

Works Experience Support System

단국대학교

대학현장실습 업무지원솔루션 WESS 2.0

# GUIDEBOOK

*for Standard*

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.

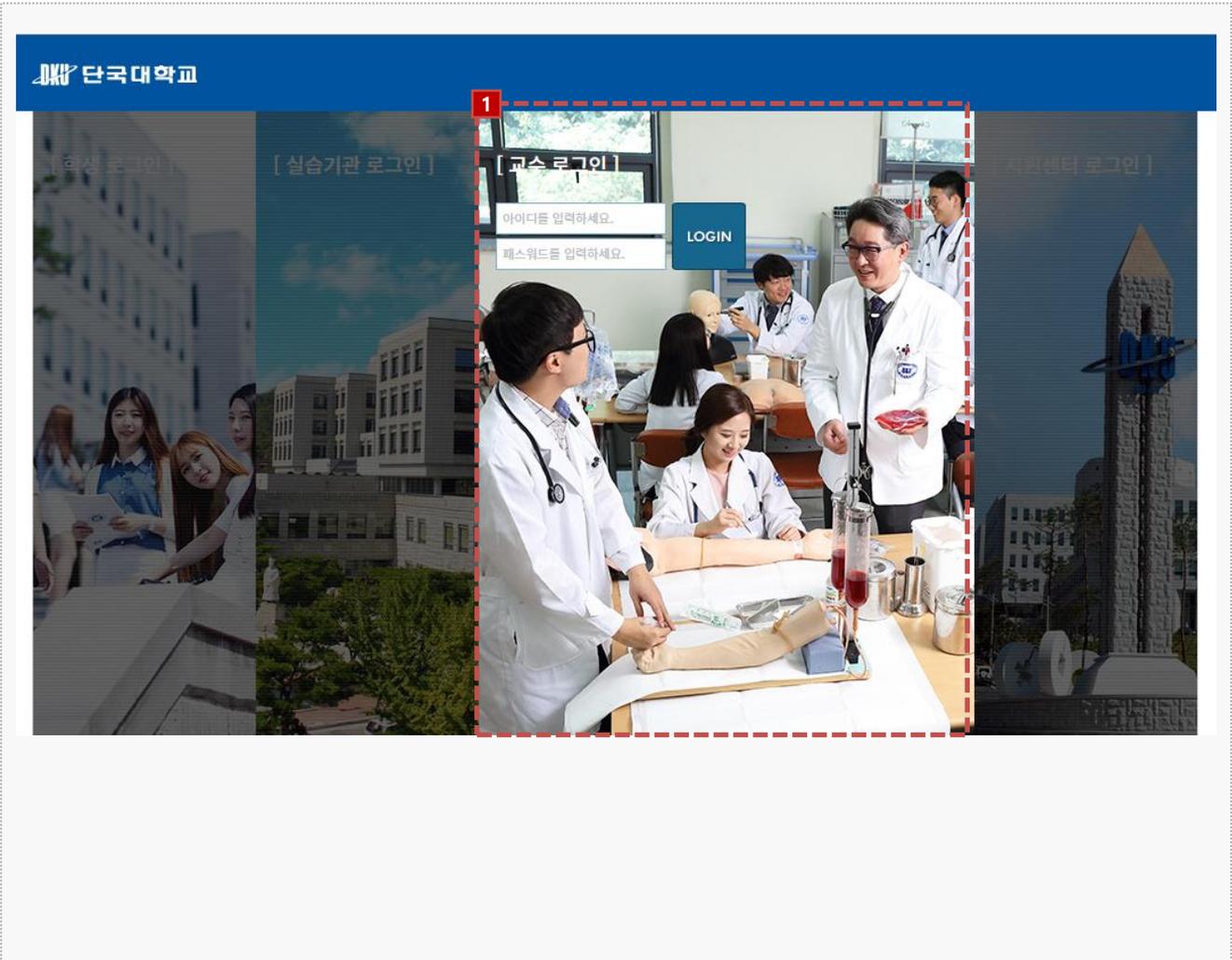
Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved



# 교수/조교

현장실습에 참여학생들의 담당교수/조교를 위한 매뉴얼 입니다.

## 로그인



**경로** <https://internship.dankook.ac.kr/index.do>

<https://internship.dankook.ac.kr/index.do>

사이트 접속 후 통합정보시스템에서 사용하는 계정으로 로그인 합니다.

[ 로그인 안되는 경우 ]

- 현장실습지원센터에 계정정보(ID/PW)와 함께 문의사항을 전달합니다.

# 0. 교수 DASH BOARD

The screenshot shows the Professor Dashboard with the following elements:

- 1. DASH BOARD Header:** Includes navigation tabs (실습기관관리, 학생관리, 중간점검보고서입력, 커뮤니티), a search icon, and a '로그아웃' (Logout) button.
- 2. 지도학생 실습현황 (Supervised Student Internship Status):** A table with columns: 번호, 학생명, 학번, 학과(전공), 실습기관, 담당부서, 사업장 소재지, 담당자 연락처, 현장교육담당자 메일, 실습기간. The table is currently empty with the message '데이터가 없습니다.' (No data).
- 3. 섭외기관 정보 및 매칭현황 (Outreach Agency Information and Matching Status):** A table with columns: 번호, 기관구분, 기관(법인)명, 실습부서, 현장교육 담당자, 전화번호, 이메일주소, 학생명, 학과(전공), 서류상태, 선발여부. The table is currently empty with the message '데이터가 없습니다.' (No data).
- 4. 실습기관 선호도 \_TOP5 (Internship Agency Preference - TOP5) and 학생선호 실습기관 \_TOP5 (Student Preference Internship Agency - TOP5):** Two bar charts showing the top 5 preferences. The '1st' preference for both is 0.
- 5. 교수 공지사항 (Professor Notice):** A notice box with the text '[전체] 코로나 관련 안내입니다.' (All: COVID-19 related notice) dated 2021-07-20.

## 경로 교수 로그인 > DASH BOARD

현장실습 진행현황의 정보를 알 수 있습니다.

1. 현장실습 탭 선택 시 진행중, 종료된 현장실습의 상세 정보 확인할 수 있습니다.
2. 지도학생의 실습현황을 확인할 수 있습니다. (학생평가교수, 섭외교수로 지정된 경우 조회가능)
3. 섭외기관 정보 및 매칭 현황을 확인할 수 있습니다. (섭외교수로 지정된 경우 조회가능)
4. 선택한 현장실습 탭을 기준으로 실습기관 선호도, 학생선호 실습기관 데이터를 조회할 수 있습니다.
5. 공지사항을 확인할 수 있습니다.

# 1. 현장실습 참여 기관 관리 - 실습기관 섭외관리

실습기관 섭외관리
HOME >> 실습기관관리 >> 실습기관 섭외관리

• 소재지 전체

• 사업자등록번호 사업자등록번호('-'없이 입력)

• 기관현황(구분) 전체

• 승인여부 전체

• 기관(법인)명 기관(법인)명을 입력해주세요.

SEARCH

	번호	분류	기관(법인)명	섭외 주관부서	기관현황(구분)	섭외방법	대표자 명	대표전화	사업장 소재지	참여횟수	아이디	승인여부
<input type="checkbox"/>	5	국외	(주)민정기관	현장실습지원센터(LINC+)	중견/대기업	학과섭외	박OO	02-7777-7777	서울 강남구	1	qkralswjd001	승인
<input type="checkbox"/>	4	국외	global	현장실습지원센터(LINC+)	중소기업	학과섭외	global steve	561-56-1185+561	1519519dd	1	syworks0001	승인
<input type="checkbox"/>	3	국내	리서치앤리서치	현장실습지원센터(LINC+)	중소기업	센터섭외	노규형	02-3484-3006	서울 서초구	2	randr	승인
<input type="checkbox"/>	2	국내	(주)넥슨	현장실습지원센터	중소기업	학과섭외	이OO	02-3235-6598	경기 고양시	1	Cyber	승인
<input type="checkbox"/>	1	국내	(주)싸이월스	현장실습지원센터(LINC+)	중소기업	센터섭외	김OO	02-3431-5161	서울 강남구	1	Syworks	승인

**경로** 교수 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 섭외관리

실습기관 정보를 조회 및 등록할 수 있습니다.

1. 기관(법인)명을 클릭하여 실습기관의 기본정보를 조회할 수 있습니다.
2. 회원가입 후 '승인'된 기관만 현장실습참여가 가능합니다.
  - \* 승인/미승인 여부 선택은 현장실습지원센터에서 진행합니다.
  - \* 미승인 기관은 현장실습시스템 로그인이 불가능합니다.
3. [등록] 버튼을 클릭하여 섭외한 기관을 등록할 수 있습니다.



### 3. 실습기관정보를 수정하는 방법(2)-국내

The screenshot shows a web form for editing internship institution information. It is divided into four numbered sections:

- Section 1:** Includes fields for '부서명' (Department Name), '현장교육담당자' (On-site Education Supervisor), '현장교육담당자 휴대전화번호' (On-site Education Supervisor Mobile Phone Number), '현장교육담당자 직위' (On-site Education Supervisor Position), '현장교육담당자 전화번호' (On-site Education Supervisor Phone Number), and '현장교육담당자 메일' (On-site Education Supervisor Email).
- Section 2:** Includes '사업장소재지' (Business Location) with '우편번호' (Postal Code) and '우편번호검색' (Postal Code Search) fields, '실습기관소개' (0/1,000) (Internship Institution Introduction), '로고' (Logo) and '직인' (Seal) upload areas with 'NO IMAGE' placeholders and '사진등록/변경' (Photo Registration/Change) buttons, and a note: '※ jpg, png 등의 이미지형식으로 업로드 바랍니다.' (Please upload in image format such as jpg, png).
- Section 3:** Includes '아이디' (ID) with '중복확인' (Check Duplicate) button, '비밀번호' (Password) with a note: '※ 비밀번호는 문자, 숫자, 특수문자를 모두 포함하여 8자 이상으로 작성해주세요.' (Please create a password of 8 or more characters including letters, numbers, and special characters), '비밀번호 확인' (Confirm Password) with the same note, and '섭외교수' (Inquiry Professor) with a dropdown menu.
- Section 4:** Includes '섭외방법' (Inquiry Method) with a dropdown menu, '섭외 주관부서' (Inquiry Responsible Department) with a search button, and a '목록' (List) button.

A '저장' (Save) button is located in the bottom right corner, highlighted with a red box and the number 4.

**경로** 교수 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 섭외관리

현장실습에 참여 할 기업체를 등록합니다.

1. 현장실습 관리부서 정보를 입력합니다.
2. 기관(법인)의 기타정보들을 입력합니다.
  - \* 국외구분에 따라 섭외정보 입력 형식이 변경됩니다.
  - \* 국외기관은 다음 슬라이드를 참고해주세요.
3. 아이디, 비밀번호를 입력합니다.
4. [저장]을 클릭하여 실습기관을 등록합니다.

### 3. 실습기관정보를 수정하는 방법(1)-국외

실습기관 섭외관리
HOME >> 실습기관관리 >> 실습기관 섭외관리

\*표시는 필수입력 항목입니다.

**1**

국외구분 *	국외		영문기관명	영문기관명
기관(법인)명 *	기관(법인)명	한국표준산업분류코드	한국표준산업분류코드명	검색
개업년월일		사업자등록번호	대시(-)없이 번호만 입력해주세요. <span style="float: right;">중복확인</span>	
대표자명 *	대표자명	사업자등록증	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;">NO IMAGE</div> <span style="float: right;">사진등록/변경</span>	
고용보험 사업장 관리번호	고용보험 사업장 관리번호			
등록번호 *	국외기관은 등록번호를 입력해주세요.			
대표전화번호	대시(-)없이 번호만 입력해주세요.	팩스번호	대시(-)없이 번호만 입력해주세요.	
업종 *	업종	종업원 수 *	종업원 수 명	
홈페이지 *	홈페이지	대표메일 *	대표메일	
자본금	자본금 백만원	매출액	매출액 백만원	
기관원형(구분) *	선택	상징여부 *	선택	
사업의 종류(업태)	사업의 종류(업태)	사업의 종류(종목) *	사업의 종류(종목)	

**2**

정규근로시간 *	*1일기준 : 정규근로 시간 / *1주기준 : 정규근로 시간			
정규근로일수 *	*주 : 정규근로 일 / *근로요일 : <input type="checkbox"/> 월 <input type="checkbox"/> 화 <input type="checkbox"/> 수 <input type="checkbox"/> 목 <input type="checkbox"/> 금 <input type="checkbox"/> 토 <input type="checkbox"/> 일			
기타사항 (0/1,000)	Co-op 운영과 관련하여 필요한 특이사항 기입(필요시 기입)			

**경로** 교수 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 섭외관리

현장실습에 참여 할 기업체를 등록합니다.

1. 기관(법인)의 기본정보를 입력합니다.
2. 기관(법인)의 근로형태 정보를 입력합니다.

### 3. 실습기관정보를 수정하는 방법(2)-국외

**1** 부서명 \* 부서명      현장교육담당자 직위      현장교육담당자 직위  
 현장교육담당자 \* 현장교육담당자      현장교육담당자 전화번호      대시(-)없이 번호만 입력해주세요.  
 현장교육담당자 휴대폰번호      대시(-)없이 번호만 입력해주세요.      현장교육담당자 이메일 \*      현장교육담당자 메일

**2** 사업장소재지 \* 우편번호(postal code) 입력해주세요.  
 주소(Address 1) 입력해주시.      주소(Address 2) 입력해주세요.  
 실습기관소개 \* (0 / 1,000)  
 로고      NO IMAGE      사진등록/변경      직인      NO IMAGE      사진등록/변경  
\* jpg, png 등의 이미지형식으로 업로드 바랍니다.

**3** 아이디 \*      중복확인  
 비밀번호 \*      ※ 비밀번호는 문자, 숫자, 특수문자를 모두 포함하여 8자 이상으로 작성해주세요.  
 비밀번호 확인 \*      ※ 비밀번호는 문자, 숫자, 특수문자를 모두 포함하여 8자 이상으로 작성해주세요.  
 해외교수      종결종  
 해외방법 \*      선택      해외 주관부서      검색

**4** [저장]

**경로** 교수 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 해외관리

현장실습에 참여 할 업체를 등록합니다.

1. 현장실습 관리부서 정보를 입력합니다.
2. 기관(법인)의 기타정보들을 입력합니다.
3. 아이디, 비밀번호를 입력합니다.
4. [저장]을 클릭하여 실습기관을 등록합니다.

# 1. 현장실습 참여 기관 관리 - 실습기관 부서/현장교육담당자 관리

실습부서 및 현장교육담당자 부서관리 HOME >> 실습기관관리 >> 실습부서 및 현장교육담당자 부서관리

기관구분: 전체 | 기관(법인)명: 기관(법인)명을 입력해주세요. SEARCH

번호	기관구분	기관(법인)명	부서명	현장교육담당자 전화번호	현장교육담당자	현장교육담당자 휴대폰번호	아이디
8	국외	(주)민정기관	기술지원팀	0234315162	deccc	01077777777	qkralswjd002
7	국외	(주)민정기관	상품지원팀	0277777777	이OO	0107777777	qkralswjd001
6	국외	global	dev002	123456789	ptd	123456789156	dev002
5	국외	global	dev	61518+1595	globalqwe	516195021	syworks0001
4	국내	리서치엔리서치	인사총무팀	02-3484-3006	정경선	010-2674-8955	randr
3	국내	(주)넥슨	기술지원팀	02-3452-6598	박OO	010-1111-1111	Cyber
2	국내	(주)싸이웍스	경영지원팀	02-3431-5161	문OO	010-0000-0000	Syworks
1	국내	(주)싸이웍스	개발팀	02-3431-5168	임OO	010-7777-7777	Syworks

[등록]

**경로** 교수 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 부서/현장교육담당자 관리

등록된 실습기관의 부서를 등록할 수 있습니다.

1. 부서명을 클릭하여 담당부서를 조회, 수정할 수 있습니다.
2. [등록] 버튼을 클릭하여 부서 등록 페이지로 이동할 수 있습니다.

## 4. 실습 기관을 등록하는 방법- 실습기관 부서 등록

**실습부서 및 현장교육담당자 부서관리** HOME >> 실습기관관리 >> 실습부서 및 현장교육담당자 부서관리

\*표시는 필수입력 항목입니다.

1 기관(법인)명 \*  기관검색

2 부서명 \*  부서명

2 현장교육담당자 \*  현장교육담당자

2 현장교육담당자 휴대전화 \*  대시(-)없이 번호만 입력해주세요.

2 사업장소재지 \*  우편번호  우편번호검색

2 주소 \*  주소(상세주소)

2 아이디 \*  아이디  중복확인

2 비밀번호 \*  비밀번호  비밀번호 확인

2 현장교육담당자 전화번호 \*  대시(-)없이 번호만 입력해주세요.

2 현장교육담당자 직위 \*  현장교육담당자 직위

2 현장교육담당자 메일 \*  현장교육담당자 메일

목록

3

▶ 실습기관 검색

• 기관(법인)명  기관(법인)명을 입력해주세요.
Q SEARCH

분류	섭외방법	기관(법인)명	선택
국외	학과섭외	(주)	선택
국외	학과섭외	global	선택
국내	센터섭외	리서치엔리서치	선택
국내	학과섭외	(주)넥스	선택
국내	센터섭외	(주)싸이웍스	선택

<< Previous 1 Next >>

**경로** 교수 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 부서/현장교육담당자 관리 > 등록/수정

실습기관을 담당할 부서정보를 입력할 수 있습니다.

1. [기관검색]을 클릭하여 기관(법인)을 검색 합니다.
  - \* 실습기관 섭외관리 메뉴에서 '승인' 된 실습기관목록이 노출됩니다.
2. 사용 할 아이디, 비밀번호를 등록 합니다.
  - \*비밀번호는 영문,숫자,특수문자를 조합한 8자리이상 입력합니다.
3. [저장] 버튼을 클릭하여 부서를 등록합니다.

# 1. 현장실습 참여 기관 관리 – 실습기관 참여관리

실습기관 참여관리
HOME >> 실습기관관리 >> 실습기관 참여관리

진행상태: 진행중
년도: 전체
학기: 전체

2021년2학기 장기현장실습(6개월) ↺
2021년2학기 장기현장실습(4개월) ↻
☰

• 진행상태 전체
• 기관(법인)명 기관(법인)명을 입력해주세요.
Q SEARCH

엑셀다운로드
실습형태(예정) - 표준: 1개 자을: 0개
2 + 등록

☐	번호	실습형태(예정)	기관(법인)명	부서명	소재지	모집정보	접수마감일	참여인원/모집인원	인쇄	현장실습 진행상태	등록자
☐	1	표준	(주)싸이웍스	기술기반팀	경기 고양시	과학기술대학 식품영양학과 과학기술대학 생명과학부 생명과학전공 공과대학 화학공학과	2021-08-13	0 / 3	인쇄	접수개시/서류심사진행	홍길동

**NOTICE**

실습기관 참여관리에 노출되는 실습기관리스트는 다음과 같습니다.

1.본인이 참여신청서를 작성한 경우 노출됩니다.

2.본인이 실습기관 섭외교수, 학생의 지도교수로 배정된 경우 노출됩니다.

엑셀다운로드 + 등록

**경로** 교수 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 참여관리

실습기관의 참여신청서를 등록 할 수 있으며, 실습기관이 작성한 참여신청서를 조회할 수 있습니다.

1. 기관(법인)명을 클릭하면 참여신청서 상세정보를 조회할 수 있습니다.
2. [등록] 버튼을 클릭하여 기업의 참여신청서를 등록할 수 있습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

12

# 1. 현장실습 참여 기관 관리 – 실습기관 참여관리 등록/수정

실습기관 참여관리
HOME >> 실습기관관리 >> 실습기관 참여관리

\*표시는 필수입력 항목입니다.

1

현장실습유형 *	일반(LINC+) 현장실습
현장실습명 *	2021년2학기 장기현장실습(4개월)(국내,21.08.02-22.02.28)
기관(법인)명 *	<input type="text"/> <input type="text"/> 기관검색

+ 참여신청서추가

참여신청서작성

**NOTICE**  
 참여신청서의 수정은 본인이 등록한 신청서만 가능합니다.  
 또한, 수정은 학생접수 시작전만 가능합니다.(진행상태가 “현장실습참여예정”인 경우)

2

운영유형 *	선택		
부서명 *	<input type="text"/>	부서선택	부서등록
현장교육담당자 *	<input type="text"/>	현장교육담당자 직위 *	<input type="text"/>
현장교육담당자 전화번호 *	<input type="text"/>	현장교육담당자 휴대전화번호 *	<input type="text"/>
현장교육담당자 메일 *	<input type="text"/>		
실습기간 *	<input type="text"/>	~	<input type="text"/> 주
휴무일 (학생 공지용)	<input type="text"/>	휴무 시작일	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> 휴무 종료일 <input type="text"/> +
정규실습 시간 *	*실습기간 중 창업기념일, 학계휴가 등 자체휴무일이 있을 경우 입력		
실습요일 *	09시 ~ 18시 00분		
연장실습여부	<input type="checkbox"/> 월 <input type="checkbox"/> 화 <input type="checkbox"/> 수 <input type="checkbox"/> 목 <input type="checkbox"/> 금 <input type="checkbox"/> 토 <input type="checkbox"/> 일 <input checked="" type="radio"/> 연장실습 없음 <input type="radio"/> 상행별 실시 <input type="radio"/> 주기적/상시적 실시 ※ 제21조(운영 기간 및 시간) 현장실습학기제는 1주간 40시간을 기준으로 이를 초과하지 않도록 운영하되, 실습 수행 과정상 필요한 경우에 한정하여 실습기관이 학생의 동의를 받아 1주간 최대 5시간을 한도로 실습시간을 연장할 수 있다.		
기타사항 (0/1,000)	근로계약 체결여부: <input type="radio"/> 체결 <input checked="" type="radio"/> 체결하지 않음 *근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입하세요.		

**경로** 교수 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 참여관리 > 등록/수정

현장실습 별 기업 참여현황 조회, 진행상태 변경, 참여신청서를 등록/관리하는 메뉴입니다.

1. [기관검색] 버튼을 클릭하여 실습기관을 선택합니다.  
 \* 실습기관 섭외관리메뉴에서 '승인'된 권한만 선택이 가능합니다.
2. 참여신청서를 작성합니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

13

# 1. 현장실습 참여 기관 관리 – 실습기관 참여관리 등록/수정

1

<b>전형방법</b> +	선택 ▼
점수마감일자	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="checkbox"/> 일정별도 협의
최종선발일자	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="checkbox"/> 일정별도 협의
면접일자	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="checkbox"/> 일정별도 협의
참고일정 (0/1,000)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>사업장소재지</b> +	<input type="text"/> <input type="button" value="우편번호검색"/>
<b>선발대상</b> +	<input type="text"/> <input type="button" value="선발대상"/> 학생평가교수 : <input type="text"/> <input type="button" value="교수검색"/> <input type="button" value="+"/> 명
<b>총 모집인원</b> +	<input type="text"/> 명
실습기관 제외교수	현장실습지원센터(LINC+) <input type="button" value="교수검색"/>
<b>회사소개</b> + (0/1,000)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
회사소개자료	<input type="text"/> <input type="button" value="파일업로드"/>
<b>실습내용</b> + (0/1,000)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
학생 요구 역량 (0/1,000)	학생에게 요구되는 지식/기술역량, 전공과목 이수여부 등을 입력하세요.

**경로** 교수 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 참여관리 > 등록/수정

현장실습에 대한 참여신청서를 등록할 수 있습니다.

1. 참여신청서에 일정 및 모집정보를 입력합니다.

# 1. 현장실습 참여 기관 관리 – 실습기관 참여관리 등록/수정

1	실습지원비 (정규실습시간)	월 <input type="text"/> 실습지원비 <input type="text"/> 원 실습지원비는 현장실습생이 실습을 수행함에 따라 원활하게 진행될 수 있도록 지급해야 합니다. (※ 교육시간을 고려하여, 시간급 최저임금의 75/100이상의 실습지원비 지급) * 2021년 최저시급 : 8,720 원
	실습지원비 (연장실습시간)	1시간 기준 <input type="text"/> 실습지원비 <input type="text"/> 원 ※실습기관에서 연장·야간 실습을 실시하는 경우 해당 연장·야간 실습에 대해서는 당해 연도 시간급 최저임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.
	실습지원비 지급예정일	선택 <input type="text"/> 일자 <input type="text"/> (*익월의 경우 15일 이내 지급)
	기타지원사항	<input type="checkbox"/> 식사 <input type="checkbox"/> 교통 <input type="checkbox"/> 기숙사
	산업재해보상보험 가입	<input checked="" type="radio"/> 동의함 산업재해보상보험은 실습 참여 학생에 대해 의무적으로 가입을 진행해야 합니다. (※ 산업재해보상보험 가입은 법적 의무가입이며, 미가입시 현장실습 운영이 불가합니다.)
	산재보험 외 다른 보험 가입여부	<input type="radio"/> 가입한다 <input checked="" type="radio"/> 가입하지 않는다
	자격사항 (0 / 1,000)	<input type="text"/>
	OA 능력	<input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Power Point <input type="checkbox"/> Web Design <input type="checkbox"/> Programming <input type="checkbox"/> 기타
	외국어	영어 <input type="text"/> 상 <input type="text"/> 중국어 <input type="text"/> 상 <input type="text"/> 일어 <input type="text"/> 상 <input type="text"/>
	취업연계여부	<input type="text"/> 인사무관

**경로** 교수 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 참여관리 > 등록/수정

현장실습에 대한 참여신청서를 등록할 수 있습니다.

1. 참여신청서에 실습지원비, 모집사항을 입력합니다.

# 1. 현장실습 참여 기관 관리 – 실습기관 참여관리 등록/수정

1 운영계획

<b>직무명 *</b> <small>(0/1,000)</small>	직무명을 입력하세요.
<b>교육목표 *</b> <small>(0/1,000)</small>	Co-op 직무 수행을 통해 학생이 얻게 되는 교육성과 측면 기술
<b>직무개요 *</b> <small>(0/1,000)</small>	*무엇을, 왜(목적, 이유), 어떻게(방법) 어디까지(범위)하는지 구체적으로 기술하세요. 실제로 해당 기관에서 실시할 내용으로만 기입하세요.
<b>운영/지도계획 *</b> <small>(0/1,000)</small>	실습기간에 따른 주차별 또는 직무개요별 운영/지도계획 기술하세요.

☰ 목록으로
2
+
등록

**경로** 교수 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 참여관리 > 등록/수정

현장실습에 대한 참여신청서(운영계획서)를 등록할 수 있습니다.

1. 운영계획서를 입력합니다. (\* 최소 100자 이상 입력해야 합니다.)
  - 직무명
  - 교육목표
  - 직무개요
  - 운영/지도계획
2. [등록] 버튼을 클릭하여 참여신청서를 등록합니다.

## 2. 실습 참여 학생 모니터링 – 학생관리(1)

**경로** 교수 로그인 > 학생관리 > 학생관리

현장실습에 참여한 학생의 현장실습 현황을 조회, 관리할 수 있습니다.

1. 현장실습탭을 클릭하여 해당 현장실습에 참여한 학생을 조회할 수 있습니다.
  - \* 현장실습학기 운영기간이 지난 후에는 노출되지 않습니다.
  - \* 진행상태를 '종료' 으로 변경해야 노출됩니다.
2. 현장실습상태, 학과명, 이름, 서류통과여부, 선발여부, 상해보험가입여부, 구분(확정)를 검색할 수 있습니다.
3. [엑셀다운로드] 버튼을 클릭하여 학생참여현황 엑셀파일을 다운받을 수 있습니다.  
 [결과보고서출력] 버튼을 클릭하여 전체학생에 대한 결과보고서를 출력할 수 있습니다.  
 [신청서출력] 버튼을 클릭하여 선택한 학생의 신청서를 출력할 수 있습니다.
4. 학생의 보고서 상태 값을 일괄적으로 변경할 수 있습니다.

## 2. 실습 참여 학생 모니터링 – 학생관리(2)

The screenshot displays the '학생관리' (Student Management) page. At the top, there are navigation links and filters for '진행상태' (Progress Status), '년도' (Year), and '학기' (Semester). Below this, there are several filter categories: '현장실습 상태' (On-site Internship Status), '기관(법인)명' (Institution Name), '서류 통과여부' (Document Pass Status), '학과명' (Department Name), '캠퍼스 구분' (Campus Division), '선발 여부' (Selection Status), '이름' (Name), '상해보험 가입여부' (Insurance Status), and '실습형태(확정)' (Internship Type). A 'SEARCH' button is located on the right.

Below the filters, there is a '필터' (Filter) section with a '필터설정ON' button. The filter section contains various checkboxes for different attributes like '학번' (Student ID), '성적증명서' (Grade Certificate), '상해보험가입' (Insurance), etc.

The main area shows a table of students. A red dashed box highlights a student's profile. A red arrow points from the '이력서' (Resume) column to a pop-up form. The pop-up form has two tabs: '이력서' (Resume) and '자기소개' (Self-introduction). The '이력서' tab is active, showing a form with fields for '이름' (Name), '성명' (Surname), '학번' (Student ID), '생년월일' (Date of Birth), '이메일' (Email), '주소' (Address), '소속학과' (Department), '학수번호' (Course Number), '학년' (Year), '주연공' (Main Supervisor), '학번' (Student ID), and '방문일(총)' (Total Visits).

**경로** 교수 로그인 > 학생관리 > 학생관리

현장실습에 참여한 학생의 현장실습 현황을 조회, 관리할 수 있습니다.

1. 학생명을 클릭하여 학생의 이력서, 자기소개서를 조회할 수 있습니다.
2. 학생의 기본정보를 조회할 수 있습니다.

## 2. 실습 참여 학생 모니터링 – 학생관리(3)

엑셀다운로드
결과보고서 출력
신청서 출력

<input type="checkbox"/>	성명	기관(법인)명	담당부서	실습기간	실습지원비	상해보험가입	산재보험 가입	산재보험 가입일	산재보험 증명서류	기업
<input checked="" type="checkbox"/>	홍길동	(주)씨익원스	인사총무팀	21.09.01-22.02.28	월 1,400,000	Y	Y	2021-07-22	<a href="#">다운로드</a>	

실습기관

연장실습명	2021년도학기 장기연장실습(4계절)		
기관(법인)명	(주)씨익원스		
홈페이지	www.syworks.com		
연장교육담당자	이OO	연장교육담당자 전화번호	02-3431-5363
연장교육담당자 메일	syworks@syworks.com	연장교육담당자 휴대전화번호	010-0000-0000
사업장소재지	서울 강남구 논현로33길 14	연장교육담당자 직위	TM
휴무일	-		
회사소개	씨익원스는 업무용 송수신, 모바일 서비스, VMS, 디지털콘텐츠, 온라인게임, 사이버연동 등 핵심 사업분야에서 다양한 제품과 서비스로 국내외를 선도하는 기업입니다. 국내외 고객에게 최상의 서비스를 제공하기 위하여 연구개발에 지속적으로 투자하고 있으며, 생산관리 및 품질관리 분야의 최첨단 기술을 확보하고 있습니다. 특히, IT 서비스는 새로운 제품과 서비스를 신속하게 개발하고, 고객에게 최상의 서비스를 제공할 수 있도록 최첨단 기술을 보유하고 있습니다. 이러한 최첨단 소프트웨어 개발역량에서 다양한 고객으로부터 신뢰를 증진시키고 있으며, 최첨단 서비스는 고객의 만족과 기쁨, 그리고 번영에 서로 수반적으로 달성할 수 있도록 최선을 다하고 있습니다.		
회사주요직무	[담당직무]		
실습기간	2021-09-01~2021-12-31		
실습요일	☐ 월 ☐ 화 ☐ 수 ☐ 목 ☐ 금 ☐ 토 ☐ 일		
연장실습내역	연장실습 없음		
기타사항	근로계약 체결여부 : ☐ 체결 ☐ 체결하지 않음		
연장연령	연장실습		
접수확정일자	2021-08-06 ☐ 실명확인 완료		
면접일자	2021-08-17 ☐ 실명확인 완료		
최종실명일자	2021-08-20 ☐ 실명확인 완료		
실구명명	연장실습 후 학교측으로 선발결과 통보		
총수업인원	9명		
선발대상	공과대학 화학공학과 / 학년부전 과학기술대학 생명공학과 생명공학부전 / 학년부전 과학기술대학 식품생명학과 / 학년부전		
자격사항	Word, Excel 활용 능력은 보유함 학생		
실습내용	바탕도 커리큘럼에 대한 기본 업무 (인증 자료 작성, 데이터입력) 지원은 시범용 데이터 관리 관련 행사(가이드라인, 판공 행사 등) 및 화로 발령을 포함한 실습을 병행할 예정입니다.		
OA 능력	Word / Excel		
외국어	영어 / 중국어 / 일어 / 자		
학생 요구 역량	Word, Excel 활용 능력은 보유함 학생		
실습지원비 (월당실습시간)	월 80,000 원		
실습지원비(연장실습시간)	1시간 기준 15,000 원		
실습지원비 지급개월	약월 2 일		
기타지원사항	☐ 식사 ☐ 교통 ☐ 거주사		
취업담당자	임사부전		
실습기관 연락처	연장실습담당		

운영계획

직무명	홍보 직무
교육목표	PR 및 브랜드 커뮤니케이션에 관한 기본 업무 (각종 자료 작성, 모니터링) 지원
직무내용	- 자사가 전개하는 마케팅 활동과 제품들 특성의 이해
운영/지도계획	*1~3주: 자사제품, 업계에 대한 콘텐츠 교육, 서류작업OT 등

경로 교수 로그인 > 학생관리 > 학생관리

현장실습에 참여한 학생의 현장실습 현황을 조회, 관리할 수 있습니다.

1. 기업(법인)명을 클릭하여, 실습기관에서 작성한 참여신청서(운영계획서)를 조회할 수 있습니다.

## 2. 실습 참여 학생 모니터링 – 학생관리(4)

엑셀다운로드
결과보고서 출력
신청서 출력

	성명	오프라인 3자협약	온라인 3자협약	협약서확인	서류상태	선발여부	출근부	근무일수	현재까지 근무일수	실습시간	현재까지 실습시간	연장근
<input type="checkbox"/>	홍길동	협약하기	전자협약보기	미확인	서류통과	선발	조회	87 일	1 일	696 시간	8 시간	0

**[온라인 3자 협약서]**

**현장실습학기제 협약서**

현장실습학기제 협약서

본 협약은 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(이하 '교육부 고시'라 한다)에 의거하여 단국대학교(이하 "학교"라 한다)에서 운영하는 자율 현장실습학기제 교육과정의 운영근거를 마련하고, 자율 현장실습학기제를 공표하는 실습기관, 참여하는 학생, 운영 주최인 학교 간 필요한 사항을 정하고 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 목적으로 체결한다.

**제1조(교육과정)**  
2021학년도 2학기 자율 현장실습학기제 과정으로 운영한다.

**제2조(운영사항)** 자율 현장실습학기제 운영사항은 아래 각 호와 같이 실시한다.

1. 실습기관명: (주)씨이웍스
2. 자율 현장실습학기제 운영 내용 및 지도 계획 등은 실습기관에서 학교에 기 제출한 교육부 고시 별지 제1호 서식(자율 현장실습학기제 운영 계획서)에 따라 운영한다. 다만, 내용 등의 변경이 필요한 경우에는 학교 측에 통보하고 학교 및 학생의 동의에 변경할 수 있다.
3. 실습기간은 2021년 09월 01일부터 2021년 12월 31일까지로 한다. 다만, 학생별 실제 실습기간은 실습상황에 따라 변경될 수 있으며, 이 경우 상호 협의하여 확정한다.
4. 실습시간 및 요일
  - 가. 실습시간: 1월 9시간 / 09:00 ~ 18:00 (휴게시간: 1시간 포함)
  - 나. 실습일수 및 요일: 주5일 (월, 화, 수, 목, 금) 토, 일
  - 다. 교육과정 상 사전협의 및 동의 되지 않은 어전(당일 오후 10시부터 이튿날 오전 6시까지)에 실시할 수 없다.
  - 라. 교육부 고시에 따라 실습기관에서는 실습시간 외 연장실습이 필요한 경우 1주 최대 5시간 한도로 사전 학생의 동의에 실시하여야 한다. 다만, 1주 최대 5시간을 초과할 경우에는 교육부 고시 따라 본 협약서 외 추가로 근로계약 체결형태의 자율 현장실습학기제로 운영하여야 한다.

**[협약서 확인 팝업]**

[홍길동의] 3자협약서를 확인 하시겠습니까?

확인
닫기

**[협약서 확인 후]**

오프라인 3자협약  
협약기간완료

온라인 3자협약  
전자협약보기

협약서확인  
확인완료

**[오프라인 3자협약서]**

▶ 오프라인 3자협약서

협약기간: 2021-07-05 ~ 2021-07-30

협약일: 2021-06-30

협약서: 사진등록/변경 TEST\_DATA.PNG

**경로** 교수 로그인 > 학생관리 > 학생관리

현장실습에 참여한 학생의 현장실습 현황을 조회, 관리할 수 있습니다.

1. 온/오프라인 3자(학생-기업-학교) 협약내용을 조회할 수 있습니다.
2. 3자 협약 현황 조회 후 [협약서확인] 열에 [미확인] 값을 선택하여, 협약서 확인을 진행합니다.

## 2. 실습 참여 학생 모니터링 – 학생관리(5)

엑셀다운로드
결과보고서 출력
신청서 출력

<input type="checkbox"/>	성명	오프라인 3자협약	온라인 3자협약	협약서확인	서류상태	선발여부	출근부	근무일수	현재까지 근무일수	실습시간	현재까지 실습시간	연장근
<input type="checkbox"/>	홍길동	협약하기	전자협약보기	미확인	서류통과	선발	조회	87 일	1 일	696 시간	8 시간	0

출근부

전공	학번	성명
총실습시간	총출석일수	상태
실습시간	출석일수	실습지원비
연장근로 시간	연장근로 일수	연장근로 실습지원비

법정공휴일 등 휴무일에 출석으로 체크되지 않았는지 확인해 주세요.

2021년2학기 장기현장실습(4개월)(국내,21.08.02~22.02.28)

2021년 09월

일	월	화	수	목	금	토
			1 출석: ● 결석: ○ 휴일: ○ 8 시간 연장근로	2 출석: ● 결석: ○ 휴일: ○ 8 시간 연장근로	3 출석: ● 결석: ○ 휴일: ○ 8 시간 연장근로	4 출석: ○ 결석: ○ 휴일: ○ 0 시간
5 출석: ○ 결석: ○ 휴일: ○ 0 시간	6 출석: ● 결석: ○ 휴일: ○ 8 시간 연장근로	7 출석: ● 결석: ○ 휴일: ○ 8 시간 연장근로	8 출석: ● 결석: ○ 휴일: ○ 8 시간 연장근로	9 출석: ● 결석: ○ 휴일: ○ 8 시간 연장근로	10 출석: ● 결석: ○ 휴일: ○ 8 시간 연장근로	11 출석: ○ 결석: ○ 휴일: ○ 0 시간
12 출석: ○ 결석: ○ 휴일: ○ 0 시간	13 출석: ● 결석: ○ 휴일: ○ 8 시간 연장근로	14 출석: ● 결석: ○ 휴일: ○ 8 시간 연장근로	15 출석: ● 결석: ○ 휴일: ○ 8 시간 연장근로	16 출석: ● 결석: ○ 휴일: ○ 8 시간 연장근로	17 출석: ● 결석: ○ 휴일: ○ 8 시간 연장근로	18 출석: ○ 결석: ○ 휴일: ○ 0 시간

**경로** 교수 로그인 > 학생관리 > 학생관리

현장실습에 참여한 학생의 현장실습 현황을 조회, 관리할 수 있습니다.

1. 학생의 서류상태, 선발상태를 조회할 수 있습니다.
  - \* 서류상태 : 현장실습지원센터에서 학생의 이력서/자기소개서 조회 후 변경할 수 있습니다.
  - \* 선발상태 : 실습기관에서 학생의 선발여부를 선택한 값입니다.
2. 실습기관에 입력한 출근부 내용을 조회할 수 있습니다.

## 2. 실습 참여 학생 모니터링 – 학생관리(6)

엑셀다운로드
결과보고서 출력
신청서 출력

<input type="checkbox"/>	성명	!무일수	현재까지 근무일수	실습시간	현재까지 실습시간	연장근로시간	1	2	현장실습보고서	총점	P/F	실습형태(예정)	실습형태(확정)
<input type="checkbox"/>	홍길동	87 일	1 일	696 시간	8 시간	0 시간	작성중	조회	승인완료	-	F	자음	표준

**교수 평가표**

전공	학번	성명
평가	출근부	○ 5 ○ 4 ○ 3 ○ 2 ○ 1
	실습일지	○ 15 ○ 12 ○ 9 ○ 6 ○ 3
	최종 보고서	○ 15 ○ 12 ○ 9 ○ 6 ○ 3
	현장실습 평가서	○ 45 ○ 36 ○ 27 ○ 18 ○ 9
	현장실습 지도 결과서	○ 20 ○ 16 ○ 12 ○ 8 ○ 4

총점 : 0 / 100점

저장 닫기 제출

**기업 평가표**

과목(항목)	학번	성명
업무태도	주어진 업무를 기한 내에 신속적 관수한 정도	○ 20 ○ 18 ○ 16 ○ 14 ○ 12
업무신뢰도	업무처리에 있어서 정확성과 신뢰성 의 정도	○ 10 ○ 8 ○ 6 ○ 4 ○ 2
창의력	문제해리를 가지고 새로운 아이디어 를 내어 이것을 현실화 할 수 있는 능 력	○ 10 ○ 8 ○ 6 ○ 4 ○ 2
직무지식	직무수행에 요구되는 지식 및 기술의 보유와 응용 정도	○ 10 ○ 8 ○ 6 ○ 4 ○ 2
판단력	상황과 문제에 대한 정확한 이해 판단 의 정도	○ 10 ○ 8 ○ 6 ○ 4 ○ 2
협조성	원만하고 성실한 인간관계에 조화를 위하여 자기를 희생하려는 자세의 경 도	○ 10 ○ 8 ○ 6 ○ 4 ○ 2
규율성	자주적으로 규율을 준수하고 공과 사 의 구별이 분명하고 상사의 지시사항 에 순종하는 정도	○ 10 ○ 8 ○ 6 ○ 4 ○ 2
적극성	자발적이고 적극적으로 업무에 임하 는 열선수행의 정도	○ 10 ○ 8 ○ 6 ○ 4 ○ 2
책임감	업무수행 및 그 결과에 대해 어느 경 도 성실하고 책임 있는 태도를 취하는 가 여부	○ 10 ○ 8 ○ 6 ○ 4 ○ 2

평가 의견 (0/200)

학생에 대한 피드백 (0/200)

**경로** 교수 로그인 > 학생관리 > 학생관리

현장실습에 참여한 학생의 현장실습 현황을 조회, 관리할 수 있습니다.

1. 교수 평가표를 작성할 수 있습니다.

\* 평가표 [제출] 이후에는 수정할 수 없습니다. 수정이 필요한 경우 현장실습지원센터에 문의바 랍니다.

2. 실습기관에서 작성한 평가표를 조회할 수 있습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

22

## 2. 실습 참여 학생 모니터링 – 학생관리(7)

**현장실습 보고서**

현장실습명 : 2021년2학기 장기현장실습(4개월)  
 현장실습기간 : 21.09.01~21.12.31  
 현장실습구분 : 국내

학생명	학과(전공)	학번
보고서 상태	기관(법인)명	교무부서
현장실습기간	출석일수	

주간보고서 | 결과보고서 | 만족도조사 | 실습후기

1 주차

2 주차

3 주차

**경로** 교수 로그인 > 학생관리 > 학생관리

현장실습에 참여한 학생의 현장실습 현황을 조회, 관리할 수 있습니다.

1. 학생의 보고서(주간/일일보고서, 결과보고서, 만족도조사, 실습후기)를 조회/승인할 수 있습니다.
  - \* 학생이 보고서를 제출한 상태 : 승인요청
  - \* 학생의 보고서를 확인 후 승인한 상태 : 승인완료

## 3. 시스템 참여 학생조회 – 학생이력서관리

학생이력서관리 HOME >> 학생관리 >> 학생이력서관리

진행상태 : 진행중 |년도 : 전체 |학기 : 전체

2021년2학기 장기현장실습(6개월) | 2021년2학기 장기현장실습(4개월)

학과명: 학과명을 입력해주세요. | 이름: 이름을 입력해주세요. | 학번: 학번을 입력해주세요. SEARCH

번호	이름	학번	학년	학과	이력서	자기소개서
1	홍길동	000000000	2	과학기술대학 생명과학부 생명과학전공	[출력]	[출력]

[엑셀다운로드]

**경로** 교수 로그인 > 학생관리 > 학생이력서관리

학생들의 현장실습 이력서, 자기소개서를 관리할 수 있습니다.

1. 학생 이름을 클릭하여 등록된 이력서와 자기소개서를 조회할 수 있습니다.
2. [출력] 버튼을 클릭하여 학생의 이력서를 출력할 수 있습니다.
3. [출력] 버튼을 클릭하여 학생의 자기소개서를 출력할 수 있습니다.
4. [엑셀다운로드] 버튼을 클릭하여 학생이력서관리 엑셀파일을 다운받을 수 있습니다.

## 4. 현장실습 지도방문보고서 작성 – 중간점검보고서 입력

**중간점검보고서입력** HOME >> 중간점검보고서입력

진행상태: 진행중 | 년도: 전체 | 학기: 전체

2021년2학기 장기현장실습(6개월) | 2021년2학기 장기현장실습(4개월)

기관(법인)명: 기관(법인)명을 입력해주세요. | 학생명: 학생명을 입력해주세요. | SEARCH

**1차수 학생리스트**

성명	실습기관	담당부서	작성내역	인쇄	
<input type="checkbox"/>	홍길동	(주)파이원스	인사총무팀	작성전	인쇄

1차수 | 2차수 | 차수추가

**1차수 현장실습 중간점검보고서**

점검방식:  현장방문  유선전화  서면/메일  기타

면담일: [날짜 선택]

방문내용: [텍스트 입력창]

개선사항 및 기타의견: [텍스트 입력창]

사진: [이미지 업로드] NO IMAGE | 파일업로드

저장

### 경로 교수 로그인 > 지도보고서 입력

담당 학생에 대한 중간점검서를 작성할 수 있습니다.

1. 현장실습 학기tab을 선택합니다.
2. [차수] 버튼 클릭 하여 작성할 학생 명단을 노출시킵니다.  
 \* 학생이 명단이 노출되지 않는 경우 현장실습지원센터에 문의바랍니다.  
 \* 명단노출이 안되는 경우, 현장실습지원센터에서 교수님 사번, 실습기관명, 학생명 정보를 요청할 수 있습니다.
3. 작성할 학생 명단을 선택합니다.
4. 중간점검보고서를 입력합니다.
5. [저장]버튼을 클릭하여 보고서내용을 저장합니다.

## 기타. 커뮤니티

## 커뮤니티 &gt; 공지사항

## ☞ 공지사항

☞ HOME &gt;&gt; 커뮤니티 &gt;&gt; 공지사항

• 검색항목 
 • 검색입력

번호	제목	대상	등록일	등록자	조회수
1	[공지] 코로나 관련 안내입니다.	전체	21.07.20	현장실습지원센터	2

## 커뮤니티 &gt; 자료실

## ☞ 자료실

☞ HOME &gt;&gt; 커뮤니티 &gt;&gt; 자료실

• 검색항목 
 • 검색입력

번호	제목	대상	등록일	등록자	조회수
1	코로나 관련 안내입니다.	전체	21.07.20	현장실습지원센터	1

**경로** 교수 로그인 > 커뮤니티 > 공지사항, 자료실

지원센터에서 등록한 공지사항, 자료실을 조회할 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.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved