

주거복지사
현장실습

실습지도자 권한신청 및 실습일지 평가 매뉴얼



II. 실습지도자

II-1. ID신청하기

실습지도자 권한 신청하기

1) 실습지도자 ID신청하기 (기존회원인 경우)

- ① www.kowell.or.kr 현장실습센터
왼쪽 하단 관리자모드를 클릭
- ② 권한에서 실습지도자를 선택하여
아이디 신청하기를 클릭
- ③ 기존 Kowell 회원가입자인 경우
- ④ 이름으로 아이디검색
- ⑤ 해당 본인의 ID를 선택 신청하기 클릭하면
실습지도자로 신청됨

(* 신청 후 승인은 실습기관의 관리자 또는
교육지원단에서 수행)

※ 실습지도자로 승인이 되었을 경우
②에서 로그인을 하면 됨

현장실습

· 현장실습 소개

- 현장실습 소개
- 현장실습 윤리강령

· 현장실습 프로세스

· 현장실습 기관

· 현장실습 신청하기

- 신청하기
- 실습비납부
- 실습진행내역

· 실습일지 작성

- 서약서
- 실습일지 작성
- 실습현황
- 현장실습확인서
- 실습기관분석보고서
- 선택양식 작성

관리자모드

실습사이트 관리자 로그인

권한
실습지도자

회원아이디

비밀번호

로그인

아이디 신청하기

▶ 슈퍼바이저 아이디가 없는 경우 "아이디 신청하기"를 클릭하세요.

아이디 신청

Kowell 회원

Kowell 비회원

아이디 검색

이름 홍길동

검색

아이디	생년월일	성별	신청
etesys	85	남	신청하기
sopi0113	90	남	신청하기

II. 실습지도자

II-1. ID신청하기

실습지도자 권한 신청하기

1) 실습지도자 ID신청하기 (미가입자의 경우)

- ① www.kowell.or.kr 현장실습센터
왼쪽 하단 관리자모드를 클릭

권한에서 실습지도자를 선택하여
아이디 신청하기를 클릭

- ② Kowell 비회원을 클릭

- ③ 아이디신청란에 정보를 입력하여 신청

(* 신청 후 승인은 실습기관의 관리자 또는
교육지원단에서 수행)

※ 실습지도자로 승인이 되었을 경우
관리자 모드에서 실습지도자 권한으로 로그
인을 하면 됨

현장실습

· 현장실습 소개

· 현장실습 소개
· 현장실습 윤리강령

· 현장실습 프로세스

· 현장실습 기관

· 현장실습 신청하기

· 신청하기
· 실습비납부
· 실습진행내역

· 실습일지 작성

· 서약서
· 실습일지 작성
· 실습현황
· 현장실습확인서
· 실습기관분석보고서
· 선택양식 작성

관리자모드

아이디 신청



아이디 신청

* 슈퍼바이저의 아이디를 인증 신청하는 곳입니다. 실습기관, 교육지원단, 주거학회의 아이디는 사이트 관리자에게 문의하세요.

· 소속기관	주택관리공단(주)	· 실습처	서울/동작
실명인증	실명인증하기		
· 이름		· 주민등록번호	
· 아이디	* 아이디 중복검사를 꼭 하셔야 합니다.		
· 패스워드		· 패스워드 확인	
· 연락처(회사)	02	· 핸드폰	010
· 이메일	우편번호		
· 주소		취득일	
주거복지가 자격번호			

○ 소지 자격증 보유 내용

	자격증명	취득일	비고 (국가 / 민간)
1			
2			
3			

○ 경력사항

	회사명	기간	담당업무
1			
2			
3			

× 취소

✓ 신청

II. 실습지도자

II-2. 일정계획 수립

1) 실습일정 계획 수립

① www.kowell.or.kr ☞ 현장실습센터 관리자모드 클릭

② 권한 : 실습지도자 선택 ID /PW 입력하여 로그인

*** 실습지도자에게 실습생이 배정되면 반드시 일습일전에 일정계획을 수립해야 함
일정계획 수립이 안되면 실습자가 실습일지 작성이 불가능함**

현장실습

· 현장실습 소개

· 현장실습 소개
· 현장실습 윤리강령

· 현장실습 프로세스

· 현장실습 기관

· 현장실습 신청하기

· 신청하기
· 실습비납부
· 실습진행내역

· 실습일지 작성

· 서약서
· 실습일지 작성
· 실습현황
· 현장실습확인서
· 실습기관분석보고서
· 선택양식 작성

관리자모드

실습사이트 관리자 로그인

권한
실습지도자

회원아이디
etesys

비밀번호

로그인 아이디 신청하기

▶ 슈퍼바이저 아이디가 없는 경우 "아이디 신청하기"를 클릭하세요

II. 실습지도자

II-2. 일정계획 수립

2) 실습일정 계획 수립

- ① 로그인하여 실습일정계획을 클릭
- ② 실습예정일을 달력에서 선택
계획란에 계획을 입력하여 확인을 누름
- ③ 일정계획이 수립되면 하단의 일정계획
리스트에 표출 됨

* 일정계획은 실습일 하루전까지는 수정이
가능하나 실습일부터는 수정이 안됨

* 실습지도자에게 실습생이 배정되면 반드시
실습생과 실습일자, 실습 프로그램 등을
협의하여 실습일 전에 일정계획을 수립해야
함
일정계획이 수립되지 않으면 실습생이 일지
작성이 불가능함

관리자모드 로그아웃

슈퍼바이저 박혜진 님 >

- 정보수정
- 비밀번호변경
- 실습 일정 계획 ①
- 실습일지평가

실습 일정 계획

① 일정 계획

실습일자: []

계획: []

2015 10월

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

②

① 일정 계획 리스트

번호	일자	계획	수정
1	2015-10-22	동작노인복지관에서 방문 어르신들 안내	수정

②

II. 실습지도자

II-3. 실습일지 평가

3) 실습일지 평가

① 실습일지 평가

실습생이 제출한 실습일지를 평가 함

- 일지수 : 실습생이 작성 제출한 일지 수
- 미평가 : 평가하지 않은 일지 수
- 일일평가 : 평가하기를 클릭하여 일지를 열어서 평가함
- 출근기록 : 실습생 출근기록을 확인
실습수행 시간이 정확한지 등
확인하여야 함
- 평가하기 : 실습일지 평가

관리자모드 로그아웃

슈퍼바이저
박혜진 님 >

- 정보수정
- 비밀번호변경
- 실습 일정 계획
- 실습일지평가 ①

실습일지 평가

년도 년도 선택 | 월 월 선택 Q 검색

번호	실습기관	실습처	실습지	일지수	미평가	출근일지	일일평가	현재 실습 확인서	최종평가
2	주택관리공단 (주)	수원/본사(주 거복지실)	김영달	0	0	출근기록	평가하기		
1	주택관리공단 (주)	서울/동작	최선화	1	1	출근기록	평가하기		②

<<
<
1
>
>>

출근기록부

이름: 최선화 | 년도: 2015년도 | 월: 10월 | 슈퍼바이저: 박혜진 총 실습시간: 8시간 49분

번호	실습일	출근시간	퇴근시간	실습시간(분)	종류	사유
1	2015-10-22	09:10	17:59	529		

실습일지

이름: 최선화 | 년도: 2015년도 | 월: 10월

번호	실습일	실습지도내용	작성일	평가일
1	2015-10-22	동작 노인복지회관을 방문하는 어르신들을 밀착보호 및 안 내	2015-10-20	평가하기

II. 실습지도자

II-3. 실습일지평가

3) 실습일지 평가

① 실습일지 평가

실습생이 제출한 실습일지를 평가 함

- 출근형태 : 출근, 지각, 조퇴, 결석 중 선택
- 사유 : 지각 등 사유
- 의견 : 실습일지 평가 의견을 입력 (실습생이 확인가능)
- 상태 : 보류, 확정
- 이유 : 보류시 이유를 입력 (실습생이 확인가능)

관리자모드 로그아웃

실습일지

슈퍼바이저 박혜진 님

- 정보수정
- 비밀번호변경
- 실습 일정 계획
- 실습일지평가 ①

이름 : 최선화 | 년도 : 2015년도 | 월 : 10월

번호	실습일	실습지도내용	작성일	평가일
1	2015-10-22	동작 노인복지관을 방문하는 어르신들을 밀착보호 및 안내	2015-10-25	평가하기

이름 : 최선화 | 년도 : 2015년도 | 월 : 10월

실습일자	2015-10-22
실습자 입력시간	시작 09:10 종료 17:59
실습지도내용	동작노인복지관에서 방문 어르신들 안내
출근형태	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">선택하세요</div> <div style="margin-left: 10px;">▼</div> <div style="margin-left: 20px;">사유</div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 20px;"></div> </div>
실습부서명	동작노인복지회관
오늘의 목표	동작 노인복지회관을 방문하는 어르신들을 밀착보호 및 안내
진행내용	09:00 본사 사무실 도착하여 실습지도자와 면담 후 실습 내용을 확인 함
의견	
첨부파일	파일1: 파일2: 파일3:
상태	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">선택하세요</div> <div style="margin-left: 10px;">▼</div> <div style="margin-left: 20px;">이유</div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 20px;"></div> </div>

II. 실습지도자

II-3. 실습일지평가

3) 실습일지 평가

② 현장실습 확인서

실습생이 제출한 실습일지 일일평가가 완료되면 실습생이 현장실습 확인서를 제출하면 현장실습 확인서에 표출되고

최종실습 시간 등을 확인하여 등록을 클릭

③ 최종평가를 클릭하여 실습생 최종평가를 하여야 함

* 최종평가 미수행시 교육지원단에서 종합평가가 불가능하며 반드시 최종평가를 수행하여야 함

관리자모드 | 로그아웃

슈퍼바이저 박해진 님

· 정보수정

· 비밀번호변경

· 실습 일정 계획

· 실습일지평가 ①

· 실습지도자 커뮤니티

실습일지 평가

년도 년도 선택 월 월 선택 검색

번호	실습기관	실습처	실습자	일지수	미평가	출근일지	일일평가	현장실습 확인서	최종평가
2	주택관리공단 (주)	서울/동작	이테시스	1	0	출근기록	평가하기	확인서	평가하기
1	주택관리공단 (주)	서울/동작	최선화	2	0	출근기록	평가하기	확인서	평가하기

« < 1 > »

관리자모드 | 로그아웃

슈퍼바이저 박해진 님

· 정보수정

· 비밀번호변경

· 실습 일정 계획

· 실습일지평가 ①

· 실습지도자 커뮤니티

실습일지 평가

년도 년도 선택 월 월 선택 검색

번호	실습기관	실습처	실습자	일지수	미평가	출근일지	일일평가	현장실습 확인서	최종평가
2	주택관리공단 (주)	서울/동작	이테시스	1	0	출근기록	평가하기	확인서	평가하기
1	주택관리공단 (주)	서울/동작	최선화	2	0	출근기록	평가하기	확인서	평가하기

« < 1 > »