

IPP 포털 시스템

사용자 설명서 (학생용)



목 차

| | |
|------------------|-----------|
| 1. 사용자 인증 | 2 |
| 1.1 로그인 | 2 |
| 1.2 마이페이지 | 4 |
| 2. 실습현황 | 5 |
| 2.1 실습현황 조회 | 5 |
| 3. 신청관리 | 6 |
| 3.1 실습공고 조회 | 6 |
| 3.2 참여 신청 | 9 |
| 3.3 이력서 작성 | 11 |
| 4. 실습관리 | 12 |
| 4.1 실습내역 조회 | 12 |
| 4.2 기본정보 조회 | 13 |
| 4.3 직무수행계획서 작성 | 15 |
| 4.4 실습일지 작성 | 16 |
| 4.5 월간보고서 작성 | 19 |
| 4.6 기업평가서 작성 | 21 |
| 4.7 결과보고서 작성 | 23 |
| 4.8 만족도조사 작성 | 24 |
| 5. 실습변동관리 | 26 |
| 5.1 실습변동 조회 | 26 |
| 5.2 실습변동 신청 | 27 |
| 6. 불편사항접수 | 28 |
| 6.1 불편사항 내역 조회 | 28 |
| 6.2 불편사항 작성 | 28 |

※ 문의전화 : IPP 센터 박현식 330-6471~2

1. 사용자 인증

1.1 로그인

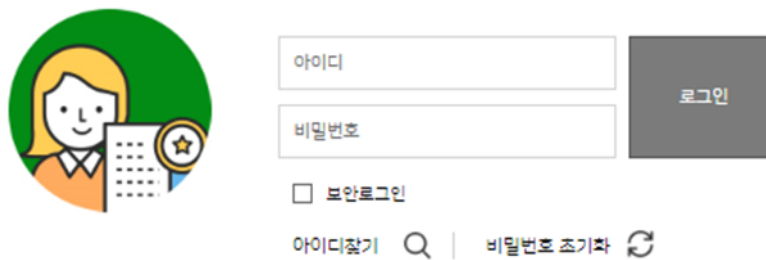
브라우저를 이용하여 IPP 사업단 홈페이지(http://ipp.dsu.ac.kr/)를 접속합니다.



<IPP 사업단 홈페이지 화면>

중앙의 학생 로그인 버튼을 클릭하면 아래의 학생 로그인 화면으로 이동합니다.

● 학생로그인



<학생 로그인 화면>

아이디(학번)와 비밀번호를 입력한 후 로그인 버튼을 클릭합니다.

정상적으로 로그인 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



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

실습현황조회

홈 > 마이페이지 > 실습현황조회

PRINT 

● 학생정보

| | | | |
|------|---------------|--------|-----------|
| 성명 | 신원 (1) | 생일 | 199 |
| 학과 | 컴퓨터학과 (6369) | 대학 | 공과대학 (20) |
| 학년 | 4 | 이수학점 | 132.5 |
| 이메일 | tlsdr | 실습이수학점 | |
| 일반전화 | 062- | 휴대전화 | 010-7 |
| 주소 | (61120) 광주광역시 | | |

● 실습내역

| 연번 | 실습구분 | 학년도 | 학기 | 실습기간 | 기업명 |
|----|-------------|------|----|-------------------------|----------|
| 1 | IPP(장기현장실습) | 2016 | 2 | 2016-09-01 - 2016-12-31 | 비온시이노베이터 |

<실습현황 조회 화면>

학생정보는 로그인 학생의 성명, 학과, 학년 등을 표시합니다.

실습내역은 입학 후 현재까지 실습했던 내역을 표시합니다.

3. 신청관리

현장실습 참여신청을 관리하는 화면입니다..

3.1 실습공고 조회

신청관리

PRINT 

홈 > 마이페이지 > 신청관리

| | | | | | |
|------|--|---------------------------------------|--------|------|---------------------------------------|
| 실습구분 | IPP(장기현장실습) <input type="button" value="v"/> | =전제= <input type="button" value="v"/> | 학년도/학기 | 2016 | =전제= <input type="button" value="v"/> |
| 공고명 | 공고명 검색어 | | | | |

조회

| 연번 | 공고번호 | 공고명 | 실습유형 | 학기 | 신청기간 | 실습기간 | 상태 |
|----|----------|-----------------------------|------|-----|----------------------------|----------------------------|-----|
| 1 | A2016001 | 2016년 2학기 IPP(장기현장실습) 운영 공고 | 4개월 | 2학기 | 2016-05-30 ~ 2016-06-10 | 2016-09-01 ~ 2016-12-31 | 실습중 |

1

<실습공고 조회 화면>

● 실습공고

| | | | | | |
|--------|--|-------|------------|------|-----|
| 공고번호 | A2016001 | | 상태 | 신청완료 | |
| 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) ※ 신청서제출 : 학생종합정보시스템 로그인 → IPP신청서 작성 → 출력 → 학과 IPP담당교수 사인 → 학과장 사인 → IPP 센터(정보전산센터 1층 109호) 제출 ※ 문의전화 : 061-330-6471 ~ 6472 | | | | |
| 지원내용 | | | | | |
| 신청방법 | | | | | |
| 학생신청기간 | 2016-05-30 - 2016-06-10 | | | | |
| 실습기간 | 2016-09-01 - 2016-12-31 | 결과보고일 | 2017-01-07 | | |
| 첨부파일 | | | | | |

개인정보수정 참여신청서 이력서 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.

참여신청하기 위해 먼저 참여기업을 검색해 볼 수 있습니다.

● 참여기업

| 연번 | 사업자번호 | 업체명 | 대표자명 | 전화번호 | 제출서류 |
|----|------------|-----------------------|----------|--------------|---|
| 49 | 4098640014 | (유)브이엔지니어링 | 이정환 | 062-382-2013 | <input type="button" value="참여신청서"/> <input type="button" value="직무기술서"/> |
| 48 | 4128207240 | (재)전남생물산업진흥원 식품산업연구센터 | 정기호 | 061-339-1215 | <input type="button" value="참여신청서"/> <input type="button" value="직무기술서"/> |
| 47 | 4108122404 | (주)가민정보시스템 | 신용민 | 061-653-2879 | <input type="button" value="참여신청서"/> <input type="button" value="직무기술서"/> |
| 46 | 4000520313 | (주)비이오에프디엔비 | 정대현(김수현) | 061-333-0304 | <input type="button" value="참여신청서"/> <input type="button" value="직무기술서"/> |

<참여기업 검색 화면>

개인정보수정 버튼을 클릭하면 정보를 수정하고 저장 버튼을 클릭하면 저장됩니다.

| | | | |
|-------------|---|-------------|------------------------------------|
| 성명 | 신원 (1) | | |
| 대학 | 공과대학 | 학과 | 컴퓨터학과 |
| 학년 | 4 | 이수학점(*) | 111 |
| 이메일 | <input type="text" value="tisk"/> | 실습이수학점 | |
| 일반전화 | <input type="text" value="06."/> | 휴대전화(*) | <input type="text" value="010-7"/> |
| 주소(*) | <input type="text" value="611"/> <input type="button" value="우편번호 찾기"/> | | |
| | <input type="text" value="광주광역시"/> | | |
| 지원금 은행(*) | <input type="text" value="국"/> <input type="button" value="v"/> | 지원금 계좌명 (*) | <input type="text" value="신원"/> |
| 지원금 계좌번호(*) | <input type="text" value="79"/> | | |

<개인정보 수정 화면>

3.2 참여 신청

| ● 학생정보 | | | | |
|-------------|--|-------------|--------|----------|
| 실습구분 | IPP(장기현장실습) | 4개월 | 학년도/학기 | 2016 2학기 |
| 광고명 | 2016년 2학기 IPP(장기현장실습) 운영 공고 | | 광고번호 | A2016001 |
| 성명 | 신원 (*) | | | |
| 대학 | 공과대학 | 학과 | 컴퓨터학과 | |
| 학년 | 4 | 이수학점(*) | 111 | |
| 이메일 | tlsdnjst@nate.com | 실습이수학점 (*) | | |
| 일반전화 | 062-21 | 휴대전화(*) | 010-1 | |
| 주소(*) | (61120) 광주 | | | |
| 지원금 은행(*) | | 지원금 계좌명 (*) | | |
| 지원금 계좌번호(*) | | | | |
| ● 희망회사 | | | | |
| 구분 | 기업규모 | 희망 실습직무 | 지역 | 비고 |
| 1지망 | | | | |
| 2지망 | | | | |
| 3지망 | | | | |
| 지원동기 및 각오 | 학과 추천 및 앞으로의 취업에 도움이 되고자 신청하게 되었음. 졸업 후 빠르게 취업을 하기위해 미리 경험을 쌓는다고 생각하고 있음. | | | |

<참여신청 화면>

참여신청서를 작성하는 화면으로 연락처, 주소 등은 학사기본정보의 내용을 표시한 후 수정이 가능합니다.

희망회사는 1~3 지망까지 입력하고, 지원 동기 및 각오를 입력한 후 저장합니다.

제출서류의 이력서는 파일첨부 또는 온라인 작성으로 구분합니다.

파일첨부를 선택 후 이력서 버튼을 클릭하면 이력서 파일을 선택할 수 있으며, 조회시 이력서 파일을 저장할 수 있습니다.

저장 버튼을 클릭하면 저장만 되며, 제출하려면 제출버튼을 클릭해야 합니다.

이력서가 첨부되거나 작성되어 있지 않으면 신청서를 제출할 수 없습니다.

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

실습 중인 경우에는 수정이 불가능합니다.

3.3 이력서 작성

이력서를 작성하려면 파일첨부와 온라인에서 작성하는 방법이 있습니다.

파일첨부를 하면 아래 화면은 표시되지 않으며 파일 저장으로 이력서를 받아 볼 수 있습니다.

아래는 직접 온라인으로 작성하는 화면입니다. (예시)

작성된 이력내용이 없을 경우 e-포트폴리오에서 작성한 내용을 가져옵니다. 그리고 자기소개서는 가져 오기 버튼을 클릭하게 되면 포트폴리오에서 작성한 리스트를 팝업창을 띄워 선택 버튼을 클릭하게 되면 자기소개서 항목으로 입력됩니다.

● 학력사항 추가

| 연번 | 재학기간 | 학교명 | 전공 | 소재지 | 관리 |
|----|---------------------|-----|----|-----|----|
| 1 | 20160708 ~ 20160708 | | | | 삭제 |

● 경력사항 추가

| 연번 | 기간 | 내용 | 관리 |
|----|-------------|----|----|
| 1 | 시작일자 ~ 종료일자 | | 삭제 |

● 수상내역 추가

| 연번 | 수상명 | 내용 | 수상일자 | 기관명 | 소재지 | 관리 |
|----|-----|----|----------|-----|-----|----|
| 1 | | | 20160708 | | | 삭제 |

● 자격사항 추가

| 연번 | 취득년월 | 자격증명 | 시행처 | 관리 |
|----|----------|------|-----|----|
| 1 | 20160708 | | | 삭제 |

● 어학사항 추가

| 연번 | 어학명 | 시험명 | 등급점수 | 취득년월 | 수준 | | | 관리 |
|----|-----|-----|------|----------|----|----|----|----|
| | | | | | 회화 | 독해 | 작문 | |
| 1 | | | | 20160708 | 상 | 상 | 상 | 삭제 |

● 교육사항 추가

| 연번 | 교육기간 | 교육과정 | 훈련기관 | 관리 |
|----|---------------------|------|------|----|
| 1 | 20160708 ~ 20160708 | | | 삭제 |

● 자기소개서 가져오기

| | |
|---------|---|
| 실습 희망분야 | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> |
|---------|---|

4. 실습관리

현장실습을 진행 중에 제출해야 할 항목들을 관리합니다.

관리할 내용은 직무수행계획서, 실습일지, 월간보고서, 결과보고서, 기업평가서, 만족도조사 등입니다.

4.1 실습내역 조회

실습관리 PRINT 

홈 > 마이페이지 > 실습관리

| | | | | | |
|------|---------------|--------|--------|------|-------|
| 실습구분 | IPP(장기현장실습) ▼ | 실습유형 ▼ | 학년도/학기 | 2016 | 전학기 ▼ |
| 광고명 | 광고명 검색어 | | | | |

조회

| 연번 | 광고번호 | 광고명 | 실습유형 | 학기 | 실습기간 | 상태 |
|----|----------|-----------------------------|------|-----|---------------------|-----|
| 1 | A2016001 | 2016년 2학기 IPP(장기현장실습) 운영 공고 | 4개월 | 2학기 | 20160530 - 20160610 | 실습중 |

<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.
3. 실습공고를 선택하면 학생 기본정보를 표시하며, 각 관리항목들을 탭으로 선택할 수 있습니다.

4.2 기본정보 조회

● 기본정보

| 공고번호 | 공고명 | 실습유형 | 학년도 | 학기 |
|----------|-----------------------------|------|------|-----|
| A2016001 | 2016년 2학기 IPP(장기현장실습) 운영 공고 | 4개월 | 2016 | 2학기 |

| | | | | |
|-------|-----------|--------|-----|----------|
| 성명 | 김지...)9) | | | |
| 학과/학년 | 디지털콘텐츠학과 | 4 | 대학 | 문화관광대학 |
| 전화번호 | 0... '3 | 0... 5 | 이메일 | ...r.com |

| | | | | | | |
|------|---------|------|-------|-------|-------|-------|
| 기본정보 | 직무수행계획서 | 실습일지 | 월간보고서 | 기업평가서 | 결과보고서 | 만족도조사 |
|------|---------|------|-------|-------|-------|-------|

| | | | |
|------|----------|--------|--|
| 전공 | 디지털콘텐츠학과 | 부전공 | |
| 이수학점 | 108 | 실습이수학점 | |
| 주소 | (C | | |

| | | | |
|-------|------------------------|------|-----------------------------------|
| 담당교수 | 최효승 | 진담교수 | 이현승 |
| 실습기간 | 20160901 - 20161231 | 기업명 | (주)가민정보시스템 |
| 실습담당자 | <input type="text"/> | 전화번호 | 062-653-2879 <input type="text"/> |
| 부서명 | IT연구소 | 이메일 | @comin.com <input type="text"/> |
| 지도담당자 | <input type="text"/> ▼ | 전화번호 | 062-653-2879 <input type="text"/> |
| 상태 | 실습중 | | |

저장

<기본정보 조회 화면>

기본정보는 학생의 실습 기본정보인 담당교수, 기간, 기업명, 담당자 정보 등을 표시합니다. 특히, 실습담당자 정보는 입력할 수 있으며, 지도담당자는 기업의 담당자로 이미 등록되어 있는 기업사용자 중에서 선택합니다.

● 희망회사

| 구분 | 기업규모 | 희망 실습직무 | 지역 | 비고 (희망업체명) |
|-----|------|---------|-----------------|-------------|
| 1지망 | 중소기업 | 연구개발 | 광주권(나주·화순·장성 등) | (주)비온씨이노베이터 |
| 2지망 | | | | |
| 3지망 | | | | |

희망회사는 상태가 신청중인 경우에만 표시됩니다.

● 계좌정보 - 지원금 정보

| | | | |
|-----|----|------|------|
| 은행명 | 광주 | 계좌번호 | 210- |
| 계좌명 | 김 | | |

| 연번 | 지원일 | 금액 | 통장사본 (지급된 금액이 표시된) | 관리 |
|----|----------------------|----------------------|--|--------------------|
| 1 | 2016-11-07 | 30 | 여2.PNG [203KB] | 삭제 |
| 2 | 2016-10-05 | 0 | 여1.PNG [924KB] | 삭제 |
| 신규 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> 찾아보기... | |

[저장](#)

| | | | |
|------------|--|--------|---|
| 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 | 2016-05-29 | 제출서류 | 이력서 과목신청서 |
| 지도교수 승인 | 2016-05-29 (최효승) | 학과장 승인 | 2016-05-29 (주낙근) |

계좌정보는 신청관리의 개인정보수정에서 변경이 가능합니다.

실습 중인 경우 지원금 정보에 기업에서 지급한 내역(일자, 금액, 통장사본)을 등록해야 합니다.

제출서류의 이력서, 과목신청서는 팝업으로 조회할 수 있습니다.

4.3 직무수행계획서 작성

| | | | | | | |
|---------------|----------------------|------|----------------------|----------------------|-------|-------|
| 기본정보 | 직무수행계획서 | 실습일지 | 월간보고서 | 기업평가서 | 결과보고서 | 만족도조사 |
| 기업 주요제품 및 서비스 | <input type="text"/> | | | | | |
| 부서명 | <input type="text"/> | 관련부서 | <input type="text"/> | | | |
| 실습직무명 | <input type="text"/> | | | | | |
| 실습목표 | <input type="text"/> | | | | | |
| 실습내용 | <input type="text"/> | | | | | |
| 실습장비 및 시설 | <input type="text"/> | | | | | |
| 제출일자 | <input type="text"/> | | 확인일자 | <input type="text"/> | | |

● 일정계획 추가

| 일차 | 현장실습 주요내용 | 지도 담당자 | 비고 | 관리 |
|----|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| 1 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 삭제 |

인쇄
저장 제출

〈직무수행계획서 작성 화면〉

직무수행계획서를 작성하는 화면입니다.
 내용을 입력한 후 저장하고, 제출합니다.
 관리자가 확인한 후에는 수정할 수 없습니다.

4.4 실습일지 작성

| | | | | | | |
|------|---------|------|-------|-------|-------|-------|
| 기본정보 | 직무수행계획서 | 실습일지 | 월간보고서 | 기업평가서 | 결과보고서 | 만족도조사 |
|------|---------|------|-------|-------|-------|-------|

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

<
오늘
2016년 9월
월
>

| 일 | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 |
|----|---------|---------|---------|---------|---------|----|
| 28 | 29 | 30 | 31 | 1 출근 | 2 출근 | 3 |
| 4 | 5 출근 | 6 출근 | 7 출근 | 8 출근 | 9 출근 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

〈실습일지 달력형 조회 화면〉

| | | | | | | |
|------|---------|-------------|-------|-------|-------|-------|
| 기본정보 | 직무수행계획서 | 실습일지 | 월간보고서 | 기업평가서 | 결과보고서 | 만족도조사 |
|------|---------|-------------|-------|-------|-------|-------|

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

2016-09

| 연번 | 날짜 | 출근여부 | 제목 | 작성일 | 확인일 |
|----|----------------------|------|--|------------|-----|
| 1 | 2016-09-01(목) | 출근 | 연구개발에 필요한 자료조사 | 2016-09-09 | |
| 2 | 2016-09-02(금) | 출근 | 코딩관련 자료조사 및 관련 회의 | 2016-09-09 | |
| 3 | 2016-09-03(토) | | <input type="button" value="실습일지 등록"/> | | |
| 4 | 2016-09-04(일) | | <input type="button" value="실습일지 등록"/> | | |
| 5 | 2016-09-05(월) | 출근 | 연구개발관련 필요자료 조사 및 발표 | 2016-09-09 | |
| 6 | 2016-09-06(화) | 출근 | 회사관련 프로젝트 관련 자료조사 | 2016-09-09 | |

<실습일지 목록형 조회 화면>

실습일지를 작성하려면 먼저 실습일지를 조회해야 합니다.

조회 형태는 달력과 목록으로 구분되어지며, 실습일지를 작성할 날짜를 클릭하면 실습일지 작성화면으로 표시됩니다.

| | | | | | | |
|------|---------|-------------|-------|-------|-------|-------|
| 기본정보 | 직무수행계획서 | 실습일지 | 월간보고서 | 기업평가서 | 결과보고서 | 만족도조사 |
|------|---------|-------------|-------|-------|-------|-------|

● 실습일지 작성

| | | |
|------|--|---|
| 작성일자 | <input type="text" value="20160903"/> | <input type="button" value="조회"/> |
| 제목 | <input type="text"/> | |
| 내용 | <div style="border: 1px solid gray; height: 150px;"></div> | |
| 파일 | <input type="text"/> | <input type="button" value="찾아보기..."/> |
| 확인일자 | | 근태구분 <input type="text" value="출근"/> <input type="button" value="v"/> |

<실습일지 작성 화면>

실습일지를 작성하는 화면입니다.

작성일자를 선택하면 해당 날짜의 실습일지를 작성할 수 있습니다.

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

기업 사용자가 출근부 확인을 한 경우에는 근태구분을 수정할 수 없으며 내용은 수정이 가능합니다.

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

4.5 월간보고서 작성

| 기본정보 | | 직무수행계획서 | 실습일지 | 월간보고서 | 기업평가서 | 결과보고서 | 만족도조사 | |
|------|--------|---------|------|-------|-------|------------|-------|------|
| 연번 | 보고년월 | 출석일수 | 지각일수 | 조퇴일수 | 결석일수 | 작성일자 | 제출일자 | 확인일자 |
| 1 | 201609 | 7 | 0 | 0 | 0 | 2016-09-16 | | |

등록

〈월간보고서 조회 화면〉

월간보고서를 작성한 내역을 조회하는 화면입니다.
 월간보고서를 작성하려면 등록 버튼을 클릭합니다.

● 상세

| | | | | |
|------|---------|------|-------------------|--|
| 작성년월 | 2016-09 | ▼ | 조회 | |
| 출석일수 | 7일 | 결석일수 | 0일 (사고:0일, 질병:0일) | |
| 지각일수 | 0일 | 조퇴일수 | 0일 | |

● 주차내용 추가

| 주차 | 실습내용 | 관리 |
|----|--|---|
| 1 | 2016-09-01(목) 연구개발에 필요한 자료조사 2016-09-02(금) 코딩관련 자료조사 및 관련 회의 | 삭제 |
| 2 | 2016-09-05(월) 연구개발관련 필요자료 조사 및 발표 2016-09-06(화) 회사관련 프로젝트 관련 자료조사 2016-09-07(수) 연구노트 작성 2016-09-08(목) 연구노트 작성 2016-09-09(금) 비딩교육시장 관련 자료조사 | 삭제 |
| 3 | | 삭제 |
| 4 | | 삭제 |

● 주요내용

| 주요내용 | |
|---------------|--|
| 2016-09-01(목) | 연구개발에 필요한 자료조사 연구개발에 필요한 자료조사 |
| 2016-09-02(금) | 코딩관련 자료조사 및 관련 회의 코딩관련 자료조사 및 관련 회의 |
| 2016-09-05(월) | 연구개발관련 필요자료 조사 및 발표 연구개발관련 필요자료 조사 및 발표 |
| 2016-09-06(화) | 회사관련 프로젝트 관련 자료조사 회사관련 프로젝트 관련 자료조사 |
| 2016-09-07(수) | 연구노트 작성 연구노트 작성 |
| 2016-09-08(목) | 연구노트 작성 연구노트 작성 |
| 2016-09-09(금) | 코딩교육시장 관련 자료조사 코딩교육시장 및 스크래치,생활코딩,효도코딩에 대한 자료조사 |

찾아보기...

저장

제출

삭제

목록

<월간보고서 작성 화면>

월간보고서를 작성하는 화면입니다.

작성년월을 선택하면 해당 월간보고서를 작성할 수 있으며, 관리자가 확인한 경우에는 수정할 수 없습니다.

주차내용은 작성년월의 주수로 표시되거나 추가나 삭제할 수 있습니다.

주요내용은 작성년월의 실습일지를 기본적으로 표시하고, 수정이 가능합니다.

실습일지는 작성년월의 실습일지를 표시합니다.

월간보고서를 제출하기 위해서는 기업 사용자의 출근부 확인이 반드시 필요합니다.

실습일지를 작성 후 출근부 확인이 되지 않은 경우에는 월간보고서 제출이 불가능합니다.

4.6 기업평가서 작성

| | | | | | | |
|------|---------|------|-------|-------|-------|-------|
| 기본정보 | 직무수행계획서 | 실습일지 | 월간보고서 | 기업평가서 | 결과보고서 | 만족도조사 |
|------|---------|------|-------|-------|-------|-------|

● 기업에 대한 부문별 평가(정량적 평가)

| 구분 | 항목 | 작성점 | 평점 | | | | |
|--------------------------|----------------|---|----|---|---|---|---|
| | | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 실습환경 (20) | 전공연관성 | 실습직무와 전공이 밀접한 관계에 있다 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 실습의 양 | 실습의 양이 적정하다 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 실습의 난이도 | 실습의 난이도가 적정하다 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 적합성 | 실습이 나(학생)에게 적합하다 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 실습수행 의 효과성 (30) | 전공실무 능력 향상도 | 전공 실무 능력이 향상되었다 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 사회생활 능력 향상도 | 사회생활 능력(커뮤니케이션, 대인관계 등)이 향상되었다 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 전공 관련 정보 습득 | 전공 관련 새로운 정보를 입수하였다 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 진로 관련 정보 습득 | 진로설계 관련 새로운 정보를 입수하였다 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 지도 (30) | 부서장 관심도 | 부서장께서 실습에 대해 많은 관심을 가진다. | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 지도 담당자의 지도 | 지도 담당자(멘토)가 적극적이고 열성적으로 지도한다. | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 지도 담당자의 지원 | 지도 담당자(멘토)가 친절하게 지도하고 실습에 필요한 자원을 적극 지원한다. | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 학생의 활용도 | 멘토가 나(학생)을 실습에 적극 활용한다. | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 복리후생 (20) | 실습시간 적절성 | 실습시간이 적절하다. | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 기숙사 및 통근시간 적절성 | 숙소 및 통근버스 조건이 적절하다 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 편의시설 | 편의시설(식당, 편의점, 운동시설 등)이 적절하게 구비되었고 활용할 수 있다. | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 현장실습 지원비 | 현장실습 지원비 금액이 적절하다. | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 합계 | 0점 | | | | | | |

● 기업에 대한 의견 (서술형)

| | |
|--------------|--|
| 기업에 대한 의견 | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div> |
|--------------|--|

● 종합의견

| | |
|------|--|
| 종합의견 | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div> |
|------|--|

저장

제출

<기업평가서 작성 화면>

기업평가서를 작성하는 화면입니다.

작성 후 저장 및 제출 버튼을 클릭하면 제출되며, 관리자가 확인한 경우 수정할 수 없습니다.

4.7 결과보고서 작성

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

〈결과보고서 작성 화면〉

결과보고서를 작성하는 화면입니다.

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

4.8 만족도조사 작성

| | | | | | | |
|------|---------|------|-------|-------|-------|--------------|
| 기본정보 | 직무수행계획서 | 실습일지 | 월간보고서 | 기업평가서 | 결과보고서 | 만족도조사 |
|------|---------|------|-------|-------|-------|--------------|

| 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.

| | | | | | | |
|------|---------|------|-------|-------|-------|--------------|
| 기본정보 | 직무수행계획서 | 실습일지 | 월간보고서 | 기업평가서 | 결과보고서 | 만족도조사 |
|------|---------|------|-------|-------|-------|--------------|

● 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.

● 만족도 조사 정보

| | |
|-------|--|
| 제목 | IPP형 일학습병행제 개선을 위한 인식조사(참여학생용_사전)를 실시합니다. |
| 내용 | 본 조사는 향후 바람직한 IPP형 일학습병행제의 근간이 될 IPP 프로그램의 장기 비전과 전략을 수립하고 운영시스템을 개선하는데 기초자료로 활용될 예정입니다. 조사결과는 학생 개인의 성적평가와는 전혀 관계가 없으니 본인의 생각을 솔직하게 기입해 주면 감사하겠습니다. IPP 사업 참여 학생 여러분의 응답 하나하나가 소속 대학과 IPP 프로그램의 발전에 크게 기여함을 인식하고 바쁘더라도 적극적으로 참여해주길 부탁드립니다. 감사합니다. 설문 URL : http://www.ksdcdb.kr/answer.jsp?a=9154 응답번호 : 201603 참여기간 : 2016년 7월 13일(수) ~ 2016년 9월 18일(일) |
| 조사기간 | 2016-07-13 ~ 2016-09-18 |
| 조사URL | http://www.ksdcdb.kr/answer.jsp?a=9154 |

● 만족도 조사 설문

클릭하면 설문조사 사이트로 연결됩니다.

목록

<만족도조사 외부 사이트 연결 화면>

외부 사이트를 연결하여 만족도조사를 진행하는 화면입니다.

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

5. 실습변동관리

현장실습을 진행 중에 제출해야 할 항목들을 관리합니다.

관리할 내용은 직무수행계획서, 실습일지, 월간보고서, 결과보고서, 기업평가서, 만족도조사 등입니다.

5.1 실습변동 조회

실습변동관리

PRINT 

홈 > 마이페이지 > 실습변동관리

| | | | | | |
|------|---------------|--------|--------|------|--------|
| 실습구분 | IPP(장기현장실습) ▼ | =전체= ▼ | 학년도/학기 | 2016 | =전체= ▼ |
| 공고명 | 공고명 검색어 | | | | |

조회

신청하기

| 연번 | 실습공고 | 변동구분 | 변동전 | | 변동후 | | 제출일자 | 전담교수 | 지도교수 | 확인일자 |
|----|------|------|-----|------|-----|------|------|------|------|------|
| | | | 업체명 | 실습기간 | 업체명 | 실습기간 | | | | |

조회된 내용이 없습니다.

1

<실습변동 조회 화면>

실습변동 신청 및 처리결과를 조회하는 화면입니다.

5.2 실습변동 신청

● 학생정보

| | | | |
|----|---------------|----|-------|
| 성명 | 신원(110000000) | | |
| 대학 | 공과대학 | 학과 | 컴퓨터학과 |

● 변동신청

| | | | |
|---------|---------------------------------------|--------|---|
| 실습공고(*) | =선택= <input type="button" value="v"/> | | |
| 변동구분(*) | =선택= <input type="button" value="v"/> | 실습상태 | |
| 변동전 업체 | | 변동전 기간 | - |
| 변동후 업체 | <input type="text"/> | 변동후 기간 | <input type="text" value="시작일자"/> - <input type="text" value="종료일자"/> |
| 변동사유(*) | <input type="text"/> | | |
| 신청일자 | | 확인일자 | |

<실습변동 신청 화면>

실습변동 신청서를 작성하는 화면입니다.

실습변동 구분은 기관변경, 실습유보, 실습철회 등입니다.

먼저 실습공고를 선택한 후 변동구분과 업체, 사유 등을 입력 후 저장 및 제출 버튼을 클릭하면 제출됩니다.

관리자가 확정처리된 후에는 삭제나 수정할 수 없습니다.

6. 불편사항접수

현장실습을 진행 중에 불편사항을 접수하고 답변을 조회하는 화면입니다.

6.1 불편사항 내역 조회

불편사항접수

홈 > 마이페이지 > 불편사항접수

PRINT

제목 [v] [] 검색

| 번호 | 제목 | 글쓴이 | 작성일 | 답변 | 조회 | 파일 |
|---------------------------|----|-----|-----|----|----|----|
| 자료가 없습니다. 다른 검색조건을 선택해주세요 | | | | | | |

1

등록

<불편사항 조회 화면>

학생이 작성한 불편사항 및 관리자가 답변한 내용을 조회하는 화면입니다.

6.2 불편사항 작성

불편사항접수

홈 > 마이페이지 > 불편사항접수

PRINT

작성하기

제목 []

작성자 김재현

내용 []

첨부파일 [] 찾아보기...

취소 등록

<불편사항 작성 화면>

불편사항을 작성하는 화면입니다.