

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 메뉴 중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년 교육지원장학금' 클릭

1) 출근부 입력(홈페이지)

한국장학재단 장학금 학자금대출 인재육성 기부 생활관 고객센터 재단소개 정부 정보공개

QUICK MENU

인재육성 ▾ 대학생 지식멘토링 ▾ 대학생 청소년 교육지원사업 ▾ 사업소개 ▾

사업소개 참여현황 신청 및 선발 활동방법

지원내용 일정공지 FAQ

전체메뉴

대학생 청소년 교육지원사업

대학생이 초·중·고교 학생을 대상으로 지식과 경험을 나누고 재단은 대학생에게 미래 인재로 성장할 수 있는 기회와 장학금을 지원하여 등록금 및 생활비 부담을 경감할 수 있도록 하는 국가근로장학사업

• 사업기간 : 2016년 3월 ~ 2017년 1월

• 1학기 : 2016년 3월 ~ 2016년 8월

• 2학기 : 2016년 9월 ~ 2017년 1월

※ 대학별 사업 운영일정이 상이함

대학생 청소년 교육지원사업 커뮤니티 >

사업소개

사업신청

활동계획서 관리

온라인 사전교육

학업시간표관리

출근부 관리

증명서 발급

• 증명서발급(2014년이전)

• 증명서발급(2015년이후)

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 출근부 관리

(1) '출근부 관리' 로 들어갑니다.

1) 출근부 입력(홈페이지)

The screenshot shows the KOSAF website interface. At the top, there is a navigation bar with the KOSAF logo and various menu items. Below the navigation bar, there is a search bar with a '확인 >' button (1). The main content area is titled '출근부관리' (Attendance Management). It includes a section for '출근부를 달력으로 조회하실 수 있습니다.' (You can search for attendance by calendar) with a search bar containing '2018' year, '1' month, and '2018년 03월' date, and a '확인 >' button (1). Below this is a table for '월출근부' (Monthly Attendance) with columns for '근로년월', '근로장학기관명(사업자등록번호)', '근로지명', '장학금', '지급일자', '근로지송인구분', and '대학가감구'. The table shows a record for '2017-03' at '테스트대학교 (120-86-14175)' for '청소년교육지원사업' with a '장학금' of '0' and '지급일자' of '심사전'. A '출근부입력 >' button (2) is located to the right of the table. Below the table is a section for '월별 일출근부' (Monthly Daily Attendance) with a note: '※ 오프라인으로 출근부 발급을 원하실 경우 한국장학재단으로 문의바랍니다.' (If you want to issue attendance offline, please contact the Korea Student Aid Foundation). Below this is another table with columns for '순번', '날짜', '요일', '근로기관명(사업자등록번호)', '근로지명', and '학기/방학'. A pop-up window (3) is shown for public key authentication, with the KOSAF logo and various authentication options like '하드디스크', '이동식디스크', '보안토큰', '스마트인증', '저장토큰', and '휴대폰'. The pop-up window also has buttons for '인증서 보기', '인증서 찾기', '인증서 삭제', '인증서 암호', '확인', and '취소'.

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 출근부 관리

(1) 출근부를 입력할 월을 선택하고 '확인 >' 을 클릭합니다.

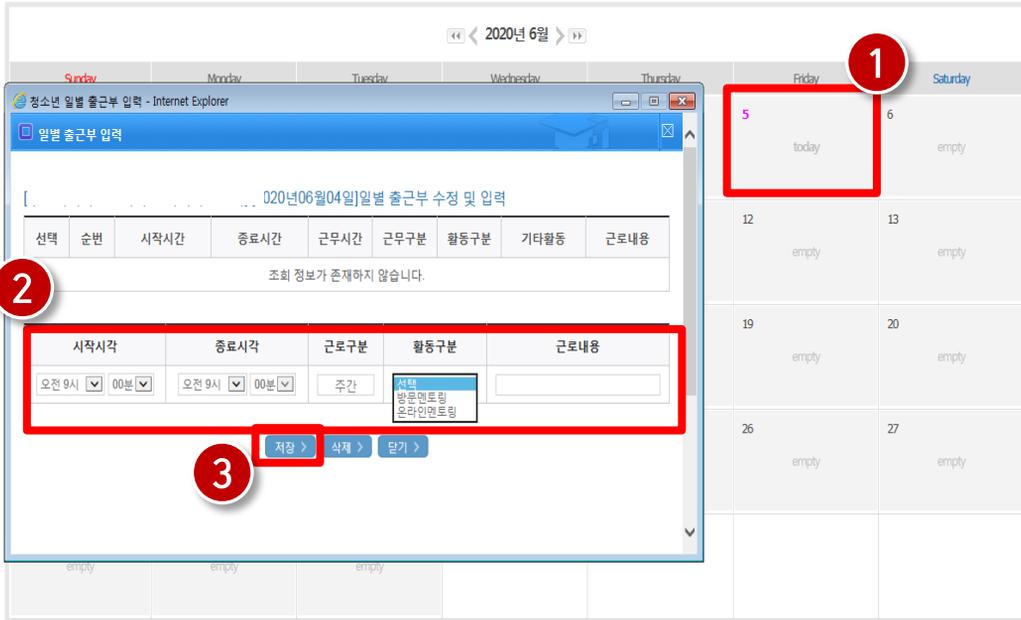
(2) '출근부입력 >' 을 클릭합니다.

(3) 팝업된 창을 통해 공인인증을 진행 합니다.

1) 출근부 입력(홈페이지)



* 출근부는 근로종료시간 이후에 입력이 가능합니다.



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 출근부 관리

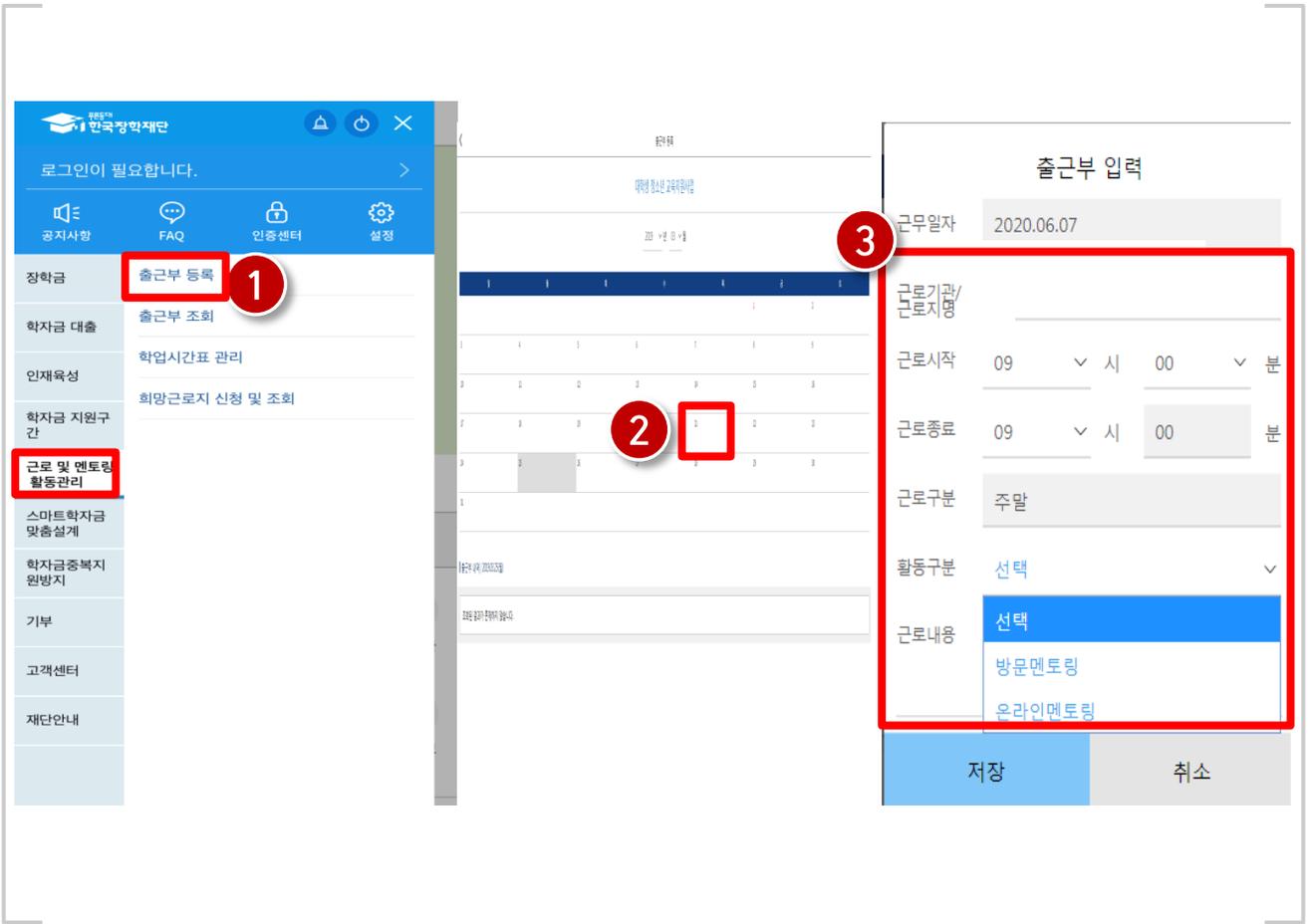
(1) 출근부를 입력할 날짜를 선택합니다.

(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)



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 청소년 교육지원사업 > 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 **F4 저장** 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)

장학 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 출근부관리

- 기관에서 출근부를 추가할 경우 **+** 버튼 클릭(삭제할 경우 **-** 버튼)(**1**)
 - 근로일자, 시간, 기관정보, 근로내용, 수정사유 입력(**2**) 후 **F4 저장** 버튼 클릭(**3**)
- ※ 멘토가 활동구분을 잘못 등록한 경우 활동구분 수정 후 저장 가능