



# 온라인 현장실습 업무지원시스템 WESS 2.0 사용자 지침서

## (3.학생)

### 3. 현장실습 학생 매뉴얼

#### 신청관리 > 이력서등록

IPP 현장실습업무지원 시스템

속명여자대학교 취업경력개발원 IPP센터

프로그램 안내 | 신청관리 | 보고서 관리 | 교수면담신청 | 커뮤니티 | 참가이력조회

로그아웃

이력서 등록 | 현장실습 기관조회 | 지원결과 조회

HOME >> 신청관리 >> 이력서 등록

**1** 이력서 등록

기본정보\_기본정보는 학교 포털에서 수정해주세요. \*표시는 필수입력 항목입니다.

이름/성별: 김윤아 / 여

전화번호/휴대폰: 02-4321-1211 / 010-1234-1211

이메일: hsanial@syworks.com

주소: 403813 인천 부평구 부개1동 대동C 14-11 11-3

**2** 지원금 입금 계좌

은행명: 기업은행

계좌번호: 01049379272

통장사본: 통장사본(우리은행 X1).jpg 파일첨가

**3** 언어능력

외국어	구사능력	시험명	점수	등급	취득일자	파일첨부
영어	무관	TOEIC	895	-	15.08.01	X
영어	무관	TOEIC_Speaking	140	-	14.10.05	X

**4** -

이력서 등록 화면 입니다. 이력서를 작성할 수 있습니다.

- 해당 목록 중 빨간색(\*)으로 표시된 부분은 필수로 입력해야 합니다.
- ① 신청관리 > 이력서등록 메뉴의 하위메뉴입니다. 왼쪽 탭의 각 메뉴들을 클릭하면 해당 페이지로 이동합니다.
- ② 지원금 입금 계좌에 제출할 본인의 은행 계좌정보를 입력합니다. 통장 사본은 별도로 스캔하여 첨부 파일로 등록합니다.
- ③ + 메뉴는 각 항목별로 새로운 입력 자료를 추가하고자 할 경우 클릭하여 사용합니다. ③ + 메뉴 선택 시 각 항목에 해당하는 팝업창이 화면에 나타납니다. 해당 팝업에 데이터를 입력한 후 저장하면 항목에 새로 저장한 데이터가 추가됩니다.
- ④ - 메뉴는 각 항목별로 입력된 자료를 삭제하고자 할 경우 클릭하여 사용합니다.

### 3. 현장실습 학생 매뉴얼

## 신청관리 > 이력서등록 > 자기소개서작성

IPP 현장실습업무지원 시스템

숙명여자대학교 취업경력개발원 IPP센터

프로그램 안내 | 신청관리 | 보고서 관리 | 교수면담신청 | 커뮤니티 | 참가이력조회

이력서 등록 | 현장실습 기관조회 | 지원결과 조회

이력서 등록

HOME >> 신청관리 >> 이력서 등록

01 이력서 작성

02 자기소개서 작성

03 서약서 등의

자기소개서 작성

실습희망분야 0/1,200

전공이수과목 0/1,200

자신이 보유한 전공지식 및 Skill 0/1,200

주요 활동사항(학교내, 외에서의 전공 및 개인활동) 0/1,200

자신의 성격 및 향후포부 0/1,200

자기소개서 저장

Copyright © 2016 SOOKMYUNG WOMEN'S UNIVERSITY ALL RIGHTS RESERVED ADMIN.  
 (주)망미호 140-742 서울특별시 용인시 용인로 47길 120 (유일광역개발동) 8F 8년전 11월호  
 TEL : 2112-02-2077-7669 / FAX : 02-2077-7615 / FAX : 02-2077-7688 E-mail : smp@sm.ac.kr



자기소개서 작성 화면 입니다.

1. ① 학생의 자기소개서를 작성합니다. 지원동기, 전공 및 기술 능력/관심분야, 교내외 활동 및 경력, 성격 및 장단점 등의 내용을 입력합니다.
2. ② 앞의 숫자는 현재 작성한 글자수이며 뒤의 숫자는 작성 가능한 최대 글자수를 의미합니다.
3. ③ 자기소개서 저장 버튼을 클릭하면 작성한 자기소개서 데이터를 저장 할 수 있습니다.

### 3. 현장실습 학생 매뉴얼

## 신청관리 > 이력서등록 > 서약서동의

The screenshot shows the '서약서 등록' (Agreement Registration) page. The page title is '서약서' (Agreement). The main content area contains several sections of text, including '서약서 서약서', '개인정보 수집/이용 동의서', and '동의' (Agree) button. A red box highlights the '동의' button at the bottom right. Another red box highlights the '동의' checkbox for the '개인정보 수집/이용 동의서' (Personal Information Collection/Use Consent Form).

서약서 확인 화면 입니다. 등록된 서약서를 확인 할 수 있습니다. 서약서 내용을 확인하여 반드시 준수하시 기 바랍니다.

1. ① 해당 서약서의 내용을 확인하였으며 동의할 수 있다면 해당 체크박스를 클릭해주시요. 체크를 하지 않을 경우 이력서 등록이 완료되지 않습니다.
2. ② 모든 서약서의 내용을 확인하였으며 모든 서약서에 동의할 수 있다면 해당 체크박스를 클릭해주시 오.
3. ③ 동의 버튼은 서약서의 동의 내용을 저장 할 수 있습니다.

### 3. 현장실습 학생 매뉴얼

#### 신청관리 > 현장실습기관조회

IPP 현장실습업무지원 시스템










이력서 등록 | **현장실습기관조회** | 지원결과 조회


HOME >> 신청관리 >> 현장실습 기관조회

진행상태:  년도:  학기:

2016-1 

• 기업분류: 
 • 소재지: 


기업분류	실습기업명	부서	소재지	실습기간	모집전공	모집인원	급여	지원
중견/대기업	<b>1</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">실업</span>	인사부	경북 울릉군	15.11.16 ~ 16.01.15	전자공학과	[무관/2]	월 600000원	<b>2</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">신청</span>
중견/대기업	LG	인사팀	서울특별시 동작구	15.11.16 ~ 16.01.15	전자공학과	[무관/2]	월 600000원	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">신청</span>

**NOTICE**  
본인이 지원에서 탈락한 실습기업은 노출되지 않습니다.

<< Previous 1 Next >>



 COPYRIGHT © 2016 SOOKMYUNG WOMEN'S UNIVERSITY ALL RIGHTS RESERVED ADMIN.  
 (우편번호: 140-742) 서울특별시 용산구 용피로 47길 100 취업경력개발원 IPP센터 행정관 211호  
 TEL : 기밀 / 02-2077-7669 / 학생 / 02-710-9420, 02-2077-7615 / FAX : 02-2077-7668 / E-mail : smcpl@sm.ac.kr



현장실습 기관조회 화면 입니다. 현장실습 기관을 조회 할 수 있습니다. 기관분류와 소재지를 기준으로 검색할 수 있습니다.

1. ① 실습기업명을 클릭하여 팝업을 통해 실습기업의 상세정보를 확인 할 수 있습니다. 상세정보를 확인한 후 지원여부를 선택할 수 있습니다.
2. ② 해당 실습기관에 지원하고자 하는 경우 [신청] 버튼을 클릭하십시오.
3. 지원 신청 후 담당 교수님의 학생 기업 매칭이 완료 되어야만 최종 지원이 됩니다.

### 3. 현장실습 학생 매뉴얼

#### 신청관리 > 지원결과조회

IPP 현장실습업무지원 시스템

숙명여자대학교 취업경력개발원 IPP센터 프로그램 안내 신청관리 보고서 관리 교수면담신청 커뮤니티 참가이력조회

이력서 등록 | 현장실습 기관조회 | **지원결과 조회**

HOME >> 신청관리 >> 지원결과 조회

진행상태: 진행중 | 년도: 전체 | 학기: 전체

2016-1

1차지원

지원순서	기업분류	실습기업명	부서	실습기간	모집전공	모집인원	급여
1차지원	중소기업	(주)스노젠	기술연구소	2016-01-07 ~ 2016-06-30	화학과	[ 무관/2 ]	870000

1차지원 (주)스노젠 [기술연구소]

서류상태: 서류통과

면접일정: -

선발여부: **선발** ① [학점인정 요청서]

숙명여자대학교 SOKKMYUNG WOMEN'S UNIVERSITY

COPYRIGHT 2016 SOKKMYUNG WOMEN'S UNIVERSITY ALL RIGHTS RESERVED ADMIN.  
 (우편번호:140-742) 서울특별시 송파구 향곡로 47길 100 취업경력개발원 IPP센터 향정관 211호  
 TEL : 기입 : 02-2077-7689 / 학생 : 02-710-9420, 02-2077-7615 / FAX : 02-2077-7688 / E-mail : imip@snm.ac.kr



지원결과 조회 화면입니다. 학생 기업 매칭이 완료된 상태일 때 지원결과에 대한 현황을 확인할 수 있습니다. 지원상태, 서류상태, 선발여부, 신청기업정보 등의 내용을 확인 할 수 있습니다.

1. ① [학점인정 요청서] 버튼을 선택하여 학점인정 요청서를 확인 할 수 있습니다.

### 3. 현장실습 학생 매뉴얼

#### 보고서관리 > 직무수행계획서

IPP 현장실습업무지원 시스템

속명여자대학교 취업경력개발원 IPP센터

프로그램 안내 | 신청관리 | 보고서 관리 | 교수면담신청 | 커뮤니티 | 참가이력조회

로그아웃

직무수행계획서

HOME >> 보고서 관리 >> 직무수행계획서

전행상태: 전행중 |년도: 전체 | 학기: 전체

2016-1

학생이 참여하고 있는 실습기업명, 실습기간, 근무부서가 보여집니다.

실습기업명	(주)스노빈 [기술연구소]	1 출석부 확인
실습기간	2016-01-07 ~ 2016-06-30	

2 직무수행계획서 작성

01 직무수행계획서	경쟁환경 (0/1,200)	회사의 경쟁환경에 대한 내용을 입력해 주세요.
02 IPP 중간보고서	조직 (0/1,200)	회사 및 근무부서의 조직에 대한 내용을 입력해 주세요.
03 종합보고서	실습목표 (0/1,200)	실습을 통해 목표하고자 하는 바를 입력해 주세요.
04 실문지조사	수행업무-개요 (0/1,200)	수행업무 개요에 대한 내용을 입력해 주세요.
05 실습후기		

직무수행계획서를 작성 할 수 있는 화면입니다. 해당항목의 내용을 제한 글자수 내에서 입력합니다.

1. 직무수행계획서는 첫 출근 후 일주일 내에 입력해야 합니다.
2. ① [출석부 확인] 버튼을 클릭하면 실습기관에서 평가한 출석부를 확인 할 수 있습니다.
3. ② 보고서 관리 메뉴의 하위메뉴입니다. 왼쪽 탭의 각 메뉴들을 클릭하면 해당 페이지로 이동합니다.

### 3. 현장실습 학생 매뉴얼

#### 보고서관리 > IPP월간보고서

IPP 현장실습업무지원 시스템

속명여자대학교  
유급휴가제출 IPP관리

로그인 | 내 정보관리 | 보고서 관리 | 교수명단조회 | 커뮤니티 | 참가서명조회

IPP 월간보고서

연월일: 연월일 | 연도: 연도 | 학기: 학기

2016년

학생이 참여하고 있는 실습기업명, 실습기간, 근무부서가 표시됩니다.

실습기업명	한국드자리팅(Creative team)	종료부 확인
실습기간	2016-08-01 ~ 2016-06-30	

IPP 월간보고서 작성

2016년 03월

01	1주차 (03/3,000)	보고서 내용을 입력해주세요.
02	2주차 (03/3,000)	보고서 내용을 입력해주세요.
03	3주차 (03/3,000)	보고서 내용을 입력해주세요.
04	4주차 (03/3,000)	보고서 내용을 입력해주세요.
05	다중분 계획 (03/3,000)	실습한 기간에 작성해주세요.

IPP 월간보고서 저장 | 승인요청

속명여자대학교  
SYWORKS SMART SERVICE EXPERT GROUP

Copyright 2016 SYWORKS SMART SERVICE EXPERT GROUP. ALL RIGHTS RESERVED. ADMIN.  
 IP: 192.168.1.100 | TEL: 02-2077-3800 | FAX: 02-2077-3801 | E-MAIL: support@sywork.com



IPP월간보고서를 작성 할 수 있는 화면입니다. 각 월별 주간보고서를 작성할 수 있습니다.

1. ① 실습기간 동안 다음달의 계획을 입력합니다.
2. 작성한 월간보고서를 저장하기 위해서는 ② IPP 월간보고서 저장 버튼을 클릭하면 됩니다.
3. 작성한 월간 보고서는 매월 승인을 받아야 합니다. 승인 받기 위해서 ③ 승인요청 버튼을 클릭하면 승인 요청을 할 수 있습니다.

### 3. 현장실습 학생 매뉴얼

#### 보고서관리 > 종합보고서

IPP 현장실습업무지원 시스템

속명여자대학교  
취업경력개발원 IPP센터

프로그램 안내 | 신청관리 | 보고서 관리 | 교수면담신청 | 커뮤니티 | 참가이력조회

직무수행계획서 | IPP 월간보고서 | IPP 종합결과보고서 | 설문지조사 | 실습후기

IPP 종합결과보고서

HOME >> 보고서 관리 >> IPP 종합결과보고서

전용상태: 전방종 | 년도: 전체 | 학기: 전체

2016-1

학생이 참여하고 있는 실습기업명, 실습기간, 근무부서가 보여집니다.

실습기업명	(주)스노백(기공면구조)	등록부 확인
실습기간	2016-01-07 ~ 2016-06-30	

IPP 종합결과보고서 작성

01	직무수행계획서 담당직무명 (0/1,200)	보고서 내용을 입력해주세요.
02	IPP 월간 보고서 실습한 주요 지식, 기술, 태도 (0/1,200)	보고서 내용을 입력해주세요.
03	종합결과보고서	보고서 내용을 입력해주세요.
04	실문지조사 실습 직무 원안 및 개선 (0/1,200)	보고서 내용을 입력해주세요.
05	첨부파일	등록

IPP 종합결과보고서 저장

속명여자대학교  
Copyright © 2016 SOWORKS ALL RIGHTS RESERVED ADMIN.  
IP 상담전화: 140-7627 | 서울특별시 용인시 용인구 용인4동 100-100 속명여자대학교 취업경력개발원 IPP센터 행정관 211호  
문의: 152-2077-7666 | 팩스: 152-2078-9600 | E-MAIL: 152-2077-7666@sywork.com | ipcenter@sywork.com

종합보고서를 할 수 있는 화면입니다. 해당항목의 내용을 제한 글자수 내에서 입력합니다.

1. IPP센터에서 추가로요청한 서류를 첨부파일의 ① 등록 버튼을 통해 등록할 수 있습니다.
2. 작성한 종합보고서를 ② IPP 종합결과보고서 저장 버튼을 클릭하여 저장할 수 있습니다.

### 3. 현장실습 학생 매뉴얼

#### 보고서관리 > 설문지조사

IPP 현장실습업무지원 시스템

속명여자대학교  
취업지원개발팀 IPP센터

프로그램 안내 | 신청관리 | 보고서 관리 | 교수명단신청 | 커뮤니티 | 참가이력조회

로그아웃

IPP 현장실습지원서 | IPP 중간보고서 | IPP 종결결과보고서 | **설문지조사** | 설문후기

설문지조사

HOME >> 보고서 관리 >> 설문지조사

전달상태: 전달됨 | 년도: 전체 | 학기: 전체

2016-1

NO IMAGE

설문지명 (주)스노크[기술연구소]

설문기간 2016-01-01 ~ 2016-06-30

설문지조사 작성

01 1. 귀 기관에서는 현장실습 생의 학생 인원이 어느 정도가 적당하다고 생각하십니까?  
 1명  
 2명  
 3명  
 4명  
 5명

2. 귀 사반 외에 현장실습에 참여하면서 계원이 필요한 추가적인 사항이 없으면 사용하지 주십시오.  
 사무를 견학하거나 같이 직무수행하면 더 좋을 거 같다.

02 IPP  
중  
간  
보  
고  
서

3. 계절제/학기제 현장실습의 경우 몇 주의 실습기간이 적당하다고 생각하십니까? (계절제 00 주 / 학기제 00 주)  
 계절제 6주-  
 학기제 16주-

03 중  
합  
보  
고  
서

4. 현장실습의 영향으로는 어느 형태가 가장 적절하다고 생각하십니까? (귀 기관에서 운영하고자 하는 형태)  
 단기  
 장기

04 설  
문  
지  
조  
사

5. 현장실습을 통해 향후 대학과의 산학협력 및 교류 진흥에 도움이 될 것으로 기대한다.  
 예  
 아니오

05 설  
문  
후  
기

설문지조사 저장

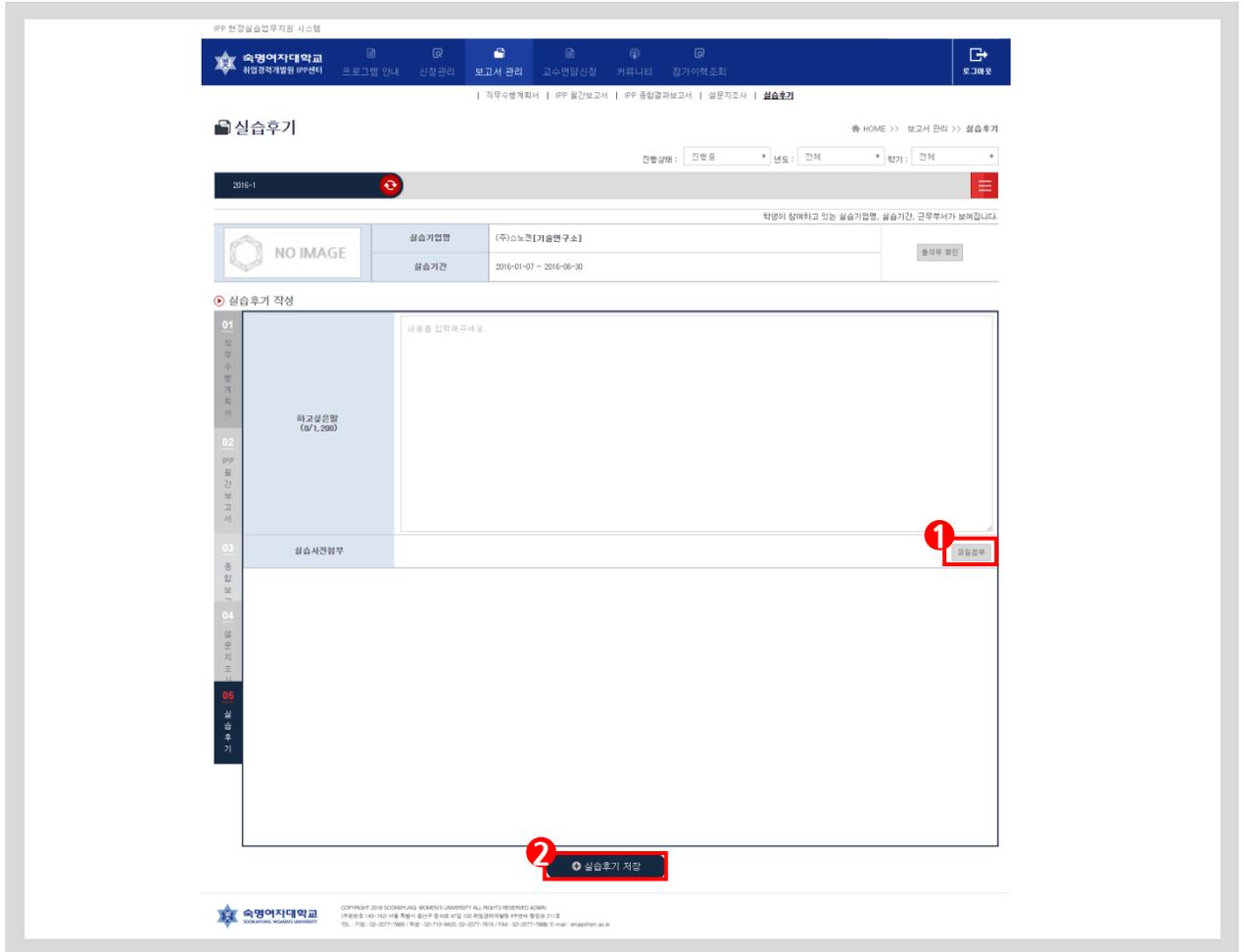
속명여자대학교  
COPYRIGHT 2016 SYWORKS WOMEN'S UNIVERSITY ALL RIGHTS RESERVED ADMIN.  
 IP: 192.168.140.740 | 서울특별시 강남구 테헤란로 41길 10 | 속명여자대학교 IPP센터 | 1588-0115  
 TEL : 02-2077-7881 FAX : 02-2077-7883 E-MAIL : ip@syworks.ac.kr



설문지조사 화면 입니다. 등록된 설문지 항목에 대하여 답을 입력합니다.

### 3. 현장실습 학생 매뉴얼

#### 보고서관리 > 실습후기



실습후기 작성

01 직무수행계획서

02 IPP월간보고서

03 실습사건항부

04 설문조사

05 실습후기

실습기업명 (주)스노브린(기술연구원)

실습기간 2016-01-07 ~ 2016-06-30

파일첨부

내용을 입력해주세요.

실습후기 저장

실습후기 입력 화면입니다. 저장된 실습후기는 커뮤니티의 실습후기에서 기업별로 확인할 수 있습니다.

1. 실습사진을 ① 파일첨부 버튼을 클릭하면 사진을 첨부할 수 있습니다. 실습사진의 경우 사진 개수의 제한 없이 등록할 수 있습니다. 실습사진은 필수항목입니다.
2. ② 실습후기 저장 버튼으로 작성한 내용을 저장할 수 있습니다.

### 3. 현장실습 학생 매뉴얼

#### 교수면담신청

IPP 현장실습업무지원 시스템


**숙명여자대학교**  
 취업경력개발원 IPP센터

프로그램 안내 | 신청관리 | 보고서 관리 | **교수면담신청** | 커뮤니티 | 참가이력조회 | [로그아웃](#)

**교수면담신청** HOME >> 교수면담신청

진행상태 :  | 년도 :  | 학기 :

2016-1 ☰

• 현장실습 상태 :  | • 학과명 :  | • 면담교수명 :

**SEARCH**

번호	면담교수명	요청 면담일	확정 면담일	교수 확인여부
3	이교수	2015-12-24	2015-12-24	Y
2	일교수	2015-12-09	-	-
1	일교수	2015-12-10	-	-

<< Previous 1 Next >>


**숙명여자대학교**  
 SOOKMYUNG WOMEN'S UNIVERSITY

COPYRIGHT 2016 SOOKMYUNG WOMEN'S UNIVERSITY ALL RIGHTS RESERVED ADMIN.  
 (무선번호:140-742) 서울특별시 용산구 한남로 47길 100. 취업경력개발원 IPP센터 행정관 211호  
 TEL : 기입 / 02-2077-7889 / 학생 : 02-710-9420, 02-2077-7815 / FAX : 02-2077-7888 / E-mail : amip@sm.ac.kr



교수면담신청 화면 입니다. 해당학생의 면담신청 목록이 출력됩니다.

1. ① 교수가 면담신청을 확인할 경우 확인여부가 'Y'로 바뀝니다.
2. ② 면담신청 버튼을 클릭하면 면담신청 팝업이 나타납니다. 해당 팝업에 면담교수와 희망날짜 그리고 면담신청 이유를 작성하고 저장할 수 있습니다. 저장된 후엔 페이지 목록에 출력됩니다.