

2021학년도 1학기 국가근로장학금



위치기반 출근부 변경사항 안내

(근로장학생용)



목차

I 위치기반 출근부 앱 소개

II 홈페이지 변동사항

III 자주하는 질문 FAQ



국가근로장학금
모바일 앱

※ 일부 시스템은 추후 변경될 수 있으며, 변경 시 재공지 예정



I 위치기반 출근부 앱 소개

모바일 앱 사용 프로세스

① 한국장학재단 출근부 모바일 앱(신규) 다운로드

② 모바일앱 접속 및 본인인증 진행

③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경

④ 업무스케줄 등록 및 조회

⑤ 위치기반 정보 이용동의

⑥ 출근부 작성(출퇴근)

⑦ 출근부 조회

⑧ 기타 출근부 앱 기능(출퇴근 알림 설정)

① 한국장학재단 출근부 모바일 앱(신규) 다운로드



- Play스토어 또는 앱스토어에서 '장학재단 출근부'를 검색 후, 다운로드(①)

② 모바일앱 접속 및 본인인증 진행(휴대폰 인증)



위치기반 출근부
관리 시스템



본인확인을 위해 정학재단 홈페이지
아이디를 입력한 후 인증해주세요.
앱 사용을 위해 간편비밀번호 등록이 필수이며,
로그인 이후 생체인증방식도 추가 이용하실 수 있습니다.

1 아이디 입력

휴대폰 인증 아이핀 인증

PASS

이용중이신통신사를선택하세요.

2 본인확인을하기위한필수사항에진행됩니다.

<input type="checkbox"/> 개인정보이용	<input type="checkbox"/> 고유식별정보차리
<input type="checkbox"/> 서비스이용약관	<input type="checkbox"/> 통신사이용약관

시작하기

> 알뜰폰이란?

PASS

이름

주민등록번호(생년월일)

휴대폰번호

- 없이 숫자만 입력

보안문자

033833 보안문자입력

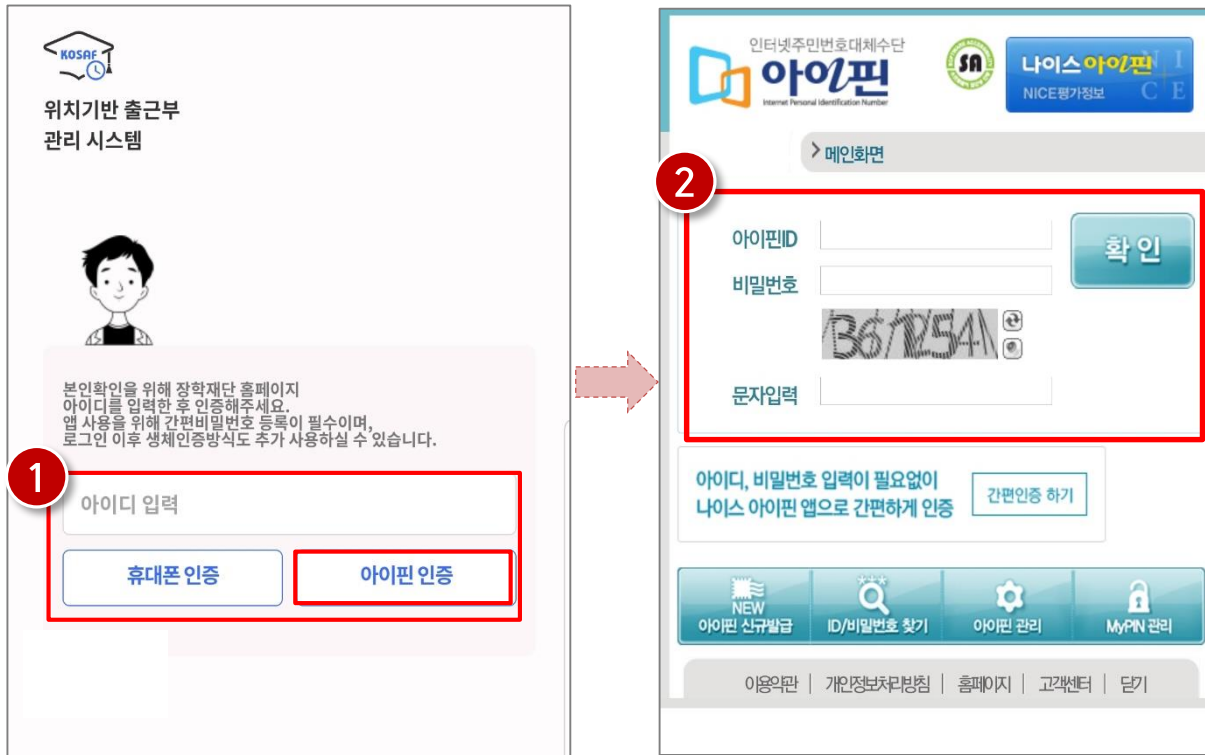
확인

취소

이름약관 개인정보처리방침 Ver:2015.06.18.3.1 암호화 적용 NICER 평가정보

- 아이디(홈페이지 아이디) 입력 및 휴대폰 인증 클릭(①)
※ 최초 로그인 시 **휴대폰 인증** 또는 **아이핀 인증**이 필요함
- 휴대폰 인증 시, 문자로 인증 또는 pass앱 이용가능 (②)
※ 단, 홈페이지상 등록된 휴대폰 번호만 인증 가능하며, 인증을 위해 홈페이지 휴대폰 번호 변경이 필요할 수 있음

② 모바일앱 접속 및 본인인증 진행(아이핀 인증)

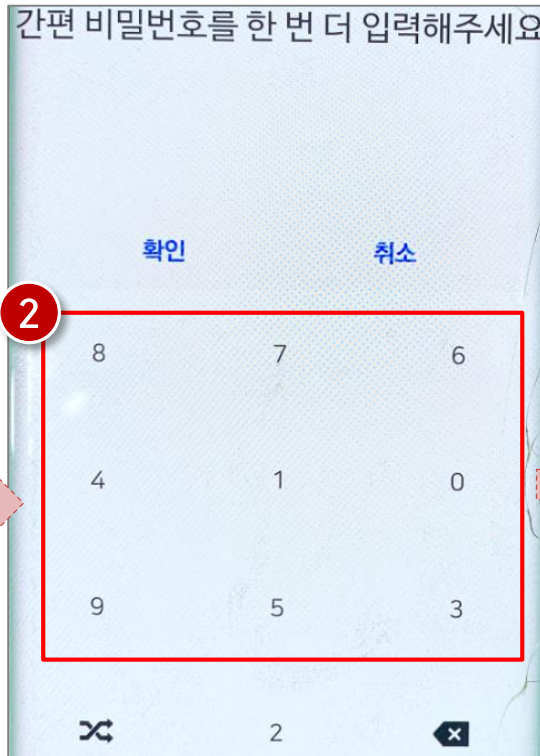
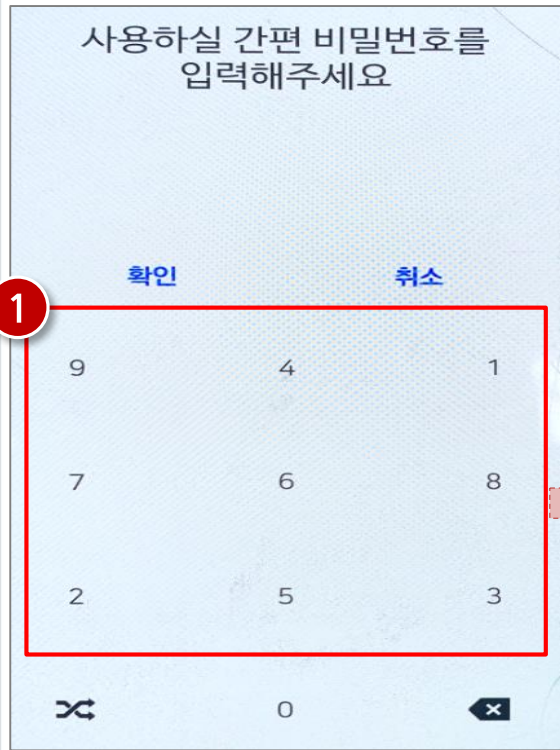


- 아이디(홈페이지 아이디) 입력 및 아이핀 인증 클릭(①)
※ 최초 로그인 시 **휴대폰 인증** 또는 **아이핀 인증**이 필요함
- 아이핀 인증 시, 아이핀ID, 비밀번호를 입력하여 진행(②)

1 위치기반 출근부 앱 소개

Ver. 안드로이드

③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경



- 사용할 간편 비밀번호 입력(①) 및 재입력(②)
※ 최초 로그인 시 간편비밀번호를 등록해야 하며(연속된 3자리 숫자 및 동일한 3자리 숫자 입력 불가), 추후 변경가능
- 동그라미를 클릭하여, 설정한 간편 비밀번호를 입력(③)

Ver. ios

③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경



간편 비밀번호를 입력해주세요

확인 취소

1

1	2	3	
	4	5	6
7	8	9	0
재배열	✕		

2

1	2	3	4
		5	6
7	8	9	0
재배열	✕		

3

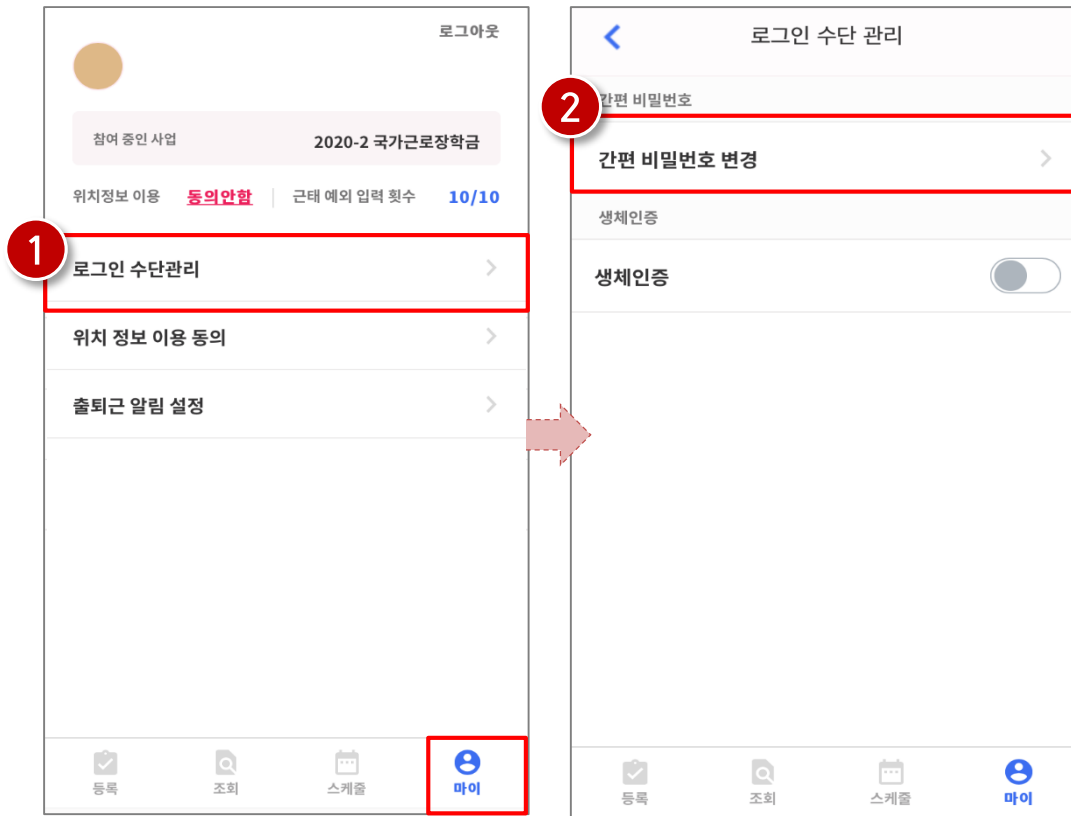
KOSAF

생체 로그인

간편 비밀번호 초기화

- 사용할 간편 비밀번호 입력(①) 및 재입력(②)
 ※ 최초 로그인 시 간편비밀번호를 등록해야 하며(연속된 3자리 숫자 및 동일한 3자리 숫자 입력 불가), 추후 변경가능
- 동그라미를 클릭하여, 설정한 간편 비밀번호를 입력(③)

③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경



- 로그인 방법 변경 시, 마이 > 로그인 수단관리(①)에서 비밀번호 변경 가능
 ※ 간편비밀번호 또는 생체인증(휴대폰에 등록되어 있는 FACE ID, 지문인식 등)으로 로그인 가능
- 해당 메뉴에서 간편비밀번호 변경 가능(②)

③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경(비밀번호)



기존 간편 비밀번호를 입력해주세요

확인 취소

1

8	1	3
7	6	4
2	9	5
☒	0	☒

신규 간편 비밀번호를 입력해주세요

확인 취소

2

0	3	1
2	5	4
8	6	7
☒	9	☒

신규 간편 비밀번호를 한 번 더 입력해주세요

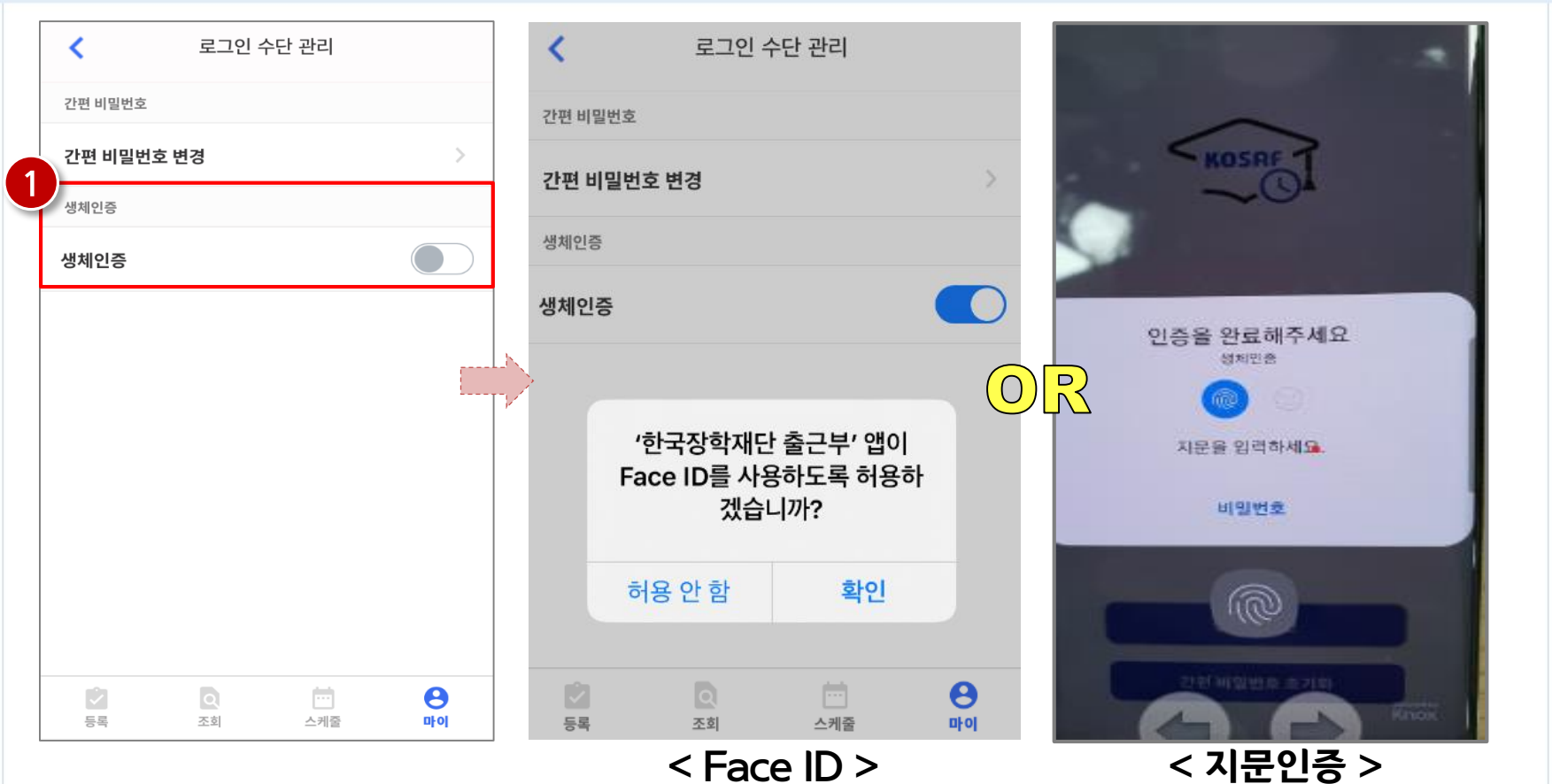
확인 취소

3

9	4	0
8	3	6
2	1	7
☒	5	☒

- 간편 비밀번호 변경 시, 기존 비밀번호 입력(①)
- 변경할 신규 비밀번호 입력(②) 및 재입력(③)으로 변경

③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경(생체인증)



The first screenshot shows the '로그인 수단 관리' (Login Method Management) screen. A red box highlights the '간편 비밀번호 변경' (Change Easy Password) option, with a red circle containing the number '1' next to it. Below it, the '생체인증' (Biometric Authentication) toggle is shown in the off position.

The second screenshot shows the same screen after the toggle is turned on. A dialog box appears asking: "'한국장학재단 출근부' 앱이 Face ID를 사용하도록 허용하겠습니까?" (Will you allow the 'Korea National Scholarship Foundation Attendance' app to use Face ID?). The options are '허용 안 함' (Don't Allow) and '확인' (Confirm).

The third screenshot shows the login screen with the message '인증을 완료해주세요 생체인증' (Please complete authentication with biometric authentication). It offers two options: '지문을 입력하세요' (Enter fingerprint) and '비밀번호' (Password). A large yellow 'OR' is placed between the second and third screenshots.

< Face ID >
< 지문인증 >

- 생체인증(①) 클릭 시, 휴대폰에 저장된 생체인증 방식을 이용할 수 있음
ex) Face ID / 지문인증 / 홍채인식 등

④ 업무스케줄 등록 및 조회



1 ※주의

출근 전에 업무 스케줄을 미리 확인하세요.

모든 출근부는 학생이 등록한 업무스케줄을 기반으로 작성됩니다. 일찍 출근하거나 늦게 퇴근하는 경우에도 스케줄 시간을 기준으로 출근부가 등록되니, 스케줄 관리는 필수겠죠?

다시보지 않기

2 스케줄

3 + 스케줄 수정

스케줄 관리 초기화

근로기관 / 근로지

근무 요일

출근시간 퇴근시간

요일	출근시간	퇴근시간	+
월요일	09:00	18:00	+
화요일	09:00	18:00	+
수요일	09:00	12:00	+
목요일	09:00	12:00	+

※ 현재 시간 이전의 업무스케줄을 등록/수정하는 경우, 다음주부

저장

- 로그인 후, 주의사항(1) 확인 및 업무스케줄 등록화면(2)으로 이동
- 스케줄 수정/추가(3) 버튼을 클릭하여, 업무스케줄을 등록

④ 업무스케줄 등록 및 조회



스케줄 관리 초기화

근로기관 / 근로지

근무 요일

출근시간 퇴근시간

월요일 09:00 18:00 +

화요일 09:00 18:00 +

수요일 09:00 12:00 +

목요일 09:00 12:00 +

※ 현재 시간 이전의 업무스케줄을 등록/수정하는 경우, 다음주부터 적용됩니다

저장



근무 요일

출근시간 퇴근시간

월요일 09:00 18:00 +

화요일 09:00 18:00 +

수요일 09:00 12:00 +

목요일 09:00 12:00 +

※ 현재 시간 이전의 업무스케줄을 등록/수정하는 경우, 다음주부터 적용됩니다

근로 내용

5자 이상 입력

저장



요일별

월 화 수 목 금 토 일

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

01

02

03

04

05

+ 스케줄 수정

등록 조회 스케줄 마이

- 근무할 요일을 선택(①) 한 후, 출퇴근 시간을 입력(②)
※ + 버튼을 클릭할 경우, 추가등록 가능(③)
- 근로 내용은 5자 이상 입력(④)하고, 저장(⑤)클릭 ※ 저장 후, 등록된 업무스케줄을 확인함

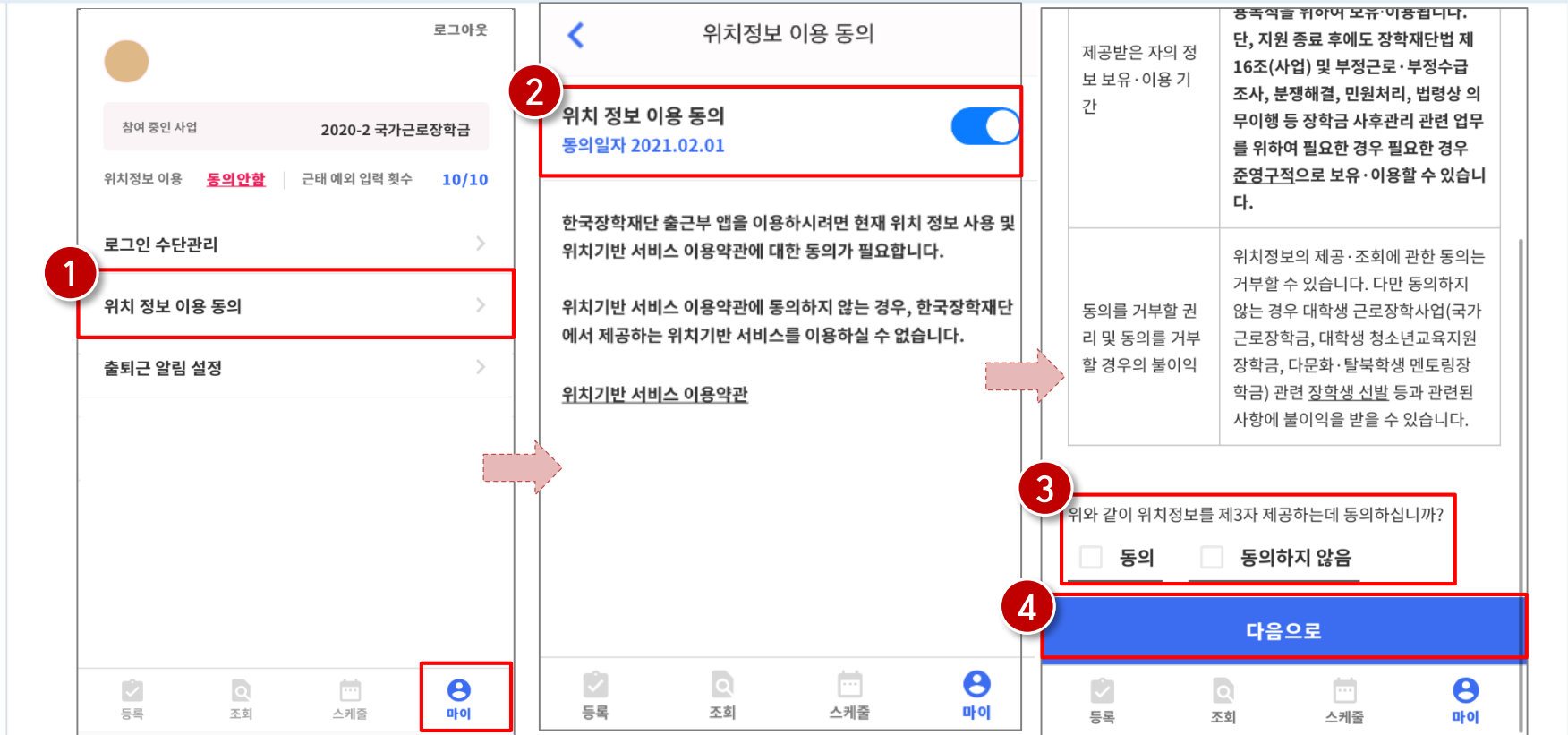
④ 업무스케줄 등록 및 조회



업무스케줄 등록 관련 주의사항

- 1 업무스케줄을 작성해야만, 근로카드가 생성되며 출퇴근을 찍을 수 있음
- 2 업무스케줄 화면의 회색으로 표기된 부분은 학업시간표이며, 학업시간표와 중복된 시간에 업무스케줄을 등록할 수 없음
- 3 업무스케줄 화면의 근로기관/근로지명이 실제와 다를 경우 소속대학 장학 담당자에게 연락 후 확인 필요
- 4 **현재시간 이전으로 업무 스케줄을 등록할 경우, 다음주 업무스케줄에 반영됨**
(예) 현재 2월 2일 화요일 12시이며, 업무스케줄에 화요일 9~11시를 등록하였다면 2월 9일 화요일 9~11시에 근로카드가 생성됨

⑤ 위치기반 정보 이용동의

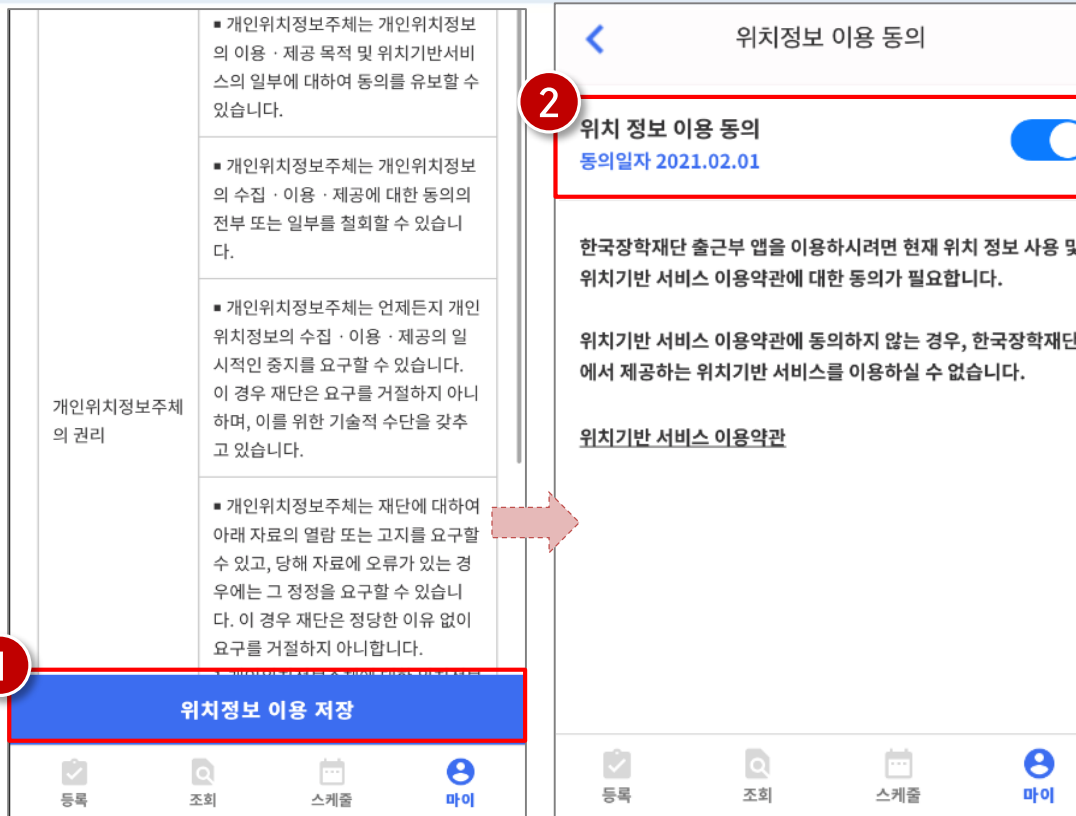


The screenshot shows the following steps:

- 1**: Clicking on '위치 정보 이용 동의' in the left menu.
- 2**: Clicking on the '위치 정보 이용 동의' toggle switch in the middle screen.
- 3**: Selecting '동의' or '동의하지 않음' in the right confirmation screen.
- 4**: Clicking the '다음으로' button at the bottom of the right screen.

- 마이 > 위치 정보 이용 동의(①) 클릭 후, 위치정보 이용동의 부분(②) 클릭
 ※ 근로장학생으로 선발되기 이전에는 홈페이지에서, 근로장학생으로 선발된 이후에는 신규 출근부 앱 및 홈페이지에서 동의여부 처리 가능
- 동의 / 비동의 여부를 선택(③) 한 후, 다음으로 버튼(④) 클릭

⑤ 위치기반 정보 이용동의



- 위치정보 이용 저장(①)버튼을 클릭 한 후, 전자 인증과정 진행
- 정상적으로 동의 / 비동의 여부가 저장(②)되어 있는지 재확인

⑥ 출근부 작성(출퇴근)



나른한 오후, 졸지말고 아자아자!

2021년 2월

월 화 수 목 금 토 일

1 2 3 4 5 6 7

2021.02.01 (월) 현위치

▼ 14:00

(재) 한국장학재단 / 인사부
 ㄱ 식사시간
 ㄴ 근로내용을 입력해주세요

14:00~18:00 출근전

출근 퇴근

등록 조회 스케줄 마이

2021년 2월

월 화 수 목 금 토 일

1 2 3 4 5 6 7

출근 정보 입력

출근 정보 입력

출장 등

출근하기

OR

2021년 2월

월 화 수 목 금 토 일

출근 정보 입력

출근 정보 입력

출장 등

출근하기

- 등록(1)버튼을 클릭하여, 출근부 등록 메인화면으로 이동
- 출근 시, 출근 버튼(2)을 클릭하고, 출근하기(3) 버튼을 클릭
- ※ 단, 출근 위치가 근로지와 다를 경우, 사유를 입력(4)하고 저장

⑥ 출근부 작성(출퇴근)



나른한 오후, 졸지 말고 아자아자!

2021년 2월

월 화 수 목 금 토 일

1 2 3 4 5 6 7

2021.02.01 (월) 현위치

▼ 14:00

근로내용

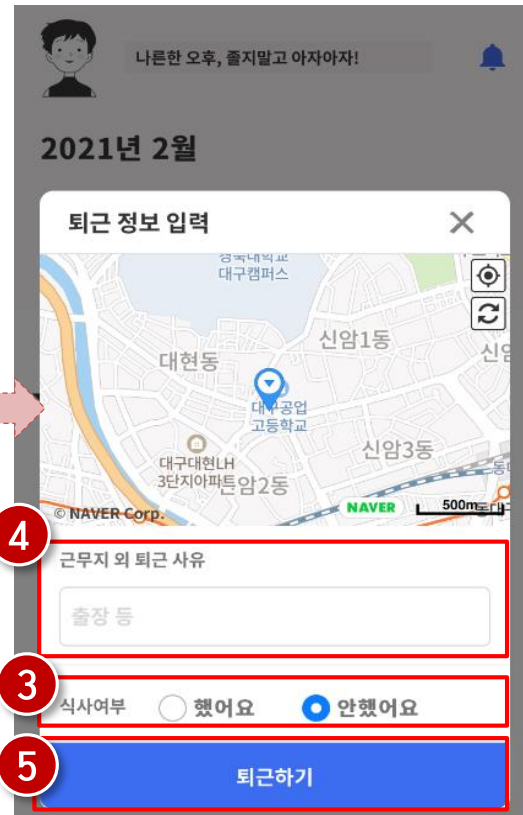
📍 (재) 한국장학재단 / 인사부

🕒 식사시간

📄 근로내용을 입력해주세요

14:33~18:00 근로중

출근 퇴근



나른한 오후, 졸지 말고 아자아자!

2021년 2월

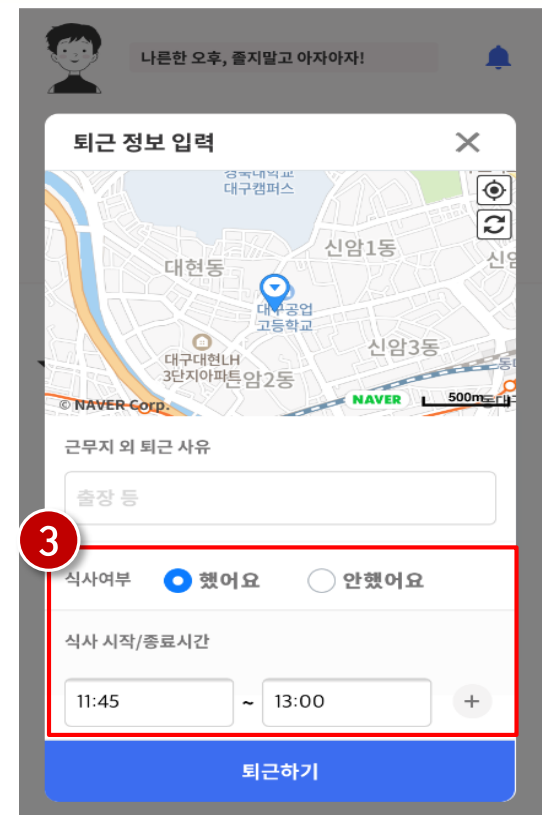
퇴근 정보 입력

근무지 외 퇴근 사유

출장 등

식사여부 했어요 안했어요

5 퇴근하기



퇴근 정보 입력

근무지 외 퇴근 사유

출장 등

식사여부 했어요 안했어요

식사 시작/종료시간

11:45 ~ 13:00 +

퇴근하기

- 정상적으로 출근 시간이 잘 입력되어 있는지 확인(①)
 - 퇴근 시, 퇴근 버튼(②)을 클릭하고, 식사여부를 선택(③) 하고 퇴근하기(⑤) 클릭
- ※ 단, 퇴근 위치가 근로지와 다를 경우, 사유를 입력(④)하고 저장

⑥ 출근부 작성(출퇴근)



- 근로카드 오른쪽 상단의 근로내용(①)을 클릭
 - 실제 수행한 근로내용을 상세히 작성 (②) 후, 작성완료(③) 버튼 클릭
- ※ 단, 근로내용은 출근 시부터 입력할 수 있으며, 퇴근후에도 입력가능함

⑥ 출근부 작성(출퇴근)



나른한 오후, 졸지말고 아자아자!

2021년 2월

월	화	수	목	금	토	일
1	2	3	4	5	6	7

2021.02.01 (월) 현위치

14:00

근로내용

- (재) 한국장학재단 / 인사부
- 0시간 25분
- 식사시간
- 한국장학재단 사무보조 및 전화응대업무 진행

14:33~14:58 퇴근완료

자세히보기



출근부 내역 삭제

02월01일 출근부 기관확인 전

총 근로시간 0시간 25분

출근 근무지외 (출장입니다)

퇴근 근무지외 (출장입니다)

근로 장소 한국장학재단 / 인사부

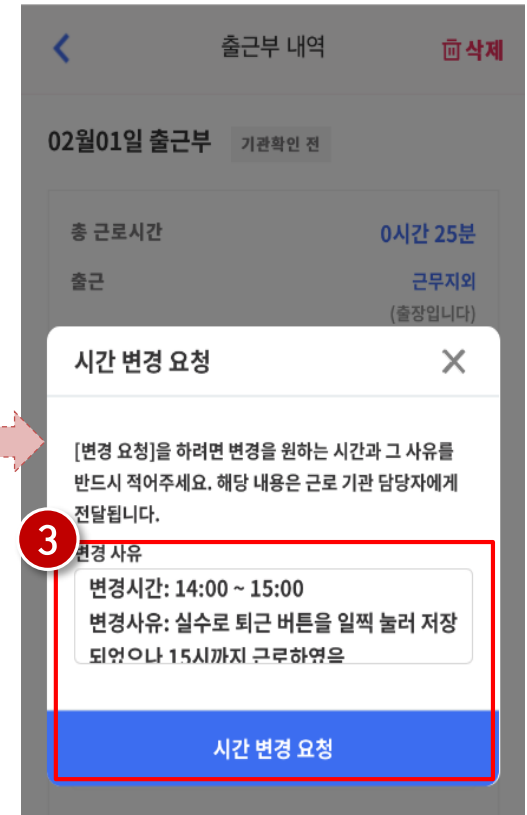
근로시간 변경요청 14:33 ~ 14:58

업무 스케줄 시간 14:00 ~ 18:00

식사시간 -

상세 근로내용 수정

한국장학재단 사무보조 및 전화응대업무 진행



출근부 내역 삭제

02월01일 출근부 기관확인 전

총 근로시간 0시간 25분

출근 근무지외 (출장입니다)

시간 변경 요청 ×

[변경 요청]을 하려면 변경을 원하는 시간과 그 사유를 반드시 적어주세요. 해당 내용은 근로 기관 담당자에게 전달됩니다.

변경사유

변경시간: 14:00 ~ 15:00
변경사유: 실수로 퇴근 버튼을 일찍 눌러 저장 되었으나 15시까지 근무하였음

시간 변경 요청

- 출근부 등록 상세내역 확인을 원할 경우, 자세히 보기(①)클릭
- 실제 근로시간과 다르게 등록되어 변경할 경우, 변경요청(②)을 클릭하여 내용작성(③)
- 근로 내용 수정을 원할 경우, 수정(④) 클릭

⑥ 출근부 작성(출퇴근)

출근부 등록 관련 주의사항

< 예시 >

2021년 2월						
일	화	수	목	금	토	일
1	2	3	4	5	6	7

- 1** 출근부 달력 날짜 밑의 점 색깔에 따라 다른 의미를 가짐

 - 회색점: 예정된 근로가 존재함(근로카드가 있음)
 - 빨간점: 출근 또는 퇴근처리가 되어있지 않거나, 근로내용을 입력하지 않는 등 완료되지 않은 근로카드가 존재함
 - 파란점: 근로카드 입력이 완료됨
- 2** 근로카드에 등록된 출근시간 30분전 부터 출근버튼을 클릭 할 수 있음

 - 업무스케줄 시간 전에 출근버튼을 클릭할 경우, 업무스케줄 시작시간으로 입력됨
 - 업무스케줄 시간 이후에 출근버튼을 클릭할 경우, 실제 출근처리한 시간이 입력됨
- 3** 총 근로시간과 식사시간이 일치할 경우, 출근부 등록 불가
(예) 9:00 ~ 10:00근로하고, 9:00~10:00동안 식사할 경우 출근부 등록 불가
- 4** 근로카드의 퇴근시간은 업무스케줄에 따라 다른 시간으로 입력될 수 있음

 - 업무스케줄 시간 전에 퇴근버튼을 클릭할 경우, 실제 퇴근처리한 시간이 입력됨
 - 업무스케줄 시간 이후에 퇴근버튼을 클릭할 경우, 업무스케줄 종료시간으로 입력됨
- 5** 월별 장학금 지급에서 제외되는 시간이 있을 수 있음(총 합이 30분 미만인 경우 지급 제외)
(예) 월별 총 근로시간이 63시간 45분이면 15분은 인정불가
- 6** 대학별 운영기준에 따라 근로기관 예외입력 인정여부가 상이할 수 있으므로, 출근부 미입력건 및 근로기관 예외입력 관련하여 대학 사전문의 필요

⑦ 출근부 조회

2020년 2학기

▼ 02월 근로중

총 예상 근로 시간 0시간 25분 | 예상 장학금 3,716원

▼ 국가근로장학금

총 0시간 25분 | 총 3,716원

1 상세보기

2 이전 출근부 확인하기 >

이전 출근부는 한국장학재단 앱에서 확인이 가능합니다.

등록 조회 스케줄 마이

< 2021. 2 >

총 예상 근로시간 0시간 제외예정시간 5분 예상 장학금 3,716원

입력한 정보가 실시간으로 반영되지 않아 차이가 있을 수 있습니다.

● 기관확인 전 ■ 기관확인 완료 ● 미완료

일	월	화	수	목	금	토
31	1 25분	2	3	4	5	6
0시간25분						
7	8	9	10	11	12	13
0시간0분						
14	15	16	17	18	19	20
0시간0분						
21	22	23	24	25	26	27

- 기존에 등록된 출근부를 확인할 경우, 조회 > 상세보기(①)클릭
 - 이외 다른 연도의 출근부를 확인 할 경우, 이전 출근부 확인하기(②) 클릭
- ※ 기존 한국장학재단 모바일 앱이 다운되어 있는 경우, 앱으로 이동하며 없는 경우, 다운로드 화면으로 이동

⑦ 출근부 조회

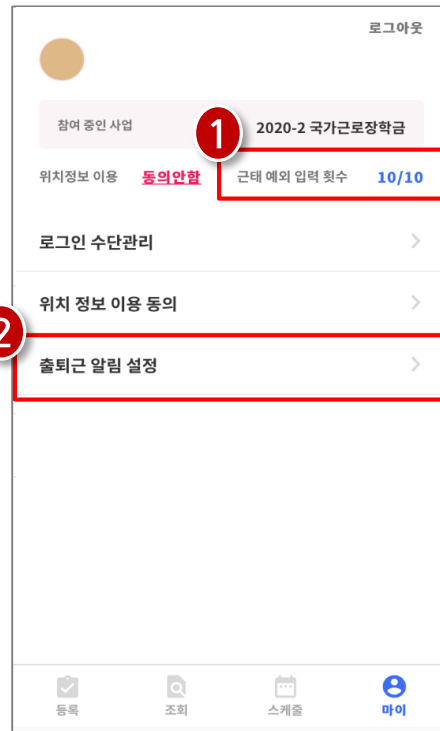


The screenshot illustrates the steps to check attendance records in the mobile app:

- 1**: Click on the date (1st) in the calendar to view the daily attendance details.
- 2**: Confirm the attendance input content for the selected date (02.01, 0시간 25분 근무 14:33 ~ 14:58).
- 3**: Click on the list icon (three horizontal lines) in the top right corner to view the monthly attendance record list.
- 4**: Confirm the monthly attendance record list, showing the selected date (02.01) and work time (0시간 25분 근무 14:33 ~ 14:58).

- 달력의 날짜 클릭(①) 시, 출근부 입력 내용 확인 가능(②)
 - 오른쪽 상단의 리스트(③)클릭 시, 한달간 입력내역 리스트(④) 확인 가능
- ※출근부 등록된 내용이 실시간으로 반영되지 않아 금액 산정 시 차이가 발생할 수 있음

⑧ 기타 출근부 앱 기능



- 학기별 근태 예외입력횟수(근로기관이 대신입력한 횟수) 확인 가능(①)
- 마이 > 출퇴근 알림 설정(②)에서 알림시간 설정 가능
- 5분 단위로 설정가능하며(③), 설정할 경우 업무스케줄 시간 전에 앱 PUSH 제공



II 학생 홈페이지 변동사항

① 업무스케줄 관리

1

업무스케줄 관리

업무스케줄을 저장 및 조회하실 수 있습니다.

※ 출근부 입력방식이 홈페이지인 경우에만 홈페이지에서 업무스케줄 입력 및 수정이 가능합니다.

○ 업무스케줄 조회

검색 조건(장학년도-학기)	2020년 2학기	검색 >
----------------	-----------	------

선택	순번	장학년도	학기	근로기관명	근로지명	근로세부유형
<input checked="" type="radio"/>	1					

※ 선택을 클릭하시면 저장하시고자 하는 근로지의 업무스케줄을 저장할 수 있습니다.

○ 업무스케줄 저장 및 수정

근로기관명	근로지명	근로유형	학기중
근로지주소			
담당자연락처	최초등록일시		
<input type="button" value="추가 >"/>			

- 명칭변경: (현)업무계획서 관리 → (변)업무스케줄 관리(①)
- 업무스케줄 저장 후, 기관 승인절차 삭제

② 출근부 관리

출근부관리

※ 출근부는 근로일 당일만 입력 및 수정 가능

○ 위치기반 동의여부

[위치기반동의 >](#)

채널구분	동의여부	처리일자	적용시작일자
조회 정보가 존재하지 않습니다.			

○ 출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

검색 조건	2020년 2학기 2021년 02월	조회 >
-------	---------------------	-------------------------

- 위치기반동의(①)클릭 시, 모바일 출근부 사용을 위한 위치기반 동의 화면으로 이동
- ※ 근로장학생으로 선발되기 이전에는 홈페이지에서, 근로장학생으로 선발된 이후에는 신규 출근부 앱 및 홈페이지에서 동의여부 처리 가능
- 동의 후, 동의여부, 처리일자 등 조회가능(②)

② 출근부 관리

○ 누적활동시간

구분	누적활동시간	총 인정 근로시간	예상장학금	최대제한시간
총계	10시간	10시간	111,500원	9999시간

* 근로지유형별 제한시간까지 근로가능하며, 학기 최대 제한시간은 참여 유형 중 제한시간이 가장 큰 유형에 따름

○ 월출근부

[출근부입력방식 변경 >](#)

선택	근로년월	근로기관명	근로지명	지급일자	기관 승인여부	대학 승인여부	
<input type="checkbox"/>	2021-02	테스트기관11	취업연계		미제출	미승인	출근부입력 >

- 기관이 인정한 근로시간 및 예상장학금 조회 가능(①)
- 출근부입력방식 변경(②)클릭 시, 홈페이지 혹은 모바일로 입력방식을 변경 가능
- 출근부입력방식을 홈페이지로 변경 후 출근부 입력(③)클릭 시, 기존과 동일하게 홈페이지에서 입력 가능 (단, 근로 당일 입력 필수)

③ 출근부입력방식 변경

출근부입력방식 변경(모바일->PC)

- ※적용일자동안 출근부 및 업무스케줄 입력이 PC에서만 가능합니다.
- ※적용일자 내 출근내역이 있을 경우, 출근부입력방식 변경이 불가능합니다.
- ※변경내역은 다음날부터 적용되므로, 적용일자 시작은 익일부터로 지정할 수 있습니다.
- ※출근부 입력방식 변경시, 업무스케줄도 변경된 방식으로만 입력 가능합니다.

출근부입력방식 변경(모바일->PC)

1

적용일자	2021-02-20 ~ 2021-02-28
사유	

[등록 >](#)

출근부입력방식 변경내역 조회

- ※ 적용일자는 익일부터 지정 가능

선택	순번	적용일자	사유	수정사유
등록된 데이터가 없습니다.				

2

[수정 >](#) [삭제 >](#)

- 해당 메뉴에서 등록한 일자동안 홈페이지에서만 출근부 입력 가능(①)
 - ※ 적용일자는 다음날(익일)부터로 설정 가능
- 적용일자 경과 전인 경우, 출근부입력방식 변경 등록된 내용을 수정 및 삭제 가능(②)



III

자주하는 질문 FAQ

입력방법(채널) 문의



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, 홈페이지에서 입력채널을 변경하여
홈페이지에서 출근부를 등록할 수 있습니다.
홈페이지에서 변경신청 한 다음 날(익일)부터 홈페이지에서 입력 가능합니다.

*입력채널 변경방법: 장학재단 홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr>) > 장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 출근부입력에서 “출근부입력방식변경” 버튼 클릭

업무스케줄 관련 문의



Question

업무스케줄은 **매번 등록**해야 하는 건가요? 아니면 **한달치를 미리 등록**할 수 있는 건가요?
업무스케줄은 꼭 등록해야 하며 **변경 시 반드시 수정**해야 하나요?

Answer



신규 모바일 앱에서 출근부 등록은 **업무스케줄**을 기준으로 이루어집니다. 업무스케줄을 등록할 경우 근로카드가 생성되며, 출퇴근이 가능합니다.

- ① 업무스케줄은 **반드시 등록**해야 함
- ② 업무스케줄 변경 시, **반드시 근로 시작시간 전 수정**해야 함
- ③ 업무스케줄은 한번 등록 시, **매주 반복**되며 **매주 출퇴근 시간**이 동일할 경우 한번 등록 시 **주별로 반복**됨

※ 업무스케줄 등록 경로

- ① (모바일) 한국장학재단 출근부 모바일 앱 > 조회
- ② (홈페이지) 장학재단 홈페이지(<http://www.koscf.org>) > 장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 업무스케줄 관리

출근부 입력 관련 문의



Question

신규 모바일 앱에서 **출근부 입력 기한**은 얼마인가요? 학생이 출근부를 입력하지 못하였거나, 퇴근버튼을 누르지 못하는 등 문제가 발생할 경우 어떻게 해야 하나요?

Answer



2021학년도 국가근로장학금 출근부 입력 기한은 **근로 당일**까지입니다.(2020년 기준 근로일 포함 3일 이내) 장학생은 반드시 **출근과 동시에 모바일 앱에서 출근버튼을 클릭**해야 하며, 퇴근시 **퇴근버튼을 클릭**해야 합니다. 아래와 같은 사유 발생 시, 근로기관 담당자에게 문의하여 출근부를 수정하여야 합니다.

- ① 업무스케줄 입력 및 출근부 등록을 하지 못한 경우
- ② 퇴근버튼을 클릭하지 못한 경우
- ③ 출퇴근 버튼을 클릭하였으나 실제 근무시간과 다른 경우
(예) 실제 9:00~11:00 동안 근로하였으나, 출근버튼을 늦게 눌러 10:00~11:00로 입력됨

※ 출근부 수정 요청: 모바일 앱 > 등록 > 근로카드의 자세히 보기 > 변경요청에서 내용 작성 후, 근로지 담당자에게 연락

출근부 입력 관련 문의



Question

퇴근시, 식사여부를 입력하도록 되어 있는데 반드시 입력해야 하는 건가요?
식사를 하였으나, 식사시간에 근로를 진행한 경우(ex 유치원 급식보조 등)도 입력해야 하나요?

Answer



국가근로장학금은 본인이 근로한 시간에 대해 장학금을 지급합니다.
이에 식사시간(점심, 저녁)동안은 장학금을 지급하지 않으며, **입력된 식사시간만큼은 자동으로 장학금 금액 산정 시 제외됩니다.** 부정근로 방지를 위해 정확한 식사시간을 입력해 주시면 됩니다.

(예) 9:00~18:00근무 중, 11:45~13:00동안 점심을 먹은 경우, 식사여부[했어] 체크 후, 11:45~13:00를 입력

단, 유치원 급식보조 등 점심시간 동안 근로가 이루어진 경우, 식사여부에서 제외됩니다.

※근로로 인정, 기준과 동일

출근부 입력 관련 문의



Question

출근부 입력 시, 공동인증서(구, 공인인증서)는 필요하지 않나요?

Answer



출근부 등록을 위한 **공동인증서(구, 공인인증서) 확인 절차는 폐지**되었습니다.
 신규 앱에서는 앱 접속 시 로그인 후, 출근부 등록이 바로 가능합니다.
 ※로그인 시간편비밀번호, 생체인증 등 필요

위치기반 동의 여부 관련 문의



Question

위치기반 동의는 필수절차인가요?
위치기반 동의를 하지 않은 경우, 모바일 앱 사용이 불가능한가요?

Answer



위치기반 동의여부는 필수가 아닙니다.
위치기반 동의는 언제든지 동의 및 철회가 가능하며 모바일 앱 사용과 관계가 없습니다.
위치기반 동의를 하지 않은 경우도 **출퇴근 버튼 사용**이 가능하며,
본인의 위치가 조회되지 않고 위치정보 기록이 남지 않습니다.

출근부 위치조회 관련 문의



Question

위치동의를 하면 자리를 옮길 때 마다 위치가 계속 저장되나요?
출퇴근시 찍은 위치(지도)는 누구에게 보여지는 데이터인가요?

Answer



위치정보는 상시 보관되는 정보가 아니라, 출퇴근 당시 데이터만 한정적으로 저장 및 보관됩니다. 또한, 장학생이 출퇴근시 찍은 위치(지도)는 사업 담당 주체들에게 한정적으로 공개되고 있습니다.

- ① (장학생) 본인이 출근부를 작성할 때 조회 가능(재조회 불가능)
- ② (대학담당자) 장학생이 출퇴근 버튼을 누른 위치 조회 가능
※근로기관에는 장학생의 위치를 제공하지 않음



“당신의 꿈은
반드시 이루어집니다”

한국장학재단은
대학생의 **꿈과 희망**을
지원합니다.
감사합니다.

