

2022학년도

# 전주공업고등학교 현장실습 안내 책자

산업체명 : \_\_\_\_\_

실습기간 : 2022 년 월 일 ~ 2022 년 월 일

실 습 생 : ( )과 제 3 학년 반 번

성명: \_\_\_\_\_



## 전 주 공 업 고 등 학 교

수신처 : (54851) 전북 전주시 덕진구 여산로 101 (여의동), 전주공업고등학교  
[www.jt.hs.kr](http://www.jt.hs.kr) 취업지원부(전화: 063-210-9390, FAX: 063-210-9397)

문 의 : 담당선생님 성함: \_\_\_\_\_ 연락처: \_\_\_\_\_

현장실습 안내 책자가 필요하실 때는 학교 홈페이지에서도 다운로드 가능합니다.

[학교홈페이지([www.jt.hs.kr](http://www.jt.hs.kr))/취업마당/취업관련자료실]



# 목 차

1. 현 장 실 습 안 내 .....	1
01 현장실습생의 권리와 의무 .....	3
02 현장실습 중 주의해야 할 산업안전 · 보건 .....	7
03 직장내 성희롱 예방 .....	10
04 현장실습생의 기본 예절 .....	13
05 현장실습 중 문제 발생 시 조치 방법 .....	17
2. LMS 신청방법 .....	23
3. 현장실습지원금 신청방법 .....	27
4. 한국장학재단 고졸만잡 유튜브채널 안내 .....	28
5. 기업현장교사 지원금 신청 방법 .....	29



# ◇ 현장 실 습 안 내 ◇

전 주 공 업 고 등 학 교

본인은 전주공업고등학교 학생이며 학교의 대표라는 것을 명심하고 성실히 현장실습에 임하겠습니다.

1. 실습기간 : ~

## 2. 유의 사항

- 가. 첫째도 안전, 둘째도 안전, 셋째도 안전임을 명심한다.
- 나. 현장실습은 수업의 연장이므로, 항상 배우는 자세로 임한다.
- 다. 몸가짐을 단정히 하고, 언행을 조심하며 상사에 대한 예의를 갖춘다.
- 라. 원활한 인간관계를 유지하며, 바르게 생각하고 행동한다.
- 마. 실습시간은 산업장의 작업시간에 따라야 하며 협동정신을 발휘한다.
- 바. 실습기간 중 산업체나 주민들에게 피해를 끼치는 일이 없도록 한다.
- 사. 현장실습 중 실습생에게 중대한 문제가 발생하였을 때는 지체 없이 학교로 즉시 연락한다.
- 아. 현장실습 중 건강상 또는 기타사유로 귀교하고자 할 때에도 각과 현장실습 담당 교사에 연락하여 귀교한다.
- 자. 현장실습 중 무단이탈 시는 이탈 일부터 결석처리 한다.
- 차. 학교 선생님께 자주 연락한다.



## ◇ 현장실습생이 알아야 할 5대 수칙

- 01 현장실습생의 권리와 의무
- 02 현장실습 중 주의해야 할 산업안전 · 보건
- 03 직장내 성희롱 예방
- 04 현장실습생의 기본 예절
- 05 현장실습 중 문제 발생 시 조치 방법

# 1. 현장실습생의 권리와 의무

☞ 현장실습생은 다음과 같은 권리를 가집니다.

## 가. 실습에 대해 안내 받을 권리

### - 구체적으로 안내 받을 내용

산업체 탐방, 현장실습 기업정보, 직무에 대한 정보, 현장실습 운영절차와 방법, 현장 실습의 구체적인 조건 및 실습종료 후 취업에 관한 사항

### - 사전교육 받을 내용

작업장 내 산업안전·보건교육, 직장 내 성희롱 예방교육, 장애인 인식 개선교육, 개인정보 보호교육, 노동인권교육, 권익침해 시 대응절차 등

## 나. 표준협약서 이행 권리

- ‘현장실습 프로그램 운영계획서’에 따라 기업현장교사의 지도를 받으며 훈련내용을 학습 할 수 있습니다.

- 현장실습 프로그램 운영계획과 무관한 단순·반복적인 업무를 지속적으로 수행할 수 없습니다.

- 현장실습기관(기업)에 부재중인(휴가, 출장 등) 근로자의 업무를 대체하여 수행할 수 없습니다.

- 표준협약서에 위반되는 내용을 거부할 수 있으며 이에 대하여 불이익을 받지 않을 권리가 있습니다.

## 다. 실습시간에 대한 권리

- 현장실습생은 1일에 7시간, 1주일에 35시간을 초과할 수 없습니다. 다만, 현장실습생의 동의가 있으면 1일에 최대 1시간, 1주일에 최대 5시간까지 연장이 가능하며, 이를 표준협약서에 반드시 명시하여야 합니다.
- 현장실습생은 오후 10부터 오전 6시까지의 야간 실습과 휴일 실습이 법상 금지입니다.

## 라. 안전한 실습에 대한 권리:기업현장교사&산업안전교육

- 기계, 기구, 설비 등을 사용해 현장실습을 하는 경우 기업현장교사의 지도하에 안전·보건상 필요한 조치로 보호받을 권리가 있습니다.
- 특히 기계작업을 수행하는 작업현장에서는 안전사고 예방을 위해 현장실습생이 단독으로 작업하지 않도록 기업현장교사의 작업장 내 지도 및 참관이 필수적으로 이루어져야 합니다.
- 현장실습 시작 전에 산업안전보건교육을 받을 권리가 있습니다.
- 산업안전보건교육 내용은 현장실습생이 실습을 진행하게 되는 작업장 내에서 직무상황에 맞게 이루어져야 합니다.

## 마. 실습비에 대한 권리:교육청 지급&기업지급

- 현장실습 참여 학생에게 1일 6만원씩이 현장실습기간에 비례하여 지급됩니다.
- \* 학교 예산과 현장실습생 수에 따라 금액은 변경될 수 있음
- 실습기간은 현장실습 협약서, 출근부, 현장실습 일지 등으로 확인합니다.
- 기업은 현장실습생에게 협약서에 약속한 현장실습수당을 지급합니다.



## 사. 근로계약 체결의 권리

- 현장실습 완료 후 채용전환 되어 근로계약을 체결할 때에는 서면 명시사항 및 근로시간, 임금, 휴게, 휴일, 휴가 등의 근로조건이 근로기준법 및 관련 법령에 부합할 것을 주장할 권리가 있습니다.

☞ 현장실습생은 다음과 같은 의무가 있습니다.

#### 가. 현장실습은 학생이 선택하고 학부모가 동의해야 합니다.

- 산업체를 기반으로 실시하는 채용약정형 현장실습 운영은 학생이 참여 여부를 선택하고, 현장실습의 주요 내용 및 표준 협약서의 내용을 인지한 후 학부모의 동의가 있어야 합니다.
- 확인사항: 전체 실습시간의 30% 이상을 교육시간으로 배정 · 운영하여야 합니다.

#### 나. 출근 및 실습시간 준수

- 현장실습 중인 학생은 특별한 사유가 없는 한 빠짐없이 출석하여 주어진 실습시간을 준수하여야 하며, 결석하는 경우에는 지체 없이 기업의 현장실습 담당자 및 교사에게 알려야 합니다.

#### 다. 실습 중단 시 대처

- 현장실습생은 실습과정에서 현장실습운영계획과 상이하게 진행되는 부분이 있거나 개인적인 사유로 실습을 중단하고 싶은 경우에는 학교에 실습중단을 요청하여야 합니다.

#### 라. 실습일지 작성

- 현장실습생은 현장실습 내용을 스스로 정리하여 실습일지를 하이파이브 LMS 시스템으로 작성 제출하여야 합니다.

## 2. 취업(현장실습) 중 주의해야 할 산업안전보건

잠깐

현장실습 중에는 반드시 산업안전보건교육을 받도록 의무화되어 있습니다.  
현장에 배치된 후에는 적합한 보호구를 지급받아야 합니다.

### ☞ 안전사고의 원인과 예방

#### ○ 안전사고는

- 너무 급하게 서두르거나,
- 부적절한 작업 자세로 일을 하거나,
- 안전수칙을 따르지 않았을 때 자주 생깁니다.

#### ○ 안전사고를 예방하기 위해서는

- 실습장에서 산업안전·보건교육을 받고,
- 적절한 보호구를 착용해야 하며,
- 안전수칙을 준수해야 합니다.

### 안전사고 발생시 대처요령

1단계 - 치료	2단계 - 보고	3단계 - 보상
실습장의 책임자에게 알리고 치료를 받는다.	부모님과 학교에 알린다	- 치료비 : 고용주에게 청구 - 요양보상비 : 근로복지공단 지사에 청구

## ☞ 안전 · 보건 표지

- 현장에서 흔히 볼 수 있는 안전 · 보건 표지입니다.
- 나의 안전을 위해 표지의 내용을 꼭 숙지하고, 현장에서 잘 따르도록 합니다.

금지 표지	101 출입금지	102 보행금지	103 차량통행금지	104 사용금지	105 탑승금지	106 금연
107 화기금지	108 물체이동금지	경고 표지	201 인화성물질경고	202 산화성물질경고	203 폭발성물질경고	204 급성독성물질경고
205 부식성물질경고	206 방사성물질경고	207 고압전기경고	208 매달린물체경고	209 낙하물경고	210 고온경고	210-1 저온경고
211 몸균형상실경고	212 레이저광선경고	213 발암성·변이원성·생식 독성·천신독성·호흡기 과민성 물질경고	214 위험장소경고	지시 표지	301 보안경착용	302 방독마스크착용
303 방진마스크착용	304 보안면착용	305 안전모착용	306 귀마개착용	307 안전화착용	308 안전장갑착용	309 안전복착용
안내 표지	401 녹십자표지	402 응급구호표지	402-1 들것	402-2 세안장치	403 비상구	403-1,2 좌측(우측)비상구

## ☞ 작업별 착용 보호구

- 현장실습 과정 중에는 안전을 위해 보호구 착용을 해야 하는 경우가 있습니다.
- 보호구란 각종 물리적·기계적·화학적 위험요소로부터 몸을 보호하기 위한 장구입니다.

보호구의 종류	구 분	적용 작업 및 작업장
	방진마스크	분체작업, 연마작업, 광택작업, 배합작업
	방독마스크	유기용제, 유해가스, 미스트, 흙발생작업장
	송기마스크, 산소호흡기, 공기호흡기	저장조, 하수구 등 청소 및 산소결핍위험작업장
	귀마개, 귀뿔개	소음발생작업장
	전안면 보호구	강력한 분진비산작업과 유해광선 발생작업
	시력보호 안경	유해광선 발생작업
	안전모	물체가 떨어지거나 날아올 위험이 있는 작업장
	안전대	추락할 위험이 있는 작업장
	장갑	피부로 침입하는 화학물질 또는 강산성물질을 취급하는 작업
	장화	피부로 침입하는 화학물질 또는 강산성물질을 취급하는 작업
	방열복, 방열면	고열발생 작업장
	전신보호복	강산 또는 맹독유해물질이 강력하게 비산되는 작업
	부분보호복	상기물질이 심하게 비산되지 않는 작업

### 3. 직장 내 성희롱 예방

잠깐

현장실습 중에는 반드시 직장 내 성희롱예방교육을 받도록 의무화되어 있습니다.  
직장 내 성희롱 피해를 당했을 때는 실습담당자와 선생님께 즉각 알립니다.

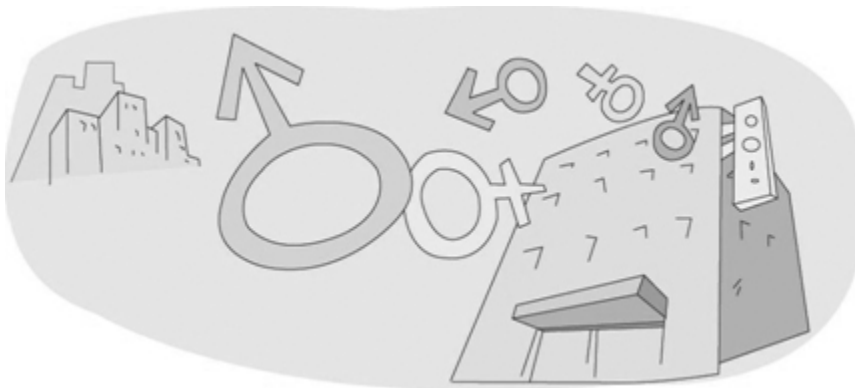
#### ☞ 직장 내 성희롱이란?

##### · 직장 내 성희롱이란

직장 내에서 고용이나 업무와 관련하여 사업장 내외에서 사업주, 상급자, 또는 근로자가 다른 근로자에게 원하지 않는 성(性)과 관련된 언어/행동으로 상대방에게 불쾌하고 혐오감을 느끼게 하거나, 그러한 행동이나 요구에 불응한 것을 이유로 고용상의 불이익을 주는 것을 의미합니다.

##### · 기업의 성희롱 예방 의무

기업은 직장내 성희롱을 금지시키고, 매년 1회 이상의 성희롱 예방교육을 실시하여야 합니다. 또한 성희롱 발생이 확인된 경우 가해자에 대해 징계 조치를 취해야 합니다.



## ☞ 성희롱의 유형

### 육체적 성희롱



- 입맞춤이나 포옹, 뒤에서 껴안기 등의 신체적 접촉행위
- 가슴, 엉덩이 등 특정 신체부위를 만지는 행위
- 안마나 애무를 강요하는 행위

### 언어적 성희롱



- 음란한 농담이나 상스러운 이야기를 하는 행위
- 외모에 대한 성적인 비유나 평가를 하는 행위
- 성적 관계를 강요하는 행위
- 회식자리 등에서無理하게 옆에 앉혀 술을 따르도록 강요하는 행위
- 성적 사실관계를 묻거나 성적인 내용의 정보를 의도적으로 유포하는 행위

### 시각적 성희롱



- 음란한 사진·그림·낙서 등을 보여주는 행위
- 성과 관련된 자신의 특정 신체부위를 고의적으로 노출하거나 만지는 행위

### 기 타



- 기타 성적인 굴욕감·혐오감을 유발하는 것으로 인정되는 언어나 행동

## ☞ 직장 내 성희롱 예방 및 대처방안

### · 직장 내 성희롱 피해자가 되지 않으려면?

- 자신의 의사표시를 분명히 합니다.
- 기업에 성희롱 예방과 구제 절차에 관한 회사규정이 있는지 알아봅니다.
- 동료들간의 음담패설에 참여하지 않습니다.
- 성적 해당 언어/행동에 대해 명확한 중지 요청을 합니다.
- 업무시간 외에는 되도록 별도의 만남을 갖지 않도록 합니다.

### · 직장 내 성희롱 피해를 당했을 경우 대처방안

- ① 먼저 즉각적으로 명확한 거부의를 밝히고 성희롱 중지를 요청합니다.
- ② 날짜, 시간, 장소, 구체적인 내용, 목격자나 증인, 성적인 언어나 행동에 대한 느낌 등을 구체적으로 기록하여 이후 증거로 사용될 수 있도록 합니다.
- ③ 기업의 현장실습 담당자와 학교의 현장실습 담당교사에게 즉각 상담을 요청하고 피해상황을 보고합니다.
- ④ 고용평등상담실을 이용하여 상담하거나 지방노동관서에 진정서 등을 제출합니다.

#### \* 고용평등상담실 연락처

단 체 명	전화번호 (팩스)
한국노동조합총연맹	02-6277-0092(6277-0093)
(사)전북여성노동자회	063-286-1633(063-283-1633)
한국노동조합총연맹 중앙법률원 전북상담소	063-251-0404(063251-0415)
청소년사이버상담센터	국번없이 1388
여성긴급상담전화	국번없이 1366
한국성폭력상담소	02-338-5801
한국여성의전화	01-2263-6465
한국여성상담센터	01-953-1504
고용노동부	국번없이 1350
국가인권위원회	국번없이 1331



## 4. 직장 예절

- 업무내용보다 만남의 순간이 먼저 발생되므로 예절의 잘잘못에 따라 업무의 협력이 좌우된다.
- 능력이 같다면 예절 바른 사람을 선택한다.
- 업무에 미숙하면 교육하면 되지만, 예절이 없으면 못 쓸 사람으로 평가된다.
- 사람과 사람 사이를 접목 시켜주는 가장 좋은 도구는 예절이다.

### 가. 인사 예절

#### 1) 인사의 중요성

- 상대의 인격을 존중하는 경의 표시
- 정성의 마음으로 하는 친절과 협조의 표시
- 응답보다는 자기가 하는 데 의의
- 즐겁고 명랑한 사회생활, 원만한 대인관계 유지

#### 2) 인사의 시기

- 일반적으로 30보 이내(인사대상과 방향이 다를 때)
- 가장 좋은 시기는 6보(인사 대상과 방향이 마주칠 때)
- 측방이나 갑자기 만났을 때는 즉시

#### 3) 인사 자세

- 상체를 숙일 때 시선은 발끝에서 약 1m 앞에 머물도록 하고 인사 전후로 상대방의 시선에 부드럽게 초점을 맞춘다.
- "안녕하십니까?", "반갑습니다" 라고 인사말을 주고 받는다.

#### 4) 인사의 구분

- (1) 목례(약례)- 동료지간, 아랫사람, 복도에서 두 번 이상 만난 분, 낯선 어른에게 (상체를 15도 숙임)
- (2) 보통 인사 - 일상 생활에서 어른이나 선생님을 만날 때 (상체를 30도 숙임)
- (3) 정중한 인사 - 감사, 사죄 시, 집안 어른, 결혼식 등 (상체를 45도 정도 숙임)

#### 5) 올바른 인사말

- 환영하는 마음 → "어서 오십시오."      - 밝은 마음 → "안녕하십니까?"
- 상냥한 마음 → "네"      - 위로하는 마음 → "수고 하셨습니다."
- 사과하는 마음 → "미안합니다."      - 겸허한 마음 → "덕택으로"
- 감사하는 마음 → "고맙습니다."

## 나. 전화예절

### 1) 전화할 때

- (1) 밝은 목소리와 정확한 말로 전화를 한다.
  - 차분하고 조용하게 말하며 "그런데요", "있잖아요"등과 같이 불필요한 말은 하지 말고 "입니다.", "아닙니다.", "됩니다.", "안됩니다." 로 분명히 말한다.
- (2) 간단 명료한 말로 한다.
  - 오래 동안 통화는 회선의 불통으로 중요한 업무를 지연시킬 수도 있다.
- (3) 정중한 말로 한다.
  - 상대방의 지위나 신분을 알고서야 정중해지는 태도는 큰 실수이다.
  - 적합한 존칭어(손님, 선생님께서…)와 표준어를 혼용한다.
  - 통화 도중 상대방의 불쾌한 말씨에 맞서 상대하는 것은 삼가며 조심스럽게 통화를 끝내고 대책을 생각한다.

### 2)전화 걸기

#### (1) 전화 걸기 전의 준비

- 주변 상황을 고려하여 전화 통화 여부를 결정한다.(시간, 장소, 상황)
- 간결하고 요령있게 통화하기 위하여 6하 원칙으로 말한다.
- 확실한 내용은 전하기 위하여 필요한 서류나 자료를 준비한다.

#### (2) 전화할 때 예절

- "○○○○ 산업체입니까?"등으로 상대방을 다시 확인한다.
- "○○ 산업체 공무부에 ○○○입니다."등으로 자기의 소속, 성명을 밝힌다.
- "죄송하지만 ○○부서 ○○○씨를 부탁드립니다."라고 통화하고 싶은 사람을 바꿔 달라고 한다.
- 6하 원칙에 의하여 용건을 간결, 명확하게 전달한다.
- 용건이 복잡한 경우에는 이해를 재확인한다.
- 통화 중에 끊기면 곧 다시 걸어 상대방이 기다리지 않게 한다.
- "안녕히 계십시오.", "수고 하십시오."등의 인사를 하고 통화를 끝낸다.

#### (3) 전화 받는 예절

- 벨이 울리면 누구든지 가까운 곳에 위치한 사람이 곧 수화기를 든다.
- "감사합니다. ○○부 ○○○입니다."라고 산업체의 방침대로 인사한다.
- 걸려온 전화가 자기 전화가 아닌 경우 "잠깐만 기다려 주십시오. 바꿔드리겠습니다." 라고 한 후 송화기를 손으로 막고 담당자 또는 통화 희망자를 바꿔준다.
- 차분하고 정확하게 상대방의 말을 경청하며 요점을 요약한다.
- 응답은 책임 있게 한다. 잘 모르는 내용을 자기 마음대로 대답하거나 결정짓지 말고 책임자나 잘 아는 사람에게 물어서 대답하거나 전화를 바꿔 준다.
- 복잡하거나 중요한 용건은 요점을 확인한다.
- 끝맺음 인사를 한 후 상대방이 끊는 것을 확인한 후 송화기를 조심스럽게 내려놓는다.

## 다. 호칭예절

- (1) 상황에 맞는 호칭법과 지칭법을 익혀 명량한 직장이 되도록 한다.
- (2) 호감을 주는 말씨란 언제나 상대방의 입장을 고려하고 그를 존중하는 자세에서 비롯된다. 호감을 주기 위해서는 상황에 맞는 이야기를 교양 있고 재치있게 해야한다.
- (3) 상급자에 대한 올바른 호칭
  - 상사의 성과 직위 다음에 '님'의 존칭을 붙인다.('김사장님', '이부장님')
  - 성명을 모르면 직위에만 '님'의 존칭을 붙인다.('부장님', '과장님')
  - 상사에게 자기를 지칭할 경우 '저' 또는 성과 직위나 직명을 사용한다.
- (4) 차 상급자에게 상급자 호칭
  - 과장이 사장 옆에서 부장의 지시를 보고할 때("김부장이 지시한 일이 있습니다.")
- (5) 틀리기 쉬운 호칭
  - 상사에 대한 존칭은 호칭에만 쓴다.('사장님실' → '사장실')
  - 문서에는 상사의 존칭을 생략한다.('사장님 지시' → '사장 지시')
  - 본인이 임석 하에 지시를 전달할 때는 님을 붙인다.("사장님 지시 사항을 전달하겠습니다.")

## 현장실습생 유의사항

현장실습은 학교생활의 연장이므로 현장실습을 마칠 때까지 학생의 신분에 어긋나거나 학교의 명예를 실추시키는 일이 없도록 하고, 특히 아래 사항을 준수하여 소기의 현장실습 성과를 거둘 수 있도록 노력한다.

- (1) 출·퇴근 시간을 정확하게 지키며 매일 LMS 현장실습일지를 작성한다.
- (2) 특별한 사유가 없는 한 결근, 지각, 조퇴, 외출 등이 없도록 하며, 부득이한 경우에는 사전에 현장지도 책임자의 허가를 받아야 한다. (**결근, 지각, 조퇴, 외출 등은 학교 출결에 반영됨.**)
- (3) 현장 책임자의 지시 및 작업장 안전규칙 등을 준수하고, 성실히 근무한다. 특히 안전수칙을 준수하여 안전사고를 미연에 방지한다.
- (4) 두발 및 복장 등 항상 용의를 단정히 하며, 동료와 상사에게 웃는 얼굴로 예의 바른 태도를 갖도록 한다.
- (5) 매주 현장실습 보고서를 작성하여 현장지도 책임자의 확인을 받고, 정해진 기한 내에 하이파 이브 LMS 시스템에 제출하도록 한다.
- (6) 현장실습 중에 발생하는 문제점과 애로사항은 담당선생님과 상담한다.
- (7) 현장실습 출근부, 현장실습 평가서 및 보고서는 전문교과 실습평가에 반영될 수 있으므로 현장실습에 최선을 다하여 좋은 결과를 얻도록 한다.
- (8) 현장실습 중 불의의 사고가 발생하였을 때 담당선생님 또는 학교에 연락하여 조치를 받을 수 있도록 한다.

### ☎ 전화번호

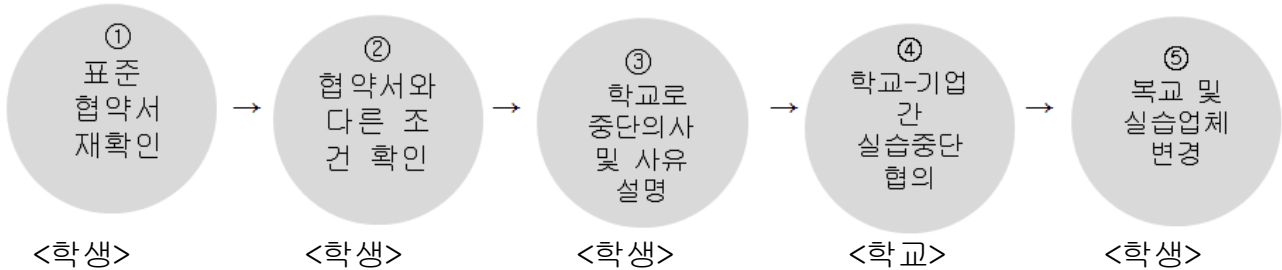
- 취업지원부: 063-210-9390
- 교무실: 063-210-9334
- (야간)행정실: 063-210-9555
- 담당선생님:

## 5. 취업(현장실습) 중 문제 발생시 조치 방법

- 현장실습 과정에서 문제가 발생한 경우에는 무엇보다도 빨리 학교로 연락하는 것이 가장 중요합니다.
- 혼자 결정하여 행동하기 보다는, 학교로 연락하여 자세한 상황을 설명한 후 행동하도록 합니다.

### Q. 막상 실습을 나와 보니, 처음 계약할 때와 조건이 다릅니다. 다른 기업으로 실습을 나가고 싶습니다.

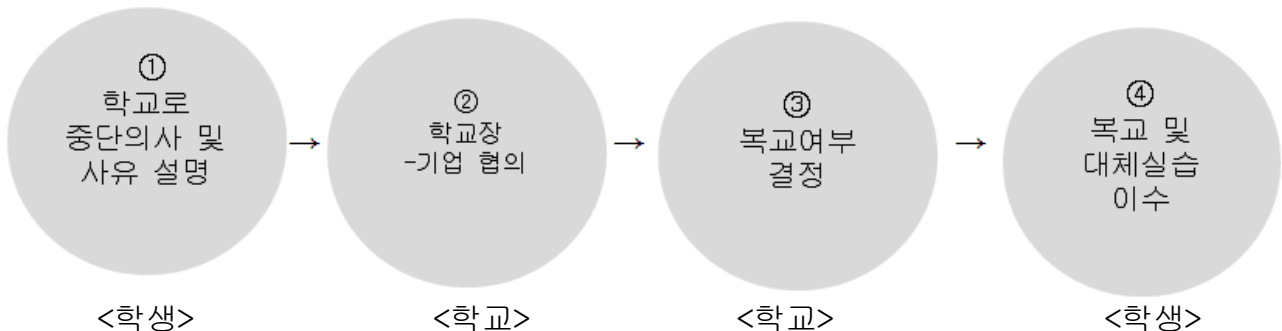
- 실습기업은 표준협약서의 내용을 이행할 의무가 있습니다. 실습시간(휴식시간 포함), 실습 수당금액, 수당지급 날짜 등에서 협약서 내용과 다른 경우 바로 학교에 연락하도록 합니다.



※ 복교 한 후에는 이미 근무한 실습기간은 인정되며, 남은기간은 타 기업에서 현장실습을 이수해야 함

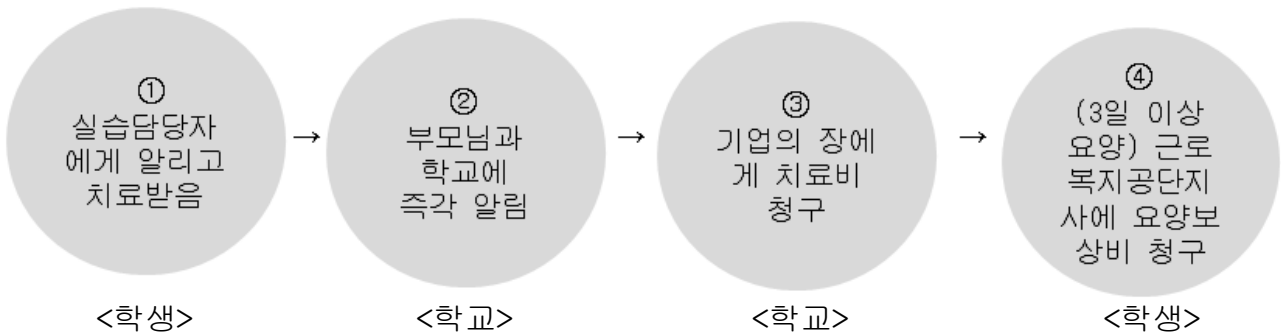
### Q. 몸이 아파서 실습을 계속 진행하기 어렵습니다. 실습을 중단하고 싶습니다.

- 개인적인 사유로 실습을 중단하려고 하는 경우에는 먼저 학교로 연락하여 그 이유를 설명하도록 합니다. 무단으로 결석하지 않도록 합니다.



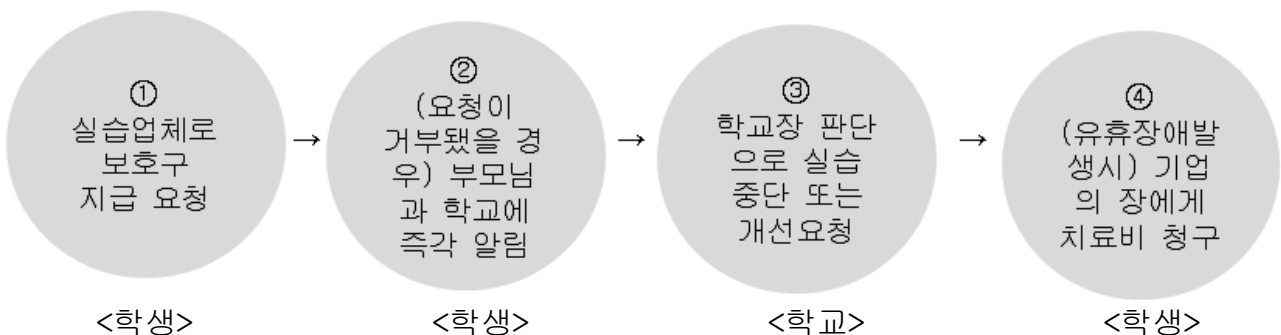
**Q. 일을 하다가 다쳤어요.**

- 일을 하다가 발생한 사고, 질병, 장애 및 사망은 ‘업무상 재해’ 라고 합니다. 1998년도 부터는 실습생들도 산재보상보험이 전면 적용됩니다. 따라서 실습 도중 다치면 기업과 근로복지공단으로부터 치료비와 요양보상비를 청구할 수 있습니다.



**Q. 위험한 작업환경에서 보호구를 제대로 지급하지 않고 있습니다. 건강이 걱정되요.**

- 근로 현장에서는 작업의 종류에 따라 반드시 안전·보호구를 지급·착용하도록 되어 있습니다. 안전장비 없이 위험한 곳에 올라가거나, 소음이 심한 곳에서 보호장비 없이 실습하거나, 화학물질을 다루는 곳에서 마스크 등 보호구 없이 실습하는 등의 경우 건강에 치명적일 수 있습니다.
- 반드시 실습업체로 보호구 지급을 요청하고, 이를 거부당하였을 경우 학교와 학부모에게 사실을 알립니다.



## 학생 안전 및 근로보호 강화를 위한 「취업(현장실습) 원스톱 상담」 지원(고용부)

- 1) 청소년 근로자 대상 ‘모바일 앱’ 및 ‘대표신고 전화’ 활용 등  
온·오프라인의 상담·신고체계 활성화

※ 청소년 근로자 대상 「신고해 앱」 및 「청소년 신고 대표전화  
(1644-3119)」 운영

- 시·도교육청 취업지원센터 협조, 각 단위학교 홈페이지에 배너 설  
치를 통한 접근성 강화

☞ (신고 체계) 앱·전화 등을 통한 청소년 실습생 근로자 신고·접수 → 신고 사안에  
대한 분석 및 판단 → 청소년 전담 근로감독관 상담 및 조사 → 위반사항 조치

## 현장실습 변경 요구서(예시)

### 1. 현장실습생

실습학생	_____과 3학년 ____반 ____번 성명: _____(인)
실습업체명	

### 2. 변경 내용

항목	기존 내용	변경 내용
현장실습 표준 협약서	제3조 ① 현장실습 기간은 0000년 10월 1일부터 0000년 10월 31일까지로 한다.	제3조 ① 현장실습 기간은 0000년 10월 1일부터 0000년 11월 29일까지로 한다.
	제13조 ① 현장실습 수당 지급 0000년 10월 1일부터 0000년 10월 31일까지 매월 31일 80만원	제13조 ① 현장실습 수당 지급 0000년 10월 1일부터 0000년 10월 31일까지 매월 31일 140만원
현장실습 프로그램 운영 계획서	3주차 실무교육 : 무선통신망 구축 유지 보수(NCS)	실무교육 : 무선통신망 장비 조립(기업특화)

### 3. 변경 사유

이상과 같이 현장실습 운영 내용을 변경하고자 현장실습생의 동의를 구하여 변경을 신청합니다.

2022년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일  
(현장실습기관) OO주식회사 대표 \_\_\_\_\_(직인)

**전주공업고등학교장 귀하**

변 경 승 인	승인일시	학교장



### 현장실습 복교 사유서(예시)

	결 재	담    당	부    장	교    감

소    속	과 / 학년 반 번	학생 성명	
실습처명		실습처 전화	
기업현장교사 성명		기업현장교사 연락처	
실습기간		복교일	
복교 사유 및 경위(구체적으로 작성)			
기업현장교사 의견(00부 김00)			
학교 담당자 의견(00부 이00)			

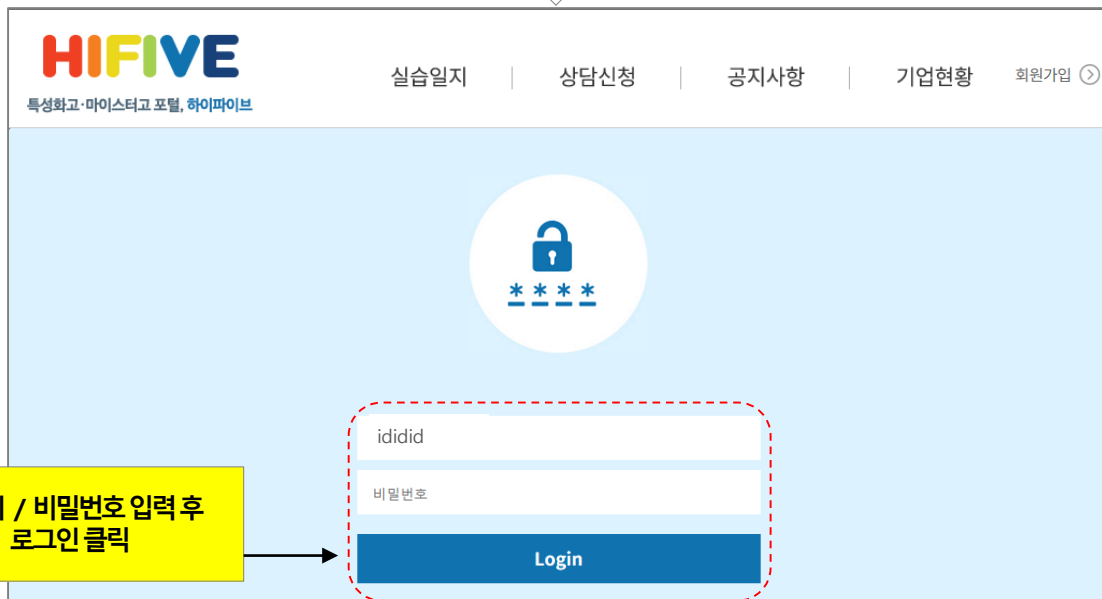
## 현장실습 결과보고서(학생용)

이름	(인)	학과명				
실습기관명		실습기간				
실습개요 및 목표						
실습내용						
현장실습 만족도	항목별 문항	매우 만족	만족	보통	불만 족	매우 불만 족
	기업(기관)의 시설과 환경은 만족스러운가?	5	4	3	2	1
	실습내용은 전공 능력 향상에 도움이 되었는가?	5	4	3	2	1
	실습장의 안전교육과 안전조치는 충분히 이루어졌는가?	5	4	3	2	1
	현장실습 전담 지도자는 교육에 충실하였는가?	5	4	3	2	1
	기회가 주어진다면 해당 기업에 취업할 의사가 있는가?	5	4	3	2	1
향후 진로계획						
건의사항	※ 현장실습 만족도 불만족(2또는 1) 시 필수 기재					

### 다. 학생 계정 로그인

**www.hifive.go.kr 을 통해 회원가입 완료(ID 생성, 식별번호 정상 입력) 후부터 사용가능**

<http://www.hifive.go.kr/mStudent.do> 접속 (PC 기준 화면 안내)

The screenshot shows the HIFIVE login interface. At the top, there's a navigation bar with links: 실습일지, 상담신청, 공지사항, 기업현황, and 회원가입. Below the navigation bar, there's a large blue circle with a lock icon and four asterisks. In the center, there's a login form with two input fields: 'id' (containing 'ididid') and 'password' (containing '비밀번호'). Below these fields is a blue 'Login' button. A yellow callout box on the left points to the login form with the text: '아이디 / 비밀번호 입력 후 로그인 클릭'.

< 로그인 화면 >




The screenshot shows the HIFIVE login success page. At the top, there's a navigation bar with links: 실습일지, 상담신청, 공지사항, 기업현황, and 로그아웃. Below the navigation bar, there's a large blue circle with a lock icon and four asterisks. In the center, there's a login form with two input fields: 'id' (containing 'ididid') and 'password' (containing '비밀번호'). Below these fields is a blue 'Login' button. A yellow callout box on the left points to the login form with the text: '아이디 / 비밀번호 입력 후 로그인 클릭'.

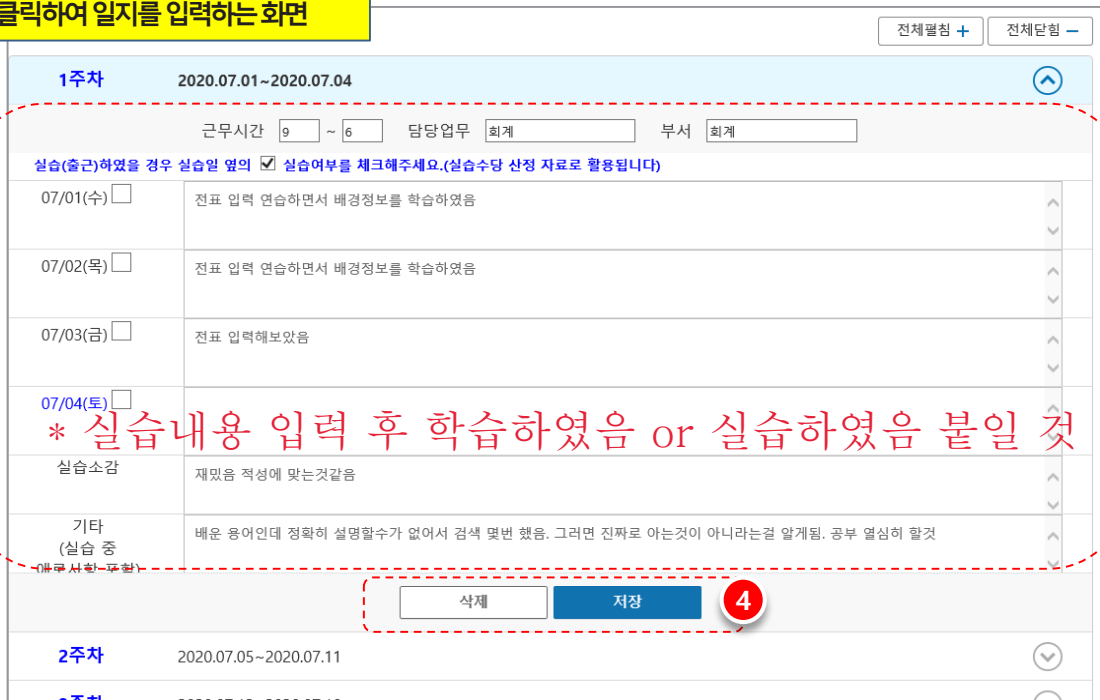
< 로그인 성공 화면 >

## 라. 실습일지 - (1) 주별일지 입력 방법

## 기본 열람 화면


주별  
펼치기/닫기  
버튼

## [수정] 버튼을 클릭하여 일지를 입력하는 화면



\* 실습내용 입력 후 학습하였음 or 실습하였음 붙일 것

1. 로그인 후, [실습일지] 메뉴 클릭
2. 실습기업, 분야, 기간 확인 (정정 필요 시:소속학교의 현장실습 모니터링 입력 담당자님께 요청하여 정정)
3. 입력하려는 실습주차를 펼친 후, 하단 [수정] 버튼 클릭
4. 실습일지 입력란의 근무시간, 담당업무, 출근(실습)여부, 실습일지내용을 작성 후 [저장] 버튼 클릭  
- 이미 입력한 지난 주차의 실습일지도 [수정]버튼을 클릭시 수정 가능  
\* 단, 학교에서 실습기간이 지난 학생을 [실습종료] 처리한 후 부터는 학생이 실습일지를 수정/입력 불가하므로 소속학교에 문의

## 라. 실습일지 - (2) 만족도조사 설문 입력 방법

**1** [실습일지] 메뉴로 이동

HIFIVE  
특성화고·사이버고 포털, 하이파이브

하이고등학교 3학년 1반 1번

실습기업: 동서회계법인 | 실습분야: [02] 경영·회계·사무

실습기간: 2020-07-01 ~ 2020-10-02

1주차: 2020.07.01 ~ 2020.07.04

2주차: 2020.07.05 ~ 2020.07.11

**2** 현장실습 결과(만족도) 입력하기

실습 완료 후 설문내용 입력

현장실습 만족도

1. 기업(기관)의 시설과 환경은 만족스러운가? \*

매우만족 (5점)	만족 (4점)	보통 (3점)	불만족 (2점)	매우불만족 (1점)
-----------	---------	---------	----------	------------

2. 실습내용은 전공실무 향상에 도움이 되었는가? \*

매우만족 (5점)	만족 (4점)	보통 (3점)	불만족 (2점)	매우불만족 (1점)
-----------	---------	---------	----------	------------

3. 실습장의 안전교육과 안전조치는 충분히 이루어졌는가? \*

매우만족 (5점)	만족 (4점)	보통 (3점)	불만족 (2점)	매우불만족 (1점)
-----------	---------	---------	----------	------------

3. (선택) 현장실습 안전용품 지급에 대한 생각을 자유롭게 기재

잘 보아서 주목받는게 인상깊음... 대신 위험한 장소에 이 조끼가 돌아다니면 지나가면 머무나 와서 자주 안전한 장소로 이동시켜주세요  
실습생 보호해주는 표지가 되어서 좋습니다

문항별 점수와 의견 입력 후 저장 및 제출

향후 진로계획

건의사항

※ 현장실습 종료(2점 또는 1점) 시 필수 기업

**3** 저장 및 제출 (수정 불가)

나중에 응답 (취소하고 닫기)

제출 완료시, 수정 불가하며 열람만 가능 버튼형태도 변경됨:

**4** 현장실습 결과(만족도) 보기

\* 참고:  
모바일 화면

HIFIVE 로그인

하이고등학교 3학년 2반 1번 박보검

**1** [실습일지] 메뉴로 이동

실습기업: 법인 하이파이브 | 실습분야: [02] 경영·회계·사무

실습기간: 2019-09-02 ~ 2019-10-04

전체달임+ 전체달임-

1주차: 2019-09-02 ~ 2019-09-07

2주차: 2019-09-08 ~ 2019-09-14

3주차: 2019-09-15 ~ 2019-09-21

**2** 현장실습 결과(만족도) 입력하기

실습 완료 후 설문내용 입력

문항별 점수와 의견 입력 후 저장 및 제출

현장실습 만족도

1. 기업(기관)의 시설과 환경은 만족스러운가? \*

매우만족 (5점)	만족 (4점)	보통 (3점)	불만족 (2점)	매우불만족 (1점)
-----------	---------	---------	----------	------------

건의사항

더욱 많은 산업체 현장실습 기회가 주어졌으면 합니다.

※ 현장실습 종료(2점 또는 1점) 시 필수 기업

**3** 저장 및 제출 (수정 불가)

나중에 응답 (취소하고 닫기)

제출 후 버튼형태가 바뀐:

**5주차** 2019-09-29 ~ 2019-10-04

**4** 현장실습 결과(만족도) 보기

1. LMS 로그인 - [실습일지] 클릭
2. 실습기업별 입력영역 가장 하단에서 [현장실습 결과(만족도)입력하기]버튼을 확인할 수 있음  
- 현장실습 완료 후 이 버튼을 클릭하여 설문내용 입력  
\* 단, 이 버튼은 학교에서 학생의 현장실습정보를 정상적으로 입력한 후 활성화됩니다
3. 설문내용 입력 후 [저장 및 제출] 클릭하여 완료  
\* 제출 후에는 수정 불가하므로 신중하게 입력합니다. (입력 도중에는 [나중에 응답]버튼을 눌러 입력 취소 가능)
4. 본인이 제출한 내용을 확인하려면: [현장실습 결과(만족도)보기] 버튼 클릭하여 내용 확인

## 마. 상담신청


특성화고·마이스터고 포털, 하이파이브

실습일지 | 
 1 상담신청 | 
 공지사항 | 
 기업현황
로그아웃 >

### 하이고등학교 3학년 1반 1번 김학생

🕒 2020년 7월 28일

선택삭제
2 글쓰기

[ 상담일지 ] 입력 화면

등록일자	2020-07-28
상담분야	- 선택 -
제목	<input type="text"/>
내용	<div><div></div></div>
<input type="button" value="찾아보기..."/>	
<div> <input type="button" value="목록"/> <span>3 저장</span> </div>	

\* 상담글은 학교 / 교육청 / 노무사협회 / 교육부에서 사실관계 확인 후 시정조치 합니다.

1. 상담의 [상담신청] 메뉴 클릭
2. [글쓰기]를 클릭하고 상담분야(아래 참고), 제목, 내용을 입력한 후 관련 자료가 있다면 첨부
3. [저장] 클릭하여 등록 완료

상담분야

- 선택 -

- 근무시간초과
- 야간 근무실시
- 휴일근무실시
- 생리휴무미실시
- 유해위험업무
- 임금미지급
- 성희롱 등
- 폭행 등 부당한대우
- 기타

# 현장실습지원금 신청방법

## 현장실습 지원금 최종 신청 [현장실습 종료 후]

장학재단 홈페이지

접속경로

한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금 > 현장실습 지원금 > 현장실습정보 확인(신청 이어하기)

PC버전

최종신청 화면 접속

## 현장실습 지원금 최종 신청 [현장실습 종료 후]

장학재단 모바일앱

접속경로1

접속경로2

모바일

현장실습 지원금 신청절차

사전신청 [최초신청]

현장실습정보 확인

최종신청 완료

✓ 현장실습 지원금 사전신청자는 현장실습 종료 후 본 경로 접속 가능  
- 해당 경로 접속 시기 및 현장실습 지원금 본 신청시기는 추후 안내(하반기 예정)

※ 한국장학재단 고졸만잡 유튜브채널 안내 ※

산업체 채용형 현장실습에 참여하는 학생 및 학교담당자의 이해를 돕고자 교육부 및 한국장학재단에서 현장실습 지원금 영상 매뉴얼을 제작하였습니다.  
본 영상은 고졸만잡 유튜브 채널을 통해 확인하실 수 있습니다.

<https://youtu.be/-1yyQ7FxcN8>

기타 지원금 관련 문의사항은 아래로 연락주시기 바랍니다.

※ 한국장학재단 상담센터: 1800-0499



### 사업 3. 현장실습 기업현장교육 지원 [신청 절차]

## 화면 접속

한국장학재단 홈페이지 > 장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금 >  
현장실습 기업현장교육 지원 > 신청하기

### 사업 3. 현장실습 기업현장교육 지원 (신청 절차)

인증서 동의

STEP04

신청완료

- 29 -

## 사업 3. 현장실습 기업현장교육 지원 [신청 절차]

장학재단  
홈페이지

신청정보 확인



### 개인정보제공 및 약관동의

개인(신청)정보의 수집·제공을 동의하시겠습니까?	<input type="checkbox"/> 동의완료
신청서 등외의 내용을 충분히 읽고 이해하셨습니까?	<input type="checkbox"/> 동의완료

### 개인 정보

전화번호	<input type="text"/>	휴대폰번호	<input type="text"/>
이메일	<input type="text" value="@naver.com"/>		
실거주지 주소	<input type="text"/>		

### 실습처 정보

회사명	<input type="text"/>	사업자등록번호	<input type="text"/>
-----	----------------------	---------	----------------------

### 계좌 정보(신청자 본인 계좌)

등록계좌	예금주	은행	계좌번호
------	-----	----	------

자신이 입력한 신청정보에  
틀림이 없는지 확인한 후  
다음 클릭

< 이전 **다음 >**

## 사업 3. 현장실습 기업현장교육 지원 [신청 절차]

장학재단  
홈페이지

실습정보 조회

확인 또는  
이의신청

확인 완료



### 현장실습정보 확인

<input type="checkbox"/>	실습생 성명	실습생 생년월일	현장실습처	사업자등록번호	총 실습기간 (실습생 기준)	인정 실습기간 (기업현장 교사 기준)	기업현장 교사
--------------------------	--------	----------	-------	---------	--------------------	-------------------------	---------

조회 정보가 존재하지 않습니다.

버튼을 클릭하면  
실습정보가 자동조회됨

1 현장실습정보 확인 > 삭제 확인완료 >

2 확인(이의없음) 이의신청

### 현장실습 정보1

현장실습정보확인	<input type="checkbox"/>	현장실습처	<input type="text"/>	사업자등록번호	<input type="text"/>
소속학교명	<input type="text"/>	실습생 성명	<input type="text"/>	생년월일	<input type="text"/>
총 실습기간 (실습생 기준)	2021.07.22 ~ 2021.10.21				
인정 실습기간 (기업현장 교사 기준)	2021.07.22 ~ 2021.07.31	인정 기간	2021.07.22 ~ 2021.07.31	인정 일수	7일
기타 참고사항	- 학생식별번호: <input type="text"/> - 학교담당자 연락처: <input type="text"/> - 학교 대표번호: <input type="text"/>				

\* 현장실습 기업현장교육 지원은 실습생의 출결에 관계없이 당일 관련 현장 기간을 주 5일 기준으로 인정(명단등록필)로 인정하여 지급합니다.  
\* 본인의 실제 입실실습 내역과 조회 내역이 상이한 경우 이의신청하여주시기 바랍니다.

- 확인(이의없음): 실습정보가 올바른 경우  
- 이의신청: 실습정보에 수정이 필요한 경우  
(이의신청 사유 입력 및 학교로 정보 수정 요청)

3 확인(다름) > 취소

### 사업 3. 현장실습 기업현장교육 지원 [신청 절차]

장학재단  
홈페이지

STEP01

약관동의 및  
신청정보입력

STEP02

신청정보  
확인

STEP03

현장실습정보  
확인

STEP04

신청완료

실습정보 조회

확인 또는  
이의신청

확인 완료

현장실습정보 확인

<input type="checkbox"/>	실습생 성명	실습생 생년월일	현장실습처	사업자등록번호	총 실습기간 (실습생 기준)	만정 실습기간 (기업현상 교사 기준)	인사부	상태
<input type="checkbox"/>					2021.11.16 ~ 2022.02.22	2021.11.16 ~ 2022.02.22		확인

모든 실습정보가  
확인·상태일 때  
확인완료 가능

현장실습정보 확인 >

삭제

1 확인완료 >

현장실습 기업현상교육 지원 최종 신청	<p>최종신청 후에는 이의신청 및 현장실습 기간 및 일수 수정이 불가능합니다.</p> <p>확인하신 현장실습 정보로 지원금을 최종신청 하시겠습니까?</p> <p>* 허위입력 및 확인 등으로 인한 책임은 신청인에게 있으며, 사후관리를 통해 지원금이 환수될 수 있음을 알려드립니다.</p>	2 최종신청 >
-------------------------	---	----------

인증서 확인

### 사업 3. 현장실습 기업현장교육 지원 [신청 절차]

장학재단  
홈페이지

STEP01

약관동의 및  
신청정보입력

STEP02

신청정보  
확인

STEP03

현장실습정보  
확인

STEP04

신청완료

신청 완료



현장실습 기업현상교육 지원  
현장실습 정보 등록이 정상적으로 완료되었습니다.

신청현황 >

신청현황 화면에서  
신청내용 확인 가능

