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.**

2021. 02.

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

(❶)재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ‘ 인재육성 ’ 클릭

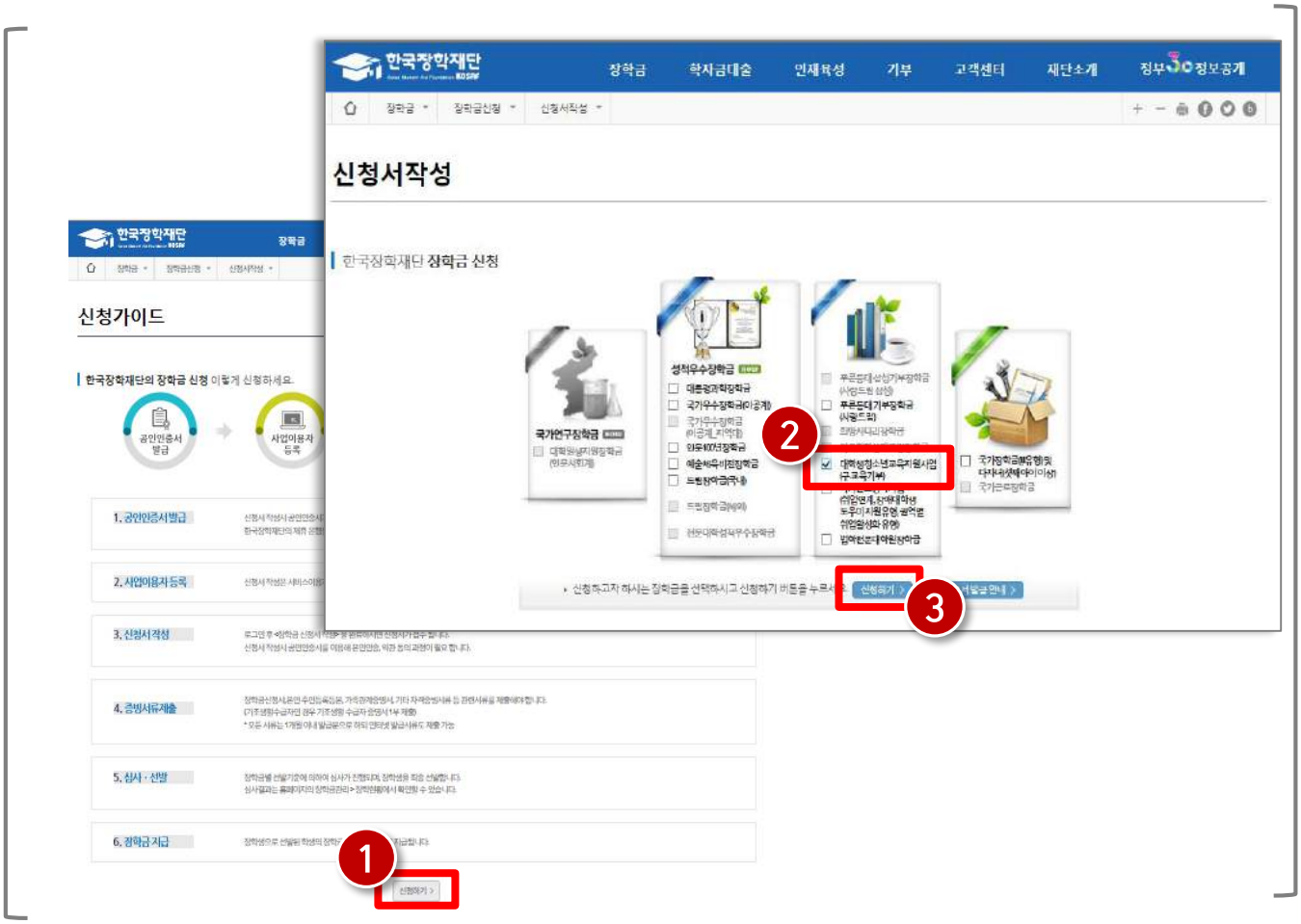
(❷)팝업된 메뉴중 ‘대학생 지식멘토링’ 부분의 ‘대학생 청소년 교육지원장학금’ 클릭

1) 신청안내

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금 > 사업신청

(1) ‘ 사업 신청 ‘을 클릭

1) 신청안내



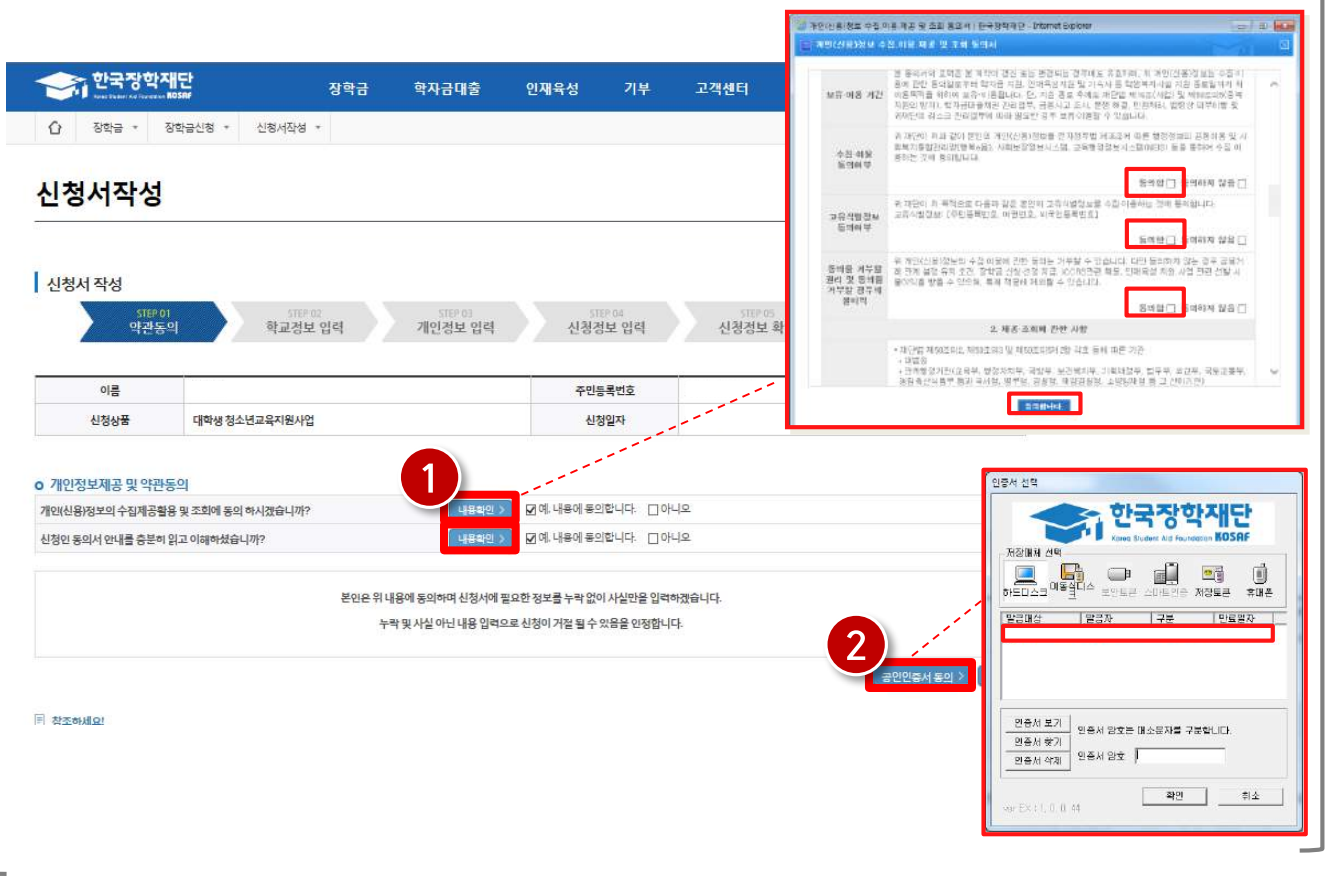
재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금 > 사업신청 > 신청서작성

(❶)' 신청하기 > '를 클릭합니다

(❷)' ☑ 대학생청소년교육지원사업 (구.교육기부) '를 선택합니다.

(❸)' 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

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

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

(❷) ‘ 확인 > ’을 클릭합니다.

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

1) 신청안내

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

(❶) 장학금 신청에 필요한 기본정보를 입력합니다.

(❷) 계좌정보를 입력합니다. 장학금이 실제로 지급될 계좌입니다.

(❸) ' 확인 ' 을 클릭합니다.

1) 신청안내

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

(❶) 신청정보를 확인합니다. **(A형:대학발굴형, B형:멘토발굴형)**

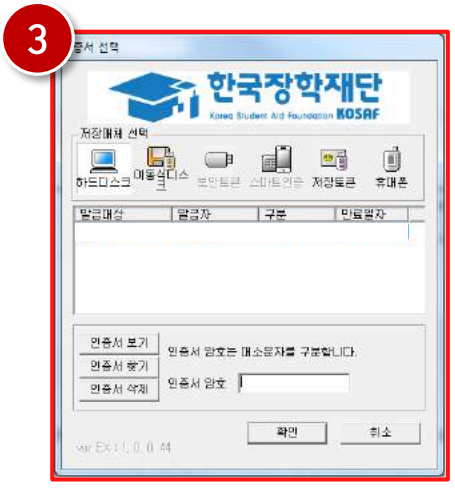
(❷) 희망요일, 시간, 과목을 선택합니다.

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

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

(❺) '확인' 을 클릭합니다.

1) 신청안내



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

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

(❷) ' 확인 ' 을 클릭합니다.

(❸) 공인인증서 인증으로 신청을 완료합니다.

1) 신청안내

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

(❶)재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ‘ 인재육성 ’ 클릭

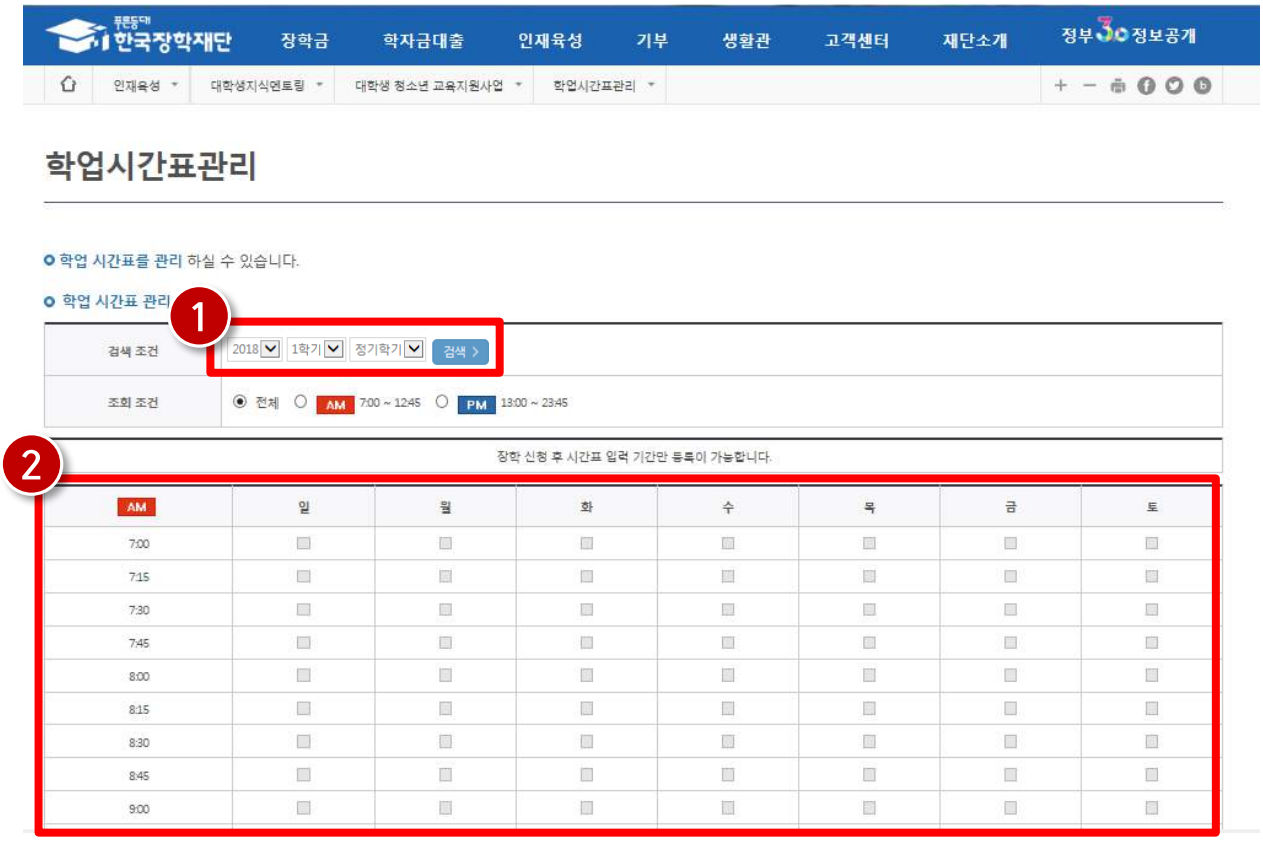
(❷)팝업된 메뉴중 ‘대학생 지식멘토링’ 부분의 ‘대학생 청소년 교육지원장학금’ 클릭

1) 학업시간표 등록

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금 > 학업시간표관리

(1) ‘ 학업시간표관리 ‘ 로 들어갑니다.

1) 학업시간표 등록



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금 > 학업시간표관리

(❶) 검색조건을 선택하고 검색합니다.

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

03

업무스케줄

1) 업무스케줄 등록

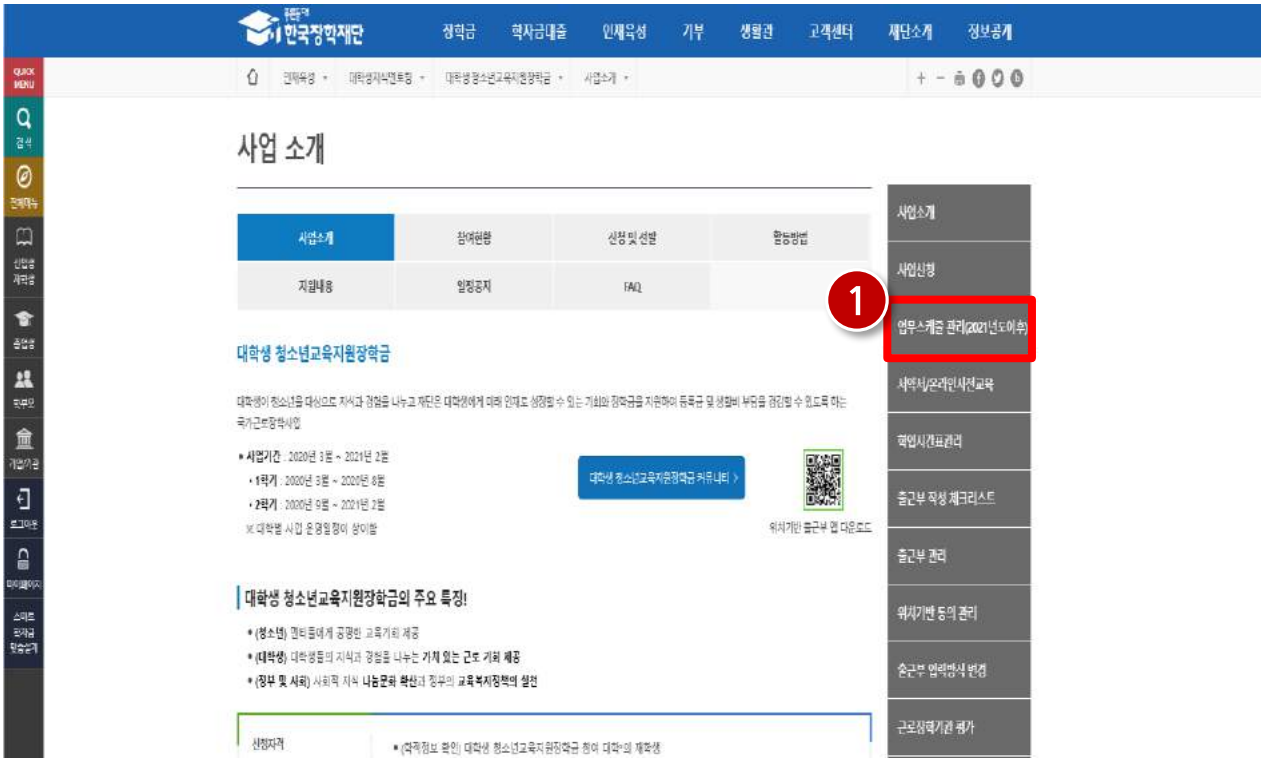
1) 업무스케줄 등록

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금

(❶)재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ‘ 인재육성 ’ 클릭

(❷)팝업된 메뉴중 ‘대학생 지식멘토링’ 부분의 ‘대학생 청소년 교육지원장학금 클릭

1) 업무스케줄 등록



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

(❶)검색조건 및 정보를 확인합니다.

(❷) 선택을 클릭합니다.

※기관 배정 후 업무스케줄 등록 가능합니다..

1) 업무스케줄 등록

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 업무스케줄 관리

(❶) ' 검색 > ' 을 클릭합니다.

(❷) 배정된 기관의 정보를 확인합니다.

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

(❹) 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

재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금

(1) ' 서약서/온라인사전교육 '을 클릭

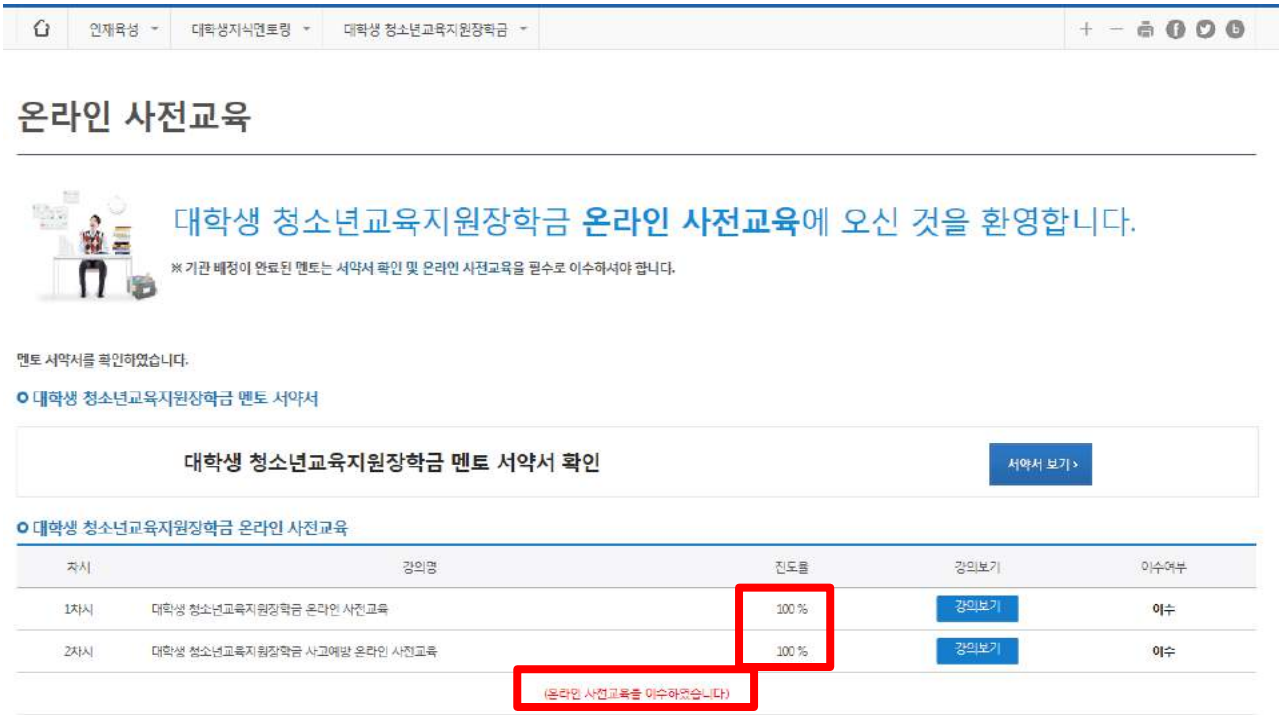
2) 온라인 사전교육 수강

재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 서약서/온라인사전교육

(❶)' 강의보기 ' 버튼을 클릭합니다.

(❷)사전교육 팝업창이 나오면 ❯ 버튼을 클릭하며 사전교육 이수

2) 온라인 사전교육 수강



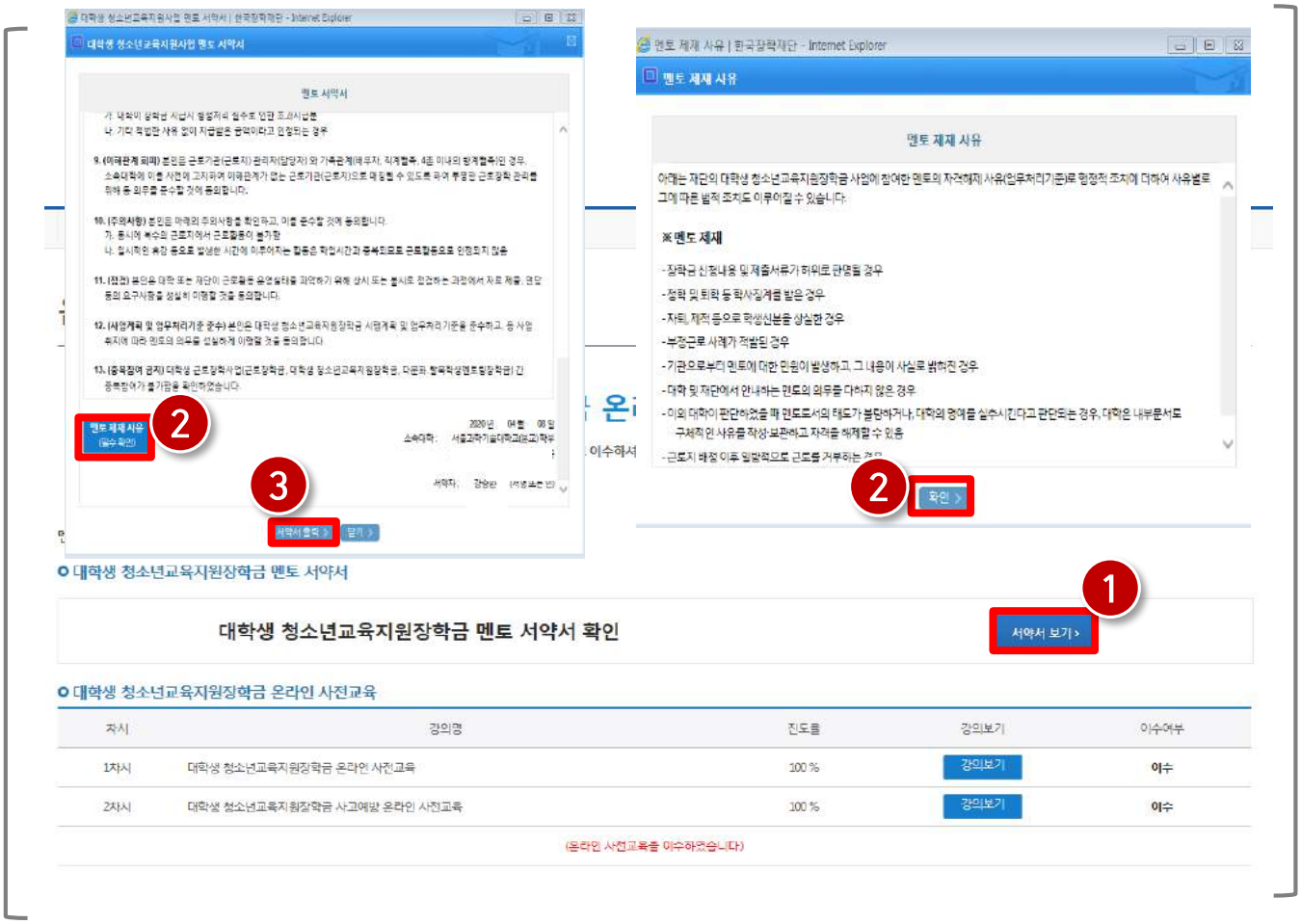
재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금 > 서약서/온라인사전교육

※ 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 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.**

3) 멘토 서약서 확인



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

(❶) ' 서약서 보기 › ' 버튼을 클릭합니다.

(❷) ' 멘토 제재 사유 (필수 확인) ' 버튼을 클릭하여 내용 확인 후 ' 확인 › ' 버튼을 클릭합니다.

(❸) 최종 내용 확인 후 ' 서약서 확인 › ' 버튼을 클릭합니다.

3) 멘토 서약서 확인

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 불가합니다.

05

출근부 입력

1) 출근부 입력

1) 출근부 입력

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금

(❶)재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ‘ 인재육성 ’ 클릭

(❷)팝업된 메뉴중 ‘대학생 지식멘토링’ 부분의 ‘대학생 청소년 교육지원장학금 클릭

1) 출근부 입력

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 출근부 관리

(1) ‘ 출근부 관리 ‘ 로 들어갑니다.

1) 출근부 입력

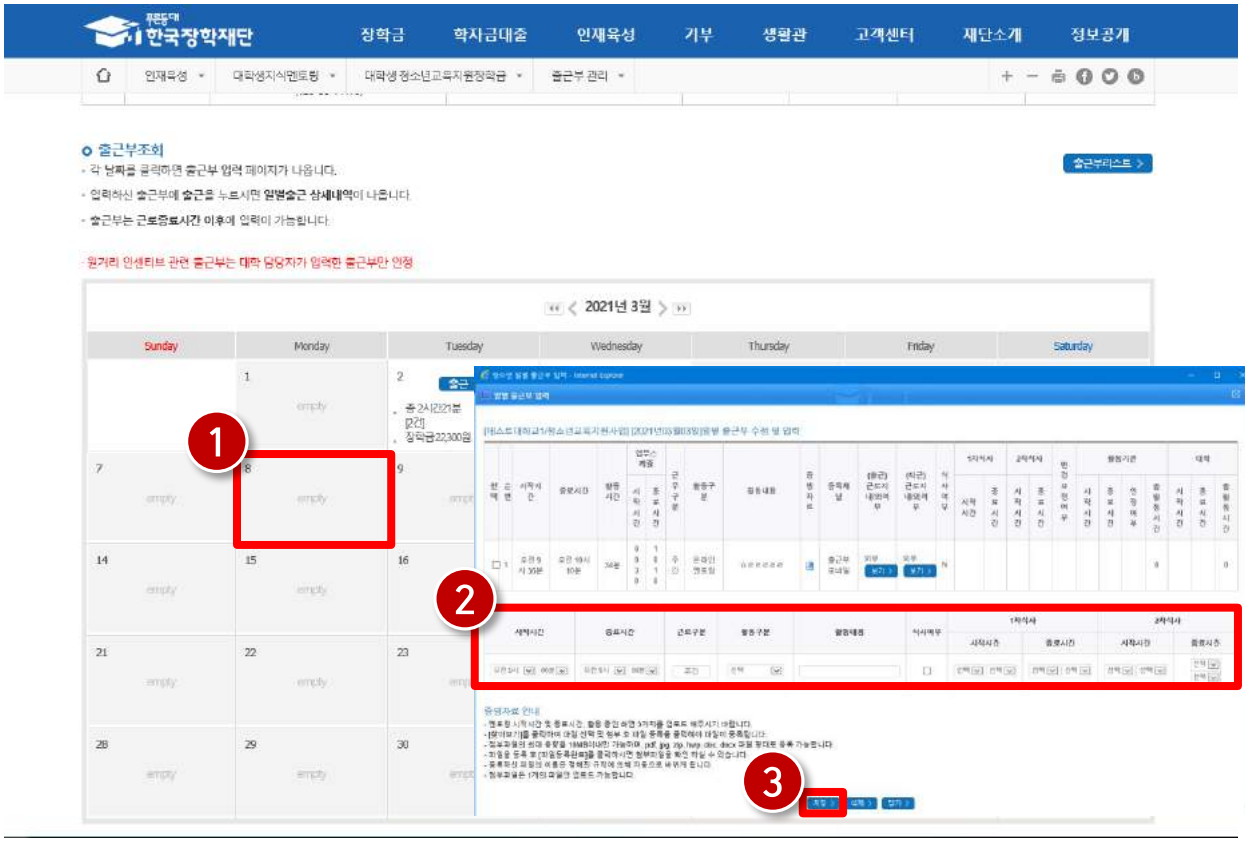
재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 출근부 관리

(❶) 출근부를 입력할 월을 선택하고 ' 확인 > '을 클릭합니다.

(❷) ' 출근부입력 > ' 을 클릭합니다.

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

1) 출근부 입력



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 출근부 관리

(❶) 출근부를 입력할 날짜를 선택합니다.

(❷) 활동시간, 활동구분, 식사시간 및 활동내용을 입력합니다.

(❸) ' 저장 > '을 클릭합니다.

06

출근부 입력 방식 변경

1) 출근부 입력 방식 변경

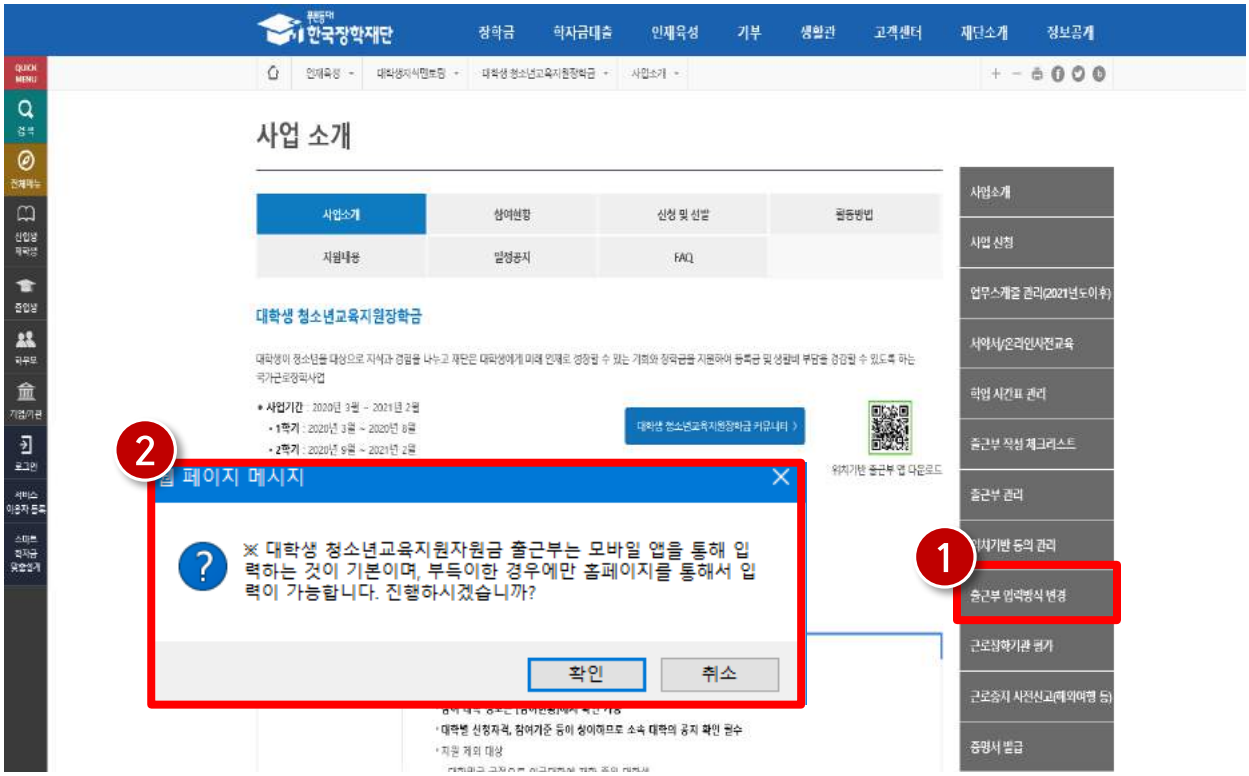
1) 출근부 입력방식 변경

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금

(❶)재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ‘ 인재육성 ’ 클릭

(❷)팝업된 메뉴중 ‘대학생 지식멘토링’ 부분의 ‘대학생 청소년 교육지원장학금’ 클릭

1) 출근부 입력방식 변경

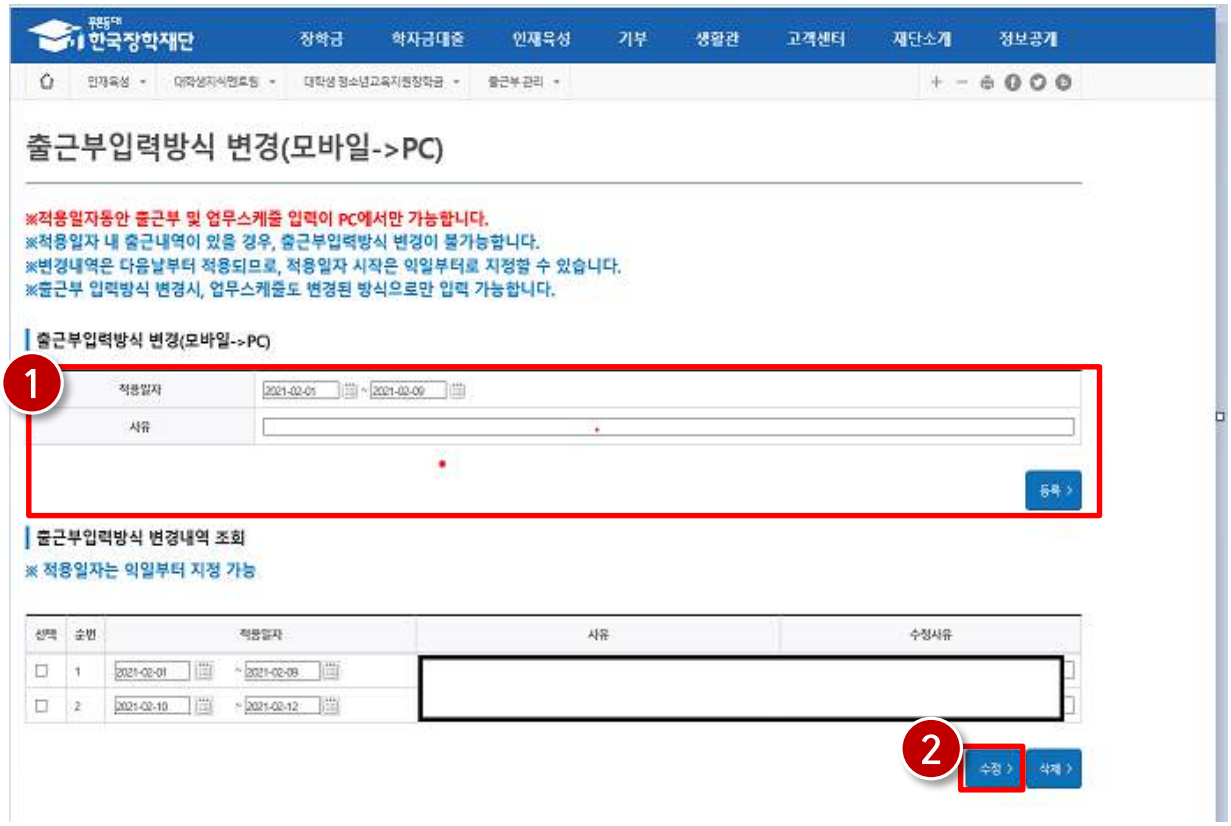


재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금

(❶) ‘ 출근부 입력방식 변경 ‘ 을 클릭합니다.

(❷) 팝업내용 확인 후 ‘확인’을 클릭합니다.

1) 출근부 입력방식 변경



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금

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

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

※적용일자는 익일부터 지정 가능

07

위치기반 동의 관리

1) 위치기반 동의 관리

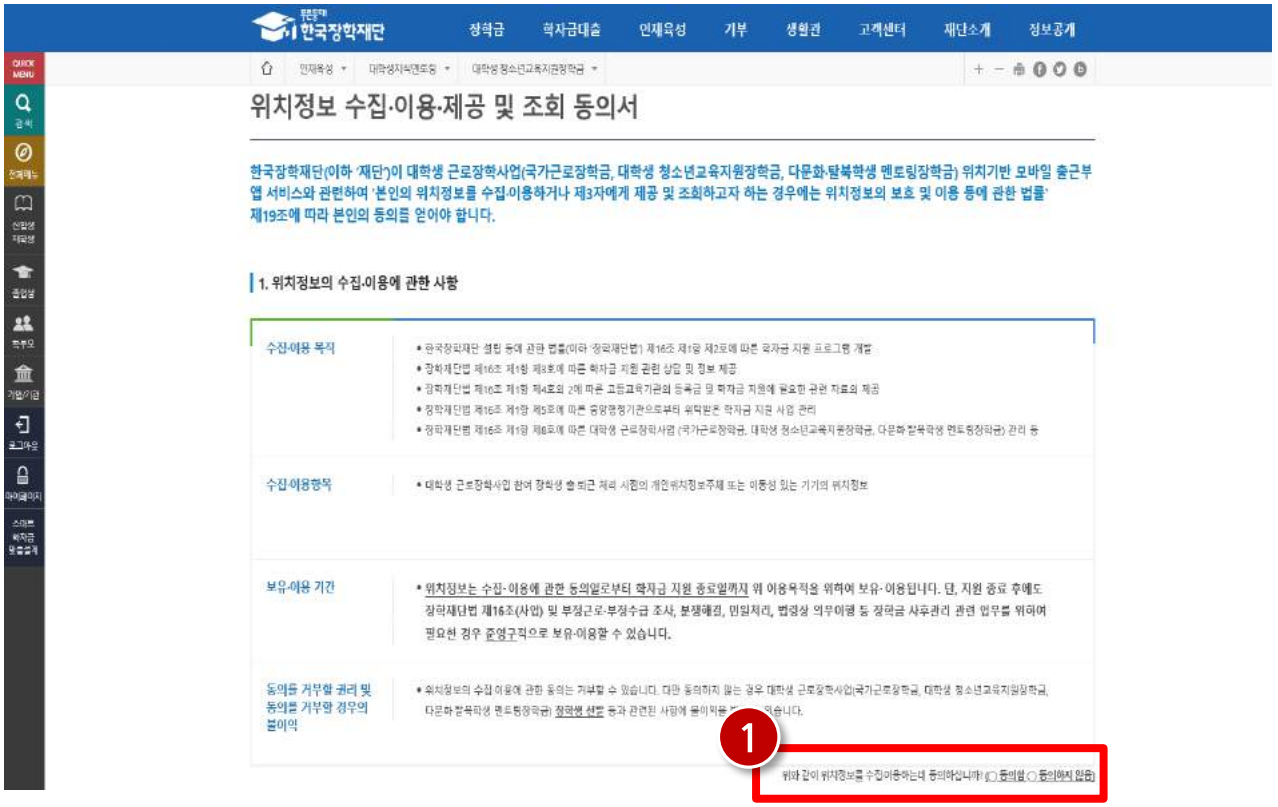
1) 위치기반 동의 관리

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금

(❶)재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ‘ 인재육성 ’ 클릭

(❷)팝업된 메뉴중 ‘대학생 지식멘토링’ 부분의 ‘대학생 청소년 교육지원장학금’ 클릭

1) 위치기반 동의 관리



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금

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

1) 위치기반 동의 관리

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금

(❶) 동의 여부 선택 후 ‘ 전자서명인증 > ’ 버튼을 클릭합니다.

(❷) 공동인증서를 이용하여 전자서명을 인증합니다.

08

근로중지 사전신고

1) 근로중지 사전신고

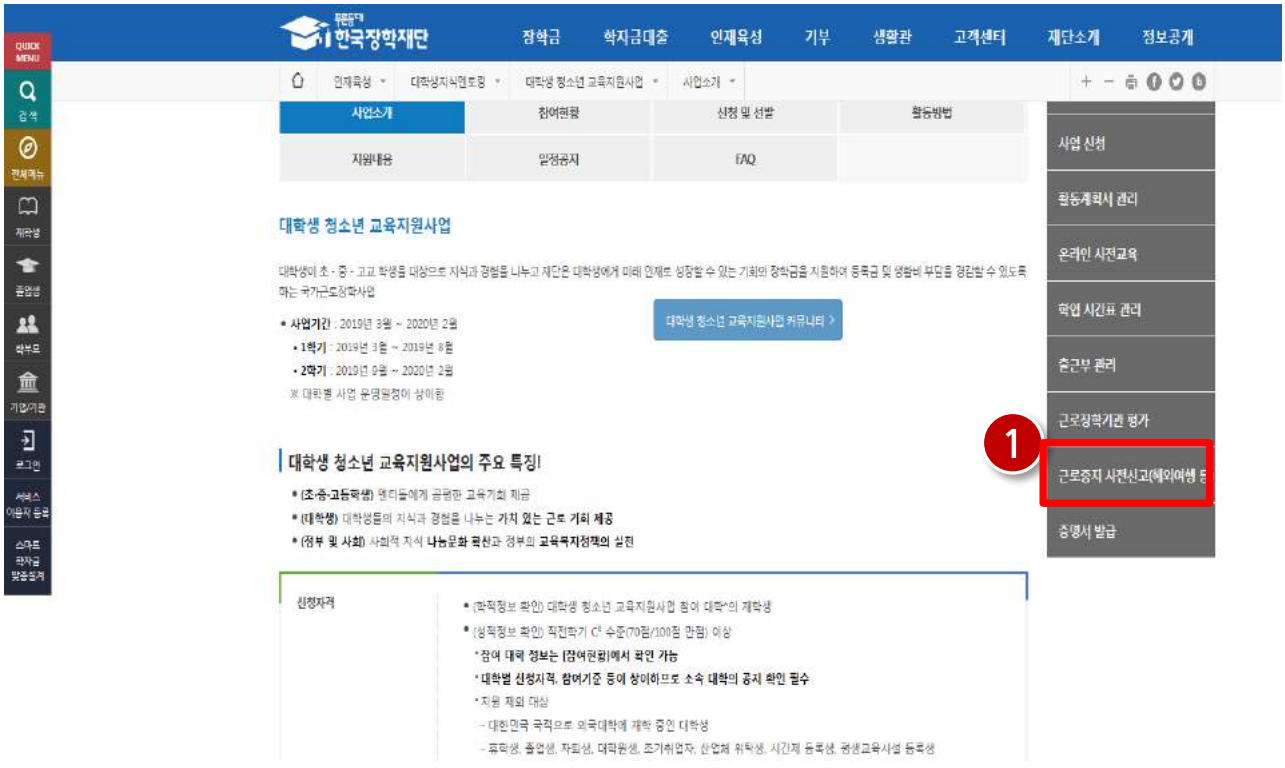
1) 근로중지 사전신고

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금

(❶)재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ‘ 인재육성 ’ 클릭

(❷)팝업된 메뉴중 ‘대학생 지식멘토링’ 부분의 ‘대학생 청소년 교육지원장학금’ 클릭

1) 근로중지 사전신고



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 근로중지 사전신고

(❶) ' 근로중지 사전신고(해외여행 등) ' 로 들어갑니다.

1) 근로중지 사전신고

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 근로중지 사전신고

(❶) 검색조건을 선택하고 검색합니다.

(❷) 근로중지유형, 사유, 기간 등을 입력합니다.

(❸) ' 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 청소년교육지원장학금

(❶)재단 홈페이지에 접속 후 상단에 위치한 메뉴 중에서 ‘ 인재육성 ’ 클릭

(❷)팝업된 메뉴중 ‘대학생 지식멘토링’ 부분의 ‘대학생 청소년 교육지원장학금 클릭

1) 활동확인서 발급

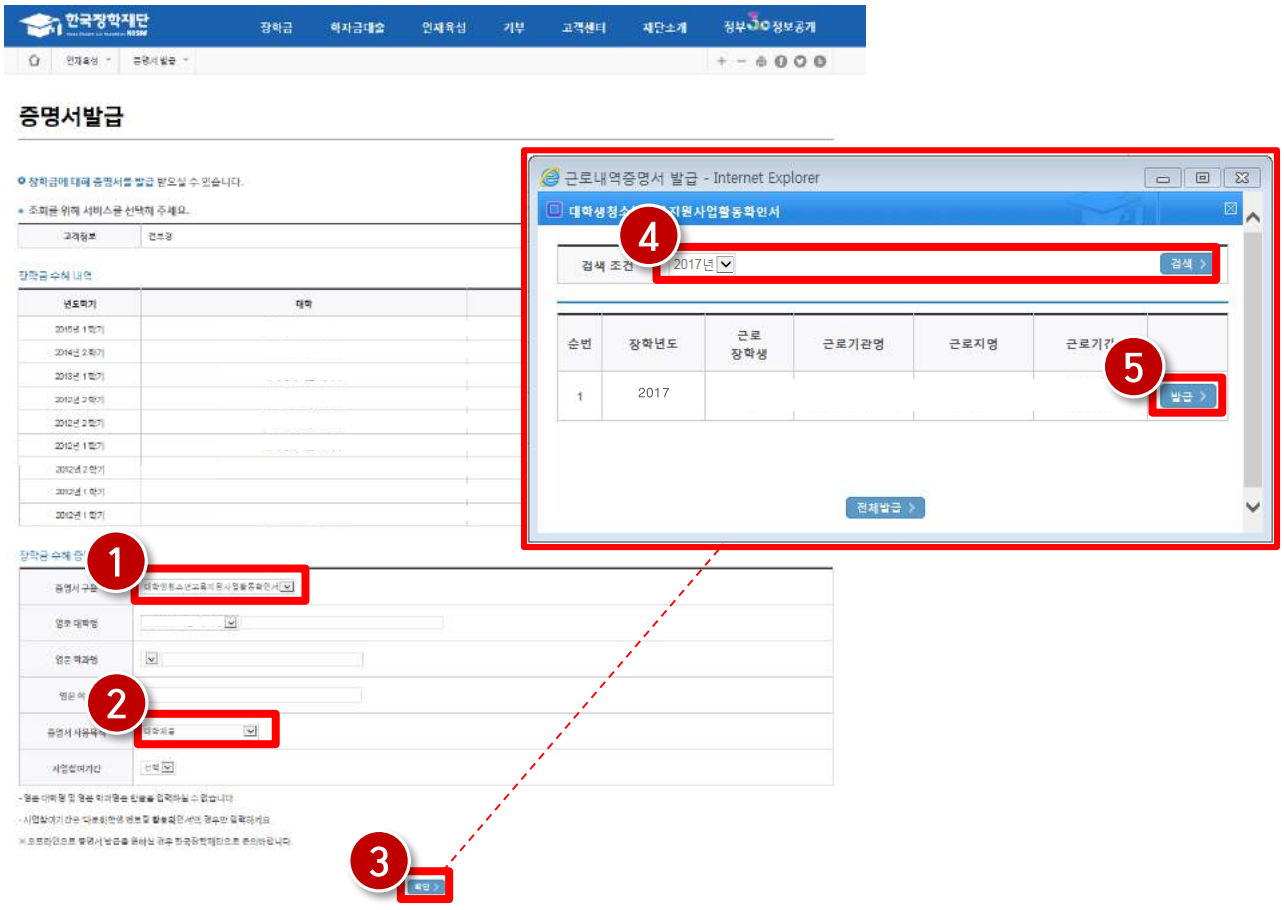
재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 증명서 발급

(❶) ‘ 증명서 발급 ‘ 을 클릭합니다.

(❷) 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



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 증명서 발급

(❶) 증명서구분을 선택합니다.

(❷) 증명서 사용목적을 선택합니다.

(❸) ' 확인 > '을 클릭합니다.

(❹) 검색조건 선택후 ' 검색 > ' 을 클릭합니다.

(❺) 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

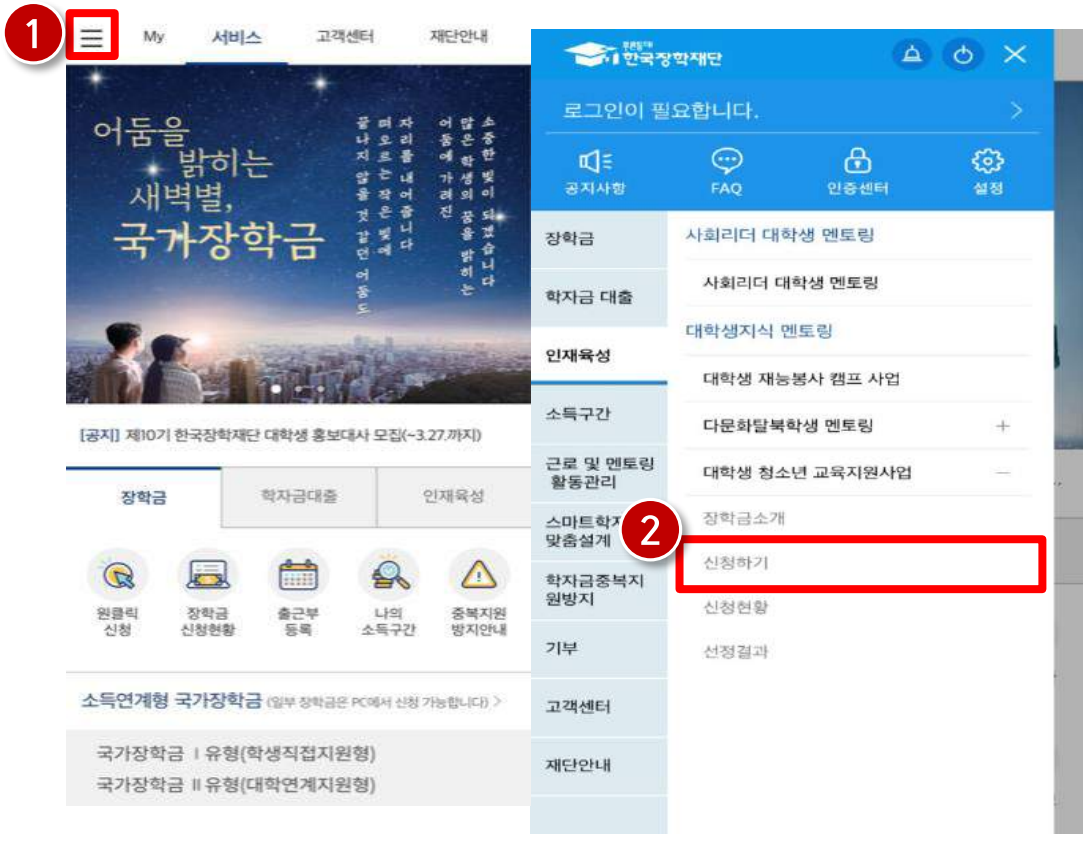
한국장학재단 모바일 > 전체메뉴 > 로그인

(❶)좌측 상단의 ' ☰ ' 버튼 클릭

(❷)' 로그인이 필요합니다. ' 버튼 클릭

(❸) 한국장학재단 로그인

2) 신청안내



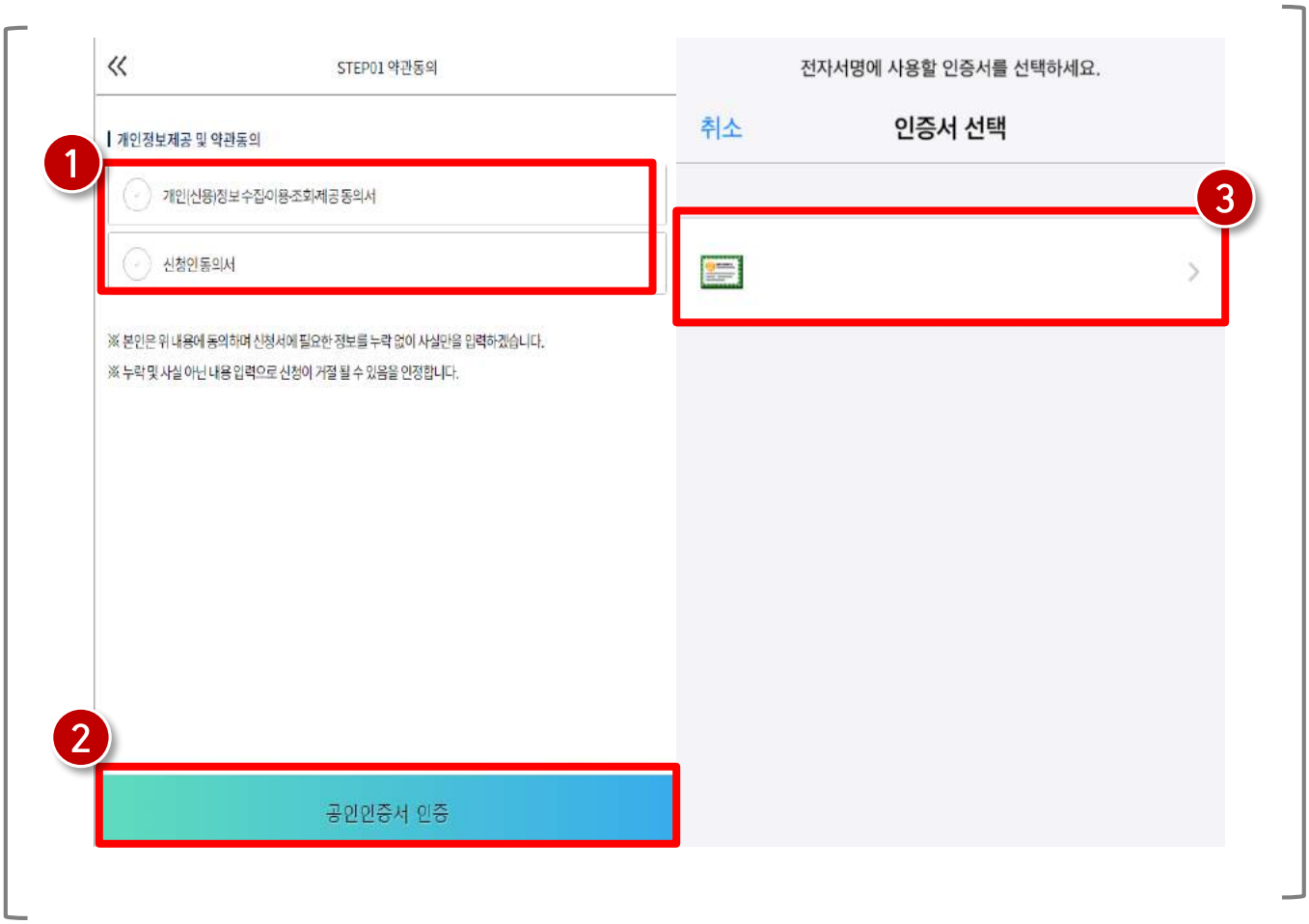
한국장학재단 모바일 > 메뉴> 인재육성> 청소년교육지원장학금> 신청하기

(❶)좌측 상단의 ' ☰ ' 버튼 클릭

(❷)' 인재육성 ' 버튼 클릭

(❸) 대학생 청소년교육지원장학금- 신청하기 클릭

2) 신청안내



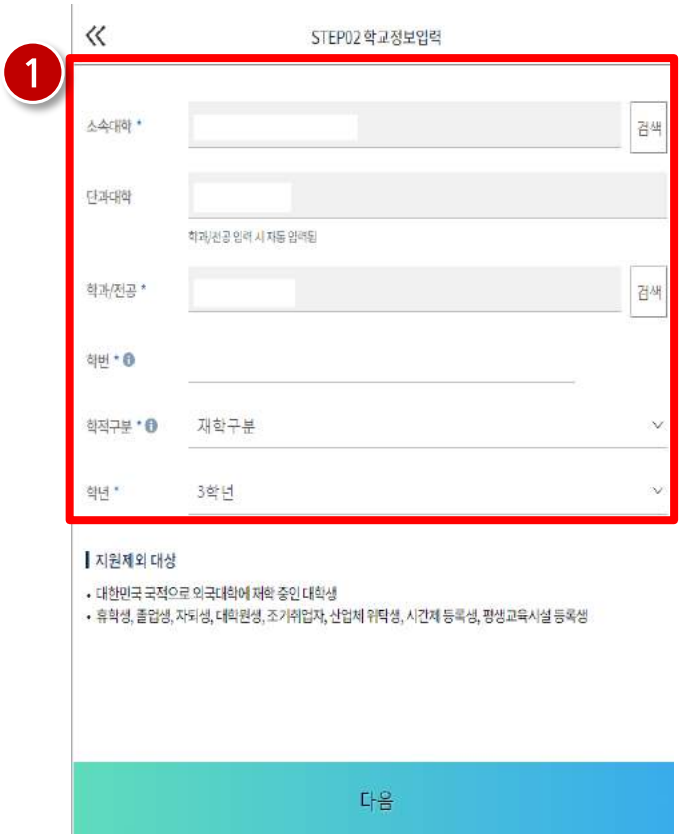
한국장학재단 모바일 > 메뉴> 인재육성> 청소년교육지원장학금> 신청하기

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

(❷) ' 공인인증서 인증 ' 버튼 클릭

(❸) 공동인증서 인증

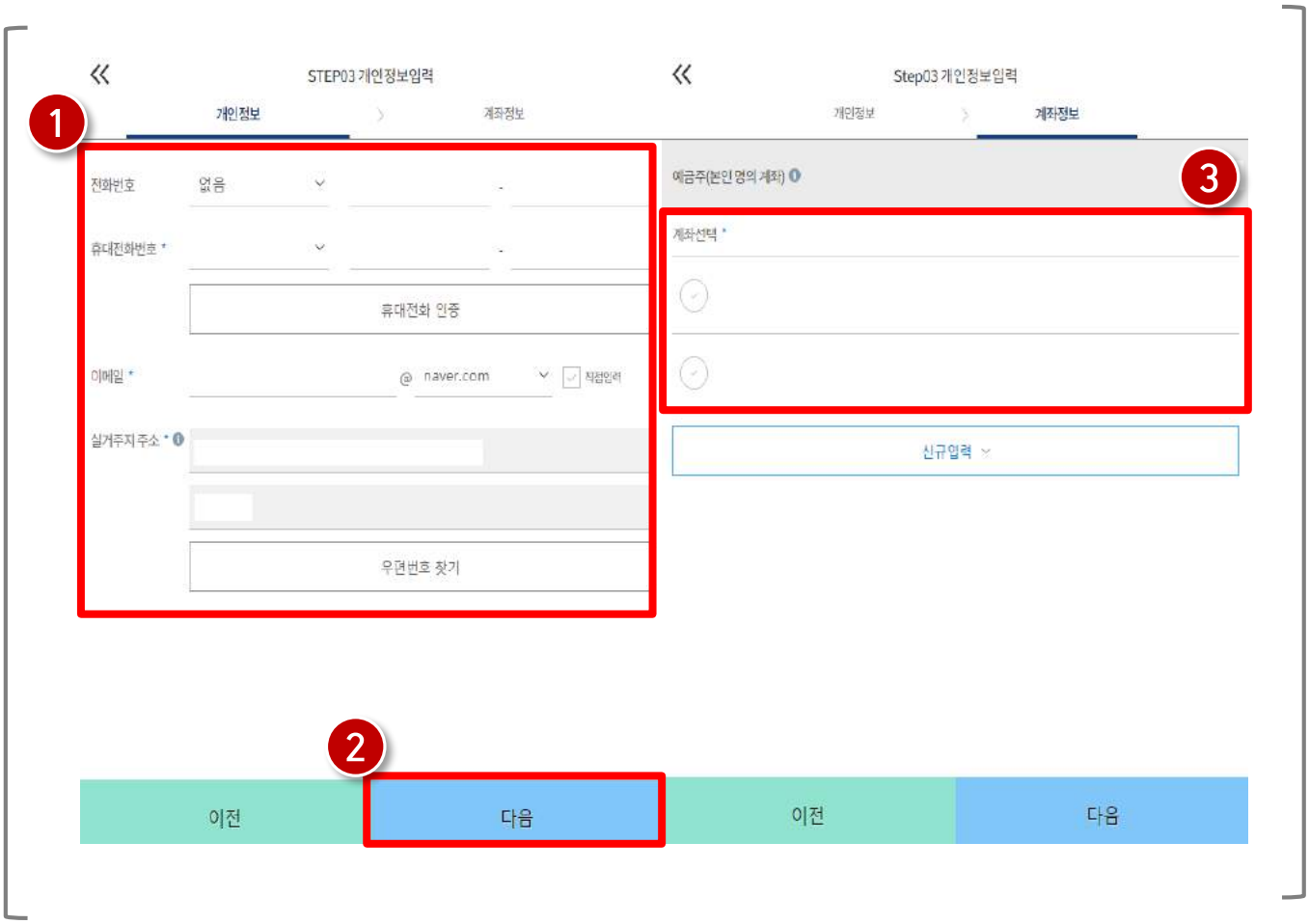
2) 신청안내



한국장학재단 모바일 > 메뉴> 인재육성> 청소년교육지원장학금> 신청하기

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

2) 신청안내



한국장학재단 모바일 > 메뉴> 인재육성> 청소년교육지원장학금> 신청하기

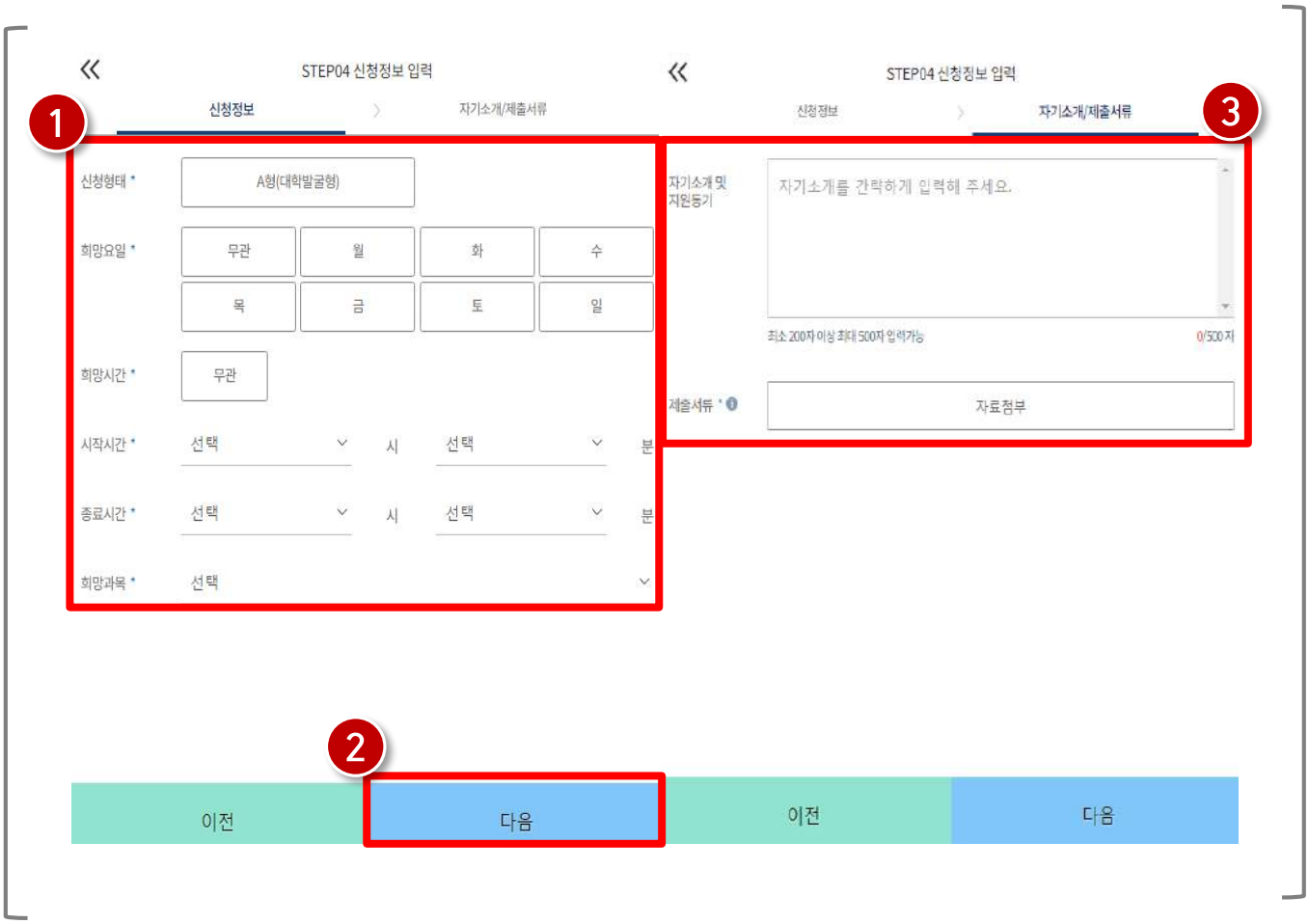
(❶) 전화번호, 휴대전화번호, 이메일, 실거주지 주소 입력

(❷) ‘ 다음 ‘ 버튼 클릭

(❸) 사용 가능한 계좌 확인 후 선택

※신규 계좌 등록이 필요할 경우 신규 입력 버튼 클릭

2) 신청안내



한국장학재단 모바일 > 메뉴> 인재육성> 청소년교육지원장학금> 신청하기

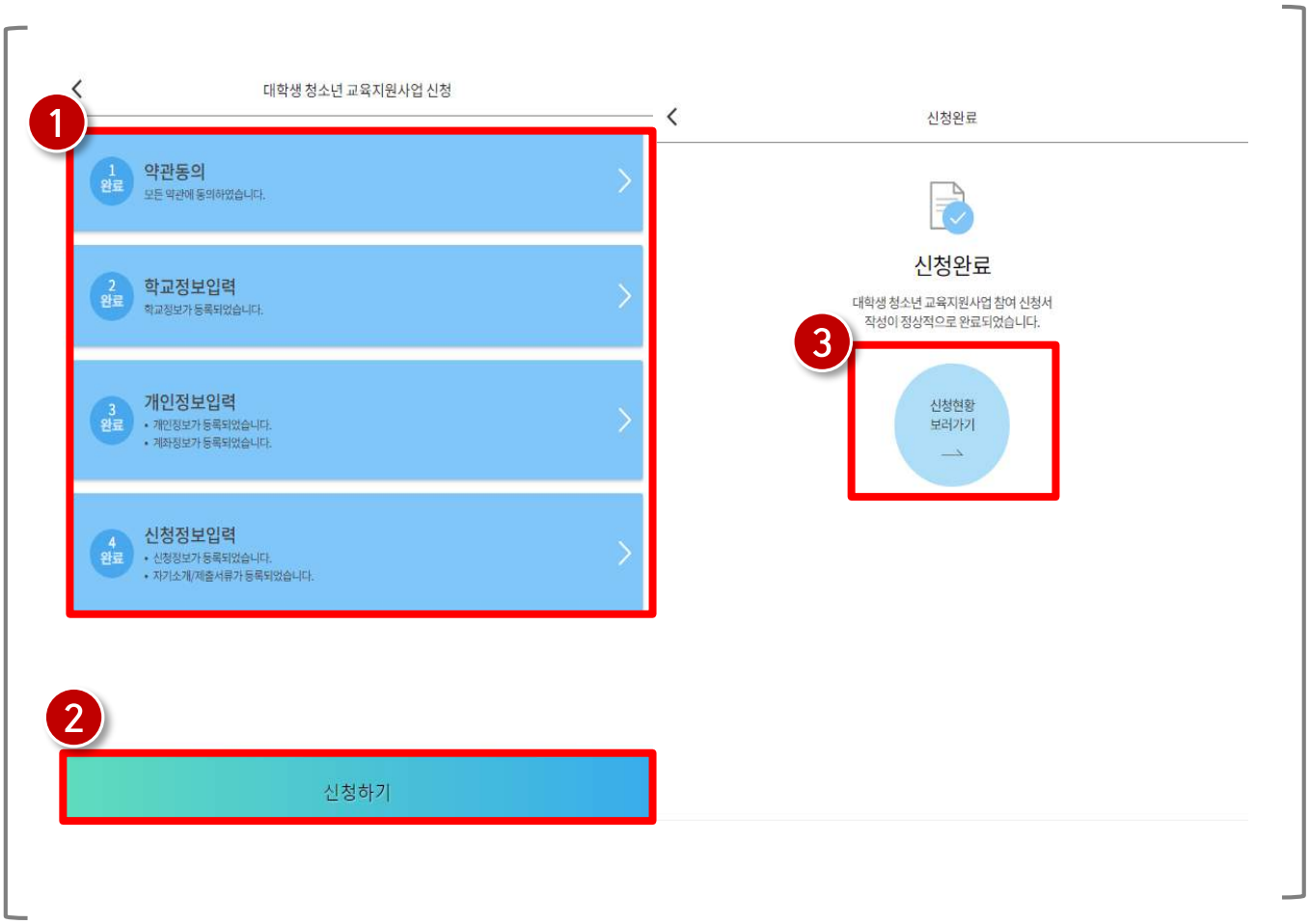
(❶) 신청형태, 희망요일, 희망시간, 희망과목 입력

(❷) ‘ 다음 ‘ 버튼 클릭

(❸) 자기소개 및 지원동기, 제출서류 입력

※제출서류는 의무가 아니며 소속 대학에서 요구하는 서류에 한함

2) 신청안내



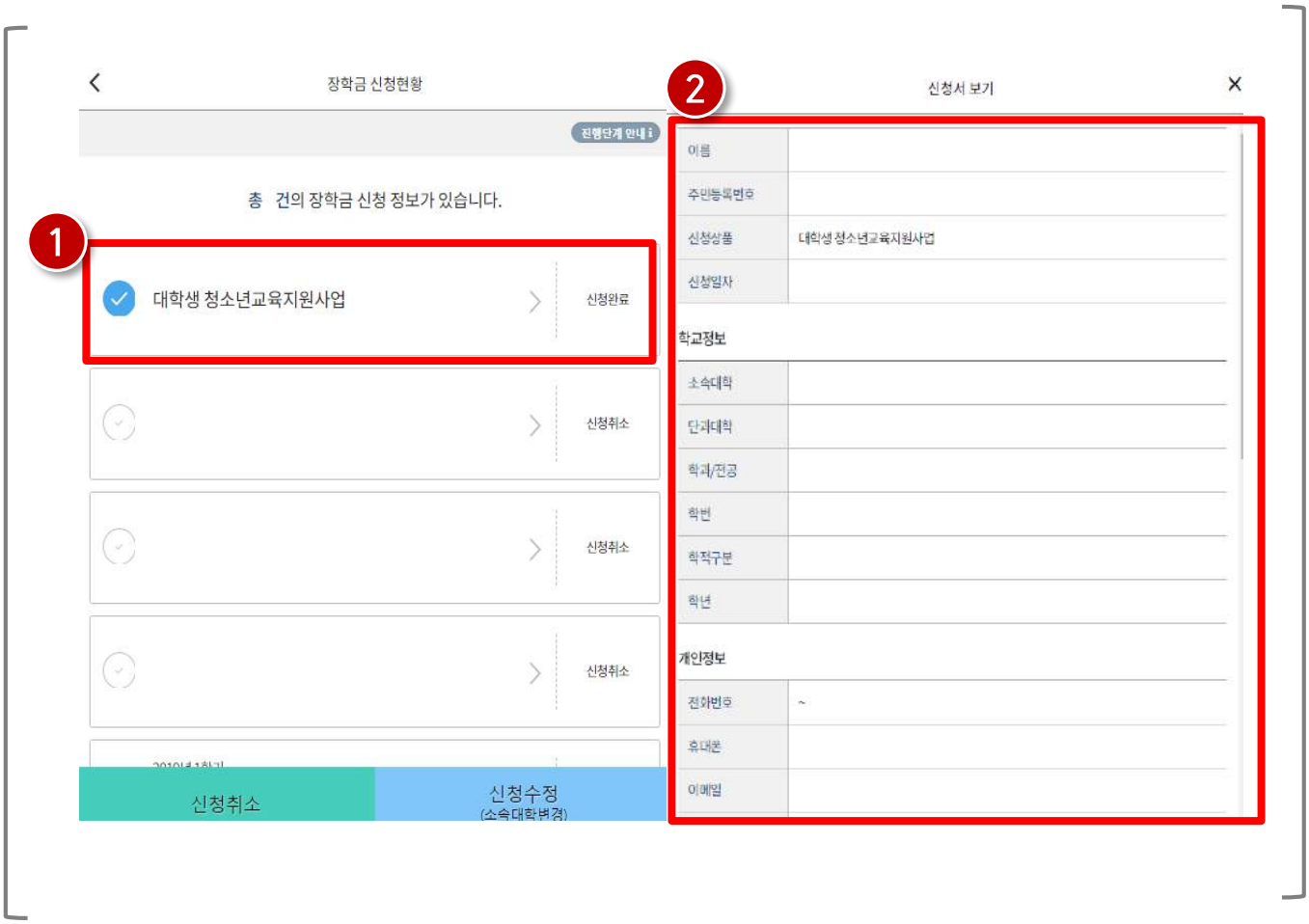
한국장학재단 모바일 > 메뉴> 인재육성> 청소년교육지원장학금> 신청하기

(❶) 모든 신청절차 완료되었는지 확인

(❷) ‘ 신청하기 ‘ 버튼 클릭

(❸) 신청완료 화면 및 신청현황 확인

3) 신청현황



한국장학재단 모바일 > 메뉴> 인재육성> 청소년교육지원장학금> 신청현황

(❶)해당 년도 신청 내역 클릭

(❷)신청 정보 확인

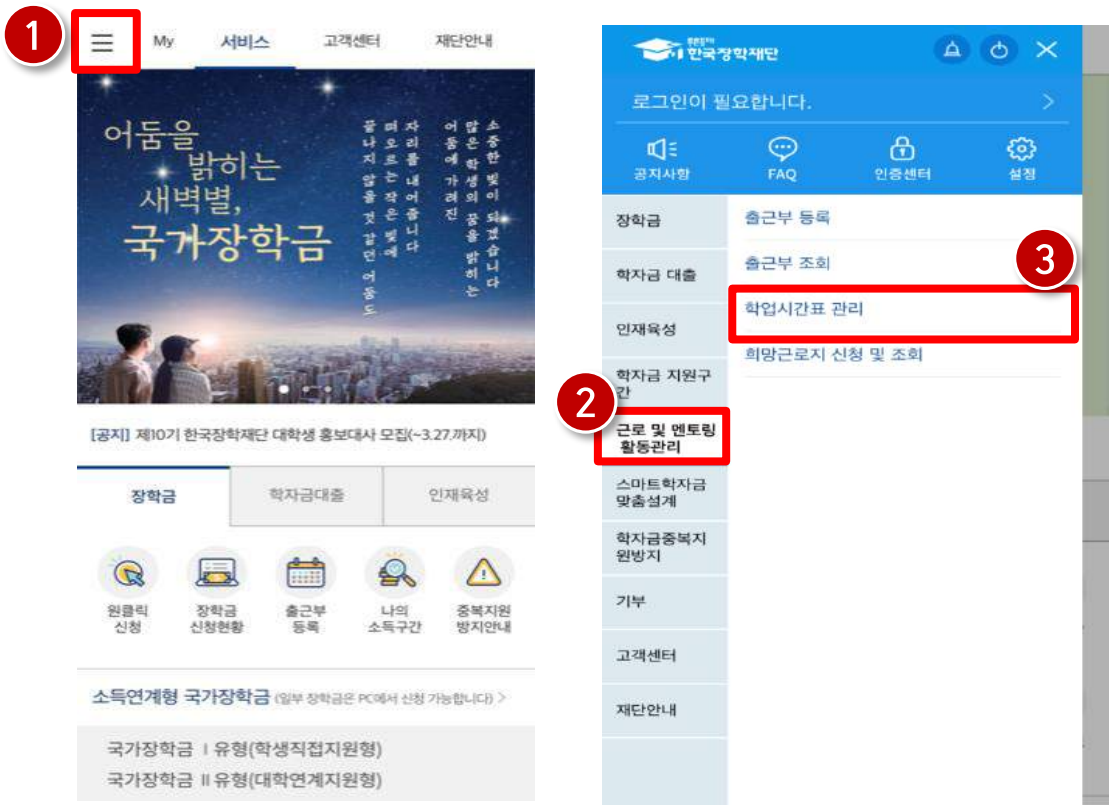
※신청 정보 수정 필요 시 신청수정 버튼 클릭(신청완료 상태일 경우만 수정 및 취소 가능)

4) 선정결과

한국장학재단 모바일 > 메뉴> 인재육성> 청소년교육지원장학금> 선정결과

(❶)해당 년도 선정 결과 확인

5) 학업시간표 입력



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

(❶)좌측 상단의 ' ☰ ' 버튼 클릭

(❷)' 근로 및 멘토링 활동관리 ' 버튼 클릭

(❸)' 학업시간표 관리 ' 버튼 클릭

5) 학업시간표 입력

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

(❶)하단의 ' 학업시간표 입력 및 수정 ' 버튼 클릭

(❷)학업시간표를 입력할 연도와 학기를 선택

(❸)학업시간표에 해당하는 날짜와 시간대를 선택

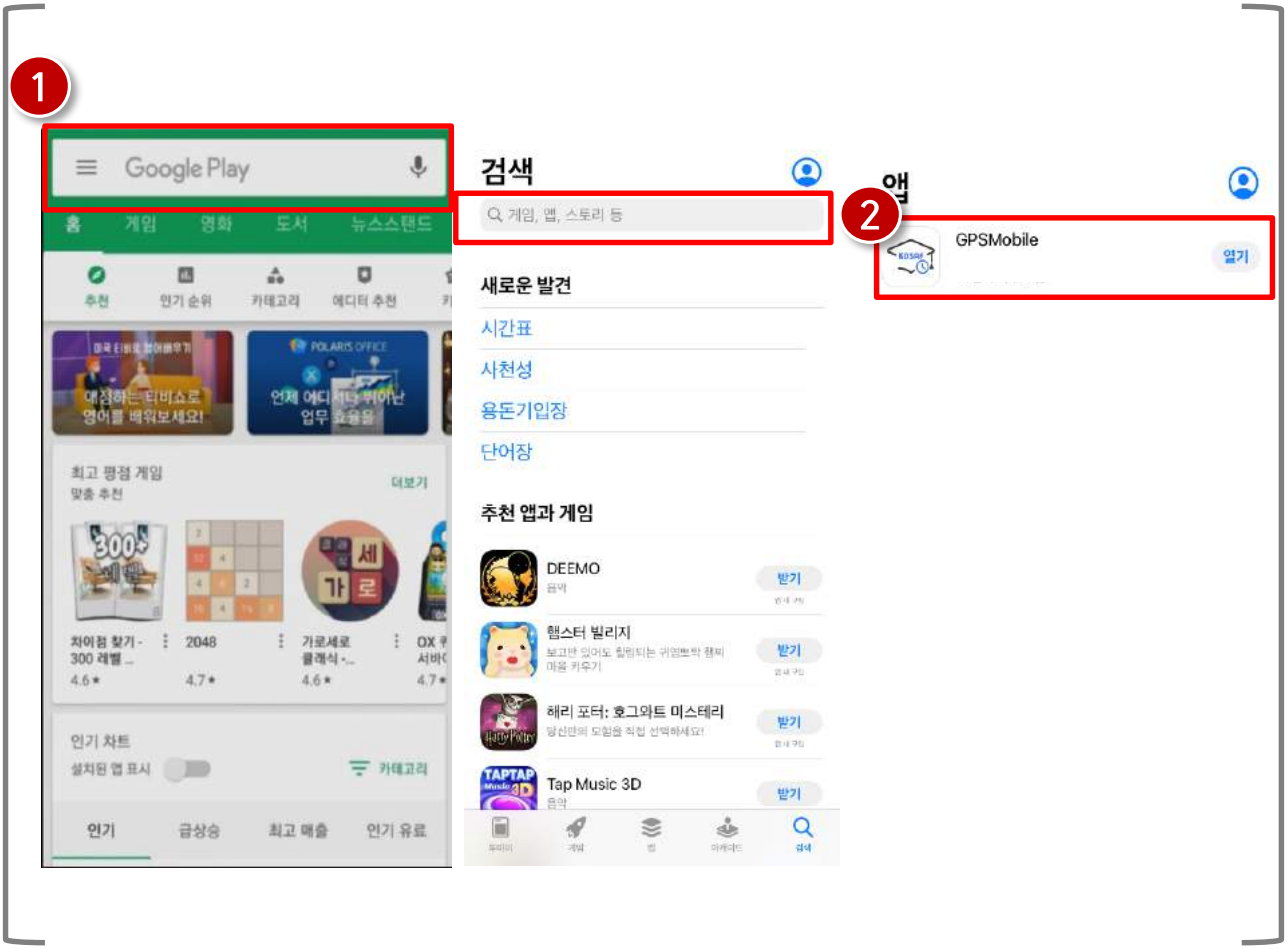
(❹)학업시간표 입력이 끝나면 추가 버튼 클릭

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

장학재단 출근부 앱

(❶) 한국장학재단 홈페이지 아이디 입력

(❷) 본인 인증을 위해 최초 로그인 시 휴대폰인증 또는 아이폰 인증 필요

3) 간편비밀번호 설정

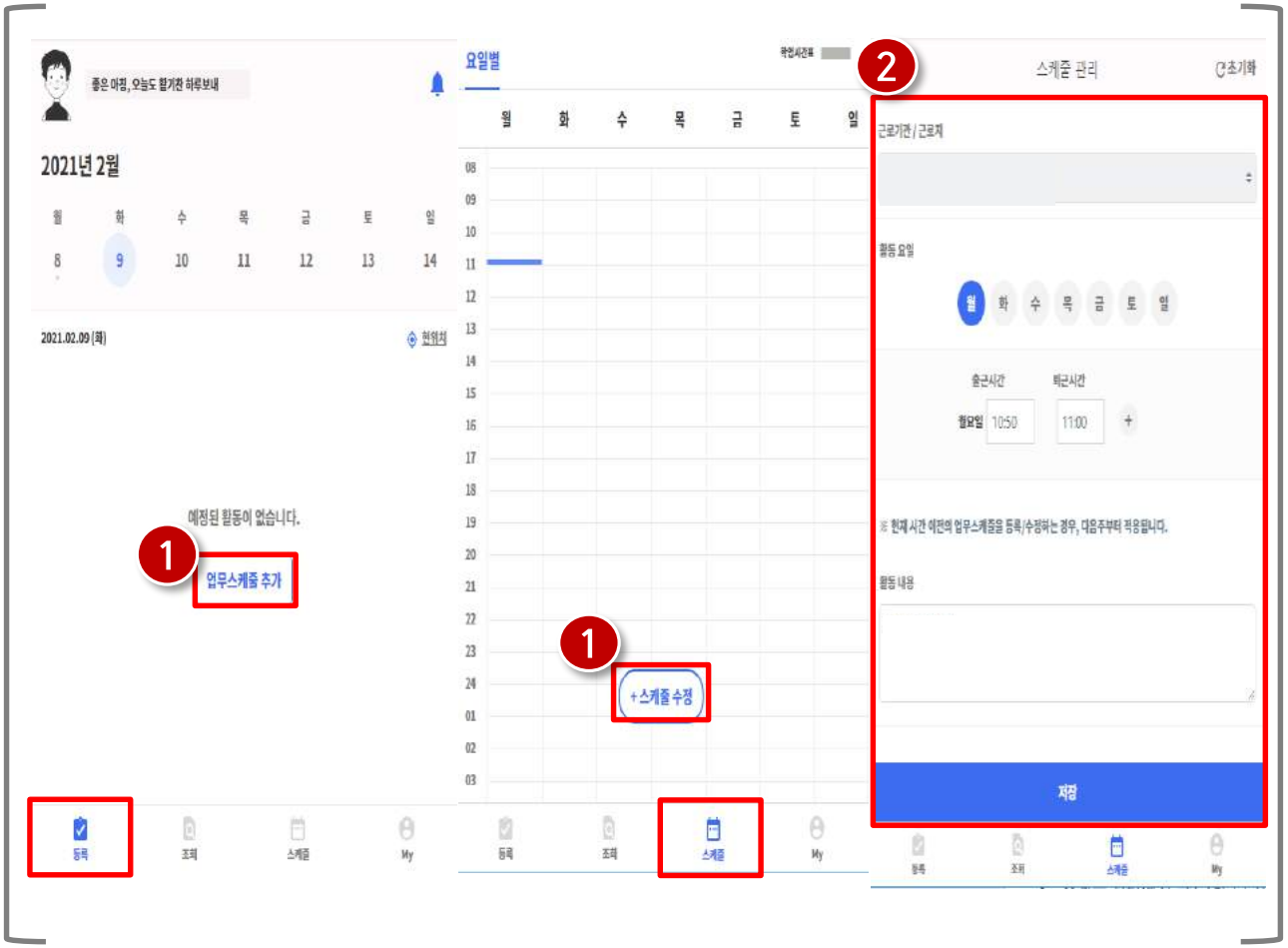
장학재단 출근부 앱

(❶) 본인인증 후 신규 간편비밀번호 설정**(연속된 3자리 수 설정 불가)**

(❷) 비밀번호 확인을 위해 비밀번호 재입력

(❸) 간편비밀번호 입력 후 로그인

4) 업무스케줄 등록



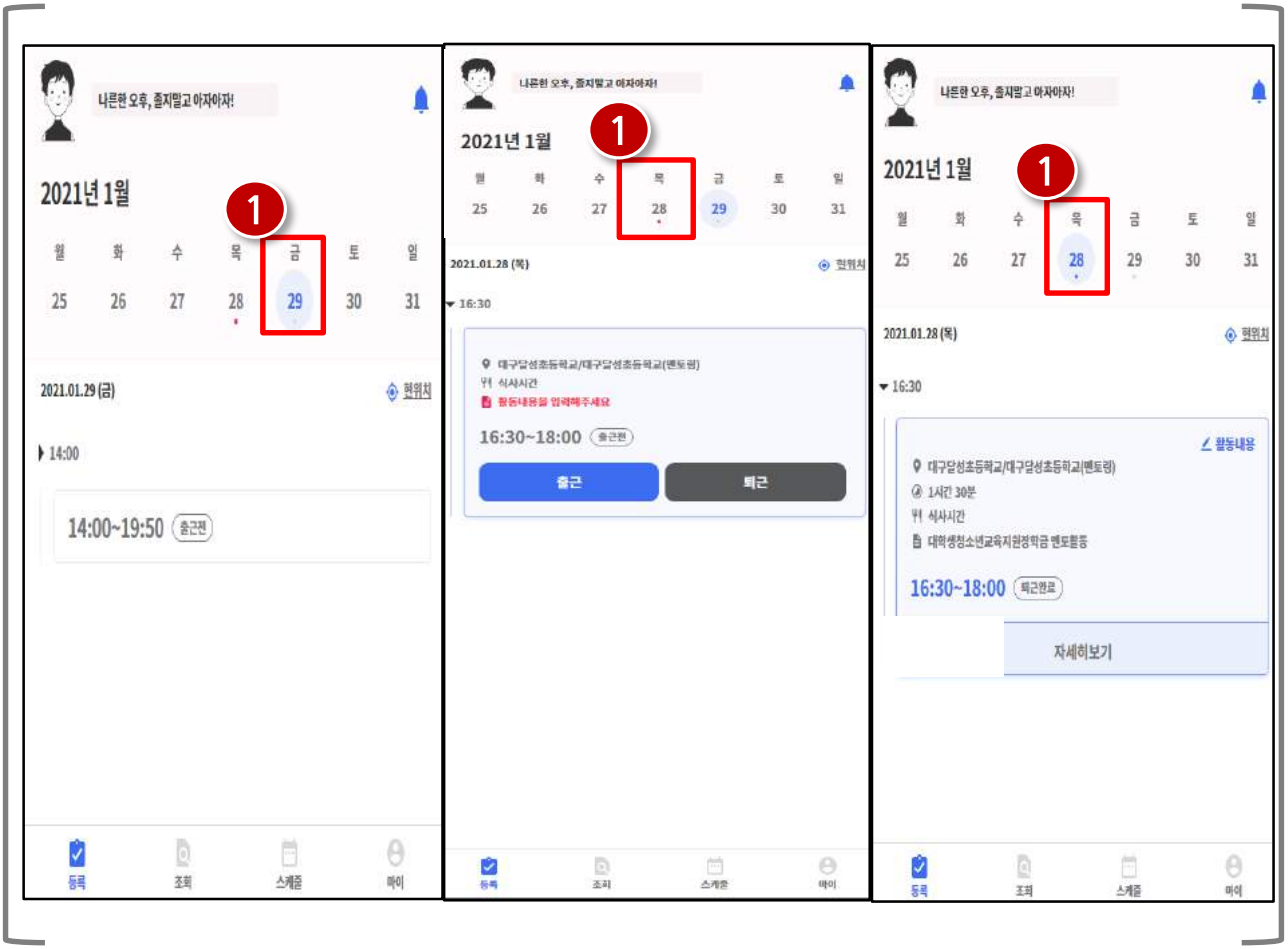
장학재단 출근부 앱> 등록 또는 스케줄 > 스케줄 추가

(❶) '등록>업무스케줄 추가 ' 또는 '스케줄>스케줄 수정'을 통해 업무스케줄 등록

(❷) 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

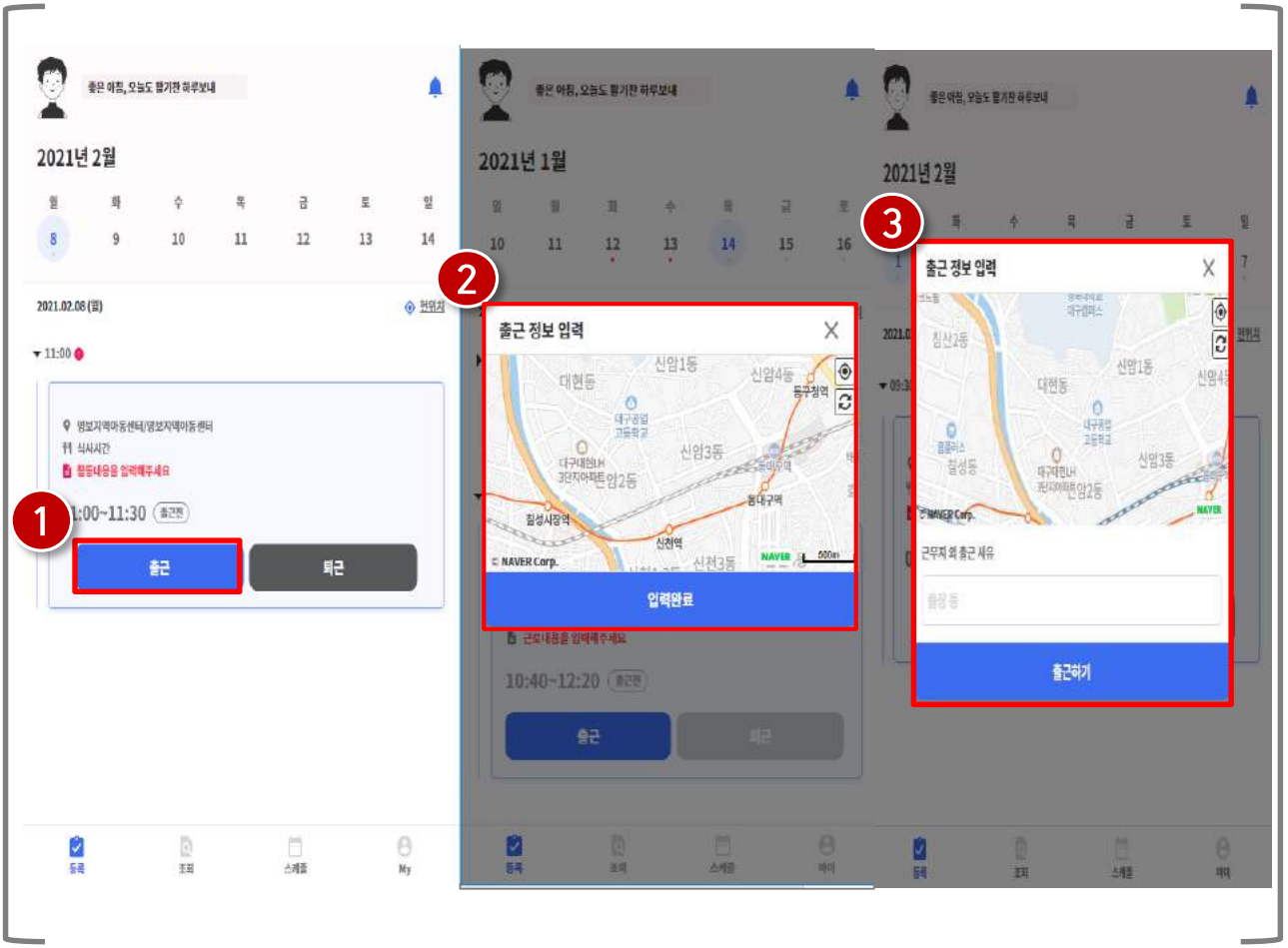
5) 출근부 등록(출근카드 조회)



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

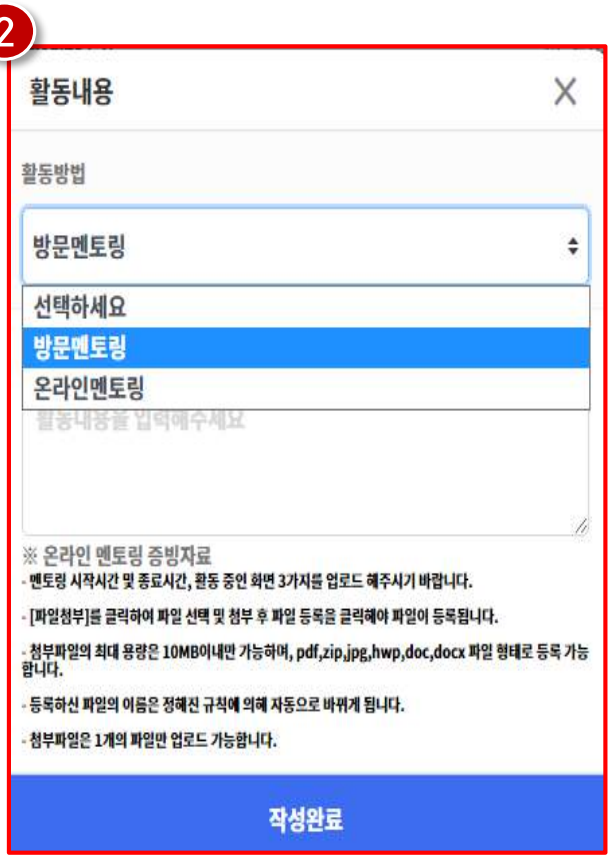
(❶) 출근 시 출근 버튼 클릭(출근 30분 전부터 출근 처리 가능)

(❷) 근무지 내 일 경우 현재 본인 위치 확인 후 '입력완료' 버튼 클릭

(❸) 근무지 외 일 경우 현재 본인 위치 확인 및 근무지 외 사유 작성 후 '입력완료'버튼 클릭

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

5) 출근부 등록(활동 내용 입력)



장학재단 출근부 앱> 등록> 활동내용

(❶) 근로카드의 활동 내용 버튼 클릭

(❷)활동 방법 선택 및 활용 내용 작성 후 '작성완료' 버튼 클릭

5) 출근부 등록(활동 내용 입력)

장학재단 출근부 앱> 등록> 활동내용

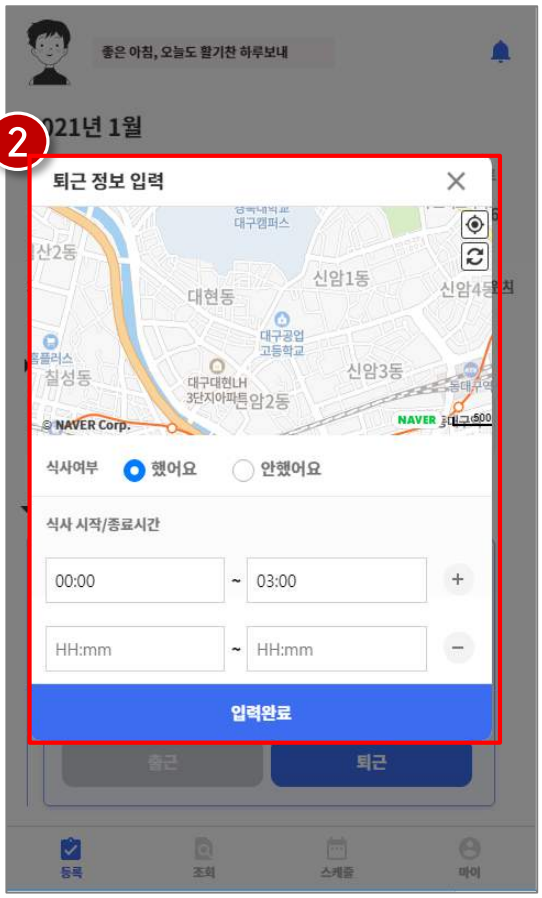
(❶) 방문 멘토링의 경우 상세 활동 내용 입력 후 '작성 완료' 버튼 클릭

(❷) 온라인 멘토링의 경우 파일 첨부 후 '작성 완료' 버튼 클릭

(❸) 증빙자료 수정이 필요할 경우 파일 삭제 버튼 클릭 후 재업로드 가능

※온라인 멘토링의 경우 증빙자료 업로드 필수

5) 출근부 등록(퇴근처리)



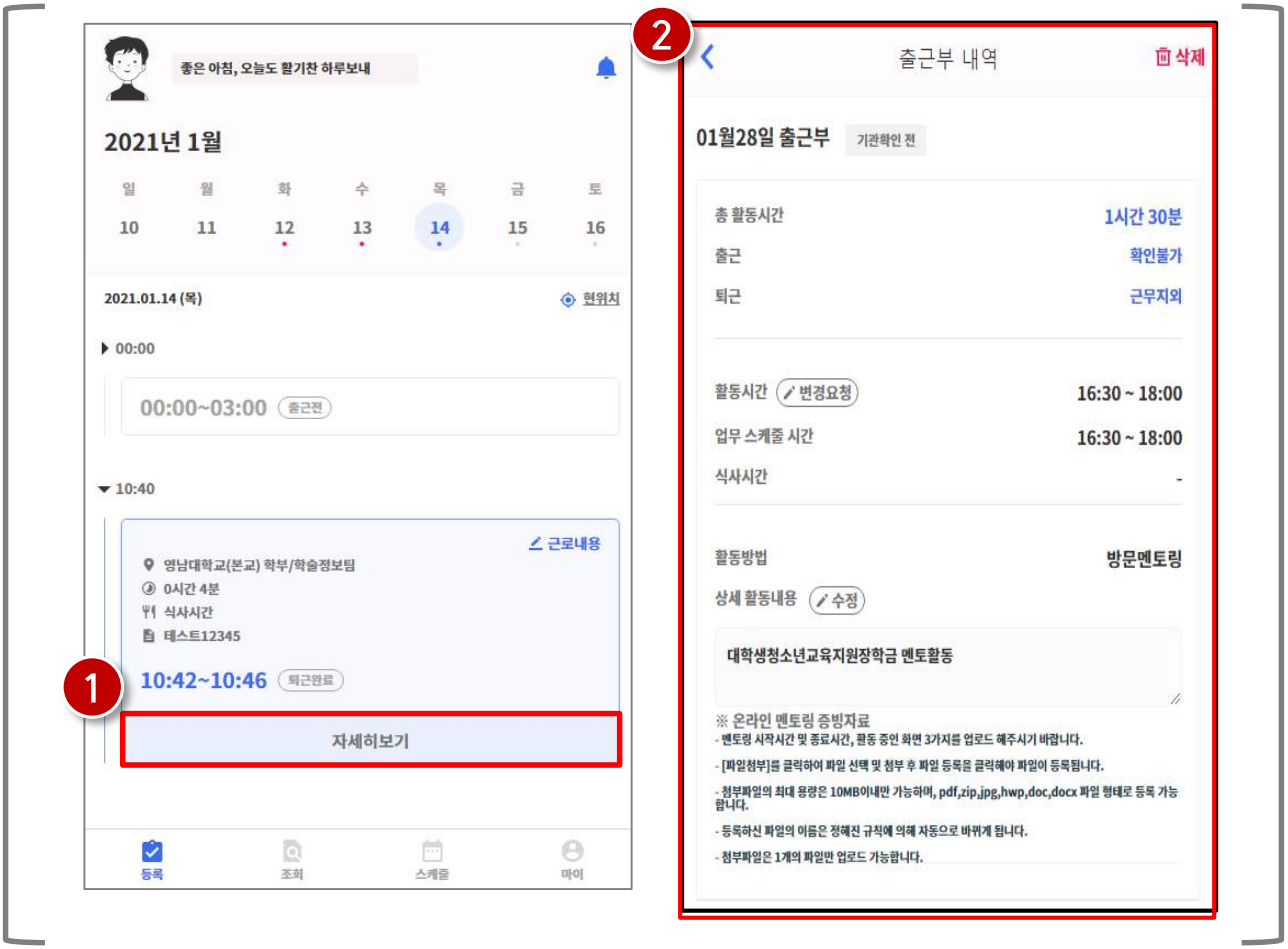
장학재단 출근부 앱> 등록> 퇴근

(❶) 퇴근 시 퇴근 버튼 클릭

(❷) 퇴근 시 현재 본인 위치 확인 및 식사 여부 등록

※식사 여부 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 퇴근 버튼 클릭 시 실제 퇴근한 시간으로 입력, 업무스케줄 시간 이후에 퇴근버튼 클릭 시 업무스케줄 시간으로 입력

5) 출근부 등록(출근부 상세내역)

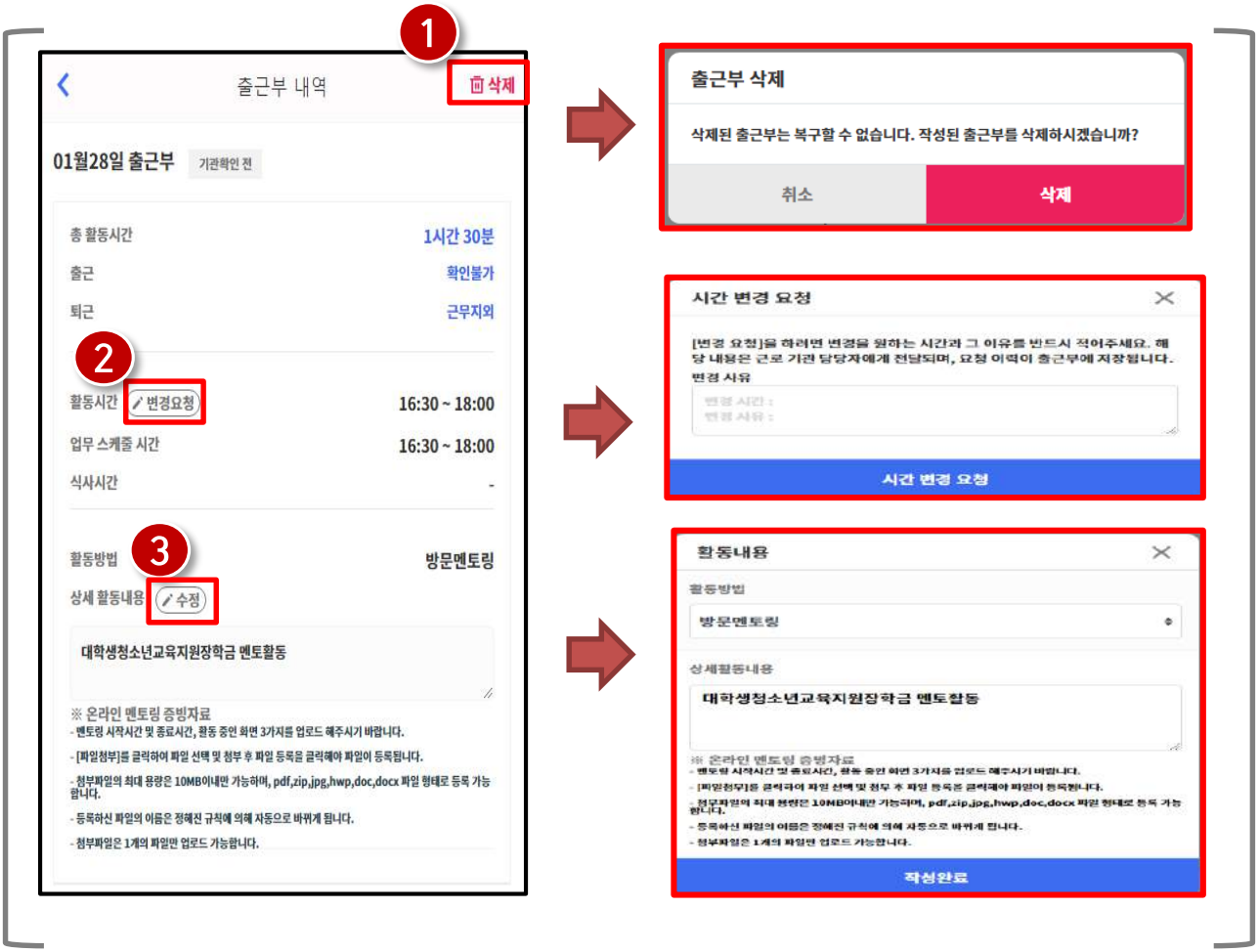


장학재단 출근부 앱> 등록> 자세히보기

(❶) '자세히보기' 클릭 시 출근부 작성 내역 확인 가능

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

5) 출근부 등록(출근부 상세내역)



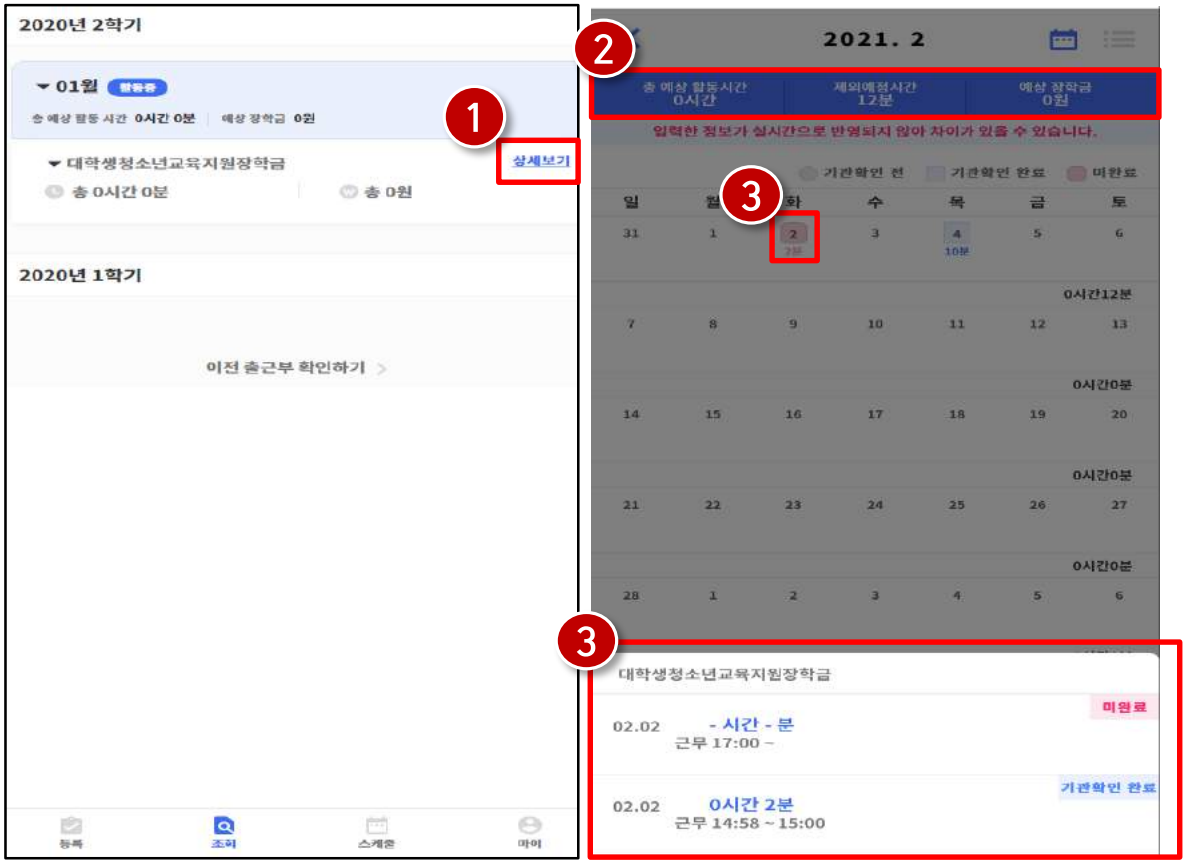
장학재단 출근부 앱> 등록> 자세히보기

(❶) 출근부 삭제 처리 가능

(❷)시간 변경이 필요할 경우 '변경 요청' 버튼을 클릭
※시간 변경 요청은 기관 담당자가 확인하며 변경 시간 및 사유 작성 필수

(❸)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

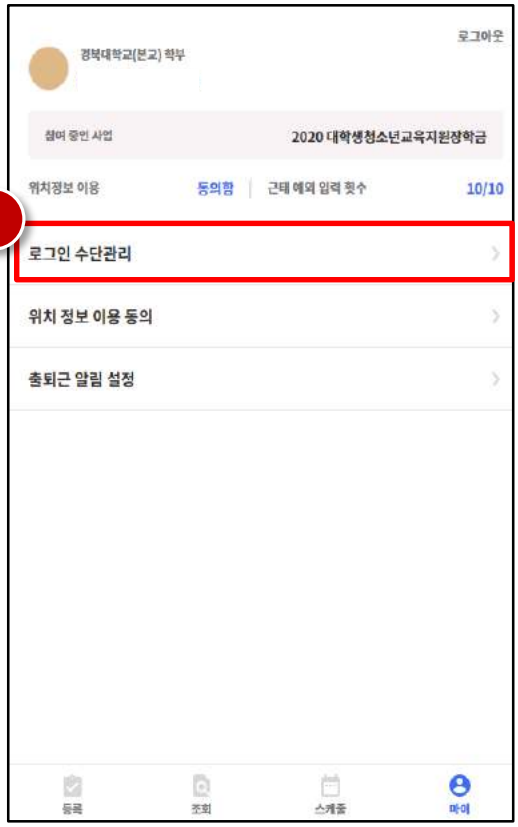
7) 마이페이지

장학재단 출근부 앱> 조회

(❶) 현재 참여 중인 사업 정보 확인

(❷)위치 정보 동의 여부 및 잔여 예외등록횟수 확인

7) 마이페이지(로그인 수단관리)



장학재단 출근부 앱> 마이> 로그인 수단 관리

(❶) '로그인 수단관리' 클릭

(❷) 간편 비밀번호 변경이 필요한 경우 클릭

(❸) 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)

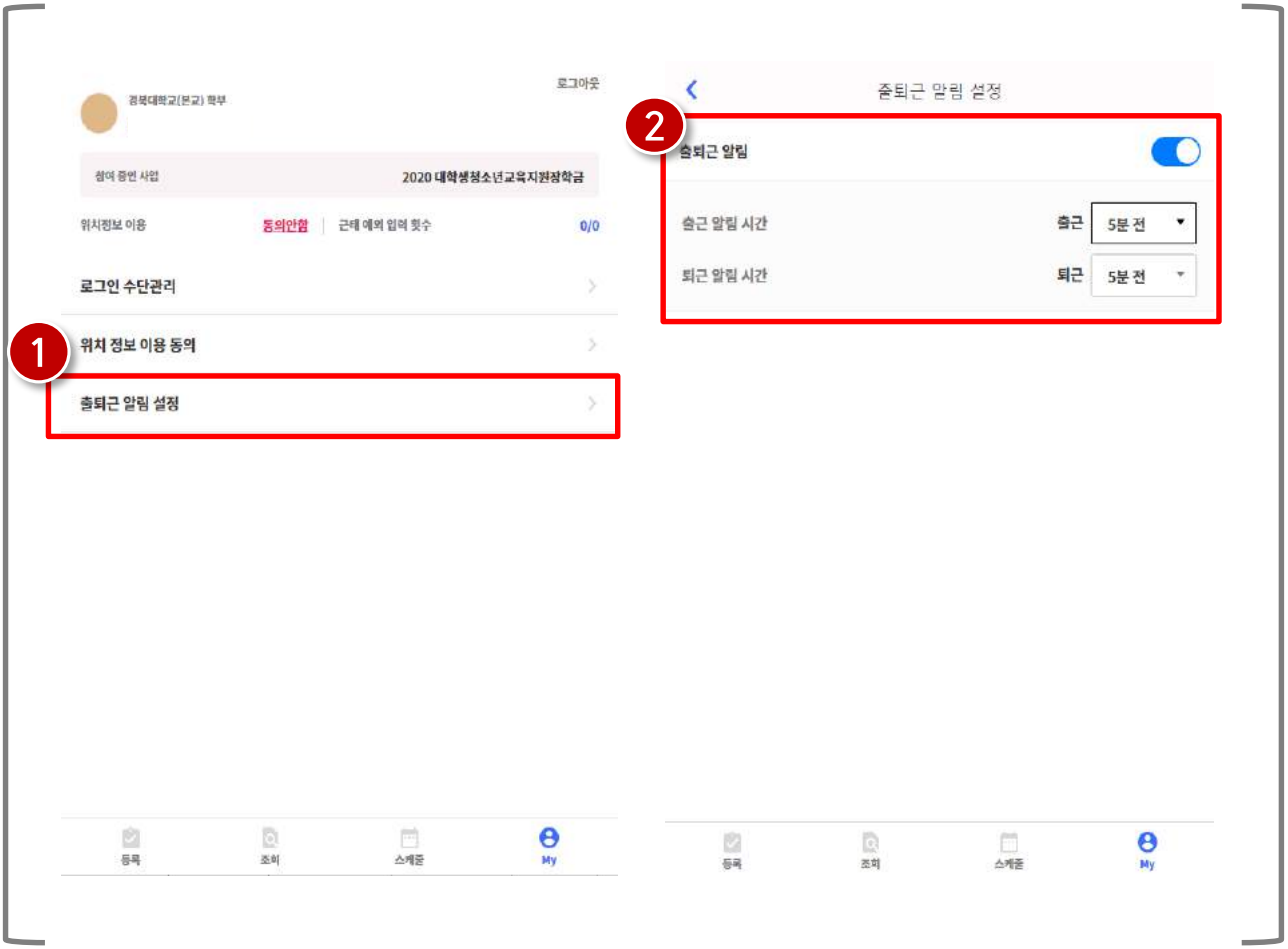
장학재단 출근부 앱> 마이> 위치 정보 이용 동의

(❶) 위치 정보 변경 시 '위치 정보 이용 동의 ' 클릭

(❷)위치 정보 이용 동의할 경우 활성화

(❸) 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)

2) 기관등록 신청서

2021년도 대학생 청소년교육지원장학금 기관등록 신청서

멘토 정보	대학명				
	학과				
	학번		성명		
	연락처		전자메일		
기관 정보	활동기관명		근로부서명*		
	사업자등록번호				
	기관주소				
	기관구분	대분류			
		중분류			
	기관 책임자		연락처	사무실	
				HP	
	전자메일				

* 근로부서명은 멘토가 실제 근로하는 부서명을 말하며, 부서가 없을 경우 활동기관명을 기입

- 전국 초·중·고교, 지역아동센터, 학교 밖 청소년지원센터 VMS·1365(정부인증포털) 등록시설, 청소년방과후아카데미 운영시설(한국청소년활동진흥원 인증), 한국장학재단(기숙사, 지역센터)로 제한함
  ※ 지역아동센터 중앙지원단(www.carenfo.or.kr), 보건복지부 사회복지지원통사인증관리센터(VMS)(www.vms.or.kr), 행정안전부 지원통사포털 1365(www.1365.go.kr), 청소년방과후아카데미(www.youth.go.kr/ycai/index.do)에 등록되어 있는 시설로 제한함

<기관구분>

◆대분류 : 교육기관, 사회복지/보육기관 중 택 1
◆중분류 : 교육행정기관, 초등학교, 중학교, 고등학교, 고등교육기관, 기타기관 중 택 1

본 기관은 2021년도 대학생 청소년교육지원장학금에 참여를 신청하며,
위의 내용은 사실과 다르지 않음을 확인합니다.

2021년 월 일

신청자 : (서명)

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금

-한국장학재단 홈페이지와 커뮤니티 (http://cafe.naver.com/hellodcg)에서 기관등록신청서 양식 다운.

- 기관등록신청서는 **기관 관리자(담당자)가 작성**

- 신규 기관일 경우에만 기관등록신청서 작성

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) 도 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 담당자께 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 동의 입니다. 홈페이지 또는 모바일 앱을 통해 위치 정보 제공 여부를 선택할 수 있으며 위치기반 동의를 하지 않은 경우도 출퇴근 버튼 사용이 가능합니다.