

# < 현장실습 시스템 >

## 학생 매뉴얼

현장실습 시스템 <http://practice.kpu.ac.kr>

학교 홈페이지와 동일한 학생의 ID와 PW로 로그인

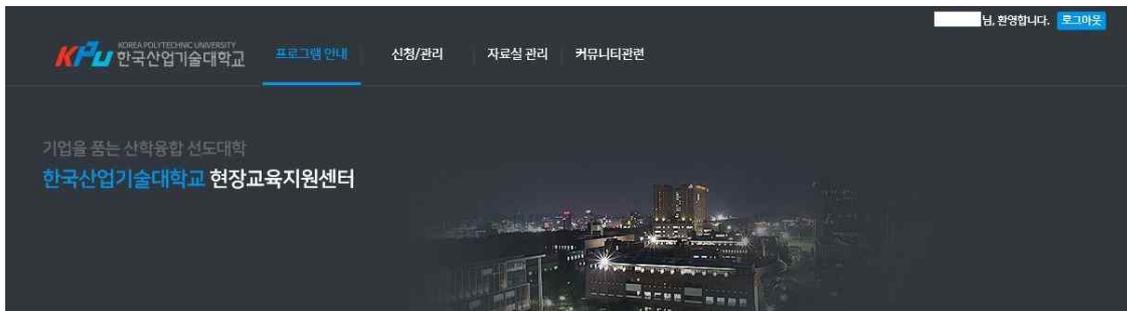
- 학생의 최신정보(주소, 전화번호 등)를 통합정보시스템에 업데이트해주시기 바랍니다.)

현장실습 시스템 <http://practice.kpu.ac.kr>

학교 홈페이지와 동일한 학생의 ID와 PW로 로그인

- 학생의 최신정보(주소, 전화번호 등)를 통합정보시스템에 업데이트해주시기 바랍니다.)

## (1) 프로그램 안내 > 현장실습 소개, 참여 절차, 학점 안내 등



- 프로그램 안내
- 현장실습이란?**
- 현장실습 참여절차
- 학점안내
- 기타 안내사항
- 시스템 이용방법

### '현장실습'이란?

#### 현장실습이란

21세기 지식기반 산업사회에서 산업기술을 선도할 리더를 양성하기 위하여 현장경험이 풍부한 현장기술자들과 함께 일하면서 현장직식 및 기술을 습득하도록 하여 본교가 지향하는 교육목적을 달성하기 위한 정규 교과로서 본교 및 산업계 지도교수의 지도를 받는 것을 말한다.

- 사회나 기업이 요구하는 전문지식 습득
- 사회적응력 고취
- 졸업 전 진로설정
- 재학 중 취득한 지식의 활용 정도 파악
- 산업 현장의 이해능력 함양



- 현지 적응력이 우수한 인재양성
- 교육목표 구현
- 취업에 유리

현장실습 프로그램에 대한 안내 메뉴로 현장실습 소개, 참여 절차, 학점 안내, 기타 안내사항 등의 내용을 확인할 수 있다.

## (2) 신청/관리 > 이력서 및 자기소개서 작성

1. 학생은 현장실습에 참여하기 위해 이력서를 작성해야 한다.
2. 우측 하단의 신규등록 버튼을 누르고 이동한다.

신청/관리

이력서 및 자기소개서 작성

참여기관 조회

지원결과조회

보고서작성

종합보고서 출력

### 이력서 및 자기소개서 작성

> 학생 > 신청/관리 > 이력서 및 자기소개서 작성

\* 2019년도 신규 이력서 기능이 적용되었습니다. 기존 접속자 중 현장실습에 참여한 이력이 없는 학생의 경우, 이력서를 새로 등록해주시기 바랍니다.

번호	실습학기	신청주수	이력서 출력	자기소개서 출력	상세보기
1	2019학년도 여름학기 현장실습	8주	<a href="#">인쇄</a>	<a href="#">인쇄</a>	<a href="#">상세보기</a>

신규등록

신청/관리

이력서 및 자기소개서 작성

참여기관 조회

지원결과조회

보고서작성

종합보고서 출력

### 이력서 및 자기소개서 작성

> 학생 > 신청/관리 > 이력서 및 자기소개서 작성

STEP 1  
인력정보 작성
STEP 2  
자기소개서 작성
STEP 3  
서양서 및 개인정보수집  
이동 동의
STEP 4  
이력서 작성완료

인력정보

+

이름

성별

전화번호 --

휴대폰 \* --

E-메일 \* @kpu.ac.kr

우편번호

주소

학력정보

학교명  소속학과/주 전공

부 전공  학년

지도교수  공학인증  유  무

실습기간

지원 실습일정 선택  2019  2019학년도 여름학기 현장실습(일반, 2019.06.26~2019.08.21 / 8주)

4주     6주     8주     12주     16주

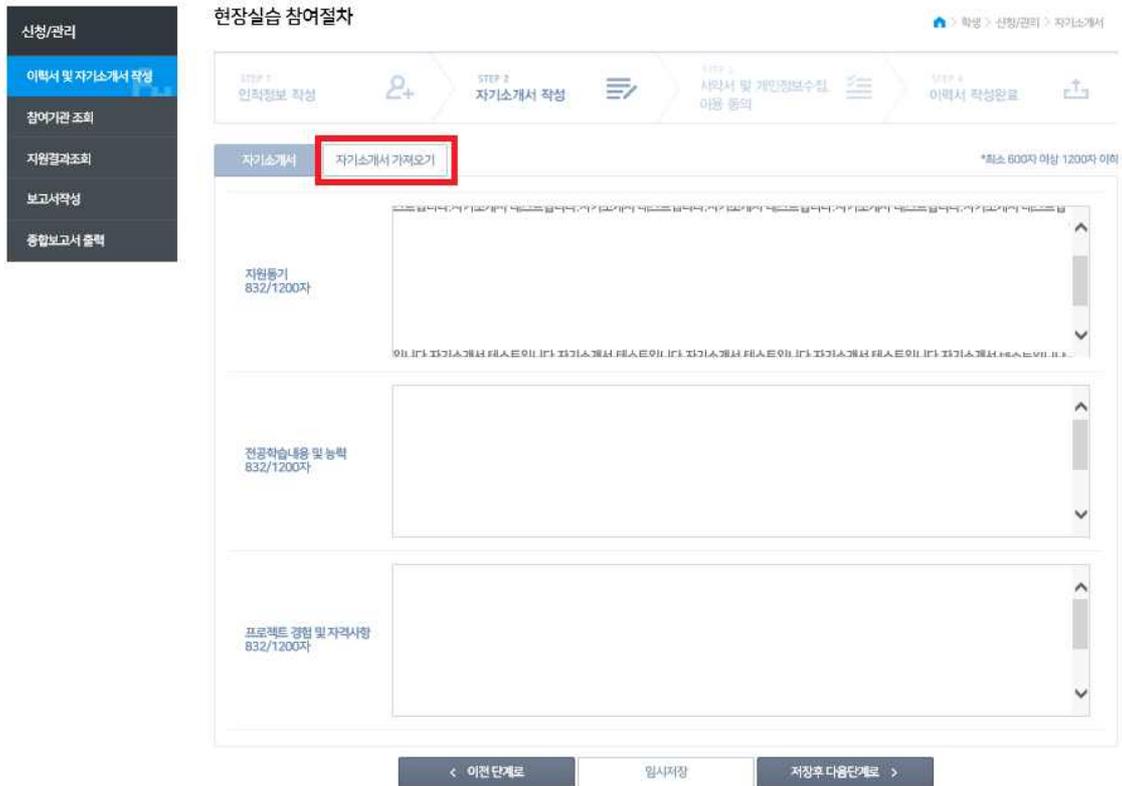
선택사항 추가

언어능력     자격증     컴퓨터 활용능력     경역사항  
 교육이수     해외연수     해당사항 없음

임시저장
저장후 다음단계로 >

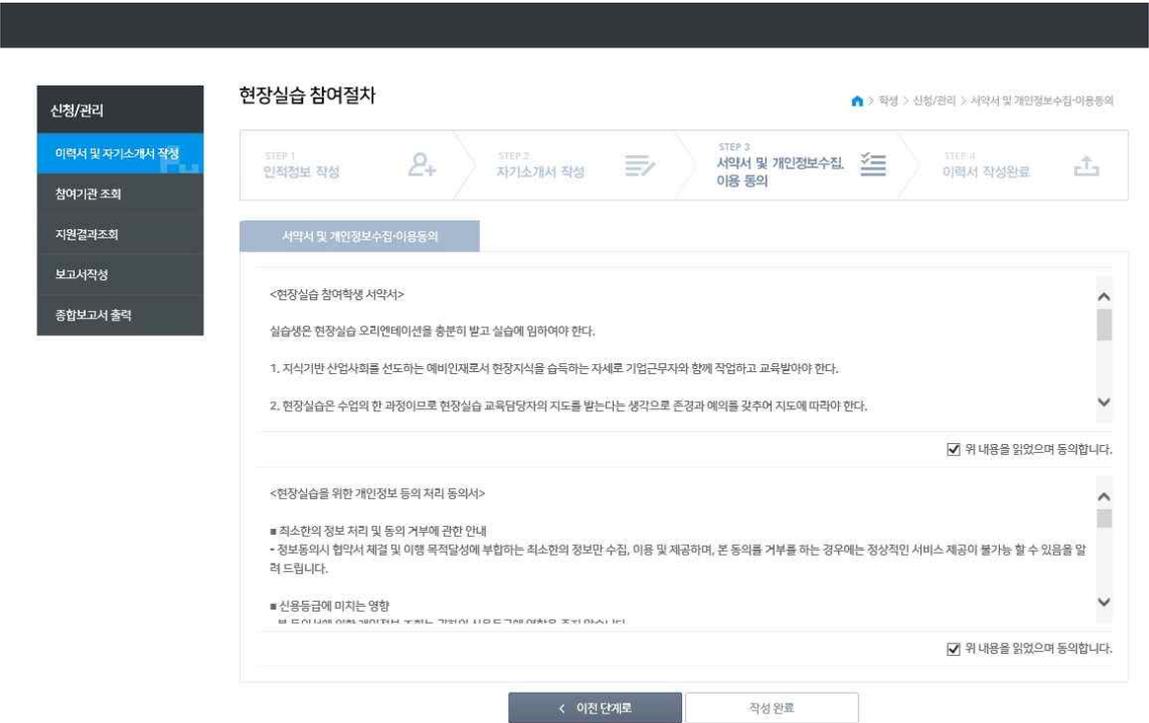
## A. 인적정보 작성

1. 학생포털(통합정보시스템)에서 학생의 인적정보와 학적정보가 연동되며, 변경사항이 있는 경우에는 통합정보시스템에서 본인의 정보를 수정하고, 추가적으로 필요한 항목은 학생이 직접 추가로 작성한다.
2. 사진은 JPG, PNG 파일만 등록가능하며, 150\*153px 크기로 등록해야 한다. 알씨, 포토샵 등을 사용하여 사진의 크기를 조정하여 형식에 맞게 업로드해야 한다.
3. 지원하려고 하는 해당 학기의 현장실습을 선택한 후 실습기간을 선택할 수 있으며(4주, 6주, 8주, 12주, 16주) 선택된 실습기간과 동일한 기간으로 현장실습에 참여하는 실습기관에 한하여 지원할 수 있다. (예. 실습기간을 4주를 선택한 학생은 8주 현장실습에 신청한 기업에 지원할 수 없음)
4. 자격사항은 추가를 선택하여 각 항목을 작성하여 저장한다. (자격사항 종류 : 언어능력 / 자격증 / 컴퓨터활용능력 / 경력사항 / 교육이수 / 해외연수 등)
5. 학생이 작성한 이력서는 학생의 지도교수님과 각 학과 산학협력중점교수님께서 조회할 수 있고, 수정 보완지시를 할 수 있다.
6. 학생이 실습기관에 지원을 하면, 실습기관 담당자의 권한으로 학생의 이력서 및 자기소개서를 조회할 수 있고, 실습기관에서 학생을 선발하는 과정에서 중요한 자료로 이용이 된다.(신중하게 작성)
7. 인적정보 작성이 완료되면 “저장 후 다음단계”로 이동을 한다.



## B. 자기소개서 작성

1. 학생은 인적 사항 작성이 완료되면 자기소개서를 작성한다.
2. 각 항목에 대해서 학생은 600자 이상 1,200자 미만으로 작성해야 한다.
3. 작성한 내용에 대한 글자수(600/1,200자)는 항목 아래에 노출된다.
4. 입력하지 않았거나 글자수를 지키지 않았을 경우 “저장 후 다음단계로”로 이동할 수 없다.
5. 기존에 자기소개서를 작성했던 학생의 경우 “자기소개서 가져오기” 버튼을 클릭하여 기존에 작성된 자기소개서를 불러온다.
6. 자기소개서 작성이 완료가 되면 “저장 후 다음단계”로 이동을 한다.



C. 신청/관리 > 이력서 작성 > 서약서 동의

1. 현장실습에 참여하는 학생은 해당 현장실습에서 지켜야 할 사항에 대해 서약서를 읽고 서약서 동의란에 체크를 해야 한다. “내용을 읽었으며 동의합니다.”에 체크하지 않으면 문서이 작성이 완료되지 않으며, 현장실습에 참여할 수 없다. (서약사항 등 내용상 문의사항이 있을 경우 센터로 연락하여 확인한다.)

### (3) 신청/관리 > 현장실습 참여기관 조회

1. “현장실습명”에서 본인이 참여예정인(예시: 2019년도 겨울학기)현장실습을 찾아 선택한다.
2. 현재 현장실습에 참여하고 있는 실습기관의 모집요강이 리스트에 노출되며 학생 지원하고자 하는 실습기관을 선택하여 지원할 수 있다.
3. 학생이 이력서를 작성할 때 실습기간에 선택한 주차(4주, 6주, 8주, 12주, 16주)에 해당하는 기업들만 신청을 할 수 있다. 본인이 이력서에 작성한 실습기간과 기업이 설정한 실습기간이 일치하지 않는 경우에는 해당 기업에 지원을 할 수 없다.(이력서작성 메뉴에서 실습주수 변경 후에 지원 가능)

#### A. 실습 기관명

1. 해당 실습기관명을 클릭하면 해당 기관의 모집요강을 상세하게 확인할 수 있다.
2. 실습기관명, 현장실습 교육담당자, 전화번호, 실습기관의 주소지, 모집요강, 선발대상, 자격사항, 실습내용(커리큘럼), 실습지원비 등의 내용들을 상세하게 확인할 수 있다.(반드시 확인 후 신청!)

\*지원하기 전에 해당 내용을 반드시 확인하고, 신중하게 선택하여 지원하도록 한다.

#### B. 실습기관 상태 / 신청

1. 실습기관 상태는 [참여예정, 접수중, 선발완료]로 분류되며 학생들은 실습기관 상태가 [접수중]인 경우에만 지원할 수 있다.
2. 진행 상황은 신청/관리 → 지원결과 조회에서 확인할 수 있다.(심사전/선발/탈락)
3. 총 3개의 기업에 지원할 수 있다.(탈락된 기업은 제외)



#### (4) 신청/관리 > 지원

##### A. 지원 및 취소, 서류 제출

1. 선발되기전인 “심사전”상태에서는 학생 본인이 지원상태를 취소할 수 있다.  
(신청/관리→지원결과 조회)
2. 지원 항목의 취소버튼을 클릭하여 취소할 수 있으며, 현재의 서류상태와 기업선발 여부로 상황을 확인할 수 있다.
3. 선발된 학생은 “서류출력” 버튼을 클릭하여 현장실습 참가신청서(1부), 현장실습 협약서(3부) 현장실습 커리큘럼(3부)을 A4용지로 출력해야 한다. (‘출력’버튼을 누르면 한번에 전부 출력됨, 실습지원비 미지급 기관일 경우 미지급 사유 확인서 1부까지 출력됨)
4. 현장실습 협약서(3부)는 실습기관에 가서 실습기관의 기관장에게 **기관 직인(도장)**, 현장실습 커리큘럼 (3부)는 실습기관의 교육담당자에게 확인 서명 또는 날인을 받는다. (커리큘럼은 기업에서 실습참여신청시 운영계획서에 작성한 내용임)
5. 최종적으로 현장실습 참가신청서(1부)에 지도교수의 확인(서명 및 날인)을 받아서 접수기한내에 현장실습 협약서(1부), 커리큘럼(1부), 현장실습 참가신청서(1부)를 현장교육지원센터(TIP 201호)에 본인이 직접 원본 서류로 제출한다.  
(\*실습지원비 미지급기관일 경우 미지급 사유 확인서도 같이 제출한다.)

▶ 해당 학기 현장실습 오리엔테이션(사전·안전·성폭력예방교육)을 이수하고  
현장실습 참가신청서(1부), 협약서(1부), 커리큘럼(1부)에 모두 날인받아  
정해진 기한내에 센터로 제출한 학생만 현장실습에 참여할 수 있다.  
(신청서 제출시 오리엔테이션 이수 여부 확인 후 접수, 미이수 확인시 접수 불가)

## B. 기타사항

1. 선발 및 협약완료 후 현장실습을 취소하고자 하는 학생은 반드시 현장교육지원센터에 연락 혹은 방문하여 현장실습을 취소를 한다는 내용을 전달하고, 사전에 공지된 취소기한까지 취소사유서를 작성하여 지도교수님께 확인을 받고 현장교육지원센터에 방문하여 제출한다.(취소사유서없이 무단중단시 F학점 이수, 재수강 불가)
2. 현장실습 수강신청은 필요한 서류를 제출한 학생에 대하여 현장교육지원센터에서 학사팀으로 수강신청을 요청하여 수강신청이 완료된다. 단, 현장실습 오리엔테이션을 이수하지 않은 학생은 현장실습 수강신청 대상에서 제외된다.
3. 수강신청대상 학생중 초과학기 이수자의 경우에는 추가 등록금 납부를 해야 한다.
4. 등록금 납부 대상 학생의 경우, 납부기간에 등록금을 납부를 하지 않으면 현장실습 신청절차를 문제없이 진행해도 수강신청이 자동 취소처리 된다.

## (5) 신청/관리 > 보고서 작성

1. 학생들이 작성하는 보고서는 주간실습보고서, 종합실습보고서, 실습후기, 설문조사로 구성되어 있으며 학생은 각 보고서를 작성하고, 설문조사까지 모두 완료한 후에 우측 하단 '제출'버튼을 누른다.  
(주간실습보고서, 종합실습보고서, 실습후기는 작성중 및 작성 후 임시저장, 전부 작성한 뒤 최종 설문조사 단계에서 제출버튼 클릭!)



실습기관명	군무부서	개발, 기획, 운영, QA팀	실무조사	작성	
주간실습보고서	승인	종합실습보고서	승인	실습후기	작성

\*작성 후 메뉴 이동 전에 반드시 임시 저장을 하시기 바랍니다. 이동한 메뉴에서 저장 시, 이전 메뉴에서 작성한 내용은 저장되지 않습니다.

주간실습보고서	종합실습보고서	실습후기	실무조사
---------	---------	------	------

현장실습기간: 2017-12-26 ~ 2018-02-19  
출석일수: 40일 (320 시간)  
주차: 1 주차  
제목: (25/30)  
계획 (73/600)  
수행내역 요약 (275/2000)  
보고서 저장일: 2018-10-25  
출력  
작성 시, 최소 10자 이상으로 작성하여 주시기 바랍니다.

다음주



### A. 주간실습보고서 (예. 8주: 8건의 주간보고서 작성)

1. 해당 현장실습의 1주간마다 주간보고서를 작성해야 하며, 주차가 지날때마다 새로운 주차의 주간보고서를 작성할 수 있는 화면이 생성된다.
2. 지난주의 보고서를 작성하지 못했을 경우, '이전주' 버튼을 눌러서 작성할 수 있지만, 다음주차 보고서를 미리 작성하는 것은 불가능하다.
3. 실습 참여학생이 직접 로그인하여 온라인으로 작성하며, 이번주차 보고서를 작성한 후 **임시저장**을 하고 다음주차 보고서를 작성해야 한다. (임시저장은 수시로!)
4. 보고서 내용은 최소 100글자 이상 600글자 이하로 작성하여야 한다.
5. 입력을 완료한 후 임시저장을 하고, 종합실습보고서를 작성한다.

### B. 종합실습보고서

1. 모든 주간보고서 작성이 완료되면 종합보고서를 작성할 수 있다.
2. 종합보고서에는 현장실습 기간 동안 수행한 실습내용과 경험 및 새롭게 배운 기술과 경험들을 종합적으로 기술한다.
3. 최소 100자 이상 600자 이하로 입력할 수 있다.
4. 실습지원비 수령 내역 기재 및 증빙 자료를 첨부한다.
5. 입력을 완료한 후 실습후기를 작성한다.

- 신청/관리
- 마케팅 및 자기소개서 작성
- 참여기간 조회
- 지원결과조회
- 보고서작성
- 종료보고서 출력

## 보고서 작성

홈 > 지원 > 신청관리 > 보고서작성

연도별실업률 2017학년도 겨울학기 행정실습(일선,2017.12.0) 닫기

실습기관명	근무부서	개발, 기획, 운영, QA팀	실문조사	작성	
주간실습보고서	승인	종합실습보고서	승인	실습후기	작성

\*작성 후 메뉴 이동 전에 반드시 임시 저장을 하시길 바랍니다. 동일한 메뉴에서 작성 시, 이전 메뉴에서 작성한 내용은 저장되지 않습니다.

주간실습보고서 - 종합실습보고서 - 실습후기 - 실문조사

연도별실습기간: 2017-12-25 ~ 2018-02-19

총서일수: 40 일 (320 시간) 출근부

실습내용 및 목표 (15%/600)

실습내용 (15%/600)

실습 전후의 차이점 (개인 사항) (16%/600)

건의사항 및 대조사항 (32%/600)

업무일지 (25%/600)

보고서 작성일: 2018-10-25 출력

보고서작성 시, 최소 150자 이상으로 작성하여 주시기 바랍니다.

연도별실습 수월 여부  예  아니오  원

이전지는 500자 이내로 작성하여 주시기 바랍니다. 동일한 수치를 작성 시, 자동으로 무인입력.

\* 연도별실습 수월여부 체크한 학생의 경우 통상인근내역 사진 첨부(카메라 렌즈문 기능) / 보고서 제출 기한 내에 발송내역만 첨부

일부내용  찾아보기 취소

임시저장

### C. 실습후기

1. 주간실습보고서와 종합실습보고서 작성 후 해당 실습기관에서 실습한 현장실습에 대하여 실습후기를 작성할 수 있다.
2. 실습 현장 사진은 2장 이상 업로드할 수 있으며, 사진의 이미지는 JPG, PNG형식으로 사진의 크기는 1Mb를 초과하지 않아야 한다. (미리 찍어두세요!)
3. 사진과 함께 후기를 600자 이하로 작성할 수 있다.
4. 입력을 완료한 후 설문조사에 답변한다.

신청/관리

이력서 및 자기소개서 작성

참여기관 조회

지원결과조회

보고서작성

종합보고서 출력

#### 보고서 작성

> 학생 > 신청/관리 > 보고서 작성

현장실습명 2017학년도 겨울학기 현장실습(월반,2017.12.2) 검색

실습기관명	근무부서	개발, 기획, 운영, QA팀	설문조사	작성
주간실습보고서	승인	종합실습보고서	승인	실습후기

\* 작성 후 메뉴 이동 전에 반드시 임시 저장을 하시거나 버립니다. 이동한 메뉴에서 저장 시, 이전 메뉴에서 작성한 내용은 저장되지 않습니다.

주간실습보고서
종합실습보고서
실습후기
설문조사

현장실습기간: 2017-12-26 ~ 2018-02-19

출석일수: 40일 (320 시간)

이미지는 jpeg, png 포맷으로 업로드하여 주시고 용량은 1Mb를 초과하지 않도록하여 주십시오.

실습사진첨부	3	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">삭제</span>
실습사진첨부	0	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">삭제</span>
실습사진첨부	1	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">삭제</span>
실습사진첨부	2	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">삭제</span>
실습사진첨부		<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">찾아보기...</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">추가</span>

현장실습에서 배운점과  
보람 (457/600)

기준	[.....]	[.....]
패싱		있을
초점		수록 기
KPL		했다.
지도		야하는
에스		학교
블로그		패 남

보고서 저장일: 2018-10-25 출력

임시저장

#### D. 설문조사

1. 실습후기 작성이 완료되면 현장실습에 대한 설문조사를 작성하여야 한다.
2. 설문조사는 현장실습을 진행하면서 느낀점이나 의견을 수렴하는 목적으로, 보다 효과적인 현장실습으로 개선하기 위한 자료로 쓰이기 때문에 매우 중요한 자료이다.  
**설문조사까지 작성완료 후 '제출'버튼을 클릭해야 보고서 제출 완료!**  
(기한내에 제출을 완료해야 지도교수님께서 확인 및 학점 부여 가능하며, 제출을 완료하면 보고서 수정이 불가능)

The image shows a survey form with four questions. A dialog box is overlaid on the form, asking for confirmation to submit. The dialog box has a title '웹 페이지 메시지' and a close button 'X'. The main text in the dialog is '제출 완료하겠습니까? (제출 완료시 수정 불가능)'. There are two buttons: '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel). The '확인' button is highlighted with a blue border. Below the dialog box, the '제출' (Submit) button is highlighted with a red border.

12. 현장실습 중간평가 방법은 적절하였다.

- 매우 그렇다.
- 그렇다.
- 보통이다.
- 그렇지 않다.
- 전혀 그렇지 않다.

13. 중간평가 방법이 부적절하다면 이유는?(주관식으로 답변)

없습니다.

14. 현장실습 홈페이지(현장실습업무지원시스템)의 사용방법이 편리하였다.

- 매우 그렇다.
- 그렇다.
- 보통이다.
- 그렇지 않다.
- 전혀 그렇지 않다.

15. 현장실습 홈페이지(현장실습 업무지원시스템)의 사용방법이 불편했다면 이유는? (주관식으로 답변)

임시저장

제출

**(6) 신청/관리 > 종합보고서 제출, 현장실습 이수 증명서**

1. 필요한 경우 본인이 작성한 보고서를 출력할 수 있다.
2. 현장실습 이수증명서는 현장실습을 이수했다는 증명서로 학생이 취업을 할 때 본인의 이력을 증명하는 증명서로 사용할 수 있다.

**(7) 커뮤니티 > 공지사항**

1. 지원센터에서 등록한 공지사항을 확인할 수 있다.
2. 해당 제목을 클릭하면 내용 상세페이지로 이동하며 지원센터에서 등록한 공지사항의 내용을 확인할 수 있다.

**(8) 커뮤니티 > Q&A**

1. 다른 학생 또는 본인이 등록한 질문과 답변을 확인할 수 있다.
2. 제목을 클릭하면 해당 글을 확인할 수 있으며 답변이 있는 경우 내용 하단에 답변이 노출된다. 본인의 글만 삭제 또는 수정이 가능하며 센터에서 답변이 등록된 경우는 삭제 또는 수정할 수 없다.

기타 문의사항 : 현장교육지원센터 TIP 201호 ([practice@kpu.ac.kr](mailto:practice@kpu.ac.kr))

☎ 031-8041-0854, 0856, 0877 / <http://practice.kpu.ac.kr>