

IPP 포털 시스템

사용자 설명서 (기업용)



목 차

1. 사용자 인증	3
1.1 로그인	3
1.2 기업등록 및 확인	5
1.3 마이페이지	8
2. 실습현황	9
2.1 실습현황 조회	9
3. 신청관리	10
3.1 실습공고 조회	10
3.2 참여 신청	12
3.3 실습장 관리	15
3.4 직무기술서 관리	16
4. 실습학생 관리	17
4.1 실습학생 조회	17
4.2 기본정보 조회	18
4.3 출근부 확인	18
4.4 월간보고서 확인	21
4.5 학생평가서 작성	23
5. 실습 관리	26
5.1 실습공고 조회	26
5.2 참여신청서 조회	27
5.3 만족도조사 작성	28
6. 기업정보 관리	30
6.1 기업정보 조회	30
6.2 기업정보 수정	31

6.3 기업담당자 관리	32
7. 개인정보 관리	33
7.1 개인정보 조회	33
7.2 개인정보 수정	34

※ 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 기업 로그인 버튼을 클릭하면 아래의 기업 로그인 화면으로 이동합니다.

● 기업로그인

<기업 로그인 화면>

로그인을 하기 위해서는 먼저 기업등록을 해야 합니다. (1.2 기업등록 및 확인 참고)
아이디와 비밀번호를 입력한 후 로그인 버튼을 클릭합니다.

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

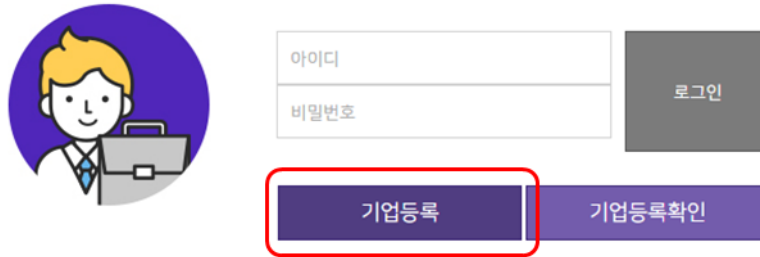
로그아웃 버튼을 클릭하면 로그아웃이 되며 홈페이지 메인화면으로 이동합니다.

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

1.2 기업등록 및 확인

기업 로그인을 하기 위해서는 먼저 기업 및 대표담당자를 등록해야 합니다.

● 기업로그인



<기업 로그인 화면>

기업 로그인 화면에서 하단 기업등록 버튼을 클릭하면 기업등록 화면으로 이동합니다.

● 기업등록

○ 개인정보 등의 수집·이용에 관한 사항
 본 대학 및 본 대학의 학생들은 「개인정보보호법」에 따라 본 계약과 관련하여 귀하의 개인정보 등을 다음과 같이 수집·이용하고자 합니다. 이에 대하여 동의합니다.

○ 개인정보 등의 수집·이용 목적
 - 수집한 개인정보를 다음의 목적을 위해 활용합니다.
 - 현장실습의 협약을 체결·유지·관리·상담을 위해서 함.
 - 현장실습의 조사연구, 서비스 제공을 위한 산출·검증.
 - 현장실습 및 인턴십 수행자의 신상정보(성명, 학번, 핸드폰, 실습기업 등)를 참고하여 현장실습, 인턴십 실적관리, 실습업체 정보 교류, 산학협력단 통계자료 관리 등의 업무처리 시 사용

○ 개인정보 수집항목
 - 필수정보 : 이름,전화번호,휴대폰,E-메일,우편번호,주소,부서명, 기업명, 대표자명, 담당자명, 담당자 연락처, 담당자 이메일, 담당자 부서 정보
 - 선택정보 : 실습기업 담당자의 기타 활동정보

○ 개인정보 등의 보유·이용기간
 - 수집·이용 동의일로부터 개인정보 등이 수집·이용 목적이 달성할 때까지 보유 및 이용을 함.

○ 거부권 및 불이익
 - 정보동의 시 협약서 체결 및 이행 목적달성에 부합하는 최소한의 정보만 수집, 이용 및 제공하며, 본 동의를 거부하는 경우에는 현장실습 교육과정에 참여할 수 없습니다.

동의 합니다

기업명(*)	<input type="text"/>	기업분류(*)	<input type="text" value="기업분류"/>
대표자(*)	<input type="text"/>	사업자등록번호(*)	<input type="text"/> <input type="button" value="중복확인"/>
대표전화번호(*)	<input type="text"/>	팩스번호	<input type="text"/>
업종(*)	<input type="text"/>	직원수	<input type="text"/> 명
홈페이지	<input type="text"/>	대표메일	<input type="text"/>
부서명(*)	<input type="text"/>	담당자직위(*)	<input type="text"/>
담당자(*)	<input type="text"/>	담당자전화번호(*)	<input type="text"/>

담당자휴대전화(*)	<input type="text"/>	담당자메일	<input type="text"/>
주소	우편번호	<input type="text"/>	<input type="button" value="우편번호 찾기"/>
	기본 주소	<input type="text"/>	
	상세 주소	<input type="text"/>	
실습기업소개	<input type="text"/>		
로고	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음		
아이디(*)	<input type="text"/>	<input type="button" value="중복확인"/>	
비밀번호(*)	<input type="text"/>	비밀번호확인(*)	<input type="text"/>

<기업등록 화면>

등록화면의 기업정보를 모두 필수항목입니다.

기업 대표담당자의 ID, 비밀번호를 이용하여 로그인 가능하니 등록시 ID와 비밀번호를 절대 분실하지 않아야 합니다.

대표담당자가 로그인해야 기업정보 및 다른 담당자를 관리하거나 대표를 변경할 수 있습니다.

그러므로, 대표담당자는 반드시 존재해야 합니다.

● 기업로그인



아이디	<input type="text"/>	<input type="button" value="로그인"/>
비밀번호	<input type="text"/>	
<input type="button" value="기업등록"/>		<input type="button" value="기업등록확인"/>

<기업 로그인 화면>

기업등록 여부를 확인하려면 기업 로그인 화면에서 하단 기업등록확인 버튼을 클릭합니다.

동신대학교 IPP사업단 기업등록확인



기업명과 사업자등록번호를 입력한 후 [확인]을 클릭하십시오.

기업명	<input type="text" value="기업명을 입력하세요."/>
사업자등록번호	<input type="text" value="사업자등록번호를 입력하세요."/>

✓ 확인 ✕ 창닫기

<기업등록확인 화면>

기업명 또는 사업자등록번호를 입력 후 확인 버튼을 클릭하면 등록여부를 알 수 있습니다.

1.3 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

홈 > 마이페이지 > 실습현황 조회

PRINT 

● 기업정보

업체명	(주)가민정보시스템	사업자번호	4108122404
대표자명	신용민	대표전화번호	062-653-2879
본사전화번호	062-653-2879	기업규모	중소기업
본사주소	(61725)광주 남구 서문대로 735 (진월동, 광주은행진월동지점) 3층		
업종		주요제품	
직원수(명)		매출액(원)	()
홈페이지	http://www.comin.com/	대표메일	admin@comin.com
기업소개	가민정보시스템입니다.		

● 실습내역

연번	실습구분	실습유형	공고명	실습기간	실습학생
1	IPP(장기현장실습)	4개월	2016년 2학기 IPP(장기현장실습) 운영 공고	20160901 - 20161231	2명

1

<실습현황 조회 화면>

기업정보는 로그인 사용자의 기업명, 사업자등록번호, 대표자명, 전화번호 등을 표시합니다.
실습내역은 입학 후 현재까지 실습했던 내역을 표시합니다.

3. 신청관리

현장실습 참여신청을 관리하는 화면입니다..

3.1 실습공고 조회

신청 관리 PRINT

홈 > 마이페이지 > 신청 관리

실습구분	IPP(장기현장실습) ▼	실습유형 ▼	학년도/학기	2016	학기구분 ▼
공고명	공고명 검색어				

조회

연번	공고번호	공고명	실습유형	학기	신청기간	실습기간	상태
1	A2016001	2016년 2학기 IPP(장기현장실습) 운영 공고	4개월	2학기	20160530 - 20160610	20160901 - 20161231	

1

<실습공고 조회 화면>

신청 관리 PRINT

홈 > 마이페이지 > 신청 관리

● 실습공고

공고번호	A2016001	상태	A2016001	
실습구분	IPP(장기현장실습)	4개월	학년도/학기	2016 2학기
공고명	2016년 2학기 IPP(장기현장실습) 운영 공고			
상세내용	2016학년도 IPP형 장기현장실습 신청 안내 ※ 접수 기간 : 2016. 5. 18. ~ 5. 30. ※ 제출 서류 : 신청서 (이력서 및 자기 소개서는 파일로 업로드) ※ 신청서 제출 : 학생종합정보시스템 로그인 → IPP신청서 작성 → 출력 → 학과 IPP담당교수 사인 → 학과장 사인 → IPP 센터(정보전산센터 1층 109호) 제출 ※ 문의전화 : 061-330-6471 - 6472			
지원내용				
신청방법				
신청기간	20160530 - 20160610			
실습기간	20160901 - 20161231			

참여신청 **목록**

<실습공고 상세 화면>

참여신청을 하기 위해서 먼저 실습공고를 조회합니다.

1. 실습구분, 유형 등 조회 조건을 선택한 후 조회 버튼을 클릭하면 해당 실습공고를 표시합니다.
2. 실습공고를 선택하면 실습공고 내용을 표시합니다.
3. 현장실습 참여신청을 하려면 참여신청 버튼을 클릭합니다.

3.2 참여 신청

● **공고정보**

실습구분	IPP(장기현장실습)	4개월	학년도/학기	2016	2학기
공고명	2016년 2학기 IPP(장기현장실습) 운영 공고		공고번호	A2016001	
업체명	(주)가민정보시스템		사업자번호	4108122404	
대표자명	신용민		대표전화번호	061-653-2879	

● **신청내용**

실습형태		<input checked="" type="radio"/> 체험형(채용과 무관) <input type="radio"/> 채용 연계형(4학년에 한함)				
회사 지원	숙소	<input checked="" type="radio"/> 미제공 <input type="radio"/> 남자용 <input type="radio"/> 여자용 <input type="radio"/> 전체				
	식사	<input type="radio"/> 미제공 <input checked="" type="radio"/> 조식 <input type="radio"/> 중식 <input type="radio"/> 석식 <input type="radio"/> 조식+중식 <input type="radio"/> 중식+석식 <input type="radio"/> 전체				
	교통	<input checked="" type="radio"/> 미제공 <input type="radio"/> 제공				
	실습비	월	<input type="text" value="870000"/> 원	매월	<input type="text" value="말"/> 일	지급조건
기 타		<input type="text"/>				

● **직무기술서** 등록

연번	직무명	전공	인원	실습기간	관리
1	응용SW 엔지니어링	컴퓨터학과	1	20160901 - 20161231	수정 삭제

● **실습장** 등록

연번	실습장명	담당자	연락처	소재지	관리
1	(주)가민정보시스템	박명애	061-653-2879	광주	수정 삭제

실습장	1곳	직무기술서	1건
신청일자	20160701	확인일자	

저장 제출 취소

〈참여신청 화면〉

참여신청서를 작성하는 화면입니다.

직무기술서, 실습장은 등록 버튼을 클릭하여 등록해야 하며, 등록 후 수정 및 삭제가 가능합니다.

실습장 및 직무기술서가 존재하지 않으면 신청서를 제출할 수 없습니다.

저장 버튼을 클릭하면 저장만 되며, 제출하려면 제출버튼을 클릭해야 합니다.
 제출 후 관리자가 확인하기 전까지는 수정이 가능하지만 관리자가 확인한 경우에는 수정이 불가능합니다.
 실습 중인 경우에는 수정이 불가능합니다.

아래는 IPP 형 일학습병행제 기업 참여신청 내용입니다.

● 신청내용

담당자명(*)	:	담당부서	IT연구소
직위(직책)	수석부장	이메일	:@comin.com
회사전화번호	062-653-2879	휴대전화번호	(
실습장명(*)	(주)가민정보시스템	실습장전화번호	062-653-2879
실습장주소	61725 우편번호 찾기	광주 남구 서문대로 735 (진월동, 광주은행 빌딩 3층)	
기업유형	<input checked="" type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 숙련기업 <input type="checkbox"/> Best HRD기업 <input type="checkbox"/> 강조기업 <input type="checkbox"/> 혁신기업 <input type="checkbox"/> 월드클래스300		
기업현장교사	부장	전화번호	062-653-2879
HRD담당자	이사	전화번호	062-653-2879

● 일학습병행 프로그램(안)

훈련유형	NCS기반자격과정 <small>※ 대학(학위)연계형의 경우, NCS기반 자격 과정만 인정 ※ 모듈형 훈련비는 NCS기반 자격 과정의 1/2 지급</small>	신속개발 Fast Track 실시여부	<input checked="" type="radio"/> 신속개발(Fast Track) <input type="radio"/> 기존 프로그램개발 프로세스
훈련직무	SW개발L5 <small>※ 동 사업을 통해 육성하고자 하는 인력의 대표 직무 ※ 국가직무능력표준(NCS) 소분류 또는 세분류상의 직무명 작성</small>	훈련분야	정보통신 <small>※ NCS 대분류 24대분야 중 기재 ※ 예시 : 기계, 정보통신, 재료 등</small>
학습근로자 요구학력	대학재학생 <small>※ 모집, 채용 학습근로자의 학력 및 전공 수준 입력</small>	요구전공	<input checked="" type="radio"/> 관련분야 전공자 <input type="radio"/> 비전공자 <input type="radio"/> 무관
전체훈련기간	12 개월 (최소 6개월 - 최대 48개월) <small>※ 기업선정 후 훈련프로그램개발 과정에서 훈련직무의 특성상 훈련기간의 확대, 조정이 필요한 경우 동의함.</small>	훈련기간비율	<small>※ 집체식교육 OFF-JT(기업 또는 위탁기관)와 현장 OJT의 비율 (OFF-JT는 20%이상, OJT는 50%이상)</small> Off-JT <input type="text" value="22"/> % - OJT <input type="text" value="78"/> %
학습근로자 인원	<input type="text" value="1"/> 명 이미 선발·채용 여부: <input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	신규채용시	자체 <input type="text" value="1"/> 명, 관할 고용센터 활용 <input type="text" value="0"/> 명, 기타 <input type="text" value="0"/> 명
제출서류	<input type="text" value=""/> 찾아보기...		
신청일자	20161118	확인일자	

저장
제출
취소

<IPP 형 일학습병행제 참여신청 화면>

아래는 현장실습 참여신청 화면입니다.
 일정계획을 포함하여 신청해야 합니다. (주차별)

● 신청내용

실습유형(*)	계절제 4주 <input type="button" value="v"/>	실습기간	일자 <input type="text"/> - 일자 <input type="text"/>
교육장소(*)	<input type="text"/> <small>※위의 장소외 동일한 경우 업체명 기입</small>	필요인원	남: <input type="text"/> 여: <input type="text"/> 총: <input type="text"/>
근무부서	<input type="text"/>	숙소제공	<input type="radio"/> 미제공 <input type="radio"/> 제공
담당업무	<input type="text"/>	식사제공	<input type="radio"/> 미제공 <input type="radio"/> 제공
전공분야	<input type="text"/>	담당업무 수행시 요구사항	<input type="text"/>
1일 근무시간	오전9시~오후6시 <input type="text"/>	휴무일	<input type="checkbox"/> 공휴일 <input type="checkbox"/> 일요일
토요 근무시 간	<input type="text"/> 시 까지	수당	<input type="text"/> 원(공휴일 포함 4주 기준)

● 일정계획

연번	실습 주차	교육목표	주요실습계획(내용)	비고(사용기자재)	관리
1	<input type="text"/> 시 - <input type="text"/> 중	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="삭제"/>

담당자명(*)	<input type="text"/>	소속부서	<input type="text"/>
직위(직책)	<input type="text"/>	이 메 일	<input type="text"/>
회사전화번호	<input type="text"/>	휴대전화번호	<input type="text"/>
신청일자	<input type="text"/>	확인일자	<input type="text"/>

<현장실습 참여신청 화면>

3.3 실습장 관리

신청 관리

[PRINT](#) 
[홈](#) > [마이페이지](#) > [신청 관리](#)

● 공고정보

실습구분	IPP(장기현장실습)	4개월	학년도/학기	2016	2학기
공고명	2016년 2학기 IPP(장기현장실습) 운영 공고		공고번호	A2016001	
업체명	(주)가민정보시스템		사업자번호	4108122404	
대표자명	신용민		대표전화번호	061-653-2879	

● 실습장

담당자명(*)	<input type="text" value="박명애"/>	휴대전화번호(*)	<input type="text" value="010-"/>
이메일(*)	<input type="text" value="admin@comin.com"/>	회사전화번호(*)	<input type="text" value="061-653-2879"/>
실습사업장명(*)	<input type="text" value="(주)가민정보시스템"/>	실습장 전화번호(*)	<input type="text" value="062-653-2879"/>
실습장주소(*)	<input type="text" value="61725"/>	<input type="button" value="우편번호 찾기"/>	
	<input type="text" value="광주광역시 남구 서문대로 735 광주은행 3층"/>		
실습장지역(*)	<input type="text" value="광주"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="text" value="광주"/>

<실습장 작성 화면>

실습장을 작성하는 화면입니다.

내용을 입력 후 저장 버튼을 클릭하면 저장됩니다.

참여신청서를 제출 후 관리자가 확인하기 전까지는 수정이 가능하지만 관리자가 확인한 경우에는 수정이 불가능합니다.

3.4 직무기술서 관리

● 직무기술서 상세

직무명(*)	응용SW 엔지니어링		
실습기간(*)	20160901	~	20161231
실습직무(*)	응용SW 엔지니어링		
진공	컴퓨터학과	인원	1
학년	<input type="radio"/> 3학년 <input type="radio"/> 4학년 <input type="radio"/> 3,4학년 무관		
학점	<input type="radio"/> 무관 <input checked="" type="radio"/> 평점 (<input type="text" value="1"/> /4.5이상)		
성별	<input type="radio"/> 무관 <input type="radio"/> 남 <input type="radio"/> 여		
진공 이수과목	기업에서 선수과목으로 지정한 교과목 (없는 경우 작성안함)		
지식및 기술			
OA 기술	<input type="checkbox"/> 무관 <input checked="" type="checkbox"/> Word(한글 포함) <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Power Point <input type="checkbox"/> Web Design		
외국어	<input type="checkbox"/> 무관 <input type="checkbox"/> 영어 (<input checked="" type="radio"/> 고급 <input type="radio"/> 중급 <input type="radio"/> 초급) <input type="checkbox"/> 중국어 (<input checked="" type="radio"/> 고급 <input type="radio"/> 중급 <input type="radio"/> 초급) <input type="checkbox"/> 일본어 (<input checked="" type="radio"/> 고급 <input type="radio"/> 중급 <input type="radio"/> 초급) <input type="checkbox"/> 기타 <input type="text"/>		
기타			

저장 취소

<직무기술서 작성 화면>

직무기술서를 작성하는 화면입니다.

내용을 입력 후 저장 버튼을 클릭하면 저장됩니다.

참여신청서를 제출 후 관리자가 확인하기 전까지는 수정이 가능하지만 관리자가 확인한 경우에는 수정이 불가능합니다.

4. 실습학생 관리

기업에서 현장실습을 진행 중에 있는 실습학생들을 관리합니다.

관리할 내용은 실습학생의 출근부(실습일지), 월간보고서, 학생평가서 등입니다.

4.1 실습학생 조회

실습학생 관리

PRINT 

홈 > 마이페이지 > 실습학생 관리

실습구분	=전; <input type="checkbox"/>	=전체= <input type="checkbox"/>	학년도/학기	2016	=전체= <input type="checkbox"/>
실습공고	공고명 검색어		실습기간	시작일자	~ 종료일자
학생명	학번 또는 성명 검색어				

조회

연번	학과	성명 (학번)	학년	전화번호	담당자	담당교수 전담교수	실습기간	상태	관리
1	학과	()	4	010- -	박	최 이	2016-09-01 ~ 2016-12-31	실습완료	출근부 월간보고서 결과보고서 학생평가서

문자보내기

1

<실습학생 조회 화면>

실습관리를 하기 위해서 먼저 실습학생을 조회합니다.

1. 실습구분, 유형 등 조회 조건을 선택한 후 조회 버튼을 클릭하면 해당 실습공고를 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.

4.2 기본정보 조회

● 기본정보

성명	김재현 (11)			
학과/학년	디지털콘텐츠학과	4	대학	문화관광대학
전화번호	02-4	010-	이메일	kjh4*****

● 실습 학생 변경

성명	김재현 <input type="text"/> <input type="button" value="변경"/>
----	--

기본정보	출근부	월간보고서	종합결과보고서	학생평가서
------	-----	-------	---------	-------

진공		부진공	
이수학점	108	실습이수학점	
주소	(05510) 서울		

담당교수	최효승	진담교수	이현승
실습기간	20160901 ~ 20161231	기업명	(주)가민정보시스템
실습담당자	박명애	전화번호	061-653-2879 010-
지도담당자	기노현 <input type="text"/> <input type="button" value="변경"/>	전화번호	062-653-2879 010-
상태	실습중		

은행명	☎	계좌번호	210-
계좌명	김재현		

지원 동기 및 각오	학교에서 배우지 못했던 지식들을 산업체에 나가서 직접 배우고 몸소 익혀서 제 것으로 만들고 그 익힌 것 들을 발전시켜 나 중에 새로운 것들을 개발해보고 싶어서 참여하게 되었습니다.		
신청일자	20160529	제출서류	<input type="button" value="참여신청서"/> <input type="button" value="이력서"/> <input type="button" value="직무수행계획서"/>

<실습일지 달력형 조회 화면>

기본정보	출근부	월간보고서	종합결과보고서	학생평가서
------	-----	-------	---------	-------

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

2016-09

선택 <input type="checkbox"/>	날짜	출근여부	제목	작성일	제출일	확인일
<input type="checkbox"/>	20160901(목)	출근 <input type="button" value="출근"/>	2016년 9월 1일 목요일	20160901	20160901	20161004
<input type="checkbox"/>	20160902(금)	출근 <input type="button" value="출근"/>	2016년 9월 2일 금요일	20160902	20161011	20161004
3	20160903(토)		휴무			
4	20160904(일)		휴무			

<실습일지 목록형 조회 화면>

출근부를 확인하려면 먼저 실습일지를 조회해야 합니다.

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

● 실습일지 상세보기

작성일자	20160901		
제목	2016년 9월 1일 목요일		
내용	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 150px;"> 동신대 IPP사업단 마이페이지 테스트 및 통합로그인 페이지 테스트 </div>		
파일			
확인일자	근태구분	<input type="button" value="출근"/>	

<출근부 확인 화면>

실습일지를 내용을 조회하는 화면입니다.

작성일자를 선택하면 해당 날짜의 실습일지를 조회할 수 있습니다.

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

출근부 확인을 한 경우에는 학생은 근태구분을 수정할 수 없습니다.

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

4.4 월간보고서 확인

기본정보		출근부		월간보고서		종합결과보고서		학생평가서
연번	보고년월	출석일수	지각일수	조퇴일수	결석일수	작성일자	제출일자	확인일자
1	201609	18	0	0	0	20160928	20161002	20161014
2	201610	20	0	0	0	20161031	20161031	20161103

<월간보고서 조회 화면>

실습학생이 월간보고서를 작성한 내역을 조회하는 화면입니다.
 월간보고서 내용을 조회하려면 보고년월을 클릭합니다.

기본정보		출근부		월간보고서		종합결과보고서		학생평가서
------	--	-----	--	-------	--	---------	--	-------

● 상세

작성년월	2016-09	조회	
출석일수	18일	결석일수	0일 (사고:0일, 질병:0일)
지각일수	0일	조퇴일수	0일
제출일자	20161002	확인일자	20161014 ()

● 주차내용

주차	실습내용
1	2016-09-01(목) 2016년 9월 1일 목요일
	2016-09-02(금) 2016년 9월 2일 금요일
2	2016-09-05(월) 2016년 9월 5일 월요일
	2016-09-06(화) 2016년 9월 6일 화요일
	2016-09-07(수) 2016년 9월 7일
	2016-09-08(목) 2016년 9월 8일
	2016-09-09(금) 2016년 9월 9일

● 주요내용

주요내용

2016-09-01(목) 2016년 9월 1일 목요일

동신대 IPP사업단 마이페이지 테스트 및 통합로그인 페이지 테스트

2016-09-02(금) 2016년 9월 2일 금요일

아침에 회의를 하여 무엇을 했는지와 무엇을 할지 얘기를 하고 개발자로서 무엇을 해야하는지와 어떤 것을 공부해야하는지에 대해 교육받고 직 무수행계획서를 작성하였다.

2016-09-05(월) 2016년 9월 5일 월요일

오늘은 본사로 출근하여 전체 회의를 한 후에 실습생과 신입사원 소개를 가진 후 본사 내부 청소를 한 다음 다시 사무실로 돌아와 스프링 프레임 네트워크라는 것을 공부 하였다.

확인

목록

<월간보고서 확인 화면>

월간보고서 내용을 조회하는 화면입니다.

4.5 종합결과보고서 확인

기본정보	출근부	월간보고서	종합결과보고서	학생평가서
<p>요약문</p> <p>요약문</p> <p>1. 주요 수행실습</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개발된 홈페이지들 및 어플 테스트 - 프로그램 개발 (인턴 교육) <p>2. 학습한 주요 기술 및 능력</p> <ul style="list-style-type: none"> - 코딩 기술 관련 - 다이어그램 활용 관련 <p>3. 향후 진로 계획</p> <p>첨부: 본문 14 매</p>				
<p>결과내용</p> <p>이번 IPP 실습을 통해 기술적으로도 그렇고 사회적으로도 배운 것들이 정말 많다. 정식은 아니지만 첫 사회생활의 시작이 이 회사인 부분도 정말 좋았다. 사원분들도 정말 잘 대해 주셨고 잘 챙겨 주셨다. 처음에 왔을 때 시가 무엇을 하는지조차 알지 못했다. 여기 회사에 있으면서 시 회사가 어떤 일을 하는지 알게 되었다. 항상 매일 매일 실습일지를 기록하며 하루를 정리하고, 월말이 되면 월말 보고서를 작성하게 되는데 실습일지를 작성하면서 그 날 무엇을 하였는지 다시 확인할 수 있어서 좋았고 월말 보고서는 내가 한 달 동안 한 일을 다시 재검토하고, 이 날은 모가 좋았고 이 날은 모가 힘이 들었는지, 일기장 같은 기분이 들어서 괜찮았다.</p> <p>다음 학생들이 IPP를 한다면 추천은 하고 싶다. 다만 대기업이 아닌 중소기업 쪽을 가는 것을 추천한다. 왜냐하면 대기업이나 공기업에서는 제대로 된 일을 시키지 않고 거의 대부분 전공과 상관없기 때문이다. 만약 그래도 상관없다면 굳이 말리지는 않는다. 하지만 중소기업에서 보고, 느끼고, 체험을 해서 학교에서 배운 것이 정말 기초적인 것이라는 것을 한번 느껴볼 필요는 있다고 생각한다. 이번계기로 많은 것을 찾아보고 알게 되어서 기쁘고 앞으로, 이것을 바탕으로 더 성장할 수 있도록 노력할 것이다.</p>				
파일	11	종합결과 보고서.hwp [3.51MB]		
제출일자	2016-12-28	기업확인일자		

확인

〈종합결과보고서 확인 화면〉

종합결과보고서 내용을 조회하는 화면입니다.

4.6 학생평가서 작성

기본정보	출근부	월간보고서	종합결과보고서	학생평가서
------	-----	-------	---------	-------

● 학생에 대한 부문별 평가 (정량적 평가)

구분	항목	작성점	평점				
			5	4	3	2	1
실습직무 수행능력 (25)	지식	실습직무 수행을 위한 전문적인 지식과 Skill을 갖추고 있다	○	○	○	○	○
	기획력	실습직무에 대한 조사, 분석 및 기획력을 갖추고 이를 수행하고 있다	○	○	○	○	○
	실행력	실습직무에 대해 추진력을 가지고 체계적으로 실행한다	○	○	○	○	○
	창의력	실무직무에 대해 새로운 아이디어를 창출하여 이를 적용하고 있다	○	○	○	○	○
	문제해결력	문제가 발생하였을 시 이를 해결하는 방법을 알고 문제를 해결한다	○	○	○	○	○
실습직무 수행성과 (25)	성과의 정확성	실습직무 수행 후 당초에 원하는 정확한 결과를 창출한다.	○	○	○	○	○
	성과의 시간성	실습에 대한 우선순위를 두고 시간 관리를 하고 있으며, 원하는 시간 내에 결과를 얻는다.	○	○	○	○	○
	성과의 신뢰성	수행성고가 신뢰할 수 있어 이를 활용할 수 있다.	○	○	○	○	○
	성과의 질	성과의 결과가 원하는 질적 수준을 나타낸다.	○	○	○	○	○
	성과의 양	성과의 결과가 원하는 양적 수준을 나타낸다.	○	○	○	○	○
실습 수행태도 (25)	적극성과 열정	적극성을 가지고 열정적으로 실습을 수행한다.	○	○	○	○	○
	성실성	꾸준함과 성실한 자세로 실습을 수행한다.	○	○	○	○	○
	책임감	맡은 실습에 책임감을 가지고, 원하는 결과를 얻을 때까지 최선을 다한다.	○	○	○	○	○
	조직 적응도	조직구조 및 조직문화에 긍정적이고 적극적으로 적응한다.	○	○	○	○	○
	주도적인 자세	맡은 실습을 주도적인 자세로 대하고 이를 수행한다.	○	○	○	○	○
실습 수칙 및 인간관계 (25)	실습수칙 준수	회사의 실습수칙을 준수하고, 올바른 실습태도관리를 하며 기업윤리를 지킨다.	○	○	○	○	○
	협력성	다른 사람과 적극적으로 협력하며 상호조화를 이룬다.	○	○	○	○	○
	커뮤니케이션	다른 사람과의 원활하게 커뮤니케이션을 한다. (Report writing 능력, 대화, 프레젠테이션)	○	○	○	○	○
	Biz 에티켓	스마트한 Biz 에티켓을 구사한다.	○	○	○	○	○
	리더십	다른 사람에게 영향력을 미치어 원하는 방향으로 이끌고 간다.	○	○	○	○	○
합계	0점						

● 학생에 대한 의견 (서술형)

학생에 대한 의견	<p>1) 학생의 감점</p> <p>2) 실습직무 수행 시 우수한 점</p> <p>3) 학생이 고쳐야 하거나 추가로 개발이 필요한 점</p>
----------------------	--

● 종합의견

종합의견	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px;"></div>
-------------	--

저장

제출

<학생평가서 작성 화면>

학생평가서를 작성하는 화면입니다.

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

5. 실습 관리

현장실습을 진행 중에 제출해야 할 항목들을 관리합니다.
관리할 내용은 만족도조사 등입니다.

5.1 실습공고 조회

실습 관리

[PRINT](#)

홈 > 마이페이지 > 실습 관리

실습구분	실습구분 ▼	실습유형 ▼	학년도/학기	2016	전학기 ▼
공고명	공고명 검색어				

[조회](#)

연번	공고번호	공고명	실습유형	학기	기업신청기간	실습기간	관리
1	A2016001	2016년 2학기 IPP(장기현장실습) 운영 공고	IPP(장기현장실습)	2학기	20160530 - 20160610	20160901 - 20161231	만족도 조사

1

<실습공고 조회 화면>

실습관리를 하기 위해서 먼저 실습공고를 조회합니다.

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

5.2 참여신청서 조회

● 기업정보

실습구분	IPP현장실습	4개월	학년도/학기	2016	1학기
공고명	2016 IPP 현장실습		공고번호	A2016001	
업체명	가민정보통신		사업자번호	410-81-22444	
대표자명	안중근		대표전화번호	062-653-8888	

● 신청내용

담당자명	유관순2 (gsyu2)		휴대전화번호	000-0000-0000	
이메일	gsr2@gmail.com		회사전화번호	000-0000-0000	
실습사업장명	속초 지부		실습장전화번호	000-0000-0000	
실습장주소	속초시 포켓몬 마을				
실습형태	체험형(채용과 무관)		실습장지역	속초	포켓몬 마을
회사지원-숙소	미제공		회사지원-식사	미제공	
회사지원-교통	미제공		회사지원-기타	포켓몬 잡으로 고--	
회사지원실습비	월 10만원	매월 말일	실습비지급조건	포켓몬 한마리당 100원	
비고	포켓몬을 잡으러 간다				
신청일자	2016-07-13		확인일자	2016-07-13	
협약체결일	협약서인쇄 206-03-02		직무기술서	직무기술서 1건	

인쇄

목록

<참여신청서 조회 화면>

기업의 참여신청서를 조회합니다.

5.3 만족도조사 작성

연번	제목	차수	기간
1	IPP형 일학습병행제 개선을 위한 인식조사(참여학생용_사전)를 실시합니다.	1	2016-07-13 ~ 2016-09-18
2	제목	2	2016-09-09 ~ 2016-09-30
3	테스트	3	2016-09-13 ~ 2016-09-30

<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

저장 제출 목록

<만족도조사 작성 화면>

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

● 기업정보

사업자번호	4108122404	업체명	(주)가민정보시스템
대표자명	신용민	대표전화번호	061-653-2879

● 만족도 조사 정보

제목	IPP형 일학습병행제 개선을 위한 인식조사(기업대표(간부) 및 인사담당자, 기업 멘토)를 실시합니다.
내용	<p>안녕하세요. 한국기술교육대학교 IPP-Uni-Tech허브사업단 성과관리팀입니다. 2016년도 IPP형 일학습병행제 실습 협약기업으로 참여해주셔서 감사합니다. 고용노동부, 한국산업인력공단, 한국기술교육대학교 IPP-Uni-Tech허브사업단에서는 실무형 창의인재 양성을 위한 기업연계형 장기현장실습제도를 2015년 전국 13개 대학에 이어 2016년 전국 10개 대학이 참여하여 총 23개 대학을 운영 관리하고 있습니다. 이와 관련하여 한국기술교육대학교 IPP-Uni-Tech허브사업단에서는 본 사업을 더욱 내실 있게 운영하기 위하여 기업담당자 여러분의 의견 조사를 실시하고자 합니다. 질문에 응답하는 데는 총 10여 분의 시간이 소요됩니다. 귀하의 설문 응답결과는 연구목적을 위한 통계 분석 이외에 절대 사용되지 않을 것입니다.</p> <p>설문은 2종으로 '기업 대표(간부) 및 인사담당자용'과 '기업 멘토용'입니다. 귀하의 역할별로 선택하여 주시고, 혹시 귀사 내 IPP관련자 중 e-mail로 직접 전달받지 못한 분이 계시다면 역할별로 URL을 안내하시어, 되도록 많은 기업 관계자분들이 현장에서 느낀 IPP프로그램에 관한 의견을 주실 수 있도록 협조 부탁드립니다. 혹시 금년 IPP형 일학습병행제 실습생을 1개 이상 운영대학과 협약한 기업은 각 대학별로 안내되는 URL로 참여해주시기 바랍니다. 바쁘시더라도 문항마다 성의껏 응답하여 주시면 대단히 감사하겠습니다.</p> <p>기업 대표 및 인사담당자용 설문 URL '동신대학교' 설문 URL : http://www.ksdcdb.kr/answer.jsp?a=10953</p> <p>기업 멘토용 설문 URL '동신대학교' 설문 URL : http://www.ksdcdb.kr/answer.jsp?a=10877</p> <p>응답비밀번호 : 201603 설문참여기간 : 2016년 11월 28일(월) ~ 2016년 12월 18일(일)</p>
조사기간	2016-11-28 ~ 2016-12-18
조사URL	기업 대표 및 인사담당자용 http://www.ksdcdb.kr/answer.jsp?a=10953
조사URL2	기업 멘토용 http://www.ksdcdb.kr/answer.jsp?a=10877

● 만족도 조사 설문

클릭하면 설문조사 사이트로 연결됩니다.

클릭하면 설문조사 사이트로 연결됩니다.

<만족도조사 외부 사이트 연결 화면>

외부 사이트를 연결하여 만족도조사를 진행하는 화면입니다.

조사 URL 를 클릭하면 외부 사이트에 연결되어 만족도조사를 진행할 수 있습니다.

6. 기업정보 관리

기업의 대표담당자가 로그인한 경우만 기업정보 및 기업담당자를 관리할 수 있습니다.

6.1 기업정보 조회

기업정보 관리

홈 > 마이페이지 > 기업정보 관리

PRINT 

● 기업정보

사업자번호	4108122404	업체명	(주)가민정보시스템
대표자명	신용민	대표전화번호	061-653-2879
본사전화번호	061-653-2879	본사팩스번호	
본사주소	(61725)광주광역시 남구 서문대로 735 광주은행 3층		
본사지역	광주 남구	기업규모	중소기업
업종	소프트웨어 개발	업태	
주요제품	SI사업 등		
직원수	60명	매출액	410백만원 (2015년 기준)
홈페이지	http://www.comin.com	대표메일	admin@comin.com
로고사진			
기업소개	(주)가민정보시스템		
비고			

수정 

<기업정보 조회 화면>

기업정보는 해당 기업의 사업자등록번호, 기업명, 대표자명, 전화번호 등을 표시합니다.
수정 버튼을 클릭하면 기업정보 수정 화면으로 이동합니다.

6.2 기업정보 수정

● 기업정보

사업자번호	4108122404	업체명(*)	(주)가민정보시스템	
대표자명(*)	신용민	대표전화번호(*)	061-653-2879	
본사전화번호	061-653-2879	본사팩스번호		
본사주소	61725 <input type="button" value="우편번호 찾기"/> 광주광역시 남구 서문대로 735 광주은행 3층			
본사지역(*)	광주 <input type="button" value="v"/>	남구	기업규모(*)	중소기업 <input type="button" value="v"/>
업종	소프트웨어 개발		업태	
주요제품	SI사업 등			
직원수(명)	60	매출액(백만원)	410	2015
홈페이지	http://www.comin.com		대표메일	admin@comin.com
로고사진	comin.png [12KB]			
기업소개	(주)가민정보시스템 <input type="button" value="v"/>			
비고	<input type="button" value="v"/>			

<기업정보 수정 화면>

기업정보를 수정하는 화면입니다.

사업자등록번호는 수정할 수 없으며, 나머지 항목은 수정이 가능합니다.

모든 항목이 필수입력입니다.

6.3 기업담당자 관리

기업정보의 아래 부분에 기업담당자 목록이 표시됩니다.

기업담당자는 대표와 멘토로 구분되며, 대표담당자만 기업정보 및 기업담당자를 관리할 수 있습니다. 대표담당자는 반드시 1명 이상 있어야 합니다.

기업담당자는 추후 실습학생들에게 지정할 수 있으며, 담당자가 로그인 후 담당 실습학생들을 관리할 수 있습니다.

● 기업담당자

연번	사용자ID	성명	구분	휴대전화	이메일	사용	관리
1	41	박영애	담당대표		@comin.com	사용	<input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="삭제"/>
2	co	기노현	담당대표	010-	@comin.com	사용	<input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="삭제"/>
3	co	문선옥	담당자	010-	@comin.com	사용중단	<input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="삭제"/>

<기업담당자 조회 화면>

기업담당자 목록은 ID, 성명, 구분, 휴대전화 등을 표시합니다.

항목을 클릭하면 해당 사용자의 상세 정보를 표시하는 화면으로 이동합니다.

등록 버튼을 클릭하면 신규 담당자를 입력하는 화면으로 이동하며, 수정 버튼을 클릭하면 사용자 정보를 수정하는 화면으로 이동합니다.

삭제 버튼을 클릭하면 해당 담당자 정보를 삭제할 수 있습니다.

● 개인정보

사용자ID	co	성명(*)	<input type="text" value="문선옥"/>
비밀번호	<input type="text"/>	비밀번호 확인	<input type="text"/>
회사전화	<input type="text" value="062-653-2879"/>	휴대전화(*)	<input type="text" value="010-"/>
이메일	<input type="text" value="@comin.com"/>	부서	<input type="text"/>
직급	<input type="text"/>	직책	<input type="text"/>
비고	<input type="text"/>		
대표담당자	<input type="text" value="담당자"/>	사용여부	<input type="text" value="사용중단"/>

<기업담당자 수정 화면>

수정화면에서는 ID를 제외하고 수정이 가능합니다.

7. 개인정보 관리

로그인한 기업사용자의 개인정보 관리화면이 표시됩니다.

7.1 개인정보 조회

개인정보 관리

홈 > 마이페이지 > 개인정보 관리

PRINT 

● 개인정보

사용자ID	comin	성명	기노현
회사전화	062-653-2879	휴대전화	010-
이메일	nhkee@comin.com	부서	정보기술연구소
직급	전임	직책	부서장
비고	비고		

수정

<개인정보 조회 화면>

개인정보는 로그인한 기업사용자의 ID, 성명, 전화, 이메일, 부서, 직급 등을 표시합니다.
수정 버튼을 클릭하면 개인정보 수정 화면으로 이동합니다.

7.2 개인정보 수정

개인정보 관리

홈 > 마이페이지 > 개인정보 관리

PRINT 

● 개인정보

사용자ID	comin	성명(*)	기노현
비밀번호	<input type="text"/>	비밀번호 확인	<input type="text"/>
회사전화	062-653-2879	휴대전화(*)	010-
이메일	nhkee@comin.com	부서	정보기술연구소
직급	전임	직책	부서장
비고	<input type="text"/>		

저장

취소

<개인정보 수정 화면>

개인정보를 수정하는 화면입니다.

비밀번호와 비밀번호 확인은 반드시 동일해야 하며, 20 자리까지 대소문자 및 숫자, 특수기호로 구성할 수 있습니다.