

Works Experience Support System
대학 현장실습 운영 온라인시스템

INU 인천대학교

GUIDEBOOK

대상 : 실습기관용

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.

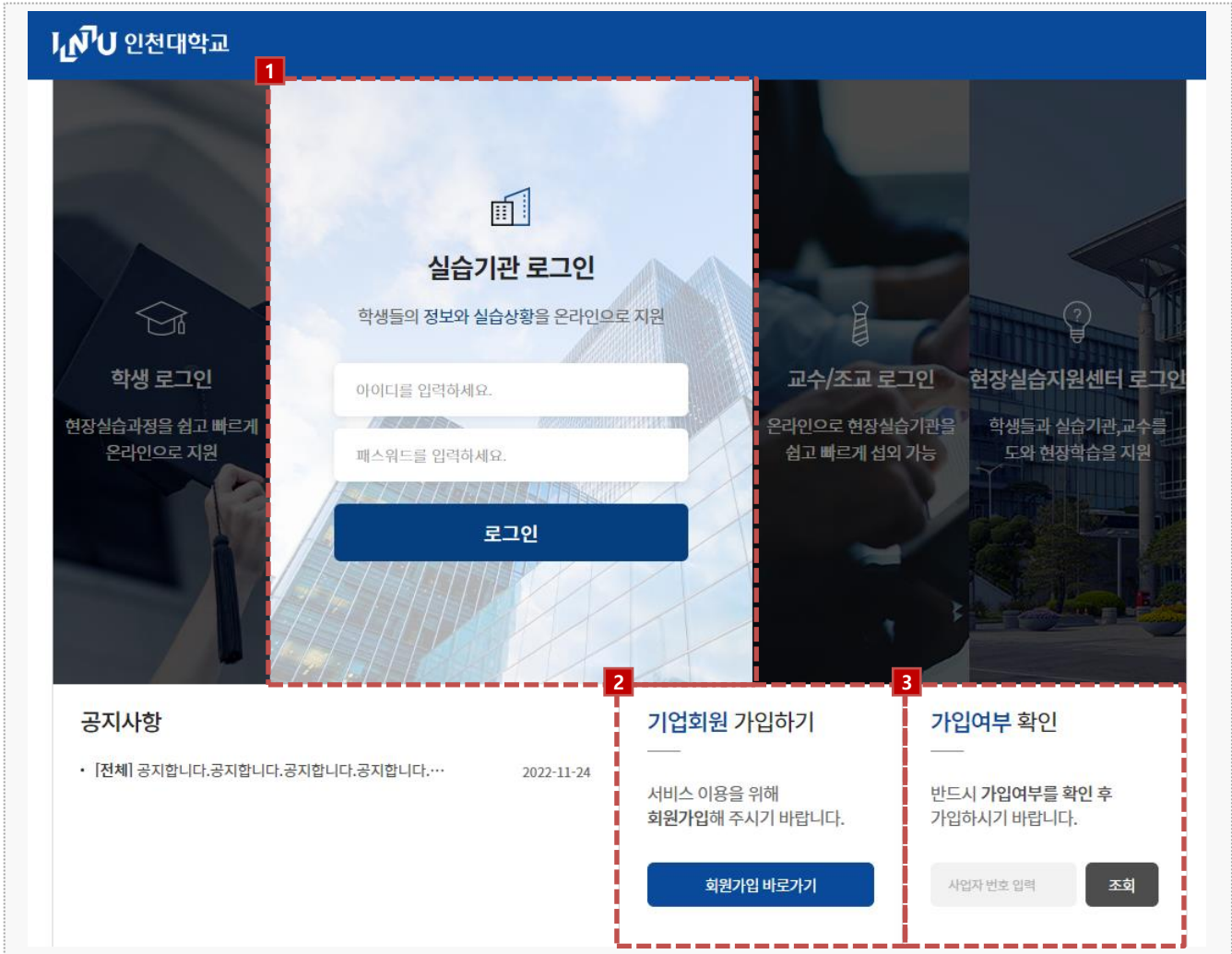
Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved



실습기관 메뉴구조도

실습기관

상시	현장실습 진행전	현장실습 진행중/종료	상시	
<div data-bbox="111 596 337 665">실습기관정보</div> <div data-bbox="111 675 337 743">부서관리</div>	<div data-bbox="362 596 588 665">운영계획서 작성</div>	<div data-bbox="625 596 851 665">지원자선정</div> <div data-bbox="625 675 851 743">출근부 및 평가표 작성</div> <div data-bbox="625 754 851 822">현장실습 설문조사</div>	<div data-bbox="891 596 1116 665">참여이력조회</div>	<div data-bbox="1139 596 1365 665">커뮤니티</div>



시스템 주소 : <https://intern.inu.ac.kr/>

1. 실습기관(기업)은 시스템 내의 실습기관 정보를 등록(회원가입) 할 때, 부여되는 아이디와 패스워드 정보로 로그인 가능합니다. 회원가입 후, '미승인' 상태이며, 현장실습지원센터(관리자)에서 최종 '승인'된 이후부터 로그인 가능합니다.
2. 신규 실습기관의 경우, [기업회원 가입하기]를 통해 신규 가입을 요청할 수 있습니다.
3. 가입여부를 확인하기 위해서는 사업자등록번호를 입력하여 조회할 수 있습니다.

학생 로그인
현장실습과정을 쉽고 빠르게
온라인으로 지원

실습기관 로그인
학생들의 정보와 실습상황을
온라인으로 지원

교수/조교 로그인
온라인으로 현장실습기계를
쉽고 빠르게 점검 가능

1 공지사항

· [전체] 현장실습 운영 온라인시스템 Open 2022-11-24

기업회원 가입하기

서비스 이용을 위해
회원가입해 주시기 바랍니다.

회원가입 바로가기

2 현장실습 종류

일반현장실습 계절학기/정규학기
현장체험형/취업연계형

<참여기업 모집>
- 상반기: 4월~6월
- 하반기: 10월~12월
- 계절학기: 1~2개월 전까지

<학생모집>
- 상반기: 5월~7월
- 하반기: 11월~차년도 1월
- 계절학기: 1~2개월 전까지

- 정규학기: 4개월 이수 완료 시 12학점 (전공심화)
- 계절학기: 4주~3학점 / 6주~5학점 / 8주~6학점 (전공심화)
※ 실습 희망 학생은 실습 지원 시, 반드시 소속 학과의 승인을 받아야 함

**일학습병행 1년 과정
취업연계형**

<참여기업 및 학생모집>
- 3월 ~ 12월
※ 총 1년 과정으로 4학년 1학기에 실습 관련 전공 수업을 대학에서 수강, 방학 및 4학년 2학기에는 기업에서 실습 진행

- OFF-JT: 6학점
- OJT: 12학점

상세보기

현장실습학기제 안내

[인천대학교 현장실습 학기제 안내]

Q 현장실습 학기제한
A 정규 또는 계절학기 동안 기업 또는 기관에서 전일제 실습을 하며 학점을, 취득하는 제도

구분	일반현장실습	일학습병행
실습성격	현장체험형/취업연계형	취업연계형
실습기간	계절학기 또는 정규학기 4개월	1년 과정
신청자격	3~4학년 재학생 등록금 납부 필수	4학년 재학생(4학년 2개 학기 과정 진행) 등록금 납부 필수
모집방법	① 기업에서 현장실습지원센터로 현장실습을 신청할 경우 본 사이트에 실습기관 등록 후 IPP사업단 연락 ② 학과와 기업이 협의 중인 실습·학과와 협의 후 본 사이트에 실습기관 등록	① 기업: 참여 신청 전 또는 본 사이트에 실습기관 등록 후 IPP사업단 연락 ② 학생: 본 사이트에서 실습기관 모집 공고 확인 후 지원 지원 전 사업단 신청서류준비 교수와 상담 필요
모집시기	<참여기업 모집> - 상반기: 4월~6월 - 하반기: 10월~12월 - 계절학기: 1~2개월 전까지 <학생모집> - 상반기: 5월~7월 - 하반기: 11월~차년도 1월 - 계절학기: 1~2개월 전까지 ※ 모집 시기는 변동될 수 있음 ※ 학과와 직접 협의하는 경우 별도 일정 진행	<참여기업 및 학생모집> - 3월 ~ 다음해 2월 총 1년 과정으로 4학년 1학기에 실습 관련 전공 수업을 대학에서 수강, 방학 및 4학년 2학기에는 기업에서 실습 진행 ※ 모집 시기는 변동될 수 있음
연락처	032-835-9619	032-835-9436, 9437
참고사항		참여를 희망하는 학생은 일학습병행 신청 전, IPP사업단 소속 신학대학장(중점)교수와 상담 필요
인정학점	- 정규학기: 4개월 이수 완료 시 12학점 (전공심화) - 계절학기: 4주~3학점 / 6주~5학점 / 8주~6학점 (전공심화) ※ 실습 희망 학생은 실습 지원 시, 반드시 소속 학과의 승인을 받아야 함	- OFF-JT: 6학점 - OJT: 12학점

확인

📍 **찾아오시는 길** →

☎ **전화번호 안내** →

시스템 주소 : <https://intern.inu.ac.kr/>

1. 관리자가 등록한 공지사항 제목을 조회할 수 있습니다. 상세 내용은 시스템 로그인 후, 확인 가능합니다.
2. 현장실습 종류(일반현장실습/일학습병행)에 따라 안내 내용을 조회할 수 있습니다.

실습기관 회원가입(1)

실습기관등록
✕

*표시는 필수입력 항목입니다.

1

개인정보 동의

○ 개인정보 등의 수집·이용에 관한 사항
본 대학 및 본 대학의 학생들은 「개인정보보호법」에 따라 본 계약과 관련하여 귀하의 개인정보 등을 다음과 같이 수집·이용하고자 합니다. 이에 대하여 동의합니다.

○ 개인정보 등의 수집·이용 목적

- 수집한 개인정보를 다음의 목적을 위해 활용합니다.
- 현장실습의 협약을 체결·유지·관리·상답을 위해서 함.
- 현장실습의 조사연구, 서비스 제공을 위한 산출·검증.
- 현장실습 및 인턴십 수행자의 신상정보(성명, 학번, 핸드폰, 실습기관 등)를 참고하여 현장실습, 인턴십 실적관리, 실습업체 정보 교류, 산학협력단 통계자료 관리 등의 업무처리 시 사용

○ 개인정보 수집항목

- 필수정보 : 이름, 연락처, 이메일, 주소, 기업명, 대표자명, 현장교육담당자, 담당자 연락처, 현장교육담당자 메일, 담당자 부서 정보
- 선택정보 : 실습기관 담당자의 기타 활동정보

○ 개인정보 등의 보유·이용기간

- 수집·이용 동의일로부터 개인정보 등이 수집·이용 목적이 달성될 때까지 보유 및 이용을 함.

○ 거부권 및 불이익

- 정보동의 시 협약서 체결 및 이행 목적달성에 부합하는 최소한의 정보만 수집, 이용 및 제공하며, 본 동의를 거부할 하는 경우에는 현장실습 교육과정에 참여할 수 없습니다.

동의 합니다

국외구분	국내	영문기관명	영문기관명
기관(법인)명	기관(법인)명	한국표준산업분류코드	한국표준산업분류코드명 <input type="text"/> <input type="button" value="검색"/> <input type="button" value="확인하여보기"/>
개업년월일	<input type="text"/>	사업자등록번호	사업자등록번호 <input type="text"/> <input type="button" value="중복확인"/>
대표자명	대표자명	사업자등록증	<input type="text"/> <input type="button" value="사진등록/변경"/>
고용보험 사업장 관리번호	고용보험 사업장 관리번호	팩스번호	팩스번호 <input type="text"/>
대표전화번호	대표전화	종업원 수	종업원 수 <input type="text"/> 명
업종 및 주 생산품	업종 및 주 생산품	대표메일	대표메일 <input type="text"/>
홈페이지	홈페이지 <input type="text"/>	매출액	매출액 <input type="text"/> 백만원
자본금	<input type="text"/> 자본금 <input type="text"/> 백만원	상장여부	선택 <input type="text"/>
기관현황(구분)	선택 <input type="text"/>	사업의 종류(종목)	사업의 종류(종목) <input type="text"/>
사업의 종류(업태)	사업의 종류(업태) <input type="text"/>	4대보험 가입자명부	4대보험 가입자명부 <input type="text"/> <input type="button" value="파일첨부"/>
정규근로시간	* 1일기준 : 정규근로시간 <input type="text"/> 시간 / * 1주기준 : 정규근로시간 <input type="text"/> 시간	정규근로일수	* 주 : 정규근로일수 <input type="text"/> 일 / * 근로요일 : <input checked="" type="checkbox"/> 월 <input checked="" type="checkbox"/> 화 <input checked="" type="checkbox"/> 수 <input checked="" type="checkbox"/> 목 <input type="checkbox"/> 금 <input type="checkbox"/> 토 <input type="checkbox"/> 일

경로 메인 > 기업회원 가입하기

현장실습을 참여하기 위한 신규 실습기관(기업)의 경우, 회원가입을 위한 팝업입니다.

1. 실습기관의 기본정보를 입력합니다. * 로 표기된 항목은 필수입력 값입니다. 신규 실습기관(기업)의 경우, 개인정보 등의 수집·이용에 관한 동의 절차를 진행해야 합니다.
2. 한국산업분류코드를 검색할 수 있으며, 산업 분류코드 및 분류명을 검색하여 등록할 수 있습니다.
3. 실습기관의 사업자등록번호를 입력합니다. 사업자등록번호는 Key(고유번호)값으로 사용되어 [중복 확인]이 필요하며, 등록된 사업자등록번호는 수정이 불가합니다.
4. 정규근로시간, 정규근로일수를 입력할 수 있으며, '근로요일' 은 현장실습 운영계획서 작성 시, 학생의 근로요일로 지정되는 항목입니다.

1	부서명 *	<input type="text"/>	현장교육담당자 직위 *	<input type="text"/>
	현장교육담당자 *	<input type="text"/>	현장교육담당자 전화번호 *	<input type="text"/>
	현장교육담당자 휴대폰번호 *	<input type="text"/>	현장교육담당자 메일 *	<input type="text"/>
	주소(위치) *	<input type="text"/> 우편번호 <input type="text"/> <input type="button" value="우편번호검색"/>	<input type="text"/> 주소(상세주소)	
실습기관소개 (0 / 1,000)	<input type="text"/>			
로고	<input type="button" value="NO IMAGE"/> <input type="button" value="사진등록/변경"/> ※ jpg, png 등의 이미지형식으로 업로드 바랍니다.		직인	<input type="button" value="NO IMAGE"/> <input type="button" value="사진등록/변경"/> ※ jpg, png 등의 이미지형식으로 업로드 바랍니다.
4	아이디 *	<input type="text"/> <input type="button" value="중복확인"/>	설외 주관부서	<input type="text"/> <input type="button" value="검색"/>
	비밀번호 *	<input type="text"/> ※ 비밀번호는 문자, 숫자, 특수문자를 모두 포함하여 9자 이상으로 작성해주세요.		
	비밀번호 확인 *	<input type="text"/> ※ 비밀번호는 문자, 숫자, 특수문자를 모두 포함하여 9자 이상으로 작성해주세요.		

경로 메인 > 기업회원 가입하기

1. 실습기관의 대표 부서정보를 입력해야 합니다. 실습기관의 대표 계정을 사용할 부서입니다.
2. 회원가입 시, 주소(위치) 정보는 실습기관의 본사 주소를 입력해야 합니다.
3. 실습기관의 직인을 등록하여 관리할 수 있습니다. 등록된 직인은 온라인 3자 협약 진행 시, 사용되며 필수입력 항목에서는 제외되는 항목입니다.
4. 실습기업에서 대표 계정으로 사용할 아이디와 비밀번호를 입력해야 합니다. 아이디의 경우, 사업자등록번호와 같이 고유번호(Key 값)로 사용되어, [중복확인]이 필요하며 수정이 불가능한 항목입니다.
 ※ 부득이하게 사업자등록번호 또는 아이디 변경이 필요한 경우, 현장실습지원센터(관리자)을 통해 요청해 주세요.

1 [서면점검서 작성하기]

- 본 사전 서면점검서는 실습교육의 안전성 등의 점검을 목적으로 하며, 「대학생 현장실습학기제 운영규정」 제 9조제6항에 따른 표준 서식입니다.
- 학교와 실습기관과의 현장실습학기제를 운영할 경우에 필요한 서식으로, 실습기관에서는 운영계획서 제출 시 본 서면 점검서 작성본을 함께 학교로 제출해야 합니다.

[서면점검서 작성 ^](#)

번호	점검사항	내용
1	실습기관 사업장(근무환경) 형태 * [복수선택 가능]	<input type="checkbox"/> 일반사무실 형태 <input type="checkbox"/> 연구소 형태 <input type="checkbox"/> 생산/제조 등의 공장 형태 <input type="checkbox"/> 주 사업장 외(건설현장, 자동차/선박/항공 등) 형태 <input type="checkbox"/> 기타 <input style="width: 150px;" type="text"/>
2	학생이 배정될 부서 또는 실습공간의 환경 및 형태 * [복수선택 가능]	<input type="checkbox"/> 일반사무실 형태 <input type="checkbox"/> 연구소 형태 <input type="checkbox"/> 생산/제조 등의 공장 형태 <input type="checkbox"/> 주 사업장 외(건설현장, 자동차/선박/항공 등) 형태 <input type="checkbox"/> 기타 <input style="width: 150px;" type="text"/>
3	학생에 대한 실습공간 배정 형태 *	<input type="radio"/> 소속 근로자와 같은 공간에 배정된다. <input type="radio"/> 소속 근로자와 분리된 별도의 공간에 배정된다.
4	학생에게 실습에 필요한 물품 제공 여부(책상, PC 등) *	<input type="radio"/> 모든 필요 물품 및 비품을 제공한다. <input type="radio"/> 일부 제공한다. (학생 준비 필요 물품: <input style="width: 150px;" type="text"/>) <input type="radio"/> 전혀 제공하지 않는다.
5	학생의 제조 또한 생산 업무에 참여 여부 *	<input type="radio"/> 물품 제조·생산 등의 활동(업무)에 참여하지 않는다. <input type="radio"/> 물품 제조·생산 등의 활동(업무)에 일부 참여한다. <input type="radio"/> 물품 제조·생산 등의 활동(업무)을 주 실습 직무로 참여한다.
6-1	학생이 수행할 실습 직무의 화학물질 또는 유해물질 등의 취급 여부 *	<input type="radio"/> 취급하지 않는다. <input type="radio"/> 취급한다. (6-2 문항으로)
6-2	화학/유해 물질을 취급할 경우 안전보호장비(구) 제공 여부	<input type="radio"/> 제공한다. <input type="radio"/> 제공되지 않는다.
※ 실험·실습 형태 및 화학·유해 물질을 취급하는 경우는 현장교육담당자의 입회하에 실시되어야 함		
7	기타 유의사항(필요시 작성)	기타 유의사항 <input style="width: 200px; height: 30px;" type="text"/>

2 [가입하기](#) [닫기](#)

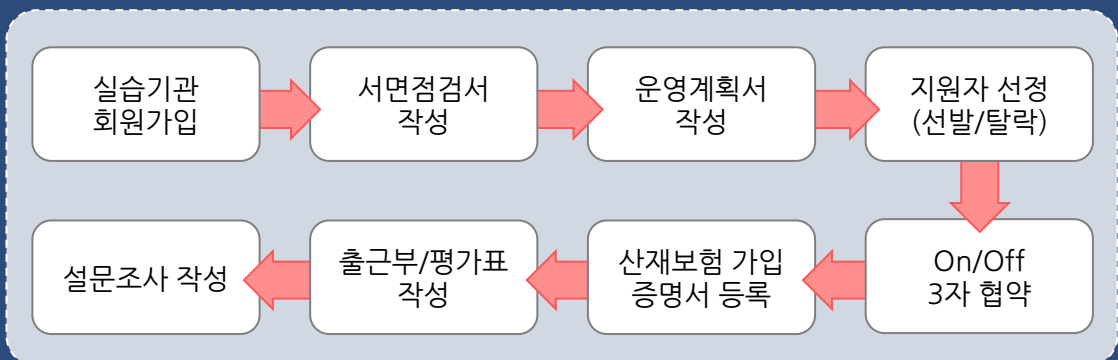
경로 메인 > 기업회원 가입하기 > 서면점검서 작성

1. 신규 실습기관(기업)의 경우, 서면점검서를 반드시 작성해야 합니다.
서면점검서는 가입 후 수정이 가능합니다.
2. [가입하기] 버튼을 클릭하여 회원가입을 진행합니다.
※ 가입 후, 관리자의 미승인→승인 절차가 완료된 이후 시스템 로그인 가능합니다.

실습기관

현장실습에 참여하는 실습기관(기업)을 위한 매뉴얼 입니다.

현장실습 진행 프로세스



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.

0. 실습기관 대시보드

DASH BOARD

🏠 >> DashBoard

년도: 2022 / 학기: 겨울학기 / 현장실습 기간: 2022-12-08 ~ 2023-01-27

진행상태: 진행중 | 년도: 전체 | 학기: 전체

1
일반 2022-겨울학기 일반 현장실습
🔄

🔍 지원자 현황 총 지원자수 : 1 명 ➕ MORE

번호	지원자 명	학번	학과	지원부서
1	홍길동	201600000	임베디드시스템공학과	교육팀

2
기업담당교수 현황
➕ MORE

중간점검교수		학생평가교수	
부서명	교수명	학생명	교수명
교육팀	김교수	홍길동	

3
실습기관 Q&A
➕ 질문하기


Q. 실습지원비 지급 관련 문의 [답변대기] 2023-01-16 상세보기

4
실습기관 공지사항
➕ MORE

· [전체] 공지합니다.공지합니다.공지합니다.공지... 2022-11-24


실습기관

현장실습 운영 매뉴얼




교육부

대학생 현장실습 운영규정



인천대학교 현장실습지원센터



SYWORKS

SMART WORKING GREAT LEARNING

현장실습지원센터

☎ 02-1234-1234

✉ syworks@syworks.com

경로 실습기관 로그인 > DASH BOARD

시스템 사용 ‘승인’을 받은 실습기관(기업)은 로그인 후, 현장실습의 전반적인 지표를 확인할 수 있습니다.

1. 현장실습 탭

: 진행중이거나 종료된 현장실습의 상세 정보를 확인하기 위해서 선택해야하는 값 입니다. 현장실습을 분리/구분하는 역할을 하며, 일반현장실습과 일학습병행을 구분하여 확인할 수 있습니다.

2. 1번에서 선택 한, 현장실습 탭을 기준으로 지원학생 현황을 조회할 수 있습니다. 지원한 학생은 서류 (이력서/자기소개서)가 통과된 학생들이 노출됩니다.

3. 현장실습지원센터(관리자)에 문의사항(Q&A)을 올릴 수 있습니다.

4. 현장실습 시스템 사용 매뉴얼과 교육부 현장실습 운영규정 매뉴얼을 조회 및 다운로드 할 수 있습니다.

프로그램안내

HOME > 프로그램안내 > 프로그램안내

1. 현장실습 안내

1. 실습 대상
: 4학기 초과 재학생 (*인턴십의 경우 휴학생 가능)

2. 실습 기간

학기 구분	실습기간
1학기	3월~6월(16주)
여름방학	7월~8월(8주)
2학기	9월~12월(16주)
겨울방학	1월~2월(8주)

3. 실습 시간
: 주 5명, 일 8시간

4. 실습 전공
: 직무와 관련된 모든 전공 가능

5. 진행 절차

STEP01

현장실습시스템 접속

>

STEP02

참여 신청서 작성

>

STEP03

현장실습센터 승인

>

STEP04

공고 게시/지원자 모집

>

STEP05

현장실습센터
추천자 선별

↓

STEP06

기업별 학교 추천자 확인

<

STEP07

기업별 자체 전형 진행

<

STEP08

최종선발 여부
시스템 입력

<

STEP09

실습진행

<

STEP10

실습평가 및 종료

6. 지원사항

- 실습생 1인당 50만원(최대 4개월) 교내장학금 지원
- 실습 우수 수료생에게 상훈권 지급, 수료증에 '우수인턴' 명시
- 선발근거: 교수/기업 평가, 결과보고서

7. 주의사항

- 교육부 "대학생 현장실습 운영 규정"에 따라 실습기간에서는 반드시 소정의 실습지원비를 학생에게 지급하여야 합니다.
- 본 프로그램 참여자는 근로자가 아닌 실습생입니다. 따라서 근로에 준하는 임무를 진행하시면 안됩니다.
- 주 40시간 이상 실습 진행은 불가합니다.

경로 실습기관 로그인 > 프로그램안내 > 프로그램 안내

운영중인 현장실습 프로그램 안내 콘텐츠를 조회 할 수 있습니다.
* 최신 정보는 홈페이지에서 확인 부탁드립니다.

1. 실습기관 기본정보 조회 - 실습기관정보

실습기관정보
HOME > 실습기관정보

*표시는 필수입력 항목입니다.

NOTICE

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

1 국외구분 *	국내				
기관(법인)명 *	싸이웍스_테스트	영문기관명	SYWORKS		
개업년월일	2022-11-01	2 한국표준산업분류코드 *	01110	곡물 및 기타 식량작물 재배업	검색 확인하러가기
대표자명 *	홍길동	2 사업자등록번호 *	435-34-53452		
고용보험 사업장 관리번호	21108711111	사업자등록종 *	첨부파일 .hwp	사업등록/변경	
대표전화번호 *	031-1111-1111	팩스번호 *	02-2222-2222		
업종 및 주 생산품 *	소프트웨어	종업원 수 *		100 명	
홈페이지	www.syworks.com	대표메일 *	mj@syworks.com		
자본금	40 백만원	매출액	40	백만원	
기관현황(구분) *	대기업	상장여부 *	코스피		
사업의 종류(업태)	업태	사업의 종류(종목) *	소프트웨어개발		
3 정규근로시간 *	*1월기준 : 8 시간 / *1주기준 : 40 시간		4대보험 가입자명부	관련서류 및 자료 파일.hwp	파일첨부 다운로드
정규근로일수 *	*주 : 5 일 / *근로요일 : <input checked="" type="checkbox"/> 월 <input checked="" type="checkbox"/> 화 <input checked="" type="checkbox"/> 수 <input checked="" type="checkbox"/> 목 <input type="checkbox"/> 금 <input type="checkbox"/> 토 <input type="checkbox"/> 일				
기타사항 (35/1,000)	테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.테스트입니다.				
4 주소(위치) *	06035	우편번호검색			
	서울 강남구 가로수길 5		도곡동, 데코피아빌딩 2-3층도곡동, 데코피아빌딩 2-3층		

경로 실습기관 로그인 > 실습기관정보

유저 본인(실습기관)의 기본 정보를 확인할 수 있습니다.

1. 실습기관의 기본정보를 입력합니다. * 로 표기된 항목은 필수입력 값입니다.
2. 한국산업분류코드를 검색할 수 있으며, 분류코드 및 분류명을 검색하여 등록할 수 있습니다.
3. 사업자등록번호와 아이디의 경우, 고유번호(Key 값)로 사용되어 수정이 불가능한 항목입니다.
※ 부득이하게 사업자등록번호 또는 아이디 변경이 필요한 경우, 현장실습지원센터(관리자)을 통해 요청해 주세요.
4. 정규근로시간, 정규근로일수를 입력할 수 있으며, '근로요일'은 현장실습 운영계획서 작성 시, 학생의 근로요일로 지정되는 항목입니다.
5. 주소(위치)는 실습기관의 본사 주소를 입력합니다.

1. 실습기관 기본정보 조회 - 서면점검서 작성

[서면점검서 작성하기]
· 본 사전 서면점검서는 실습교육의 안전성 등의 점검을 목적으로 하며, 「대학생 현장실습학기제 운영규정」 제 9조제6항에 따른 표준 서식입니다.
· 학교와 실습기관간 실습학기제를 운영할 경우에 필요한 서식으로, 실습기관에서는 운영계획서 제출 시 본 서면 점검서 작성본을 함께 학교로 제출해야 합니다.

번호 점검사항 내용

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

저장하기

경로 실습기관 로그인 > 실습기관정보 > 서면점검서 작성

신규 실습기관의 경우, 서면점검서를 작성할 수 있습니다

1. 직인은 온라인 3자 협약 진행 시 연동되어 사용되며, 반드시 이미지 파일 형태로 등록되어야 합니다. (jpg, png 등)
2. [비밀번호 변경] 시, 비밀번호를 변경할 수 있으며 비밀번호는 **문자, 숫자, 특수문자 통합 9자이상**으로 작성해야 합니다. 비밀번호를 분실한 경우, 현장실습지원센터(관리자)를 통해 문의하여 임시 비밀번호를 발급받을 수 있습니다.
3. [서면점검서 작성]버튼을 클릭하여, 양식에 따른 서면점검서 내용을 작성할 수 있습니다. 작성된 내용은 언제든지 수정 할 수 있습니다.
4. 서면점검서 인쇄 버튼을 클릭하여, 작성된 서면점검서 양식을 인쇄(출력)할 수 있습니다.

2. 실습 참여 부서관리 기능 - 부서관리

부서관리
HOME > 부서관리

번호	국외구분	부서명	현장교육담당자	현장교육담당자 전화번호	현장교육담당자 휴대폰번호	아이디
2	국내	기획팀	박민정	02-3431-5162	010-1111-1111	aaa111
1	국내	교육팀	박민정	02-3431-5162	010-1111-1111	pmj1234

NOTICE
현장교육 담당자 등록 및 수정은 실습기관의 관리자만 가능합니다.

1
2

< 1 >

경로 실습기관 로그인 > 부서관리

실습기관에서 관리하는 부서정보를 조회 및 등록할 수 있습니다.

1. 부서명을 클릭하여, 상세 부서정보 및 담당자를 조회하거나 수정할 수 있습니다.
부서의 계정은 실습기관을 **대표하는 계정**과 그 안의 **소속 부서 계정**이 있을 수 있습니다.
최초 등록 시, 생성되는 대표 부서 계정은 모든 소속 부서를 관리하고 조회할 수 있는 권한을 가집니다.
2. 대표 부서 외의 소속 부서가 있는 경우, 신규 부서를 등록할 수 있습니다.

2. 실습 참여 부서관리 기능 - 실습부서 및 현장교육담당자 등록 인천대학교

부서관리

[HOME](#) > 부서관리
*표시는 필수입력 항목입니다.

1	부서명 *	<input type="text" value="부서명"/>		현장교육담당자 전화번호 *	<input type="text" value="대시(-)없이 번호만 입력해주세요."/>
	현장교육담당자 *	<input type="text" value="현장교육담당자"/>		현장교육담당자 직위 *	<input type="text" value="현장교육담당자 직위"/>
	현장교육담당자 휴대폰번호	<input type="text" value="대시(-)없이 번호만 입력해주세요."/>		현장교육담당자 메일 *	<input type="text" value="현장교육담당자 메일"/>
2	사업장 소재지 *	<input type="text" value="06035"/> <input type="button" value="우편번호검색"/> <input type="text" value="서울 강남구 가로수길 5"/> <input type="text" value="도곡동, 데코피아빌딩 2~3층도곡동, 데코피아빌딩 2~3층"/>			
	아이디 *	<input type="text" value="아이디"/>	<input type="button" value="중복확인"/>		
	비밀번호 *	<input type="text" value="비밀번호"/>		비밀번호 확인 *	<input type="text" value="비밀번호 확인"/>
		<small>※ 비밀번호는 문자, 숫자, 특수문자를 모두 포함하여 9자 이상으로 작성해주세요.</small>		<small>※ 비밀번호는 문자, 숫자, 특수문자를 모두 포함하여 9자 이상으로 작성해주세요.</small>	

3

경로 실습기관 로그인 > 부서관리 > 등록/수정

소속 부서를 등록하는 화면입니다. 등록 된 부서는 **본인 부서의 현장실습을 담당**할 수 있습니다.

1. 소속 부서 및 현장교육담당자의 기본 정보를 입력합니다. 아이디는 반드시 중복확인을 진행해야 하며, 부서 별로 별도의 계정을 갖게 됩니다.
2. 실습기관의 주소(위치)가 기본으로 불러와지며, 신규 등록할 실습부서의 사무실 주소가 다른 경우 변경할 수 있습니다.
3. [저장] 버튼을 클릭하여 입력된 정보를 저장합니다.

3. 현장실습에 참여하는 방법 - 운영계획서 작성

1 운영계획서 작성

HOME > 운영계획서 작성

진행상태: 진행중 | 년도: 전체 | 학기: 전체

일반 2022-겨울학기 일반 현장실습 | 일학습 2023-1학기 일학습병행

선택삭제

번호	실습형태	운영기준	관리담당정보		참여현장실습명	실습기간	접수마감일	운영계획서 출력	현장실습 진행상태	지원인원	참여인원
			부서명	현장교육담당자							
3	표준	학교 주도형	교육팀	박민정	2022-겨울학기 일반 현장실습	23-01-02 ~ 23-01-27	-	출력	현장실습진행	1	1
2	자율	실습기관 주도형	교육팀	박민정	2022-겨울학기 일반 현장실습	22-12-26 ~ 23-01-20	22-12-22 10:00	출력	접수개시/서류심사진행	2	0
1	표준	학교 주도형	교육팀	박민정	2022-겨울학기 일반 현장실습	22-11-23 ~ 22-12-30	-	출력	접수개시/서류심사진행	0	0

2 **3** **4** **5**

NOTICE
현장실습 진행상태가 '접수마감/선발개시'상태부터 지원학생 명단 조회가 가능합니다.

선택삭제

신규등록

< 1 >

경로 실습기관 로그인 > 운영계획서 작성

현장실습에 참여 할 운영계획서를 작성할 수 있습니다. 현장실습지원센터(관리자) 안내에 따라 운영계획서를 작성해주세요.

1. 참여(조회) 할 현장실습 탭을 선택합니다.
2. 현장실습명을 클릭 시, 본인 실습기관(기업)이 작성되어 있는 운영계획서를 조회할 수 있습니다. 작성한 운영계획서는 현장실습을 진행하기 전(참여예정), 지원한 학생이 없는 경우 수정 가능합니다.
3. 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영계획서 양식에 따라 출력할 수 있습니다.
4. 현장실습 진행상태를 확인할 수 있으며, 진행상태에 따라 현장실습의 프로세스가 통제될 수 있습니다.
5. 참여인원 클릭 시, '지원자선정' 메뉴로 전환되며, 지원 학생을 확인할 수 있습니다.
(진행상태가 '접수마감/선발개시' 상태부터 조회 가능하며, '서류통과' 된 학생리스트만 조회됩니다.)

3. 현장실습에 참여하는 방법 - 운영계획서 등록(1)

☞ 운영계획서 작성
HOME > 운영계획서 작성

*표시는 필수입력 항목입니다.

현장실습유형 *	일학습병행
현장실습명 *	2023-1학기 일학습병행(국내,23.01.02~24.02.03)
기관(법인)명 *	싸이웍스

+ 운영계획서추가

1 운영계획서작성 ▼

실습형태 *	표준	* 표준현장실습학기제 양식을 사용하는 경우, 실습형태를 '표준'으로 선택해주세요.	
부서명 *	기획팀	부서선택	*학생의 실습을 지도할 부서를 선택합니다. (부서는 먼저 등록되어 있어야합니다.)
현장교육담당자 *	박민정	현장교육담당자 직위	PRO
현장교육담당자 전화번호 *	02-3431-5162	현장교육담당자 휴대전화번호	010-1111-1111
현장교육담당자 메일 *	mj@syworks.com		

2 실습기간 *

~ 주

휴무일 (학생 공지용)

휴무 시작일

휴무 종료일
+

*실습기간 중 창업기념일, 하계휴가 등 자체휴무일이 있을 경우 입력

3 교육시간비율 *

대학생 현장실습학기제 운영규정 - 제5조(교육시간 배정 및 운영)

1. 표준 현장실습학기제는 직무 관련 교육시간 비율이 100분의 10 이상 25 이하인 경우로 한다.

2. 자율 현장실습학기제는 직무 관련 교육시간 비율이 100분의 25를 넘는 경우로 한다.

4 정규실습 시간 *

~

~

※ 제21조(운영 기간 및 시간)

1. 표준 현장실습학기제는 실습기관의 전일제를 기반으로 휴게시간을 제외하고 1일 8시간을 기준으로 운영한다.

5 실습요일 *

월
 화
 수
 목
 금
 토
 일

6 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.

경로 실습기관 로그인 > 운영계획서 작성 > 등록/수정

현장실습을 참여하기 위한 운영계획서를 작성할 수 있습니다.

1. 현장실습 운영계획서의 정보를 입력할 수 있으며, * 표시는 필수입력 항목입니다.
'실습기관정보' 메뉴에서 등록한 실습요일, 주소(위치), 회사소개 정보가 자동으로 불러와집니다.
2. 실습부서를 선택할 수 있으며, 선택한 실습부서에 따른 담당자 정보가 자동으로 불러와집니다.
3. 실제 학생의 현장실습 진행 기간을 선택합니다. 선택한 실습기간에 따라 학생의 출석부가 생성됩니다.
공휴일을 제외한 기관 자체의 휴무일이 있을 경우, 등록할 수 있습니다.(학생 공지용)
4. 학생이 실습에 참여하는 정규실습 시간과 실습 요일을 선택합니다. '실습기관정보' 메뉴에서 등록된 정보가 기본으로 설정되며, 등록된 실습기간과 실습요일에 따라 학생의 근로일자, 근로시간이 자동 계산되는 항목입니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

16

3. 현장실습에 참여하는 방법 - 운영계획서 등록(2)

1

연장실습여부 연장실습 없음 상환법 실시 주기적/정지적 실시
 ※ 제21조(운영 기간 및 시간)
 현장실습약기제는 1주간 40시간을 기준으로 이를 초과하지 않도록 운영하되, 실습 수행 과정에서 필요한 경우에 한정하여 실습기관이 학생의 동의를 받아 1주간 최대 5시간을 한도로 실습시간을 연장할 수 있다.

근로계약 체결여부 : 체결 체결하지 않음
 *근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입하세요.

전령방법 *

접수마감일자 일정별도 협의

면접일자 일정별도 협의

최종선발일자 일정별도 협의

참고일정 (0 / 1,000)

2

사업장 소재지 * 우편번호검색 * 사업자등록상의 주소와 다른 경우 학생들이 실제로 근무하는 곳의 주소를 작성 바랍니다.
 서울 강남구 가로수길 5 도곡동, 테코피아빌딩 2-3층도곡동, 테코피아빌딩 2-3층

3

선발대상 * 선발대상 무관

학년 * 3학년 4학년 졸업예정자

총 모집인원 * 명

회사소개 (30 / 1,000)

회사소개자료 파일업로드

4

실습지원비 (정규실습시간) * 원 원
 실습지원비는 현장실습생이 실습을 수행함에 따라 원활하게 진행될 수 있도록 지급해야 합니다.
 (* 교육시간을 고려하여, 시간급 최저임금의 75/100이상의 실습지원비 지급)
 * 2024년 최저시급 : 원

경로 실습기관 로그인 > 운영계획서 작성 > 등록/수정

현장실습을 참여하기 위한 운영계획서를 작성할 수 있습니다.

1. 연장실습여부와 근로계약 체결여부를 선택합니다. 작성된 내용은 운영계획서와 온라인 3자협약서에 노출되는 항목입니다.
2. 사업장 소재지는 실습기관(기업)의 본사 또는 실습부서 사무실 주소가 기본으로 불러와지며, 실제 현장실습 참여학생들이 근무하는 사무실 주소로 작성해야 합니다.
3. 해당 현장실습에 지원 가능한 선발대상(학과)를 입력할 수 있습니다. [+]버튼을 클릭하여, 여러 선발대상(학과)를 추가할 수도 있습니다.
4. 실습지원비(정규실습시간/연장실습시간)과 지급예정일을 작성할 수 있습니다. 작성된 내용은 운영계획서와 온라인 3자협약서에 노출되는 항목입니다.

3. 현장실습에 참여하는 방법 - 운영계획서 등록(3)

(0 / 1,000)			
학생요건(기타사항) (0 / 1,000)	기타사항		
학점/평점 *	<input checked="" type="radio"/> 무관 <input type="radio"/> 4.0이상 <input type="radio"/> 3.5이상 <input type="radio"/> 3.0이상 <input type="radio"/> 2.5이상	외국어	영어 <input type="text"/> 중 <input type="text"/> 중국어 <input type="text"/> 중 <input type="text"/> 일어 <input type="text"/> 중 <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	취업연계여부 *	입사무관 <input type="text"/>
운영유형 *	선택 <input type="text"/>	운영과정 *	<input checked="" type="radio"/> 방학과정 <input type="radio"/> 학기과정 <input type="radio"/> 방학/학기 연계과정 <small>*방학/학기 연계과정 : 다음 학기까지 이어서 실습을 원하는 경우</small>
운영기준 *	학교 주도형 <input type="text"/>	<small>* 실습기관 주도형 : 실습기관 내부적으로 운영 일정, 규모, 지원사항 및 계획 등 현장실습학기제 운영에 관한 의사결정을 수립하여 운영하는 경우</small>	
1	훈련직무 훈련직무		
2	실습직무 직무명 * 교육목표 * 직무개요 * 운영/지도계획 *		
3	운영계획서 파일첨부 파일업로드		
4	※ 표준 현장실습학기제(Co-op)로 운영하는 경우, [별지 제1호 서식]은 반드시 문서(중이 또는 스캔된 문서)로 받아서 학교-실습기관 간 협의를 통하여 확정 후 현장실습 지원센터(관리자)에서 등록하여야 합니다		

경로 실습기관 로그인 > 운영계획서 작성 > 등록/수정

현장실습을 참여하기 위한 운영계획서를 작성할 수 있습니다.

1. 일학습병행 실습의 경우, '훈련직무'를 입력할 수 있는 항목이 노출됩니다. 입력한 정보는 참여신청서 (일학습병행) 출력 양식에 표출 됩니다.
2. 현장실습에 대한 직무명, 교육목표, 직무개요, 운영/지도계획을 상세히 작성해야 합니다.
3. 운영계획서의 경우, 반드시 문서 형태로 보관되어야 하며, 경우에 따라 사본을 첨부하여 등록할 수 있습니다.
4. 모든 필수입력 항목을 입력한 후, [등록]버튼을 클릭하여 내용을 저장합니다.

4. 지원 학생 선발 화면 - 지원자 선정

☰ 지원자선정
HOME > 지원자선정

진행상태: 진행중 | 년도: 전체 | 학기: 전체

일반 2022-겨울학기 일반 현장실습

NOTICE
 지원자 현황이 노출되지 않는 경우, 현장실습지원센터로 문의바랍니다.
 현장실습 진행상태가 '선발완료/진행대기'상태 이후 부터 On/Off 3자협약 진행 가능합니다.

학생명	서류출력	학년	담당부서	학생실습기간	면접일자	최종선발일자	선발여부	오프라인 협약	온라인 협약	학생 3자협약 여부
윤정선		4	교육팀	2022-11-23~2022-12-30	22-11-23 09:00	22-11-23 08:00	선발	협약완료	협약완료	Y

<
1
>

3-1 오프라인 3자협약서

협약기간: [] ~ []

협약일: []

협약서: 사진등록/변경

저장 닫기

선발여부

선발여부: 선발

사유: 선발

확인 닫기

4-1 표준 현장실습학기제(Co-op) 협약서

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

제1조(교육과정)
 2022학년도 겨울학기 표준 현장실습학기제(Co-op) 과정으로 운영한다.

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

1. 실습기관명: 새이팩스
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 학교측에 통보하고 학교 및 학생의 동의하에 변경할 수 있다.
3. 실습기간은 2023년 01월 02일부터 2023년 01월 27일까지로 한다. 다만, 학생별 실제 실습기간은 실습상황에 따라 변경될 수 있으며, 이 경우 상호 협의하여 확정한다.
4. 실습시간 및 요일
 가. 실습시간: 1일 9시간 / 09:30 ~ 18:30 (휴게시간: 1시간 포함)
 나. 실습일수 및 요일: 주5일 (월 화 수 목 금 토 일)

경로 실습기관 로그인 > 지원자 선정

실습기관에 지원한 학생들을 선발할 수 있습니다. 학생은 서류상태가 '서류통과' 상태이며, 현장실습 진행 상태가 [접수마감/선발개시]상태일때만 학생이 노출됩니다. 현장실습지원센터(관리자)의 안내에 따라 선발처리를 진행해주세요.

1. 학생명 클릭 시, 학생이 작성한 이력서와 자기소개서를 조회할 수 있습니다.
2. 지원한 학생의 최초 상태는 [심사중]이며 상태값 버튼 클릭하여, 선발 여부를 변경할 수 있습니다. 탈락일 경우에 사유입력이 가능하며, 입력된 사유는 학생이 조회할 수 있습니다.
3. 선발된 학생 바탕으로 오프라인 또는 온라인 3자협약을 진행할 수 있습니다. [3-1]오프라인 협약으로 진행하는 경우, 협약기간/협약일/협약서 스캔본을 업로드할 수 있습니다.
4. 온라인 3자협약을 진행하는 경우, [4-1]실습기관과 학생 간의 협약 동의 절차를 진행해야 합니다. 실습기관에서는 온라인 협약 진행 시, 반드시 '직인'파일을 등록해야 합니다.

5. 실습 참여학생 관리 화면 - 출근부 및 평가표 작성

출근부 및 평가표 작성
HOME > 출근부 및 평가표 작성

진행상태: 진행중
년도: 전체
학기: 전체

일반
2022-겨울학기 일반 현장실습

[산재보험 가입증명서 등록]
 실습기관은 산재보험을 현장실습학기제 시작전에 가입하시고, 가입 후 1주일 이내에 학교측에 제출해주시기 바랍니다.
 개별 가입된 학생의 경우, 학생개별로 가입일, 증빙서류를 등록하실 수 있습니다.

1 산재보험 가입증명서 등록

부서명	학생명	학번	전공(학과)	학년	실습지원금	1	산재보험 가입일	2	3	출근부 출력	평가표 출력
교육팀	윤정선	201601178	임베디드시스템공학과	4	월 350,000원		2022-11-07	파일첨부 완료	작성중	작성중	출력

산재보험 가입증명서 등록

* 산재보험 가입 대상 학생을 선택해주세요.

담당부서 | 학생명 | 학생실습기간

교육팀 | 윤정선 | 2022-11-23-2022-12-30

산재보험 가입일 :

산재보험 파일첨부 : 파일업로드

저장 닫기

출근부

전공: 임베디드시스템공학과 | 학번: 201601178 | 학생명: 윤정선

종료일자: 28일 | 총실습시간: 224시간 | 실습지원비 (당구실습시간): 월 350,000원

출석일자: 2일 | 실습시간: 16시간 | 실습지원비 (현장실습시간): 14시간 기준 13,740원

연장근로 일수: 2일 | 연장근로 시간: 4시간

2022년 11월

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	
			23	24			
20	21	22	출석: ●	출석: ●	출석: ●	출석: ●	26
			휴일: ○	휴일: ○	휴일: ○	휴일: ○	
			8 시간	8 시간	휴일: ○	휴일: ○	
			2 시간	2 시간	8 시간	8 시간	
27	28	29	출석: ○	출석: ○	출석: ○	출석: ○	
			휴일: ○	휴일: ○	휴일: ○	휴일: ○	
			0 시간	0 시간	0 시간	0 시간	

저장 닫기 재출

평가표

학생명	윤정선	전공	임베디드시스템공학과	학번	201601178
수행능력	실무관련 지식	●	○	○	○
	업무속도 능력	●	○	○	○
	업무이행 (과제)능력	●	○	○	○
	업무이행 (결과)수준	●	○	○	○
수행태도	책임/정성	●	○	○	○
	스물/표현 능력	●	○	○	○
	성실성/시간관리 능력	●	○	○	○
	책임감	●	○	○	○
종합태도	대인관계/협업 능력	●	○	○	○
	업무일치/가중 준수	●	○	○	○
평가평균 (28 / 200)	테스트입니다. 테스트입니다. 테스트입니다. 테스트입니다.				
학생에 대한 피드백 (28/200)	테스트입니다. 테스트입니다. 테스트입니다. 테스트입니다.				

저장 닫기 재출

경로 실습기관 로그인 > 출근부 및 평가표 작성

선발 된 학생들의 진행 현황을 확인하고, 수행 결과를 평가할 수 있습니다.

1. 실습학생의 산재보험 가입은 의무사항이며, 실습시작일로부터 15일 이내 가입 완료 후 가입증명서를 등록해야 합니다. 가입일과 증빙서류를 첨부해야 하며, 학생 개별/일괄로 등록할 수 있습니다.
2. 현장실습진행 기간동안 학생의 출석상태를 저장할 수 있습니다. [일괄출석]버튼을 클릭하여, 일괄적으로 출석체크가 가능하며, 그 외 결석, 지각, 휴일 사항으로 변경할 수 있습니다. 출근부 작성이 모두 완료되면 [제출]버튼을 클릭하여 출근부를 최종 제출합니다.
3. 현장실습 수행에 대한 학생 평가표를 작성 할 수 있습니다. '학생에 대한 피드백' 은 학생에게 노출되는 항목이며, 평가표 작성이 모두 완료되면 [제출]버튼을 클릭하여 평가표를 최종 제출합니다.

※ 출근부 및 평가표 제출 후에는 수정이 불가하며 수정이 필요한 경우, 현장실습지원센터(관리자)에게 문의해주세요.

6. 실습을 마무리 하며 - 설문조사

현장실습 설문조사
HOME > 현장실습 설문조사

진행상태: 진행중
년도: 전체
학기: 전체

일반 2022-겨울학기 일반 현장실습
1

번호	년도	학기	현장실습명	담당부서	작성상태
2	2022	겨울학기	2022-겨울학기 일반 현장실습(국내,22.12.08~23.01.27)	교육팀	완료 완료
1	2022	겨울학기	2022-겨울학기 일반 현장실습(국내,22.12.08~23.01.27)	교육팀	작성전 작성전

< 1 >

설문조사
✕

* 2022-겨울학기 일반 현장실습(국내,22.12.08~23.01.27)에 대한 내용입니다.

■ 현장실습에 관한 설문조사

1. 본 조사의 설명(소개)을 읽으셨으며 설문조사에 참여합니다.

동의
 동의하지 않음

내용을 입력해주세요.

2. 기타 향후 현장실습 프로그램의 개선을 위한 의견이 있을 경우 아래에 서술하여 주십시오.

내용을 입력해주세요.

저장
닫기

경로 실습기관 로그인 > 현장실습 설문조사

참여 현장실습에 대한 설문(만족도조사)을 진행할 수 있습니다.

1. 작성한 운영계획서 별 설문을 진행할 수 있으며, 작성 상태값 버튼을 클릭하여 설문을 진행합니다.

6. 실습을 마무리 하며 - 참여이력조회

🔍 참여이력조회
HOME > 참여이력조회

참여년도

참여학기

번호	참여년도	참여학기	기관(법인)명	실습부서	실습기간	지원인원	참여인원
2	2022	겨울학기	싸이웍스_테스트	교육팀	2022-11-23 ~ 2022-12-30	1	1
1	2022	겨울학기	싸이웍스_테스트	교육팀	2022-11-23 ~ 2022-12-30	0	0

경로 실습기관 로그인 > 참여이력조회

현장실습 종료된 현장실습 참여이력을 조회할 수 있습니다.
참여이력은 운영계획서 별로 조회됩니다.

☰ 공지사항
HOME > 커뮤니티 > 공지사항

검색항목

전체

검색입력

검색어를 입력해주세요.

🔍 검색하기

번호	제목	대상	등록일	등록자	조회수
1	[공지] 공지합니다.공지합니다.공지합니다.공지합니다.공지합니다.공지합니다.공지합니다.공지합니다.공지합니다.	전체	22.11.24	현장실습지원센터	5

< 1 >

경로 실습기관 로그인 > 공지사항

전체/실습기관 대상의 공지사항을 확인할 수 있습니다.

공지사항 등록된 게시글은 교내 현장실습지원센터(관리자)에서 등록 및 관리합니다.

📍 자료실
HOME > 커뮤니티 > 자료실

검색항목

전체

검색입력

검색어를 입력해주세요.

🔍 검색하기

번호	제목	대상	등록일	등록자	조회수
1	자료실 입니다.자료실 입니다.자료실 입니다.자료실 입니다.자료실 입니다.자료실 입니다.자료실 입니다.자료실 입니다.자료실 입니다.	전체	22.11.24	현장실습지원센터	4

< 1 >

경로 실습기관 로그인 > 자료실

전체/실습기관 대상의 자료실을 확인할 수 있습니다.

자료실에 등록된 게시글은 교내 현장실습지원센터(관리자)에서 등록 및 관리합니다.

Q&A
HOME > 커뮤니티 > Q&A

검색항목

전체

검색입력

검색어를 입력해주세요.

Q 검색하기

번호	답변여부	제목	등록일	등록자	조회수
2	대기	실습지원비 지급 관련 문의	23.01.16	홍길동	1
1	대기	질문입니다.질문입니다.질문입니다.	22.11.24	현장실습지원센터	3

+ 등록

< 1 >

경로 실습기관 로그인 > Q&A

Q&A 게시판을 이용하여 현장실습지원센터(관리자)에 문의 내용을 등록하고 답변을 확인할 수 있습니다. 작성한 Q&A에 대한 상세내용 및 답변은 DASH BOARD에서도 확인 가능합니다.

감사합니다.

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



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

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved