

Works Experience Support System
대학현장실습 업무지원솔루션
WESS 2.0

GUIDEBOOK

대상 : 교수/조교

본 제공된 사용매뉴얼은 구매 고객 및 본 제품 사용자에게만 제공되어지는 저작물로서
저작권의 보호를 받고 있으며 허가된 사용자를 제외한 타인에게 양도 및 배포 할 수 없습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved



교수/조교

현장실습에 참여학생들의 담당교수 및 조교를 위한 매뉴얼 입니다.

본 제공된 사용매뉴얼은 구매 고객 및 본 제품 사용자에게만 제공되어지는 저작물로서
저작권의 보호를 받고 있으며 허가된 사용자를 제외한 타인에게 양도 및 배포 할 수 없습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

한경대학교
HANKYONG NATIONAL UNIV.

[학생 로그인]
현장실습과정을 쉽고 빠르게
온라인으로 지원

[실습기관 로그인]
학생들의 정보와 실습신청
온라인 운영

1 [교수 로그인]
온라인으로 현장실습기관을
쉽고 빠르고 섭외 가능

아이디를 입력하세요.

패스워드를 입력하세요.

LOGIN

[지원센터 로그인]
학생들과 실습기관, 교수님
도와 현장학습을 지원

공지사항

[전체] 코로나관련 2022-07-13

기업회원 가입하기
서비스 이용을 위해 회원가입해 주시기 바랍니다.

회원가입 바로가기 >

가입여부 확인
반드시 가입여부 확인후 가입하시기 바랍니다.

사업자 번호/기관명

사업자 번호(번호만 입력)

기관(법인명)

search

시스템 로그인 기본 화면입니다.

한경대학교 포털사이트의 '현장실습' 버튼을 클릭하여 로그인할 수 있습니다.

시스템 주소 : <http://hkinternship.hknu.ac.kr/>

1. 대학 통합로그인 시, 사용하는 아이디와 패스워드로 로그인 가능합니다.

0. 교수/조교 대시보드

1 DASH BOARD
☰ >> DashBoard

년도 2022 / 학기 2학기 / 현장실습 기간 2022-07-04 ~ 2022-09-30
진행상태: 진행중 / 년도: 전체 / 학기: 전체

2 담당기관 연락처
2 담당기관 학생 배정 상태

번호	기관(법인)명	실습부서	현장교육 담당자	현장교육담당자 전화번호	현장교육담당자 메일
1	(주)싸이웍스	솔루션사업팀	김OO	02-3431-5162	syworks@syworks.com

번호	기관(법인)명	실습부서	지원자	선발자	달락자	진행중	완료
1	(주)싸이웍스	솔루션사업팀	1	1	0	1	0

3 담당 학생 진행현황 MORE

번호	학생명	학번	실습기관	담당부서	서류상태	선발 여부	사유
1	홍길동300	1000000300	사이버테크	솔루션사업팀	서류통과	선발	
2	홍길동326	1000000326	사이버테크	솔루션사업팀	서류통과	선발	
3	홍길동201	1000000201	(주)싸이웍스	솔루션사업팀	서류통과	선발	

3 실습기관 선호도 _TOP5 (단위: 명, 선발자기준)

1st	(주)싸이웍스	3
2nd		0
3rd		0
4th		0
5th		0

4 학생선호 실습기관 _TOP5 (단위: 명, 지원자기준)

1st	(주)싸이웍스	1
2nd		0
3rd		0
4th		0
5th		0

4 교수 공지사항 MORE

- [전체] 코로나관련 2022-07-13

경로 교수/조교 로그인 > DASH BOARD

1. 현장실습 탭

: 현장실습 탭은 진행중이거나 종료된 현장실습의 정보를 확인하기 위해서 선택해야하는 값 입니다. 현장실습을 분리/구분하는 역할을 합니다.

2. 담당학생에 대한 학생 정보 및 실습현황을 조회할 수 있습니다.

3. 실습기관 선호도, 학생선호 실습기관을 조회할 수 있습니다.

4. 현장실습 지원센터에서 등록한 공지사항을 조회할 수 있습니다.

1. 실습 참여를 관리하는 방법 - 섭외관리

실습기관 섭외관리
HOME >> 실습기관관리 >> 실습기관 섭외관리

• 소재지 전체

• 기관(법인)명 기관(법인)명을 입력해주세요

• 기관분류 전체

• 사업자등록번호 사업자등록번호('-'없이 입력)

• 승인여부 전체

SEARCH

선택삭제	엑셀다운로드	번호	기관(법인)명	사업자등록번호	기관분류	섭외방법	대표자명	연락처	사업장 소재지	참여횟수	아이디	섭외주관부서	상태	등록
<input type="checkbox"/>		2	사이버테크	121-31-31312	중견/대기업	-	김OO	02-3431-2658	서울 강남구	1	1213131312	실습학기제	승인	
<input type="checkbox"/>		1	(주)씨이웍스	123-45-67890	중소기업	대학섭외	김OO	02-3431-5162	서울 강남구	1	1234567890	응용수학과	승인	

NOTICE
실습기관관리 리스트는 모든 기관이 노출되며, 본인이 작성한 기관만을 수정할 수 있습니다.

선택삭제

엑셀다운로드

<< Previous 1 Next >>

4 등록

경로 교수/조교 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 섭외관리

현장실습에 참여할 수 있는 실습기관(기업)정보를 관리할 수 있습니다. 운영계획서(운영계획서)를 작성하기 위해서는 실습기관 정보가 등록되어 있어야 합니다.

1. '기관(법인)명'을 클릭하여 실습기관의 정보 조회 및 수정을 할 수 있습니다.
2. 상태값이 '승인'인 상태만 로그인 후 현장실습에 참여할 수 있습니다.
 - ※ '미승인' 상태인 실습기관은 현장실습지원센터(관리자)에 요청하여 승인 상태로 변경되어야 로그인 가능합니다.
3. 리스트에 보여지는 실습기관(기업) 정보를 [엑셀다운로드]하여 확인할 수 있습니다.
4. [등록]버튼을 클릭하여, 신규 실습기관을 등록할 수 있습니다.

1. 실습 참여를 관리하는 방법 - 실습기관(기업) 등록(1)

실습기관 섭외관리
HOME >> 실습기관관리 >> 실습기관 섭외관리

*표시는 필수입력 항목입니다.

1 기관(법인명) *	<input type="text" value="기관(법인명)"/>	영문기관명	<input type="text" value="영문기관명"/>
개업년월일	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="달력"/>	2 한국표준산업분류코드 *	<input type="text" value="한국표준산업분류코드명"/> <input type="button" value="검색"/>
고용보험 사업장 관리번호	<input type="text" value="고용보험 사업장 관리번호"/>	사업자등록증 *	<input type="text" value="NO IMAGE"/> <input type="button" value="사진등록/변경"/> <small>※ jpg, png 등의 이미지형식으로 업로드 바랍니다.</small>
대표자명 *	<input type="text"/>	3 사업자등록번호 (ID) *	<input type="text" value="대시(-)없이 번호만 입력해주세요."/> <input type="button" value="중복확인"/>
대표전화번호 *	<input type="text" value="대시(-)없이 번호만 입력해주세요."/>	팩스번호	<input type="text" value="대시(-)없이 번호만 입력해주세요."/>
업종 및 주 생산품 *	<input type="text" value="업종 및 주 생산품"/>	매출액	<input type="text" value="매출액"/> 백만원
사업의 종류(업태) *	<input type="text" value="사업의 종류(업태)"/>	사업의 종류(종목) *	<input type="text" value="사업의 종류(종목)"/>
4 정규근로시간 *	* 1일기준 : <input type="text" value="정규근로시간"/> 시간 / * 1주기준 : <input type="text" value="정규근로시간"/> 시간		
정규근로일수 *	* 주 : <input type="text" value="정규근로일수"/> 일 / * 근로요일 : <input checked="" type="checkbox"/> 월 <input checked="" type="checkbox"/> 화 <input checked="" type="checkbox"/> 수 <input checked="" type="checkbox"/> 목 <input type="checkbox"/> 금 <input type="checkbox"/> 토 <input type="checkbox"/> 일		
기타사항 (0/1,000)	<input type="text" value="Co-op 운영과 관련하여 필요한 특이사항 기입(필요시 기입)"/>		
주요사업 *	<input type="text" value="주요사업"/>	종업원수 *	<input type="text" value="종업원수"/> 명
홈페이지	<input type="text"/>	대표메일	<input type="text"/>
기관현황(구분) *	<input type="text" value="선택"/>	상장여부 *	<input type="text" value="선택"/>

경로 교수/조교 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 섭외관리 > 등록/수정

현장실습에 참여할 수 있는 실습기관 정보를 등록합니다. * 로 표기된 항목은 필수 입력 값 입니다.

1. 실습기관의 기본정보를 입력합니다. * 로 표기된 항목은 필수입력 값입니다.
2. 한국표준산업분류코드를 검색할 수 있으며, 산업 분류코드 및 분류명을 검색하여 등록할 수 있습니다.
3. 기관(법인)의 사업자등록번호를 입력해야 하며, 기존에 등록된 번호와 중복하여 등록할 수 없습니다.
※ 사업자등록번호(ID)는 Key(고유번호)값으로 저장되어, 이후 수정/삭제가 필요한 경우, 현장실습지원센터를 통해 변경 요청을 진행해야 합니다.
4. 정규근로시간, 정규근로일수를 입력할 수 있으며, '근로요일'은 현장실습 운영계획서 작성 시, 학생의 근로요일로 지정되는 항목입니다.

1. 실습 참여를 관리하는 방법 - 실습기관(기업) 등록(2)

1	부서명	부서명	현장교육담당자 직위	현장교육담당자 직위
	현장교육담당자	현장교육담당자	현장교육담당자 전화번호	대시(-)없이 번호만 입력해주세요.
2	현장교육담당자 휴대전화번호	대시(-)없이 번호만 입력해주세요.	현장교육담당자 이메일	현장교육담당자 이메일
	사업장소재지	사업장소재지	사업장소재지(상세)	
3	실습기관소재 (0/1,000)		기관(법인) 직인	기관(법인) 직인
	로고	로고	기관(법인) 직인	기관(법인) 직인
4	아이디	아이디	아이디는 사업자등록번호입니다.	
	비밀번호	비밀번호	비밀번호는 '사업자등록번호 뒤 5자리' + '!@#' 입니다.	
	비밀번호 확인	비밀번호 확인		
설외교수	김교수42	설외 주관부서	설외 주관부서	검색

경로 교수/조교 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 섭외관리 > 등록/수정

현장실습에 참여할 수 있는 실습기관 정보를 등록합니다. * 로 표기된 항목은 필수 입력 값 입니다.

1. 신규 등록 시, 대표 부서정보를 입력합니다. 등록된 부서정보는 자동으로 '실습기관관리 > 실습부서 및 현장교육담당자 관리' 에 등록되며, 이후 수정이 필요한 경우 '실습부서 및 현장교육담당자 관리' 메뉴에서 진행합니다.
2. 주소(위치)는 실습기관의 본사 주소를 입력합니다.
3. 실습기관의 직인을 등록하여 관리 할 수 있습니다. 등록된 직인은 온라인 3자 협약 진행 시, 연동되어 사용되며 필수입력 항목에서는 제외됩니다.
4. 실습기업에서 대표 계정으로 사용할 아이디와 비밀번호를 입력해야 합니다. 아이디는 **사업자등록번호**로 자동 설정되며, 비밀번호는 **'사업자등록번호 뒤 5자리 + !@#'** 로 설정됩니다.

1. 실습 참여를 관리하는 방법 - 실습기관(기업) 등록(3)

[서면점검서 작성하기]
 무사한 서면점검서는 실습교육의 안전성 등의 점검을 목적으로 하며, 「대학생 현장실습학기제 운영규정」 제 9조제6항에 따른 표준 서식입니다.
 1 학교와 실습기관 간 체결 현장실습학기제를 운영할 경우에 필요한 서식으로, 실습기관에서는 운영계획서 제출 시 본 서면 점검서 작성본을 함께 학교로 제출해야 합니다.
 2 서면점검서 출력

서면점검서 작성 | 서면점검서 출력

번호	점검사항	내용
1	실습기관 사업장(근무환경) 형태 [복수선택 가능]	<input type="checkbox"/> 일반사무실 형태 <input type="checkbox"/> 연구소 형태 <input type="checkbox"/> 생산/제조 등의 공장 형태 <input type="checkbox"/> 주 사업장 외(건설현장, 자동차/선박/항공 등) 형태 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="text"/>
2	학생이 배정될 부서 또는 실습공간의 환경 및 형태 [복수선택 가능]	<input type="checkbox"/> 일반사무실 형태 <input type="checkbox"/> 연구소 형태 <input type="checkbox"/> 생산/제조 등의 공장 형태 <input type="checkbox"/> 주 사업장 외(건설현장, 자동차/선박/항공 등) 형태 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="text"/>
3	학생에 대한 실습공간 배정 형태	<input type="radio"/> 소속 근로자와 같은 공간에 배정된다. <input type="radio"/> 소속 근로자와 분리된 별도의 공간에 배정된다.
4	학생에게 실습에 필요한 물품 제공 여부(책상, PC 등)	<input type="radio"/> 모든 필요 물품 및 비용을 제공한다. <input type="radio"/> 일부 제공한다. (학생 준비 필요 물품: <input type="text"/>) <input type="radio"/> 전혀 제공하지 않는다.
5	학생의 제조 또한 생산 업무에 참여 여부	<input type="radio"/> 물품 제조·생산 등의 활동(업무)에 참여하지 않는다. <input type="radio"/> 물품 제조·생산 등의 활동(업무)에 일부 참여한다. <input type="radio"/> 물품 제조·생산 등의 활동(업무)을 주 실습 직무로 참여한다.
6-1	학생이 수행할 실습 직무의 화학물질 또는 유해물질 등의 취급 여부	<input type="radio"/> 취급하지 않는다. <input type="radio"/> 취급한다. (6-2 문항으로)
6-2	화학/유해 물질을 취급할 경우 안전보호장비(구) 제공 여 부	<input type="radio"/> 제공한다. <input type="radio"/> 제공되지 않는다. ※ 실험·실습 형태 및 화학·유해 물질을 취급하는 경우는 현장교육담당자의 입회하에 실시되어야 함
7	기타 유의사항(필요시 작성)	기타 유의사항 <input type="text"/>

목록 | 3 저장

경로 교수/조교 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 섭외관리 > 등록/수정

현장실습에 참여할 수 있는 실습기관 정보를 등록합니다. * 로 표기된 항목은 필수 입력 값 입니다.

1. [서면점검서 작성]버튼을 클릭하여, 양식에 따른 서면점검서 내용을 작성할 수 있습니다.
작성된 내용은 언제든지 수정 할 수 있습니다.
2. [서면점검서 출력] 버튼을 클릭하여, 작성된 서면점검서 양식을 인쇄(출력)할 수 있습니다.
3. 실습기관 정보 및 서면점검서를 모두 작성한 후, [저장]버튼을 클릭하여 내용을 저장합니다.

1. 실습 참여를 관리하는 방법 - 실습부서 및 현장교육담당자 관리

실습부서 및 현장교육담당자 관리 HOME >> 실습기관관리 >> 실습부서 및 현장교육담당자 관리

• 기관(법인)명 SEARCH

번호	기관(법인)명	부서명	현장교육담당자	현장교육담당자 전화번호	현장교육담당자 휴대폰번호	아이디
3	(주)싸이웍스	연구개발팀	장길산	010-0000-0000	010-0000-0000	
2	(주)싸이웍스	솔루션사업팀	김OO	02-3431-5162	010-0000-0000	
1	(주)싸이웍스	개발팀	임OO	02-3431-5162	010-0000-0000	

2 + 등록

<< Previous **1** Next >>

경로 교수/조교 로그인 > 실습기관관리 > 실습부서 및 현장교육담당자 관리

현장실습에 참여할 수 있는 실습부서 및 현장교육담당자를 관리 할 수 있습니다.

1. '부서명'을 클릭하여 실습기관의 부서 및 현장교육담당자 정보를 조회 및 수정을 할 수 있습니다.
2. 실습기관의 담당 부서가 여러 개인 경우, 부서를 추가 등록할 수 있습니다.
최초 섭외등록(또는 회원가입) 시, 입력한 대표 부서정보가 조회되며, 이후 부서정보를 수정하는 경우에는 '실습부서 및 현장교육담당자관리' 메뉴에서 [등록]하여 진행합니다.

1. 실습 참여를 관리하는 방법 - 실습부서 및 현장교육담당자 등록

경로 교수/조교 로그인 > 실습기관관리 > 실습부서 및 현장교육담당자 관리 > 등록/수정

실습기관 부서 및 현장교육담당자 정보를 등록/수정할 수 있습니다.

1. [기관검색]을 클릭하여 기 등록된 실습기관을 검색하여 선택 합니다.
2. 실습기관의 대표 부서 주소(위치)가 기본으로 불러와지며, 신규 등록할 실습부서의 '현장교육담당자 사무실 주소'가 다른 경우, 수정하여 등록 할 수 있습니다.
3. 사용중인 아이디를 중복하여 등록할 수 없으며, 비밀번호는 **문자, 숫자, 특수문자 통합 8자이상**을 입력해야 합니다.

※ '실습부서 및 현장교육담당자 관리' 메뉴에서 등록된 부서담당자 아이디로 로그인 시, 담당부서로 실습 중인 학생만 조회 가능합니다.

1. 실습 참여를 관리하는 방법 - 운영계획서 관리(1)

1 운영계획서 관리
HOME >> 실습기관관리 >> 운영계획서 관리

진행상태: 진행중 | 년도: 전체 | 학기: 전체

20XX 학년도 현장실습

• 진행상태: 전체 | 기관(법인명): 기관(법인)명을 입력해주세요. | 전공명: 전공명을 입력해주세요. | 기관평가 교수: 기관평가 교수명을 입력해주세요.

• 실습형태: 전체 | 운영기준: 전체

SEARCH

엑셀다운로드
등록

번호	실습형태	운영기준	기관(법인명)	관리담당정보		실습기간	접수마감일	진행상태	모집정보	모집 인원	참여 인원	운영계획서	등록자
				담당부서/직무명	담당자								
1	표준	학교 주도형	(주)씨아시스	2. 담당부서/직무명 솔루션사업팀/SW...	김OO	2022-07-04 ~ 2022-09-30	2022-07-1 3 00:00	현장실습진행	전기전자제어공학과 [무관]	3	1	출력	(주)씨아시스

NOTICE

실습기관참여관리에 노출되는 기관리스트는 다음과 같습니다.

- 본인이 참여신청한 실습기관
- 본인이 학생평가교수 및 실습기관 섭외교수로 배정된 실습기관
- 신발대상에 본인 학과가 신청된 실습기관

엑셀다운로드
등록

표준 현장실습학기제(Co-op) 운영계획서

■ 실습기관 기본 정보

기관(법인명)	(주)씨아시스	영문기관명	Syworks
대표자명	김OO	사업자등록번호	123-45-67890
가입년월일	1997-05-12	한국표준산업분류코드	컴퓨터 프로그래밍 서비스업(8201업)
종업원수	55	매출액	21,000 (단위: 백만원)
사업장소재지	서울 강남구 논현로38길 14 대표포차 이동 2층		
홈페이지	www.syworks.com		

기관편향

다기용 <input type="checkbox"/>	구분	상장여부	사업의 종류(업태)	사업의 종류(종목)
중간기업 <input type="checkbox"/>	코스미 <input type="checkbox"/>		IT	개발
중소기업 <input type="checkbox"/>	코스닥 <input type="checkbox"/>			
대기업 <input type="checkbox"/>	비상장 <input type="checkbox"/>			
벤처기업 <input type="checkbox"/>				

기관 근무형태

정규 근무시간 : * 1일 기준 8시간 / * 1주 기준 40시간
 정규 근무일수 : * 주: 5일 / * 근무요일: 월, 화, 수, 목, 금요일 *월~금요일 기입

관리부서

부서명	솔루션사업팀	성명	김OO	직위	PM
연락처	02-3431-5162	휴대폰	010-0000-0000		
이메일	syworks@syworks.com				

현장방일

부서명	솔루션사업팀	성명	김OO	직위	PM
연락처	02-3431-5162	휴대폰	010-0000-0000		
이메일	syworks@syworks.com				

현장방일 및 출장

현장방일	2022년 05월 16일	2022년 05월 16일	2022년 05월 16일	2022년 05월 16일
출장	0044 0000 0000	0044 0000 0000	0044 0000 0000	0044 0000 0000

운영계획서

종류 1: 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서의 미차 실시

자율 현장실습학기제 운영계획서

■ 실습기관 기본 정보

기관(법인명)	(주)씨아시스	영문기관명	Company
대표자명	김OO	사업자등록번호	123-45-67892
가입년월일	2013-05-01	한국표준산업분류코드	컴퓨터 프로그래밍 개발 및 공급업(5820업)
종업원수	44	매출액	300 (단위: 백만원)
사업장소재지	서울 강남구 논현로38길 14-2		
홈페이지	www.syworks.com		

기관편향

다기용 <input type="checkbox"/>	구분	상장여부	사업의 종류(업태)	사업의 종류(종목)
중간기업 <input type="checkbox"/>	코스미 <input type="checkbox"/>		IT	IT
중소기업 <input type="checkbox"/>	코스닥 <input type="checkbox"/>			
대기업 <input type="checkbox"/>	비상장 <input type="checkbox"/>			
벤처기업 <input type="checkbox"/>				

기관 근무형태

정규 근무시간 : * 1일 기준 8시간 / * 1주 기준 40시간
 정규 근무일수 : * 주: 5일 / * 근무요일: 월, 화, 수, 목, 금요일 *월~금요일 기입

관리부서

부서명	연구개발팀	성명	김OO	직위	대리
연락처	010-0000-0000	휴대폰	010-0000-0000		
이메일	syworks@syworks.com				

현장방일

부서명	연구개발팀	성명	김OO	직위	대리
연락처	010-0000-0000	휴대폰	010-0000-0000		
이메일	syworks@syworks.com				

현장방일 및 출장

현장방일	2022년 05월 16일	2022년 05월 16일	2022년 05월 16일	2022년 05월 16일
출장	0044 0000 0000	0044 0000 0000	0044 0000 0000	0044 0000 0000

운영계획서

종류 2: 자율 현장실습학기제 운영 계획 및 직무기술서의 미차 실시

경로 교수/조교 로그인 > 실습기관관리 > 운영계획서 관리

실습기관에 따라 작성된 현장실습 운영계획서를 등록/조회 할 수 있습니다.

1. 참여(조회) 할 현장실습 탭을 선택합니다.
2. '담당부서/직무명'을 클릭하여 운영계획서를 상세 조회할 수 있습니다.
 - 본인이 등록하거나 학생평가교수 및 실습기관 섭외교수로 배정된 운영계획서를 확인할 수 있습니다.
 - 운영계획서의 모집정보 학과가 교수/조교의 소속학과와 일치하는 운영계획서를 확인할 수 있습니다.
3. '참여인원'값을 클릭 시 학생관리 메뉴로 이동하며 해당 운영계획서에 지원한 학생정보를 확인할 수 있습니다.
4. 운영계획서의 실습형태(표준/자율)에 따라 운영계획서(실습직무)를 출력할 수 있습니다.

Ex) 표준 - 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영계획서 / 자율 - 자율 현장실습학기제 운영계획서

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

11

1. 실습 참여를 관리하는 방법 - 운영계획서 관리 등록(1)

🏠 운영계획서 관리
HOME >> 실습기관관리 >> 운영계획서 관리

1

현장실습명
20XX 학년도 현장실습(국내,22.07.04~22.09.30)

실습기관

기관검색

*표시는 필수입력 항목입니다.

기본내용 가져오기

운영계획서등록

NOTICE
 참여신청서의 수정은 본인이 등록된 신청서만 가능합니다.
 또한, 수정은 학생접수 시작전만 가능합니다.(진행상태가 "현장실습참여예정"인 경우)

2

실습형태
선택
* 표준현장실습학기제 양식을 사용할 경우, '표준'으로 선택해주세요.

운영유형
선택

3

부서명

부서선택
부서등록
*부서가 먼저 등록되어 있어야 합니다.

현장교육담당자

현장교육담당자 직위

현장교육담당자 전화번호

현장교육담당자 휴대폰번호

4

현장교육담당자 메일

실습기간

~

교육시간비율

%

대학생 현장실습학기제 운영규정 - 제5조(교육시간 배정 및 운영)
 1. 표준 현장실습학기제는 직무 관련 교육시간 비율이 100분의 10 이상 25 이하인 경우로 한다.
 2. 자율 현장실습학기제는 직무 관련 교육시간 비율이 100분의 25를 넘는 경우로 한다.

경로 교수/조교 로그인 > 실습기관관리 > 운영계획서 관리 > 등록/수정

현장실습에 참여할 실습기관의 운영계획서를 작성할 수 있습니다.

1. [기관검색] 버튼을 클릭하여 해당 현장실습의 운영계획서를 작성 할 실습기관을 선택합니다. 선택한 실습기관에 따른 실습요일, 회사소개 정보가 자동으로 불러와집니다.
2. 현장실습 운영계획서의 정보를 입력합니다. * 표시는 필수입력 항목입니다.
3. [1]에서 선택한 실습기관에 따른 실습부서를 선택할 수 있으며, 선택한 실습부서의 담당자 정보가 자동으로 불러와집니다. 등록된 부서가 없는 경우, [부서등록]으로 신규 부서를 등록할 수 있습니다.
4. 실제 학생의 현장실습 진행 기간을 선택합니다.
 선택한 실습기간에 따라 학생의 출석부와 보고서 기간이 생성됩니다.

1. 실습 참여를 관리하는 방법 - 운영계획서 관리 등록(2)

1

정규실습 시간 : 09시 ~ 18시 00분

※ 제21조(운영 기간 및 시간)
1. 표준 현장실습학기제는 실습기관의 전일제를 기반으로 휴게시간을 제외하고 1일 8시간을 기준으로 운영한다.

실습요일 : 월 화 수 목 금 토 일

연장실습여부 : 연장실습 없음 상황별 실시 주기적/상시적 실시

※ 제21조(운영 기간 및 시간)
연장실습학기제는 1주간 40시간을 기준으로 이를 초과하지 않도록 운영되며, 실습 수행 과정상 필요한 경우에 한정하여 실습기관에 협의를 거쳐 연장실습시간을 별도로 실습시간을 연장할 수 있다.

2

총 모집인원 : 1명

모집전공분야 : 무관 학생평가교수

기관평가교수 : 김교수42

학생 요구역량 (0/1,000) :
학생에게 요구되는 지식/기술역량, 전공과목 이수여부 등을 입력하세요.

3

실습지원비 (정규실습시간) : 월 실습지원비 원

실습지원비는 현장실습생이 실습을 수행함에 따라 원활하게 진행될 수 있도록 지급해야 합니다.
(※ 교육시간을 고려하여, 시간급 최저임금의 75/100여상의 실습지원비 지급)
* 2022년 최저시급 : 9,160 원

실습지원비 (연장실습시간) : 1시간 기준 실습지원비 원

※ 실습기관에서 연장·야간 실습을 실시하는 경우 해당 연장·야간 실습에 대해서는 당해 연도 시간급 최저임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.

실습지원비 지급예정일 : 선택 일자

* 역월의 경우 15일 이내 지급

경로 교수/조교 로그인 > 실습기관관리 > 운영계획서 관리 > 등록/수정

1. 학생이 실습에 참여하는 정규실습 시간과 실습 요일을 선택합니다. '실습기관관리 > 실습기관 섭외관리' 메뉴에서 등록된 정보가 기본으로 설정되며, 등록된 실습기간과 실습요일에 따라 학생의 근로일자, 근로시간이 자동 계산되는 항목입니다.
2. 해당 현장실습에 지원가능한 모집전공분야(학과)와 모집인원을 입력할 수 있습니다. [+]버튼을 클릭하여, 여러 선발대상(학과)를 추가할 수도 있습니다.
 - 학생평가교수 및 기관평가교수를 입력할 수 있습니다. 배정된 교수는 소속학과에 상관없이 해당 운영계획서의 학생정보를 확인할 수 있습니다.
3. 정규실습시간 및 연장실습시간에 대한 실습지원비를 입력합니다. 실습지원비(정규실습시간)의 경우 교육시간 및 최저시급을 고려하여 입력해야 합니다.

1. 실습 참여를 관리하는 방법 - 운영계획서 관리 등록(3)

1 산업재해보상보험 가입 동의함
 산업재해보상보험은 실습 참여 학생에 대해 의무적으로 가입을 진행해야 합니다.
 (* 산업재해보상보험 가입은 법적 의무가입이며, 미가입시 현장실습 운영이 불가능합니다.)

산재보험 외 다른 보험 가입여부 가입한다. 가입하지 않는다.

학점/평점 무관 4.0이상 3.5이상 3.0이상 2.5이상

IT능력 Word Excel Power Point Web Design Programming 기타

외국어 영어 무관 중국어 무관 일어 무관 기타

실습형태 업무무관 기타입력사항 :

운영기준 학교 주도형 * 실습기관 주도형 : 실습기관 내부적으로 운영 일정, 규모, 지원사항 및 계획 등 현장실습학기제 운영에 관한 의사결정을 수립하여 운영하는 경우

실습직무

2 직무명 직무명을 입력하세요.

교육목표 (0/1,000) Co-op 직무 수행을 통해 학생이 얻게 되는 교육성과 축적 기술

직무개요 (0/1,000) *무엇을, 왜(목적, 이유), 어떻게(방법) 어디까지(범위)하는지 구체적으로 기술하세요.
 실제로 해당 기관에서 실시할 내용으로만 기입하세요.

운영/지도계획 (0/1,000) 실습기간에 따른 주차별 또는 직무개요별 운영/지도계획 기술하세요.

3 운영계획서 파일첨부 파일업로드

* 표준 현장실습학기제(Co-op)로 운영하는 경우, [별지 제1호 서식]은 반드시 문서(중이 또는 스캔된 문서)로 받아서 학교-실습기관 간 협의를 통하여 확정 후 현장실습 지원센터(관리자)에서 등록하여야 합니다.

4

경로 교수/조교 로그인 > 실습기관관리 > 운영계획서 관리 > 등록/수정

1. 참여 학생에 대해 반드시 산업재해보상보험 가입을 진행해야 하며, '동의' 절차를 진행해야 합니다. 산재보험 외 다른 보험 가입여부 항목은 온라인 3자협약서에 노출되는 항목입니다.
2. 현장실습에 대한 직무명, 교육목표, 직무개요, 운영/지도계획을 상세히 작성해야 합니다.
3. 운영계획서의 경우, 반드시 문서 형태로 보관되어야 하며, 경우에 따라 사본을 첨부하여 등록할 수 있습니다.
4. 모든 필수입력 항목을 입력한 후, [저장]버튼을 클릭하여 내용을 저장합니다.

2. 학생을 관리하는 방법 - 학생관리(1)

The screenshot shows the '학생관리' (Student Management) page. It includes a top navigation bar with 'HOME >> 학생관리 >> 학생관리'. Below this is a filter section with dropdowns for '진행상태' (Progress Status), '년도' (Year), and '학기' (Semester). A search bar is also present. The main area contains a grid of filter options for various fields like '현장실습 상태' (On-site training status), '서류 통과여부' (Document completion), and '실습형태' (Training type). A table below lists student records with columns for '번호' (No.), '학생명' (Student Name), '학번' (Student ID), '성별' (Gender), '연락처' (Contact), '이메일' (Email), '단과대학' (College), '전공' (Major), '학기' (Semester), '메모' (Memo), '기업지원양식' (Application form), and '보완가입여부' (Completion status). A table with 12 columns of checkboxes for various attributes is also visible. At the bottom, there are buttons for '선택변경' (Change selection), '선택삭제' (Delete selection), and '필터설정ON' (Turn on filter), along with a 'NOTICE' section.

경로 교수/조교 로그인 > 학생관리 > 학생관리

현장실습에 지원한 학생 정보를 조회하고 관리할 수 있습니다.

1. 현재 진행중인 현장실습 탭이 활성화 됩니다. 조회하고자 하는 현장실습 탭을 선택해주세요.
2. 원하는 검색항목에 따라 검색하여 조회할 수 있습니다.
3. 원하는 항목에 대하여 필터로 조절할 수 있습니다. [전체]를 선택하면 전체 항목에 대하여 활성화되며, 필터조절 영역을 On/Off 하는 것도 가능합니다.
4. [엑셀다운로드]를 통해 필터에 체크 되어있는 학생정보를 일괄적으로 내려 받을 수 있습니다.
5. 학생명을 클릭하여, 학생이 지원할 당시 입력한 이력서 및 자기소개서를 조회할 수 있습니다. 이력관리로 인해 학생은 지원(신청)이후 이력서를 수정하더라도 반영되지 않습니다.

2. 학생을 관리하는 방법 - 학생관리(2)

🎓 학생관리
HOME >> 학생관리 >> 학생관리

진행상태: 진행중
년도: 전체
학기: 전체

20XX 학년도 현장실습
↺

선택삭제
엑셀다운로드
전체출력
필터설정ON
크게보기

<input type="checkbox"/>	번호	학생명	서류상태	선발여부	출근부	근무일수	현재까지 근무일수	실습시간	현재까지 실습시간	연장근로시간	교수평가표	기관평가표	학생 중간점
<input type="checkbox"/>	3	홍길동300	서류통과	선발	작성전	48 일	0 일	384 시간	0 시간	0 시간	작성전	작성전	N
<input type="checkbox"/>	2	홍길동326	서류통과	선발	작성전	48 일	0 일	384 시간	0 시간	0 시간	작성전	작성전	N
<input type="checkbox"/>	1	홍길동201	서류통과	선발	승인요청	51 일	1 일	408 시간	8 시간	5 시간	승인완료	승인요청	N

서류상태

학번	1000000300
학생명	홍길동300
학과	전기전자제어공학과
지방	1지방
서류상태	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"> 서류통과 </div>
사유	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"> <ul style="list-style-type: none"> 접수신청 서류심사진행 서류보완(이력서) 서류보완(자기소개서) <li style="background-color: #0056b3; color: white;">서류통과 서류탈락 서류취소 중도포기 블랙리스트 </div>

선발여부

학번	1000000300
성명	홍길동300
학과	전기전자제어공학과
지방	1지방
선발여부	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"> 선발 </div>
사유	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"> <ul style="list-style-type: none"> 선발 심사중 <li style="background-color: #0056b3; color: white;">서류탈락 면접탈락 지원포기 </div>

지정
단기

출근부

전공	전기전자제어공학과	학번	1000000201	성명	홍길동201
총실습시간	408 시간	총출석일수	51 일	상태	승인완료
실습시간	56 시간	출석일수	7 일	실습지원비 (정규실습시간)	월 1,920,000 원
연장근로 시간	5 시간	연장근로 일수	1 일	실습지원비 (연장실습시간)	1시간 기준 18,000 원

법정공휴일 등 휴무일에 출석으로 체크되지 않았는지 확인해 주세요.
 20XX 학년도 현장실습(국내,22.07.04~22.09.30)

단기

경로 교수/조교 로그인 > 학생관리 > 학생관리

현장실습에 지원한 학생 정보를 조회하고 관리할 수 있습니다.

1. 이력서를 검토한 후, **현장실습지원센터(관리자), 교수, 조교**는 서류상태를 변경할 수 있습니다.
2. '서류통과'된 학생 바탕으로 **현장실습지원센터(관리자), 교수, 실습기관**에서 선발여부를 선택할 수 있습니다.
3. 출근부는 실습기관에서 작성하는 항목으로 운영계획서에 등록된 실습기간에 따라 날짜가 생성됩니다.
4. 출근부 팝업의 총 실습기간에 따른 근무일수, 실습시간 / 현재까지 '출석' 된 현재까지 근무일수, 현재까지 실습시간, 연장근로시간을 확인할 수 있습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

16

2. 학생을 관리하는 방법 - 학생관리(3)

🎓 학생관리
HOME >> 학생관리 >> 학생관리

진행상태: 진행중 |
년도: 전체 |
학기: 전체

20XX 학년도 현장실습

선택삭제
엑셀다운로드
저장출력
관리설정ON

크게보기

☐	번호	학생명	1	2	3	4	기타	개인정보 동의서	사전교육		
<input type="checkbox"/>	3	홍길동300	작성전	작성전	작성전	작성전	출력	출력	출력	Y	1
<input type="checkbox"/>	2	홍길동326	작성전	작성전	작성전	작성전	출력	출력	출력	Y	1
<input type="checkbox"/>	1	홍길동201	승인완료	승인요청	승인요청	승인요청	출력	출력	출력	Y	2

교수 평가표

전공	전기전자계량학과	학번	1000000201	성명	홍길동201
전공실무 역량 향상	해당 전공실무 지식 전공 문제해결 역량	10 0 8 0 5 0 3 0 1 5 0 4 0 3 0 2 0 1			
비전공 역량 향상 및 실습수칙 준수	비전공 역량·기량, 리더십, 의사소통, 팀워크, 창의력, 학습, 자기 관리, 현장실습 지도능력, 평생교육에 대한 인식과 평생학습능력	5 0 4 0 3 0 2 0 1 실습수칙 준수·출근상태, 실습수칙 준수, 보안/안전 수칙 준수, BIZ 에티켓 등			
직무수행 성과	수행성과의 질적인 면	5 0 4 0 3 0 2 0 1			
교육 및 자료제출	교육·사전교육, 사후교육(보고서) 자료제출·월간/총괄결과 보고서	5 0 4 0 3 0 2 0 1 5 0 4 0 3 0 2 0 1			

평가요약 (4/20)

총점 : 40점

저장
삭제

현장실습 보고서

현장실습명 : 20XX 학년도 현장실습
 현장실습기간 : 22.07.04 - 22.09.30
 현장실습구분 : 국내

학과	전기전자계량학과	학생명	홍길동201	학번	1000000201
보고서 상태	승인요청	기관(법인)명	(주)에이텍스	군부서	총무선사업팀
현장실습기간	2022-07-04 ~ 2022-09-30	출력일수	7월 (56 시간)		

주간보고서

1주차: 주간보고서 1주차 내용입니다.

2주차: 주간보고서 2주차 내용입니다.

3주차: 주간보고서 3주차 내용입니다.

확인
보내기

경로 교수/조교 로그인 > 학생관리 > 학생관리

현장실습에 지원한 학생 정보를 조회하고 관리할 수 있습니다.

1. 교수평가를 진행하는 경우, 교수 평가표에 버튼이 활성화되며 작성 후 저장할 수 있습니다.
교수평가를 진행하지 않는 경우에는 하이픈('-')으로 표기될 수 있습니다.
2. 실습기관에서 작성 및 제출한 평가표를 조회할 수 있습니다.
3. 학생이 작성 및 제출한 현장실습보고서를 조회할 수 있습니다.
4. 학생의 평가표 및 현장실습 결과보고서를 출력합니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

17

2. 학생을 관리하는 방법 - 학생이력서 관리

1 학생이력서관리

HOME >> 학생관리 >> 학생이력서관리

진행상태 : 진행중 | 년도 : 전체 | 학기 : 전체

20XX 학년도 현장실습

학과명: 학과명을 입력해주세요. | 학생명: 학생명을 입력해주세요. | 현장실습명: 현장실습명을 입력해주세요. | 학번: 학번을 입력해주세요. | SEARCH

번호	학생명	학번	학년	학과	메모	현장실습 지원 이력	이력서 출력	자기소개서 출력	서약서 동의일자
1	홍길동201	1000000201	4	전기전자제어공학과	미작성	조회하기	출력	출력	2022-07-13

2 참여이력

학생명	학번	학과
홍길동201	1000000201	전기전자제어공학과

참여이력

년도 / 학기	현장실습명	지원기관명	선발상태 (서류/최종)	지망
2022 / 2	20XX 학년도 현장실습	(주)싸이릭스	서류통과 / 선발	1

3 4

<< Previous | 1 | Next >>

단기

경로 교수/조교 로그인 > 학생관리 > 학생이력서관리

학생이 지원 당시 작성한 이력서를 조회할 수 있습니다.

1. 학생정보를 조회할 현장실습 탭을 선택합니다.
선택하는 현장실습 탭에 따라 학생이 현장실습 신청 당시 작성한 이력서를 조회할 수 있습니다.
2. 학생명을 클릭하여 이력서를 조회할 수 있습니다.
3. 학생이 현재까지 진행한 현장실습 참여 이력을 조회할 수 있습니다.
4. 학생의 이력서 및 자기소개서를 출력할 수 있습니다.

3. 중간점검보고서를 관리하는 방법 - 중간점검보고서 입력(1)

경로 교수 로그인 > 중간점검보고서 입력

담당 학생에 대한 중간점검보고서를 작성할 수 있습니다.

1. 학생명 클릭 시 학생의 이력서 및 자기소개서가 조회되고, 기관(법인)명 클릭 시 실습기관의 운영계획서를 조회할 수 있습니다.
2. 작성내역 상태값 버튼을 클릭하여, 작성된 내용을 확인하거나 학생 개별적으로 중간점검보고서를 작성 및 수정 할 수 있습니다.
3. 중간점검보고서를 작성할 학생을 선택(체크)한 후, 보고서 내용을 작성 및 저장하여 여러 학생의 보고서를 일괄 등록할 수 있습니다.

3. 중간점검보고서를 관리하는 방법 - 중간점검보고서 입력(2)

중간점검보고서 입력
HOME >> 중간점검보고서입력 >> 중간점검보고서입력

진행상태: 진행중
년도: 전체
학기: 전체

20XX 학년도 현장실습

• 기관(법인)명

• 학생명/학번

엑셀다운로드

1차수 학생 리스트					
<input type="checkbox"/>	학생명	기관(법인)	담당부서	작성상태	출력
<input type="checkbox"/>	홍길동201	(주)씨이웬스	솔루션사업팀	작성중	출력

1
차수추가

NOTICE

※중간점검보고서는 학생 개별/일괄로 입력이 가능합니다.

※작성 방법※

- [1차수] 버튼을 클릭합니다.
- [학생명] 앞 체크박스를 선택합니다.
- 오른쪽 화면에 중간점검보고서 내용을 입력합니다.
- [저장] 버튼을 클릭합니다.

엑셀다운로드

1차수 중간점검 보고서

점검일자	<input type="text"/>
실습생 전공기술 습득 수준 (0/500)	<input type="text"/>
교육과정 만족도 (0/500)	<input type="text"/>
실습학기제 시행 만족도	<input type="text"/>
현장 실습 개선사항 및 애로사항 (0/500)	<input type="text"/>
사진파일 첨부	<input type="text"/> 파일찾기

2
저장
제출

경로 교수 로그인 > 중간점검보고서 입력

담당 학생에 대한 중간점검보고서를 작성할 수 있습니다.

- [차수추가] 버튼을 클릭 시 신규 차수가 생성됩니다.
생성된 신규 차수를 통해 여러 차수의 중간점검보고서를 추가로 작성할 수 있습니다.
- 중간점검보고서를 내용을 모두 입력 후 [저장] 버튼을 통해 저장하고, 저장완료 후 [제출]버튼을 이용하여 보고서를 제출합니다.
제출 시 중간점검보고서 작성상태는 '승인요청'으로 변경됩니다.

※ 제출된 보고서는 수정할 수 없으며, 수정하기 현장실습지원센터(관리자)에 문의하여 변경해야 합니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

20

4. 실습을 마무리하며 - 현장실습 기관조회

① 현장실습 기관조회
HOME >> 현장실습 기관조회

진행상태 :
년도 :
학기 :

20XX 학년도 현장실습
↻
☰

• 진행상태
• 기관(법인)명
Q **SEARCH**

엑셀다운로드

번호	기관분류	기관(법인)명	담당부서	기관평가고수	실습기간	현장실습 진행상태	참여인원
2	중견/대기업	사이버테크	솔루션사업팀	김교수126	2022-07-27 - 2022-09-30	선발완료/진행대기	2
1	중소기업	(주)씨이웍스		김교수42	2022-07-04 - 2022-09-30	현장실습진행	1

엑셀다운로드

<< Previous
1
Next >>

경로 교수/조교 로그인 > 현장실습 기관조회

현장실습에 참여한 실습기관을 운영계획서별로 조회할 수 있습니다.

4. 실습을 마무리하며 - 현장실습 설문조사

현장실습 설문조사

HOME >> 현장실습 설문조사

진행상태: 진행중 | 년도: 전체 | 학기: 전체

20XX 학년도 현장실습

번호	년도	학기	현장실습명	작성상태
1	2022	2학기	20XX 학년도 현장실습(국내,22.07.04~22.09.30)	작성중

<< Previous | 1 | Next >>

설문조사

타이틀1

1. 실습기관은 실습계획 및 일정에 따라 운영하였다.

매우 그렇다
 그렇다
 보통이다
 그렇지 않다
 전혀 그렇지 않다

2. 실습 전 오리엔테이션은 현장실습에 대한 전반적인 이해에 도움이 되었다.

매우 그렇다
 그렇다
 보통이다
 그렇지 않다
 전혀 그렇지 않다

저장 | 닫기

경로 교수 로그인 > 현장실습 설문조사

참여 현장실습에 대한 설문(설문지조사)을 진행할 수 있습니다.

1. 작성한 운영계획서별 설문을 진행할 수 있으며, 작성상태 값 버튼을 클릭하여 설문을 진행합니다.

5. 커뮤니티 - 공지사항

🔊 공지사항
HOME >> 커뮤니티 >> 공지사항

• 검색항목

전체

• 검색입력

검색어를 입력해주세요.

🔍 SEARCH

+ 등록

번호	제목	대상	등록일	등록자	조회수
1	[공지] 코로나관련	전체	22.07.13	현장실습지원센터	7

<< Previous
1
Next >>

경로 교수/조교 로그인 > 공지사항

전체 또는 본인(교수/조교)대상의 공지사항을 확인할 수 있습니다.
 공지사항 등록은 교내 현장실습지원센터(관리자)에서 등록 및 관리합니다.

🔊 자료실
HOME >> 커뮤니티 >> 자료실

• 검색항목 전체
• 검색입력 검색어를 입력해주세요.
🔍 SEARCH

+ 등록

번호	제목	대상	등록일	등록자	조회수
1	현장실습포기신청서 다운로드	전체	22.07.13	현장실습지원센터	5

<< Previous
1
Next >>

경로 교수 로그인 > 자료실

전체 또는 본인(교수/조교)대상의 자료를 확인할 수 있습니다.
 자료실 등록은 교내 현장실습지원센터(관리자)에서 등록 및 관리합니다

1. 자료실 제목을 클릭하여 상세 내용 조회 및 수정을 할 수 있습니다.
2. 대상이 전체 또는 본인(교수/조교)인 자료를 확인할 수 있습니다.

감사합니다.

본 제공된 사용매뉴얼은 구매 고객 및 본 제품 사용자에게만 제공되어지는 저작물로서 저작권의 보호를 받고 있으며 허가된 사용자를 제외한 타인에게 양도 및 배포 할 수 없습니다.



본 제공된 사용매뉴얼은 구매 고객 및 본 제품 사용자에게만 제공되어지는 저작물로서 저작권의 보호를 받고 있으며 허가된 사용자를 제외한 타인에게 양도 및 배포 할 수 없습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved