Works Experience Support System

대학현장실습 업무지원솔루션

WESS 2.0

GUIDEBOOK

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

사용자별 메뉴 구조도

학생지원팀(관리자)

- **현장실습 관리**
  - 운영관리
  - 평가서관리
  - 설문지관리
  - 설문문항관리
  - 서약서관리
- **실습기관관리**
  - 실습기관 섭외관리
  - 실습부서 및 현장교육담당자 관리
  - 운영계획서 관리
- **중간점검관리**
  - 중간점검관리
  - 중간점검보고서 입력
- **학생관리**
  - 학생관리
  - 학생이력서 관리
- **커뮤니티 관리**
  - 공지관리
  - 팝업관리
  - 자료실
  - Q&A
  - 실습후기
- **통계**
  - 참여학생 현황
  - 실적데이터
  - 대학산학협력활동 (정보공시)
  - 현장실습 기관목록
  - 실습기관 분포현황
  - 설문통계
- **시스템설정**
  - 배너관리
  - 코드관리
  - 이력서 필수항목설정
  - 권한 설정
  - 휴일관리
  - 최저시급관리
  - 접속기록
  - 유지보수

학생

- **프로그램 안내**
  - 표준현장실습학기제 안내
  - 프로그램 별 학점인정
- **신청관리**
  - 이력서 등록
  - 현장실습 기관조회
  - 지원결과 조회
- **3자 협약**
- **보고서 관리**
  - 주간보고서
  - 중간점검서
  - 결과보고서
  - 만족도조사
  - 실습후기
- **참가이력조회**
- **커뮤니티**
  - 공지사항
  - 자료실
  - Q&A

교수&조교

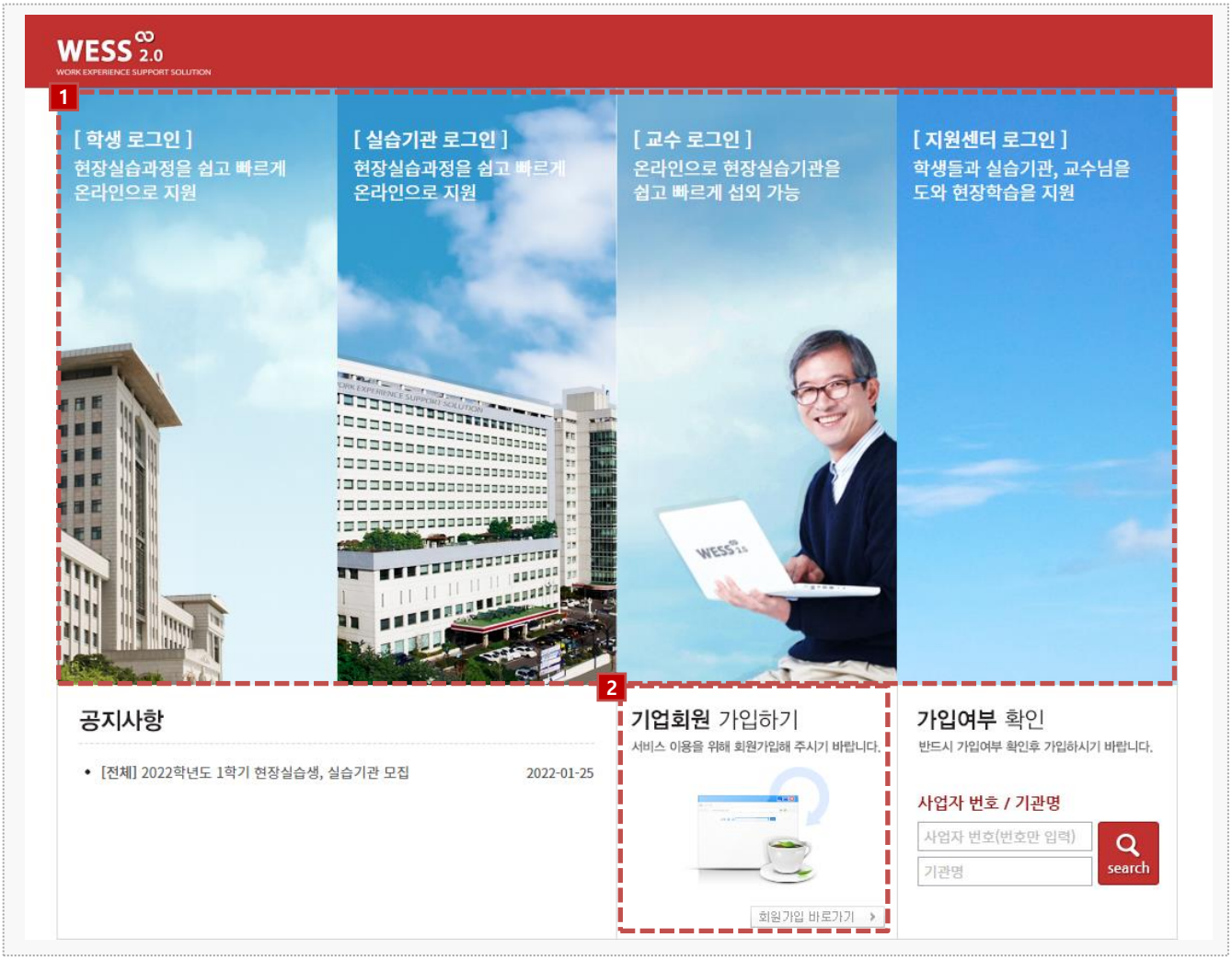
- **실습기관 관리**
  - 실습기관 섭외관리
  - 실습부서 및 현장교육담당자 관리
  - 운영계획서 관리
- **학생관리**
  - 학생관리
  - 학생이력서 관리
- **중간점검 보고서 입력**
- **커뮤니티**
  - 공지사항
  - 자료실

실습기관

- **프로그램 안내**
- **실습기관정보**
- **현장교육 담당자 관리**
- **운영계획서 작성**
- **지원자선정**
- **출근부 및 평가표 작성**
- **현장실습 설문조사**
- **참여이력조회**
- **커뮤니티**
  - 공지사항
  - 자료실
  - Q&A

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

사용자 초기화면



시스템 로그인 기본 화면입니다.
시스템 주소 : http://base.wess2.syworks.net/

1. 사용자 로그인 화면입니다.
- **학생 & 교수/조교 :** 대학 통합로그인을 통해 로그인을 진행합니다.
- **실습기관(기업) :** 시스템 내의 실습기관 정보를 등록(회원가입) 할 때, 부여되는 아이디와 패스워드 정보로 로그인 가능합니다.
- **현장실습지원센터(관리자) :** 시스템에 관리자 권한으로 등록되어 부여되는 아이디와 패스워드 정보로 로그인 가능합니다.

2. 신규 실습기관의 경우, [기업회원 가입하기]를 통해 신규 가입을 요청할 수 있습니다.
(다음페이지 참고)

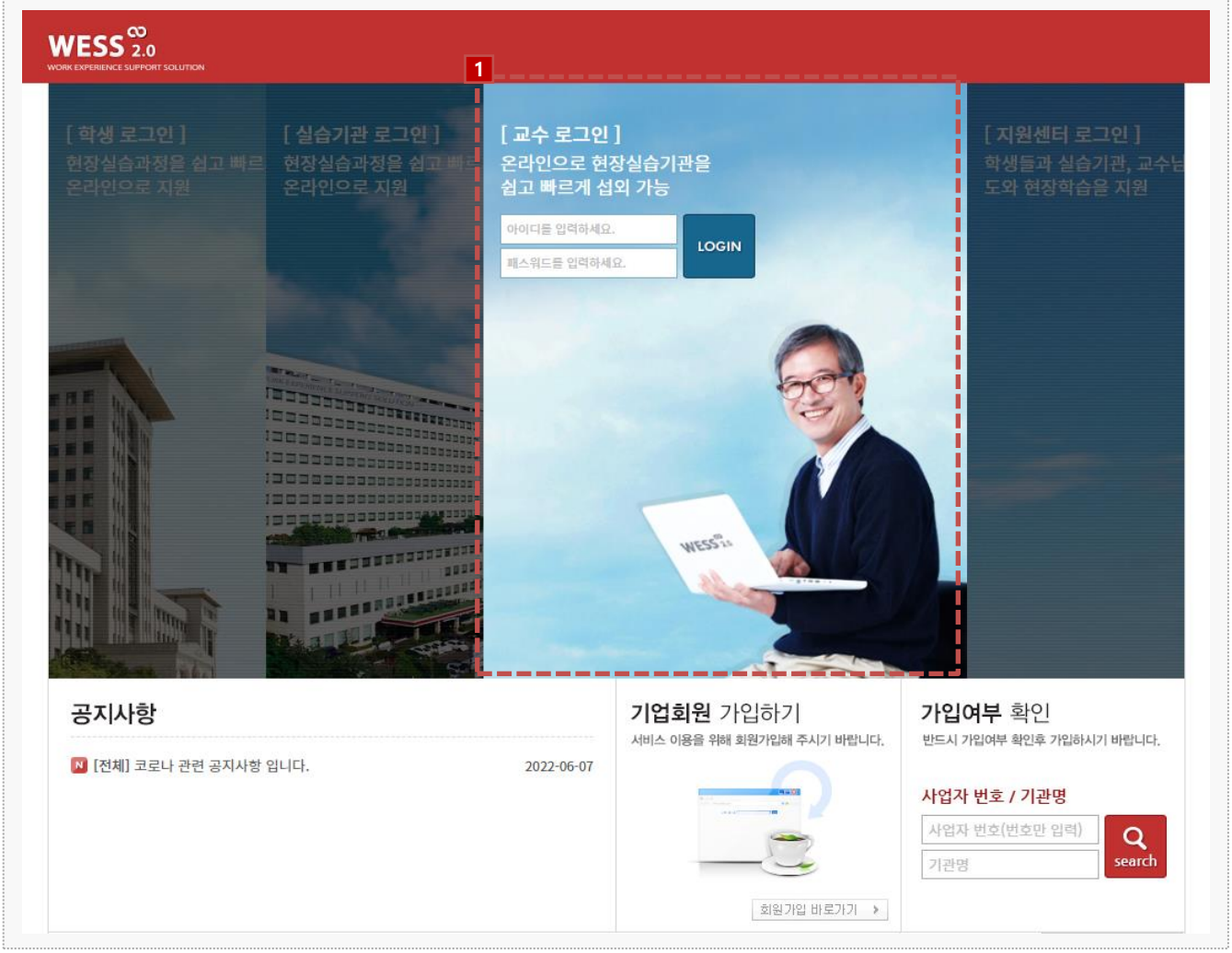
Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

교수/조교

현장실습에 참여학생들의 담당교수/조교를 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

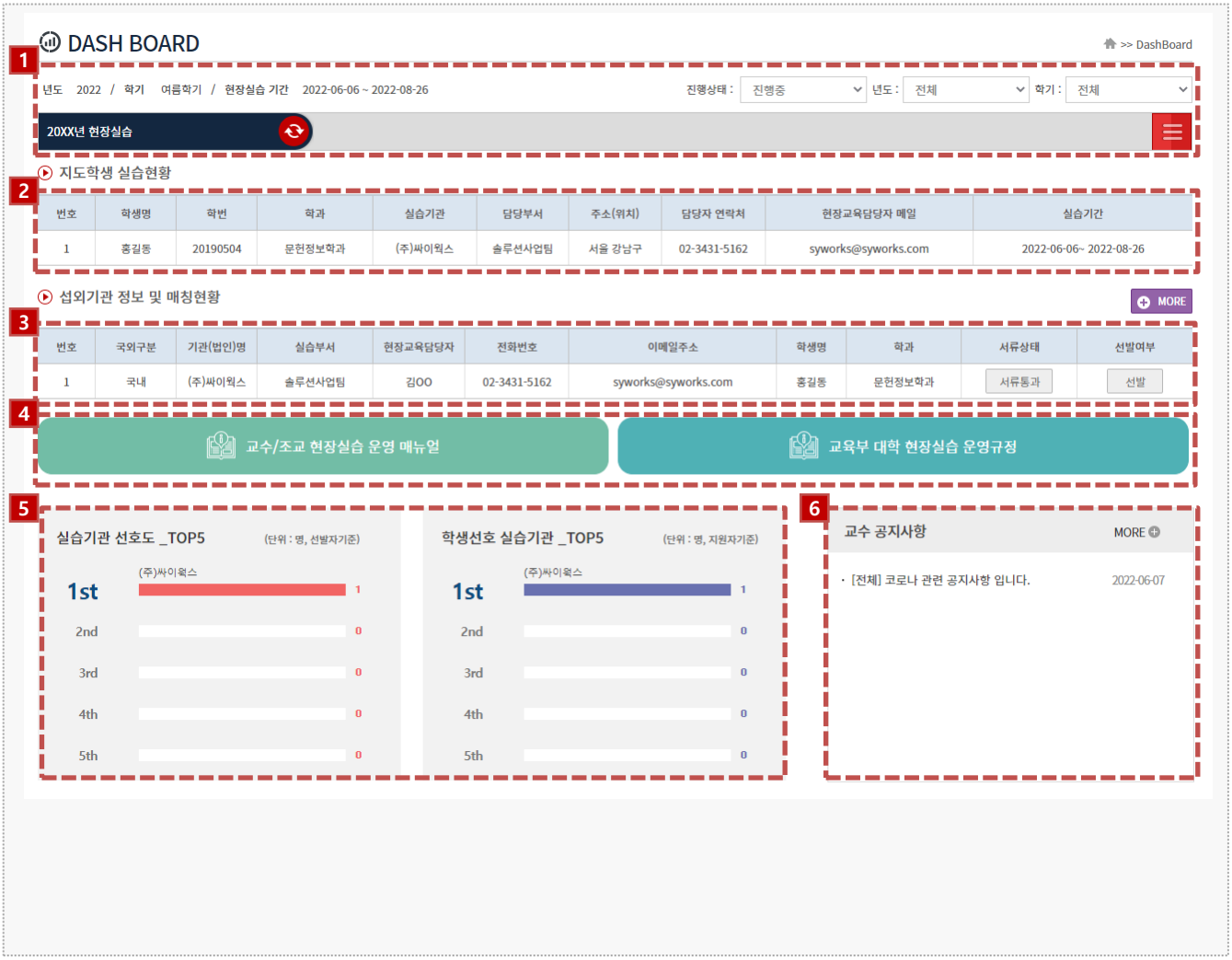


시스템 로그인 기본 화면입니다.
시스템 주소 : http://base.wess2.syworks.net/index.do

1. 시스템 내의 실습기관(기업)정보를 등록 할 때, 부여되는 아이디 패스워드 정보를 통해 로그인이 가능합니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

0. 교수/조교 대시보드

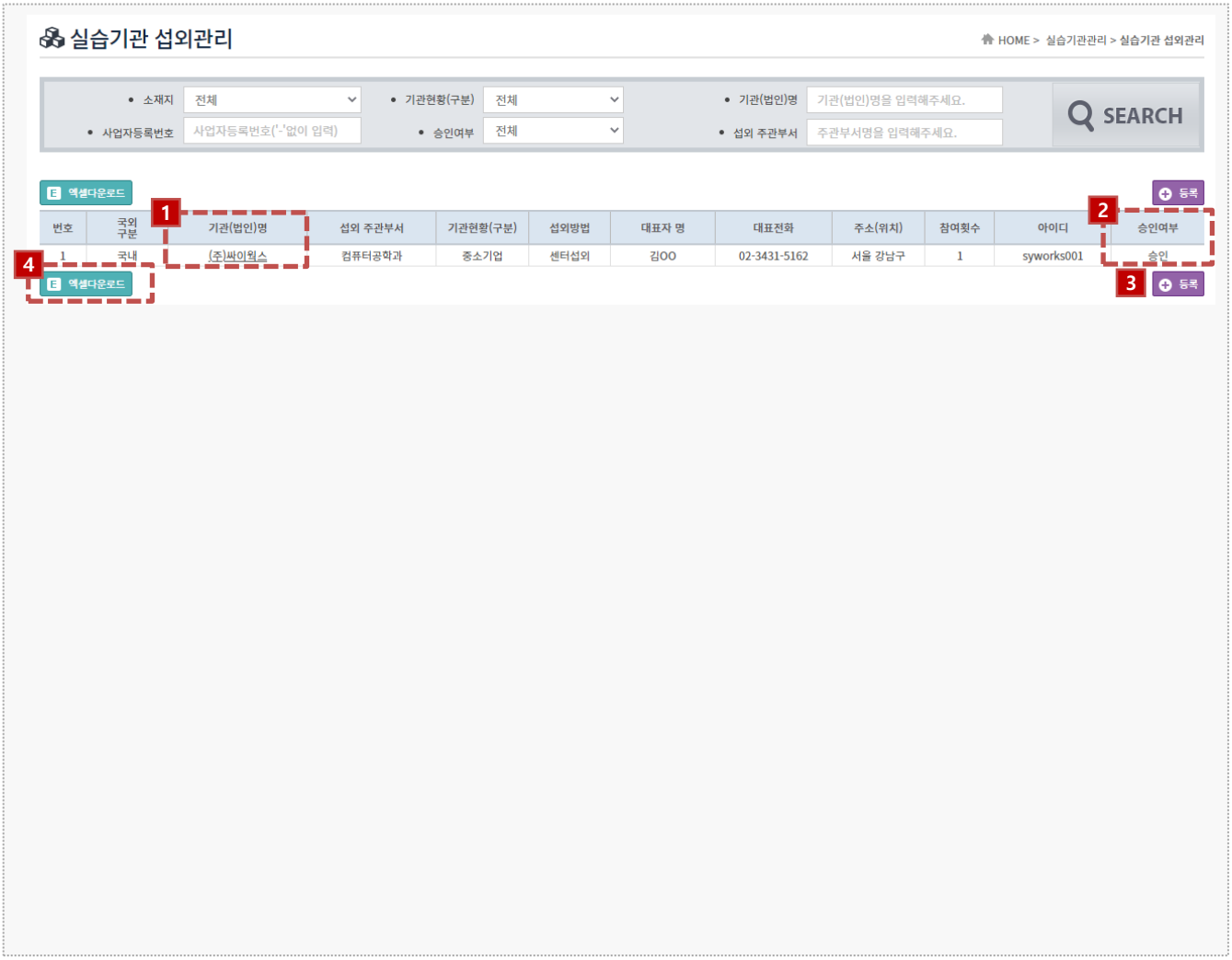


경로 교수/조교 로그인 > DASH BOARD

1. 현장실습 탭
   : 현장실습 탭은 진행중이거나 종료된 현장실습의 상세 정보를 확인하기 위해서 선택해야하는 값 입니다. 현장실습을 분리/구분하는 역할을 합니다.
2. 지도학생에 대한 실습현황을 조회할 수 있습니다.
3. 섭외기관 정보 및 배정현황을 조회할 수 있습니다.
4. 현장실습 시스템 사용 매뉴얼과 교육부 현장실습 운영규정 매뉴얼을 조회 및 다운로드 할 수 있습니다.
5. 실습기관 선호도, 학생선호 실습기관을 조회할 수 있습니다.
6. 현장실습 지원센터에서 등록한 공지사항을 조회할 수 있습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

3. 실습 참여를 관리하는 방법 - 섭외관리



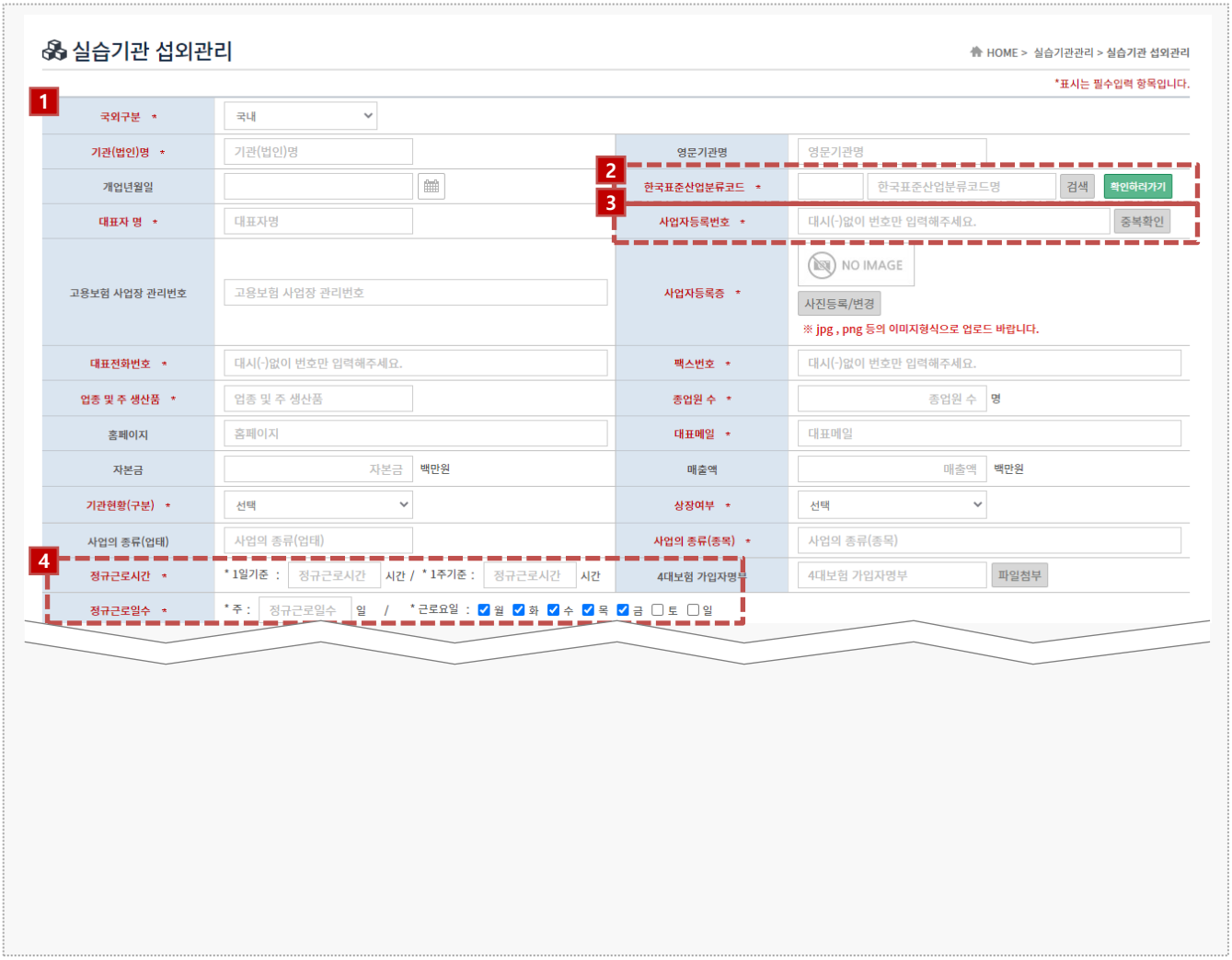
경로 교수/조교 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 섭외관리

현장실습에 참여할 수 있는 실습기관(기업)정보를 관리할 수 있습니다. 운영계획서(운영계획서)를 작성하기 위해서는 실습기관 정보가 등록되어 있어야합니다.

1. '기관명'을 클릭하여 실습기관의 정보 조회 및 수정을 할 수 있습니다.
2. 실습기관별 섭외 주관부서를 확인할 수 있습니다.
3. [등록]버튼을 클릭하여, 신규 실습기관을 등록할 수 있습니다.
4. 리스트에 보여지는 실습기관(기업) 정보를 [엑셀다운로드]하여 확인할 수 있습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

3. 실습 참여를 관리하는 방법 - 실습기관(기업) 등록(1)



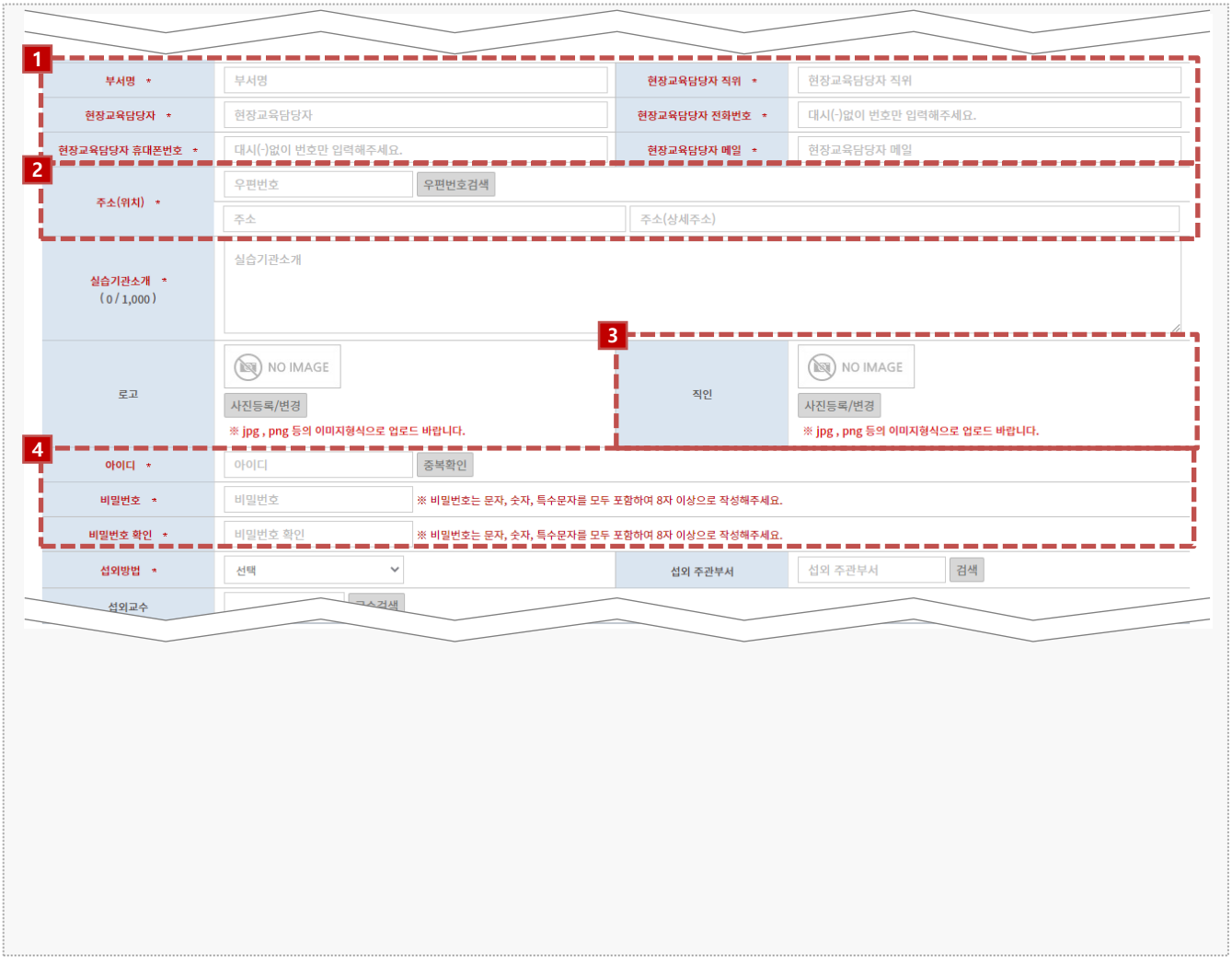
경로 교수/조교 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 섭외관리 > 등록/수정

현장실습에 참여할 수 있는 실습기관 정보를 등록합니다. * 로 표기된 항목은 필수 입력 값 입니다.

1. 실습기관의 기본정보를 입력합니다. * 로 표기된 항목은 필수입력 값입니다.
2. 한국산업분류코드를 검색할 수 있으며, 산업 분류코드 및 분류명을 검색하여 등록할 수 있습니다.
3. 기관(법인)의 사업자등록번호를 입력해야 하며, 기존에 등록된 번호와 중복하여 등록할 수 없습니다.
   ※ 사업자등록번호와 아이디(ID)는 Key(고유번호)값으로 저장되어, 이후 수정/삭제가 필요한 경우, 현장실습 지원센터를 통해 변경 요청을 진행해야 합니다.
4. 정규근로시간, 정규근로일수를 입력할 수 있으며, '근로요일'은 현장실습 운영계획서 작성 시, 학생의 근로요일로 지정되는 항목입니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

3. 실습 참여를 관리하는 방법 - 실습기관(기업) 등록(2)



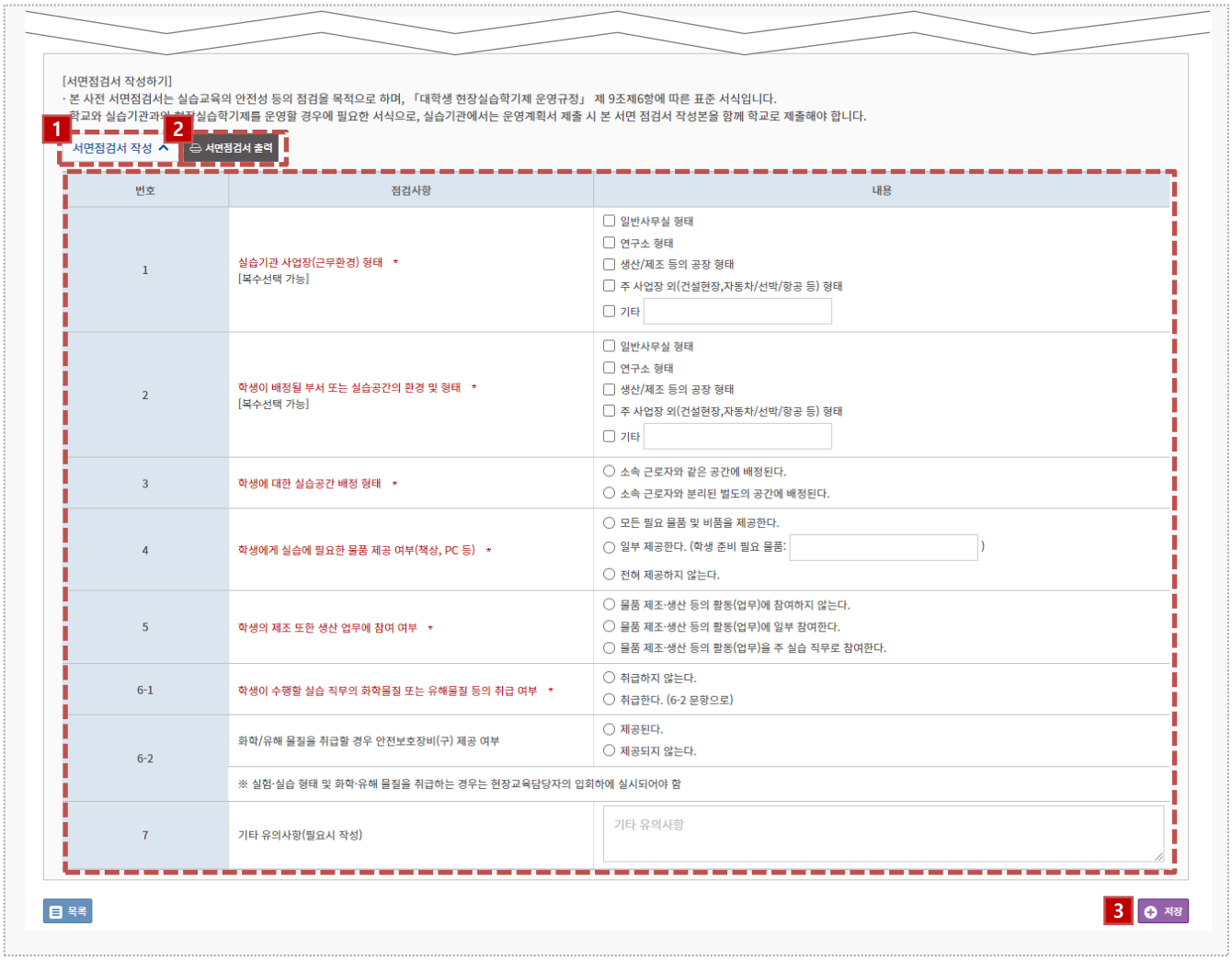
경로 교수/조교 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 섭외관리 > 등록/수정

현장실습에 참여할 수 있는 실습기관 정보를 등록합니다. * 로 표기된 항목은 필수 입력 값 입니다.

1. 신규 등록 시, 대표 부서정보를 입력합니다. 등록된 부서정보는 자동으로 '실습기관관리 > 실습부서 및 현장교육담당자 관리' 에 등록되며, 이후 수정이 필요한 경우 '실습부서 및 현장교육담당자 관리' 메뉴에서 진행합니다.
2. 주소(위치)는 실습기간의 본사 주소를 입력합니다.
3. 실습기관의 직인을 등록하여 관리 할 수 있습니다. 등록된 직인은 온라인 3자 협약 진행 시, 연동되어 사용되며 필수입력 항목에서는 제외됩니다.
4. 실습기업에서 대표 계정으로 사용할 아이디와 비밀번호를 입력해야 합니다. 사용중인 아이디를 중복하여 등록할 수 없으며, 비밀번호는 문자, 숫자, 특수문자 통합 8자이상을 입력해야 합니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

3. 실습 참여를 관리하는 방법 - 실습기관(기업) 등록(3)



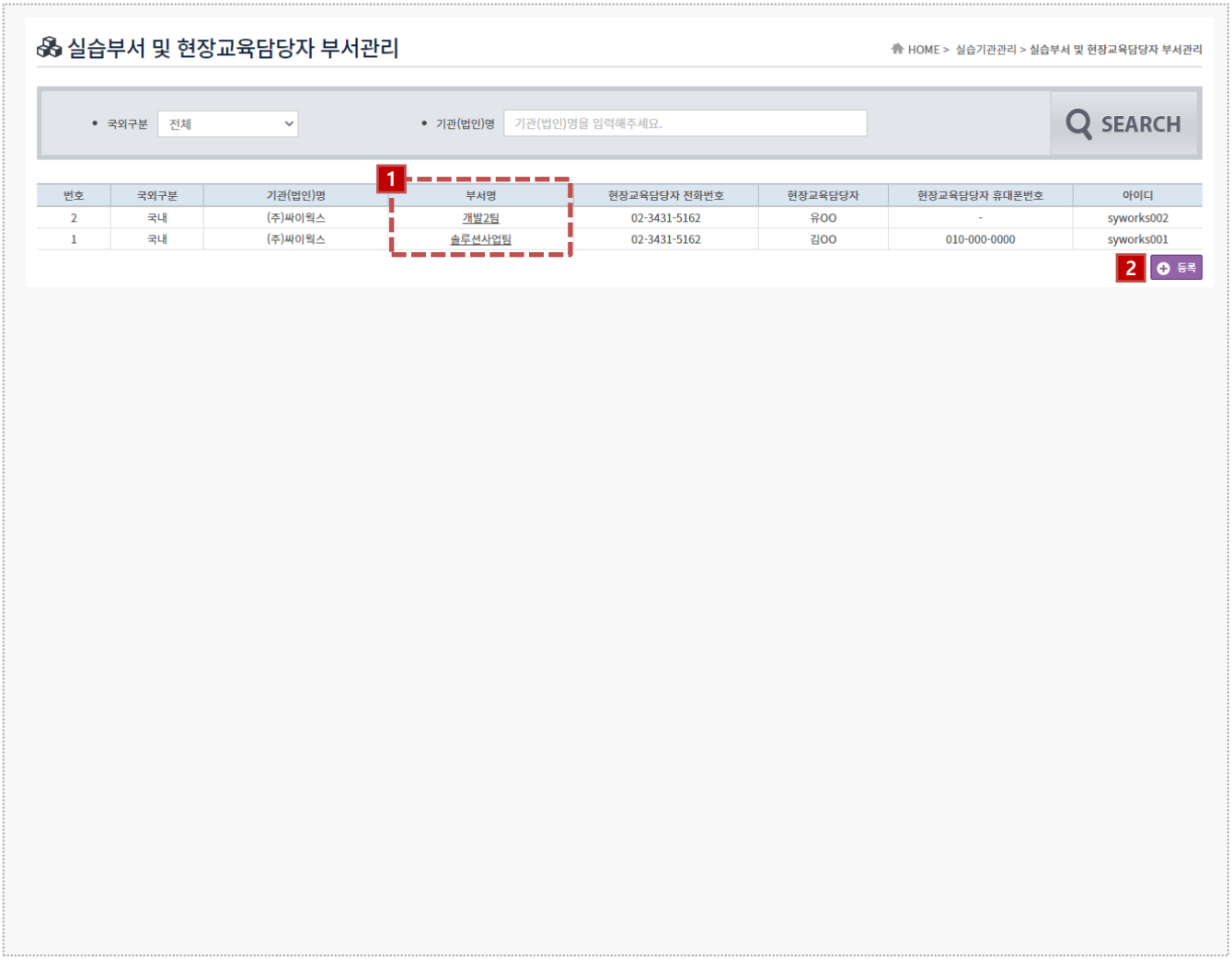
경로 교수/조교 로그인 > 실습기관관리 > 실습기관 섭외관리 > 등록/수정

현장실습에 참여할 수 있는 실습기관 정보를 등록합니다. * 로 표기된 항목은 필수 입력 값 입니다.

1. [서면점검서 작성]버튼을 클릭하여, 양식에 따른 서면점검서 내용을 작성할 수 있습니다.
   작성된 내용은 언제든지 수정 할 수 있습니다.
2. 서면점검서 인쇄 버튼을 클릭하여, 작성된 서면점검서 양식을 인쇄(출력)할 수 있습니다.
3. 실습기관 정보 및 서면점검서를 모두 작성한 후, [저장]버튼을 클릭하여 내용을 저장합니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

3. 실습 참여를 관리하는 방법 - 현장교육담당자 관리



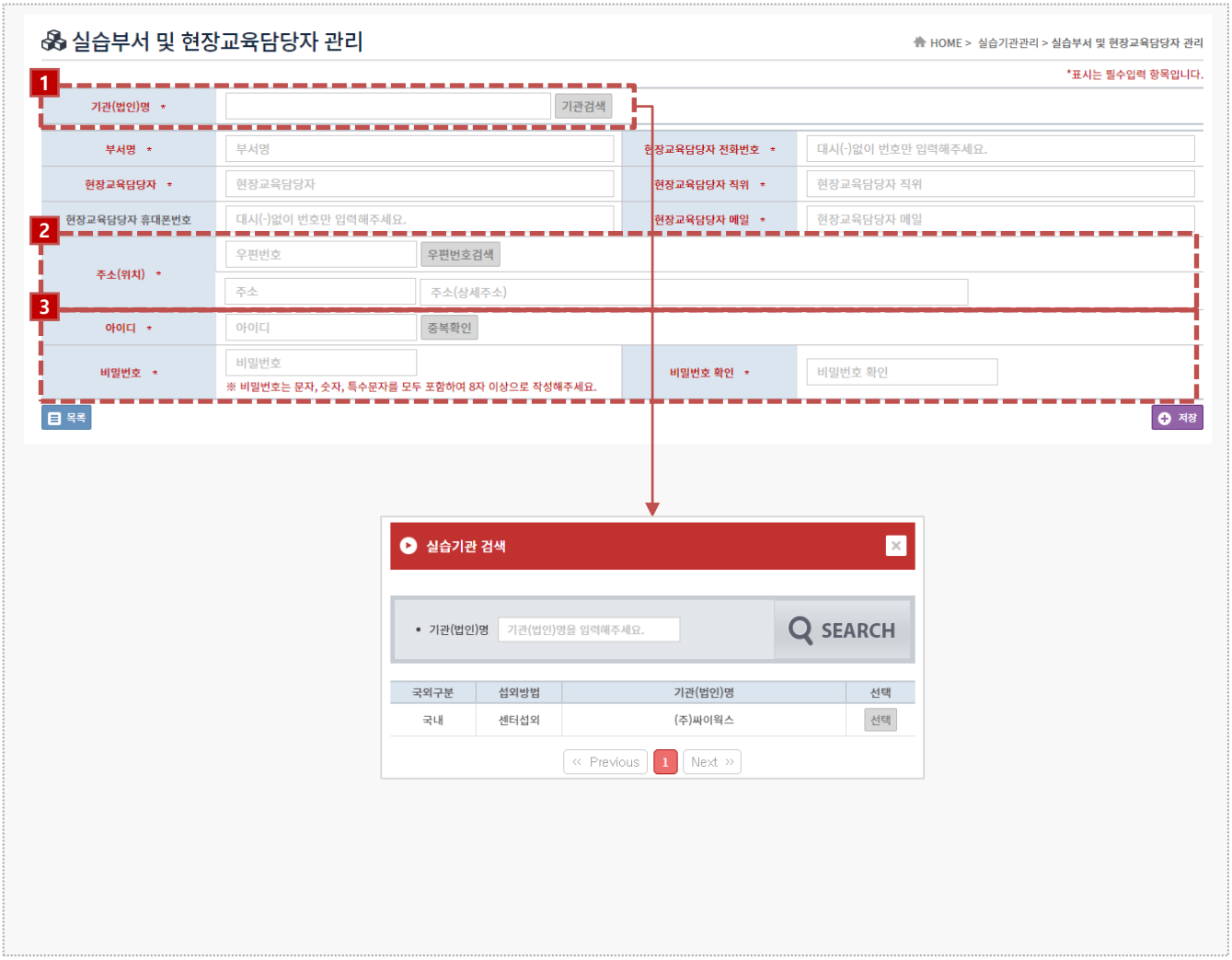
경로 교수/조교 로그인 > 실습기관관리 > 실습부서 및 현장교육담당자 관리

현장실습에 참여할 수 있는 실습부서 및 현장교육담당자를 관리 할 수 있습니다.

1. ‘부서명’을 클릭하여 실습기관의 부서 및 현장교육담당자 정보를 조회 및 수정을 할 수 있습니다.
2. 실습기관의 담당 부서가 여러 개인 경우, 부서를 추가 등록할 수 있습니다.
   최초 섭외등록(또는 회원가입) 시, 입력한 대표 부서정보가 조회되며, 이후 부서정보를 수정하는 경우에는 ‘실습부서 및 현장교육담당자관리’ 메뉴에서 [등록]하여 진행합니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

3. 실습 참여를 관리하는 방법 - 부서관리 등록



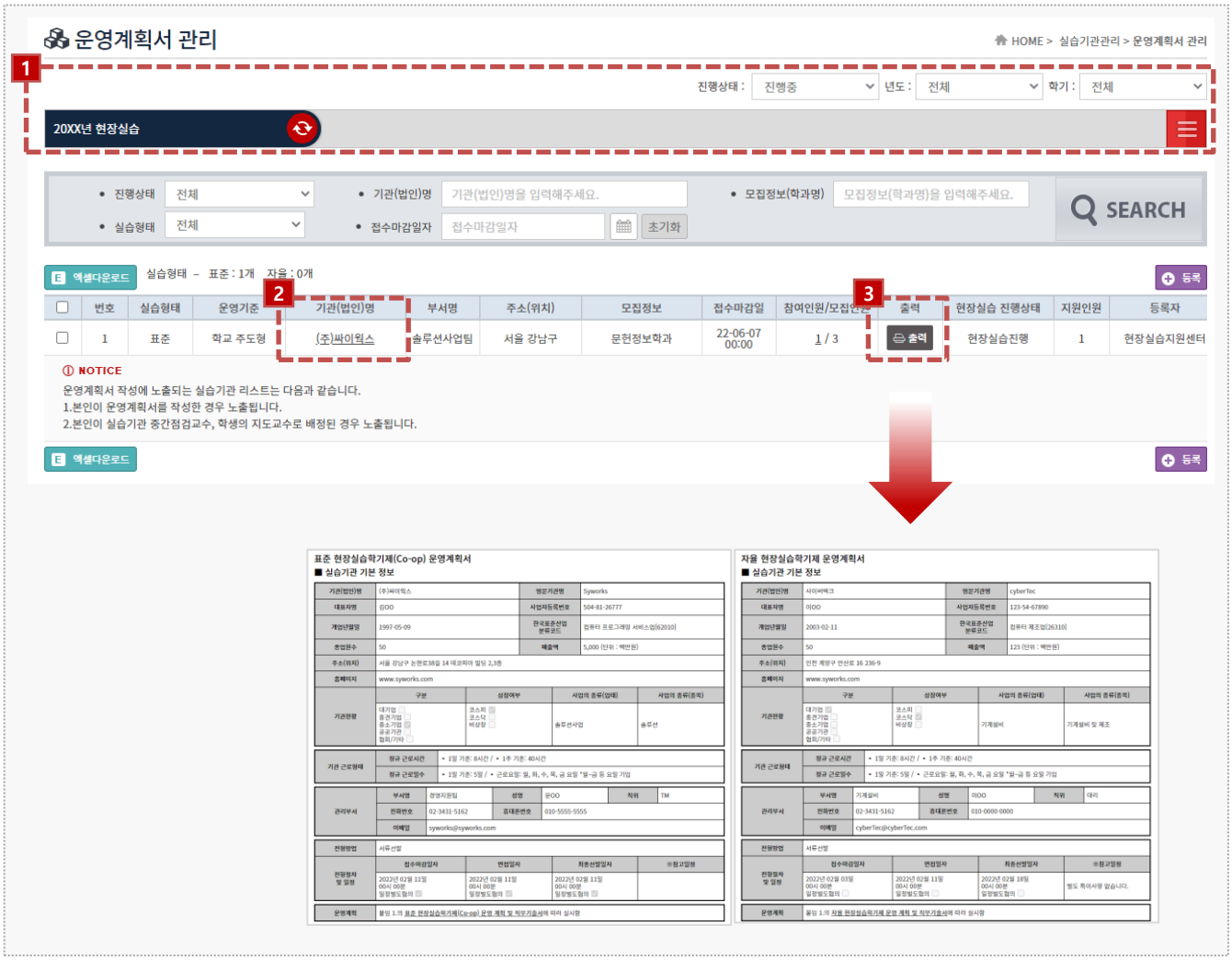
경로 교수/조교 로그인 > 실습기관관리 > 실습부서 및 현장교육담당자 관리 > 등록/수정

실습기관 부서 및 현장교육담당자 정보를 등록/수정할 수 있습니다.

1. [기관검색]을 클릭하여 기 등록된 실습기관을 검색하여 선택 합니다.
2. 실습기관의 대표 부서 주소(위치)가 기본으로 불러와지며, 신규 등록할 실습부서의 '현장교육담당자 사무실 주소'가 다른 경우, 수정하여 등록 할 수 있습니다.
3. 사용중인 아이디를 중복하여 등록할 수 없으며, 비밀번호는 문자, 숫자, 특수문자 통합 8자이상을 입력해야 합니다.
   ※ '실습부서 및 현장교육담당자 관리' 메뉴에서 등록된 부서담당자 아이디로 로그인 시, 담당부서로 실습 중인 학생만 조회 가능합니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

3. 실습 참여를 관리하는 방법 - 운영계획서 작성(1)



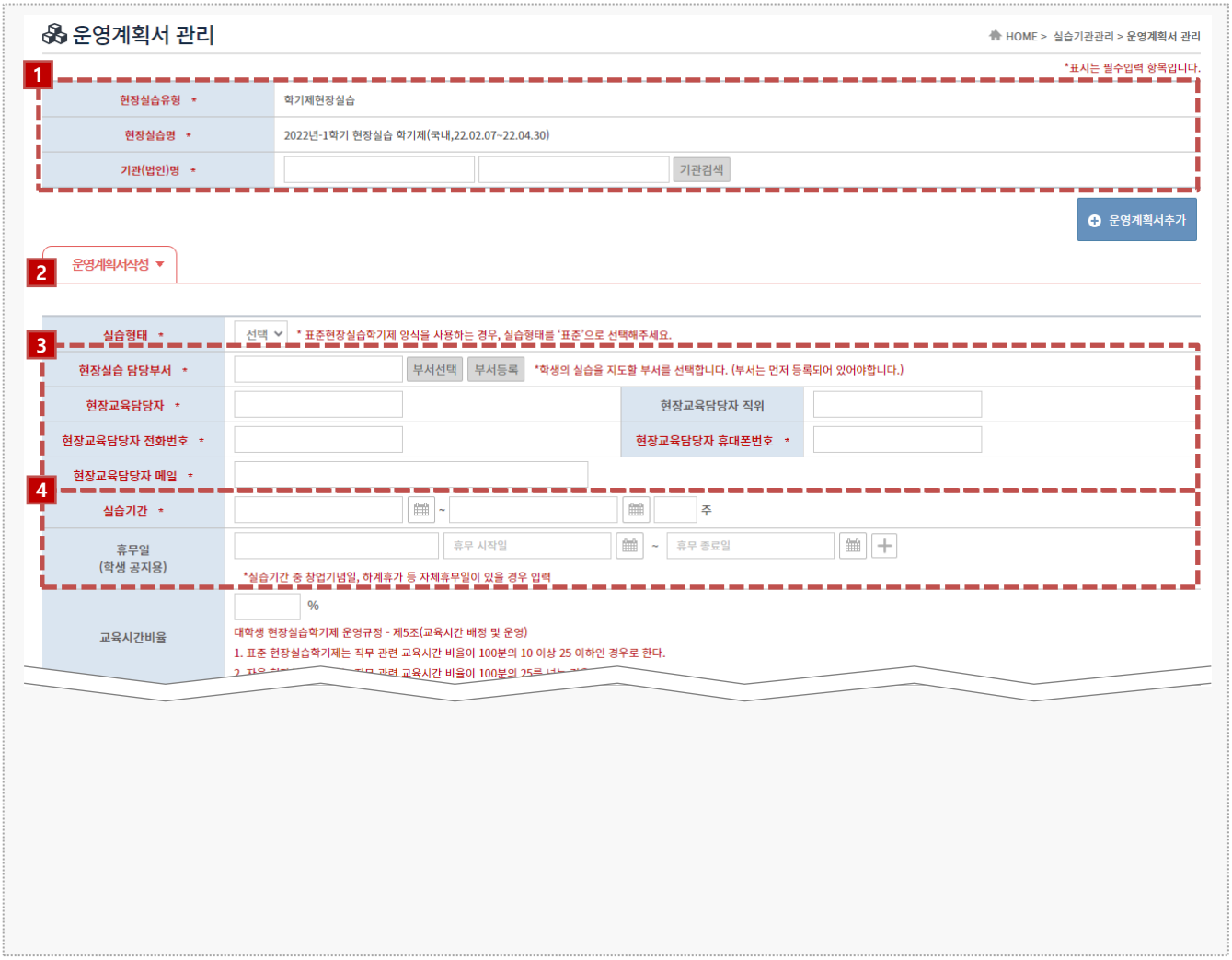
경로 교수/조교 로그인 > 실습기관관리 > 운영계획서 작성

실습기관에 따라 작성된 현장실습 운영계획서를 등록/조회 할 수 있습니다.

1. 참여(조회) 할 현장실습 탭을 선택합니다.
2. 작성된 현장실습 운영계획서 별, 실습형태(표준/자율)와 운영기준(학교 주도형/실습기관 주도형)을 조회/변경할 수 있습니다. 실습형태(표준/자율)에 따라 운영계획서, 출석부 및 평가표, 온라인 3자협약 양식이 변경됩니다.
3. [2]에서 지정된 실습형태(표준/자율)에 따라 운영계획서(실습직무)를 출력할 수 있습니다.
   Ex. 표준 - 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영계획서 / 자율 - 자율 현장실습학기제 운영계획서

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

3. 실습 참여를 관리하는 방법 - 운영계획서 작성(1)



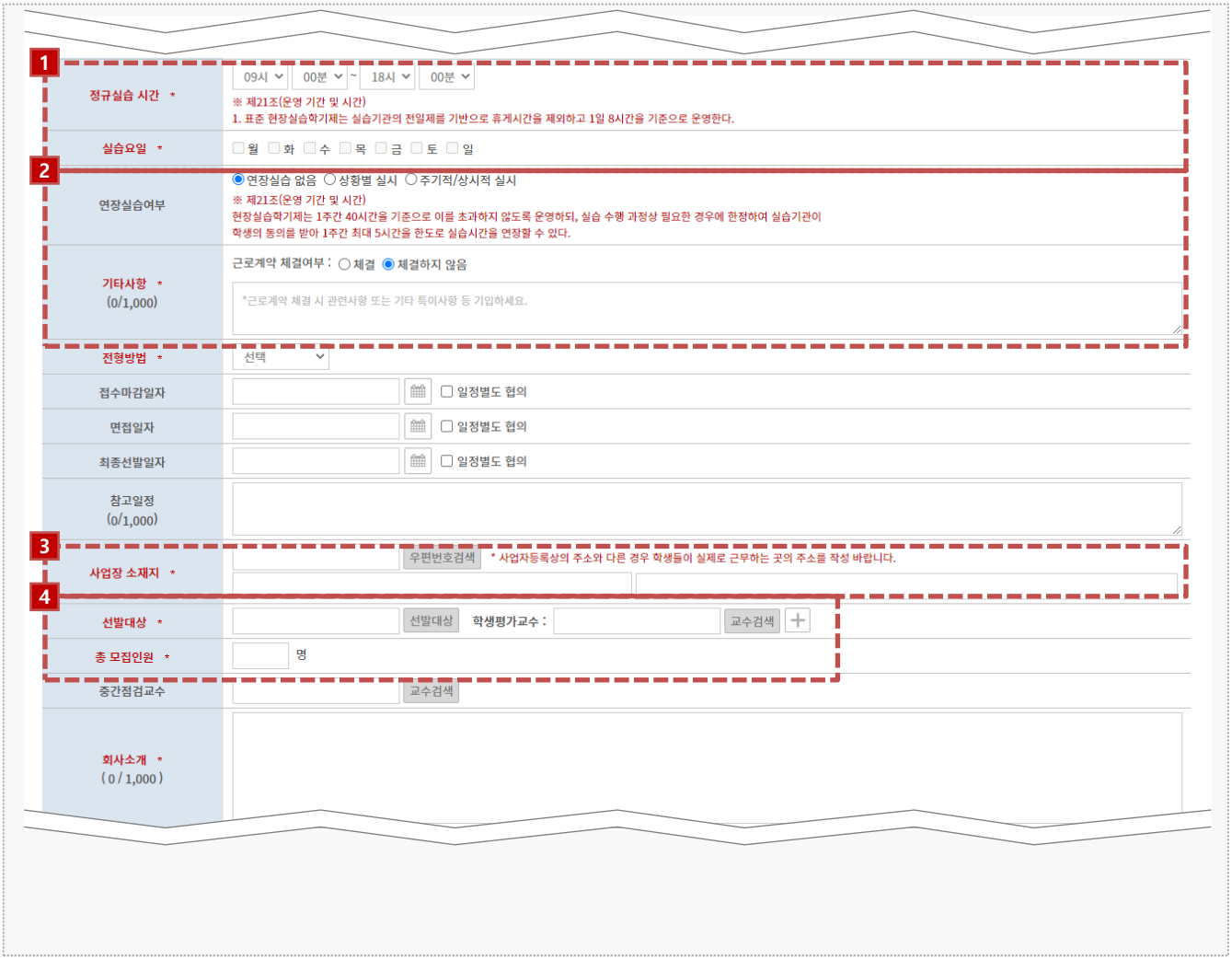
경로 교수/조교 로그인 > 실습기관관리 > 운영계획서 작성 > 등록/수정

현장실습에 참여할 실습기관의 운영계획서를 작성할 수 있습니다.

1. [기관검색] 버튼을 클릭하여 해당 현장실습의 운영계획서를 작성 할 실습기관을 선택합니다. 선택한 실습기관에 따른 실습요일, 회사소개 정보가 자동으로 불러와집니다.
2. 현장실습 운영계획서의 정보를 입력합니다. * 표시는 필수입력 항목입니다.
3. [1]에서 선택한 실습기관에 따른 실습부서를 선택할 수 있으며, 선택한 실습부서의 담당자 정보가 자동으로 불러와집니다. 등록된 부서가 없는 경우, [부서등록]으로 신규 부서를 등록할 수 있습니다.
4. 실제 학생의 현장실습 진행 기간을 선택합니다. 선택한 실습기간에 따라 학생의 출석부와 보고서 기간이 생성됩니다. 공휴일을 제외한 기관 자체의 휴무일이 있을 경우, 등록할 수 있습니다.(학생 공지용)

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

3. 실습 참여를 관리하는 방법 - 운영계획서 작성 등록(2)

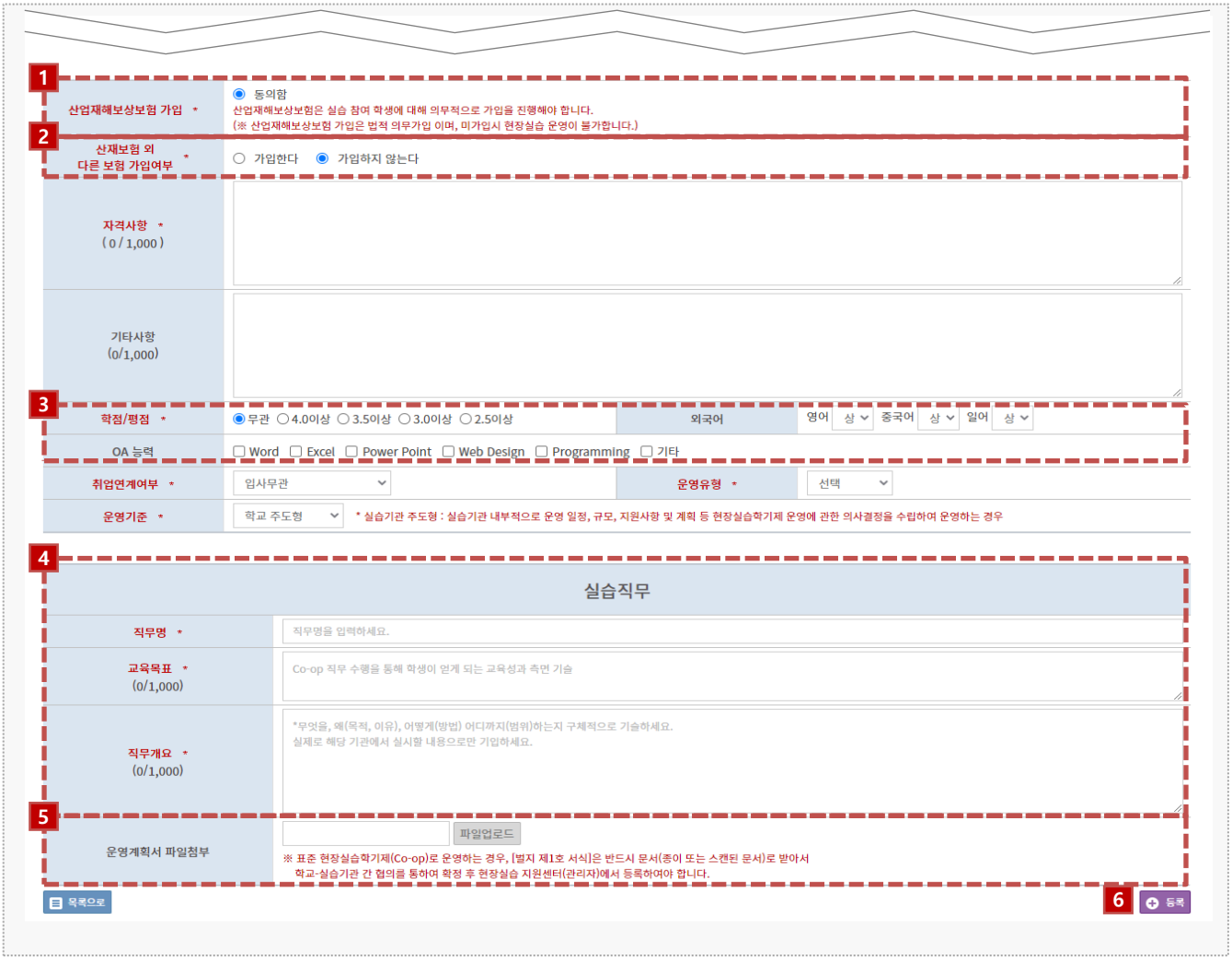


경로 교수/조교 로그인 > 실습기관관리 > 운영계획서 작성 > 등록/수정

1. 학생이 실습에 참여하는 정규실습 시간과 실습 요일을 선택합니다. '실습기관관리 > 실습기관 섭외관리' 메뉴에서 등록된 정보가 기본으로 설정되며, 등록된 실습기간과 실습요일에 따라 학생의 근로일자, 근로시간이 자동 계산되는 항목입니다.
2. 연장실습여부와 기타사항(근로계약 체결여부)를 선택합니다. 작성된 내용은 운영계획서와 온라인 3자협약서에 노출됩니다.
3. 사업장 소재지는 실습기관(기업)의 본사 또는 실습부서 사무실 주소가 기본으로 불러와지며, 실제 현장실습 참여학생들이 근무하는 사무실 주소로 작성해야 합니다.
4. 해당 현장실습에 지원가능한 선발대상(학과)와 모집인원을 입력할 수 있습니다. [+]버튼을 클릭하여, 여러 선발대상(학과)를 추가할 수도 있습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

3. 실습 참여를 관리하는 방법 - 운영계획서 작성 등록(3)

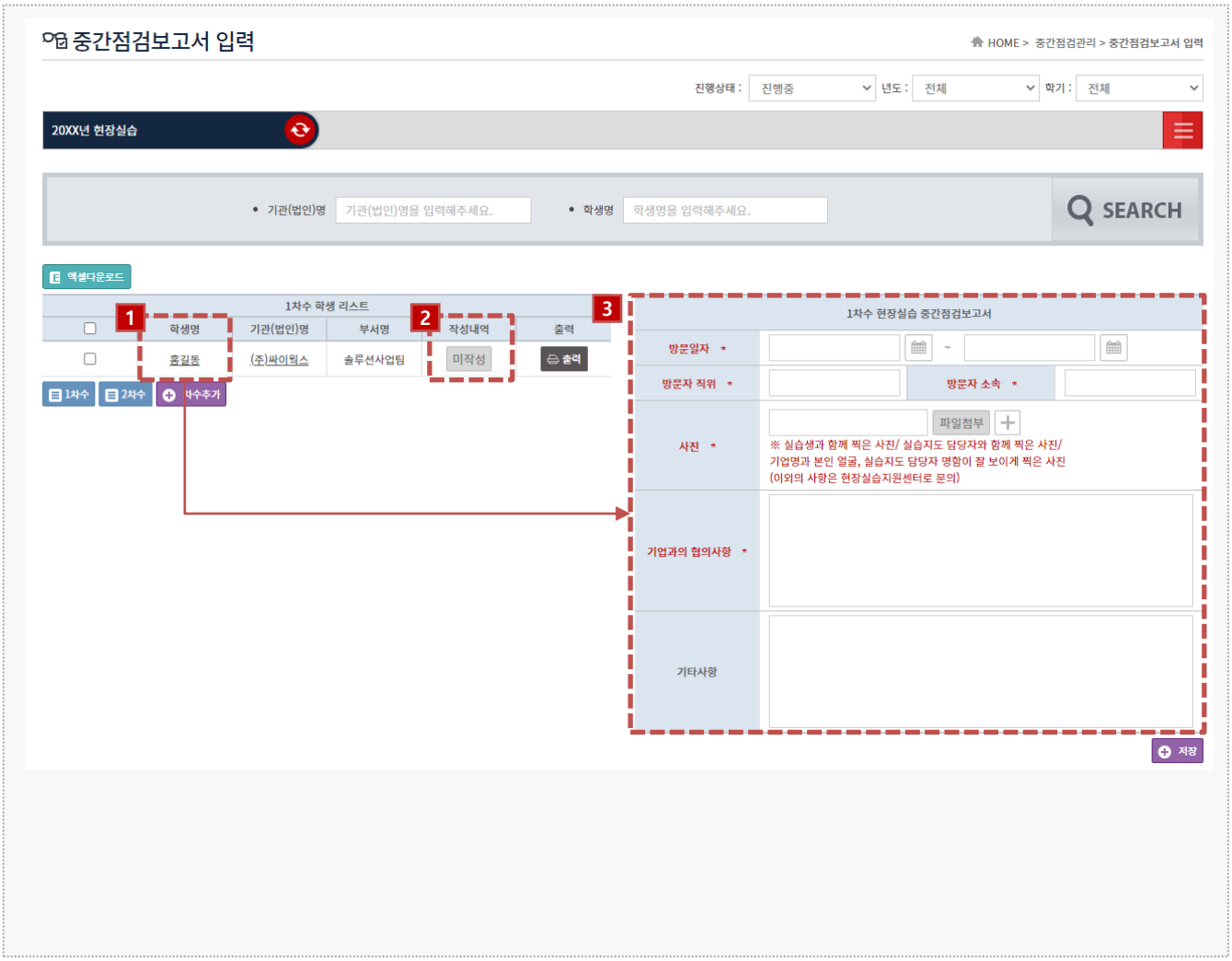


경로 교수/조교 로그인 > 실습기관관리 > 운영계획서 작성 > 등록/수정

1. 참여 학생에 대해 반드시 산업재해보상보험 가입을 진행해야 하며, '동의' 절차를 진행해야 합니다.
2. 산재보험 외 다른 보험 가입여부 항목은 온라인 3자협약서에 노출되는 항목입니다.
3. 모집 학생에 대한 자격사항, 학점/평점, 외국어, QA능력 등의 내용을 작성할 수 있으며, 해당 항목들은 현장실습에 참여하려는 학생들에게 노출되는 항목입니다.
4. 현장실습에 대한 직무명, 교육목표, 직무개요, 운영/지도계획을 상세히 작성해야 합니다.
5. 운영계획서의 경우, 반드시 문서 형태로 보관되어야 하며, 경우에 따라 사본을 첨부하여 등록할 수 있습니다.
6. 모든 필수입력 항목을 입력한 후, [등록]버튼을 클릭하여 내용을 저장합니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

4. 중간점검보고서를 관리하는 방법 - 중간점검보고서 입력



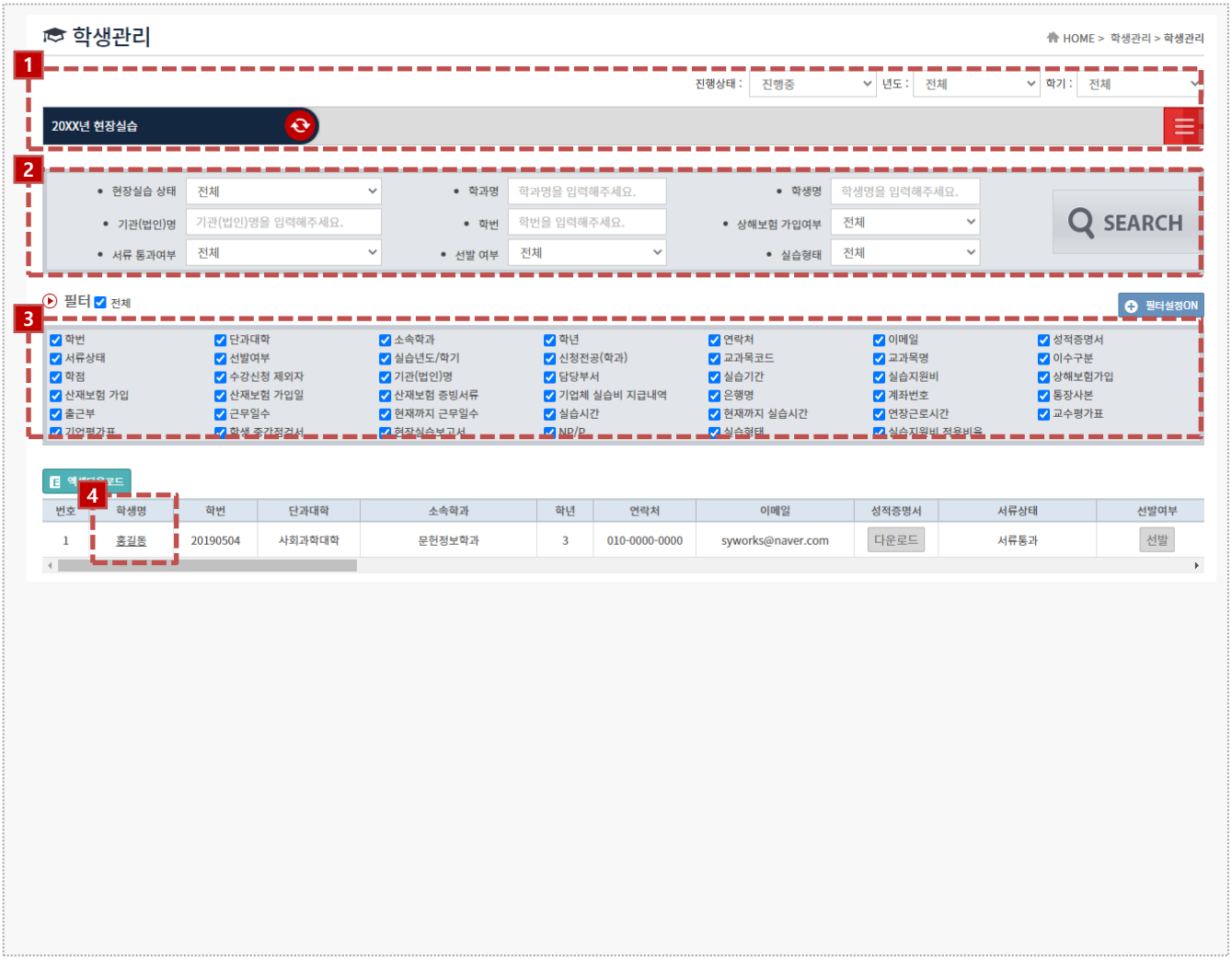
경로 교수 로그인 > 중간점검관리 > 중간점검보고서 입력

담당 학생에 대한 중간점검보고서를 작성할 수 있습니다.

1. 학생 명 클릭 시 학생의 이력서/자기소개서가 조회되고, 실습기관명 클릭 시 실습기관의 운영계획서가 조회됩니다.
2. 작성내역 상태값 버튼을 클릭하여, 작성된 내용을 확인하거나 학생 개별적으로 중간점검보고서를 작성 및 수정 할 수 있습니다.
3. 중간점검보고서를 작성할 학생을 선택(체크)한 후, 보고서 내용을 작성 및 저장하여 여러 학생의 보고서를 일괄 등록할 수 있습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

5. 학생을 관리하는 방법 - 학생관리(1)



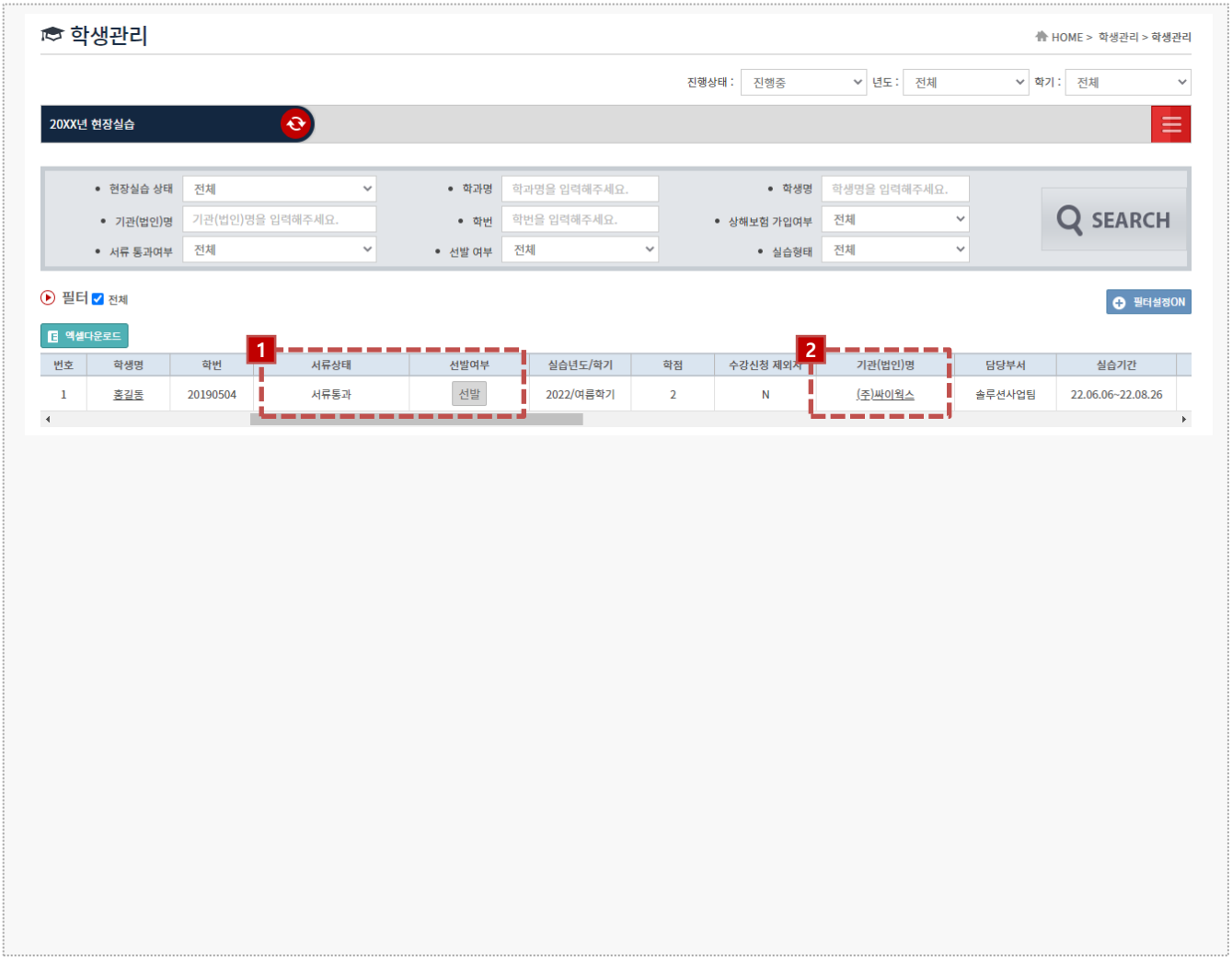
경로 교수/조교 로그인 > 학생관리 > 학생관리

현장실습에 지원한 학생 정보를 조회하고 관리할 수 있습니다.

1. 현재 진행중인 현장실습 탭이 활성화 됩니다. 조회하고자 하는 현장실습 탭을 선택해주세요.
2. 원하는 검색항목에 따라 검색하여 조회할 수 있습니다.
3. 원하는 항목에 대하여 필터로 조절할 수 있습니다. [전체]를 선택하면 전체 항목에 대하여 활성화되며, 필터조절 영역을 On/Off 하는 것도 가능합니다.
4. 학생명을 클릭하여, 학생이 지원할 당시 입력한 이력서/자기소개서를 조회할 수 있습니다.
   이력관리로 인해 학생은 지원(신청)이후 이력서/자기소개서를 수정하더라도 반영되지 않습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

5. 학생을 관리하는 방법 - 학생관리(2)



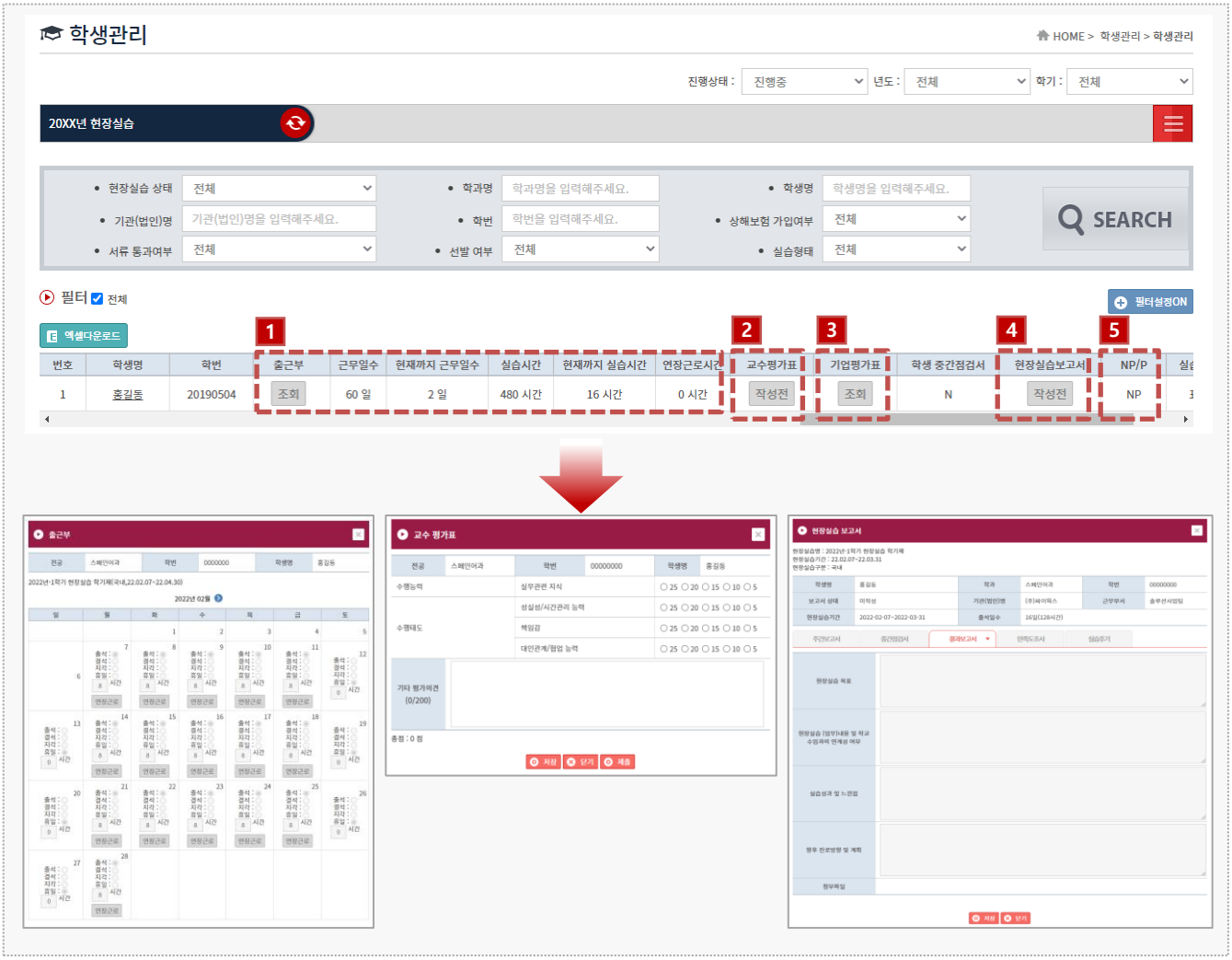
경로 교수/조교 로그인 > 학생관리 > 학생관리

현장실습에 지원한 학생 정보를 조회하고 관리할 수 있습니다.

1. 이력서/자기소개서를 검토한 후, 현장실습지원센터(관리자), 교수/조교는 서류상태를 변경할 수 있으며, '서류통과'된 학생 바탕으로 실습기관에서 선발여부를 선택할 수 있습니다.
2. 기관(법인)명 클릭 시, 해당 실습기관의 운영계획서(실습직무)를 팝업으로 조회할 수 있습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

5. 학생을 관리하는 방법 - 학생관리(3)



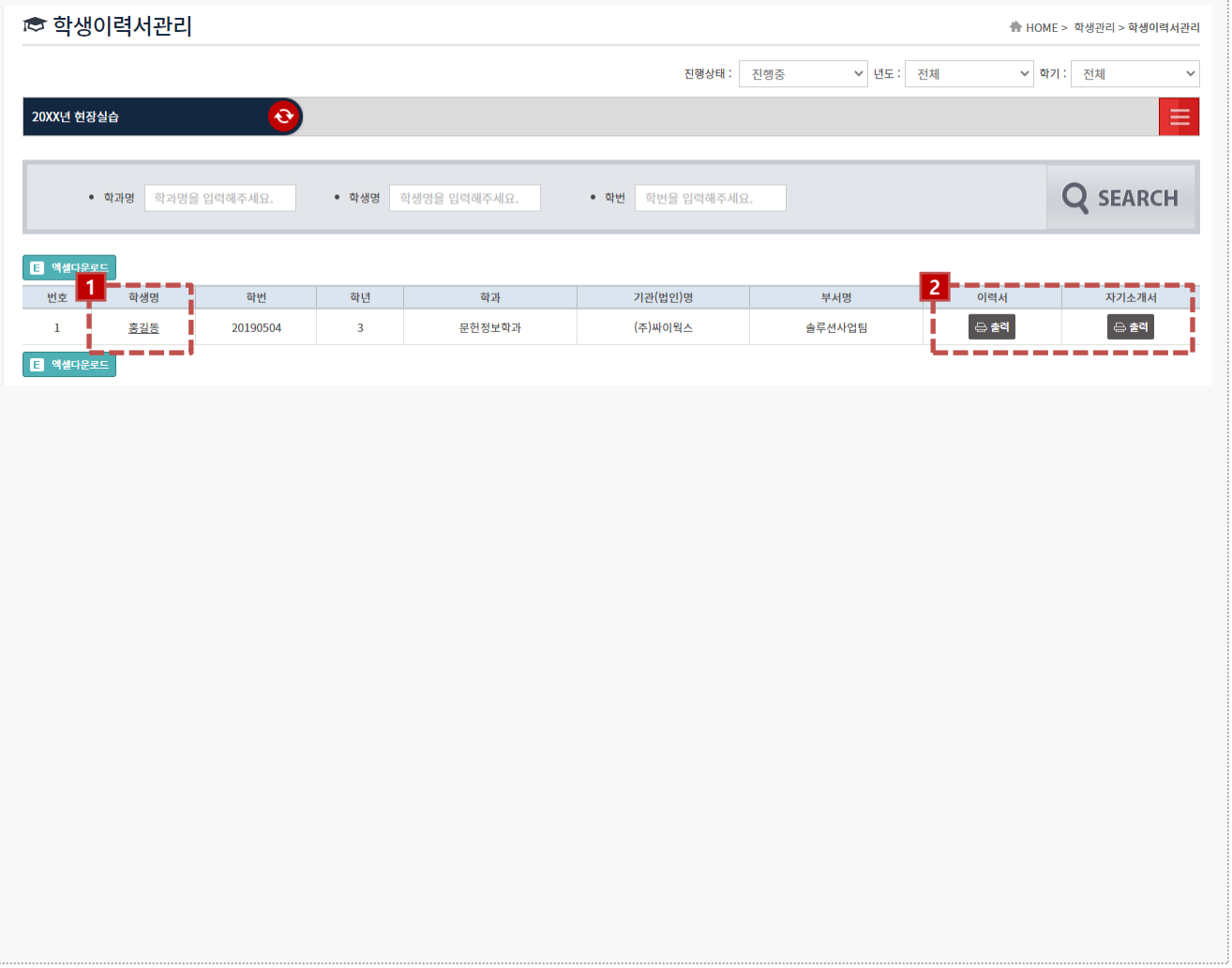
경로 교수/조교 로그인 > 학생관리 > 학생관리

현장실습에 지원한 학생 정보를 조회하고 관리할 수 있습니다.

1. 실습기관에서 작성한 출근부, 근무일수, 실습시간을 조회할 수 있습니다.
2. [작성전] 버튼을 클릭하여, 평가를 진행합니다. 평가표 작성이 모두 완료되면 [제출]버튼을 클릭하여 평가표를 최종 제출합니다.
   ※ 출근부 및 평가표 제출 후에는 수정이 불가하며 수정이 필요한 경우, 현장실습지원센터(관리자)에게 문의해주세요.실습기관에서 작성한 평가표를 조회할 수 있습니다.
3. 실습기관에서 작성 및 제출한 평가표를 조회할 수 있습니다.
4. 학생이 작성 및 제출한 현장실습보고서를 조회할 수 있습니다.
5. 학생의 최종성적(NP/P)를 조회할 수 있습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

5. 학생을 관리하는 방법 - 학생이력서 관리



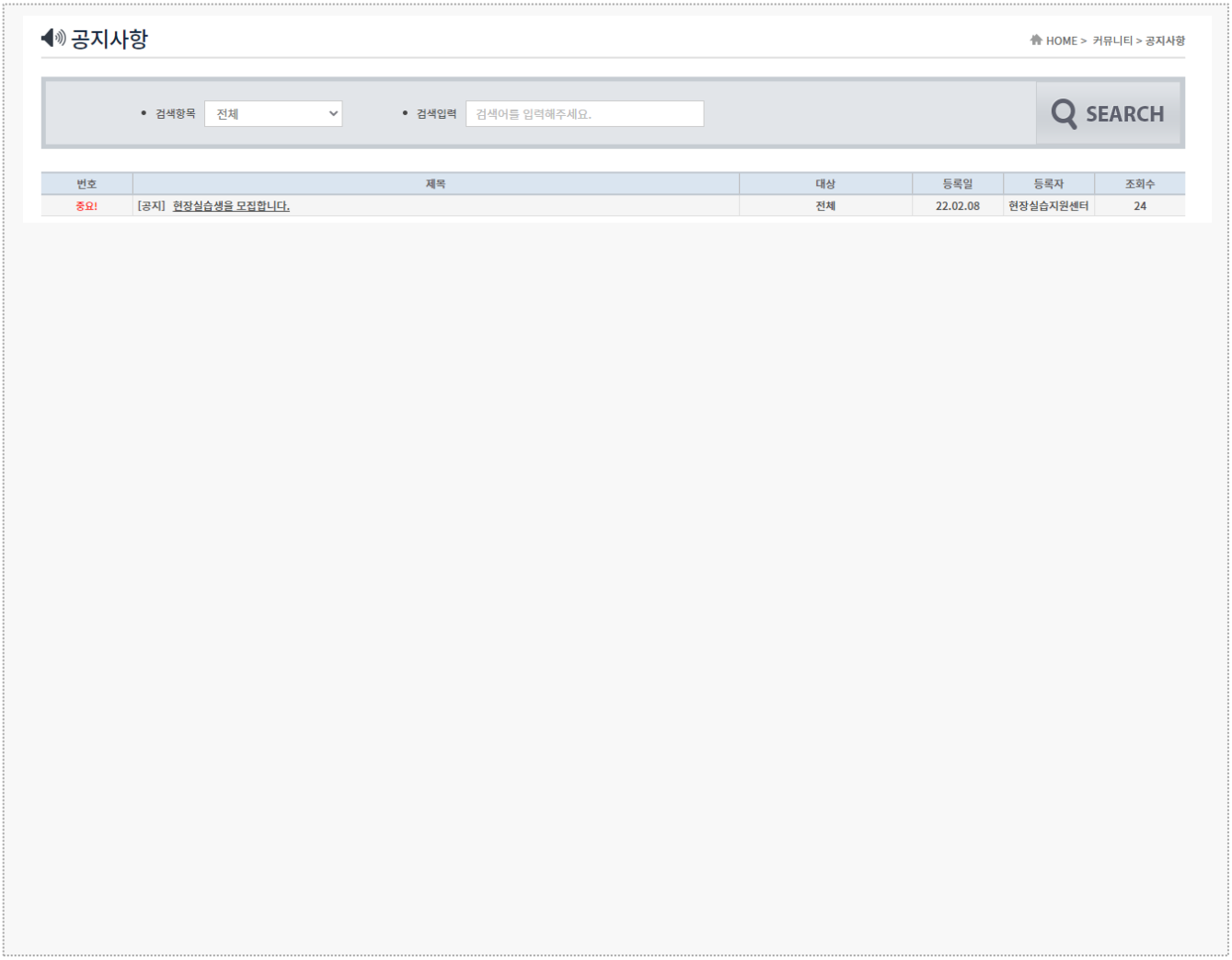
경로 교수/조교 로그인 > 학생관리 > 학생이력서관리

현장실습 탭 별 학생이 지원 당시 작성한 이력서 및 자기소개서를 조회할 수 있습니다.

1. 학생 '학생명'을 클릭하여 이력서 및 자기소개서를 조회할 수 있습니다.
2. 학생의 이력서와 자기소개서를 출력할 수 있습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

6. 커뮤니티 - 공지사항

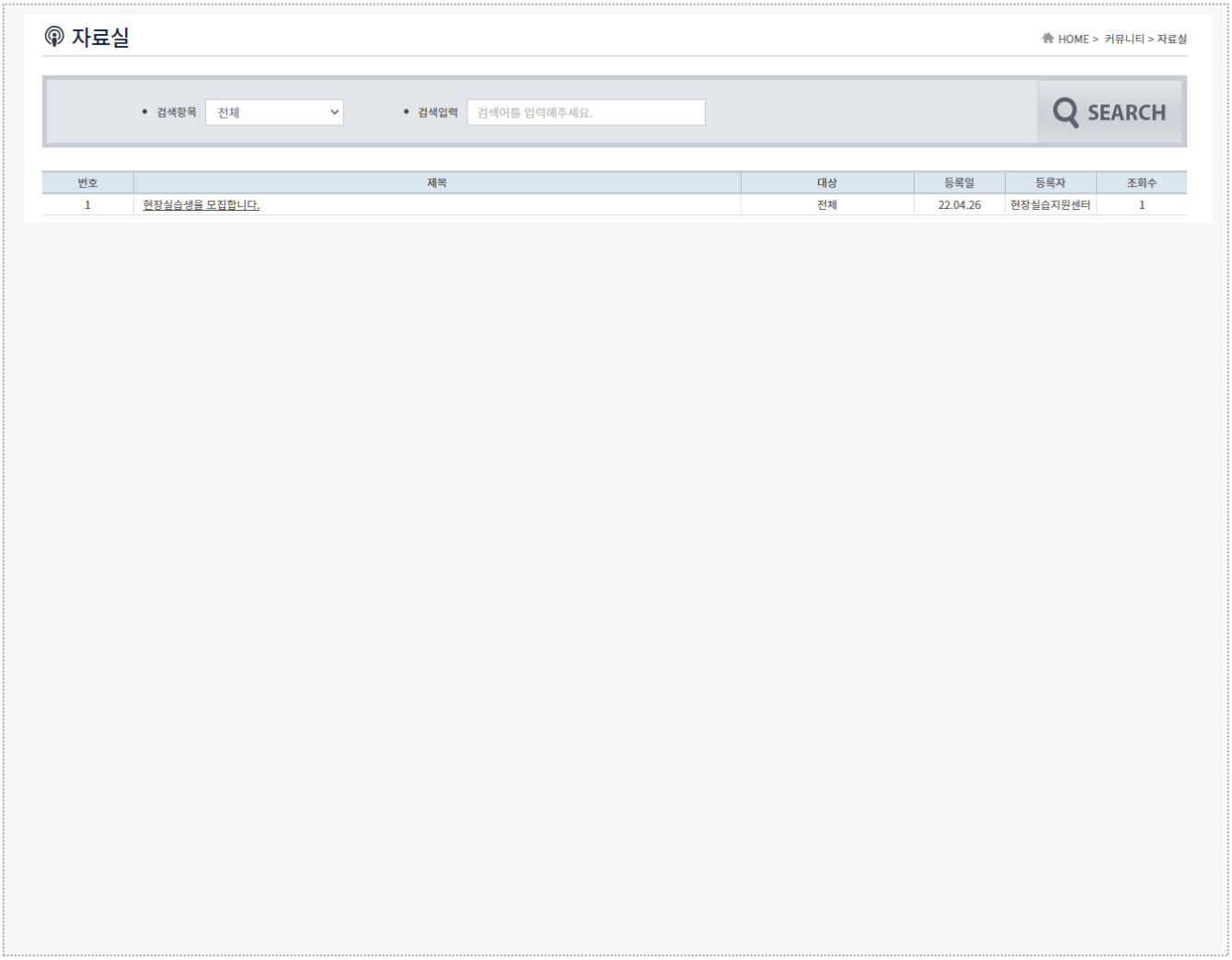


경로 교수/조교 로그인 > 커뮤니티 > 공지사항

전체/교수 대상의 공지사항을 확인할 수 있습니다.
공지사항 등록은 교내 현장실습지원센터(관리자)에서 등록 및 관리합니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

6. 커뮤니티 - 자료실



경로 교수/조교 로그인 > 커뮤니티 > 자료실

전체/교수 대상의 자료실을 확인할 수 있습니다.
자료실에 등록된 게시글은 교내 현장실습지원센터(관리자)에서 등록 및 관리합니다.

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

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