

18동계사회복지현장실습 5차 OT

2017. 12. 07.

■ 사회복지현장실습 OT 일정

1	2017. 10. 25.	1차	■ 실습지 배정 확인 ■ 자격요건 불충족자 상황 파악 ■ 실습 프로파일 작성법	실습 프로파일 제출 11.3. 17:00
2	2017. 11. 9.	2차	■ 실습 프로파일 Pass/Non-pass ■ 기관 조사 분석 보고서 작성법	
3	2017. 11.23	3차	■ 실습 프로파일 Pass/Non-pass ■ 실습 프로파일 작성법2	(Non-pass) 11.17. 17:00
4	2017. 11. 30.	4차	■ 실습 프로파일 ■ 실습일지작성법 ■ 실습생 최종 확정	(Non-pass) 11.27. 17:00
5	2017. 12. 7 (최종)	5차	■ 실습 시 애로사항 및 실습생 자세 ■ 실습 시 준비사항 등 안내 ■ 실습평가 ■ 최종점검	

실습 유의사항

1. 실습 전/후 체크사항

- 일지 출력하여 제본해서 제출할 것
- 실습평가서는 조교선생님께 받아서 갈 것
- 실습종료 후 실습평가서는 기관에서 학교로 별도로 발송하도록 되어 있음
- 실습 후 '실습수료확인서', '실습교육수료증'을 받아오고, 사본을 제본에 붙여서 제출할 것
- 포트폴리오는 개강 1주일 전 반드시 제출할 것
- 실습일정(OT일정 포함) 변경 시, 반드시 학부사무실로 연락할 것 (교수의 실습지 방문에 차질 없도록)

2. 실습기관 사전 방문

- 실습기관에서 실습 전 미리 오리엔테이션이 있으면 그때 인사드릴 것(본인 못 가면 절대 안됨, 만약 아주 급한 사정이 있으면 찾아 뵙고 사정을 의논)
- 남자친구나 가족동반하고 가지 말 것
- 개인 프로필 파일 지참할 것
- 실습기관의 OT일정이 별도로 없을 경우, 실습 전 1주일 내지 3일 전 기관 실습담당자를 방문하여 인사 드리고 필요한 준비물이 무엇인지 체크할 것(특히, 점심문제)

3. 실습비

- 실습비는 기관의 사정에 따라 조금 차이가 있음(실습시작 시 실습생이 함께 봉투에 넣어 실습담당선생님께 제출하고 영수증을 받을 것)
- 실습비 봉투는 학과사무실에서 반드시 챙겨갈 것

실습생 자세

- 실습 중 지각이나 결석 절대 불가
- 실습 중에는 휴대폰 사용 절대 불가
- 실습 시 어려운 점이나 애로사항은 항상 지도교수에게 보고하고 의논할 것
- 직원들에게 예의 있게(인사)하되, 부당한 대우나 성희롱 등의 행동은 대응하고 학교에 보고할 것
- 수행 과제 시 어려운 점은 혼자서 고민하되, 도저히 풀리지 않는 사항들은 지도교수에게 의논할 것

- 실습생 시간사용 여부에 따라 행동 조심(점심시간 따로 없을 수도 있음)
- 실습시작 전 30분 전 출근하여 청소도 함께 하도록!!!!
- 퇴근하라고 하지 않는데, 퇴근한다고 짐 싸지 말 것
- 기관 과제 철저히 할 것
- 체력관리 잘할 것
- 기관에 선배가 없어도 기죽지 말 것
- 기관의 클라이언트와 아주 친밀한 관계 형성하지 말 것
- 적극적인 태도가 부족한 학생의 모습으로 보이지 말 것. 질문도 하고 발표도 잘하는 학생의 태도로 임할 것
- 언행은 예의 바르게, 당돌하게 하지 말 것
- 개인의 실습이기 이전에 학교와 전공의 이름이 앞에 있다는 것을 염두에 두도록

실습 포트폴리오

1. 학생신상 자료

(성명, 실습기간, 실습기관명, 기관연락처, 슈퍼바이저 성함 등)

2. 실습기관 현황(팜플렛, 기관 현황 등)

3. 실습일정표(낙서 하지 않은 자료)

- 수정된 경우, 수정된 일정을 제출

4. 일지 정리(타임스케줄로 정리)

- 그날의 일지 쓰고 + 관련 자료 붙이기
- 실습일지만 정리한 제본 1권
- 실습포트폴리오 내에 정리한 일지 별도 필요함

5. 실습 포트폴리오는 수강신청 한 교과목 담당교수님께 제출
 - 수강 신청한 교수님별로 모을 것
6. 실습비는 실습시작일에 봉투에 넣어서 제출
 - 기관에 따라 입금하는 경우도 있음
 - 영수증을 받을 수 있음
7. 실습 종료하면, 실습수료증 또는 실습확인서를 받아야 함
 - 원본은 본인이 꼭 보관(자격증 발급 시 필요함)
 - 사본은 실습일지 맨 뒤에 붙일 것

실습 평가