

2018-2 캡스톤디자인 지원사업 결과보고서 입력 [학생용]

LINC+사업단
현장실습지원센터



JEONJU
UNIVERSITY



사회맞춤형 산학협력
선도대학 육성사업
Leaders in Industry-university Cooperation

산학협력 고도화형

The Place for Superstars

결과보고서 입력 방법

결과보고서 서면 또는 온라인 제출 (제출기한: ~ 12.28.)

구 분	제출 방법
서면 제출	양식 다운로드 후 작성 → 지도교수 및 팀장 서명날인 → 학과 사무실로 제출
온라인 제출	inSTAR에 결과보고서 내용 입력 → 지도교수 온라인(웹천잠) 승인 요청

※ 결과보고서의 첨부파일(사진파일 등) 용량이 큰 경우 서면으로 제출하여 주시기 바랍니다. (inSTAR의 경우 사진파일 업로드 용량이 제한적)

만족도조사 온라인(inSTAR) 제출 (제출기한: ~ 12.28.)



결과물 제출 등

➤ 결과물은 학과 사무실에 제출 (~ 12.28.)

※ 캡스톤디자인 결과물 종류 제한 없음
: 시제품, 보고서, PPT(출력하여 제출), CD 등 다양한
형태로 제출 가능

➤ 결과보고서, 만족도 조사, 결과물 미제출 시 지원금 환수조치



결과보고서 입력 방법 [온라인 inSTAR / ~2018.12.28.]

➤ inSTAR로그인 → 현장실습/캡스톤디자인 선택 → 신청 및 관리
→ 결과보고서 CLICK



HOME > 현장실습/캡스톤 > 캡스톤디자인 > 신청 및 관리

※ 더블클릭시 과제정보를 볼 수 있습니다(승인이 완료된 과제는 수정이 불가능합니다.)

신규신청 선택자료삭제

년도	학기	팀명	과제제목	팀장	지도교수	교수 승인	과제 선정	변경 신청	귀속물품 구매신청	출장 신청	지출	결과 보고서	만족도 평가
2017	2					Y	Y	신청	신청	신청	지출	결과	평가
2017	2					Y	Y	신청	신청	신청	지출	결과	평가
2017	1						Y	신청	신청	신청	지출	결과	평가



결과보고서 입력 방법 [온라인 inSTAR / ~2018.12.28.]



결과 보고서 제출 방법 선택

1. 서면제출일 경우 “서면제출” 선택, 인스타 온라인 제출일 경우 “온라인제출” 선택

캡스톤디자인 결과보고서

■ 결과보고서 제출 방법(페이지가 많은 경우 서면제출 해주세요)

☐ 서면제출 ☐ 온라인제출

1. 캡스톤디자인 수행 배경(1000자 이상 작성해주세요)

2. 캡스톤디자인 수행 과정(1000자 이상 작성해주세요)

3. 캡스톤디자인 수행 결과 및 고찰(1000자 이상 작성해주세요)

4. 수행 후기(1000자 이상 작성해주세요)

서면, 온라인제출 중 한가지만 제출.

[온라인제출 시 서면제출x, 서면제출 시 온라인제출x]



결과보고서 입력 방법 [온라인 inSTAR / ~2018.12.28.]



결과 보고서 제출 방법 (서면)

2. 서면제출일 경우 화면 하단의 양식 다운로드 후 작성 (과제 관련 사진 반드시 첨부)

→ 지도교수 및 팀장 확인 날인 → 학과 사무실로 제출

※ 각 항목별 결과보고서 내용은 반드시 700자 이상 작성



결과보고서 입력 방법 [온라인 inSTAR / ~2018.12.28.]



결과 보고서 제출 방법 [온라인]

3. 온라인제출일 경우 각 항목별 내용 작성 및 과제 관련 사진 반드시 첨부 → 저장
→ 지도교수 승인 요청 (지도교수 온라인 웹천잠 승인)

1. 캡스톤디자인 수행 배경(1000자 이상 작성해주세요)

2. 캡스톤디자인 수행 과정(1000자 이상 작성해주세요)

3. 캡스톤디자인 수행 결과 및 고찰(1000자 이상 작성해주세요)

4. 수행 후기(1000자 이상 작성해주세요)

□ 과제 관련 사진(첨부 후 저장시 사진을 확인하실 수 있습니다.)

--	--	--	--	--

※ 보고서 작성 시 inSTAR 로그인 시간이 30분이므로 (30분 후 자동 로그아웃)
한글파일 등에 먼저 작성 후 해당 항목에 붙여 넣기 활용



만족도평가 입력 방법 [온라인 inSTAR / ~2018.12.28.]

▶ 만족도평가 CLICK



HOME > 현장실습/캡스톤 > 캡스톤디자인 > 신청 및 관리

※ 더블클릭시 과제정보를 볼 수 있습니다(승인이 완료된 과제는 수정이 불가능합니다.)

신규신청

선택자료삭제

년도	학기	팀명	과제제목	팀장	지도교수	교수 승인	과제 선정	변경 신청	귀속물품 구매신청	출장 신청	지출	결과 보고서	만족도 평가
2017	2					Y	Y	신청	신청	신청	지출	결과	평가
2017	2					Y	Y	신청	신청	신청	지출	결과	평가
2017	1						Y	신청	신청	신청	지출	결과	평가



만족도평가 입력 방법 [온라인 inSTAR / ~2018.12.28.]

➤ 만족도 조사 해당 항목에 CHECK → 저장(팀장 인스타 아이디로만 가능)

□ 만족도조사

평가항목	평가내용	평가결과				
		전혀 그렇지 않다 (0점)	그렇지 않다 (3점)	보통이다 (5점)	그렇다 (7점)	매우 그렇다 (10점)
목 표	과제의 목표가 과제내용과 적합한가?	☐ 0	☐ 3	☒ 5	☐ 7	☐ 10
임무수행	팀원의 임무가 적절히 분배되고, 수행되었는가?	☐ 0	☐ 3	☐ 5	☐ 7	☐ 10
Time table	시간 내에 목표하던 일들이 완료되었는가?	☐ 0	☐ 3	☐ 5	☐ 7	☐ 10
정보,자료의 분석 및 모델링	과제의 내용이 다양한 관점에서 분석되었는가?	☐ 0	☐ 3	☐ 5	☐ 7	☐ 10
	과제에 대한 충분한 자료가 수집되었는가?	☐ 0	☐ 3	☐ 5	☐ 7	☐ 10
문제의 인식 및 도출	과제 수행 시 문제점은 정확히 파악되었는가?	☐ 0	☐ 3	☐ 5	☐ 7	☐ 10
	과제에 대한 문제점 해결의 대안은 적절히 제시되었는가?	☐ 0	☐ 3	☐ 5	☐ 7	☐ 10
결과도출	과제에 대한 자료나 실험 데이터의 분석이 논리적으로 정리되었는가?	☐ 0	☐ 3	☐ 5	☐ 7	☐ 10
	과제에 대한 결과의 도출에 논리적인 결함은 없는가?	☐ 0	☐ 3	☐ 5	☐ 7	☐ 10
결론	과제 결과물이 경제적, 기술적 측면의 결론이 포함되어 있는가?	☐ 0	☐ 3	☐ 5	☐ 7	☐ 10

저장

닫기



캡스톤디자인 과제수행 팀의 의무사항

1. 캡스톤디자인 결과물/결과보고서/ 만족도조사서 제출

과제수행에 대한 결과물/결과보고서/ 만족도 조사서를 정해진 기간 내에 inSTAR에 입력 및 학과 사무실에 제출

2. 귀속물품을 구매 한 경우 센터 반납

귀속물품을 구매한 경우 과제 종료 후 반드시 구매물품 센터로 반납 처리



캡스톤지원사업 문의사항 및 연락처

- 담당부서: LINC+사업단 현장실습지원센터
- 담 당 자: 이재설, 조희선
- 사 무 실: 063) 220-4611, 4615
- 팩 스: 063) 220-4613