

2021년도 대학생 청소년 교육지원장학금 멘토 시스템 매뉴얼(학생용)

※ 유의사항

- 2021년도 대학생 청소년교육지원장학금 참여를 신청한 학생은 **2021. 3. 1.(월)부터 온라인 사전교육 수강 가능**
- 2021. 3. 1. 이전에 온라인 사전교육을 수강할 경우 전년도(2020) 대학생 청소년교육지원장학금 사전교육을 수강한 것으로 인정되므로 2021년도 활동내역에 대한 출근부 입력이 불가합니다.

차 례

1. 신청안내

| | |
|---------------|----|
| 1) 신청안내 | 5p |
|---------------|----|

2. 학업시간표 등록

| | |
|-------------------|-----|
| 1) 학업시간표 등록 | 15p |
|-------------------|-----|

3. 업무스케줄

| | |
|-------------------|-----|
| 1) 업무스케줄 등록 | 19p |
|-------------------|-----|

4. 온라인 사전교육

| | |
|--------------------------------|-----|
| 1) 온라인 사전교육 수강 전 필수 체크사항 | 24p |
| 2) 온라인 사전교육 수강 | 26p |
| 3) 멘토 서약서 확인 | 29p |

5. 출근부 입력

| | |
|-----------------|-----|
| 1) 출근부 입력 | 31p |
|-----------------|-----|

6. 출근부 입력 방식 변경

| | |
|-----------------------|-----|
| 1) 출근부 입력 방식 변경 | 36p |
|-----------------------|-----|

7. 위치기반 동의 관리

| | |
|---------------------|-----|
| 1) 위치기반 동의 관리 | 40p |
|---------------------|-----|

차 례

8. 근로 중지 사전 신고

| | |
|---------------------|-----|
| 1) 근로중지 사전 신고 | 44p |
|---------------------|-----|

9. 활동확인서 발급

| | |
|-------------------|-----|
| 1) 활동확인서 발급 | 48p |
|-------------------|-----|

10. 모바일 사용 안내

| | |
|-------------------|-----|
| 1) 로그인 | 52p |
| 2) 신청안내 | 54p |
| 3) 신청현황 | 60p |
| 4) 선정 결과 | 61p |
| 5) 학업시간표 입력 | 62p |

11. 출근부 앱 사용안내

| | |
|---------------------|-----|
| 1) 앱 다운로드 | 64p |
| 2) 로그인 및 본인인증 | 66p |
| 3) 간편비밀번호 설정 | 67p |
| 4) 업무스케줄 등록 | 68p |
| 5) 출근부 등록 | 69p |
| 6) 출근부 조회 | 76p |
| 7) 마이페이지 | 77p |

차 례

12. 기타안내

| | |
|--------------------|-----|
| 1) 선발 및 배정절차 | 81p |
| 2) 기관등록 신청서 | 83p |
| 3) 유의 사항 | 84p |

13. 자주 묻는 질문

| | |
|--------------------------|-----|
| 1) 사업 신청 관련 질문 | 85p |
| 2) 업무스케줄 관련 질문 | 88p |
| 3) 입력방법(채널) 관련 질문 | 88p |
| 4) 활동시간 및 내용 관련 질문 | 89p |
| 5) 위치기반(GPS) 관련 질문 | 91p |

01

:

신청안내

1) 신청안내

1) 신청안내



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금

(1) 재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ' **인재육성** ' 클릭

(2) 팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년 교육지원장학금' 클릭

1) 신청안내



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금 > 사업신청

(1) '사업 신청' 을 클릭

1) 신청안내



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금 > 사업신청 > 신청서작성

(1)' 신청하기 > '를 클릭합니다

(2)' 대학생청소년교육지원사업 (구 교육기부) '를 선택합니다.

(3)' 신청하기 > '를 클릭합니다.

1) 신청안내

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금 > 사업신청 > 신청서작성

(1) '내용확인 >' 을 클릭하여 세부 약관을 확인하고 동의합니다.

(2) '공인인증서 동의 >' 를 클릭하여 공인인증서로 동의합니다.

1) 신청안내

신청서 작성

STEP 01 약관동의 → **STEP 02 학교정보 입력** → STEP 03 개인정보 입력 → STEP 04 신청정보 입력 → STEP 05 신청정보 확인 → STEP 06 신청완료

| | | | |
|------|---------------|--------|--|
| 이름 | | 주민등록번호 | |
| 신청상품 | 대학생 청소년교육지원사업 | 신청일자 | |

1 대학정보

| | | | |
|------|--|------|----------------------------|
| 소속대학 | <input type="text"/> 찾기 > | 단과대학 | <input type="text"/> 단과대없음 |
| 학과전공 | <input type="text"/> 검색 > | 학번 | <input type="text"/> |
| 학적구분 | <input type="text"/> 선택 | 학년 | <input type="text"/> 선택 |

· 신청 학기 기준의 재학 구분을 선택해 주시기 바랍니다.
· 아직 학번이 나오지 않은 신입생의 경우 학번란에 수험번호를 기입해 주시기 바랍니다.

<지원 제외 대상>

- 외국국적으로 국내대학에 재학 중인 대학생
- 대한민국 국적으로 외국대학에 재학 중인 대학생
- 휴학생, 불입생, 자퇴생, 대학원생, 조기취업자, 산업체 위탁생, 시간제 등록생, 평생교육시설 등록생

2 [확인 >](#) [취소 >](#)

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금 > 사업신청 > 신청서작성

(1) 신청할 대학정보, 전공, 학번, 학적 상태, 학년 정보를 입력합니다.

(2) ' [확인 >](#) '을 클릭합니다.

※ 휴학생, 대학원생, 조기취업자, 산업체 위탁생, 시간제 등록생, 평생교육시설 등록생은 신청 불가능합니다.

1) 신청안내

The screenshot shows the '장학금신청' (Scholarship Application) page. At the top, there is a navigation bar with '장학금' (Scholarship), '학자금대출' (Student Loan), '인재육성' (Talent Nurturing), '기부' (Donation), '생활관' (Residence Hall), '고객센터' (Customer Center), '재단소개' (Foundation Introduction), and '정부정보공개' (Government Information Disclosure). Below this is a search bar and a table with fields for '이름' (Name), '주민등록번호' (Residence Registration Number), '신청상품' (Application Item), and '신청일자' (Application Date). The main form is divided into two sections: '개인정보 입력' (Personal Information Input) and '계좌정보' (Account Information). Section 1 highlights the fields for '전화번호' (Phone Number), '휴대폰번호' (Mobile Phone Number), '이메일' (Email), and '상거주지 주소' (Residence Address). Section 2 highlights the '계좌정보' section, specifically the '계좌상번' (Account Number) field. Section 3 highlights the '확인' (Check) button at the bottom right of the form.

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금 > 사업신청 > 신청서작성

(1) 장학금 신청에 필요한 기본정보를 입력합니다.

(2) 계좌정보를 입력합니다. 장학금이 실제로 지급될 계좌입니다.

(3) '확인' 버튼을 클릭합니다.

1) 신청안내

The screenshot shows the '신청서 작성' (Application Form) page. At the top, there's a navigation bar with '한국정학재단' and various menu items. Below it, a progress bar shows steps from 'STEP 01 약관동의' to 'STEP 06 신청완료'. The main form area is divided into sections:

- 1** (Red box): Applicant information including name, ID number, and institution type (e.g., '대학생 청소년교육지원사업').
- 2** (Red box): Contact information (phone, fax, mobile, email), application time (date and time), and subject selection.
- 3** (Red box): Self-introduction and motivation text area.
- 4** (Red box): Attachment upload section with a file input field and a '파일 등록' button.
- 5** (Red box): '확인' (Confirm) button at the bottom right.

Additional text below the form includes a note: '※자기소개글을 간략하게 입력하주세요. (최소 200자 이상 최대 500자 입력 가능 0/500자)' and a '제출서류안내' (Submission Guide) section with instructions on file formats and naming.

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금 > 사업신청 > 신청서작성

(1) 신청정보를 확인합니다. (A형:대학발굴형, B형:멘토발굴형)

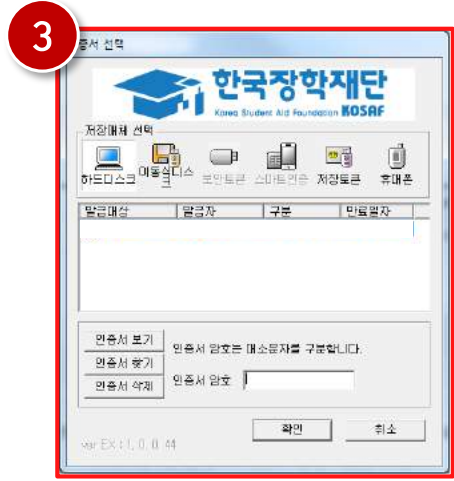
(2) 희망요일, 시간, 과목을 선택합니다.

(3) 자기소개 및 지원동기를 최소 200자, 최대 500자 이내로 입력합니다.

(4) 대학에서 별도로 요청한 서류(지도 교수 추천서 등)가 있는 경우, 제출 서류를 업로드 합니다.

(5) '확인' 버튼을 클릭합니다.

1) 신청안내



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금 > 사업신청 > 신청서작성

(1) 신청정보를 확인합니다. **제출 후에는 수정이 불가능**하오니 정확히 확인해주시기 바랍니다.

(2) ' **확인** > ' 을 클릭합니다.

(3) 공인인증서 인증으로 신청을 완료합니다.

1) 신청안내

◆ 신청서 작성



대학생 청소년교육지원사업
참여 신청서 작성이
정상적으로 완료 되었습니다.

신청현황

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금 > 사업신청 > 신청서작성

신청이 정상적으로 완료될 경우, 위와 같은 화면이 표기됩니다.

02

:

학업시간표 등록

1) 학업시간표 등록

1) 학업시간표 등록



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금

(1) 재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ' **인재육성** ' 클릭

(2) 팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년 교육지원장학금' 클릭

1) 학업시간표 등록

한국장학재단 | 장학금 | 학자금대출 | 인재육성 | 기부 | 생활관 | 고객센터 | 재단소개 | 정부 정보공개

QUICK MENU | 인재육성 | 대학생지식연토크 | 대학생 청소년 교육지원사업 | 사업소개

| | | | |
|------|------|---------|------|
| 사업소개 | 참여현황 | 신청 및 선별 | 활동방법 |
| 지원내용 | 알림공지 | FAQ | |

대학생 청소년 교육지원사업

대학생이 초·중·고교 학생을 대상으로 지식과 경험을 나누고 재단은 대학생에게 미래 인재로 성장할 수 있는 기회와 장학금을 지원하여 등록금 및 생활비 부담을 경감할 수 있는 국가근로장학사업

• 사업기간 : 2016년 3월 ~ 2017년 1월
• 1학기 : 2016년 3월 ~ 2016년 8월
• 2학기 : 2016년 9월 ~ 2017년 1월
※ 대학별 사업 운영일정이 상이함

대학생 청소년 교육지원사업 커뮤니티 >

- 사업소개
- 사업신청
- 활동계획서 관리
- 온라인 사전교육
- 학업시간표관리**
- 출근부 관리
- 증명서 발급

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금 > 학업시간표관리

(1) '학업시간표관리' 로 들어갑니다.

1) 학업시간표 등록

학업시간표관리

○ 학업 시간표를 관리 하실 수 있습니다.
○ 학업 시간표 관리

검색 조건: 2018 | 1학기 | 정기학기 | 검색 >

조회 조건: 전체 AM 7:00 ~ 12:45 PM 13:00 ~ 23:45

장학 신청 후 시간표 입력 기간만 등록이 가능합니다.

| AM | 일 | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 |
|------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 7:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7:15 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7:30 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7:45 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8:15 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8:30 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8:45 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금 > 학업시간표관리

(1) 검색조건을 선택하고 검색합니다.

(2) 수강중인 강의의 시간표를 모두 입력 합니다. 15분 단위로 선택 가능합니다.
ex) 월요일 오후 13:00~13:45에 강의를 있다면 월 PM 13:00, 13:15, 13:30을 선택합니다.

03

업무스케줄

- 1) 업무스케줄 등록

1) 업무스케줄 등록



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금

(1) 재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ' **인재육성** ' 클릭

(2) 팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년 교육지원장학금' 클릭

1) 업무스케줄 등록

The screenshot shows the website interface for the National Education Research Institute. The main navigation bar includes '장학금', '학자금대출', '인재육성', '기부', '생활권', '고객센터', '재단소개', and '정보공개'. The left sidebar contains various service categories. The main content area is titled '사업 소개' and features a table with menu items like '사업소개', '참여원칙', '신청 및 선발', '활동방법', '지급내용', '일정공지', and 'FAQ'. A red box highlights the '업무스케줄 관리(2021년도이후)' option in the right-hand navigation menu, with a red circle containing the number '1' next to it.

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 업무스케줄 관리

(1) ' **업무스케줄 관리(2021년도이후)** ' 로 들어갑니다.

1) 업무스케줄 등록

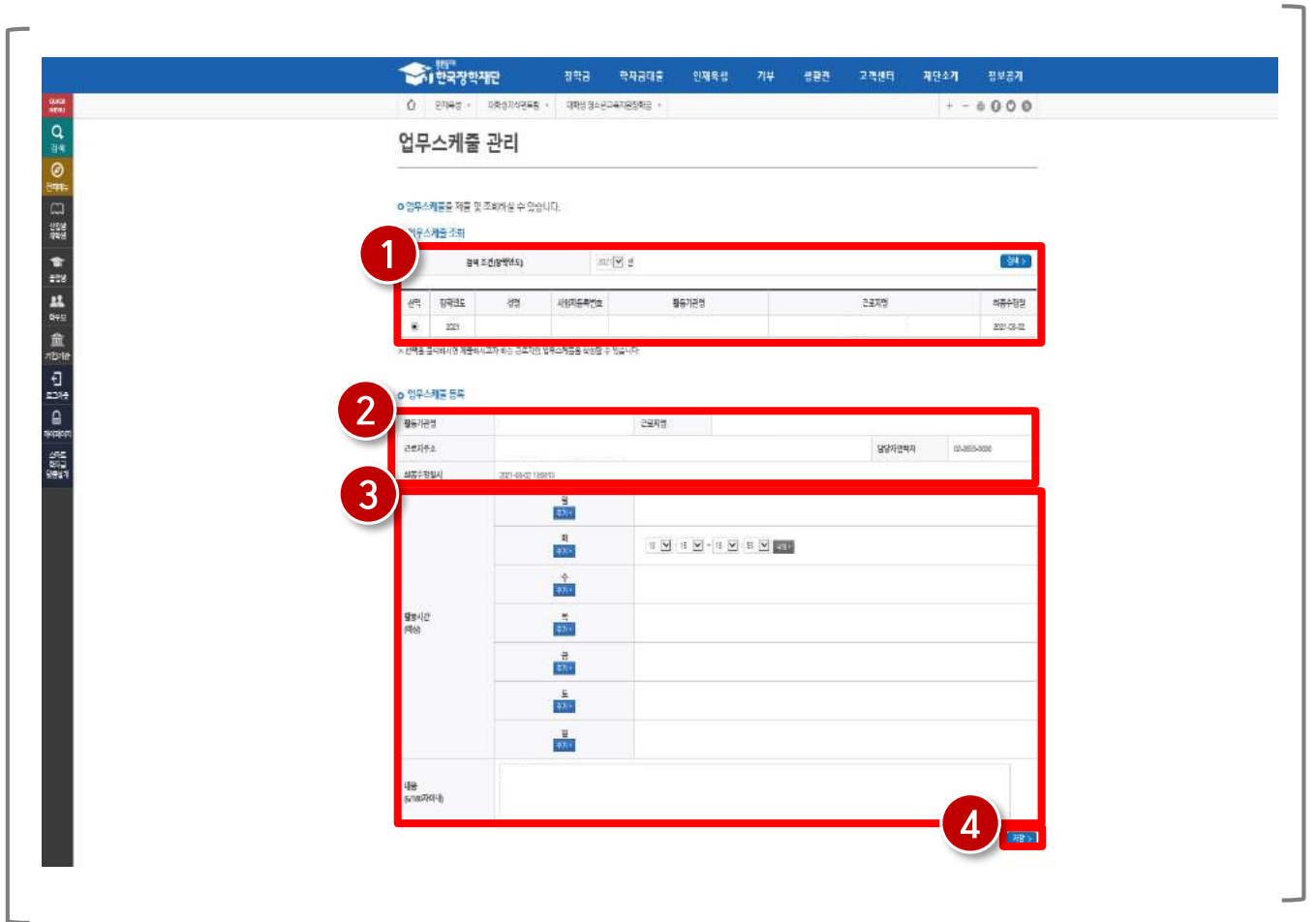
재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 업무스케줄 관리

(1) 검색조건 및 정보를 확인합니다.

(2) 선택을 클릭합니다.

***기관 배정 후 업무스케줄 등록 가능합니다.**

1) 업무스케줄 등록



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 업무스케줄 관리

(1) ' **검색 >** ' 을 클릭합니다.

(2) 배정된 기관의 정보를 확인합니다.

(3) 활동예정요일에 **추가 >** 버튼 클릭하여 활동예정시간 입력 후 활동 내용을 입력합니다.

(4) **저장 >** 버튼을 클릭합니다.

※ 업무스케줄 기반으로 출근부 작성이 가능하므로 멘토링 활동 전 업무스케줄 등록 필수

04

온라인 사전교육

- 1) 온라인 사전교육 수강 전 필수 체크사항
- 2) 온라인 사전교육 수강
- 3) 멘토 서약서 확인

1) 온라인 사전교육 수강 전 필수체크사항

온라인 사전교육 진행 전 잠깐!!! 필수체크 사항을 확인해주세요

필수체크 멘 토

- 1) 시간표 입력을 완료하였는지
- 2) 업무스케줄 등록을 완료하였는지

필수체크 대 학

- 1) 학생을 기관에 배정완료 하였는지

온라인 사전교육

- 멘토와 대학 모두 필수사항 이행을 완료한 경우에만 온라인 사전교육 수강이 가능해집니다.
- 온라인 사전교육을 수강하지 않으면 온라인 출근부 입력이 불가능합니다.
- 대학 오프라인 사전교육을 수강하였더라도 온라인 사전교육 이수는 필수입니다.

2) 온라인 사전교육 수강

The screenshot shows the website interface for the '대학생 청소년교육지원장학금' (University Student Youth Education Support Scholarship). The main content area includes a table with columns for '사업소개', '참여현황', '신청 및 선발', and '접수방법'. Below the table, there is a section titled '대학생 청소년교육지원장학금' with a description and a list of application periods. A right-hand sidebar menu contains several options, with '서약서/온라인사전교육' highlighted by a red box and a red circle with the number '1' next to it.

재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금

(1) '서약서/온라인사전교육' 을 클릭

2) 온라인 사전교육 수강

온라인 사전교육 | 대학생 청소년교육지원사업 | 한국장학재단 - Internet Explorer

한국장학재단

“당신의 꿈은 반드시 이루어집니다.”

효과적인 멘토링을 하기위한 방법

멘티의 자기주도학습력을 높이는 방법

대학생 청소년교육지원사업 온라인 사전교육

1 / 42

| 과목명 | 강의명 | 진도율 | 강의보기 | 이수여부 |
|-----|-----------------------------|-----|-------------|------|
| 1과목 | 대학생 청소년교육지원사업 온라인 사전교육 | 0% | 강의보기 | 미이수 |
| 2과목 | 대학생 청소년교육지원사업 서그레팅 온라인 사전교육 | 0% | 강의보기 | 미이수 |

재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 서약서/온라인사전교육

(1) '강의보기' 버튼을 클릭합니다.

(2) 사전교육 팝업창이 나오면 > 버튼을 클릭하며 사전교육 이수

2) 온라인 사전교육 수강

인재육성 > 대학생청소년교육지원센터 > 대학생청소년교육지원장학금 > 온라인 사전교육

온라인 사전교육

대학생청소년교육지원장학금 온라인 사전교육에 오신 것을 환영합니다.
 ※ 기관 배정이 완료된 멘토는 서약서 확인 및 온라인 사전교육을 필수로 이수하셔야 합니다.

멘토 서약서를 확인하였습니다.

- 대학생청소년교육지원장학금 멘토 서약서**

대학생청소년교육지원장학금 멘토 서약서 확인
서약서 보기 >
- 대학생청소년교육지원장학금 온라인 사전교육**

| 차시 | 강의명 | 진도율 | 강의보기 | 이수여부 |
|-----|-----------------------------|------|--|------|
| 1차시 | 대학생청소년교육지원장학금 온라인 사전교육 | 100% | 강의보기 | 이수 |
| 2차시 | 대학생청소년교육지원장학금 사고예방 온라인 사전교육 | 100% | 강의보기 | 이수 |

(온라인 사전교육을 이수하였습니다)

재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생청소년교육지원장학금 > 서약서/온라인사전교육

- ※ 사전교육은 2회에 걸쳐 이루어지며, 2차시까지 모두 이수하여야 이후 활동내역에 대해 출근부 작성이 가능합니다. **진도율이 사전교육 2회 모두 100%인지, 화면 하단 (온라인 사전교육을 이수하였습니다) 라는 메시지가 출력되는지 반드시 확인 바랍니다.**
- ※ 2021년도 대학생청소년교육지원장학금 참여를 신청한 학생은 **2021. 3. 1.(월)부터 온라인 사전교육 수강 가능**
- ※ 2021. 3. 1. 이전에 온라인 사전교육을 수강할 경우 전년도(2020) 대학생청소년교육지원장학금 사전교육을 수강한 것으로 인정되므로 2021년도 활동내역에 대한 출근부 입력이 불가합니다.

3) 멘토 서약서 확인

멘토 서약서

가 대학이 발원한 사업지 영속적일 것으로 판단 표시입문
나 기타 특별한 사유 없이 사업별로 종료이라고 인정되는 경우

8. (해당관계 제외) 본인은 근무기간(근로자) 권리(입장지)와 기록관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 형제혈족)인 경우, 소속대학에 이를 사전에 고지하여 이해관계가 없는 근로기간(근로자)으로 재입할 수 있도록 하여 부당일 근로유지 권리를 유해 중 의무를 준수할 것이 중요합니다.

9. (주요사항) 본인은 매월로 주의를 확인하고, 이를 준수할 것에 동의합니다.
가. 본서의 *수표 근로지에서 근로일종이 불가할 나. 일시적인 휴직 등으로 발생한 시간에 이루어지는 합동은 작업시간과 동등하므로 근무일종으로 인정되지 않음

11. (직업) 본인은 다른 직원이 근로유지 의무사항을 위반하기 위해 상시 또는 일시로 전직하는 과정에서, 차포 제출, 연안 등의 요구사항을 성실히 이행할 것을 동의합니다.

12. (사업계획 및 업무처리) 본인은 대학성 청소년교육지원장학금 사업계획 및 업무처리(근로)를 준수하고, 등 사업 유지에 따라 본서의 의무를 성실히 이행할 것을 동의합니다.

13. (종속관계) 본 대학성 근로유지사업(근로)학원, 대학성 청소년교육지원장학금, 다문화 협력사업(근로)학원(근로) 등 협력자가 불가함을 확인하였습니다.

2020년 08월 09일
소속대학: 서울과학기술대학교(근로)학원

서약자: 강성민 (성명) (성명) (성명)

멘토 제재 사유 (필수 확인)

멘토 제재 사유

아래는 자원의 대학성 청소년교육지원장학금 사업에 참여한 멘토의 자제(제) 사유(일부처리) (근로) 행정적 조치에 대하여 사용별로 그에 따른 법적 조치도 이루어질 수 있습니다.

※ 멘토 제재

- 장학금 신청내용 및 제출서류가 허위로 판명된 경우
- 장학 및 퇴학 등 학사징계를 받은 경우
- 자퇴, 재직 등으로 학생신분을 상실한 경우
- 부정근로 사례가 적발된 경우
- 기관으로부터 멘토에 대한 민원이 발생하고, 그 내용이 사실로 밝혀진 경우
- 대학 및 재단에서 안내하는 민도의 의무를 다하지 않은 경우
- 이외 대학이 판단하였을 때 근로로서의 태도가 불합격거나, 대학의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우, 대학은 내부문서로 구체적인 사유를 작성·보관하고, 자격을 해제할 수 있음
- 근로지 배정 이후 임의적으로 근로를 거부하는 경우

확인 >

대학성 청소년교육지원장학금 멘토 서약서

대학성 청소년교육지원장학금 멘토 서약서 확인

서약서 보기 >

대학성 청소년교육지원장학금 온라인 사전교육

| 차시 | 강의명 | 진도율 | 강의보기 | 이수여부 |
|-----|------------------------------|-------|------|------|
| 1차시 | 대학성 청소년교육지원장학금 온라인 사전교육 | 100 % | 강의보기 | 이수 |
| 2차시 | 대학성 청소년교육지원장학금 사고예방 온라인 사전교육 | 100 % | 강의보기 | 이수 |

(온라인 사전교육을 이수하였습니다)

재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금 > 서약서/온라인사전교육

(1) '서약서 보기 >' 버튼을 클릭합니다.

(2) '멘토 제재 사유 (필수 확인)' 버튼을 클릭하여 내용 확인 후 '확인 >' 버튼을 클릭합니다.

(3) 최종 내용 확인 후 '서약서 확인 >' 버튼을 클릭합니다.

3) 멘토 서약서 확인

멘토 서약서를 확인하였습니다.

○ 대학생 청소년교육지원장학금 멘토 서약서

대학생 청소년교육지원장학금 멘토 서약서 확인

○ 대학생 청소년교육지원장학금 온라인 사전교육

| 차시 | 강의명 | 진도율 | 강의보기 | 이수여부 |
|-----|------------------------------|-------|------|------|
| 1차시 | 대학생 청소년교육지원장학금 온라인 사전교육 | 100 % | 강의보기 | 이수 |
| 2차시 | 대학생 청소년교육지원장학금 사고예방 온라인 사전교육 | 100 % | 강의보기 | 이수 |

(온라인 사전교육을 이수하였습니다)

재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금 > 서약서/온라인사전교육

(4) 서약서 확인 후 팝업된 창을 통해 공인인증을 진행합니다.

※(멘토 서약서를 확인하였습니다) 문구가 출력되는지 반드시 확인하시기 바랍니다.

※멘토 서약서 미확인 시 출근부 입력이 불가능합니다.

05

⋮

출근부 입력

1) 출근부 입력

1) 출근부 입력



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금

(1) 재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ' **인재육성** ' 클릭

(2) 팝업된 메뉴 중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년 교육지원장학금' 클릭

1) 출근부 입력

The screenshot shows the website interface for the Korea Education Foundation. The top navigation bar includes '장학금', '학자금대출', '인재육성', '기부', '생활관', '고객센터', and '재단소개'. A search bar is present on the left. The main content area is titled '대학생 청소년 교육지원사업' (College Student Youth Education Support Project). A dropdown menu is open on the right side, with the '출근부 관리' (Attendance Management) option highlighted in red and marked with a red circle containing the number '1'. Other menu items include '사업소개', '사업신청', '활동계획서 관리', '온라인 사전교육', '사업시간표관리', '증명서 발급', and '사업소개'.

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 출근부 관리

(1) '출근부 관리' 로 들어갑니다.

1) 출근부 입력

출근부관리

원차기변 동의여부 [비동의 >](#)

| 제출구분 | 동의여부 | 제출일자 | 작성사명 |
|--------|------|------------|------------|
| 모바일출근부 | Y | 2021-02-15 | 2021-02-15 |
| 모바일출근부 | Y | 2021-03-01 | 2021-03-01 |

출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

입력 조건: 2021년 1월 1일 ~ 2021년 03월 31일 [확인 >](#)

출근부 [출근부입력방식 변경 >](#)

| 입력단월 | 입출근명(사건사유등록번호) | 근로지명 | 지급일자 | 근로지승인구분 | 대학제출일자 |
|---------|----------------|-----------|------|---------|----------------------------|
| 2021-03 | | 청소년교육지원사업 | | 심사전 | 출근부입력 > |
| 2021-03 | | 대청교 | | 심사전 | 출근부입력 > |

달별 출근부 [입력 >](#)

※ 오프라인으로 출근부 발급을 원하실 경우 한국장학재단으로 문의바랍니다.

| 순번 | 날짜 | 요일 | 출출근명(사건사유등록번호) | 근로지명 | 학기/영역 | 입장시간 | 퇴장시간 | 해당장학금 |
|----|------------|----|----------------|-----------|-------|------|------|-------|
| 1 | 2021-03-01 | 월 | | 대청교 | 학기 | 0시간 | 6분 | 0원 |
| 2 | 2021-03-02 | 화 | | 청소년교육지원사업 | 학기 | 0시간 | 16분 | 0원 |

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 출근부 관리

(1) 출근부를 입력할 월을 선택하고 ' [확인 >](#) '을 클릭합니다.

(2) ' [출근부입력 >](#) '을 클릭합니다.

※ 기본적으로 출근부 입력은 출근부 앱에서 가능하며 부득이하게 홈페이지 입력이 필요할 경우 출근부 입력방식 변경 필요

06

출근부 입력 방식 변경

1) 출근부 입력 방식 변경

1) 출근부 입력방식 변경



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금

(1) 재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ' **인재육성** ' 클릭

(2) 팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년 교육지원장학금' 클릭

1) 출근부 입력방식 변경

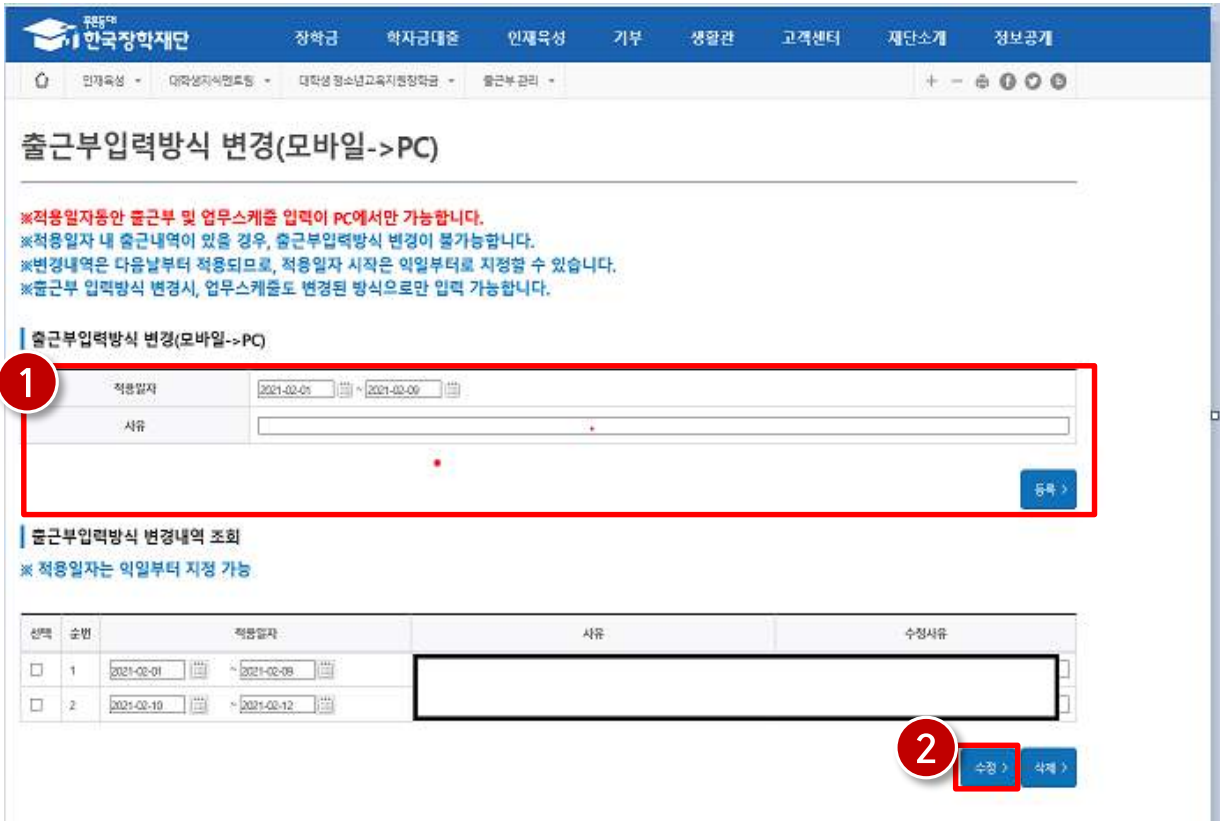


재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금

(1) '출근부 입력방식 변경' 을 클릭합니다.

(2) 팝업내용 확인 후 '확인'을 클릭합니다.

1) 출근부 입력방식 변경



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금

(1) 출근부 입력 방식 변경 적용일자 및 사유 작성 후 '등록 >' 버튼을 클릭합니다.

(2) 등록 내용 수정이 필요할 경우 적용일자 수정 후 '수정 >' 버튼을 클릭합니다.

※적용일자는 익일부터 지정 가능

07

:

위치기반 동의 관리

1) 위치기반 동의 관리

1) 위치기반 동의 관리



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금

(1) 재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ' **인재육성** ' 클릭

(2) 팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년 교육지원장학금' 클릭

1) 위치기반 동의 관리

위치정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서

한국장학재단(이하 재단)이 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링장학금) 위치기반 모바일 출근부 앱 서비스와 관련하여 '본인의 위치정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공 및 조회하고자 하는 경우에는 위치정보의 보호 및 이용 등에 관한 법률' 제19조에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다.

1. 위치정보의 수집·이용에 관한 사항

| | |
|-------------------------------------|--|
| 수집·이용 목적 | <ul style="list-style-type: none"> • 한국장학재단 설립 등에 관한 법률(이하 '장학재단법') 제16조 제1항 제2호에 따른 국가급 지원 프로그램 개발 • 장학재단법 제16조 제1항 제3호에 따른 학자금 지원 관리 상담 및 정보 제공 • 장학재단법 제16조 제1항 제4호의 2에 따른 고등교육기관의 등록금 및 학자금 지원에 필요한 관련 자료의 제공 • 장학재단법 제16조 제1항 제5호에 따른 중앙행정기관으로부터 위탁받은 학자금 지원 사업 관리 • 장학재단법 제16조 제1항 제6호에 따른 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화탈북학생 멘토링장학금) 관리 등 |
| 수집·이용 항목 | <ul style="list-style-type: none"> • 대학생 근로장학사업 참여 장학생 출퇴근 체크 시점의 개인위치정보주체 또는 이동성 있는 기기의 위치정보 |
| 보유·이용 기간 | <ul style="list-style-type: none"> • 위치정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 학자금 지원 종료일까지 위 이용목적에 위하여 보유·이용됩니다. 단, 지원 종료 후에도 장학재단법 제16조(사업) 및 부정근로 부정수급 조사, 분쟁해결, 민원처리, 행정상 의무이행 등 정당한 사유가 있을 경우 필요한 경우 증명구적으로 보유·이용할 수 있습니다. |
| 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익 | <ul style="list-style-type: none"> • 위치정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부할 수 있습니다. 다만 동의하지 않는 경우 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화탈북학생 멘토링장학금) 참관생 선발 등과 관련된 사항에 불이익을 당할 수 있습니다. |

위와 같이 위치정보를 수집·이용하시는지 동의하시나요? () **동의함** () **동의하지 않음**

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금

(1) 위치정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서 내용 확인 후 동의여부를 선택합니다.

1) 위치기반 동의 관리



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금

(1) 동의 여부 선택 후 '전자서명인증 >' 버튼을 클릭합니다.

(2) 공동인증서를 이용하여 전자서명을 인증합니다.

08

⋮

근로중지 사전신고

1) 근로중지 사전신고

1) 근로증지 사전신고



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금

(1) 재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ' **인재육성** ' 클릭

(2) 팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년 교육지원장학금' 클릭

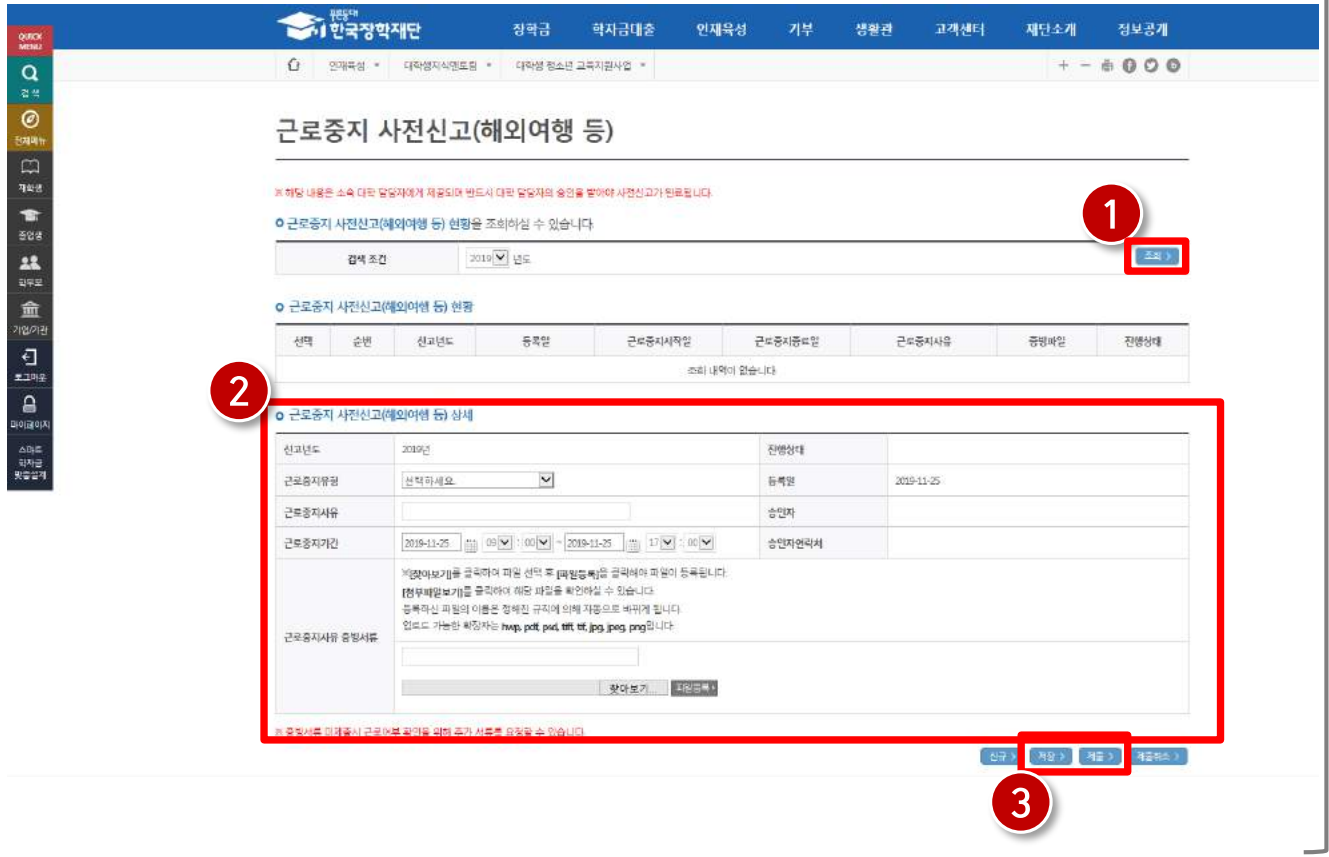
1) 근로중지 사전신고



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 근로중지 사전신고

(1) '근로중지 사전신고(해외여행 등)' 로 들어갑니다.

1) 근로증지 사전신고



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 근로증지 사전신고

- (1) 검색조건을 선택하고 검색합니다.
- (2) 근로증지유형, 사유, 기간 등을 입력합니다.
- (3) ' 저장 > ' 클릭 후 ' 제출 > ' 클릭합니다.

※ 대학 담당자의 승인을 받아야 사전신고가 완료됩니다.

09

:

활동확인서 발급

1) 활동확인서 발급

1) 활동확인서 발급



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금

(1) 재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ' **인재육성** ' 클릭

(2) 팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년 교육지원장학금' 클릭

1) 활동확인서 발급



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 증명서 발급

(1) ' 증명서 발급 ' 을 클릭합니다.

(2) 해당 활동년도를 선택합니다.

* 2015년 이후 활동자는 활동확인서 발급신청시 즉시 발급이 가능하나 2014년 이전 활동자는 발급신청 후 재단의 승인 이후에 활동확인서 발급이 가능합니다.(신청 이후 약 1일 소요)

1) 활동확인서 발급

한국경제재단
 장학금 | 학자금대출 | 인재육성 | 기부 | 고령센터 | 재단소개 | 정부정보공개

인재육성 > 증명서 발급 >

증명서발급

장학금에 대해 증명서를 발급 받으실 수 있습니다.
 * 조회를 위해 서비스를 선택해 주세요.

과제장부 | 검토장

장학금 수혜 내역

| 년도학기 | 대학 |
|-----------|----|
| 2015년 1학기 | |
| 2014년 2학기 | |
| 2015년 1학기 | |
| 2015년 2학기 | |
| 2012년 2학기 | |
| 2012년 1학기 | |
| 2012년 2학기 | |
| 2012년 1학기 | |
| 2012년 2학기 | |
| 2012년 1학기 | |
| 2012년 2학기 | |

장학금 수혜 증명서

1 증명서 구분:

영호 대학명:

영호 학교명:

영호 학:

2 증명서 사용목적:

사정할여기다:

3 확인 >

4 검색 조건: 2017년 > 검색 >

| 순번 | 장학년도 | 근로 장학생 | 근로기관명 | 근로지명 | 근로기? |
|----|------|--------|-------|------|------|
| 1 | 2017 | | | | |

5 발급 >

전체발급 >

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 증명서 발급

(1) 증명서구분을 선택합니다.

(2) 증명서 사용목적을 선택합니다.

(3) '확인 >' 을 클릭합니다.

(4) 검색조건 선택후 ' 검색 > ' 을 클릭합니다.

(5) 조회된 정보를 확인 후 ' 발급 > ' 버튼을 클릭하여 발급합니다.

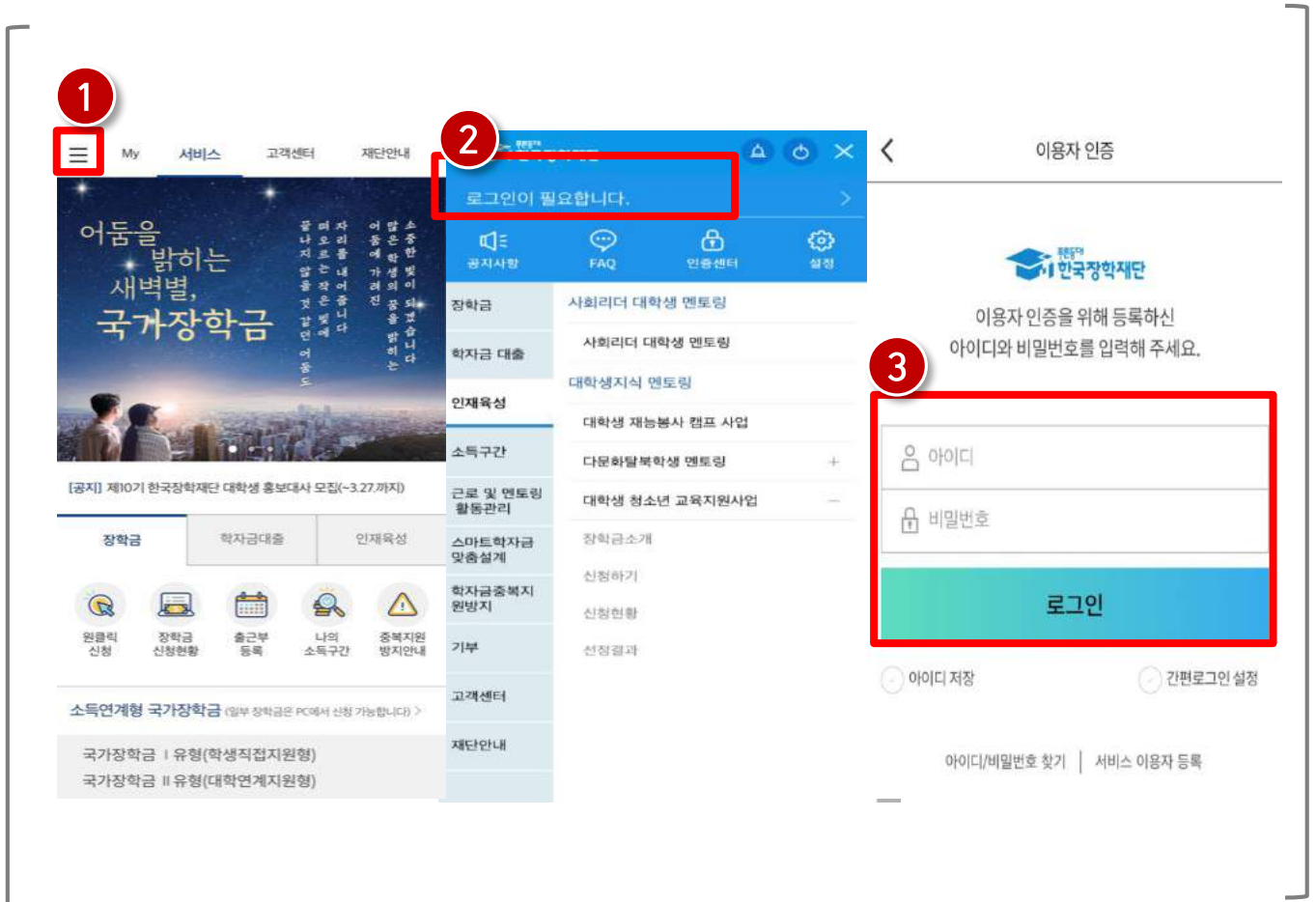
10

:

모바일 사용 안내

- 1) 로그인
- 2) 신청안내
- 3) 신청현황
- 4) 선정결과
- 5) 학업시간표 입력

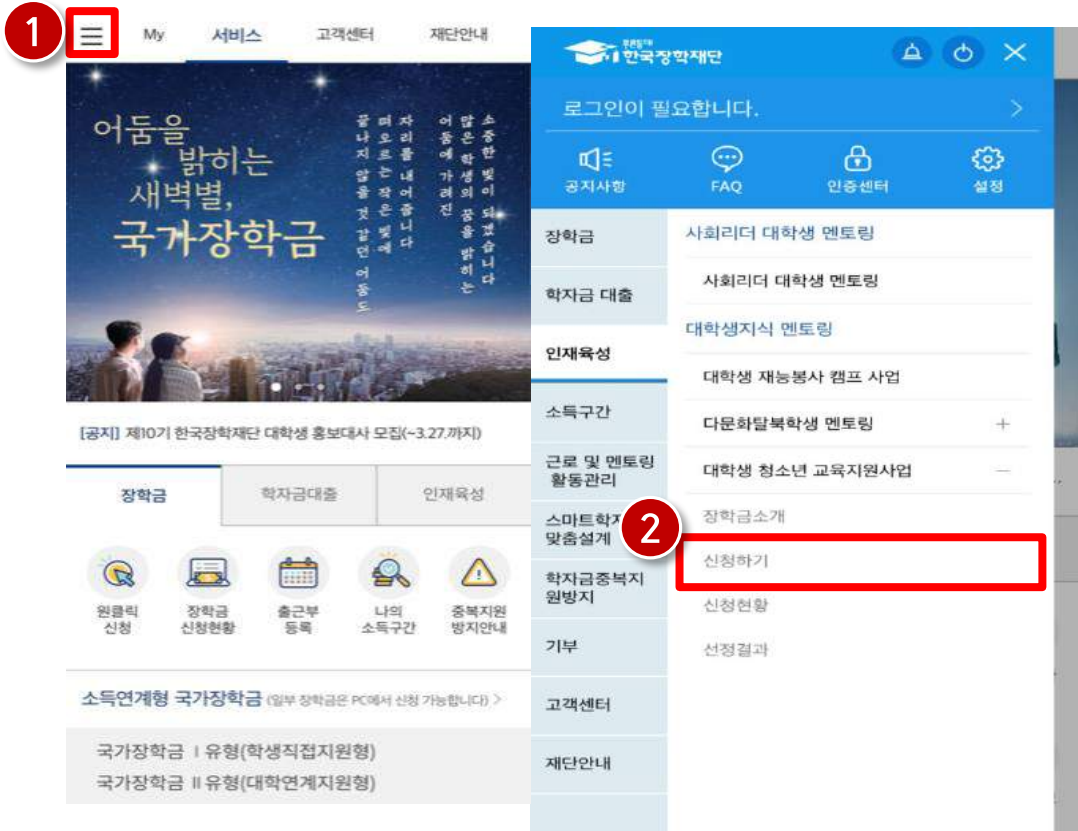
1) 로그인



한국장학재단 모바일 > 전체메뉴 > 로그인

- (1) 좌측 상단의 ' ≡ ' 버튼 클릭
- (2) '로그인이 필요합니다.' 버튼 클릭
- (3) 한국장학재단 로그인

2) 신청안내



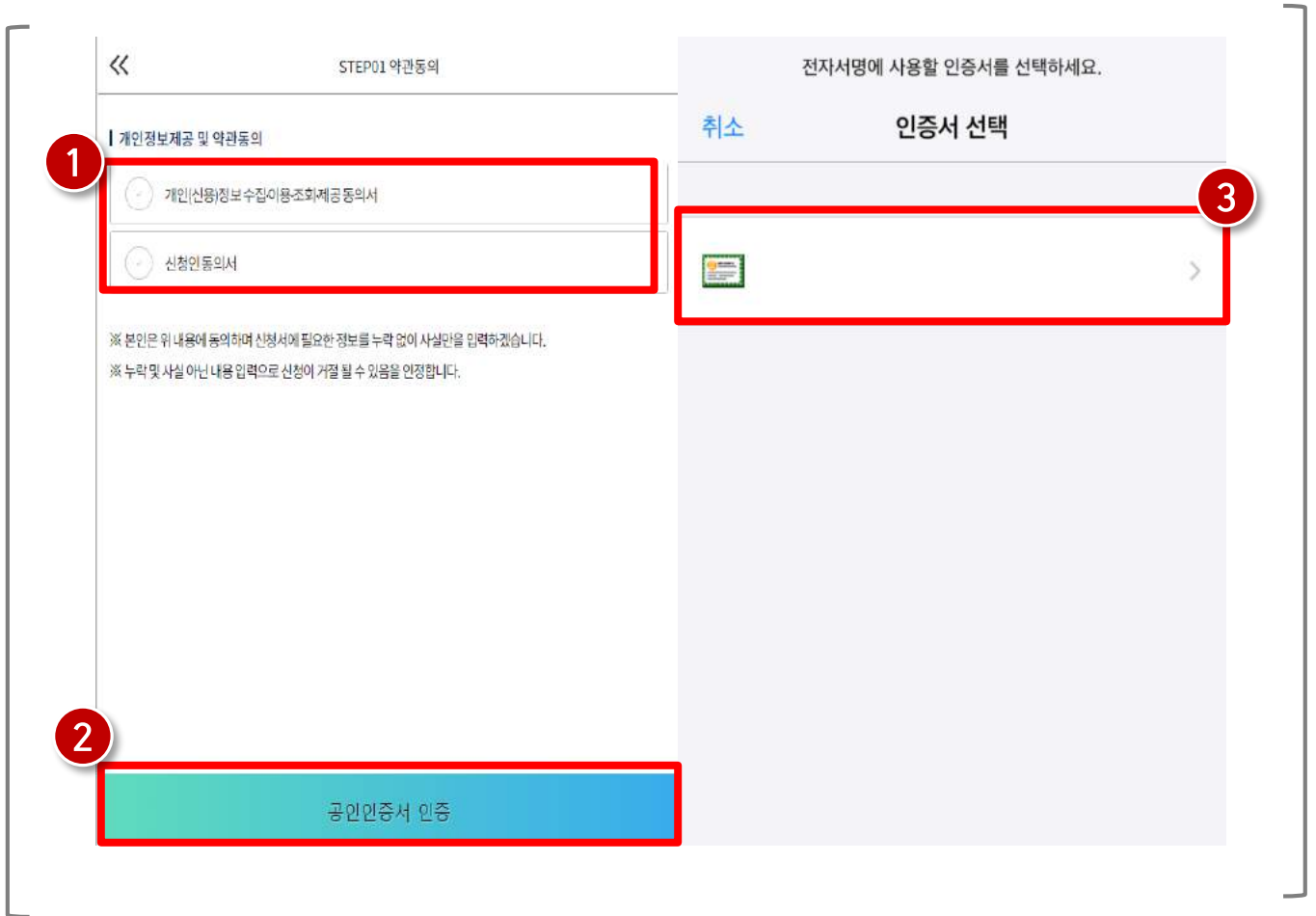
한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 인재육성 > 청소년교육지원장학금 > 신청하기

(1) 좌측 상단의 ' ≡ ' 버튼 클릭

(2) ' 인재육성 ' 버튼 클릭

(3) 대학생 청소년교육지원장학금 신청하기 클릭

2) 신청안내



한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 인재육성 > 청소년교육지원장학금 > 신청하기

(1) 개인(신용)정보 수집·이용·조회·제공 동의서 및 신청인 동의서 전체 동의

(2) '공인인증서 인증' 버튼 클릭

(3) 공동인증서 인증

2) 신청안내

STEP02 학교정보입력

1

소속대학 * 검색

단과대학

학과/전공 * 검색

학번 *

학적구분 * ▼

학년 * ▼

지원제외 대상

- 대한민국 국적으로 외국대학에 재학 중인 대학생
- 휴학생, 졸업생, 자퇴생, 대학원생, 조기취업자, 산업체 위탁생, 시간제 등록생, 평생교육시설 등록생

다음

한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 인재육성 > 청소년교육지원장학금 > 신청하기

(1) 소속대학, 단과대학, 학과전공, 학번, 학적 구분, 학년 입력

2) 신청안내

1

STEP03 개인정보입력

개인정보 > 계좌정보

전화번호 없음

휴대전화번호 *

휴대전화 인증

이메일 * @ naver.com [] 직관입력

실거주지 주소 * 1

우편번호 찾기

Step03 개인정보입력

개인정보 > 계좌정보

예금주(본인 명의 계좌) 1

계좌선택 *

신규입력 >

2

이전 다음 이전 다음

한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 인재육성 > 청소년교육지원장학금 > 신청하기

(1) 전화번호, 휴대전화번호, 이메일, 실거주지 주소 입력

(2) ' 다음 ' 버튼 클릭

(3) 사용 가능한 계좌 확인 후 선택

※ 신규 계좌 등록이 필요할 경우 신규 입력 버튼 클릭

2) 신청안내

The image shows two screenshots of a mobile application interface for a scholarship application. The first screenshot, labeled 'STEP04 신청정보 입력', shows a form with fields for '신청형태' (Application Type), '희망요일' (Desired Day), '희망시간' (Desired Time), '시작시간' (Start Time), '종료시간' (End Time), and '희망과목' (Desired Course). The second screenshot, also labeled 'STEP04 신청정보 입력', shows a '자기소개 및 지원동기' (Self-introduction and Motivation) text area and a '제출서류' (Submitted Documents) section with a '자료첨부' (Attach File) button. A navigation bar at the bottom features '이전' (Previous) and '다음' (Next) buttons, with the '다음' button highlighted in a red box and labeled '2'.

한국장학재단 모바일 > 메뉴> 인재육성> 청소년교육지원장학금> 신청하기

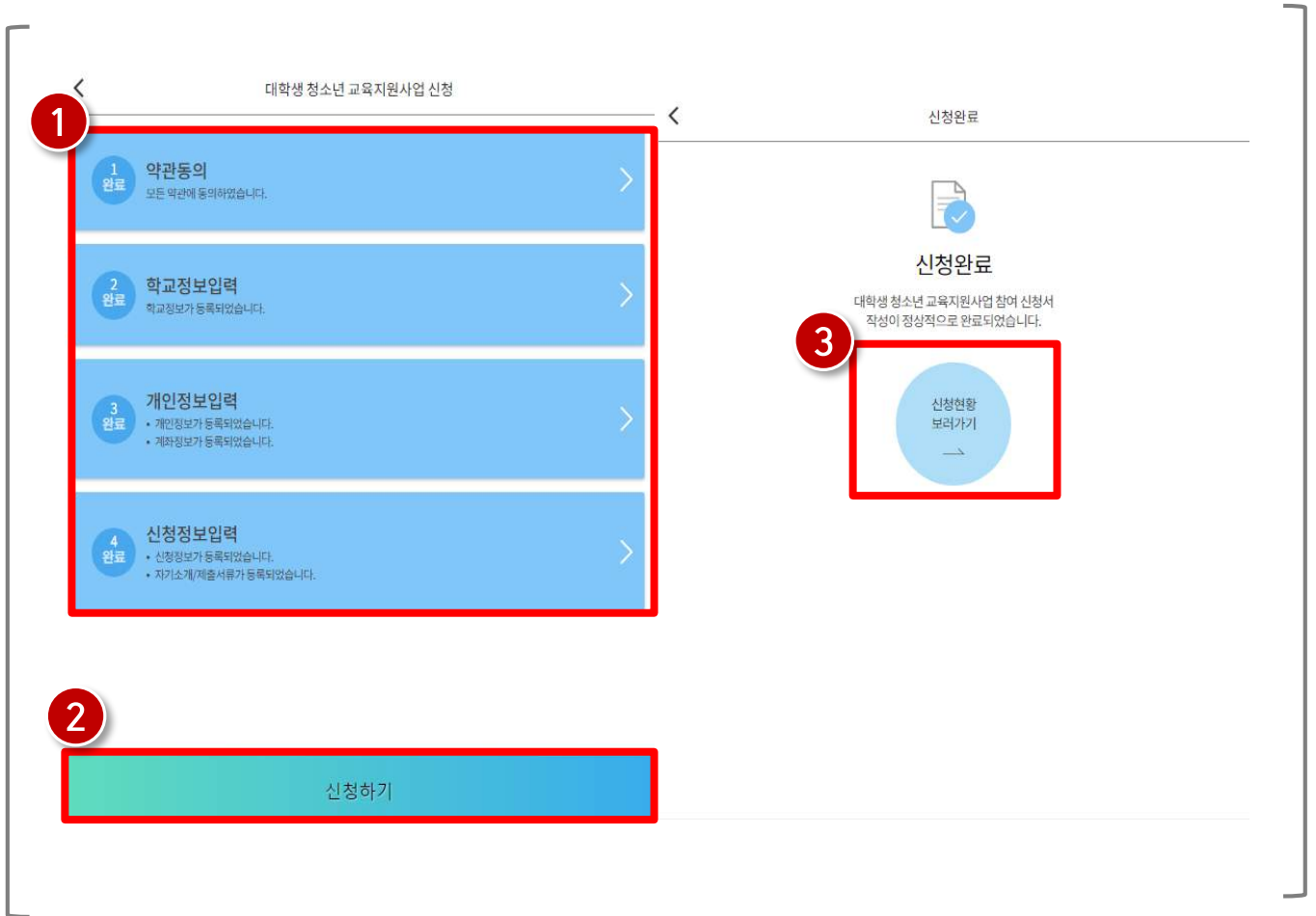
(1) 신청형태, 희망요일, 희망시간, 희망과목 입력

(2) ' 다음 ' 버튼 클릭

(3) 자기소개 및 지원동기, 제출서류 입력

※제출 서류는 의무가 아니며 소속대학에서 요구하는 서류에 한함

2) 신청안내



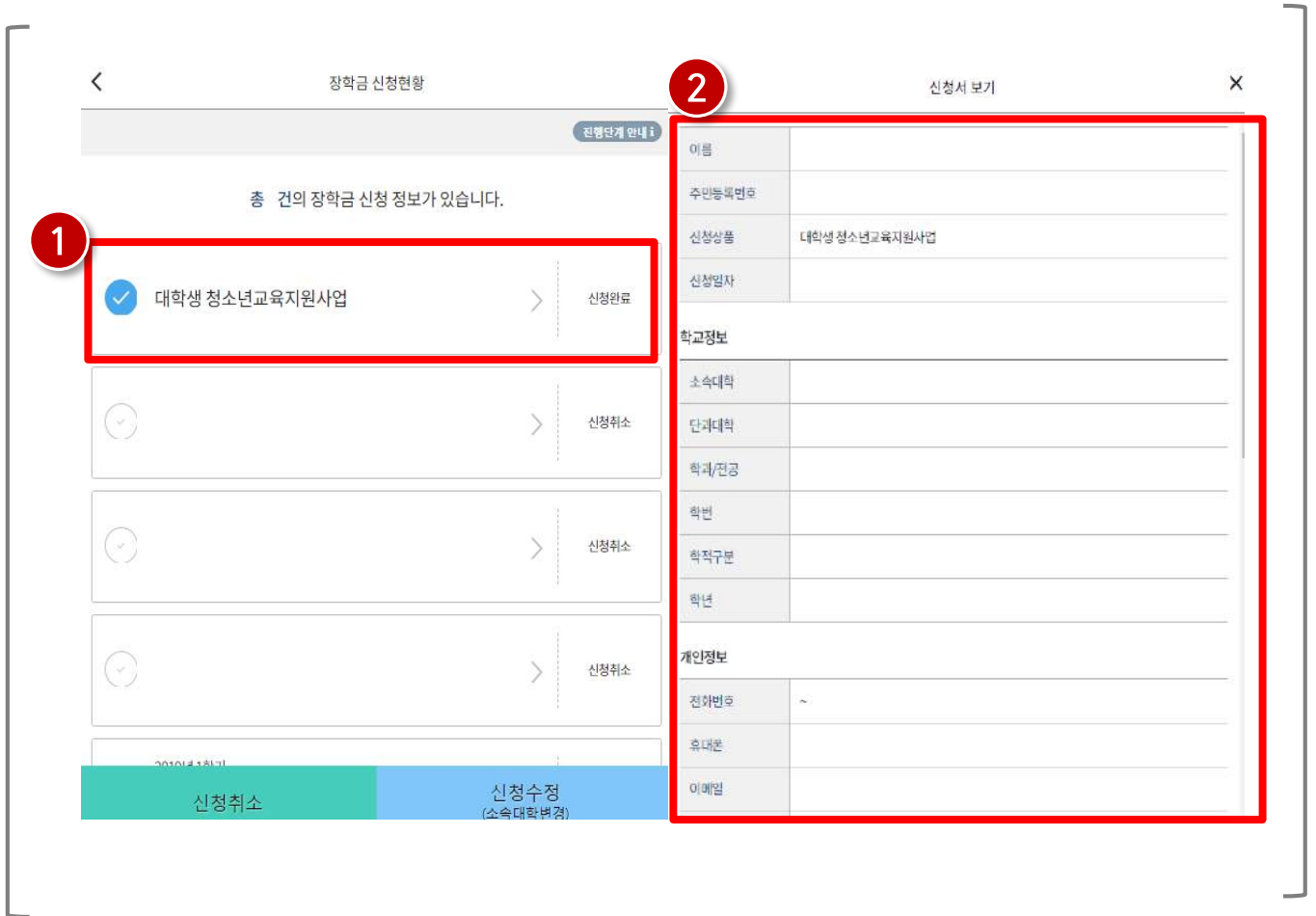
한국장학재단 모바일 > 메뉴> 인재육성> 청소년교육지원장학금> 신청하기

(1) 모든 신청절차 완료되었는지 확인

(2) '신청하기' 버튼 클릭

(3) 신청완료 화면 및 신청현황 확인

3) 신청현황



한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 인재육성 > 청소년교육지원장학금 > 신청현황

(1) 해당년도 신청 내역 클릭

(2) 신청 정보 확인

※ 신청 정보 수정 필요시 신청수정 버튼 클릭(신청완료 상태일 경우만 수정 및 취소가능)

4) 선정결과



장학금 선정결과

진행단계 안내

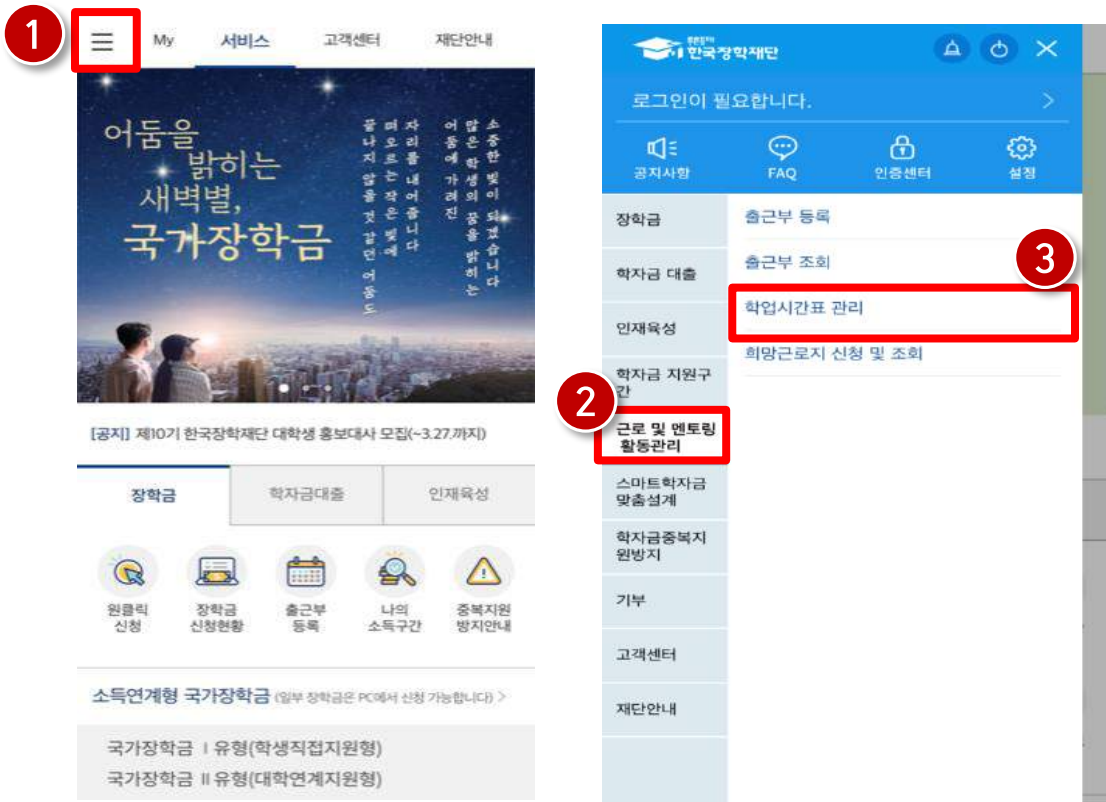
장학금 선정내역

| 장학상품정보 | 상태 |
|---------------|------|
| 대학생 청소년교육지원사업 | 신청완료 |
| | |
| | |
| | |
| | |

한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 인재육성 > 청소년교육지원장학금 > 선정결과

(1) 해당년도 선정 결과 확인

5) 학업시간표 입력



한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 근로 및 멘토링 활동관리 > 학업시간표 관리

(1) 좌측 상단의 ' ≡ ' 버튼 클릭

(2) ' 근로 및 멘토링 활동관리 ' 버튼 클릭

(3) ' 학업시간표 관리 ' 버튼 클릭

5) 학업시간표 입력



한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 근로 및 멘토링 활동관리 > 학업시간표 관리

(1) 하단의 ' 학업시간표 입력 및 수정 '버튼 클릭

(2) 학업시간표를 입력할 연도와 학기를 선택

(3) 학업시간표에 해당하는 날짜와 시간대를 선택

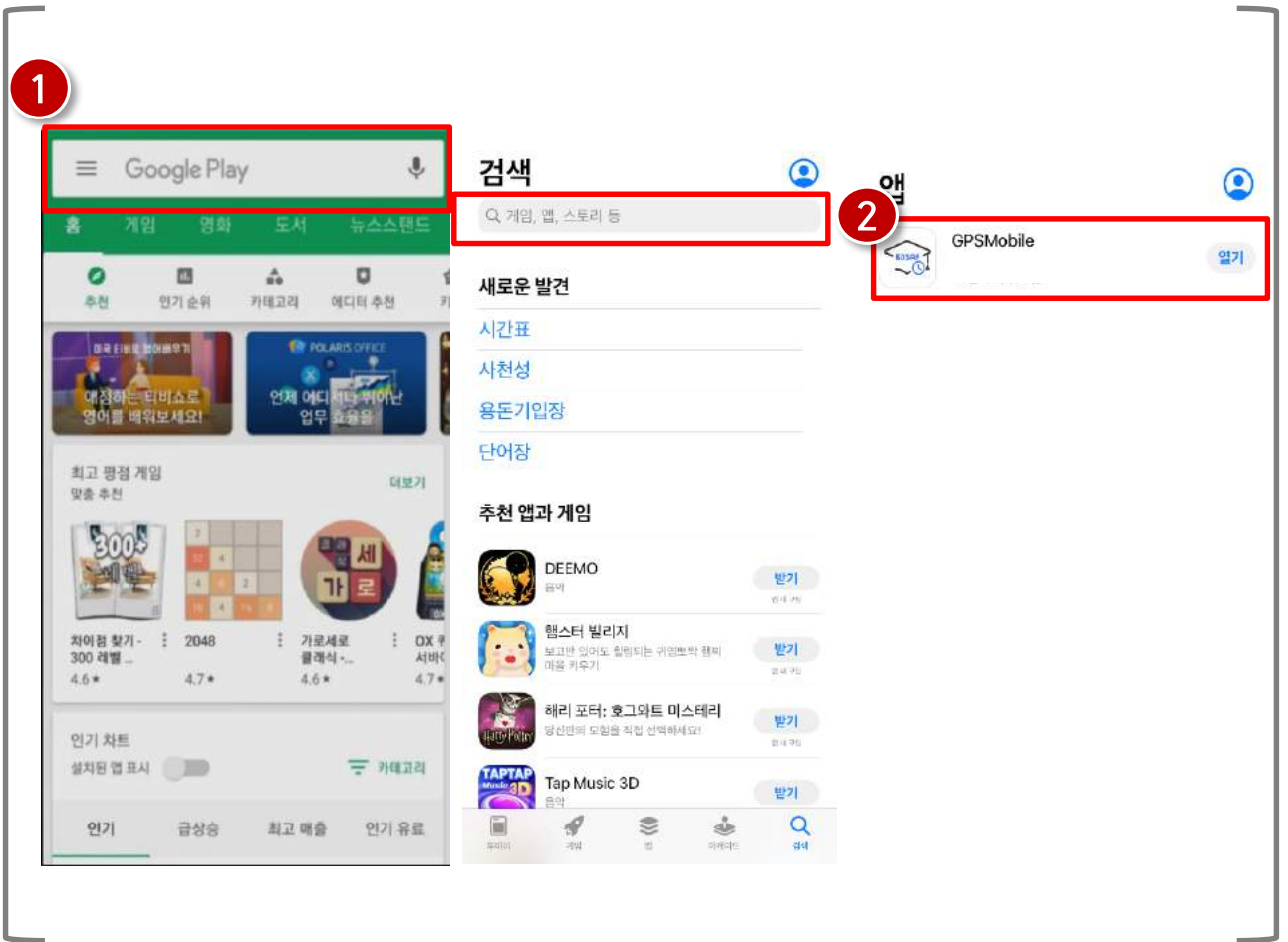
(4) 학업시간표 입력이 끝나면 추가 버튼 클릭

11

출근부 앱 사용 안내

- 1) 앱 다운로드
- 2) 로그인 및 본인인증
- 3) 간편비밀번호 설정
- 4) 업무스케줄 등록
- 5) 출근부 등록
- 6) 출근부 조회
- 7) 마이페이지

1) 앱 다운로드



앱 다운로드

(1) Play 스토어 또는 앱스토어 접속 후 '장학재단 출근부' 검색

(2) 장학재단 출근부 앱 다운로드

2) 로그인 및 본인인증

1

2

2

장학재단 출근부 앱

(1) 한국장학재단 홈페이지 아이디 입력

(2) 본인 인증을 위해 최초 로그인 시 휴대폰인증 또는 아이핀 인증 필요

3) 간편비밀번호 설정

The screenshot shows the '간편비밀번호 설정' (Temporary Password Setting) screen. It is divided into three numbered steps:

- 1**: '신규 간편 비밀번호를 입력해주세요 (6자리)' (Please enter a new temporary password (6 digits)). It features a text input field and '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel) buttons.
- 2**: '신규 간편 비밀번호를 한 번 더 입력해주세요 (6자리)' (Please enter the new temporary password once more (6 digits)). It features a text input field and '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel) buttons.
- 3**: A row of six grey dots representing the temporary password, used for login.

Below the input fields are two numeric keypads (0-9) and a '재배열' (Shuffle) button. At the bottom right, there are two blue buttons: '생체 로그인' (Biometric Login) and '간편 비밀번호 초기화' (Reset Temporary Password). The KOSAF logo is visible in the top right corner.

장학재단 출근부 앱

- (1) 본인인증 후 신규 간편비밀번호 설정(연속된 3자리 수 설정 불가)
- (2) 비밀번호 확인을 위해 비밀번호 재입력
- (3) 간편비밀번호 입력 후 로그인

4) 업무스케줄 등록

The screenshot shows the '장학재단 출근부 앱' interface. At the top, there's a user profile and a notification bell. Below is a calendar for February 2021, with the 9th highlighted. A message says '예정된 활동이 없습니다.' (No scheduled activities). A red box labeled '1' highlights the '업무스케줄 추가' (Add Business Schedule) button. In the center, a grid shows a blue bar for the 9th. A red box labeled '1' highlights the '+스케줄 수정' (+Edit Schedule) button. On the right, a detailed form for adding a schedule is shown, with a red box labeled '2' highlighting the entire form area. The form includes fields for '근로시간/근로제' (Working Hours/Working System), '활동요일' (Activity Day) with radio buttons for days, '출근시간' (Start Time) and '퇴근시간' (End Time) with a time picker, and a '저장' (Save) button at the bottom.

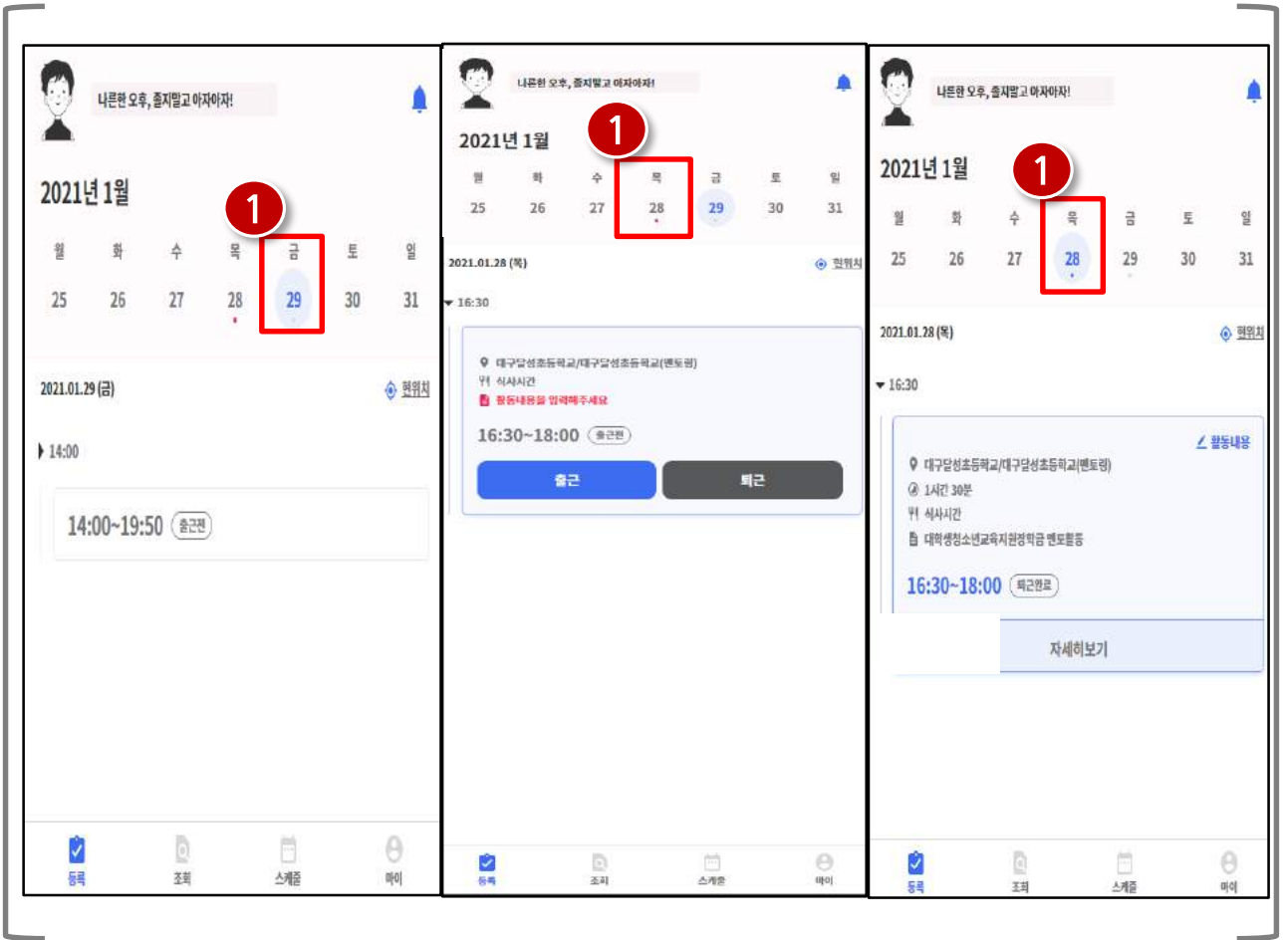
장학재단 출근부 앱 > 등록 또는 스케줄 > 스케줄 추가

① '등록>업무스케줄 추가' 또는 '스케줄>스케줄 수정'을 통해 업무스케줄 등록

② 활동 예정 요일 및 시간, 활동 내용 작성 후 저장 버튼 클릭

- ※ 등록된 업무스케줄에 따라 출근부 작성 가능하므로 활동 전 업무스케줄 등록 및 확인 필수
- ※ 현재시간 이전의 업무스케줄 등록 및 수정하는 경우 차주 스케줄로 반영
- ※ 업무스케줄 조회 시 업무스케줄은 파란색, 학업시간표는 회색으로 표시

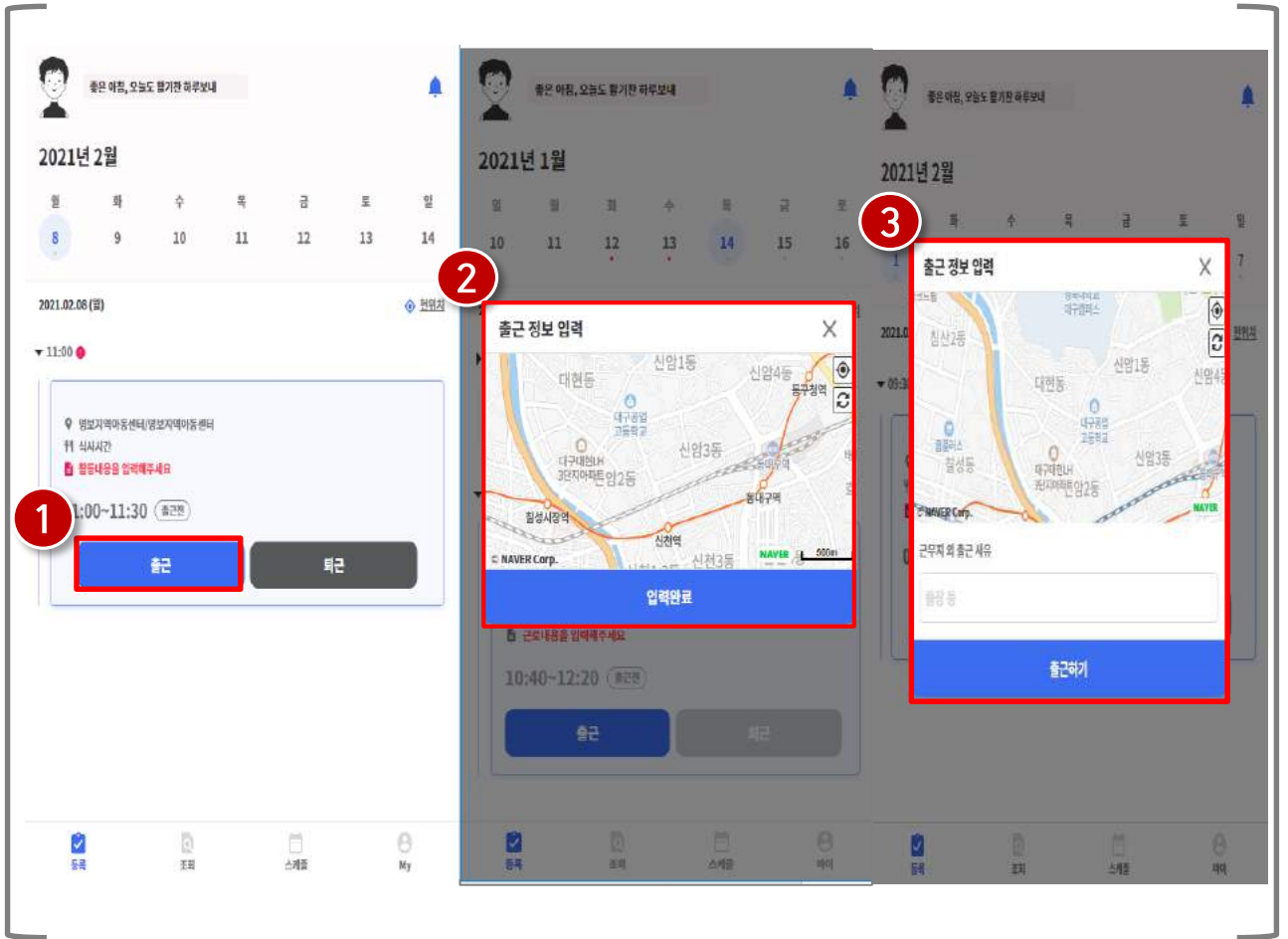
5) 출근부 등록(출근카드 조회)



장학재단 출근부 앱 > 등록 또는 스케줄 > 스케줄 추가

① 활동이 있는 날짜엔 회색, 출퇴근 처리가 미완료된 날짜엔 빨간색, 출퇴근이 정상 처리된 날짜에는 파란색으로 표시

5) 출근부 등록(출근처리)



장학재단 출근부 앱 > 등록 > 출근

- ① 출근시 출근버튼 클릭(출근 30분 전부터 출근 처리 가능)
- ② 근무지 내일 경우 현재 본인 위치 확인 후 '입력완료' 버튼 클릭
- ③ 근무지 외 일 경우 현재 본인 위치 확인 및 근무지 외 사유 작성 후 '입력완료' 버튼 클릭

※ 업무스케줄 시간 전에 출근버튼 클릭 시 업무스케줄 시간으로 입력, 업무스케줄 시간 이후에 출근버튼 클릭 시 실제 출근처리한 시간으로 입력

5) 출근부 등록(활동 내용 입력)

2021년 1월

| 월 | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 | 일 |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

2021.01.28 (목) 원원지

16:30

대구일성초등학교/대구일성초등학교(멘토링)
4차 식사시간
활동내용을 입력해주세요

16:30~18:00 (평일)

출근 퇴근

활동내용

방문멘토링

선택하세요

방문멘토링

온라인멘토링

활동내용을 입력해주세요

※ 온라인 멘토링 증빙자료
- 멘토링 시작시간 및 종료시간, 활동 중인 화면 3가지를 업로드 해주셔야 합니다.
- [파일첨부]를 클릭하여 파일 선택 및 첨부 후 파일 등록을 클릭해야 파일이 등록됩니다.
- 첨부파일의 최대 용량은 10MB이내만 가능하며, pdf,zip,jpg,hwp,doc,docx 파일 형태로 등록 가능합니다.
- 등록하신 파일의 이름은 정해진 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다.
- 첨부파일은 1개의 파일만 업로드 가능합니다.

작성완료

장학재단 출근부 앱 > 등록 > 활동내용

(1) 근로카드의 활동 내용 버튼 클릭

(2) 활동 방법 선택 및 활동 내용 작성 후 '작성완료' 버튼 클릭

5) 출근부 등록(활동 내용 입력)

The image displays three sequential screenshots of a web form for entering activity content. Each screenshot is titled '활동내용' (Activity Content) and has a close button 'X' in the top right corner.

- 1** The first screenshot shows the '활동방법' (Activity Method) dropdown menu set to '방문멘토링' (In-person Mentoring). A red box highlights this selection.
- 2** The second screenshot shows the '활동방법' dropdown set to '온라인멘토링' (Online Mentoring). A red box highlights this selection. A blue button labeled '파일첨부' (File Upload) is visible in the top right of the content area.
- 3** The third screenshot shows the '파일삭제' (File Delete) button in the top right. Below it, a file upload area contains a file named '(대학생 청소년교육지원)f' with a red box around it.

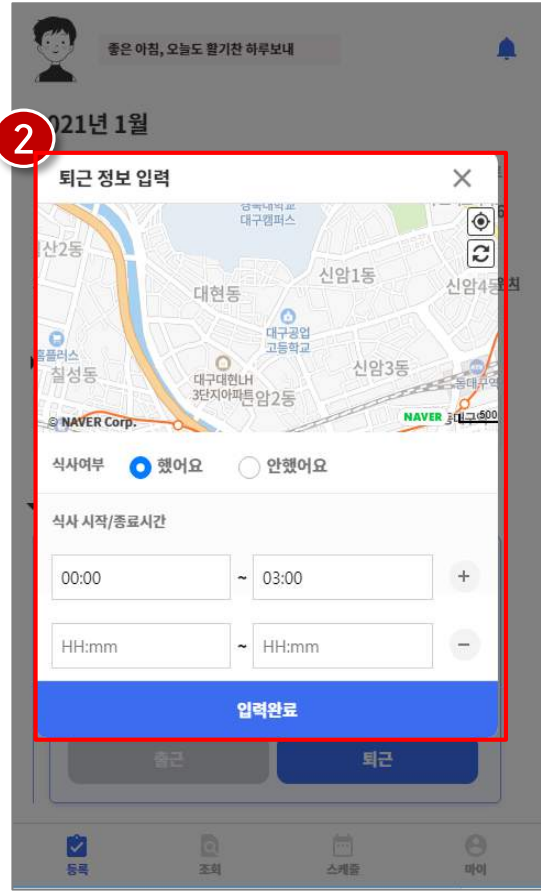
Each screenshot also shows a '상세활동내용' (Detailed Activity Content) text area and a '작성완료' (Finish) button at the bottom.

장학재단 출근부 앱> 등록> 활동내용

- ① 방문 멘토링의 경우 상세 활동 내용 입력 후 '작성 완료' 버튼 클릭
- ② 온라인 멘토링의 경우 파일 첨부 후 '작성 완료' 버튼 클릭
- ③ 증빙자료 수정이 필요할 경우 파일 삭제 버튼 클릭 후 재업로드 가능

※ 온라인 멘토링의 경우 증빙자료 업로드 필수

5) 출근부 등록(퇴근처리)



장학재단 출근부 앱 > 등록 > 퇴근

(1) 퇴근시 퇴근버튼 클릭

(2) 퇴근시 현재 본인 위치 확인 및 식사여부 등록

※ 식사여부 등록은 총 2회까지 등록 가능하며 총 근로시간과 식사시간이 동일할 경우 출근부 등록 불가

ex) 출퇴근 시간이 9:00~10:00이고, 식사시간도 9:00~10:00인 경우 출근부 등록 불가

※ 업무스케줄 시간 전에 퇴근버튼 클릭 시 실제 퇴근한 시간으로 입력, 업무스케줄 시간 이후에 퇴근버튼 클릭 시 업무스케줄 시간으로 입력

5) 출근부 등록(출근부 상세내역)

The screenshot shows the '출근부 등록' app interface. On the left, a calendar for January 2021 is displayed, with the 14th selected. A red circle with the number '1' points to the '자세히보기' (View Details) button at the bottom of the calendar entry for 10:42~10:46. On the right, the detailed activity record for January 28th is shown. A red circle with the number '2' points to the top of this detailed view. The detailed view includes fields for '총 활동시간' (Total Activity Time: 1시간 30분), '출근' (Start: 확인불가), '퇴근' (End: 근무지의), '활동시간' (Activity Time: 16:30 ~ 18:00), '업무스케줄 시간' (Work Schedule Time: 16:30 ~ 18:00), '식사시간' (Meal Time: -), '활동방법' (Activity Method: 방문멘토링), and '상세 활동내용' (Detailed Activity Content: 대학생청소년교육지원장학금 멘토활동). Below the content, there are instructions for online mentoring evidence files.

장학재단 출근부 앱 > 등록 > 자세히보기

(1) '자세히보기' 클릭 시 출근부 작성 내역 확인 가능

(2) 등록된 출근부 활동시간, 업무스케줄 시간, 활동 방법 등 확인

5) 출근부 등록(출근부 상세내역)

장학재단 출근부 앱> 등록> 자세히보기

① 출근부 삭제 처리 가능

② 시간변경이 필요할 경우 '변경 요청' 버튼을 클릭

※ 시간 변경 요청은 기관 담당자가 확인하며 변경 시간 및 사유 작성 필수

③ 활동 내용 수정 가능

6) 출근부 조회

장학재단 출근부 앱> 조회

- ① 활동 월 상세보기 클릭 시 월별 출근부 달력으로 이동
- ② 총 예상활동시간, 제외예정시간, 예상장학금 확인
- ③ 해당 날짜 클릭 시 근로 상세 내역 확인 가능

※ 활동 인정가능 단위에 따라 월별 장학금 지급에서 제외되는 시간이 있을 수 있음

ex) 활동 인정 기준이 10분인 경우, 월별 총 활동시간이 63시간 15이면 5분은 인정 불가

7) 마이페이지

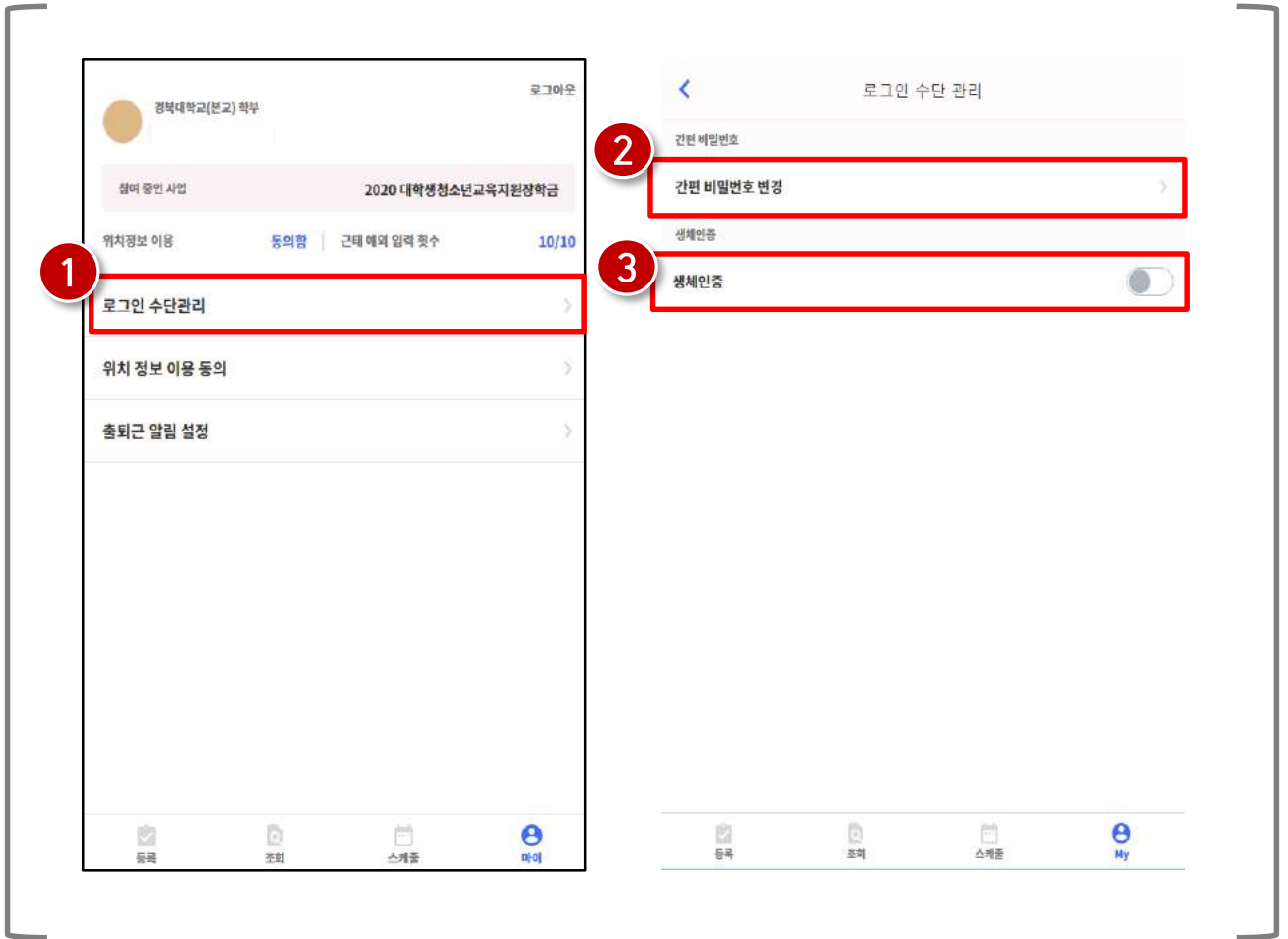


장학재단 출근부 앱> 조회

(1) 현재 참여 중인 사업 정보 확인

(2) 위치 정보 동의 여부 및 잔여 예외등록횟수 확인

7) 마이페이지(로그인 수단관리)



장학재단 출근부 앱 > 마이 > 로그인 수단 관리

(1) '로그인 수단관리' 클릭

(2) 간편 비밀번호 변경이 필요한 경우 클릭

(3) 생체로그인 설정을 희망하는 경우 생체 인증 활성화 후 사용 가능

※ 지문 또는 페이스, 홍채로 인증 가능하며 휴대폰에 탑재된 기능에 따라 상이

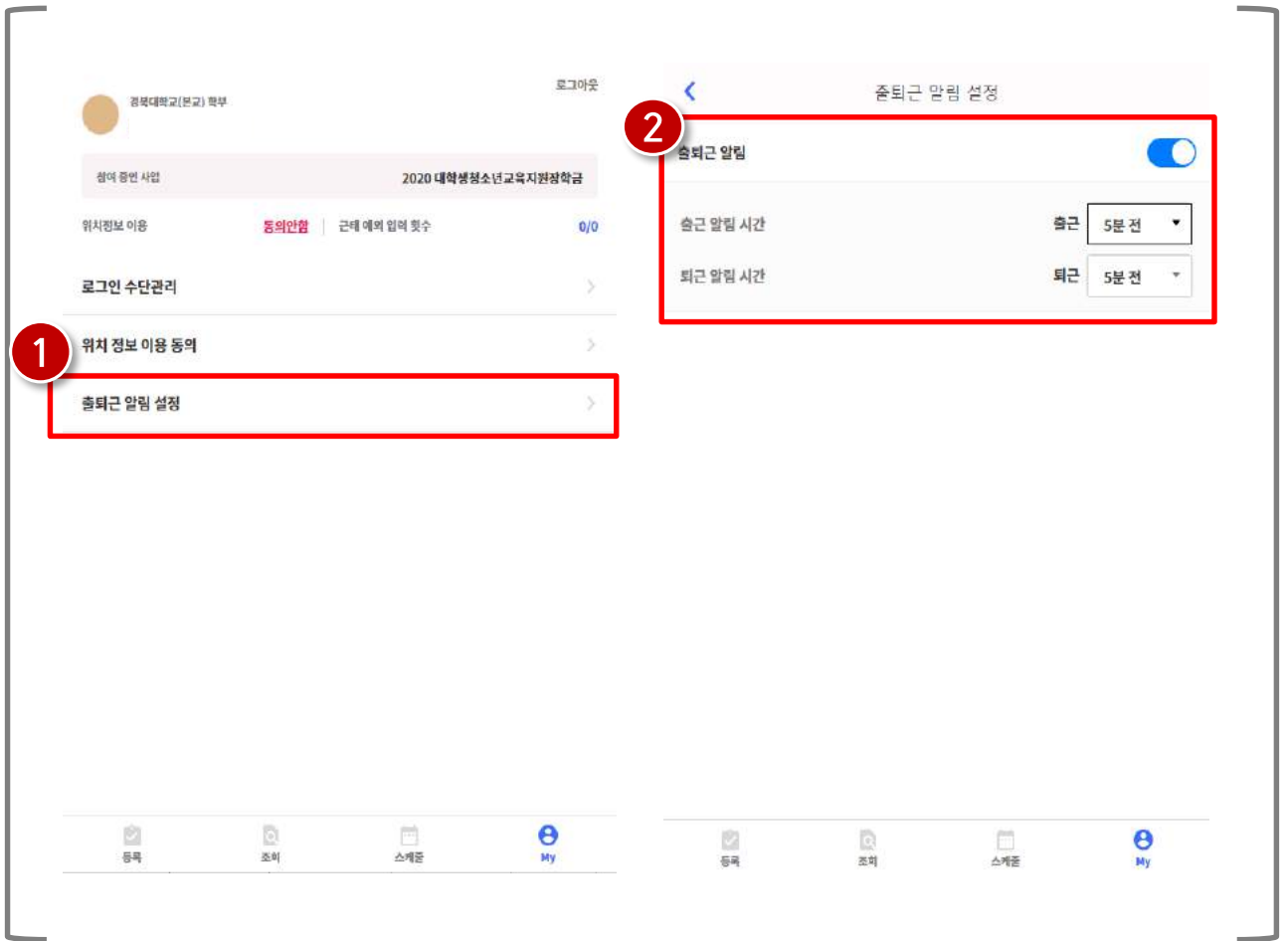
7) 마이페이지(위치 정보 이용 동의)



장학재단 출근부 앱> 마이> 위치 정보 이용 동의

- (1) 위치 정보 변경 시 '위치 정보 이용 동의' 클릭
- (2) 위치 정보 이용 동의할 경우 활성화
- (3) 동의 클릭 후 '위치정보 이용 저장' 버튼 클릭

7) 마이페이지(출퇴근 알림 설정)



장학재단 출근부 앱 > 마이 > 출퇴근 알림 설정

(1) 출퇴근 전 알림을 받고 싶은 경우 '출퇴근 알림 설정' 클릭

(2) 출퇴근 알림 활성화 후 알림 받을 시간 설정(5분 단위로 설정 가능)

12

:

기타안내

- 1) 선발 및 배정절차
- 2) 기관등록 신청서
- 3) 유의사항

1) 선발 및 배정절차

1

사업 참여신청 및 학생신청기간 운영

대학 (대학 관리자 포털)

2

학생신청

학생 (재단 홈페이지 및 모바일)

3

학업시간표 등록

학생 (재단 홈페이지 및 모바일)

4

대학추천 (학생 선발)

대학 (대학 관리자 포털)

5

기관등록 신청서 제출 (신규기관 등록이 필요할 경우)

학생 (대학에 제출)

6

기관별 학생선정

대학 (대학 관리자 포털)

7

업무스케줄 등록

학생 (출근부 앱)

8

온라인 사전교육 이수

학생 (재단 홈페이지)

9

출근부 입력 (활동 즉시 입력)

학생 (출근부 앱)

3) 유의사항

멘토는 출근부만 작성한다고 해서 끝난 것이 아닙니다!!

-활동 시작 시, 기관선생님께 소속 대학의 자체적인 기준이나, 혹은 사업 전반적인 부분에 대한 간략한 안내 등을 해주시기 바랍니다.
또한, 매 월 활동이 종료된 후 출근부 확인 및 승인(대학제출) 처리를 반드시 하셔야 한다고 말씀해주세요.

※ 홈페이지 및 커뮤니티에 안내자료 및 매뉴얼이 게시되어 있습니다.

출퇴근 처리는 꼭! 활동 즉시 처리해주시기 바랍니다.

- 불가피하게 출퇴근 처리를 하지 못한 출근부가 있다면
기관 담당자에게 반드시 입력을 요청해주시기 바랍니다.

※ 출근부 예외등록 횟수 제한이 있으므로 활동 즉시 출퇴근 처리에 유의하여 주시기 바랍니다.

13

자주 묻는 질문

- 1) 사업 신청 관련 질문
- 2) 업무스케줄 관련 질문
- 3) 입력방법(채널) 관련 질문
- 4) 활동시간 및 내용 관련 질문
- 5) 위치기반(GPS) 관련 질문

1) 사업 신청 관련 질문



Question

장학재단 홈페이지에 접속하여 사업을 신청하려고 하니 대학생 청소년교육 지원장학금 항목이 선택할 수 없게 비활성화 되어 있습니다. 어떻게 하나요?

Answer



대학 담당자 분께서 관리자 포털을 이용하여 대학생 청소년 교육지원장학금의 신청기간을 설정해주실 수 있습니다. 소속 대학의 대학생 청소년 교육지원장학금 신청기간이 어떻게 설정되어있는지 소속 대학으로 문의하여 주시기 바랍니다.



Question

신청기간이 정상적으로 설정되어있는데 (혹은 신청기간을 재설정 하였음에도) 홈페이지에서 대학생 청소년 교육지원장학금이 비활성화 되어있어요!

Answer



대학생 청소년 교육지원장학금은 연간사업입니다. 해당 년도에 한번이라도 대학생 청소년 교육지원장학금에 참여신청을 한 적이 있다면 이미 본인이 사업 참여를 신청한 기신청자가 아닌지 소속 대학담당자를 통해 확인해주시기 바랍니다.

1) 사업 신청 관련 질문



Question

신청시 제출서류를 업로드 하는 부분이 있는데, 여기엔 어떤 서류를 올려야 하나요?

Answer

제출서류는 신청시 대학에서 별도로 요청한 서류를 올리시면 됩니다.



2) 업무스케줄 관련 질문



Question

업무스케줄은 매번 등록 해야하는 건가요? 아니면 미리 등록할 수 있나요?

Answer



신규 모바일 앱에서 출근부 등록은 업무스케줄을 기준으로 이루어집니다. 업무스케줄을 등록할 경우 근로카드가 생성되며 출퇴근이 가능합니다.

- ① 업무스케줄은 반드시 등록
- ② 업무스케줄 변경 시, 반드시 근로 시작시간 전 수정
- ③ 업무스케줄 한번 등록 시, 매주 반복

3) 입력방법(채널) 관련 질문



Question

위치기반 정보이용 동의를 한 후에는 모바일 앱으로만 출근부 등록이 가능한가요?

만약 휴대폰을 잃어버리거나 스마트폰이 없다면 어떻게 해야 하나요?

Answer



기본적으로 한국장학재단 출근부는 모바일 앱에서 입력이 가능합니다. 다만, 홈페이지에서 입력해야 할 경우, 출근부 입력 채널을 변경하여 홈페이지에서 출근부를 등록할 수 있습니다.

입력채널 변경은 변경 신청한 다음 날(익일)부터 적용됩니다.

※입력채널 변경방법: 장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) > 인재육성 > 대학생지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 출근부 입력방식 변경 버튼 클릭

4) 활동시간 및 내용 관련 질문



Question

총 멘토링 활동가능 시간은 어떻게 되나요?

Answer

각 대학마다 상이하오니 대학으로 문의해주시기 바랍니다.



Question

방학 중, 주 근로시간이 40시간인데, 언제부터 적용되는 건가요?

Answer

방학일자가 포함된 그 주부터 해당됩니다. 예를 들어, 수요일에 방학시작이면 그 주부터 주 40시간 활동이 가능합니다.



4) 활동시간 및 내용 관련 질문



Question

근로중단을 할 경우 어떻게 하나요?

Answer

해당 기관 선생님과 대학 담당자에게 사전에 양해를 구하고, 멘티에게도 미리 말씀해주시기 바랍니다.



Question

장학금 지급일자가 어떻게 되나요?

Answer

장학금 지급은 해당 대학에서 활동하는 모든 멘토가 출근부 입력을 한 뒤, 활동기관에서 [대학제출]을 완료해야 가능합니다. 그 이후에 해당 대학에서 [출근부 마감]후 장학금을 지급하게 되므로 장학금 지급일자는 대학마다 상이합니다. 그러므로 정확한 장학금 지급 일자는 대학으로 문의해주시기 바랍니다.



5) 위치기반(GPS) 관련 질문



Question

위치기반(GPS) 출근부 시스템이 뭔가요?

Answer



한국장학재단은 부정근로 관리 강화를 위해 2021년도 부터 위치기반(GPS) 출근부 시스템을 도입할 예정입니다.. 현재 멘토(장학생)의 위치를 기반으로 출근부를 작성할 수 있도록 개선하였습니다.



Question

위치 정보 제공 동의는 필수인가요?

Answer



위치 정보 제공 동의는 선택적 동의입니다. 홈페이지 또는 모바일 앱을 통해 위치 정보 제공 여부를 선택할 수 있으며 위치기반 동의를 하지 않은 경우도 출퇴근 버튼 사용이 가능합니다.