

2024년도 대학생 청소년교육지원장학금 사업 멘토 시스템 매뉴얼(학생용)

※ 유의사항

- 2024년도 대학생 청소년교육지원장학금 사업참여를 신청한 학생은 **2024. 3. 1.(금)부터 온라인 사전교육 수강 가능**
- 2024. 3. 1. 이전에 온라인 사전교육을 수강할 경우 전년도(2023) 대학생 청소년교육지원장학금 사업 사전교육을 수강한 것으로 인정되므로 2024년도 활동내역에 대한 출근부 입력이 불가합니다.

차 례

1. 신청안내

| | |
|---------------|----|
| 1) 신청안내 | 6p |
|---------------|----|

2. 학업시간표 등록

| | |
|-------------------|-----|
| 1) 학업시간표 등록 | 16p |
|-------------------|-----|

3. 희망근로지 신청

| | |
|----------------------|-----|
| 1) 희망근로지 신청 | 20p |
| 2) 희망근로지 신청 현황 | 25p |

4. 업무스케줄 등록

| | |
|-------------------|-----|
| 1) 업무스케줄 등록 | 28p |
|-------------------|-----|

5. 온라인 사전교육

| | |
|--------------------------------|-----|
| 1) 온라인 사전교육 수강 전 필수 체크사항 | 33p |
| 2) 온라인 사전교육 수강 | 34p |
| 3) 멘토 서약서 확인 | 36p |

6. 출근부 입력

| | |
|-----------------|-----|
| 1) 출근부 입력 | 40p |
|-----------------|-----|

7. 출근부 입력 방식 변경

| | |
|-----------------------|-----|
| 1) 출근부 입력 방식 변경 | 45p |
|-----------------------|-----|

차 례

8. 위치기반 동의 관리

| | |
|---------------------|-----|
| 1) 위치기반 동의 관리 | 49p |
|---------------------|-----|

9. 근로장학기관 평가

| | |
|--------------------|-----|
| 1) 근로장학기관 평가 | 53p |
|--------------------|-----|

10. 근로 중지 사전 신고

| | |
|---------------------|-----|
| 1) 근로중지 사전 신고 | 57p |
|---------------------|-----|

11. 활동확인서 발급

| | |
|-------------------|-----|
| 1) 활동확인서 발급 | 61p |
|-------------------|-----|

12. 모바일 사용 안내

| | |
|-------------------|-----|
| 1) 로그인 | 65p |
| 2) 신청안내 | 66p |
| 3) 신청현황 | 72p |
| 4) 선정 결과 | 73p |
| 5) 학업시간표 입력 | 74p |

차 례

13. 출근부 앱 사용안내

| | |
|-----------------------|-----|
| 1) 앱 다운로드 | 77p |
| 2) 로그인 및 본인인증 | 78p |
| 3) 간편비밀번호 설정 | 79p |
| 4) 업무스케줄 등록 | 80p |
| 5) 출근부 등록 | 81p |
| 6) 출근부 조회 | 88p |
| 7) 마이페이지 | 89p |
| 8) 근로지 평가(상호평가) | 93p |

14. 기타안내

| | |
|--------------------|-----|
| 1) 선발 및 배정절차 | 95p |
| 2) 유의 사항 | 96p |

15. 자주 묻는 질문

| | |
|--------------------------|------|
| 1) 사업 신청 관련 질문 | 98p |
| 2) 지원자격 관련 질문 | 100p |
| 3) 희망근로지 신청 관련 질문 | 101p |
| 4) 업무스케줄 관련 질문 | 102p |
| 5) 입력방법(채널) 관련 질문 | 102p |
| 6) 멘토링 활동 관련 질문 | 103p |
| 7) 위치기반(GPS) 관련 질문 | 108p |

01

⋮

신청안내

1) 신청안내

1) 신청안내



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생청소년교육지원장학금

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

(2) 팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년교육지원장학금 사업' 클릭

1) 신청안내

푸른동대 한국장학재단 장학금 학자금대출 인재육성 기부 기숙사 고졸만JOB 고객센터 재단소개 정보공개

인재육성 ▾ 대학생지식멘토링 ▾ 대학생 청소년교육지원장학금 ▾ 사업소개 ▾

대학생 청소년교육지원장학금

대학생에게 초·중·고등학생을 대상으로 교육지원 활동 기회를 부여하고 대가를 지급함으로써 교육봉사 및 장학금 수혜 기회 제공

사업소개 >
사업신청 >
업무스케줄 관리 (2021년도이후) >
서약서/온라인사전교육 >
학업 시간표 관리 >
출근부 작성 체크리스트 >
출근부 관리 >
위치기반 등의 관리 >

※ 각 항목을 클릭하시면 자세한 내용을 보실 수 있습니다.

| 사업소개 | 참여현황 | 신청 및 선발 | 활동방법 |
|------|------|---------|------|
| 지원내용 | 알정공지 | FAQ | |

대학생 청소년교육지원장학금 사업이 중요 트지

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 사업신청

(1) '사업 신청'을 클릭

1) 신청안내

신청서작성

[신청매뉴얼보기 >](#) [신청가이드 바로가기 >](#) [전자서명수단 안내 >](#)

소속연계형 국가장학금

| | |
|---|----|
| 국가장학금 I 유형(학생직접지원형) 국가장학금 II 유형(대학연계지원형) 다자녀 국가장학금 지역인재장학금 | 신청 |
| 법학전문대학원장학금 | 신청 |
| 신원입생지원 (국가장학금 수혜 희망 시 통합신청으로 신청 필요) | 신청 |

국가우수장학금

| | |
|--------------------|----|
| 대학원대통령과학장학금 | 신청 |
| 대통령과학장학금 | 신청 |
| 국가우수장학금(이공계) | 신청 |
| 인문100년장학금 | 신청 |
| 예술체육비전장학금 | 신청 |
| 우수고등학생 해외유학장학금(국내) | 신청 |
| 우수고등학생 해외유학장학금(해외) | 신청 |
| 전문기술인재장학금 | 신청 |

취업연계장학금

| | |
|-------------------------------|----|
| 중소기업 취업연계 장학금 (희망사다리 I 유형) | 신청 |
| 고졸 후학습자 장학금 (희망사다리 II 유형) | 신청 |
| 고교 취업연계 장려금 | 신청 |
| 현장실습 지원금 | 신청 |
| 현장실습 기업현장교육 지원 기업현장고사용 | 신청 |

국가근로장학금

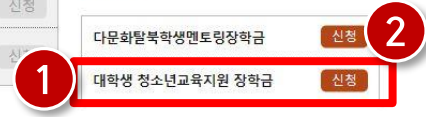
| | |
|--|----|
| 국가근로장학금 (1차, 2차 통합신청) | 신청 |
| 국가근로장학금(상사) 취업연계졸업대학, 장애대학봉사유형, 외국인유학생봉사유형, 일반유형(추가) | 신청 |

인재육성

| | |
|-----------------|----|
| 다문화탈북학생멘토링장학금 | 신청 |
| 대학생 청소년교육지원 장학금 | 신청 |

푸른등대 기부장학금

| | |
|--------------|----|
| 푸른등대 삼성기부장학금 | 신청 |
| 푸른등대 기부장학금 | 신청 |
| 푸른등대 꿈이름 장학금 | 신청 |



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 사업신청 > 신청서작성

(1) '대학생 청소년교육지원 장학금' 신청 을 클릭합니다

(2) '신청' 을 선택합니다.

1) 신청안내

신청서작성

STEP1 신청동의 및 서약

이름: _____ 주민등록번호: _____
 신청상품: _____ 신청일자: _____

개인(신청)정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서

개인(신청)정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서

본인동의: 예, 내용에 동의합니다. 아니오

신청인 동의서 안내를 충분히 읽고 이해하셨습니까?
 예, 내용에 동의합니다. 아니오

본인은 위 내용에 동의하며 신청서에 필요한 정보를 누락 없이 사실만을 입력하겠습니다.
 누락 및 사실 아닌 내용 입력으로 신청이 거절 될 수 있음을 인정합니다.

2 전자서명 동의 > 취소 >

인증이 필요한 서비스입니다.

공통인증서 (구 공인인증서) | 금융인증서 | 간편인증서

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 사업신청 > 신청서작성

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

(2) '전자서명 동의 >' 를 클릭하여 인증 수단 선택 후 인증합니다.

1) 신청안내

STEP2 학교정보입력

| | | | |
|------|----------------------|--------|----------------------|
| 이름 | <input type="text"/> | 주민등록번호 | <input type="text"/> |
| 신청상품 | 대학생 청소년교육지원 장학금 | 신청일자 | <input type="text"/> |

1 정보

| | | | |
|-------|--|------|---------------------------------|
| 소속대학 | <input type="text"/> 찾기 > | 단과대학 | <input type="text"/> |
| 학과/전공 | <input type="text"/> 검색 > | 학번 | <input type="text"/> |
| 학적구분 | <input type="text" value="선택"/> | 학년 | <input type="text" value="선택"/> |

신청 하기 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, 졸업생, 자퇴생, 대학원생, 조기취업자, 산업체 위탁생, 시간제 등록생, 평생교육시설

2 [확인 >](#) [취소 >](#)

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 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 'STEP3 개인정보입력' (STEP3 Personal Information Input) page. It features a blue header with navigation links like '장학금' (Scholarship), '학자금대출' (Student Loan), and '인재육성' (Talent Development). Below the header is a breadcrumb trail: '인재육성 > 대학생 지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 사업신청 >'. The main content area is titled 'STEP3 개인정보입력' and contains several input fields. Three steps are highlighted with red boxes and numbered circles: 1. '기본정보 입력' (Basic Information Input) covers fields for phone number, mobile number, email, and address. 2. '계좌정보' (Account Information) covers the account selection dropdown. 3. '확인' (Confirm) is the button at the bottom right.

한국장학재단 장학금 학자금대출 인재육성 기부 기숙사 고졸만JOB 고객센터 재단소개 정보공개

인재육성 대학생 지식멘토링 대학생 청소년교육지원장학금 사업신청

STEP3 개인정보입력

| | |
|------|--------|
| 이름 | 주민등록번호 |
| 신청상품 | 신청일자 |

장학금 신청에 필요한 정보를 정확히 입력하세요.

1 기본정보 입력

| | | |
|---------|----------|----------|
| 전화번호 | 휴대폰번호 | 후대진화인증 > |
| 이메일 | 직접입력 > | |
| 실거주지 주소 | 우편번호찾기 > | |

· 실거주지 주소로 우편물이 발송됩니다.
· 실거주지 주소가 다른 경우 변경해 주십시오.

2 계좌정보

| | | |
|------|------|--|
| 등록계좌 | 계좌선택 | - 이용할 계좌번호를 선택하세요 - > 신규입력 > 본인명의 계좌를 등록하셔야 합니다. |
|------|------|--|

· 신청기간 종료 후 입금계좌 변경이 불가하오니 주의하시기 바랍니다.

3 이진 > 확인 > 취소 >

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 사업신청 > 신청서작성

(1) 장학금 신청에 필요한 기본정보를 입력합니다.

(2) 계좌정보를 입력합니다. 장학금이 실제로 지급될 계좌입니다.

(3) '확인 >' 을 클릭합니다.

1) 신청안내

The screenshot shows the 'STEP4 신청정보입력' (STEP4 Application Information Input) page. It contains several sections:

- 1**: Personal information fields including name, ID number, and application date.
- 2**: Application details including application type (B형:멘토발굴형), application date (with checkboxes for day/week/month/year), application time (with dropdowns for hour/minute), and application subject.
- 3**: A large text area for '자기소개 및 지원동기' (Self-introduction and motivation) with a '첨부 파일' (Attach file) button.
- 4**: A section for '제출서류 업로드' (Upload application documents) with a '파일 선택' (Select file) button and a note that no files are currently selected.
- 5**: A '확인' (Confirm) button at the bottom of the form.

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 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

1 신청서작성

STEPS 신청정보 확인

신청정보

| | | | |
|------|--|--------|--|
| 이름 | | 주민등록번호 | |
| 장학상품 | | 신청일자 | |

학교정보

| | | | |
|-------|--|------|--|
| 소속대학 | | 단과대학 | |
| 학과/전공 | | 학년 | |
| 목적구분 | | 학년 | |

개인정보

| | | | |
|----------|--|-------|--|
| 전화번호 | | 휴대폰번호 | |
| 이메일 | | | |
| 살 거주지 주소 | | | |

계좌정보

| | | | |
|------|--|--|--|
| 은행계좌 | | | |
|------|--|--|--|

신청 형태

| | |
|-----------|--|
| 비밀(영도발급권) | |
|-----------|--|

신청정보

| | |
|------|----|
| 희망요일 | 무관 |
| 희망시간 | 무관 |
| 희망과목 | 무관 |

자기소개 및 지원동기

| | | | |
|-------------|--|--|--|
| 자기소개 및 지원동기 | | | |
|-------------|--|--|--|

첨부파일

| | | | |
|------|--|--|--|
| 제출서류 | | | |
|------|--|--|--|

확인

3 선택하세요!

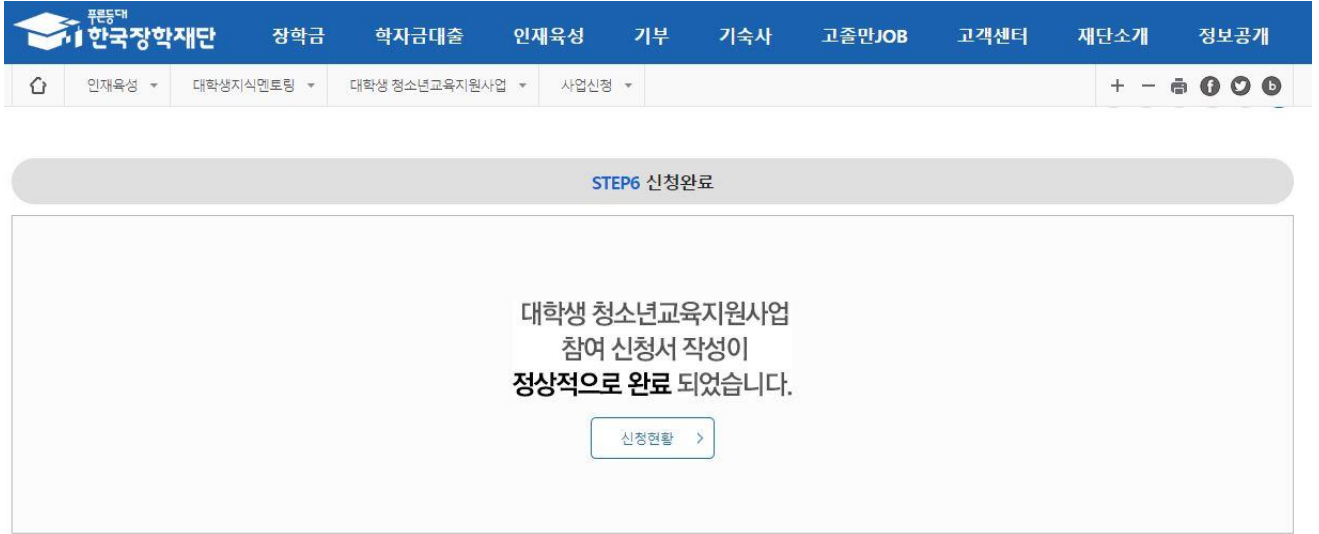
인증이 필요한 서비스입니다.

공동인증서 (구 공인인증서) | 금융인증서 | 간편인증서

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 사업신청 > 신청서작성

- (1) 신청정보를 확인합니다.
- (2) '확인' 버튼을 클릭합니다.
- (3) 인증 수단 선택 후 인증하여 신청을 완료합니다.

1) 신청안내



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 사업신청 > 신청서작성

신청이 정상적으로 완료될 경우, 위와 같은 화면이 표기됩니다.

02

:

학업시간표 등록

1) 학업시간표 등록

1) 학업시간표 등록



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업

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

(2) 팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년교육지원장학금 사업' 클릭

1) 학업시간표 등록

한국장학재단 | 장학금 | 학자금대출 | 인재육성 | 기부 | 기숙사 | 고졸만JOB | 고객센터 | 재단소개 | 정보공개

인재육성 | 대학생지식멘토링 | 대학생 청소년교육지원장학금 | 사업소개

대학생 청소년교육지원장학금

위치기반 출근부 앱 다운로드

※ 각 항목을 클릭하시면 자세한 내용을 보실 수 있습니다.

| 사업소개 | 참여현황 | 신청 및 선발 | 활동방법 |
|------|------|---------|------|
| 지원내용 | 알정공지 | FAQ | |

대학생 청소년교육지원장학금 사이어이 즈오 트지

- 사업소개
- 사업신청
- 업무스케줄 관리 (2021년도이후)
- 서약서/온라인사전교육
- 학업 시간표 관리**
- 출근부 작성 체크리스트
- 출근부 관리
- 위치기반 등의 관리

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 학업시간표 관리

(1) ' 학업시간표관리 ' 클릭

1) 학업시간표 등록

학업시간표 관리

○ 학업 시간표 관리

1 검색 조건 년 1 학기 정기학기 조회

· 학업 시간에는 근로업무를 하실 수 없으므로 정확하게 입력하시기 바랍니다.

○ 학업시간표 입력

| 구분 | 요일 | 수업시간 | | 수강과목 |
|----|----|---------|-----------|------|
| | | 시작 | 종료 | |
| 1 | 선택 | 선택 : 선택 | ~ 선택 : 선택 | |

2 추가 삭제

3 저장

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 학업시간표관리

(1) 검색조건을 선택하고 검색합니다.

(2) 추가 버튼을 클릭하여 해당 요일, 시간, 수강 과목을 입력합니다.

(3) 학업시간표 입력이 완료되면 저장 버튼을 클릭합니다.

03

희망근로지 신청

- 1) 희망근로지 신청
- 2) 희망근로지 신청 현황

1) 희망근로지 신청



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업

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

(2) 팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년교육지원장학금 사업' 클릭

1) 희망근로지 신청

※ 각 항목을 클릭하시면 자세한 내용을 보실 수 있습니다.

| 사업소개 | 참여현황 | 신청 및 선발 | 활동방법 |
|------|------|---------|------|
| 지원내용 | 일정공지 | FAQ | |

대학생 청소년교육지원장학금 사업의 주요 특징

- **(대학생)** 대학생들의 지식과 경험을 나누는 가치 있는 근로 기회 제공
- **(청소년)** 멘토링 지원을 통한 균등한 교육기회 제공으로 교육격차 해소에 기여

○ 신청자격

- (학정정보 확인) 대학생 청소년교육지원장학금 사업 참여 대학의 재학생
- 성적정보 확인 : 성적기준 C0(70점/100점 만점) 이상을 충족하는 자
 - 참여 대학 정보는 [참여현황]에서 확인 가능
 - 대학별 신청자격, 참여기준 등이 상이하므로 소속 대학의 공지 확인 필수
 - 지원 제외 대상
 - 대한민국 국적으로 외국대학에 재학 중인 대학생
 - 휴학생, 졸업생, 자퇴생, 대학원생, 조기취업자, 산업체 위탁생, 시간제 등록생, 평생교육시설 등록생
- ※ 신청 이후, 학적 변동이 있을 경우 학적변동 당일의 활동까지만 인정됨

○ 신청방법

- 온라인으로 신청
 - 1단계 : 소속 대학의 신청 및 모집 공고 확인 후 기간 내 신청
 - 한국장학재단(www.kosaf.go.kr) ▶ 인재육성 ▶ 대학생지식멘토링 ▶ 대학생 청소년교육지원장학금 ▶ 사업신청

1

희망근로지 신청

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 희망근로지 신청

(1)

희망근로지 신청

'클릭 후 '희망근로지 신청' 클릭

1) 희망근로지 신청

푸른재단 한국장학재단 장학금 학자금대출 인재육성 기부 기숙사 고졸취업관 고객센터 재단소개 정보공개

인재육성 > 대학생지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원사업

희망근로지 신청

희망근로지 신청기간 조회

1

| 선택 | 년도 | 신청기간 |
|----|----|------|
| ○ | | |

※ 신청하고자 하는 신청기간을 선택 후, '희망근로 신청하기' 버튼을 클릭하여 진행하세요.

2

희망근로 신청하기 >

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 희망근로지 신청

- (1) 신청기간 확인 후 선택 클릭
- (2) ' 희망근로 신청하기 > ' 버튼 클릭

1) 희망근로지 신청

희망근로지 신청

1 희망근로지 모집공고

※ 근로기관명을 클릭하여 상세 선발 요건을 확인하세요.

2

| 근로기관명-근로지명 | 지역 | 주소 | 모집(명) | 참여 |
|----------------------|----|----|-------|--|
| <input type="text"/> | | | 4 | <input type="button" value="선택 >"/> |
| | | | 4 | <input type="button" value="선택 >"/> |
| | | | 5 | <input type="button" value="선택 >"/> |

3

근로지 수요조사

| | | | |
|----------|-------------------------|---------|-----------------|
| 년도 | 2021년도 | | |
| 근로지명* | | 지역* | |
| 주소* | | | |
| 활동기간* | 2021-03-04 ~ 2021-12-31 | 운영형식* | 온라인 |
| 필요 튜터 수* | 남자: 2명 / 여자: 2명 | 참여 튜터 수 | 남자: 3명 / 여자: 4명 |
| 활동요일* | 화, 수 | 희망과목* | |
| 요구업무능력 | | | |

희망근로지 신청 - Internet Explorer

희망근로기관 선택

| | |
|----------|---|
| 근로지명 | 지역 |
| 주소 | |
| 희망과목 | <input type="checkbox"/> 국어 <input type="checkbox"/> 수학 <input type="checkbox"/> 영어 <input type="checkbox"/> 과학 <input type="checkbox"/> 사회 <input type="checkbox"/> 심리정서지원 <input type="checkbox"/> 무관 |
| 튜터링 요청사항 | |

※ 튜터링 활동에 대한 요청사항을 기재하여 주시기 바랍니다.
(예시) 활동요일 중 화요일 활동 희망, 수학 과목 튜터링 희망 등

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 희망근로지 신청

- (1) 근로지 소재지 선택 후 ' ' 버튼 클릭
- (2) 해당 기관명 선택 후 기관 수요조사 신청 내용 확인
- (3) ' ' 버튼 클릭하여 희망과목, 멘토링 요청사항 작성 후 ' ' 버튼 클릭하여 희망근로지 선택

1) 희망근로지 신청

푸른동대 한국장학재단 장학금 학자금대출 인재육성 기부 기숙사 고졸취업관 고객센터 재단소개 정보공개

인재육성 ▾ 대학생 지식멘토링 ▾ 대학생 청소년교육지원사업 ▾

| | | | |
|--|--|---|-------------------------|
| | | 1 | 선택 > |
| | | 4 | 선택 > |
| | | 4 | 선택 > |
| | | 2 | 선택 > |
| | | 6 | 선택 > |

총 50개

○ 희망근로지 선택현황

| <input type="checkbox"/> | 근로기관명-근로지명 | 주소 | 지역 | 모집 (명) | 튜터링 요청사항 | 희망과목 | 신청상태 |
|--------------------------|------------|----|----|--------|----------------|------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | 신청완료(1순위) |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | 신청완료(2순위) |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | 신청전 |
| <input type="checkbox"/> | | | | | 화요일 튜터링 희망합니다. | 과학사회 | 신청전 |

※ 희망근로지를 선택 후 '신청완료'버튼을 클릭하여 최종 신청완료 하시기 바랍니다.

[선택취소 >](#) [신청완료 >](#) [신청취소 >](#)

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 희망근로지 신청

(4) 희망근로지 신청할 기관 체크박스 선택

(5) '신청완료 >' 버튼 클릭하여 희망근로지 신청

※ 최대 2순위까지 희망근로지 신청이 가능하며 신청 순서에 따라 1순위, 2순위 결정

※ 신청취소를 희망할 경우 '신청취소 >' 버튼 클릭, 희망근로지 선택현황에서 제외할 경우

'선택취소 >' 버튼 클릭

2) 희망근로지 신청현황

[인재육성](#) > [대학생지식멘토링](#) > [대학생 청소년교육지원장학금](#) > [사업소개](#) > [희망근로지 신청](#)

| 사업소개 | 참여현황 | 신청 및 선발 | 활동방법 |
|------|------|---------|------|
| 지원내용 | 일정공지 | FAQ | |

대학생 청소년교육지원장학금 사업의 주요 특징

- (대학생) 대학생들의 지식과 경험을 나누는 가치 있는 근로 기회 제공
- (청소년) 멘토링 지원을 통한 균등한 교육기회 제공으로 교육격차 해소에 기여

○ 신청자격

- (학정정보 확인) 대학생 청소년교육지원장학금 사업 참여 대학의 재학생
- 성적정보 확인 : 성적기준 C0(70점/100점 만점) 이상을 충족하는 자
 - 참여 대학 정보는 [참여현황]에서 확인 가능
 - 대학별 신청자격, 참여기준 등이 상이하므로 소속 대학의 공지 확인 필수
 - 지원 제외 대상
 - 대한민국 국적으로 외국대학에 재학 중인 대학생
 - 휴학생, 졸업생, 자퇴생, 대학원생, 조기취업자, 산업체 위탁생, 시간제 등록생, 평생교육시설 등록생
 - ※ 신청 이후, 학적 변동이 있을 경우 학적변동 당일의 활동까지만 인정됨

○ 신청방법

- 온라인으로 신청
 - 1단계 : 소속 대학의 신청 및 모집 공고 확인 후 기간 내 신청
 - 한국장학재단(www.kosaf.go.kr) ▶ 인재육성 ▶ 대학생지식멘토링 ▶ 대학생 청소년교육지원장학금 ▶ 사업신청
 - 한국장학재단 모바일 ▶ 인재육성 ▶ 대학생지식 멘토링 ▶ 대학생 청소년교육지원장학금 ▶ 신청하기
 - 2단계 : 희망근로지 신청(대학선발 후 가능)
 - 대학에서 선발된 대학생은 활동가능기관이 제출한 튜터링 수요 신청 내용 확인 후 본인의 희망근로지 신청(최대 4순위까지 신청)

1 희망근로지 신청 현황

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 희망근로지 신청현황

(1) ' **희망근로지 신청** ' 클릭 후 ' **희망근로지 신청현황** ' 클릭

2) 희망근로지 신청현황

푸른재단 한국장학재단 장학금 학자금대출 인재육성 기부 기숙사 고졸취업관 고객센터 재단소개 정보공개

인재육성 ▾ 대학생지식멘토링 ▾ 대학생 청소년교육지원사업 ▾ + - 📄 f t b

희망근로지 신청현황

희망근로지 신청현황 조회

1

검색조건 검색 >

2

| 년도 | 신청 순위 | 근로기관명-근로지명 | 주소 | 지역 | 모집인원 | 상태 |
|----|-------|------------|----|----|------|------|
| | 1순위 | | | | | 신청완료 |
| | 2순위 | | | | | 신청완료 |

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 희망근로지 신청현황

(1) 해당 년도 선택 후 ' 검색 > ' 버튼 클릭

(2) 신청한 희망근로지 정보 및 순위 확인

04

⋮

업무스케줄 등록

1) 업무스케줄 등록

1) 업무스케줄 등록



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생청소년교육지원장학금

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

(2) 팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년교육지원장학금 사업' 클릭

1) 업무스케줄 등록

한국장학재단 장학금 학자금대출 인재육성 기부 기숙사 고졸만JOB 고객센터 재단소개 정보공개

인재육성 대학생지식멘토링 대학생 청소년교육지원장학금 사업소개

대학생 청소년교육지원장학금

위치기반 출근부 앱 다운로드

- 사업소개
- 사업신청
- 업무스케줄 관리 (2021년도이후)**
- 서약서/온라인사전교육
- 학업 시간표 관리
- 출근부 작성 체크리스트
- 출근부 관리
- 위치기반 등의 관리

※ 각 항목을 클릭하시면 자세한 내용을 보실 수 있습니다.

| 사업소개 | 참여현황 | 신청 및 선발 | 활동방법 |
|------|------|---------|------|
| 지원내용 | 알정공지 | FAQ | |

대학생 청소년교육지원장학금 사언이 조오 트지

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 업무스케줄 관리

(1) ' 업무스케줄 관리(2021년도이후) ' 클릭

1) 업무스케줄 등록

업무스케줄 관리

• 업무스케줄을 제출 및 조회하실 수 있습니다.

• 업무스케줄 조회

1 검색 조건(장학년도)

2

| 선택 | 장학년도 | 증수정일 |
|-----------------------|------|------|
| <input type="radio"/> | | |
| <input type="radio"/> | | |

※ 선택을 클릭하시면 제출하시고자 하는 근로지의 업무스케줄을 작성할 수 있습니다.

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 업무스케줄 관리

(1) 검색조건 선택 후 ' '버튼 클릭

(2) 업무스케줄 등록할 기관 선택 클릭

※ 기관배정 후 업무스케줄 등록 가능

1) 업무스케줄 등록

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 업무스케줄 관리

(1) 배정된 기관의 정보를 확인합니다.

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

(3) **저장 >** 버튼을 클릭합니다.

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

05

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 멘토

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

필수체크 대학

- 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 이수 필수입니다.

2) 온라인 사전교육 수강

온라인 사전교육



대학생 청소년교육지원장학금 온라인 사전교육에 오신 것을 환영합니다.

※ 기관 배정이 완료된 튜터는 서약서 확인 및 온라인 사전교육을 필수로 이수하여야 합니다.

멘토 서약서를 확인하였습니다.

○ 대학생 청소년교육지원장학금 멘토 서약서

대학생 청소년교육지원장학금 멘토 서약서 확인

[서약서 보기 >](#)

○ 대학생 청소년교육지원장학금 온라인 사전교육

| 차시 | 강의명 | 진도율 | 강의보기 | 이수여부 |
|-----|--------------------------|-----|-------------------------------|------|
| 1차시 | 대학생 청소년교육지원 사업 취지 및 유의사항 | 0% | 1 강의보기 | 미이수 |
| 2차시 | 학생 상담 및 갈등 상황 대처 | 0% | 강의보기 | 미이수 |
| 3차시 | 학생 다양성의 이해 | 0% | 강의보기 | 미이수 |
| 4차시 | 진로지도 노하우 및 효과적인 대화법 | 0% | 강의보기 | 미이수 |
| 5차시 | 효과적이고 의미있는 학습 멘토링 | 0% | 강의보기 | 미이수 |
| 6차시 | 안전 및 사고 예방 교육 | 0% | 강의보기 | 미이수 |

재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 서약서/온라인사전교육

(1) '강의보기' 버튼 클릭 후 온라인 사전교육 영상 수강

※ 주요내용: ①사업 취지 및 유의사항, ②학생상담 및 갈등 상황대처, ③학생 다양성의 이해, ④진로지도 노하우 및 효과적인 대화법, ⑤효과적이고 의미있는 학습 멘토링, ⑥안전사고 예방 교육

2) 온라인 사전교육 수강

온라인 사전교육



대학생 청소년교육지원장학금 온라인 사전교육에 오신 것을 환영합니다.

※ 기관 배정이 완료된 튜터는 서약서 확인 및 온라인 사전교육을 필수로 이수하여야 합니다.

멘토 서약서를 확인하였습니다.

○ 대학생 청소년교육지원장학금 멘토 서약서

대학생 청소년교육지원장학금 멘토 서약서 확인

서약서 보기 >

○ 대학생 청소년교육지원장학금 온라인 사전교육

| 차시 | 강의명 | 진도율 | 강의보기 | 이수여부 |
|-----|--------------------------|------|------|------|
| 1차시 | 대학생 청소년교육지원 사업 취지 및 유의사항 | 100% | 강의보기 | 이수 |
| 2차시 | 학생 상담 및 갈등 상황 대처 | 100% | 강의보기 | 미수 |
| 3차시 | 학생 다양성의 이해 | 100% | 강의보기 | 이수 |
| 4차시 | 진로지도 노하우 및 효과적인 대화법 | 100% | 강의보기 | 미수 |
| 5차시 | 효과적이고 의미있는 학습 멘토링 | 100% | 강의보기 | 이수 |
| 6차시 | 안전 및 사고 예방 교육 | 100% | 강의보기 | 미수 |

(온라인 사전교육을 이수하였습니다)

재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 서약서/온라인사전교육

※ 사전교육은 6회에 걸쳐 이루어지며, 6차시까지 모두 이수하여야 이후 활동내역에 대해 출근부 작성이 가능합니다. 진도율이 사전교육 6회 모두 100%인지, 화면 하단 (온라인 사전교육을 이수하였습니다) 라는 메시지가 출력되는지 반드시 확인 바랍니다.

※ 2024년도 대학생 청소년교육지원장학금 사업참여를 신청한 학생은 2024. 3. 1.(금)부터 온라인 사전교육 수강 가능

※ 2024. 3. 1. 이전에 온라인 사전교육을 수강할 경우 전년도(2023) 대학생 청소년교육지원장학금 사업 사전교육을 수강한 것으로 인정되므로 2023년도 활동내역에 대한 출근부 입력이 불가합니다.

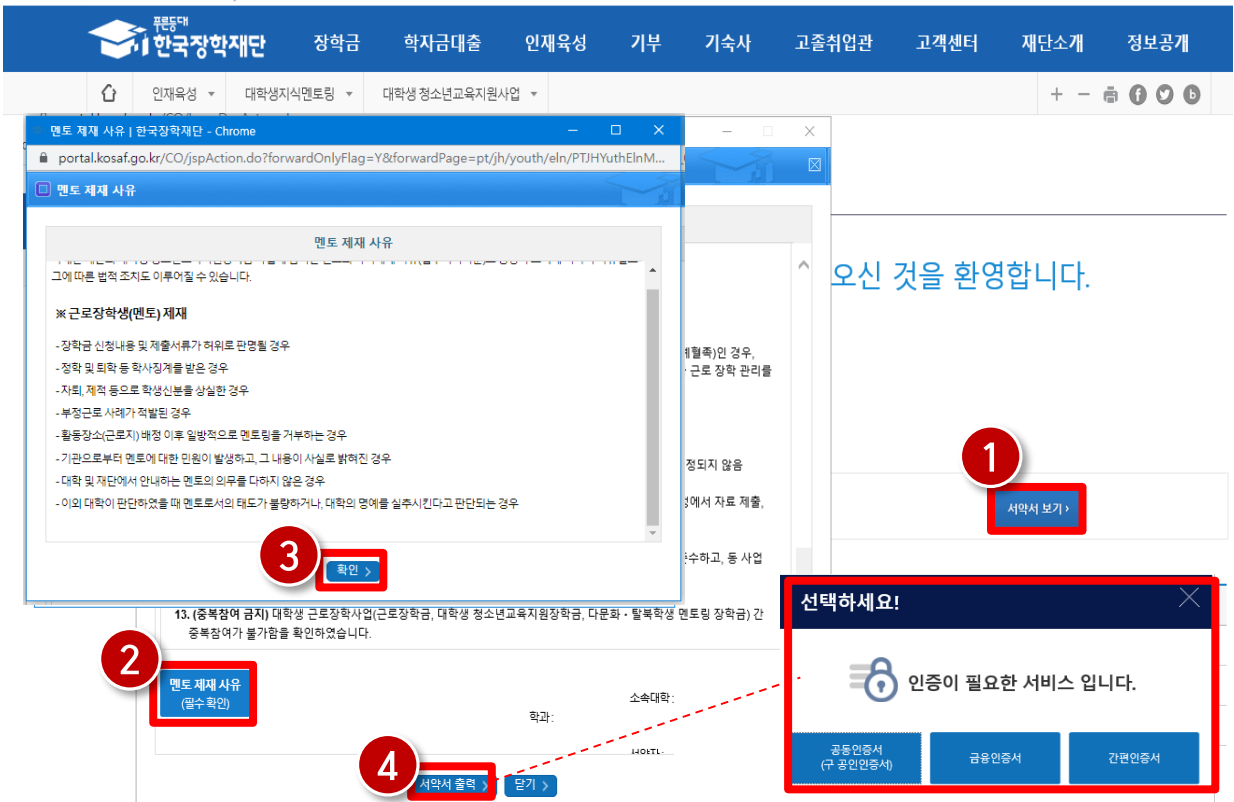
3) 멘토 서약서 확인

The screenshot shows the website header with navigation tabs: '인재육성', '대학생지식멘토링', '대학생 청소년교육지원장학금', and '사업소개'. The main content area is titled '대학생 청소년교육지원장학금'. On the right, a vertical menu lists various options, with '서약서/온라인사전교육' highlighted in red and marked with a '1' in a red circle. Below the menu, there is a QR code and a table with columns: '사업소개', '참여현황', '신청 및 선발', and '활동방법'. A note below the table states: '※ 각 항목을 클릭하시면 자세한 내용을 보실 수 있습니다.'

재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 서약서/온라인사전교육

(1) '서약서/온라인사전교육'을 클릭

3) 멘토 서약서 확인



재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 서약서/온라인사전교육

(1) '서약서 보기 >' 버튼 클릭

(2) '멘토 제재 사유 (필수 확인)' 버튼 클릭

(3) 멘토 서약서 내용 및 멘토 제재 사유 확인 후 '확인 >' 버튼 클릭

(4) '서약서 확인 >' 버튼 클릭 후 인증 수단 선택하여 인증

3) 멘토 서약서 확인

온라인 사전교육



대학생 청소년교육지원장학금 온라인 사전교육에 오신 것을 환영합니다.

※ 기관 배정이 완료된 튜터는 서약서 확인 및 온라인 사전교육을 필수로 이수하여야 합니다.

멘토 서약서를 확인하였습니다.

○ 대학생 청소년교육지원장학금 멘토 서약서

대학생 청소년교육지원장학금 멘토 서약서 확인

서약서 보기 >

○ 대학생 청소년교육지원장학금 온라인 사전교육

| 차시 | 강의명 | 진도율 | 강의보기 | 이수여부 |
|-----|--------------------------|-----|------|------|
| 1차시 | 대학생 청소년교육지원 사업 취지 및 유의사항 | 0% | 강의보기 | 미이수 |
| 2차시 | 학생 상담 및 갈등 상황 대처 | 0% | 강의보기 | 미이수 |
| 3차시 | 학생 다양성의 이해 | 0% | 강의보기 | 미이수 |
| 4차시 | 진로지도 노하우 및 효과적인 대화법 | 0% | 강의보기 | 미이수 |
| 5차시 | 효과적이고 의미있는 학습 멘토링 | 0% | 강의보기 | 미이수 |
| 6차시 | 안전 및 사고 예방 교육 | 0% | 강의보기 | 미이수 |

재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 서약서/온라인사전교육

- 서약서 확인 후 (멘토 서약서를 확인하였습니다) 문구가 출력되는지 반드시 확인하시기 바랍니다

※ 멘토 서약서 미확인 시 출근부 입력이 불가합니다.

06

⋮

출근부 입력

1) 출근부 입력

1) 출근부 입력



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생청소년교육지원장학금

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

(2) 팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년교육지원장학금 사업' 클릭

1) 출근부 입력

푸른동대 한국장학재단 장학금 학자금대출 인재육성 기부 기숙사 고졸만JOB 고객센터 재단소개 정보공개

인재육성 > 대학생지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 사업소개 >

대학생 청소년교육지원장학금

사업소개 >
사업신청 >
업무스케줄 관리 (2021년도이후) >
서약서/온라인사전교육 >
학업 시간표 관리 >
출근부 작성 체크리스트 >
출근부 관리 >
위치기반 동의 관리 >
출근부 입력방식 변경 >
근로장학기관 평가 >
근로중지 사전신고(해외여행 등) >

※ 각 항목을 클릭하시면 자세한 내용을 보실 수 있습니다.

| 사업소개 | 참여현황 | 신청 및 선발 | 활동방법 |
|------|------|---------|------|
| 지원내용 | 알정공지 | FAQ | |

대학생 청소년교육지원장학금 사업의 주요 특징

- (대학생) 대학생들의 지식과 경험을 나누는 가치 있는 근로 기회 제공
- (청소년) 멘토링 지원을 통한 균등한 교육기회 제공으로 교육격차 해소에 기여

○ 신청자격

- (학정정보 확인) 대학생 청소년교육지원장학금 사업 참여 대학의 재학생
- 성적정보 확인 : 성적기준 C0(70점/100점 만점) 이상을 충족하는 자
- 참여 대학 정보는 [참여현황]에서 확인 가능

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 출근부 관리

(1) '출근부 관리' 로 들어갑니다.

1) 출근부 입력

출근부관리

○ 위치기반 동의여부 [위치기반동의 >](#)

| 채널구분 | 동의여부 | 처리일자 | 적용서적일자 |
|-------------------|------|------|--------|
| 조회 정보가 존재하지 않습니다. | | | |

○ 출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

검색 조건 **1** [확인 >](#)

○ 월출근부 [출근부입력방식 변경 >](#)

| 활동년월 | 활동기관명(사업자등록번호) | 근로지명 | 지급일자 | 근로지승인구분 | 대학마감구분 | - |
|------|----------------|------|------|---------|--------|-------------------------------------|
| | | | | 심사전 | | 2 출근부입력 > |

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 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

1) 출근부 입력

출근부조회

- 각 날짜를 클릭하면 출근부 입력 페이지가 나옵니다.
- 입력하신 출근부에 출근을 누르시면 **일반출근 상세내역**이 나옵니다.
- 출근부는 근무종료시간 이후에 입력이 가능합니다.

[출근부리스트 >](#)

-원거리 인센티브 관련 출근부는 대학 담당자가 입력한 출근부만 인정

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 출근부 관리

- ①** 출근부를 입력할 날짜를 선택합니다.
- ②** 활동시간, 활동구분, 식사시간 및 활동내용을 입력합니다.
- ③** '저장 >'을 클릭합니다.

07

출근부 입력 방식 변경

1) 출근부 입력 방식 변경

1) 출근부 입력방식 변경



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원사업

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

(2) 팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년교육지원장학금 사업' 클릭

1) 출근부 입력방식 변경

The screenshot shows the website header with navigation links: 한국장학재단, 장학금, 학자금대출, 인재육성, 기부, 기숙사, 고졸만JOB, 고객센터, 재단소개, 정보공개. Below the header is a breadcrumb trail: 인재육성 > 대학생지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 사업소개 >. The main content area is titled '대학생 청소년교육지원장학금'. On the right, a vertical menu lists various options, with '출근부 입력방식 변경' highlighted in red and marked with a circled '1'. Below the menu is a QR code and a link to download the '위치기반 출근부 앱'. A table with four columns (사업소개, 참여현황, 신청 및 선발, 활동방법) is visible, with '사업소개' selected. Below the table, there are sections for '대학생 청소년교육지원장학금 사업의 주요 특징' and '신청자격'.

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 출근부 입력방식 변경

(1) '출근부 입력방식 변경' 로 들어갑니다.

1) 출근부 입력방식 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 | <input type="text"/> |
| | 사유 | <input type="text"/> |

2 **등록 >**

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원사업 > 출근부 입력방식 변경

(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

08

위치기반 동의 관리

1) 위치기반 동의 관리

1) 위치기반 동의 관리

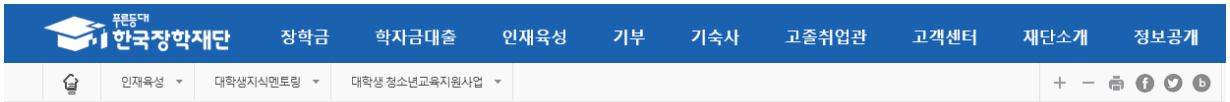


재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원사업

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

(2) 팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년교육지원장학금 사업' 클릭

1) 위치기반 동의 관리



위치정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서

한국장학재단(이하 '재단')이 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 교·사대생 등 대학생 튜터링, 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 학자금 지원 프로그램 개발 장학재단법 제16조 제1항 제3호에 따른 학자금 지원 관련 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 제8호에 따른 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 교·사대생 등 대학생 튜터링, 다문화·탈북학생 멘토링장학금) 관리 등 |
| 수집·이용항목 | <ul style="list-style-type: none"> 대학생 근로장학사업 참여 장학생 출퇴근 처리 시점의 개인위치정보주제 또는 이동성 있는 기기의 위치정보 |
| 보유·이용 기간 | <ul style="list-style-type: none"> 위치정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 학자금 지원 종료일까지 위 이용목적을 위하여 보유·이용됩니다. 단, 지원 종료 후에도 장학재단법 제16조(사업) 및 부정근로·부정수급 조사, 분쟁해결, 민원처리, 법령상 의무이행 등 장학금 사후관리 관련 업무를 위하여 필요한 경우 장학금 지원 종료일로부터 10년간 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. |

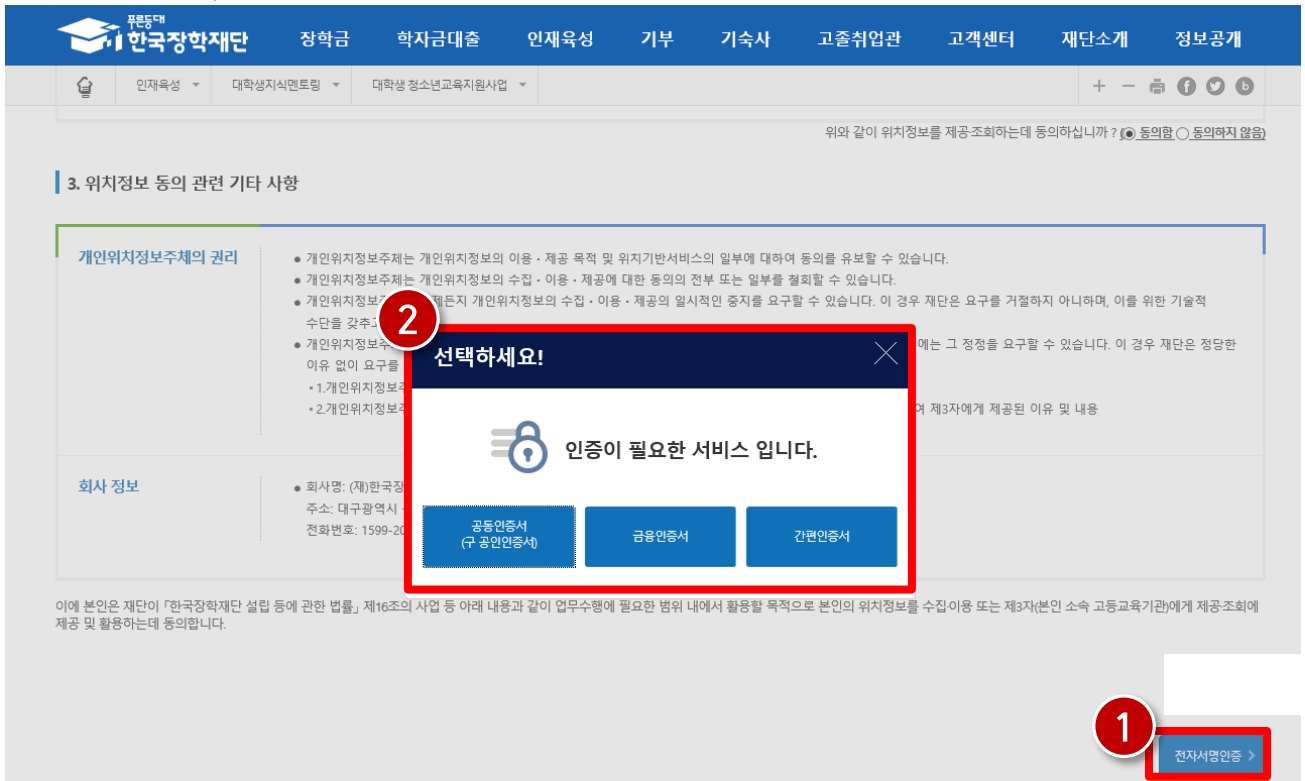
1

위와 같이 위치정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 위치기반 동의 관리

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

1) 위치기반 동의 관리



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 위치기반 동의 관리

(1) 동의 여부 선택 후 '전자서명인증 >' 버튼 클릭

(2) 인증 수단 선택 후 인증

09

⋮

근로장학기관 평가

1) 근로장학기관 평가

1) 근로장학기관 평가



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생청소년교육지원장학금 사업

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

(2) 팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년교육지원장학금 사업' 클릭

1) 근로장학기관 평가

푸른동대 한국장학재단 장학금 학자금대출 인재육성 기부 기숙사 고졸취업관 고객센터 재단소개 정보공개

인재육성 ▾ 대학생지식멘토링 ▾ 대학생 청소년교육지원사업 ▾

근로장학기관 평가

○ 근로지 근로장학기관평가 조회

1 검색 >

2

| 선택 | 순번 | 년도 | 근로장학기관 | 근로지 | 총근로시간 | 근로장학기관평가기간 | 참여여부 | 평가점수 |
|----|----|----|--------|-----|-------|------------|------|------|
| ○ | | | | | | | | |

총 1 건

3 근로장학기관평가 >

※ 장학생이 근로를 진행한 기관에 대한 평가 수행

인재육성 > 대학생지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 근로장학기관 평가

- 연도 선택 후 **검색 >** 버튼 클릭(1)
 - 평가 할 기관 선택(2) 후 **근로장학기관평가 >** 클릭(3)
- ※ 상호평가는 총 근로시간이 40시간 이상인 멘토 대상으로 실시

1) 근로장학기관 평가

인재육성 > 대학생 지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 근로장학기관 평가

인재육성 > 대학생 지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원사업 > 근로장학기관 평가

근로장학기관 평가

○ 근로지 근로장학기관평가 정보

| | | | |
|---------|------|------|---|
| 장학년도 | | 실문상태 | |
| 근로장학기관명 | 근로지명 | 이름 | |
| 종근로시간 | 설문기간 | 평가점수 | 0 |

○ 근로지 근로장학기관평가 항목 내용

1

선택

선택

선택

선택

선택

선택

선택

선택

선택

선택

선택

선택

선택

선택

선택

선택

중 14 문항

제출 > 목록이동 >

인재육성 > 대학생 지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 근로장학기관 평가

- 해당 항목 확인 후 응답 선택(1)
- 항목별 모두 응답했는지 확인 후 **제출 >** 버튼 클릭
 - ※ 설문기간 동안 응답 수정 가능
 - ※ 상호평가 미실시할 경우 출근부 입력 불가

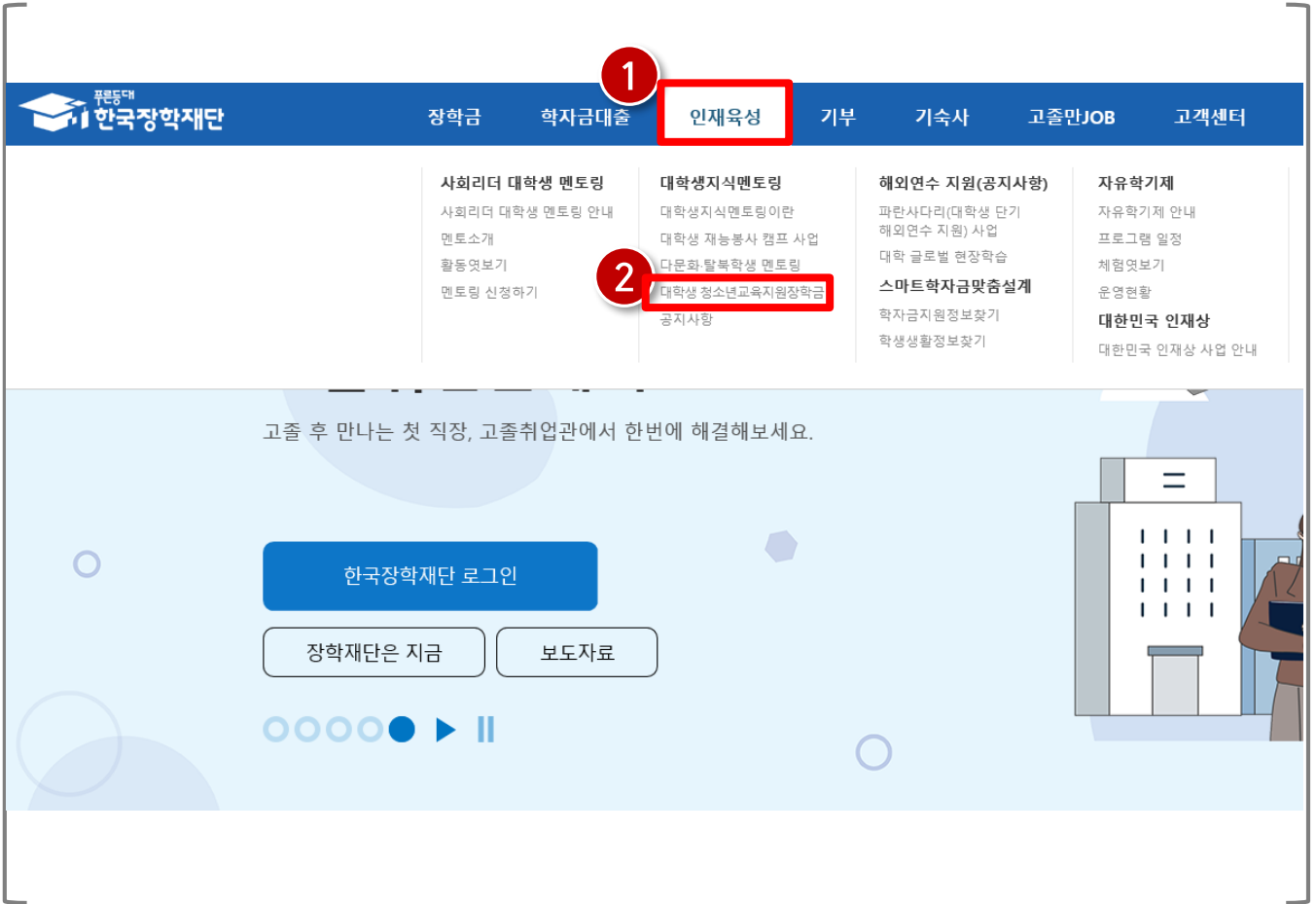
10

:

근로중지 사전신고

1) 근로중지 사전신고

1) 근로증지 사전신고



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생청소년교육지원사업

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

(2) 팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년교육지원장학금 사업' 클릭

1) 근로증지 사전신고

한국장학재단 | 장학금 | 학자금대출 | 인재육성 | 기부 | 기숙사 | 고졸만JOB | 고객센터 | 재단소개 | 정보공개

인재육성 > 대학생지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 사업소개 >

대학생 청소년교육지원장학금

위치기반 출근부 앱 다운로드

※ 각 항목을 클릭하시면 자세한 내용을 보실 수 있습니다.

| 사업소개 | 참여현황 | 신청 및 선발 | 활동방법 |
|------|------|---------|------|
| 지원내용 | 일정공지 | FAQ | |

대학생 청소년교육지원장학금 사업의 주요 특징

- **(대학생)** 대학생들의 지식과 경험을 나누는 가치 있는 근로 기회 제공
- **(청소년)** 멘토링 지원을 통한 균등한 교육기회 제공으로 교육격차 해소에 기여

○ 신청자격

- (학정정보 확인) 대학생 청소년교육지원장학금 사업 참여 대학의 재학생
- 성적정보 확인 : 성적기준 C0(70점/100점 만점) 이상을 충족하는 자
 - 참여 대학 정보는 [참여현황]에서 확인 가능

1 근로증지 사전신고(해외여행 등)

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 근로증지 사전신고

(1) ' 근로증지 사전신고(해외여행 등) ' 로 들어갑니다.

1) 근로중지 사전신고

한국장학재단 | 장학금 | 학자금대출 | 인재육성 | 기부 | 기숙사 | 고졸취업관 | 고객센터 | 재단소개 | 정보공개

인재육성 > 대학생 지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원사업 > 근로기관 평가 >

근로중지 사전신고(해외여행 등)

※ 해당 내용은 소속 대학 담당자에게 제공되며 반드시 대학 담당자의 승인을 받아야 사전신고가 완료됩니다.

○ 근로중지 사전신고(해외여행 등) 현황을 조회하실 수 있습니다.

1

검색 조건 년도 [조회 >](#)

○ 근로중지 사전신고(해외여행 등) 현황

| 선택 | 순번 | 장학년도 | 등록일 | 근로중지사적일 | 근로중지종료일 | 근로중지사유 | 증빙파일 | 진행상태 |
|--------------|----|------|-----|---------|---------|--------|------|------|
| 조회 내역이 없습니다. | | | | | | | | |

○ 근로중지 사전신고(해외여행 등) 상세

2

| | | | |
|-------------|---|--------|--|
| 장학년도 | | 진행상태 | |
| 근로중지유형 | <input type="text" value="선택하세요."/> | 등록일 | |
| 근로중지사유 | <input type="text"/> | 승인자 | |
| 근로중지기간 | | 승인자연락처 | |
| 근로중지사유 증빙서류 | <p>※[찾아보기]를 클릭하여 파일 선택 후 [파일등록]을 클릭해야 파일이 등록됩니다. [정부파일보기]를 클릭하여 해당 파일을 확인하실 수 있습니다. 등록하신 파일의 이름은 정해진 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다. 업로드 가능한 확장자는 hwp, pdf, psd, tiff, gif, jpg, jpeg, png 입니다.</p> <input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/> <input type="button" value="파일등록"/> | | |

※ 증빙서류 미제출시 근로여부 확인을 위해 추가 서류를 요청할 수 있습니다.

3

[신규 >](#) [저장 >](#) [제출 >](#) [재확인소 >](#)

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 근로중지 사전신고

- (1) 검색조건을 선택하고 조회합니다.
- (2) 근로중지유형, 사유, 기간 등을 입력합니다.
- (3) ' [저장 >](#) ' 클릭 후 ' [제출 >](#) ' 클릭합니다.

※ 대학 담당자의 승인을 받아야 사전신고가 완료됩니다.

11

⋮

활동확인서 발급

1) 활동확인서 발급

1) 활동확인서 발급



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생청소년교육지원사업

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

(2) 팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년교육지원장학금 사업' 클릭

1) 활동확인서 발급

The screenshot shows the KOSAF website interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items like '인재육성', '대학생청소년교육지원장학금', etc. Below this is a sub-menu with '사업소개' selected. The main content area displays '대학생 청소년교육지원장학금 사업의 주요 특징' (Main Features of the University Student Youth Education Support Scholarship Program). On the right side, there is a vertical menu with '증명서 발급' (Certificate Issuance) highlighted in blue and marked with a red circle containing the number '1'. Below it, two sub-menu items are listed: '증명서발급(2014년이전)' and '증명서발급(2015년이후)', both of which are highlighted with a red box and marked with a red circle containing the number '2'.

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 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

인재육성 한국장학재단 장학금 학자금대출 인재육성 기부 기숙사 고졸취업관 고객센터 재단소개 정보공개

인재육성 대학생 지식연토링 대학생 청소년교육지원사업

증명서발급

장학금에 대해 증명서를 발급 받으실 수 있습니다.

고객정보

장학금 수혜 내역

| 년도학기 | 학교명 |
|-----------|-----|
| 2021년 1학기 | |
| 2020년 1학기 | |

1 증명서 수혜 증명서 발급

증명서 구분

영문 대학명

영문 학과명

영문 이름

2 증명서 사용목적

사업장어기간

확인 >

3

4

5

발급 >

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 증명서 발급

(1) 증명서구분을 선택합니다.

(2) 증명서 사용목적을 선택합니다.

(3) '확인 >' 을 클릭합니다.

(4) 검색조건 선택 후 '검색 >' 을 클릭합니다.

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

12

:

모바일 사용 안내

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

1) 로그인

The screenshot shows the mobile app interface. At the top left, a red box labeled '1' highlights the hamburger menu icon. Below it, a blue banner with white text says '로그인에 필요합니다.' (Login is required). A red box labeled '2' highlights this banner. On the right side, a red box labeled '3' highlights the login form, which includes fields for '아이디' (ID) and '비밀번호' (Password), and a blue '로그인' (Login) button. The background features a promotional banner for '어둠을 밝히는 새벽별, 국가장학금' (Morning stars that brighten the darkness, National Scholarship) and a list of services like '장학금' (Scholarship), '학자금대출' (Student loan), and '인재육성' (Talent cultivation).

한국장학재단 모바일 > 전체메뉴 > 로그인

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

2) 신청안내

| | N | Q | A | S |
|------------|----------------------|-----|------|----|
| | 공지사항 | FAQ | 인증센터 | 설정 |
| 장학금 | 사회리더대학생멘토링 | | | 4 |
| 학자금대출 | 사회리더대학생멘토링 | | | |
| 생활관 | 대학생지식멘토링 | | | 4 |
| 인재육성 | 대학생재능봉사캠프 | | | 4 |
| 학자금지원구간 | 대학생재능봉사캠프 | | | |
| 근로및멘토링활동권리 | 푸른등대NHN농협은행대학생재능봉사캠프 | | | |
| 스마트학자금맞춤설계 | 다문화탈북학생멘토링 | | | 4 |
| 학자금중복지원방지 | 장학금소개 | | | |
| 기부 | 신청하기 | | | |
| 고객센터 | 신청현황 | | | |
| 재단안내 | 신청결과 | | | |
| 테스트 | 대학생청소년교육지원사업 | | | 4 |
| | 장학금소개 | | | |
| | 신청하기 | | | |
| | 신청현황 | | | |
| | 신청결과 | | | |
| | 취약계층해외외연수지원 | | | 4 |
| | 파란시디리사업 | | | |
| | 대학글로벌연장학습사업 | | | |

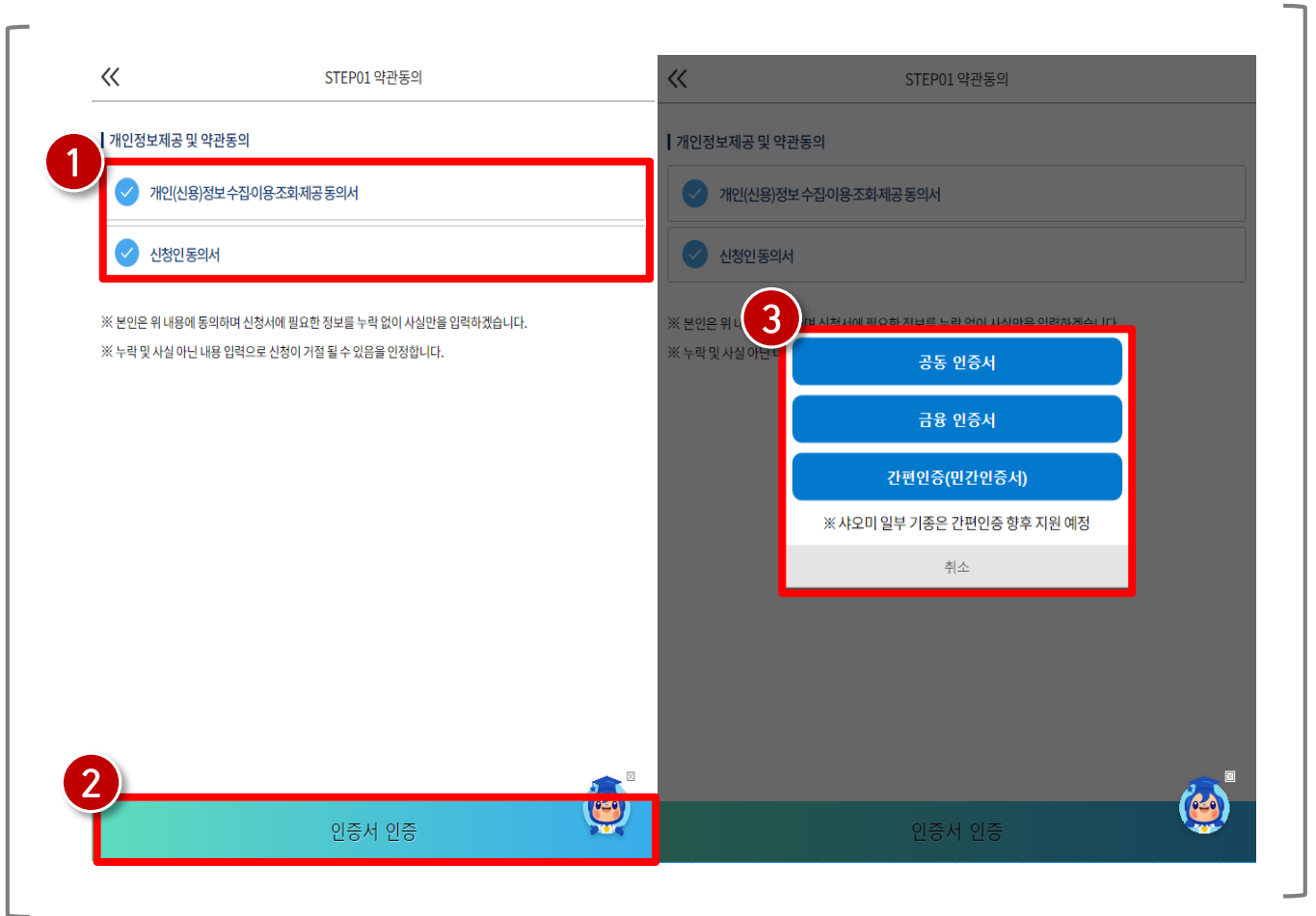
한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 신청하기

(1) 좌측 상단의 ' ≡ ' 버튼 클릭

(2) ' 인재육성 ' 버튼 클릭

(3) 대학생청소년교육지원사업- 신청하기 클릭

2) 신청안내



한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 신청하기

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

(2) '인증서 인증' 버튼 클릭

(3) 인증수단 선택 후 인증

2) 신청안내

STEP02 학교정보입력

1

소속대학 * 검색

단과대학

학과/전공 * 검색

학과/전공 입력 시 자동 입력됨

학번 *

학적구분 * 재학구분

학년 * 3학년

지원제외 대상

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

다음

한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 신청하기

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

2) 신청안내

The image displays two screenshots of a mobile application interface for account registration. The left screenshot, titled "STEP03 개인정보입력", shows a form with fields for "전화번호" (Phone Number), "휴대전화번호" (Mobile Phone Number), "이메일" (Email), and "실거주지 주소" (Residential Address). A red box labeled "1" highlights these input fields. The right screenshot, titled "Step03 개인정보입력", shows the "예금주(본인 명의 계좌)" (Account Holder) section with a "계좌선택" (Account Selection) dropdown menu and a "신규입력" (New Input) button. A red box labeled "3" highlights the account selection area. At the bottom of both screens, a red box labeled "2" highlights the "다음" (Next) button.

한국장학재단 모바일 > 메뉴> 인재육성> 대학생 청소년교육지원장학금 사업> 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 displays two screenshots of a mobile application interface for an application process. The left screenshot, titled 'STEP04 신청정보 입력', shows a form with the following fields: '신청형태' (Application Type) with a dropdown menu showing 'A형(대학발굴형)'; '희망요일' (Preferred Day) with a grid of buttons for '무관', '월', '화', '수', '목', '금', '토', '일'; '희망시간' (Preferred Time) with a dropdown menu showing '무관'; '시작시간' (Start Time) with two dropdown menus for '시' (Hour) and '분' (Minute); '종료시간' (End Time) with two dropdown menus for '시' (Hour) and '분' (Minute); and '희망과목' (Preferred Course) with a dropdown menu. The right screenshot, also titled 'STEP04 신청정보 입력', shows a '자기소개 및 지원동기' (Self-introduction and Motivation) section with a text input area containing the placeholder text '자기소개를 간략하게 입력해 주세요.' and a character count '최소 200자 이상 최대 500자 입력가능' and '0/500 자'. Below this is a '제출서류' (Submitted Documents) section with a '자료첨부' (Attach File) button. At the bottom of both screenshots is a navigation bar with four buttons: '이전' (Previous), '다음' (Next), '이전' (Previous), and '다음' (Next). The '다음' button in the second screenshot is highlighted with a red box and a circled '2'.

한국장학재단 모바일 > 메뉴> 인재육성> 대학생 청소년교육지원장학금 사업> 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

대학생 청소년교육지원장학금

1 약관동의
완료 모든 약관에 동의하였습니다.

2 학교정보입력
완료 학교정보가 등록되었습니다.

3 개인정보입력
완료
• 개인정보가 등록되었습니다.
• 계좌정보가 등록되었습니다.

4 신청정보입력
완료
• 신청정보가 등록되었습니다.
• 자기소개/제출서류가 등록되었습니다.

공동인증서
금융인증서
간편인증(민간인증서)
※ 사오미 일부 기종은 간편인증 향후 지원 예정
취소

신청완료

신청현황 보러가기

신청하기

한국장학재단 모바일 > 메뉴> 인재육성> 대학생 청소년교육지원장학금 사업> 신청하기

(1) 모든 신청절차 완료되었는지 확인

(2) '신청하기' 버튼 클릭 후 인증수단 선택하여 인증

(3) 신청완료 화면 및 신청현황 확인

3) 신청현황

장학금 신청현황

신청단계 안내

1 총 7건의 장학금 신청 정보가 있습니다.

○

○ 대학생 청소년교육지원사업
신청완료

○
신청취소

○
신청취소

2 신청서 보기

| | |
|-------------|--|
| 이름 | |
| 주민등록번호 | |
| 신청상품 | |
| 신청일자 | |
| 학교정보 | |
| 소속대학 | |
| 단과대학 | |
| 학과/전공 | |
| 학년 | |
| 학칙구분 | |
| 학년 | |
| 개인정보 | |
| 전화번호 | |
| 휴대폰 | |
| 이메일 | |
| 실 거주지 주소 | |
| 계좌정보 | |

한국장학재단 모바일 > 메뉴> 인재육성> 대학생 청소년교육지원장학금 사업> 신청현황

(1) 해당 년도 신청 내역 클릭

(2) 신청 정보 확인

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

4) 선정결과

< 장학금 선정결과

진행단계 안내

| 장학금 선정내역

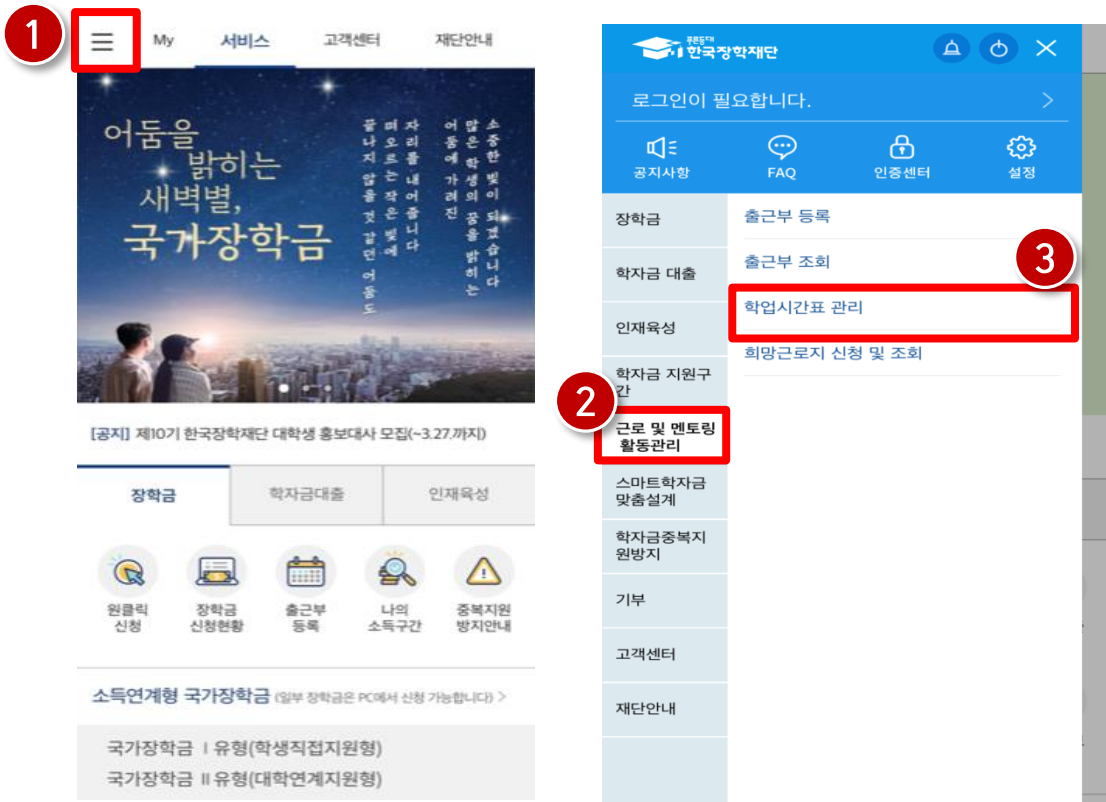
| 장학상품정보 | 상태 |
|------------------------|------|
| | 근로진행 |
| 1 대학생 청소년교육지원사업 | 신청완료 |
| 국가근로장학금 | 근로진행 |
| 대학생 청소년교육지원사업 | 근로진행 |
| 국가근로장학금 | 근로진행 |



한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 선정결과

(1) 해당년도 선정 결과 확인

5) 학업시간표 입력



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

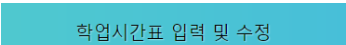
(1) 좌측 상단의 ' ≡ ' 버튼 클릭

(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 '  '버튼 클릭

(2) 학업시간표를 입력할 연도와 학기를 선택

(3) 학업시간표에 해당하는 날짜와 시간대를 선택

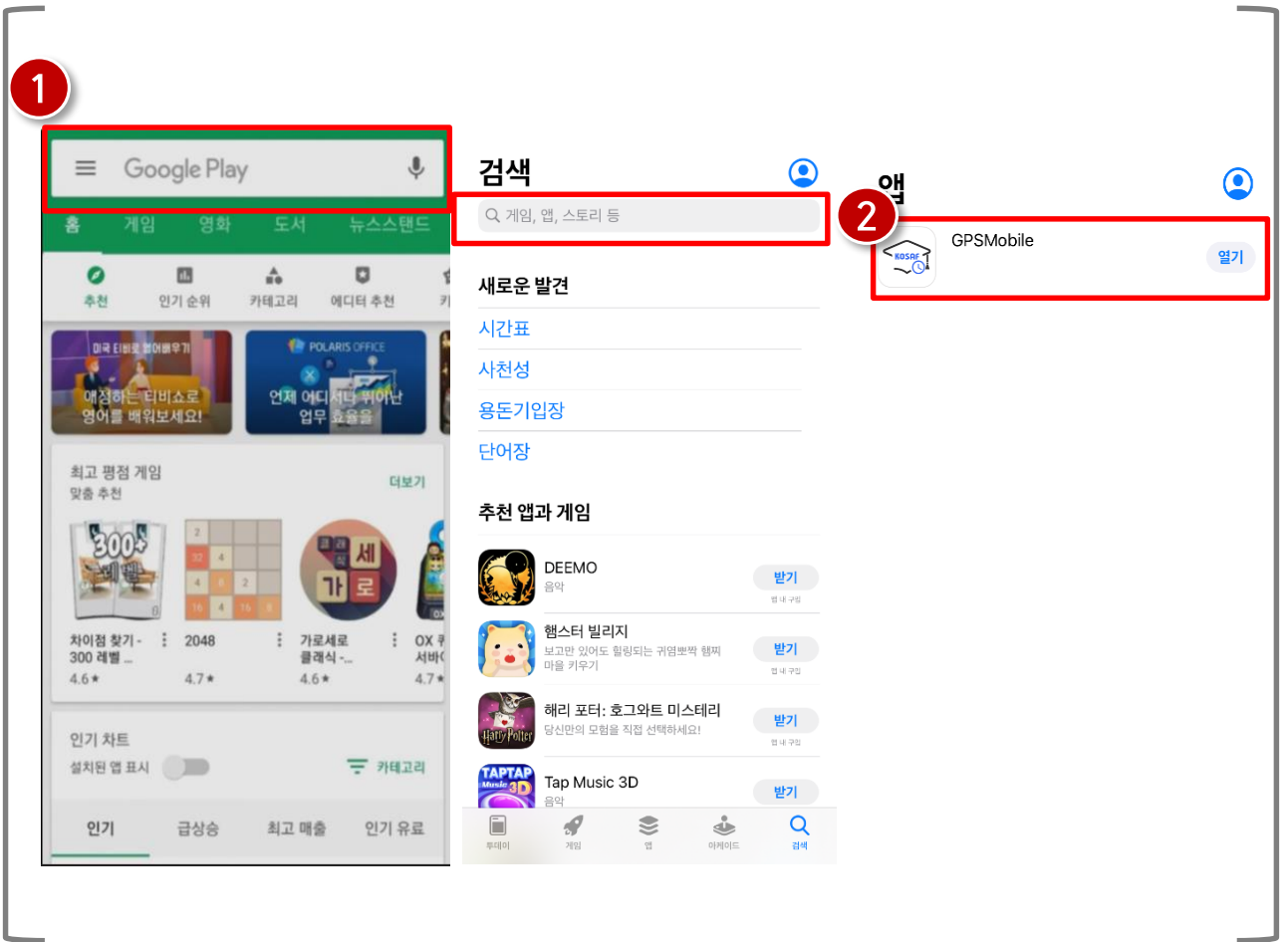
(4) 학업시간표 입력이 끝나면  버튼 클릭

13

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

아이디 입력

휴대폰 인증

아이핀 인증

2

PASS

이용중이신통신사를선택하세요

SK telecom

kt

LGU+

알뜰폰

본인확인을하기위한필수사항에동의합니다.

개인정보이용 고유식별정보처리

서비스이용약관 통신사이용약관

시작하기

아이핀

아이핀ID

비밀번호

문자입력

아이디, 비밀번호 입력이 필요없이
나이스아이핀 앱으로 간편하게 인증

간편인증하기

아이핀 신규발급

ID/비밀번호 찾기

아이핀 관리

Wi-Fi 관리

이용약관 | 개인정보처리방침 | 홈페이지 | 고객센터 | 닫기

장학재단 출근부 앱

(1) 한국장학재단 홈페이지 아이디 입력

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

3) 간편비밀번호 설정

1 신규 간편 비밀번호를 입력해주세요 (6자리)

2 신규 간편 비밀번호를 한 번 더 입력해주세요 (6자리)

3

생체 로그인

간편 비밀번호 초기화

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

좋은 아침, 오늘도 활기찬 하루 보내

요일별

월 화 수 목 금 토 일

8 9 10 11 12 13 14

2021.02.09 (화)

원위선

예정된 활동이 없습니다.
1 업무스케줄 추가

1 +스케줄 수정

2

근로시간 / 근로지

활동 요일

출근시간 퇴근시간

월요일 10:50 11:00 +

* 현재 시간 이전의 업무스케줄을 등록/수정하는 경우, 다음주부터 적용됩니다.

활동 내용

저장

등록 조회 스케줄 My

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
- ※ 현재 시간 이전의 업무스케줄 등록 및 수정하는 경우 차주 스케줄로 반영
- ※ 업무스케줄 조회 시 업무스케줄은 파란색, 학업시간표는 회색으로 표시

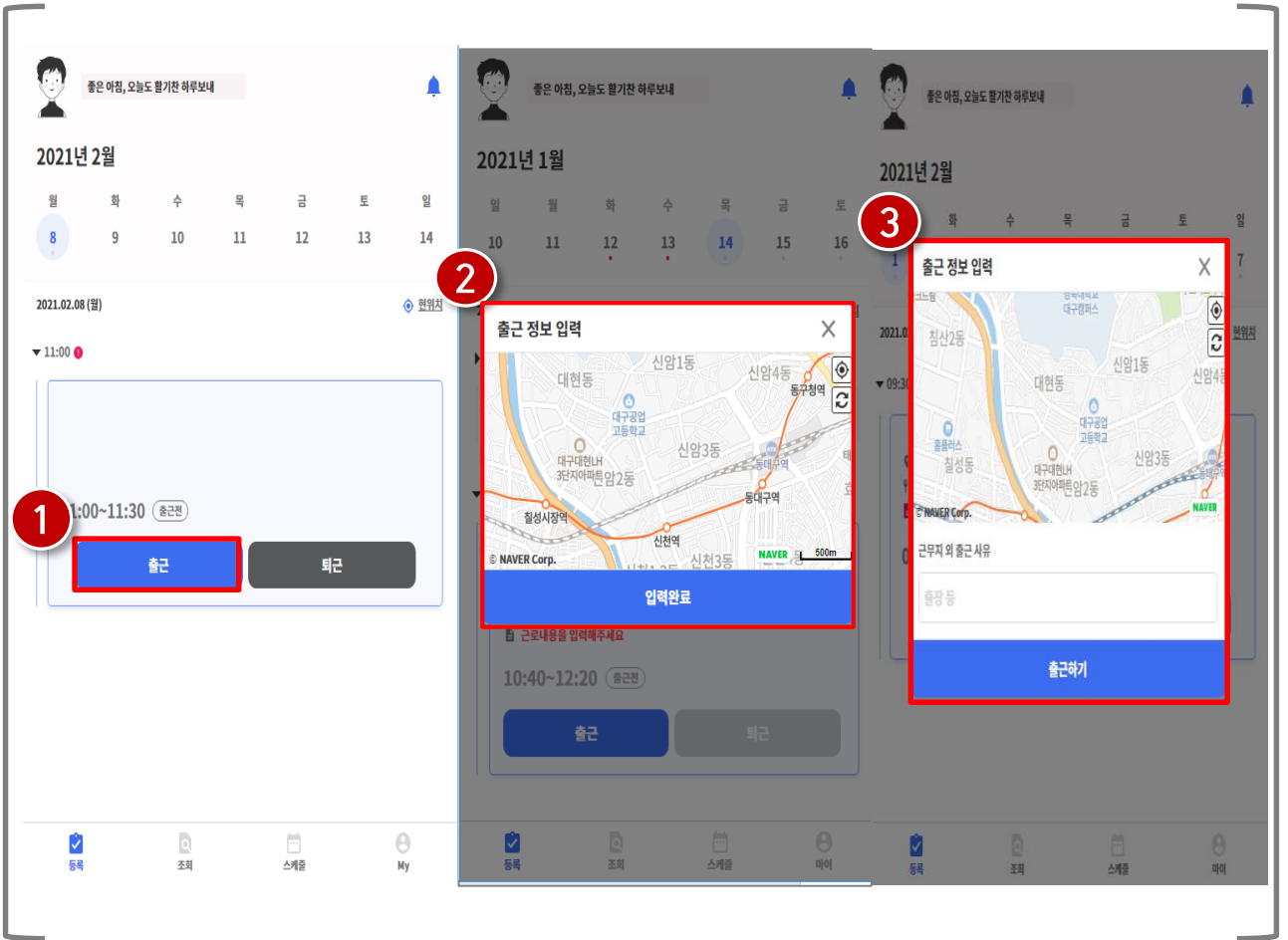
5) 출근부 등록(출근카드 조회)



장학재단 출근부 앱

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 '출근하기' 버튼 클릭

※ 업무스케줄 시간전에 출근버튼 클릭 시 업무스케줄 시작시간으로 입력,
업무스케줄 시간이후에 출근버튼 클릭 시 실제 출근처리한 시간으로 입력

5) 출근부 등록(활동 내용 입력)

나른한 오후, 좀자맞고 어저아자!

월 화 수 목 금 토 일
25 26 27 28 29 30 31

2021.01.28 (목) 원원친

16:30

16:30~18:00 활동중

출근 퇴근

활동내용

활동내용

방문멘토링

선택하세요

방문멘토링

온라인멘토링

활동내용을 입력해주세요

※ 온라인 멘토링 증빙자료
- 멘토링 시작시간 및 종료시간, 활동 중인 화면 3가지를 업로드 해주시기 바랍니다.
- [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)

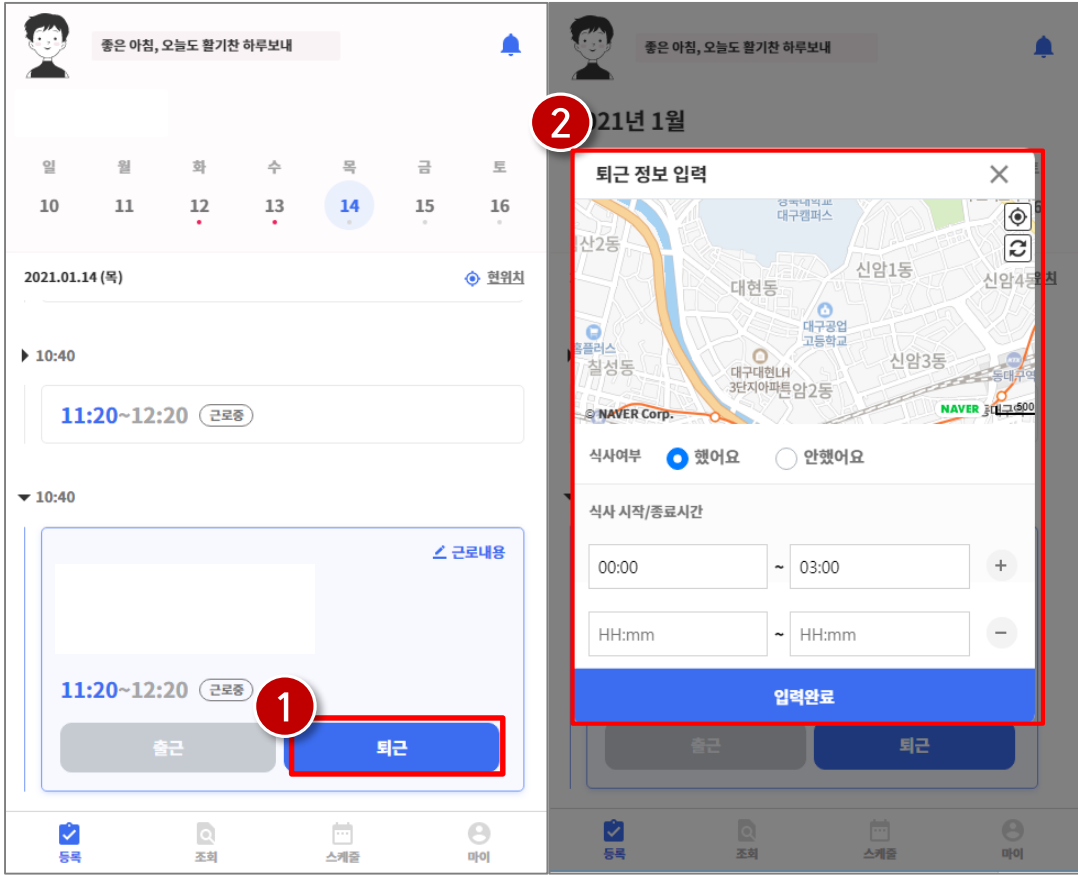
The image displays three sequential screenshots of a web form for registering activity content. Each screenshot shows a dropdown menu for selecting the activity type and a text area for entering details. Below the text area are buttons for '작성완료' (Finish), '파일첨부' (Attach File), and '파일삭제' (Delete File). Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight specific steps: 1. Selecting '방문멘토링' (In-person Mentoring). 2. Selecting '온라인멘토링' (Online Mentoring) and clicking '파일첨부' (Attach File). 3. Clicking '파일삭제' (Delete File) and selecting '(대학생 청소년교육지원)' (University Student Youth Education Support) from a category list.

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 image shows two screenshots from a mobile application. The left screenshot shows a calendar for January 2021, with the 14th selected. A red box highlights the '자세히보기' (View Details) button for the 10:42~10:46 shift. A red circle with the number '1' is next to it. The right screenshot shows the '출근부 내역' (Shift Record) page for January 28th. A red circle with the number '2' is next to the top navigation bar. The page displays shift details: total activity time (1시간 30분), shift status (확인불가), and return time (근무지의외). It also shows activity time (16:30 ~ 18:00), work schedule time (16:30 ~ 18:00), and meal time (-). The activity method is '방문멘토링' and the shift type is '상세 활동내용' (수정). Below this, there are instructions for online mentoring evidence files.

※ 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.

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)

1. 출근부 삭제

출근부 삭제
삭제된 출근부는 복구할 수 없습니다. 작성된 출근부를 삭제하시겠습니까?

취소 삭제

2. 시간 변경 요청

시간 변경 요청

[변경 요청]을 하려면 변경을 원하는 시간과 그 이유를 반드시 적어주세요. 해당 내용은 근로 기관 담당자에게 전달되며, 요청 이력이 출근부에 저장됩니다.

변경 사유

변경 시간 :
변경 사유 :

시간 변경 요청

3. 활동내용 수정

활동내용

활동방법
방문멘토링

상세 활동내용

수정

작성완료

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

년 1 학기 ▾

▼ 03월 활동중

총 예상 활동 시간 42시간 32분 | 예상 장학금 473,875원

▼ 대학생청소년교육지원장학금

총 42시간 32분 | 총 473,875원

상세보기

이전 출근부 확인하기 >

이전 출근부는 한국장학재단 앱에서 확인이 가능합니다.

2023. 3

총 예상 활동시간 42시간 32분 | 제외예정시간 2분 | 예상 장학금 473,875원

입력한 정보가 실시간으로 반영되지 않아 차이가 있을 수 있습니다.

기관학인 전 | 기관학인 원료 | 미완료

| 월 | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 | 일 |
|------------|--------------|-----------|--------------|--------------|----|----|
| 27 | 28 | 1 | 2 5시간 30분 | 3 1시간 13분 | 4 | 5 |
| 6시간43분 | | | | | | |
| 6 4시간 | 7 3시간 49분 | 8 8시간 | 9 | 10 4시간 | 11 | 12 |
| 19시간49분 | | | | | | |
| 13 4시간 | 14 4시간 | 15 4시간 | 16 4시간 | 17 0시간 | 18 | 19 |
| 16시간0분 | | | | | | |
| 20 근로 중 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 0시간0분 | | | | | | |

대학생청소년교육지원장학금

03.17 0시간 0분

근무 09:00 ~

미완료

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

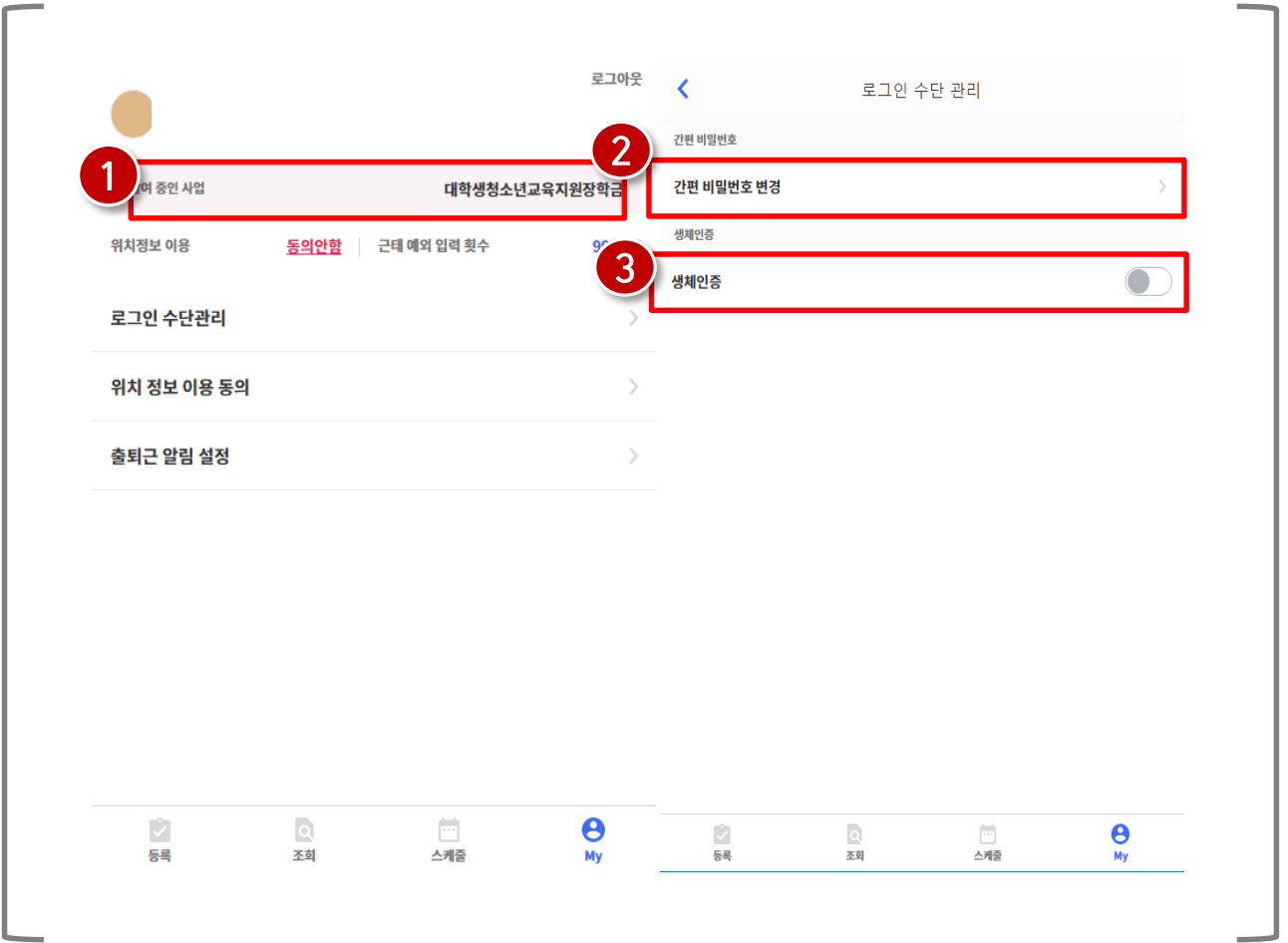


장학재단 출근부 앱> 조회

(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

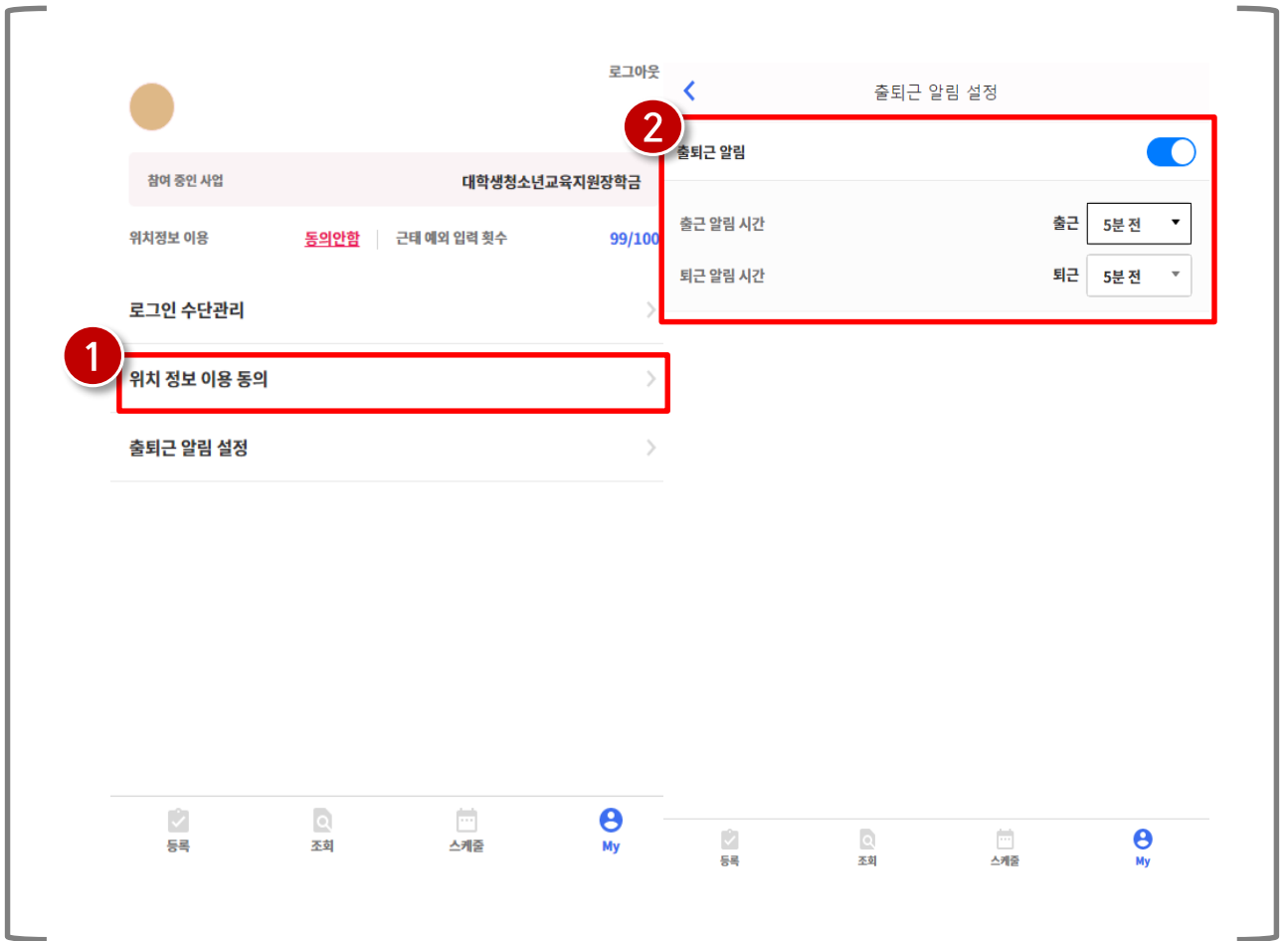
7) 마이페이지(위치 정보 이용 동의)



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)

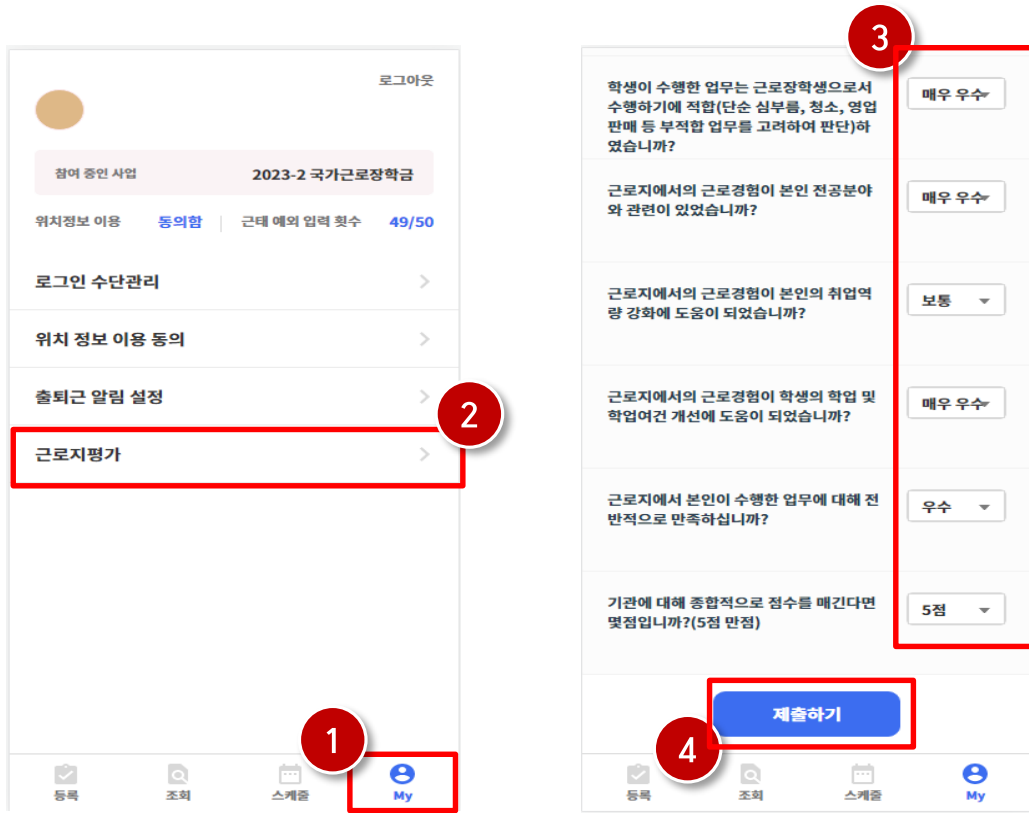


장학재단 출근부 앱 > 마이 > 출퇴근 알림 설정

(1) 출퇴근 전 알림을 받고 싶은 경우 '출퇴근 알림 설정' 클릭

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

8) 근로지 평가 (상호평가)



장학재단 출근부 앱 > 마이 > 근로지평가

(1) MY 탭 클릭

(2) MY > 근로지 평가 클릭

(3) 상호평가할 기관 선택 후, 모든 문항에 대한 응답 선택

(4) 제출하기 버튼 클릭(평가 완료 후 참여여부가 "Y"로 변경됐는지 확인 필요)

※ 대학생 청소년교육지원장학금 사업의 경우, **누적 근로시간 40시간 초과시 평가 필수**

14

⋮

기타안내

- 1) 선발 및 배정절차
- 2) 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

희망근로지 신청(최대 2순위)

학생 (재단 홈페이지)

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) 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.

15

자주 묻는 질문

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

1) 사업 신청 관련 질문



Question

장학재단 홈페이지에 접속하여 사업을 신청하려고 하니 대학생 청소년 교육지원장학금 사업 항목이 선택할 수 없게 비활성화 되어 있습니다. 어떻게 하나요?

Answer



대학 담당자 분께서 관리자 포털을 이용하여 대학생 청소년교육지원장학금 사업의 신청기간을 설정해주실 수 있습니다. 소속 대학의 대학생 청소년교육 지원장학금 사업신청기간이 어떻게 설정되어있는지 소속 대학으로 문의하여 주시기 바랍니다.



Question

신청기간이 정상적으로 설정되어있는데 (혹은 신청기간을 재설정 하였음에도) 홈페이지에서 대학생 청소년교육지원장학금 사업이 비활성화 되어있어요!

Answer



대학생 청소년교육지원장학금 사업은 연간 사업입니다. 해당 년도에 한번이라도 대학생 청소년교육지원장학금 사업에 참여신청을 한 적이 있다면 이미 본인이 사업 참여를 신청한 기신청자가 아닌지 소속 대학담당자를 통해 확인해주시기 바랍니다.

1) 사업 신청 관련 질문



Question

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

Answer



제출서류는 신청 시 대학에서 별도로 요청한 서류를 올리시면 됩니다.

2) 지원 자격 관련 질문



Question

대학생 청소년교육장학금 사업은 별도의 성적기준이 있나요?

Answer



멘토는 성적기준 C0(70점/100점 만점)이상을 충족해야 합니다.



Question

활동 도중 휴학할 경우에도 계속 활동할 수 있나요?

Answer



휴학생의 경우 지원 제외 대상이므로 학적변동 발생 당일까지 활동한 내역에 대해 인정이 가능합니다.

3) 희망근로지 신청 관련 질문



Question

희망근로지 신청은 모든 학생이 신청 가능한가요?

Answer



희망근로지 신청은 대학에서 선발된 학생에 한하여 신청 가능합니다.



Question

희망근로지 신청은 의무인가요?

Answer



희망근로지 신청은 의무사항이 아닙니다. 기존 방식과 동일하게 멘토 학생이 직접 기관을 발굴하여 활동 가능합니다. 단, 활동 방식에 대해서는 대학담당자에게 문의하시기 바랍니다.

4) 업무스케줄 관련 질문



Question

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

Answer



업무스케줄은 한번 등록 시 매주 반복됩니다. 업무스케줄로 등록된 경우에만 근로카드가 생성되며 출퇴근 처리가 가능하오니, 업무스케줄은 반드시 등록해야 합니다. 업무스케줄 변경이 필요한 경우 반드시 활동 시작시간 전 수정하시기 바랍니다.

5) 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 출근부 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

6) 멘토링 활동 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.



6) 멘토링 활동 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.



6) 멘토링 활동 관련 질문



Question

멘티와는 어떤 활동을 하나요?

Answer



대학생은 초·중·고등학교 학생을 대상으로 학습지원, 상담(학교생활·교우관계·진로 등) 및 피드백 등을 지원하는 활동을 합니다.
이외에도 초·중·고등학교 등 기관·대학·멘토가 멘티에게 필요한 활동이라고 동의한 경우 활동으로 인정 가능합니다.
단, 활동기관 업무보조 및 단순노무(설거지, 빨래 등) 등의 활동은 인정하지 않습니다.



Question

대학생 청소년교육지원장학금 사업 활동 내역에 대해 봉사시간 인정이 가능한가요?

Answer



대학생 청소년교육지원장학금 사업은 활동에 대한 대가가 지급되는 대학생 근로장학사업이므로 봉사시간으로 인정이 불가합니다.

6) 멘토링 활동 관련 질문



Question

비대면 멘토링은 어떤 프로그램을 활용하면 되나요?

Answer



비대면 멘토링 활용 프로그램은 줌(Zoom), 스카이프(skype), 행아웃(meet), 카카오톡 페이스톡, 네이버밴드 라이브 등이 있습니다

6) 멘토링 활동 관련 질문



Question

비대면 멘토링 진행 시 증빙자료는 어떻게 제출하나요?

Answer



비대면 멘토링 시 시작시간, 종료시간을 포함한 화면 캡처본 등 실제 활동 여부 및 시간을 증빙할 수 있는 자료를 출근부 등록 시 증빙자료로 업로드 해야 합니다.

7) 위치기반(GPS) 관련 질문



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.