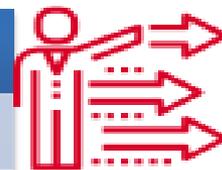
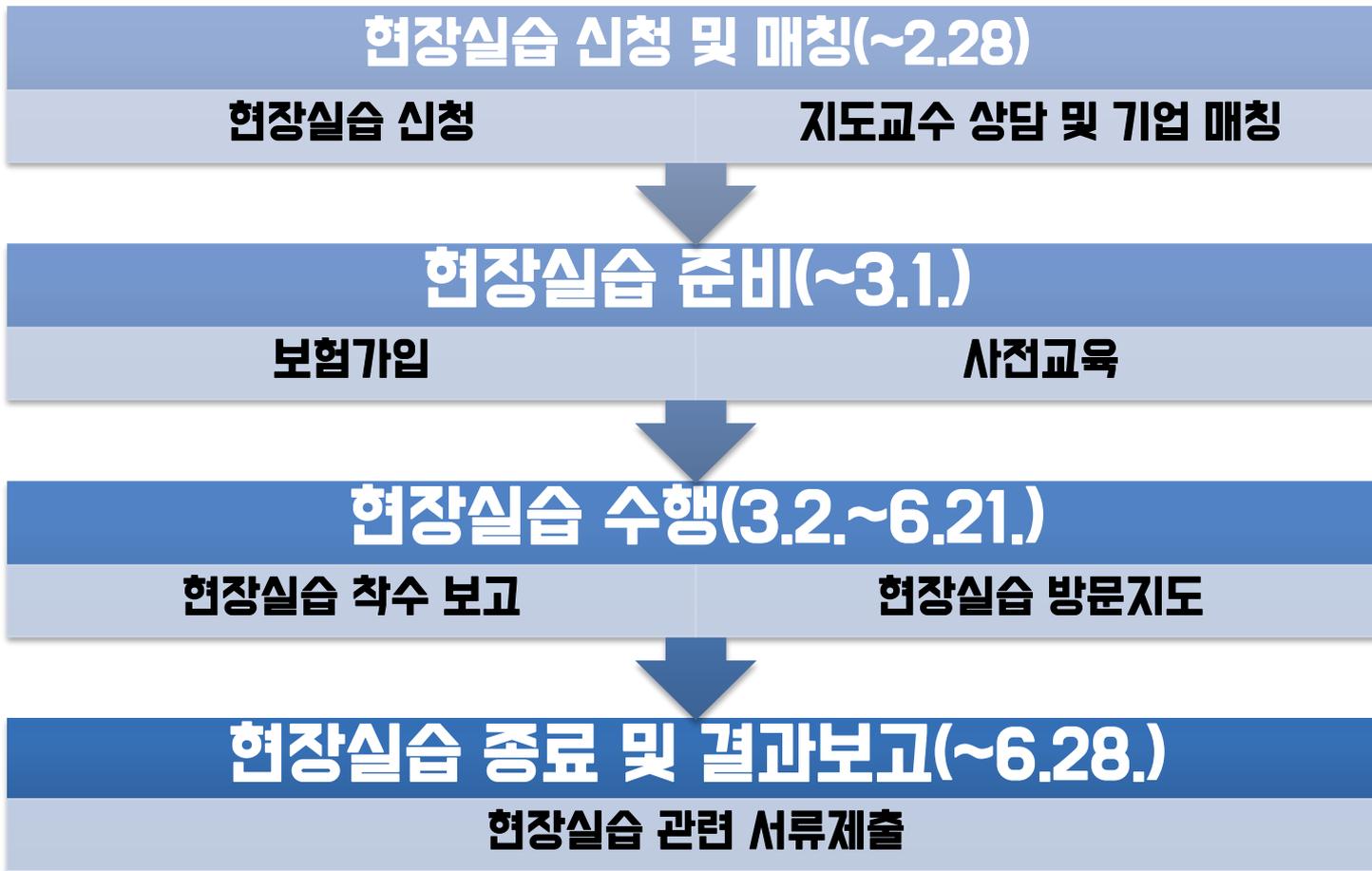


2021학년도

1학기 현장실습 사전교육

현장실습지원센터
TEL. 041-623-0064
E-Mail. xldrn018@smu.ac.kr

현장실습 운영일정



<실습기간 : 2021년 3월 2일(화) ~ 6월 21일(월)>

학점인정 : 전공선택 15학점

- ◆ 휴학생, 초과 학기생, 동일 현장실습 참여했던 학생 = 학점인정 불가
- ◆ 다 전공자인 경우에 한하여 제 2전공 인정 가능,
연계/융합/심화 전공 학점 인정 불가
(따로 언급 없을 시 1전공으로 자동 인정)
- ◆ 현장실습 신청일 기준으로 다 전공이 등록되어 있어야 인정 가능

<실습기간 : 2021년 3월 2일(화) ~ 6월 21일(월)>

- ◆ 출석부, 주간보고서, 종합보고서, 만족도조사 등
근무에 대한 증빙 완료 후 학점인정 및 지원금 지급 가능
- ◆ 실습 시작 일주일 이내로 통장사본 송부(지원금 지급 통장)
xldrn018@smu.ac.kr
- ◆ 결과보고 서류 제출 6.28.(월)까지

★출석부 및 주간 보고서★

SANGMYUNG 통합정보시스템

홈 | 학생기본 | 현장실습 | 현장실습일지입력 |

현장실습

- 현장실습신청
- 자기소개서
- 현장실습일지입력
- 현장실습종합보고서

공통

학생기본

학사

행정

업체명: 선택

[0] 출석부 주간보고서 실습일지 상세내역

실습명	실습일자:	출석구분:	선택
회화된 내역이 없습니다.	실습명:		
실습 내용	실습일자:	출석구분:	선택
실습결과 자기소견	실습명:		
비고			

SANGMYUNG 통합정보시스템

홈 | 학생기본 | 현장실습 | 현장실습일지입력 |

현장실습일지입력 X

조회 신규 삭제 저장

학번/성명: [] 업체명: 선택

실습일지 목록 [0] 출석부 주간보고서 실습일지 상세내역

No

회화된 내역이 없습니다.

실습 내용

실습결과 자기소견

비고

실습일자:

출석구분:

선택

실습명:

학번입력

★출석부 및 주간 보고서★

현장실습일지입력 × **★매일 작성 후 저장★**

학번/성명 *
 업체명 *

No	실습일자	실습명	
<input type="checkbox"/>	1	2020-09-11	개막식, 폐막식, 공연무대 촬영
<input type="checkbox"/>	2	2020-09-10	덧글홍보 및 촬영장 헌팅
<input type="checkbox"/>	3	2020-09-09	전주 출장
<input type="checkbox"/>	4	2020-09-08	국제무형유산 영상축제 사전프로그램 촬영
<input type="checkbox"/>	5	2020-09-07	유튜브 촬영
<input type="checkbox"/>	6	2020-09-04	2020 국제무형유산영상축제 프로그램 이벤트 촬영
<input type="checkbox"/>	7	2020-09-03	국회의원 축하 인사말 촬영
<input type="checkbox"/>	8	2020-09-02	장비구매 및 장비에 대한 공부
<input type="checkbox"/>	9	2020-09-01	오리엔테이션 및 시나리오 모니터링

실습일자 * 2020-09-11
 출석

실습명 * 개막식, 폐막식, 공연무대 촬영

실습 내용
 외주로 섭외한 촬영감독님 옆에서 행사촬영에 전반적인 어시스트를하였다. 스틸영상, 사진도 같이 찍었다.

실습결과 자기소견
 촬영감독님 어깨너머로 촬영에 대한 것들을 배울 수 있었고, 내가 설치한 카메라 세팅이 네이버Tv올라온다고 생각하니 감회가 새로웠다. 김동완은 키가 나랑 비슷했다.

★매월 마지막 날

- 공통
- 학생 기본
- 학사
- 행정

현장실습신청 × 현장실습일지입력 ×

조회 신규 삭제 저장

학번/성명*

업체명* 선택

출석부 주간보고서

실습일지 목록 [0]

No	실습일자	실습명
조회된 내역이 없습니다.		

출석부* 선택

실습일자	출석구분* 선택
실습	

★출석부, 주간보고서 출력

실습 내용	
실습결과 자기소견	
비고	

★출석부

보고서 편집

1 / 4 100%

2020학년도 1학기 현장실습 출석부 (03월)

성명				전공/학과	
실습기관				학번	
실습부서				담당자확인	(인 또는 서명)
<input type="checkbox"/> 출석 : 0 일 / <input type="checkbox"/> 결석 : 0 일 / <input type="checkbox"/> 지각 : 0 일 / <input type="checkbox"/> 휴가 : 0 일					
구분	월/일	요일	출석정보		
1주		월	출석(), 결석(), 지각(), 휴가()		
		화	출석(), 결석(), 지각(), 휴가()		
		수	출석(), 결석(), 지각(), 휴가()		
		목	출석(), 결석(), 지각(), 휴가()		
		금	출석(), 결석(), 지각(), 휴가()		
		토	출석(), 결석(), 지각(), 휴가()		
		03/01 일	출석(), 결석(), 지각(), 휴가()		
2주		03/02 월	출석(●), 결석(), 지각(), 휴가()		
		03/03 화	출석(●), 결석(), 지각(), 휴가()		
		03/04 수	출석(), 결석(), 지각(), 휴가()		
		03/05 목	출석(), 결석(), 지각(), 휴가()		
		03/06 금	출석(), 결석(), 지각(), 휴가()		
		03/07 토	출석(), 결석(), 지각(), 휴가()		
		03/08 일	출석(), 결석(), 지각(), 휴가()		
		03/09 월	출석(), 결석(), 지각(), 휴가()		
3주		03/10 화	출석(), 결석(), 지각(), 휴가()		
		03/11 수	출석(), 결석(), 지각(), 휴가()		
		03/12 목	출석(), 결석(), 지각(), 휴가()		

② 담당자 서명

① 출석으로 되어있는지 확인

★주간보고서

보고서 편집

2020학년도 1학기 현장실습 주간보고서 (03월)

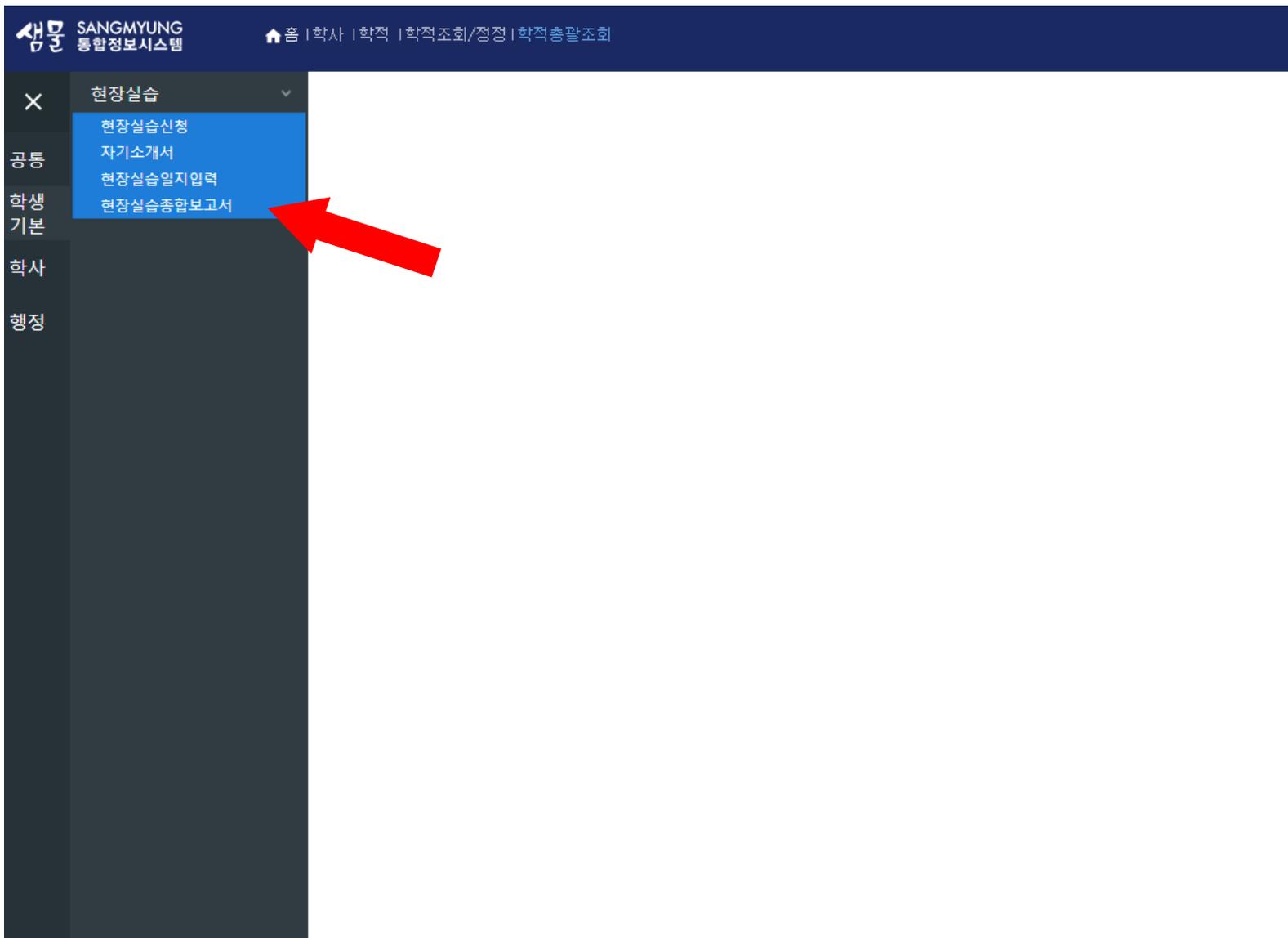
성명				전공/학과	
실습기관				학번	
실습부서				담당자확인	(인 또는 서명)
구분	월/일	요일	<small>붙임사항 (표적 및 붙임내용)</small>		
		월			
		화			
		수			
		목			
		금			
		토			
		일			
	2주	03/01	월		
		03/02	월	영상에 텍스트 넣기 작업	
	03/03	화	영상에 추가 자료 넣기 작업		
	03/04	수			
	03/05	목			
	03/06	금			
	03/07	토			
	03/08	일			
	03/09	월			
	03/10	화			

① 보고서가 작성되어있는지 확인

② 담당자 서명

6. 제출서류 작성 가이드

★종합보고서



★종합보고서

현장실습일지입력 × 현장실습종합보고서 ×

조회 저장

학번/성명 * 검색 업체명 *

종합보고서 출력 제출

조회되었습니다. -

공통
학생
기본
학사
행정

종합보고서

실습개요 및 목표	
실습 내용	
실습 전후의 차이점 (개선사항)	
향후 진로계획	
건의사항	

**학번 조회 후
종합보고서 작성
후 출력**

**제출 후
만족도 조사도
작성 ★**

★종합보고서 **끝이 잘릴 때**

현장실습일지입력 × 현장실습종합보고서 ×

조회 저장

조회되었습니다. -

학생/성명 * : 검색 업체명 * :

종합보고서

보고서 팝업

출력 제출

1 / 1 100%

★엑셀로 다운로드

2020학년도 하계 계절수업 현장실습 종합보고서

성명		전공/학과	
실습기관		학번	
실습부서		담당자확인	
실습개요 및 목표			
실습내용			

제출서류 작성 가이드

★종합보고서 글이 잘릴 때

제목없음 (1) [제한된 보기] - Excel

제한된 보기 주의하세요—인터넷에서 가져온 파일에는 바이러스가 있을 수 있습니다. 편집하지 않는다면 제한된 보기에서 여는 것이 안전합니다. 편집 사용(E)

A1 : 2020학년도 하계 계절수업 현장실습 종합보고서

	A	B	C	D	F	G
1	2020학년도 하계 계절수업 현장실습 종합보고서					
2	성 명		전공/학과		★편집 사용 셀 크기 변경 후 인쇄	
3	실습기관		학 번			
4	실습부서		담당자확인			
5	실습계요 및 목표					
	실습내용					

제출서류 작성 가이드

제출 서류

➤ 학생 제출 서류

- 학생 작성: 출석부/주간 보고서/종합 보고서(출력 후 담당자 확인 必), 만족도 조사, 통장사본(현장실습 시작 후 1주일 내로 제출)
- 기업 담당자 작성: 현장실습 수행 평가표
- 현장실습 종료 후 일주일 내로 현장실습지원센터로 제출(원본 제출)

➤ 지도교수 제출 서류

- 현장실습 운영실태 점검표 (현장실습 기간 중 실습 기관 1회 방문 시 작성)

현장실습 유의사항

- ◆ 출근시 - 출퇴근 시간 관리 철저 (상명대의 대표라는 자각)
 - 복장 관리 (정장 또는 깔끔한 차림새)
 - 언어 예절 (비속어, 욕설 등 사용 금지 / 비즈니스 용어 사용)
 - 인사 예절

- ◆ 상해 보험 가입 및 기타 지원 사항
 - 상해 보험 가입

- ◆ 기타 주의사항
 - 무단 결근, 중도 포기, 실습 기관의 안전관리 기준 준수 미흡 시 F처리**
 - 무단 결근한 경우
 - 학생 개인 사정에 따라 중도 포기 하고자 하는 경우
 - 실습 기관의 실제 실습 내용이 계획과 달리 운영(단순 업무, 복사 등의 허드렛일을 시키는 경우)되어 조치가 필요한 경우
 - 실습 중 상해 또는 부상을 당하는 경우
 - 실습 중 실습 기관의 재산을 파손하는 경우 등
 - 지도 교수의 판단에 의해 실습이 중지되어야 한다고 판단되는 경우

위의 사항이 있을 경우 반드시 현장실습지원센터에 연락 조치

학점 미인정의 경우

- ① 현장실습 중도 포기
- ② 실습 기관 및 담당교수의 평가점수 60점 미만
- ③ 학점인정에 필요한 제반 서류 미 제출



★유의사항★

- ★ 3,4학년 재학생 대상으로 **졸업최종학기(졸업예정자)의 경우 학사일정상 성적처리(졸업사정) 관계로 반드시 종료 후 1주일 이내 서류 제출 요망!**
- ★ 1일 8시간, 1주 40시간, 16주간 현장실습 수행
- ★ 결과보고서 제출 시, 출석부의 날짜, 실습일지의 날짜, 공문의 날짜 등 **제출 서류의 날짜가 모두 일치** 하는지 반드시 확인 할 것!

현장실습 유의사항

<현장실습지원센터 안내>

- ◆ 위치 : 한누리관 101호
- ◆ 업무 시간 : 평일 오전 9시 ~ 오후 5시 30분 (점심시간 12~13시)
- ◆ 전화번호 : 041-623-0064 혹은 041-623-0369
- ◆ 이메일 : xldrn018@smu.ac.kr
- ◆ 카카오톡 채널 : <http://pf.kakao.com/hYuJK>

* 실습 중 통화가 어려운 관계로 카카오톡을 통해 소통하고 있으니 대화방을 나가지 말아주세요.

※ 카카오톡 채널 아이디 : smuc_internship / 상명대학교 현장실습지원센터(천안)

→
카카오톡 채널
바로가기



2021학년도 1학기 현장실습 사전교육

감사합니다 :)

현장실습지원센터
TEL. 041-623-0064
E-Mail. xldrn018@smu.ac.kr