푸른등대 한국장학재단

OPEN 출처표시 상업용금지 변경금지
공공누리 공공저작물 자유이용허락

2023년도
대학생 청소년교육지원장학금 사업
시스템 사용자 매뉴얼
(기관용)

2023. 03.

목 차

1. 회원 가입 및 멘토 수요 신청

1) 기업/기관 회원 가입 6
2) 기업/기관 회원 접속 11
3) 활동기관 정보 등록 12
4) 수요조사 신청 15

2. 사용자 등록관리

1) 관리자 회원 가입 21
2) 근로지 담당자 회원 가입 24
3) 근로장학기관포털 접속 26
4) 담당자 가입승인 및 관리 28
5) 근로지 등록 및 배정 29

3. 멘토·멘티 관리 및 운영

1) 근로지 선택 34
2) 멘토 배정현황 35
3) 멘티 관리 36
4) 업무스케줄 관리 37
5) 교육동영사 이수 38
6) 출근부 관리 39
7) 상호 평가 46

목 차

4. 기타

1) 관리자 변경 신청 49
2) 기관정보 수정 50
3) 회원정보 수정 51

5. 대학생 청소년교육지원장학금 사업 운영 사례 54

6. 자주 묻는 질문

1) 근로장학기관포털 관련 질문 58
2) 수요조사 관련 질문 62
3) 멘토 · 멘티 관리 관련 질문 63
4) 출근부 관련 질문 68

대학생 청소년교육지원장학금 시스템 이용 절차

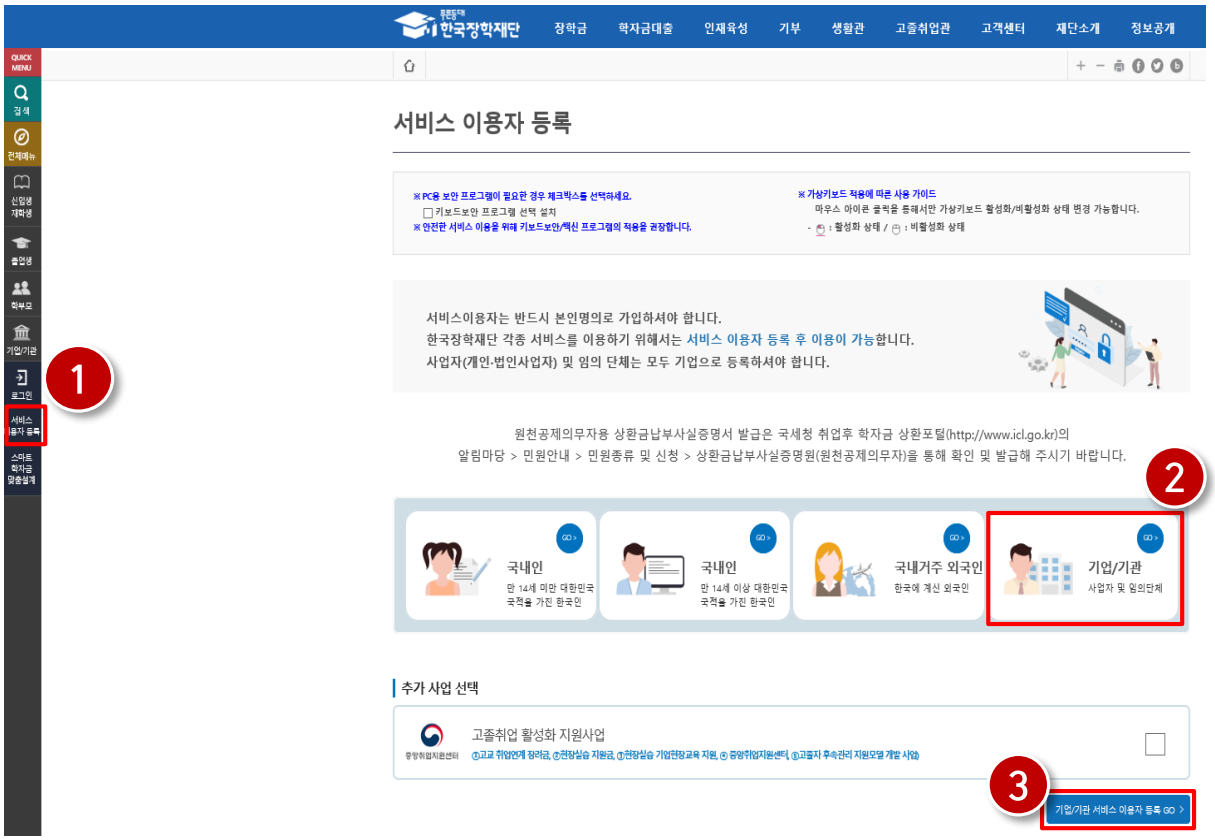
순서	진행절차	관리자	담당자	재단
1	**한국장학재단 누리집** 접속 후 기관 회원가입 활동기관(학교) 정보 등록	✓		
2	**한국장학재단 누리집**에서 멘토 수요조사 신청	✓	✓	
3	**근로장학기관포털** 접속 후 근로장학기관 관리자 신청(혹은 변경신청)		-	✓
4	**근로장학기관포털**에서 작성내용 및 첨부서류 확인 후 승인 처리	✓	-	
5	**근로장학기관포털**에서 활동기관 소속 근로지 신규 생성 및 기존 근로지 정보 최신화	✓	-	-
6	**근로장학기관포털**에서 기관 내 근로지 담당자들 에게 근로지 담당자 신청 안내		✓	-
7	**근로장학기관포털** 접속 후 근로지 담당자 신청	✓	-	-
8	**근로장학기관포털**에서 근로지 담당자 신청내용 확인 후 승인 처리	✓	-	-
9	**근로장학기관포털**에서 승인한 담당자를 해당 근로지에 배정	✓	✓	-
10	**근로장학기관포털**에서 멘티 신규 등록 및 관리	✓		-
11	**근로장학기관포털**에서 근로지 내 멘토 관리 및 출근부 관리	✓	✓	-

01

회원 가입 및 멘토 수요 신청

1) 기업/기관 회원 가입
2) 기업/기관 회원 접속
3) 활동기관 정보 등록
4) 수요조사 신청

1) 기업/기관 회원 가입



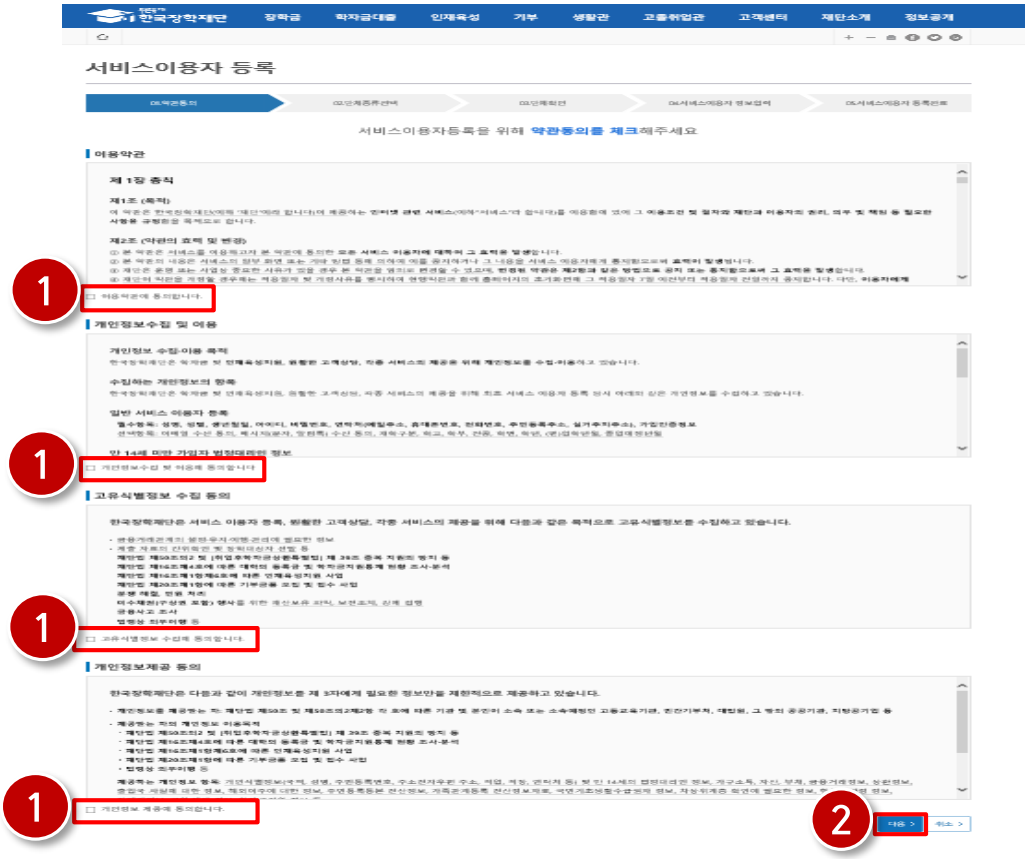
한국장학재단 누리집(www.kosaf.go.kr) > 서비스 이용자 등록

- 한국장학재단 누리집 접속
- ‘ 서비스 이용자 등록 ’ 클릭(❶)
- ‘기업/기관 ' 클릭(❷)
- ‘ 기업/기관 서비스 이용자 등록 GO > ‘ 클릭(❸)

※ 대학생 청소년교육지원장학금 사업의 경우 추가 사업 선택 해당 사항 없음

※ 사업자등록번호 당 1개의 아이디 생성만 가능하므로 기 가입된 경우 기존 아이디 확인 필요, 기존 아이디 분실 시 한국장학재단 고객센터(☎1599-2290) 또는 핫라인(☎ 053-238-2492, 2439, 2497, 2994, 2479) 문의

1) 기업/기관 회원가입

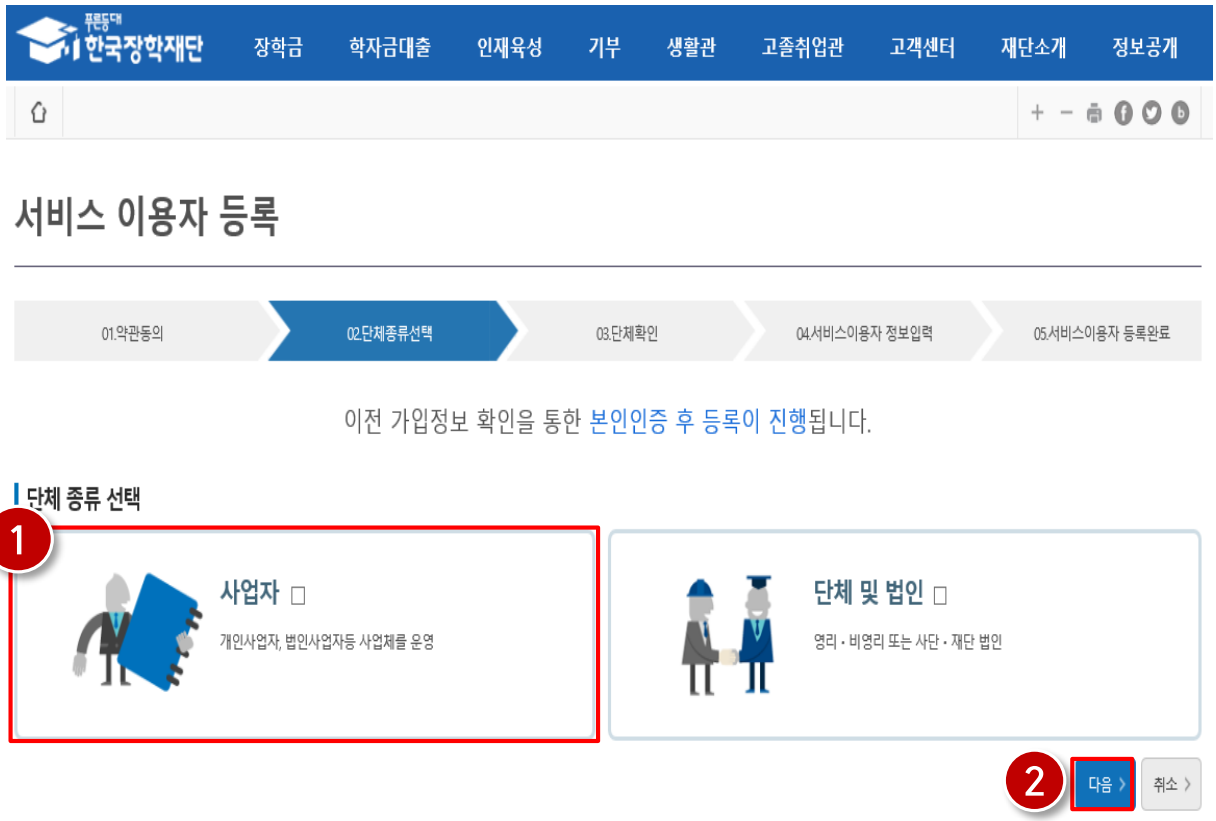


한국장학재단 누리집(www.kosaf.go.kr) > 서비스 이용자 등록

약관 동의

- 이용약관, 개인정보수집 및 이용, 고유식별정보 수집 동의, 개인정보제공 동의 관련 이용 약관 동의 체크 (❶)
- ' 다음 > ' 클릭(❷)

1) 기업/기관 회원가입

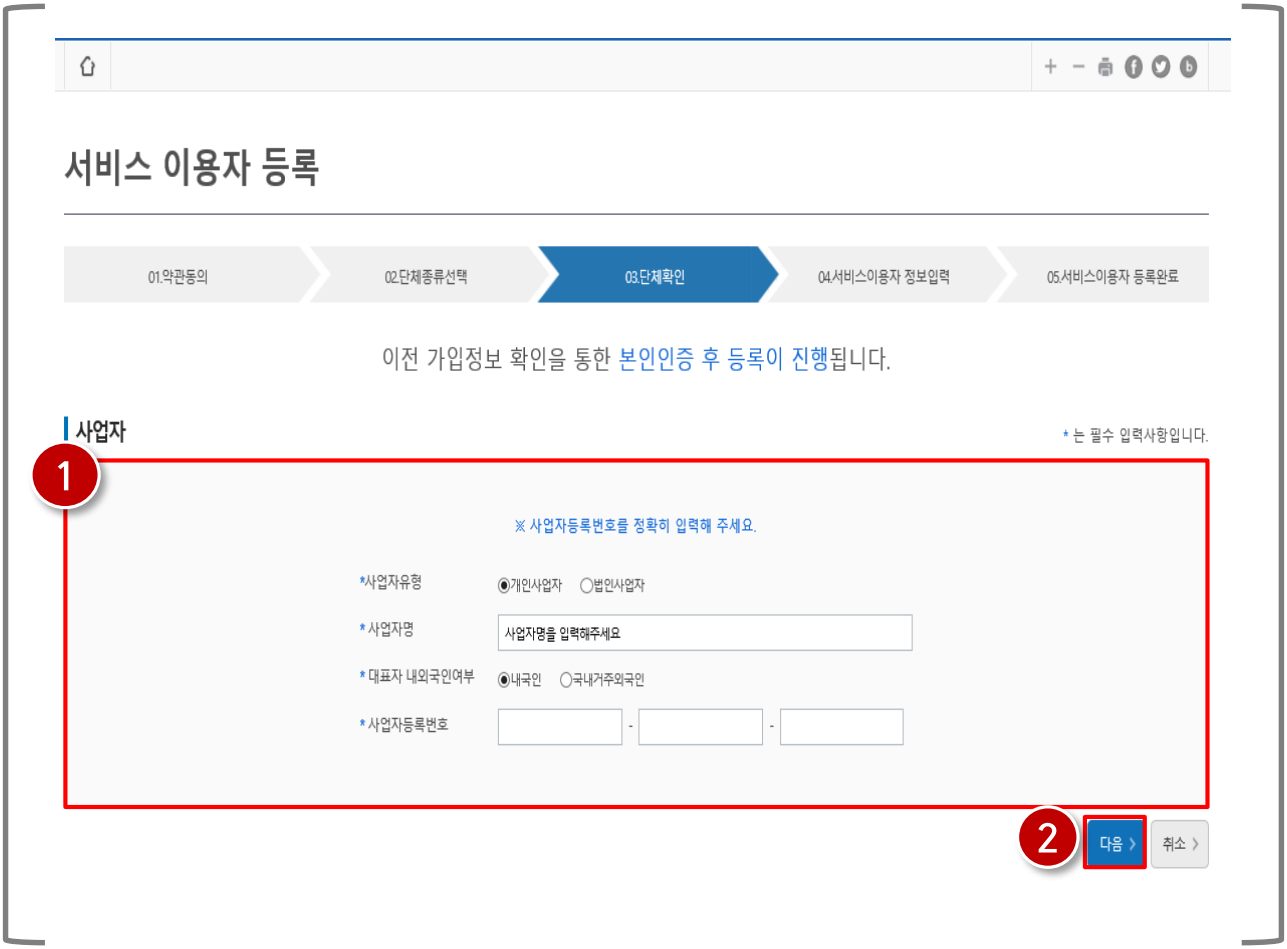


한국장학재단 누리집(www.kosaf.go.kr) > 서비스 이용자 등록

단체 종류 선택

- 사업자 선택(❶)
- ' 다음 > ' 클릭(❷)

1) 기업/기관 회원가입

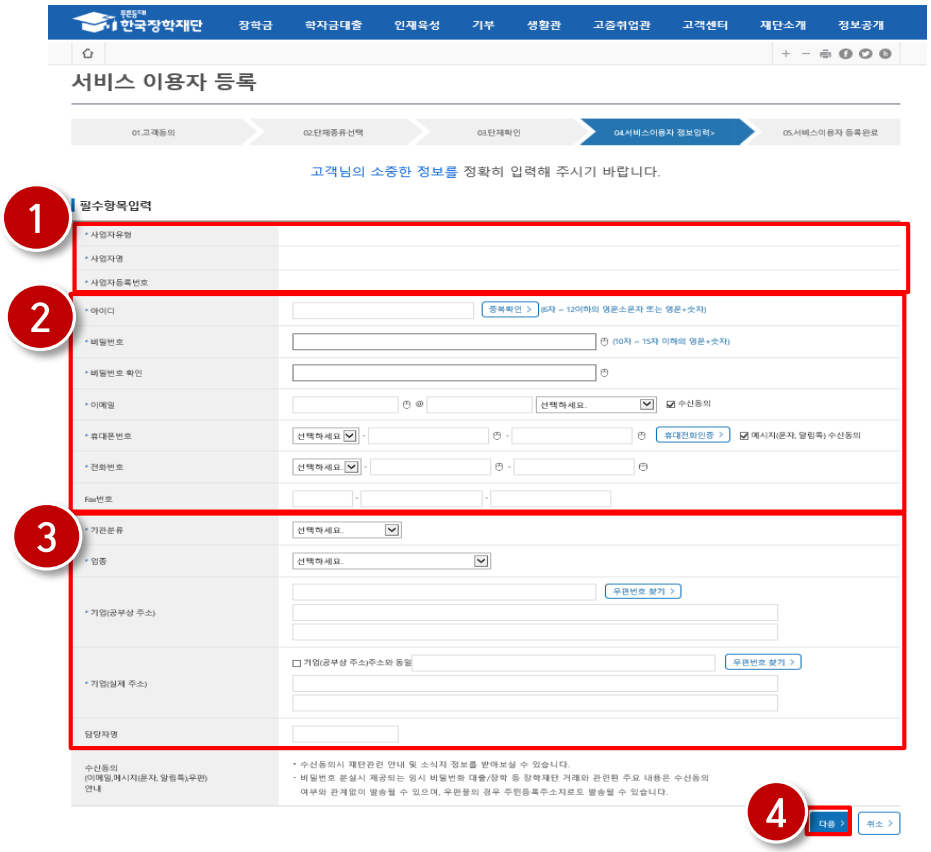


한국장학재단 누리집(www.kosaf.go.kr) > 서비스 이용자 등록

단체 확인

- 사업자인 경우 사업자유형, 사업자명, 대표자 내외국인 여부, 사업자등록번호 입력(❶)
  ① 사업자 유형 : 법인사업자 선택
  ② 사업자명 : 학교명 입력
- ' 다음 > ' 클릭(❷)

1) 기업/기관 회원가입



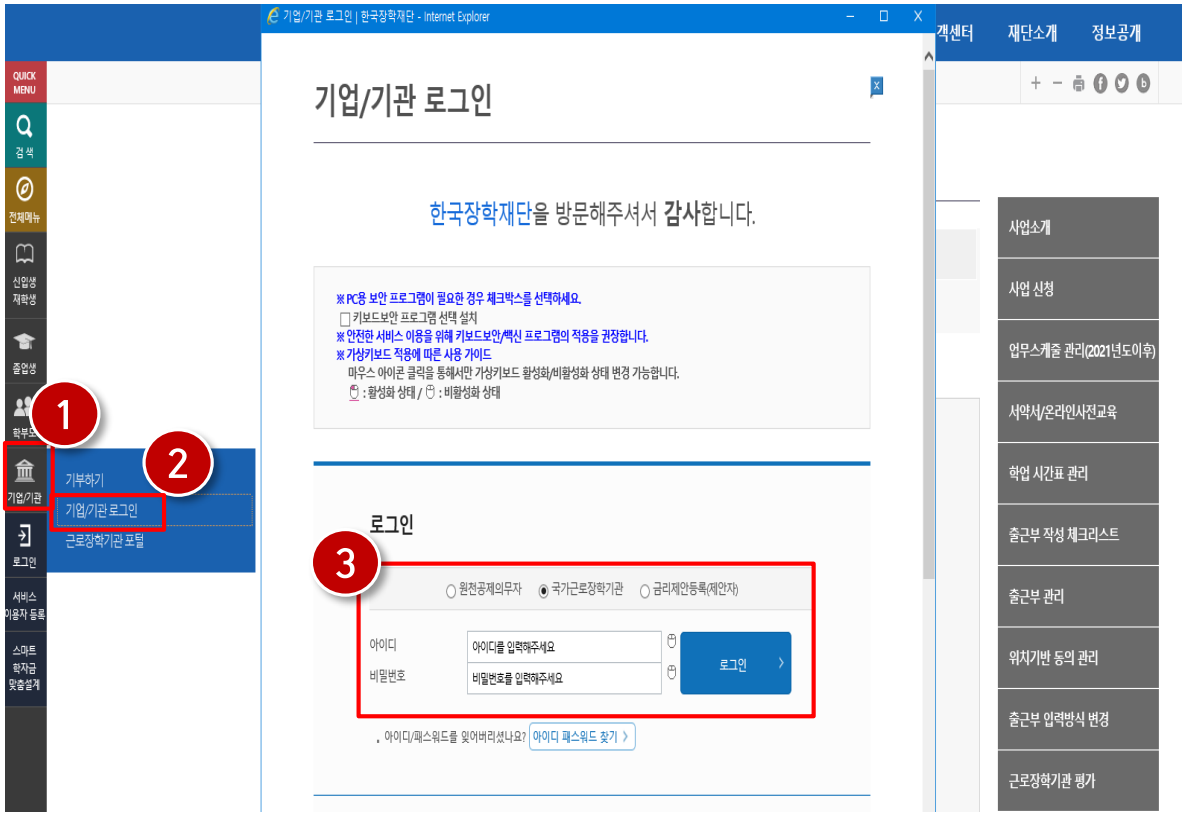
한국장학재단 누리집(www.kosaf.go.kr) > 서비스 이용자 등록

서비스 이용자 정보입력

- 사업자유형, 사업자명, 사업자등록번호에 대한 기업/기관 정보 확인(❶)
- 아이디, 비밀번호, 이메일, 휴대번호, 전화번호 등 회원가입에 필요한 기본 정보 입력(❷)
- 기관분류, 업종, 기업 주소 입력(❸)
- ' 다음 > ' 클릭(❹)

※ 해당 ID는 학교 공용 계정이므로 공용으로 사용 가능한 ID, 비밀번호 설정

2) 기업/기관 회원 접속

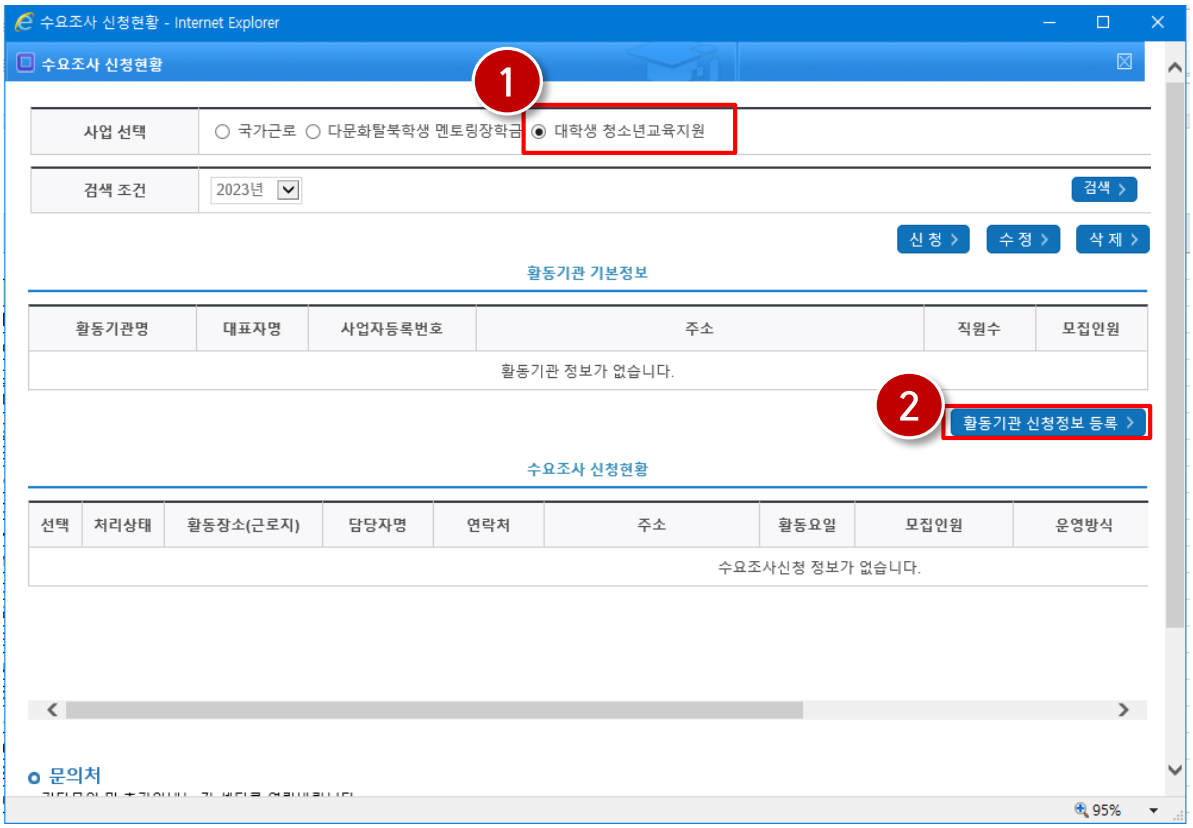


한국장학재단 누리집(www.kosaf.go.kr) > 기업/기관> 기업 로그인

- ‘ 기업/기관 ’ 클릭 (1)
- 기업/기관 로그인 클릭(2)
- 국가근로장학기관’ 선택 후 ‘회원가입한 기업/기관 아이디 계정으로 로그인 진행(3)

※ 기존 아이디와 비밀번호를 잊어버렸을 경우 ‘ 아이디 패스워드 찾기 ’ 클릭하여 아이디 찾기, 비밀번호 찾기 진행하거나 한국장학재단 고객센터 문의 (☎1599-2290) 또는 핫라인(☎053-238-2492, 2439, 2497, 2994, 2479)

3) 활동기관 정보 등록

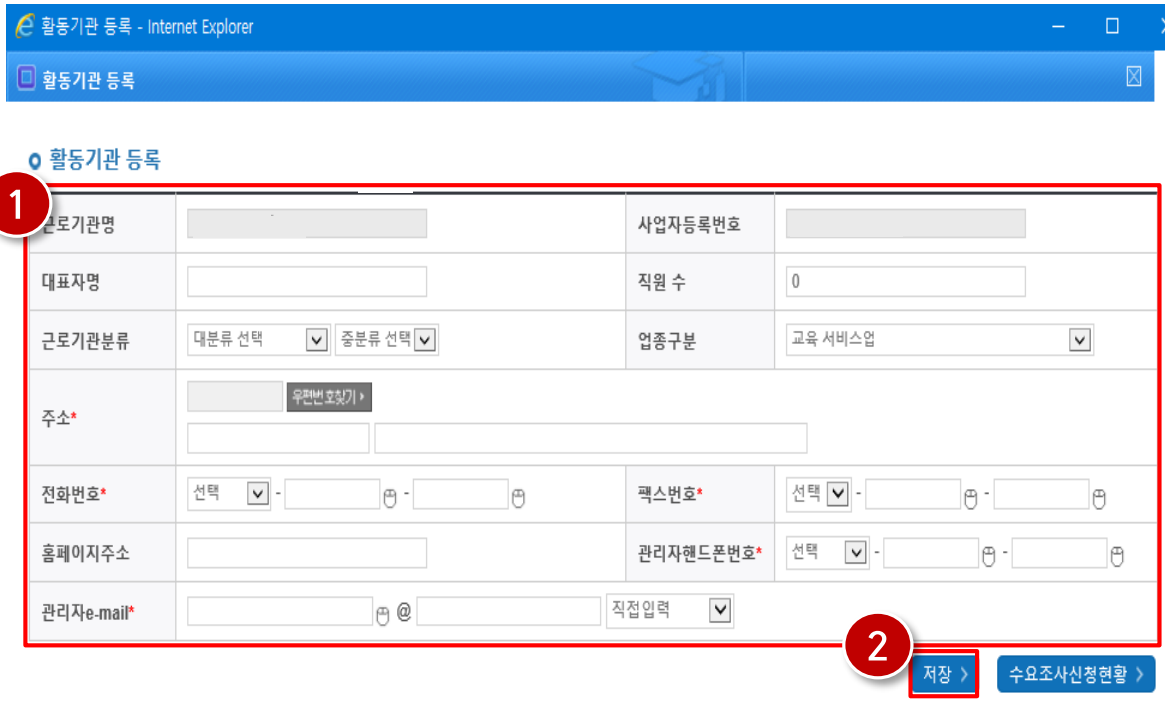


한국장학재단 누리집(www.kosaf.go.kr) > 기업/기관> 수요조사 신청현황

- '대학생 청소년교육지원장학금 ' 사업 클릭(1)
- ' 활동기관 신청정보 등록 > ' 클릭(2)

※ 기 가입 학교의 기본정보가 등록되어 있는 경우 활동기관 신청정보 등록 불필요

3) 활동기관 정보 등록

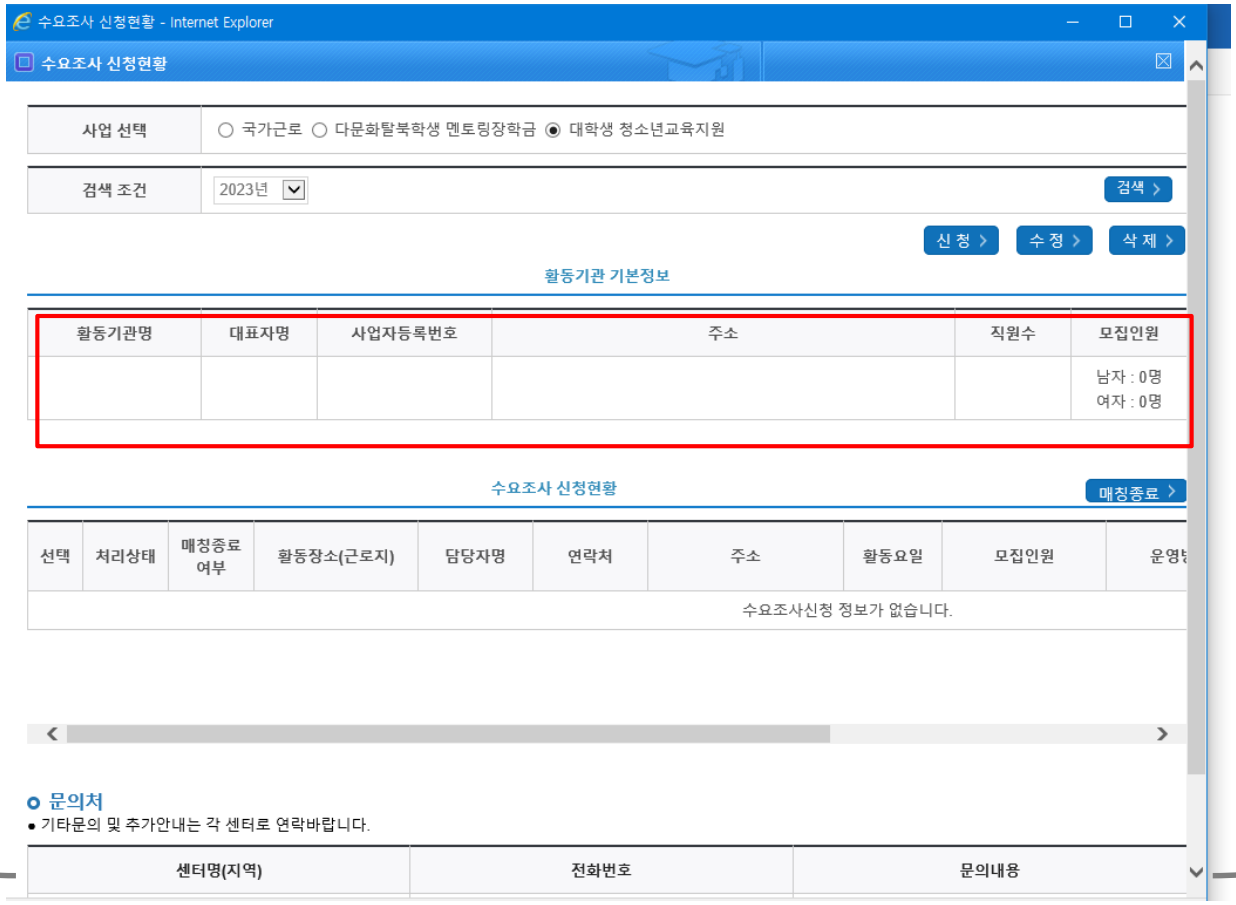


한국장학재단 누리집(www.kosaf.go.kr) > 기업/기관> 수요조사 신청현황

- 활동기관에 대한 기본 정보 입력(❶)
- ' 저장 ' 클릭(❷)

※ 단위학교가 희망 대학과 협의 후 공문 시행을 통해 수요조사 신청 가능

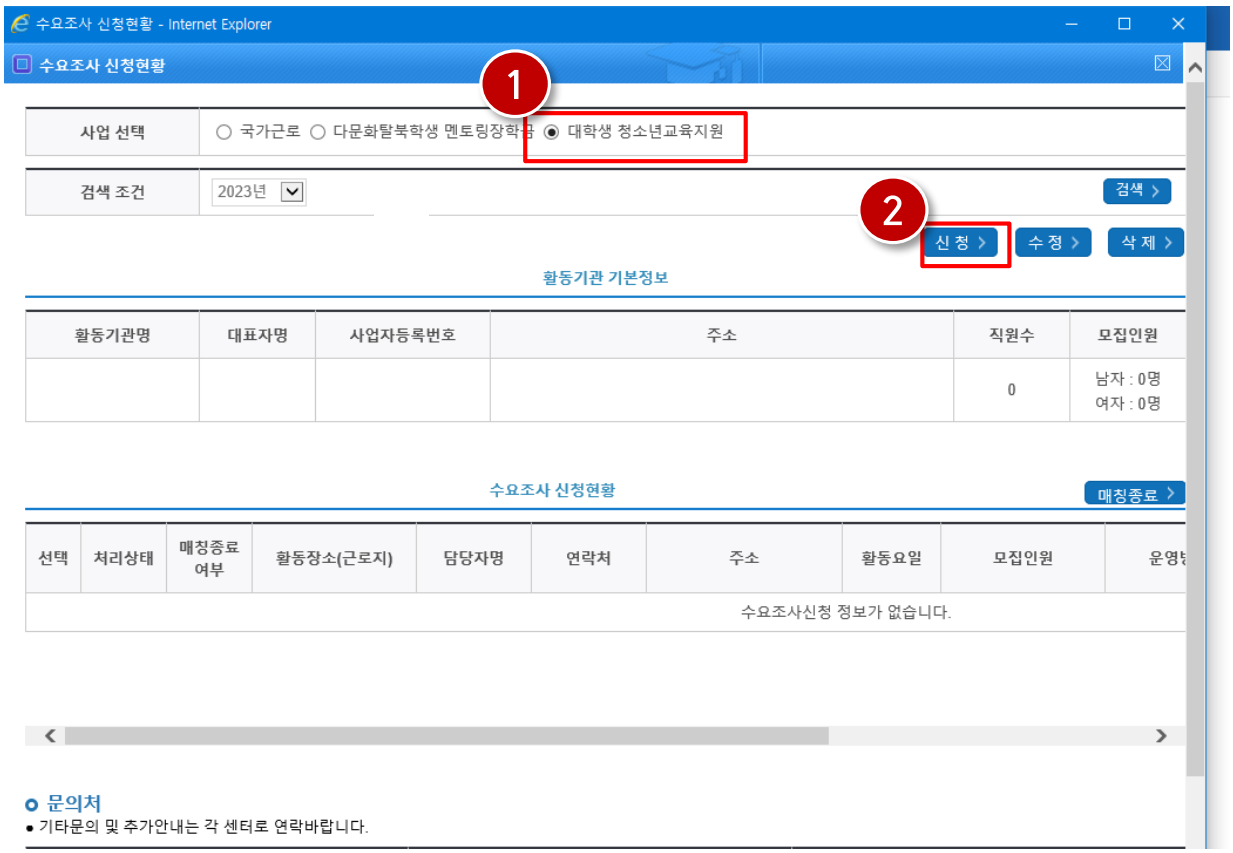
3) 활동기관 정보 등록



한국장학재단 누리집(www.kosaf.go.kr) > 기업/기관> 수요조사 신청현황

- 활동기관 정보를 확인합니다.

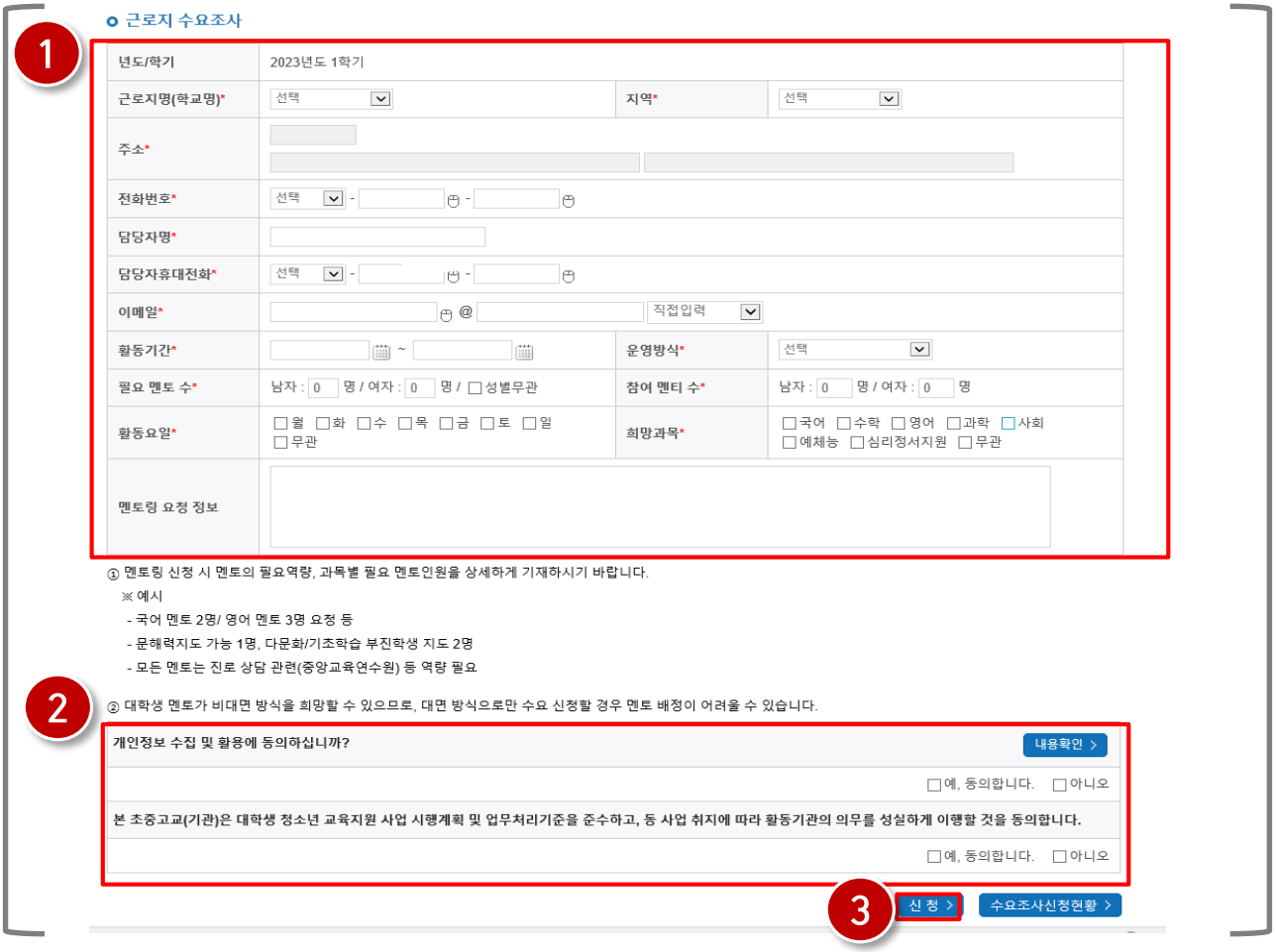
4) 수요조사 신청



한국장학재단 누리집(www.kosaf.go.kr) > 기업/기관> 수요조사 신청현황

- '대학생 청소년교육지원장학금 ' 사업 선택(1)
- ' 신 청 > ' 클릭(2)

4) 수요조사 신청



한국장학재단 누리집(www.kosaf.go.kr) > 기업/기관> 수요조사 신청현황

- 근로지 수요조사 신청 내용 입력(❶)

  ※ 근로지는 멘토가 활동할 초·중등학교를 의미

  ※ 멘토링 요청 정보 작성 요령

  - 멘토가 희망학교를 신청하는데 참고할 수 있는 정보를 최대한 구체적으로 작성, (예시) 초1~초4, 무학년제 4명, 수학 지도

- 개인정보 수집 및 활용 동의, 사업 업무처리기준 준수 의무 동의 선택(❷)

  ‘ 신 청 > ’ 클릭(❸)

4) 수요조사 신청

한국장학재단 누리집(www.kosaf.go.kr) > 기업/기관> 수요조사 신청현황

- 수요조사 신청 현황을 확인합니다

※ 수정이 필요한 경우 ' 수 정 > ' 클릭, 삭제가 필요한 경우 ' 삭 제 > ' 클릭

※ 처리상태가 '승인'인 경우 수정 및 삭제 처리 불가하며 승인 처리 후 수정 및 삭제가 필요한 경우 한국장학재단 고객센터 문의(☎ 1599-2290)

02

사용자 등록관리

1) 관리자 회원가입
2) 담당자 회원가입
3) 근로장학기관포털 접속
4) 담당자 가입승인 및 관리
5) 근로지 등록 및 배정

용어 설명

- **근로장학기관포털**
  - 초·중등학교(기관)에서 멘토·멘티의 원활한 관리를 위해 사용하는 전산 시스템으로 **멘토가 작성한 출근부 확인/대학제출 및 멘티 관리**가 가능함. (근로장학기관포털 주소 : http://workstudy.kosaf.go.kr)

- **한국장학재단 누리집(홈페이지)**
  - 초·중등학교(기관)에서 대학에 **멘토의 수요를 신청**하기 위해 사용하는 전산 시스템
    (한국장학재단 누리집 주소 : http://www.kosaf.go.kr)

- **기관**
  - **대학생 청소년교육지원장학금 사업에 참여하는 초·중등학교(기관)**

- **근로지(활동장소)**
  - **초·중등학교 내 멘토링을 진행하는 장소**
    (예시 : 도서실, 방과후교실, 2학년1반교실 …)
    대학생 출근부 관리를 위해 하나 이상의 근로지 반드시 입력

용어 설명

• 기관 관리자

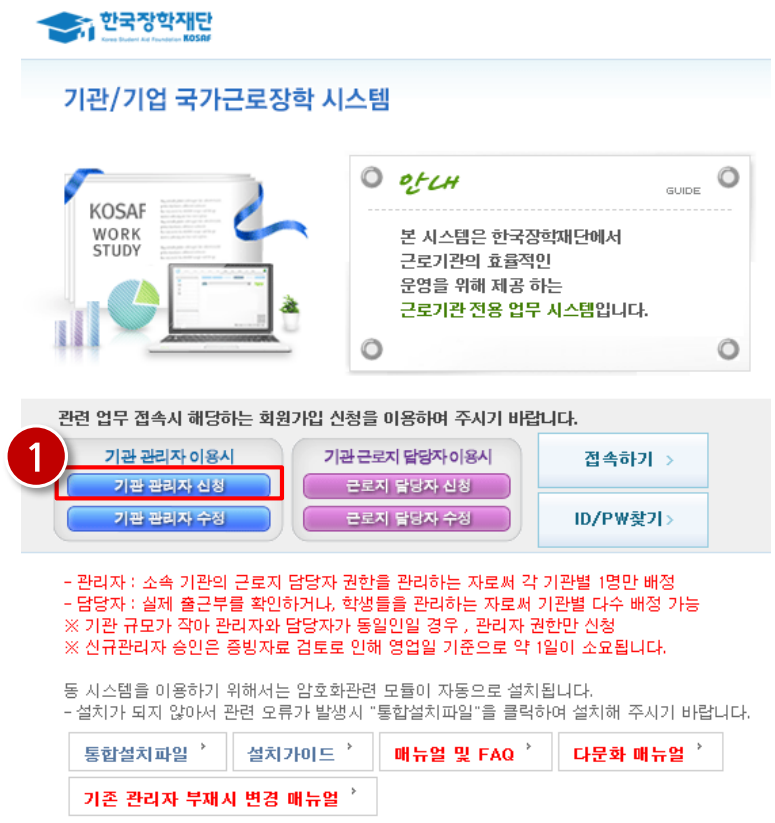
- **기관의 권한을 총괄하는 관리자로 기관별 1명만 신청 가능함**
- 기관 내 모든 근로지 정보에 접근할 수 있는 권한을 가지며, ‘근로지 담당자’의 가입 승인, 근로지 배정, 임시 P/W 발송 등이 가능하며, 학교에 배정된 모든 멘토의 출근부 관리도 가능
- 기관 관리자는 재단 담당자로부터 관리자 가입 승인 절차 필요

• 근로지 담당자

- 기관 내 근로지(활동장소)에서 멘토를 관리하고 출근부를 확인하는 담당자로서 근로지 수만큼 담당자 지정 가능
- 기관 관리자와 달리 **배정된 근로지에 대한 관리 권한만을 가지며**, 근로지 담당자 가입을 위해서는 단위학교 기관 관리자의 가입승인 절차 필요

※ 멘토의 수가 많지 않은 경우 근로지 담당자를 별도 지정하지 않고 기관 관리자가 일괄 관리할 수 있음

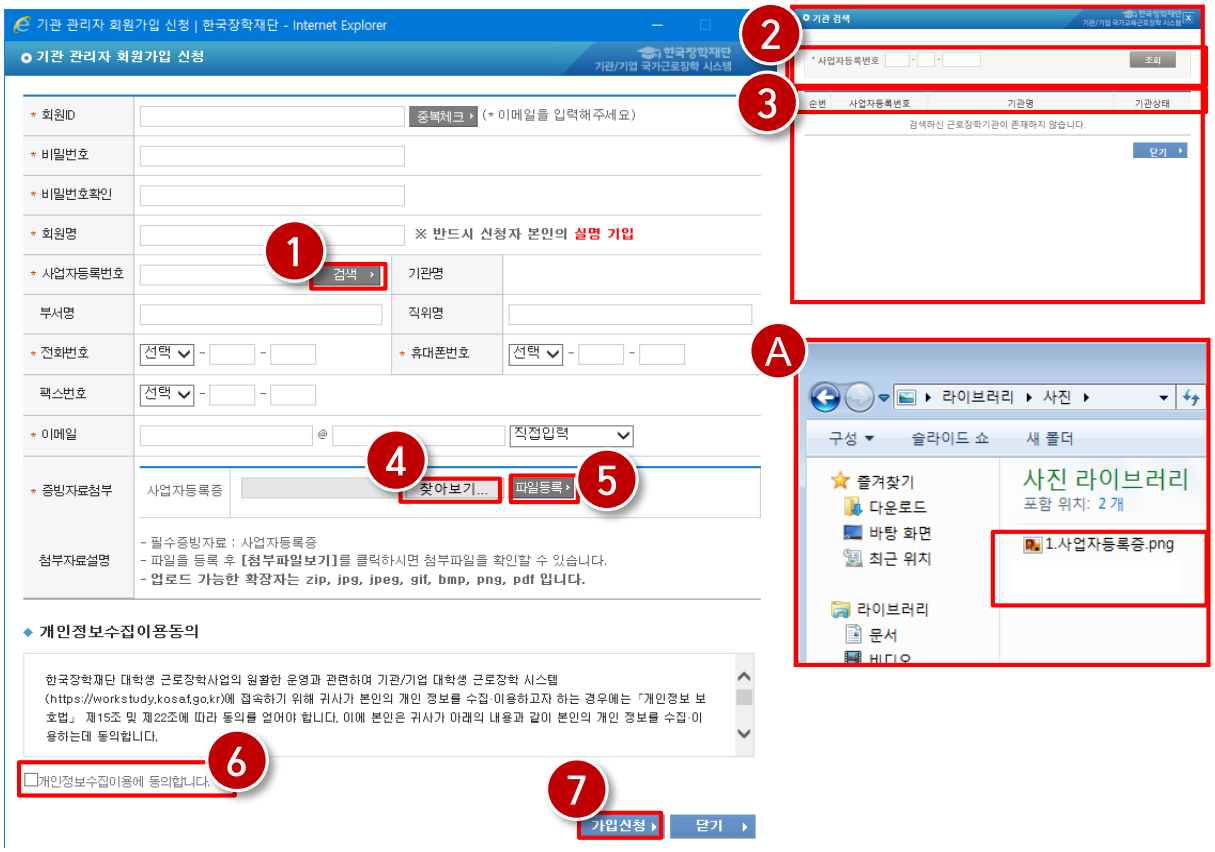
1) 관리자 회원 가입



근로장학기관포털(http://workstudy.kosaf.go.kr)

- 신규 가입시 근로장학기관포털 메인화면 접속
- 기관 관리자로 신청할 경우 기관 관리자 신청 클릭(1)

1) 관리자 회원 가입

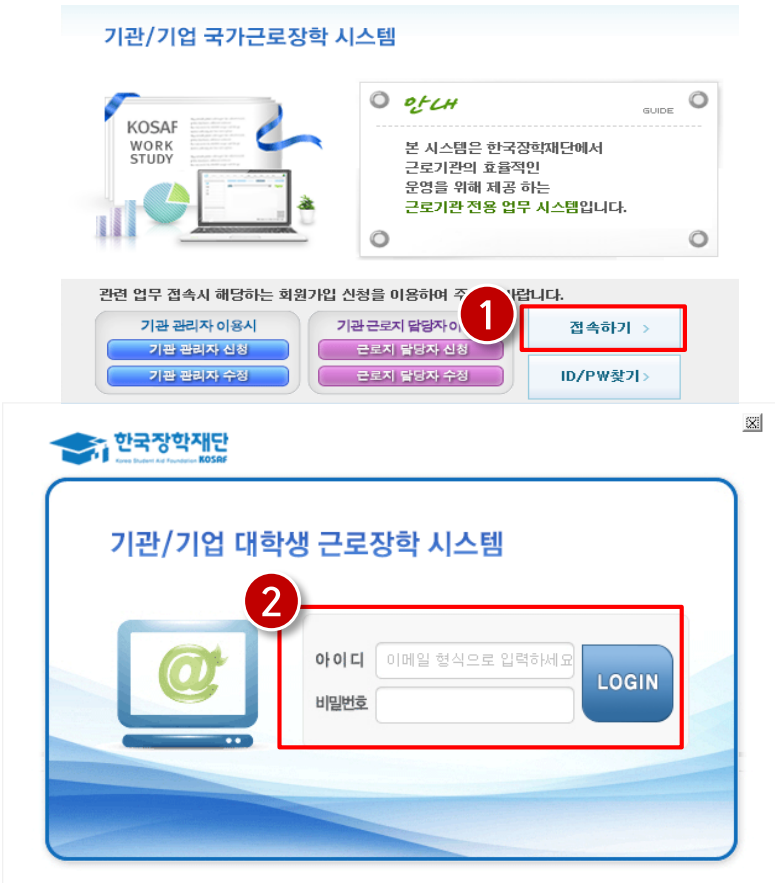


근로장학기관포털 (http://workstudy.kosaf.go.kr) > 기관 관리자 신청

기관 관리자 신청

- 필수항목(*표시) 입력 후 검색 (❶) 클릭 시 우측 상단 팝업(Ⓐ)생성
  ※ 가입승인 시 휴대폰번호로 승인완료문자가 발송되므로 정확한 번호 기입 필요
- * 사업자등록번호 (❷) 입력 후 조회 클릭, (❸)에서 나타나는 활동기관명 클릭
  ※ 해당 활동기관이 조회되지 않을 경우 한국장학재단 고객센터 문의(☎ 1599-2290)
- 증빙자료 첨부를 위해 찾아보기... (❹)로 우측 하단과 같은 팝업이 나타나면 맞는 파일 선택 후 파일등록 (❺) 을 눌러 업로드
- ☐개인정보수집이용에 동의합니다. 체크(❻) > 가입신청 (❼) 클릭

1) 관리자 회원 가입



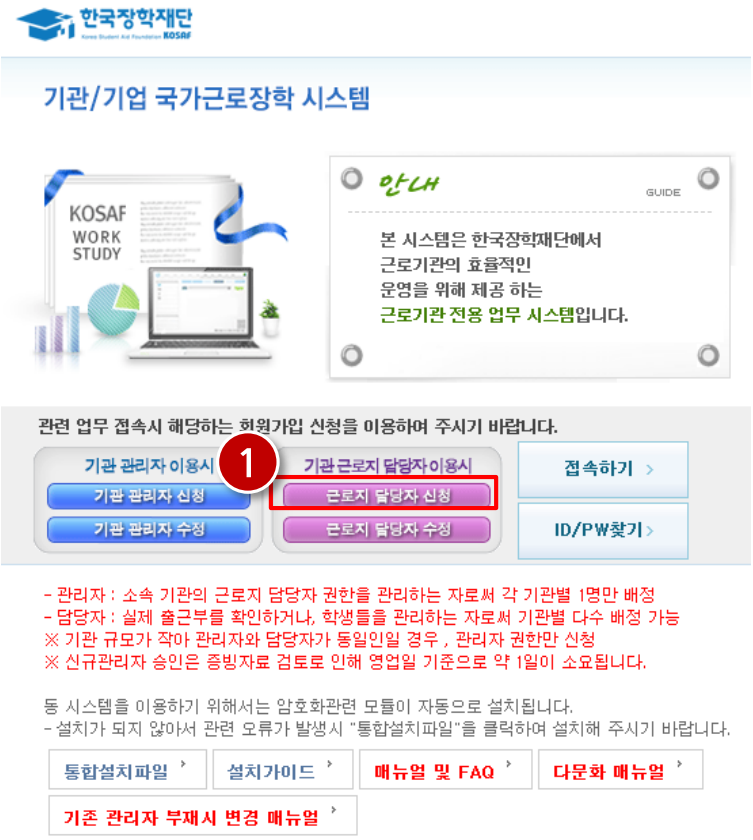
근로장학기관포털 (http://workstudy.kosaf.go.kr) > 접속하기

관리자 로그인

- 근로장학기관포털(http://workstudy.kosaf.go.kr)로 접속
- 접속하기 > (❶) 클릭 후 로그인 화면이 나타나면 아이디(이메일 형식)와 비밀번호 입력 후 LOGIN 클릭(❷)

  ※ 관리자 휴대폰 번호로 가입승인 문자가 발송되며 가입 신청이 완료된 경우에만 접속가능

2) 근로지 담당자 회원 가입



근로장학기관포털(http://workstudy.kosaf.go.kr)

근로장학기관포털 접속

- 근로장학기관포털 메인화면 접속
- 근로지 담당자로 신청할 경우 근로지 담당자 신청 (❶) 클릭

※ 기관 관리자가 학교 내 모든 멘토를 일괄 관리하는 경우 별도로 담당자 가입 불필요

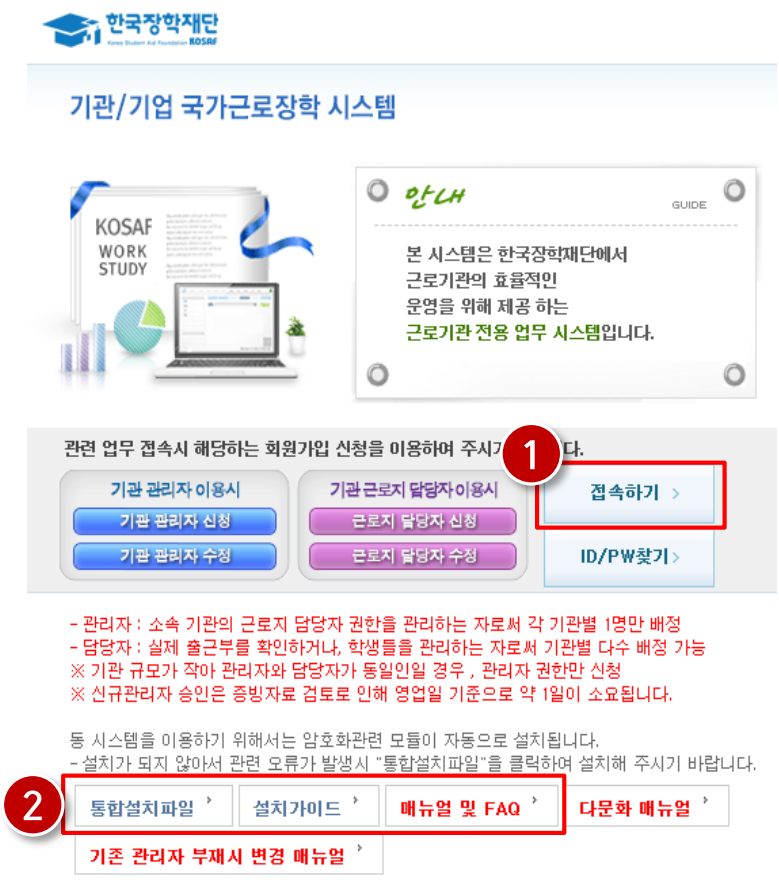
2) 근로지 담당자 회원 가입

근로장학기관포털 (http://workstudy.kosaf.go.kr) > 근로지 담당자 신청

근로지 담당자 회원 가입 신청

- 필수항목(*표시) 입력 후 검색 (❶) 클릭 시 우측 상단 팝업 생성
  ※ 회원명은 반드시 신청자 본인의 실명기입
- 사업자등록번호(❷) 입력 후 조회 을 클릭하여(❸)에서 나타나는 활동기관명 클릭
- 개인정보수집이용동의 체크(❹) 후 가입신청 (❺) 클릭

3) 근로장학기관포털 접속



근로장학기관포털(http://workstudy.kosaf.go.kr)

- 접속하기 (1)클릭하여 접속
- 처음 이용하는 경우 통합설치파일 , 매뉴얼 및 FAQ , 설치가이드 (2) 참조

  ※ 인터넷익스플로러(IE) 또는 엣지(Edge) 사용 권장. 크롬(Chrome)의 경우 오류 발생 가능

  ※ window10 이하 버전 이용 권장(window11 버전 지원하지 않음)

3) 근로장학기관포털 접속

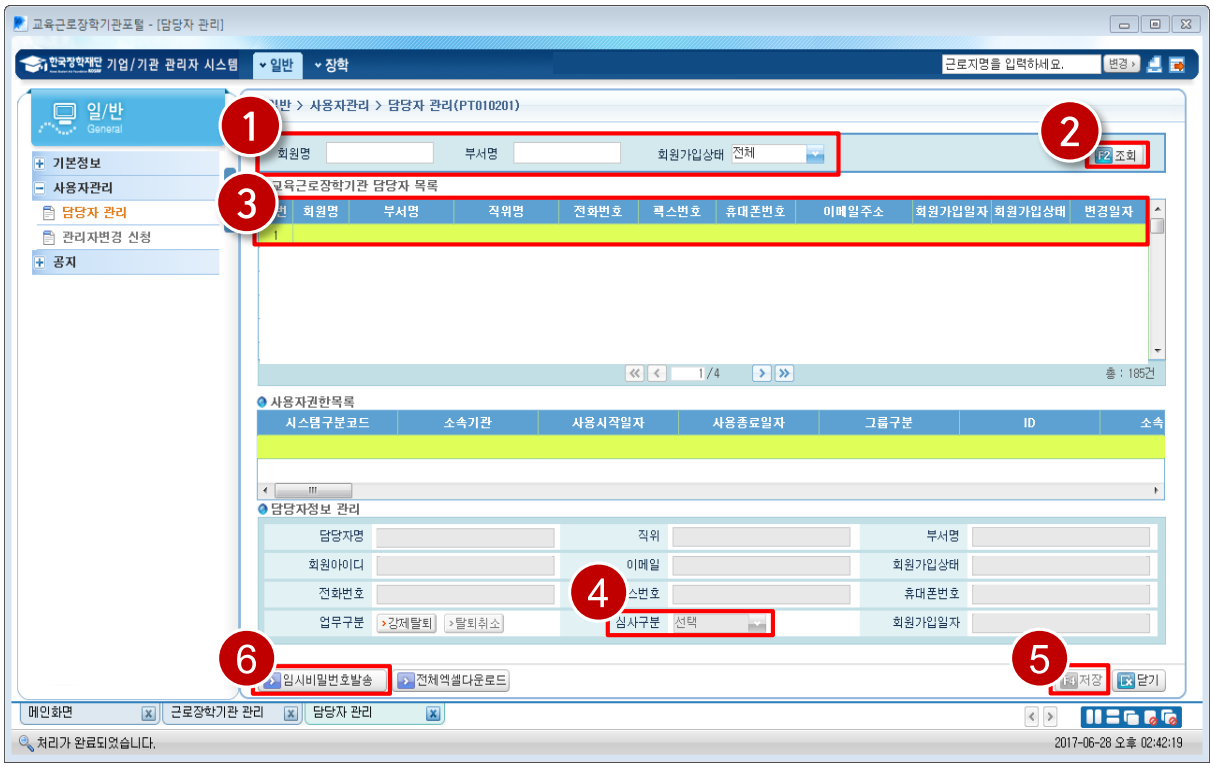
순번	분류	제목	등록일시	등록자
14	국가 교육근로장학금	★필독★ 하계방학 집중근로 프로그램 참여기관 숙지 사항 안내	2017-06-28	한혜리
12	국가 교육근로장학금	2017학년도 국가 교육근로장학사업 하계방학 집중근로 프로그램 참여 안내	2017-04-27	한혜리
11	국가 교육근로장학금	2017학년도 취업연계 중점대학 근로지 생성 관련 공지	2017-04-20	곽혜선
10	국가 교육근로장학금	학생 출근부 확인 및 대학제출 절차 안내	2017-04-04	이성현
9	대학생 청소년교육지원사업	2017학년도 대학생 청소년교육지원사업 업무처리기준 및 기관용 시스템 메뉴얼 안내	2017-03-27	한혜리
8	장학공통	(수정공지)3. 25. ~ 26. 출근부 입력 중단에 따른 출근부 입력 기한 연장 안내	2017-03-17	이성현
7	국가 교육근로장학금	2017학년도 1학기 국가 교육근로장학사업 안내	2017-02-28	이성현
6	국가 교육근로장학금	2016학년도 2학기 국가근로장학사업 안내 책자 배포	2017-01-24	이성현
5	국가 교육근로장학금	2016학년도 2학기 국가근로장학사업 업무처리기준(근로장학기관용)	2016-12-26	이성현
4	국가 교육근로장학금	기관포털 전산매뉴얼 및 자주묻는 질문 FAQ	2016-12-19	이성현

근로장학기관포털(http://workstudy.kosaf.go.kr) 메인화면

메인 화면

- 상단의 메뉴(일반 및 장학)를 클릭(❶)하여 상세메뉴 활용
  ※ 일반> ①기본정보, ②사용자관리, ③공지
  ※ 장학> ①국가근로장학금, ②교사대생 멘토링 장학사업,
  ③다문화탈북학생멘토링, ④교육동영상
- 공지사항 제목 확인(❷)후 해당 게시물 더블 클릭 시 상세 내용 확인 가능
  ※ 화면에 보여지는 공지사항은 최근 게시물 순이며, 모든 공지사항 확인은 [+더보기] 클릭 또는 일반 > 공지 > 공지사항에서 확인 가능

4) 담당자 가입승인 및 관리



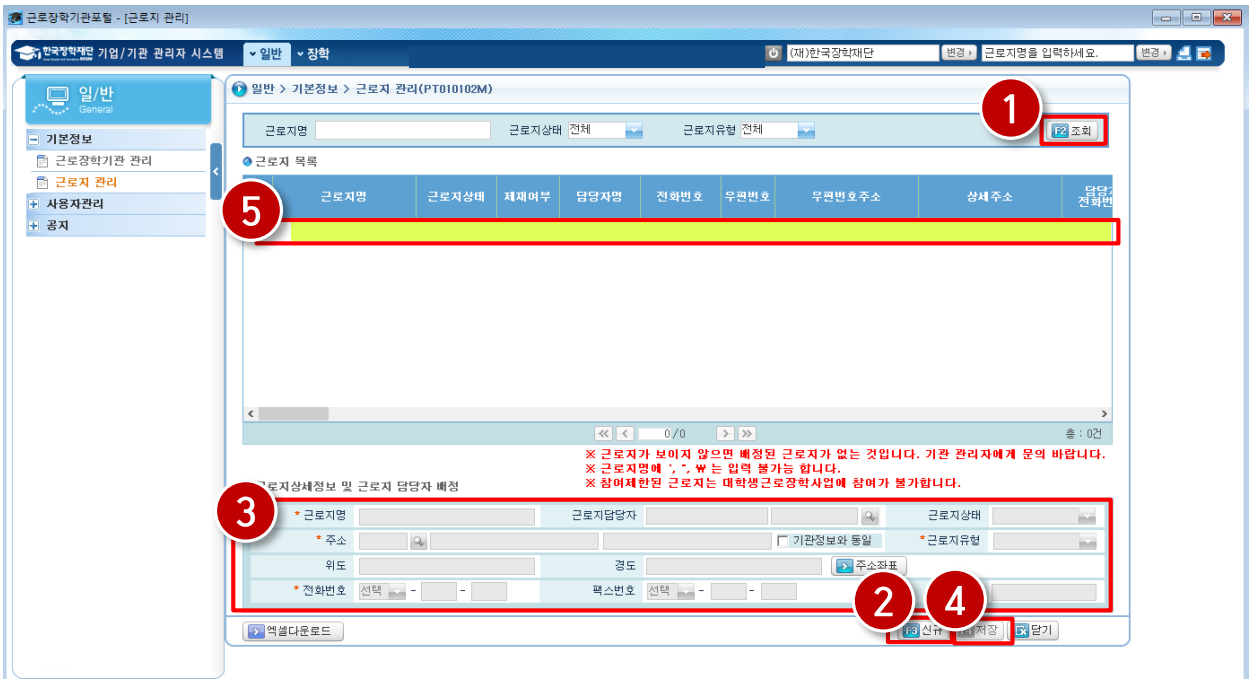
근로장학기관포털(http://workstudy.kosaf.go.kr)
일반 > 사용자관리 > 담당자 관리

- 가입승인이 필요한 담당자의 정보를 검색조건(❶)에 입력 후 F2 조회 (❷) 클릭
  ※검색 조건을 입력하지 않고 조회만 누를 경우 승인 대기자 전체 목록이 보임
- 근로장학기관 담당자 목록(❸)에서 처리할 담당자를 클릭한 후 하단의 상세 신청정보 확인
- 담당자 신청정보를 확인하여 처리할 담당자 선택 후 심사구분(❹) 승인 또는 기각을
- 선택 후 F4 저장 (❺) 클릭
- 담당자가 비밀번호를 분실한 경우 해당 담당자 선택 후 임시비밀번호발송 (❻) 클릭

※가입 승인된 담당자에 한해 근로지 담당자로 배정 가능

※관리자가 근로지 및 멘토를 일괄 관리할 경우 별도 담당자 가입 불필요

5) 근로지 등록 및 배정

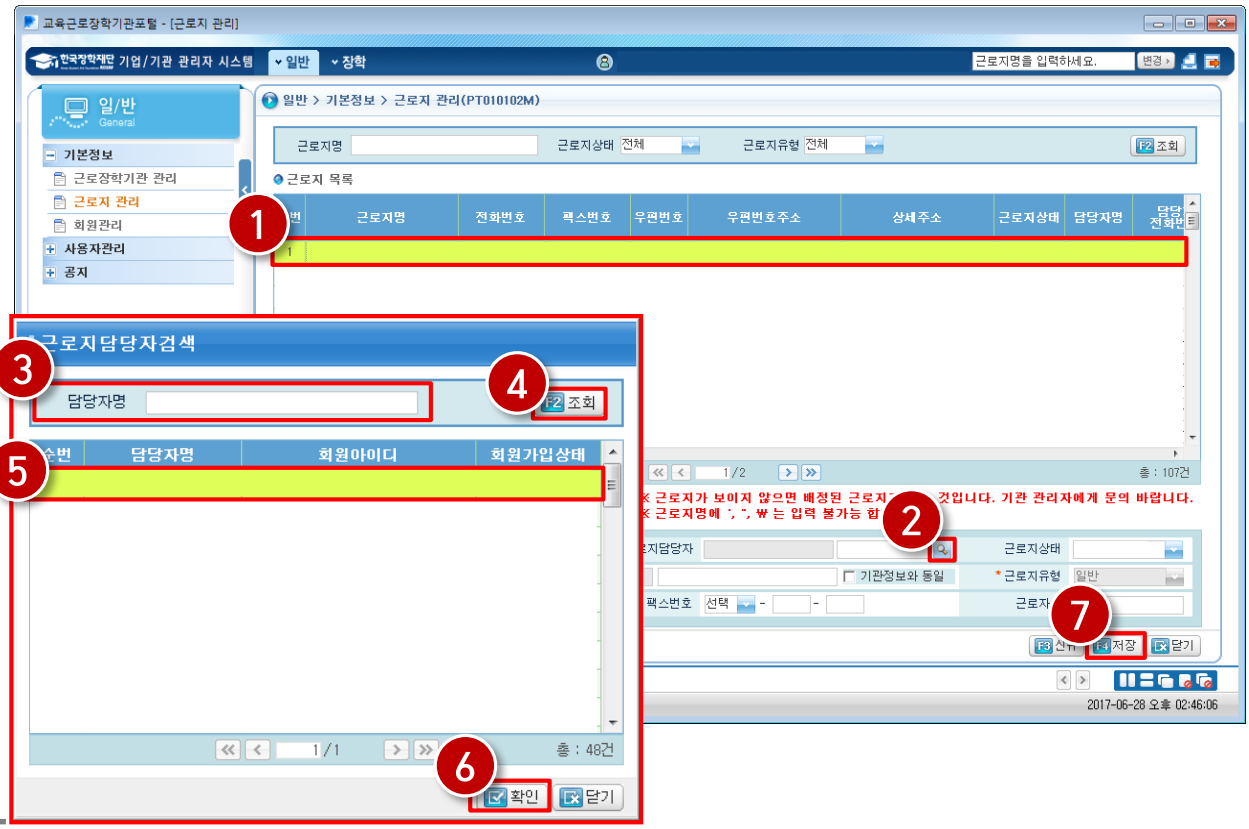


근로장학기관포털(http://workstudy.kosaf.go.kr)
일반 > 기본정보 > 근로지 관리

- 화면 우측 상단 F2 조회 (❶) 클릭한 후 하단의 F3 신규 (❷) 클릭
- [근로지 상세정보 및 근로지 담당자 배정]화면(❸)의 내용 작성 후 F4 저장 (❹) 클릭
  - 기관 관리자가 해당 근로지를 담당할 경우 근로지 담당자 별도 지정 불필요
- 우측 상단 F2 조회 (❶) 클릭 후 해당 근로지(❺) 선택하여 하단의 상세내용 확인
- 근로지 내용수정이 필요한 경우 [근로지 상세정보 및 근로지 담당자 배정]화면(❸)에서 수정 후 F4 저장 (❹) 클릭

※ 근로지 생성 후 근로지유형 수정이 불가능하므로 근로지 생성 전 해당 근로지유형을 정확하게 확인 후 근로지 생성 필요

5) 근로지 등록 및 배정

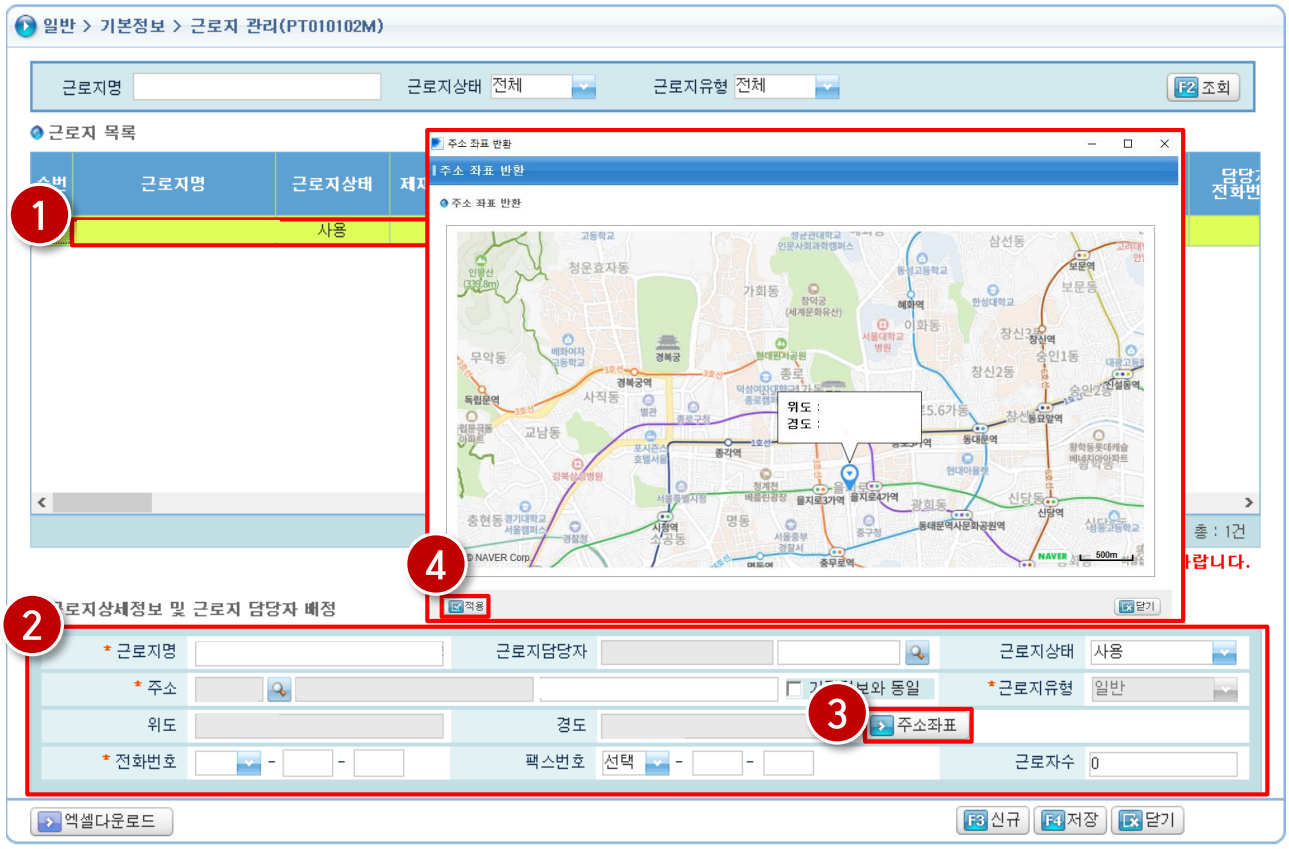


근로장학기관포털(http://workstudy.kosaf.go.kr)
일반 > 기본정보 > 근로지 관리

근로지 담당자 배정

- 근로지를 선택(❶) 하고 하단의 상세정보에서 근로지 담당자 돋보기(❷) 클릭
- 근로지 담당자 검색 팝업창이 나오면 검색 조건을 입력(❸)하고 F2 조회 (❹) 클릭
  - 기관 관리자가 승인한 담당자만 근로지 담당자로 지정가능
- 조회된 근로지 담당자 중 선택한 근로지에서 실제 장학생을 관리, 감독하는 담당자(❺) 선택하여 확인 (❻) 클릭 후 F4 저장 (❼) 클릭
  - 한 명의 담당자를 다수의 근로지 담당자로 지정 가능

5) 근로지 등록 및 배정



근로장학기관포털(http://workstudy.kosaf.go.kr)
일반 > 기본정보 > 근로지 관리

주소 좌표 확인

- 근로지를 선택(❶) 하고 하단의 상세정보에서 근로지 정보 및 주소가 실제와 일치하는지 확인(❷)
- 주소좌표 클릭(❸)하여 실제 주소와 지도상 위치 일치 여부 확인 후 적용 클릭 (❹)

03

멘토·멘티 관리 및 운영

1) 근로지 권한 변경
2) 멘토선정현황
3) 멘티관리
4) 업무스케줄 관리
5) 교육동영상 이수
6) 출근부 관리(일괄)
7) 상호평가

사업용어 설명

• 멘토 / 멘티

- 멘토 : 초중등학생을 가르치는 대학생.
- 멘티 : 멘토(대학생)의 멘토링을 받는 초중등학생.

• 업무스케줄

- 멘토가 멘토링 활동을 진행할 활동기관 담당자와 활동예정요일 및 시간, 멘토링 내용을 협의

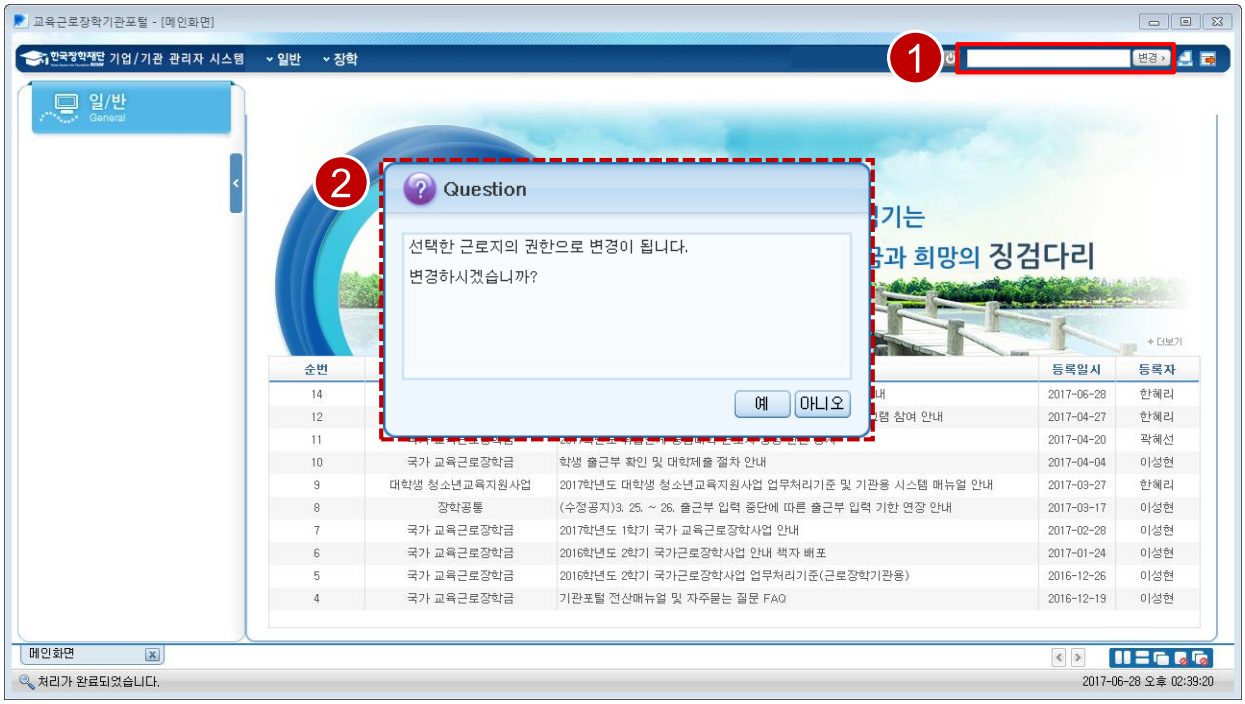
※ 업무스케줄을 기반으로 출근부 입력이 가능하므로 멘토링 활동 전 업무스케줄 등록 필수

※ 업무스케줄은 대학에서 기관 배정 후 입력 가능

• 출근부

- 멘토가 활동기관에 출퇴근 시 입력하는 활동 내역으로, 멘토는 출근부 앱을 이용하여 출근부를 입력해야 장학금을 지급받을 수 있음. 또한 **관리자/담당자는 멘토의 출근부가 올바르게 입력되었는지 확인하고, 월별로 출근부 입력이 완료되면 해당 월의 출근부를 대학으로 제출**하여야 함. 학생의 경우 출근부는 **활동 즉시 반드시 멘토 본인이 입력**하여야 하며, 당일 출퇴근 처리를 못할 경우 멘토는 더 이상 해당 날짜의 출근부 입력, 수정 및 삭제가 불가함.

1) 근로지 선택

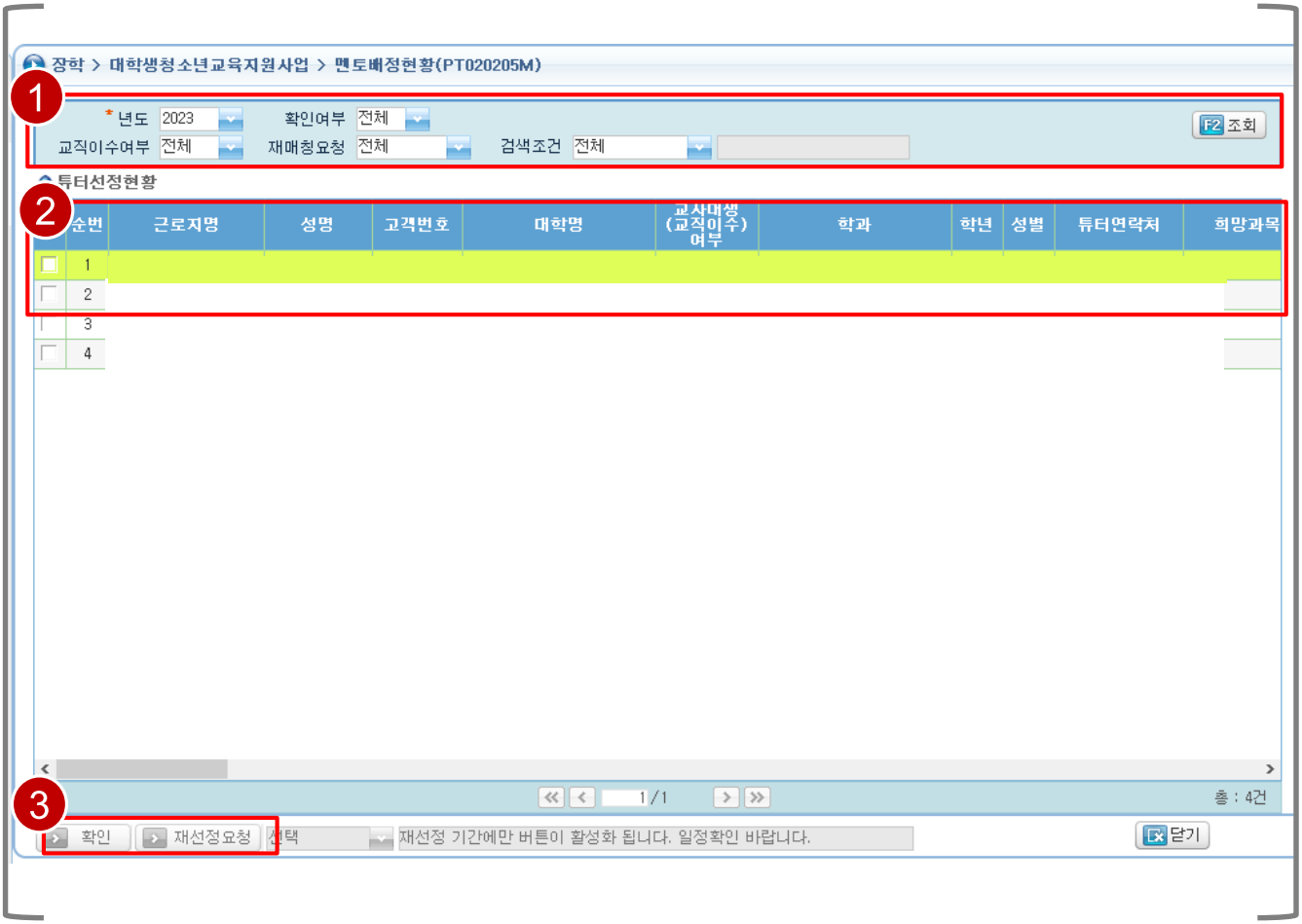


근로장학기관포털(http://workstudy.kosaf.go.kr) 메인 화면

- 근로장학기관포털 우측 상단에 해당 근로지명 조회 후 변경 › 을 클릭(1)
- (2)와 같은 팝업이 나왔을 때 예 를 클릭하면 해당 근로지 담당자 권한으로 변경

※ 기관 관리자나 다수의 근로지에 배정된 담당자가 특정 근로지의 근태내역을 관리할 때 활용

2) 멘토배정현황



근로장학기관포털(http://workstudy.kosaf.go.kr)
장학 > 대학생 청소년교육지원 사업 > 멘토배정현황

- 검색조건 입력 후 ' F2 조회 '클릭(1)
- 배정된 멘토 정보 확인 후 체크박스 체크(2)
- 배정된 멘토가 적합할 경우 ' 확인 ' 클릭, 부적합하거나 수요신청 내용과 현저하게 차이가 있을 경우 ' 재선정요청 ' 클릭 후 사유 선택(3)

※ '재선정요청'은 '재선정기간'에만 활성화

※ '기타'를 선택할 경우 사유 텍스트 입력 필수

3) 멘티 관리

근로장학기관포털(http://workstudy.kosaf.go.kr)
장학 > 대학생 청소년교육지원 사업 > 멘티 관리

- 멘티 등록/삭제/관리 기능
- 검색조건 선택 후(❶) F2 조회 클릭 (❷)
- 우측 하단 F3 신규 클릭 (❸) > 신규 멘티 정보 입력(❹)
- 정보 입력이 끝나면 F4 저장 클릭(❺)
- 개인정보 활용동의서는 멘티 및 멘티 보호자 서명 후 제출해야하며 양식은 ' 양식 다운로드 ' 을 클릭하여 다운로드

※ 멘티 일괄 등록 기능 추가 예정(현재 시스템 개선 중, 3월 중순 완료 예정), 일괄 등록 기능 개선 후 근로장학기관포털 공지사항에 매뉴얼 탑재 예정

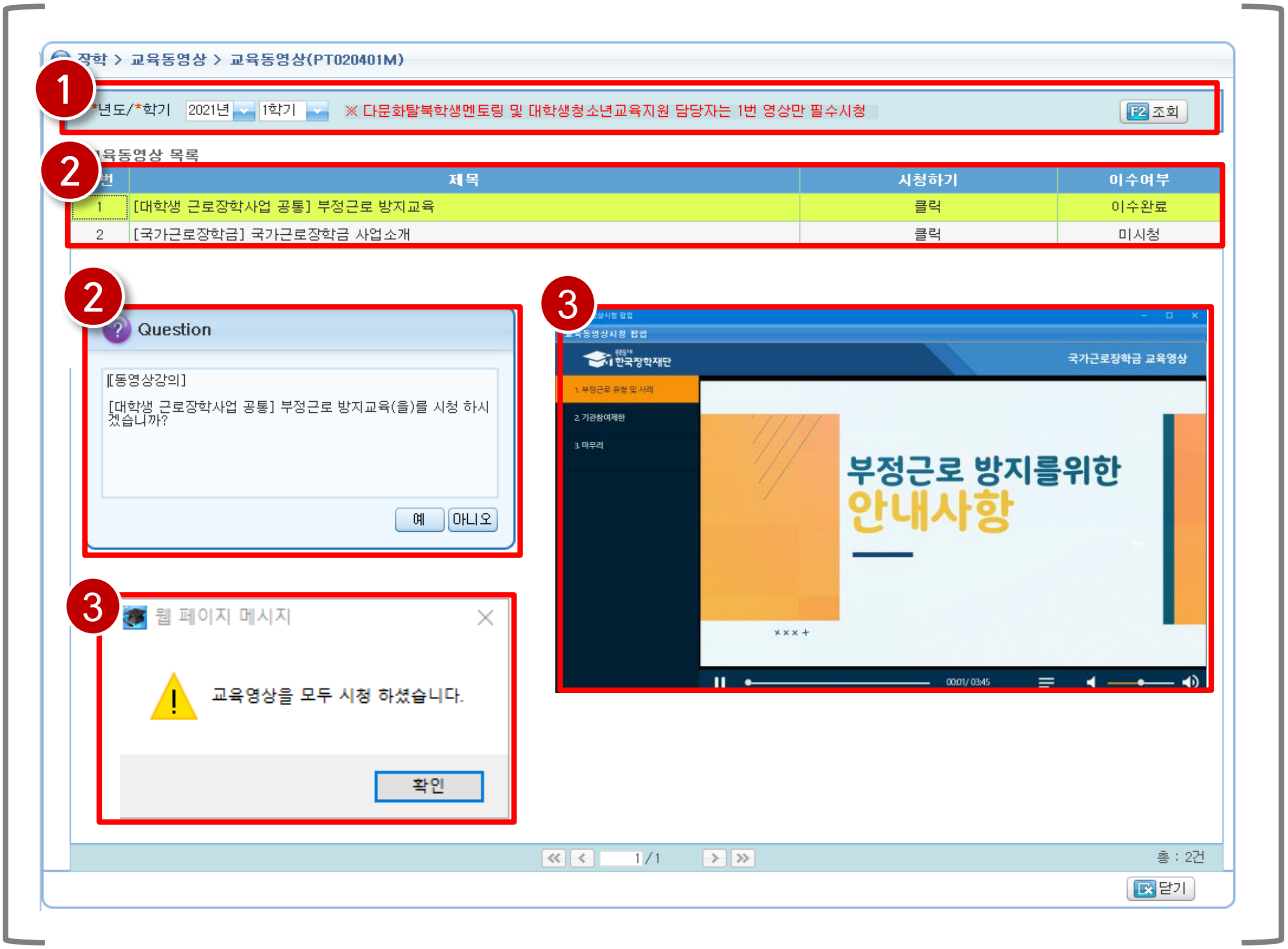
4) 업무스케줄 관리

장학> 대학생 청소년교육지원 사업> 업무스케줄 관리

- 검색 조건 선택 후 조회 버튼 클릭 시 멘토가 등록한 업무스케줄 확인 가능(1)

※ 업무스케줄은 수시로 변경 가능
※ 업무스케줄 기반으로 출퇴근 처리 가능하므로 멘토링 활동 전 업무스케줄 등록 필수

5) 교육동영상 이수

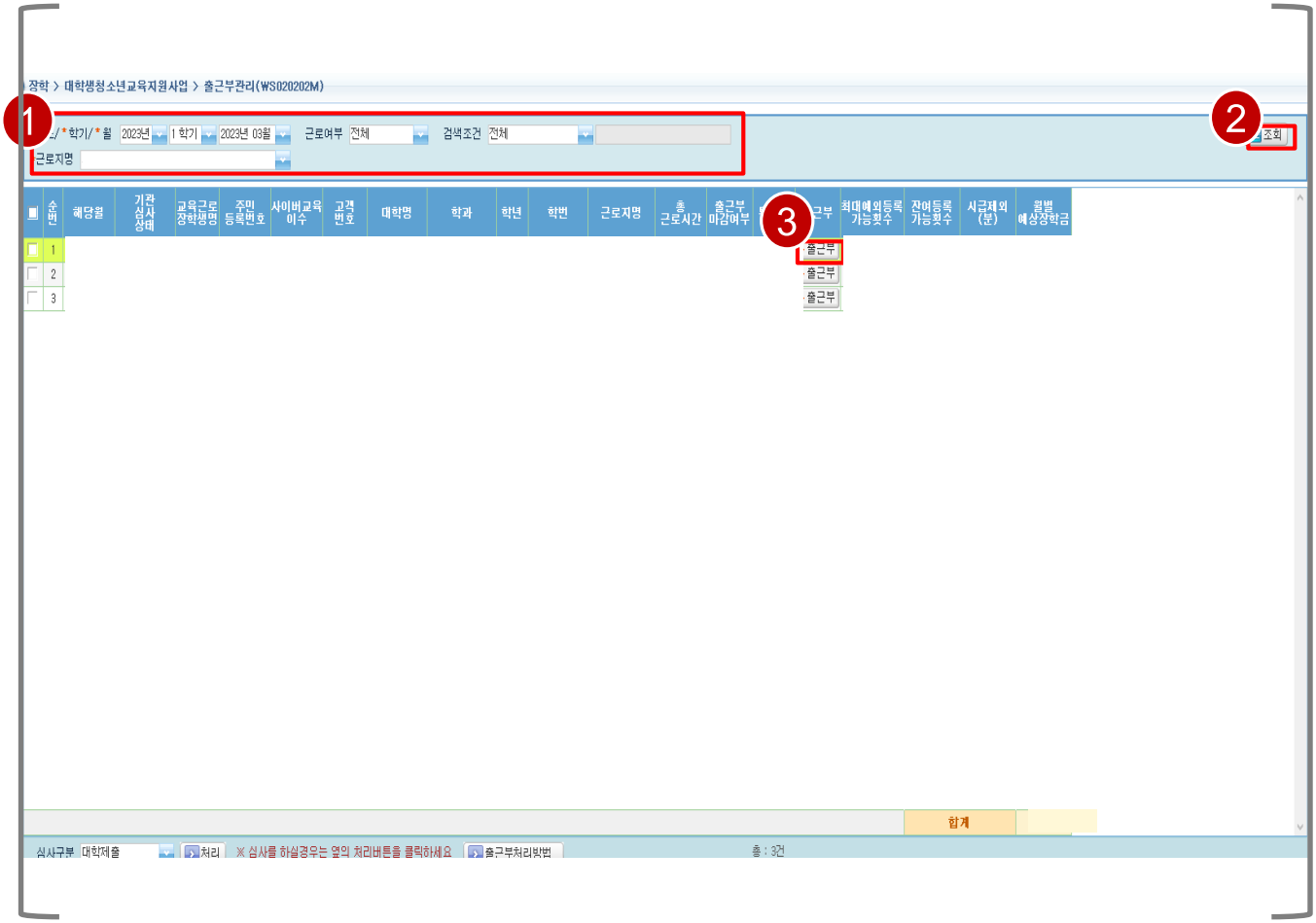


장학> 교육동영상> 교육동영상

- 년도/학기 선택하여 F2 조회 버튼 클릭(1)
- 이수할 영상 클릭 버튼 클릭 후 '예' 버튼 클릭(2)
- 교육동영상 이수 후 정상 이수했을 경우 확인 버튼 클릭(3)

※ 대학생 청소년교육지원장학금 사업 담당자는 연간 1회만 영상 시청

6) 출근부 관리



근로장학기관포털(http://workstudy.kosaf.go.kr)
장학 > 대학생 청소년교육지원 사업 > 출근부관리

일별

- 멘토가 작성한 출근부 확인 및 대학 제출
- 년도/학기/월, 근로지명 선택 (1) > F2 조회 클릭(2)
- 멘토가 조회되면 출근부 클릭 (3)

6) 출근부 관리

근로장학기관포털(http://workstudy.kosaf.go.kr)
장학 > 대학생 청소년교육지원 사업 > 출근부관리

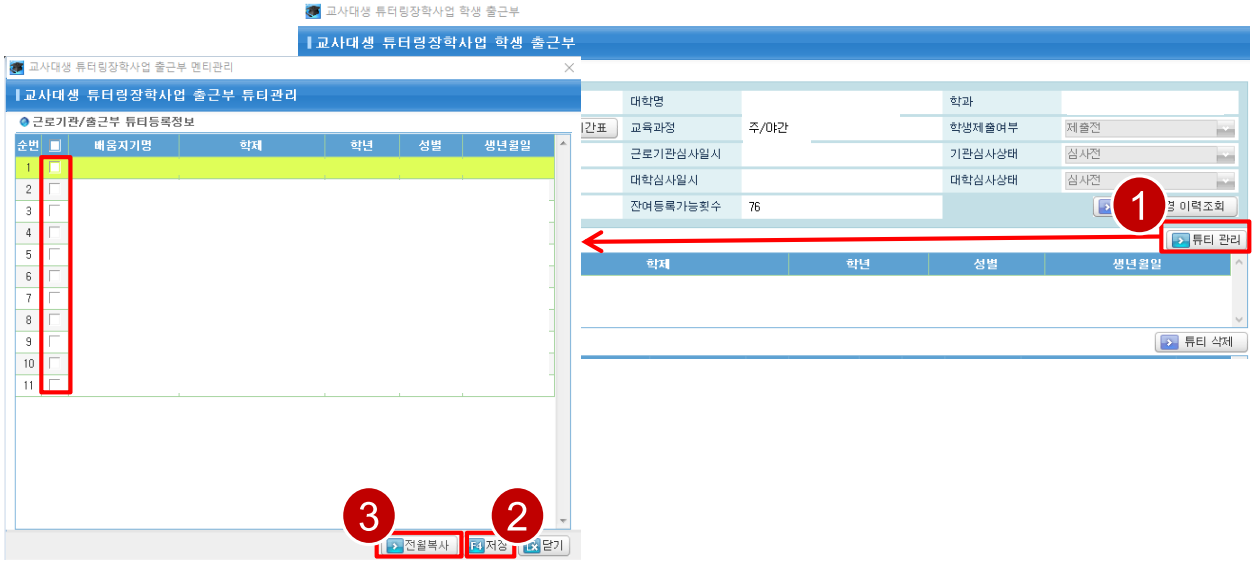
일별

- (❶) : 해당 멘토가 담당하는 멘티 입력
  - 멘티의 경우 매월마다 등록 필요
- (❷) : 멘토의 일별 출근부 확인
- (❸) : 멘토의 출근부 내용을 추가/삭제/수정

※ 온라인 멘토링 진행 시 멘토가 업로드한 증빙자료 확인 필수

※ 멘토는 멘토링 당일만 출근부 등록이 가능하며, 이후 등록 불가

6) 출근부 관리



근로장학기관포털(http://workstudy.kosaf.go.kr)
장학 > 대학생 청소년교육지원 사업 > 출근부관리

일별

- 튜티 관리 클릭(❶)
- 팝업창에서 해당 멘토가 가르치고 있는 멘티 선택 후 F4 저장 클릭(❷)

※ 전월복사 기능(❸) : 매월 1회 멘티 등록 정보 생성을 위해 활용

6) 출근부 관리

근로장학기관포털(http://workstudy.kosaf.go.kr)
장학 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 출근부관리

일별

- 멘티 삭제
  - 해당 멘티를 선택한 후(❶) 튜티 삭제 클릭(❷)

6) 출근부 관리

근로장학기관포털(http://workstudy.kosaf.go.kr)
장학 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 출근부관리

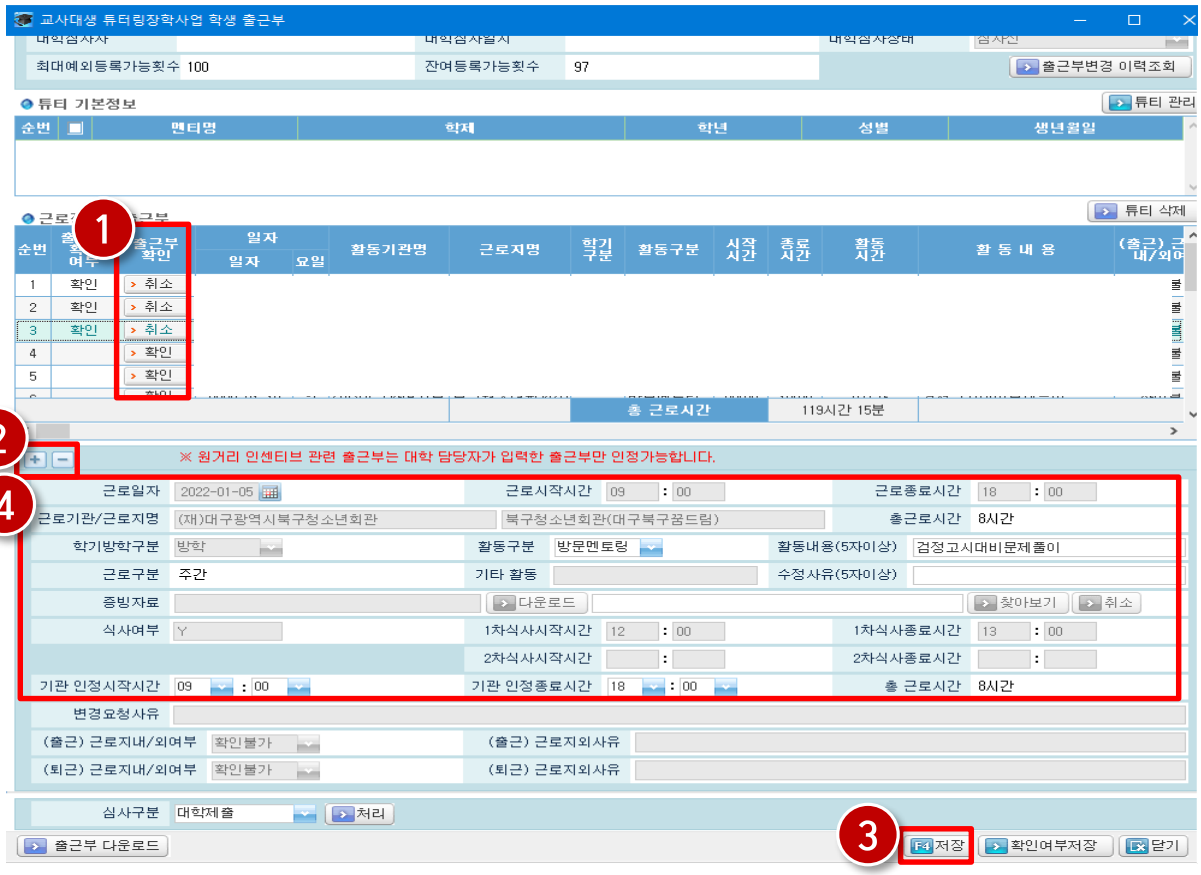
일별

- 이상이 없으면 [확인] 클릭 (❶)
- 멘토 출퇴근 처리 시 근로지 내/외 여부 확인 가능(❷)

※ 멘토가 위치기반 출근부에 미동의한 경우 '확인불가'로 표기됨

- 기관 관리자(근로지 담당자)가 직접 입력하거나 멘토링 활동 시간을 확인 했을 경우 '총 근로시간 ' 란에 멘토의 인정 시간 표시(❸)

6) 출근부 관리



근로장학기관포털(http://workstudy.kosaf.go.kr)
장학> 대학생 청소년교육지원 사업> 지급관리> 출근부 관리

일별

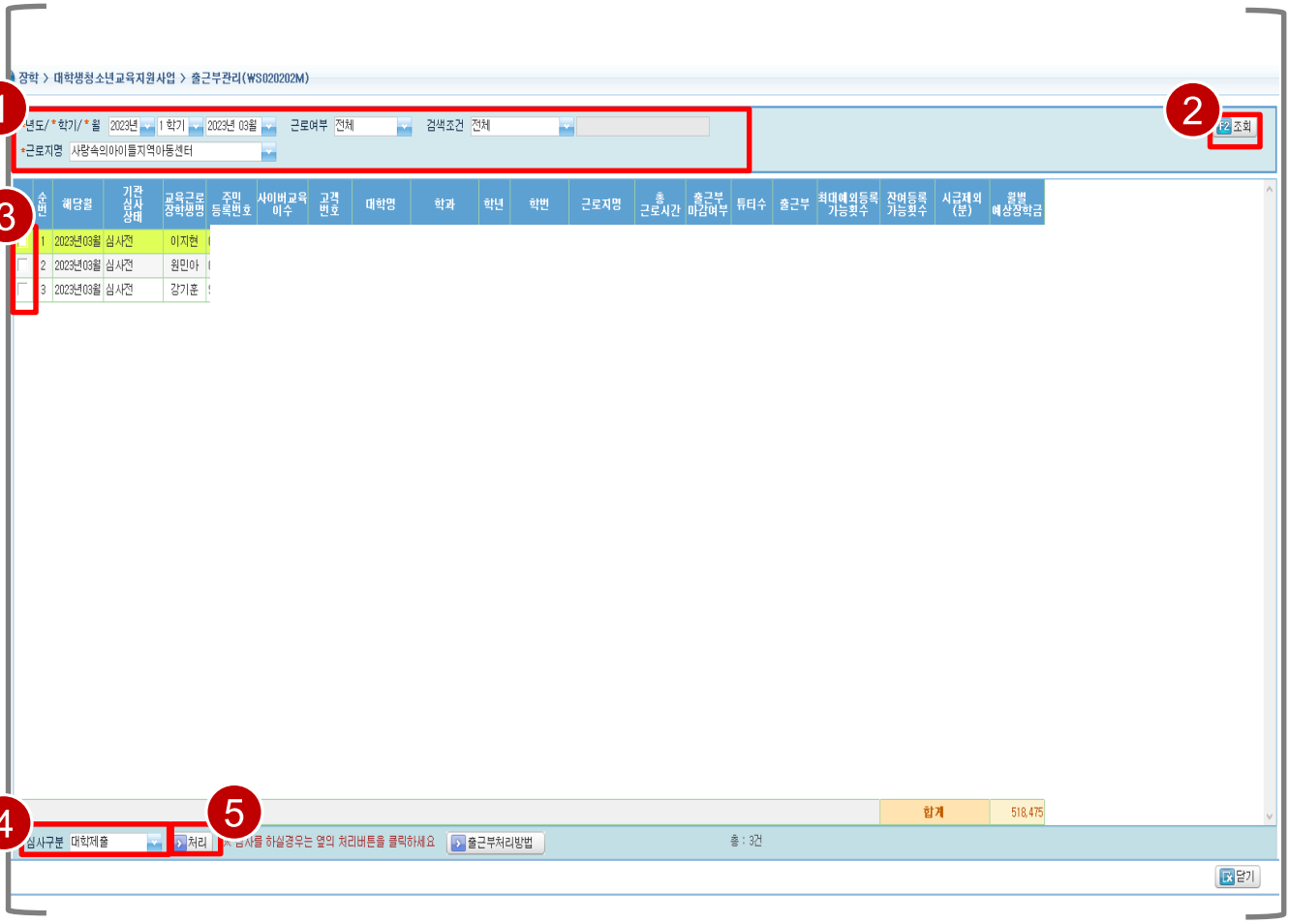
- 출근부 확인 이후 확인여부저장 을 클릭하여 출근부 확인 내용 저장(❶)
- 출근부 등록/삭제 시 ＋ － (❷)을 클릭하여 출근부 등록/삭제 후 F4저장 클릭(❸)
- 출근부 내용 수정이 필요한 경우에는 해당 출근부 내역 클릭 후 멘토링 활동 시간 및 멘토링 내용, 수정사유를 작성한 후 F4저장 클릭(❹)

※기관 관리자 수정가능 항목 : 기간 인정 시간, 활동 내용, 활동 구분, 증빙자료 첨부

※기관 관리자 수정불가 항목 : 근로 일자, 근로 시간, 식사 시간

※일별 출근부 확인은 매일 실시하는 것을 권장하며, 월별 출근부는 해당 월의 출근부가 모두 작성된 이후 매월 말일 전까지 대학으로 제출

6) 출근부 관리



근로장학기관포털(http://workstudy.kosaf.go.kr)
장학 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 출근부 관리

월별

- 월별 출근부 처리 시 각 검색조건을 입력(❶)하고 F2 조회 (❷)
- 해당 멘토를 체크 하고(❸) 심사구분 선택(❹) 후 처리 클릭(❺)
- 월별 출근부 심사구분
  - 대학제출 : 출근부 입력내용에 이상이 없어 대학으로 제출할 경우
  - 기각 : 출근부 입력내용에 이상이 있어 수정이 필요한 경우로 학생이 출근부 입력 가능
    (단, 기각일 당일 활동내역에 한해서만 수정 가능)
  - 제출취소 : 출근부 제출 후 수정이 필요한 경우

7) 상호 평가

근로장학기관포털(http://workstudy.kosaf.go.kr)
장학 > 대학생 청소년교육지원 사업 > 상호평가 관리 > 대학생청소년교육지원장학생상호평가

- 연도 선택 후 F2 조회 클릭(❶)
- 해당 항목 확인 후 응답 선택(❷)
- 모든 항목 응답 후 F4 제출 클릭(❸)

※ 상호평가는 총 근로시간이 40시간 이상인 멘토 대상으로 실시

※ 상호평가를 미실시한 경우 출근부 입력 및 확인 불가

※ 평가기간 동안 수정 가능

04

기타

1) 관리자 변경 신청
2) 기관정보 수정
3) 회원정보 수정

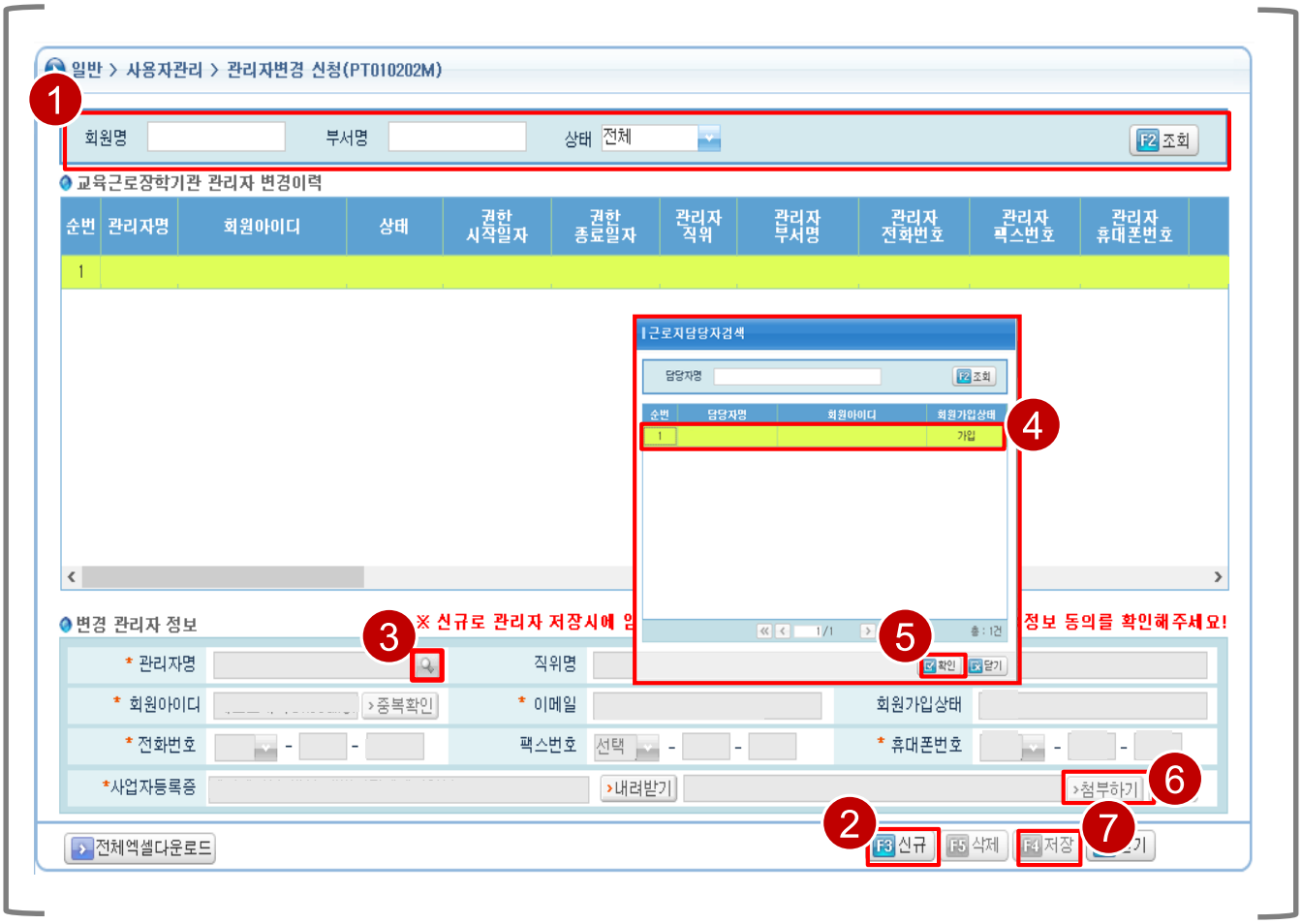
용어 설명

- **관리자 변경 신청**

  - 기존의 관리자의 전보, 휴직, 퇴직 등의 사유로 기관 관리자 변경이 필요한 경우, **근로지 담당자를 새로운 기관 관리자로 변경하는 절차**

    ※ 한국장학재단 담당자 승인 후 변경신청 완료

1) 관리자 변경 신청

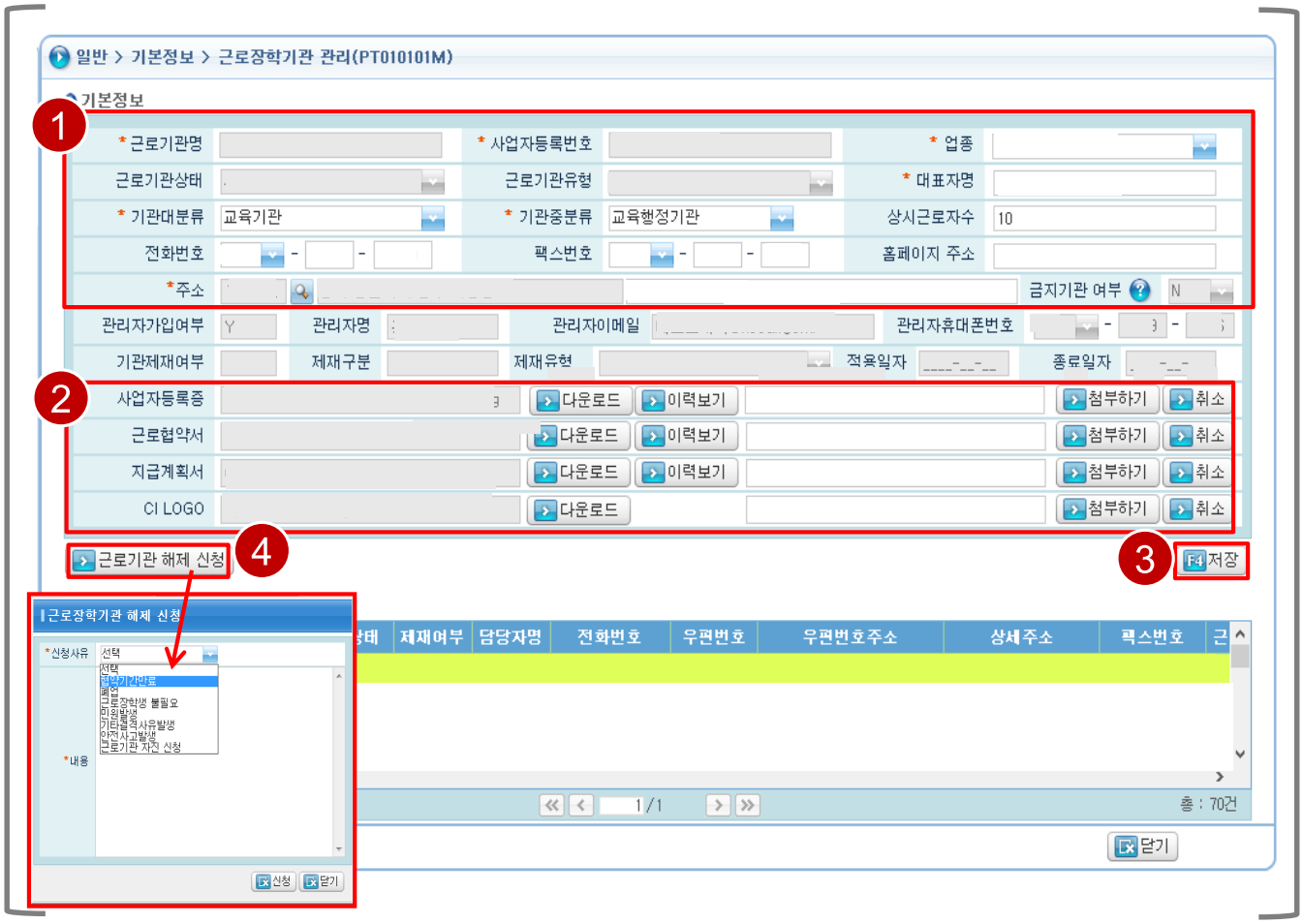


근로장학기관포털(http://workstudy.kosaf.go.kr)
일반 > 사용자관리 > 관리자변경 신청

- 근로지 담당자를 새로운 기관 관리자로 권한 변경
- F2 조회 (❶)을 클릭하고 F3 신규 을 클릭(❷)
- 변경 관리자 정보가 모두 활성화되면 관리자명 우측 을 클릭(❸)
- 팝업창에서 관리자 권한을 부여할 담당자를 선택하고(❹) 확인 (❺)을 클릭
- 이후 첨부하기 (❻) 클릭하여 사업자등록증을 첨부하고 F4 저장 클릭(❼)

※ 관리자 변경신청 후 1-2일 이내 자동 처리, 미처리 시 한국장학재단 고객센터 문의 (☎1599-2290)

2) 기관정보 수정



근로장학기관포털(http://workstudy.kosaf.go.kr)
일반 > 기본정보 > 근로장학기관 관리

- 기관 정보 수정이 필요할 경우 (1)에서 활성화 항목을 수정
- (2)에서 사업자등록증을 첨부한 후 F4 저장 (3) 클릭
- 근로기관해제를 할 경우에는 근로기관 해제 신청 을 클릭(4)하여 팝업이 나타나면 신청사유를 선택, 내용을 입력 한 다음 신청 을 클릭

3) 회원정보 수정

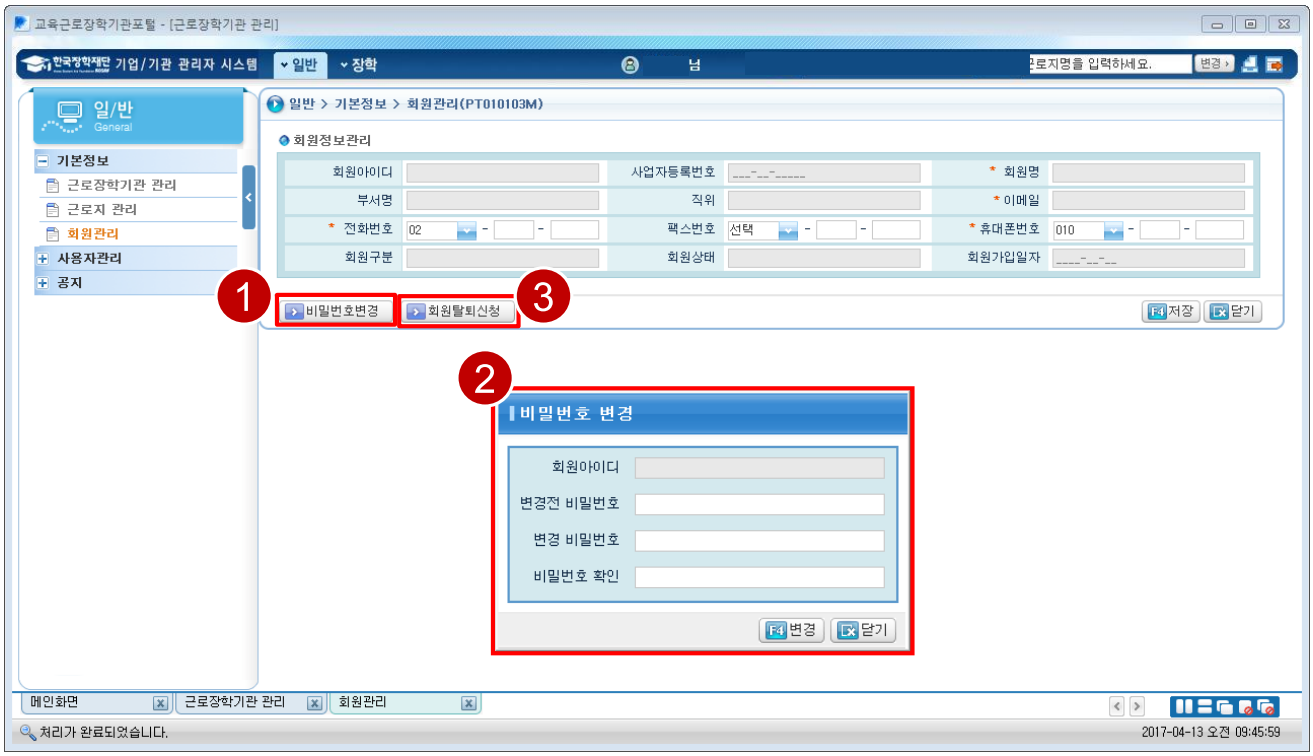
근로장학기관포털(http://workstudy.kosaf.go.kr)
일반 > 기본정보 > 회원관리

회원정보 수정

- 회원정보를 수정 할 경우 (❶)에서 활성화 된 항목을 변경한 후 F4 저장 클릭(❷) 또는 단축 클릭(❸) 후 개인정보수정 (❹) 팝업창에서 항목 변경 후 F4 변경 클릭 (2가지 방식 중 택 1)

  ※ 다만, 사업자등록번호가 변경되었을 경우에는 한국장학재단 고객센터로 신규근로장학기관 등록 요청(☎1599-2290)

3) 회원정보 수정



근로장학기관포털(http://workstudy.kosaf.go.kr)
일반 > 기본정보 > 회원관리

비밀번호 변경 및 회원 탈퇴

- 비밀번호를 변경할 경우 [비밀번호변경] 클릭(❶) 후 (❷)와 같이 팝업창이 생성되면 활성화 항목 입력 후 F4 변경 클릭
- 회원탈퇴를 신청할 경우 회원탈퇴신청 클릭(❸) 후 팝업창이 생성되면 예 클릭

05

대학생 청소년교육지원장학금 사업 운영 사례

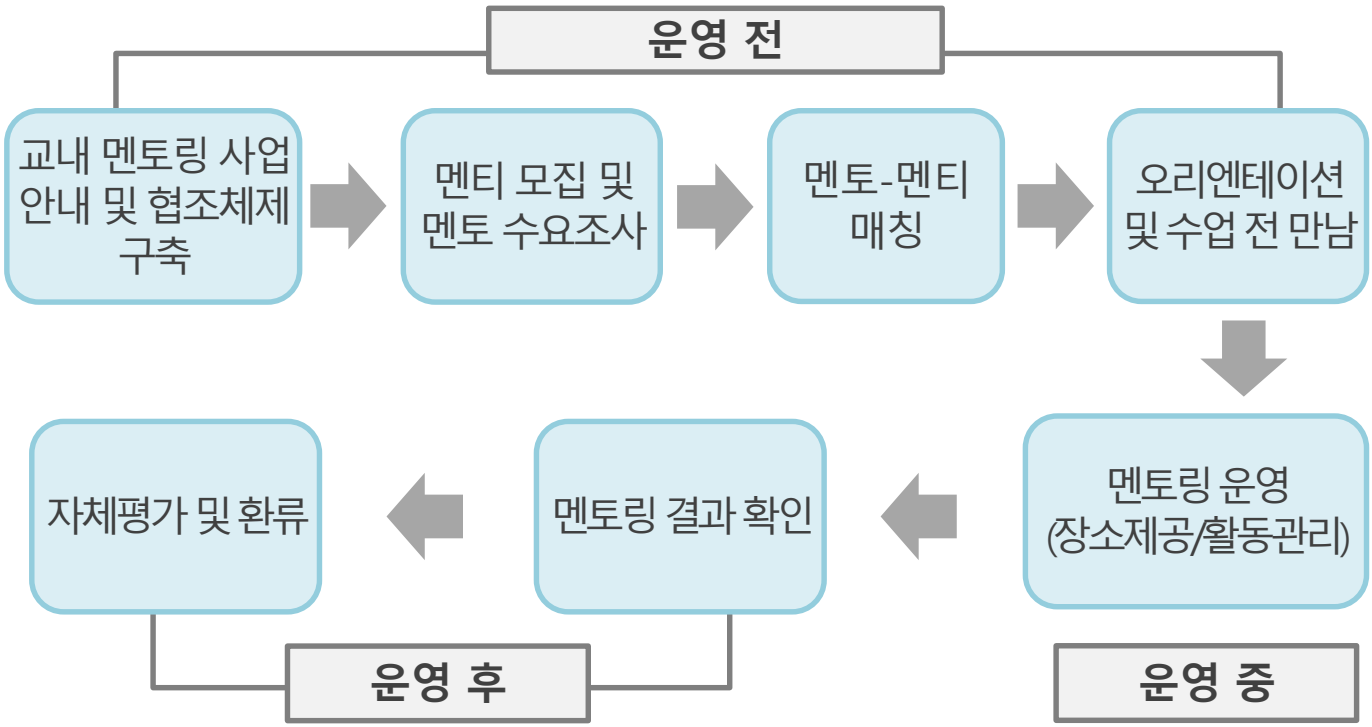
대학생 청소년교육지원장학금 사업 운영사례(고등학교)

저희 학교는 이렇게 운영 했습니다!

- (멘티) 읍면지역 고등학교 2학년 4명(2명씩 2개 그룹)
- (멘토) 인근 사범대학 재학생(학생 수요 기반 관련 멘토 배정 요청)

※ 요청 조건이 복잡할수록 멘토 매칭이 어려우므로, 학생과 논의 후 **가장 핵심 사항만 요청하는 것이 관건**

운영 절차는 다음과 같아요!



대학생 청소년교육지원장학금 사업 운영사례(고등학교)

이런 점을 반영하면 좋아요!

1. 프로그램의 학교 내 홍보

- 교육회복의 의의에 대한 인지/우리 학교 학생들의 학습 요구를 조력하고 하는 교사 공감대 형성이 필수 (담임 및 학년부장)
- 단순한 기초학력부진 학생 뿐만 아니라 학생 개인의 학업 의지를 선발에 적극 반영하는 것이 효율적

2. 온-오프라인 결합운영

- 코로나 19 상황을 고려, 온-오프라인 동시 운영으로 공지사항을 신속·정확하게 전달하기 위한 소통 창구 필요(예: 단체 채팅방, 드라이브, 온라인 캘린더 등)
- 사전에 멘티들의 학습 요구, 선호 수업 방식 등을 면밀히 파악 후 멘토에게 수업 구안 요청
- 사전 요청 및 수업 안내가 촘촘할수록 수업 효과 증가

3. 그 외 관리

- 멘토의 출근 어플과는 별개로 담당 교사가 멘토들의 출퇴근 상황, 수업 진행 내용 등을 파악하는 장치를 마련하는 것이 도움이 됨(공유 문서 양식 등)
- 멘토-멘티가 공부하는 장소 사전 세팅 및 방문 멘토링 장소 학교 내 사전 고지 필요 (안전 및 학생보호 업무 담당자)

대학생 청소년교육지원장학금 사업 운영사례(고등학교)

멘토링을 만난 후, 이렇게 변화했어요!

(멘토링 종료 후 멘토·멘티 피드백 中 발췌)

운영 전

멘티 1 아무리 암기해도 모의고사 문항만 보면 아는 단어보다 모르는 단어가 더 많은 느낌입니다. 실제로 적용이 어렵고 어디서부터 공부해야 좋을지 엄두가 안나요!
저의 기초를 다져줄 선생님을 찾아요!

멘티 2 온라인 수업으로 자습할 시간은 많아졌는데 시간 활용을 어떻게 하면 좋을까요?

운영 중

멘티 선생님이 저희만을 위한 맞춤형 수업을 해주시고 수업 준비도 철저히 해주셔서 단기간에 효과적인 공부를 할 수 있었어요!

멘토 소인수로 진행되는 수업이어서 학생들의 생생한 반응도 바로 느낄 수 있고 많은 도움을 받았다는 피드백에 힘이 납니다.

운영 후

멘티 1 시범 운영이라 방학 동안에만 할 수 있는 게 너무 아쉬웠어요. 지금 멘토선생님과 학기중에도 계속 공부하고 싶을 정도입니다!

멘티 2 복수 전공, 대학 내 취업 지원 프로그램, 교환학생 같이 언니, 오빠가 없으면 알 수 없는 진짜 대학 생활에 대한 이야기를 들려 주어 열심히 공부하고 싶은 동기를 불러일으켜 주었어요!

06

자주 묻는 질문

1) 근로장학기관포털 관련 질문
2) 수요조사 관련 질문
3) 멘토 · 멘티 관리 관련 질문
4) 출근부 관련 질문

1) 근로장학기관포털 관련 질문

Question

기관 관리자가 근로지의 담당자를 겸임하는 경우 별도로 담당자 신청을 진행해야 하나요?

Answer

기관 관리자가 담당자를 겸임할 경우 별도로 담당자 신청을 하실 필요는 없습니다.

Question

회원가입 후 '접속하기'를 누르면 '현재 사용 승인 나기 전이거나, 아이디 또는 비밀번호가 틀립니다. 회원가입정보 수정을 원하실 경우에는 각 사용자별 정보 수정을 이용해주세요' 라는 오류메세지가 나옵니다. 어떻게 해야 하나요?

Answer

ID를 이메일 형식으로 입력하시고, 재단 승인이 이루어진 이후에도 오류메세지가 나타나면 재단으로 문의(1599-2290)해주시기 바랍니다.

1) 근로장학기관포털 관련 질문

Question

근로지의 담당자 승인은 누가 하나요?

Answer

기관 관리자가 승인 가능합니다. 담당자 승인은 **[일반 > 사용자 관리 > 담당자 관리]**에서 조회한 후 상세구분에서 '승인' 항목을 선택하신 후, 저장하시기 바랍니다.

Question

기관 관리자를 변경하려 합니다. 어떻게 해야 하나요?

Answer

먼저 새로운 관리자가 되려는 분이 근로지 담당자로 신청을 하고, 이후 관리자가 담당자를 승인처리합니다. 담당자 승인은 **[일반 > 사용자 관리 > 담당자 관리]**에서 조회한 후 상세구분에서 '승인' 항목을 선택하신 후 저장하시면 됩니다. 그리고 기관의 관리자가 **[일반 > 사용자 관리 > 관리자 변경 신청]** 메뉴에서 관리자 변경신청 절차를 밟으시면 됩니다. 관리자 변경신청 절차는 **본 매뉴얼 49페이지**에 설명이 되어 있으니 참고하여주시기 바랍니다.

1) 근로장학기관포털 관련 질문

Question

기관정보가 잘못되었어요. 근로지명과 주소 등은 어떻게 수정하나요?

Answer

근로지명과 근로지 주소는 근로장학기관포털 상으로 수정이 가능합니다.
[일반 > 기본정보 > 근로지 관리]

Question

기관명이 변경됐습니다. 어디서 바꾸나요?

Answer

기관명은 한국장학재단에서 변경 가능합니다. 1599-2290으로 연락 바랍니다.

Question

사업자 등록번호가 바뀌었는데, 어떻게 해야 하나요?

Answer

근로장학기관포털과 한국장학재단 누리집에서 새로운 사업자 등록번호로 신규 관리자 신청을 해주시기 바랍니다.

1) 근로장학기관포털 관련 질문

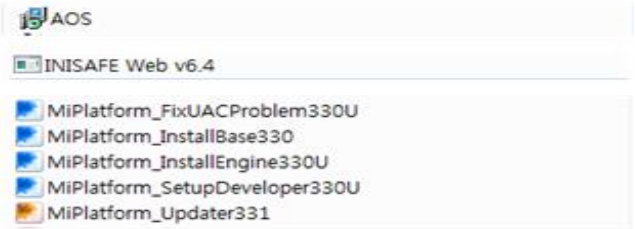
Question

근로장학기관포털 접속이 안됩니다. 어떻게 해야하나요?

Answer

근로장학기관포털 접속 오류 시 아래의 절차를 참고하여 진행하시면 됩니다.
진행 후에도 오류 사항 해결이 안된 경우 한국장학재단 고객센터(☎1599-2290)로 문의하시기 바랍니다.

1. 제어판> 프로그램 및 기능 접속 후 아래의 프로그램 삭제



1. Internet Explorer> 도구> 호환성보기 설정 클릭
2. '호환성 보기에 추가한 웹 사이트' 에 [kosaf.go.kr] 추가 되어 있는지 확인 후 없으면 추가
3. Internet Explorer> 도구> 인터넷 옵션> 보안> 신뢰할 수 있는 사이트 클릭
4. '웹 사이트 ' 에 *.kosaf.gor.kr 추가 되어있는지 확인 후 없으면 추가
5. Internet Explorer> 도구> 인터넷 옵션> 보안> 인터넷> 사용자지정수준 클릭
6. '서명 안된 ActiveX 컨트롤 다운로드(안전하지 않음)'을 [사용(안전하지 않음)]으로 변경 후 확인 클릭
7. Internet Explorer> 도구> 인터넷 옵션> 보안> 신뢰할 수 있는 사이트> 사용자 지정 수준 클릭
8. '서명 안된 ActiveX 컨트롤 다운로드(안전하지 않음)'을 [사용(안전하지 않음)]으로 변경 후 확인 클릭
9. Internet Explorer> 도구> 인터넷 옵션> 고급 클릭 후 'SSL3.0 ~ TLS1.2', '소프트웨어의 서명이 올바르지 않더라도 실행 또는 설치하도록 허용' 체크되어 있는지 확인하고 적용 클릭 후 확인 클릭
10. 근로장학기관포털 접속 화면에서 통합설치파일 다운 후 재설치 진행
11. 다운된 설치파일 선택 후 오른쪽 마우스 클릭하여 '관리자 권한으로 실행 ' 클릭

2) 수요조사 관련 질문

Question

멘토 수요 신청은 모든 기관이 신청할 수 있나요?

Answer

수요 신청은 초·중등학교 뿐만 아니라 그 외 지역아동센터, 학교밖청소년지원센터 등의 모든 활동가능기관에서 참여하실 수 있습니다.

Question

활동기관정보는 수요조사 신청 시마다 입력해야 하나요?

Answer

활동기관정보는 최초 1회만 등록하시면 됩니다. 기존에 정보가 등록된 기관의 경우 기관정보 등록 없이 멘토 수요를 신청할 수 있습니다.

3) 멘토 · 멘티 관리 관련 질문

Question

2022년도 대학생 청소년교육지원 사업 활동기간은 어떻게 되나요?

Answer

2023년도 대학생 청소년교육지원 사업은 2023. 3월 ~ 2024. 2월까지입니다.
단, 대학별로 운영기간이 상이하게 진행되므로 각 대학의 일정을 확인하여 주시기 바랍니다.

Question

멘티와 멘토는 무엇인가요?

Answer

멘티는 멘토의 멘토링을 받는 초·중등학생 등을 말하며,
멘토는 멘티를 가르치는 대학생을 말합니다.

3) 멘토 · 멘티 관리 관련 질문

Question

멘티를 기관(학교)에서 등록하나요?
등록해야 한다면 기관(학교)에 있는 모든 학생들을 등록해야 하나요?

Answer

기관(학교)에서 직접 등록해주셔야 하며, 멘토링에 참여하는 학생들만 등록해 주시면 됩니다.

Question

출근부 대학제출을 위한 멘티 정보 관리는 매달 입력해줘야 하나요?

Answer

출근부 대학제출을 위한 멘티 정보 관리는 출근부 관리 메뉴에서 매월 1회 진행해주시면 됩니다. 전월 활동한 멘티와 변동사항이 없을 경우, 전월복사 버튼을 이용하여 전월 멘티 정보를 생성할 수 있습니다. 참고로, 멘티 정보 등록은 1년에 한번만 해주시면 됩니다.

3) 멘토 · 멘티 관리 관련 질문

Question

멘티와 함께 어떤 활동을 해야 하나요?

Answer

대학생 청소년교육지원 사업은 초, 중, 고교 학생들을 대상으로 학습지원, 상담(학교생활, 교우관계, 진로 등) 및 피드백 등 지원 활동을 수행하게 됩니다.다만, 업무보조(단순노무) 등의 활동은 인정되지 않으니
참고하여 주시기 바랍니다.

Question

저희 기관에 멘토를 지원받고 싶습니다. 어떻게 해야 하나요?

Answer

한국장학재단 누리집을 통해 멘토 수요를 신청할 수 있습니다.
또한 사업에 참여하는 인근 대학에 직접 문의하여 멘토를
지원받을 수 있습니다.

3) 멘토 · 멘티 관리 관련 질문

Question

저희 기관에 배정된 멘토는 어떻게 확인하나요?

Answer

해당 기관에 배정된 멘토는 '멘토배정현황' 메뉴에서 확인 가능합니다.

Question

저희 기관이 수요 신청한 내역과 차이가 있는 멘토가 배정되었습니다. 어떻게 해야 하나요?

Answer

멘토 수요 내역과 현저한 차이가 있을 경우 사유 입력 후 대학에 재선정을 요청할 수 있습니다. 다만, 재선정요청 기간 경과 후에는 대학 및 멘토와 개별적으로 협의하여 대학에 재선정을 요청하실 수 있습니다.

3) 멘토 · 멘티 관리 관련 질문

Question

멘티 개인정보활용동의서 업로드가 안됩니다. 어떻게 해야 하나요?

Answer

멘티 개인정보활용동의서는 pdf, jpg, zip, hwp 파일 형식만 업로드가 가능하오니, 업로드 전 파일 형식 확인 부탁드립니다. 올바른 파일형식 임에도 파일 업로드에 실패할 경우 한국장학재단 고객센터(☎1599-2290)으로 문의하시기 바랍니다.

Question

멘토와 기관 및 근로지 담당자가 가족관계 등 이해관계인 경우 멘토링 활동이 불가합니다. 이 경우 이해관계 범위는 어떻게 되나요?

Answer

멘토와 기관 및 근로지 담당자와의 이해관계는 배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족인 경우 해당되며, 이해관계가 있는 경우 멘토가 대학에 신고 후 즉시 멘토링 활동을 중단하고 다른 기관 및 근로지에서 멘토링 활동을 수행해야 합니다.

4) 출근부 관련 질문

Question

멘토가 출퇴근 처리를 하지 못했을 때 기관(학교)에서 입력 가능한가요?

Answer

멘토가 출퇴근 처리를 하지 못한 경우, 기관(학교)에서 출근부를 대신 입력 해주셔야 합니다. 단, 멘토가 활동한 시간만큼 정확히 출근부를 입력해주셔야 하며, 활동한 시간 외에 추가적으로 출근부를 입력할 경우 추후 학생이 부정 근로로 적발 될 수 있는 점 유의하시기 바랍니다.

Question

기관 심사상태에 따라서 출근부 입력 및 수정권한이 달라지나요?

Answer

기관 심사상태에 따른 출근부 입력 및 수정권한은 다음과 같습니다.

- 기관심사상태가 [대학제출] : 출근부 입력 및 수정권한이 대학에게 있음
- 기관심사상태가 [제출취소] : 출근부 입력 및 수정권한이 기관에게 있음
- 기관심사상태가 [기각] : 출근부 입력 및 수정권한이 학생에게 있음

4) 출근부 관련 질문

Question

근로시간이 0시간인데도 출근부를 대학제출해야 하나요?

Answer

근로시간이 0시간인 경우에는 별도로 제출하지 않으셔도 됩니다.

Question

기관관리자(근로지담당자)가 멘토 출근부를 수정할 때 "근로일자는 수정할 수 없습니다. 삭제 하고 다시 추가하십시오."라는 메시지가 나옵니다. 어떻게 해야하나요?

Answer

멘토가 입력한 출근부의 활동일자 및 활동시간, 식사시간은 수정이 불가합니다. 활동일자 변경이 필요한 경우 출근부 삭제 후 추가 등록해주시기 바랍니다. 단, 활동시간 수정이 필요할 경우 멘토가 입력한 시간은 그대로 두고, 기관(학교)에서 기관인정시작시간 및 종료시간을 입력하여 수정해 주시기 바랍니다.

4) 출근부 관련 질문

Question

출근부를 조회해도 멘토가 보이지 않아요.

Answer

대학에서 멘토와 기관을 매칭하는 작업 후 멘토의 명단이 조회됩니다.
따라서 이 내용은 해당 대학으로 문의해주시고, 대학에서 멘토를 매칭한 상태임에도 멘토가 조회가 되지 않는다면 멘토가 배정된 근로지명을 확인해주시기 바랍니다.

Question

출근부 처리가 잘 되었는지 어디서 확인하나요?

Answer

출근부 관리 화면에서 기관심사상태가 [대학제출] 이면 출근부 처리가 완료된 것입니다.

4) 출근부 관련 질문

Question

출근부 확인, 대학제출은 언제 하는 건가요?

Answer

멘토 활동 후 즉시 출근부를 작성하는 것이 원칙이므로, 출근부 "확인"은 수시로 해주실 것을 권장합니다. 출근부 "대학제출"은 해당 월의 출근부를 모두 입력한 후 해주셔야 하기 때문에 익월 초에 해주시기 바랍니다.

Question

담당자 승인을 해주었는데 담당자가 출근부 조회가 되지 않는다고 합니다.

Answer

해당 담당자를 "근로지 담당자"로 지정해주셔야 담당자가 출근부 조회가 가능합니다.

※ 근로지 담당자 지정 경로 : [일반 > 기본정보 > 근로지 관리]

※ 자세한 내용은 **매뉴얼 29p 참고(페이지 수정)**

4) 출근부 관련 질문

Question

인정 멘토링 활동시간에 대해 궁금합니다.

Answer

인정 멘토링 활동시간은 30분 단위가 기준이며 60분 활동 시 1시간 인정이 가능합니다. 단, 월별 총 멘토링 활동 시간이 30분 미만일 경우 장학금 지급이 불가합니다.