

# 2020년도 대학생 청소년교육지원장학금 온라인멘토링 출근부 매뉴얼

## ※ 유의사항

온라인 멘토링으로 출근부를 등록하는 경우,  
반드시 증빙자료 구비(사진, 음성 녹음 또는 영상녹화본 등 )  
해당 증빙자료는 추후 재단에 제출

# 01



## 출근부 입력(멘토)

- 1) 출근부 입력(홈페이지)
- 2) 출근부 입력(모바일)

# 1) 출근부 입력(홈페이지)



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금

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

(②) 팝업된 메뉴중 ‘대학생 지식멘토링’ 부분의 ‘대학생 청소년 교육지원장학금’ 클릭

# 1) 출근부 입력(홈페이지)

The screenshot shows the homepage of the Korea National Endowment for Scholarship. The top navigation bar includes links for '장학금' (Scholarship), '학자금대출' (Student Loan), '인재육성' (Talent Development), '기부' (Donation), '생활관' (Residence Hall), '고객센터' (Customer Center), '재단소개' (About Us), and '정부 정보공개' (Government Information Disclosure). The left sidebar menu contains 'QUICK MENU', '검색' (Search), 'ENGLISH', '전체메뉴' (Full Menu), '재학생' (Current Student), '졸업생' (Alumni), '학부모' (Parents), and '기밀/기관' (Confidential/Institution). The main content area is titled '대학생 청소년 교육지원사업' (University Student Youth Education Support Project) and includes a table with columns for '사업소개' (Project Introduction), '참여현황' (Participation Status), '신청 및 선발' (Application and Selection), and '활동방법' (Activity Method). A red circle with the number '1' highlights the '출근부 관리' (Attendance Management) option in the sidebar menu.

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 출근부 관리

(1) '출근부 관리' 로 들어갑니다.

# 1) 출근부 입력(홈페이지)

**출근부관리**

출근부를 달력으로 조회하실 수 있습니다.

검색 조건: 2018년 1학기 2018년 03월 [확인 >](#)

**월출근부**

근로년월	근로장학기관명(사업자등록번호)	근로지명	장학금	지급일자	근로지송인구분	대학마감구
2017-03	테스트대학교 (120-86-14175)	청소년교육지원사업	0		심사전	<a href="#">출근부입력 &gt;</a>

**월별 일출근부**

※ 오프라인으로 출근부 발급을 원하실 경우 한국장학재단으로 문의바랍니다.

순번	날짜	요일	근로기관명(사업자등록번호)	근로지명	학기/방학
----	----	----	----------------	------	-------

**인증서 선택**

저장매체 선택: 하드디스크, 이동식디스크, 보안토큰, 스마트인증, 저장토큰, 휴대폰

발급대상 | 발급자 | 구분 | 발급일자

인증서 보기 | 인증서 암호는 대소문자를 구분합니다.  
 인증서 찾기 | 인증서 암호:   
 인증서 삭제

[확인](#) [취소](#)

ver EX: 1.0.0.44

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 출근부 관리

(1) 출근부를 입력할 월을 선택하고 ' [확인 >](#) '을 클릭합니다.

(2) ' [출근부입력 >](#) '을 클릭합니다.

(3) 팝업된 창을 통해 공인인증을 진행 합니다.

# 1) 출근부 입력(홈페이지)

출근부 관리

2020년 6월

일별 출근부 입력

2020년 06월 04일 일별 출근부 수정 및 입력

선택	순번	시작시간	종료시간	근로시간	근로구분	활동구분	기타활동	근로내용
조회 정보가 존재하지 않습니다.								
		오전 9시	오전 9시	주간	선택			

저장 > 삭제 > 닫기 >

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 출근부 관리

(1) 출근부를 입력할 날짜를 선택합니다.

(2) 활동시간, 활동구분 및 활동내용을 입력합니다.

(3) '저장 >'을 클릭합니다.

※ 온라인 멘토링 활동으로 등록된 출근부는 증빙자료 구비 필수. 추후 재단에 제출

## 2) 출근부 입력(모바일)

출근부 입력

근로일자 2020.06.07

근로기관/근로지명

근로시작 09 시 00 분

근로종료 09 시 00 분

근로구분 주말

활동구분 선택

근로내용 선택

방문멘토링

온라인멘토링

저장 취소

한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 근로 및 멘토링 활동 관리 > 출근부 등록

(1) 메뉴의 근로 및 멘토링 활동관리 >> 출근부 등록 클릭

(2) 출근부를 입력할 날짜 선택

(3) 근로시간, 활동구분 및 근로내용을 작성한 후 저장 버튼 클릭

**\* 출근부 입력 시 공인인증서 인증 필수**

# 02



## 출근부 관리(관리자포털)

### 1) 출근부 관리



# 1) 출근부 관리(출근부 입력 및 삭제)

장학 > 대학생 청소년교육지원사업 > 지급관리 > 출근부관리

- 대학에서 출근부를 추가할 경우 버튼 클릭(삭제할 경우 버튼)(①)  
ex) 대학 자체 사전교육 및 간담회 시간, 원거리 활동자 근로시간 추가입력 등
  - 근로일자, 시간, 기관정보, 근로내용, 수정사유 입력(②) 후 버튼 클릭(③)
- ※ 멘토가 활동구분을 잘못 등록한 경우 활동구분 수정 후 저장 가능

# 03



## 출근부 관리(기관포털)

### 1) 출근부 관리

# 1) 출근부 관리(출근부 입력 및 삭제)

청소년교육지원 학생 출근부

대학생 청소년교육지원 학생 출근부

멘토 기본정보

출근부 년월	대학명	학과
멘토명	시간표	교육과정
근로기관심사자	근로기관심사일시	기관심사상태
대학심사자	대학심사일시	대학심사상태

멘티 기본정보

순번	멘티명	학제	학년	성별	생년월일
----	-----	----	----	----	------

근로장학생 출근부

순번	일자	교육근로장학기관명	근로지명	학기구분	활동구분	시작시간	종료시간	근로시간	근로내용	기타 활동	수정사유	근로구분	출근부확인	출근부확인
1														

총 근로시간 0 시간

1

2

3

출근부 다운로드

F4 저장

확인여부저장

닫기

장학 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 출근부관리

- 기관에서 출근부를 추가할 경우 버튼 클릭(삭제할 경우 버튼)(1)
- 근로일자, 시간, 기관정보, 근로내용, 수정사유 입력(2) 후 버튼 클릭(3)
- ※ 멘토가 활동구분을 잘못 등록한 경우 활동구분 수정 후 저장 가능