

# 다문화탈북학생멘토링장학금

## 학생포털 사용 매뉴얼

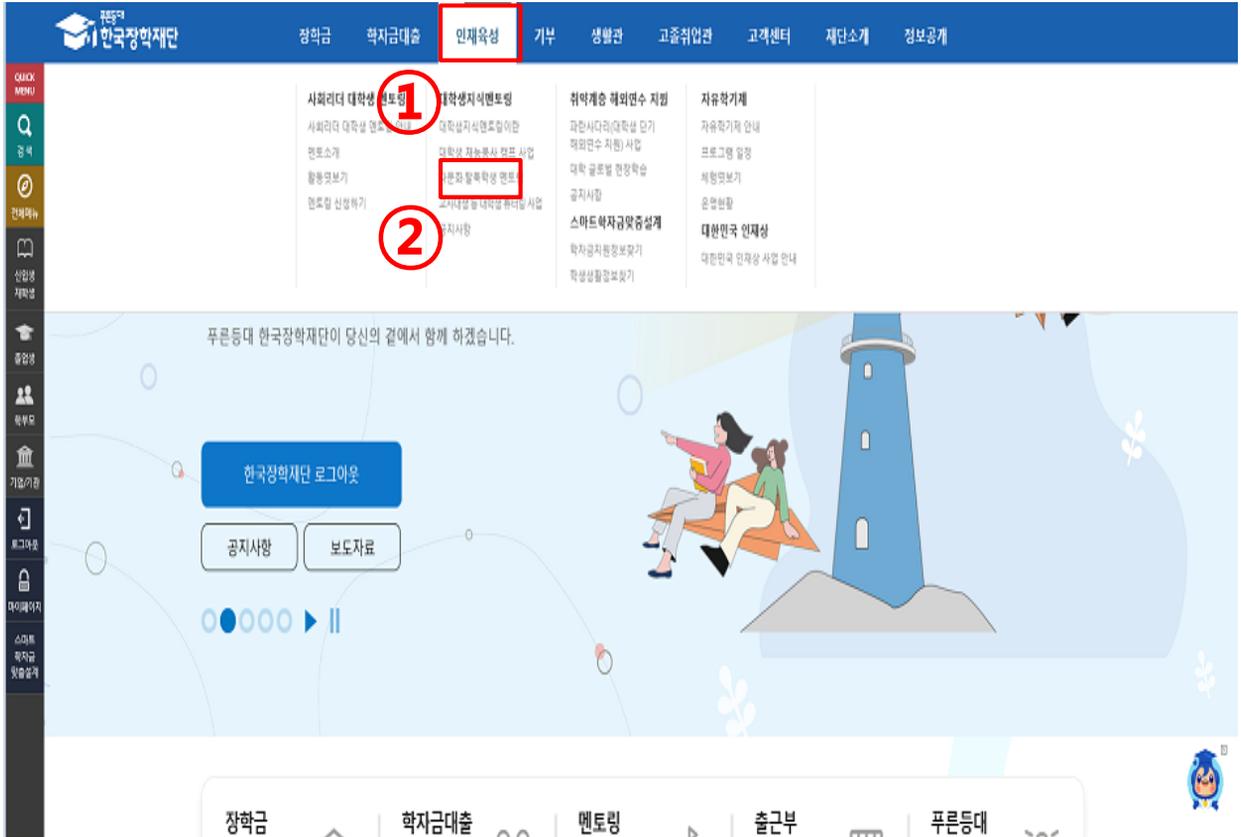
### ※ 신청 전 잠깐!

1. 소속대학이 **다문화탈북학생멘토링장학금에 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

푸른대학 한국장학재단    장학금    학자금대출    인재육성    기부    생활관    고졸취업관    고객센터    재단소개    정보공개

인재육성 > 대학생지식멘토링 > 다문화탈북학생 멘토링 > 사업소개 >

## 사업 안내

사업소개	참여현황	신청 및 선발
활동 내용	일정공지	FAQ



- 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

### 대학생 멘토들이 다문화탈북학생 멘티들과 함께하는 다문화탈북학생 멘토링



위치기반 출근부 앱 다운로드

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

- 다문화탈북학생 멘토링커뮤니티
- 시스템 사용 매뉴얼
- 다문화탈북학생 멘토링 기관 안내자료
- 다문화탈북학생 멘토링 학부모 안내자료

#### 멘토링 활동기간

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

#### 다문화탈북학생 멘토링의 주요 특징

- 전국의 다문화탈북학생들의 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

- (다문화탈북학생) 초중고 학교생활 적응력 강화 및 기초학력 향상
- (대학생) 다문화 인식 및 나눔문화 제고 등 가치 있는 근로기회 제공
- (정부 및 사회) 정부가 교육복지정책 실행과 사회전 지식 나눔문화 확산

## 사업 신청

### ① 우측 상단 [사업신청] 클릭

# 1. 신청 안내



푸른재단 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"**  
 \* 정부 부처와 정보 연계를 통해 가족정보 또는 복지정보가 확인 되지 않는 경우에 한해서 서류제출이 필요합니다.  
 - 안내메세지를 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 선정은 '취업'의 정보제공 동의가 필요하며, 마동의 시 장학금 선정이 제한될 수 있습니다.  
 \* (미혼) 학생+부모 모두, (기혼) 학생+배우자

---

**STEP 4.**  
**"선정결과를 확인하세요"**  
 학자금 지원구간 선정을 위해 가족관계 확인 및 가구원동의 완료 후 8주 내외가 소요되며 확정 후 개별별 학자금 지원구간 안내 메시지가 발송됩니다.  
 대학의 학사 정보 입력 여부에 따라 심사 기간은 달라질 수 있으며, 홈페이지 > 장학금 > 장학금신청 > '신청결과' 화면에서 장학생 선정 여부를 확인하실 수 있습니다.

신청하기 >
2

## 사업 신청

② 중앙 하단 [신청하기] 클릭

# 1. 신청 안내

푸른대학 한국장학재단 | 장학금 | 학자금대출 | 인재육성 | 기부 | 생활관 | 고졸취업관 | 고객센터 | 재단소개 | 정보공개

인재육성 | 대학생지식멘토링 | 다문화탈북학생 멘토링 | 사업신청

## 신청서작성

신청메뉴업 보기 > 신청가이드바로가기 >

### 한국장학재단 장학금 신청

**성적우수장학금** new

- 대동형과학장학금
- 국가우수장학금(이공계)
- 국가우수장학금(이공계 지역)
- 인문100년장학금
- 예술체육비전장학금
- 우수고등학생 해외유학 장학금(연내)
- 우수고등학생 해외유학 장학금(해외)
- 전문기술인재장학금

- 푸른대학 상성기부장학금
- 푸른대학 기부장학금
- 중소기업취업연계장학금(현장사다리 1유형)
- 고졸 후학습자 장학금(현장사다리 1유형)
- 고교 취업연계 장려금
- 현장실습 지원금
- 현장실습 기업현장교육 지원기여장학금(사모)
- 다문화탈북학생멘토링장학금**
- 교사대상 등 대학생 튜터링 사업(구:대장교)
- 국가근로장학금(취업연계중·대학 권역별취업연계 활성화 장려(대학생동시유형, 외국인 유학생동시유형, 일반유형(주거))
- 법학전문대학원장학금

- 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

푸른대 한국장학재단 | 장학금 | 학자금대출 | 인재육성 | 기부 | 생활관 | 고졸취업관 | 고객센터 | 재단소개 | 정보공개

홈 | 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?  예, 내용에 동의합니다.  아니오

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

4

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

5

## 사업 신청

- ④ 개인정보제공 및 약관동의
- ⑤ [전자서명 동의] 클릭

# 1. 신청 안내

푸른대학 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.  
실거주지 주소가 다른 경우 변경해 주십시오.

계좌정보

등록계좌

계좌선택  - 이용하실 계좌번호를 선택하세요 -  · 본인명의 계좌를 등록하셔야 합니다.

신청기간 종료 후 입금계좌 변경이 불가하니 주의하시기 바랍니다.

**2**

## 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

인재육성 ▾ 대학생지식멘토링 ▾ 다문화탈북학생 멘토링 ▾ 사업신청 ▾

## 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	신청상금	다문화탈북학생멘토링장학금	신청일자	2022-03-08
----	--------	------	---------------	------	------------

학교 정보

소속대학	단과대학
학과/전공	학번
학칙구분	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

The screenshot shows the '장학금신청' (Scholarship Application) page. A red box highlights a confirmation dialog box that asks '장학금신청을 하시겠습니까?' (Do you want to apply for the scholarship?). Below it, another red box highlights a '선택하세요!' (Select) message indicating that authentication is required, with buttons for '공동인증서 (구 공인인증서)', '금융인증서', and '간편인증서'. A red circle with the number '1' points to the '확인' (Confirm) button at the bottom of the page.

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: 2022년 1월 전체주 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

인재육성 > 대학재학생정보 > 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 이용항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>대학생 근로장학사업 참여 장학금 출퇴근 처리 시점의 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, 민원처리, 법령상 의무이행 등 장학금 사후관리 관련 업무를 위하여 필요한 경우 장학금 지원 종료일로부터 10년간 보유·이용할 수 있습니다.</li> </ul>
동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익	<ul style="list-style-type: none"> <li>위치정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부할 수 없습니다.</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 시점의 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, 민원처리, 법령상 의무이행 등 장학금 사후관리 관련 업무를 위하여 필요한 경우 필요한 경우 장학금 지원 종료일로부터 10년간 보유·이용할 수 있습니다.</li> </ul>
동의를 거부할 권리 및 동의를 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·조회하는데 동의하시겠습니까? ( ) 동의함 ( ) 동의하지 않음

## 위치기반 동의

### ① 위치기반 동의여부 선택

# 3. 출근부 관리

## 3. 위치정보 등의 관련 기타 사항

**개인위치정보주체의 권리**

- 개인위치정보주체는 개인위치정보의 이용·제공 목적 및 위치기반서비스의 일부에 대하여 동의를 유
- 개인위치정보주체는 개인위치정보의 수집·이용·제공에 대한 동의의 전부 또는 일부를 철회할 수 있
- 개인위치정보주체는 언제든지 개인위치정보의 수집·이용·제공의 일시적인 중지를 요구할 수 있습니
- 기술적 수단을 갖추고 있습니다.
- 개인위치정보주체는 재단에 대하여 아래 자료의 열람 또는 고지를 요구할 수 있고, 당해 자료에 오류가
- 재단은 정당한 이유 없이 요구를 거절하지 아니합니다.
  - 1. 개인위치정보주체에 대한 위치정보 수집·이용·제공사실 확인자료
  - 2. 개인위치정보주체의 개인위치정보가 위치정보의 보호 및 이용 등에 관한 법률 또는 다른 법령의 구

**회사 정보**

- 회사명: (재)한국장학재단
- 주소: 대구광역시 동구 신암로 125 한국장학재단
- 전화번호: 1599-2000

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     [미우스 입력 >](#)

인증서 복사    **!** 인증서 선택 후 암호를 입력하세요.

확인    취소

2022년 01월 18일  
성명 : 김기환

**2**

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	<b>1</b>			

[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="checkbox"/>	2021						
<input type="checkbox"/>	2021						2022-01-17

## 업무스케줄 관리

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

# 3. 출근부 관리

## 출근부관리

● 출근부를 달력이나 리스트로 조회 하실 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 전체 주 [검색 >](#) [주간 활동보고서 >](#) [출근부출력 >](#) [출근부입력방식 변경 >](#)

날짜	요일	멘티명	학교명	학습구분	활동지	학기/생략	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 집계									112,500 원

1

[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 empty
2 empty	3 empty	4 empty	5 empty	6 empty	7 empty	8 empty
9 empty	10 empty	11 empty	12 empty	13 empty	14 empty	15 empty
16 empty	17 출근 >	18 출근 >	19 today	20 empty	21 empty	22 empty
23 empty	24 empty	25 empty	26 ②	27 empty	28 empty	29 empty
30 empty	31 empty					

## 출근부 등록(출근)

② 해당 출근일(오늘이라고 표시되어 있음) 클릭

# 3. 출근부 관리

[2022년01월19일] 일별 출근부 입력 및 수정

멘티명	<input type="text" value="선택"/>	시작시간	<input type="text" value="9시"/> <input type="text" value="0분"/>	종료시간	<input type="text" value="9시"/> <input type="text" value="0분"/>
학기/방학	방학	학습구분	<input type="text" value="선택"/>	지역	
활동방법	<input type="text" value="선택"/>	활동장소	<input type="text" value="선택"/>	활동장소명	
멘티유형					
활동내용	<input type="text"/>				
식사여부	<input type="checkbox"/>	1차식사 시작시간	<input type="text" value="선택"/> <input type="text" value="선택"/>	1차식사 종료시간	<input type="text" value="선택"/> <input type="text" value="선택"/>
		2차식사 시작시간	<input type="text" value="선택"/> <input type="text" value="선택"/>	2차식사 종료시간	<input type="text" value="선택"/> <input type="text" value="선택"/>

3

기관 담당자와의 '사전미팅'은 학습구분에 [멘토링]으로 입력해 주세요.  
 관리자 인센티브에 대한 출근부 입력 및 수정은 디렉담당자만 가능합니다.

**최상멘토링 증빙자료 첨부**

멘토링 시작시간, 멘토링 종료시간, 멘토링 활동 중인 회원 3가지를 캡처하여 업로드 해주세요.  
 ※ 업로드 가능 파일 형식: pdf, jpg, png, hwp, doc, docx  
 ※ 첨부파일은 1개의 파일만 업로드 가능합니다.

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

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

4

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

## 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 진행한다면 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)