



체계적인 현장실습업무 관리를 위한

대학현장실습 업무지원솔루션

WESS 2.0

GUIDEBOOK

<http://intern.hannam.ac.kr>

교수 편



사용자 초기화면

로그인 페이지입니다. (URL : <http://lintern.hannam.ac.kr>)

학생, 실습기관, 교수, 지원센터로 구성된 사용자 분류별 로그인을 지원합니다.

로그인 화면 하단에는 시스템 공지사항, 실습기관 시스템 가입, 실습기관 가입여부 확인 등 서비스 콘텐츠로 구성이 됩니다.



[학생 로그인]
현장실습과정을 쉽고 빠르게 온라인으로 지원

[실습기관 로그인]
학생들의 정보와 실습상황을 온라인 운영

[교수 로그인]
온라인으로 현장실습기관을 쉽고 빠르고 섭외 가능

[지원센터 로그인]
학생들과 실습기관, 교수님을 도와 현장학습을 지원

공지사항 +

기업회원 가입하기
서비스 이용을 위해 회원가입해 주시기 바랍니다.

가입여부 확인
반드시 가입여부 확인후 가입하시기 바랍니다.

사업자 번호 / 기관명

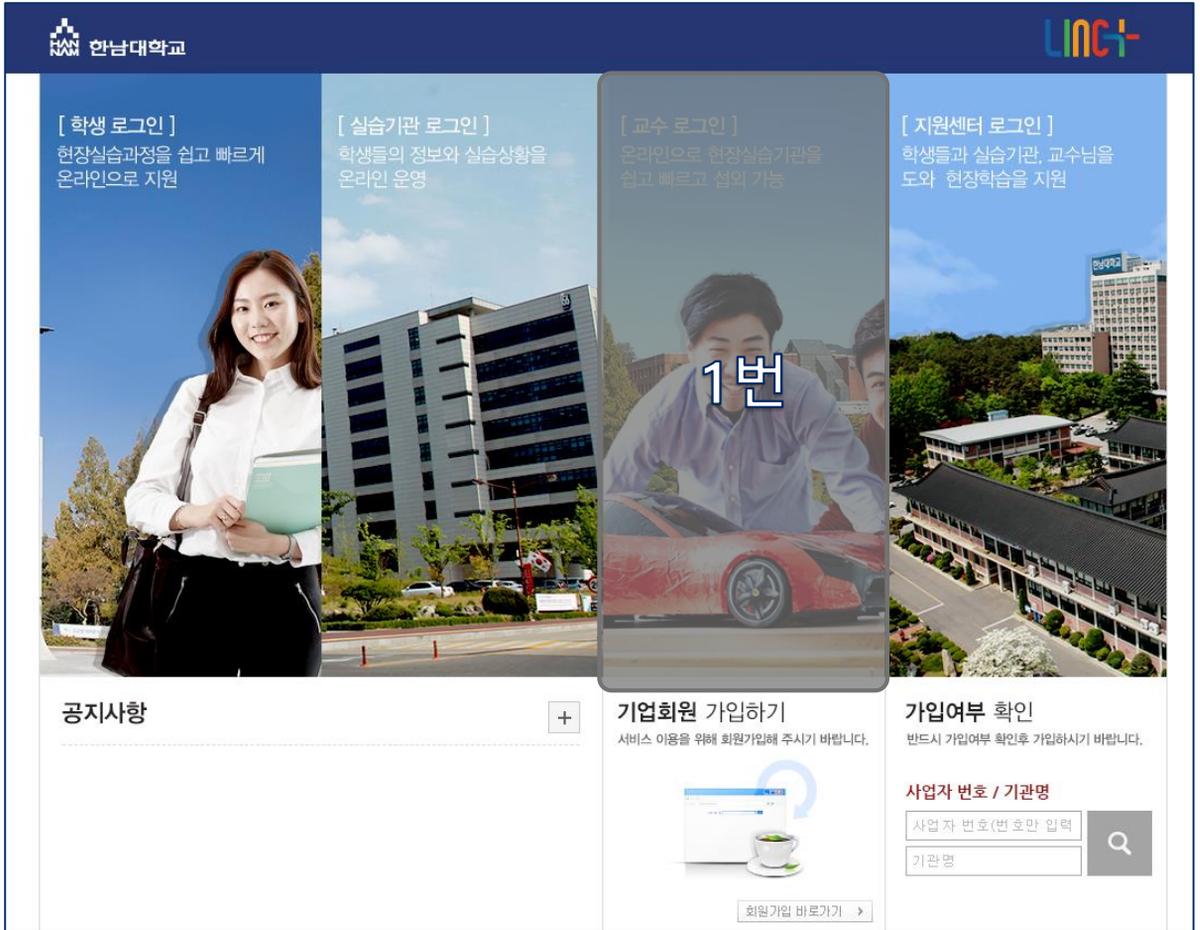
사업자 번호(번호만 입력)

기관명

회원가입 바로가기 >

공통 로그인 화면입니다.

학교에서 사용중인 포털 아이디와 패스워드로 로그인 가능합니다.



1. 대학에서 사용하는 아이디와 패스워드를 사용하여 로그인을 할 수 있습니다.
 - 현재 사용하고 있는 아이디와 패스워드의 정보변경은 한남대학교 현장실습시스템에서 불가능하니, 학내 포털 시스템을 이용해주시기 바랍니다.

1. Dash Board

DASH BOARD >> Dashboard

년도: 2018 / 학기: 1학기 / 현장실습기간: 2018-03-05 ~ 2018-07-27 진행상태: 진행중 년도: 전체 학기: 전체

2018학년도 1학기 장기 현장실습 2018 현장실습

① 담당기관 연락처 ② 담당기관 학생 배정 상태

번호	실습기관명	실습부서	담당자명	전화번호	부서 담당자 메일	번호	실습기관명	실습부서	지원자	선발자	탈락자	진행중	완료
1						1			3	3	0	0	0

데이터가 없습니다.

③ 담당 학생 진행현황

번호	학생명	학번	실습기관	담당부서	서류상태	선발 여부	사유
1					서류통과	선발	
2					서류통과	선발	
3					서류통과	선발	

1. 진행 중인 현장실습과 완료된 현장실습을 모두 확인할 수 있습니다.
2. 조교의 소속학과와 매칭하는 실습기관의 정보와 현황이 출력됩니다.
3. 조교의 소속학과의 학생의 현장실습 진행 상태를 출력합니다.



2.1 실습기관관리 > 실습기관 섭외관리 > 리스트

실습기관의 섭외를 관리 할 수 있습니다.

실습기관을 신규로 등록하고 정보를 확인할 수 있습니다.

실습기관 섭외관리

HOME >> 실습기관관리 >> 실습기관 섭외관리

1. 소재지: 전체, 기관분류: 전체, 승인여부: 전체

2. 실습기관명: 기관명, 사업자등록번호: 사업자등록번호 (~일이 입력)

SEARCH

번호	실습기관명	기관분류	섭외방법	대표자	대표전화	소재지	참여횟수	아이디	상태
1		중소기업	학과섭외			서울 송파구	2		승인

3. 승인

NOTICE
실습기관 섭외 리스트는 본인이 등록한 실습기관과, 섭외교수로 배정된 기관 정보만 노출 됩니다.
단, 조교로 로그인 시 본인 등록 실습기관 이외에 담당 학과 교수님들이 입력한 실습기관도 함께 노출 됩니다.

Previous 1 Next

1. 소재지, 기관분류, 기관명, 사업자등록번호, 승인여부의 조건으로 실습기관을 검색할 수 있습니다.
2. 섭외가 완료 또는 진행 중인 실습기관 리스트입니다. 시스템에 등록 된 모든 실습기관을 조회할 수 있습니다. 단, 자신이 등록한 기관정보에 한하여 수정할 수 있습니다. 실습기관명을 클릭하면 상세 정보를 확인할 수 있습니다.
3. 실습기관의 승인여부를 확인할 수 있습니다. 승인여부 변경 권한은 지원센터에게만 있습니다. 미승인일 경우 로그인이 제한됩니다.

2.1.1 실습기관관리 > 실습기관 섭외관리 > 등록

실습기관 섭외관리 | 실습기관 부서관리 | 실습기관 참여관리

HOME >> 실습기관관리 >> 실습기관 섭외관리

*표시는 필수입력 항목입니다.

1 실습기관 *	<input type="text"/>	섭외 주관부서 *	<input type="text"/> 검색
대표자 *	<input type="text"/>	사업자등록번호 *	<input type="text"/> 대시 (-)없이 번호만 입력해주세요. 중복확인
대표전화번호 *	<input type="text"/> 대시 (-)없이 번호만	팩스번호	<input type="text"/> 대시 (-)없이 번호만
업종 *	<input type="text"/>	직원수 *	<input type="text"/> 직원 수 명 *상시근로자수 5인이상 가입가능
홈페이지	<input type="text"/>	대표메일 *	<input type="text"/>
부서명 *	<input type="text"/> 부서명	담당자 직위 *	<input type="text"/> 담당자 직위
담당자 *	<input type="text"/> 담당자명	담당자전화번호 *	<input type="text"/> 대시 (-)없이 번호만
담당자휴대폰번호 *	<input type="text"/> 대시 (-)없이 번호만	담당자배일	<input type="text"/> 담당자배일
주소(위치) *	<input type="text"/> 우편번호 <input type="text"/> 우편번호검색		
실습기관소계 (0 / 1,000)	<input type="text"/>		
로고	<input type="text"/> NO IMAGE 사진등록/변경		
아이디 *	<input type="text"/> 중복확인		
비밀번호 *	<input type="text"/> *비밀번호 영문/숫자/특수문자 조합으로 8자리 이상으로 입력해주세요		
비밀번호 확인 *	<input type="text"/>		
섭외교수 *	<input type="text"/> 교수검색	실습기관분류 *	<input type="text"/> 선택

목록 저장

1. 실습기관에 대한 상세 정보를 입력합니다. 붉은 색으로 표시된 항목은 필수 입력 사항입니다.



2.2 실습기관관리 > 실습기관 부서관리

실습기관의 부서를 관리 할 수 있습니다.

기관명, 부서명, 담당자 정보, 아이디를 확인할 수 있습니다.

실습기관 부서관리

HOME >> 실습기관관리 >> 실습기관 부서관리

기관명 기관명을 입력해주세요.

번호	회사명	담당부서명	전화번호	담당자	담당자전화번호	아이디
2						
1						

« Previous 1 Next »

1. 실습기관명으로 검색할 수 있습니다.

2. 실습기관의 하위 부서로 등록된 정보 리스트입니다.

등록 된 모든 기관의 부서정보가 노출되며, 자신이 등록하지 않은 정보는 수정이 불가능 합니다.

2.2.1 실습기관관리 > 실습기관 부서관리 > 등록

실습기관 부서관리

HOME >> 실습기관관리 >> 실습기관 부서관리

1 실습기관 * [기관검색]

2 부서명 * 부서명 [전화번호 * 전화번호]

3 담당자명 * 담당자명 [담당자직위]

담당자휴대폰번호 담당자 휴대폰번호 [담당자이메일 * 담당자 이메일]

아이디 * 아이디 [등록확인] [비밀번호 * 비밀번호]

실습기관 검색

실습기관명 [SEARCH]

분류	실습기관명	비고
	이천피계정즈	선택
대학협회	케이북스	선택
대학협회	세종아이론(주)	선택
기타	영지유통스(주)	선택
기타	(주)연하나로기획	선택
대학협회	플랜 주식회사	선택
기타	(주)누리누리	선택
대학협회	베리카 주식회사	선택
대학협회	에취팅아이앤씨	선택
기타	이목블록코리아	선택

« Previous 1 2 3 4 Next »

[찾기]

1. 실습기관 하위에 여러 개의 부서를 등록할 수 있습니다. 부서 등록을 위해서는 반드시 소속 실습기관을 지정해야 합니다.
해당 팝업에는 승인 완료 된 실습기관 리스트만 출력되며 부서를 등록할 실습기관을 검색하여 선택합니다.
2. 추가 부서의 기본정보를 입력합니다.
3. 부서별로 아이디와 비밀번호를 발급 받을 수 있습니다.

2.3 실습기관관리 > 실습기관 참여관리

실습기관 참여관리

HOME >> 실습기관관리 >> 실습기관 참여관리

진행상태: 진행중 | 년도: 전체 | 학기: 전체

2016학년도 1학기 장기 현장실습 | 2018 현장실습

진행상태: 전체 | 실습기관명: 실습기관명을 입력해주세요. | SEARCH

번호	실습기관명	관리담당정보		실습기간	진행상태	참여인원	등록자
		담당부서/지사명	책임자				
1	트니트니	트니트니	황현주	2018-04-02 ~ 2018-04-27	결수미감/선발 게시	3	트니트니

NOTICE
실습기관참여관리에 노출되는 기관리스트는 다음과 같습니다.
1. 본인이 참여신청한 실습기관
2. 본인이 학생평가교수 및 실습기관 협회교수로 배정된 실습기관
3. 선발대상에 본인 학과가 신청된 실습기관

Previous 1 Next

1. 진행 중인 현장실습이 모두 출력됩니다. 참여할 현장실습을 선택합니다.
2. 진행상태와 실습기관명으로 검색할 수 있습니다.
3. 1에서 선택된 현장실습을 기준으로 현장실습에 참여신청한 실습기관의 리스트가 출력됩니다. 해당 기관의 리스트는 다음과 같은 조건을 통하여 출력됩니다.
1) 조교의 소속과 참여신청서의 선발학과가 동일할 경우(관리학과 학생을 기관이 모집할 경우)
4. 참여신청서를 신규로 등록합니다.



2.3.1 실습기관관리 > 실습기관 참여관리 > 등록

1 실습기관

2 현장실습 담당부서

3 선발대상

1. 실습기관 검색을 눌러서 실습기관을 검색하고 선택합니다.
지원센터의 승인이 완료 된 기관만 검색 및 선택이 가능합니다.
2. 현장실습 참여 신청서를 작성합니다. 붉은색으로 표시된 항목은 필수입력 사항입니다.
3. 선발대상을 설정할 수 있습니다. 선발대상의 조건을 지정할 수 있으며, + 버튼으로 선발할 학과를 추가할 수 있습니다.

3.1 학생관리

현장실습에 참여중인 학생들의 서류 통과여부, 선발 여부를 검색, 수정할 수 있습니다.

The screenshot displays the '학생관리' (Student Management) interface. At the top, there are navigation tabs for '실습기관관리', '학생관리', '현장실습 기관조회', and '커뮤니티 관리'. The main area shows a search and filter section with dropdown menus for '진행상태' (진행중), '년도' (전체), and '학기' (전체). Below this is a table of students with columns for '성명', 'Linc참여', '은행명', '계좌번호', and '통장사본'. A red box highlights the '성명' column, and a red arrow points to the '이력서' (Resume) section on the right. The '이력서' section includes a '자기소개' (Self-introduction) tab and a '기본정보' (Basic Information) section with fields for '이름', '전화번호', 'E-메일', and '주소'. Below this is a '학적정보' (Academic Information) section with a table showing '소속학과' (생물체육학과), '학년' (4), '재학상태' (성적/학점), and '재학' (3.40 / 4.50). There are also sections for '언어능력' (Language Ability) and '자격증' (Certificates), both showing '등록된 내역이 없습니다.' (No records registered).

1. 학생의 이름을 클릭하여 이력서와 자기소개를 조회할 수 있습니다.

3.1.1 학생관리 > 학생관리 > 메인 > 서류상태

The screenshot shows the '학생관리' (Student Management) interface. At the top, there are navigation tabs for '실습기관관리', '학생관리', '현장실습 기관조회', and '커뮤니티 관리'. The '학생관리' tab is active. Below the navigation, there are filters for '진행상태' (Progress Status), '년도' (Year), and '학기' (Semester). A search bar is also present. The main content area displays a table of students with various columns including '성명' (Name), 'Linc참여' (Linc Participation), '은행명' (Bank Name), '계좌번호' (Account Number), '동장사본' (Passbook Copy), '서류상태' (Document Status), '출근부' (Attendance Record), '기업평가표' (Company Evaluation Form), '기업평가점수' (Company Evaluation Score), '교수평가표' (Professor Evaluation Form), '현장실습보고서' (Fieldwork Report), and '현장실습보고서출력' (Fieldwork Report Output). The '서류상태' column for the first student is highlighted with a red box and a '1' next to it. A modal window titled '서류상태' (Document Status) is open, showing fields for '학번' (Student ID), '성명' (Name), '학과' (Department), '지망' (Target), '선발여부' (Selection Status), and '사유' (Reason). The '저장' (Save) and '닫기' (Close) buttons are at the bottom of the modal.

1. 서류 상태 버튼을 클릭하여 학생의 서류 상태를 변경할 수 있습니다. 선발여부를 선택할 수 있으며 사유를 입력할 수 있습니다.

3.1.2 학생관리 > 학생관리 > 메인 > 선발여부

The screenshot shows the '학생관리' (Student Management) interface. At the top, there are navigation tabs for '실습기관관리', '학생관리', '현장실습 기관조회', and '커뮤니티 관리'. Below this, there are filters for '진행상태' (진행 중), '년도' (2018), and '학기' (전체). A search bar is also present.

Below the filters, there are several filter categories: '현장실습 상태', '서류 통과여부', '학과명', '선발 여부', '이름', and '보험 가입여부'. A 'SEARCH' button is located to the right.

The main content area shows a table of students with columns: '성명', 'BlackList', '학번', '단과대학', '전공', '다전공', '학년', '성별', '선발여부', '연락처', '이메일', and '학생평가교수'. The '선발여부' column has a dropdown menu with '선발' selected, which is highlighted with a red box and a '1' in a red circle. A red dashed arrow points from this box to a modal window.

The modal window, titled '선발여부', contains the following fields: '학번', '성명', '학과' (생활체육학과), '지망' (1 지망), '선발여부' (선발), and '사유'. At the bottom of the modal are '저장' and '닫기' buttons.

1. 학생의 선발여부 상태를 확인하거나 변경할 수 있습니다. 심사 중, 선발, 탈락 세 가지 상태 중 하나를 선택할 수 있으며, 탈락 선택 시 사유를 입력할 수 있습니다.



3.1.2 학생관리 > 학생관리 > 메인 > 평가표 작성

The screenshot shows the '학생관리' (Student Management) interface. At the top, there are navigation tabs for '실습기관관리', '학생관리', '현장실습 기관조회', and '커뮤니티 관리'. The main content area is titled '학생관리' and includes filters for '진행상태' (진행 중), '년도' (전체), and '학기' (전체). Below the filters, there are search criteria for '현장실습 상태', '서류 통과여부', '학과명', '선발 여부', '이름', and '보통 가입여부'. A 'SEARCH' button is also present.

Under the '필터' (Filter) section, various checkboxes are visible, including 'BlackList', '연락처', '학점인정학기', '졸군부', '학번', '이메일', '학점구분', '기업평가표', '단과대학', '학생평가교수', '교과목명', '기업평가점수', '전공', '실습기관', 'Linc참여', '교수평가표', '다전공', '담당부서', '은행명', '현장실습보고서', '학년', '실습기간', '계좌번호', '현장실습보고서출력', '성별', '보통가입', '통장사본', '선발여부', '신청학점수', and '서류상태'.

The main table displays a list of students with columns for '성명' (Name), 'Linc', and '교수평가표' (Instructor Evaluation Form). The '교수평가표' column contains buttons for '작성전' (Before writing), '작성중' (Writing), and '출력' (Print). A red box highlights the '작성전' button, and a red arrow points to the '제출' (Submit) button at the bottom of the form.

The '교수 평가표' (Instructor Evaluation Form) is shown in a modal window. It has a table with columns for '전공' (Major), '경영학과' (Business Administration), '학번' (Student ID), and '성명' (Name). The rows include '실무관련지식' (Practical knowledge), '수행능력' (Performance), '상의성' (Obedience), '수행태도' (Attitude), '성실성' (Diligence), and '책임감' (Responsibility). Each cell contains a rating scale from 10 to 2. Below the table, there is a '평가요약 (0/200)' (Evaluation Summary) field and a '총점 : 0/50점' (Total Score) indicator. At the bottom, there are buttons for '작성' (Write), '닫기' (Close), and '제출' (Submit).

1. 학생을 평가하기 위한 평가표를 작성할 수 있습니다.
2. 평가표를 입력하고 작성 완료 시, 제출버튼을 클릭하면 센터에서 승인이 가능합니다.
제출 시 변경할 수 없으며, 수정을 희망할 시 센터에 문의해주시기 바랍니다.

4.1 점검보고서 입력(순회지도보고서 작성)

The screenshot displays the '점검보고서 입력' (Check Report Input) page. At the top, there are navigation tabs: '실습기관관리', '학생관리', '점검보고서 입력', '현장실습 기관조회', and '커뮤니티 관리'. Below the navigation, there are search filters for '진행상태' (Progress Status), '년도' (Year), and '학기' (Semester). A table titled '1차수 학생 리스트' (1st Round Student List) is shown, with columns for '성명' (Name), '실습기관' (Internship Institution), '담당부서' (Responsible Department), '참여신청서' (Application Form), '상태' (Status), and '인쇄' (Print). A red box highlights the '1차수' button in the table, and a red dashed arrow points to the '1차수 순회지도 보고서' (1st Round Itinerary Report) form. The form includes a '점검방식' (Check Method) dropdown, a '방문일자' (Visit Date) input field, and a large text area for the report content. The text area contains the prompt: '현장실습 운영계획서 (실습기관제출) 내용에 따라 교육 및 실습이 운영되고 있는가?(0)'. Below the text area, there is a note: '현장실습에 필요한 시설, 장비, 물품 등의 확보 및 제공은 잘 이루어지고 있는가(0)'. A red box highlights the entire report form area.

학생의 순회지도 보고서를 작성할 수 있습니다.

복수의 학생에 대하여 동시에 보고서를 작성할 수 있습니다.

1. 학생의 이름을 클릭하면 학생의 기본 정보를 확인할 수 있습니다.
2. 대상자를 선택하고 내용을 작성하여 저장하면 복수의 사람에 대한 보고서를 작성할 수 있습니다.