

# 다문화탈북학생멘토링장학금

## 학생포털 사용 매뉴얼

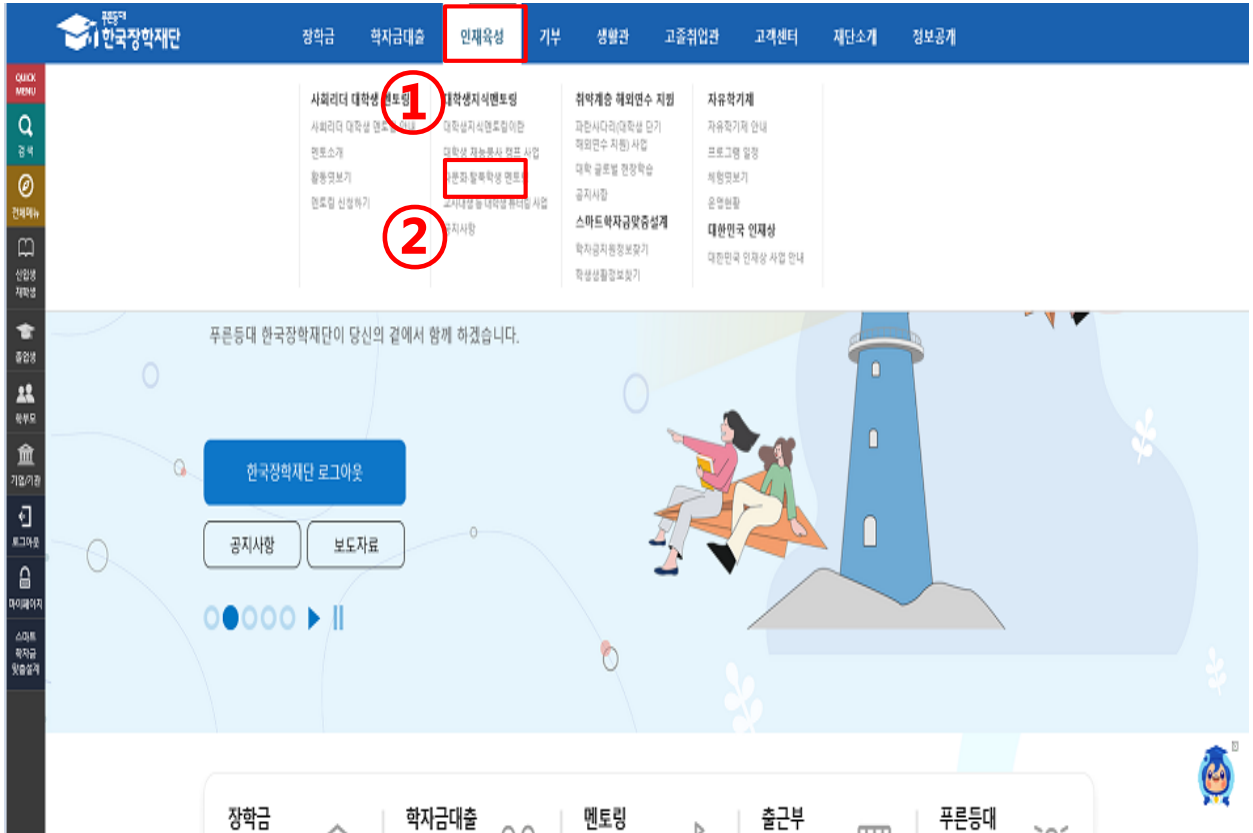
### ※ 신청 전 잠깐!

1. 소속대학이 **다문화탈북학생멘토링장학금**에 **참여**하는 학생만 신청이 가능합니다.
2. 다문화 탈북학생멘토링장학금 신청 후 **PC를 통해 최종 신청 내역을 확인**하시기 바랍니다.
3. 반드시 **매뉴얼의 절차**에 따라 진행하시기 바랍니다.

※ 다문화탈북학생멘토링장학금 신청 매뉴얼 관련 문의 : 1599 - 2290

2023. 03.

# 1. 신청 안내



## 홈페이지 및 메뉴 접속

- ① 재단 홈페이지 접속 후 상단의 '인재육성' 클릭
  - ② [대학생지식멘토링]-[다문화 탈북학생 멘토링] 선택
- ※ 재단 홈페이지: <https://www.kosaf.go.kr>

# 1. 신청 안내

| 푸른동대 한국장학재단 | 장학금  | 학자금대출    | 인재육성        | 기부   | 생활관 | 고졸취업관 | 고객센터 | 재단소개 | 정보공개 |
|-------------|------|----------|-------------|------|-----|-------|------|------|------|
| 홈           | 인재육성 | 대학생지식멘토링 | 다문화탈북학생 멘토링 | 사업소개 |     |       |      |      |      |

## 사업 안내

| 사업소개  | 참여현황 | 신청 및 선발 |
|-------|------|---------|
| 활동 내용 | 일정공지 | FAQ     |

1

### 대학생 멘토들이 다문화·탈북학생 멘티들과 함께하는 다문화탈북학생 멘토링

전국의 대학에 재학 중인 대학생들이 다문화탈북학생 멘티들의 학교생활 적응 및 기초 학력 향상을 위해 기초학습 진로상담 및 문화교류 활동 등의 나눔을 실천하는 활동입니다.



위치기반 출근부 앱 다운로드

다문화탈북학생 멘토링커뮤니티

시스템 사용 매뉴얼

다문화탈북학생 멘토링 기관 안내자료

다문화탈북학생 멘토링 학부모 안내자료

사업소개

사업신청

학업시간표 관리

업무스케줄 관리(2021년도이후)

근로장학생(멘토) 서약서

출근부 관리

위치기반 등의 관리

출근부 입력방식 변경

근로장학기관 평가

증명서 발급

온라인 사전교육

참여제한 관리

근로기관 참여제한 관리

#### 멘토링 활동기간

- 2021년 3월 ~ 2022년 2월
- 대학생 멘토 모집 및 장학금 신청 일정은 참여 대학별 공지에 따름

#### 다문화·탈북학생 멘토링의 주요 특징

- 전국의 다문화·탈북학생들의 학교생활 적응 및 기초학력 향상을 위한 멘토링 및 학습기회 제공
- 대학생의 다문화가정 및 학생에 대한 이해심 및 봉사의식을 제고
- 대학생 멘토에 대한 근로장학금 등의 인센티브 제공

#### 사업목적

- (다문화·탈북학생) 초·중고 학교생활 적응력 강화 및 기초학력 향상
- (대학생) 다문화 인식 및 나눔문화 제고 등 가치 있는 근로기회 제공
- (정부 및 사회) 정보이 교육복지정책 실행과 사회전 지식 나눔문화 확산

## 사업 신청

### ① 우측 상단 [사업신청] 클릭

# 1. 신청 안내

푸른등대 한국장학재단

장학금
학자금대출
인재육성
기부
생활관
고졸취업관
고객센터
재단소개
정보공개

인재육성
대학생지식연도링
다문화탈북학생 연도링
사업신청

\* 우리, 국민, 신한, 기업, 경남, 농협, 광주, 대구, 부산, 수협, SC제일, 전북, 하나, 제주, 우체국  
\*\* 공동인증서, 금융인증서, 간편인증

**STEP 2.**

**"신청정보를 입력하세요"**

신청서 작성 순서에 따라 정보\*를 입력하세요.  
 완료 후 신청 접수 내역을 꼭 확인하세요.

\* 개인정보, 가족정보, 대학정보 등

신청하기 >

**STEP 3.**

**"신청결과를 확인하세요"**

- 정무 부처와 정보 연계로 인해 가족정보 또는 복지정보가 확인 되지 않는 경우에 한해서 서류제출이 필요합니다.
- 안내파세지를 받은 경우에 한하여 홈페이지, 모바일 어플 등을 통해 서류제출
- 신청 완료 후 1~2일 후에 홈페이지에서 서류제출 대상자 여부 확인 가능
- 신청 학생의 학자금 지원구간 선정에 따라 가구원\*의 정보제공 동의가 필요하며, 미동의 시 장학금 선정이 제한될 수 있습니다.
- \*(미혼) 학생+부모 모두, (기혼) 학생+배우자

**STEP 4.**

**"선정결과를 확인하세요"**

학자금 지원구간 선정에 위해 가족관계 확인 및 가구원동의 완료 후 8주 내외가 소요되며 확정 후 개인별 학자금 지원구간 안내 메시지가 발송됩니다.  
 대학의 학사 정보 입력 여부에 따라 심사 기간은 달라질 수 있으며, 홈페이지 > 장학금 > 장학금신청 > '선정결과' 화면에서 장학금 선정 여부를 확인하실 수 있습니다.

신청하기 > ②

## 사업 신청

② 중앙 하단 [신청하기] 클릭

# 1. 신청 안내

[장학금](#)
[학자금대출](#)
[인재육성](#)
[기부](#)
[생활관](#)
[고졸취업관](#)
[고객센터](#)
[재단소개](#)
[정보공개](#)

[홈](#)
[인재육성](#)
[대학생지식멘토링](#)
[다문화탈북학생 멘토링](#)
[사업신청](#)

[신청메뉴얼 보기 >](#)
[신청가이드바로가기 >](#)

## 신청서작성

한국장학재단 장학금 신청

**성적우수장학금** new

- ☐ 대동형과향학장학금
- ☐ 국가우수장학금(이공계)
- ☐ 국가우수장학금(이공계 지역)
- ☐ 인문100년장학금
- ☐ 예술체육비전장학금
- ☐ 우수고등학생 해외유학 장학금(국내)
- ☐ 우수고등학생 해외유학 장학금(해외)
- ☐ 전문기술인재장학금

- ☐ 푸른등대 상성가부장학금
- ☐ 푸른등대 기부장학금
- ☐ 중소기업취업연계장학금(현장실습인턴교육)
- ☐ 고졸 후학습자 장학금(현장실습인턴교육)
- ☐ 고교 취업연계 장학금
- ☐ 현장실습 지원금
- ☐ 현장실습 기업현장교육 지원기업장학금(신용)
- ☒ 다문화탈북학생멘토링장학금
- ☐ 교사대상 등 대학생 튜터링 사업(구.대장교)
- ☐ 국가근로장학금(취업연계중·고·대, 공적불취업연계, 활성화 장·폐쇄학생동·사유형, 외국인 유학생동·사유형, 일반유형·주거)
- ☐ 범죄전문대학원장학금

- ☐ 국가장학금(1유형·2유형·지역인재)
- ☐ 국가근로장학금

신청하고자 하시는 장학금을 선택하시고 신청하기 버튼을 누르세요

[신청하기 >](#)
[전자서명수단 안내 >](#)

## 사업 신청

③ [다문화탈북학생멘토링장학금] 클릭 후 하단 [신청하기] 클릭

# 1. 신청 안내

푸른등대 한국장학재단

장학금 학자금대출 인재육성 기부 생활관 고졸취업관 고객센터 재단소개 정보공개

인재육성 대학생지식멘토링 다문화탈북학생 멘토링 사업신청

## 신청서 작성



|      |               |        |            |
|------|---------------|--------|------------|
| 이름   |               | 주민등록번호 |            |
| 신청상품 | 다문화탈북학생멘토링장학금 | 신청일자   | 2022-03-03 |

### 개인정보제공 및 약관동의

개인(신용)정보의 수집제공활용 및 조회에 동의 하시겠습니까?

내용확인 >

☒ 예, 내용에 동의합니다. ☐ 아니오

신청인 동의서 안내를 충분히 읽고 이해하십니까?

내용확인 >

☒ 예, 내용에 동의합니다. ☐ 아니오

4

하며 신청서에 필요한 정보를 누락 없이 사실만을 입력하겠습니다.  
아닌 내용 입력으로 신청이 거절 될 수 있음을 인정합니다.

전자서명 동의 >

취소

5

## 사업 신청

- ④ 개인정보제공 및 약관동의
- ⑤ [전자서명 동의] 클릭

# 1. 신청 안내

푸른등대 한국장학재단 장학금 학자금대출 인재육성 기부 생활관 고졸취업관 고객센터 재단소개 정보공개

인재육성 ▾ 대학생지식멘토링 ▾ 다문화탈북학생 멘토링 ▾ 사업신청 ▾

## 신청서 작성



|      |               |        |            |
|------|---------------|--------|------------|
| 이름   |               | 주민등록번호 | !          |
| 신청상품 | 다문화탈북학생멘토링장학금 | 신청일자   | 2022-03-08 |

장학금 신청에 필요한 정보를 정확히 입력하세요.

### 개인정보 입력

|  |   |  |  |          |
|--|---|--|--|----------|
| 전화번호   |   |  |  | 후대전화인증 > |
| 이메일  |   |  |  |          |
| 실거주지 주소  |   |  |  |          |
| 실거주지 주소로 우편물이 발송됩니다.<br>실거주지 주소가 다른 경우 변경해 주십시오. |   |  |  |          |
| ①  |   |  |  |          |
| 계좌정보   |   |  |  |          |
| 등록계좌   |   |  |  |          |
| 계좌선택   | - 이용하실 계좌번호를 선택하세요 - ▾ <b>신규입력 &gt;</b> • 본인명의 계좌를 등록하셔야 합니다. |  |  |          |
| 신청기간 종료 후 입금계좌 변경이 불가하니 주의하시기 바랍니다.              |   |  |  |          |

② **확인 >** 취소

## 신청 정보 입력

- ① 개인정보 및 계좌정보 입력
- ② [확인] 클릭

# 1. 신청 안내

푸른등대 한국장학재단

[장학금](#)
[학자금대출](#)
[인재육성](#)
[기부](#)
[생활관](#)
[고졸취업관](#)
[고객센터](#)
[재단소개](#)
[정보공개](#)

[홈](#)
[인재육성](#)
[대학생지식멘토링](#)
[다문화탈북학생 멘토링](#)
[사업신청](#)

[+](#)
[-](#)
[f](#)
[t](#)
[b](#)

## 신청서작성

### 신청서 작성

STEP 01 약관동의

STEP 02 개인정보 입력

STEP 03 학교정보 입력

STEP 04 신청정보 입력

STEP 05 신청정보 확인

STEP 06 신청완료

|      |               |        |            |
|------|---------------|--------|------------|
| 이름   |               | 주민등록번호 |            |
| 신청상품 | 다문화탈북학생멘토링장학금 | 신청일자   | 2022-03-08 |

학교 정보

|       |  |      |  |
|-------|--|------|--|
| 소속대학  |  | 단과대학 |  |
| 학과/전공 |  | 학번   |  |
| 학적구분  |  | 학년   |  |

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

< 이전

3 확인 >

취소

## 신청 정보 입력

### ③ 학교 정보 확인 및 입력 후 [확인] 클릭



# 1. 신청 안내

## 신청서작성

### 신청서 작성

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

|      |               |        |            |
|------|---------------|--------|------------|
| 이름   |               | 주민등록번호 |            |
| 신청상품 | 다문화탈북학생멘토링장학금 | 신청일자   | 2022-03-03 |

**신청 형태**

|           |                                  |           |                       |
|-----------|----------------------------------|-----------|-----------------------|
| A형(대학발굴형) | <input checked="" type="radio"/> | B형(멘토발굴형) | <input type="radio"/> |
|-----------|----------------------------------|-----------|-----------------------|

모국어 멘토링 ☐ \* 모국어멘토링이란? 한국어 의사소통이 어려운 멘티의 모국어로 진행하는 멘토링

|                         |   |
|-------------------------|---|
| 멘토링 언어권                 | 언어 구사 능력  |
| <input type="text"/> 선택 | 상 <input type="radio"/> 중 <input type="radio"/> 하 <input type="radio"/> |

※ 모국어 멘토링의 경우 선택사항이며, 언어권은 최대 3개 선택 가능 합니다.

4

**신청정보**

|      |  |
|------|--|
| 희망요일 | <input type="checkbox"/> 월 <input type="checkbox"/> 화 <input type="checkbox"/> 수 <input type="checkbox"/> 목 <input type="checkbox"/> 금 <input type="checkbox"/> 토 <input type="checkbox"/> 일 |
| 희망시간 | 우관 <input type="checkbox"/> 09:00 ~ 09:00  |

**첨부파일**

|              |  |
|--------------|--|
| 지도교수 추천서 업로드 | <input type="text"/> [미등록] <input type="button" value="찾아보기..."/> <input type="button" value="파일 등록 &gt;"/> <input type="button" value="첨삭 양식 다운로드 &gt;"/> |
| 자기소개서 업로드    | <input type="text"/> [미등록] <input type="button" value="찾아보기..."/> <input type="button" value="파일 등록 &gt;"/> <input type="button" value="첨삭 양식 다운로드 &gt;"/> |

5

## 신청 정보 입력

- ④ 신청 형태 및 신청 정보 선택
- ⑤ 지도교수 추천서 및 자기소개서 업로드

# 1. 신청 안내

The screenshot shows the NSFAS application interface. A red box highlights the '확인' (Confirm) button at the bottom of the application form. Another red box highlights a confirmation dialog box that appears after clicking '확인', asking '장학금신청을 하시겠습니까?' (Do you want to apply for a scholarship?). A third red box highlights an authentication selection screen titled '선택하세요!' (Select) with options for '공통인증서 (구 공인인증서)', '금융인증서', and '간편인증서'. A red arrow points from the '확인' button to the confirmation dialog, and another red arrow points from the dialog to the authentication screen. A red circle with the number '1' is placed near the bottom right of the application form.

신청 완료

- ① 왼쪽 하단에서 [확인] 클릭 후 이어지는 팝업창에서 [확인] 클릭  
※ 이후 인증 필요

## 3. 출근부 관리

### 출근부관리

출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

위치기반동의여부

비동의 >

| 채널구분   | 동의여부 | 처리일자       | 적용시작일자     |
|--------|------|------------|------------|
| 홈페이지   | Y    | 2022-01-17 | 2022-01-17 |
| 모바일출근부 | Y    | 2022-01-17 | 2022-01-17 |

출근부조회

검색 조건

2022

년

1

월

전체

주

검색 >

주간 활동보고서 >

출근부출력 >

출근부입력방식 변경 >

| 날짜         | 요일 | 멘티명 | 학교명 | 학습구분 | 활동지 | 학기/방학 | 인정시간(분) | 비인정시간(분) | 일별예상장학금   |
|------------|----|-----|-----|------|-----|-------|---------|----------|-----------|
| 2022-01-17 | 월  |     |     | 멘토링  | 방학  | 도시    | 0       | 5        | 0 원       |
| 2022-01-17 | 월  |     |     | 멘토링  | 방학  | 도시    | 120     | 4        | 25,000 원  |
| 2022-01-18 | 화  |     |     | 멘토링  | 방학  | 도시    | 450     | 8        | 87,500 원  |
| 근로시간 합계(분) |    |     |     |      |     |       |         |          | 570 분     |
| 장학금 합계     |    |     |     |      |     |       |         |          | 112,500 원 |

출근부 입력 >

### 위치기반 동의 처리사항 조회

① 위치기반 동의 처리사항 조회 가능

※ 비동의를 희망할 경우 비동의 버튼 클릭 후 비동의 처리가능

# 3. 출근부 관리

인계유상 • 대학원자세정보 • 다문화탈북학생 정보 • 출근부 관리 •
 2. 위치정보의 제공·조치에 관한 사항

## 위치정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서

한국장학재단(이하 '재단')이 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화탈북학생 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"> <li>한국장학재단 설립 등에 관한 법률(이하 '장학재단법') 제16조 제1항 제2호에 따른 학자금 지원 프로그램 개발</li> <li>장학재단법 제16조 제1항 제3호에 따른 학자금 지원 관련 상담 및 정보 제공</li> <li>장학재단법 제16조 제1항 제4호의 2에 따른 고등교육기관의 등록금 및 학자금 지원에 필요한 관련 자료의 제공</li> <li>장학재단법 제16조 제1항 제5호에 따른 중앙행정기관으로부터 위탁받은 학자금 지원 사업 관리</li> <li>장학재단법 제16조 제1항 제8호에 따른 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화탈북학생 멘토링장학금) 관리 등</li> </ul> |
| 수집·이용 항목                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>대학생 근로장학사업 참여 장학금 출퇴근 처리, 시험의 개인위치정보주체 또는 이동성 있는 기기의 위치정보</li> </ul>  |
| 보유·이용 기간                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>위치정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 학자금 지원 종료일까지 위 이용목적에 위하여 보유·이용됩니다. 단, 지원 종료 후에도 장학재단법 제16조(사업) 및 부정근로·부정수급 조사, 분쟁해결, 원천차리, 법령상 의무이행 등 장학금 사후관리 관련 업무를 위하여 필요한 경우 장학금 지원 종료일로부터 10년간 보유·이용할 수 있습니다.</li> </ul>  |
| 동의를 거부할 권리와 동의 거부할 경우의 불이익 | <ul style="list-style-type: none"> <li>위치정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부할 수 있습니다.</li> </ul>  |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 제공·조치 대상기관                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>본인 소속 고등교육기관</li> </ul>   |
| 제공·조치 대상기관                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>한국장학재단 설립 등에 관한 법률(이하 '장학재단법') 제16조 제1항 제2호에 따른 학자금 지원 프로그램 개발</li> <li>장학재단법 제16조 제1항 제3호에 따른 학자금 지원 관련 상담 및 정보 제공</li> <li>장학재단법 제16조 제1항 제4호의 2에 따른 고등교육기관의 등록금 및 학자금 지원에 필요한 관련 자료의 제공</li> <li>장학재단법 제16조 제1항 제5호에 따른 중앙행정기관으로부터 위탁받은 학자금 지원 사업 관리</li> <li>장학재단법 제16조 제1항 제8호에 따른 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화탈북학생 멘토링장학금) 관리 등</li> </ul> |
| 제공·조치 및 요청할 정보의 내용         | <ul style="list-style-type: none"> <li>대학생 근로장학사업 참여 장학금 출퇴근 처리, 시험의 개인위치정보주체 또는 이동성 있는 기기의 위치정보</li> </ul>  |
| 제공받은 자의 정보 보유·이용 기간        | <ul style="list-style-type: none"> <li>위치정보는 제공·조치에 관한 동의일로부터 학자금 지원 종료일까지 위 이용목적에 위하여 보유·이용됩니다. 단, 지원 종료 후에도 장학재단법 제16조(사업) 및 부정근로·부정수급 조사, 분쟁해결, 원천차리, 법령상 의무이행 등 장학금 사후관리 관련 업무를 위하여 필요한 경우 필요한 경우 장학금 지원 종료일로부터 10년간 보유·이용할 수 있습니다.</li> </ul>   |
| 동의를 거부할 권리와 동의 거부할 경우의 불이익 | <ul style="list-style-type: none"> <li>위치정보의 제공·조치에 관한 동의는 거부할 수 있습니다.</li> </ul>  |

1

위와 같이 위치정보를 제공·조치하는 데 동의합니다( ) 동의함 ( ) 동의하지 않음

## 위치기반 동의

### ① 위치기반 동의여부 선택

## 3. 출근부 관리

### 3. 위치정보 동의 관련 기타 사항

|   |  |
|---|--|
| <p><b>개인위치정보주체의 권리</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>개인위치정보주체는 개인위치정보의 이용·제공 목적 및 위치기반서비스의 일부에 대하여 동의를 유</li> <li>개인위치정보주체는 개인위치정보의 수집·이용·제공에 대한 동의의 전부 또는 일부를 철회할 수 있</li> <li>개인위치정보주체는 언제든지 개인위치정보의 수집·이용·제공의 일시적인 중지를 요구할 수 있습니</li> <li>기술적 수단을 갖추고 있습니다.</li> <li>개인위치정보주체는 재단에 대하여 아래 자료의 열람 또는 고지를 요구할 수 있고, 당해 자료에 오류가</li> <li>재단은 정당한 이유 없이 요구를 거절하지 아니합니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>1.개인위치정보주체에 대한 위치정보 수집·이용·제공사실 확인자료</li> <li>2.개인위치정보주체의 개인위치정보가 위치정보의 보호 및 이용 등에 관한 법률 또는 다른 법령의 구</li> </ul> </li> </ul> |  |
| <p><b>회사 정보</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>회사명: (재)한국장학재단</li> <li>주소: 대구광역시 동구 신암로 125 한국장학재단</li> <li>전화번호: 1599-2000</li> </ul>  |  |

이에 본인은 재단이 「한국장학재단 설립 등에 관한 법률」 제16조의 사업 등 아래 내용과 같이 업무수행에 필요한 범위 내에서 활용할 목적으로 본인의 위치정보 제공 및 활용하는데 동의합니다.

인증서 입력 (전자서명)

푸른등대 한국장학재단

인증서 위치

브라우저

인증서찾기

하드디스크

이동식디스크

휴대폰

구분

사용자

만료일

발급자

인증서 보기

인증서 암호는 대소문자를 구분합니다.

인증서 삭제

인증서 암호

인증서 복사

인증서 선택 후 암호를 입력하세요.

확인

취소

2022년 01월 18일

성명 : 김기환

전자서명인증 >

### 위치기반 동의

### ② 전자서명인증 버튼 클릭 후 공인인증 전자서명

## 3. 출근부 관리

### 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)

|      |                         |
|------|-------------------------|
| 적용일자 | 2022-01-19 ~ 2022-01-27 |
| 사유   | 1                       |

등록 >

#### 출근부입력방식 변경내역 조회

- ※ 적용일자는 익일부터 지정 가능

| 선택             | 순번 | 적용일자 | 사유 | 수정사유 |
|----------------|----|------|----|------|
| 등록된 데이터가 없습니다. |    |      |    |      |

수정 > 삭제 >

### 출근부입력방식 변경(모바일->PC)

- 출근부 방식은 기본 모바일 방식이며 이를 홈페이지를 통해 입력하고 싶은 경우 채널변경 기능을 통해서 (익일부터 적용가능)

### 3. 출근부 관리

🏠

인재육성 ▾

대학생지식멘토링 ▾

다문화탈북학생 멘토링 ▾

+

-

🖨

📱

📧

📷

📺

#### 업무스케줄 관리

○ 업무스케줄을 제출 및 조회하실 수 있습니다.

○ 업무스케줄 조회

①

검색 조건(장학년도)

2021 ▾ 년

검색 >

| 선택                    | 장학년도 | 성명 | 멘티명 | 사업자등록번호 | 활동기관명 | 활동지명 | 최종수정일      |
|-----------------------|------|----|-----|---------|-------|------|------------|
| <input type="radio"/> | 2021 |    |     |         |       |      |            |
| <input type="radio"/> | 2021 |    |     |         |       |      | 2022-01-17 |

②

#### 업무스케줄 관리

- ① 업무스케줄관리 등록된 내역에 대한 조회
- ② 체크박스 선택 시 상세내역 나옴

## 3. 출근부 관리

### 출근부관리

● 출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

● 위치기반동의여부 [비동의 >](#)

| 체널구분   | 동의여부 | 처리일자       | 적용시작일자     |
|--------|------|------------|------------|
| 홈페이지   | Y    | 2022-01-17 | 2022-01-17 |
| 모바일출근부 | Y    | 2022-01-17 | 2022-01-17 |

● 출근부조회

검색 조건

2022년 1월 전체주

검색 >

주간 활동보고서 >

출근부출력 >

출근부입력방식 변경 >

| 날짜         | 요일 | 멘티명 | 학교명 | 학습구분 | 활동지 | 학기/방학 | 안정시간(분) | 비안정시간(분) | 일별예상장학금   |
|------------|----|-----|-----|------|-----|-------|---------|----------|-----------|
| 2022-01-17 | 월  |     |     | 멘토링  | 방학  | 도시    | 0       | 5        | 0 원       |
| 2022-01-17 | 월  |     |     | 멘토링  | 방학  | 도시    | 120     | 4        | 25,000 원  |
| 2022-01-18 | 화  |     |     | 멘토링  | 방학  | 도시    | 450     | 8        | 87,500 원  |
| 근로시간 합계(분) |    |     |     |      |     |       |         |          | 570 분     |
| 장학금 합계     |    |     |     |      |     |       |         |          | 112,500 원 |

출근부 입력 >

[출근부 입력 >](#)

### 출근부 등록(출근)

① 출근부 관리 화면에서 출근부 입력버튼 클릭



## 3. 출근부 관리

• 입력하신 출근부에 출근을 누르시면 **일별출근 상세내역**이 나옵니다.

| ◀◀ < 2022년 1월 > ▶▶ |                 |                 |             |             |             |             |
|--------------------|-----------------|-----------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Sunday             | Monday          | Tuesday         | Wednesday   | Thursday    | Friday      | Saturday    |
|                    |                 |                 |             |             |             | 1<br>empty  |
| 2<br>empty         | 3<br>empty      | 4<br>empty      | 5<br>empty  | 6<br>empty  | 7<br>empty  | 8<br>empty  |
| 9<br>empty         | 10<br>empty     | 11<br>empty     | 12<br>empty | 13<br>empty | 14<br>empty | 15<br>empty |
| 16<br>empty        | 17<br>출근 ><br>. | 18<br>출근 ><br>. | 19<br>today | 20<br>empty | 21<br>empty | 22<br>empty |
| 23<br>empty        | 24<br>empty     | 25<br>empty     | 26<br>②     | 27<br>empty | 28<br>empty | 29<br>empty |
| 30<br>empty        | 31<br>empty     |                 |             |             |             |             |

출근부 등록(출근)

② 해당 출근일(오늘이라고 표시되어 있음) 클릭

# 3. 출근부 관리

[2022년01월19일] 일별 출근부 입력 및 수정

|       |                          |           |                      |           |                      |
|-------|--------------------------|-----------|----------------------|-----------|----------------------|
| 멘티명   | <input type="text"/>     | 시작시간      | <input type="text"/> | 종료시간      | <input type="text"/> |
| 학기/방학 | <input type="text"/>     | 학습구분      | <input type="text"/> | 지역        | <input type="text"/> |
| 활동방법  | <input type="text"/>     | 활동장소      | <input type="text"/> | 활동장소명     | <input type="text"/> |
| 멘티유형  | <input type="text"/>     |           |                      |           |                      |
| 활동 내용 | <input type="text"/>     |           |                      |           |                      |
| 식사여부  | <input type="checkbox"/> | 1차식사 시작시간 | <input type="text"/> | 1차식사 종료시간 | <input type="text"/> |
|       |                          | 2차식사 시작시간 | <input type="text"/> | 2차식사 종료시간 | <input type="text"/> |

기관 담당자와의 '사전미팅'은 학습구분에 [멘토링]으로 입력해 주세요.  
문가와 민생리뷰에 대한 출근부 입력 및 수정은 대학담당자만 가능합니다.

## 확산멘토링 증빙자료 첨부

멘토링 시작시간, 멘토링 종료시간, 멘토링 활동 중인 최근 3가지를 첨부하여 업로드 하주세요.  
※ 업로드 가능 파일 형식: pdf, jpg, zip, hwp, doc, docx  
※ 첨부파일은 1개의 파일만 업로드 가능합니다.

[47주차 (2022년01월17일 ~ 2022년01월23일)]주간활동보고 관련자료 첨부

|      |                      |  |   |       |
|------|----------------------|--|---|-------|
| 첨부 1 | <input type="text"/> | <input type="button" value="찾아보기..."/> | <input type="button" value="업로드 &gt;"/> | [미등록] |
| 첨부 2 | <input type="text"/> | <input type="button" value="찾아보기..."/> | <input type="button" value="업로드 &gt;"/> | [미등록] |
| 첨부 3 | <input type="text"/> | <input type="button" value="찾아보기..."/> | <input type="button" value="업로드 &gt;"/> | [미등록] |

- [찾아보기]를 클릭하여 파일 선택 후 파일 첨부 후 업로드를 클릭하여 파일이 등록됩니다.
- 첨부파일의 최대 용량은 10MB이내만 가능합니다.
- 등록하신 파일의 이름은 정해진 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다.

4

## 출근부 등록(출근)

- ③ 멘토링 시작/종료시간, 활동구분, 식사여부 및 식사시간 등록
- ④ 출근부내용 확인 후 저장
- ※ 온라인멘토링의 경우 증빙자료 업로드 필수

## 4. 출근부 관련 질문

### 입력 관련 질문



#### Question

1. GPS기반으로 진행된다면 스마트폰으로만 입력이 가능한지요?
2. 만약 그렇다면 핸드폰 소지를 하지 않고있는 저소득층 가정의 경우 어떻게 운영되는지요?

#### Answer



휴대폰 입력과 홈페이지 입력 모두 가능합니다.

(둘 다 한꺼번에 사용은 불가능하나, 재단 홈페이지 통해서 입력방법은 변경할 수 있습니다.)

위치기반 출근부 동의를 하지 않은 경우, 휴대폰을 임시적으로 사용 불가능한 경우 등 홈페이지를 통해 입력할 수 있음을 안내드립니다.



#### Question

멘토링 장소 변경 등으로 외부에서 멘토링 진행 시 입력은 어떤 방식으로 입력하게 진행되는지요?

#### Answer



근무지 외 출퇴근 처리를 할 수 있도록 개발이 되었으며, 사유를 입력하게끔 되어 있습니다.

## 4. 출근부 관련 질문

### 업무스케줄 관련 질문



#### Question

학생이 등록한 업무스케줄 기반으로 출근부 입력된다면 기존 업무계획서 대신 업무스케줄을 근로일 기준으로 미리 입력해야 한다는 건가요?  
만약 스케줄대로 진행 못할 경우 처리는?

#### Answer

이번 위치기반 출근부 업무스케줄은 수시로 수정이 가능하며, 근로시작 전 미리 입력해야 함을 안내드립니다.  
(기존 스케줄대로 업무가 불가능한 경우, 출근처리 전 업무스케줄을 변경 후 출근 처리 하면 가능)