

Works Experience Support System

대구가톨릭대학교

대학현장실습 업무지원솔루션

WESS 2.0

GUIDEBOOK

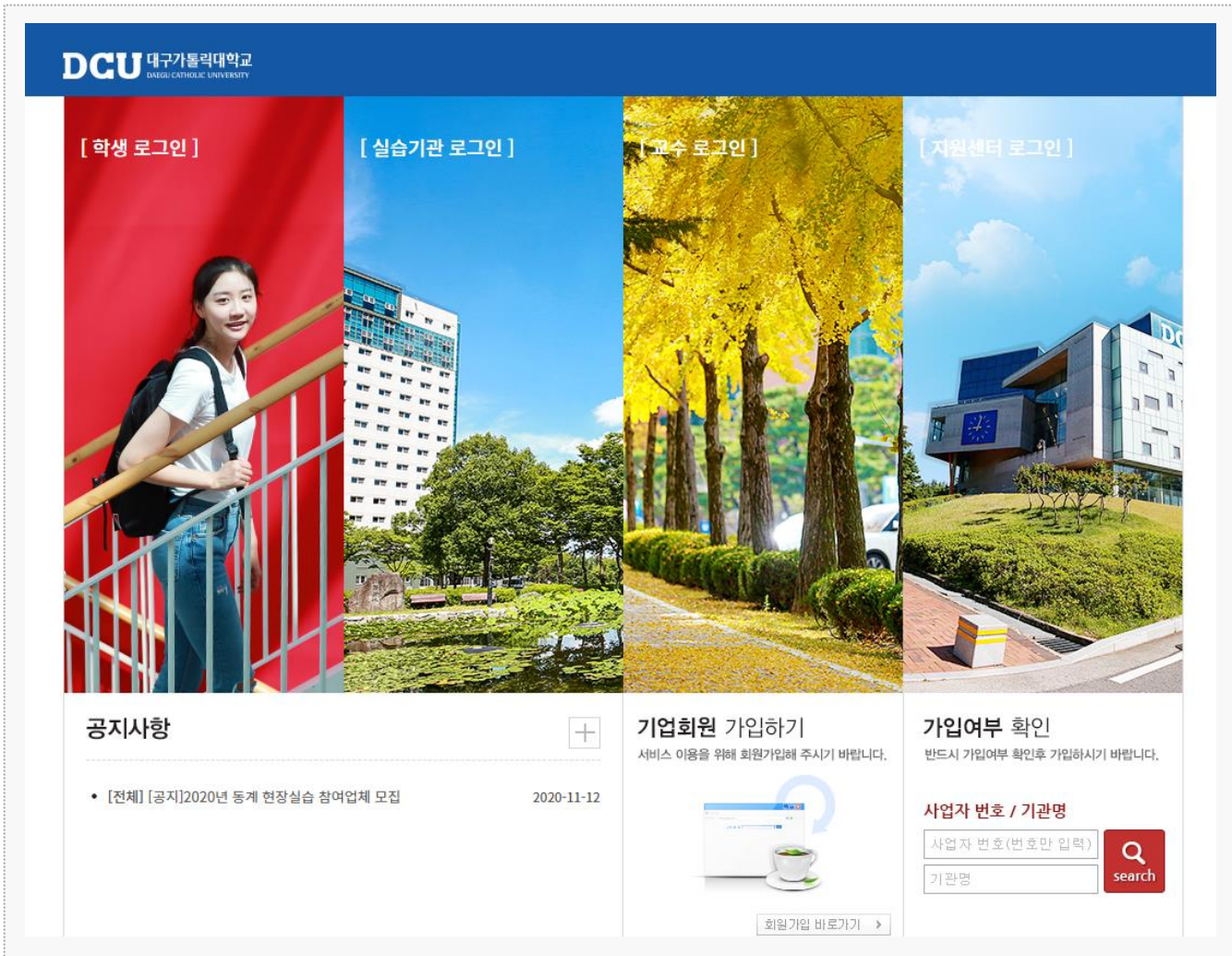
for Standard

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



사용자 초기화면




DCU 대구가톨릭대학교
DAEGU CATHOLIC UNIVERSITY

[학생 로그인] [실습기관 로그인] [교수 로그인] [지원센터 로그인]

공지사항 +

- [전체] [공지]2020년 동계 현장실습 참여업체 모집 2020-11-12

기업회원 가입하기
서비스 이용을 위해 회원가입해 주시기 바랍니다.




[회원가입 바로가기](#) >

가입여부 확인
반드시 가입여부 확인후 가입하시기 바랍니다.

사업자 번호 / 기관명

사업자 번호(번호만 입력)

기관명

 search

시스템 로그인 기본 화면입니다.

지원센터 로그인

: 대구가톨릭대학교 포털시스템에서 사용하는 아이디, 패스워드로 로그인이 가능합니다

학생, 교수, 조교

: 대구가톨릭대학교 포털시스템에서 사용하는 아이디, 패스워드로 로그인이 가능합니다.

실습기관

: 지원센터으로 부터 '승인' 된 기관만 로그인이 가능합니다.

현장실습 진행상태 별 업무

진행상태

업무

참여예정

- 업체가 최초로 참여신청서를 작성한 상태

접수개시
/서류심사진행

- 학생이 실습기관을 조회하고, 현장실습을 신청할 수 있는 상태
 - * 상태값이 "접수개시/서류심사진행"이 아닐 경우, 학생에게 실습기관이 조회되지 않음
 - * 학생 모집기간에는 반드시 진행상태를 "접수개시/서류심사진행"으로 변경 해야함
- 학생>신청관리>지원결과 조회에 지원내용을 확인 할 수 있음
- 지원센터>학생관리>학생관리에서 학생의 서류 상태를 "서류통과"로 변경해야함

신청식제

백영다운로드

유틸리티

크게보기

성명	은행명	계좌번호	동장사본	서류상태	선발여부	출근부	교수평가표	기관평가표
김민서	신한은행	1234678911525	다운로드	서류통과	선발	작성전	작성전	작성전
박주원	우리은행	123456789456	다운로드	서류통과	선발	작성전	작성전	작성전

접수마감
/선발개시

- 실습기관이 학생의 이력서, 자기소개서 조회 및 선발 할 수 있는 상태
 - * 상태값이 "접수마감/선발개시"가 아닐 경우, 학생이 신청했다라도 실습기관에서 학생 명단이 조회되지 않음
 - * 학생 모집기간이 종료되면 반드시 진행상태를 "접수마감/선발개시"로 변경 해야함

선발완료
/진행대기

- 학생이 선발 완료되고 현장실습 대기중인 상태
 - * 학생-기업-학교 간의 온/오프라인 3자협약이 가능한 상태
 - 3자협약 (협약없이 현장실습 진행 불가)

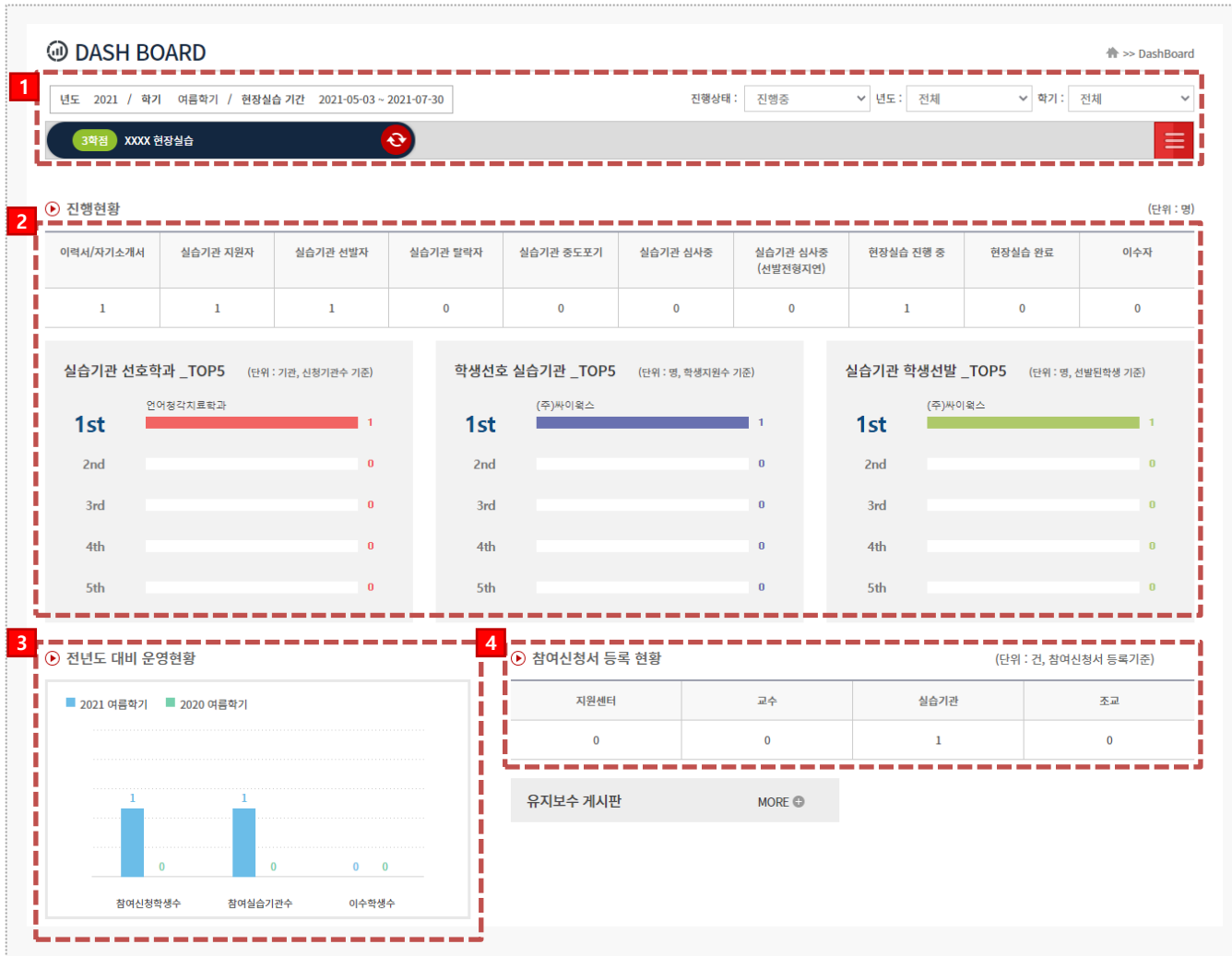
현장실습진행

- 현장실습이 진행되고, 주간 보고서, 결과 보고서, 만족도조사 를 작성 할 수 있는 상태
- 실습기관은 출근부와 학생평가서를 작성할 수 있고, 교수님은 중간점검보고서를 작성할 수 있음

현장실습종료

- 현장실습이 종료되어 학생이 보고서를 제출하는 단계
 - * 학생이 보고서를 제출한 경우는 수정이 불가함

0. 시스템 관리자 DASH BOARD



경로 지원센터 로그인 > DASH BOARD

지원센터 로그인 시 현장실습의 현황에 대하여 확인할 수 있습니다.

1. 현장실습 탭 선택 시 진행중, 종료된 현장실습의 상세 정보 확인할 수 있습니다.
2. 진행현황을 확인할 수 있습니다.
3. 현장실습을 운영한 연도, 학기를 선택하여 운영현황, 참여신청서 등록 현황을 조회 및 비교할 수 있습니다.
4. 각 권한 별 참여신청서 등록현황을 조회할 수 있습니다.

2. 실습 참여를 관리하는 방법 – 실습기관 섭외관리

실습기관 섭외관리 HOME >> 실습기관관리 >> 실습기관 섭외관리

• 소재지: 전체 • 기관현황(구분): 전체 • 기관(법인)명: 기관(법인)명을 입력해주세요. **Q SEARCH**
 • 사업자등록번호: 사업자등록번호("-"없이 입력) • 승인여부: 전체

선택	번호	기관(법인)명	섭외 주관부서	기관현황(구분)	섭외방법	섭외교수	대표자 명	대표전화	사업장 소재지	참여횟수	아이디	비밀번호	승인여부
<input type="checkbox"/>	1	(주)싸이웍스	현장실습지원센터	중소기업	센터섭외	현장실습지원센터	김OO	02-3431-5162	서울 강남구	0	Syworks	초기화	승인

NOTICE
실습기관 비밀번호 초기화 규칙 : "dcu" + 사업자번호5 + "!"

[선택삭제] [엑셀다운로드] 선택 초기화 등록

경로 지원센터 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 섭외관리

실습기관 정보를 조회/수정 할 수 있습니다. 현장실습 진행은 현장실습센터로 부터 승인된 기관에 한하여 참여할 수 있습니다.

1. [기관(법인)명]을 클릭하면 실습기관의 정보 조회할 수 있습니다.
2. 지원센터 로부터 '승인'된 기관만 시스템 로그인이 가능합니다.
3. [엑셀다운로드] 버튼을 클릭하여 실습기관 섭외리스트를 확인할 수 있습니다.
4. [초기화] 버튼을 클릭하여 기관의 비밀번호를 초기화할 수 있습니다.
* 초기화 규칙 : dcu+ 사업자등록번호 끝 5자리 숫자 + !
5. [등록] 버튼을 클릭하여 신규 기관을 등록할 수 있습니다.

3. 실습기관정보를 수정하는 방법(1)

실습기관 섭외관리 HOME >> 실습기관관리 >> 실습기관 섭외관리

*표시는 필수입력 항목입니다.



1	기관(법인)명 * 기관(법인)명	영문기관명 영문기관명
	개업년월일 <input type="text"/>	한국표준산업분류코드 * 한국표준산업분류코드명 <input type="button" value="검색"/>
	대표자명 * 대표자명	사업자등록번호 * 대시(-)없이 번호만 입력해주세요. <input type="button" value="중복확인"/>
	고용보험 사업장 관리번호 고용보험 사업장 관리번호	사업자등록증 * <input type="button" value="NO IMAGE"/> <input type="button" value="사진등록/변경"/>
	대표전화번호 * 대시(-)없이 번호만 입력해주세요.	팩스번호 * 대시(-)없이 번호만 입력해주세요.
	업종 및 주생산품 * 업종 및 주생산품	종업원 수 * 종업원 수 명
	홈페이지 홈페이지	대표메일 * 대표메일
	자본금 <input type="text"/> 자본금 백만원	매출액 <input type="text"/> 매출액 백만원
	기관현황(구분) * 선택	상장여부 * 선택
2	사업의 종류(업태) * 사업의 종류(업태)	
	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 지원센터 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 섭외관리 > 수정

현장실습에 참여 할 기업체를 등록합니다.

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

3. 실습기관정보를 수정하는 방법(2)

1	부서명 *	부서명		현장교육담당자 직위 *	현장교육담당자 직위
	현장교육담당자 *	현장교육담당자		현장교육담당자 전화번호 *	대시(-)없이 번호만 입력해주세요.
	현장교육담당자 휴대폰번호 *	대시(-)없이 번호만 입력해주세요.		현장교육담당자 메일 *	현장교육담당자 메일
2	우편번호	우편번호검색			
	사업장 소재지 *	주소		주소(상세주소)	
	실습기관소개 *	실습기관소개 (0/1,000)			
	로고	 사진등록/변경		직인  사진등록/변경	
※ jpg, png 등의 이미지형식으로 업로드 바랍니다.					
3	아이디 *	아이디	중복확인		
	비밀번호 *	비밀번호	※ 비밀번호는 문자, 숫자, 특수문자를 모두 포함하여 8자 이상으로 작성해주세요.		
	비밀번호 확인 *	비밀번호 확인	※ 비밀번호는 문자, 숫자, 특수문자를 모두 포함하여 8자 이상으로 작성해주세요.		
	설외방법 *	선택	설외 주관부서	현장실습지원센터	검색
설외교수		교수검색			
<div> <div>목록</div> <div>4 저장</div> </div>					

경로 지원센터 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 설외관리 > 수정

현장실습에 참여 할 기업체를 등록합니다.

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

4. 실습기관을 등록하는 방법- 실습기관 부서/현장교육담당자 관리

실습부서 및 현장교육담당자 관리

HOME >> 실습기관관리 >> 실습부서 및 현장교육담당자 관리

기관(법인)명 기관(법인)명을 입력해주세요. Q SEARCH

번호	기관(법인)명	부서명	현장교육담당자	현장교육담당자 전화번호	현장교육담당자 휴대폰번호	아이디	비밀번호
2	(주)싸이웍스	개발팀	김OO	02-3431-5161	010-0000-0000	Syworks02	초기화
1	(주)싸이웍스	솔루션사업팀	송OO	02-3431-5162	010-0000-0000	Syworks	-

NOTICE
실습기관 비밀번호 초기화 규칙 : "dcu" + 사업자등록번호 끝 5자리 숫자 + !

등록

경로 지원센터 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 부서/현장교육담당자 관리

등록된 실습기관의 부서, 현장교육담당자를 등록할 수 있습니다.

- 부서명을 클릭하여 매칭된 담당부서를 조회, 수정할 수 있습니다.
- [초기화] 버튼 클릭 시 기업의 비밀번호가 초기화 됩니다.
 - * 초기화 규칙 : dcu+ 사업자등록번호 끝 5자리 숫자 + !
 - * '-' 으로 표기되는 경우 : 해당 기업의 최초로 시스템 계정을 신청한 대표부서 입니다.
 '실습기관관리 > 실습기관 섭외관리' 메뉴에서 비밀번호 초기화가 가능합니다.
- [등록] 버튼을 클릭하여 부서 등록 페이지로 이동할 수 있습니다.

4. 실습 기관을 등록하는 방법- 실습기관 부서 등록

실습부서 및 현장교육담당자 관리 HOME >> 실습기관관리 >> 실습부서 및 현장교육담당자 관리 *표시는 필수입력 항목입니다.

1

기관(법인)명 *

기관검색

부서명 *

부서명

현장교육담당자 *

현장교육담당자

현장교육담당자 휴대폰번호

대시(-)없이 번호만 입력해주세요.

현장교육담당자 전화번호 *

대시(-)없이 번호만 입력해주세요.

현장교육담당자 직위

현장교육담당자 직위

현장교육담당자 메일 *

현장교육담당자 메일

우편번호

우편번호검색

사업장소재지 *

주소

주소(상세주소)

2

아이디 *

아이디

중복확인

비밀번호 *

비밀번호

비밀번호 확인 *

비밀번호 확인

목록

3

저장

실습기관 검색

실습기관명

실습기관명을 입력해주세요.

SEARCH

분류	실습기관명	비고
센터설외	(주)다원	선택
학과설외	(주)삼성물산	선택
학과설외	(주)카카오	선택
개인설외	(주)싸이웍스	선택

<< Previous

1

Next >>

경로 지원센터 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 부서/현장교육담당자 관리 > 등록/수정

실습기관을 담당할 부서정보를 입력할 수 있습니다.

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

5. 실습기관의 참여를 관리하는 방법- 실습기관 참여관리

실습기관 참여관리

HOME >> 실습기관관리 >> 실습기관 참여관리

진행상태: 진행중 | 년도: 전체 | 학기: 전체

12학점 XXXX 현장실습

진행상태: 전체 | 기관(법인)명: 기관(법인)명 입력해주세요. | 구분(예정): 전체

SEARCH

* 총 인원: 3명

번호	구분(예정)	기관(법인)명	부서명	실습 소재지	모집정보	접수마감일	실습기간	실습지원금	참여인원 / 모집인원	인세	진행상태	등록자
1	표준	(주)싸이웍스	개발팀	서울 강남구	언어청각치료학과	2021-05-04	2021-05-03 ~ 2021-06-25	월 1,500,000	0 / 3	인세	참여예정	(주)싸이웍스(개발팀)

선택

선택변경

등록

선택

참여예정

접수개시/서류심사진행

접수마감/선발개시

선발완료/진행대기

현장실습진행

현장실습종료

경로 지원센터 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 참여관리

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

1. 현장실습현황에 따라 일괄적으로 현장실습 진행상태를 변경할 수 있습니다.
2. 참여신청서에 작성된 실습지원비, 실습일수를 계산하여 표준/자율 현장실습을 구분합니다.
3. 부서명을 클릭하여 실습기관(기업)의 참여신청서를 조회 및 수정할 수 있습니다.
 - * 참여신청서 수정은 지원/선발된 학생이 없을 때 가능합니다.
 - * 참여신청서 수정은 현장실습 진행 상태가 '참여예정'일 때 가능합니다.
4. 현장실습 참여인원, 모집인원을 확인할 수 있습니다.
5. [등록] 버튼을 클릭하여 참여신청서 등록 페이지로 이동할 수 있습니다.

5. 실습기관의 참여를 관리하는 방법 - 참여신청서 등록

[HOME](#) >> [실습기관관리](#) >> 실습기관 참여관리

*표시는 필수입력 항목입니다.

현장실습유형 *	대학혁신지원사업		
현장실습명 *	XXXX 현장실습(국내, 21.05.03~21.07.30)		
가관(법인)명 *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="기관검색"/>

참여신청서작성▼

경로 지원센터 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.

5. 실습기관의 참여를 관리하는 방법 – 참여신청서 등록

1

전형방법 *	선택 ▼				
접수마감일자 *	<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		
최종선발일자 *	<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/>	<input type="checkbox"/> 일정별도 협의		
참고일정 (0/1,000)	<div></div>				
사업장소재지 *	<input type="text" value="06296"/>	<input type="button" value="우편번호검색"/>	* 실습기관 '기본 정보' 상의 주소(위치)와 다른 경우 작성		
	<input type="text" value="서울 강남구 도곡동 412-3"/>	<input type="text" value="데코피아 빌딩 2,3층"/>			
선발대상 *	<input type="text"/>	<input type="button" value="선발대상"/>	학년무관 ▼ <input text"="" type="button" value="+</input></td> </tr> <tr> <td>총 모집인원 *</td> <td><input type="/>	명	
회사소개 *	<div></div>				
회사소개자료	<input type="text"/>	<input type="button" value="파일업로드"/>			
실습내용 *	<div></div>				
학생 요구 역량 (0/1,000)	학생에게 요구되는 지식/기술역량, 전공과목 이수여부 등을 입력하세요.				

경로 지원센터 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 참여관리 > 등록/수정

현장실습에 대한 참여신청서를 등록할 수 있습니다.

1. 참여신청서에 일정 및 모집정보를 입력합니다.

5. 실습기관의 참여를 관리하는 방법 – 참여신청서 등록

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

경로 지원센터 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 참여관리 > 등록/수정

현장실습에 대한 참여신청서를 등록할 수 있습니다.

1. 참여신청서에 실습지원비, 모집사항을 입력합니다.

5. 실습기관의 참여를 관리하는 방법 – 참여신청서 등록

1

운영계획

직무명 *	직무명을 입력하세요.
교육목표 * (0/1,000)	Co-op 직무 수행을 통해 학생이 얻게 되는 교육성과 측면 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.

목록으로
2
등록

경로 지원센터 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 참여관리 > 등록/수정

현장실습에 대한 참여신청서를 등록할 수 있습니다.

1. 운영계획서를 입력합니다.
 - 직무명
 - 교육목표
 - 직무개요
 - 운영/지도계획
2. [등록] 버튼을 클릭하여 참여신청서를 등록합니다.

6. 중간점검교수를 관리하는 방법- 중간점검관리

중간점검관리

HOME >> 중간점검관리 >> 중간점검관리

진행상태 : 진행중 년도 : 전체 학기 : 전체

3학년 XXXX 현장실습

기관(법인)명 기관(법인)명을 입력해주세요. 학생명 학생명을 입력해주세요. 차수 전체 점검자 분류 전체

SEARCH

1 [엑셀다운로드]

번호	기관(법인)명	부서명	실습기간	학생명	학번	차수	분류	2 중간점검자
2	(주)싸이웍스	개발팀	2021-05-03~2021-06-25	강		2	교수	중간점검자
1	(주)싸이웍스	개발팀	2021-05-03~2021-06-25	강		1	교수	중간점검자

2

3 [엑셀다운로드]

중간점검

3 차수추가 차수삭제

차수	분류	점검자	4 작성내역	5 출력
1	교수	6 교수검색	미작성	인쇄
2	지원센터	교수검색	미작성	인쇄

저장 닫기

경로 지원센터 로그인 > 중간점검관리 > 중간점검관리

학생에 대한 지도교수를 지정할 수 있습니다.

1. [엑셀다운로드] 버튼을 클릭하여 실습기관 별 중간점검내용을 엑셀파일로 확인할 수 있습니다.
2. [중간점검자] 버튼을 클릭하여 지도교수를 조회할 수 있습니다.
3. [차수추가][차수삭제] 버튼을 클릭하여 지도 차수를 추가/삭제할 수 있습니다.
4. 작성현황 열의 상태 값을 선택하여, 중간점검자가 작성한 지도 내용을 조회할 수 있습니다.
5. [인쇄] 버튼을 클릭하여 지도보고서를 출력할 수 있습니다.
6. [교수검색] 버튼을 클릭하여 중간점검자를 변경할 수 있습니다.

6. 중간점검교수를 관리하는 방법- 중간점검보고서입력

경로 지원센터 로그인 > 중간점검관리 > 중간점검관리

담당 학생에 대한 중간점검서를 작성할 수 있습니다.

1. 학생 명을 클릭하여 학생이 등록한 이력서와 자기소개서를 조회할 수 있습니다.
2. 기관(법인)명 클릭 시 기업의 참여신청서를 조회할 수 있습니다.
3. 작성내역의 상태 값을 선택하여 작성한 지도보고서를 조회할 수 있습니다.
4. [인쇄] 버튼을 클릭하여 현장실습 지도보고서를 출력할 수 있습니다.
5. 지도보고서를 입력합니다. [저장] 버튼을 클릭하여 지도보고서를 저장합니다.
6. [엑셀다운로드] 버튼을 클릭하여 지도보고서 작성현황을 엑셀파일로 다운받을 수 있습니다.

7. 실습 참여 학생 모니터링 – 학생관리(1)

학생관리

HOME >> 학생관리 >> 학생관리

진행상태: 진행중 |년도: 전체 |학기: 전체

3학년 XXXX 현장실습

현장실습 상태: 전체 | 학과명: 학과명을 입력해주세요. | 이름: 이름을 입력해주세요. | 검색: SEARCH

서류 통과여부: 전체 | 선발 여부: 전체 | 구분(확정): 전체

필터: 전체

필터설정ON

비고, 복수전공1, 운영명, 일반과목명, 중간검점자, 산재보험 가입, 온라인 3자협약(기업), 근무일수, 교수평가표, 만족도 조사 참여여부(학생), BlackList, 복수전공2, 계좌번호, 일반학점, 중간점검 보고서 작성 여부, 산재보험 가입일, 온라인 3자협약(학생), 현재까지 근무일수, 기업평가표, 만족도 조사 참여여부(기업), 학번, 학년, 대학지원금, 현장실습 이수학점, 기관(법인)명, 산재보험 증명서류, 실습년도/학기, 실습시간, 현장실습보고서, 출점, 재직상태, 생년월일, 서약서출력, 수강신청 조회/변경, 담당부서, 기업체 실습비 지급내역, 지도교수승인, 현재까지 실습시간, 현장실습보고서출력, P/F, 단과대학, 연학처, 신청전공, 수강신청 제외자, 실습기간, 기업체 실습비 지급금액(학생), 서류상태, 연장근로시간, 참가증명서, 정보공시 제외자, 소속학과, 이메일, 전공과목명, 석외교수, 실습지원비, 오프라인 3자협약, 선발여부, 실습지원비 지급예정금액, 기업평가, 구분(예정), 주전공, 성적증명서, 전공학점, 평가교수(지도교수), 상해보험가입, 온라인 3자협약, 출근부, 현장실습유형, 교수평가, 구분(확정)

선택삭제, 엑셀다운로드, 전체출력, 크기보기

성명	재직상태	단과대학	소속학과	주전공	복수전공1	복수전공2	학년	생년월일
김	재학생	바이오메디대학	언어청각치료학과	언어청각치료학과	-	-	3	96.02.19

서류상태, 선택변경, 선발여부, 선택변경, 출근부, 선택변경, 교수평가표, 선택변경, 기관평가표, 선택변경, 현장실습보고서, 선택변경, 상해보험가입, 선택변경

경로 지원센터 로그인 > 학생관리 > 학생관리

현장 실습 별 실습에 참여한 학생을 조회, 관리할 수 있습니다.

1. 현장실습 탭을 클릭하여 해당 현장실습에 참여한 학생을 조회할 수 있습니다.
2. 필터를 선택하여 조회하고 싶은 데이터만 선별하여 조회할 수 있습니다.
3. [선택삭제] 버튼을 클릭하여 학생을 삭제할 수 있습니다.
[엑셀다운로드] 버튼을 클릭하여 학생관리 목록을 엑셀파일로 다운받을 수 있습니다.
[전체출력] 버튼을 클릭하여 학생들의 결과보고서를 일괄로 출력할 수 있습니다.
4. 서류상태, 선발여부, 출근부승인여부, 교수/기관평가표 승인여부, 현장실습보고서 승인여부, 상해보험가입여부에 대한 상태 값을 일괄적으로 변경할 수 있습니다.

7. 실습 참여 학생 모니터링 – 학생관리(2)

학생관리

HOME >> 학생관리 >> 학생관리

진행상태 : 진행중 년도 : 전체 학기 : 전체

3학년 XXXX 현장실습

• 현장실습 상태 : 전체
 • 서류 통과여부 : 전체
 • 학과명 : 학과명을 입력해주세요.
 • 선발 여부 : 전체
 • 이름 : 이름을 입력해주세요.
 • 구분(학정) : 전체

SEARCH

필터 전체

선택삭제 엑셀다운로드 전체출력

1	2	성명	소속학과	주 전공	복수전공1	복수전공2	학년	생년월일	연락처	이메일
<input type="checkbox"/>	값	언어청각치료학과	언어청각치료학과	-	-	3	96.02.19	010-0000-0000	syworks@syworks.com	

필터설정ON
크게보기

경로 지원센터 로그인 > 학생관리 > 학생관리

현장 실습 별 실습에 참여한 학생을 조회, 관리할 수 있습니다.

1. 학생명을 클릭하여 학생이 작성한 이력서, 자기소개서를 조회할 수 있습니다.
* 기업의 지원한 학생의 이력서, 자기소개서 조회 후 [서류상태] 값을 변경합니다.
2. 학생의 기본정보를 조회할 수 있습니다.

7. 실습 참여 학생 모니터링 – 학생관리(3)

학생관리

HOME >> 학생관리 >> 학생관리

진행상태: 진행중 | 년도: 전체 | 학기: 전체

3학점 XXXX 현장실습

• 현장실습 상태: 전체
 • 서류 통과여부: 전체
 • 학과명: 학과명을 입력해주세요.
 • 선발 여부: 전체
 • 이름: 이름을 입력해주세요.
 • 구분(확정): 전체

SEARCH

필터: 전체

선택삭제 | 엑셀다운로드 | 전체출력

성명	신청전공	전공과목명	전공학점	일반과목명	일반학점	현장실습 이수학점	수강신청조회/변경
김태원	언어청각치료학과	국내현장실습1	3	-	-	3	조회

1

2

현장실습지원

일반학점: 0 학점 | 전공학점: 0 학점 | 일반+전공: 0 학점

전공선택

학점인정전공: 언어청각치료학과 | 교수선택: 최 | 교수검색

번호	교과구분	현장실습 교과목명	교과코드	학점	전공/일반	선택
1	국내현장실습수업	국내현장실습1	107249	3	전공선택	<input checked="" type="radio"/>
2	국내현장실습수업	국내현장실습2	107250	3	전공선택	<input type="radio"/>

선택안함

일반선택

번호	교과구분	현장실습 교과목명	교과코드	학점	전공/일반	선택
----	------	-----------	------	----	-------	----

지원내역 수정 | 취소

경로 지원센터 로그인 > 학생관리 > 학생관리

현장 실습 별 실습에 참여한 학생을 조회, 관리할 수 있습니다.

1. 학생이 현장실습 지원 시 선택한 '현장실습교과목'을 조회할 수 있습니다.
2. [조회] 버튼을 클릭하여 학생이 지원한 '현장실습교과목', '지도교수'를 수정 및 변경할 수 있습니다.

7. 실습 참여 학생 모니터링 - 학생관리(4)

학생관리

HOME >> 학생관리 >> 학생관리

진행상태:

진행중

년도:

전체

학기:

전체

3학점

XXXX 현장실습

현장실습 상태

전체

서류 통과여부

전체

학과명

학과명을 입력해주세요.

선발 여부

전체

이름

이름을 입력해주세요.

구분(확정)

전체

SEARCH

필터

선택삭제

엑셀다운로드

전체실업

필터설정ON

크게보기

<input type="checkbox"/>	성명	오프라인 3자협약	온라인 3자협약	온라인 3자협약(기업)	온라인 3자협약(학생)	실습년도/학기	지도교수승인	서류상태	선발여부
<input type="checkbox"/>	강	협약하기	전자협약보기	Y	Y	2021/여름학기	작성전	서류통과	선발

다주기능대학과 현장실습 운영 시스템 - Chrome

주요 내용

표준 현장실습학기제(Co-op) 협약서

본 협약은 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(이하 "규정" 고시) 제 14조에 의거하여 다주기능대학(이하 "학교"라 함)과 다주기능대학은, 표준 현장실습학기제(Co-op) 교육과정의 운영과정을 위하여, 표준 현장실습학기제(Co-op)를 기본으로 운영하는 실습기관, 참여하는 학생, 운영 주체인 학교 간 필요한 사항을 합의하고 이를 성실히 준수할 것을 의합함을 목적으로 체결한다.

제1조(목적)

본 협약의 목적은 표준 현장실습학기제(Co-op) 교육과정을 통해 학생의 학업과 실용능력을 함양하는 데 있다.

제2조(정의)

본 협약에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. 실습기관: (주)다주기능대학

2. 현장실습생: (주)다주기능대학에서 현장실습을 하는 학생

3. 현장실습지도교사: 현장실습을 지도하는 교수

4. 현장실습학생: 현장실습을 하는 학생

5. 현장실습기관: 현장실습을 하는 기관

6. 현장실습기간: 현장실습을 하는 기간

7. 현장실습장소: 현장실습을 하는 장소

8. 현장실습시간: 현장실습을 하는 시간

9. 현장실습비용: 현장실습을 하는 비용

10. 현장실습장비: 현장실습을 하는 장비

11. 현장실습자료: 현장실습을 하는 자료

12. 현장실습결과: 현장실습을 하는 결과

13. 현장실습평가: 현장실습을 하는 평가

14. 현장실습인증: 현장실습을 하는 인증

15. 현장실습기록: 현장실습을 하는 기록

16. 현장실습보고서: 현장실습을 하는 보고서

17. 현장실습일지: 현장실습을 하는 일지

18. 현장실습명세서: 현장실습을 하는 명세서

19. 현장실습확인서: 현장실습을 하는 확인서

20. 현장실습동의서: 현장실습을 하는 동의서

21. 현장실습계약서: 현장실습을 하는 계약서

22. 현장실습협약서: 현장실습을 하는 협약서

23. 현장실습협정서: 현장실습을 하는 협정서

24. 현장실습합의서: 현장실습을 하는 합의서

25. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

26. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

27. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

28. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

29. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

30. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

31. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

32. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

33. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

34. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

35. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

36. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

37. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

38. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

39. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

40. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

41. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

42. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

43. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

44. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

45. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

46. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

47. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

48. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

49. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

50. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

51. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

52. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

53. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

54. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

55. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

56. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

57. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

58. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

59. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

60. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

61. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

62. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

63. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

64. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

65. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

66. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

67. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

68. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

69. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

70. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

71. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

72. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

73. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

74. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

75. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

76. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

77. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

78. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

79. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

80. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

81. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

82. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

83. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

84. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

85. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

86. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

87. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

88. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

89. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

90. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

91. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

92. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

93. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

94. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

95. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

96. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

97. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

98. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

99. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

100. 현장실습결정서: 현장실습을 하는 결정서

경로 지원센터 로그인 > 학생관리 > 학생관리

현장 실습 별 실습에 참여한 학생을 조회, 관리할 수 있습니다.

1. 온/오프라인 3자(학생-기관(법인)-대학) 협약 진행여부를 조회할 수 있습니다.
2. [전자협약보기] 버튼을 클릭하여, 온라인 3자 협약을 조회/출력할 수 있습니다.

DCU 대구가톨릭대학교
DAEGU CATHOLIC UNIVERSITY

학생관리

HOME >> 학생관리 >> 학생관리

진행상태 : 진행중 년도 : 전체 학기 : 전체

3학년 XXXX 현장실습

- 현장실습 상태 : 전체
- 학과명 : 학과명을 입력해주세요.
- 이름 : 이름을 입력해주세요.
- 서류 통과여부 : 전체
- 선발 여부 : 전체
- 구분(확정) : 전체

 SEARCH

필터 ☒ 전체

선택삭제	엑셀다운로드	전체출력	성명	서류상태	선발여부	출근부	교수평가표	기업평가표	현장실습보고서	현장실습보고서출력	참가증명서	기업평가	교수평가	만
<input type="checkbox"/>			김	서류통과	선발	작성전	작성전	작성전	작성전	출력	출력	-	-	

서류상태

- 서류통과
- 접수신청
- 서류심사진행
- 서류보완(이력서)
- 서류보완(자기소개서)
- 서류통과**
- 서류탈락
- 서류취소
- 블랙리스트

선발여부

- 선발
- 심사중
- 심사중(선발전형지연)
- 선발**
- 탈락
- 중도포기

출근부

한양대학교 동 포항남해 출근기록은 재검사가 없는지 확인해 주세요.
XXXX 현장실습(내국인) 11.05.20~11.05.20

일	월	화	수	목	금	토	일
1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	

경로 지원센터 로그인 > 학생관리 > 학생관리

현장 실습 별 실습에 참여한 학생을 조회, 관리할 수 있습니다.

1. 학생이 제출한 서류상태 값을 변경할 수 있습니다.
* 학생의 서류상태 값이 '서류통과'일 때, 현장실습 진행상태를 '접수마감/선발개시' 으로 변경할 수 있습니다.
2. 학생의 선발여부를 변경할 수 있습니다.
3. 출근분 상태 값을 선택하여 학생의 출근분을 조회, 상태 값을 변경할 수 있습니다.

7. 실습 참여 학생 모니터링 – 학생관리(6)

학생관리

HOME >> 학생관리 >> 학생관리

진행상태: 진행중 | 년도: 전체 | 학기: 전체

3학점 XXXX 현장실습

현장실습 상태: 전체 | 서류 통과여부: 전체 | 학과명: 학과명을 입력해주세요. | 이름: 이름을 입력해주세요. | 구분(학점): 전체

필터: 전체

선택식별 | 엑셀다운로드 | 전체출력

성명	서류상태	선발여부	출근부	1 교수평가표	2 기업평가표	3 현장실습보고서	4 현장실습보고서출력	참가증명서	기업평가	교수평가	관리
김	서류통과	선발	작성전	작성전	작성전	작성전	출력	출력	-	-	관리

1 교수평가표

2 기업평가표

3 현장실습보고서

4 현장실습보고서출력

현장실습 참여 학생 목록

현장실습 참여 학생 목록

현장실습 참여 학생 목록

경로 지원센터 로그인 > 학생관리 > 학생관리

현장 실습 별 실습에 참여한 학생을 조회, 관리할 수 있습니다.

1. 교수평가표 상태 값을 선택하여 조회, 상태 값을 변경할 수 있습니다.
2. 기업평가표 상태 값을 선택하여 조회, 상태 값을 변경할 수 있습니다.
3. 보고서 상태 값을 선택하여 학생의 보고서를 조회, 상태 값을 변경할 수 있습니다.
4. [출력] 버튼을 클릭하여 학생이 작성한 보고서를 출력할 수 있습니다.

7. 실습 참여 학생 모니터링 – 학생관리(7)

학생관리 HOME >> 학생관리 >> 학생관리

진행상태 : 진행중 년도 : 전체 학기 : 전체

3학점 XXXX 현장실습

• 현장실습 상태 : 전체
 • 서류 통과여부 : 전체
 • 학과명 : 학과명을 입력해주세요.
 • 선발 여부 : 전체
 • 이름 : 이름을 입력해주세요.
 • 구분(확정) : 전체

SEARCH

필터 ☒ 전체

선택삭제 엑셀다운로드 전체출력

<input type="checkbox"/>	성명	참가증명서	기업평가	교수평가	만족도 조사 참여여부(학생)	만족도 조사 참여여부(기업)	총점	P/F	구분(예정)	구분(확정)
<input type="checkbox"/>	김	출력	-	-	N	N	-	F	표준	표준

1. 참가증명서 출력 버튼
 2. 만족도 조사 참여여부(학생) 및 (기업) 열
 3. 구분(예정) 열
 4. 구분(확정) 열

경로 지원센터 로그인 > 학생관리 > 학생관리

현장 실습 별 실습에 참여한 학생을 조회, 관리할 수 있습니다.

1. [출력] 버튼을 클릭하여 참가증명서를 출력할 수 있습니다.
2. 학생, 기업의 만족도 조사 진행여부를 조회할 수 있습니다.
* 기업의 경우 '선발', '현장실습진행' 이 된 경우에 설문이 가능합니다.
3. 구분(예정) 값을 조회할 수 있습니다.
4. 구분(확정) 값을 변경할 수 있습니다.
* 표준, 자율 중 선택 가능합니다.

8. 실습 참여 학생 이력서를 관리하는 방법- 학생이력서 관리 DCU 대구가톨릭대학교 DAEJEON CATHOLIC UNIVERSITY

학생이력서관리 HOME >> 학생관리 >> 학생이력서관리

진행상태 : 진행중 ▼ 년도 : 전체 ▼ 학기 : 전체 ▼

3학점 XXXX 현장실습

• 학과명 학과명을 입력해주세요. • 이름 이름을 입력해주세요. • 학번 학번을 입력해주세요. SEARCH

4 엑셀다운로드

번호	이름	학번	학년	학과	이력서	자기소개서
1	김		3	언어청각치료학과	출력	출력

엑셀다운로드

경로 지원센터 로그인 > 학생관리 > 학생이력서 관리

학생들의 현장실습 이력서, 자기소개서를 관리할 수 있습니다.

1. 이름을 클릭하여 학생이 등록한 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 파일을 다운받을 수 있습니다.

학생

현장실습에 참여하는 참여 학생의 매뉴얼 입니다.

0. 학생 – 국내 현장실습수업 신청 안내

해외 현장실습수업 신청 안내

HOME >> 프로그램 안내 >> 해외 현장실습수업 신청 안내

해외 현장실습수업 개요

학생들이 글로벌 감각 제고와 현장적응력을 높이기 위하여 국외에 소재하는 업체 또는 공공기관(이하 '기관'이라고 한다)에서 본교 교육과정과 관련된 현장 교육 이수를 목적으로 실시하는 현장실습과정

신청자격

가. 본교에 재학 중인자로 학칙에 의하여 징계 받은 사실이 없는 자
 나. 본교에서 4개 학기 이상을 수료한 자. 다만, 졸업예정자의 경우 해외현장실습수업 이수로 취득할 수 있는 학점 이외의 졸업요건을 모두 갖춘 자
 다. 해당 현장실습기관에서 요구하는 요건을 갖춘 자
 라. 본교에서 교양필수 및 전공필수 과목을 모두 이수한 자 또는 이수할 수 있는 자

학점인정

가. 현장실습은 수행학과와 동일한 학기라면 학점인정 가능
 나. 현장실습 결과 평가 점수가 60점 이상이면 인정(Pass), 그렇지 못한 경우 실패(Fail)
 다. 해외현장실습과 국내현장실습을 포함하여 계절제 2회, 학기제 1회까지만 이수 가능
 라. 해외현장실습, 국내현장실습 및 창업대체학점으로 취득한 학점은 졸업 시까지 최대 30학점을 초과할 수 없으며, 주전공만 이수할 시 전공학점으로는 최대 20학점까지 인정되고, 복수전공 이수 시 주전공, 복수전공은 각 최소이수학점 기준의 1/3까지 인정
 마. 현장실습으로 취득한 학점은 부전공 및 융합전공 이수학점으로 인정하지 않음

구분	교육과정	실습기간(시간)	교육구분	학점
학기제	해외현장실습수업 1	12주 이상	전공선택 또는 일반선택	15학점
	해외현장실습수업 2	15주 이상	전공선택 또는 일반선택	17학점
계절제	해외현장실습수업 3	4주 이상	전공선택	5학점

학점	선택학점	17학점		12학점	
이수구분		전공선택	일반선택	전공선택	일반선택
이수구분별 인정학점	1	14	3	12	3
	2	12	5	10	5
	3	9	8	7	8
	4	6	11	4	11
	5	3	14	3	12
	6	17	0	15	0
	7	0	17	0	15

실습방법

가. 학생의 실제 출석일을 기준으로 방학공휴일, 기입 자체휴무(단체휴가, 장입기념일, 행사일 등)은 현장실습 인정 일수에서 제외함.
 나. 현장실습은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주간 40시간을 초과하지 않는 범위에서 연속적으로 실시(1일 최소 6시간 이상 근무)
 다. 현장실습은 1일 1시간 이상의 휴게(잠)시간 보장 및 실습기간이 1개월 이상인 경우 학생이 1개월 기준 1일의 휴일을 활용할 수 있어야함.

현장실습 참여 및 학점인정 절차



경로 학생 로그인 > 프로그램 안내 > 국내 현장실습수업 신청 안내

국내 현장실습수업 신청에 대한 콘텐츠를 조회할 수 있습니다.

* 최신 정보는 사이트에서 확인 부탁드립니다.

0. 학생 – 해외 현장실습수업 신청 안내

해외 현장실습수업 신청 안내

HOME >> 프로그램 안내 >> 해외 현장실습수업 신청 안내

해외 현장실습수업 개요

학생들이 글로벌 감각 제고와 현장적응력을 높이기 위하여 국외에 소재하는 업체 또는 공공기관(이하 '기관'이라고 한다)에서 본교 교육과정과 관련된 현장 교육 이수를 목적으로 실시하는 현장실습과정

신청자격

가. 본교에 재학 중인 자로 학칙에 의하여 징계 받은 사실이 없는 자
나. 본교에서 4개 학기 이상을 수료한 자. 다만, 졸업예정자의 경우 해외현장실습수업 이수로 취득할 수 있는 학점 이외의 졸업요건을 모두 갖춘 자
다. 해당 현장실습기관에서 요구하는 요건을 갖춘 자
라. 본교에서 교양필수 및 전공필수 과목을 모두 이수한 자 또는 이수할 수 있는 자

학점인정

가. 현장실습은 수행학과와 동일한 학기라면 학점인정 가능
나. 현장실습 결과 평가 점수가 60점 이상이면 인정(Pass), 그렇지 못한 경우 실패(Fail)
다. 해외현장실습과 국내현장실습을 포함하여 계절제 2회, 학기제 1회까지만 이수 가능
라. 해외현장실습, 국내현장실습 및 창업대체과정으로 취득한 학점은 졸업 시까지 최대 30학점을 초과할 수 없으며, 주전공만 이수할 시 전공학점으로는 최대 20학점까지 인정되고, 복수전공 이수 시 주전공, 복수전공은 각 최소이수학점 기준의 1/3까지 인정
마. 현장실습으로 취득한 학점은 부전공 및 융합전공 이수학점으로 인정하지 않음

구분	교과목명	실습기간(시간)	교육구분	학점
학기제	해외현장실습수업 1	12주 이상	전공선택 또는 일반선택	15학점
	해외현장실습수업 2	15주 이상	전공선택 또는 일반선택	17학점
계절제	해외현장실습수업 3	4주 이상	전공선택	5학점

학점	선택과정	17학점		12학점	
이수구분		전공선택	일반선택	전공선택	일반선택
이수구분별 인정학점	1	14	3	12	3
	2	12	5	10	5
	3	9	8	7	8
	4	6	11	4	11
	5	3	14	3	12
	6	17	0	15	0
	7	0	17	0	15

실습방법

가. 학생의 실제 출석일을 기준으로 법정공휴일, 기업 자체휴무(단체휴가, 창립기념일, 행사일 등)은 현장실습 인정 일수에서 제외함.
나. 현장실습은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주간 40시간을 초과하지 않는 범위에서 연속적으로 실시(1일 최소 6시간 이상 근무)
다. 현장실습은 1일 1시간 이상의 휴게(잠)시간 보장 및 실습기간이 1개월 이상인 경우 학생이 1개월 기준 1일의 휴일을 활용할 수 있어야함.

현장실습 참여 및 학점인정 절차



경로 학생 로그인 > 프로그램 안내 > 해외 현장실습수업 신청 안내

해외 현장실습수업 신청에 대한 콘텐츠를 조회할 수 있습니다.

* 최신 정보는 사이트에서 확인 부탁드립니다.

1. 현장실습 참여 준비 – 이력서 작성(1)

이력서 등록

HOME >> 신청관리 >> 이력서 등록

01 이력서 작성

02 자기소개서 작성

1 기본정보

*표시는 필수입력 항목입니다.

이름/성별 강 / 남

학번

연락처 * '-'없이 입력하세요.

생년월일 * YYYY.MM.DD

이메일 * 이메일 주소를 입력하세요.

주소 * 우편번호검색

주소를 입력하세요.

2 학적정보

소속학과	언어청각치료학과	주전공	언어청각치료학과
복수전공1	-	복수전공2	-
학년	3	학기	5
평균평점	3.14 / 4.50		

3 실습지원금 수령계좌

은행명 * 선택

계좌번호 * 계좌번호('-'없이 입력)

경로 학생 로그인 > 신청관리 > 이력서 등록 > 이력서 등록(1tab)

현장실습참여를 위해 이력서를 등록할 수 있는 페이지 입니다.

1. 기본정보(사진, 연락처, 생년월일, 이메일, 주소)를 입력합니다. (필수)
2. 학적 정보를 조회 합니다.
* 학적 정보가 일치하지 않는 경우, 현장실습지원센터에 문의바랍니다.
3. 실습지원금 수령계좌 정보를 입력합니다.

1. 현장실습 참여 준비 – 이력서 작성(2)

1 언어능력

외국어	구사능력	시험명	점수	등급	취득일자	파일첨부
등록된 내역이 없습니다.						

2 자격증

자격증명	발급처	취득일자	파일첨부
등록된 내역이 없습니다.			

3 경력사항

구분	내용	기간	파일첨부
등록된 내역이 없습니다.			

4 교육이수

교육명	교육기간	교육기관	교육내용	파일첨부
등록된 내역이 없습니다.				

5 해외경험

연수국가	연수기간	목적 및 내용	파일첨부
등록된 내역이 없습니다.			

6 포트폴리오 / SNS주소

포트폴리오명	내용	주소	파일첨부
등록된 내역이 없습니다.			

7 이력서 저장

경로 학생 로그인 > 신청관리 > 이력서 등록 > 이력서 등록(1tab)

현장실습참여를 위해 이력서를 등록할 수 있는 페이지 입니다.

1. [+] 버튼을 클릭하여 언어능력 항목을 입력합니다.
2. [+] 버튼을 클릭하여 자격증 항목을 입력합니다.
3. [+] 버튼을 클릭하여 경력사항 항목을 입력합니다.
4. [+] 버튼을 클릭하여 교육이수 항목을 입력합니다.
5. [+] 버튼을 클릭하여 해외경험 항목을 입력합니다.
6. [+] 버튼을 클릭하여 포트폴리오 / SNS주소 항목을 입력합니다.
7. [이력서 저장] 버튼을 클릭하여 이력서를 저장 합니다.

1. 현장실습 참여 준비 – 자기소개서 작성

이력서 등록 HOME >> 신청관리 >> 이력서 등록

01 이력서 작성

02 자기소개서 작성

자기소개서 작성

NOTICE
최소 400자 이상 작성해주세요. (띄어쓰기 포함)

지원동기

0 / 1,200

전공 및 기술능력

0 / 1,200

교내외 활동 및 경력

0 / 1,200

성격 및 장단점

0 / 1,200

2 임시저장

3 작성완료

4 출력 미리보기

경로 학생 로그인 > 신청관리 > 이력서 등록 > 자기소개서 작성(2tab)

현장실습참여를 위해 자기소개서를 등록할 수 있는 페이지 입니다.

1. 자기소개서 내용을 입력합니다.
2. [임시저장] 버튼을 클릭하여 자기소개서 내용을 저장합니다.
3. [작성완료] 버튼을 클릭하여 자기소개서를 등록합니다.
4. [출력], [미리보기] 버튼을 클릭하여 작성한 이력서, 자기소개서를 인쇄할 수 있습니다.

2. 현장실습 참여 - 현장실습 신청 방법(1)

[illegible]

경로 학생 로그인 > 신청관리 > 현장실습 신청

기업의 [참여신청서]를 조회 후 실습기업에 지원할 수 있습니다. (중복신청 불가능)
실습지원 과정에서 탈락할 수 있으며, 탈락한 참여신청서에는 재신청이 불가능 합니다.

1. 기관(법인)명을 클릭하여 기업의 참여신청서를 조회합니다.
2. [신청] 버튼을 클릭하여 실습기업에 지원합니다.
 - * 기업 지원(신청) 취소는 등록한 이력서, 자기소개서가 "서류통과" 전 까지만 가능합니다.
 - * 서류 상태 값은 신청관리 > 지원결과 조회에서 조회할 수 있습니다.
3. 서약서(개인정보처리동의서 등)에 동의합니다.
4. 지원 할 현장실습 교과목을 선택하여 현장실습에 지원(신청)합니다.

2. 현장실습 참여 – 현장실습 신청 방법(2)

현장실습지원

일반학점 * 0 학점 전공학점 * 0 학점 일반+전공 * 0 학점

전공선택

1 학점인정전공 선택 * 신청전공선택 교수선택 * 2 교수검색

신청전공선택

번호	교과	언어청각치료학과	현장실습 교과목명	교과코드	학점	전공/일반	선택
3	1	국내현장실습수업	국내현장실습1	107249	3	전공선택	<input type="radio"/>

선택안화

일반선택

번호	교과구분	현장실습 교과목명	교과코드	학점	전공/일반	선택
----	------	-----------	------	----	-------	----

4 현장실습 신청 닫기

교수 검색

언어 Q SEARCH

학부(과)	이름	교번	선택
언어청각치료학과	최	1	선택
언어청각치료학과	최	1	선택

경로 학생 로그인 > 신청관리 > 현장실습 신청

1. 학점인정전공을 선택합니다.
2. [교수검색] 버튼을 클릭하여 현장실습 지도교수를 선택합니다.
3. 지원할 교과목을 선택합니다.
4. [현장실습신청] 버튼을 클릭하여 현장실습에 지원합니다.

2. 현장실습 참여 - 현장실습 신청 결과 조회

지원결과 조회
HOME >> 신청관리 >> 지원결과 조회

년도 : 2021 / 학기 : 여름학기 / 현장실습 기간 : 2021-05-03 ~ 2021-07-30

진행상태 : 진행상태 : 진행중 ▼ 년도 : 전체 ▼ 학기 : 전체 ▼

3학점 XXXX 현장실습

▶ 1차지원

1

SYWORKS
SMART SERVICE EXPERT GROUP

1차지원	(주)싸이웍스[개발팀]				
신청학점	3 학점	전공선택 학점	3 학점	일반선택학점	학점
지도교수명	최성희				
서류상태	접수신청				
선발여부	심사중				
서약서	작성				

▶ 신청기업정보

기관분류	기관(법인)명	부서	소재지	실습기간	모집전공	총 모집인원	실습지원금
중소기업	(주)싸이웍스	개발팀	서울 강남구	2021-05-03~2021-06-25	언어청각치료학과	3	월 1,500,000 원

경로 학생 로그인 > 신청관리 > 신청결과조회

실습지원 결과를 확인할 수 있는 화면입니다.

1. 지원 사항을 확인할 수 있습니다.
 - * 서류 상태가 "접수신청" 인 경우 신청취소가 가능합니다.
 - * 선발 여부는 "선발여부" 부분에서 "선발" 또는 "탈락"으로 확인할 수 있습니다.
2. 지원한 기업의 참여신청서의 정보가 노출됩니다.
 - * 기관(법인)명 클릭 시 기업의 참여신청서를 상세 조회할 수 있습니다.

2. 현장실습 참여 - 온라인/오프라인 3자 협약

3자협약

HOME >> 3자협약

진행상태: 진행중 년도: 전체 학기: 전체

3학점 XXXX 현장실습

기관 전자협약여부 N

오프라인 협약서 다운로드

표준 현장실습학기제(Co-op) 협약서

본 협약은 「대학생 현장실습학기제 운영규정」(이하 '교육부 고시'라 한다)에 의거하여 대구가톨릭대학교(이하 '학교'라 한다)에서 운영하는 표준 현장실습학기제(Co-op) 교육과정의 운영근거를 마련하고, 표준 현장실습학기제(Co-op)를 공통으로 운영하는 실습기관, 참여하는 학생, 운영 주최인 학교 간 필요한 사항을 정하고 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 목적으로 체결한다.

제1조(교육과정)
2021학년도 여름학기 표준 현장실습학기제(Co-op) 과정으로 운영한다.

제2조(운영사항) 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영사항은 아래 각 호와 같이 실시한다.

1. 실습기관명: (주)싸이웍스
2. 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 내용 및 지도 계획 등은 실습기관에서 학교에 기 제출한 교육부 고시 별지 제1호 서식(표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서)에 따라 운영한다. 다만, 내용 등의 변경이 필요한 경우에는 학교 측에 통보하고 학교 및 학생의 동의하에 변경할 수 있다.
3. 실습기간은 2021년 05월 03일부터 2021년 06월 25일까지로 한다. 다만, 학생별 실제 실습기간은 실습상황에 따라 변경될 수 있으며, 이 경우 사전 협의한다.

[학교]	[실습기관]	[학생]
대구 가톨릭대학교	(주)싸이웍스	강
센터장: 금	대표자: 김OO 기관 협약 미진행	언어청각치료학과: 강

동의

동의하시겠습니까?

확인 닫기

협약내용에 동의 하였습니다.

닫기

경로 학생 로그인 > 3자 협약

온라인 3자 협약을 진행하는 화면입니다. 3자협약은 현장실습 전에 진행되어야 합니다.
(실습기관에 따라 오프라인으로 진행될 수 있습니다.)

1. 3자협약에 대한 내용 확인 후 [동의] 버튼을 클릭하여 온라인 3자 협약을 진행 합니다.
* 3자 협약 미 동의 시 현장실습을 진행 할 수 없습니다.
2. 오프라인 협약으로 진행 시 실습기관에서 업로드 한 3자협약서를 다운받을 수 있습니다.


3. 현장실습 진행 – 주간/일일보고서 작성

주간보고서

HOME >> 보고서 관리 >> 주간보고서

진행상태: 진행중 년도: 전체 학기: 전체

3학년 XXXX 현장실습

	1 기관(법인)명	(주)싸이웍스[개발팀]	실습기간	2021-05-03~2021-06-25 [8 주]	
	산재보험 가입일		업로드	2 출석부 확인	
	산재보험 증명서류		업로드		
	현재까지 근무일수	0 일	현재까지 근무시간	0 시간	3 기관 피드백 조회
	현재까지 실습지원비	0 원	기업체 실습비 지급금액	월	
	기업체 실습비 지급내역(통장사본)		업로드		

주간보고서 작성

01 주간 보고서	1 주차 (0 / 1,000)	보고서 내용을 최소 150글자 입력해주세요.
02 결과 보고서	2 주차 (0 / 1,000)	보고서 내용을 최소 150글자 입력해주세요.
03 만족 조사	3 주차 (0 / 1,000)	보고서 내용을 최소 150글자 입력해주세요.

5

임시저장 주간보고서 저장

경로 학생 로그인 > 보고서관리 > 주간/일일 보고서

주간보고서를 작성합니다. 보고서 작성은 현장실습의 진행기간에만 가능합니다. 현장실습 진행기간 이후에는 [주간보고서 저장] 버튼이 보이지 않습니다.

1. 산재보험, 실습비 지원금액, 기업체 실습비 지급내역(통장사본) 을 등록합니다.
2. [출석부확인] 버튼 클릭 시 실습기관에서 입력한 현장실습 출석 현황을 조회할 수 있습니다.
3. [기관 피드백 조회] 버튼 클릭 시 기관이 평가한 내용을 조회할 수 있습니다.
4. 주간보고서 내용을 입력합니다.
5. [임시저장] 버튼을 클릭하여 주간보고서 내용을 중간저장 할 수 있습니다.
[주간보고서 저장] 버튼을 클릭하여 입력한 주간보고서를 저장할 수 있습니다.

3. 현장실습 진행 – 결과보고서 작성

결과보고서 작성

01 주간 보고서	1	① 현장실습 참여 목적 (0/1,200)	<p>실습생이 속했던 기관(기업), 부서, 직무 정보 등 현장실습에 대한 전반적 기본정보와 선발과정, 실습을 시작 당시 설계한 계획과 목표 등을 개략적으로 서술합니다.</p> <p>보고서 내용을 최소 800글자 입력해주세요</p>
02 결과 보고서		② 현장실습을 통해 배운 점 (0/1,200)	<p>현장실습 수행 내용을 상세히 적고 실습에 참여하며 낸 성과가 있으면 서술합니다.</p> <p>보고서 내용을 최소 800글자 입력해주세요</p>
03 만족 도 조사		③ 향후 수취 계획 (0/1,200)	<p>현장실습을 통해 개선한 사항을 서술합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 현장실습을 통해 깨달은 점 - 학교와 현장에서 접한 전공-실무 지식의 차이점 - 실습을 통해 역량을 발휘하고, 어떤 분야의 성장을 이룬 점 - 기업이라는 새로운 환경에 적응하기 위해 노력한 점 등 <p>보고서 내용을 최소 800글자 입력해주세요</p>
		④ 현장실습에 바라는 점 등 (0/1,200)	<p>향후 진로계획을 서술합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 자신의 부족한 점을 발견하였다면 어떻게 보완할 것인지 - 실습에서 경험했던 직무와 본인의 적성 등의 적합 여부 - 실습을 통해 발견한 새로운 분야로의 진출 계획 등 <p>보고서 내용을 최소 800글자 입력해주세요</p>
		실습사진 업로드	파일첨부

2 결과보고서 저장

경로 학생 로그인 > 보고서관리 > 결과보고서

종합보고서를 작성하는 화면입니다.

1. 결과 보고서를 작성합니다.
2. [결과보고서 저장] 버튼을 클릭하여 결과보고서를 저장합니다.

4. 현장실습 마무리 – 만족도 조사

▶ 만족도조사 작성

01
주간
보고서

02
결과
보고서

03
만족도
조사

1. 1.1.기업 및 기관에서는 현장실습 내용이 미리 제시되었다.

☐ 매우 그렇다
☐ 그렇다
☐ 보통 이다
☐ 아니다
☐ 매우 아니다

2. 2.2.기업 및 기관에서는 현장실습을 위한 사전 교육 및 업무 여건이 제공 되었다.

☐ 매우 그렇다
☐ 그렇다
☐ 보통 이다
☐ 아니다
☐ 매우 아니다

3. 3.3.현장실습 내용은 내게 유용하였다.

☐ 매우 그렇다
☐ 그렇다
☐ 보통 이다
☐ 아니다
☐ 매우 아니다

4. 4.4.현장실습 중 맡은 업무는 전공과 연관이 있었다.

☐ 매우 그렇다
☐ 그렇다
☐ 보통 이다
☐ 아니다
☐ 매우 아니다

5. 5.5.현장실습 기간은 적절하였다.

☐ 매우 그렇다
☐ 그렇다
☐ 보통 이다
☐ 아니다
☐ 매우 아니다

2
3

만족도조사 저장

보고서 제출

경로 학생 로그인 > 보고서관리 > 만족도조사

실습 완료 후 학생은 현장실습에 대한 만족도조사를 진행할 수 있습니다.

1. 만족도조사를 작성, 저장 합니다.
2. [만족도조사 저장] 버튼을 클릭하여 작성한 설문지를 저장합니다.
3. [보고서 제출] 버튼을 클릭하여 보고서를 제출합니다.
 - * 보고서를 제출한 뒤에는 수정이 불가능합니다.
 - * 보고서 제출 후 수정사항 있을 시 지원센터에 문의해주세요.

5. 실습이수내역조회

🔍 참가이력조회 🏠 HOME >> 참가이력조회

• 이수년도 전체 ▼
 • 이수학기 전체 ▼

🔍 SEARCH

번호	이수년도	이수학기	기관(법인)명	실습기간	보고서 출력	참가증명서
1	2021	1학기	(주)카카오	2021-01-04~ 2021-02-26	[출력]	[출력]

경로 학생 로그인 > 참가이력조회

최종 실습 완료 후, 학생은 참여한 현장실습에 대한 참가이력을 조회할 수 있습니다.

1. 참여한 현장실습 이수년도, 이수학기를 조회할 수 있습니다.
2. 기관(법인)명, 실습기간을 조회할 수 있습니다.
3. [출력] 버튼을 클릭하여 보고서를 조회, 출력할 수 있습니다.
4. [출력] 버튼을 클릭하여 참가증명서를 조회, 출력할 수 있습니다.

📍 공지사항

HOME >> 커뮤니티 >> 공지사항

• 검색항목

전체

• 검색입력

검색어를 입력해주세요.

🔍 SEARCH

번호	제목	대상	등록일	등록자	조회수
1	[공지] [공지]2020년 통계 현장실습 참여업체 모집	전체	20.11.12	현장실습지원센터	5

<< Previous

1

Next >>

경로 학생 로그인 > 커뮤니티 > 공지사항

현장실습에 대한 공지사항을 조회할 수 있습니다.

* 최신 공지내용은 사이트에서 확인 부탁드립니다.

자료실

HOME >> 커뮤니티 >> 자료실

검색항목 전체

검색입력 검색어를 입력해 주세요.

SEARCH

번호	제목	대상	등록일	등록자	조회수
1	[공지]2020년 통계 현장실습 자료 모음	전체	20.11.12	현장실습지원센터	3

<< Previous

1

Next >>

경로 학생 로그인 > 커뮤니티 > 자료실

현장실습에 대한 자료 및 서식을 조회할 수 있습니다.

기타. 학생 – 실습후기 조회

📍 우수사례

HOME >> 커뮤니티 >> 우수사례

• 년도 실습기간(년도) ▼

• 학기 실습기간(학기) ▼

• 현장실습명 현장실습명을 입력해 주세요.

🔍 SEARCH

번호	년도	학기	현장실습명	제목	우수자	등록일	등록자	조회수
3	2021	2학기	[SW] 2020학년도 2학기 국내현장실습4(장기)	제목	홍길동13	21.01.15	superAdmin	3
2	2021	2학기	[Linc+] 2020학년도 2학기 국내현장실습3(장기)	우수자	홍길동170	21.01.20	superAdmin	2
1	2021	2학기	[SW] 2020학년도 2학기 국내현장실습4(장기)	테테테	홍길동170	21.01.20	superAdmin	1

📍 우수사례

HOME >> 커뮤니티 >> 우수사례

년도	2021	학기	2학기
현장실습명	[SW] 2020학년도 2학기 국내현장실습4(장기)		
우수자	홍길동13		
제목	제목		
내용	내용		
첨부파일	Hydrangeas.jpg		

📄 목록

경로 학생 로그인 > 커뮤니티 > 우수사례

우수사례를 조회할 수 있습니다.

0. 교수 DASH BOARD

1 3학점 XXXX 현장실습

2 지도학생 실습현황

번호	학생명	학번	전공	실습기관	담당부서	실습지 주소	담당자 연락처	담당자 이메일	실습기간	이수학점	지도교수승인
1	강		언어청각치료학과	(주)싸이웍스	개발팀	서울 강남구	02-3431-5161	ja@syworks.com	2021-05-03 ~ 2021-06-25	3	작성전

3 섭외기관 정보 및 매칭현황

번호	기관(법인)명	실습부서	담당자명	전화번호	이메일주소	학생명	전공	서류상태	선발여부
1	(주)싸이웍스	개발팀	김OO	02-3431-5161	ja@syworks.com	강	언어청각치료학과	서류통과	선발

4 실습기관 선호도 _TOP5 (단위 : 명, 선발자기준)

순위	실습기관	선호도
1st		0
2nd		0
3rd		0
4th		0
5th		0

학생선호 실습기관 _TOP5 (단위 : 명, 자원자기준)

순위	실습기관	선호도
1st		0
2nd		0
3rd		0
4th		0
5th		0

5 교수 공지사항

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. (지도교수로 지정된 경우 조회가능)
* '지도교수' 승인 항목에 '승인' 으로 변경할 수 있습니다.
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:
 • 기관현황(구분):
 • 기관(법인)명:

• 사업자등록번호:
 • 승인여부:

<input type="checkbox"/>	번호	기관(법인)명	섭외 주관부서	기관현황(구분)	섭외방법	대표자 명	대표전화	사업장 소재지	참여횟수	아이디	승인여부
<input type="checkbox"/>	1	(주)싸이웍스	현장실습지원 센터	중소기업	센터섭외	김OO	02-3431-5162	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. [등록] 버튼을 클릭하여 섭외한 기관을 등록할 수 있습니다.

1. 현장실습 참여 기관 관리 - 실습기관 등록/수정(1)

실습기관 섭외관리 HOME >> 실습기관관리 >> 실습기관 섭외관리

*표시는 필수입력 항목입니다.



1	기관(법인)명 * 기관(법인)명	영문기관명 영문기관명
개업년월일 개업년월일	한국표준산업분류코드 * 한국표준산업분류코드명	<input type="button" value="검색"/>
대표자명 * 대표자명	사업자등록번호 * 대시(-)없이 번호만 입력해주세요.	<input type="button" value="중복확인"/>
고용보험 사업장 관리번호 고용보험 사업장 관리번호	사업자등록증 * NO IMAGE <input type="button" value="사진등록/변경"/>	
대표전화번호 * 대시(-)없이 번호만 입력해주세요.	팩스번호 * 대시(-)없이 번호만 입력해주세요.	
업종 및 주생산물 * 업종 및 주생산물	종업원 수 * 종업원 수 명	
홈페이지 홈페이지	대표메일 * 대표메일	
자본금 자본금 백만원	매출액 매출액 백만원	
기관현황(구분) * 선택	상장여부 * 선택	
2	사업의 종류(업태) * 사업의 종류(업태)	
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.

1. 현장실습 참여 기관 관리 - 실습기관 등록/수정(2)


1	부서명 *	부서명		현장교육담당자 직위 *	현장교육담당자 직위
	현장교육담당자 *	현장교육담당자		현장교육담당자 전화번호 *	대시(-)없이 번호만 입력해주세요.
	현장교육담당자 휴대전화번호 *	대시(-)없이 번호만 입력해주세요.		현장교육담당자 메일 *	현장교육담당자 메일
2	사업장 소재지 *	우편번호	우편번호검색		
		주소		주소(상세주소)	
	실습기관소개 *	(0/1,000)			
	로고	 사진등록/변경		직인	 사진등록/변경
※ jpg, png 등의 이미지형식으로 업로드 바랍니다.					
3	아이디 *	아이디	중복확인		
	비밀번호 *	비밀번호	※ 비밀번호는 문자, 숫자, 특수문자를 모두 포함하여 8자 이상으로 작성해주세요.		
	비밀번호 확인 *	비밀번호 확인	※ 비밀번호는 문자, 숫자, 특수문자를 모두 포함하여 8자 이상으로 작성해주세요.		
	설외교수	최			
설외방법 *	선택	▼		설외 주관부서	<input type="text"/> <input type="button" value="검색"/>
<div> <input type="button" value="목록"/> <input type="button" value="저장"/> </div>					

경로 교수 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 설외관리

현장실습에 참여 할 기업체를 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 대구가톨릭대학교

 실습부서 및 현장교육담당자 관리

HOME >> 실습기관관리 >> 실습부서 및 현장교육담당자 관리

• 기관(법인)명

Q SEARCH

번호	기관(법인)명	부서명	현장교육담당자 전화번호	현장교육담당자	현장교육담당자 휴대폰번호	아이디
2	(주)싸이웍스	개발팀	02-3431-5161	김OO	010-0000-0000	Syworks02
1	(주)싸이웍스	솔루션사업팀	02-3431-5162	송OO	010-0000-0000	Syworks

2 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.

1. 현장실습 참여 기관 관리 – 실습기관 부서/현장교육담당자 **관리** 등록

실습부서 및 현장교육담당자 관리 HOME >> 실습기관관리 >> 실습부서 및 현장교육담당자 관리 *표시는 필수입력 항목입니다.

1

기관(법인)명 *

기관검색

부서명 *

부서명

현장교육담당자 *

현장교육담당자

현장교육담당자 휴대폰번호

대시(-)없이 번호만 입력해주세요.

현장교육담당자 전화번호 *

대시(-)없이 번호만 입력해주세요.

현장교육담당자 직위

현장교육담당자 직위

현장교육담당자 메일 *

현장교육담당자 메일

우편번호

우편번호검색

사업장소재지 *

주소

주소(상세주소)

아이디 *

아이디

중복확인

비밀번호 *

비밀번호

비밀번호 확인 *

비밀번호 확인

목록

3

저장

실습기관 검색

실습기관명

실습기관명을 입력해주세요.

SEARCH

분류	실습기관명	비고
센터설외	(주)다원	선택
학과설외	(주)삼성물산	선택
학과설외	(주)카카오	선택
개인설외	(주)싸이웍스	선택

<< Previous

1

Next >>

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

실습기관을 담당할 부서정보를 입력할 수 있습니다.

- [기관검색]을 클릭하여 기존에 등록한 기관을 검색 합니다.
* 지원센터로 부터 '승인'된 기관만 노출됩니다.
- 사용 할 아이디, 비밀번호를 등록 합니다.
* 비밀번호는 영문,숫자,특수문자를 조합한 8자리이상 입력합니다.
- [저장] 버튼을 클릭하여 부서를 등록합니다.

1. 현장실습 참여 기관 관리 – 실습기관 참여관리

실습기관 참여관리 HOME >> 실습기관관리 >> 실습기관 참여관리

진행상태: 진행중 년도: 전체 학기: 전체

3학년 XXXX 현장실습

진행상태: 전체 기관(법인)명: 기관(법인)명을 입력해주세요. **SEARCH**

구분(예정) - 표준: 0개 자율: 1개

<input type="checkbox"/>	번호	구분 (예정)	기관(법인)명	부서명	소재지	모집정보	접수마감일	참여인원/모집인원	인쇄	현장실습 진행상태	등록자	실습비 미지급 기관
<input type="checkbox"/>	1	표준	(주)싸이웍스	개발팀	서울 강남구	언어청각치료학과	2021-05-04	1 / 3	인쇄	현장실습진행	(주)싸이웍스(개발팀)	해당 없음

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.
실습기관참여관리에 노출되는 기관리스트는 다음과 같습니다.
- 학생평가교수, 섭외교수로 배정된 실습기관
2. [등록] 버튼을 클릭하여 기업의 참여신청서를 등록할 수 있습니다.

1. 현장실습 참여 기관 관리 – 실습기관 참여관리 등록/수정

실습기관 참여관리
HOME >> 실습기관관리 >> 실습기관 참여관리
*표시는 필수입력 항목입니다.

1

현장실습유형 * 대학혁신지원사업
현장실습명 * XXXX 현장실습(국내,21.05.03~21.07.30)
기관(법인)명 * 기관검색

+ 참여신청서추가

참여신청서작성

2

운영유형 * 선택
부서명 * 부서선택 부서등록 *학생의 실습을 지도할 부서를 선택합니다. (부서는 먼저 등록되어 있어야합니다.)
현장교육담당자 * 현장교육담당자 직위 *
현장교육담당자 전화번호 * 현장교육담당자 휴대전화번호 *
현장교육담당자 메일 *
실습기간 * ~ 주
휴무일 (학생 공지용) 휴무 시작일 ~ 휴무 종료일 +
*실습기간 중 장업기념일, 하계휴가 등 자체휴무일이 있을 경우 입력
정규실습 시간 * 09시 ~ 00분 ~ 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)
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 : ☐ 체결 ☐ 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.

1. 현장실습 참여 기관 관리 – 실습기관 참여관리 등록/수정

1

전형방법 *	선택 ▼
접수마감일자 *	<input type="text"/> <input type="button" value="달력"/> <input type="checkbox"/> 일정별도 협의
면접일자	<input type="text"/> <input type="button" value="달력"/> <input type="checkbox"/> 일정별도 협의
최종선발일자 *	<input type="text"/> <input type="button" value="달력"/> <input type="checkbox"/> 일정별도 협의
참고일정 (0/1,000)	<div></div>
사업장소재지 *	<input type="text" value="06296"/> <input type="button" value="우편번호검색"/> * 실습기관 '기본 정보' 상의 주소(위치)와 다른 경우 작성 <input type="text" value="서울 강남구 도곡동 412-3"/> <input type="text" value="데코피아 빌딩 2,3층"/>
선발대상 *	<input type="text"/> <input type="button" value="선발대상"/> 학년무관 ▼ <input type="button" value="+"/>
총 모집인원 *	<input type="text"/> 명
회사소개 *	<div></div>
회사소개자료	<input type="text"/> <input type="button" value="파일업로드"/>
실습내용 *	<div></div>
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	실습지원비	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	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	(*약월의 경우 15일 이내 지급)			
기타지원사항	<input type="checkbox"/> 식사 <input type="checkbox"/> 교통 <input type="checkbox"/> 기숙사 <input 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 type="radio"/> 가입하지 않는다					
자격사항 (0/1,000)						
업무 수행에 필요한 사항 (0/1,000)						
기타 참고사항 (0/1,000)						
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	상	중국어	상	일어	상
취업연계여부 *	임시무관					

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

직무명 *	직무명을 입력하세요.
교육목표 * (0/1,000)	Co-op 직무 수행을 통해 학생이 얻게 되는 교육성과 측면 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.

목록으로
2
등록

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

현장실습에 대한 참여신청서를 등록할 수 있습니다.

1. 운영계획서를 입력합니다.
 - 직무명
 - 교육목표
 - 직무개요
 - 운영/지도계획
2. [등록] 버튼을 클릭하여 참여신청서를 등록합니다.

2. 실습 참여 학생 모니터링 – 학생관리(1)

학생관리 HOME >> 학생관리 >> 학생관리

진행상태 : 진행중 년도 : 전체 학기 : 전체

1 3학년 XXXX 현장실습

2

- 현장실습 상태 : 전체
- 서류 통과여부 : 전체
- 구분(확정) : 전체
- 학과명 : 학과명을 입력해주세요.
- 선발 여부 : 전체
- 이름 : 이름을 입력해주세요.
- 상해보험 가입여부 : 전체

SEARCH

3 필터 전체 필터설정ON

<input checked="" type="checkbox"/> 학년	<input checked="" type="checkbox"/> 단과대학	<input checked="" type="checkbox"/> 소속학과	<input checked="" type="checkbox"/> 주전공	<input checked="" type="checkbox"/> 복수전공1	<input checked="" type="checkbox"/> 복수전공2	<input checked="" type="checkbox"/> 학년
<input checked="" type="checkbox"/> 연락처	<input checked="" type="checkbox"/> 이메일	<input checked="" type="checkbox"/> 전공과목명	<input checked="" type="checkbox"/> 전공학점	<input checked="" type="checkbox"/> 일반과목명	<input checked="" type="checkbox"/> 일반학점	<input checked="" type="checkbox"/> 현장실습 이수학점
<input checked="" type="checkbox"/> 성적증명서	<input checked="" type="checkbox"/> 기관(법인)명	<input checked="" type="checkbox"/> 담당부서	<input checked="" type="checkbox"/> 실습기간	<input checked="" type="checkbox"/> 실습지원비	<input checked="" type="checkbox"/> 상해보험가입	<input checked="" type="checkbox"/> 산재보험 가입
<input checked="" type="checkbox"/> 산재보험 가입일	<input checked="" type="checkbox"/> 기업제 실습비 지급내역	<input checked="" type="checkbox"/> 기업제 실습비 지급금액(학생)	<input checked="" type="checkbox"/> 은행명	<input checked="" type="checkbox"/> 계좌번호	<input checked="" type="checkbox"/> 지도교수승인	<input checked="" type="checkbox"/> 서류상태
<input checked="" type="checkbox"/> 선발여부	<input checked="" type="checkbox"/> 출근부	<input checked="" type="checkbox"/> 교수평가표	<input checked="" type="checkbox"/> 기업평가표	<input checked="" type="checkbox"/> 현장실습보고서	<input checked="" type="checkbox"/> 총점	<input checked="" type="checkbox"/> P/F
<input checked="" type="checkbox"/> 구분(예정)	<input checked="" type="checkbox"/> 구분(확정)					

4 엑셀다운로드

<input type="checkbox"/>	성명	학번	단과대학	소속학과	주전공	복수전공1	복수전공2	학년	연락처
<input type="checkbox"/>	강		바이오메디대학	언어청각치료학과	언어청각치료학과	-	-	3	010-0000-0000

서류상태 : 선택변경 선발여부 : 선택변경

경로 교수 로그인 > 학생관리 > 학생관리

현장실습에 참여한 학생의 현장실습 현황을 조회, 관리할 수 있습니다.

1. 현장실습탭을 클릭하여 해당 현장실습에 참여한 학생을 조회할 수 있습니다.
2. 현장실습상태, 학과명, 이름, 서류통과여부, 선발여부, 상해보험가입여부, 구분(확정)를 검색할 수 있습니다.
3. 화면에 나타나는 항목 값을 필터에서 선택하여 추가할 수 있습니다.
4. [엑셀다운로드] 버튼을 클릭하여 학생참여현황 엑셀파일을 다운받을 수 있습니다.

2. 실습 참여 학생 모니터링 – 학생관리(2)

학생관리 HOME >> 학생관리 >> 학생관리

진행상태 : 진행중 ▼ 년도 : 전체 ▼ 학기 : 전체 ▼

3학점 XXXX 현장실습

• 현장실습 상태 : 전체 ▼
 • 서류 통과여부 : 전체 ▼
 • 구분(확정) : 전체 ▼

• 학과명 : 학과명을 입력해주세요.
 • 선발 여부 : 전체 ▼

• 이름 : 이름을 입력해주세요.
 • 상해보험 가입여부 : 전체 ▼

SEARCH

필터 ☒ 전체 필터설정ON

이력서	성명	단과대학	소속학과	주전공	복수전공1	복수전공2	학년	연락처	이메일
<input type="checkbox"/>	김	바이오메디대학	언어청각치료학과	언어청각치료학과	-	-	3	010-0000-0000	syworks@s

이력서

이력서 ▼ 자기소개

기본정보

이름	성별
학번	연락처
생년월일	
이메일	
주소	

학적정보

소속학과	언어청각치료학과	주전공
복수전공		학번
학년	3	평균학점(총)

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 조회 할 수 있습니다.

2. 실습 참여 학생 모니터링 – 학생관리(3)

학생관리 HOME >> 학생관리 >> 학생관리

진행상태 : 진행중 년도 : 전체 학기 : 전체

3학년 XXXX 현장실습

- 현장실습 상태 : 전체
- 서류 통과여부 : 전체
- 구분(확정) : 전체

- 학과명 : 학과명을 입력해주세요.
- 선발 여부 : 전체
- 상해보험 가입여부 : 전체

- 이름 : 이름을 입력해주세요.

SEARCH

필터 전체 필터설정ON

엑셀다운로드

<input type="checkbox"/>	성명	1	지도교수승인	2	서류상태	3	선발여부	출근부	교수평가표	4	기업평가표	현장실습보고서	P/F	구분(예정)	구분(확정)
<input type="checkbox"/>	김	작성전		서류통과		선발		조회	작성전		조회	조회	F	표준	표준

서류상태

학번

성명

학과 언어정각치료학과

지망 1지망

서류 상태

서류통과

사유

접수신청
서류심사진행
서류보완(이력서)
서류보완(자기소개서)
서류통과
서류탈락
서류취소
중도포기
블랙리스트

선발여부

학번

성명

학과 언어정각치료학과

지망 1지망

선발 여부

선발

사유

심사중
심사중(선발전행지원)
선발
탈락
중도포기

저장 평가

현장실습 보고서

현장실습명 : XXXX 현장실습
현장실습기간 : 21.05.03~21.06.25
현장실습장소 : 학과

직명명	학과	학번
보고서 상태	대작성	
현장실습기간	2021-05-03~2021-06-25	
통제일수	25(364/25)	

중간보고서 **결과보고서**

① 현장실습 참여 학적 (0 / 1,200)

② 현장실습을 통해 배운 점 (0 / 1,200)

③ 향후 수학 계획 (0 / 1,200)

④ 현장실습에 미치는 점 등 (0 / 1,200)

첨부파일

경로 교수 로그인 > 학생관리 > 학생관리

현장실습에 참여한 학생의 현장실습 현황을 조회, 관리할 수 있습니다.

- 지도교수승인 여부를 변경할 수 있습니다.
 - 승인, 불가
- 학생이 제출한 서류상태 값을 변경할 수 있습니다.
- 학생의 선발여부를 변경할 수 있습니다.
- 보고서 상태 값을 선택하여 학생의 보고서를 조회, 상태 값을 변경할 수 있습니다.

2. 실습 참여 학생 모니터링 – 학생관리(4)

학생관리 HOME >> 학생관리 >> 학생관리

진행상태 : 진행중 년도 : 전체 학기 : 전체

3학년 XXXX 현장실습

• 현장실습 상태 전체
 • 서류 통과여부 전체
 • 구분(확정) 전체

• 학과명 학과명을 입력해주세요.
 • 선발 여부 전체

• 이름 이름을 입력해주세요.
 • 상해보험 가입여부 전체

SEARCH

필터 전체 필터설정ON

엑셀다운로드

<input type="checkbox"/>	성명	지도교수승인	서류상태	선발여부	출근부	교수평가표	기업평가표	현장실습보고서	P/F	구분(예정)	구분(확정)
<input type="checkbox"/>	김	작성전	서류통과	선발	조회	작성전	조회	조회	F	표준	표준

교수 평가표

전공	학번	성명
대분류	소분류	매우만족 만족 보통 불안 매우불만
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

평가요약 (0 / 200)

저장 닫기 취소

경로 교수 로그인 > 학생관리 > 학생관리

현장실습에 참여한 학생의 현장실습 현황을 조회, 관리할 수 있습니다.

1. 기업평가표를 조회할 수 있습니다.
2. 교수 평가표를 입력할 수 있습니다.
 - * 작성한 평가표는 제출 후에 수정할 수 없습니다.
 - * 제출한 평가표 수정이 필요할 시 현장실습지원센터에 문의바랍니다.

3. 시스템 참여 학생조회 – 학생이력서관리

🎓 학생이력서관리 HOME >> 학생관리 >> 학생이력서관리

진행상태 : 진행중 ▼ 년도 : 전체 ▼ 학기 : 전체 ▼

3학점 XXXX 현장실습 ☰

• 학과명
 • 이름
 • 학번
 🔍 SEARCH

번호	이름	학번	학년	학과	이력서	자기소개서
1	김		3	언어청각치료학과	<input type="button" value="출력"/>	<input type="button" value="출력"/>

경로 교수 로그인 > 학생관리 > 학생이력서관리

학생들의 현장실습 이력서, 자기소개서를 관리할 수 있습니다.

1. 학생 이름을 클릭하여 등록한 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 – 지도보고서 입력

경로 교수 로그인 > 지도보고서 입력

담당 학생에 대한 현장실습 지도보고서를 작성할 수 있습니다.

1. 학생 명을 클릭하여 학생이 등록한 이력서와 자기소개서를 조회할 수 있습니다.
2. 기관(법인)명 클릭 시 기업의 참여신청서를 조회할 수 있습니다.
3. 작성내역의 상태 값을 선택하여 작성한 지도보고서를 조회할 수 있습니다.
4. [인쇄] 버튼을 클릭하여 현장실습 지도보고서를 출력할 수 있습니다.
5. 지도보고서를 입력합니다. [저장] 버튼을 클릭하여 지도보고서를 저장합니다.
6. [엑셀다운로드] 버튼을 클릭하여 지도보고서 작성현황을 엑셀파일로 다운받을 수 있습니다.

커뮤니티 > 공지사항

공지사항

HOME >> 커뮤니티 >> 공지사항

• 검색항목

전체

• 검색입력

검색어를 입력해주세요.

Q SEARCH

번호	제목	대상	등록일	등록자	조회수
1	[공지] [공지]2020년 통계 현장실습 참여업체 모집	전체	20.11.12	현장실습지원센터	5

커뮤니티 > 자료실

자료실

HOME >> 커뮤니티 >> 자료실

• 검색항목

전체

• 검색입력

검색어를 입력해주세요.

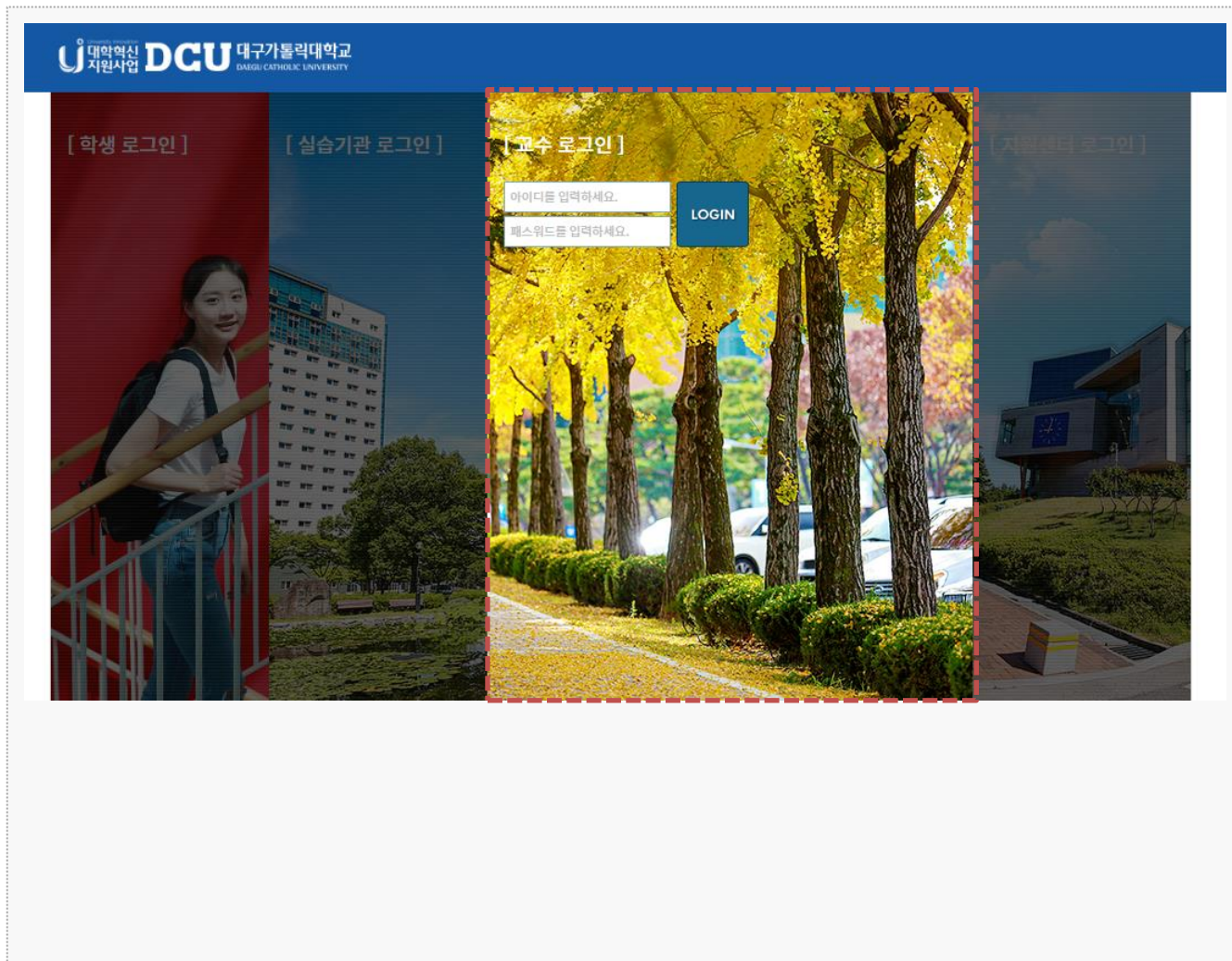
Q SEARCH

번호	제목	대상	등록일	등록자	조회수
1	[공지]2020년 통계 현장실습 자료 모음	전체	20.11.12	현장실습지원센터	3

경로 교수 로그인 > 커뮤니티 > 공지사항, 자료실

지원센터에서 등록한 공지사항, 자료실을 조회할 수 있습니다.

학과 조교



경로 학교조교 로그인 > DASH BOARD

교수 로그인 화면에서 계정정보를 입력하여 로그인을 진행합니다.

- * 로그인이 안되는 경우, 현장실습지원센터로 문의바랍니다.
- * 상황에 따라, 계정정보(ID/PW)를 요청할 수 있습니다.

0. DASH BOARD

DASH BOARD >> DashBoard

년도: 2021 / 학기: 여름학기 / 현장실습 기간: 2021-05-03 ~ 2021-07-30
 진행상태: 진행중 | 년도: 전체 | 학기: 전체

1 3학점 XXXX 현장실습

2 지도학생 실습현황

번호	학생명	학번	전공	실습기관	담당부서	실습지 주소	담당자 연락처	담당자 이메일	실습기간	이수학점	지도교수승인
1	강		언어청각치료학과	(주)싸이웍스	개발팀	서울 강남구	02-3431-5161	ja@syworks.com	2021-05-03 ~ 2021-06-25	3	작성전

3 섭외기관 정보 및 매칭현황

번호	기관(법인)명	실습부서	담당자명	전화번호	이메일주소	학생명	전공	서류상태	선발여부
1	(주)싸이웍스	개발팀	김OO	02-3431-5161	ja@syworks.com	강	언어청각치료학과	서류통과	선발

4 실습기관 선호도_TOP5 (단위: 명, 선발자기준)

순위	실습기관	선호도
1st		0
2nd		0
3rd		0
4th		0
5th		0

학생선호 실습기관_TOP5 (단위: 명, 지원자기준)

순위	실습기관	선호도
1st		0
2nd		0
3rd		0
4th		0
5th		0

5 교수 공지사항

경로 학과조교 로그인 > DASH BOARD

현장실습 진행현황의 정보를 알 수 있습니다.

1. 현장실습 탭 선택 시 진행중, 종료된 현장실습의 상세 정보 확인할 수 있습니다.
2. 학과 학생의 실습현황을 확인할 수 있습니다
3. 학과 학생이 참여신청한 섭외기관 정보 및 매칭 현황을 확인할 수 있습니다.
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:
 • 기관현황(구분):
 • 기관(법인)명:

• 사업자등록번호:
 • 승인여부:

<input type="checkbox"/>	번호	기관(법인)명	섭외 주관부서	기관현황(구분)	섭외방법	대표자 명	대표전화	사업장 소재지	참여횟수	아이디	승인여부
<input type="checkbox"/>	1	(주)싸이웍스	현장실습지원 센터	중소기업	센터섭외	김OO	02-3431-5162	서울 강남구	1	Syworks	승인

경로 학과조교 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 섭외관리

실습기관 정보를 조회 및 등록할 수 있습니다.

1. 기관(법인)명을 클릭하여 실습기관의 기본정보를 조회할 수 있습니다.
2. [등록] 버튼을 클릭하여 섭외한 기관을 등록할 수 있습니다.

1. 현장실습 참여 기관 관리 - 실습기관 등록/수정(1)

실습기관 섭외관리 HOME >> 실습기관관리 >> 실습기관 섭외관리

*표시는 필수입력 항목입니다.



1	기관(법인)명 * 기관(법인)명	영문기관명 영문기관명
개업년월일 개업년월일	한국표준산업분류코드 * 한국표준산업분류코드명	<input type="button" value="검색"/>
대표자명 * 대표자명	사업자등록번호 * 대시(-)없이 번호만 입력해주세요.	<input type="button" value="중복확인"/>
고용보험 사업장 관리번호 고용보험 사업장 관리번호	사업자등록증 * NO IMAGE <input type="button" value="사진등록/변경"/>	
대표전화번호 * 대시(-)없이 번호만 입력해주세요.	팩스번호 * 대시(-)없이 번호만 입력해주세요.	
업종 및 주생산물 * 업종 및 주생산물	종업원 수 * 종업원 수 명	
홈페이지 홈페이지	대표메일 * 대표메일	
자본금 자본금 백만원	매출액 매출액 백만원	
기관현황(구분) * 선택	상장여부 * 선택	
2	사업의 종류(업태) * 사업의 종류(업태)	
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 학과조교 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 섭외관리

현장실습에 참여 할 기업체를 등록합니다.

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

1. 현장실습 참여 기관 관리 - 실습기관 등록/수정(2)


1	부서명 *	부서명		현장교육담당자 직위 *	현장교육담당자 직위
	현장교육담당자 *	현장교육담당자		현장교육담당자 전화번호 *	대시(-)없이 번호만 입력해주세요.
	현장교육담당자 휴대폰번호 *	대시(-)없이 번호만 입력해주세요.		현장교육담당자 메일 *	현장교육담당자 메일
2	사업장 소재지 *	우편번호	우편번호검색		
		주소	주소(상세주소)		
	실습기관소개 *	(0/1,000)			
	로고	 사진등록/변경		직인	 사진등록/변경
※ jpg, png 등의 이미지형식으로 업로드 바랍니다.					
3	아이디 *	아이디	중복확인		
	비밀번호 *	비밀번호	※ 비밀번호는 문자, 숫자, 특수문자를 모두 포함하여 8자 이상으로 작성해주세요.		
	비밀번호 확인 *	비밀번호 확인	※ 비밀번호는 문자, 숫자, 특수문자를 모두 포함하여 8자 이상으로 작성해주세요.		
	설외방법 *	선택	설외 주관부서	현장실습지원센터	검색
설외교수		교수검색			
<div> <div>목록</div> <div>4 저장</div> </div>					


경로 학과조교 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 설외관리


현장실습에 참여 할 기업체를 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 대구가톨릭대학교

 실습부서 및 현장교육담당자 관리

 HOME >> 실습기관관리 >> 실습부서 및 현장교육담당자 관리

• 기관(법인)명  SEARCH

번호	기관(법인)명	부서명	현장교육담당자 전화번호	현장교육담당자	현장교육담당자 휴대폰번호	아이디
2	(주)싸이웍스	개발팀	02-3431-5161	김OO	010-0000-0000	Syworks02
1	(주)싸이웍스	솔루션사업팀	02-3431-5162	송OO	010-0000-0000	Syworks

2  등록

경로 학과조교 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.

1. 현장실습 참여 기관 관리 – 실습기관 부서/현장교육담당자 관리

실습부서 및 현장교육담당자 관리 HOME >> 실습기관관리 >> 실습부서 및 현장교육담당자 관리 *표시는 필수입력 항목입니다.

1 기관(법인)명 * 기관검색

부서명 * 현장교육담당자 전화번호 * 대시(-)없이 번호만 입력해주세요.

현장교육담당자 * 현장교육담당자 직위

현장교육담당자 휴대폰번호 대시(-)없이 번호만 입력해주세요. 현장교육담당자 메일 *

우편번호 우편번호검색

사업장소재지 * 주소

주소(상세주소)

2 아이디 * 중복확인

비밀번호 * 비밀번호 확인 *

3

실습기관 검색

• 실습기관명 실습기관명을 입력해주세요.

분류	실습기관명	비고
센터설외	(주)다원	<input type="button" value="선택"/>
학과설외	(주)삼성물산	<input type="button" value="선택"/>
학과설외	(주)카카오	<input type="button" value="선택"/>
개인설외	(주)싸이웍스	<input type="button" value="선택"/>

<< Previous **1** Next >>

경로 학과조교 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 부서/현장교육담당자 관리 > 등록/수정

실습기관을 담당할 부서정보를 입력할 수 있습니다.

- [기관검색]을 클릭하여 기존에 등록한 기관을 검색 합니다.
* 지원센터로 부터 '승인'된 기관만 노출됩니다.
- 사용 할 아이디, 비밀번호를 등록 합니다.
* 비밀번호는 영문,숫자,특수문자를 조합한 8자리이상 입력합니다.
- [저장] 버튼을 클릭하여 부서를 등록합니다.

1. 현장실습 참여 기관 관리 – 실습기관 참여관리

실습기관 참여관리 HOME >> 실습기관관리 >> 실습기관 참여관리

진행상태: 진행중 년도: 전체 학기: 전체

3학년 XXXX 현장실습

진행상태: 전체 기관(법인)명: 기관(법인)명을 입력해주세요. SEARCH

구분(예정) - 표준: 0개 자율: 1개

<input type="checkbox"/>	번호	구분(예정)	기관(법인)명	부서명	소재지	모집정보	접수마감일	참여인원/모집인원	인쇄	현장실습 진행상태	등록자	실습비 미지급 기관
<input type="checkbox"/>	1	표준	(주)싸이웍스	개발팀	서울 강남구	언어청각치료학과	2021-05-04	1 / 3	인쇄	현장실습진행	(주)싸이웍스(개발팀)	해당 없음

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 학과조교 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.
실습기관참여관리에 노출되는 기관리스트는 다음과 같습니다.
- 소속학과 학생
2. [등록] 버튼을 클릭하여 기업의 참여신청서를 등록할 수 있습니다.

1. 현장실습 참여 기관 관리 – 실습기관 참여관리 등록/수정

실습기관 참여관리
HOME >> 실습기관관리 >> 실습기관 참여관리
*표시는 필수입력 항목입니다.

1

현장실습유형 * 대학혁신지원사업
현장실습명 * XXXX 현장실습(국내,21.05.03~21.07.30)
기관(법인)명 * 기관검색

+ 참여신청서추가

참여신청서작성

2

운영유형 * 선택
부서명 * 부서선택 부서등록 *학생의 실습을 지도할 부서를 선택합니다. (부서는 먼저 등록되어 있어야합니다.)
현장교육담당자 * 현장교육담당자 직위 *
현장교육담당자 전화번호 * 현장교육담당자 휴대전화번호 *
현장교육담당자 메일 *
실습기간 * ~ 주
휴무일 (학생 공지용) 휴무 시작일 ~ 휴무 종료일 +
*실습기간 중 장업기념일, 하계휴가 등 자체휴무일이 있을 경우 입력
정규실습 시간 * 09시 ~ 00분 ~ 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)
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 : ☐ 체결 ☐ 체결하지 않음
*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입하세요.

경로 학과조교 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 참여관리 > 등록/수정

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

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

1. 현장실습 참여 기관 관리 – 실습기관 참여관리 등록/수정

1

전형방법 *	선택 ▼		
접수마감일자 *	<input type="text"/>	<input type="button" value="달력"/>	<input type="checkbox"/> 일정별도 협의
면접일자	<input type="text"/>	<input type="button" value="달력"/>	<input type="checkbox"/> 일정별도 협의
최종선발일자 *	<input type="text"/>	<input type="button" value="달력"/>	<input type="checkbox"/> 일정별도 협의
참고일정 (0/1,000)	<input type="text"/>		
사업장소재지 *	<input type="text" value="06296"/>	<input type="button" value="우편번호검색"/>	* 실습기관 '기본 정보' 상의 주소(위치)와 다른 경우 작성
	<input type="text" value="서울 강남구 도곡동 412-3"/>	<input type="text" value="데코피아 빌딩 2,3층"/>	
선발대상 *	<input type="text"/>	<input type="button" value="선발대상"/>	학년무관 ▼ <input type="button" value="+"/>
총 모집인원 *	<input type="text"/>	명	
회사소개 *	<input type="text" value=""/>		
회사소개자료	<input type="text"/>	<input type="button" value="파일업로드"/>	
실습내용 *	<input type="text" value=""/>		
학생 요구 역량 (0/1,000)	<input type="text" value="학생에게 요구되는 지식/기술역량, 전공과목 이수여부 등을 입력하세요."/>		

경로 학과조교 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	실습지원비	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	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	(*약월의 경우 15일 이내 지급)			
기타지원사항	<input type="checkbox"/> 식사 <input type="checkbox"/> 교통 <input type="checkbox"/> 기숙사					
산업재해보상보험 가입 *	<input 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 type="radio"/> 가입하지 않는다					
자격사항 (0/1,000)						
업무 수행에 필요한 사항 (0/1,000)						
기타 참고사항 (0/1,000)						
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	상	중국어	상	일어	상
취업연계여부 *	임사무관					

경로 학과조교 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

직무명 *	직무명을 입력하세요.
교육목표 * (0/1,000)	Co-op 직무 수행을 통해 학생이 얻게 되는 교육성과 측면 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.

목록으로

2
등록

경로 학과조교 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 참여관리 > 등록/수정

현장실습에 대한 참여신청서를 등록할 수 있습니다.

1. 운영계획서를 입력합니다.
 - 직무명
 - 교육목표
 - 직무개요
 - 운영/지도계획
2. [등록] 버튼을 클릭하여 참여신청서를 등록합니다.

2. 실습 참여 학생 모니터링 – 학생관리(1)

학생관리 HOME >> 학생관리 >> 학생관리

진행상태 : 년도 : 학기 :

1 3학년 XXXX 현장실습

2

- 현장실습 상태 :
- 서류 통과여부 :
- 구분(확정) :
- 학과명 :
- 선발 여부 :
- 이름 :
- 상해보험 가입여부 :

3 필터 ☒ 전체 필터설정ON

<input checked="" type="checkbox"/> 학년	<input checked="" type="checkbox"/> 단과대학	<input checked="" type="checkbox"/> 소속학과	<input checked="" type="checkbox"/> 주전공	<input checked="" type="checkbox"/> 복수전공1	<input checked="" type="checkbox"/> 복수전공2	<input checked="" type="checkbox"/> 학년
<input checked="" type="checkbox"/> 연락처	<input checked="" type="checkbox"/> 이메일	<input checked="" type="checkbox"/> 전공과목명	<input checked="" type="checkbox"/> 전공학점	<input checked="" type="checkbox"/> 일반과목명	<input checked="" type="checkbox"/> 일반학점	<input checked="" type="checkbox"/> 현장실습 이수학점
<input checked="" type="checkbox"/> 성적증명서	<input checked="" type="checkbox"/> 기관(법인)명	<input checked="" type="checkbox"/> 담당부서	<input checked="" type="checkbox"/> 실습기간	<input checked="" type="checkbox"/> 실습지원비	<input checked="" type="checkbox"/> 상해보험가입	<input checked="" type="checkbox"/> 산재보험 가입
<input checked="" type="checkbox"/> 산재보험 가입일	<input checked="" type="checkbox"/> 기업제 실습비 지급내역	<input checked="" type="checkbox"/> 기업제 실습비 지급금액(학생)	<input checked="" type="checkbox"/> 은행명	<input checked="" type="checkbox"/> 계좌번호	<input checked="" type="checkbox"/> 지도교수승인	<input checked="" type="checkbox"/> 서류상태
<input checked="" type="checkbox"/> 선발여부	<input checked="" type="checkbox"/> 출근부	<input checked="" type="checkbox"/> 교수평가표	<input checked="" type="checkbox"/> 기업평가표	<input checked="" type="checkbox"/> 현장실습보고서	<input checked="" type="checkbox"/> 총점	<input checked="" type="checkbox"/> P/F
<input checked="" type="checkbox"/> 구분(예정)	<input checked="" type="checkbox"/> 구분(확정)					

4 엑셀다운로드

<input type="checkbox"/>	성명	학번	단과대학	소속학과	주전공	복수전공1	복수전공2	학년	연락처
<input type="checkbox"/>	강		바이오메디대학	언어청각치료학과	언어청각치료학과	-	-	3	010-0000-0000

서류상태 ☒ 선택변경 선발여부 ☒ 선택변경

경로 학과조교 로그인 > 학생관리 > 학생관리

현장실습에 참여한 학생의 현장실습 현황을 조회, 관리할 수 있습니다.

1. 현장실습탭을 클릭하여 해당 현장실습에 참여한 학생을 조회할 수 있습니다.
2. 현장실습상태, 학과명, 이름, 서류통과여부, 선발여부, 상해보험가입여부, 구분(확정)를 검색할 수 있습니다.
3. 화면에 나타나는 항목 값을 필터에서 선택하여 추가할 수 있습니다.
4. [엑셀다운로드] 버튼을 클릭하여 학생참여현황 엑셀파일을 다운받을 수 있습니다.

2. 실습 참여 학생 모니터링 – 학생관리(2)

학생관리 HOME >> 학생관리 >> 학생관리

진행상태 : 진행중 ▼ 년도 : 전체 ▼ 학기 : 전체 ▼

3학점 XXXX 현장실습

• 현장실습 상태 : 전체 ▼
 • 서류 통과여부 : 전체 ▼
 • 구분(확정) : 전체 ▼

• 학과명 : 학과명을 입력해주세요.
 • 선발 여부 : 전체 ▼

• 이름 : 이름을 입력해주세요.
 • 상해보험 가입여부 : 전체 ▼

SEARCH

필터 ☒ 전체 필터설정 ON

이력서	성명	단과대학	소속학과	주전공	복수전공1	복수전공2	학년	연락처	이메일
<input type="checkbox"/>	김	바이오메디대학	언어청각치료학과	언어청각치료학과	-	-	3	010-0000-0000	syworks@s

이력서

이력서 ▼ 자기소개

기본정보

이름	성별
학번	연락처
생년월일	
이메일	
주소	

학적정보

소속학과	언어청각치료학과	주전공
복수전공		학번
학년	3	평균학점(총)

경로 학과조교 로그인 > 학생관리 > 학생관리

현장실습에 참여한 학생의 현장실습 현황을 조회, 관리할 수 있습니다.

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

2. 실습 참여 학생 모니터링 – 학생관리(3)

학생관리 HOME >> 학생관리 >> 학생관리

진행상태 : 진행중 년도 : 전체 학기 : 전체

3학년 XXXX 현장실습

- 현장실습 상태 : 전체
- 서류 통과여부 : 전체
- 구분(확정) : 전체

- 학과명 : 학과명을 입력해주세요.
- 선발 여부 : 전체

- 이름 : 이름을 입력해주세요.
- 상해보험 가입여부 : 전체

SEARCH

필터 ☒ 전체 필터설정ON

엑셀다운로드

<input type="checkbox"/>	성명	1	지도교수승인	2	서류상태	3	선발여부	출근부	교수평가표	기업평가표	4	현장실습보고서	P/F	구분(예정)	구분(확정)
<input type="checkbox"/>	김		작성전		서류통과		선발		작성전		조회		F	표준	표준

서류상태

학번

성명

학과 언어정각치료학과

지망 1지망

서류 상태

서류통과

사유

- 접수신청
- 서류심사진행
- 서류보완(이력서)
- 서류보완(자기소개서)
- 서류통과
- 서류탈락
- 서류취소
- 중도포기
- 블랙리스트

선발여부

학번

성명

학과 언어정각치료학과

지망 1지망

선발 여부

선발

사유

- 심사중
- 심사중(선발전행지원)
- 선발
- 탈락
- 중도포기

저장 닫기

현장실습 보고서

현장실습명 : XXXX 현장실습

현장실습기간 : 21.05.03~21.06.25

현장실습장소 : 학과

직명명	학과	학번
보고서 상태	대작성	가(가)만작성
현장실습기간	2021-05-03~2021-06-25	통제일수
		25(364/25)

중간보고서 결재보고서

① 현장실습 참여 학적 (0 / 1,200)

② 현장실습을 통해 배정 된 (0 / 1,200)

③ 향후 수석 계획 (0 / 1,200)

④ 현장실습에 미치는 영향 (0 / 1,200)

첨부파일

경로 학과조교 로그인 > 학생관리 > 학생관리

현장실습에 참여한 학생의 현장실습 현황을 조회, 관리할 수 있습니다.

- 지도교수승인 여부를 변경할 수 있습니다.
 - 승인, 불가
- 학생이 제출한 서류상태 값을 변경할 수 있습니다.
- 학생의 선발여부를 변경할 수 있습니다.
- 보고서 상태 값을 선택하여 학생의 보고서를 조회, 상태 값을 변경할 수 있습니다.

2. 실습 참여 학생 모니터링 – 학생관리(4)

학생관리 HOME >> 학생관리 >> 학생관리

진행상태: 진행중 년도: 전체 학기: 전체

3학점 XXXX 현장실습

• 현장실습 상태: 전체
 • 서류 통과여부: 전체
 • 구분(확정): 전체

• 학과명: 학과명을 입력해주세요.
 • 선발 여부: 전체

• 이름: 이름을 입력해주세요.
 • 상해보험 가입여부: 전체

SEARCH

필터 ☐ 전체 필터설정ON

엑셀다운로드

<input type="checkbox"/>	성명	좌번호	지도교수승인	서류상태	선발여부	출근부	기업평가표	현장실습보고서	총점	구분(예정)	구분(확정)
<input type="checkbox"/>	김		작성전	서류통과	선발	조회	조회	조회	-	표준	표준

경로 학과조교 로그인 > 학생관리 > 학생관리

현장실습에 참여한 학생의 현장실습 현황을 조회, 관리할 수 있습니다.

1. 기업평가표를 조회할 수 있습니다.

3. 시스템 참여 학생조회 – 학생이력서관리

🎓 학생이력서관리 HOME >> 학생관리 >> 학생이력서관리

진행상태 : 진행중 ▼ 년도 : 전체 ▼ 학기 : 전체 ▼

3학점 XXXX 현장실습 ☰

• 학과명
 • 이름
 • 학번
 🔍 SEARCH

번호	이름	학번	학년	학과	이력서	자기소개서
1	김		3	언어청각치료학과	<input type="button" value="출력"/>	<input type="button" value="출력"/>

📄 엑셀다운로드
 📄 엑셀다운로드

경로 학과조교 로그인 > 학생관리 > 학생이력서관리

학생들의 현장실습 이력서, 자기소개서를 관리할 수 있습니다.

1. 학생 이름을 클릭하여 등록한 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.

커뮤니티 > 공지사항

공지사항

HOME >> 커뮤니티 >> 공지사항

• 검색항목 전체

• 검색입력 검색어를 입력해 주세요.

Q SEARCH

번호	제목	대상	등록일	등록자	조회수
1	[공지] [공지]2020년 통계 현장실습 참여업체 모집	전체	20.11.12	현장실습지원센터	5

커뮤니티 > 자료실

자료실

HOME >> 커뮤니티 >> 자료실

• 검색항목 전체

• 검색입력 검색어를 입력해 주세요.

Q SEARCH

번호	제목	대상	등록일	등록자	조회수
1	[공지]2020년 통계 현장실습 자료 모음	전체	20.11.12	현장실습지원센터	3

경로 학과조교 로그인 > 커뮤니티 > 공지사항, 자료실

지원센터에서 등록한 공지사항, 자료실을 조회할 수 있습니다.

실습기관

현장실습에 참여하는 실습기관(기업)을 위한 매뉴얼 입니다.

0. 실습기관 DASH BOARD

DASH BOARD >> DashBoard

년도: 2021 / 학기: 여름학기 / 현장실습 기간: 2021-05-03 ~ 2021-07-30 진행상태: 진행중 년도: 전체 학기: 전체

1 3학점 XXXX 현장실습

2 지원자 현황 _총 지원자수: 1 명

번호	지원자 명	학번	학과	지원부서
1	강		언어청각치료학과	개발팀

3 기업담당교수 현황

섭외교수		평가교수(지도교수)	
부서명	교수명	학생명	교수명
개발팀	최	강	-

4 실습기관 공지사항

5 대구가톨릭대학교 현장실습지원센터

현장실습지원센터(취창업관 206호)
053)850-3502-3

6 실습기관 운영매뉴얼, 교육부 대학생 현장실습 운영규정

경로 실습기관 로그인 > DASH BOARD

실습기관(기업) 로그인 시 노출되는 대시보드 화면으로, 현장실습의 현황에 대하여 확인할 수 있습니다.

1. 현장실습 탭 선택 시 진행중, 종료된 현장실습의 상세 정보 확인할 수 있습니다.
2. 지원자 현황을 확인할 수 있습니다.
3. 섭외교수, 지도교수를 확인할 수 있습니다.
4. 공지사항을 확인할 수 있습니다.
5. 지원센터 정보를 조회할 수 있습니다.
6. 실습기관 운영매뉴얼, 교육부 대학생 현장실습 운영규정을 조회할 수 있습니다.

1. 실습기관 기본정보 조회 - 실습기관정보

HOME >> 실습기관정보

실습기관정보

NOTICE

실습기관정보 수정은 실습기관의 관리자만 수정이 가능합니다. 부서담당자는 수정할 수 없습니다.

1

기관(법인)명 *

(주)싸이웍스

영문기관명

Syworks

개업년월일

1997-05-05

한국표준산업분류코드 *

582

소프트웨어 개발 및 공급업

검색

대표자명 *

김OO

사업자등록번호 *

507-84-26777

고용보험 사업장 관리번호

A-26777

사업자등록증 *

사진등록/변경

대표전화번호 *

02-3431-5162

팩스번호 *

02-3431-5165

업종 및 주생산품 *

IT솔루션

종업원 수 *

55명

홈페이지

www.syworks.com

대표메일 *

syworks@syworks.com

자본금

210000

백만원

매출액

210000

백만원

기관현황(구분) *

중소기업

상장여부 *

비상장

사업의 종류(업태) *

소프트웨어 납품

사업의 종류(종목) *

소프트웨어 납품

정규근로시간 *

* 1일기준 : 5 시간 / * 1주기준 : 40 시간

정규근로일수 *

* 주 : 5 일 / * 근로요일 : ☒ 월 ☒ 화 ☒ 수 ☒ 목 ☒ 금 ☐ 토 ☐ 일

기타사항 (0/1,000)

Co-op 운영과 관련하여 필요한 특이사항 기입(필요시 기입)

사업장 소재지 *

06296

우편번호검색

서울 강남구 논현로38길 14

대코피아 빌딩 2,3층

실습기관소개 *

(370 / 1,000)

싸이웍스는 업무용 솔루션, 모바일 서비스, UI/UX, 디지털콘텐츠, 온라인게임, 사이버보안 등 핵심 사업분야에서 타업체와 차별화된 스마트한 전략과 서비스를 제공하는 것을 핵심가치로 생각합니다. 그래서 고객의 요구사항에 수동적으로 대응하는 것이 아니라 고객이 미리 생각하지 못한 혁신적인 아이디어를 적용하여 문제를 해결하고자 노력합니다. 최근의 IT 비즈니스 환경은 새로운 디바이스와 글로벌 서비스 플랫폼 등 매일 매일 새로운 기술과 서비스들이 쏟아져 나오고 있습니다. 이러한 치열한 소프트웨어 생태계에서 당당한 구성원으로서의 역할을 충실히 하기 위하여 저희 싸이웍스는 사람과 조직과 기술, 그리고 전략이 서로 소통하고 융합할 수 있도록 최선을 다하고 있습니다.

2

로고

SYWORKS

사진등록/변경

삭제

직인

직인

사진등록/변경

삭제

아이디 *

Syworks

비밀번호

비밀번호 변경

3

저장하기

경로 실습기관 로그인 > 실습기관정보

실습기관의 기본 정보를 확인할 수 있습니다.

- 정보를 조회, 수정 할 수 있습니다.
- [사진등록/변경] 버튼을 클릭하여 기업로고, 기업직인을 변경할 수 있습니다.
 - * 직인 파일은 .jpg , .png 의 이미지 파일만 업로드 부탁드립니다.
 - * 직인 파일은 온라인 3자 협약 시 사용됩니다.
- [저장하기] 버튼을 클릭하여 실습기관정보를 수정할 수 있습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

96

2. 실습 참여 부서/현장교육담당자 관리 기능 - 부서/현장교육담당자 관리

현장교육담당자 관리

HOME >> 현장교육담당자 관리

번호	부서명	현장교육담당자	현장교육담당자 전화번호	현장교육담당자 휴대폰번호	아이디
2	개발팀	김OO	02-3431-5161	010-0000-0000	Syworks02
1	솔루션사업팀	송OO	02-3431-5162	010-0000-0000	Syworks

NOTICE
부서 등록은 실습기관 관리자만 지원합니다. 부서담당자는 등록 및 수정할 수 없습니다.

등록

현장교육담당자 관리

HOME >> 현장교육담당자 관리

*표시는 필수입력 항목입니다.

부서명 *

부서명

현장교육담당자 전화번호 *

대시(-)없이 번호만 입력해주세요.

현장교육담당자 *

현장교육담당자

현장교육담당자 직위

현장교육담당자 직위

현장교육담당자 휴대폰번호

현장교육담당자 대시(-)없이 번호만 입력해주세요.

현장교육담당자 메일 *

현장교육담당자 메일

우편번호

우편번호검색

사업장소재지 *

주소

주소(상세주소)

아이디 *

아이디

중복확인

비밀번호 *

비밀번호

비밀번호 확인 *

비밀번호 확인

목록

저장

경로 실습기관 로그인 > 부서/현장교육담당자 관리

실습기관의 부서정보를 관리할 수 있습니다.

1. 부서명을 클릭 시 상세 부서정보에 대한 조회,수정이 가능합니다.
2. [등록] 버튼 클릭 시 기관 부서를 등록할 수 있습니다.
3. 부서정보를 등록, 수정할 수 있습니다.

3. 현장실습에 참여하는 방법 – 참여신청서 작성

참여신청서 작성 HOME >> 참여신청서 작성

진행상태 : 진행중 ▼ 년도 : 전체 ▼ 학기 : 전체 ▼

1 3학년 XXXX 현장실습

선택삭제

번호	관리담당정보			참여현장실습명	실습기간	현장실습 진행상태	접수마감일	참여인원
	담당부서/직사명	현장교육 담당자	아이디					
1	개발팀	김OO	Syworks02	XXXX 현장실습	21.05.03 ~ 21.06.25	현장실습진행	2021-05-04	1

선택삭제

2 3 신규등록

4 신규등록

경로 실습기관 로그인 > 참여신청서 작성

현장실습에 대한 참여신청서를 등록할 수 있습니다.

- 운영중인 현장실습 탭(Tab)을 선택합니다.
* 참여신청서 등록 시 신청학기, 현장실습 명을 꼭 확인해주세요.
- 현장실습명을 클릭 시, 해당 현장실습에 참여한 기업의 참여신청서를 조회할 수 있습니다.
- 현장실습에 참여중인 학생을 확인할 수 있습니다.
* 참여인원 클릭 시 지원자 선정 메뉴로 이동합니다.
- [신규등록] 버튼을 클릭하여 현장실습 참여신청서를 등록할 수 있습니다.
* 신규등록 시 신청학기, 현장실습 명을 꼭 확인해주세요.

3. 현장실습에 참여하는 방법 – 참여신청서 작성(1)

☞ 참여신청서 작성

HOME >> 참여신청서 작성

*표시는 필수입력 항목입니다.

1	현장실습유형 *	대학혁신지원사업		
	현장실습명 *	XXXX 현장실습(국내,21.05.03-21.07.30)		
	기관(법인)명 *	(주)싸이웍스(개발팀)		

참여신청서작성▼

2	운영유형 *	직무체험형 ▼		
	부서명 *	개발팀	부서선택	*학생의 실습을 지도할 부서를 선택합니다. (부서는 먼저 등록되어 있어야합니다.)
	현장교육담당자 *	김OO	현장교육담당자 직위 *	PRO
	현장교육담당자 전화번호 *	02-3431-5161	현장교육담당자 휴대폰번호 *	010-0000-0000
	현장교육담당자 메일 *	ja@syworks.com		
	실습기간 *	2021-05-03	~	2021-06-25
	휴무일 (학생 공지용)	휴무 시작일 ~ 휴무 종료일		
	정규실습 시간 *	09시 ~ 18시		
	실습요일 *	월 화 수 목 금 토 일		
	연장실습여부	<input type="radio"/> 연장실습 없음 <input type="radio"/> 상황별 실시 <input type="radio"/> 주기적/상시적 실시 ※ 제21조(운영 기간 및 시간) 1. 표준 현장실습학기제는 실습기관의 전일제를 기반으로 휴게시간을 제외하고 1일 8시간을 기준으로 운영한다.		
	기타사항 *	근로계약 체결여부: <input type="radio"/> 체결 <input type="radio"/> 체결하지 않음 *근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입하세요.		

경로 실습기관 로그인 > 참여신청서 작성 > 등록/수정

현장실습에 대한 참여신청서를 등록할 수 있습니다.

1. 참여신청서를 작성할 현장실습 유형, 현장실습명을 확인 합니다.
2. 참여신청서 내용을 입력합니다.
 - * 항목명* 인 경우 필수적으로 입력해야 하는 정보입니다.

3. 현장실습에 참여하는 방법 – 참여신청서 작성(2)

1

전형방법 *	선택	
접수마감일자 *		<input type="checkbox"/> 일정별도 협의
면접일자		<input type="checkbox"/> 일정별도 협의
최종선발일자 *		<input type="checkbox"/> 일정별도 협의
참고일정 (0/1,000)		
사업장소재지 *	06296	우편번호검색 * 실습기관 '기본 정보' 상의 주소(위치)와 다른 경우 작성
	서울 강남구 도곡동 412-3	데코피아 빌딩 2,3층
선발대상 *		선발대상 학년무관 +
총 모집인원 *		명
회사소개 *	(0/1,000)	
회사소개자료		파일업로드
실습내용 *	(0/1,000)	
학생 요구 역량 (0/1,000)	학생에게 요구되는 지식/기술역량, 전공과목 이수여부 등을 입력하세요.	

경로 실습기관 로그인 > 참여신청서 작성 > 등록/수정

현장실습에 대한 참여신청서를 등록할 수 있습니다.

1. 참여신청서에 일정 및 모집정보를 입력합니다.

3. 현장실습에 참여하는 방법 – 참여신청서 작성(3)

1 실습지원비 (정규실습시간) *	월	실습지원비	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	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	(*약월의 경우 15일 이내 지급)
기타지원사항	<input type="checkbox"/> 식사 <input type="checkbox"/> 교통 <input type="checkbox"/> 기숙사		
산업재해보상보험 가입 *	<input 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 type="radio"/> 가입하지 않는다		
자격사항 (0/1,000)			
업무 수행에 필요한 사항 (0/1,000)			
기타 참고사항 (0/1,000)			
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	상	중국어
	상	일어	상
취업연계여부 *	임사무관		

경로 실습기관 로그인 > 참여신청서 작성 > 등록/수정

현장실습에 대한 참여신청서를 등록할 수 있습니다.

1. 참여신청서에 실습지원비, 모집사항을 입력합니다.

3. 현장실습에 참여하는 방법 – 참여신청서 작성(4)

1

운영계획

직무명 *	직무명을 입력하세요.
교육목표 * (0/1,000)	Co-op 직무 수행을 통해 학생이 얻게 되는 교육성과 측면 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.

목록으로

2 등록

경로 실습기관 로그인 > 참여신청서 작성 > 등록/수정

현장실습에 대한 참여신청서를 등록할 수 있습니다.

- 운영계획서를 입력합니다.
 - 직무명
 - 교육목표
 - 직무개요
 - 운영/지도계획
- [등록] 버튼을 클릭하여 참여신청서를 등록합니다.

4. 지원 학생 선발 화면 – 지원자 선정 전

지원자 선정 HOME >> 지원자 선정

진행상태: 진행중 년도: 전체 학기: 전체

3학년 XXXX 현장실습

NOTICE
실습기관의 지원자 선발은 현장실습진행상태가 “접수마감 / 선발개시”상태일 경우만 가능합니다.

학생명	서류인쇄	신청전공(학과)	학년	담당부서	학생실습기간	면접일자	최종선발일자	선발여부	학생 3자협약 여부	오프라인 협약	온라인 협약
김		언어청각치료학과	3	개발팀	2021-05-03~2021-06-25	2021-05-04	2021-05-04	심사중	N	-	-

이력서

이력서 자기소개

기본정보

이름	성명	남
학번	학번	010-0000-0000
생년월일		
이메일		
주소		

학력정보

소속학과	언어청각치료학과	주전공
복수전공		학번
학년	3	평균학점(총)

언어능력

외국어	구사능력	시험명	점수	등급	취득일자	책임장부
MOS	중	TOEIC	800	2	21.05.04	다운로드

선발여부

선발여부

사유

심사중
선택
심사중
심사중(선발전형지연)
선발
탈락
중도포기

확인 닫기

경로 실습기관 로그인 > 지원자 선정

실습기관에 지원한 학생들을 선발할 수 있습니다.

1. 학생 이름 클릭 시 학생의 이력서와 자기소개서를 조회할 수 있습니다.
2. 선발여부 열의 [심사중]을 클릭한 후 학생에 대한 선발 상태를 변경할 수 있습니다.
* 학생 서류 확인 후 “선발” 상태로 변경합니다.

4. 지원 학생 선발 화면 – 지원자 선정 후 (온라인 3자 협약)

지원자선정

HOME >> 지원자선정

진행상태: 진행중 년도: 전체 학기: 전체

3학년 XXXX 현장실습

NOTICE
실습기관의 지원자 선발은 현장실습진행상태가 "접수마감 / 선발개시"상태일 경우만 가능합니다.

학생명	서류인쇄	신청전공(학과)	학년	담당부서	학생실습기간	면접일자	최종선발일자	선발여부	학생 3자협약 여부	오프라인 협약	온라인 협약
강		언어청각치료학과	3	개발팀	2021-05-03~2021-06-25	2021-05-04	2021-05-04	선발	Y	협약전	협약전

직인 파일은 반드시 이미지(JPG, .PNG) 형식의 파일만 등록해주세요.

파일업로드

파일 선택 선택된 파일 없음

확인 닫기

2021년 04월 26일

[학교]	[실습기관]	[학생]
대구 가톨릭대학교	(주)씨아이웍스	강
센터장: 김	대표자: 김OOO 직인 등록	언어청각치료학과: 강

위의 협약서 내용을 확인 하였고, 협약 내용에 동의합니다. ☒

3 협약 동의

경로 실습기관 로그인 > 지원자 선정

학교, 학생, 기업 간의 온라인 3자 협약을 진행할 수 있습니다.

(*3자협약은 온라인, 오프라인 3자 협약 중 1가지만 선택하여 진행 합니다.)

1. 실습기관 3자 협약 열의 [협약전] 선택합니다.
2. 직인파일을 등록합니다.
3. 협약서에 동의 후 [저장]버튼을 클릭하여 온라인 3자협약을 진행합니다.

4. 지원 학생 선발 화면 – 지원자 선정 후 (오프라인 3자 협약) DCU 대구가톨릭대학교

☰ 지원자선정 HOME >> 지원자선정

진행상태 : 진행중 년도 : 전체 학기 : 전체

3학년 XXXX 현장실습

NOTICE
실습기관의 지원자 선발은 현장실습진행상태가 "접수마감 / 선발개시"상태일 경우만 가능합니다.

학생명	서류인쇄	신청전공(학과)	학년	담당부서	학생실습기간	면접일자	최종선발일자	선발여부	학생 3자협약 여부	오프라인 협약	온라인 협약
김		언어청각치료학과	3	개발팀	2021-05-03~2021-06-25	2021-05-04	2021-05-04	선발	Y	1 오프라인 협약 협약전	협약전

오프라인 3자협약서

2 협약기간 ~

협약일

3 협약서 사진등록/변경

4 저장 닫기

파일업로드

파일 선택 선택된 파일 없음

확인 닫기

경로 실습기관 로그인 > 지원자 선정

학교, 학생, 기업 간의 온라인 3자 협약을 진행할 수 있습니다.

(*3자협약은 온라인, 오프라인 3자 협약 중 1가지만 선택하여 진행 합니다.)

- 오프라인 협약 열의 [협약전] 선택합니다.
- 오프라인 협약서 팝업에서 협약기간, 협약일은 입력합니다.
- [사진등록/변경] 버튼을 클릭하여 오프라인으로 진행한 협약서를 업로드 합니다.
- [저장]버튼을 클릭하여 오프라인 3자협약을 진행합니다.

5. 실습 참여학생 관리 화면 – 출근부 및 평가표 작성(1)

출근부 및 평가표 작성 HOME >> 출근부 및 평가표 작성

진행상태: 진행중 년도: 전체 학기: 전체

3학년 XXXX 현장실습

NOTICE
현장실습 종료(출근부, 평가표 제출) 후 설문조사 참여 부탁드립니다.

담당부서	이름	학번	전공(학과)	학년	실습지원비	출근부	평가표	출근부 출력	평가표 출력
개발팀	김태현	16118067	언어정보처리학과	3	월 1,500,000 원	작성전	작성전		

출근부

전공	언어정보처리학과	학번	성명
총실습시간	312 시간	총출석일수	39 일
실습시간	0 시간	출석일수	0 일
연장근로 시간	0 시간	연장근로 일수	0 일

반정규휴일 등 휴무일에 출석으로 체크되지 않았는지 확인해 주세요.
XXXX 현장실습(국내.21.05.03~21.06.25)

2023년 05월

일	월	화	수	목	금	토
						1
						2
						3
						4
						5
						6
						7
						8
						9
						10
						11
						12
						13
						14
						15
						16
						17
						18
						19
						20
						21
						22
						23
						24
						25
						26
						27
						28
						29
						30
						31

저장 인가 재출

[연장근로가 발생한 경우]

2021년 05월

일	월	화	수	목	금	토
						1
						2
						3
						4
						5
						6
						7
						8
						9
						10
						11
						12
						13
						14
						15
						16
						17
						18
						19
						20
						21
						22
						23
						24
						25
						26
						27
						28
						29
						30
						31

경로 실습기관 로그인 > 출근부 및 평가표 작성

실습기관에서 실습한 학생에 대해 출근부, 평가를 진행할 수 있습니다.

- 실습기관에서 현장실습을 진행중인 학생의 출석부를 작성/제출할 수 있습니다.
 - * 작성한 출석부는 제출 후에 수정할 수 없습니다.
 - * 제출한 출석부의 수정이 필요할 시 현장실습지원센터에 문의바랍니다.
- '연장근로'가 발생한 경우 [연장근로] 버튼 클릭 후 근로시간을 추가로 입력합니다.
 - * 숫자만 입력됩니다.

5. 실습 참여학생 관리 화면 – 출근부 및 평가표 작성(2)

출근부 및 평가표 작성 HOME >> 출근부 및 평가표 작성

진행상태 : 진행중 년도 : 전체 학기 : 전체

3학년 XXXX 현장실습

NOTICE
현장실습 종료(출근부, 평가표 제출) 후 설문조사 참여 부탁드립니다.

담당부서	이름	학번	전공(학과)	학년	실습지원비	출근부	평가표	출근부 출력	평가표 출력
개발팀	김태원	16118067	언어정보처리학과	3	월 1,500,000 원	작성전	작성전		

평가표

항목	언어정보처리학과	학번	소분류	성명	점		
대분류			태우만족	만족	보통	불만	태우불만
업무달성도	주어진 업무를 기한 내에 신속히 완수한 정도		<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 1
업무신뢰도	업무처리에 있어서 정확성과 신뢰성의 정도		<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 1
창의력	문제의식을 가지고 새로운 아이디어를 내어 이것을 현실화 할 수 있는 능력		<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 1
직무지식	직무수행에 요구되는 지식 및 기술의 보유와 응용 정도		<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 1
판단력	상황과 문제에 대한 정확한 이해 판단의 정도		<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 1
협조성	안전하고 성실한 인간관계와 조직을 위하여 자기를 희생하려는 자세의 정도		<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 1
규율성	자주적으로 규율을 준수하고 공과 사의 구별이 분명하고 상사의 지시사항에 순응하는 정도		<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 1
적극성	자발적이고 의욕적으로 업무에 임하는 호신자립의 정도		<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 1
책임감	업무수행 및 그 결과에 대해 어느 정도 성실하고 책임 있는 태도를 취하는가 여부		<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 1

총점 : 0 / 100점

평가의견 (0/200)

학생에 대한 지도의견 (0/200)

이전 다음 제출

경로 실습기관 로그인 > 출근부 및 평가표 작성

실습기관에서 실습한 학생에 대해 출근부, 평가를 진행할 수 있습니다.

1. 현장실습 수행에 대한 평가표를 작성/제출할 수 있습니다.

- * 작성한 평가표는 제출 후에 수정할 수 없습니다.
- * 제출한 평가표 수정이 필요할 시 현장실습지원센터에 문의바랍니다.

6. 실습을 마무리 하며 - 설문조사

현장실습 설문조사 HOME >> 현장실습 설문조사

진행상태 : 진행중 년도 : 전체 학기 : 전체

3학년 XXXX 현장실습

번호	년도	학기	현장실습명	담당부서	상태
1	2021	여름학기	XXXX 현장실습(국내,21.05.03~21.07.30)	개발팀	작성전

설문조사

1. 1.대구가톨릭대학교 학생은 성실성(현장실습하는 기본 태도)이 우수하다.

☐ 매우 그렇다
☐ 그렇다
☐ 보통 이다
☐ 아니다
☐ 매우 아니다

2. 2. 대구가톨릭대학교 학생은 협동성이 우수하다.

☐ 매우 그렇다
☐ 그렇다
☐ 보통 이다
☐ 아니다
☐ 매우 아니다

3. 3.대구가톨릭대학교 학생은 창의성 및 작업성취도 (실습에 적극성, 성취 수준 등)이 우수하다.

☐ 매우 그렇다
☐ 그렇다
☐ 보통 이다
☐ 아니다
☐ 매우 아니다

4. 4. 대구가톨릭대학교 학생은 업무 이해 및 실행 능력이 탁월하다.

☐ 매우 그렇다
☐ 그렇다
☐ 보통 이다
☐ 아니다
☐ 매우 아니다

저장 완료

경로 실습기관 로그인 > 현장실습 설문조사

실습기관에서 현장실습에 대한 설문조사 를 진행할 수 있습니다.

1. 상태 열의 [작성전]을 클릭하여 설문을 진행할 수 있습니다.

7. 현장실습 참여이력조회

🔍 참여이력조회

HOME >> 참여이력조회

• 참여년도 참여년도 ▾

• 참여학기 학기 ▾

Q SEARCH

번호	참여년도	참여학기	기관(법인)명	실습부서	실습기간	지원인원	참여인원
1	2021	여름학기	(주)싸이웍스	개발팀	2021-05-03 ~ 2021-06-25	1	1

경로 실습기관 로그인 > 참여이력조회

현장실습에 참여한 이력을 조회할 수 있습니다.

커뮤니티 > 공지사항

공지사항

HOME >> 커뮤니티 >> 공지사항

• 검색항목 전체

• 검색입력 검색어를 입력해주세요.

Q SEARCH

번호	제목	대상	등록일	등록자	조회수
1	[공지] [공지]2020년 통계 현장실습 참여업체 모집	전체	20.11.12	현장실습지원센터	5

커뮤니티 > 자료실

자료실

HOME >> 커뮤니티 >> 자료실

• 검색항목 전체

• 검색입력 검색어를 입력해주세요.

Q SEARCH

번호	제목	대상	등록일	등록자	조회수
1	[공지]2020년 통계 현장실습 자료 모음	전체	20.11.12	현장실습지원센터	3

경로 실습기관 로그인 > 커뮤니티 > 공지사항, 자료실

지원센터에서 입력한 공지사항, 자료실을 조회할 수 있습니다.

감사합니다.

서울 논현로 38길 14(도곡동, 2층) 싸이웍스
TEL. 02. 3431. 5162 FAX. 02. 3431. 5165