

IPP 포털 시스템

사용자 설명서 (교수용)



목 차

1. 사용자 인증	3
1.1 로그인	3
1.2 마이페이지	5
2. 실습현황	6
2.1 실습현황 조회	6
3. 실습학생 관리	7
3.1 실습학생 조회	7
3.2 참여신청 승인	9
3.3 기본정보 조회	13
3.4 직무수행계획서 조회	15
3.5 실습일지 조회	16
3.6 월간보고서 조회	18
3.7 결과보고서 조회	20
3.8 학생평가서 작성	21
4. 실습 관리	22
4.1 실습내역 조회	22
4.2 현장방문보고서 작성	23
4.3 케어링 관리	28
4.4 만족도조사 작성	30
5. 개설 관리	31
5.1 실습공고 조회	31
5.2 학과회의록 관리	32

5.3 개설계획서 관리	34
5.4 학생업로드 처리	36
5.5 기업배정 처리	40

※ 문의전화 : IPP 센터 박현식 330-6471~2

1. 사용자 인증

1.1 로그인

브라우저를 이용하여 IPP 사업단 홈페이지(<http://ipp.dsu.ac.kr/>)를 접속합니다.



<IPP 사업단 홈페이지 화면>

중앙의 교수 로그인 버튼을 클릭하면 아래의 교수 로그인 화면으로 이동합니다.

● 교수로그인

<교수 로그인 화면>

아이디(사번)와 비밀번호를 입력한 후 로그인 버튼을 클릭합니다.

정상적으로 로그인이 된 경우 다시 홈페이지 메인화면으로 이동하며, 상단에 성명 및 로그아웃 버튼이 표시됩니다.

로그아웃 버튼을 클릭하면 로그아웃이 되며 홈페이지 메인화면으로 이동합니다.

정상적으로 로그인이 되지 않는 경우 통합 로그인 아이디 찾기 또는 비밀번호 초기화를 이용하여 확인 후 재시도하기 바랍니다.

1.2 마이페이지



<정상 로그인 후 상단>

정상적으로 로그인이 된 상태에서 홈페이지의 상단 마이페이지 버튼을 클릭합니다.



<마이페이지 초기 화면>

마이페이지의 초기화면인 실습현황 조회화면이 표시됩니다.

이후 설명에 좌측 메뉴는 표시하지 않습니다.

2. 실습현황

정상적으로 로그인 후 마이페이지 버튼을 클릭하면 실습현황 조회화면이 표시됩니다.

2.1 실습현황 조회

실습현황 조회

PRINT 

홈 > 마이페이지 > 실습현황 조회

● 교수정보

교수명	현_ .		
소속명	IPP센터	이메일	w: i@dsu.ac.kr
일반전화	031-	휴대전화	010

● 담당학과

연번	학년도	담당학과
1	2016	도시계획학과, 제약공학과, 조경학과, 한약재산업학과

● 실습담당 내역

연번	실습구분	실습유형	공고명	실습기간	신청학생	완료학생
1	IPP(장기현장실습)	4개월	2016년 2학기 IPP(장기현장실습) 운영 공고	2016-09-01 ~ 2016-12-31	33명	0명

1

<실습현황 조회 화면>

교수정보는 로그인 교수의 성명, 사번, 소속, 전화번호 등을 표시합니다.

담당학과는 해당 학년도의 담당학과를 표시합니다. (전담교수만 해당함)

실습담당 내역은 입학 후 현재까지 실습학생을 지도했던 내역을 표시합니다.

3. 실습학생 관리

현장실습을 진행 중에 있는 실습학생들을 관리합니다.

담당하는 학생만 조회합니다.

3.1 실습학생 조회

실습학생 관리

PRINT

홈 > 마이페이지 > 실습학생 관리

실습구분	IPP(장기: <input type="text"/>)	=전체= <input type="text"/>	학년도/학기	2016	=전체= <input type="text"/>
실습공고	공고명 검색어 <input type="text"/>		실습기간	시작일자 <input type="text"/> ~ 종료일자 <input type="text"/>	
학생명	학번 또는 성명 검색어 <input type="text"/>		상태	실습완료 <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 이전상태 포함

조회

연번	학과	성명 (학번)	학년	전화번호	업체명	담당 교수	실습기간	상태	관리
32	도시계획 학과	김 (12)	3	063- 010-	한국국토정보공사 한국국토정보공사 남원지사	안형순	2016-08- 01 ~ 2016- 12-31	실습완 료	<input type="button" value="직무수행계획서"/> <input type="button" value="실습일지"/> <input type="button" value="월간보고서"/> <input type="button" value="결과보고서"/> <input type="button" value="학생평가서"/> <input type="button" value="학생체크리스트"/>
31	한약재산 업학과	(김)	4	031- 010	한국농어촌공사 한국농어촌공사	김해진	2016-09- 01 ~ 2016- 12-31	실습완 료	<input type="button" value="직무수행계획서"/> <input type="button" value="실습일지"/> <input type="button" value="월간보고서"/> <input type="button" value="결과보고서"/> <input type="button" value="학생평가서"/> <input type="button" value="학생체크리스트"/>
30	도시계획 학과	(김)	4	062- 010-	신명건설기술공사 신명건설기술공사	이진우	2016-09- 01 ~ 2016- 12-31	실습완 료	<input type="button" value="직무수행계획서"/> <input type="button" value="실습일지"/> <input type="button" value="월간보고서"/> <input type="button" value="결과보고서"/> <input type="button" value="학생평가서"/> <input type="button" value="학생체크리스트"/>

<실습학생 조회 화면>

실습학생을 관리를 하기 위해서 먼저 실습학생을 조회합니다.

1. 실습구분, 유형 등 조회 조건을 선택한 후 조회 버튼을 클릭하면 해당 실습학생을 표시합니다.
2. 우측 관리항목을 선택하면 해당 항목 화면으로 이동합니다.
3. 실습학생을 선택하면 학생 기본정보를 표시하며, 각 관리항목들을 탭으로 선택할 수 있습니다.
4. 실습학생의 연락처나 문자보내기를 선택하면 문자메시지를 보낼 수 있습니다.

상태 조건의 기본값은 실습완료이며 다른 상태를 선택하여 조회할 수 있습니다.

학생이 마이페이지에서 신청서를 작성하면 신청중, 제출하면 신청완료, 기업배정이 끝나면 배정완료로 상태가 구분됩니다.

신청에서 배정완료까지의 상태인 학생은 제출서류가 참여신청서, 이력서, 과목신청서이고, 실습중인 학생은 직무수행계획서, 실습일지, 월간보고서, 결과보고서, 학생평가서, 학생체크리스트입니다.

3.2 참여신청 승인

신청한 학생들의 제출서류를 검토하고 지도교수 및 학과장인 경우에는 승인을 해야 합니다.

승인 후 취소할 수 없습니다. (관리자에게 문의바랍니다.)

마이페이지 > 실습현황 조회에서 승인요청 내역이 있는 경우 아래와 같이 표시됩니다.

승인요청 내역

연번	실습구분	실습유형	학년도	학기	학번	성명	학과	학년	내용	제출일자
1	IPP(장기현장실습)	4개월	2017	2학기	1151009	김재현	디지털콘텐츠학과	4	참여신청서	2016-10-04
2	현장실습	계절제 4주	2016	겨울학기	1151009	김재현	디지털콘텐츠학과	4	결과보고서	2016-09-29

<승인요청 내역 화면>

승인요청 내역에서 해당 학번이나 내용을 클릭한 경우 실습학생 관리 > 기본정보에서 다음과 같이 기본정보에 참여신청서 내용이 희망회사와 함께 표시됩니다.

기본정보

공고번호	공고명		실습유형	학년도	학기
A2016001	2016년 2학기 IPP(장기현장실습) 운영 공고		5개월	2016	2학기

성명	김국환 (1252002)		학적상태	제학	
학과/학년	도시계획학과	3	대학	문화관광대학	
전화번호	063-636-7108	010-4918-7108	입학구분	정규입학	
이메일	qook1108@naver.com		생년월일	19931108 (남자)	

기본정보				
전공	디지털콘텐츠학과	부전공		
이수학점	134	실습이수학점	0	
주소				
담당교수	김대식	전담교수	현원식	
실습기간	2016-09-01 ~ 2016-10-17		기업명	(주)기민정보시스템
실습담당자	박명애	전화번호	061-653-2879	010-4544-0215
지도담당자	박명애	전화번호	062-653-2879	062-653-2879
상태	신청중			
은행명	광주은행	계좌번호	123-45-111111	
계좌명	김재현			

● 희망회사

구분	기업규모	희망 실습직무	지역	비고 (희망업체명)
1지망	중소기업	시공	미국	
2지망	공공기관	인사	영국	
3지망	공공기관	교육	울산	

지원 동기 및 각오	지원동기 및 각오		
신청일자	2016-10-04	제출서류	이력서 <input type="checkbox"/> 과목신청서 <input type="checkbox"/>
지도교수 승인		학과장 승인	

참여신청서 승인

<참여신청서 승인 화면>

미승인 학생인 경우 하단에 참여신청서 승인 버튼이 표시되고 클릭하면 승인됩니다.
 지도교수가 먼저 승인해야 학과장 승인이 가능합니다.
 승인처리 후 취소는 관리자에게 문의바랍니다.

제출서류 중 이력서를 파일로 제출한 경우에는 파일 다운로드가 진행되며, 온라인에서 작성한 경우에는 아래와 같이 팝업으로 표시됩니다.

<p>● 학생정보</p> <table border="1"> <tr> <td>실습구분</td> <td>IPP장기현장실습</td> <td>4개월</td> <td>학년도/학기</td> <td>2016</td> <td colspan="2">2학기</td> </tr> <tr> <td>공고명</td> <td colspan="2">2016년 2학기 IPP장기현장실습 운영 공고</td> <td>공고번호</td> <td colspan="3">A2016001</td> </tr> <tr> <td>성명</td> <td colspan="6">유, 김 (1303027)</td> </tr> <tr> <td>대학</td> <td>공과대학</td> <td>학계</td> <td colspan="4">조경학과</td> </tr> <tr> <td>학년</td> <td>4</td> <td>이메일</td> <td colspan="4">rkdd1*****</td> </tr> <tr> <td>영면전화</td> <td>052-****-****</td> <td>휴대전화</td> <td colspan="4">010-4.....</td> </tr> <tr> <td>주소</td> <td colspan="6">[6122] 광주광역시 북구 서원대로</td> </tr> </table>							실습구분	IPP장기현장실습	4개월	학년도/학기	2016	2학기		공고명	2016년 2학기 IPP장기현장실습 운영 공고		공고번호	A2016001			성명	유, 김 (1303027)						대학	공과대학	학계	조경학과				학년	4	이메일	rkdd1*****				영면전화	052-****-****	휴대전화	010-4.....				주소	[6122] 광주광역시 북구 서원대로					
실습구분	IPP장기현장실습	4개월	학년도/학기	2016	2학기																																																		
공고명	2016년 2학기 IPP장기현장실습 운영 공고		공고번호	A2016001																																																			
성명	유, 김 (1303027)																																																						
대학	공과대학	학계	조경학과																																																				
학년	4	이메일	rkdd1*****																																																				
영면전화	052-****-****	휴대전화	010-4.....																																																				
주소	[6122] 광주광역시 북구 서원대로																																																						
<p>● 학력사항</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>연년</th> <th>재학기관</th> <th>학교명</th> <th>전공</th> <th colspan="3">소재지</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">경력사항이 없습니다.</td> </tr> </tbody> </table>							연년	재학기관	학교명	전공	소재지			경력사항이 없습니다.																																									
연년	재학기관	학교명	전공	소재지																																																			
경력사항이 없습니다.																																																							
<p>● 경력사항</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>연년</th> <th>기관</th> <th colspan="5">내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">경력사항이 없습니다.</td> </tr> </tbody> </table>							연년	기관	내용					경력사항이 없습니다.																																									
연년	기관	내용																																																					
경력사항이 없습니다.																																																							
<p>● 수상내역</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>연년</th> <th>수상명</th> <th>내용</th> <th>수상일자</th> <th>기간명</th> <th colspan="2">소재지</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">경력사항이 없습니다.</td> </tr> </tbody> </table>							연년	수상명	내용	수상일자	기간명	소재지		경력사항이 없습니다.																																									
연년	수상명	내용	수상일자	기간명	소재지																																																		
경력사항이 없습니다.																																																							
<p>● 자격사항</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>연년</th> <th>취득년월</th> <th>자격수명</th> <th colspan="4">시험장</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">경력사항이 없습니다.</td> </tr> </tbody> </table>							연년	취득년월	자격수명	시험장				경력사항이 없습니다.																																									
연년	취득년월	자격수명	시험장																																																				
경력사항이 없습니다.																																																							
<p>● 어학사항</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">연년</th> <th rowspan="2">어학명</th> <th rowspan="2">시험명</th> <th rowspan="2">등급점수</th> <th rowspan="2">취득년월</th> <th colspan="3">수준</th> </tr> <tr> <th>회화</th> <th>독해</th> <th>작문</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">경력사항이 없습니다.</td> </tr> </tbody> </table>							연년	어학명	시험명	등급점수	취득년월	수준			회화	독해	작문	경력사항이 없습니다.																																					
연년	어학명	시험명	등급점수	취득년월	수준																																																		
					회화	독해	작문																																																
경력사항이 없습니다.																																																							
<p>● 교육사항</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>연년</th> <th>교육기관</th> <th>교육과정</th> <th colspan="4">훈련기간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">교육사항이 없습니다.</td> </tr> </tbody> </table>							연년	교육기관	교육과정	훈련기간				교육사항이 없습니다.																																									
연년	교육기관	교육과정	훈련기간																																																				
교육사항이 없습니다.																																																							
<p>● 자기소개서</p> <table border="1"> <tr> <td>실습 책임분야</td> <td></td> </tr> <tr> <td>전공 이수 과목</td> <td></td> </tr> <tr> <td>전공 자격 및 Skill</td> <td></td> </tr> </table>							실습 책임분야		전공 이수 과목		전공 자격 및 Skill																																												
실습 책임분야																																																							
전공 이수 과목																																																							
전공 자격 및 Skill																																																							

<이력서 조회 화면>

제출서류 중 과목신청서를 클릭하면 아래와 같이 팝업으로 표시됩니다.

● 학생정보

PRINT 

실습구분	IPP(장기현장실습)	4개월	학년도/학기	2016	2학기
공고명	2016년 2학기 IPP(장기현장실습) 운영 공고		공고번호	A2016001	
성명	김국환 (12)		생년월일	19-	
대학	문화관광대학 (41)		학과	도시계획학과 (1750)	
학년	3		이메일	gook	
일반전화	063-		휴대전화	010-	
주소	(55756) 전라 905호		상세주소		

● 과목 신청

연번	학년도	학기	과목명	과목코드	이수구분	강사명	신청학점
1	2016	여름학기	지구교통계획	UPS68	전공선택	이진우	3.0
2	2016	여름학기	트지및주택정책론	UPS67	전공선택	이세규	3.0
3	2016	여름학기	농어촌의이해	Z1801	일반선택	조진상	3.0
4	2016	여름학기	IPP설계 I	ZAN31	통신교양II	현원식	0.5
5	2016	2학기	IPP형 산업체현장실습 II	UPF72	전공선택		10.0

PRINT 

닫기

<과목신청서 조회 화면>

3.3 기본정보 조회

기본정보	직무수행계획서	실습일지	월간보고서	결과보고서	학생평가서
전공	도시계획학과		부전공		
이수학점	72		실습이수학점	0	
주소	(55756) 진리				
담당교수	이진우		전담교수	현원식	
실습기간	2016-08-01 ~ 2016-12-31		기업명	한국국토정보공사	
실습담당자	조철규		전화번호	063-906-5239	
지도담당자	조철규		전화번호	063-906-5239	
상태	실습중				
은행명	은행		계좌번호	376-	
계좌명	김도				

● 희망회사

구분	기업규모	희망 실습직무	지역	비고 (희망업체명)
1지망	공기업	설계 및 시공	전북권	한국국토정보공사
2지망	공기업	설계 및 시공	광주권(나주 화순-장성 등)	한국국토정보공사
3지망	공기업	설계 및 시공	전남동부권(순천-여수-광양 등)	한국국토정보공사

지원 동기 및 각오	제가 지원하게 된 동기는 평소에 측량 및 지적에 관심이 있고 이번에 IPP라는 실습기회가 생기게 되어 현장을 체험해보는 것이 좋겠다는 생각이 들어 지원하였습니다. 많은 비 역활을 성실히 하고 자부심을 가지며 열심히 할 각오를 다졌습니다.				
신청일자	2016-05-30	제출서류	이력서 과목신청서		
지도교수 승인	2016-05-30 (이진우)	학과장 승인	2016-05-30 (이진우)		

<기본정보 조회 화면>

기본정보는 학생이 실습 참여 신청한 내용입니다.

희망회사는 신청중인 경우에만 표시됩니다.

제출서류의 이력서, 과목신청서를 조회할 수 있습니다.

● 실습변경 내역

연번	변동구분	변동전	업체명	실습기간	승인일자
	변동사유	변동후			
1	기업변경	변동전	보광종합건설	2016-08-08 ~ 2016-08-23	변동승인
		변동후	남해종합건설	2016-08-24 ~ 2016-12-08	
	변동사유				

〈실습변경 내역 화면〉

기본정보는 학생이 실습 참여 신청한 내용입니다.

3.4 직무수행계획서 조회

기본정보	직무수행계획서	실습일지	월간보고서	결과보고서	학생평가서
기업 주요제품 및 서비스	1. 지적측량 : 전 국토의 지적측량 수행 2. 지적재조사 측량 : 전 국토를 정확하게 조사 측량하여 디지털 지적으로 전환 3. 공간정보 : 3차원을 기반으로 하는 지적공간정보를 생산, 관리, 가공, 유통, 활용 또는 다른 정보 기술과 융합해 시스템 구축하거나 서비스를 제공 4. 해외사업 : 지적·공간정보 공공기관으로서 효율적인 토지행정이 필요한 개발도상국을 대상으로 한국형지적제도를 구축하는 해외사업 실시				
부서명	한국국토정보공사 남원지사	관련부서	측량사업팀		
실습직무명	지적측량 및 성과작성, 지적재조사측량 및 성과작성				
실습목표	1. 지적측량에 대해 이해하고 측량을 실시 할 수 있다. 2. 지적재조사에 대해 이해하고 측량 및 성과 작성을 할 수 있다. 3. 지적측량 기술을 습득하여 지적기사 자격 시험에 대비 한다 4. 조직에 적응하여 생활하며 조직을 이해한다.				
실습내용	1. 지적측량 현장을 참여하여 지적측량을 배우고 고객의 응대 요령을 파악 2. 지적재조사 측량에 참여하여 측량 기술을 익히고 성과작성을 통하여 지적공부의 작성 및 지적공부를 이해 3. GNSS 측량(Static 측량, Network_RTK 측량)에 참여하여 기술 습득				
실습장비 및 시설	1. 전자평판 (GETAC _펜 컴퓨터) 2. 토달스테이션 일체 3. GNSS Static 장비 일체 4. IBM_X3500서버 및 플러터				
제출일자	2016-08-09	확인일자			

● 일정계획

월차	현장실습 주요내용	지도 담당자	비고
1	지적측량 현장 지적재조사 현장	정종표 팀장	측량 현장 실습
2	지적측량 현장 지적재조사 현장	정종표 팀장	측량 현장 실습
3	지적측량 현장 지적재조사 현장	정종표 팀장	측량 현장 실습
4	지적재조사 현장 지적재조사 성과작성	정종표 팀장	지적재조사 내업 (성과 작성)
5	GNSS 측량 지적측량 현장	정종표 팀장	Network_RTK 실습 지적측량 성과 작성

<직무수행계획서 조회 화면>

기본정보는 학생이 실습 참여 신청한 내용입니다.

제출서류의 이력서, 과목신청서를 조회할 수 있습니다.

3.5 실습일지 조회

기본정보	직무수행계획서	실습일지	월간보고서	결과보고서	학생평가서
------	---------	-------------	-------	-------	-------

달력형태로 보기	목록형태로 보기
----------	----------

< 오늘 2016년 9월 달 >

일	월	화	수	목	금	토
28	29	30	31	1	2	3
출근[미확인]	출근[미확인]	출근[미확인]	출근[미확인]	출근[미확인]	출근[미확인]	
4	5	6	7	8	9	10
출근[미확인]	출근[미확인]	출근[미확인]	출근[미확인]	출근[미확인]	출근[미확인]	
11	12	13	14	15	16	17
출근[미확인]	출근[미확인]					

<실습일지 달력형 조회 화면>

달력형태로 보기	목록형태로 보기
----------	----------

2016-09

▼

조회

선택	날짜	출근여부	제목	작성일	제출일	확인일
1	2016-09-01(목)	출근	9월의 첫 업무	2016-09-01	2016-09-01	
2	2016-09-02(금)	출근	12호 태풍	2016-09-02	2016-09-02	
3	2016-09-03(토)		휴무			
4	2016-09-04(일)		휴무			
5	2016-09-05(월)	출근	일반업무	2016-09-05	2016-09-05	

<실습일지 목록형 조회 화면>

조회 형태는 달력과 목록으로 구분하며, 실습일지를 작성할 날짜를 클릭하면 실습일지 상세 화면으로 표시됩니다.

기본정보	직무수행계획서	실습일지	월간보고서	결과보고서	학생평가서
------	---------	------	-------	-------	-------

● 실습일지 상세보기

작성일자	20160901	조회	
제목	9월의 첫 업무		
내용	9월 1일, 오늘 사무실에 사람이 별로 없었습니다. 교육과 출장 그리고 휴가로 인해 사무실을 지키게 되었습니다. 사무실을 지키는 동안 업무능력 향상을 위해 분할특강 TOSS와 SIP을 연습에 연습을 거듭하며 익숙해지도록 노력한게 오늘의 일과였습니다.		
파일			
확인일자		근태구분	출근

목록

<실습일지 내용 조회 화면>

실습일지를 내용을 조회하는 화면입니다.

작성일자를 선택하면 해당 날짜의 실습일지를 조회할 수 있습니다.

기본적으로 학생이 실습일지를 작성하면 근태구분은 출근으로 표시되며, 기업 사용자가 근태구분을 변경할 수 있습니다.

근태구분은 출근, 결근(병가, 사고, 기타), 조퇴, 지각, 연차, 휴무 등으로 구분됩니다.

3.6 월간보고서 조회

기본정보		직무수행계획서	실습일지	월간보고서	결과보고서	학생평가서		
연번	보고년월	출석일수	지각일수	조퇴일수	결석일수	작성일자	제출일자	확인일자
1	201608	22	0	0	0	2016-09-01	2016-09-01	

〈월간보고서 조회 화면〉

실습학생이 월간보고서를 작성한 내역을 조회하는 화면입니다.

보고년월을 선택하면 월간보고서 내용을 아래와 같이 조회할 수 있습니다.

기본정보		직무수행계획서	실습일지	월간보고서	결과보고서	학생평가서		
------	--	---------	------	-------	-------	-------	--	--

● 상세

작성년월	2016-08	조회	
출석일수	22일	결석일수	0일 (사고:0일, 질병:0일)
지각일수	0일	조퇴일수	0일
제출일자	20160901	확인일자	

● 주차내용

주차	실습내용
1	2016-08-01(월) 실습첫날
	2016-08-02(화) 실습둘째날
	2016-08-03(수) 실습 3일차
	2016-08-04(목) 실습 4일차
	2016-08-05(금) 실습5일차
2	2016-08-08(월) 실습 6일차
	2016-08-09(화) 실습 7일차
	2016-08-10(수) 시 소유토지 분할측량
	2016-08-11(목) 관공서 확장을 위한 측량
	2016-08-12(금) 경계복원측량

● 주요내용

주요내용

2016-08-01(월) 실습첫날

오늘은 실습 첫째날로써 한국국토정보공사 전북지역본부에 가서 본부장님과 대화를 나누고 부서별 직무를 소개받고 근로계약을 작성하며 각 지역 지사로 배정받은 내역을 들었습니다. 그리고 남원지사로 가서 지사장님께 남원지사의 소개를 들으며 점심을 먹고 사원번호와 프로그램을 위한 자리 및 컴퓨터를 지급받고 사원들과 인사를 나누고 퇴근을 하였습니다.

2016-08-02(화) 실습둘째날

오늘은 출근 둘째날로써 임실순창지사로 출장을 갔습니다.

임실군민들이 신청한 측량조사를 하며 측량기를 다루는 법과 측량 프로그램 운용법도 배웠으며 흐름을 익히기에 좋았습니다.

2016-08-03(수) 실습 3일차

오늘은 토지 제조사를 했습니다.

토지 제조사란 원래 있던 지적도에 지적 경계를 새롭게 측량하여 경계설정을

새로이 하는 것 입니다. 장소는 남원시 주천면 장안리를 가서 하였고 사무실에 들어와

<월간보고서 내용 조회 화면>

3.7 결과보고서 조회

기본정보	직무수행계획서	실습일지	월간보고서	결과보고서	학생평가서
요약문					
결과내용					
파일	<input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/>				
제출일자		확인일자			

〈결과보고서 조회 화면〉

학생이 작성한 결과보고서를 조회하는 화면입니다.

3.8 학생평가서 작성

기본정보	직무수행계획서	실습일지	월간보고서	결과보고서	학생평가서
------	---------	------	-------	-------	-------

● 실습생에 대한 평가서(IPP 전담교수)

항목	내용	비중	평가결과
전공실무 역량향상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 전공실무 지식 <ul style="list-style-type: none"> - 기술의 동향 및 최신기술 - 데이터의 분석과 해석 - H/W, S/W 기술 ○ 전공 문제해결 역량 <ul style="list-style-type: none"> - 공학적 기본, 기술/도구 활용 - 공학적 프로세스 설계 및 운영 	20	0
비전공 역량향상 및 실습수칙 준수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비전공 역량 <ul style="list-style-type: none"> - 기획력, 창의력, 인간관계, 조직적응력, 의사소통능력, 리더십, 팀워크능력, 자기관리능력, 글로벌능력, 현장학습 지도능력, 평생교육에 대한 인식과 평생학습능력 등 ○ 실습수칙 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 출석상태, 실습수칙 준수 - 보안, 안전수칙 준수 - Biz 에티켓 등 	50	0
실습직무 수행성과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행성과의 질적인 면 <ul style="list-style-type: none"> - 성과의 우수성 - 성과의 신뢰성 - 기관의 필요에 대한 적합성 ○ 수행성과의 양적인 면 <ul style="list-style-type: none"> - 성과의 양 - 시간 내 달성 	20	0
교육 및 자료제출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육 <ul style="list-style-type: none"> - 사전교육, 사후교육 (보고회) - 안전교육 (사이버 교육) ○ 자료제출 <ul style="list-style-type: none"> - 월간보고서 - 종합결과 보고서 	10	0
총계		100	0점

● 종합의견

종합의견	
------	--

〈학생평가서 작성 화면〉

학생평가서를 작성하는 화면입니다.

저장 및 제출버튼을 클릭하면 제출되며, 관리자가 확인한 경우에는 수정할 수 없습니다.

4. 실습 관리

현장실습을 진행 중에 제출해야 할 항목들을 관리합니다.

관리할 내용은 만족도조사 등입니다.

4.1 실습내역 조회

실습 관리

PRINT 

홈 > 마이페이지 > 실습 관리

실습구분	=전체= <input type="button" value="v"/>	=전체= <input type="button" value="v"/>	학년도/학기	2016	=전체= <input type="button" value="v"/>
공고명	공고명 검색어				

조회

연번	공고번호	공고명	실습유형	학기	실습기간	관리
1	A2016001	2016년 2학기 IPP(장기현장실습) 운영 공고	4개월	2학기	2016-09-01 ~ 2016-12-31	<input type="button" value="방문보고서"/> <input type="button" value="케어링관리"/> <input type="button" value="만족도조사"/>

<실습내역 조회 화면>

실습관리를 하기 위해서 먼저 실습내역을 조회합니다.

1. 실습구분, 유형 등 조회 조건을 선택한 후 조회 버튼을 클릭하면 해당 실습공고를 표시합니다.
2. 우측 관리항목을 선택하면 해당 항목 화면으로 이동합니다.

4.2 현장방문보고서 작성

● 실습개요

실습구분	IPP(장기현장실습)	4개월	학년도/학기	2016	2학기
공고명	2016년 2학기 IPP(장기현장실습) 운영 공고		공고번호	A2016001	

기업명	<input type="text" value="방문보고서가 작성된 기업명"/>	방문일	<input type="text" value="시작일자"/> ~ <input type="text" value="종료일자"/>
-----	---	-----	---

방문보고서 등록

지도보고서 등록

조회

● 방문보고서

연번	방문일자	기업명	기업면담자	지도학생수	제출일자	관리
----	------	-----	-------	-------	------	----

조회된 내용이 없습니다.

● 지도보고서

연번	지도구분	지도일자	학번	성명	기업명	관리
----	------	------	----	----	-----	----

조회된 내용이 없습니다.

〈현장방문보고서 조회 화면〉

현장방문보고서를 작성하기 위해서 작성했던 목록을 조회합니다.

방문보고서 등록 버튼을 클릭하면 현장방문보고서를 작성할 수 있습니다.

지도보고서 등록 버튼을 클릭하면 지도보고서를 작성할 수 있습니다.

기업명	(주)가민정보시스템 - (주)가민정보시스템 (4108122404) ▼
------------	---

● 학생 지도내용

연번	학번	성명	학과	학년	전화번호	학생관리
1	11	김	디지털콘텐츠학과	4	010	방문보고서를 저장해주셔야 학생관리 체크리스트를 작성하실수 있습니다.

● 기업 협의내용(* 시간은 0900 으로 입력해주십시오.)

방문일시(*)	<input type="text" value="시작일자"/> <input type="text" value="시작시:"/> ~ <input type="text" value="종료일자"/> <input type="text" value="종료시:"/>	기업면담자(*)	<input type="text"/>
기업개요(*)	<input type="text" value="(주)가민정보시스템"/>		
IPP에 대한 기업담당자의 의견(*)	<input type="text" value="IPP 제도, 대학 및 학생에 대한 만족도, 어려운 점, 건의사항 등을 작성바랍니다."/>		
기타	<input type="text"/>		
IPP에 대한 학생의 의견(*)	<input type="text" value="IPP 제도, 대학 및 기업에 대한 만족도, 어려운 점, 건의사항 등에 대한 학생들의 의견을 종합하여 작성바랍니다."/>		
기타	<input type="text"/>		

〈현장방문보고서 작성 화면〉

현장방문보고서를 작성하는 절차입니다.

1. 기업명 및 실습장을 선택합니다. 실습장을 선택하면 학생 지도내용에 학생 목록이 표시됩니다.
2. 기업 협의내용을 작성 후 저장합니다.
3. 학생 지도내용에서 우측 학생관리 항목에 체크리스트 버튼이 표시됩니다.
4. 학생별 체크리스트 버튼을 클릭하여 체크리스트 결과 및 조치내용을 작성하고, 저장합니다.

● 학생 지도내용

연번	학번	성명	학과	학년	진학번호	학생관리
1	110	조 . . .	건축공학과	4	010-74	학생관리 체크리스트

<학생 지도내용 목록 화면>

● 학생관리 체크리스트

실습구분	IPP(장기현장실습)	4개월	학년도/학기	2016	2학기
공고명	2016년 2학기 IPP(장기현장실습) 운영 공고		공고번호	A2016001	
실습기간	2016-08-08 - 2016-12-08				
기업명	골드클래스 - 보광종합건설 (4088198269)				
학생명	<input type="text" value="조 . . ."/>) 건축공학과 ▼				

연번	주요내용	점검상태
1	< 학생실습 환경 > - 현장실습 환경의 적절성 - 안전상태 (유해 또는 위험 직무 여부)	<input type="text"/> ^ v
2	< 수행 실습내용 > - 전공과의 적합성 및 수행직무 난이도 - 직무기술서와 일치도	<input type="text"/> ^ v

<학생관리 체크리스트 작성 화면>

학생별 체크리스트를 작성할 수 있습니다.

● 조치 내용 추가

연번	문제점	개선예정일	조치내용 및 결과	관리
1	<input type="text"/>	<input type="text" value="개선예정일"/>	<input type="text"/>	삭제

저장
취소

<조치내용 작성 화면>

학생지도 결과의 조치내용을 작성합니다.

● 지도보고서

실습구분	IPP(장기현장실습)	4개월	학년도/학기	2016	2학기
공고명	2016년 2학기 IPP(장기현장실습) 운영 공고		공고번호	A2016001	
실습기간	2016-09-01 ~ 2016-12-31				
기업명	<input type="text" value="(주)가민정보시스템 - (주)가민정보시스템 (4108122404)"/> ▼				

● 실습 학생

<input type="checkbox"/> 연번	학과명	성명 (학번)
<input type="checkbox"/>	디지털콘텐츠학과	김재현 (11...3)

● 지도내용 등록

지도구분(*)	<input type="text" value="통신지도"/> ▼
지도일자(*)	<input type="text" value="20161202"/>
지도내용(*)	<input type="text"/>
비고	<input type="text"/>

저장
목록

<지도보고서 작성 화면>

지도보고서를 작성하는 절차입니다.

1. 기업명 및 실습장을 선택합니다. 실습장을 선택하면 실습 학생 목록이 좌측에 표시됩니다.
2. 실습 학생 목록에서 지도한 학생을 선택합니다. 여러 명을 선택 가능하며, 연번 좌측을 체크하면 전체를 선택하거나 해제할 수 있습니다.
3. 우측 지도내용 등록에서 지도구분(방문, 통신, 서신지도 등)을 선택한 후 일자, 내용을 입력합니다.
4. 저장 버튼을 클릭하면 지도보고서가 저장됩니다.

4.3 케어링 관리

● 케어링관리

실습구분	IPP(장기현장실습)	4개월	학년도/학기	2016	2학기
공고명	2016년 2학기 IPP(장기현장실습) 운영 공고		공고번호	A2016001	
실습기간	2016-09-01 ~ 2016-12-31				
조회기간	<input type="text" value="20160901"/>	~	<input type="text" value="20161206"/>	학생명	<input type="text" value="학생명"/>

조회

연번	학과명 학년	성명 학번	전화번호	업체명 실습장명	담당교수	실습기간 상태	실습일지 미작성 5회이상	결근 1회이상	관리
1	조경학과 4학년	김민서 (130...)	010-062-...	한국농어촌공사 한국농어촌공사	최석	20160901 ~ 20161231 실습중	0	2	<input type="button" value="등록"/> <input type="button" value="이력"/>
2	조경학과 4학년	김민서 (130...)	010-010-... 010-...	한국농어촌공사 한국농어촌공사	최석	20160901 ~ 20161231 실습중	5	0	<input type="button" value="등록"/> <input type="button" value="이력"/>

<케어링 관리 화면>

케어링 관리를 하기 위해서 먼저 케어링 대상을 조회합니다.

대상은 조회기간 내에 실습일지 미작성 5 회 이상, 결근 1 회 이상입니다.

해당 학생의 관리 항목 중 등록 버튼을 클릭하면 케어링 등록 화면으로 이동합니다.

이력 버튼을 클릭하면 아래와 같이 케어링 등록 내역 화면을 표시합니다.

● 케어링 등록내역

연번	학년도	학기	과목명	분반	교수명	등록사유	등록일자
----	-----	----	-----	----	-----	------	------

조회된 내용이 없습니다.

<케어링 등록 내역 화면>

● 케어링등록

실습구분	IPP(장기현장실습)	4개월	학년도/학기	2016	2학기
공고명	2016년 2학기 IPP(장기현장실습) 운영 공고		공고번호	A2016001	
실습기간	2016-09-01 ~ 2016-12-31				
조회기간	20160901-20161206				

학과명 학년	성명 학번	전화번호	업체명 실습장명	담당교수	실습기간 상태	실습일지 미작성 5회이상	결근 1회이상
조경학과 4학년	김... (130...)	010- 062	한국농어촌공사 한국농어촌공사	최석	20160901 - 20161231 실습중	0	2

등록사유	<input type="text" value="결근 1회 이상"/>
------	---------------------------------------

<케어링 등록 화면>

케어링 등록하는 화면입니다.

등록사유를 작성하고 저장 버튼을 클릭하면 학생이 케어링 등록이 되며 지도교수에게 케어링을 받을 수 있습니다.

4.4 만족도조사 작성

연번	제목	차수	기간
1	IPP형 일학습병행제 개선을 위한 인식조사(참여학생용_사전)를 실시합니다.	1	2016-07-13 ~ 2016-09-18

<만족도조사 조회 화면>

만족도조사를 하기 위해서는 해당 만족도조사를 클릭한 후 작성합니다.

만족도조사는 일반적으로 작성하는 화면과 외부 사이트를 이용하는 화면으로 구분됩니다.

아래는 일반적으로 작성하는 화면입니다.

● 만족도 조사 정보

제목	제목
내용	내용
조사기간	2016-09-09 ~ 2016-09-30

● 만족도 조사 설문

1. 월물어보지11

2. 그냥물어22

3. 강 물어33

<만족도조사 작성 화면>

만족도조사를 작성하는 화면입니다.

질문에 답변을 작성하고 저장 및 제출 버튼을 클릭하면 제출되며, 관리자가 확인한 후에는 수정이 불가능합니다.

5. 개설 관리

학과의 현장실습을 개설하기 위한 관리기능입니다.

실습구분이 현장실습인 경우 사용합니다.

5.1 실습공고 조회

<실습공고 조회 화면>

개설관리 메뉴는 학과 담당교수인 경우에만 표시됩니다.

실습구분이 현장실습인 공고를 먼저 조회합니다.

관리메뉴에는 학과회의록, 개설계획서, 학생업로드, 기업배정이 있습니다.

관리메뉴 중 한 기능을 선택하면 각 탭 메뉴를 클릭하여 이동할 수 있습니다.

5.2 학과회의록 관리

● 실습개요

실습구분	현장실습	계절제 4주	학년도/학기	2017	1학기
공고명	test용 현장실습		공고번호	C2017001	

학과회의록	개설계획서	학생업로드	기업배정
-------	-------	-------	------

연번	회의일자	회의장소	참석자수	불참자수	제출일자	승인일자	관리
1	2016-12-01	테스트장소	5	2	2016-12-02		<input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="삭제"/>

<학과회의록 목록 화면>

학과회의록 목록을 조회합니다.

등록 버튼을 클릭하면 학과회의록을 작성하기 위한 화면으로 이동합니다.

수정 버튼을 클릭하면 수정화면으로 이동하며, 삭제 버튼을 클릭하면 해당 학과회의록이 삭제됩니다.

학과회의록	개설계획서	학생업로드	기업배정
-------	-------	-------	------

● 상세

회의일시	<input type="text" value="회의일자"/>	<input type="text" value="시작시간"/>	~	<input type="text" value="종료시간"/>
회의장소	<input type="text"/>			
안건	<input type="text"/>			
회의내용	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; vertical-align: top;"></div>			
첨부파일	<input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/>			

● 참석자

연번	성명 (사번)	참석여부	불참사유
1	강	<input checked="" type="radio"/> 참석 <input type="radio"/> 미참석	<input type="text" value="불참사유"/>
2	김	<input checked="" type="radio"/> 참석 <input type="radio"/> 미참석	<input type="text" value="불참사유"/>
3	김	<input checked="" type="radio"/> 참석 <input type="radio"/> 미참석	<input type="text" value="불참사유"/>
4	박	<input checked="" type="radio"/> 참석 <input type="radio"/> 미참석	<input type="text" value="불참사유"/>
5	이	<input checked="" type="radio"/> 참석 <input type="radio"/> 미참석	<input type="text" value="불참사유"/>

<학과회의록 작성 화면>

회의일시, 장소, 내용 등을 입력하고, 첨부파일을 첨부할 수 있습니다.

참석자는 해당 학과의 교수 목록이며, 참석 여부와 불참사유를 작성 후 저장 버튼을 클릭하면 회의록이 작성됩니다.

5.3 개설계획서 관리

● 실습개요

실습구분	현장실습	계절제 4주	학년도/학기	2017	1학기
공고명	test용 현장실습		공고번호	C2017001	

학과회의록	개설계획서	학생업로드	기업배정
-------	-------	-------	------

연번	학과명	실습유형	학년	실습과목	학생신청기간	실습기간	제출일자	관리
1	보석귀금속학과	계절제 4주	3	테스트	2016-12-01 - 2016-12-01	2016-12-01 - 2016-12-01	2016-12-05	<input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="삭제"/>

<개설계획서 목록 화면>

개설계획서 목록을 조회합니다.

등록 버튼을 클릭하면 개설계획서를 작성하기 위한 화면으로 이동합니다.

수정 버튼을 클릭하면 수정화면으로 이동하며, 삭제 버튼을 클릭하면 해당 개설계획서가 삭제됩니다.

학과회의록	개설계획서	학생업로드	기업배정
-------	--------------	-------	------

● **개설계획서**

학과	정보보안학과	학년	3학년 <input type="button" value="v"/>
개설과정	계절제 4주 <input type="button" value="v"/>	인정학점	인정학점
실습과목	실습과목		
실습기간	실습시작일	~	실습종료일
학생신청기간	학생접수시작일	~	학생접수종료일
개설의 필요성	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>		
기타사항	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>		
첨부파일	<input type="button" value="찾아보기..."/>		
지도계획서 및 안전대책안	<input type="button" value="찾아보기..."/>		

● **파견인원**

연번	업체명	남	여	계	소재지	지도교수	관리
1	<input type="text" value="업체명"/>	<input type="text" value="남"/>	<input type="text" value="여"/>	<input type="text" value="계"/>	<input type="text" value="소재지"/>	강승호 <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="삭제"/>

<개설계획서 작성 화면>

학년, 과정, 과목, 기간, 필요성 등을 입력하고, 첨부파일을 첨부할 수 있습니다.

파견인원은 업체명, 인원, 소재지, 지도교수 등을 선택하고 저장합니다.

5.4 학생업로드 처리

학과회의록			개설계획서			학생업로드			기업배정
연번	학번	성명	학년	전화번호	업체명	실습유형	실습기간	관리	
조회된 내용이 없습니다.									

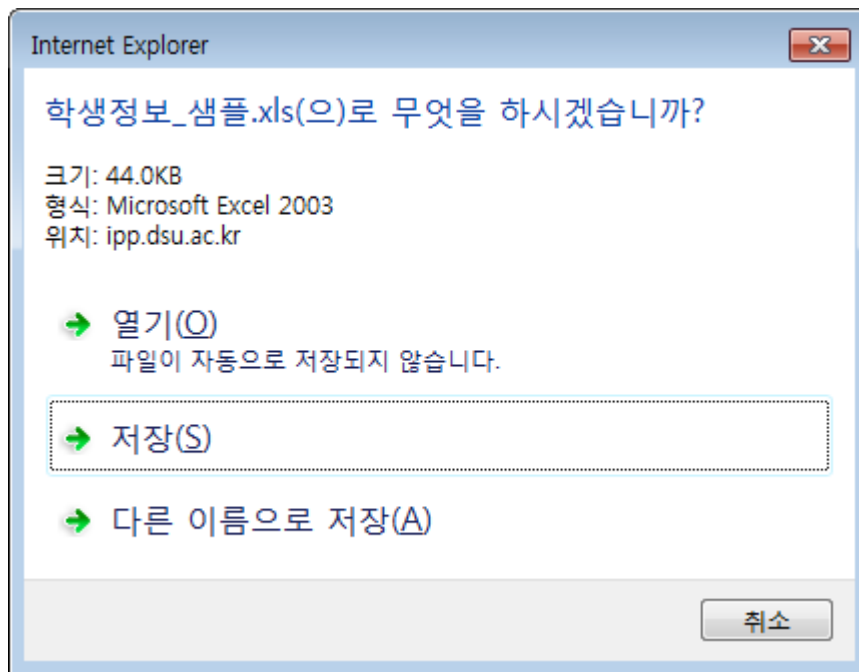
1. 학생등록양식 버튼을 클릭하여 양식을 다운로드 합니다.
2. 다운로드 받은 엑셀 양식에 학생정보를 입력합니다.
3. 등록 버튼을 클릭하여 작성한 양식을 업로드 합니다.
4. 등록된 명단 중에 필요없는 명단은 삭제 버튼을 클릭하여 관리합니다.

학생등록양식
등록
제출

<학생업로드 처리 화면>

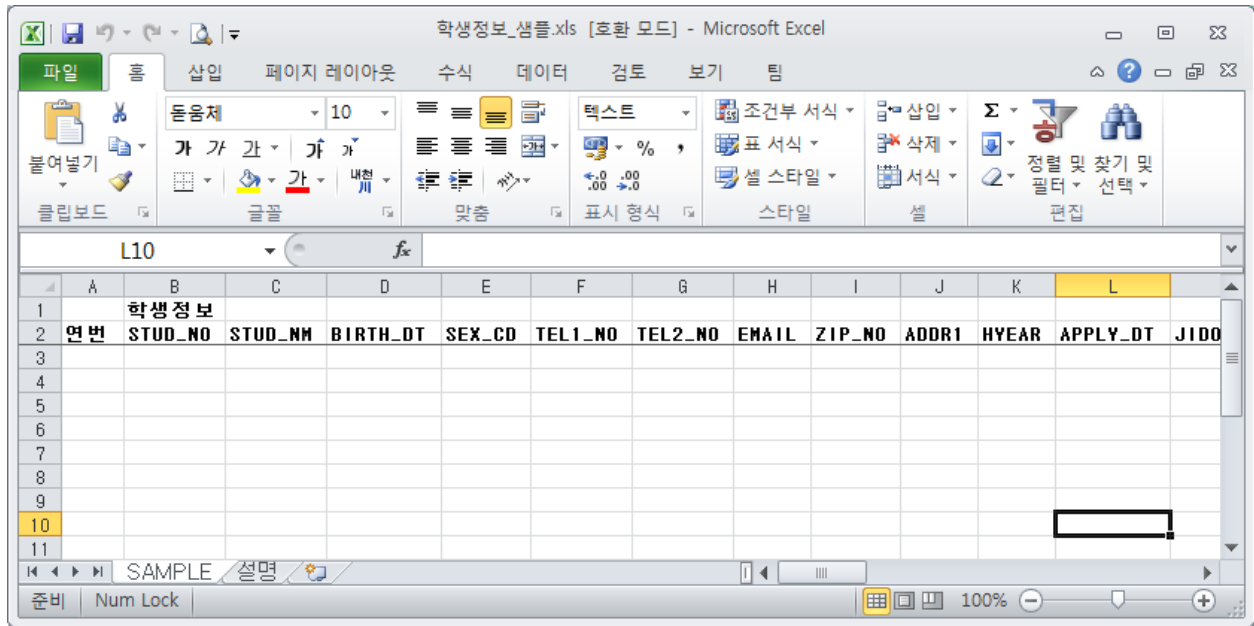
실습공고에 해당하는 실습학생들을 엑셀파일로 업로드 합니다.

먼저, 학생등록양식을 다운로드 받습니다.



<학생등록양식 저장 화면>

다운로드 받은 학생등록양식을 엑셀 프로그램으로 열어 학생정보 및 기업정보를 작성합니다.



<학생등록양식 내용>

작성하는 양식설명은 엑셀파일의 설명 탭을 참고바랍니다.

주요 내용은 다음과 같습니다.

- * 학생정보 : 학번, 성명, 생년월일, 성별, 일반전화, 휴대전화, 이메일, 우편번호, 주소, 학년, 이수학기, 제출일자, 지도교수, 학과장, 담당교수, 실습유형(코드입력), 실습기간 등
- * 기업정보 : 실습장명(업체명), 사업자번호, 지원금, 지급일(매월), 담당자명, 담당자 전화번호, 호, 담당자 휴대전화, 담당자 이메일, 소속부서, 직위(직책), 소재지명, 우편번호, 주소, 실습장 전화번호, 남자 인원, 여자 인원, 인원합계, 근무부서, 희망 실습유형(코드입력), 희망 실습시작일, 희망 실습종료일, 업체 지도교수 등

다음은 주의사항입니다.

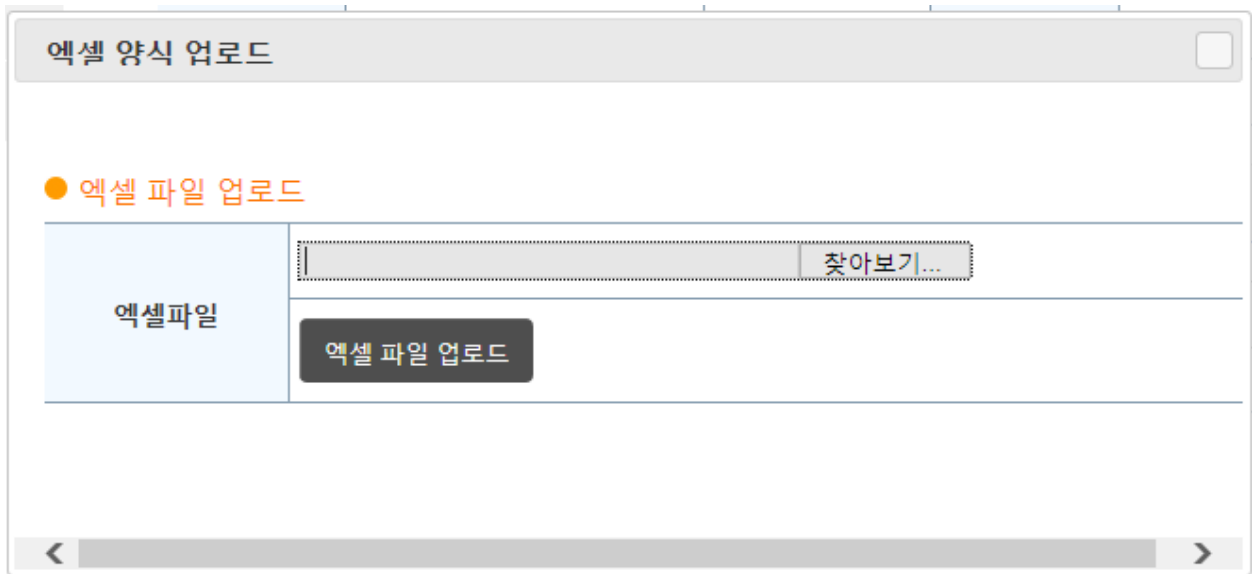
학번, 성명, 교수사번, 실습장명, 사업자번호는 빈칸이나 특수문자 없이 숫자로 정확하게 입력 바랍니다.

여러 학생이 동일한 기업에서 실습하는 경우 기업정보는 한번만 입력하시고, 사업자번호만 정확하게 입력하시면 됩니다.

실습유형은 코드로 작성하셔야 합니다. (설명 참조)

B52					
	A	B	C	D	E
1	학생정보	컬럼명	컬럼설명	데이터	비고
2	ST_MASTER	STUD_NO	학번		
3		STUD_NM	성명	김재현	
4		BIRTH_DT	생년월일	19920901	
5		SEX_CD	성별	1=남, 2=여	
6		TEL1_NO	일반전화		
7		TEL2_NO	휴대전화		
8		EMAIL	이메일		
9		ZIP_NO	우편번호	55102	
10		ADDR1	주소	서울특별시 ...	
11		HYEAR	학년	4	
12		ISU_HAKGI	이수학기	7	
13		APPLY_DT	제출일자	20160529	
14		JIDO_PF_NO	지도교수 사번 또는 성명		
15		HAKGWA_PF_NO	학과장 사번 또는 성명		
16		PROF_NO	담당교수 사번 또는 성명		
17		ST_PRACTP	실습유형(코드입력)	C1	계절제 4주
18				C2	계절제 8주
19				C3	학기제 14주
20				C4	학기제 28주
21				C5	파트제
22		PRAC_ST	실습시작일	20160901	
23		PRAC_ED	실습종료일	20161231	
24					
25	기업정보	컬럼명	컬럼설명	데이터	비고
26	CP_MASTER	PLACE_NM	실습장명(업체명)		
27	CP_MASTER	COMPANY_NO	사업자번호	4108122404	
28	CP_APPLICATION	JIWON4_AMT	지원금	1000000	
29	CP_APPLICATION	JIWON_DAY	지급일(개월)	25	
30	CP_MASTER	DAMDANG_NM	담당자명		
31	CP_MASTER	DAMDANG_TEL1	담당자 전화번호		
32	CP_MASTER	DAMDANG_TEL2	담당자 휴대전화		
33	CP_MASTER	DAMDANG_EMAIL	담당자 이메일		
34	CP_MASTER	DAMDANG_DEPT	소속부서		
35	CP_MASTER	DAMDANG_POS	직위(직책)		
36	CP_MASTER	AREA2_NM	소재지명	광주	
37	CP_MASTER	PLACE_ZIP	우편번호		
38	CP_MASTER	PLACE_ADDR1	주소		
39	CP_MASTER	PLACE_TEL	실습장 전화번호		
40	CP_MASTER	INWON1	남자 인원	1	
41	CP_MASTER	INWON2	여자 인원	2	
42	CP_MASTER	INWON	인원합계	3	
43	CP_MASTER	ST_DEPT	근무부서		
44	CP_MASTER	CP_PRACTP	희망 실습유형(코드입력)	C1	계절제 4주
45				C2	계절제 8주
46				C3	학기제 14주
47				C4	학기제 28주
48				C5	파트제
49	CP_MASTER	CP_PRACTP	희망 실습시작일	20160901	
50	CP_MASTER	CP_PRACTP	희망 실습종료일	20161231	
51	CP_MASTER	CP_PROF_NO	업체 지도교수 사번 또는 성명		
52					

<엑셀양식 작성 설명>



<학생업로드 파일선택 화면>

등록 버튼을 클릭하면 엑셀 양식 업로드 화면이 표시되고, 작성된 학생정보 엑셀파일을 선택하여 엑셀 파일 업로드 버튼을 클릭합니다.

등록된 학생들은 목록 화면에 표시되고, 해당 사항이 없는 학생은 관리메뉴에서 삭제할 수 있습니다.

수정을 하려면 삭제 후 해당 학생만 엑셀파일로 재등록하시면 됩니다.

제출 버튼을 클릭하면 저장된 학생정보와 기업정보를 실습학생과 실습기업으로 이관합니다.

이관된 이후부터는 실습학생관리에서 관리가 가능합니다.

5.5 기업배정 처리

학과회의록	개설계획서	학생업로드	기업배정
-------	-------	-------	------

● 실습 기업

연번	기업명 (사업자등록번호)	실습장명	담당자
조회된 내용이 없습니다.			

● 신청 학생

연번	학과명	학번	성명	관리
조회된 내용이 없습니다.				

● 배정 학생

연번	학과명	학번	성명	관리
조회된 내용이 없습니다.				

<기업배정 처리 화면>

기업배정 처리는 학생업로드 후 이관이 완료된 학생들의 기업을 재배정할 경우 사용합니다.

실습기업이 먼저 조회되고, 실습기업을 선택하면 배정 학생 목록이 우측 하단에 표시됩니다.

배정되지 않은 학생은 신청 학생 목록으로 표시됩니다.

신청 학생은 추가 버튼을 클릭하면 해당 기업으로 배정되고, 배정 학생은 삭제 버튼을 클릭하면 기업 배정이 해제됩니다.

실습중인 학생은 처리될 수 없으므로 관리자에게 문의바랍니다.