Works Experience Support System

대학현장실습 업무지원솔루션
WESS 2.0

GUIDEBOOK

고려대학교 KOREA UNIVERSITY 대상 : 학생

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

학생

현장실습에 참여하는 학생의 매뉴얼 입니다.

학생 로그인

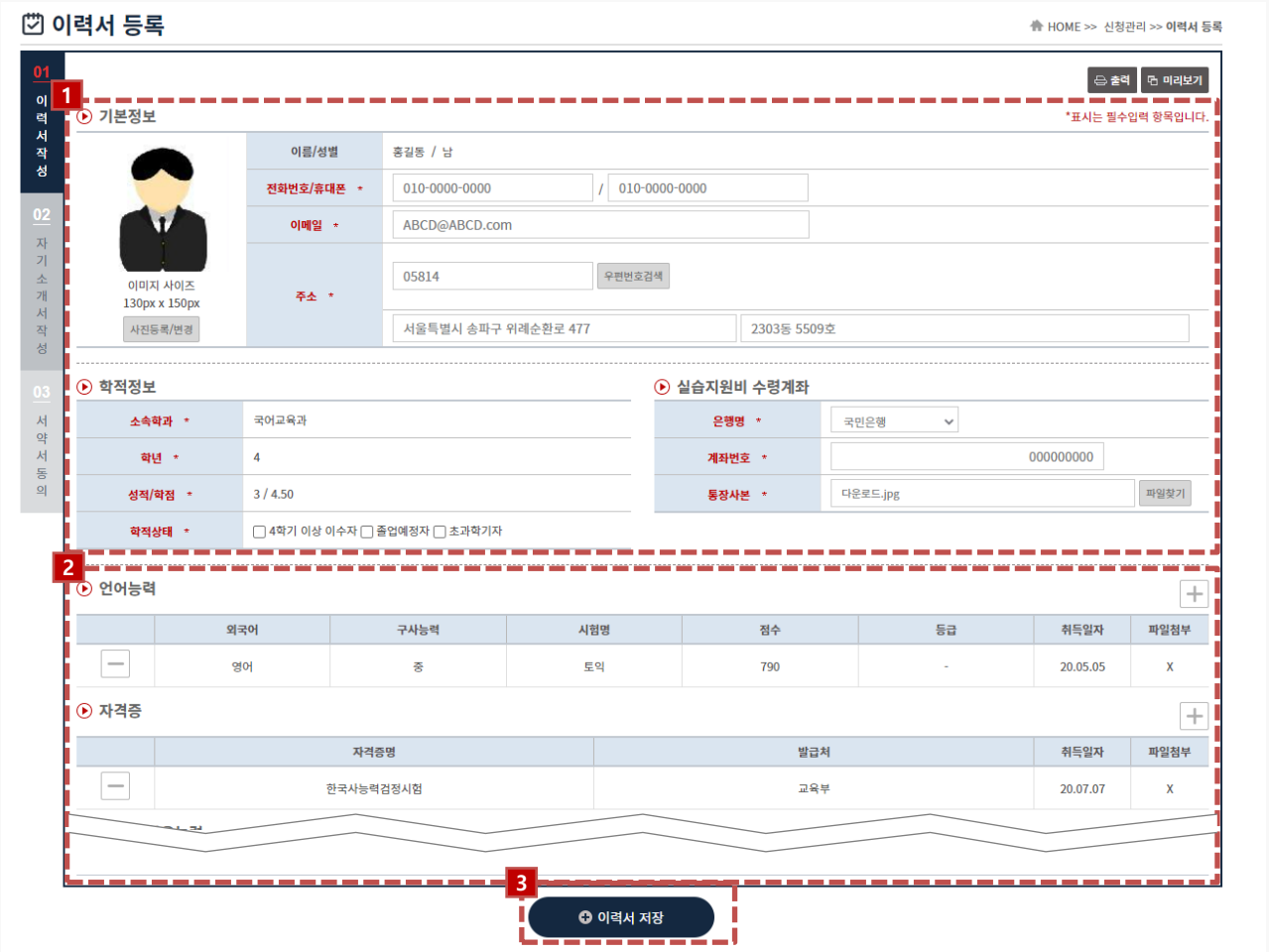
시스템 로그인 기본 화면입니다.
시스템 주소 : https://internship.korea.ac.kr/

1. 학내 포탈시스템에서 사용하는 아이디 패스워드로 로그인이 가능합니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

1. 현장실습 참여 준비 - 이력서 작성

고려대학교 KOREA UNIVERSITY



경로 학생로그인 > 신청관리 > 이력서 등록 > 이력서 등록(1tab)

현장실습을 참여를 위해 학생들은 이력서를 작성해야 합니다. 해당 화면은 이력서 작성 화면입니다. 이미 참여를 한 현장실습이 있는 경우, 실습 종료가 되지 않은 이상 수정이 불가능합니다.

※ 수정을 하여도 실습기관에서는 수정 전의 이력서가 조회됩니다.

1. 학생의 학적정보는 최초 로그인 시, 학교 포탈 시스템에서 등록된 정보를 자동으로 불러옵니다. 학적정보를 제외한 모든 항목은 수정이 가능합니다.
2. 각 항목(외국어/자격증/컴퓨터 활용능력/경력사항/교육이수/해외연수)에 따라 [+]버튼을 클릭하여, 내용을 작성해주세요.
3. 작성이 완료되면 [이력서 저장]버튼을 클릭하여 이력서 내용을 저장할 수 있으며, **'02 자기소개서 작성'** Tab 으로 전환됩니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

1. 현장실습 참여 준비 - 자기소개서 작성

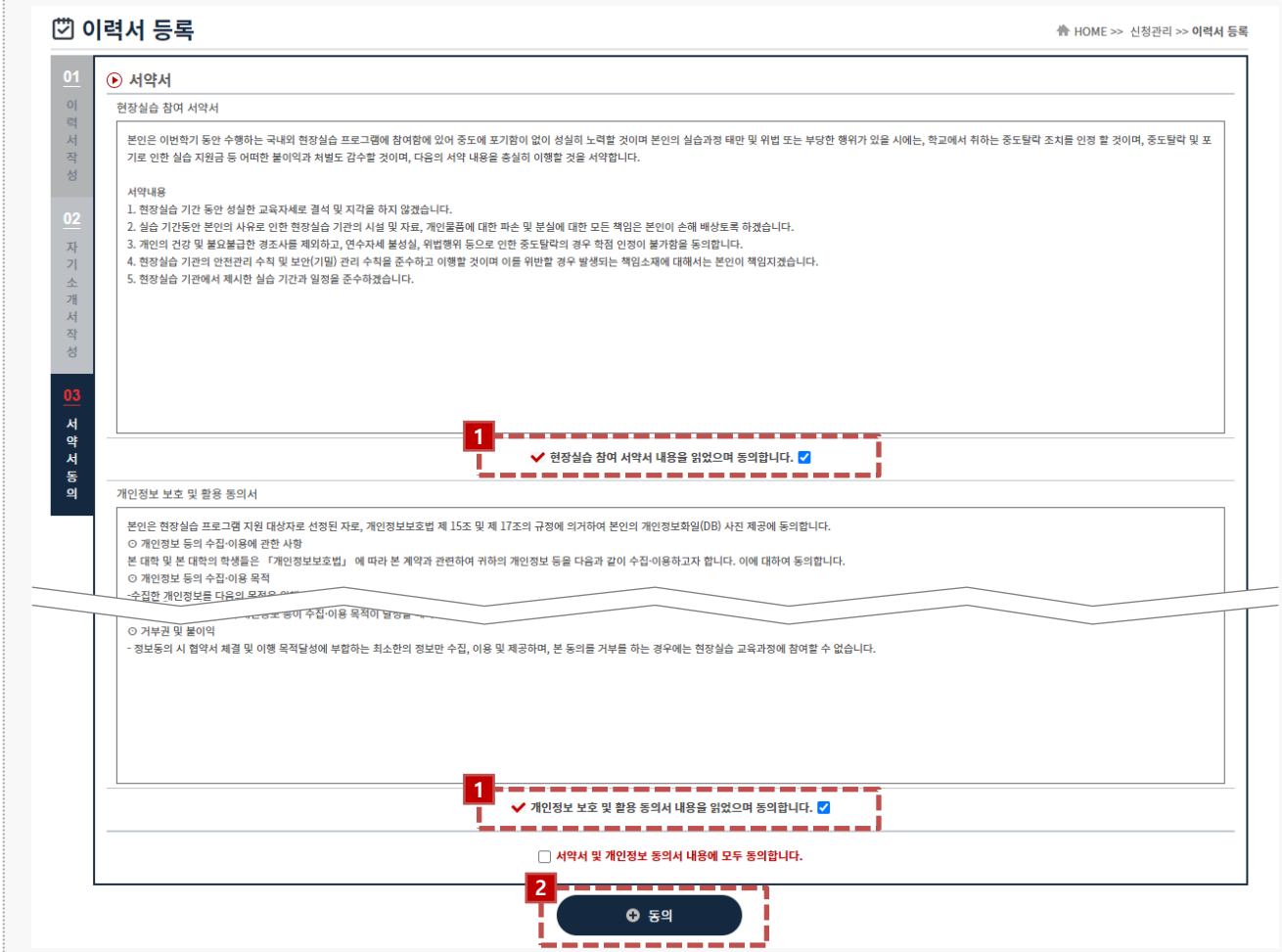
경로 학생로그인 > 신청관리 > 이력서 등록 > 자기소개서 작성(2tab)

현장실습 참여를 위해 자기소개서를 작성하는 화면입니다.
이미 참여를 한 현장실습이 있는 경우, 실습 종료가 되지 않은 이상 수정이 불가능합니다.
※ 수정을 하여도 실습기관에서는 수정 전의 자기소개서가 조회됩니다.

1. 각 항목에 따라 자기소개서 내용을 작성합니다.
2. 작성이 완료되면 [자기소개서 저장]버튼을 클릭하여 자기소개서 내용을 저장 할 수 있습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

1. 현장실습 참여 준비 - 서약서 동의



경로 학생로그인 > 신청관리 > 이력서 등록 > 서약서 동의(3tab)

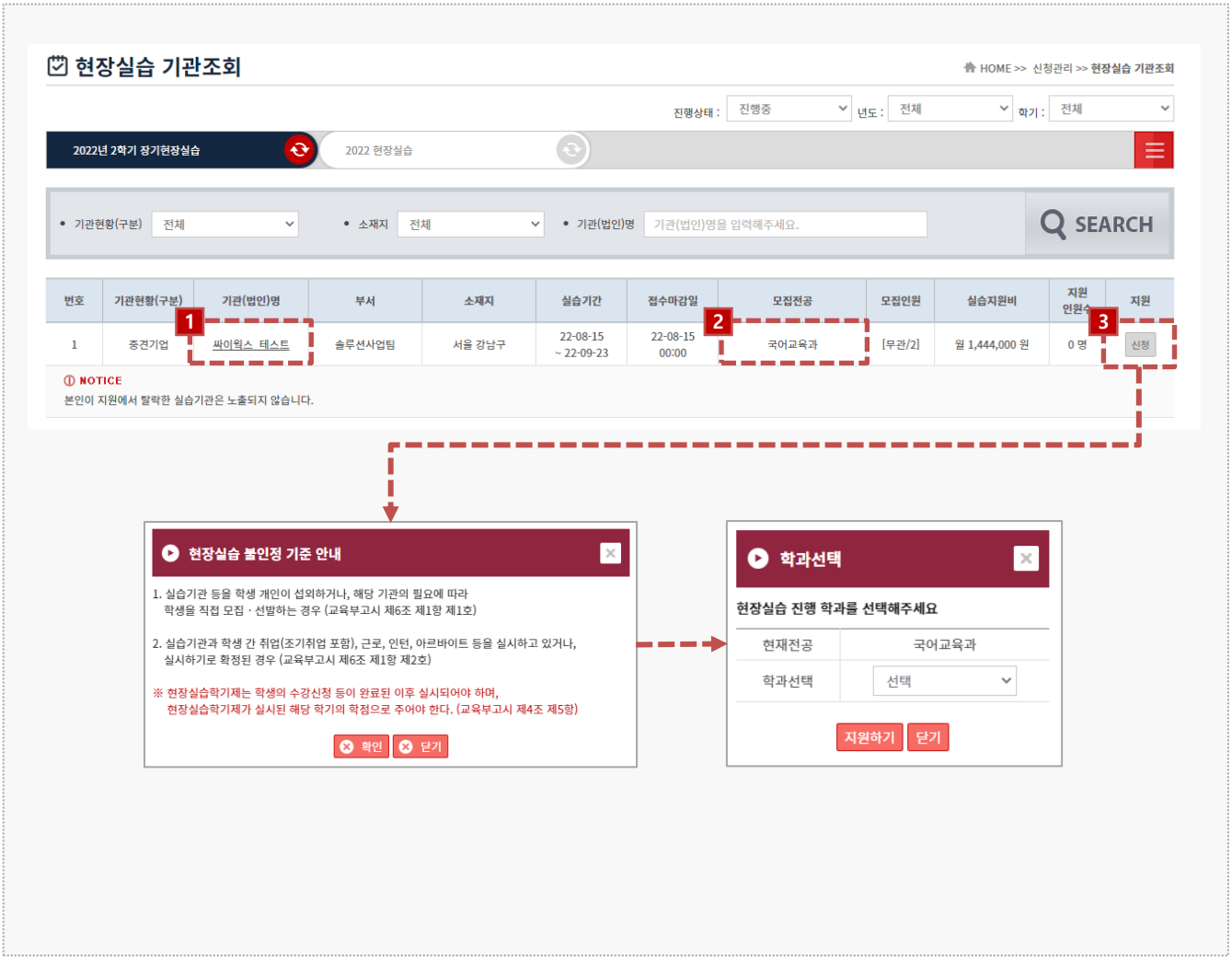
현장실습 참여를 위해 서약동의서를 작성하는 화면입니다. 이미 참여를 한 현장실습이 있는 경우, 실습 종료가 되지 않은 이상 수정이 불가능합니다.

※ 이미 참여를 한 상태라면 동의 버튼이 나타나지 않습니다.

1. 상기에 설명된 개인정보 보호 및 활용 동의서 내용을 확인 후, 서약서 항목에 체크하여 동의 합니다.
2. 작성이 완료되면 [동의]버튼을 클릭하여 서약서 내용을 저장 할 수 있습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

2. 현장실습 참여 - 현장실습 기관조회



경로 학생로그인 > 신청관리 > 현장실습 기관조회

[실습기관 정보 및 실습운영계획서를 조회하여 원하는 실습기관에 지원하는 화면입니다. 실습지원 과정에서 탈락할 수 있으며, 탈락한 운영계획서에는 중복 지원이 불가능 합니다.
접수진행 중, 학생의 서류가 통과되지 않은 상태일 때만 지원을 취소할 수 있습니다.

1. '기관(법인)명'을 클릭하여, 실습기관 정보 및 운영계획서를 팝업형태로 조회할 수 있습니다.
2. 본인 학과를 모집하는 실습기관에 현장실습 모집학과가 노출됩니다.
   본인이 원하는 실습기관의 현장실습 모집정보가 조회되지 않는 경우, 현장실습지원센터(관리자) 또는 학과의 교수/조교를 통해 문의해주세요.
3. [신청]버튼을 클릭하여 해당 실습기관에 신청할 수 있습니다.
   신청 시 '현장실습 불안정 기준 안내' 팝업을 통해 안내문을 확인할 수 있으며, '학과 선택' 팝업을 통해 본인이 현장실습을 진행할 학과를 선택할 수 있습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

2. 현장실습 참여 - 지원결과 조회

서류상태	접수신청, 서류심사진행	심사중, 다른 현장실습에 지원할 수 없음
	서류보완(이력서/자기소개서)	서류보완 후 동일한 기관에 재지원 가능, 다른 현장실습에 지원할 수 없음
	서류통과	서류통과 상태, 다른 현장실습에 지원할 수 없음
	서류탈락, 블랙리스트	다른 기관에 2차지원 가능
	서류취소, 중도포기	다른 기관에 2차지원 가능(서류취소된 기관 포함)
선발여부	심사중	심사중, 다른 현장실습에 지원할 수 없음
	선발	최종 선발완료, 다른 현장실습에 지원할 수 없음
	탈락	최종 탈락, 다른 현장실습에 지원할 수 있음

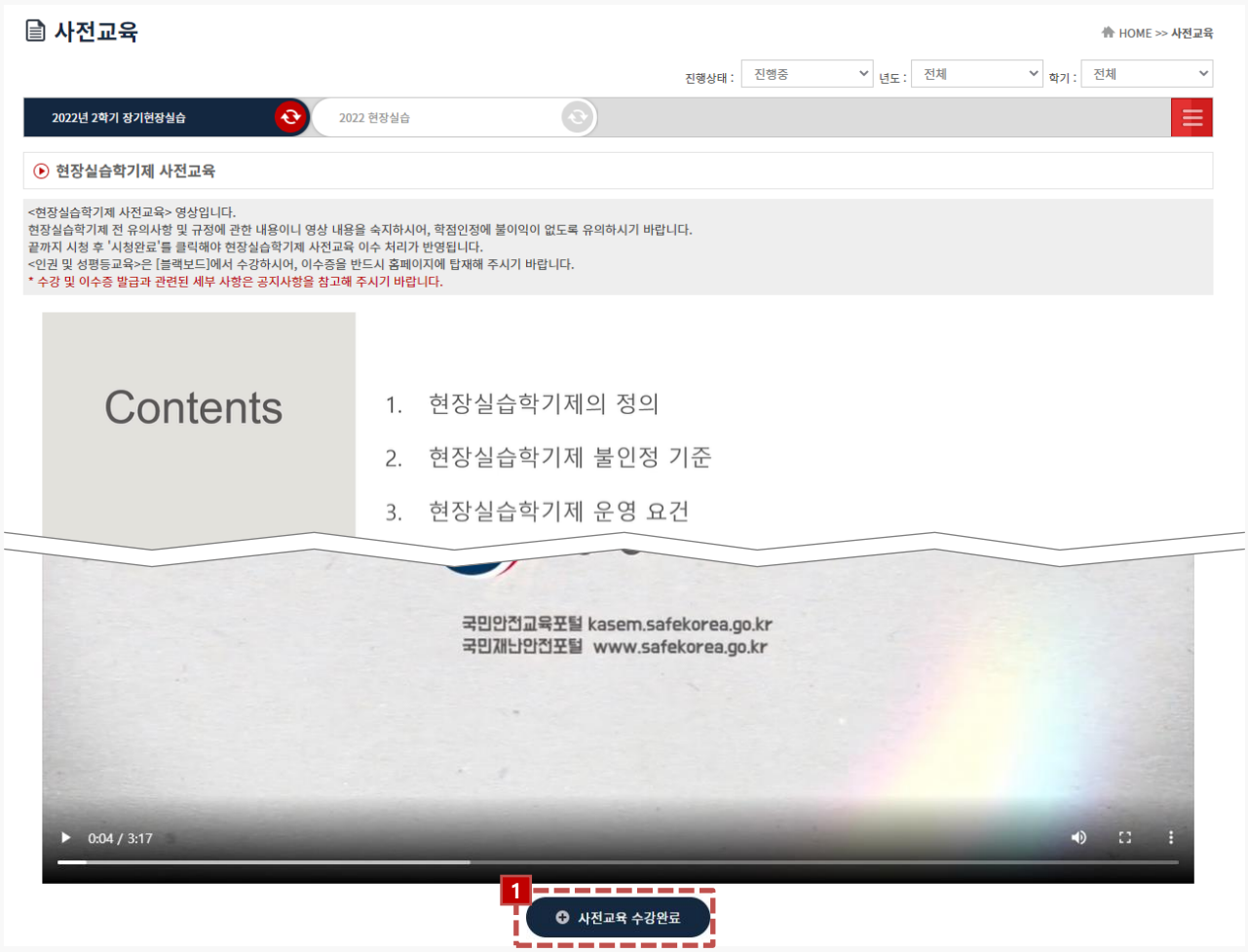
경로 학생로그인 > 신청관리 > 지원결과 조회

지원한 실습기관에 따른 지원결과를 조회하는 화면입니다.

1. 지원한 실습기관에 대한 서류상태 및 선발여부를 확인 할 수 있습니다.
   - 서류상태는 현장실습지원센터(관리자) 또는 학과의 교수/조교가 학생 서류(이력서)를 접수/확인 하는 절차입니다.
   - 선발여부는 지원한 실습기관에서 “선발” 또는 “탈락”으로 변경하는 절차입니다.
   - [운영계획서 출력]버튼을 클릭하여 실습기관의 운영계획서를 출력할 수 있습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

3. 현장실습 진행 - 사전 교육



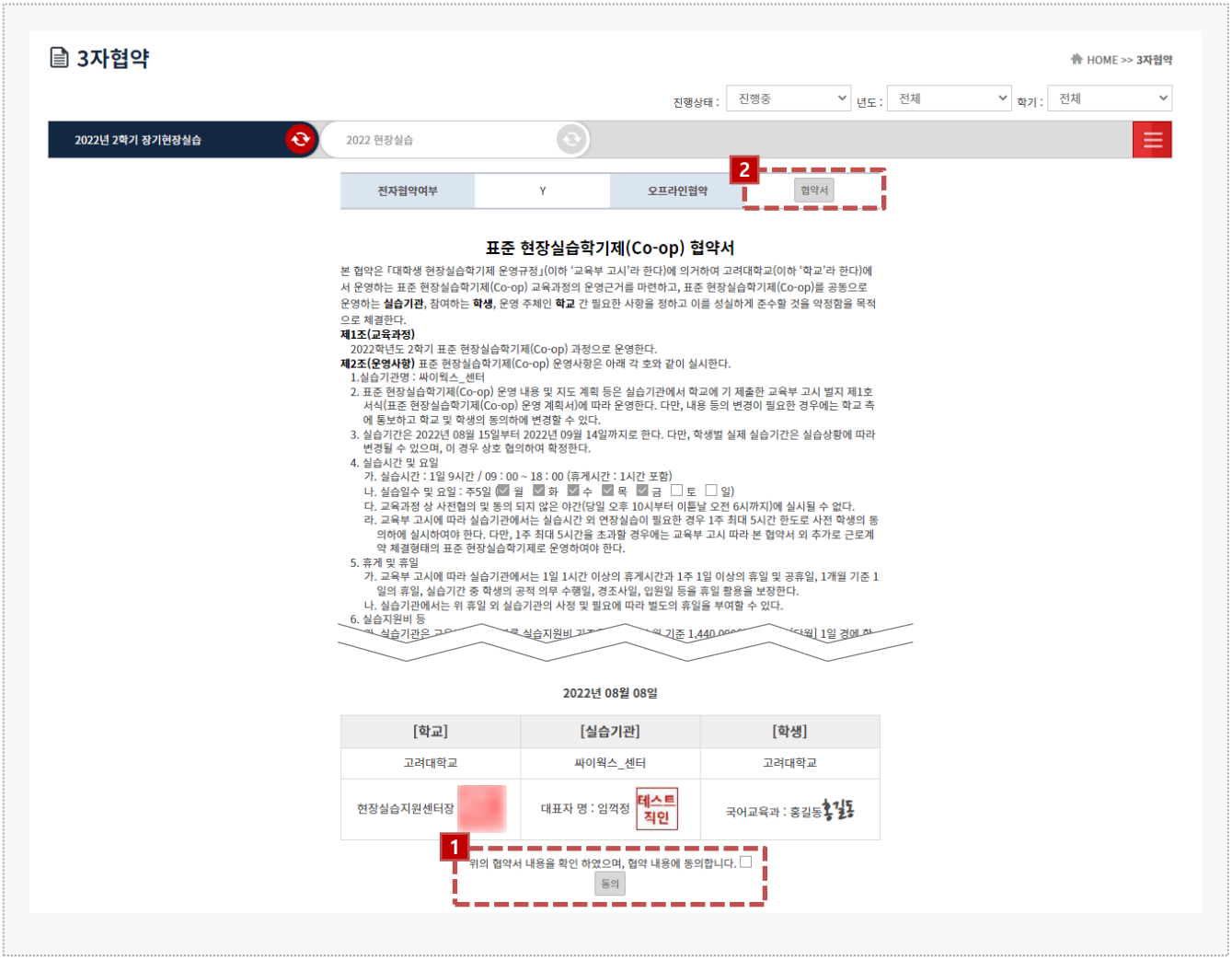
경로 학생로그인 > 사전교육

현장실습 참여 학생이 선발이 완료된 시점부터 사전 교육을 이수할 수 있습니다. 학생 사전교육 영상을 모두 시청하여 이수를 완료할 수 있습니다.

1. 버튼을 클릭해 이수 완료를 할 수 있습니다.
   사전교육 이수가 완료된 경우에만 보고서 작성이 가능합니다

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

3. 현장실습 진행 - 3자 협약



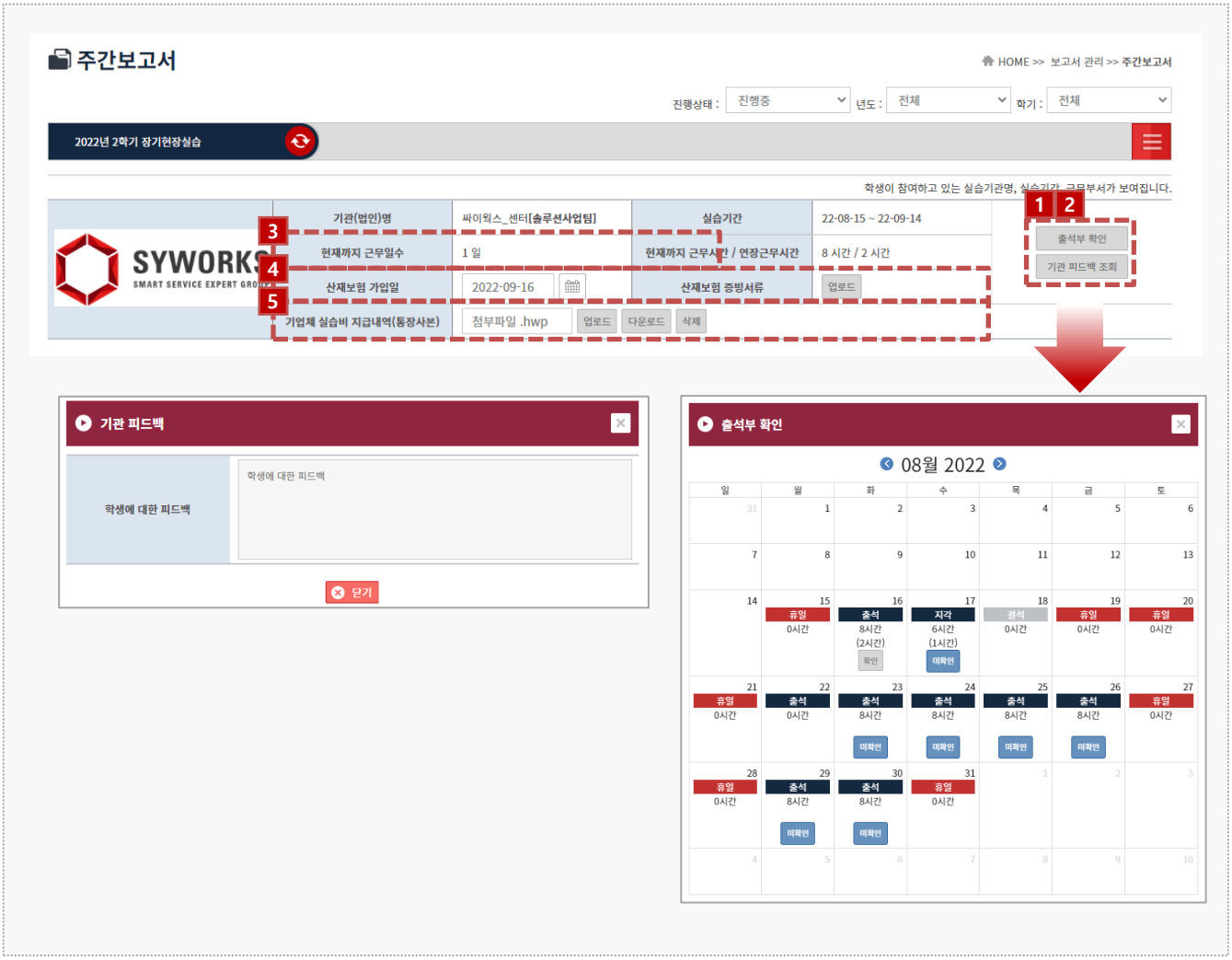
경로 학생로그인 > 3자 협약

현장실습 참여 학생이 선발이 완료된 시점부터 현장실습 3자협약을 체결할 수 있습니다. 학생과 실습기관, 학교 간의 협약으로 세 구성원들이 모두 동의를 해야 합니다.

1. 3자협약에 대한 내용 확인 후 [동의] 버튼을 클릭하여 온라인 3자 협약을 진행 합니다.
   ※ On/Off 3자 협약을 진행하지 않은 경우, 실습 보고서(주간보고서 / 중간점검서 / 현장실습 보고서 / 만족도조사 / 실습후기)를 작성 할 수 없습니다.
2. 오프라인 협약으로 진행한 경우, 협약서 스캔본을 다운로드하여 확인할 수 있습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

3. 현장실습 진행 - 출석부 확인



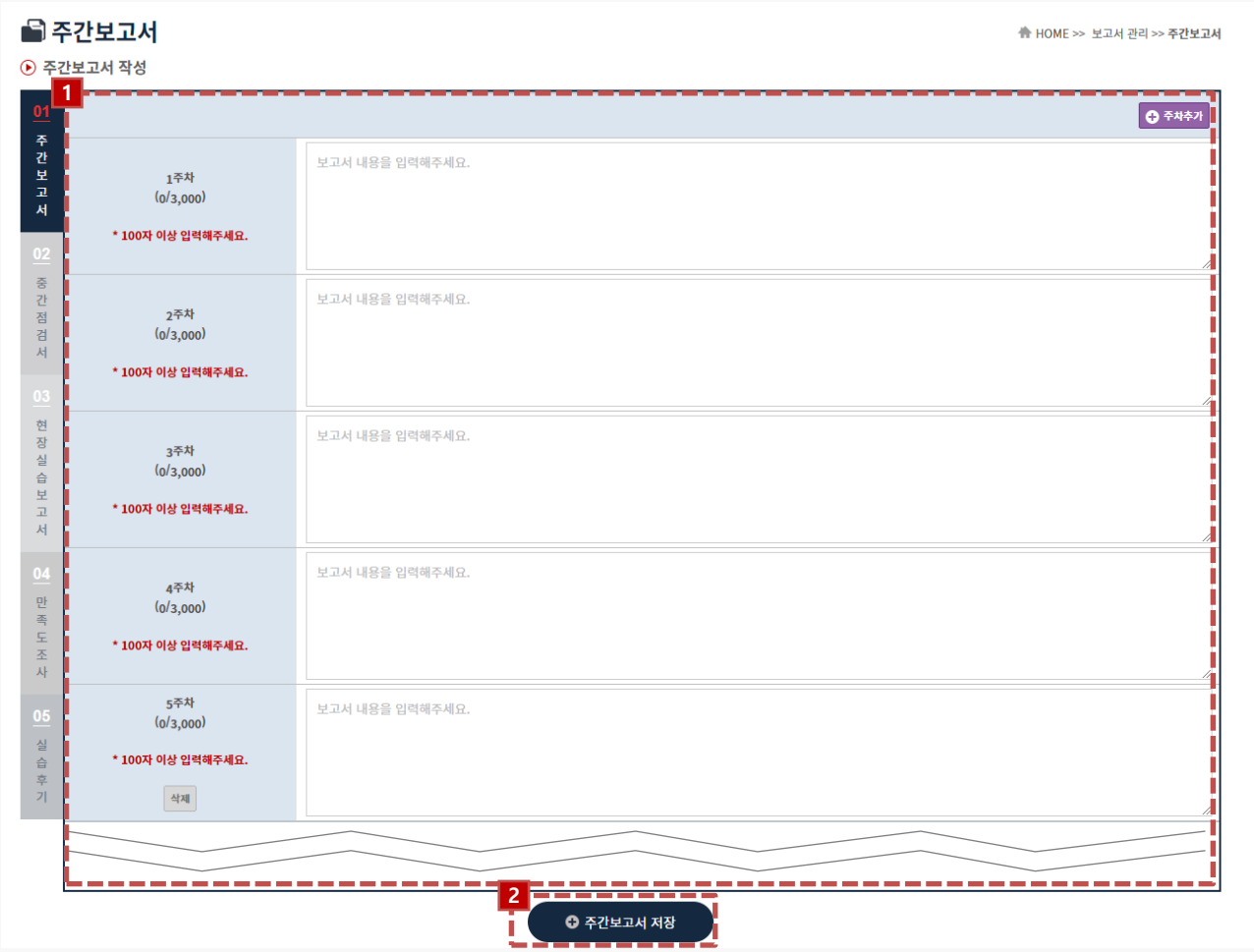
경로 학생로그인 > 보고서관리 > 주간보고서

현장실습 보고서를 작성할 수 있는 화면입니다.
현장실습 보고서는 현장실습 진행기간에만 가능하며, 최종 작성 후 학교에 제출해야 합니다.

1. [출석부 확인]버튼을 클릭해 출근부 내용을 팝업으로 조회 할 수 있습니다.
   - [미확인] 버튼을 클릭하여 실습기관이 작성한 출근부에 대해 확인절차를 진행합니다. [미확인] > [확인]
2. [기관 피드백 조회] 버튼 클릭 시 실습기관에서 작성한 피드백 내용을 조회할 수 있습니다.
   실습기관에서 아직 작성을 하지 않은 경우, 내용이 조회되지 않을 수 있습니다.
3. [1]번에서 확인절차를 진행한 근무일수 및 근무시간을 표시합니다.
4. 현장실습 진행 시 산재보험 가입은 의무사항이며, 산재보험 가입 완료 후 가입일 등록 및 증빙서류 첨부를 진행해야 합니다.
5. 기업체에서 받은 실습비 지급내역(통장사본) 증빙서류를 등록할 수 있습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

3. 현장실습 진행 - 주간보고서 작성



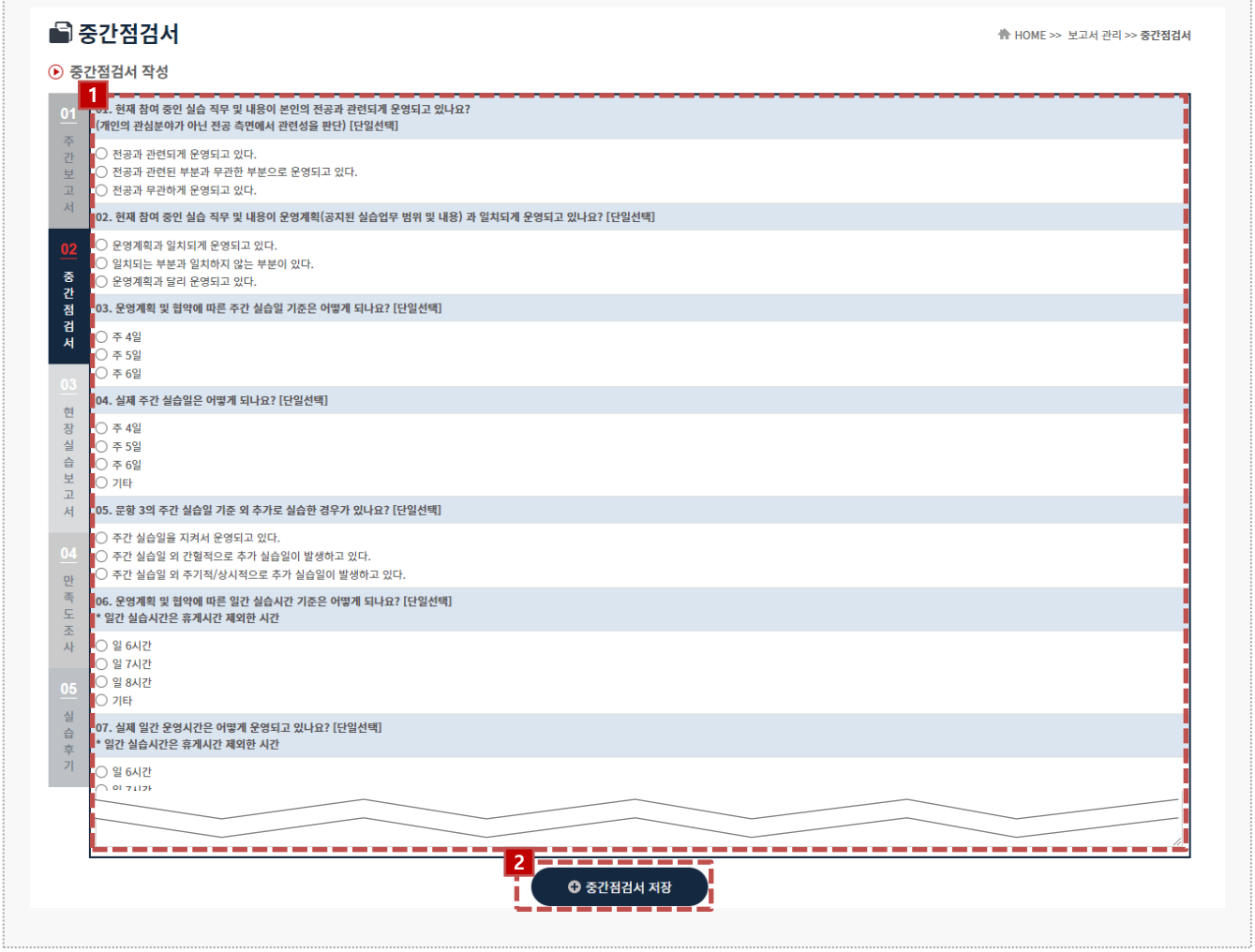
경로 학생로그인 > 보고서관리 > 주간보고서

현장실습 보고서를 작성할 수 있는 화면입니다.
현장실습 보고서는 현장실습 진행기간에만 가능하며, 최종 작성 후 학교에 제출해야 합니다.

1. 주간보고서 내용을 입력합니다. ※ 휴일인 경우, '휴일'이라고 작성해주세요.
2. [중간보고서 저장] 버튼을 클릭하여 작성한 주간보고서를 저장할 수 있습니다.
   클릭 시, **'02 중간점검서'** Tab으로 전환됩니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

3. 현장실습 진행 - 중간점검서 작성



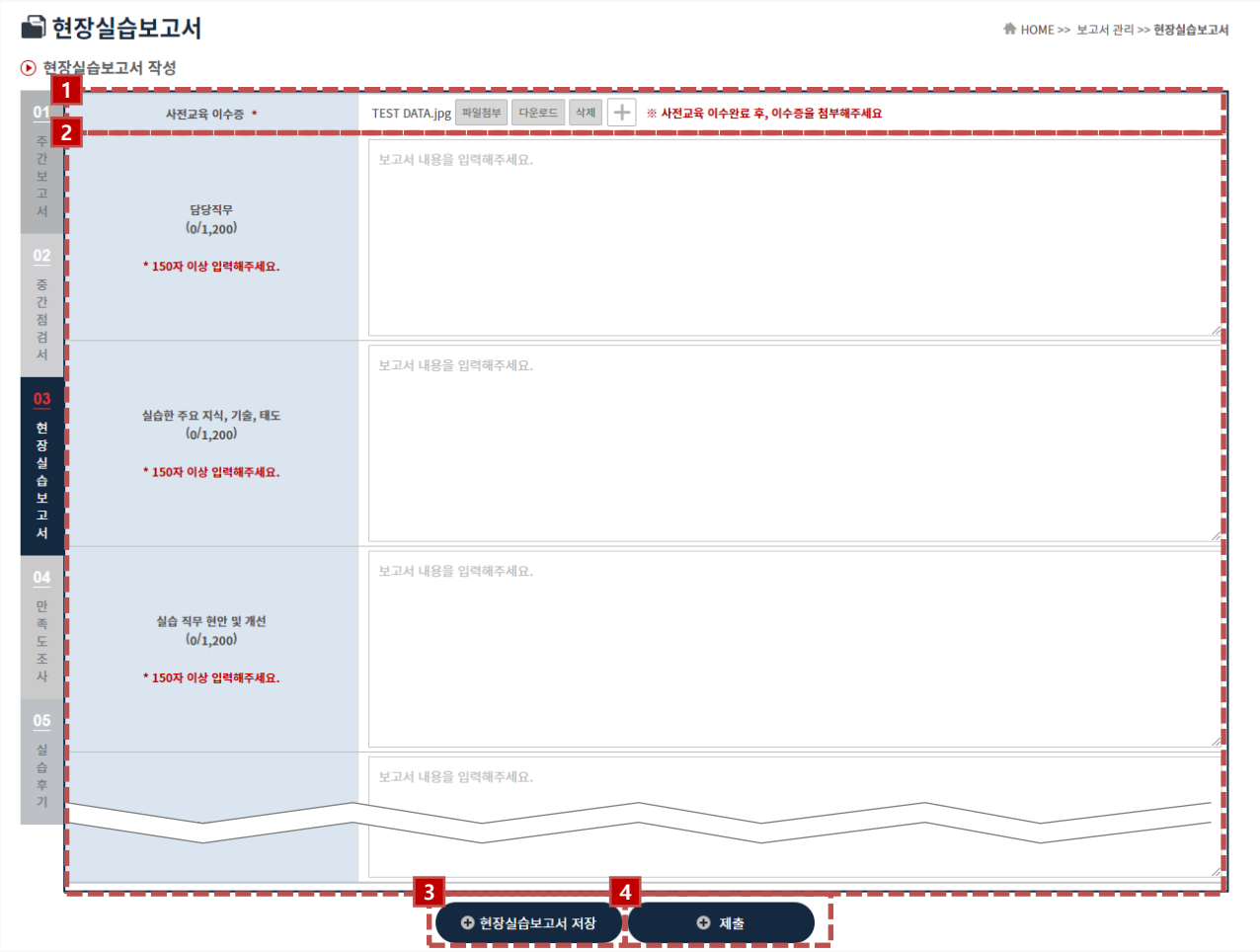
경로 학생로그인 > 보고서관리 > 중간점검서

현장실습 보고서를 작성할 수 있는 화면입니다.
현장실습 보고서는 현장실습 진행기간에만 가능하며, 최종 작성 후 학교에 제출해야 합니다.

1. 각 항목에 따라 중간점검서를 작성합니다. 모든 항목에 대하여 작성해야 합니다.
2. [중간점검서 저장]버튼을 클릭하여, 작성한 내용을 저장합니다.
   클릭 시, **'03 현장실습보고서'** Tab으로 전환됩니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

3. 현장실습 진행 - 현장실습보고서 작성



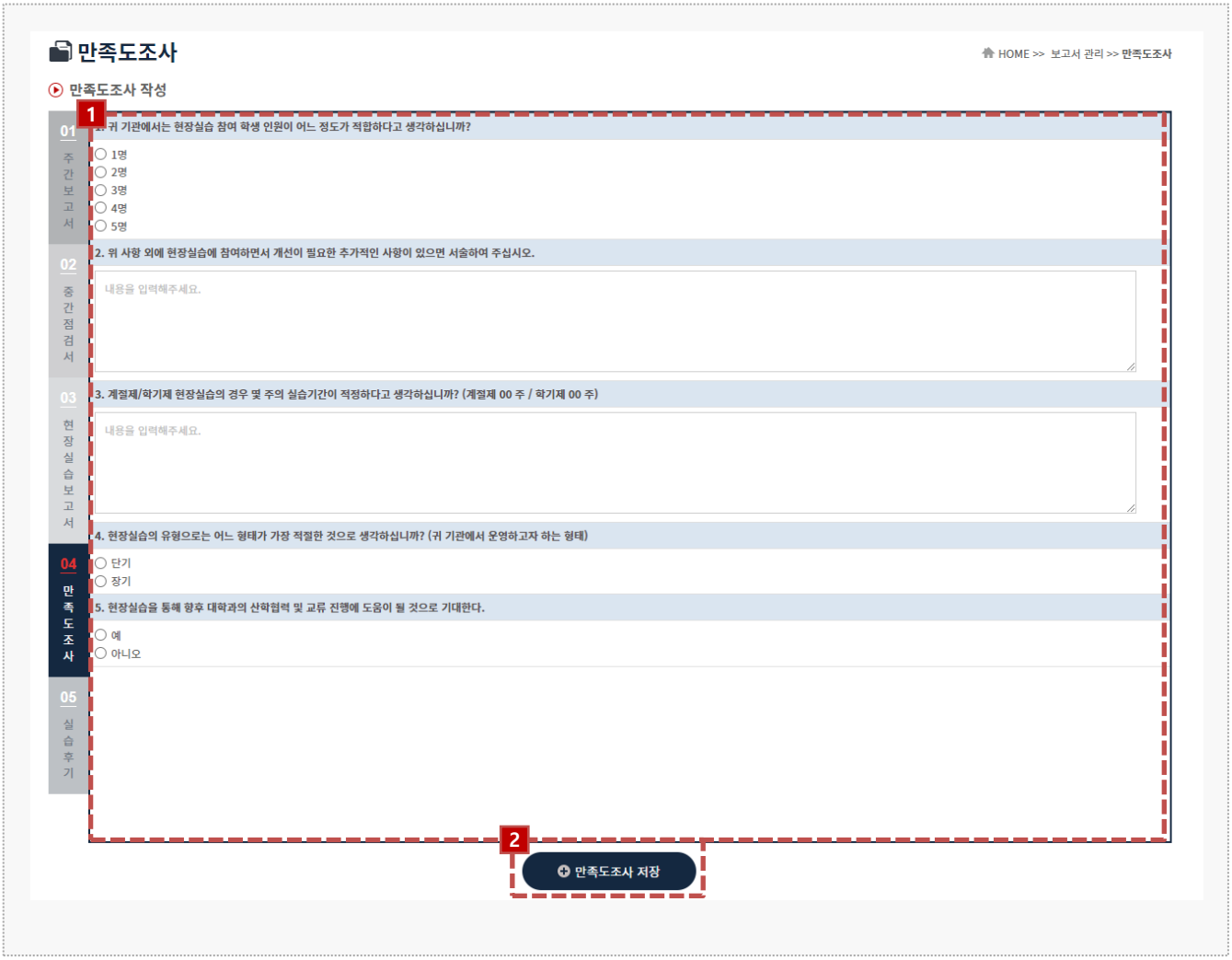
경로 학생로그인 > 보고서관리 > 현장실습보고서

현장실습 보고서를 작성할 수 있는 화면입니다.
현장실습 보고서는 현장실습 진행기간에만 가능하며, 최종 작성 후 학교에 제출해야 합니다.

1. 사전교육 이수증을 첨부할 수 있습니다.
   [+]버튼을 이용하여 추가 이수증을 첨부할 수 있습니다.
2. 각 항목에 대하여 현장실습보고서를 모두 작성해야 합니다.
3. 현장실습보고서를 작성한 후, [현장실습보고서 저장]버튼을 클릭하여, 작성한 내용을 저장합니다.
   클릭 시, '**04 만족도조사**' Tab으로 전환됩니다.
   모든 보고서를 저장한 경우 [제출]버튼을 사용해 제출(승인요청) 할 수 있습니다, 현장실습 진행중에는 언제든 보고서 제출 취소가 가능합니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

4. 현장실습 마무리 - 만족도 조사



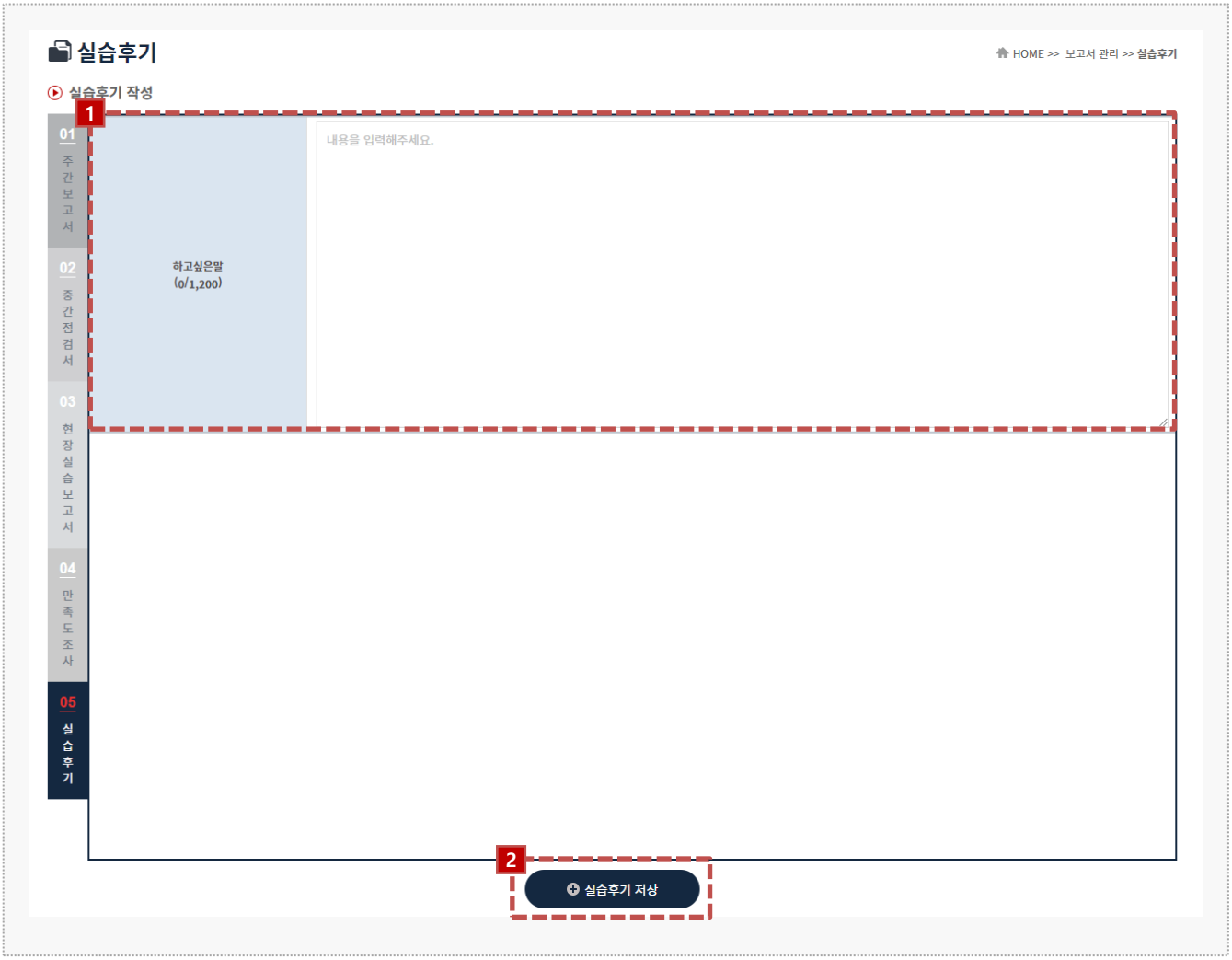
경로 학생로그인 > 보고서관리 > 만족도조사

최종 실습이 마무리된 후, 학생은 현장실습에 대한 만족도조사를 진행해야 합니다.

1. 만족도조사 각 항목에 대하여 응답합니다.
2. 만족도조사 작성을 모두 진행한 후, [만족도조사 저장]버튼을 클릭하여, 저장합니다.
   클릭 시, '**05 실습후기**' Tab으로 전환됩니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

4. 현장실습 마무리 - 실습후기



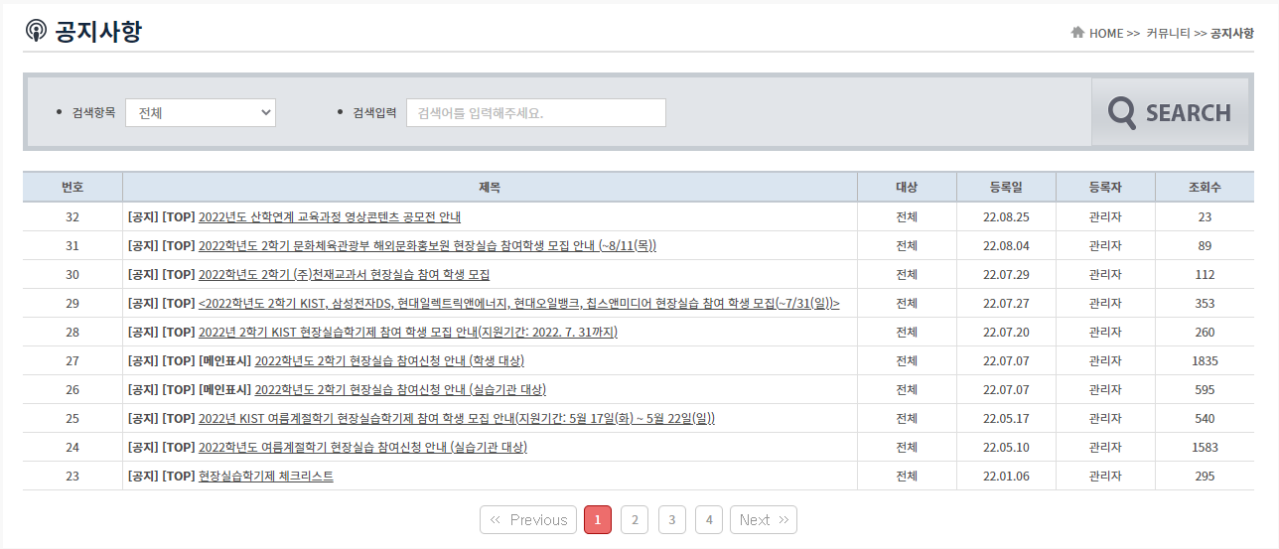
경로 학생로그인 > 보고서관리 > 실습후기

최종 실습이 마무리된 후, 학생은 현장실습에 대한 실습후기를 진행해야 합니다.

1. 실습후기 내용을 작성합니다. 실습후기 내용은 모든 학생들에게 확인이 가능합니다.
2. 실습후기 내용을 작성한 후, [실습후기 저장]버튼을 클릭하여 작성한 내용을 저장합니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

5. 커뮤니티 - 공지사항

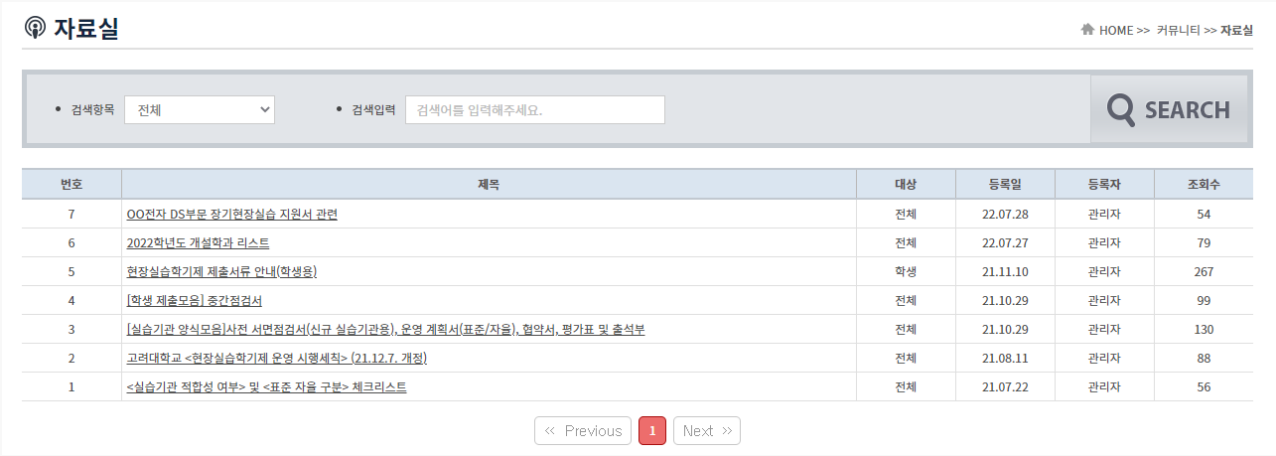


경로 학생로그인 > 커뮤니티 > 공지사항

전체/학생 대상의 공지사항을 조회 할 수 있습니다. 공지사항 등록 및 관리는 현장실습지원센터에서 진행하며, 관련 자세한 문의는 현장실습지원센터에 문의주시길 바랍니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

5. 커뮤니티 - 자료실

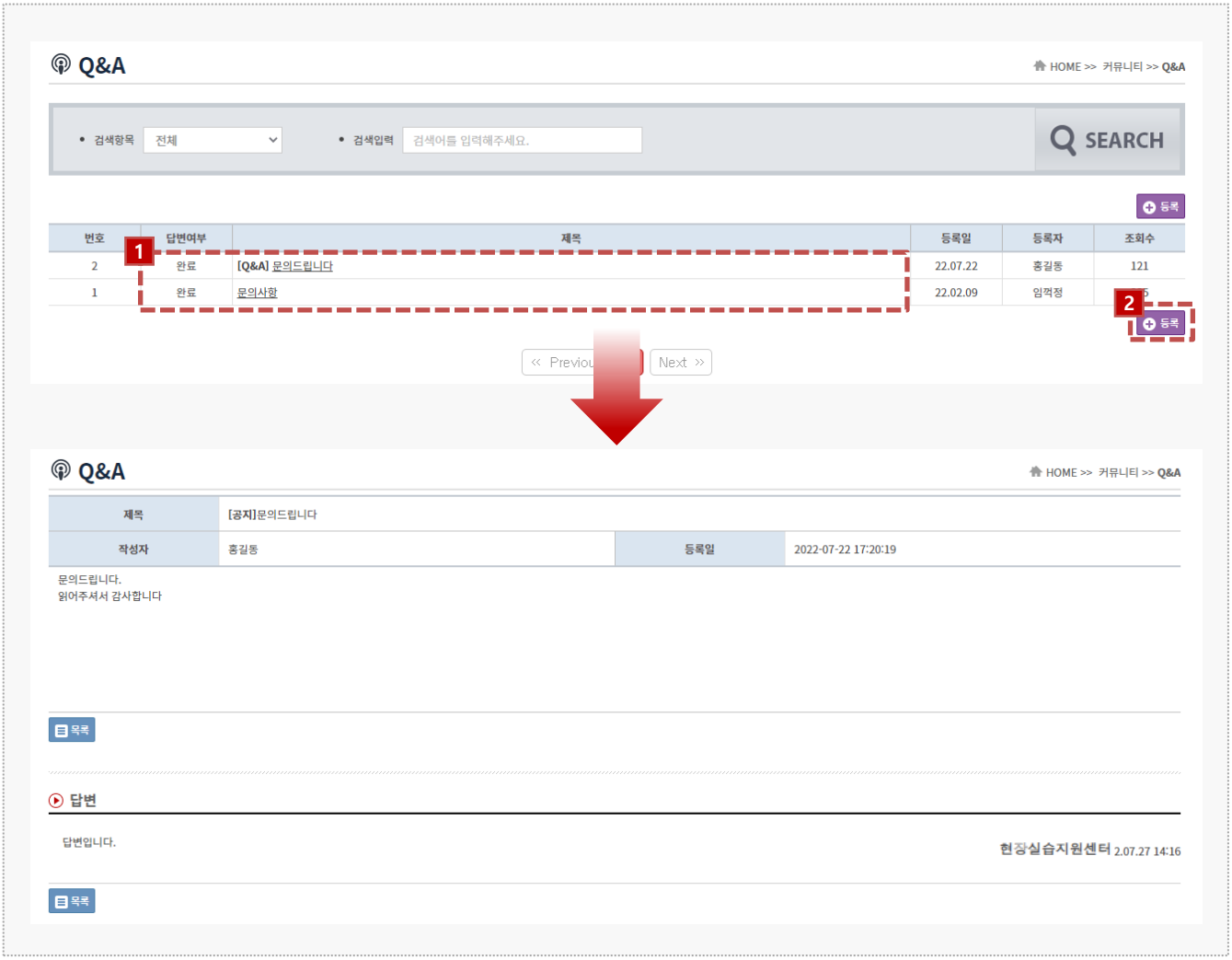


경로 학생로그인 > 커뮤니티 > 자료실

전체/학생 대상의 자료실을 조회 할 수 있습니다. 현장실습 관련 자료가 있는 경우, 자료실 메뉴에서 참고할 수 있으며 관련 자세한 사항은 현장실습지원센터에 문의주시길 바랍니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

5. 커뮤니티 - Q&A



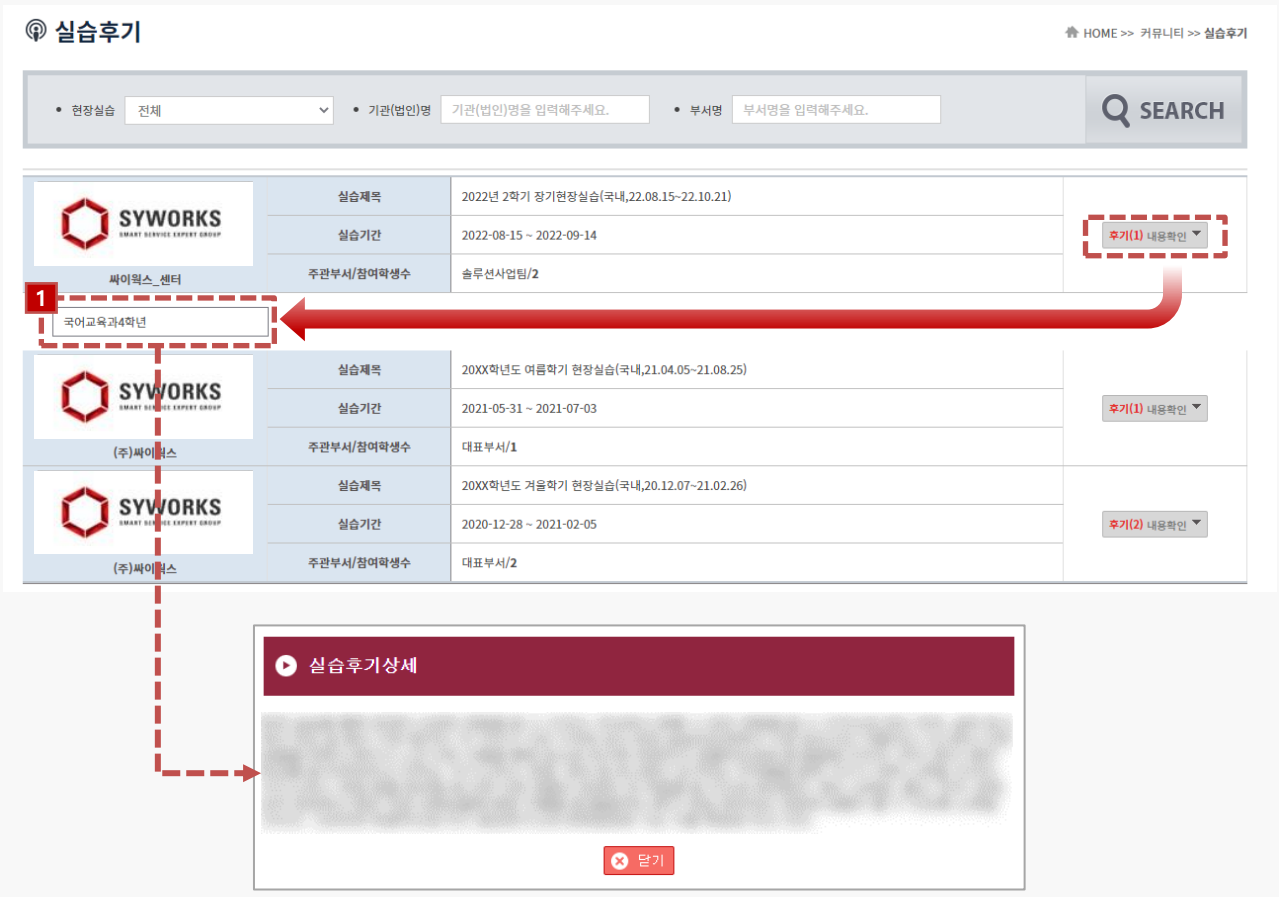
경로 학생로그인 > 커뮤니티 > Q&A

현장실습지원센터에게 문의할 사항이 있는 경우, Q&A게시판을 사용할 수 있습니다.

1. 제목을 클릭하여 본인이 등록한 문의글 및 답변을 조회 할 수 있습니다.
2. 신규 문의할 사항이 있다면 [등록]버튼을 클릭하여, 등록합니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

5. 커뮤니티 - 실습후기



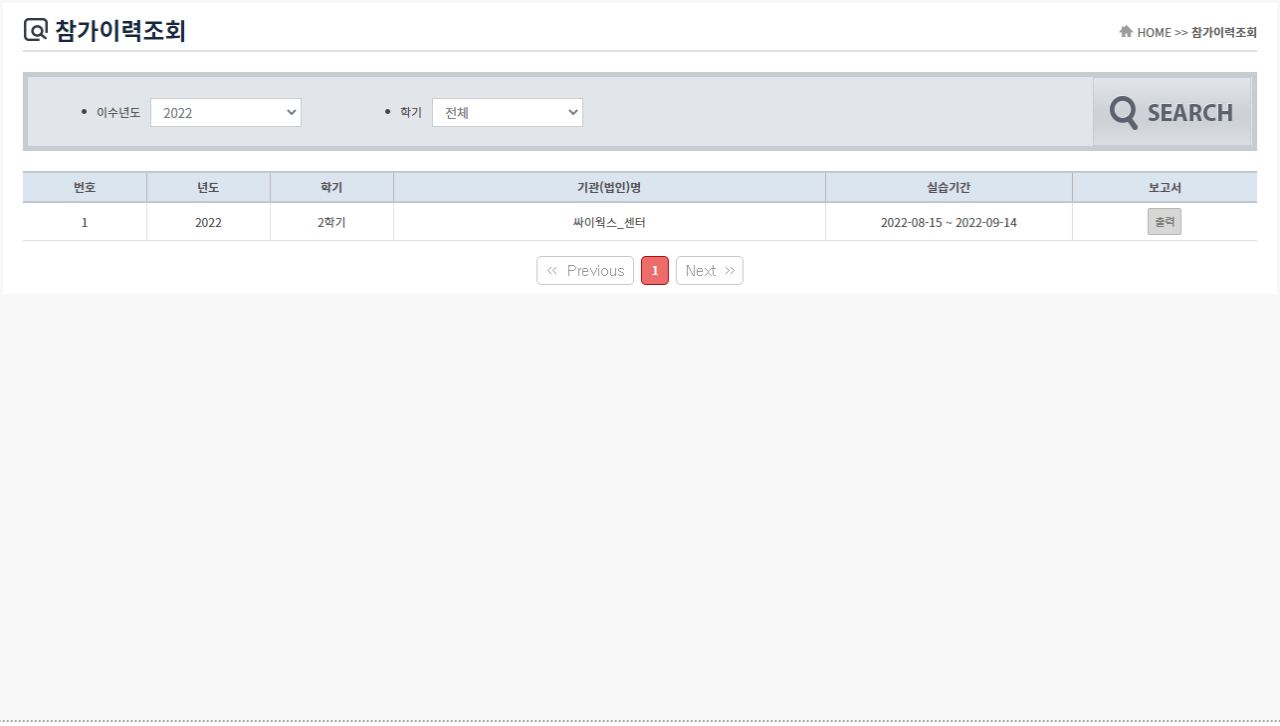
경로 학생로그인 > 커뮤니티 > 실습후기

전체 학생들이 작성한 실습후기를 조회 할 수 있습니다.

1. 후기 개수 및 내용확인 버튼을 클릭하면, 작성한 실습후기 리스트가 조회 됩니다.
2. 조회하고자 하는 학생의 실습후기 버튼을 클릭하여, 실습후기 내용을 상세 조회 합니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

6. 참가이력조회



경로 학생로그인 > 참가이력조회

학생들이 참가했던 현장실습을 이력을 조회할 수 있습니다.
출력버튼을 통해 현장실습 종합 보고서를 출력 할 수 있습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

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.

SYWORKS
SMART SERVICE EXPERT GROUP