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

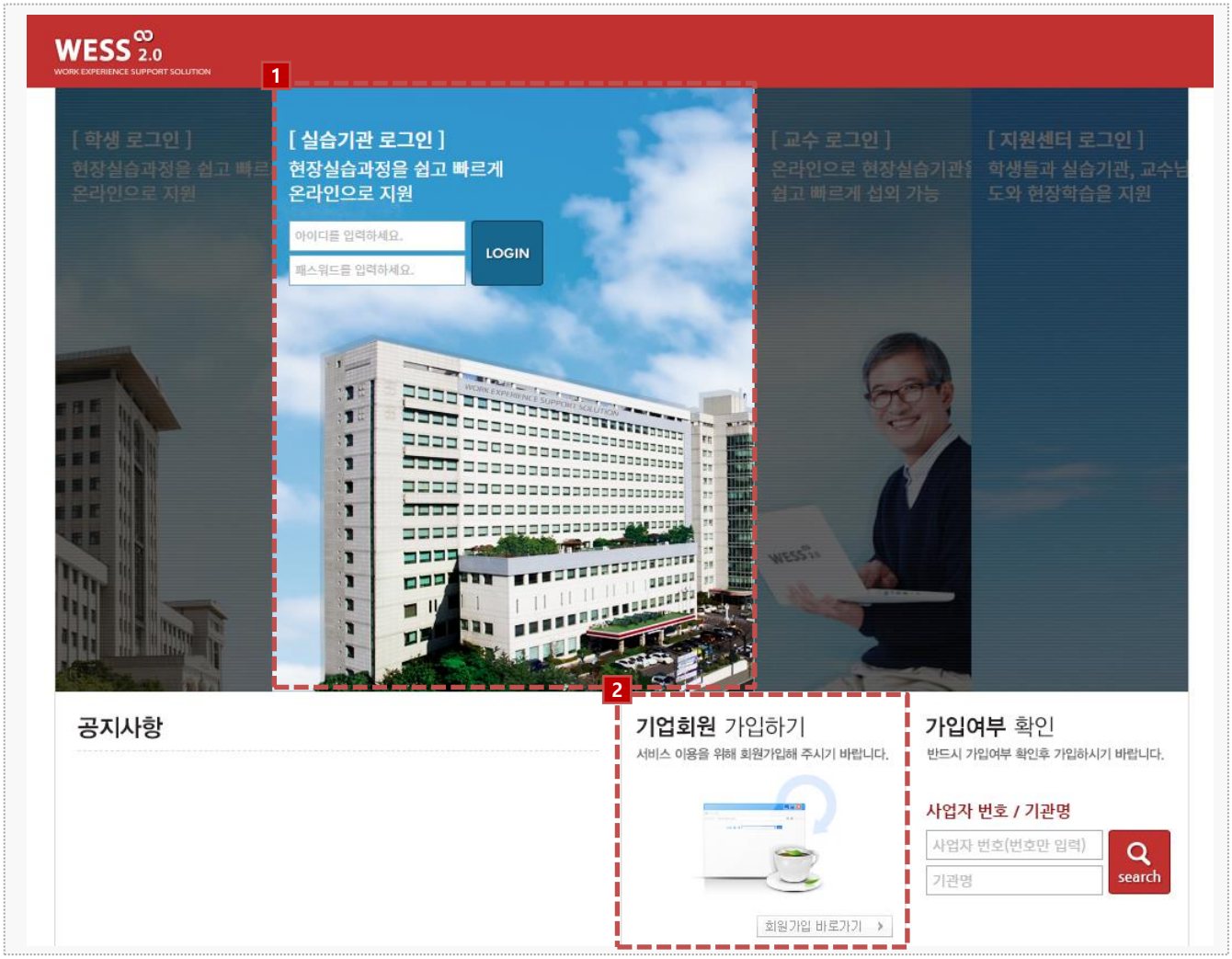
Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

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

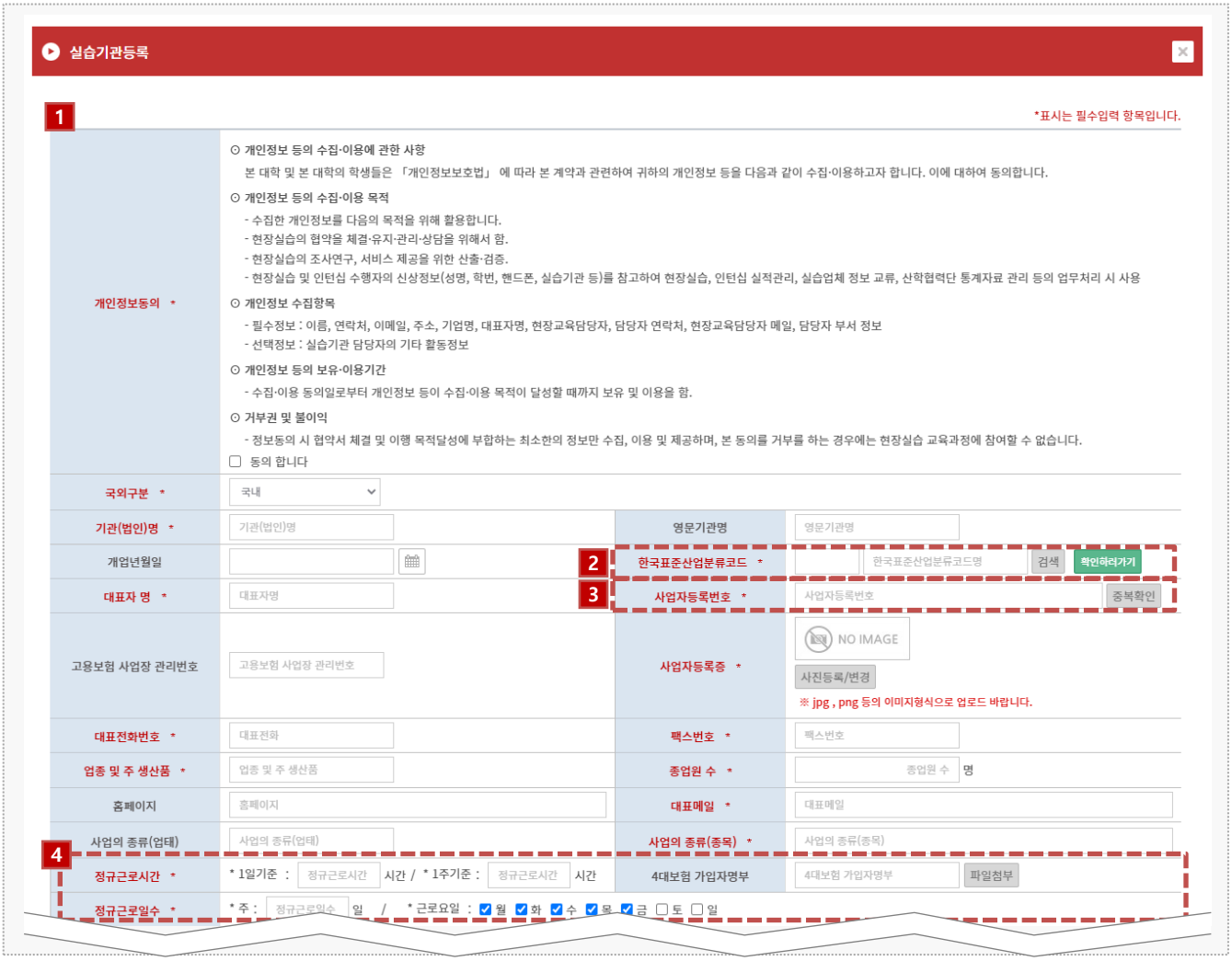


시스템 로그인 기본 화면입니다.
시스템 주소 : http://base.wess2.syworks.net/index.do

1. 시스템 내의 실습기관(기업)정보를 등록 할 때, 부여되는 아이디 패스워드 정보를 통해 로그인이 가능합니다.
2. 신규 실습기관의 경우, [기업회원 가입하기]를 통해 신규 가입을 요청할 수 있습니다.
(다음페이지 참고)

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

실습기관 회원가입(1)



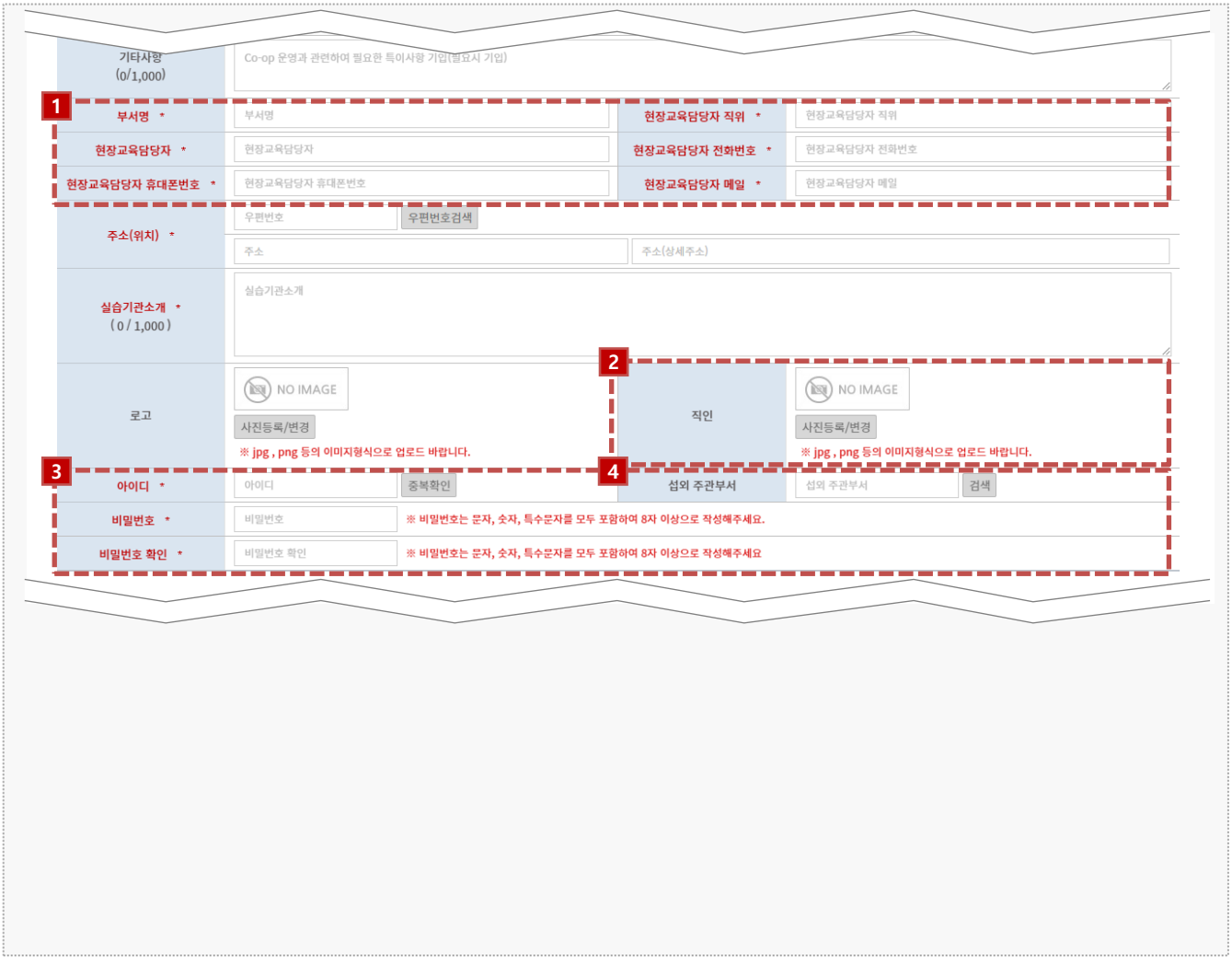
경로 메인 > 기업회원 가입하기

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 필요하며, 등록된 사업자등록번호는 수정이 불가합니다.
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)

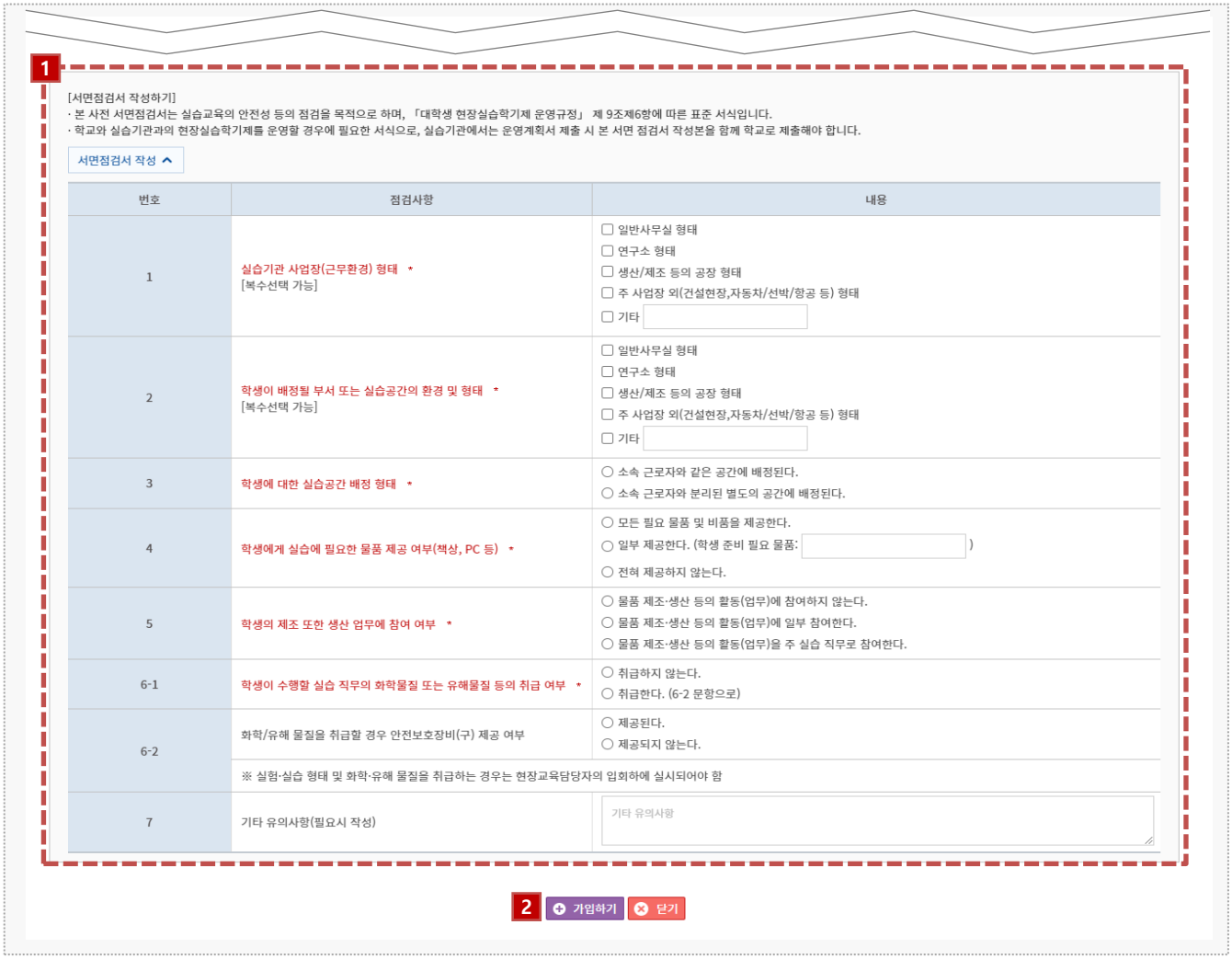


경로 메인 > 기업회원 가입하기

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. 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.
4. 본인 실습기관(기업)의 섭외 주관부서를 선택할 수 있습니다. [검색]을 통해 현장실습지원센터(관리자) 또는 학과를 선택해주세요.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

실습기관 회원가입(3)

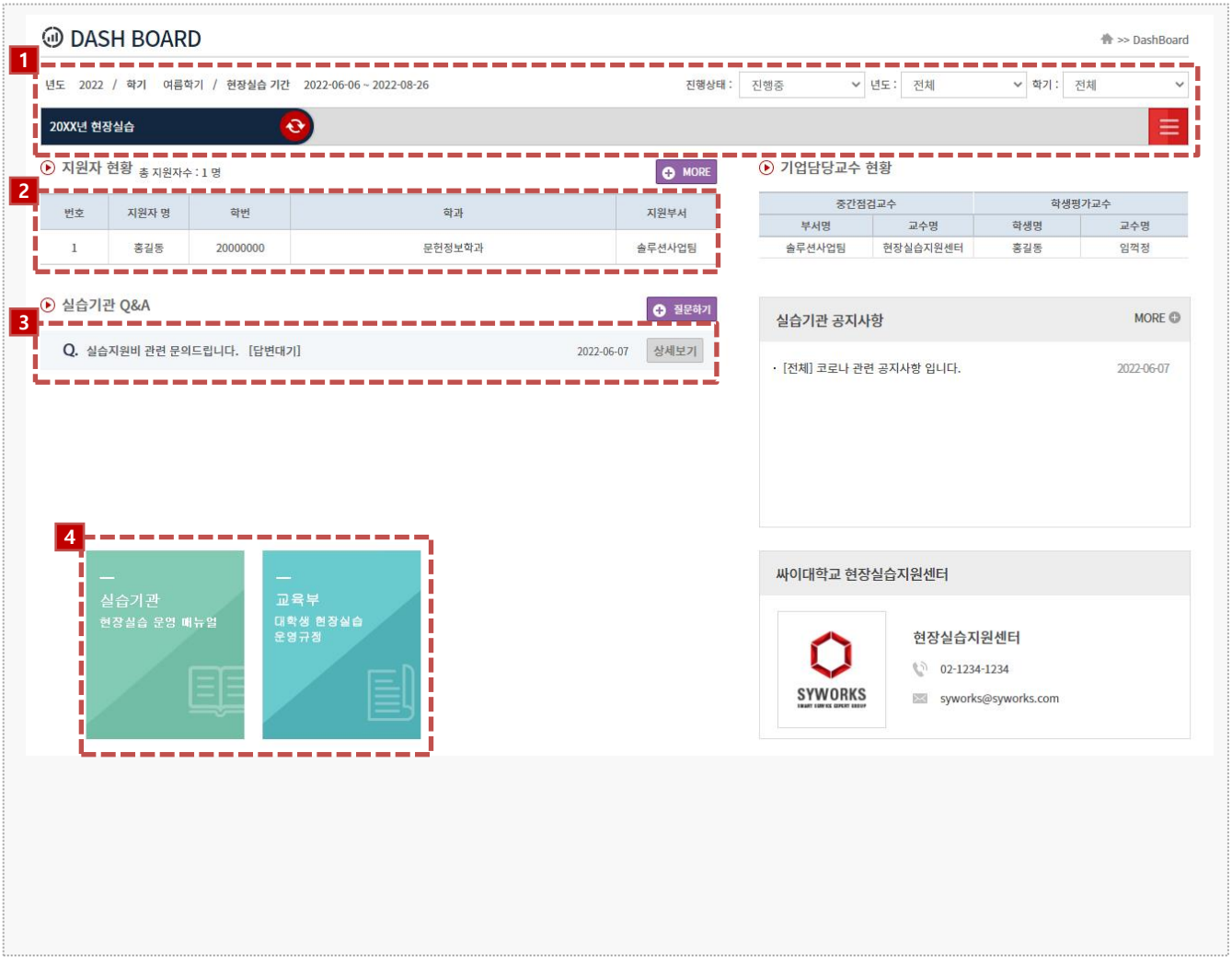


경로 메인 > 기업회원 가입하기

1. 신규 실습기관(기업)의 경우, 서면점검서를 반드시 작성해야 합니다.
   서면점검서는 가입 후 수정이 가능합니다.
2. [가입하기] 버튼을 클릭하여 회원가입을 진행합니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

0. 실습기관 대시보드



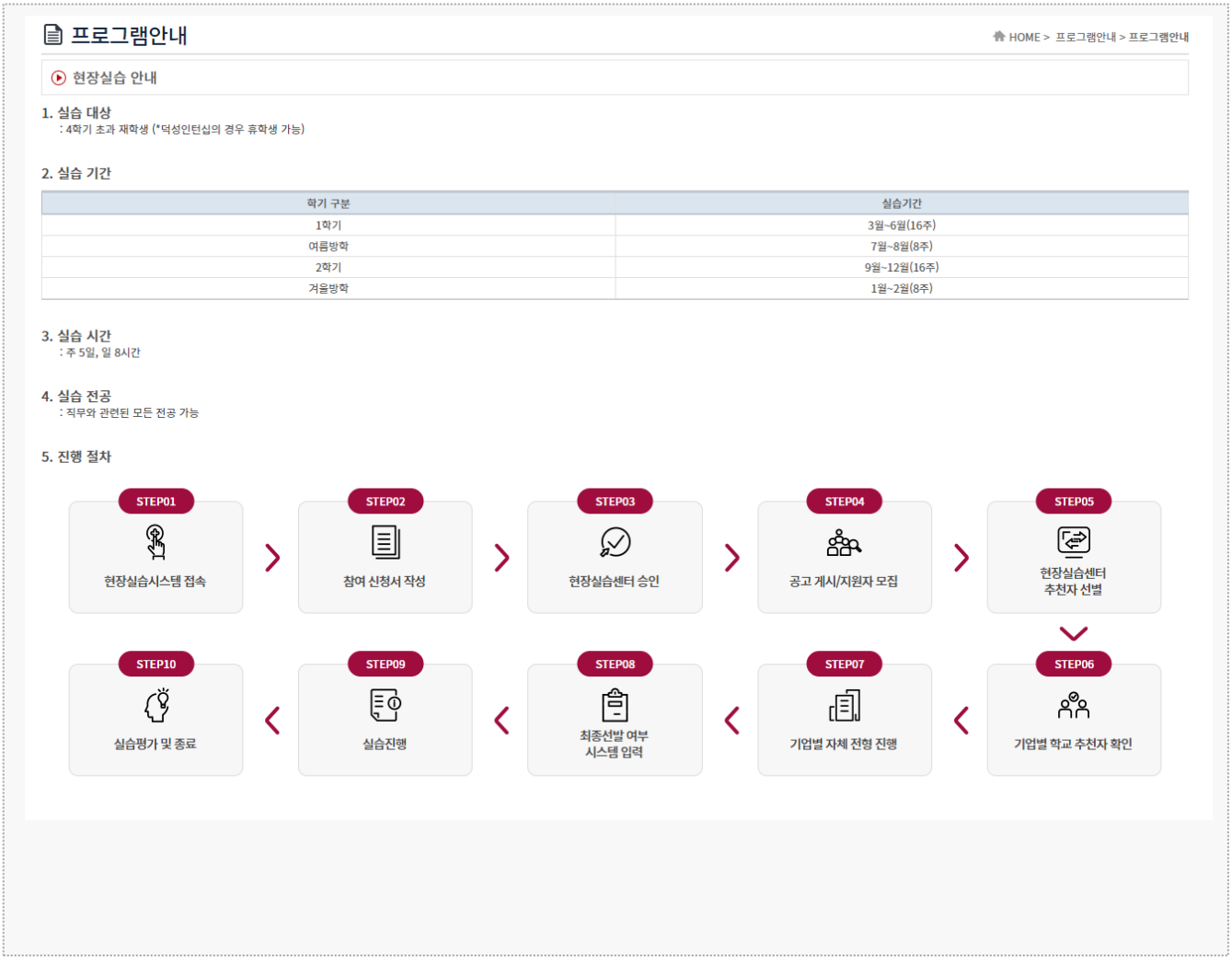
경로 실습기관 로그인 > DASH BOARD

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

1. 현장실습 탭
   : 현장실습 탭은 진행중이거나 종료된 현장실습의 상세 정보를 확인하기 위해서 선택해야하는 값 입니다. 현장실습을 분리/구분하는 역할을 합니다.
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.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

0. 프로그램 안내

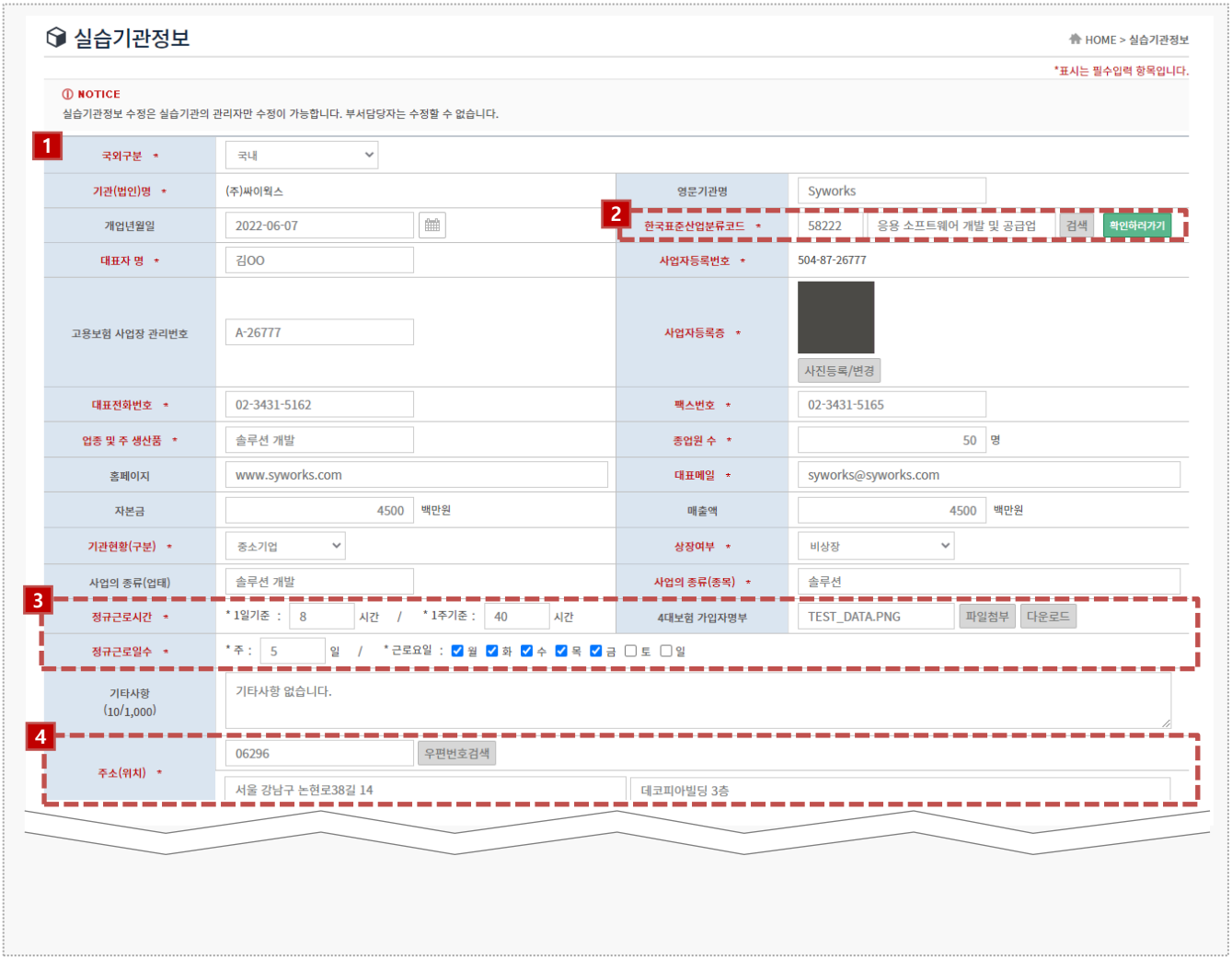


경로 실습기관 로그인 > 프로그램안내 > 프로그램 안내

운영중인 현장실습에 대한 프로그램 안내 컨텐츠를 조회 할 수 있습니다.
* 최신 정보는 사이트에서 확인 부탁드립니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

1. 실습기관 기본정보 조회 - 실습기관정보(1)



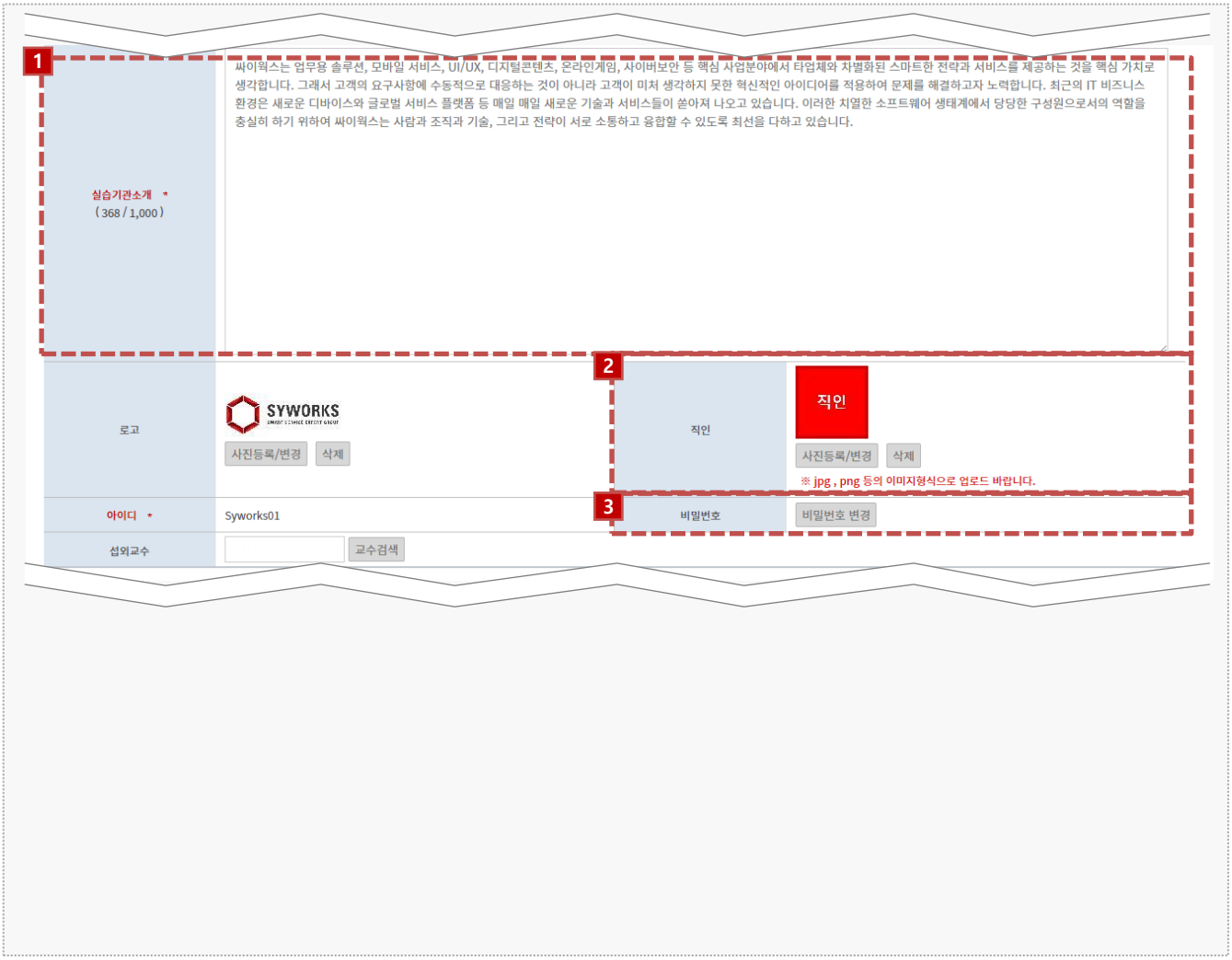
경로 실습기관 로그인 > 실습기관정보

유저 본인(실습기관)의 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, 현장실습지원센터(관리자)을 통해 요청해 주세요.
3. 정규근로시간, 정규근로일수를 입력할 수 있으며, '근로요일'은 현장실습 운영계획서 작성 시, 학생의 근로요일로 지정되는 항목입니다.
4. 주소(위치)는 실습기간의 본사 주소를 입력합니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

1. 실습기관 기본정보 조회 - 실습기관정보(2)



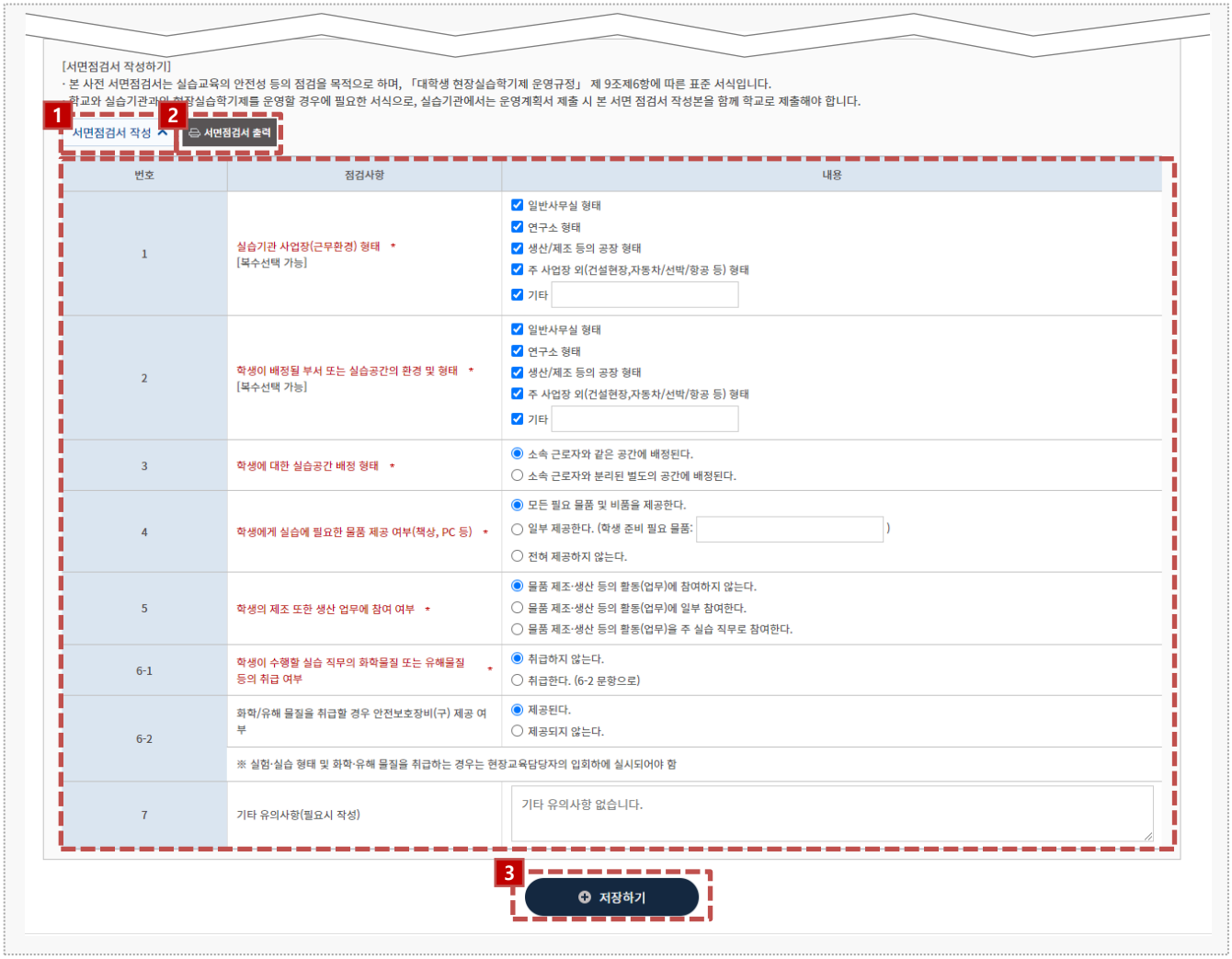
경로 실습기관 로그인 > 실습기관정보

신규 실습기관의 경우, 서면점검서를 작성할 수 있습니다

1. 실습기관 소개 내용을 수정합니다.
2. 직인을 등록하여 관리 할 수 있습니다. 등록된 직인은 온라인 3자 협약 진행 시, 연동되어 사용됩니다
3. [비밀번호 변경] 시, 비밀번호를 변경할 수 있으며 비밀번호는 문자, 숫자, 특수문자를 모두 포함하여 8자 이상으로 작성해야 합니다. 비밀번호를 분실한 경우, 현장실습지원센터(관리자)를 통해 문의하여 임시 비밀번호를 발급받을 수 있습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

1. 실습기관 기본정보 조회 - 실습기관정보(2)



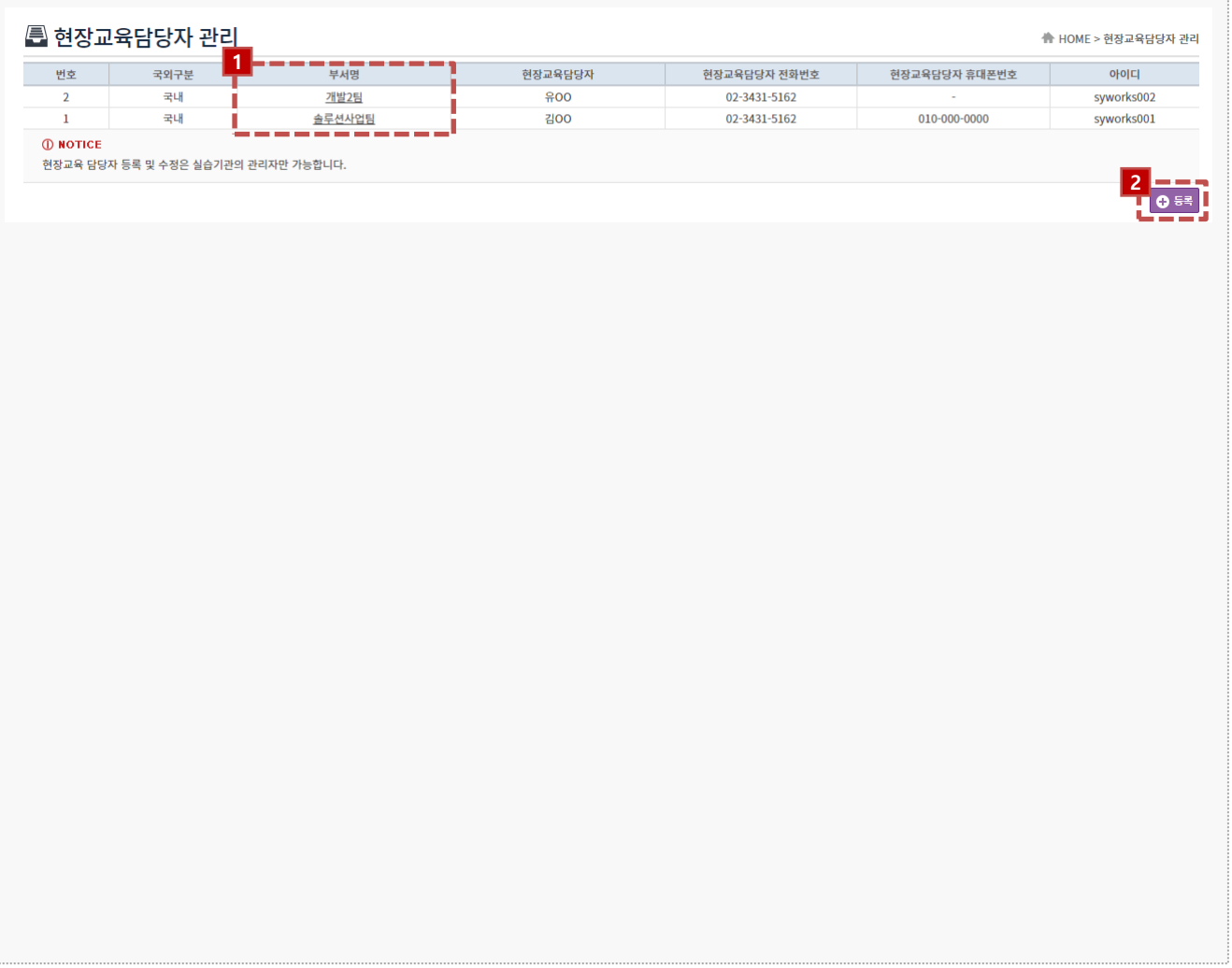
경로 실습기관 로그인 > 실습기관정보

신규 실습기관의 경우, 서면점검서를 작성할 수 있습니다

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

2. 실습 참여 부서관리 기능 - 현장교육담당자 관리



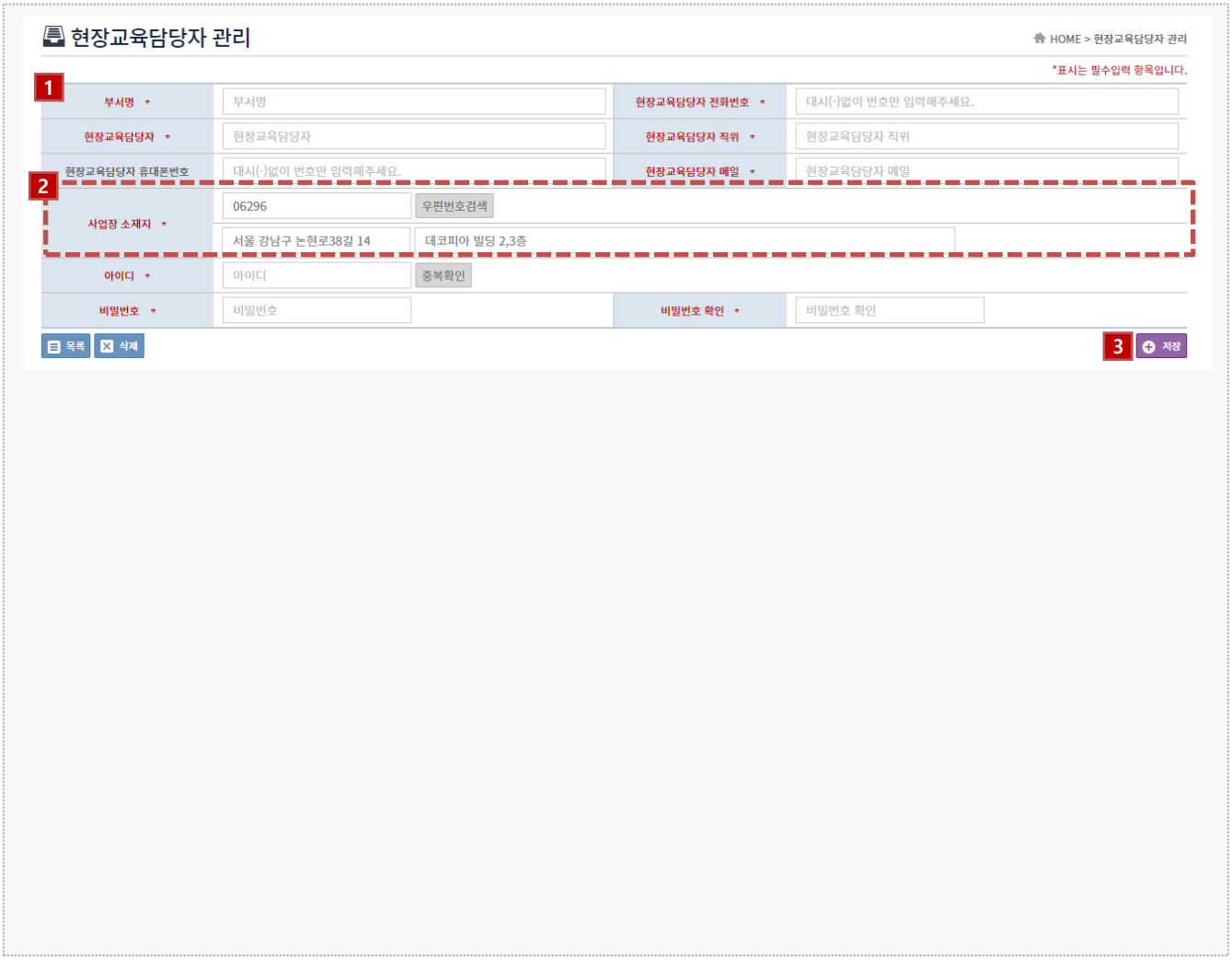
경로 실습기관 로그인 > 현장교육담당자 관리

실습기관에서 관리하는 부서정보를 조회 및 등록할 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, 신규 부서를 등록할 수 있습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

2. 실습 참여 부서관리 기능 - 현장교육담당자 등록



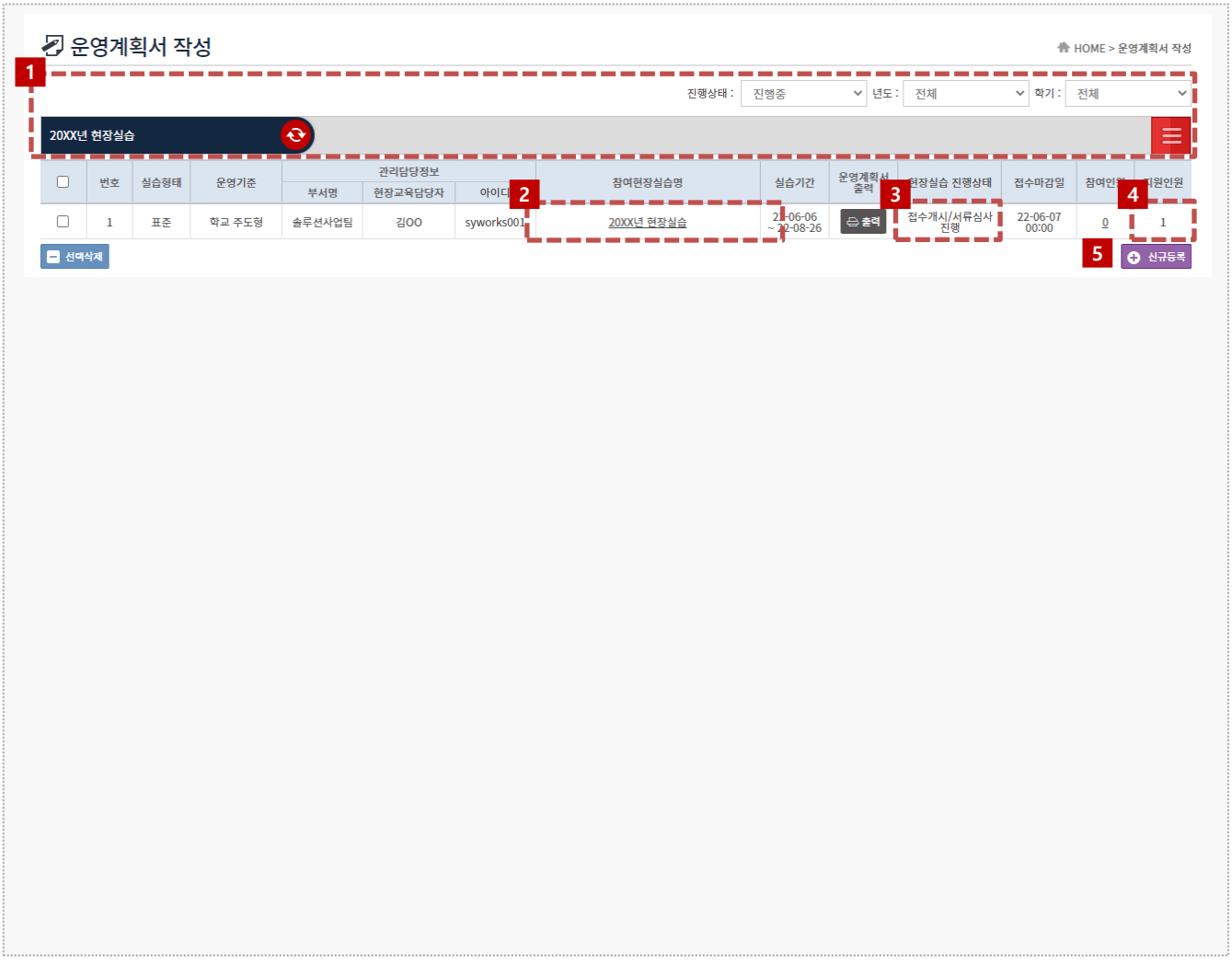
경로 실습기관 로그인 > 현장교육담당자 관리 > 등록/수정

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. 실습기관의 주소(위치)가 기본으로 불러와지며, 신규 등록할 실습부서의 사무실 주소가 다른 경우 변경할 수 있습니다.
3. [저장] 버튼을 클릭하여 입력된 정보를 저장합니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

3. 현장실습에 참여하는 방법 - 운영계획서 작성



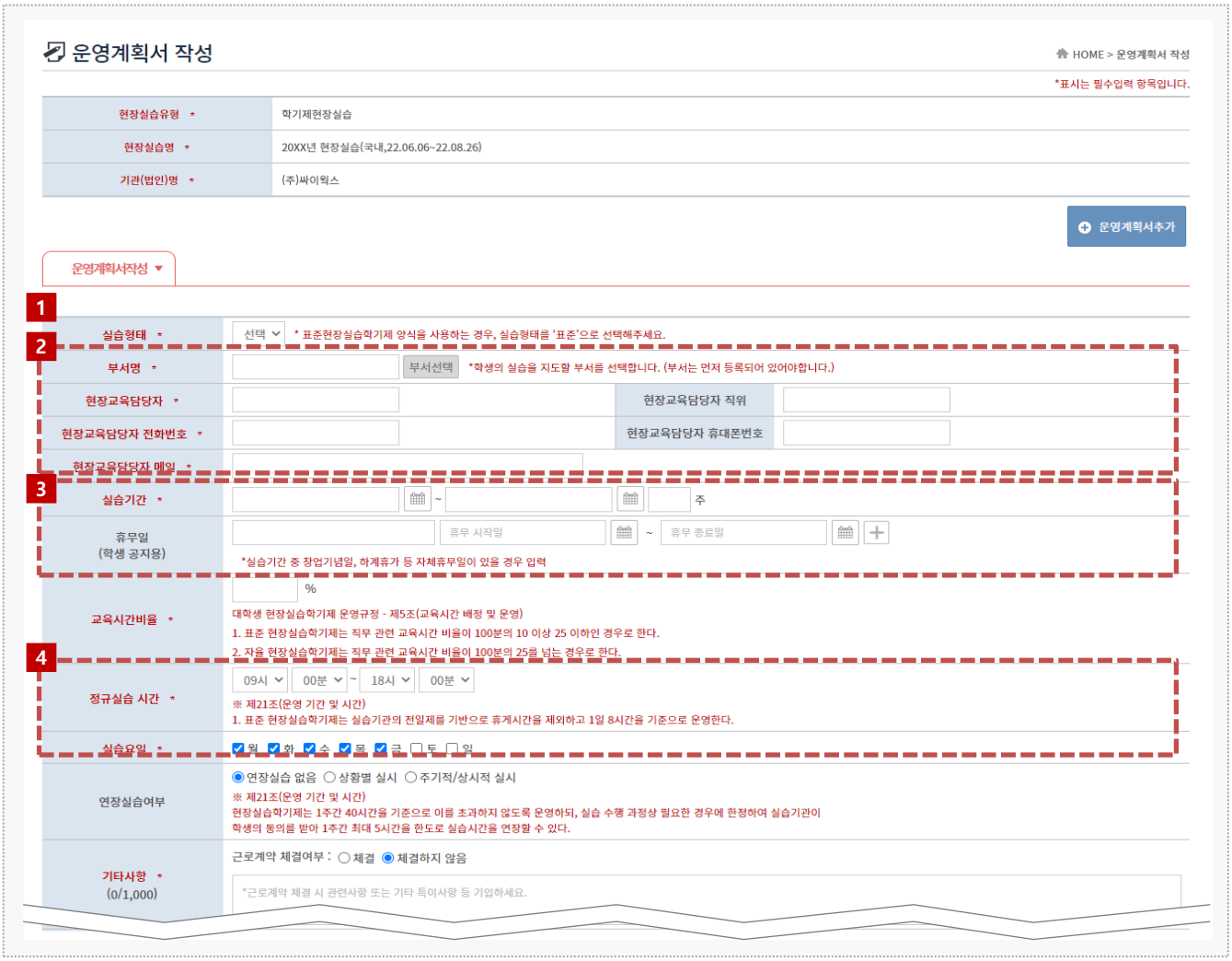
경로 실습기관 로그인 > 운영계획서 작성

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

1. 참여 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. 현장실습 진행상태를 확인할 수 있으며, 진행상태에 따라 현장실습의 프로세스가 통제될 수 있습니다.
4. 참여인원 클릭 시, '지원자선정' 메뉴로 전환되며, 지원 학생을 확인할 수 있습니다.
   (진행상태가 '접수마감/선발개시' 상태부터 조회 가능하며, '서류통과' 된 학생리스트만 조회됩니다.)
5. [신규등록]버튼을 클릭하여 신규 운영계획서를 작성할 수 있습니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

3. 현장실습에 참여하는 방법 - 운영계획서 등록(1)



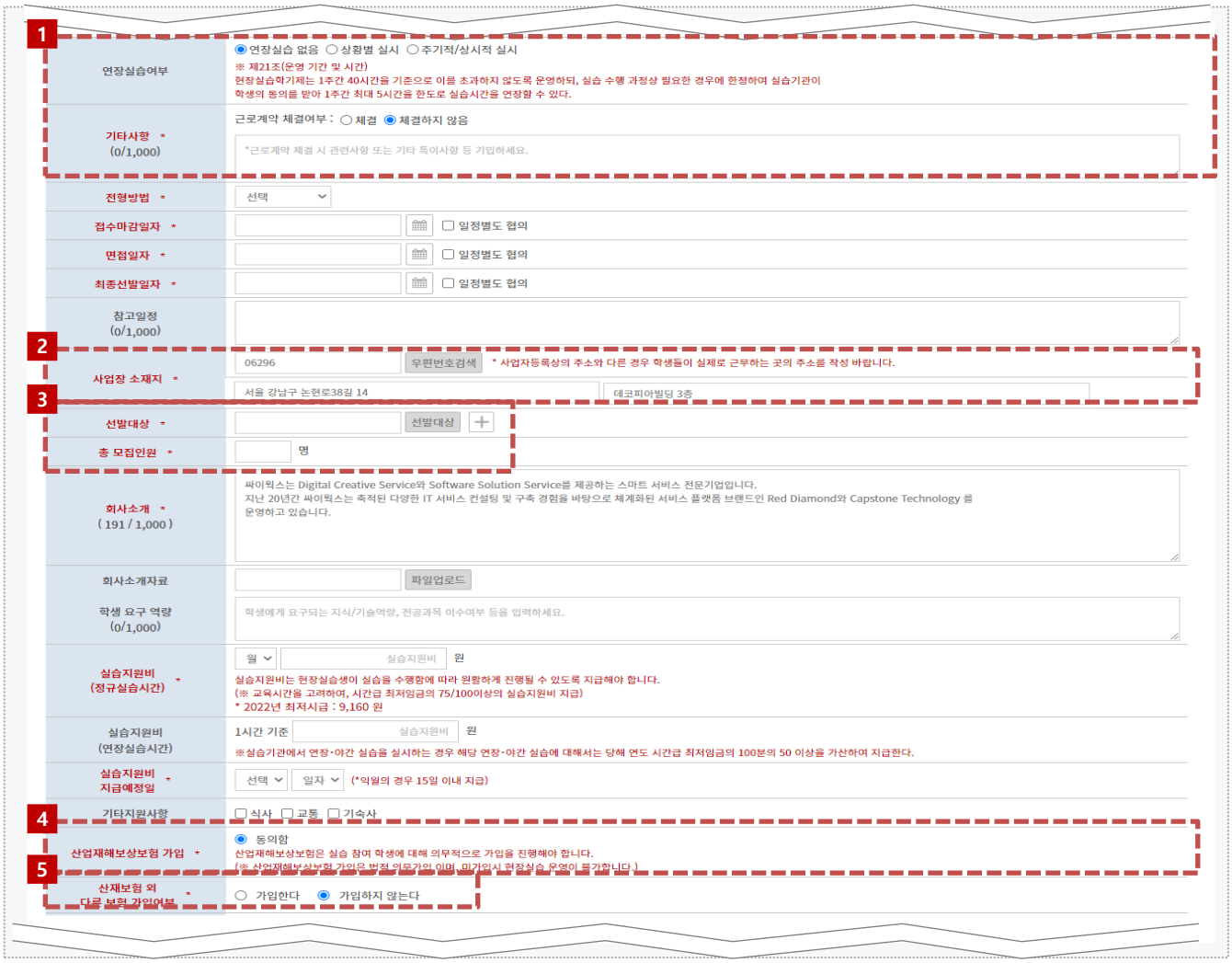
경로 실습기관 로그인 > 운영계획서 작성 > 등록/수정

현장실습을 참여하기 위한 운영계획서를 작성할 수 있습니다.

1. 현장실습 운영계획서의 정보를 입력할 수 있으며, * 표시는 필수입력 항목입니다.
   '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

3. 현장실습에 참여하는 방법 - 운영계획서 등록(2)



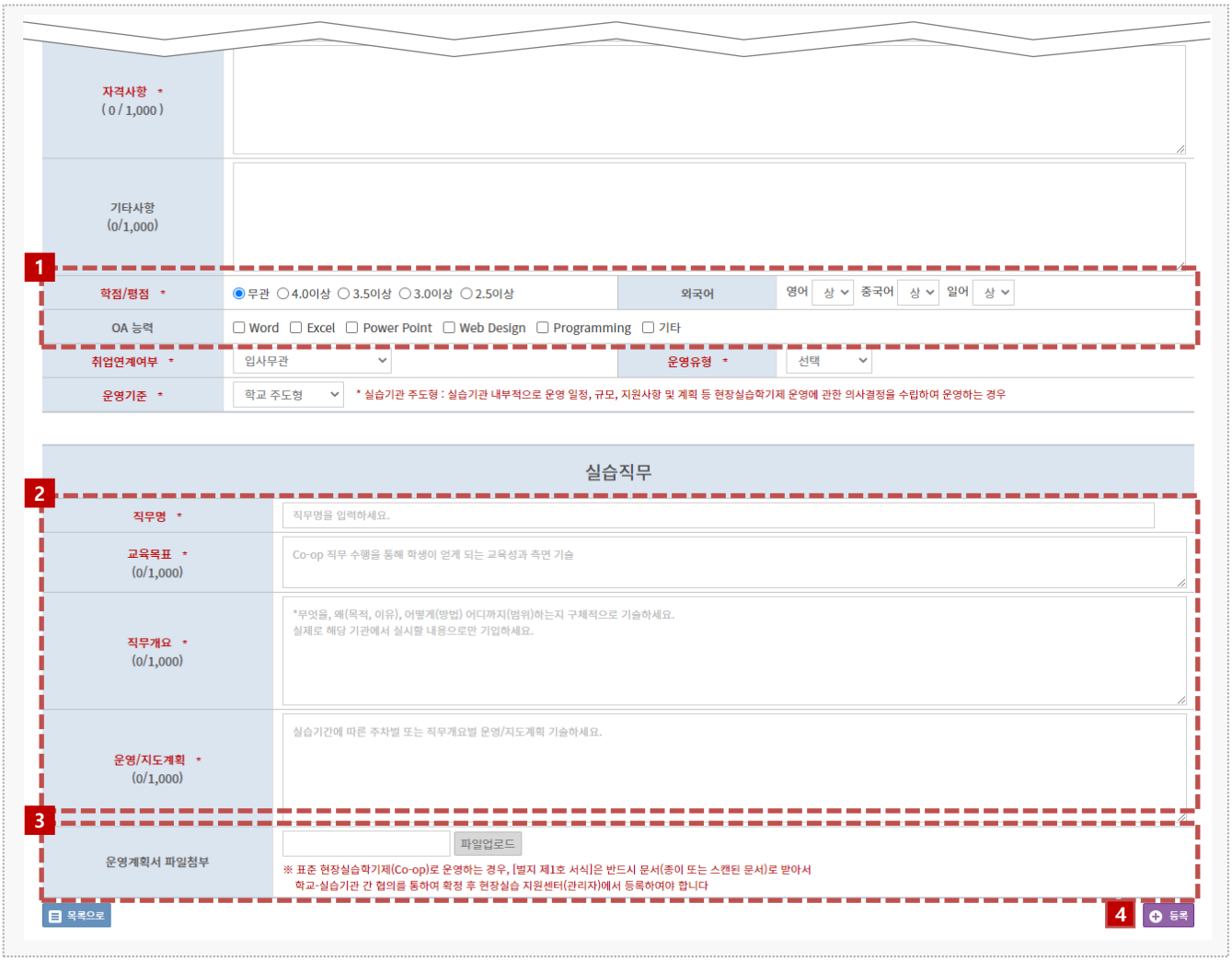
경로 실습기관 로그인 > 운영계획서 작성 > 등록/수정

현장실습을 참여하기 위한 운영계획서를 작성할 수 있습니다.

1. 연장실습여부와 기타사항(근로계약 체결여부)를 선택합니다. 작성된 내용은 운영계획서와 온라인 3자협약서에 노출되는 항목입니다.
2. 사업장 소재지 정보는 실습기관(기업)의 본사 또는 실습부서 사무실 주소가 기본으로 불러와지며, 실제 현장실습 참여학생들이 근무하는 주소로 작성해야 합니다.
3. 해당 현장실습에 지원가능한 선발대상(학과)와 모집인원을 입력할 수 있습니다. [+]버튼을 클릭하여, 여러 선발대상(학과)를 추가할 수도 있습니다.
4. 참여 학생에 대해 반드시 산업재해보상보험 가입을 진행해야 하며, '동의' 절차를 진행해야 합니다.
5. 산재보험 외 다른 보험 가입여부 항목은 온라인 3자협약서에 노출되는 항목입니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

3. 현장실습에 참여하는 방법 - 운영계획서 등록(3)



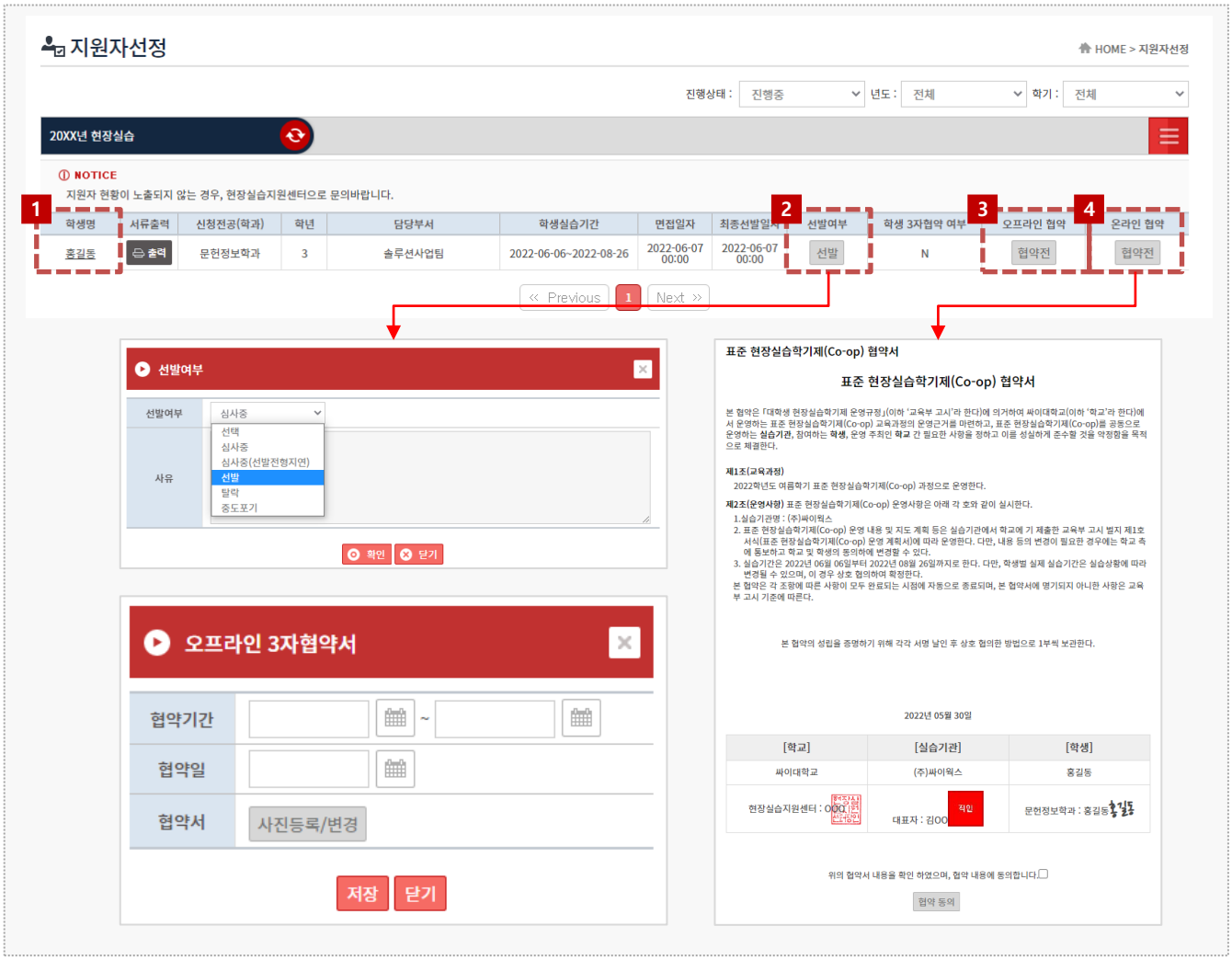
경로 실습기관 로그인 > 운영계획서 작성 > 등록/수정

현장실습을 참여하기 위한 운영계획서를 작성할 수 있습니다.

1. 모집 학생에 대한 자격사항, 학점/평점, 외국어, QA능력 등의 내용을 작성할 수 있으며, 해당 항목들은 현장실습에 참여하려는 학생들에게 노출되는 항목입니다.
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.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

4. 지원 학생 선발 화면 - 지원자 선정



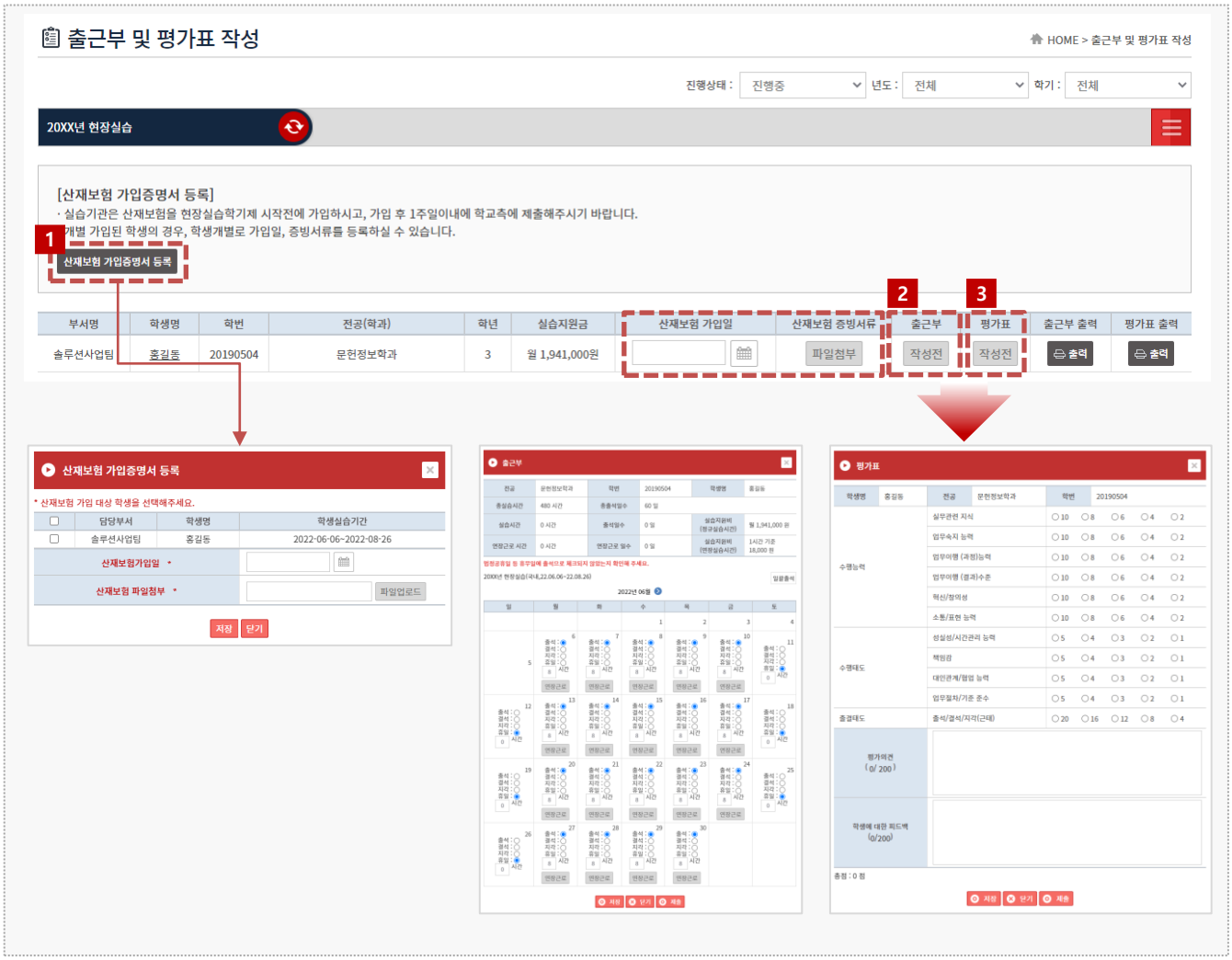
경로 실습기관 로그인 > 지원자 선정

실습기관에 지원한 학생들을 선발할 수 있습니다. 학생은 서류상태가 '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. 오프라인 협약으로 진행하는 경우, 협약기간/협약일/협약서 스캔본을 업로드할 수 있습니다.
4. 온라인 3자협약을 진행하는 경우, 실습기관과 학생의 협약서 동의 절차를 진행해야 합니다. 실습기관에서는 협약서 진행 시, 반드시 직인파일을 등록해야 합니다.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

5. 실습 참여학생 관리 화면 - 출근부 및 평가표 작성



경로 실습기관 로그인 > 출근부 및 평가표 작성

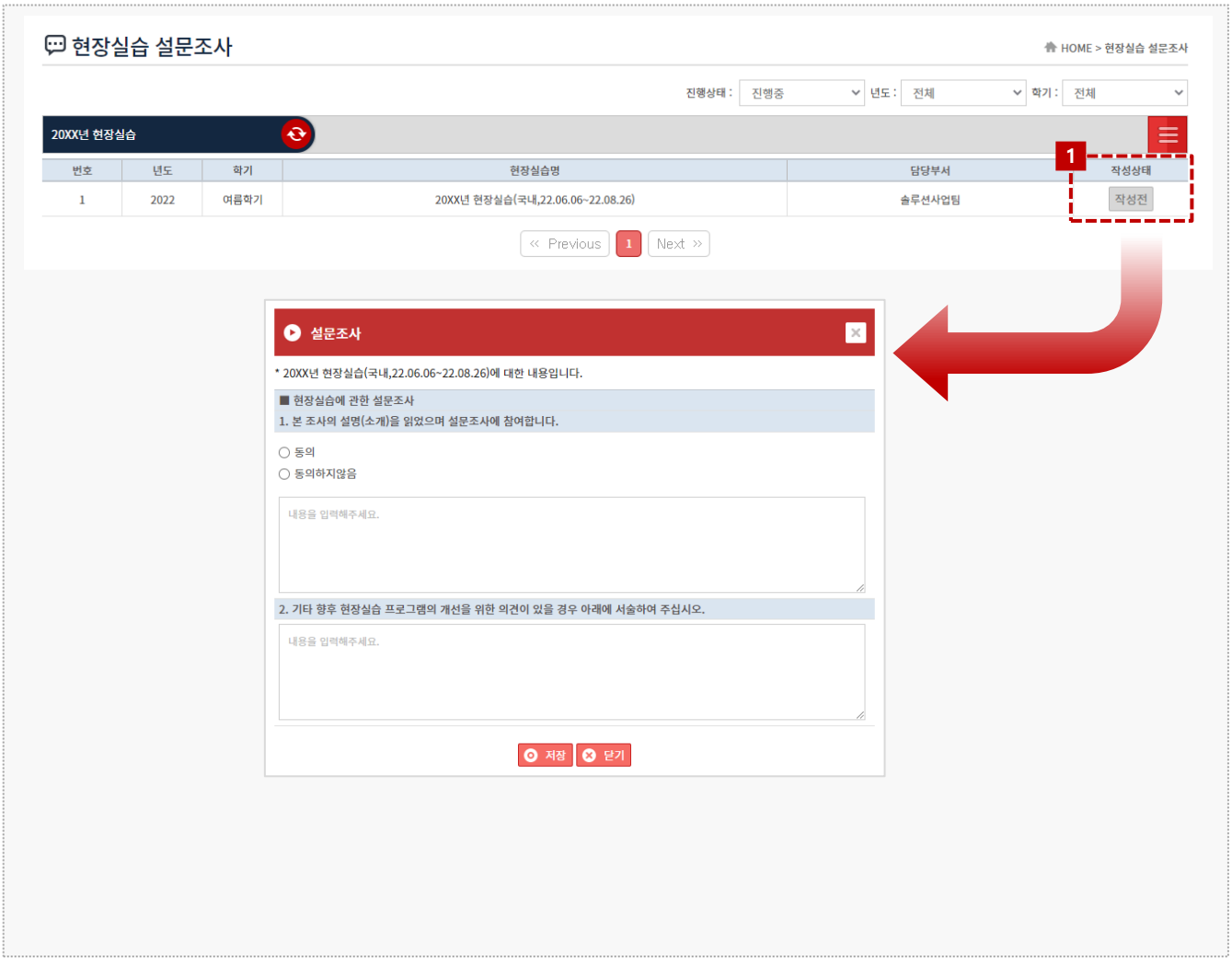
선발 된 학생들의 진행 현황을 확인하고, 수행 결과를 평가할 수 있습니다.

1. 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 사항은 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.

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

6. 실습을 마무리 하며 - 설문조사



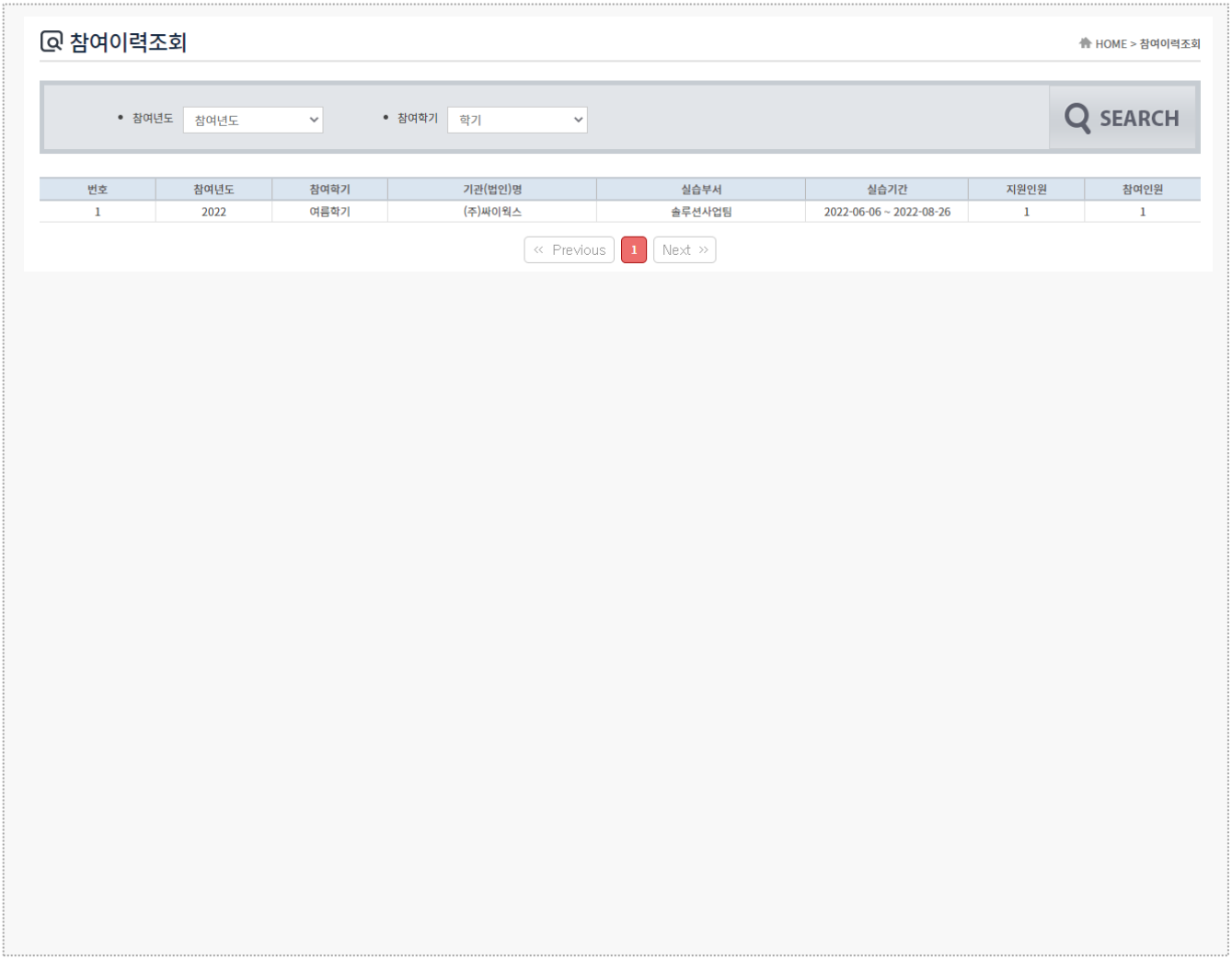
경로 실습기관 로그인 > 현장실습 설문조사

참여 현장실습에 대한 설문(만족도조사)을 진행할 수 있습니다.

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

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

6. 실습을 마무리 하며 - 참여이력조회

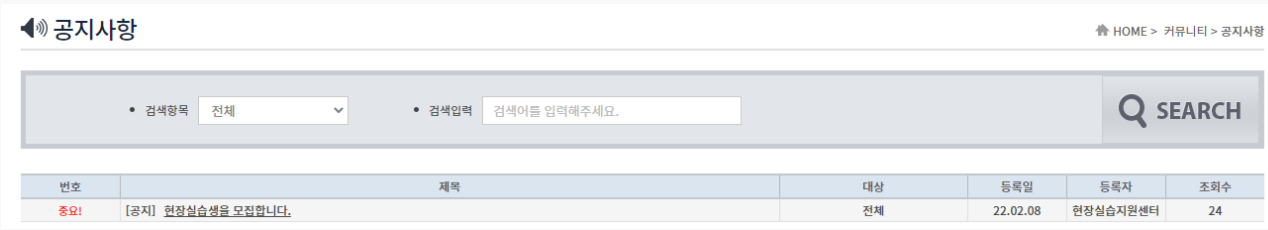


경로 실습기관 로그인 > 참여이력조회

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

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

7. 커뮤니티 - 공지사항

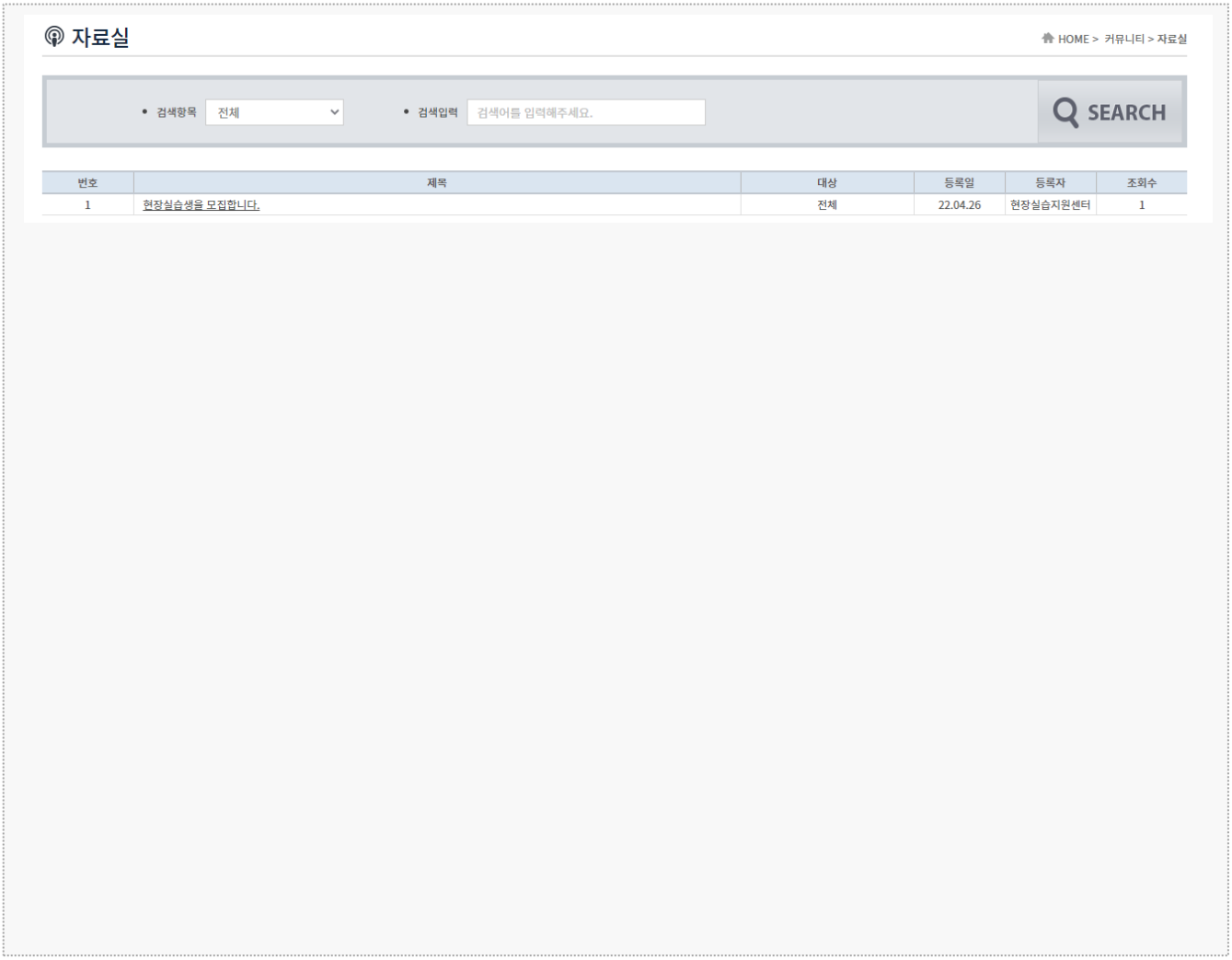


경로 실습기관 로그인 > 공지사항

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

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

7. 커뮤니티 - 자료실

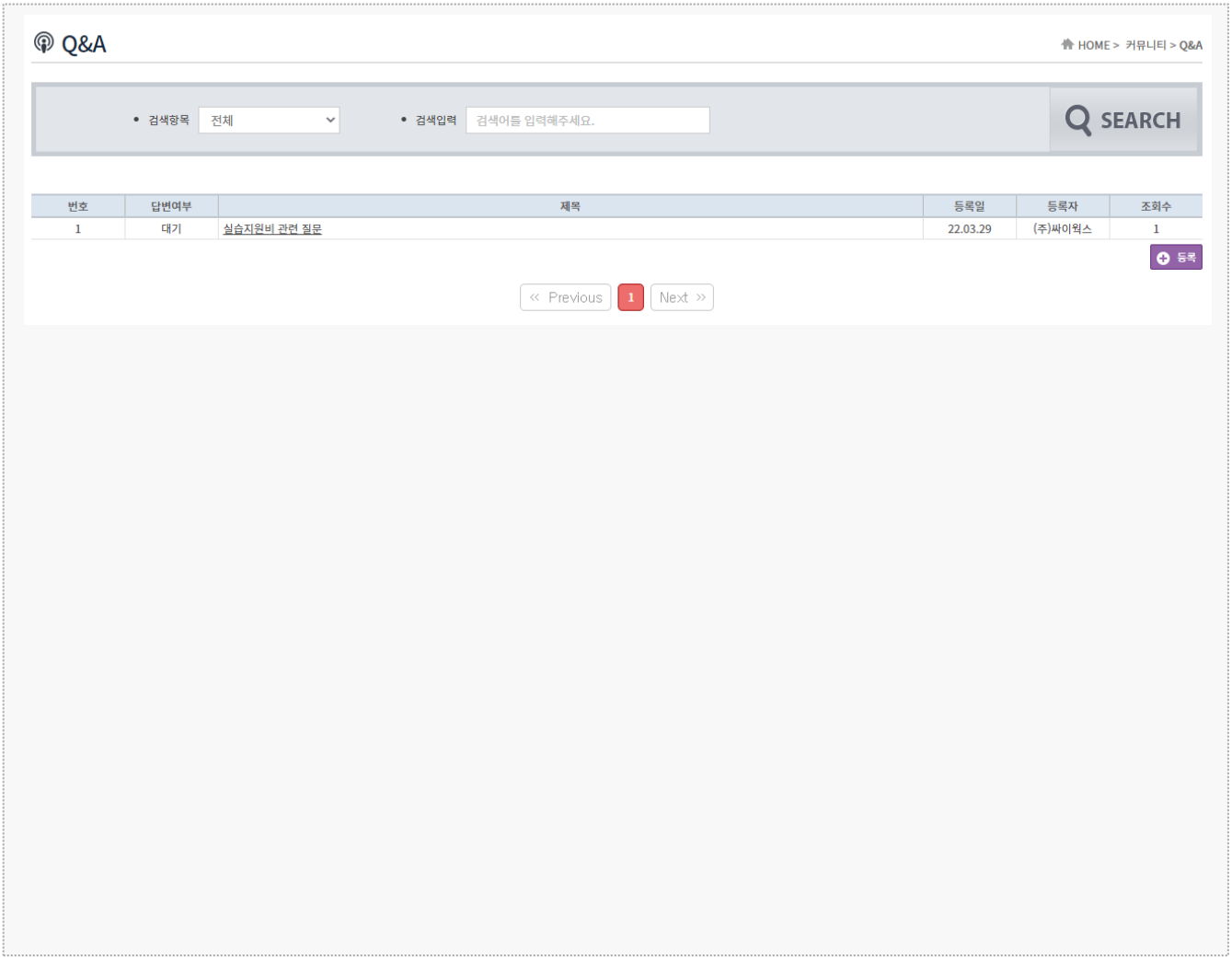


경로 실습기관 로그인 > 자료실

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

Copyright© by SYWORKS Co. Ltd All Rights Reserved

7. 커뮤니티 - Q&A



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.

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