KWANGWOON UNIVERSITY

체계적인 장/단기 현장실습업무 관리를 위한

대학 현장실습온라인시스템 WESS 2.0

GUIDEBOOK

Internship.kw.ac.kr

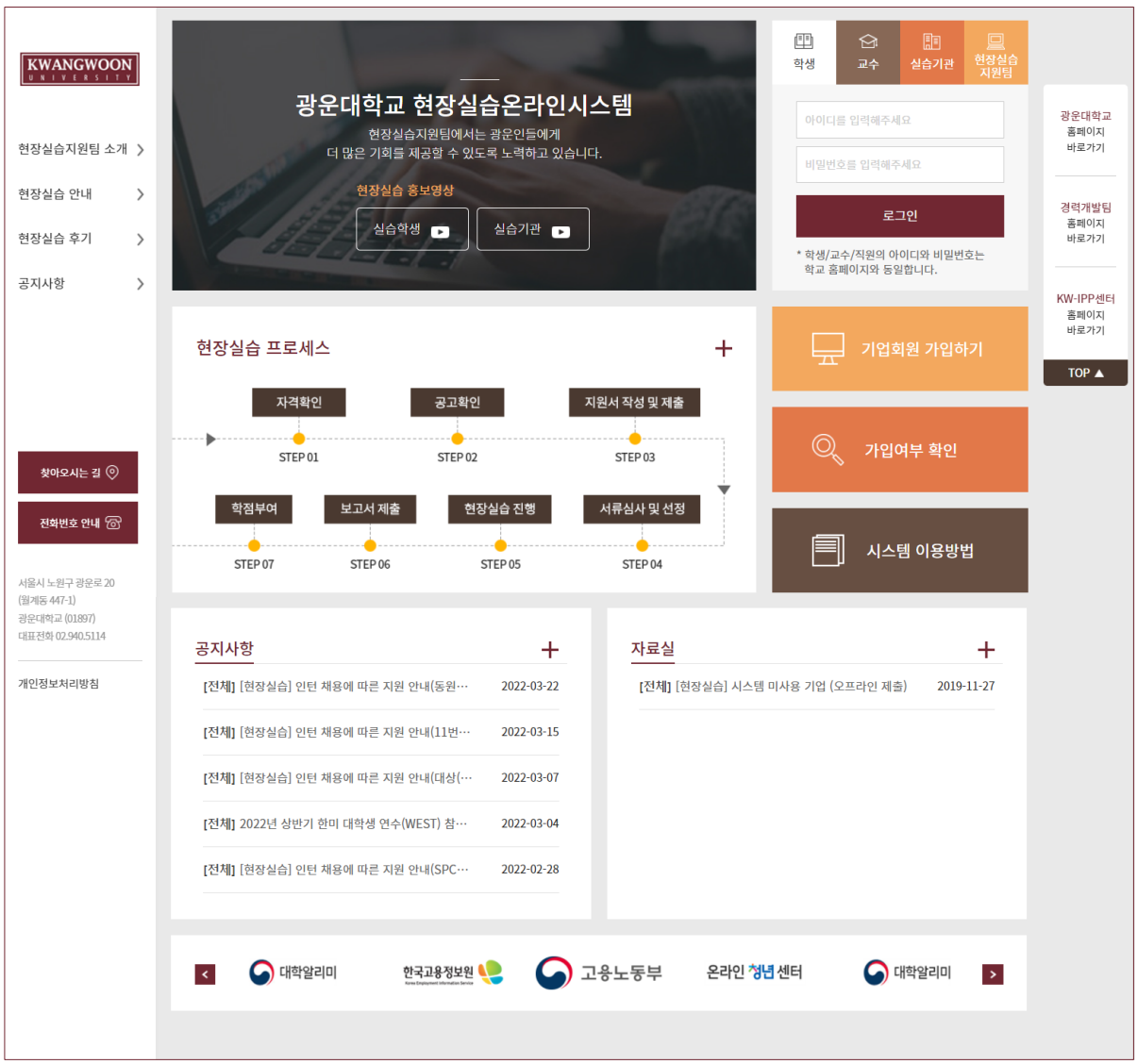
for 학생

CC BY NC ND

사용자 초기화면

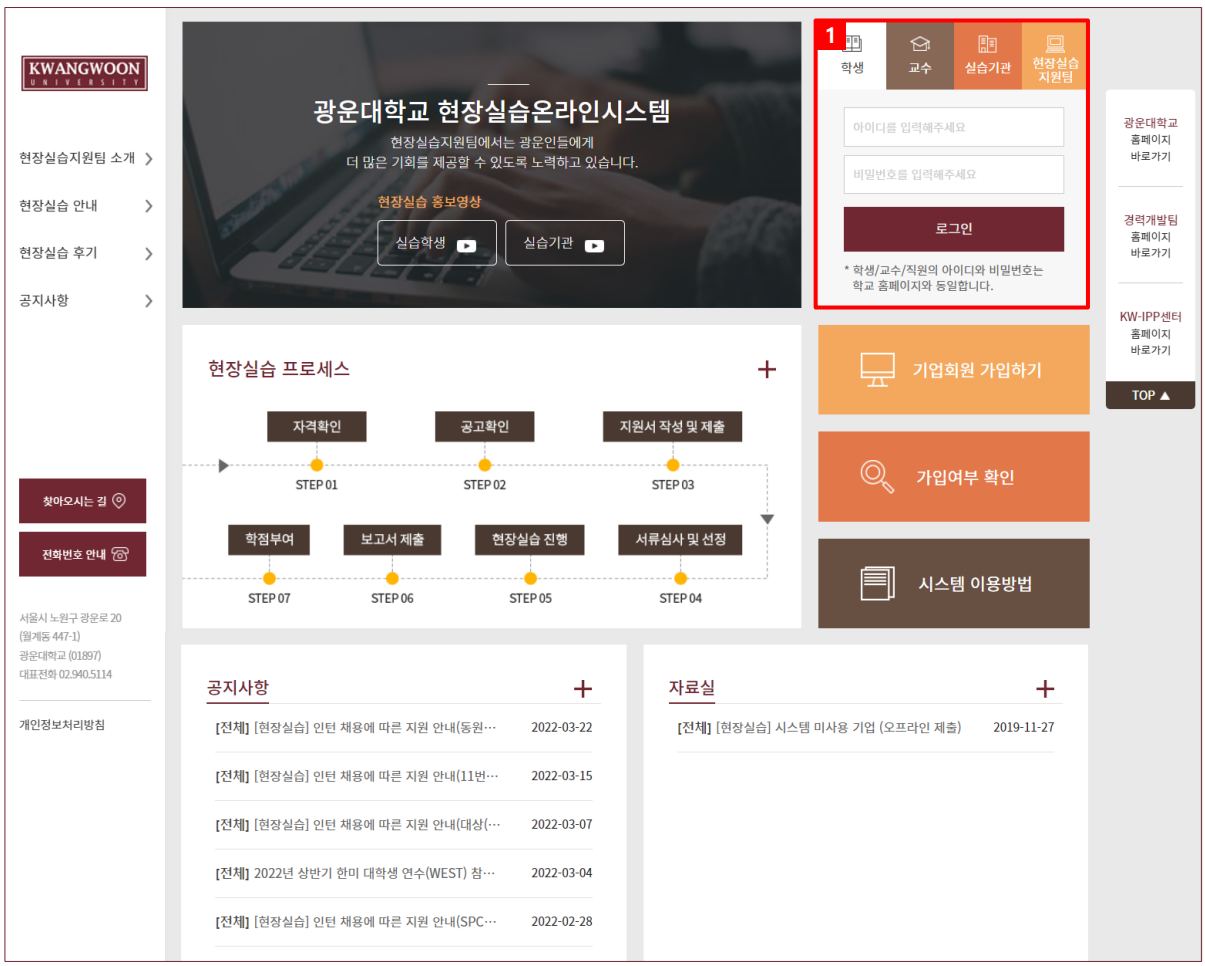
KWANGWOON UNIVERSITY

광운대학교 현장실습온라인시스템 로그인 페이지입니다. (URL : internship.kw.ac.kr)
학생, 교수, 실습기업, 지원센터로 구성된 사용자 분류 별 로그인을 지원합니다.
메인 화면에서는 현장실습지원팀 소개, 현장실습 안내, 현장실습 후기, 공지사항 등 서브 메뉴로 구성 됩니다.



로그인 화면

공통 로그인 화면입니다.
대학에서 사용하는 아이디와 패스워드로 로그인 가능합니다.



1. 대학에서 사용하는 아이디와 패스워드를 사용하여 로그인을 할 수 있습니다.
   - 학생탭을 클릭 후 아이디와 패스워드를 통해 로그인이 가능합니다..
   - 현재 사용하고 있는 아이디와 패스워드의 정보변경은 광운대학교 현장실습 온라인 시스템에서 불가능하니, 학내 포털 시스템을 이용해주시기 바랍니다.

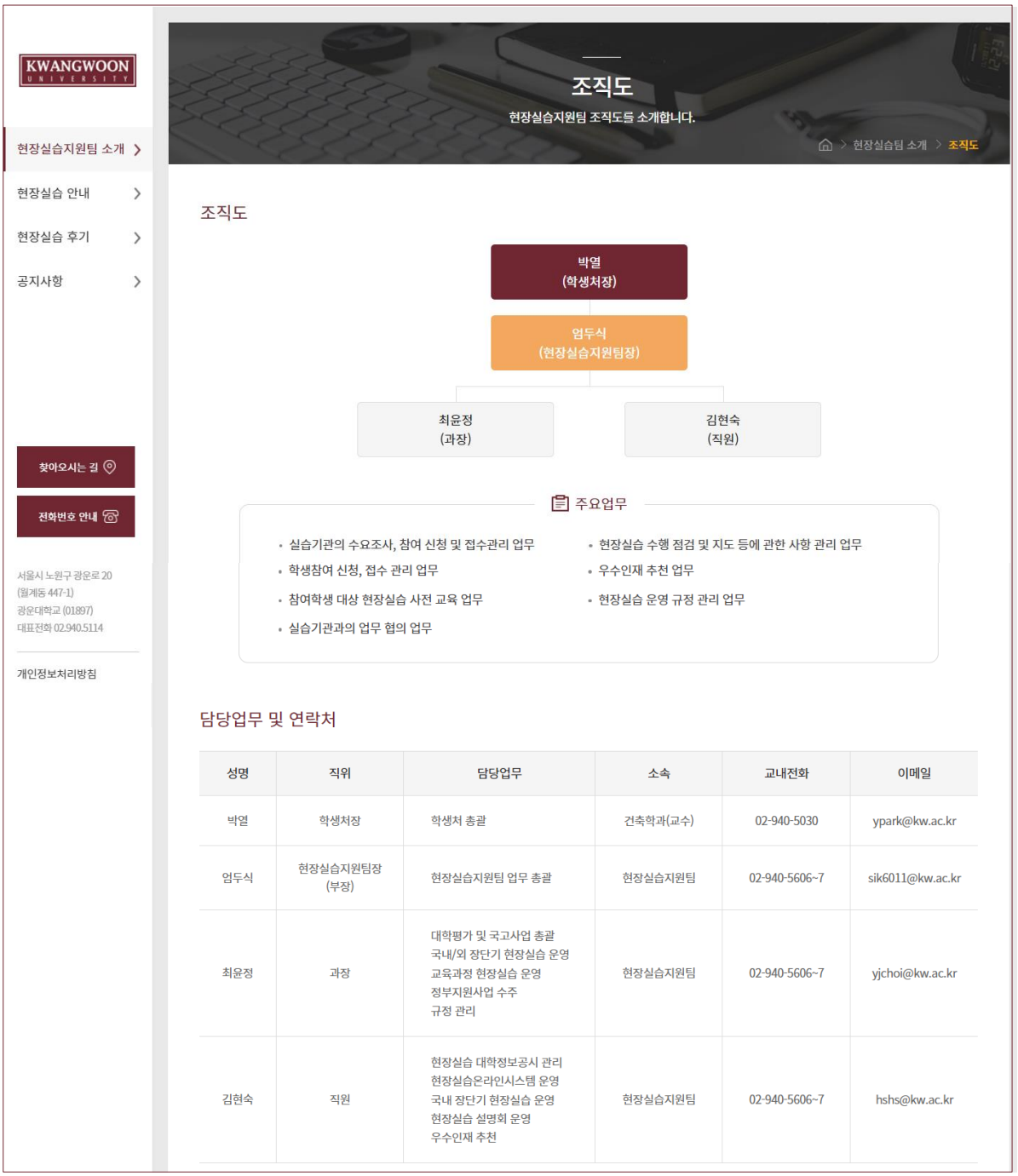
메인 〉 현장실습지원팀 소개

KWANGWOON UNIVERSITY

메인 > 현장실습지원팀 소개 메뉴 입니다.

메인 〉 현장실습지원팀 소개 〉 조직도

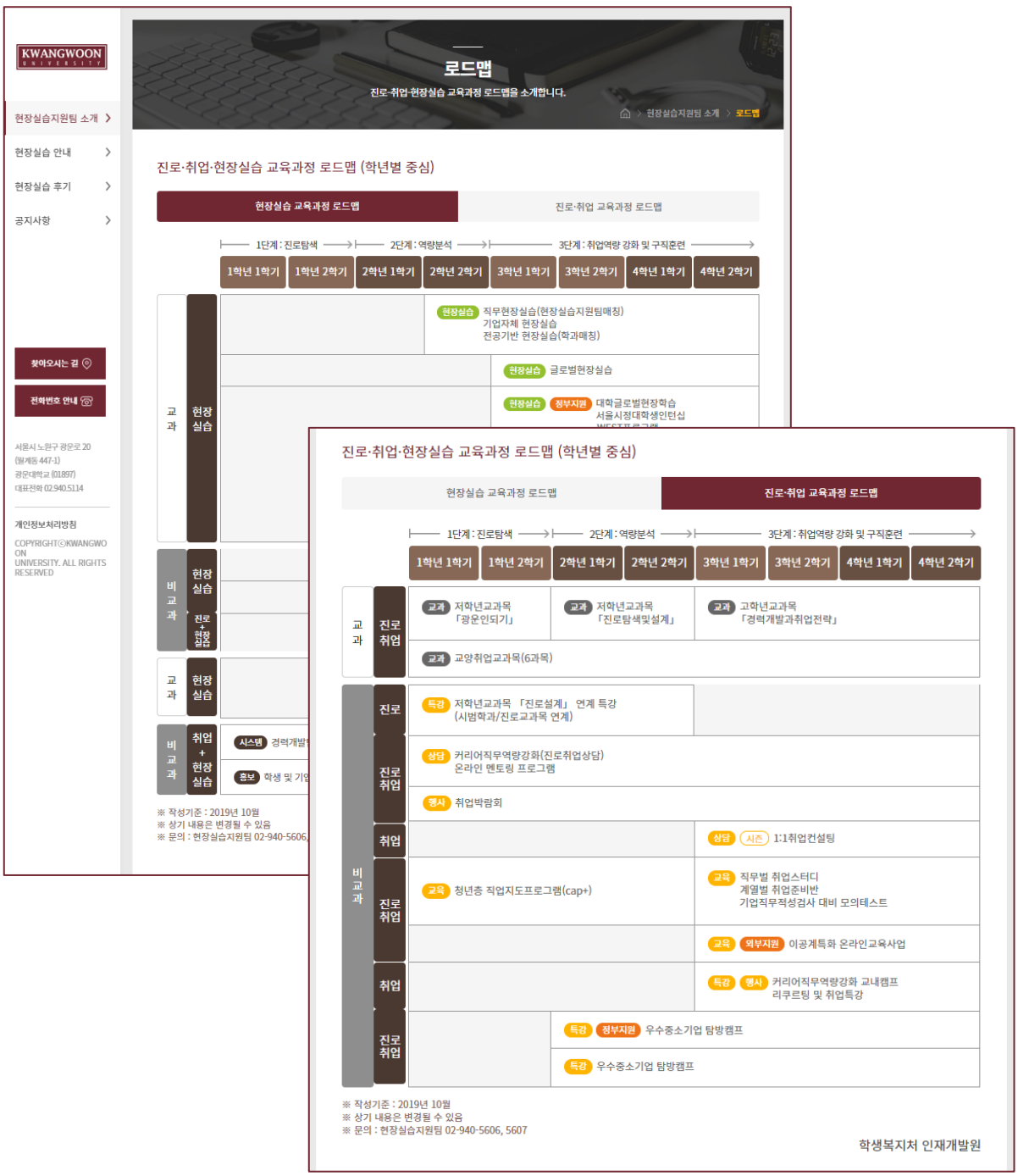
메인 > 현장실습지원팀 소개 > 조직도 메뉴 입니다.
현장실습지원팀의 조직도와 담당업무 및 연락처를 조회할 수 있습니다.



성명	직위	담당업무	소속	교내전화	이메일
박열	학생처장	학생처 총괄	건축학과(교수)	02-940-5030	ypark@kw.ac.kr
엄두식	현장실습지원팀장 (부장)	현장실습지원팀 업무 총괄	현장실습지원팀	02-940-5606~7	sik6011@kw.ac.kr
최윤정	과장	대학평가 및 국고사업 총괄 국내/외 장단기 현장실습 운영 교육과정 현장실습 운영 정부지원사업 수주 규정 관리	현장실습지원팀	02-940-5606~7	yjchoi@kw.ac.kr
김현숙	직원	현장실습 대학정보공시 관리 현장실습온라인시스템 운영 국내 장단기 현장실습 운영 현장실습 설명회 운영 우수인재 추천	현장실습지원팀	02-940-5606~7	hshs@kw.ac.kr

메인 〉현장실습지원팀 소개 〉로드맵

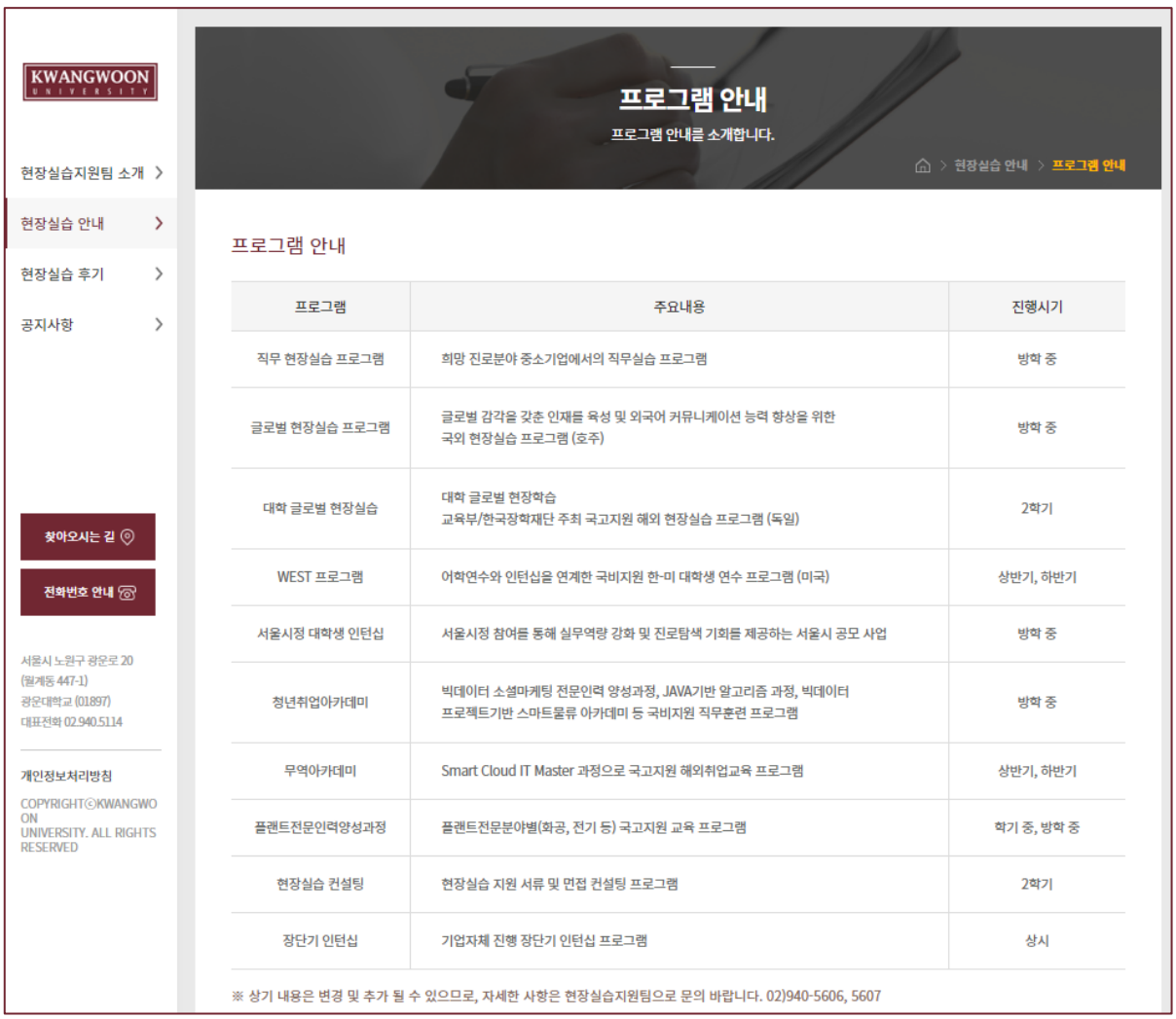
메인 > 현장실습지원팀 소개 > 로드맵 메뉴 입니다.
현장실습 교육과정과 진로·취업 교육과정 로드맵을 확인할 수 있습니다.



메인 〉 현장실습 안내 〉 프로그램 안내

KWANGWOON UNIVERSITY

메인 > 현장실습 안내 > 프로그램 안내
현장실습 관련 프로그램에 대한 내용을 확인할 수 있습니다.



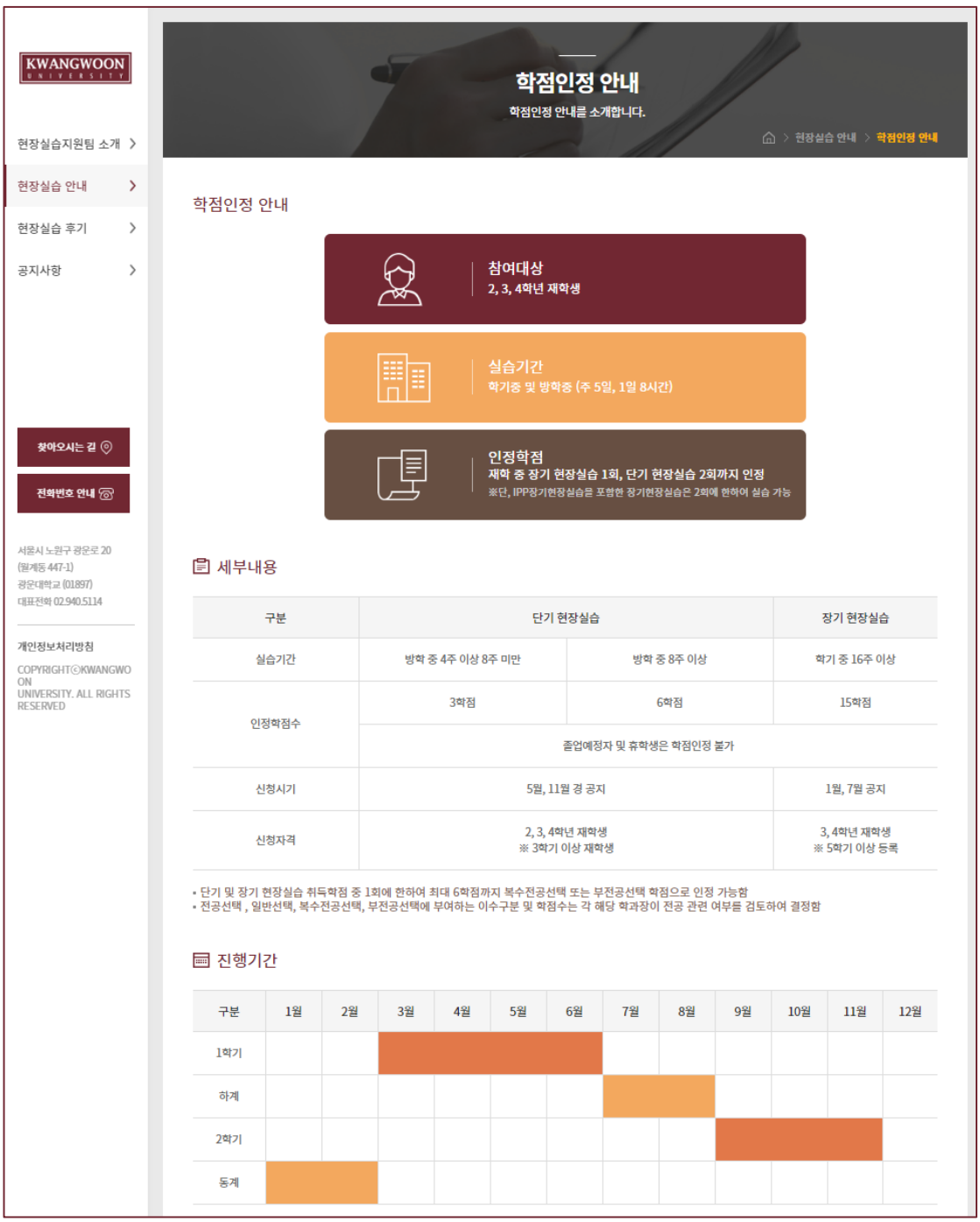
프로그램 안내

프로그램	주요내용	진행시기
직무 현장실습 프로그램	희망 진로분야 중소기업에서의 직무실습 프로그램	방학 중
글로벌 현장실습 프로그램	글로벌 감각을 갖춘 인재를 육성 및 외국어 커뮤니케이션 능력 향상을 위한 국외 현장실습 프로그램 (호주)	방학 중
대학 글로벌 현장실습	대학 글로벌 현장학습 교육부/한국장학재단 주최 국고지원 해외 현장실습 프로그램 (독일)	2학기
WEST 프로그램	어학연수와 인턴십을 연계한 국비지원 한-미 대학생 연수 프로그램 (미국)	상반기, 하반기
서울시정 대학생 인턴십	서울시정 참여를 통해 실무역량 강화 및 진로탐색 기회를 제공하는 서울시 공모 사업	방학 중
청년취업아카데미	빅데이터 소셜마케팅 전문인력 양성과정, JAVA기반 알고리즘 과정, 빅데이터 프로젝트기반 스마트물류 아카데미 등 국비지원 직무훈련 프로그램	방학 중
무역아카데미	Smart Cloud IT Master 과정으로 국고지원 해외취업교육 프로그램	상반기, 하반기
플랜트전문인력양성과정	플랜트전문분야별(화공, 전기 등) 국고지원 교육 프로그램	학기 중, 방학 중
현장실습 컨설팅	현장실습 지원 서류 및 면접 컨설팅 프로그램	2학기
장단기 인턴십	기업자체 진행 장단기 인턴십 프로그램	상시

※ 상기 내용은 변경 및 추가 될 수 있으므로, 자세한 사항은 현장실습지원팀으로 문의 바랍니다. 02)940-5606, 5607

메인 〉현장실습 안내 〉학점인정 안내

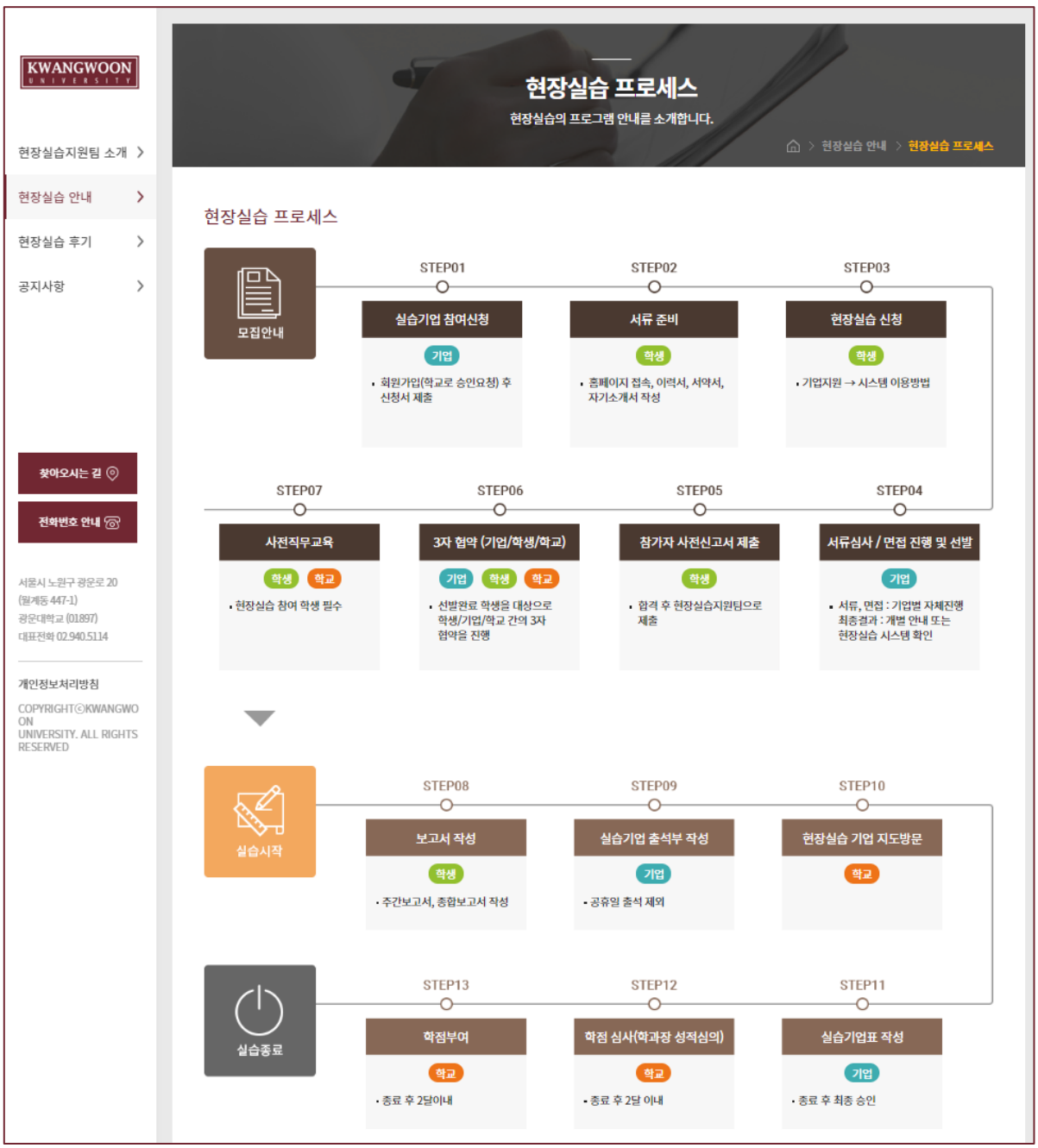
메인 > 현장실습 안내 > 학점인정 안내
학점인정에 대한 세부내용 및 기간 등을 확인할 수 있습니다.



메인 〉현장실습 안내 〉현장실습 프로세스

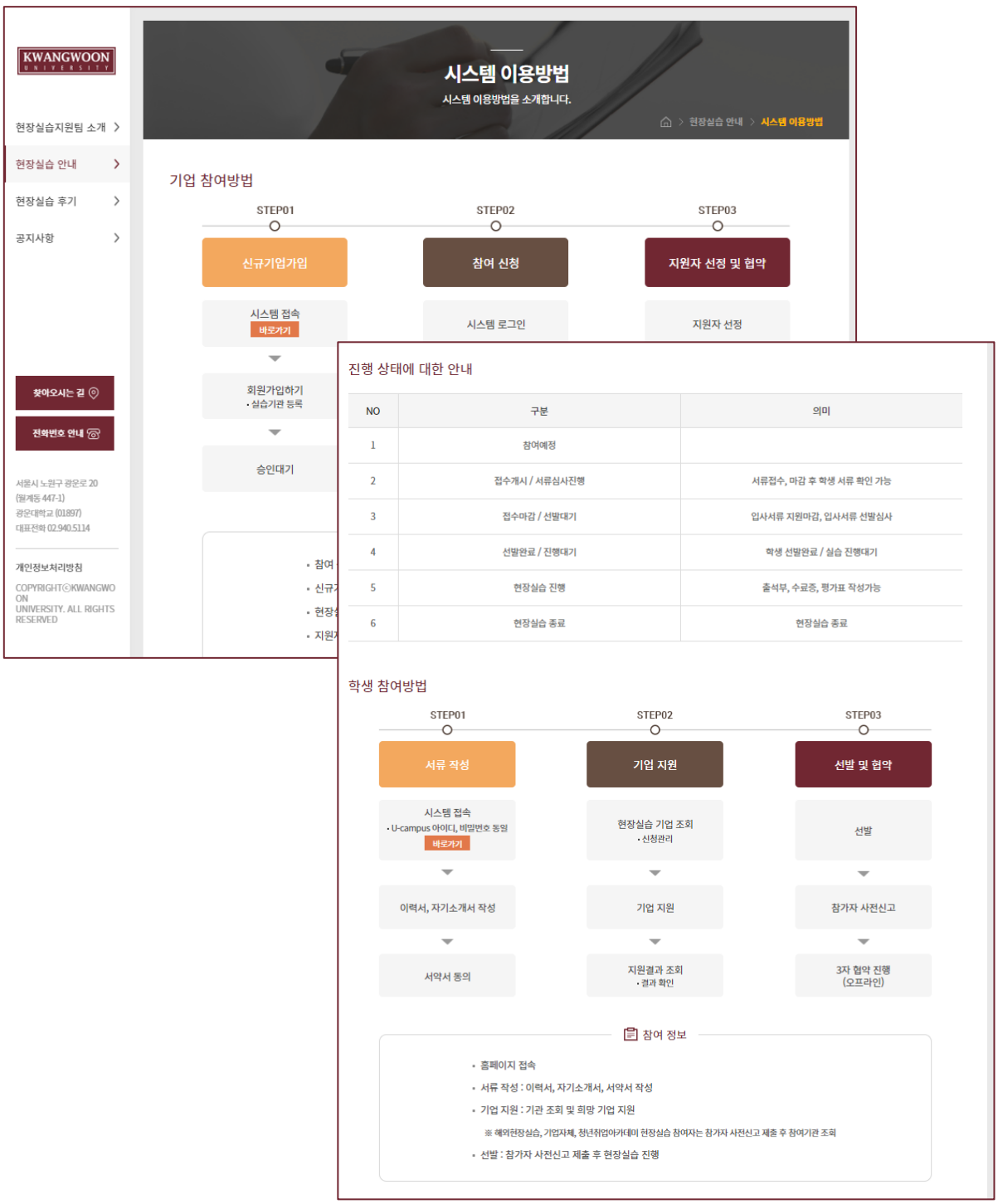
KWANGWOON UNIVERSITY

메인 > 현장실습 안내 > 현장실습 프로세스
현장실습 프로세스를 모집안내/실습시작/실습종료 단계로 확인할 수 있습니다.



메인 〉 현장실습 안내 〉 시스템 이용방법

메인 > 현장실습 안내 > 시스템 이용방법
기업과 학생 별 현장실습 참여방법을 확인할 수 있습니다.

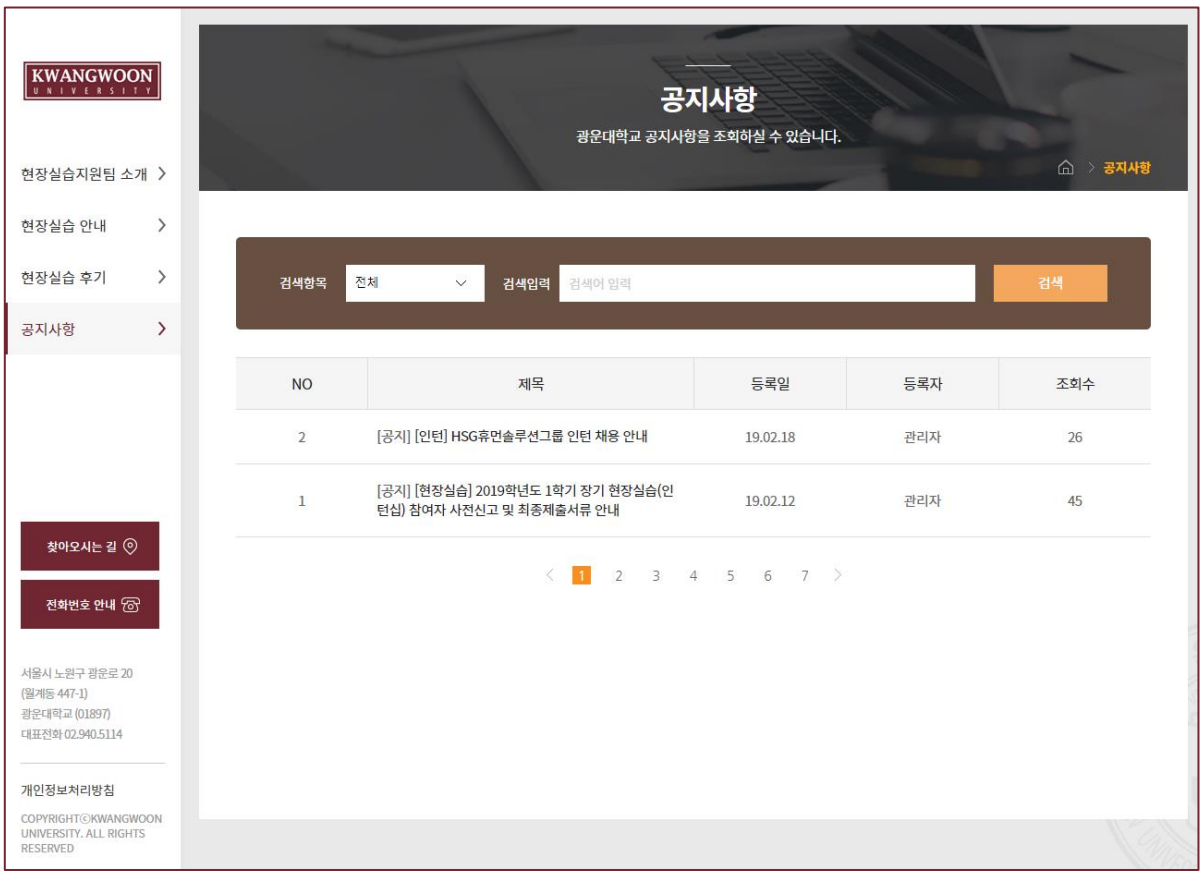


메인 〉현장실습 후기

메인 > 현장실습 후기
학생들이 작성한 현장실습 우수 후기 내용을 조회할 수 있습니다.

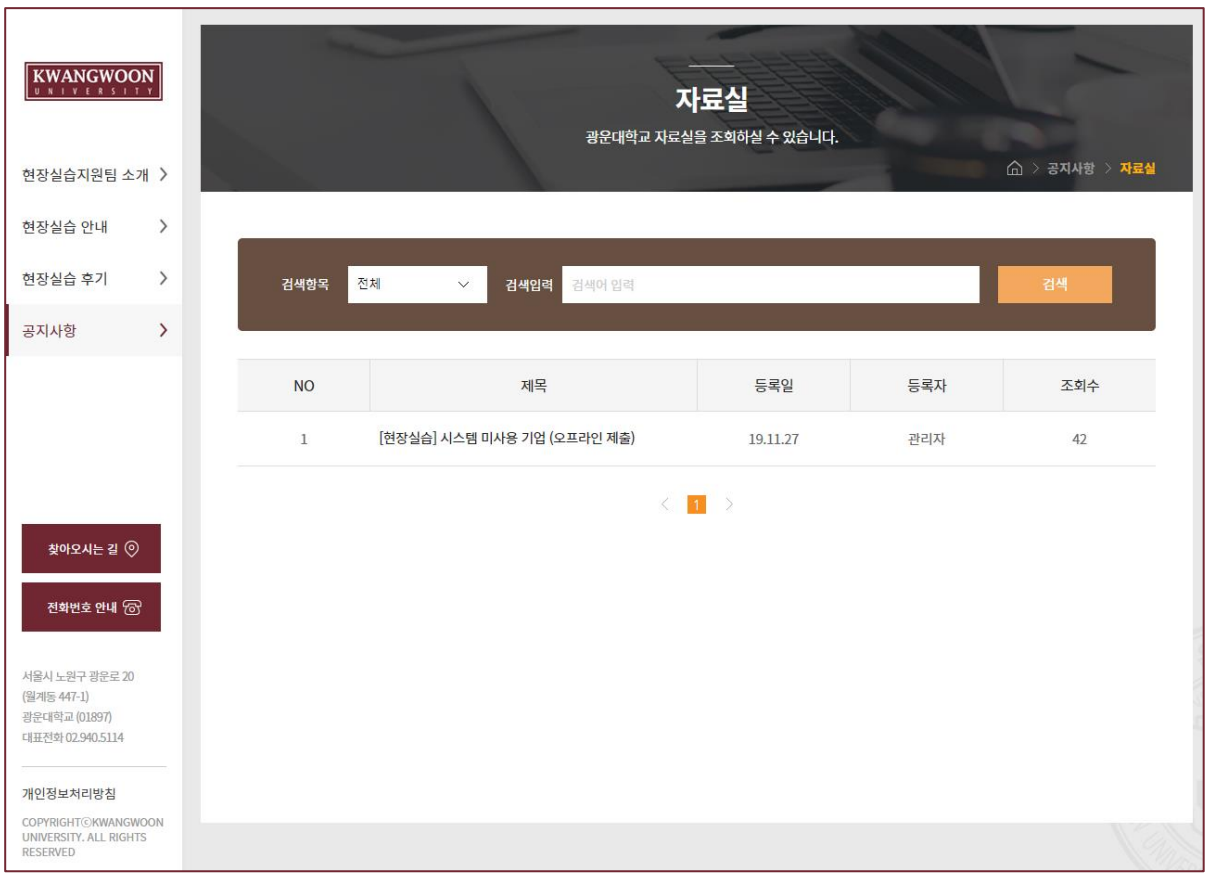
메인 〉 공지사항

메인 > 공지사항
현장실습지원팀(관리자)에서 등록한 공지사항 내용을 조회할 수 있습니다.



메인 〉 자료실

메인 > 자료실
현장실습지원팀(관리자)에서 등록한 자료실 내용을 조회할 수 있습니다.



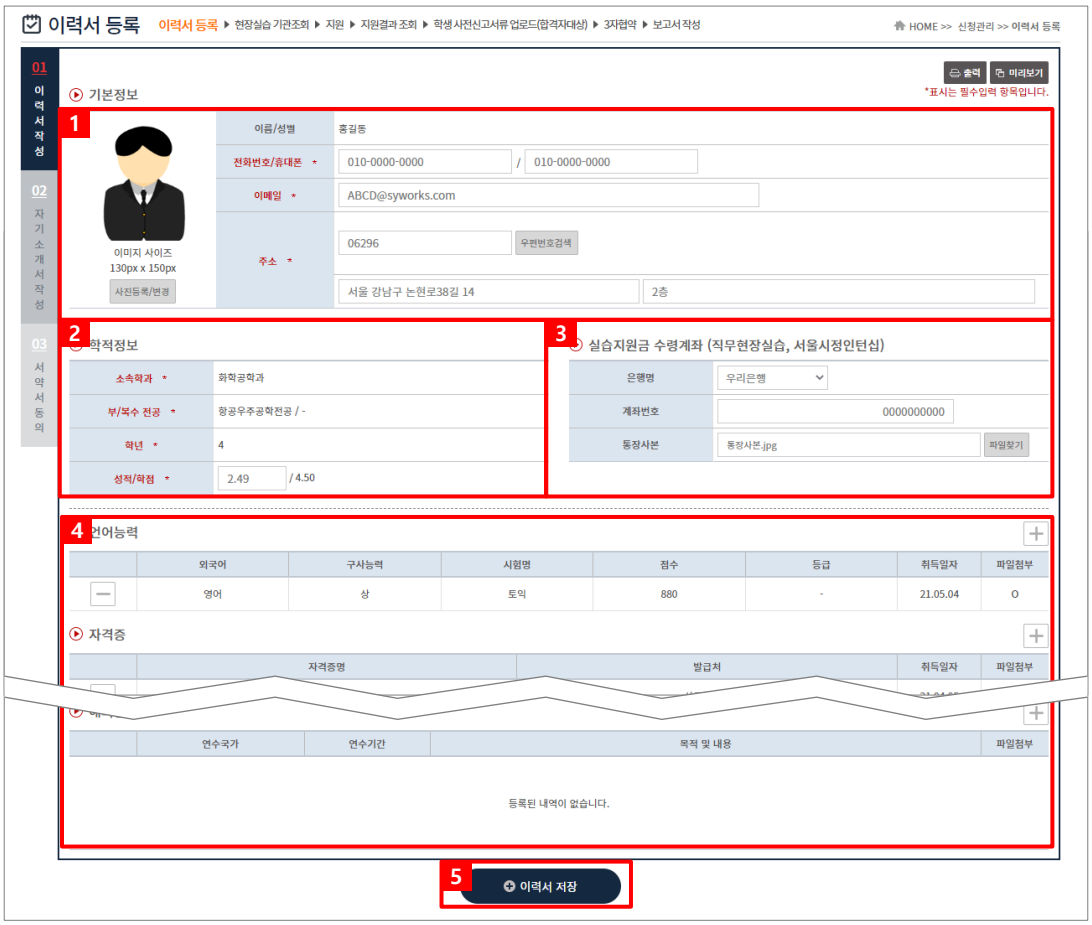
메인 〉 FAQ

메인 > FAQ
현장실습(인턴십) FAQ 내용을 조회할 수 있습니다.

학생

현장실습 참여학생들을 위한 매뉴얼 입니다.

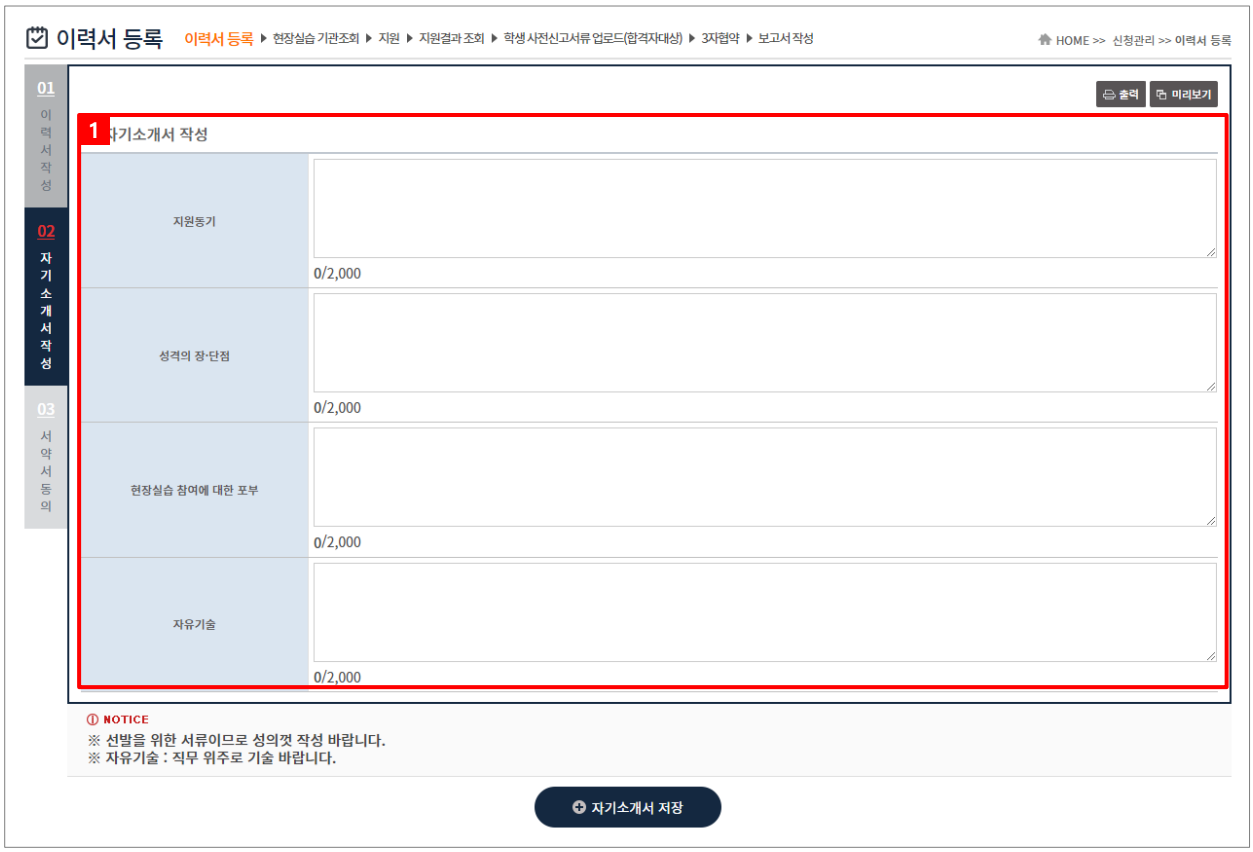
1. 현장실습 참여 준비 - 이력서 작성



현장실습을 참여를 위해 학생들은 이력서 및 자기소개서를 작성해야 합니다.
이미 참여를 한 현장실습이 있는 경우, 이력서 및 자기소개서 수정이 불가능합니다.
※ 수정을 하여도 실습기관(기업)에서는 수정 전의 이력서가 조회될 수 있습니다.

1. 기본정보 항목은 학내 포털사이트에서 불러온 데이터를 기본으로 표시해주며, 변경을 원하시는 경우 입력된 값을 수정할 수 있습니다.
2. 학적정보는 학교에서 제공해주시는 데이터를 불러오고 있으며 수정할 수 없습니다.
3. 실습지원금을 받으실 계좌 정보(은행명, 계좌번호, 통장사본)를 입력합니다.
4. [+]버튼을 클릭하여 언어능력, 자격증, 컴퓨터 활용능력, 경력사항, 교육이수, 해외연수 각 항목에 대한 추가 사항들을 팝업을 통해 등록할 수 있습니다.
5. [이력서 저장] 버튼을 클릭하여 입력된 정보를 저장할 수 있습니다.
   클릭 시, **'02 자기소개서 작성' Tab**으로 전환됩니다.

1. 현장실습 참여 준비 - 자기소개서 작성



현장실습을 참여를 위해 학생들은 이력서 및 자기소개서를 작성해야 합니다.
이미 참여를 한 현장실습이 있는 경우, 이력서 및 자기소개서 수정이 불가능합니다.
※ 수정을 하여도 실습기관(기업)에서는 수정 전의 자기소개서가 조회될 수 있습니다.

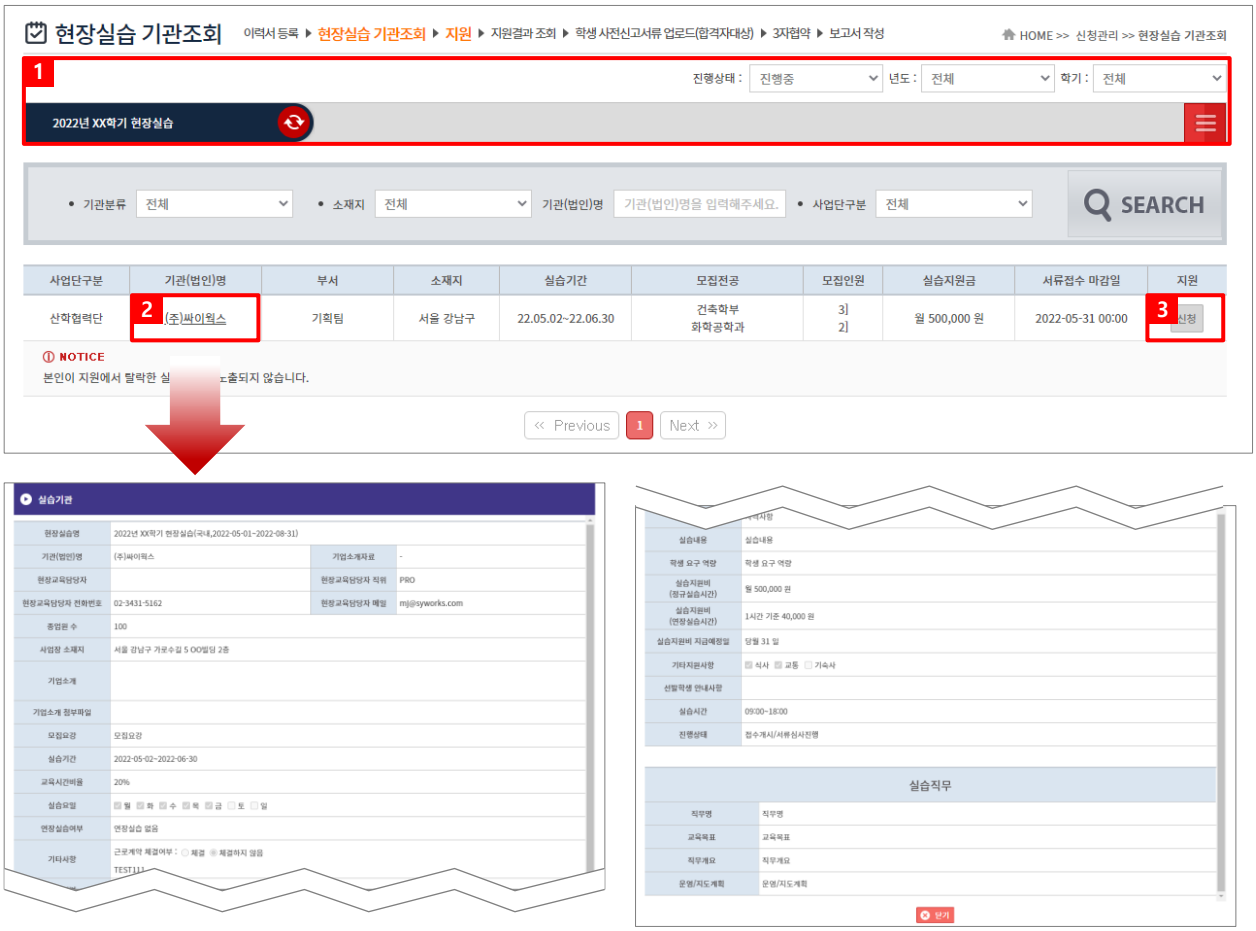
1. 자기소개서 내용을 입력합니다.
2. [자기소개서 저장] 버튼을 클릭하여 입력된 정보를 저장할 수 있습니다.
   클릭 시, **'03 서약서 동의' Tab**으로 전환됩니다.

1. 현장실습 참여 준비 - 서약서 동의

현장실습 참여를 위해 서약서를 확인하고 동의하는 화면입니다.
이력서&자기소개서 작성, 서약서 내용에 동의가 이루어진 후 현장실습 지원이 가능합니다.
※ 신청관리 > 현장실습 기관조회 메뉴에서 모집기관이 조회되지 않은 경우, 이력서&자기소개서 작성, 서약서 동의여부를 반드시 확인해주세요.

1. 서약서 내용을 확인 후 서약서 항목에 체크하여 동의합니다.
2. [동의]버튼을 클릭하여 저장합니다.

2. 현장실습 참여 - 실습기관 지원



실습기관 정보 및 운영계획서를 조회하여 원하는 실습기관(기업)에 지원하는 화면입니다.
실습지원 과정에서 탈락할 수 있으며, 탈락한 동일 기관에는 중복 지원이 불가능 합니다.
접수진행 중, 학생의 서류상태가 통과되지 않은 상태일 때 지원을 취소할 수 있습니다.

1. 현장실습탭에서 지원하고자 하는 현장실습을 선택합니다.
2. 실습기관의 현장실습 모집정보가 노출됩니다.
   실습기관에서 기재한 모집전공이 본인 학과와 일치할 경우 모집정보를 조회할 수 있습니다.
   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.

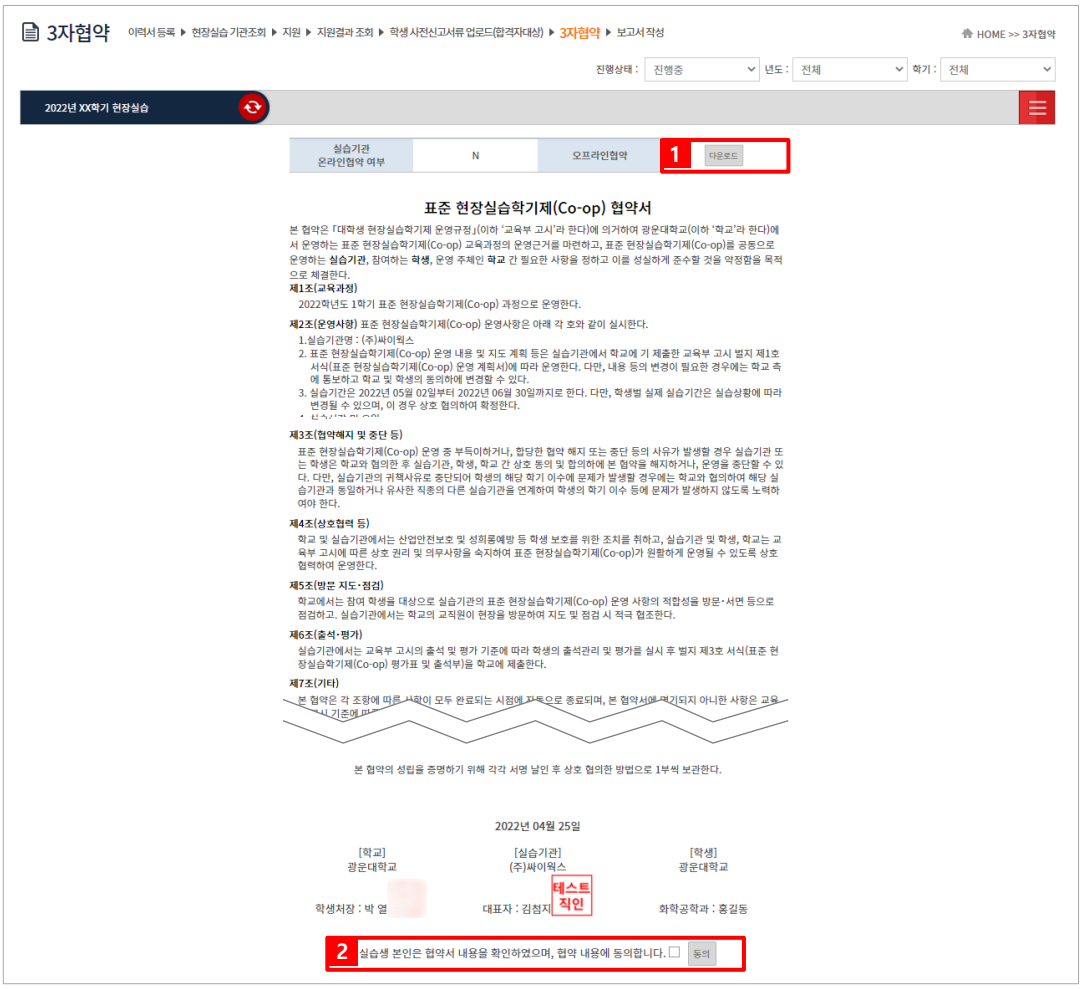
2. 현장실습 참여 - 지원결과 조회

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

현장실습에 따른 지원결과를 조회하는 화면입니다.
탈락한 경우, 다른 실습기관(부서)에 2차 지원이 가능합니다.

1. 지원한 실습기관에 대한 서류상태 및 선발여부를 확인 할 수 있습니다.
   서류상태는 현장실습지원센터(관리자) 또는 학과의 교수/조교가 학생 서류(이력서)를 접수/확인하는 절차입니다.
   선발여부는 지원한 실습기관에서 “선발” 또는 “탈락”으로 변경하는 절차입니다.
2. 학내 포털사이트에서 현장실습 참가자 사전신고 및 최종제출서류 공지사항을 참고하여 사전신고서류를 업로드해야합니다.
   ※ 사전신고서류를 업로드하지 않은 경우 현장실습을 진행할 수 없습니다.

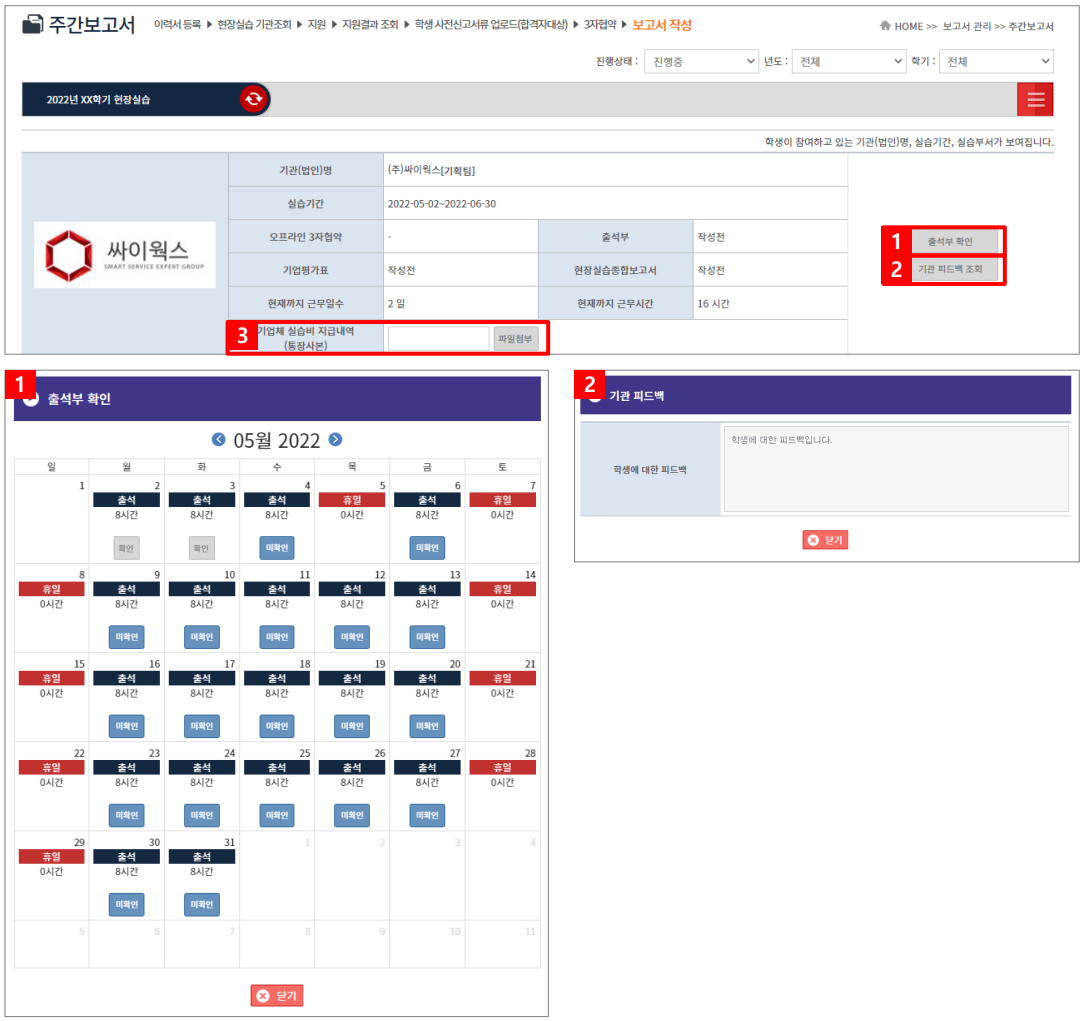
3. 현장실습 진행 - 3자협약 진행



학생은 지원한 실습기관(기업)에 선발 완료 시점부터 3자 협약을 체결할 수 있습니다. 학생과 실습기관, 학교 간의 협약으로 세 구성원들이 모두 동의를 해야 합니다.

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

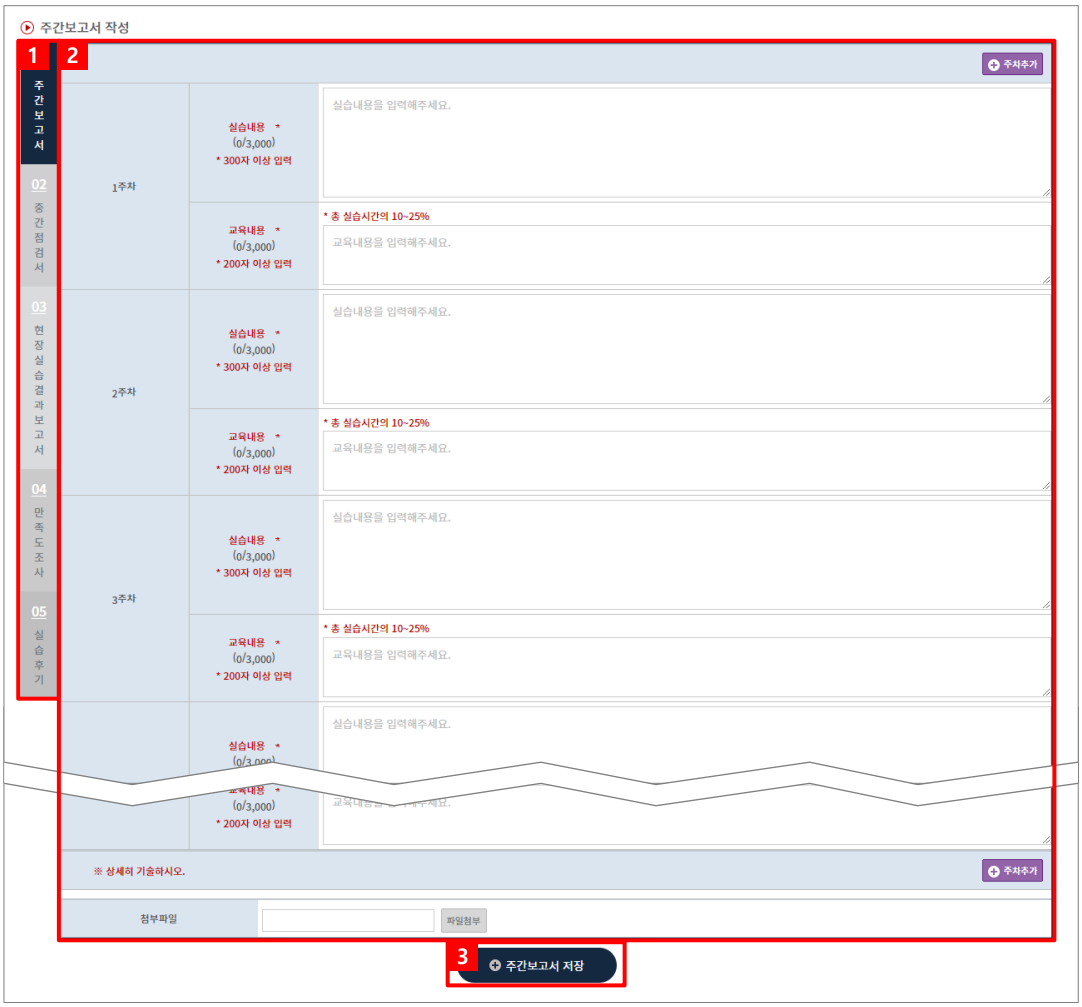
3. 현장실습 진행 - 출석부 확인



현장실습 보고서를 작성할 수 있는 화면입니다.
현장실습 진행기간에만 작성 가능하며, 최종 작성 후 학교에 제출해야합니다.
(보고서 작성 공통 영역에서 출근부 확인 및 실습기관에서 작성한 피드백 내용을 확인할 수 있습니다.)

1. [출석부 확인]버튼을 클릭해 본인의 출근부 내용을 팝업으로 조회 할 수 있습니다.
   - 실습기관에서 출석부를 작성하지 않은 경우 출석여부를 확인할 수 없습니다.
   [미확인] 버튼을 클릭하여 실습기관이 작성한 출근부에 대해 확인절차를 진행합니다. [미확인] > [확인]
   확인한 날짜는 상태값이 [확인]으로 변경되며, '현재까지 근무일수' 및 '현재까지 근무시간' 항목의 근무일수 및 근무시간 값이 추가됩니다.
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. 기업체에서 받은 실습비 지급내역(통장사본) 증빙서류를 등록할 수 있습니다.
   학교 안내에 따라 등록절차를 진행해주세요.

3. 현장실습 진행 - 주간보고서 작성



현장실습 보고서를 작성할 수 있는 화면입니다.
현장실습 진행기간에만 작성 가능하며, 최종 작성 후 학교에 제출해야합니다.

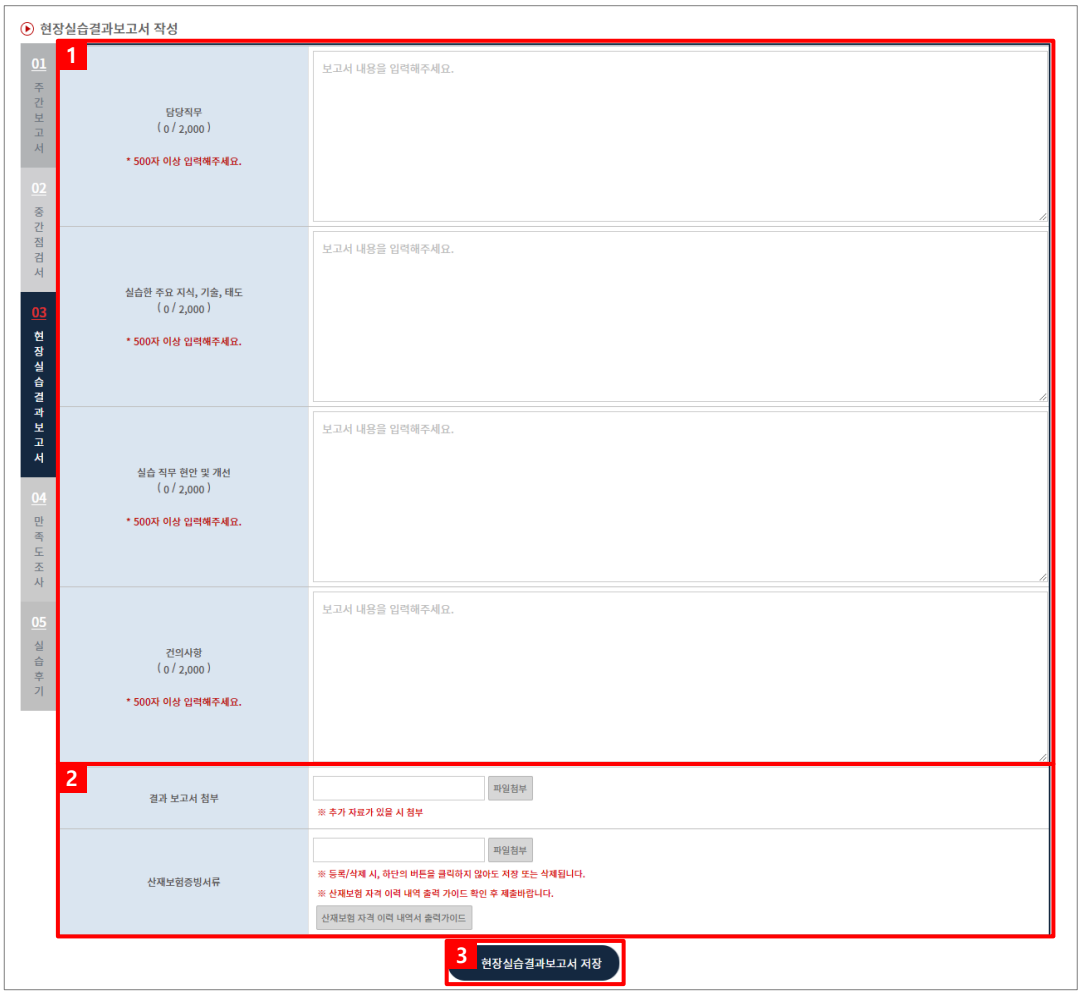
1. 각 보고서Tab을 선택하여 보고서를 작성할 수 있습니다.
2. 주간보고서 내용을 입력합니다.
3. [주간보고서 저장] 버튼을 클릭하여 작성한 주간보고서를 저장할 수 있습니다.
   클릭 시, **'02 중간점검서'** Tab으로 전환됩니다.

3. 현장실습 진행 - 중간점검서 작성

현장실습 보고서를 작성할 수 있는 화면입니다.
현장실습 진행기간에만 작성 가능하며, 최종 작성 후 학교에 제출해야합니다.
(작성된 중간점검서 내용은 실습기관(기업)에게 조회되지 않습니다.)

1. 각 항목에 따라 중간점검서를 작성합니다. 모든 항목에 대하여 작성해야 합니다.
2. [중간점검서 저장] 버튼을 클릭하여 작성한 중간점검서를 저장할 수 있습니다.
   클릭 시, **'03 현장실습결과보고서'** Tab으로 전환됩니다.

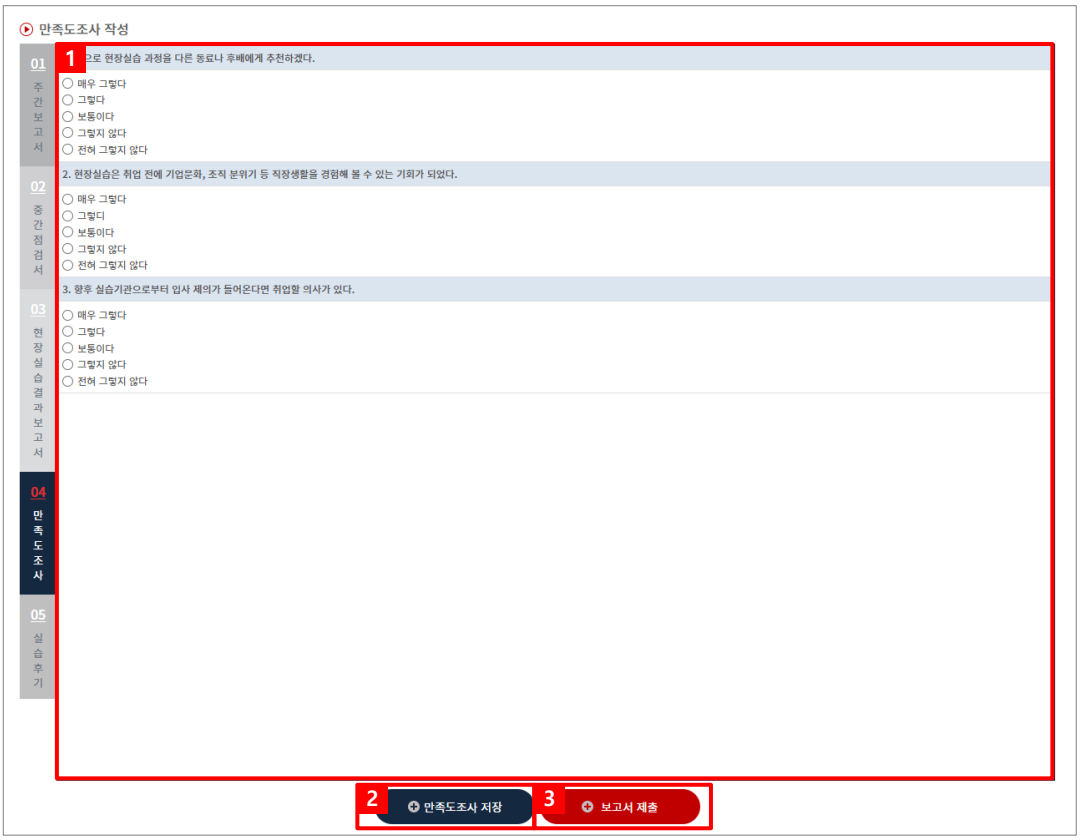
3. 현장실습 진행 - 현장실습 결과보고서 작성



현장실습 보고서를 작성할 수 있는 화면입니다.
현장실습 진행기간에만 작성 가능하며, 최종 작성 후 학교에 제출해야합니다.
(작성된 현장실습 결과 보고서 내용은 실습기관(기업)에게 조회되지 않습니다.)

1. 현장실습결과보고서를 작성합니다.
2. 추가제출 서류가 있는 경우 결과보고서 첨부 항목을 사용하여 파일을 업로드할 수 있습니다.
   [산재보험 자격 이력 내역서 출력가이드]버튼을 클릭하여 가이드 문서를 확인 후 산재보험 증빙서류를 업로드 합니다.
3. [현장실습결과보고서 저장] 버튼을 클릭하여 작성한 현장실습결과보고서를 저장할 수 있습니다.
   클릭 시, **'04 만족도조사'** Tab으로 전환됩니다.

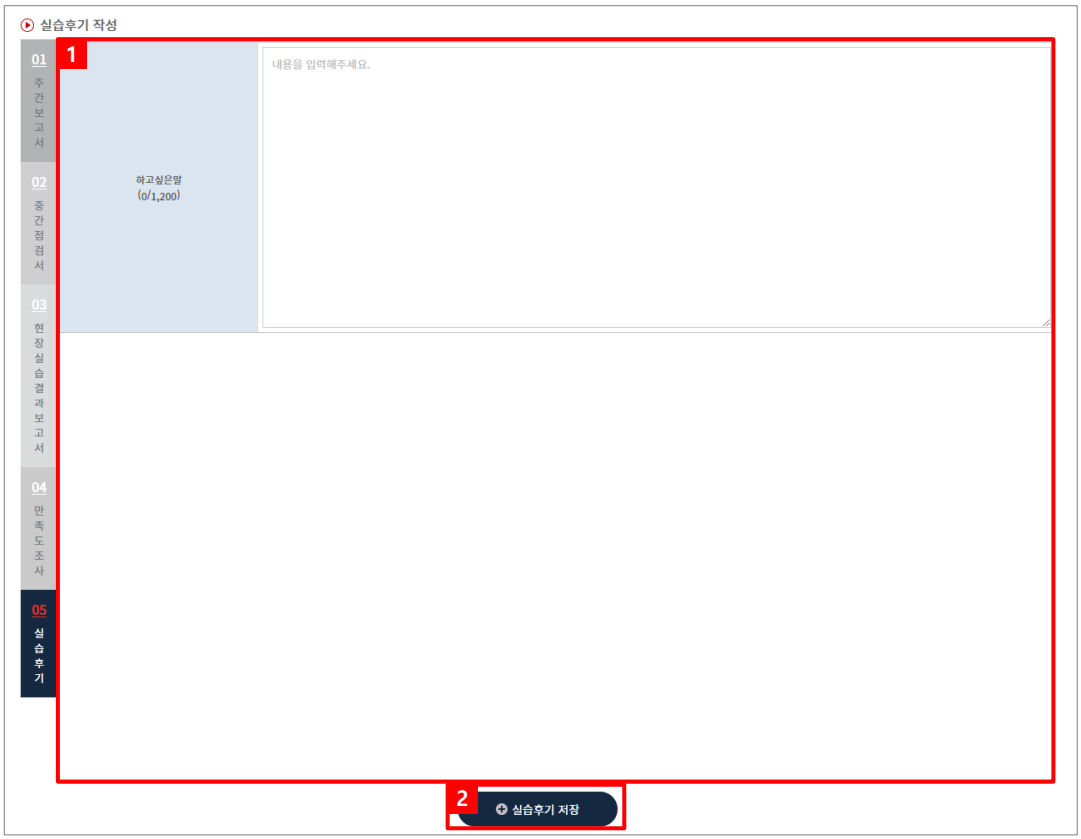
3. 현장실습 진행 - 만족도조사 작성



현장실습 보고서를 작성할 수 있는 화면입니다.
현장실습 진행기간에만 작성 가능하며, 최종 작성 후 학교에 제출해야합니다.
(작성된 만족도조사 내용은 실습기관(기업)에게 조회되지 않습니다.)

1. 만족도조사를 작성합니다.
2. [만족도조사 저장] 버튼을 클릭하여 작성한 만족도조사를 저장할 수 있습니다.
3. 모든 보고서를 작성한 후 [보고서 제출] 버튼을 클릭하여 제출합니다.
   ※ 보고서를 제출한 뒤에는 수정이 불가합니다. 보고서 제출 후 수정사항 있을 시 현장실습지원센터 (관리자) 에게 문의해주세요.

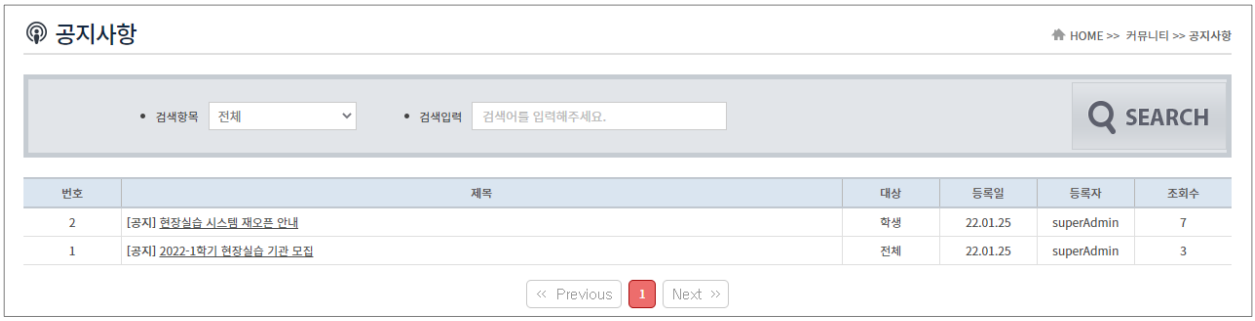
3. 현장실습 진행 - 실습후기 작성



최종실습이 마무리된 후, 학생은 현장실습에 대한 실습후기를 작성할 수 있습니다.

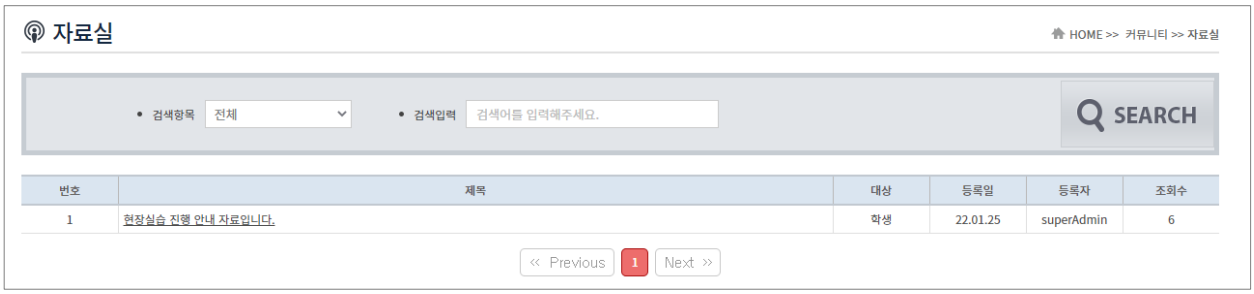
1. 실습후기 내용을 작성합니다.
2. [실습후기 저장] 버튼을 클릭하여 작성한 실습후기를 저장할 수 있습니다.
   ※ 작성한 실습후기가 [우수후기]로 선정된 경우 커뮤니티 > 실습후기 메뉴에 게시됩니다.

4. 커뮤니티 - 공지사항



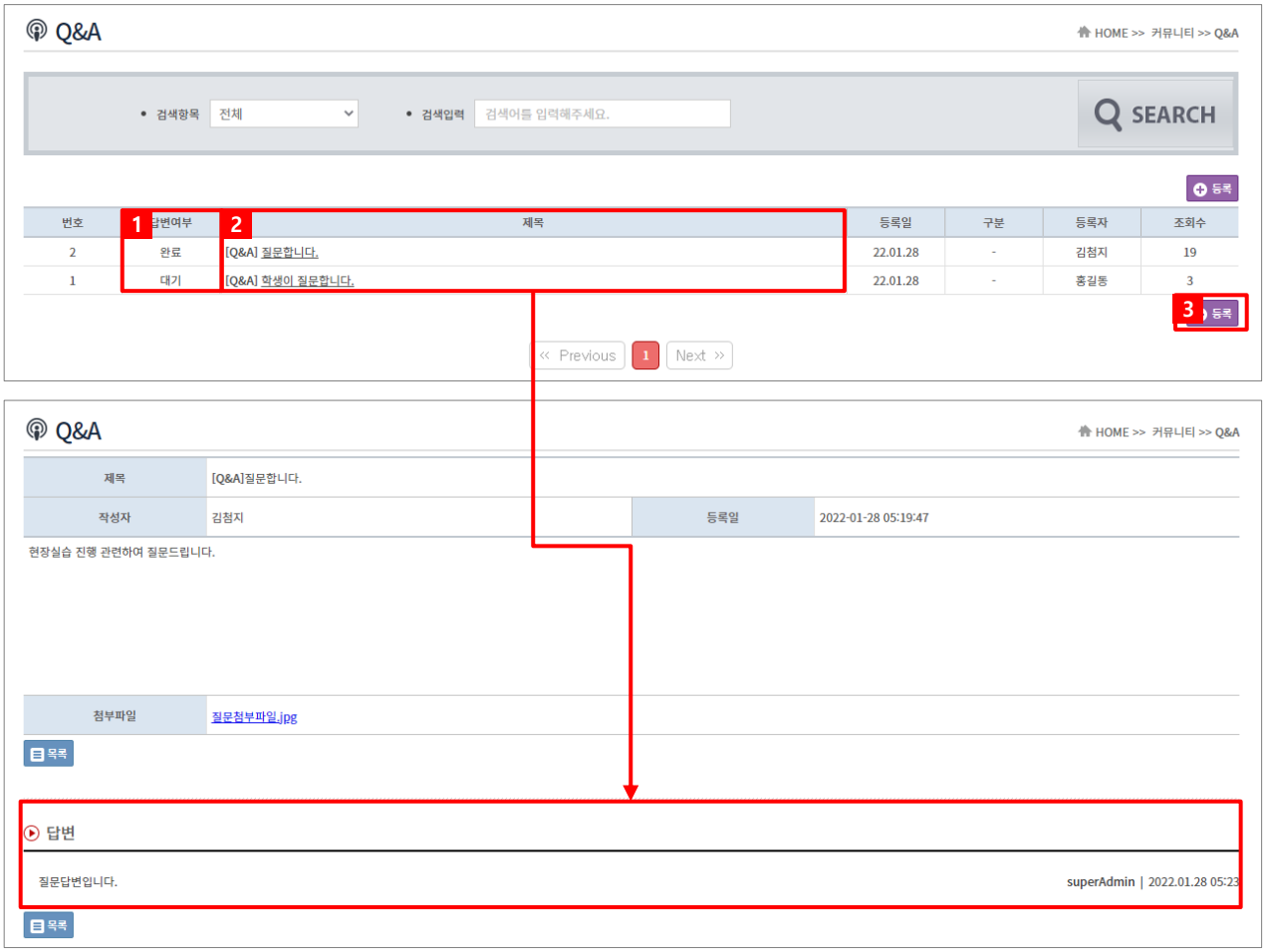
전체/학생 대상의 공지사항을 조회 할 수 있습니다.
공지사항 등록 및 관리는 현장실습 지원센터에서 진행하며, 관련 자세한 문의는 현장실습 지원센터에 문의주시길 바랍니다.

4. 커뮤니티 - 자료실



전체/학생 대상의 자료들을 확인 할 수 있습니다.
현장실습지원센터(관리자)가 업로드한 자료들을 조회 및 다운로드 할 수 있습니다.

4. 커뮤니티 - Q&A

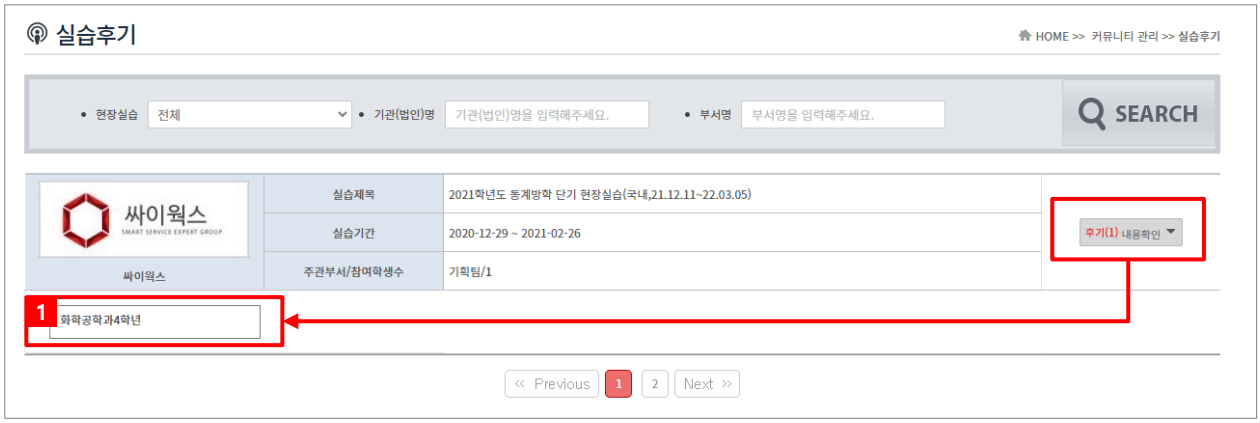


Q&A 게시판을 이용하여 현장실습지원센터(관리자)에 문의 내용을 등록하고 답변을 확인할 수 있습니다.

1. 답변 여부를 확인할 수 있습니다.
   현장실습지원센터(관리자)가 게시글을 확인 후 답변 입력 시 답변여부가 [대기]>[완료]로 전환됩니다.
2. 입력된 문의내용 및 답변 내용을 확인할 수 있습니다.
3. [등록]버튼을 클릭하여 문의내용을 등록할 수 있습니다.

4. 커뮤니티 - 실습후기

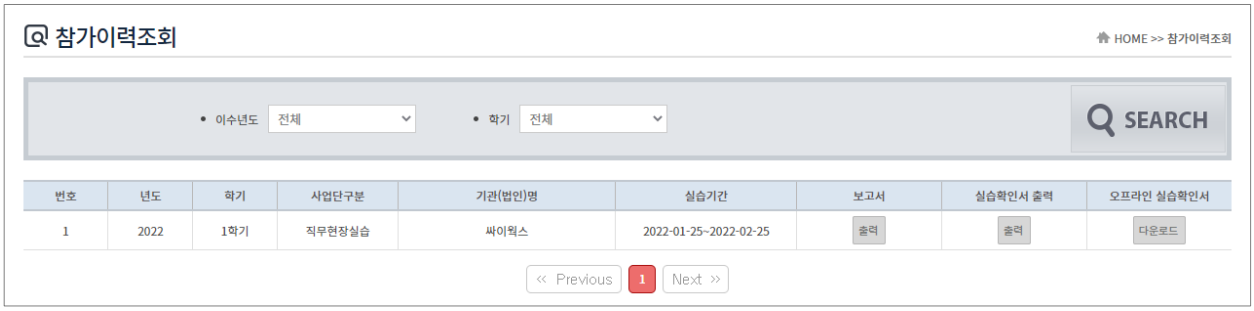
KWANGWOON UNIVERSITY



실습후기 게시판을 이용하여 학생들이 입력한 실습후기 내용을 확인할 수 있습니다.
'우수후기'로 선정된 실습후기만 확인할 수 있습니다.

1. [학생명]을 클릭하여 입력된 실습후기 내용을 조회할 수 있습니다.

5. 실습을 마무리하며 - 참가이력조회



최종 실습 완료 후, 학생은 년도/학기 기준으로 현장실습 참가이력을 조회할 수 있습니다. 보고서 및 수료증명서, 현장실습 확인서를 출력 할 수 있습니다.