동의대학교 현장실습운영시스템 매뉴얼(학생용)





현장실습운영시스템 홈페이지 주소 클릭 ! http://placement.deu.ac.kr

1. 현장실습운영시스템 로그인(아이디 : 학번 / 비밀번호 : 개인비밀번호)



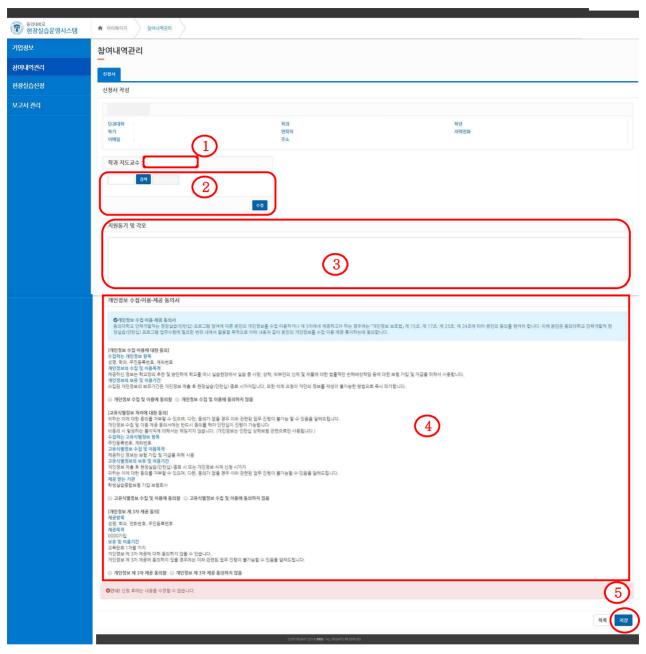
* DAP시스템 및 동의대학교 메인 홈페이지 중간 배너(현장실습운영시스템)에서도 신청 가능함.

2. 참여내역관리



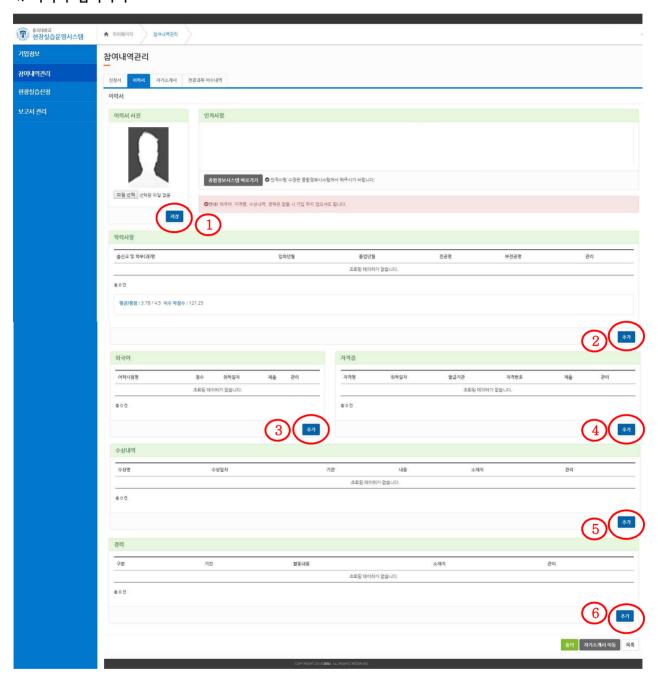
- ① 학년도, 학기설정
- ② "신청하기" 클릭!

3. 참여내역관리 기재하기



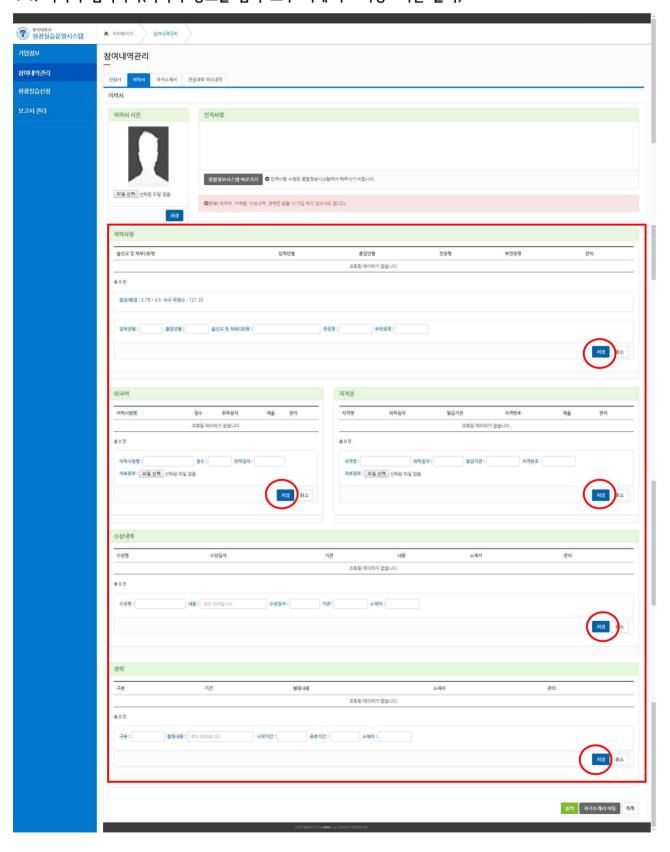
- ① 학과 지도교수 확인
- ② 현장실습(인턴십) 지도교수 수정(해당교원 성명 기재 ⇒ 검색 ⇒ 학과(전공) 확인 ⇒ 수정버튼 클릭)
- * 지도교수세미나 교과 담당교원을 원칙으로 하나, 특수한 경우 현장실습(인턴십) 지도교수 수정 가능함.
- ③ 지원동기 및 각오 기재 : 기업 면접 시 참고사항이며 되도록 성심성의 있게 입력(200자 이상)
- ④ 개인정보 수집 이용 제공 동의서(반드시 동의하여야 하며, 동의 안할 시 현장실습이 제한될 수 있음)
- ⑤ 모든 사항 기재 후 "저장" 버튼 클릭
- * 「지원동기 및 각오」, 「개인정보 수집 이용 제공 동의서」를 작성한 후 "저장"을 하여야 이력서, 자기소개서 를 작성 할 수 있습니다.

4. 이력서 입력하기

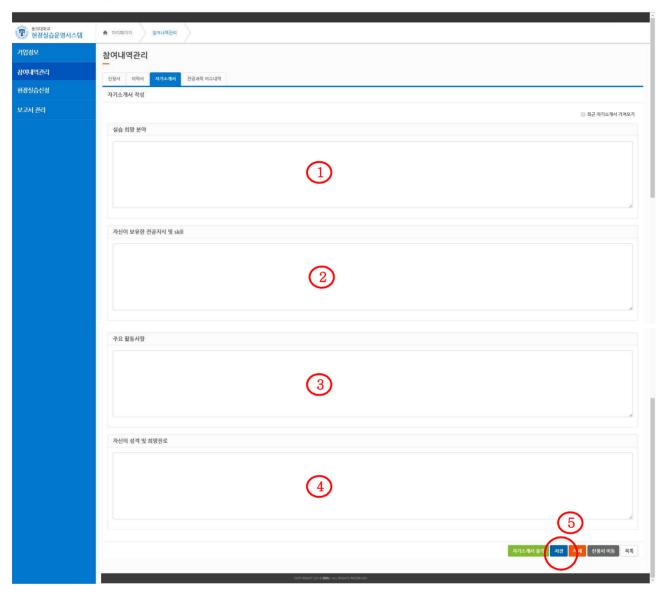


- ① 이력서 사진 ② 학력사항 ③ 외국어 ④ 자격증 ⑤ 수상내역 ⑥ 경력 사항 기재하기
- * 추가 버튼을 클릭 후 해당사항 기재하기

4-1. 이력서 입력하기(각각의 정보를 입력 모두 기재 후 "저장" 버튼 클릭)



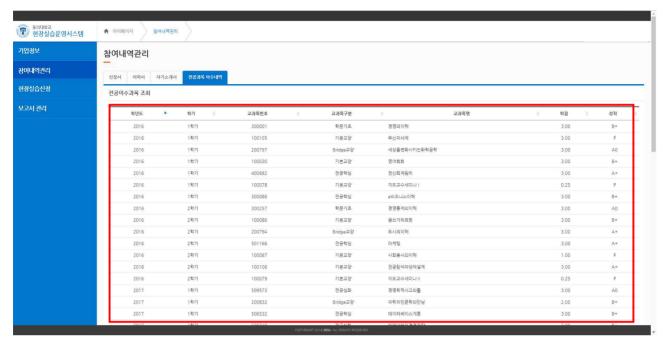
5. 자기소개서 입력하기



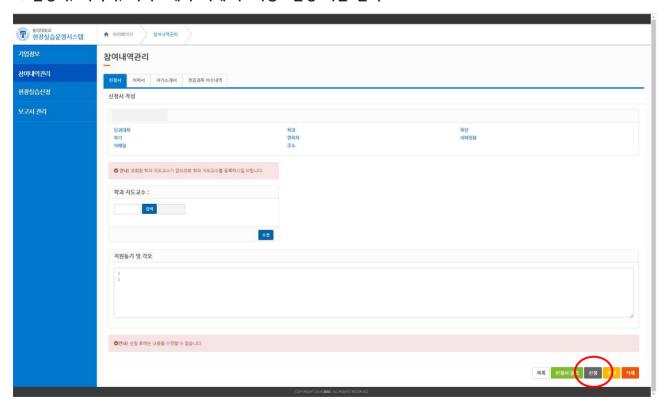
- ① 실습 희망 분야 ② 자신이 보유한 전공지식 및 skill ③ 주요 활동사항 ④ 자신의 성격 및 희망진로 ⑤ 모든 사항 기재 후 "저장" 버튼 클릭
- * 기업 관리자 확인 사항이며, 내용이 불성실 할 경우 불합격 처리 될 수 있습니다.

6. 학점 이수내역 조회

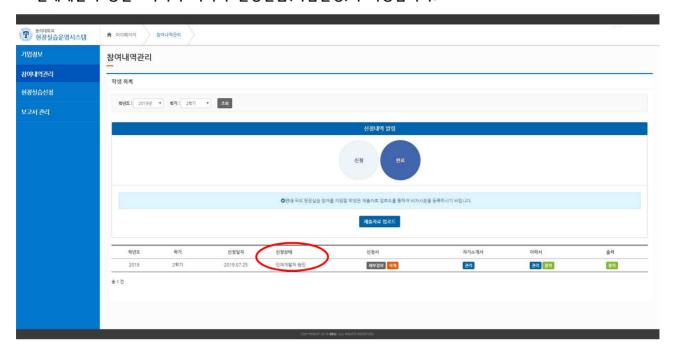
- 학점 이수 사항은 종합정보시스템에 "개인별 미이수 과목"에서 확인 하거나 교무처 학사지원팀에 문의
- 졸업 마지막 학기 필수과목 미 이수의 경우 현장실습(인턴십) 참여에 제한될 수 있음.



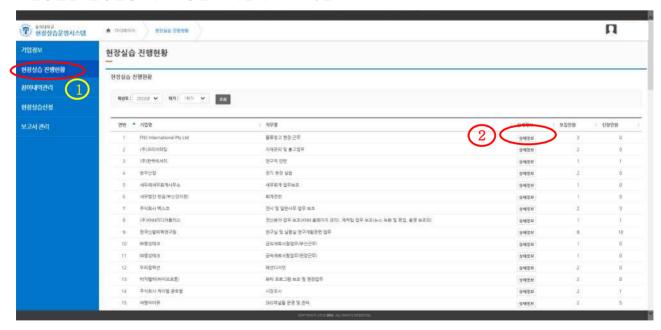
7. 신청서, 이력서, 자기소개서 기재 후 최종 "신청"버튼 클릭



- 8. 참여내역 관리에서 "신청상태" 확인
- "인재개발처 승인" 처리가 되어야 현장실습(기업신청)이 가능합니다.

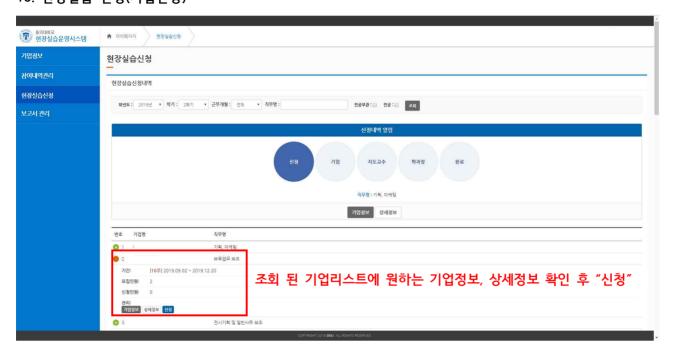


9. 현장실습 진행현황 에서 "승인된 기업리스트" 확인

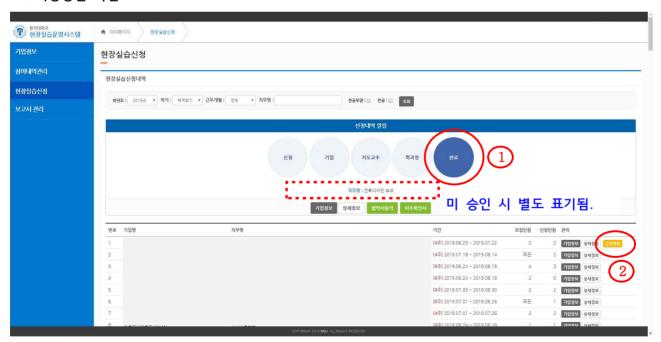


- ①번 현장실습 진행현황의 경우 해당학기 신청 후 인재개발처 승인된 기업에 대한 기업리스트를 보여 줍니다.
- ②번 해당기업에 대한 상세정보를 확인할 수 있습니다
- "현장실습 진행현황"에서 보여주는 기업의 경우만 "신청" 가능합니다.

10. 현장실습 신청(기업신청)

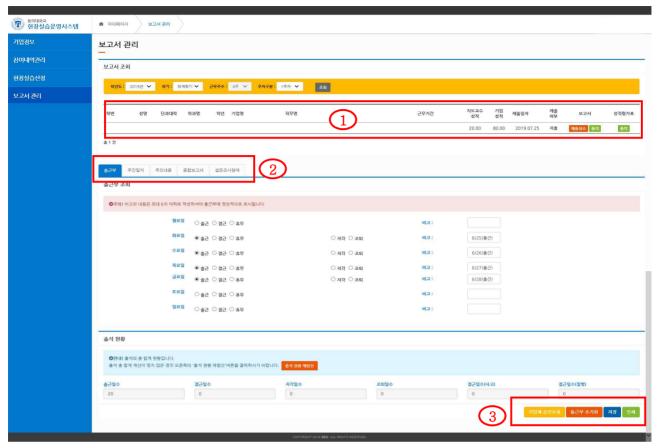


11. 최종승인 확인



- ① 완료 ② 기업승인 2가지 다 충족되어야 현장실습(인턴십)에 참여 할 수 있습니다.
- ①번 항목은 확인 시 수시로 확인해야 하며, 미승인 시 별도 표기됨.(별도 연락 없음)

12. 현장실습 보고서 작성

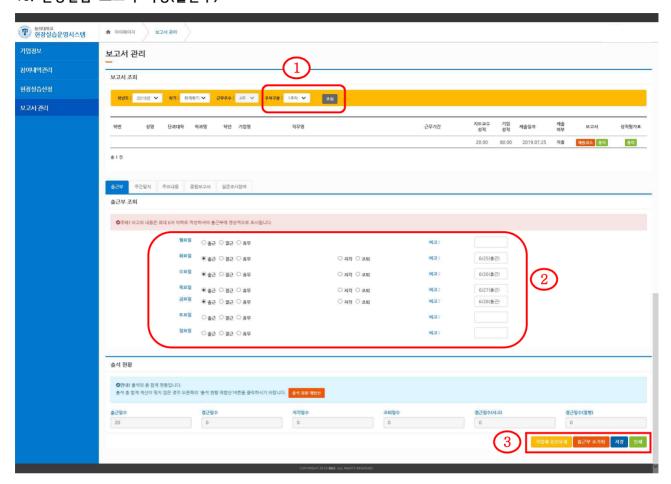


- ① 현장실습(인턴십) 종료 후 지도교수 성적, 기업성적 현황을 보여주며, 모든 보고서 기재 후 제출 버튼을 클릭 하여야 완료됨.(현 사항은 제출 완료된 사항임)
- ② 보고서 내용 중 출근부, 주간일지, 주요내용, 종합보고서, 설문조사참여 기재 항목임.
- ③ 기재한 내용에 대한 "승인요청" 및 "저장"에 대한 반영 사항임.

(다음)



13. 현장실습 보고서 작성(출근부)

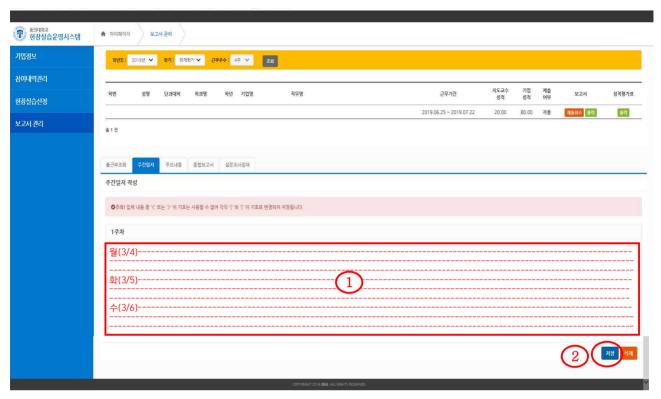


- ① 주차 구분별로 선택 할 수 있으며, 해당 주차 클릭!(달이 지날 경우 자동 주차 변환)
- ② 해당 요일 클릭 후 출근, 결근, 휴무 중 선택, 비고란에는 해당 근무날짜 기재함.
- 출근을 선택 했을 시 지각, 조퇴 중복 체크가능
- 결근을 선택 했을 시 사고, 질병 중복 체크가능
- ③ 주차별 출근부 입력이 완료되었을 시 반드시 "저장" 버튼을 클릭 하여야 함.
- ※ 모든 주차에 출근부를 입력 후 "인쇄"를 눌러 정확히 기재 되었는지 확인해야 함.

■ 유의사항

- 1주차 입력 후 반드시 ③번 항목에 있는 "저장" 버튼 클릭 완료 후 ①번 항목 다음 주차로 이동함.
- 최종 모든 출근부가 완료된 후 ③번 항목에 있는 "기업체 승인요청"을 반드시 하여야 함.
- 출근부 작성의 경우 해당 기업체 관리자와 의논 후 결정함.(주차별 또는 전체 완료 후 승인요청)
- * "기업체 승인" 후 수정 사항이 발생할 시 다시 기업체에 승인사항을 해제 요청 해야 수정 가능함.

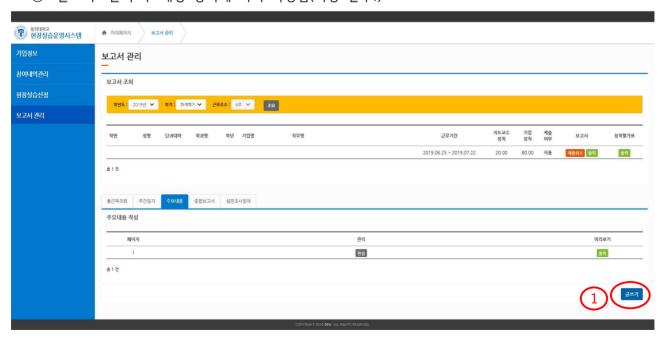
14. 현장실습 보고서 작성(주간일지)



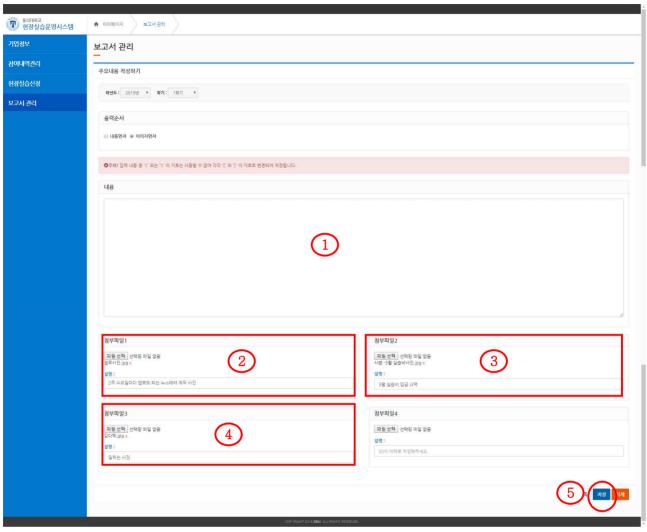
- ① 주차별 주간일지를 작성하며, 해당 주차에 날짜 표기 후 기본 3줄 이상 작성
- ② 각 주차별 주간일지 작성 후 "저장" 버튼 클릭!
- ※ 주차별 주간일지의 기재의 경우 출근부와 비례하므로 주차 종료 후 밀리지 않도록 수시로 기재함.

15. 현장실습 보고서 작성(주요내용)

- ① "글쓰기" 클릭 후 해당 양식에 의거 작성함(저장 필수!)



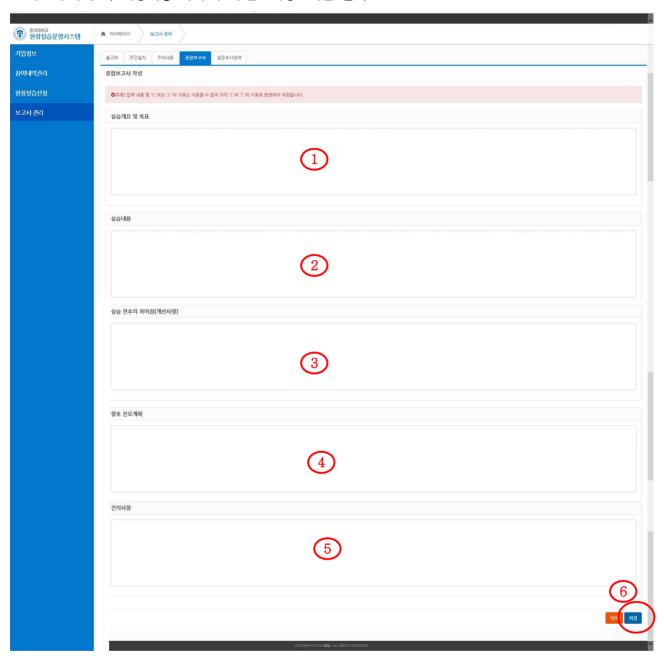
15-1 현장실습 보고서 작성(주요내용)



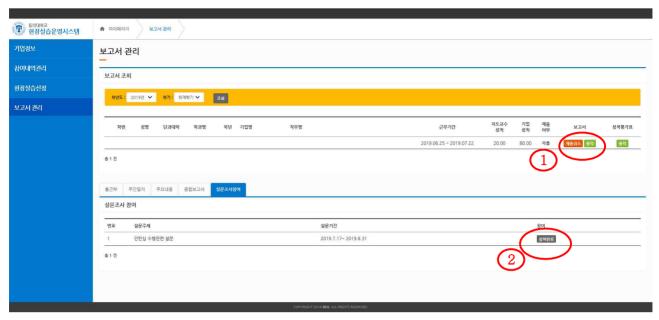
- ① "주요내용"은 현장실습(인턴십) 수행기간 동안 전반적인 업무내용 입력함.(자유형식)
- ② 업무사진 추가 및 업무 세부수행(제작, 수행 등)
- ③ 기업체 받은 급여지급내역서
- 통장사본, 지급내역서, 온라인 캡쳐본 등
- 현금으로 지급 받은 경우 현금수령확인증을 작성해야하므로 현장실습지원센터로 별도 연락함.
- ④ 현장실습(인턴십)을 수행하는 "업무사진" 업로드
- * 모든 업로드 사항은 이미지 파일을 원칙으로 하며, 한 항목에 여러개의 사진의 경우 1개로 통일하여 업로드 하여 주시기 바랍니다.
- ⑤ 모든 사항 기재, 업로드 후 "저장" 버튼 클릭!
- * 주요내용 기재 및 업로드 시 성심 성의껏 작성하여야 하며, 모든 항목이 필수입니다.
- ※ 1달에 1번에 기본으로 입력 및 업로드 함.(예시 : 4개월의 경우 4개의 주요내용 항목이 나와야 함.)

16. 현장실습 보고서 작성(종합보고서 작성)

- ①~⑤까지 각 해당내용 기재 후 ⑥번 "저장" 버튼 클릭!



17. 현장실습 보고서 작성(설문조사참여)

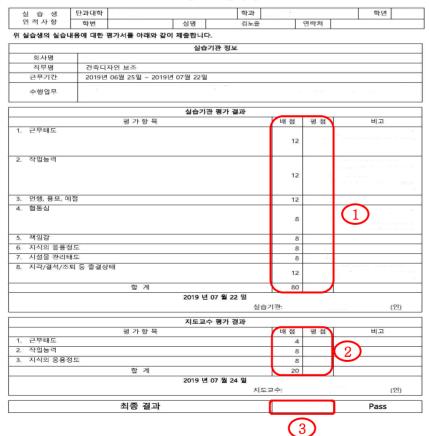


- ① 설문조사 "참여완료" 시에 보고서 "제출" 버튼 클릭 후 완료
- ② 설문조사 완료시 반드시 "참여완료" 상태를 확인함.

16. 현장실습 평가서(참고사항)

동의대학교 (Dong-Eui University)

현장실습 평가서



- ① 실습기관 점수 부여란
- ② 지도교수 점수 부여란
- ③ 최종결과
- * 최종결과의 경우 총80점이 되어야 PASS 성적 부여
- * 배점은 학기별로 변경 될 수 있습니다.