명을 기재 바랍니다.

○ 실습세미나 교수의 사회복지학 또는 사회사업학 학위 취득상황을 체크해 주시기 바랍니다. (학사, 석사, 박사 학위 중 2개 이상 학위를 사회복지학 또는 사회사업학으로 취득하여야 함)

○ 실습세미나 교육기간 및 교육 횟수, 운영 시간을 기재 바랍니다. (온라인 교육기관의 경우 대면 세미나를 주1회씩 총 3회 이상 진행하여야 함.)

[서명 및 직인]

○ 기관실습지도자, 실습세미나 교수는 서명 또는 도장을 찍어야 합니다. 서명의 경우 직접 작성을 원칙으로 하며, 도장 또는 서명을 전자 파일 형태로 삽입은 불가합니다.

○ 사회복지현장실습 확인서 재발급 시 실습지도자 및 실습세미나 교수 퇴사 등으로 직접 서명이 불가할 경우 실습기관장, 학과장의 이름 기재 후 재발급에 따른 대리 서명 사유와 실습기관장 또는 학과장 직인을 찍어 제출이 가능합니다. 이 경우 상단 재발급 표기란에 체크 바랍니다.

○ 기관실습 실시기관, 학과장의 경우 직인을 찍어야 하며, 전자 파일 형태로 삽입은 불가합니다.

○ 기관실습 확인 일자는 실습을 진행한 기간 보다 앞서 일자 기재가 불가하며, 실습세미나 확인 일자는 실습세미나 교육 기간보다 앞서 기재가 불가합니다.

[사회복지 현장실습 확인서 발급 절차]

기관실습 (실습기관)	→	사회복지현장실습확인서 발급 (실습지도자 서명 및 기관확인)	→	실습세미나 (교육기관)	→	실습세미나 확인 (실습지도교수 서명 및 학과장 확인)	→	실습확인서 관리 (실습확인서 원본 보관)

서식 13. 실습평가서(실습기관용)

실습평가서

기관명		실습지도자	
실습부서		실습지도교수	
실습기간			
실습생		평 가 일 시	

*** 출석상황**

□ 무단결석 없음 □ 무단결석 1회 □ 무단결석 2회 □ 무단결석 3회 이상

* 다음은 실습생에 관한 평가입니다. 실습생이 실습지도 기간 동안 보여주었던 태도와 행동을 기준으로 아래 항목에 솔직하게 평가해주기 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
기 록	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.					
	27. 클라이언트의 능력과 동기의 한계를 수용한다.					
	28. 실습지도자가 지시한 것을 잘 파악하여 실행에 옮긴다.					
개인에 대한 개입	29. 클라이언트가 표현한 의사소통과 암시적인 의사소통을 이해한다.					
	30. 실습생이 의도한 바를 클라이언트에게 명확하게 전달한다.					
	31. 클라이언트의 문제와 상황에 관련된 정확한 자료를 수집한다.					
	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.					
가족에 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.					
	39. 가족 구성원을 개별화하고 성원들이 긍정적으로 변화하도록 유도한다.					
집단에 대한 개입	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.					
	43. 집단 성원을 개별화하고 성원간 의미 있는 관계를 형성하도록 한다.					
	44. 집단의 목적에 대해 정확히 사정한다.					
	45. 정확한 사정에 입각하여 적절한 프로그램을 계획하고 실행한다.					
	46. 집단의 상호작용이 목적 지향적이고 성원들이 긍정적으로 변화하도록 한다.					

항목	내용	1	2	3	4	5
지역사회에 대한 개입	47. 지역주민들이 지역사회의 요구와 문제를 파악하도록 돕는다.					
	48. 파악된 지역사회요구를 사회행동으로 계획하고 실행한다.					
	49. 지역사회구조와 권력에 대해 이해하고 그 지역사회 상황을 정확히 파악한다.					
	50. 지역사회자원을 정확히 파악하고 접근한다.					
정책 및 행정 분야	51. 정책형성 및 개선과 관련된 이해집단들의 문제 상황 및 요구와 정책 발의자들 및 집행자들의 이해관계를 정확하고 객관적으로 이해한다.					
	52. 정책형성 및 개선과 관련된 이해집단과 건설적이고 전문적인 관계를 맺는다.					
	53. 문제 상황에 적합한 정책대안을 개발하는데 적극적으로 참여한다.					
	54. 기본정보를 정확히 사용하며 실증적인 자료 분석의 지식을 갖고 문제를 분석한다.					
	55. 사회복지행정체계 및 전달체계에 대해 정확하게 이해한다.					
기관 고유 항목*	56.					
	57.					
	58.					
	59.					
	60.					

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

<table>
<tr><td>총 평</td><td colspan="5">(※ 실습생의 실천가로서의 장단점 및 대학에 대한 건의)</td></tr>
<tr><td>평가문항
개수</td><td colspan="2"></td><td>총점</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>평균
(총점 ÷
평가문항개수)</td><td colspan="5">(※ 기록 후 테이프 부착 후 실습지도자 서명 요망)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">평점부여</td><td colspan="5">※ 여기에 부여하는 평점은 실습생이 받게 되는 성적표상의 최종 평점은 아닙니다. 교육기관 실습지도 점수와 함께 사회복지현장실습 평점 부여 시 주요 고려사항이 됩니다.</td></tr>
<tr><td>☐ A^+</td><td>☐ B^+</td><td>☐ C^+</td><td>☐ D^+</td><td rowspan="3">☐ F</td></tr>
<tr><td>☐ A^0</td><td>☐ B^0</td><td>☐ C^0</td><td>☐ D^0</td></tr>
<tr><td>☐ A^-</td><td>☐ B^-</td><td>☐ C^-</td><td>☐ D^-</td></tr>
</table>

실습지도자 : _____ 인

기 관 장 : _____ 인

☞Tip- 점수 기준: 평가항목 중 해당되는 항목을 평가하여 평가한 문항으로 나누면 5점 만점 중 학생의 점수 평점이 됨. 5점~4.5점 사이는 A대의 점수 부여, 4.4~4.0점 사이는 B점수 대, 3.9~3.5사이는 C점수 대, 3.4~3사이는 D점수 대 2.9 이하는 F./ 각 점수 대의 +, 0, -는 점수범위의 분포에 따라 적절히 부여할 수 있음

서식 14. 실습지도교수 평가서 (지도교수용-학사정보시스템)

2026학년도 2학기 사회복지현장실습 실습지도 평가서

1. 실습생 현황

소속	한국방송통신대학교 사회복지학과
	지역대학
학번	
성명	
실습기간	

2. 실습기관 명:

3. 실습기관 주소:

(☎)

4. 실습지도교수명:

5. 실습생 평가(실습생의 학번, 성명을 반드시 기록할 것)

학 번	–	성 명	

실습기관 평가 (50점)	실습지도교수 평가			최종점수 (100점)
	세미나 참석 (10점)	학교과제(교과목수강) (10점)	실습종결서류 평가 (30점)	

* 실습생 평가점수 위에 투명테이프를 붙여주십시오
* 평가점수 수정 시에는 반드시 평가자의 인장을 찍어주십시오

년 월 일

실습지도교수 _____ (서명 또는 날인)

위 사실을 확인함.

한국방송통신대학교 ( ) 지역대학장 귀하

서식 15. 실습지도 실적 결과 (지도교수용-학사정보시스템)

( )월 실습지도 실적 결과

실습지도교수 : (인)
학과장 : (인)

번호	일시 (시간)	실 습 지 도 내 용	비고
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
학생현황		총 : 명	
총 지도시간		( )시간	

서식 16. 사회복지현장실습 기관방문지도 보고서 (지도교수용-학사정보시스템)

사회복지현장실습 기관방문지도 보고서

1. 실습지도교수:

2. 실습생 현황

실습생 성명	
학번	
실습기간	
실습기관명	
실습기관 주소	

3. 실습지도일:

4. 방문지도내용

서식 17. 사회복지현장실습 일정 변경 신청서 (실습기관용)

사회복지현장실습 일정 변경 신청서

실습기관명	실습 지도자	실습생 정보		일정 변경내용	
		소속기관	성 명	변경전	변경후
**지역아동센터	김**	한국방송통신대학교 사회복지학과 4학년	이**	2025.7.1. ~2026.7.28.	2026.7.15. ~ 2026.8.11.
변경사유: 기관의 행사일정으로 인해 실습일정 조정 필요함 2026. 6. . **지역아동센터장 (직인-필수) 한국방송통신대학교 사회복지학과장 귀하					

※ 실습일정 변경 신청서는 실습교육 종료전까지 제출바랍니다.

- 실습일정 변경 사유: 실습기관 사유에 의한 변경만 가능하며, 결석 등 학생사정에 의한 일정 변경은 해당되지 않음.
- 실습일정이 변경된 학생은 실습기관에서 발급받은 신청서를 실습지도교수님께 직접 제출