Works Experience Support System 대학현장실습 업무지원솔루션 **WESS 2.0**

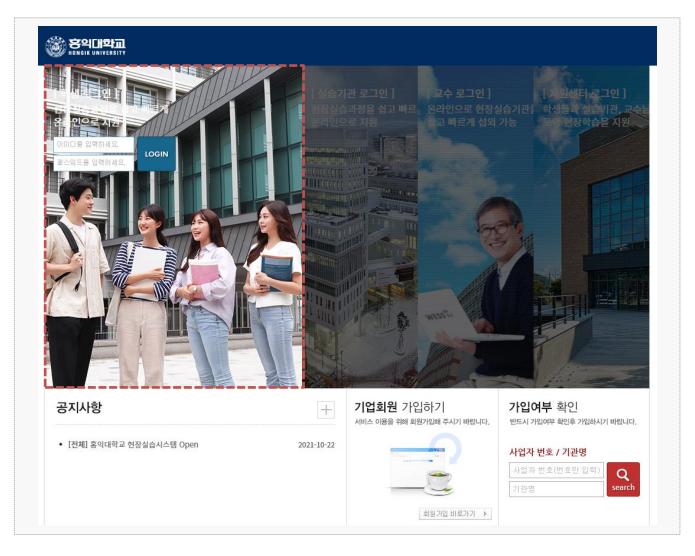
GUIDEBOOK





사용자 초기화면





시스템 로그인 기본 화면입니다.

시스템 주소 : https://coop.hongik.ac.kr/

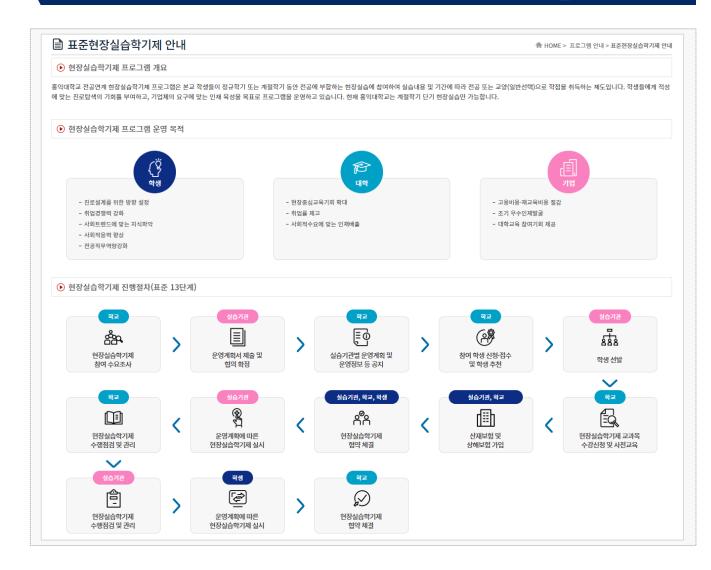
학생: 학내 포탈시스템에서 사용하는 아이디 패스워드로 로그인이 가능합니다.

학생

현장실습에 참여하는 학생의 매뉴얼 입니다.

0. 프로그램 안내 - 표준현장실습학기제 안내





경로 학생로그인 〉 프로그램 안내 〉 표준현장실습학기제 안내

표준현장실습학기제 및 프로그램에 대한 내용을 조회 할 수 있습니다.

0. 프로그램 안내 - 프로그램 별 학점인정



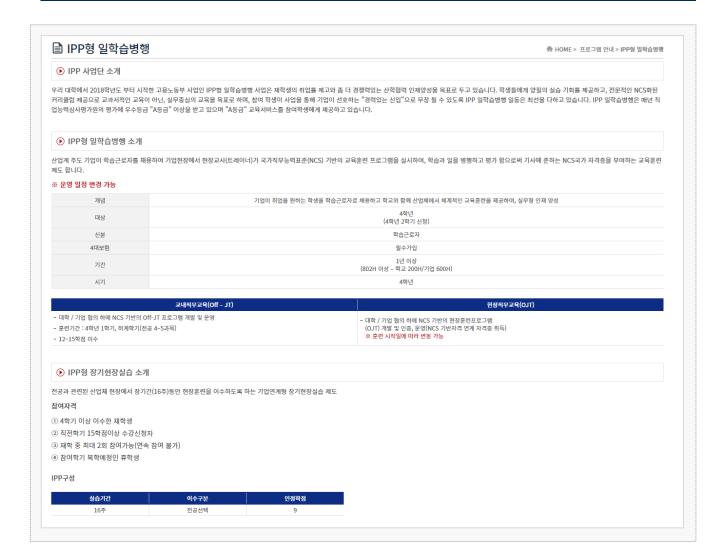


경로 학생로그인 〉 프로그램 안내 〉 프로그램 별 학점인정

현장실습의 프로그램 별 학점인정을 조회 할 수 있습니다.

0. 프로그램 안내 - IPP형 일학습병행



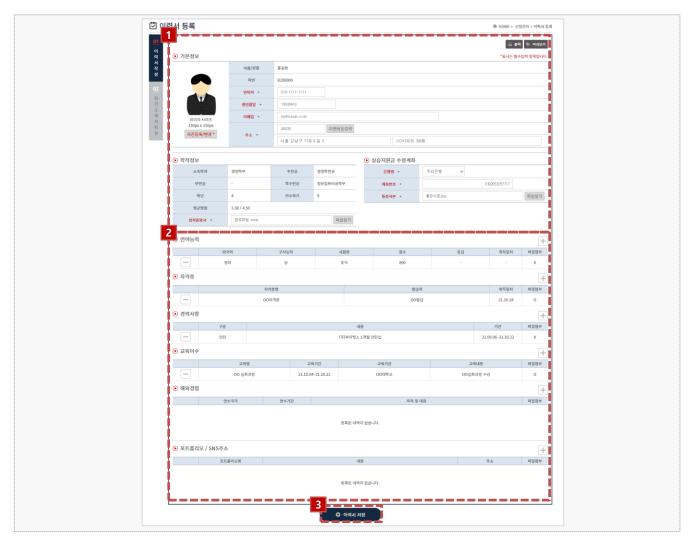


경로 학생로그인 〉 프로그램 안내 〉 IPP형 일학습병행

IPP형 일학습병행제의 소개 내용을 조회 할 수 있습니다.

1. 현장실습 참여 준비 - 이력서 작성





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 기본정보 및 학적정보는 최초 로그인 시, 학교 포탈 시스템에서 등록된 정보를 자동으로 불러 옵니다. 학적정보를 제외한 모든 항목은 수정이 가능합니다.
 - ※ 학적 정보가 일치하지 않는 경우, 현장실습지원센터에 문의바랍니다.
- 2. 각 항목(언어능력/자격증/경력사항/교육이수/해외경험/포트폴리오/SNS주소)에 따라 [+]버튼을 클릭하여, 내용을 작성해주세요.
- 3. 작성이 완료되면 [이력서 저장]버튼을 클릭하여 이력서 내용을 저장할 수 있으며, '02 자기소개서 작성' Tab 으로 전환됩니다.

1. 현장실습 참여 준비 - 자기소개서 작성





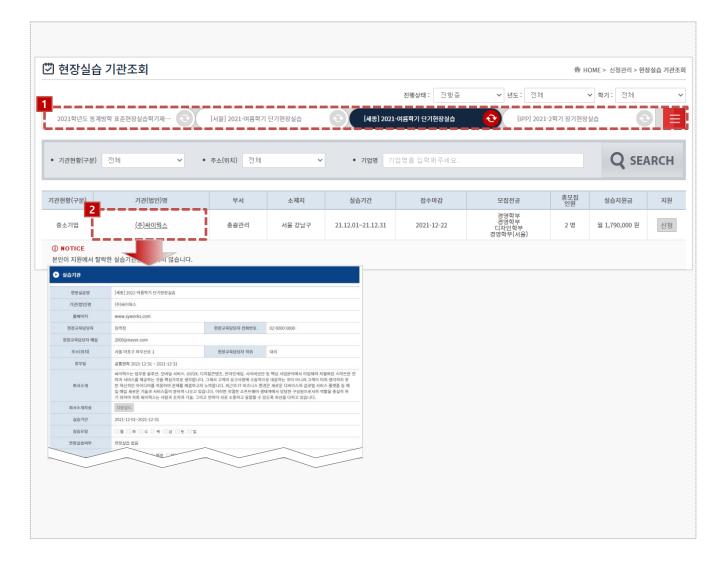
경로 학생로그인 〉 신청관리 〉 이력서 등록 〉 자기소개서 작성(2tab)

현장실습 참여를 위해 자기소개서를 작성하는 화면입니다. <u>이미 참여를 한 현장실습이 있는 경우,</u> 실습 종료가 되지 않은 이상 수정이 불가능합니다.

- ※ 수정을 하여도 실습기관에서는 수정 전의 자기소개서가 조회됩니다.
- 1. 각 항목에 따라 자기소개서 내용을 작성합니다. 각 항목은 최소 400자 이상 작성해주세요.
- 2. 작성이 완료되면 [자기소개서 저장]버튼을 클릭하여 자기소개서 내용을 저장 할 수 있으며, 현장실습에 지원 신청할 수 있는 '신청관리 > 현장실습 기관조회'메뉴로 전환됩니다.

2. 현장실습 참여 - 실습기관 지원(1)





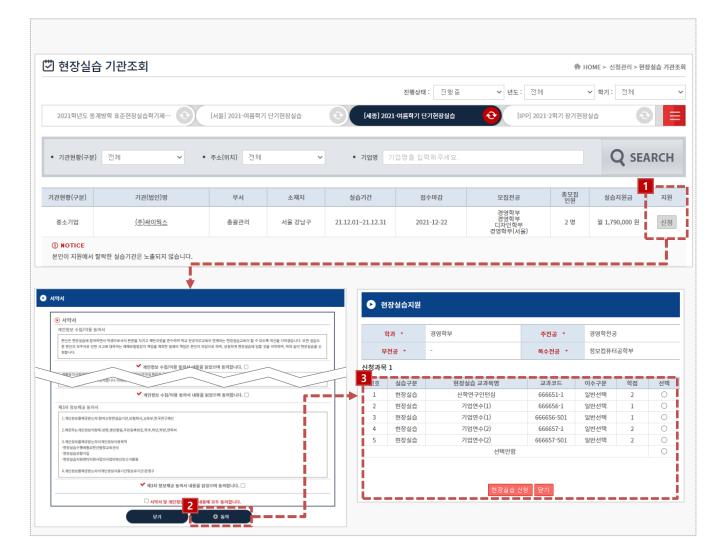
경로 학생로그인 〉 신청관리 〉 현장실습 기관조회

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

- 1. 현장실습탭에서 지원하고자 하는 현장실습을 선택합니다.
- 2. [기관명]을 클릭하여, '실습기관 정보 및 실습운영계획서'를 팝업형태로 조회할 수 있습니다.

2. 현장실습 참여 - 실습기관 지원(2)





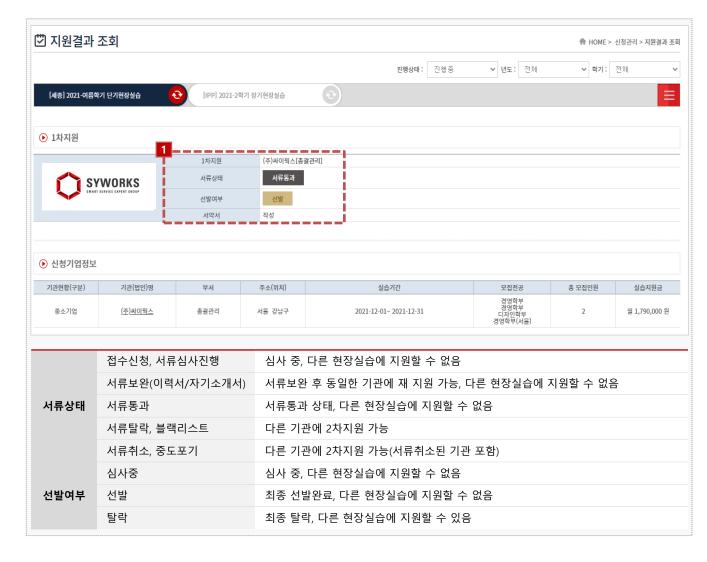
경로 학생로그인 〉 신청관리 〉 현장실습 기관조회

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

- 1. 현장실습을 지원하기 앞서 반드시 서약서 동의절차를 진행해야 합니다. 서약서 내용을 확인한 후, 동의절차를 진행합니다. (학기 별 1회)
- 2. [동의] 버튼을 클릭해 서약서 동의(1회)를 완료합니다.
- 3. 신청할 현장실습/IPP 교과목명을 선택하여 현장실습을 신청할 수 있습니다.

2. 현장실습 참여 - 지원결과 조회





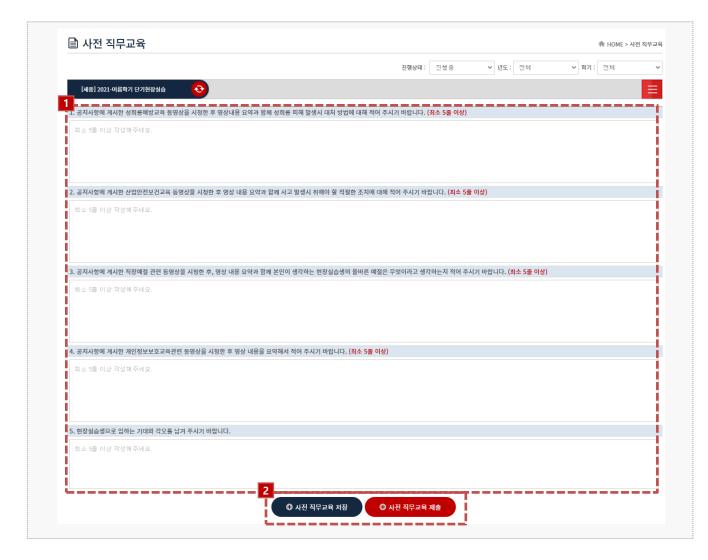
경로 학생로그인 〉 신청관리 〉 지원결과 조회

지원한 실습기관에 따른 지원결과를 조회하는 화면입니다.

- 1. 지원한 실습기관에 대한 서류상태 및 선발여부를 확인 할 수 있습니다.
 - 서류 상태는 현장실습지원센터, 담당교수님 께서 이력서/자기소개서를 접수/확인하는 절차입니다.
 - 선발 여부는 지원한 실습기관에서 "선발" 또는 "탈락"으로 변경하는 절차입니다.

3. 현장실습 진행 - 사전 직무교육





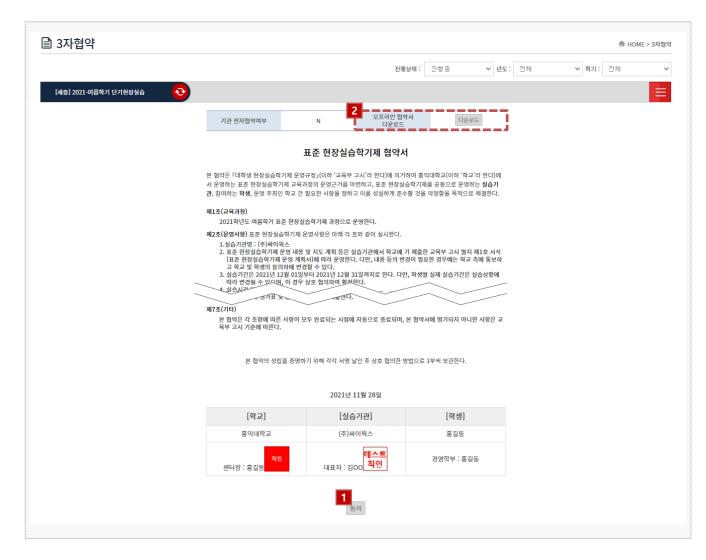
경로 학생로그인 〉 사전 직무교육

학생은 지원한 실습기관에 선발 후, 현장실습을 나가기 전 사전 직무교육 보고서를 제출해야 합니다. 사전 직무교육 제출 후, 현장실습지원센터(관리자)에서 승인이 된 후에 보고서를 작성할 수 있습니다

- 1. '커뮤니티〉공지사항'에서 동영상을 시청 후, 각 항목에 대한 내용을 작성해야 합니다.
 - ※ 제출(승인요청) 후, 현장실습지원센터(관리자)에서 '승인'이 되지 않은 경우, 실습 보고서(<u>주간/종</u>합보고서/중간점검서/만족도조사/실습후기)를 작성 할 수 없습니다.
- 2. 각 항목에 대한 내용을 모두 작성 후, 저장 및 제출을 할 수 있습니다.

3. 현장실습 진행 - 3자협약 진행





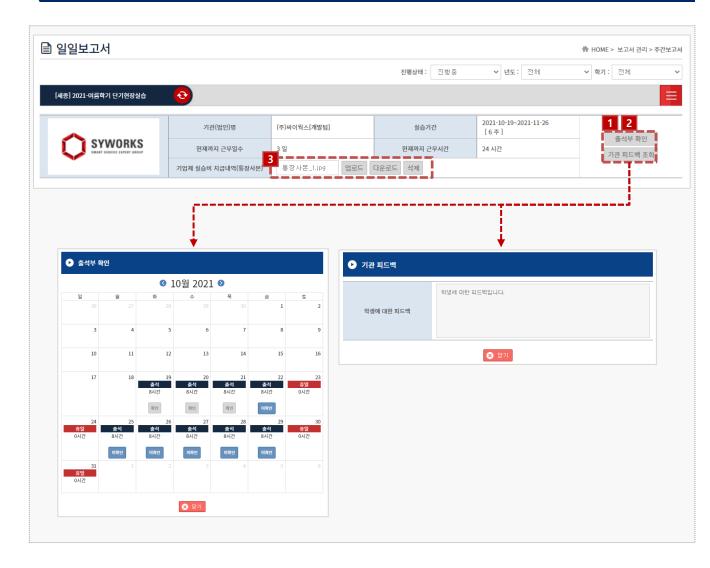
경로 학생로그인 > 3자협약

학생은 지원한 실습기관에 선발 완료 시점부터 3자 협약을 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.
- 2. 오프라인 협약으로 진행한 경우, 협약서 스캔본을 다운로드하여 확인할 수 있습니다.

3. 현장실습 진행 - 출석부 확인



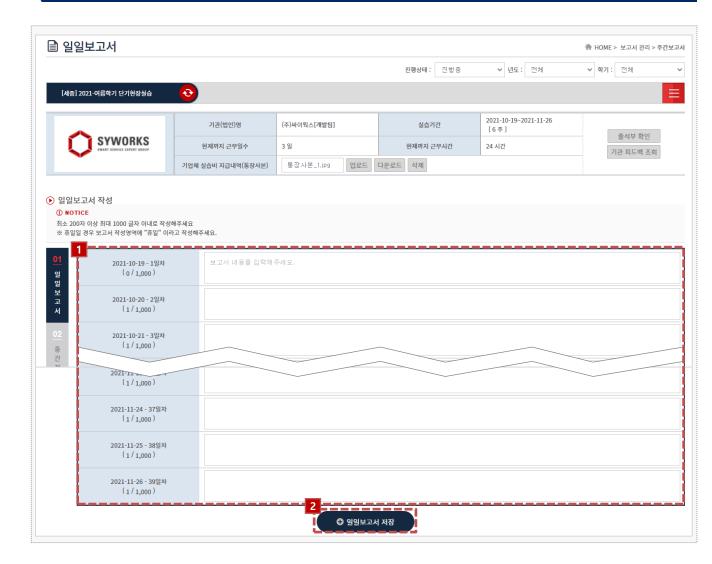


경로 학생로그인 > 보고서관리

- 1. [출석부 확인]버튼을 클릭해 출근부 내용을 팝업으로 조회 할 수 있습니다.
 - [미확인] 버튼을 클릭하여 실습기관이 작성한 출근부에 대해 확인절차를 진행합니다.
 - [미확인] 버튼 클릭 시, [확인]으로 변경됩니다.
- 2. [기관 피드백 조회] 버튼 클릭 시 기관이 작성한 피드백 내용을 조회할 수 있습니다.
- 3. 기업체 실습비 지급내역(통장사본) 증빙서류를 등록합니다.

3. 현장실습 진행 - 일일/주간 보고서 작성



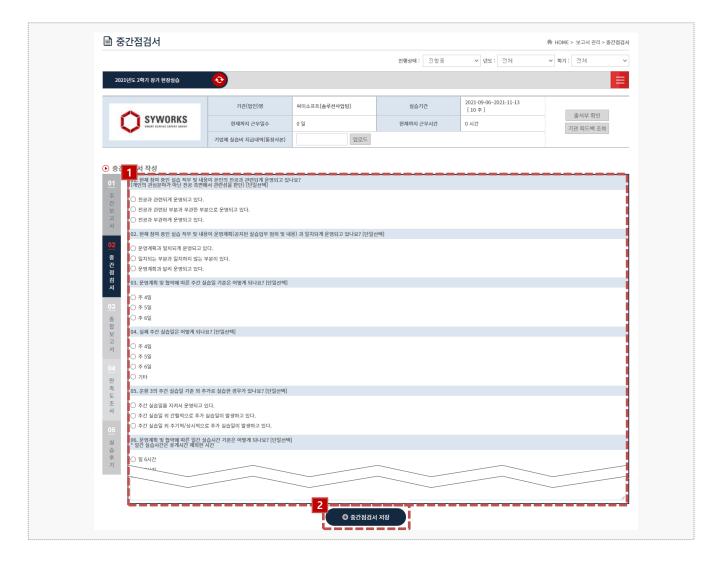


경로 학생로그인 〉 보고서관리 〉 일일 / 주간보고서

- 1. 일일/주간보고서 내용을 입력합니다. 최소 200자 이상 최대 1000자 이내로 작성할 수 있습니다. ※ 휴일인 경우, '휴일'이라고 작성해주세요.
- 2. [일일보고서 저장] 버튼을 클릭하여 입력한 일일보고서를 저장할 수 있습니다. 클릭 시, '02 중간점검서' Tab으로 전환됩니다.

3. 현장실습 진행 - 중간점검서 작성



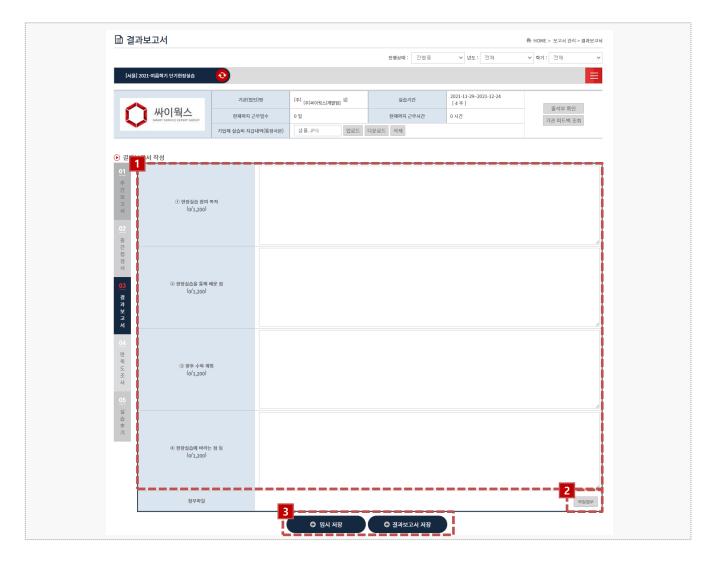


경로 학생로그인 〉보고서관리 〉 중간점검서

- 1. 중간점검서를 작성합니다.
- 2. [중간점검서 저장]버튼을 클릭하여, 작성한 내용을 저장합니다. 클릭 시, '03 결과보고서' Tab으로 전환됩니다.

3. 현장실습 진행 - 결과보고서 작성



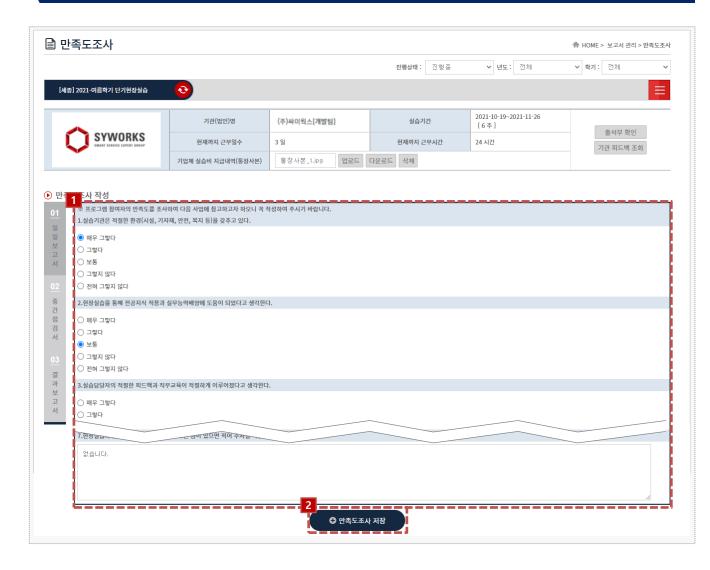


경로 학생로그인 〉 보고서관리 〉 결과보고서

- 1. 결과보고서를 작성합니다.
- 2. [파일첨부]버튼을 클릭하여 추가적인 첨부파일을 업로드 할 수 있습니다.
- 3. [결과보고서 저장]버튼을 클릭하여, 작성한 내용을 저장합니다. 클릭 시, '04 만족도조사' Tab으로 전환됩니다.

4. 현장실습 마무리 - 만족도 조사





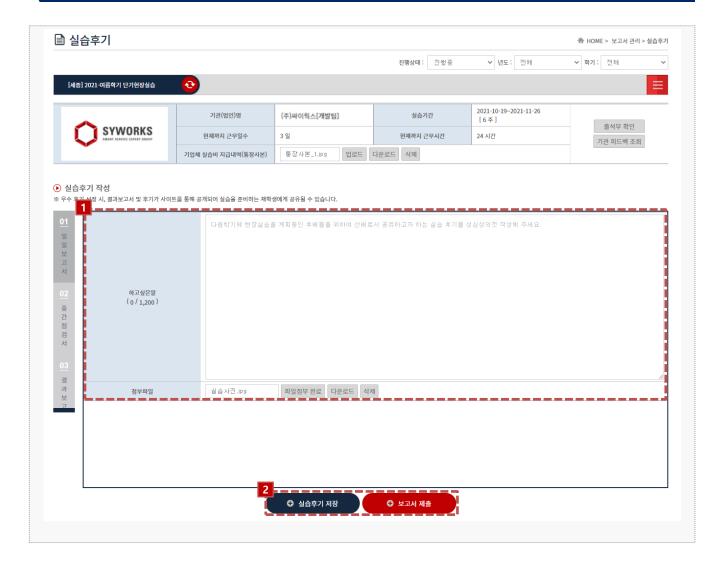
경로 학생로그인 〉 보고서관리 〉 만족도조사

최종 실습이 마무리된 후, 학생은 현장실습에 대한 만족도조사를 진행 할 수 있습니다.

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

4. 현장실습 마무리 - 실습후기





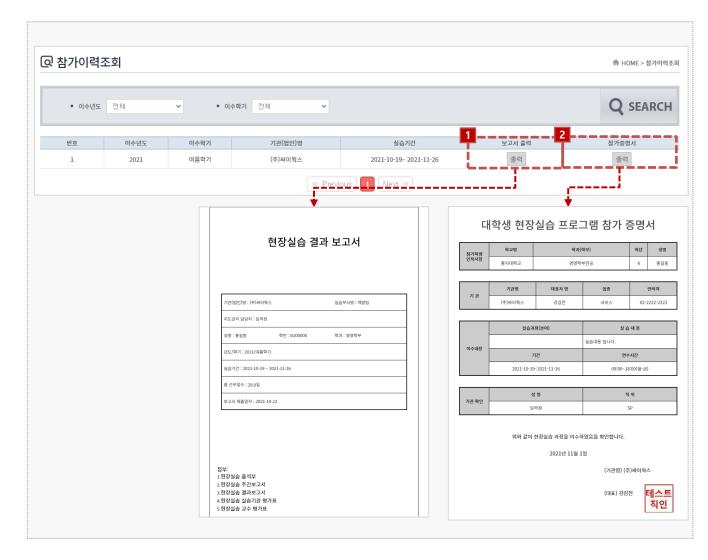
경로 학생로그인 〉 보고서관리 〉 실습후기

최종 실습이 마무리된 후, 학생은 현장실습에 대한 실습후기를 작성할 수 있습니다. '05 실습후기'까지 모두 작성 후 보고서를 제출합니다.

- 1. 실습후기 내용을 작성할 수 있습니다. 현장실습지원센터(관리자)로부터 우수후기로 선정된 실습후기 내용은 모든 학생들에게 확인이 가능합니다.
- 2. 실습후기 내용을 작성한 후, [실습후기 저장]버튼을 클릭하여 작성한 내용을 저장할 수 있으며, 모든 보고서들이 작성된 후 [보고서 제출] 버튼을 클릭하여 보고서를 제출합니다.
 - ※ 보고서를 제출한 뒤에는 수정이 불가합니다. 보고서 제출 후 수정사항 있을 시 현장실습지원센터에 문의해주세요.

4. 현장실습 마무리 - 참가이력조회





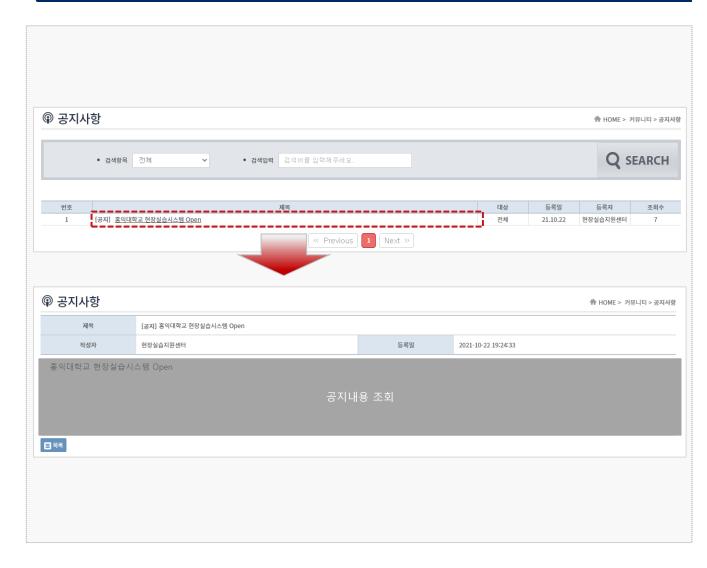
경로 학생로그인 〉 참가이력조회

최종 실습 완료 후, 현장실습이 종료되면 종합보고서 및 참가증명서를 출력할 수 있습니다. 해당 리스트가 조회되지 않는 경우, 현장실습 지원센터(관리자)에게 문의해주세요.

- 1. 보고서[출력] 버튼을 클릭하여 작성한 종합보고서를 조회 및 출력할 수 있습니다.
- 2. 참가증명서 [출력] 버튼을 클릭하여 현장실습 참가증명서를 조회 및 출력할 수 있습니다.

5. 커뮤니티 - 공지사항



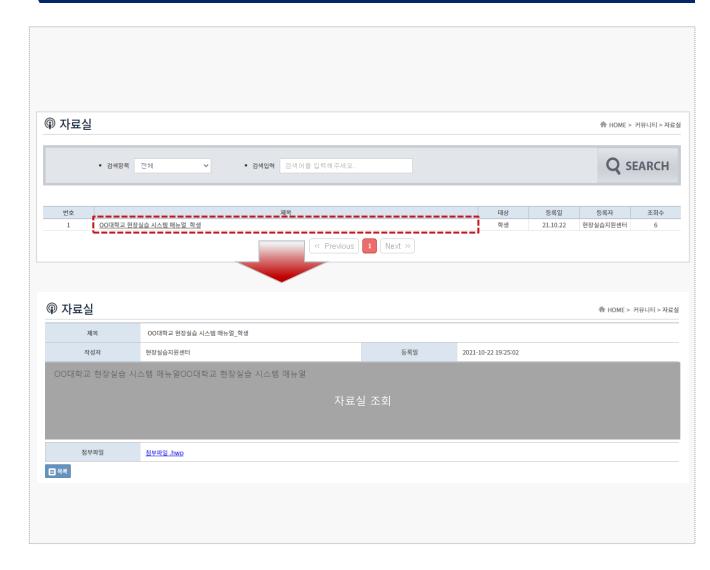


경로 학생로그인 > 커뮤니티 > 공지사항

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

5. 커뮤니티 - 자료실



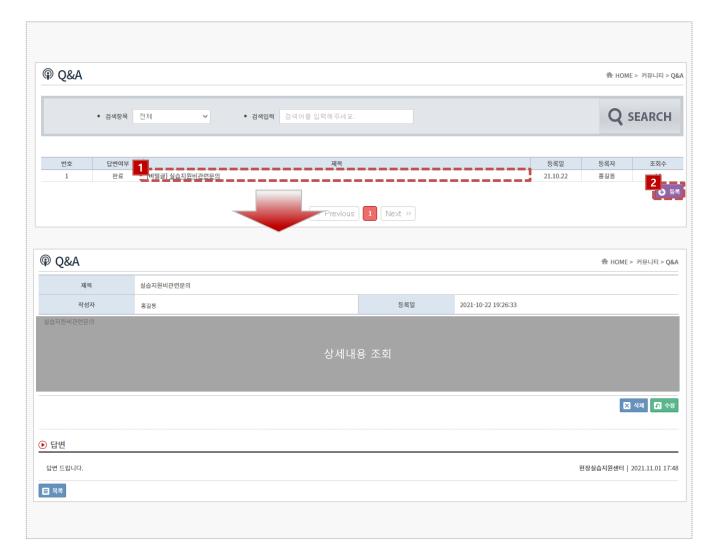


경로 학생로그인 > 커뮤니티 > 자료실

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

5. 커뮤니티 - Q&A





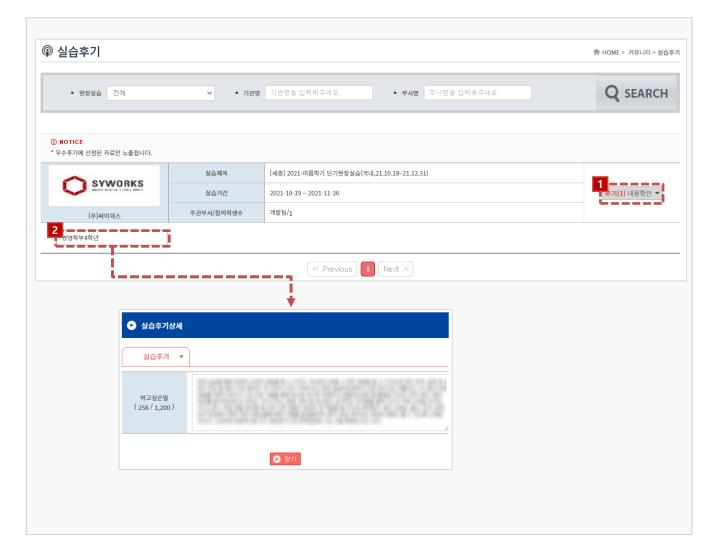
경로 학생로그인 > 커뮤니티 > Q&A

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

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

5. 커뮤니티 - 실습후기





경로 학생로그인 > 커뮤니티 > 실습후기

우수 실습후기로 선정된 실습후기를 조회 할 수 있습니다.

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

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.

