Works Experience Support System

숙명여자대학교

대학현장실습 업무지원솔루션
WESS 2.0

GUIDEBOOK

for 실습기관

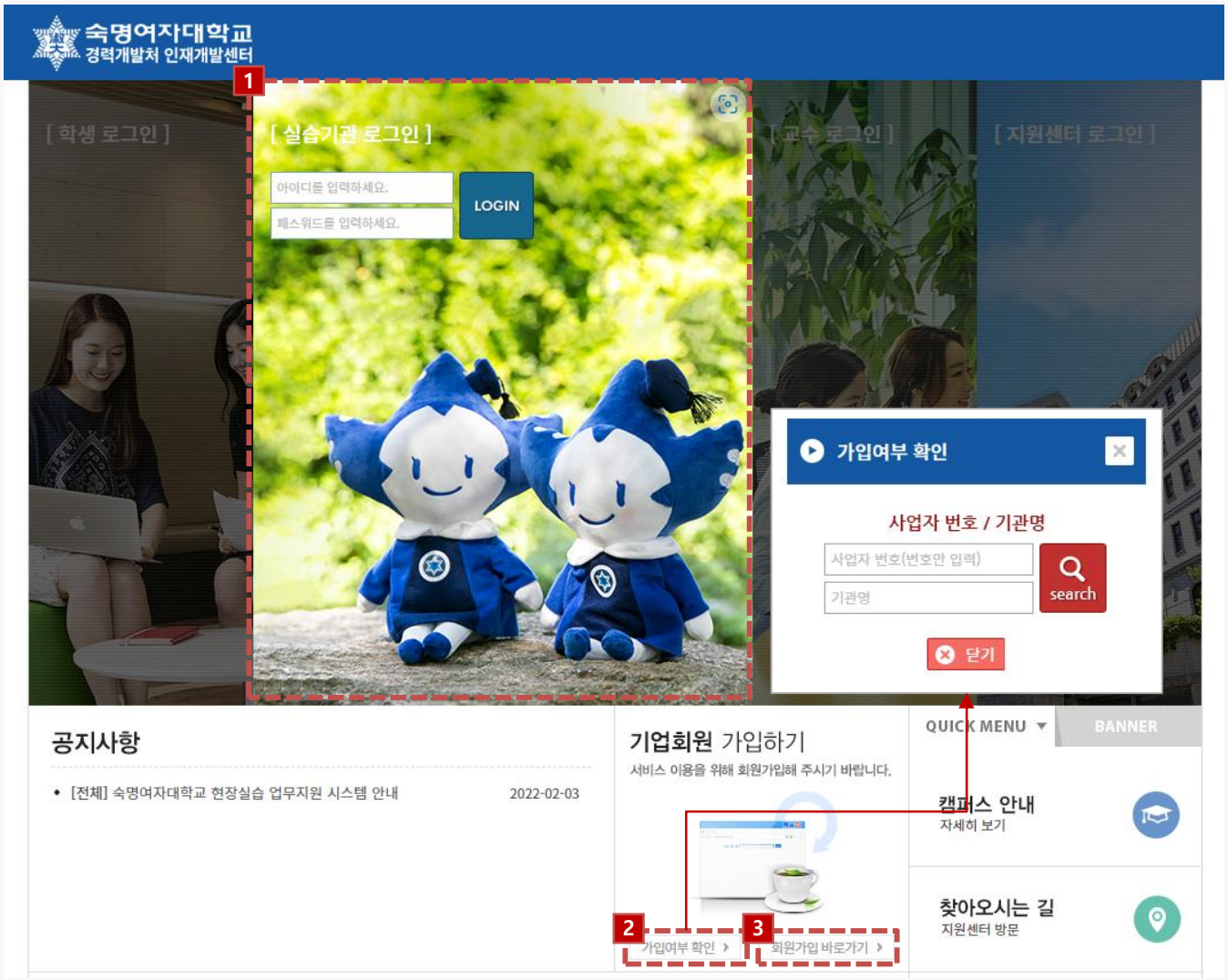
본 제공된 사용매뉴얼은 구매 고객 및 본 제품 사용자에게만 제공되어지는 저작물로서
저작권의 보호를 받고 있으며 허가된 사용자를 제외한 타인에게 양도 및 배포 할 수 없습니다.
Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

실습기관

현장실습에 참여하는 실습기관(기업)을 위한 매뉴얼 입니다.

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



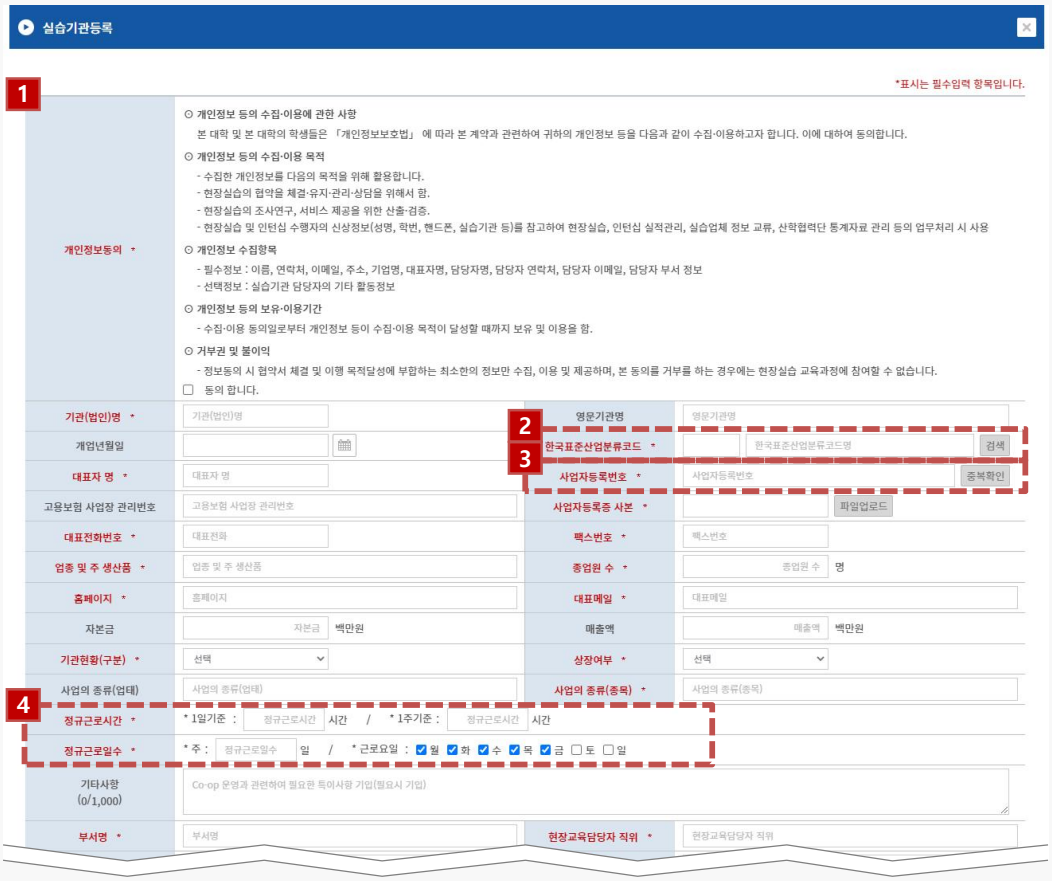
시스템 로그인 기본 화면입니다.
시스템 주소 : https://intern.sookmyung.ac.kr

1. 시스템 회원가입 시 입력된 아이디 패스워드 정보를 통해 로그인이 가능합니다.
   - 지원센터(관리자)로 부터 승인된 기관만 로그인이 가능합니다.
2. [가입여부 확인] 버튼을 클릭하여 회원가입 시 입력한 사업자 번호 또는 기관명을 검색하여 가입 여부를 확인할 수 있습니다.
3. 신규 실습기관의 경우, [회원가입 바로가기]를 통해 신규 가입을 요청할 수 있습니다.
   (다음페이지 참고)

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

실습기관 회원가입(1)

숙명여자대학교 경력개발처 인재개발센터



경로 메인 > 회원가입 바로가기

현장실습을 참여하기 위한 신규 실습기관(기업)일 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 [중복확인]이 필요합니다. 등록된 사업자등록번호는 수정이 불가합니다.
   ※ 부득이하게 사업자등록번호 또는 아이디 변경이 필요한 경우, 지원센터(관리자)을 통해 요청해주세요.
4. 정규근로시간, 정규근로일수를 입력할 수 있으며, '근로요일'은 현장실습 운영계획서 작성 시, 학생의 근로요일로 지정되는 항목입니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

실습기관 회원가입(2)

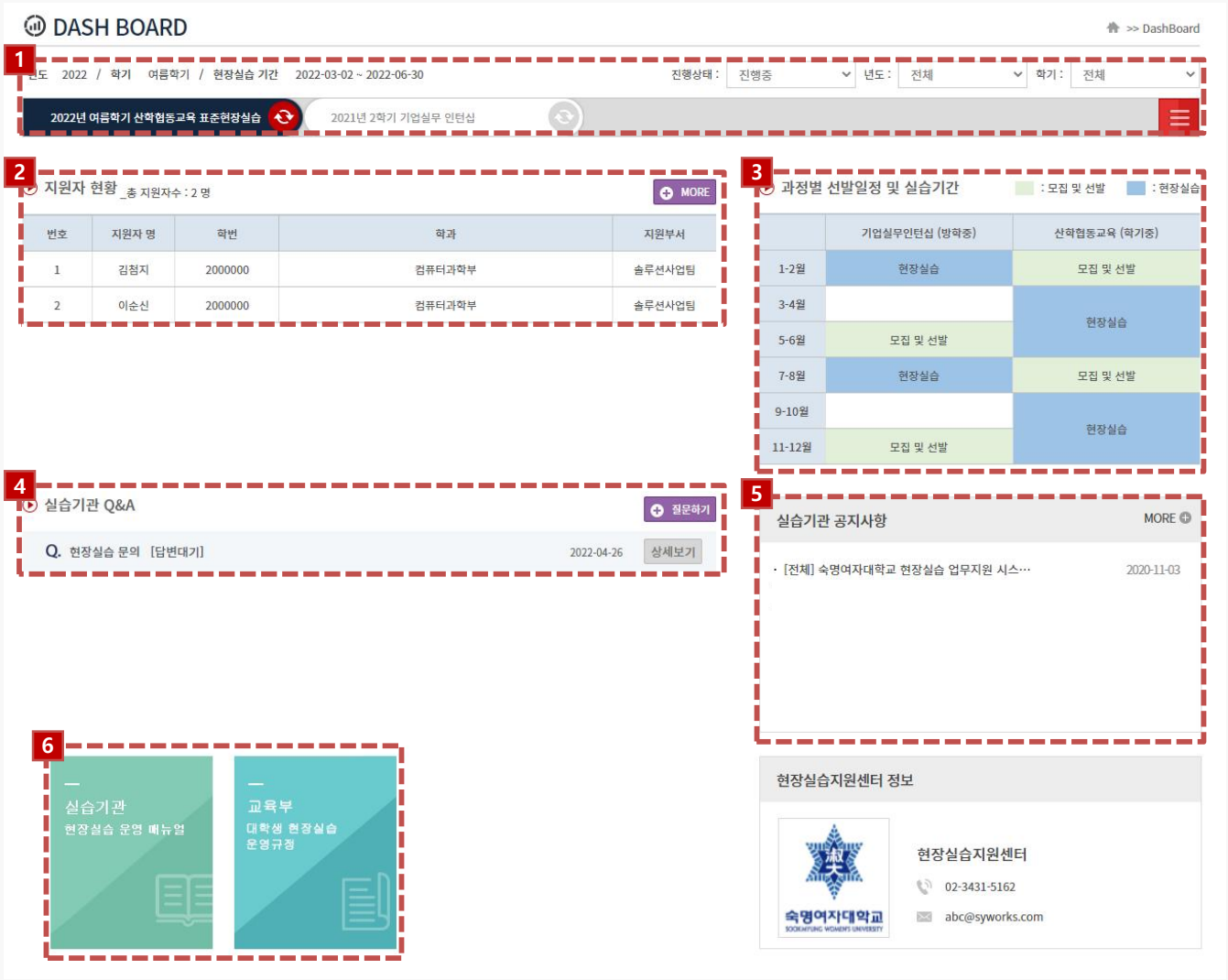
경로 메인 > 회원가입 바로가기

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

1. 실습기관의 대표 부서정보를 입력해야 합니다. 실습기관의 대표 계정을 사용할 부서입니다..
2. 실습기관의 직인을 등록하여 관리할 수 있습니다.
   등록된 직인은 온라인 3자협약 진행 시, 사용되며 필수입력 항목에서는 제외되는 항목입니다.
3. 실습기업에서 대표 계정으로 사용할 아이디와 비밀번호를 입력해야 합니다.
4. 신규 실습기관(기업)의 경우, 서면점검서를 반드시 작성해야 합니다.
   서면점검서는 가입 후 수정이 가능합니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

0. 실습기관 DASH BOARD



경로 실습기관 로그인 > DASH BOARD

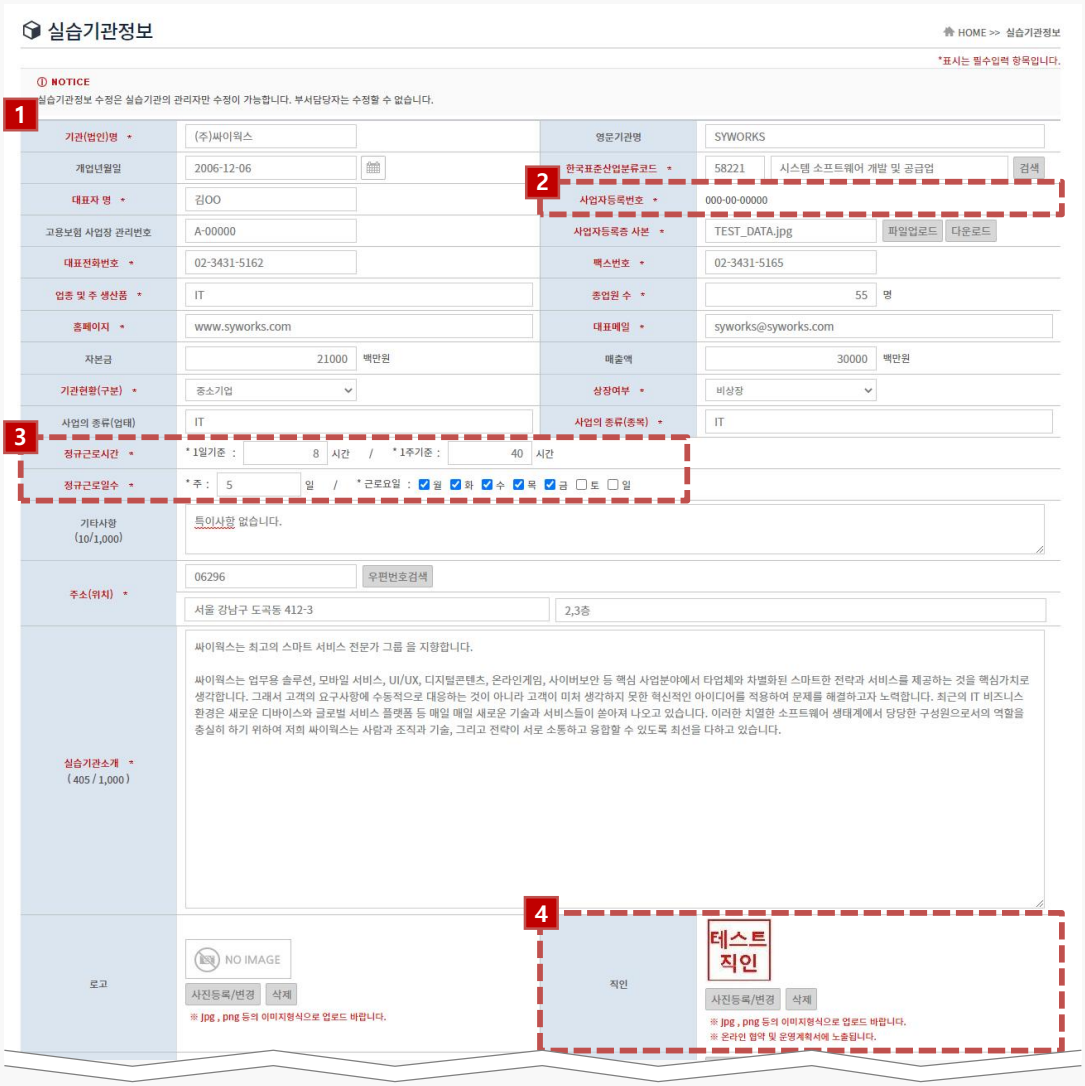
실습기관(기업) 로그인 시 노출되는 대시보드 화면으로, 현장실습의 현황에 대하여 확인할 수 있습니다.

1. 현장실습 탭 선택 시 진행중, 종료된 현장실습의 상세 정보 확인할 수 있습니다.
2. 지원자 현황을 확인할 수 있습니다.
3. 과정별 선발일정 및 실습기간을 확인할 수 있습니다.
4. [질문하기] 버튼을 클릭하여 지원센터에게 질문을 할 수 있습니다.
   지원센터에서 답변을 한 경우 [상세보기]를 통해 답변을 확인할 수 있습니다.
5. 지원센터(관리자)가 게시한 공지사항을 확인할 수 있습니다.
6. 실습기관 운영매뉴얼, 교육부 대학생 현장실습 운영규정을 조회할 수 있습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

1. 실습기관 기본정보 조회 - 실습기관정보

숙명여자대학교 경력개발처 인재개발센터



경로 실습기관 로그인 > 실습기관정보

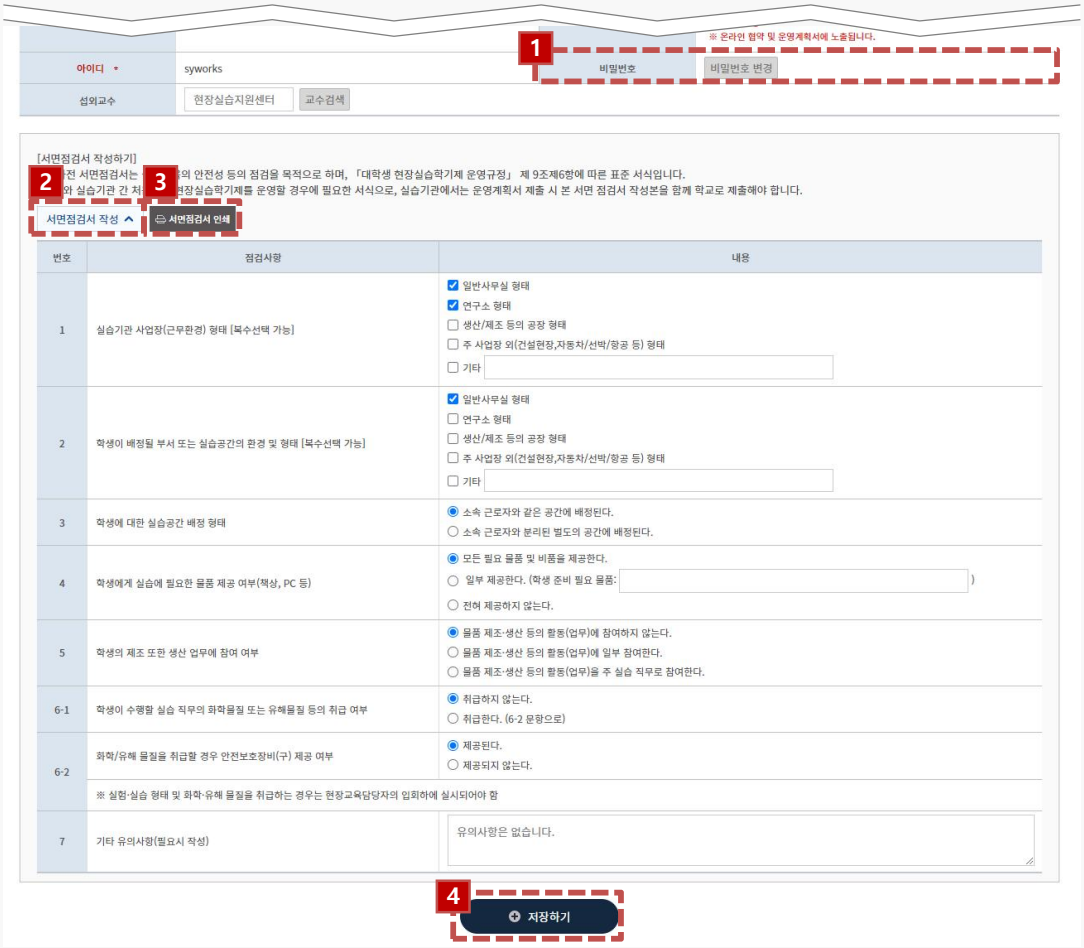
실습기관의 기본 정보를 확인할 수 있습니다.

1. 실습기관의 기본정보를 입력합니다. * 로 표기된 항목은 필수입력 값입니다.
2. 사업자등록번호와 아이디의 경우, 고유번호(Key 값)로 사용되어 수정이 불가능한 항목입니다.
   ※ 부득이하게 사업자등록번호 또는 아이디 변경이 필요한 경우, 지원센터를 통해 요청해주세요.
3. 정규근로시간, 정규근로일수를 입력할 수 있으며, '근로요일'은 현장실습 운영계획서 작성 시, 학생의 근로요일로 지정되는 항목입니다.
4. 실습기관의 직인을 등록하여 관리할 수 있습니다.
   등록된 직인은 온라인 3자협약 진행 시, 사용되며 필수입력 항목에서는 제외되는 항목입니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

1. 실습기관 기본정보 조회 - 실습기관정보

숙명여자대학교 경력개발처 인재개발센터



경로 실습기관 로그인 > 실습기관정보

실습기관의 기본 정보를 확인할 수 있습니다.

1. [비밀번호 변경] 시, 비밀번호를 변경할 수 있으며 비밀번호는 문자, 숫자, 특수문자를 모두 포함하여 8자 이상으로 작성해야 합니다. 비밀번호를 분실한 경우, 지원센터(관리자)를 통해 문의하여 임시 비밀번호를 발급받을 수 있습니다.
2. [서면점검서 작성]버튼을 클릭하여, 양식에 따른 서면점검서 내용을 작성할 수 있습니다. 작성된 내용은 언제든지 수정 할 수 있습니다.
3. 서면점검서 인쇄 버튼을 클릭하여, 작성된 서면점검서 양식을 인쇄(출력)할 수 있습니다.
4. 실습기관 정보 및 서면점검서를 모두 작성한 후, [저장]버튼을 클릭하여 내용을 저장합니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

2. 실습 참여 부서관리 기능 - 현장교육담당자 관리

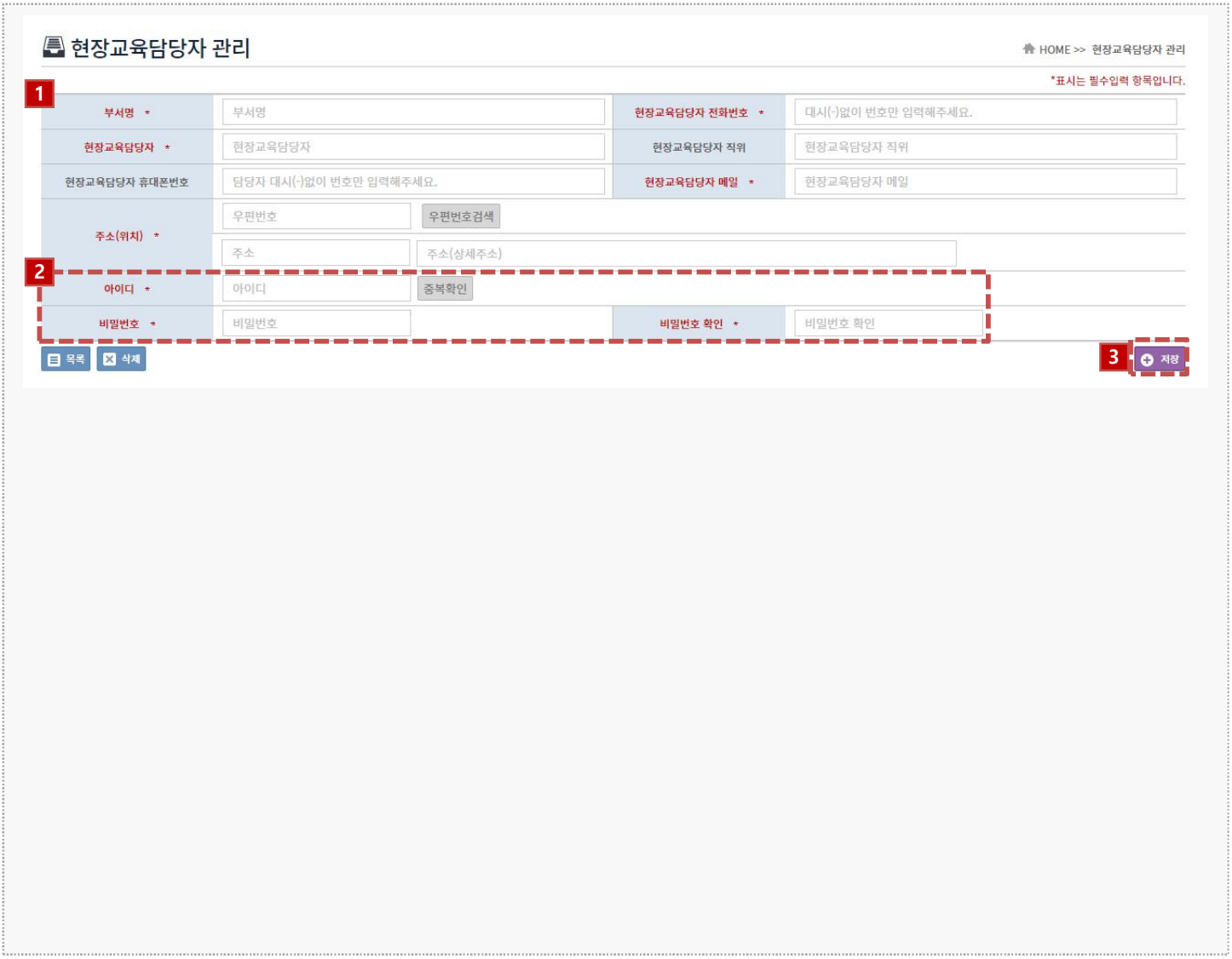
경로 실습기관 로그인 > 부서관리

실습기관의 부서정보를 관리할 수 있습니다.

1. 부서명을 클릭하여, 상세 부서정보 및 담당자를 조회하거나 수정할 수 있습니다.
   부서의 계정은 실습기관을 대표하는 계정과 그 안의 소속 부서 계정이 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, [등록]버튼을 클릭하여 신규 부서를 등록할 수 있습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

2. 실습 참여 부서관리 기능 - 현장교육담당자 등록



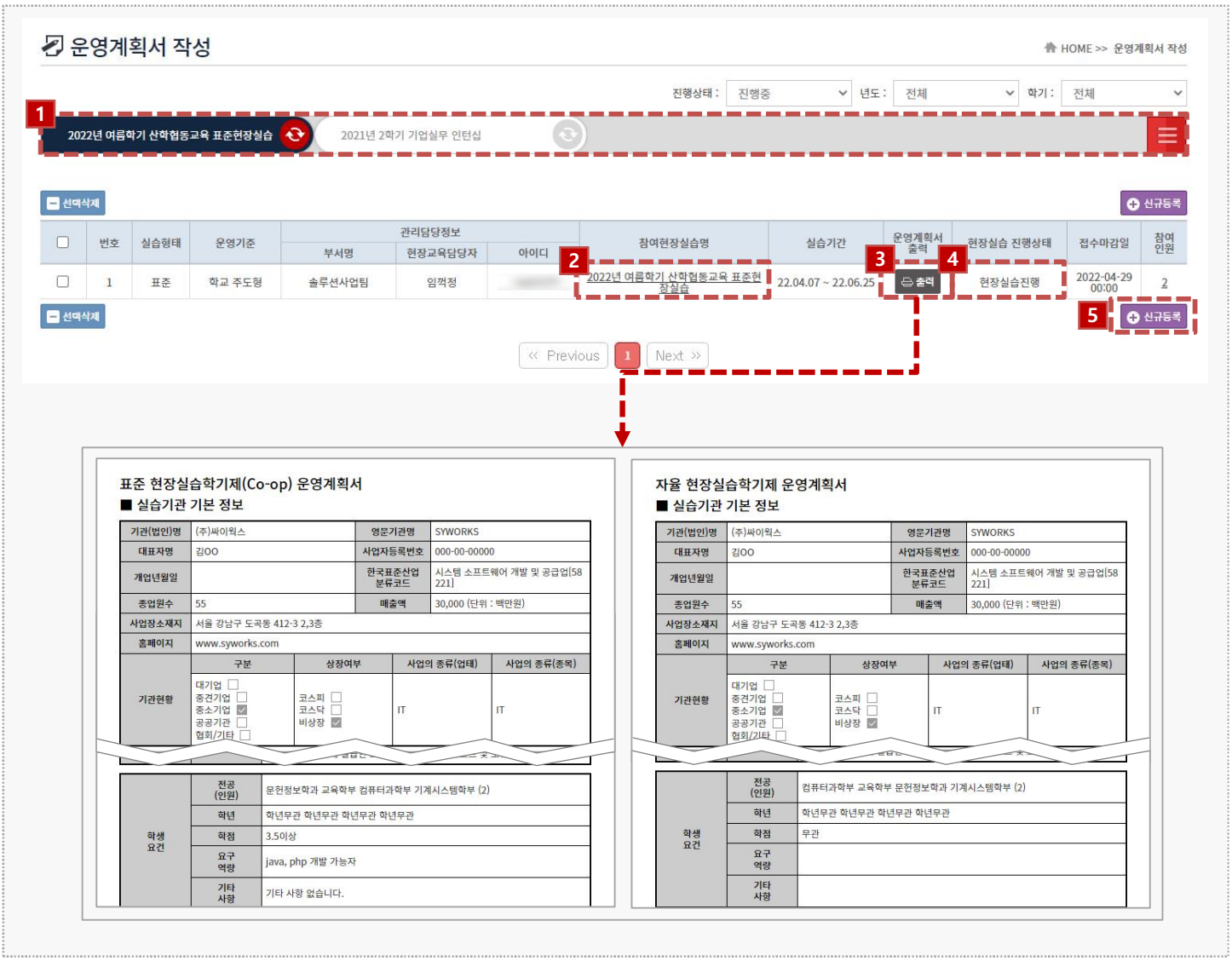
경로 실습기관 로그인 > 부서관리 > 등록/수정

소속 부서를 등록하는 화면입니다. 등록 된 부서는 본인 부서의 현장실습을 담당할 수 있습니다.

1. 소속 부서 및 현장교육담당자의 기본 정보를 입력합니다. 아이디는 반드시 중복확인을 진행해야 하며, 부서 별로 별도의 계정을 갖게 됩니다.
2. 계정정보 (아이디, 비밀번호)를 입력합니다. 아이디를 입력 후 중복검사를 진행해야 합니다.
3. [저장] 버튼을 클릭하여 입력된 정보를 저장합니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

3. 현장실습에 참여하는 방법 - 운영계획서 작성



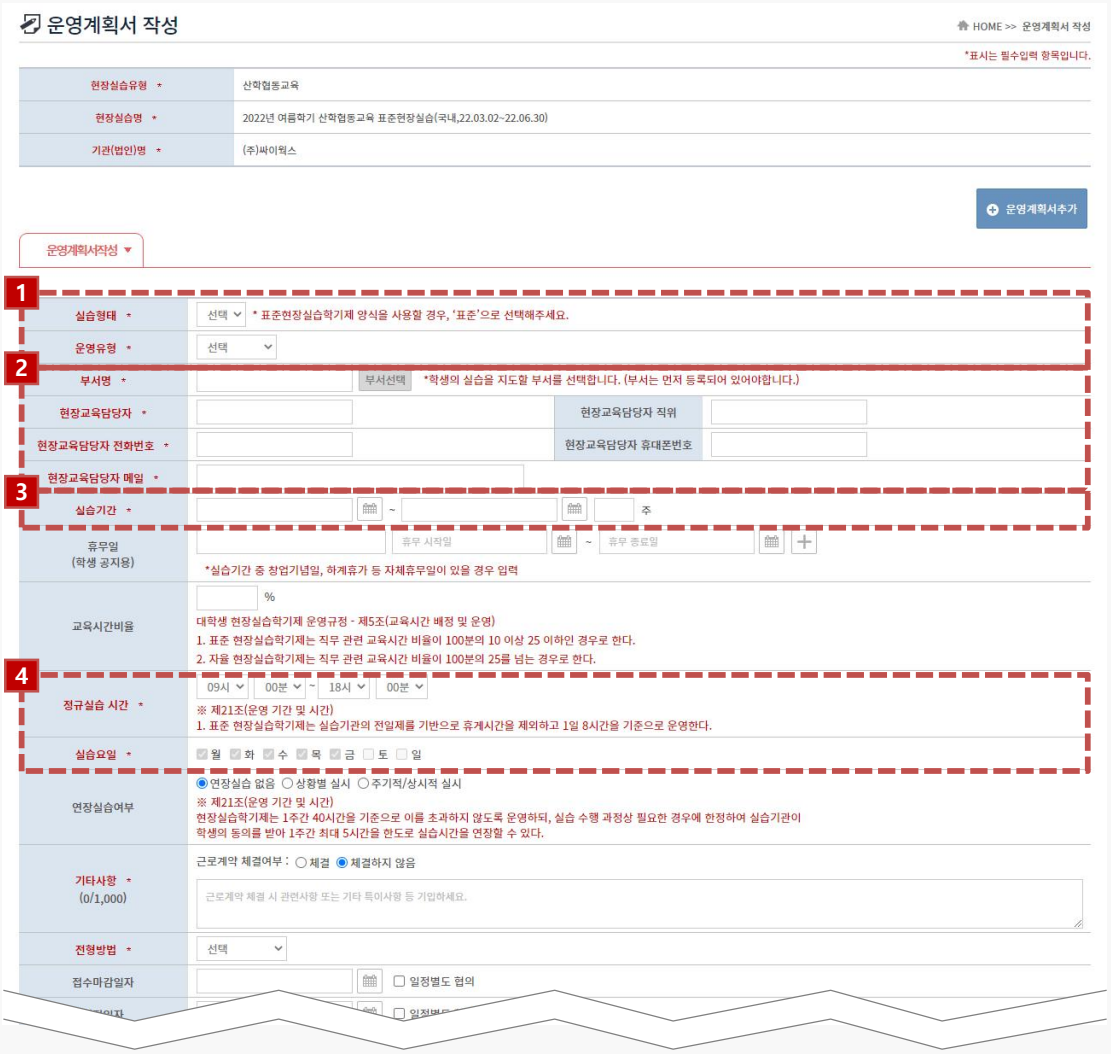
경로 실습기관 로그인 > 운영계획서 작성

현장실습에 참여할 운영계획서를 작성할 수 있습니다.
지원센터(관리자) 안내에 따라 운영계획서를 작성해주세요.

1. 참여할 현장실습 탭을 선택합니다.
2. 참여현장실습명을 클릭 시, 입력 한 운영계획서를 상세 조회할 수 있습니다.
   작성한 운영계획서는 현장실습을 진행하기 전, 지원한 학생이 없는 경우 수정 가능합니다.
3. [출력]버튼을 클릭하여 운영계획서를 출력할 수 있습니다.
   출력 양식은 운영계획서의 실습형태(표준 / 자율)에 따라 달라집니다.
4. 현장실습 진행상태를 확인할 수 있으며, 진행상태에 따라 현장실습의 프로세스가 통제될 수 있습니다.
5. [신규등록]버튼을 클릭하여 신규 운영계획서를 작성할 수 있습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

3. 현장실습에 참여하는 방법 - 운영계획서 작성(1)



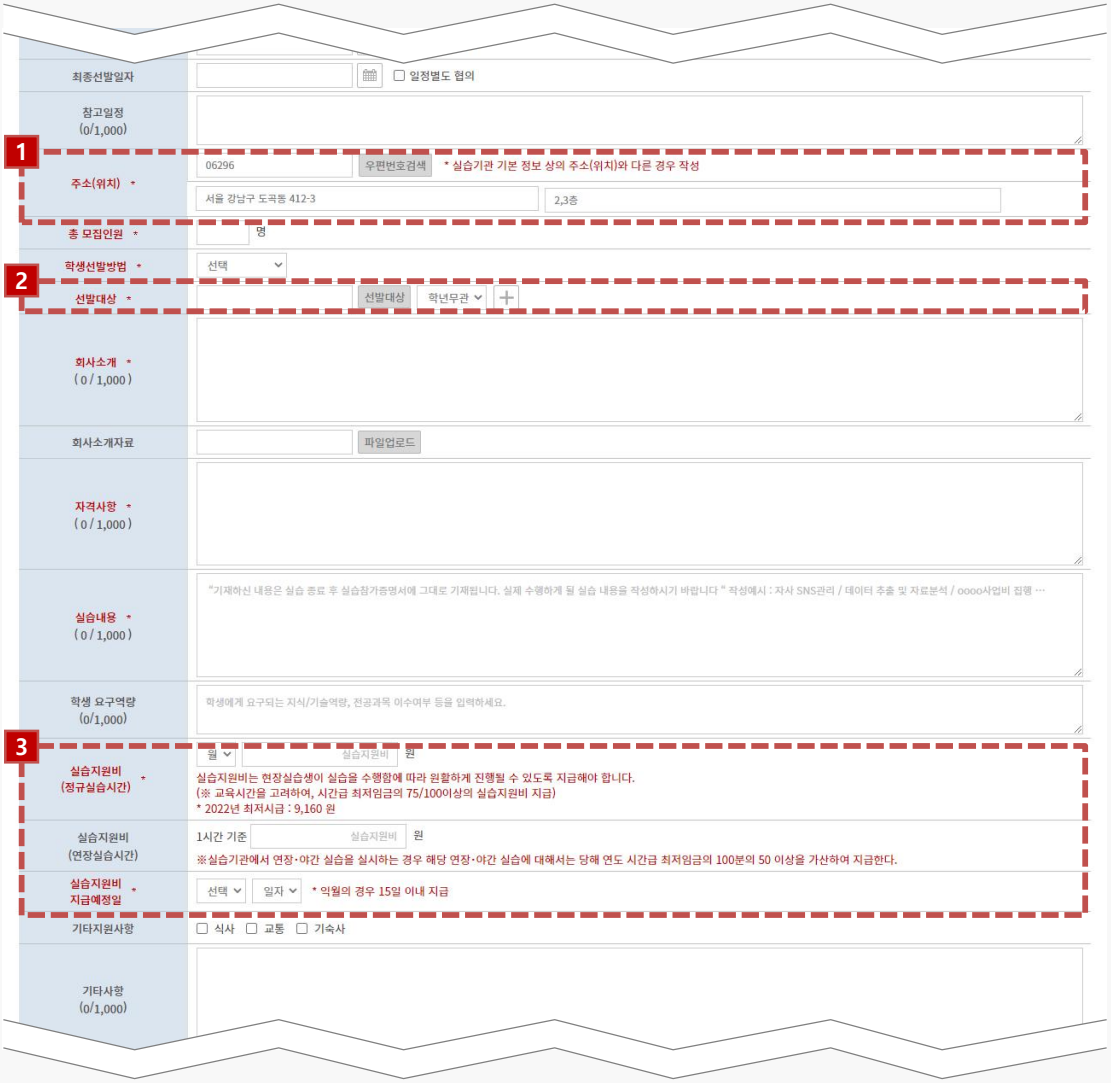
경로 실습기관 로그인 > 운영계획서 작성 > 등록/수정

현장실습을 참여하기 위한 운영계획서를 작성할 수 있습니다.

1. 현장실습 운영계획서의 정보를 입력할 수 있으며, * 표시는 필수입력 항목입니다.
   실습형태(표준/자율) 및 운영유형(직무체험형/채용연계형)을 선택합니다.
   표준 / 자율 실습형태에 따라 운영계획서 출력 시 양식이 변경됩니다.
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.
4. 학생이 실습에 참여하는 정규실습 시간과 실습 요일을 선택합니다. '실습기관정보' 메뉴에서 등록된 정보가 기본으로 설정되며, 등록된 실습기간과 실습요일에 따라 학생의 총실습시간, 총실습일자가 자동 계산되는 항목입니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

3. 현장실습에 참여하는 방법 - 운영계획서 작성(2)



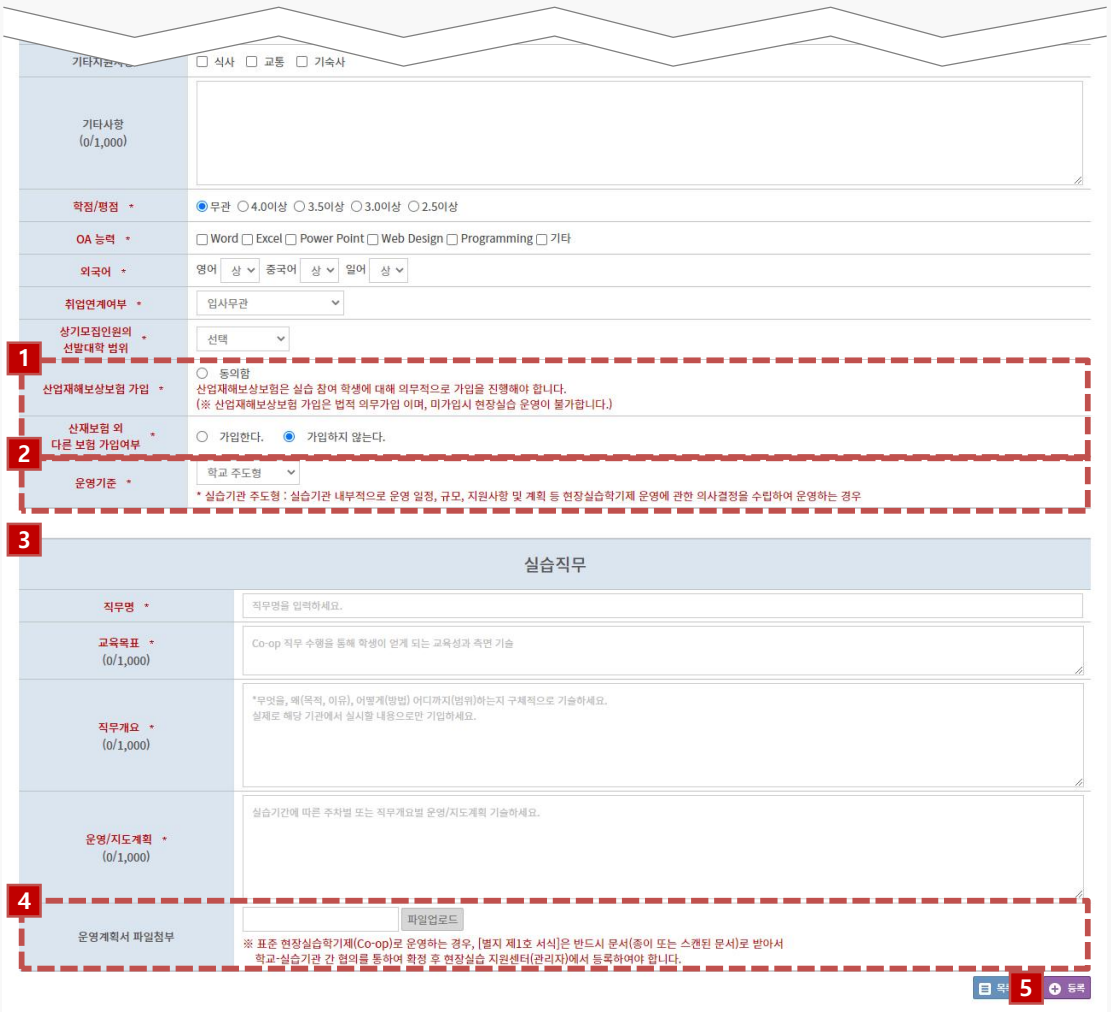
경로 실습기관 로그인 > 운영계획서 작성 > 등록/수정

현장실습을 참여하기 위한 운영계획서를 작성할 수 있습니다.

1. 주소는 실습기관정보 메뉴에서 입력한 주소가 기본으로 불러와지며, 실제 현장실습 참여학생들이 근무하는 사무실 주소로 작성해야 합니다.
2. 해당 현장실습에 지원가능한 선발대상(모집전공)을 입력할 수 있습니다.
   [+]버튼을 클릭하여, 다수의 선발대상(모집전공)을 추가할 수도 있습니다.
3. 실습지원비와 실습지원비 지급예정일을 작성해야 합니다.
   표준 현장실습학기제의 교육시간을 고려하여 경우 최저임금의 75/100이상의 실습지원비를 지원해야합니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

3. 현장실습에 참여하는 방법 - 운영계획서 작성(3)



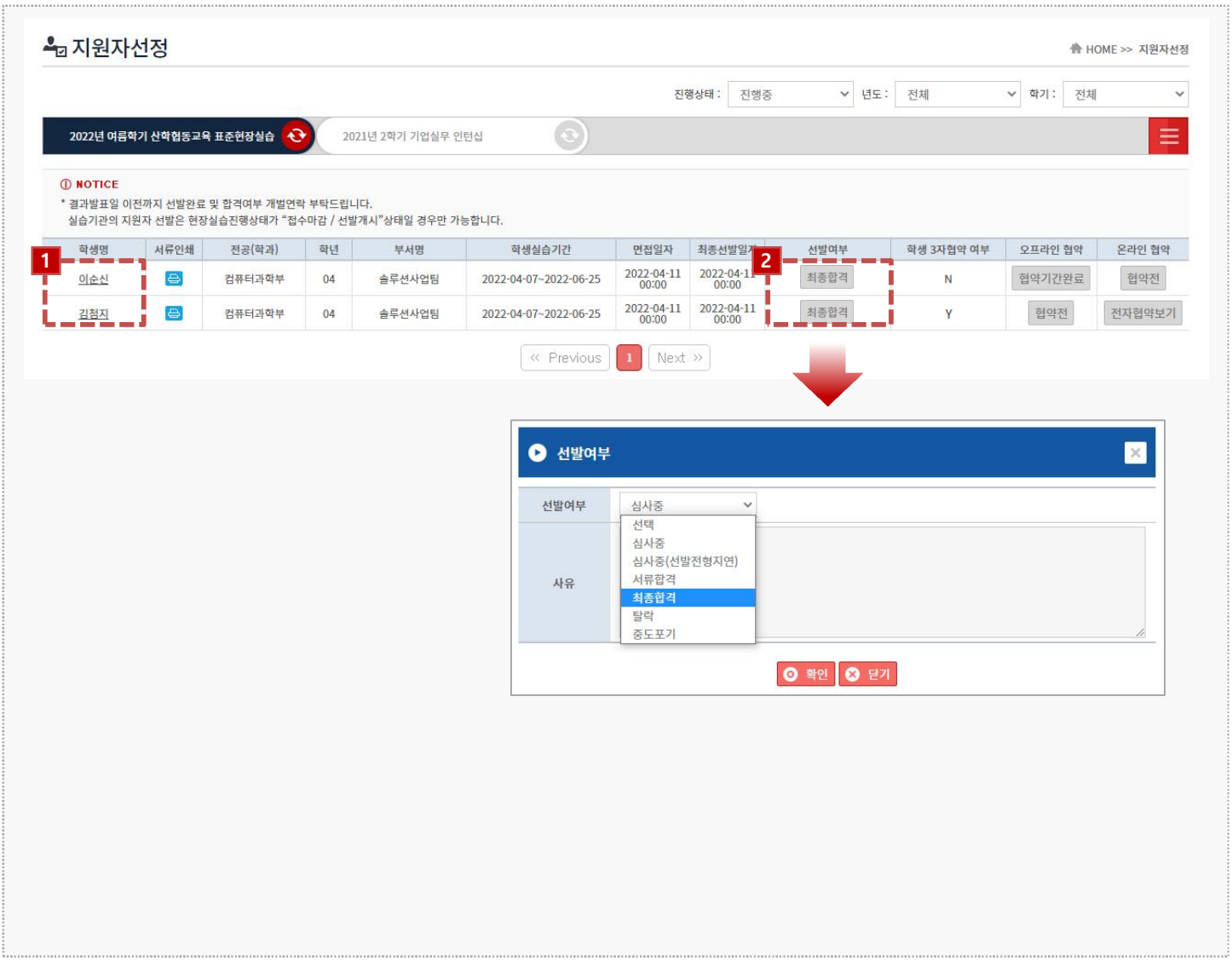
경로 실습기관 로그인 > 운영계획서 작성 > 등록/수정

현장실습을 참여하기 위한 운영계획서를 작성할 수 있습니다.

1. 참여 학생에 대해 반드시 산업재해보상보험 가입을 진행해야 하며, '동의' 절차를 진행해야 합니다.
2. 운영기준(학교 주도형 / 실습기관 주도형)을 입력합니다.
   '실습기관 주도형'을 선택한 경우, 실습형태는 반드시 '표준 현장실습학기제'로 운영되어야 합니다.
3. 현장실습에 대한 직무명, 교육목표, 직무개요, 운영/지도계획을 상세히 작성해야 합니다.
4. 운영계획서의 경우, 반드시 문서 형태로 보관되어야 하며, 경우에 따라 사본을 첨부하여 등록할 수 있습니다.
5. 모든 필수입력 항목을 입력한 후, [등록]버튼을 클릭하여 내용을 저장합니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

4. 지원 학생 선발 화면 - 지원자 선정



경로 실습기관 로그인 > 지원자 선정

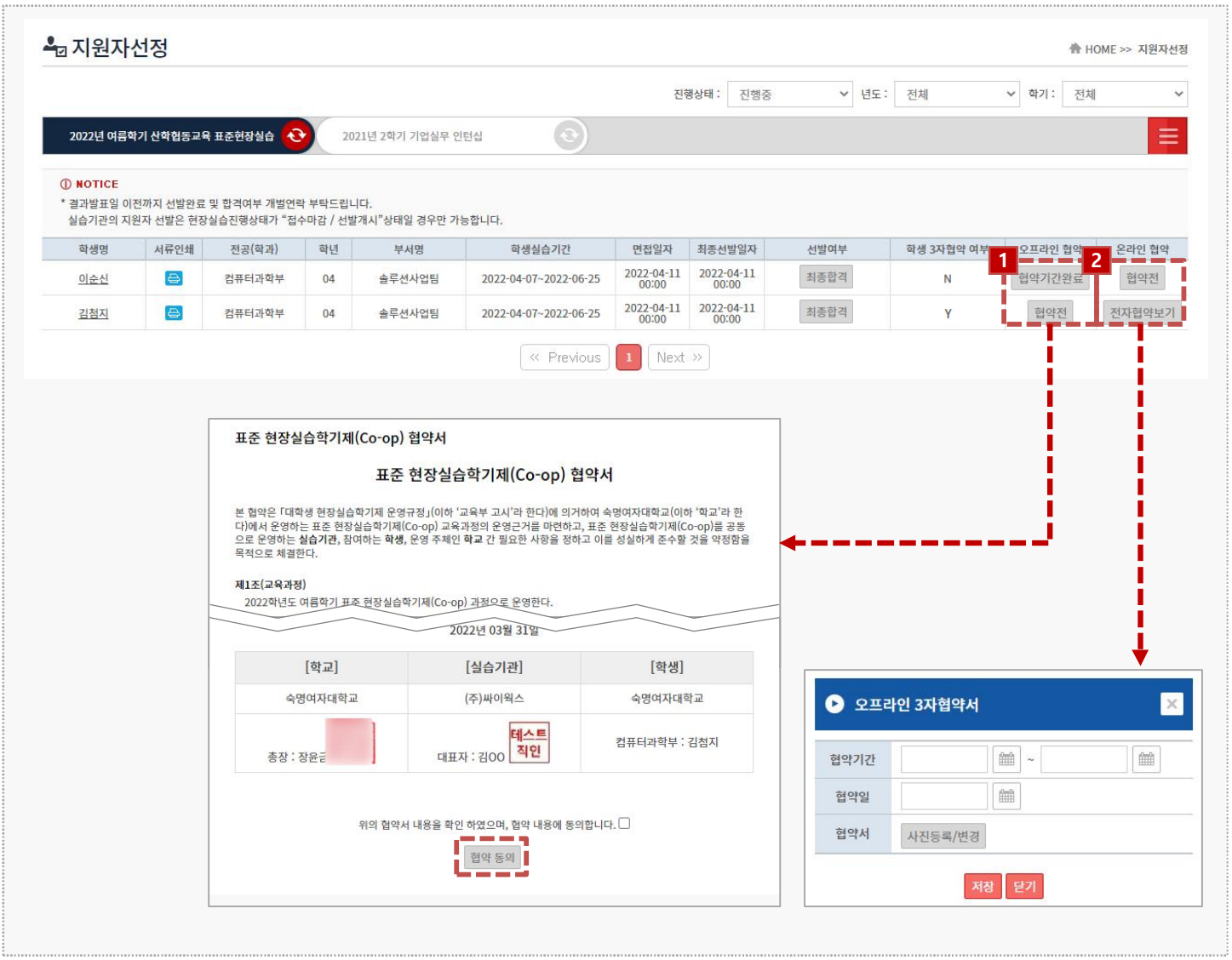
실습기관에 지원한 학생들을 선발할 수 있습니다. 학생은 서류상태가 '기업서류전달' 상태이며, 현장실습 진행 상태가 [선발개시]상태일때만 학생이 노출됩니다. 지원센터(관리자)의 안내에 따라 선발처리를 진행해주세요.

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.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

4. 지원 학생 선발 화면 - 온/오프라인 3자 협약)

숙명여자대학교 경력개발처 인재개발센터



경로 실습기관 로그인 > 지원자 선정

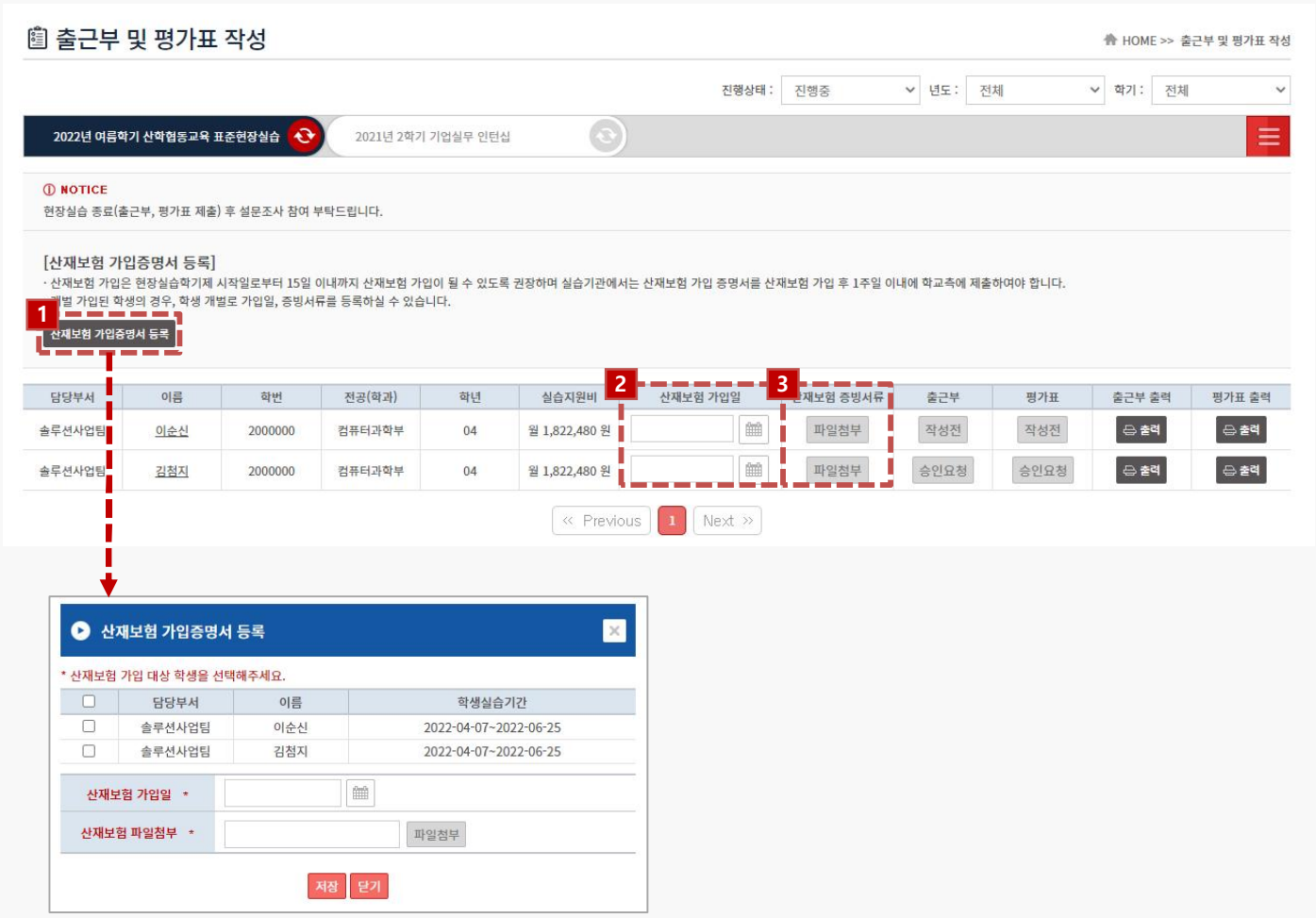
[선발완료/진행대기], [현장실습진행] 상태가 되면 선발된 학생 바탕으로 오프라인 또는 온라인 3자협약을 진행해야 합니다.

1. 선발된 학생 바탕으로 오프라인 또는 온라인 3자협약을 진행할 수 있습니다.
   오프라인 협약으로 진행하는 경우, 오프라인 협약 상태 값 버튼을 클릭하여 오프라인 3자협약을 진행할 수 있습니다.
2. 온라인 3자협약을 진행하는 경우, 실습기관과 학생의 협약 동의 절차를 진행해야 합니다. 온라인 협약으로 진행하는 경우, 직인파일을 반드시 등록해야 합니다.
   ※ '실습기관정보' 메뉴에서 직인파일을 등록한 경우, [직인등록]없이 동의절차만 진행
   ※ 직인파일을 등록하지 않은 경우, 협약서 창에서 [직인등록] 후, 동의절차 진행

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

5. 실습 참여학생 관리 화면 - 산재보험 가입증명서 등록

숙명여자대학교 경력개발처 인재개발센터



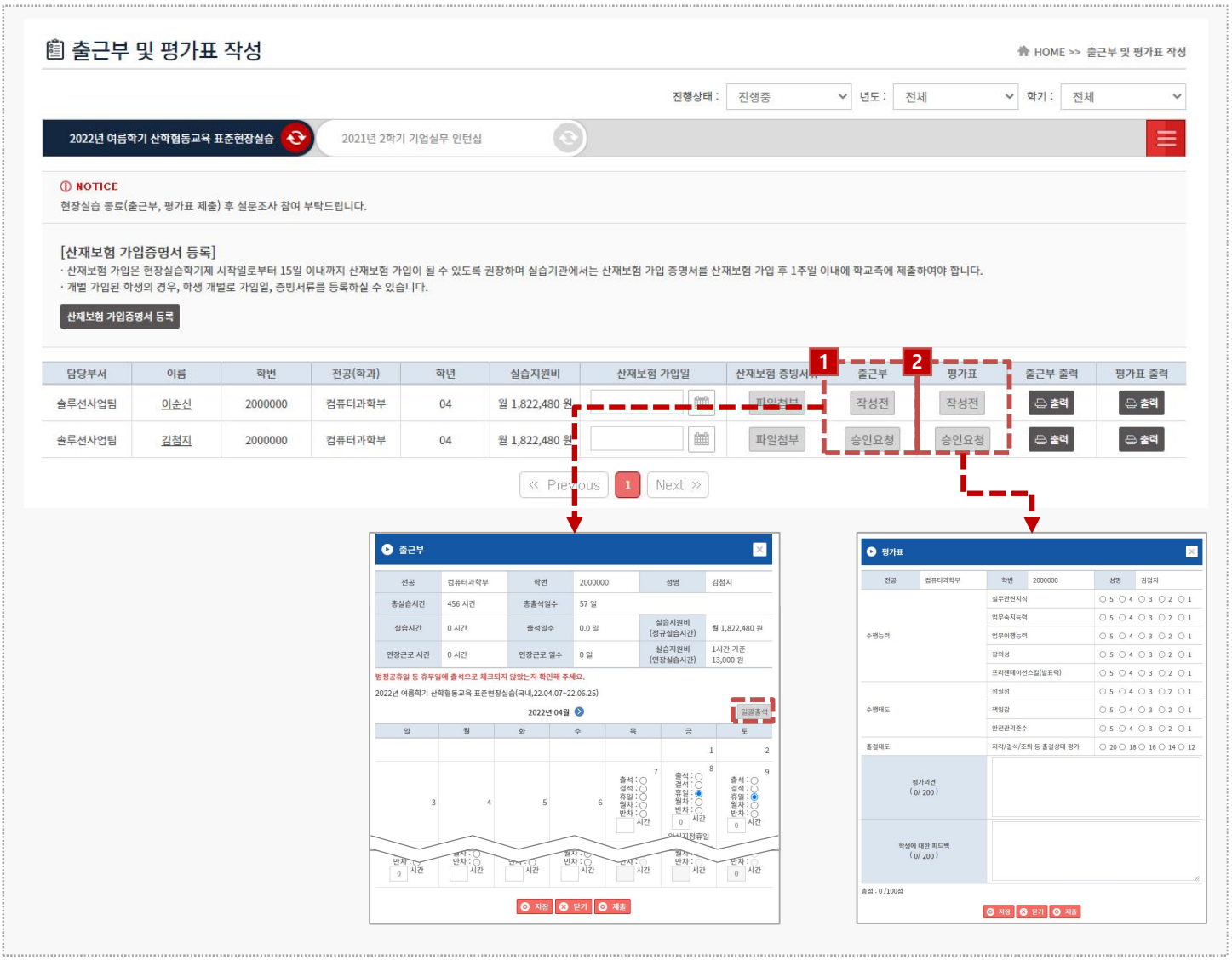
경로 실습기관 로그인 > 출근부 및 평가표 작성 >산재보험 가입증명서 등록

선발 된 학생들의 진행 현황을 확인하고, 학생의 산재보험 가입증명서를 등록할 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. 입력된 산재보험 가입 날짜를 조회/수정할 수 있습니다.
3. 산재보험 증빙서류를 업로드할 수 있습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

5. 실습 참여학생 관리 화면 - 출근부 및 평가표 작성



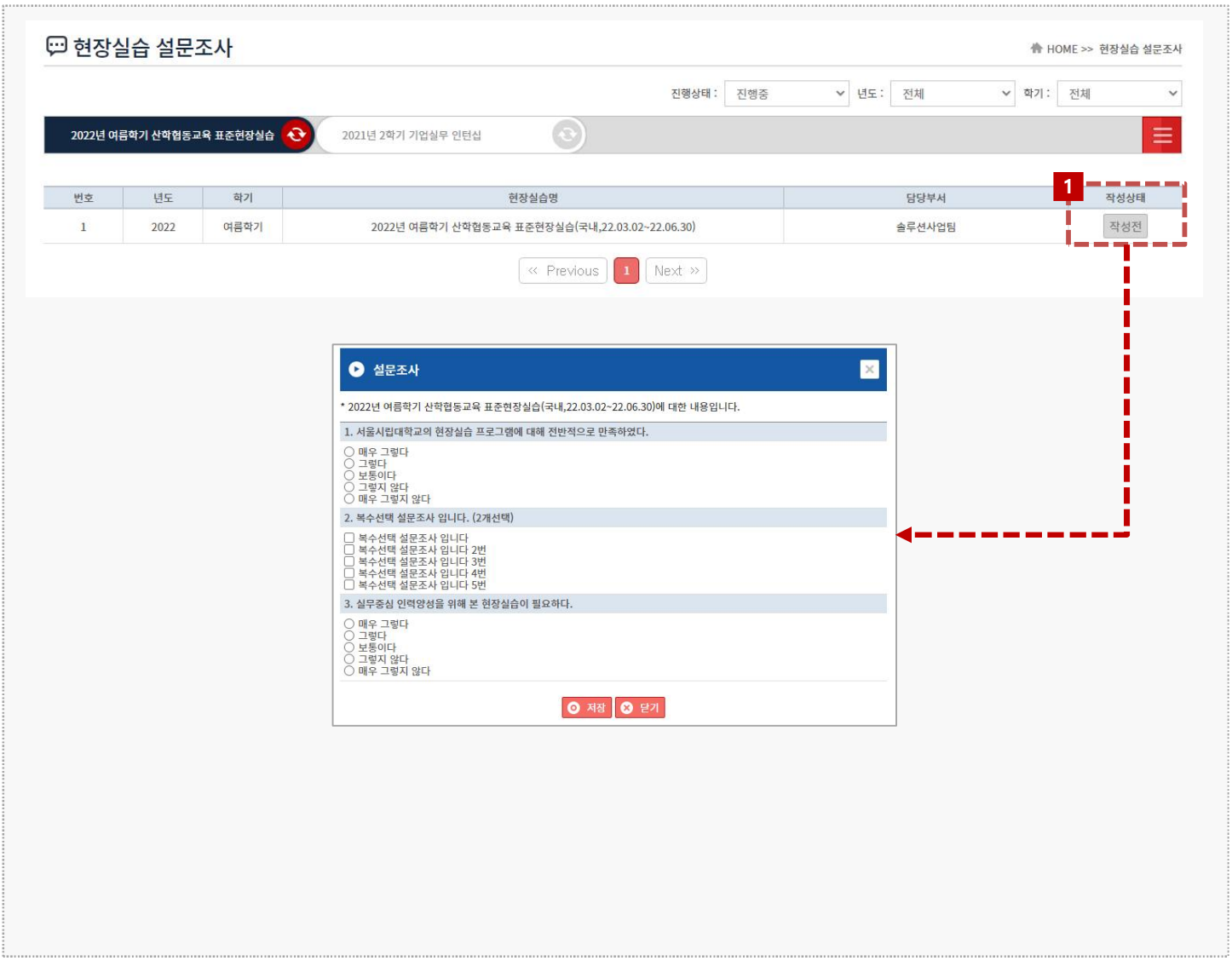
경로 실습기관 로그인 > 출근부 및 평가표 작성

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

1. 현장실습진행 기간동안 학생의 출석상태를 저장할 수 있습니다. [일괄출석]버튼을 클릭하여, 일괄적으로 출석체크가 가능하며, 그 외 결석, 휴일, 월차, 반차 사항으로 변경할 수 있습니다. 출근부 작성이 모두 완료되면 [제출]버튼을 클릭하여 출근부를 최종 제출합니다.
2. 현장실습 수행에 대한 학생 평가표를 작성 할 수 있습니다.
   학생에 대한 피드백 사항은 학생에게 노출되는 항목이며, 평가표 작성이 모두 완료되면 [제출]버튼을 클릭하여 평가표를 최종 제출합니다.
   ※ 출근부 및 평가표 제출 후에는 수정이 불가하며 수정이 필요 시, 지원센터(관리자)에게 문의해주세요.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

6. 실습을 마무리 하며 - 설문조사



경로 실습기관 로그인 > 현장실습 설문조사

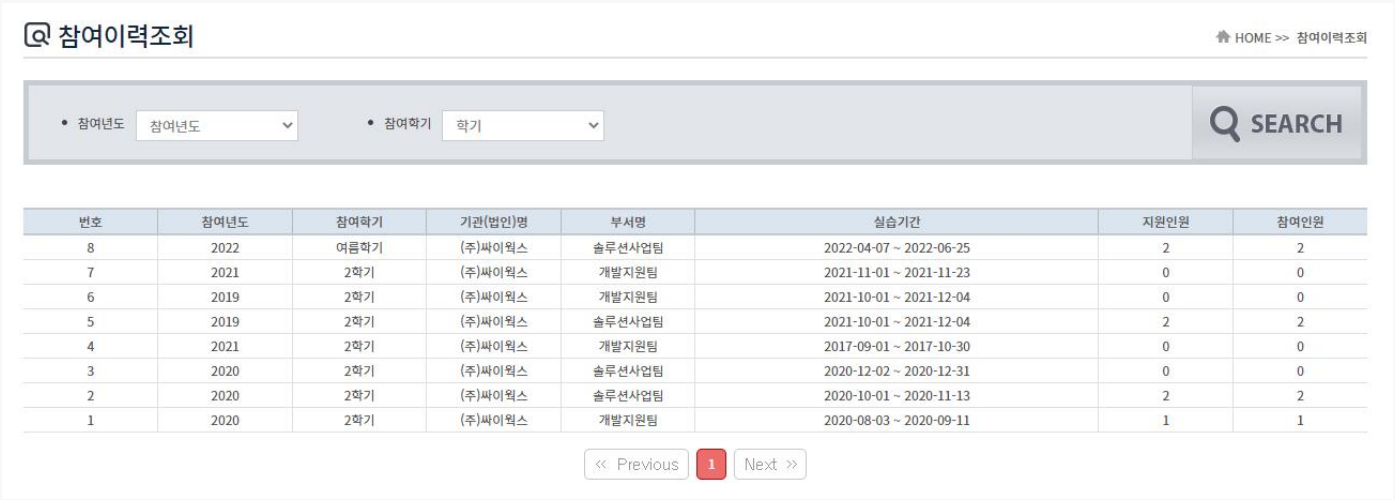
실습기관에서 현장실습에 대한 설문조사를 진행할 수 있습니다.

1. 작성한 운영계획서 별 설문을 진행할 수 있으며, 작성상태의 [작성전]을 클릭하여 설문을 진행할 수 있습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

7. 현장실습 참여이력조회

숙명여자대학교 경력개발처 인재개발센터



번호	참여년도	참여학기	기관(법인)명	부서명	실습기간	지원인원	참여인원
8	2022	여름학기	(주)싸이웍스	솔루션사업팀	2022-04-07 ~ 2022-06-25	2	2
7	2021	2학기	(주)싸이웍스	개발지원팀	2021-11-01 ~ 2021-11-23	0	0
6	2019	2학기	(주)싸이웍스	개발지원팀	2021-10-01 ~ 2021-12-04	0	0
5	2019	2학기	(주)싸이웍스	솔루션사업팀	2021-10-01 ~ 2021-12-04	2	2
4	2021	2학기	(주)싸이웍스	개발지원팀	2017-09-01 ~ 2017-10-30	0	0
3	2020	2학기	(주)싸이웍스	솔루션사업팀	2020-12-02 ~ 2020-12-31	0	0
2	2020	2학기	(주)싸이웍스	솔루션사업팀	2020-10-01 ~ 2020-11-13	2	2
1	2020	2학기	(주)싸이웍스	개발지원팀	2020-08-03 ~ 2020-09-11	1	1

경로 실습기관 로그인 > 참여이력조회

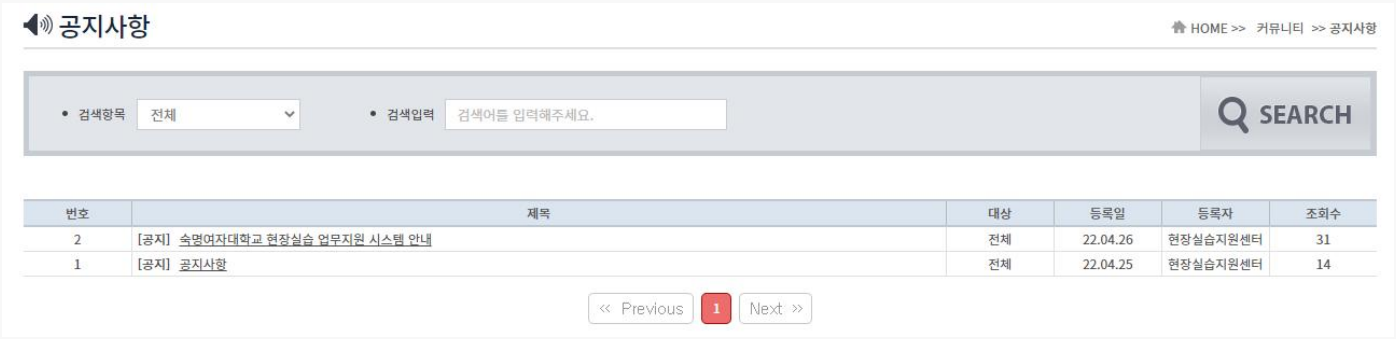
현장실습에 참여한 이력을 조회할 수 있습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

기타. 커뮤니티 - 공지사항, 자료실

숙명여자대학교 경력개발처 인재개발센터

커뮤니티 > 공지사항



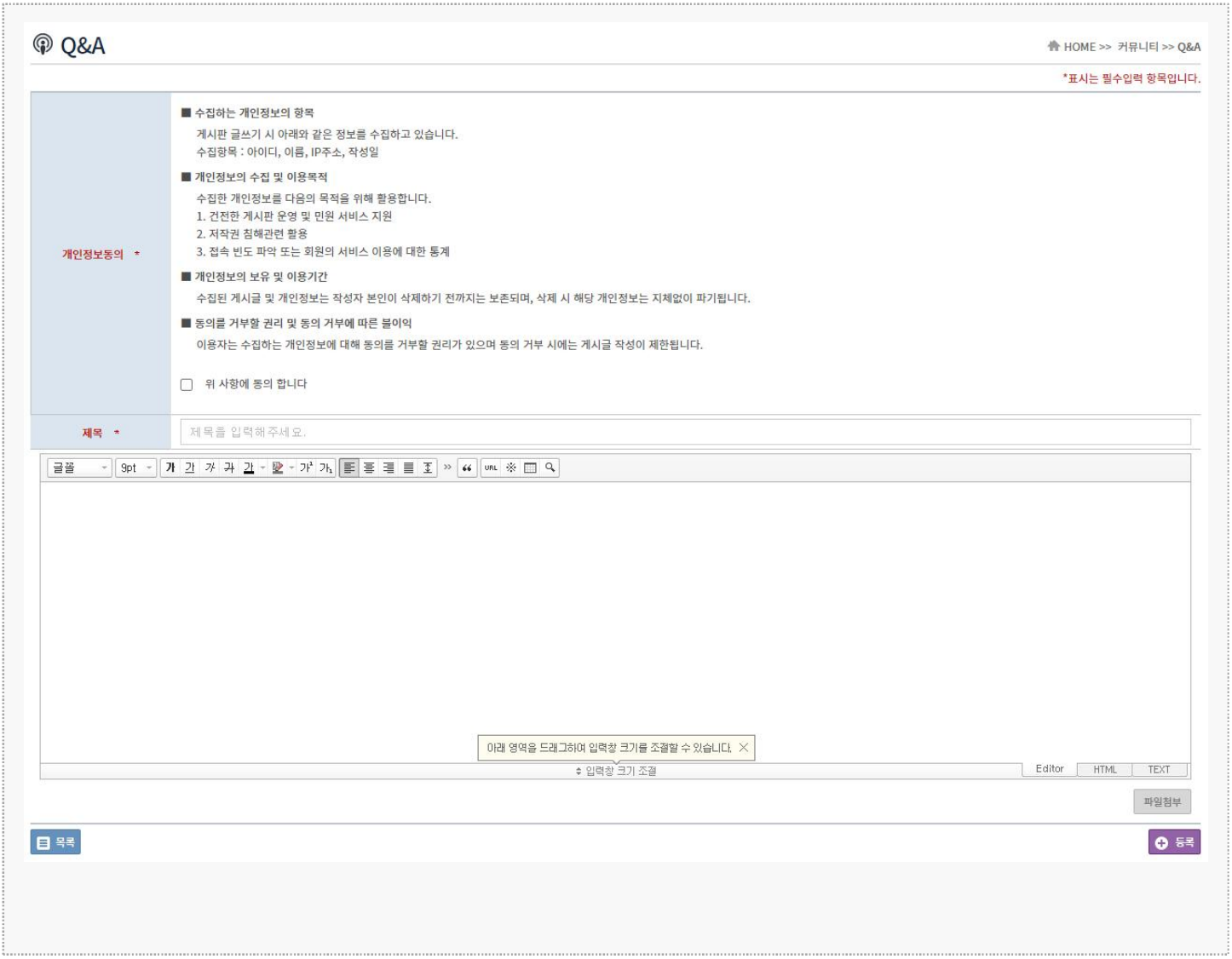
커뮤니티 > 자료실

경로 실습기관 로그인 > 커뮤니티 > 공지사항, 자료실

지원센터에서 입력한 공지사항, 자료실을 조회할 수 있습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

기타. 커뮤니티 - Q&A



경로 실습기관 로그인 > 커뮤니티 > Q&A

현장실습 진행 및 시스템 운용에 관한 문의사항을 등록할 수 있습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

감사합니다.

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

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