Works Experience Support System

강원대학교

대학현장실습 업무지원솔루션 WESS 2.0

GUIDEBOOK

for Standard

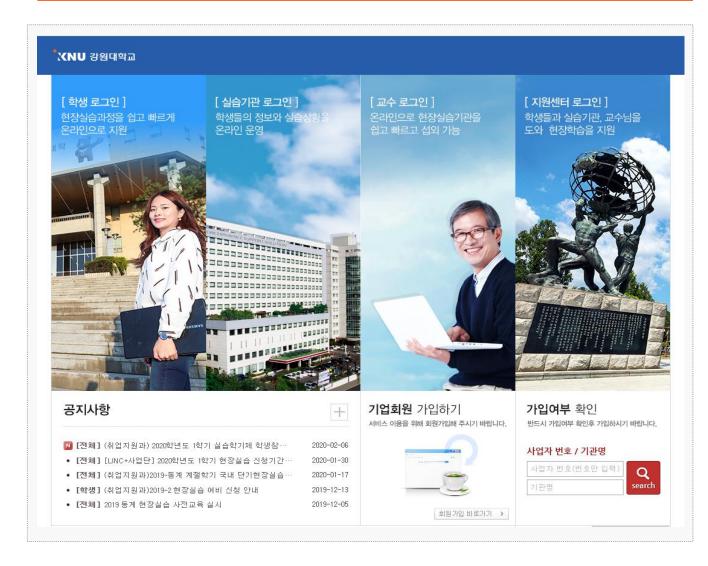


학생

현장실습에 참여하는 참여 학생의 매뉴얼 입니다.

사용자 초기화면

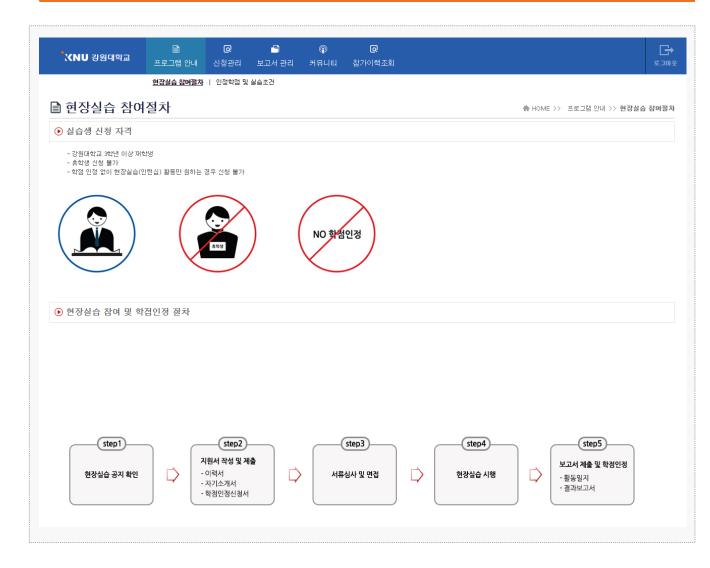




학생: 대학 통합정보시스템에서 사용하는 아이디, 패스워드로 로그인이 가능합니다.

0. 학생 - 현장실습 참여절차





경로 학생 로그인 〉 프로그램 안내 〉 현장실습 참여절차

학생은 현장실습 참여절차(실습생 신청자격, 현장실습 참여 및 학점인정 절차 컨텐츠를 조회할 수 있습니다.

0. 학생 - 인정학점 및 실습조건



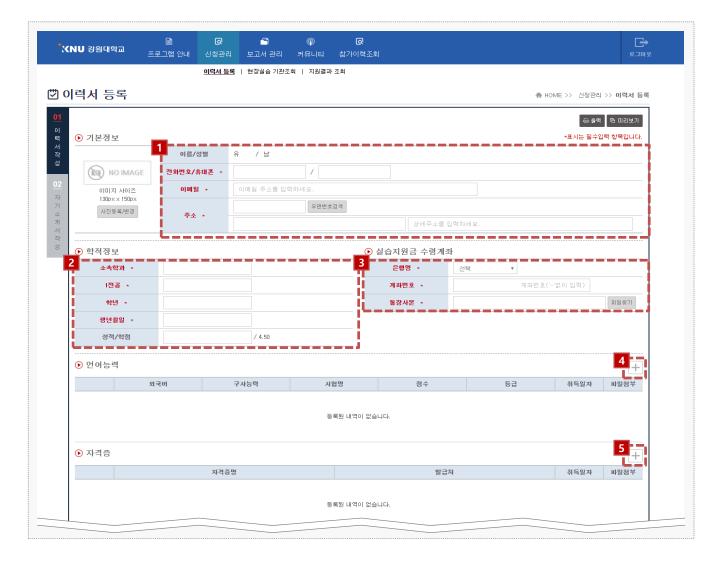


경로 학생 로그인 〉 프로그램 안내 〉 인정학점 및 실습조건

학생은 인정학점 및 실습조건 컨텐츠를 조회할 수 있습니다.

1. 현장실습 참여 준비 - 이력서 작성(1)





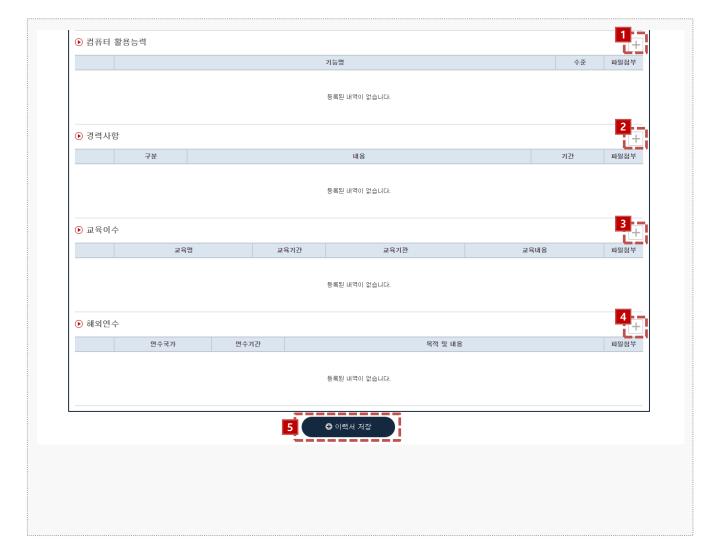
경로 학생 로그인 〉 신청관리 〉 이력서 등록 〉 이력서 등록(1tab)

학생이 현장실습참여를 위해 이력서를 등록할 수 있는 페이지 입니다.

- 1. 기본정보(전화번호/휴대폰, 이메일, 주소)를 입력합니다.
- 2. 학적정보(소속학과, 1전공, 학년, 생년월일)를 조회할 수 있습니다.
- 3. 은행, 계좌번호를 입력합니다. [파일찾기] 버튼을 클릭하여 통장사본을 업로드합니다.
- 4. [+] 버튼을 클릭하여 언어능력 항목을 입력합니다.
- 5. [+] 버튼을 클릭하여 자격증 항목을 입력합니다.

1. 현장실습 참여 준비 - 이력서 작성(2)





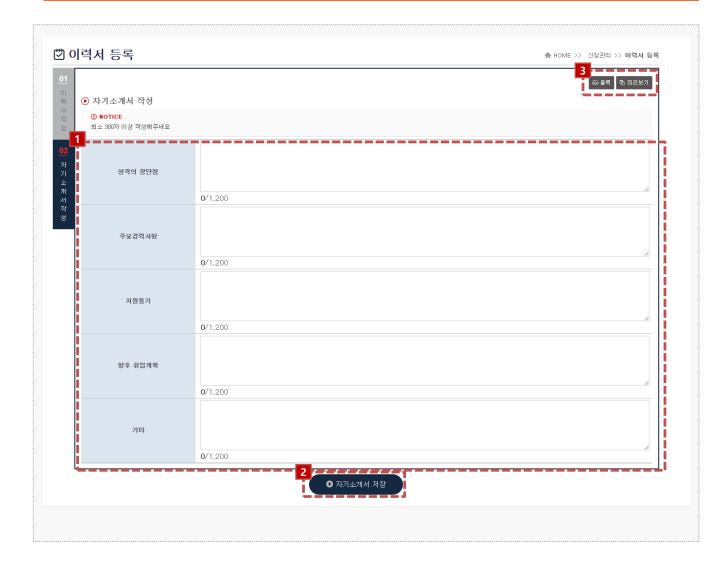
경로 학생 로그인 〉 신청관리 〉 이력서 등록 〉 이력서 등록(1tab)

학생이 현장실습참여를 위해 이력서를 등록할 수 있는 페이지 입니다.

- 1. [+] 버튼을 클릭하여 컴퓨터 활용능력 항목을 입력합니다.
- 2. [+] 버튼을 클릭하여 경력사항 항목을 입력합니다.
- 3. [+] 버튼을 클릭하여 교육이수 항목을 입력합니다.
- 4. [+] 버튼을 클릭하여 해외연수 항목을 입력합니다.
- 5. [최종 등록] 버튼을 클릭하여 이력서를 저장 합니다.

1. 현장실습 참여 준비 - 자기소개서 작성





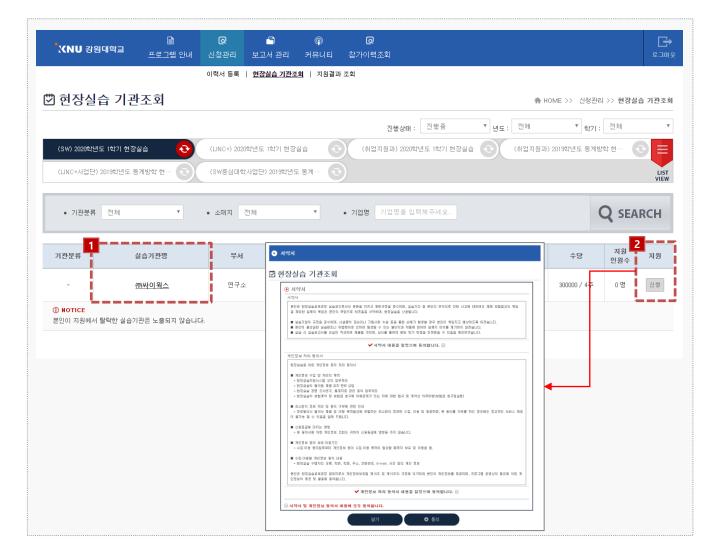
경로 학생 로그인 〉 신청관리 〉 이력서 등록 〉 자기소개서 작성(2tab)

학생이 현장실습참여를 위해 자기소개서를 등록할 수 있는 페이지 입니다.

- 1. 성격의 장단점, 주요경력사항, 지원동기, 향후 취업계획, 기타 내용을 입력합니다.
- 2. [자기소개서 저장] 버튼을 클릭하여 자기소개서를 등록합니다.
- 3. [출력], [미리보기] 버튼을 클릭하여 작성한 이력서,자기소개서를 출력(확인)할 수 있습니다.

2. 현장실습 참여 - 현장실습 기관조회





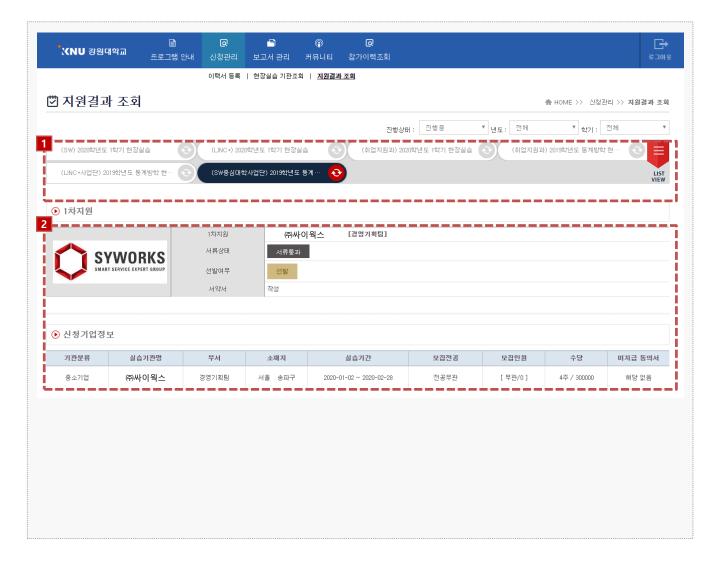
경로 학생 로그인 〉 신청관리 〉 현장실습 기관조회

학생이 기업의 [참여신청서]를 조회 후 실습기업에 지원할 수 있습니다. 실습지원 과정에서 탈락할 수 있으며, 탈락한 참여신청서에는 중복 지원이 불가능 합니다.

- 1. 실습기관명을 클릭하여 기업의 참여신청서를 조회합니다.
- 2. [신청] 버튼을 클릭하여 실습기업에 지원합니다.
 - * 기업에 신청하기 위해서는 서약서, 개인정보처리동의서에 동의해야 합니다.
 - * 기업 지원(신청) 취소는 등록한 이력서, 자기소개서가 "서류통과" 되지 않아야 합니다.
 - * 서류 상태 값은 신청관리 > 지원결과 조회에서 조회할 수 있습니다.

2. 현장실습 참여 - 지원결과조회





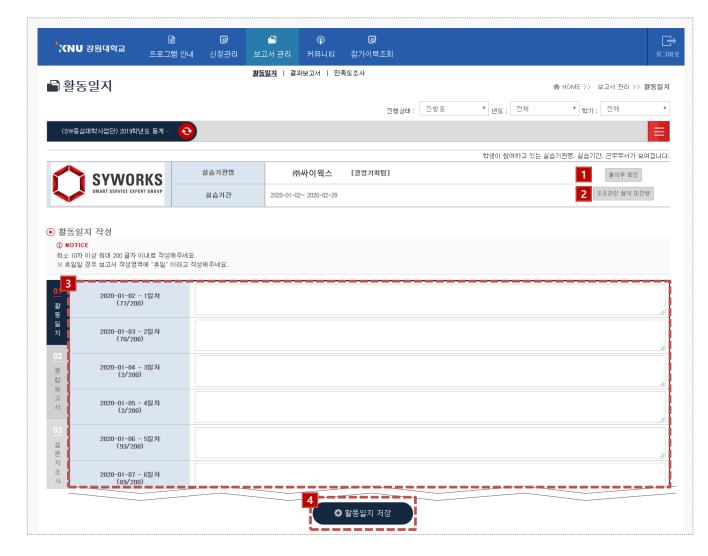
경로 학생 로그인 〉 신청관리 〉 지원결과조회

학생이 실습에 지원한 결과를 확인할 수 있는 화면입니다.

- 1. 지원 사항을 확인할 수 있습니다. (지원, 서류상태, 선발여부, 서약서 동의여부)
- 2. 지원한 기업의 참여신청서의 정보가 노출됩니다.

3. 현장실습 진행 - 활동일지(주간보고서) 작성





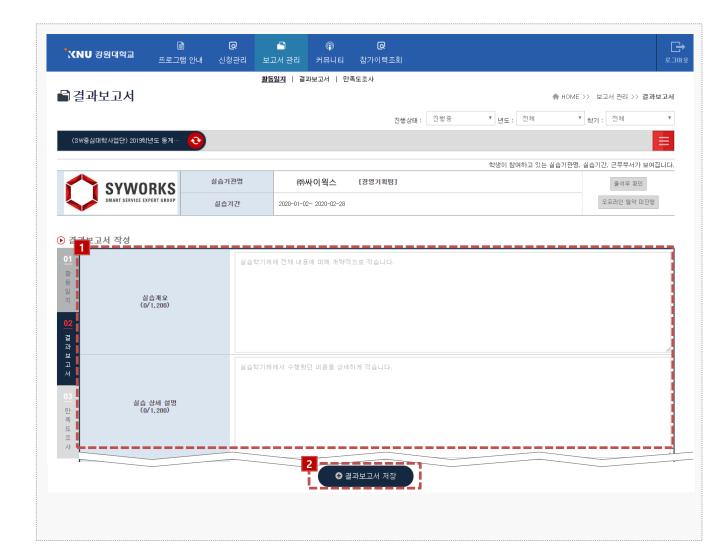
경로 학생 로그인 〉 보고서관리 〉 활동일지

활동일지(주간보고서)를 작성합니다. 활동일지(주간보고서) 작성은 현장실습의 <u>진행기간</u>에만 가능합니다. 현장실습 진행기간 이후에는 [활동일지(주간보고서) 저장] <u>버튼이 보이지</u> 않습니다.

- 1. [출석부 확인] 버튼 클릭 시 본인의 현장실습 출석 현황을 조회할 수 있습니다.
- 2. [오프라인 협약] 버튼 클릭 시 오프라인 3자 협약 상태를 조회할 수 있습니다.
- 3. 활동일지(주간보고서)를 입력합니다.
- 4. [활동일지(주간보고서) 저장] 버튼을 클릭하여 입력한 활동일지(주간보고서)를 저장할 수 있습니다.

3. 현장실습 진행 - 결과보고서 작성





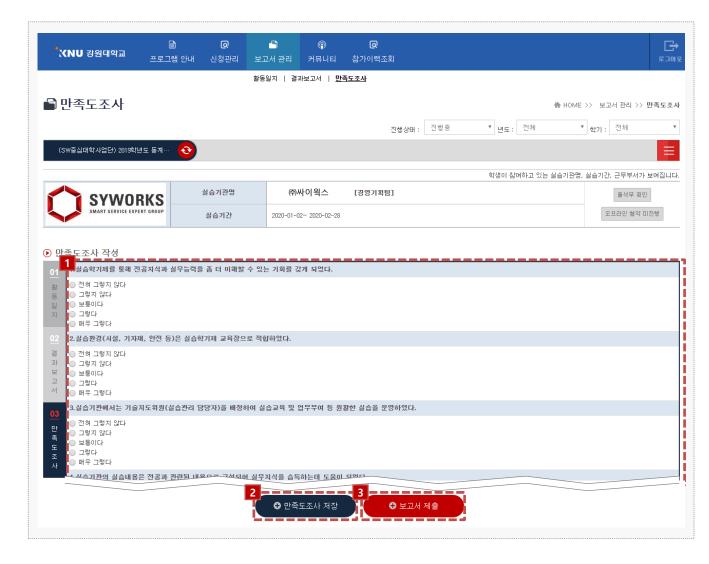
경로 학생 로그인 > 보고서관리 > 결과보고서

결과보고서를 작성하는 화면입니다.

- 1. 결과 보고서를 작성할 수 있습니다.
 - * 항목: 실습개요, 실습상세설명, 수행전과 수행후의 차이점, 고쳐야 할 점, 결론, 첨부파일
- 2. [결과보고서 저장] 버튼을 클릭하여 결과보고서를 저장합니다.

3. 현장실습 진행- 만족도 조사





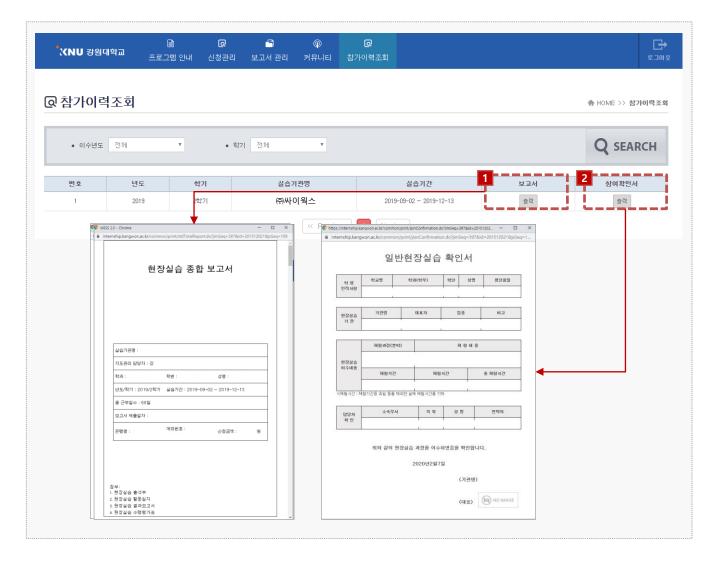
경로 학생 로그인 〉 보고서관리 〉 만족도조사

실습 완료 후 학생은 현장실습에 대한 만족도조사를 진행할 수 있습니다. 만족도조사 진행후 보고서를 제출합니다. 현장실습 진행기간 이후에는 [보고서제출] <u>버튼이 보이지 않습니다.</u>

- 1. 설문지(만족도조사)를 작성, 저장 합니다.
- 2. [설문지조사 저장] 버튼을 클릭하여 작성한 설문지를 저장합니다.
- 3. [보고서 제출] 버튼을 클릭하여 보고서를 제출합니다.

4. 현장실습 마무리 - 참가이력조회





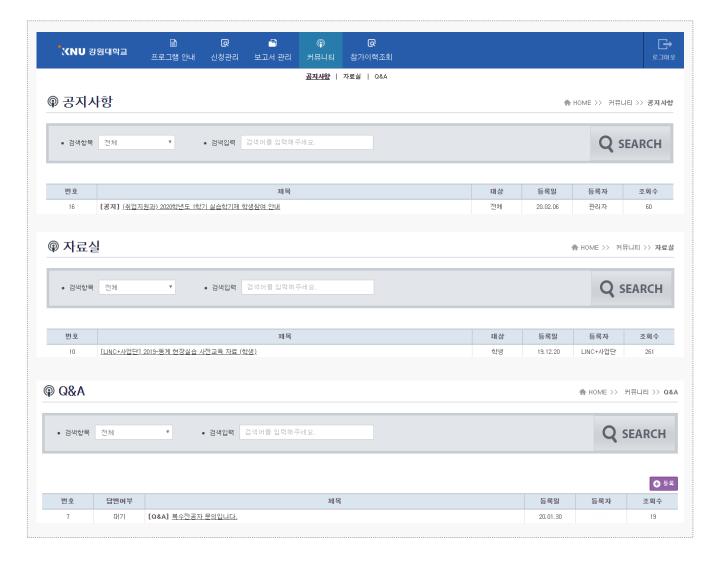
경로 학생 로그인 〉 참가이력조회

실습 완료 후, 참여한 현장실습에 대한 참가이력(참여확인서), 보고서를 조회 및 출력할 수 있습니다.

- 1. [출력] 버튼을 클릭하여 현장실습의 종합보고서를 조회, 출력할 수 있습니다. 종합보고서 항목 : 출석부, 활동일지(주간보고서), 결과보고서, 수행평가표
- 2. [출력] 버튼을 클릭하여 참여확인서를 조회, 출력할 수 있습니다.
 - * 기업에서 직인을 등록하지 않았을 경우 참여확인서에 기업직인이 나타나지않습니다.

기타, 커뮤니티(공지사항, 자료실, Q&A)





경로 학생 로그인 > 커뮤니티 > 공지사항, 자료실, Q&A

지원센터(취업지원과, LINC+사업단, SW사업단) 에서 등록한 공지사항, 자료실, Q&A 답변을 확인할 수 있습니다.

감사합니다.

서울 논현로 38길 14(도곡동, 2층) 싸이웍스 TEL. 02. 3431. 5161 FAX. 02. 3431. 5165