

2020년도 대학생 청소년 교육지원장학금 멘토 시스템 매뉴얼(학생용)

※ 유의사항

- 2020년도 대학생 청소년교육지원장학금 참여를 신청한 학생은 **2020. 3. 2.(월)부터 온라인 사전교육 수강 가능**
- 2020. 3. 2. 이전에 온라인 사전교육을 수강할 경우 전년도(2019) 대학생 청소년교육지원장학금 사전교육을 수강한 것으로 인정되므로 2020년도 활동내역에 대한 출근부 입력이 불가합니다.

차 례

1. 신청안내

1) 신청안내	5p
---------------	----

2. 학업시간표 등록

1) 학업시간표 등록	15p
-------------------	-----

3. 활동계획서

1) 활동계획서 제출 양식	19p
2) 활동계획서 등록	20p

4. 온라인 사전교육

1) 온라인 사전교육 수강 전 필수 체크사항	27p
2) 온라인 사전교육 수강	28p

5. 출근부 입력

1) 출근부 입력	32p
-----------------	-----

6. 근로중지 사전신고

1) 근로중지 사전신고	37p
--------------------	-----

7. 활동확인서 발급

1) 활동확인서 발급	41p
-------------------	-----

차 례

8. 모바일 사용 안내

1) 로그인	45p
2) 신청안내	46p
3) 신청현황	52p
4) 선정결과	53p
5) 학업시간표 입력	54p
6) 출근부 입력	56p

9. 기타 안내

1) 선발 및 배정절차	59p
2) 기관등록 신청서	60p
3) 유의사항	61p

10. 자주 묻는 질문

1) 사업신청 관련 질문	63p
2) 활동계획서 관련 질문	65p
3) 활동시간 및 내용 관련 질문	66p

01

:

신청안내

1) 신청안내

1) 신청안내



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

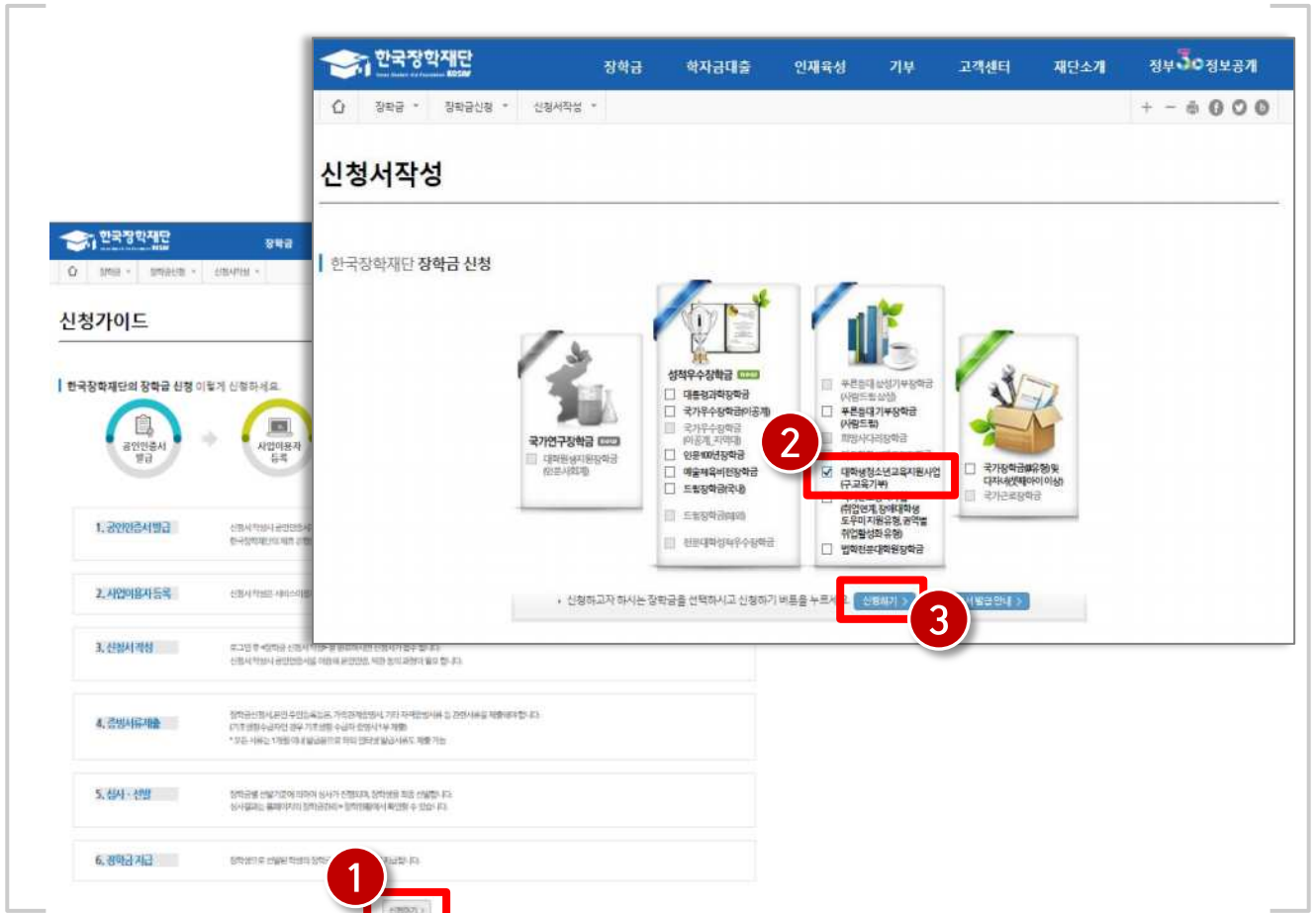
1) 신청안내



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금 > 사업신청

(1) '사업 신청' 을 클릭

1) 신청안내



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금 > 사업신청 > 신청서작성

(①)' 신청하기 > '를 클릭합니다

(②)' ☒ 대학생청소년교육지원사업 (구 교육기부) '를 선택합니다.

(③)' 신청하기 > '를 클릭합니다.

1) 신청안내

신청서작성

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

이름	신청상품	주민등록번호	신청일자
	대학생 청소년교육지원사업		

개인정보제공 및 약관동의

개인(신용)정보의 수집·제공 등을 동의하시겠습니까?
☒ 네, 내용에 동의합니다. ☐ 아니요

신청인 동의서 안내를 충분히 읽고 이해하십니까?
☒ 네, 내용에 동의합니다. ☐ 아니요

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

1 [내용확인 >](#)

2 [공인인증서 동의 >](#)

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금 > 사업신청 > 신청서작성

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

(2) ' [공인인증서 동의 >](#) '를 클릭하여 공인인증서로 동의합니다.

1) 신청안내

신청서 작성

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

이름			주민등록번호	
신청상품	대학생 청소년교육지원사업		신청일자	

1 학교 정보

소속대학	찾기 >	단과대학	
학과전공	검색 >	학번	
학적구분	선택	학년	선택

* 신청 학기 기준의 재학 구분을 선택해 주시기 바랍니다.
 * 아직 학번이 나오지 않은 신입생의 경우 학번란에 수험번호를 기입해 주시기 바랍니다.
 <지원제외 대상>
 * 외국국적으로 국내대학에 재학 중인 대학생
 * 대한민국 국적으로 외국대학에 재학 중인 대학생
 * 휴학생, 졸업생, 자퇴생, 대학원생, 조기취업자, 산업체 위탁생, 시간제 등록생, 평생교육시설 등록생

2 [확인 >](#) [취소 >](#)

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금 > 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 '장학금 신청' (Scholarship Application) page. Step 1 highlights the '개인정보 입력' (Personal Information Input) section, which includes fields for '전화번호' (Phone Number), '이메일' (Email), and '소재주지 주소' (Residence Address). Step 2 highlights the '계좌정보' (Bank Account Information) section, which includes '등록계좌' (Registered Account) and '계좌선택' (Account Selection). Step 3 highlights the '확인' (Confirm) button.

1 장학금 신청에 필요한 정보를 정확히 입력하세요.

2

3

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금 > 사업신청 > 신청서작성

(1) 장학금 신청에 필요한 기본정보를 입력합니다.

(2) 계좌정보를 입력합니다. 장학금이 실제로 지급될 계좌입니다.

(3) '확인' 버튼을 클릭합니다.

1) 신청안내

The screenshot shows the '신청서 작성' (Application Form) page. At the top, there's a navigation bar with '한국장학재단' (Korea Scholarship Foundation) and various service links. Below it, a progress bar indicates the current step is 'STEP 04: 신청정보 입력' (Input application information). The form fields are as follows:

- 1. 신청정보 (Application Information):** Includes fields for '이름' (Name), '주민등록번호' (Residential Registration Number), '신청장소' (Application Location), and '신청일자' (Application Date).
- 2. 희망지역 (Hometown):** A dropdown menu to select the hometown.
- 3. 희망요일 (Hometown):** A dropdown menu to select the day of the week.
- 4. 희망시간 (Time):** A dropdown menu to select the time.
- 5. 희망과목 (Subject):** A dropdown menu to select the subject.
- 6. 자기소개 및 지원동기 (Self-introduction and Motivation):** A text area for writing the self-introduction and motivation, with a character count (0/500).
- 7. 첨부파일 (Attachment):** A section for uploading supporting documents, with a button to '찾아보기...' (Find file...) and a '파일 등록' (Upload file) button.
- 8. Confirmation:** A red button labeled '확인' (Confirm) and a '취소' (Cancel) button.

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금 > 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

The screenshot shows the homepage of the Korea Student Aid Foundation (KOSAF). At the top left is a red circular logo with the number '8'. The header features the KOSAF logo and name in Korean and English. Below the header is a navigation bar with links like '자랑매체 선택' (Select Showcase Media), '하드디스크' (Hard Disk), '이메일' (Email), etc. The main content area has a section titled '인증서 찾기' (Find Certificate) with a search button and a dropdown menu. A message states: '인증서 암호는 대소문자를 구분합니다.' (Certificate password distinguishes between uppercase and lowercase letters). Below this are input fields for '인증서 암호' (Certificate Password) and '확인' (Confirm) buttons.

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금 > 사업신청 > 신청서작성

- (1) 신청정보를 확인합니다. **제출 후에는 수정이 불가능**하오니 정확히 확인해주시기 바랍니다.
- (2) '  '을 클릭합니다.
- (3) 공인인증서 인증으로 신청을 완료합니다.

1) 신청안내

◆ 신청서 작성



대학생 청소년교육지원사업
참여 신청서 작성이
정상적으로 완료 되었습니다.

신청현황

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금 > 사업신청 > 신청서작성

신청이 정상적으로 완료될 경우, 위와 같은 화면이 표기됩니다.

02

:

학업시간표 등록

1) 학업시간표 등록

1) 학업시간표 등록

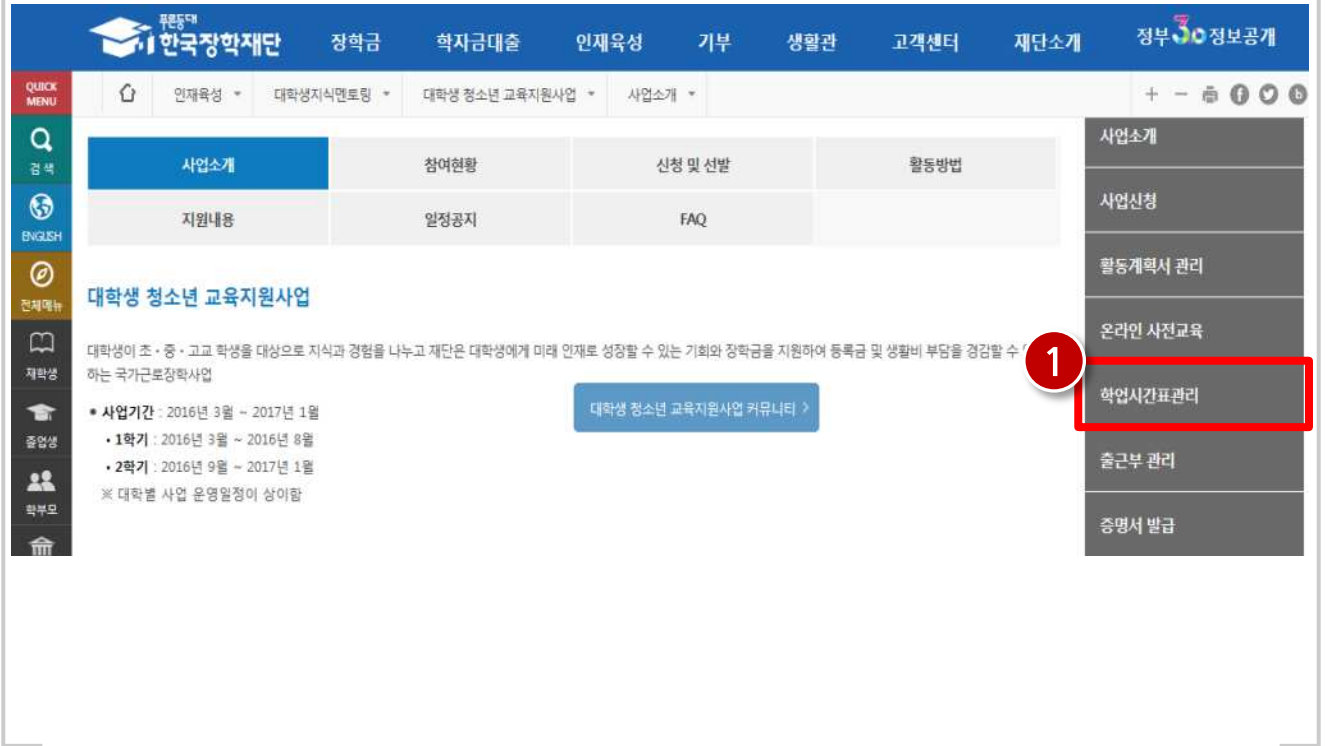


재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금

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

(2) 팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년 교육지원장학금' 클릭

1) 학업시간표 등록



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금 > 학업시간표관리

(①) '학업시간표관리' 로 들어갑니다.

1) 학업시간표 등록

[illegible]

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금 > 학업시간표관리

- (1) 검색조건을 선택하고 검색합니다.

- (2) 수강중인 강의의 시간표를 모두 입력 합니다. 15분 단위로 선택 가능합니다.
ex) 월요일 오후 13:00~13:45에 강의를 있다면 월 PM 13:00, 13:15, 13:30을 선택합니다.

03



활동계획서

- 1) 활동계획서 제출 양식
- 2) 활동계획서 등록

1) 활동계획서 제출 양식

대학생 청소년교육지원장학금 멘토 활동계획서				
<학생명> 은(는) <근로기관> 에서 본 계획서에 따라 성실히 활동할 것을 약속합니다.				
근로기관명	OO지역아동센터			
사업자 번호				
기관구분	☐ 초등학교 ☐ 중학교 ☐ 고등학교 ☐ 학교 밖 청소년 지원센터 ☐ 지역아동센터 ☐ 기타(VMS/365 등록기관)			
활동기간 (총 시간)	2020년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일 (총 000시간)			
활동장소 (기관 외 가능 장소)	OO지역아동센터 (기타 활동 허용 장소 상세 기재)			
활동내용	본 내용은 기관 및 멘토의 협의하에 작성되어야 함			
활동 예정일정 (예정요일 체크, 활동시간 기입)	요일	시간	활동내용	활동장소
	☐ 월	00:00-00:00		
	☐ 화	00:00-00:00		
	☐ 수	00:00-00:00		
	☐ 목	00:00-00:00		
	☐ 금	00:00-00:00		
	☐ 토	00:00-00:00		
	☐ 일	00:00-00:00		
불참 예정일	시험기간 등 예상되는 불참일을 작성하고, 이외 불참일이 발생할 경우 반드시 사전에 기관에 안내하여야 함			
1 _____ 대학(교) _____ 학부(과) 성명 : _____ (서명) 우리 기관은 위 사람이 계획서에 따라 활동함을 수락합니다. 활동 내용은 초·중·고교생을 직접 대상으로 하는 학습지도·진로상담 등의 멘토링 활동으로 제한하여 근로계약 업무보조(단순노무) 등의 활동은 인정되지 않습니다.				
2 _____ (기관명) 책임자 성명 : _____ (직인)				

재단 홈페이지 및 커뮤니티 (<http://cafe.naver.com/hellodcg>)

- * 한국장학재단 홈페이지 및 커뮤니티 (<http://cafe.naver.com/hellodcg>)에서 활동 계획서 및 기관등록신청서 양식 다운.
- * 대학추천 된 모든 학생은 활동계획서를 가지고 기관에 방문하여 협의한 후, 작성하여 업로드를 진행해주시기 바랍니다.
- (①)에는 학생 본인의 서명을,
- (②)에는 기관 담당자의 직인을 받으시면 됩니다.
- (②)에는 오직 직인만 가능합니다. **싸인 불가**)

2) 활동계획서 등록

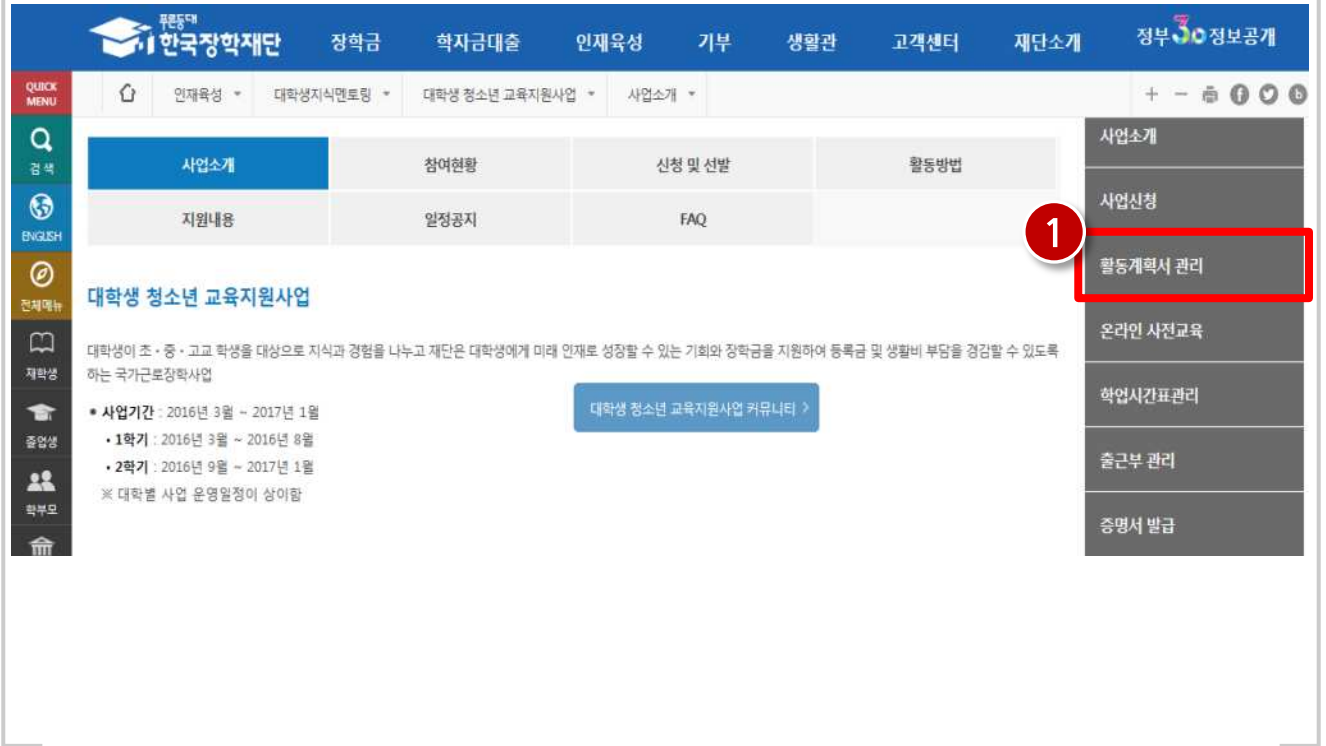


재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금

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

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

2) 활동계획서 등록



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 활동계획서 관리

(①) ' 활동계획서 관리 ' 로 들어갑니다.

2) 활동계획서 등록

한국장학재단

장학금 학자금대출 인재육성 기부 생활관 고객센터 재단소개 정부 정보공개

QUICK MENU

검색

인재육성 대학생 지식연토링 대학생 청소년 교육지원사업 활동계획서 관리

활동계획서관리

1

검색 조건 2018년 검색 >

선택	장학년도	장학학기	성명	군로기관사업번호	군로기관명	군로지명	신청상태
☒	2017년	1학기					

2

제출/수정 > 제출취소 >

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 활동계획서 관리

(①) 검색조건 및 정보를 확인합니다. (대학추천이 되면 연도, 학기, 성명 정보가 표기됩니다.)

(②) '제출/수정 >' 을 클릭합니다.

※ 대학에서 추천한 학생에 한해 업로드가 가능합니다.

※ 계획서를 수정은 대학의 반려처리 이후 가능합니다.

2) 활동계획서 등록

활동계획서관리

인재육성 > 대학생 청소년 교육지원사업 > 활동계획서 관리 >

활동계획서 등록

장학년도-학기	2018년-1학기
소속학교	
군로기관	검색 >
군로지명	
활동계획서 파일	[미등록] 찾아보기...

• 활동계획서 양식 : [양식받기]
 • 활동계획서양식 파일을 작성 후 [찾아보기]를 클릭하여 파일 선택 후 **파일 등록**을 클릭해야 파일이 등록됩니다.
 • 첨부파일의 최대 용량은 10MB이내만 등록 가능합니다.
 • 파일을 등록 후 [파일등록완료]를 클릭하시면 첨부파일을 확인하실 수 있습니다.
 • 등록하신 파일의 이름은 정해진 규칙에 의해서 자동으로 바뀌게 됩니다.

기관 검색

*검색하실 기관 정보를 입력해 주세요.

군로기관사업자번호 - - **검색 >**

순번	군로기관	군로지

< >

※ 원하는 활동기관을 더블클릭 하세요.

닫기 >

일시저장 > **제출완료 >**

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 활동계획서 관리

(①) ' **검색 >** ' 을 클릭합니다.

(②) 활동기관의 사업자등록번호를 입력하고 ' **검색 >** ' 을 클릭합니다.

(③) 해당 활동기관명을 더블 클릭합니다.

※미등록된 기관인 경우 기관 조회가 되지 않으며,
 멘토는 '기관등록 신청서'(활동기관 담당자 작성)를 대학에 제출해야 합니다.
 (기관등록 신청서를 제출하여 기관이 등록된 이후 활동계획서 제출가능)

2) 활동계획서 등록



활동계획서관리

○ 활동계획서 등록

장학년도-학기	2018년-1학기	성명	
소속학교		소속학과	
근로기관	검색 >		
근로지명		근로기관사업자번호	
활동계획서 파일	찾아보기... 파일 등록 >		

- 활동계획서 양식 : [양식받기]
- 활동계획서양식 파일을 작성 후 [찾아보기]를 클릭하여 파일 선택 후 파일 등록을 클릭해야 파일이 등록됩니다.
- 첨부파일의 최대 용량은 10MB이내만 등록 가능합니다.
- 파일을 등록 후 [파일등록완료]를 클릭하시면 첨부파일을 확인 하실 수 있습니다.
- 등록하신 파일의 이름은 정해진 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다.

[임시저장 >](#)

[제출완료 >](#)

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 활동계획서 관리

(1) ' [찾아보기...](#) '를 클릭하여 활동계획서 파일을 선택합니다.

(2) ' [파일 등록 >](#) '을 클릭합니다.

(4) ' [제출완료 >](#) '를 클릭합니다.

2) 활동계획서 등록

한국장학재단

장학금

학자금대출

인재육성

기부

생활관

고객센터

재단소개

정부정보공개

HOME

인재육성

대학생지식멘토링

대학생청소년교육지원사업

활동계획서관리

+

-

QUICK MENU

검색

ENGLISH

전체메뉴

재학생

졸업생

학부모

거점기관

로그아웃

마이페이지

활동계획서관리

○ 활동계획서관리

검색조건

2018년

검색>

선택	장학년도	장학학기	성명	군도기관사업자번호	군도기관명	군도지명	신청상태
☒	2017년	1학기					확인완료

제출수정>

제출취소>

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청 소년 교육 지원 장학금 > 활동 계획서 관리

제출이 정상적으로 완료된 경우 신청상태가 '제출'로 표기됩니다.
대학의 승인이 이루어진 경우 신청상태가 '확인완료'로 표기됩니다.

25

25

04



온라인 사전교육

- 1) 온라인 사전교육 수강 전 필수 체크사항
- 2) 온라인 사전교육 수강

1) 온라인 사전교육 수강 전 필수체크사항

온라인 사전교육 진행 전 잠깐!!! 필수체크 사항을 확인해주세요

필수체크 멘 토

- 1) 시간표 입력을 완료하였는지
- 2) 활동계획서 업로드를 완료하였는지

필수체크 대 학

- 1) 학생의 활동계획서 승인을 완료하였는지
- 2) 학생을 기관에 배정완료 하였는지

온라인 사전교육

- 멘토와 대학 모두 필수사항 이행을 완료한 경우에만 온라인 사전교육 로그인 이 가능해집니다.
- 온라인 사전교육을 수강하지 않으면 온라인 출근부 입력이 불가능합니다.
- 대학 오프라인 사전교육을 수강하였더라도 온라인 사전교육 이수 는 필수입니다.

2) 온라인 사전교육 수강



재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금

(1) ' 온라인 사전교육 '을 클릭

2) 온라인 사전교육 수강

The screenshot shows the Korea Student Aid Foundation (KSAF) website. The main banner features the text "대학생 청소년교육지원사업 온라인 사전교육" (Online Pre-education for the University Student Youth Education Support Project). A red box highlights the "Online Pre-education" section, and a red circle with the number 1 highlights the "View" button.

Below the banner, there is a table showing the progress of the pre-education course:

과목	강의명	진도율	진행하기	이수여부
1과목	대학생 청소년교육지원사업 온라인 사전교육	0%	진행하기	학미수
2과목	대학생 청소년교육지원사업 온라인 사전교육	0%	진행하기	학미수

재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 온라인 사전교육

(1) '강의보기' 버튼을 클릭합니다.

(2) 사전교육 팝업창이 나오면 ▶ 버튼을 클릭하며 사전교육 이수

2) 온라인 사전교육 수강

The screenshot shows the 'Online Pre-education' section of the Korea Student Aid Foundation website. It features a table with columns for 'Course', 'Lecturer', 'Progress', 'Check Status', and 'Completion Status'. Two courses are listed, both with 100% progress. A red box highlights the '100%' progress for the first course, and another red box highlights the message '(Online pre-education completed)' at the bottom of the table.

차시	강의명	진도율	강의보기	이수여부
1차시	대학생 청소년교육지원사업 온라인 사전교육	100 %	강의보기	이수
2차시	대학생 청소년교육지원사업 사고예방 온라인 사전교육	100 %	강의보기	이수

(온라인 사전교육을 이수하였습니다)

재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금 > 온라인 사전교육

- ※ 사전교육은 2회에 걸쳐 이루어지며, 2차시까지 모두 이수하여야 이후 활동내역에 대해 출근부 작성이 가능합니다. 진도율이 사전교육 2회 모두 100%인지, 화면 하단 **(온라인 사전교육을 이수하였습니다)** 라는 메시지가 출력되는지 반드시 확인 바랍니다.
- ※ 2020년도 대학생 청소년교육지원장학금 참여를 신청한 학생은 **2020. 3. 2.(월)부터 온라인 사전교육 수강 가능**
- ※ 2020. 3. 2. 이전에 온라인 사전교육을 수강할 경우 전년도(2019) 대학생 청소년교육지원장학금 사전교육을 수강한 것으로 인정되므로 2020년도 활동내역에 대한 출근부 입력이 불가능합니다.

05

:

출근부 입력

1) 출근부 입력

1) 출근부 입력



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

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 contains a 'QUICK MENU' with icons for home, scholarship, student loan, talent development, and donation. The main content area displays '대학생 청소년 교육지원사업' (University Student Youth Education Support Program) with details about the program's purpose and application periods. The right sidebar contains a list of services, with '출근부 관리' (Attendance Management) highlighted by a red box and a red circle with the number 1.

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 출근부 관리

(1) '출근부 관리' 로 들어갑니다.

1) 출근부 입력

출근부관리

출근부를 달력으로 조회하실 수 있습니다.

검색 조건: 2018년 1월 학기 2018년 03월 확인 >

원출근부

근로년월	근로장학기관명(사업자등록번호)	근로지명	장학금	지급일자	근로지승인구분	대학마감구
2017-03	테스트대학교 (120-86-14175)	청소년교육지원사업	0		심사전	출근부입력 >

월별 일출근부

※ 오프라인으로 출근부 발급을 원하실 경우 한국장학재단으로 문의바랍니다.

순번	날짜	요일	근로기관명(사업자등록번호)	근로지명	학기/방학

공인인증

한국장학재단 KOSAF

인증서 보기 인증서 양호는 대소문자를 구분합니다.

인증서 찾기 인증서 암호:

인증서 삭제

확인 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

한국장학재단 KOSNF 장학금 학자금대출 인재육성 기부 고객센터 재단소개 정부정보공개

인재육성 출근부 관리

- 각 날짜를 클릭하면 출근부 입력 페이지가 나옵니다.
- 입력하신 출근부에 출근부 누르면 일반출근 상세내역이 나옵니다.
- 출근부는 근로종료시간 이후에 입력이 가능합니다.

출근부리스트 >

청소년 일반 출근부 입력 - Internet Explorer

일반 출근부 수정 및 입력

선역	순번	시작시간	종료시간	근무시간	근무구분	근로내용
조회 정보가 존재하지 않습니다.						
		시작시각	종료시각	근로구분	근로내용	
		오전 9시 00분	오전 9시 00분	주간		

저장 > 삭제 > 닫기 >

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 출근부 관리

(①) 출근부를 입력할 날짜를 선택합니다.

(②) 활동시간 및 활동내용을 입력합니다.

(③) '저장 >' 을 클릭합니다.

06

:

근로중지 사전신고

1) 근로중지 사전신고

1) 근로중지 사전신고



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) 근로중지 사전신고

The screenshot shows the website of the Korea National Endowment for Democracy (KNED). The main navigation bar includes links for '인재육성' (Talent Cultivation), '학자금대출' (Scholarship Loan), '인재육성성' (Talent Cultivation Fund), '기부' (Donation), '생활관' (Residence Hall), '고객센터' (Customer Center), '재단소개' (About Us), and '정보공개' (Information Disclosure). The left sidebar contains a 'QUICK MENU' with icons for '검색' (Search), '공지사항' (Notice), '문의' (Inquiry), '자료실' (Resource Center), '회원가입' (Sign Up), '로그인' (Login), '서비스 이용지침' (Terms of Service), and '스마트폰 앱' (Smartphone App). The main content area is titled '대학생 청소년 교육지원사업' (University Student Youth Education Support Program) and includes a table with columns for '사업소개' (Program Introduction), '참여현황' (Participation Status), '신청 및 선발' (Application and Selection), and '활동방법' (Activity Method). The right sidebar contains a list of links, with '근로중지 사전신고(해외여행 등)' highlighted by a red box and a red circle with the number '1'.

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 근로중지 사전신고

(①) ‘ 근로중지 사전신고(해외여행 등) ’ 로 들어갑니다.

1) 근로중지 사전신고

한국학중앙연구원 한국학중앙연구원

청학금 학자금대출 인재육성 기부 생알권 고객센터 재단소개 정보공개

인재육성 대학생청소년교육지원사업

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.

검색조건 2019년

○ 근로중지 사전신고(해외여행 등) 현황

상태	순번	신고년도	종목명	근로중지시작일	근로중지종료일	근로중지사유	승인파일	진행상태
조회 내역이 없습니다.								

○ 근로중지 사전신고(해외여행 등) 상세

신고년도	2019년	진행상태	
근로중지유형	선택하세요	종목명	2019-11-25
근로중지사유	선택하세요	승인자	
근로중지기간	2019-11-25 ~ 2019-11-25	승인자연락처	
근로중지사유 증명서	[첨가보기]를 클릭하여 파일 선택 후 [파일등록]을 클릭하여 파일이 등록됩니다. [첨가파일보기]를 클릭하여 해당 파일을 확인할 수 있습니다. 등록하신 파일의 이름은 정해진 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다. 업로드 가능한 확장자는 hwp, pdf, ppt, xls, doc, jpg, jpeg, png입니다.		

※ 증명서를 인쇄하신 후 본인서명 도장(인)을 부착하여 제출할 수 있습니다.

저장 저장 제출 재입력

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 근로중지 사전신고

(1) 검색조건을 선택하고 검색합니다.

(2) 근로중지유형, 사유, 기간 등을 입력합니다.

(3) '저장 >' 클릭 후 '제출 >' 클릭합니다.

※ 대학 담당자의 승인을 받아야 사전신고가 완료됩니다.

07

:

활동확인서 발급

1) 활동확인서 발급

1) 활동확인서 발급

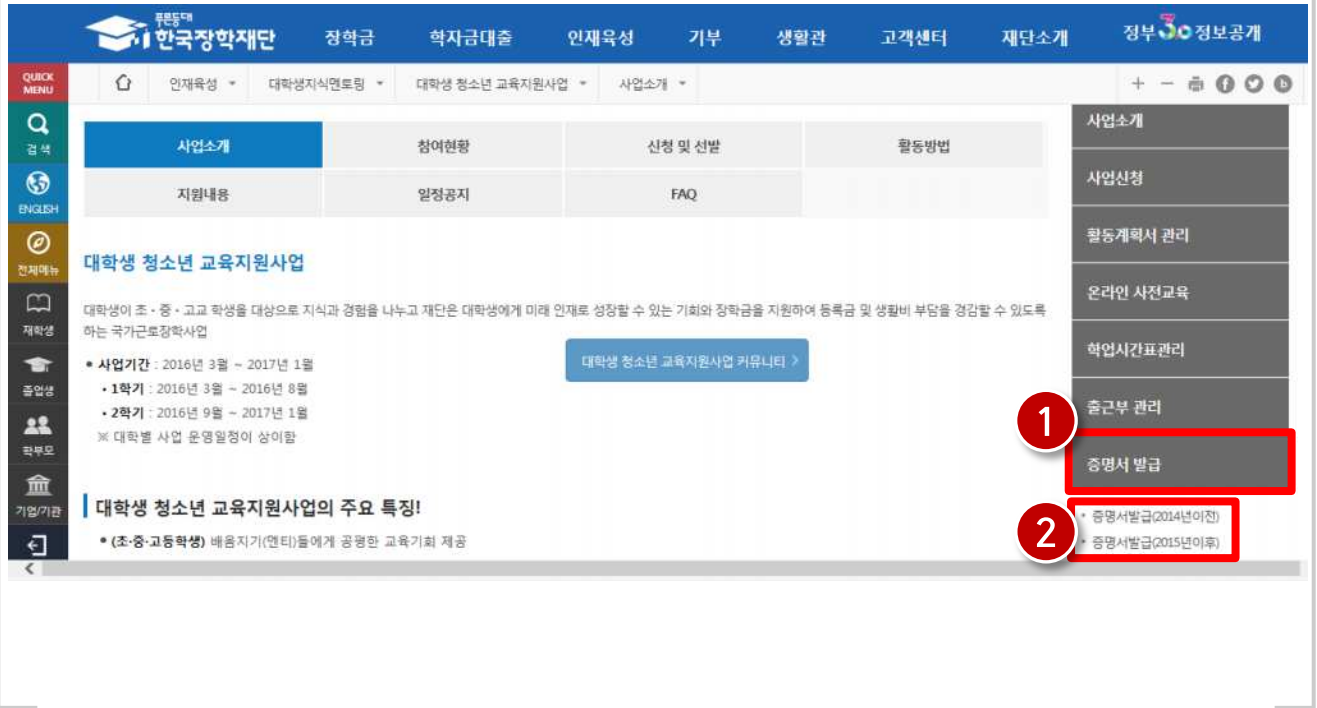


재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년 교육지원장학금

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

(2) 팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년 교육지원장학금' 클릭

1) 활동확인서 발급



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 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

한국장학재단

장학금 학자금대출 인재육성 기부 고객센터 재단소개 정부정보공개

인재육성 증명서발급

증명서발급

장학금에 대해 증명서를 발급 받으실 수 있습니다.

조치를 위해 서비스를 선택해 주세요.

고객정보 한부모

장학금 수혜 내역

년도학기	대학
2018년 1학기	
2014년 2학기	
2013년 1학기	
2012년 2학기	
2012년 2학기	
2012년 1학기	
2012년 2학기	
2012년 1학기	
2012년 1학기	

장학금 수혜 증명서구분: 대학생청소년교육지원사업활동확인서

영문대학명:

영문학과명:

영문이:

증명서사용목적:

사업장여기전:

확인

근로내역증명서 발급 - Internet Explorer

대학생청소년교육지원사업활동확인서

검색조건: 2017년

검색

순번	장학년도	근로장학생	근로기관명	근로지명	근로기간
1	2017				

발급

전체발급

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 증명서 발급

(1) 증명서구분을 선택합니다.

(2) 증명서 사용목적을 선택합니다.

(3) '확인' 버튼을 클릭합니다.

(4) 검색조건 선택후 '검색' 버튼을 클릭합니다.

(5) 조회된 정보를 확인 후 '발급' 버튼을 클릭하여 발급합니다.

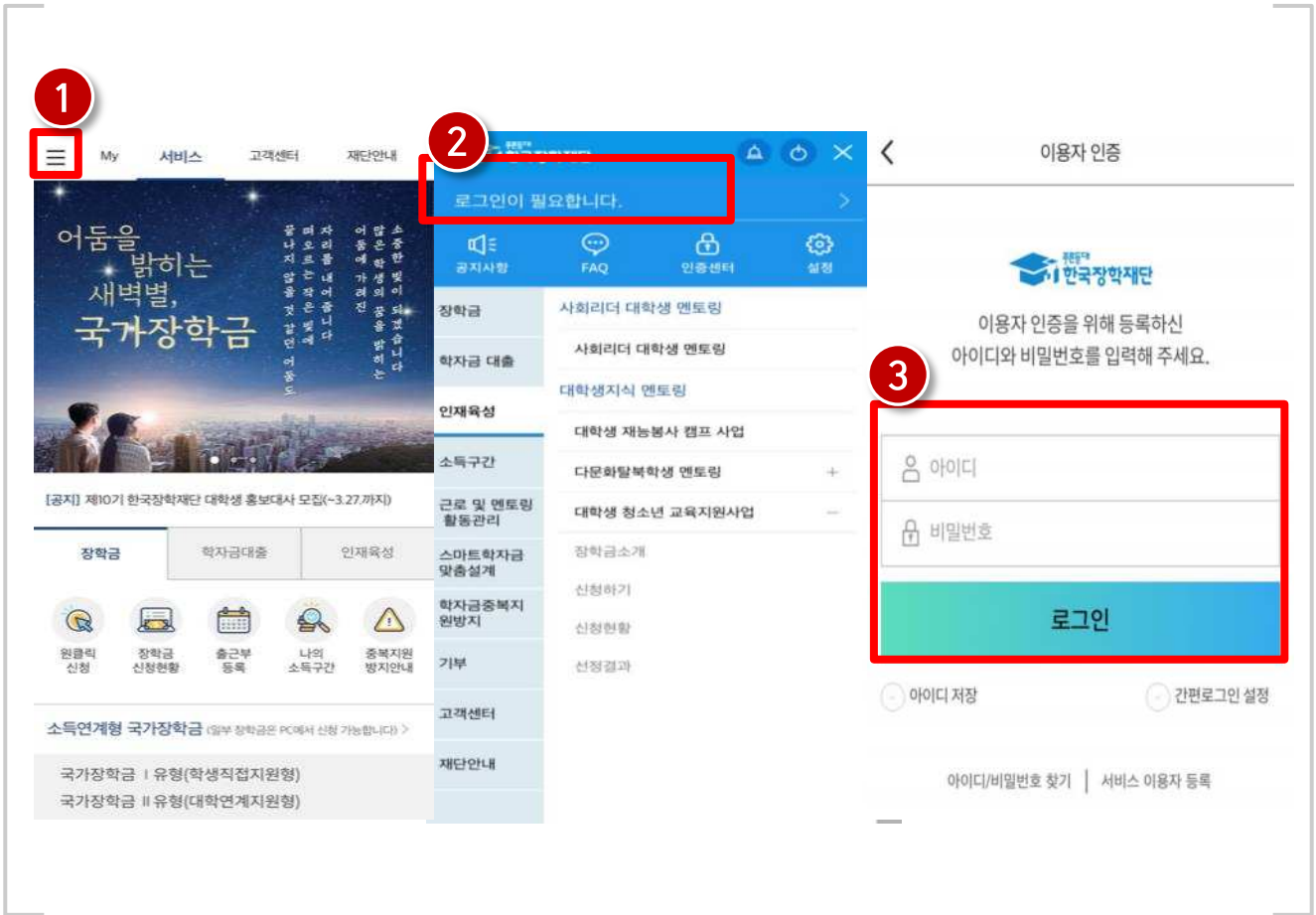
08



모바일 사용 안내

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

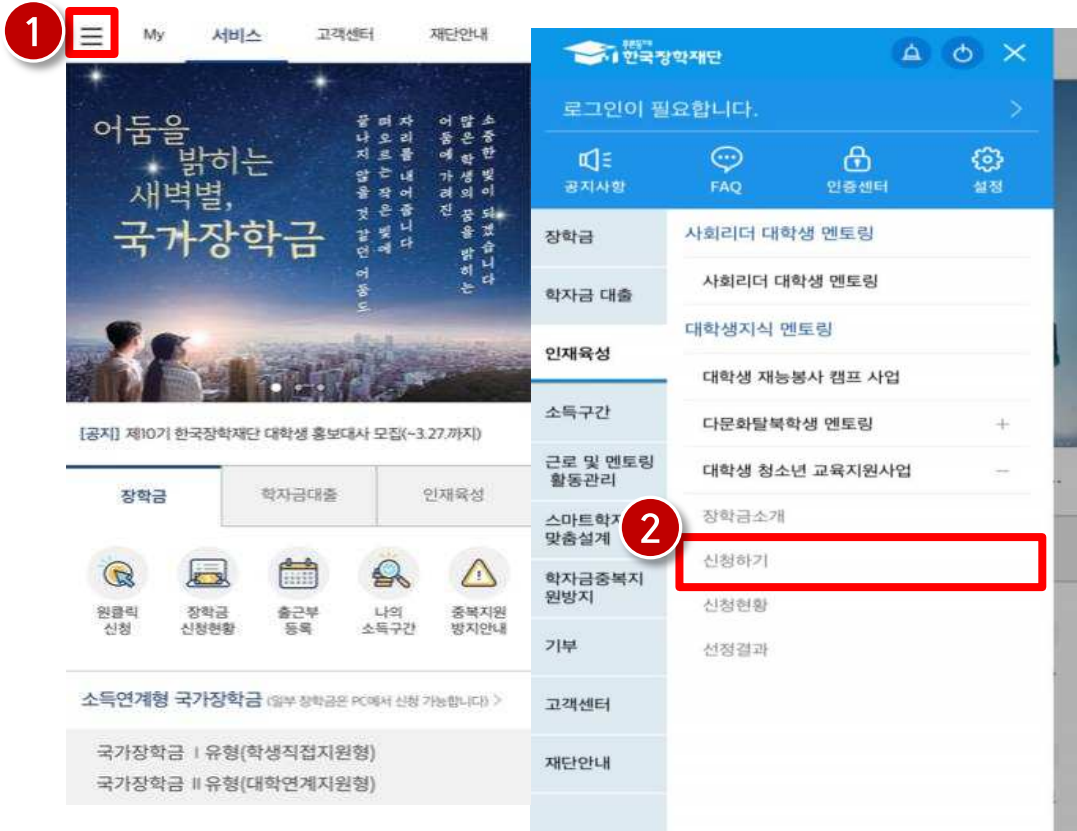
1) 로그인



한국장학재단 모바일 > 전체메뉴 > 로그인

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

2) 신청안내



한국장학재단 모바일 > 메뉴> 인재육성> 청소년교육지원장학금> 신청하기

(1) 좌측 상단의 ' ≡ ' 버튼 클릭

(2) ' 인재육성 ' 버튼 클릭

(3) 대학생 청소년교육지원장학금 신청하기 클릭

2) 신청안내

The screenshot displays a two-panel application interface. The left panel, titled 'STEP01 약관동의' (STEP01 Terms of Service), contains a section '개인정보제공 및 약관동의' (Personal Information Provision and Terms of Service) with two radio button options: '개인(신용)정보 수집·이용·조회·제공 동의서' (Personal (Credit) Information Collection, Use, Search, Provision Consent Form) and '신청인 동의서' (Applicant Consent Form). Below these are two lines of explanatory text. At the bottom of the left panel is a large blue button labeled '공인인증서 인증' (Public Certificate Confirmation). The right panel, titled '전자서명에 사용할 인증서를 선택하세요.' (Select a certificate to use for electronic signature), has a '취소' (Cancel) button and a '인증서 선택' (Select Certificate) section. This section shows a single certificate icon with a right-pointing arrow. Red circles with numbers 1, 2, and 3 highlight the first radio button, the confirmation button, and the certificate selection area, respectively.

한국장학재단 모바일 > 메뉴> 인재육성> 청소년교육지원장학금> 신청하기

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

(2) '공인인증서 인증' 버튼 클릭

(3) 공인인증서 인증

2) 신청안내

1

STEP02 학교정보입력

소속대학 * 검색

단과대학

학과/전공 * 검색

학번 *

학적구분 * 재 학 구 분

학년 * 3 학 년

지원제외 대상

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

다음

한국장학재단 모바일 > 메뉴> 인재육성> 청소년교육지원장학금> 신청하기

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

2) 신청안내

The screenshot shows the 'STEP03 개인정보입력' (Step03 Personal Information Input) screen. It is divided into two tabs: '개인정보' (Personal Information) and '계좌정보' (Account Information). The '개인정보' tab is active, showing fields for phone number, mobile number, email, and address. The '계좌정보' tab is also visible, showing account selection options. Three red boxes with numbers 1, 2, and 3 highlight specific areas: Box 1 highlights the personal information input fields; Box 2 highlights the '다음' (Next) button; Box 3 highlights the account selection area.

1. 개인정보 입력란 (Personal Information Input Fields)

2. 다음 버튼 (Next Button)

3. 계좌선택 (Account Selection)

한국장학재단 모바일 > 메뉴> 인재육성> 청소년교육지원장학금> 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 screenshot displays a two-step application process. Step 1 (left) is titled 'STEP04 신청정보 입력' and contains fields for '신청형태' (Application Type), '희망요일' (Preferred Day), '희망시간' (Preferred Time), '시작시간' (Start Time), '종료시간' (End Time), and '희망과목' (Preferred Subject). Step 2 (right) is also titled 'STEP04 신청정보 입력' and contains a '자기소개 및 지원동기' (Self-introduction and Motivation) text area and a '제출서류' (Submitted Documents) upload section. A red box highlights the '다음' (Next) button at the bottom, which is labeled with a circled '2'.

한국장학재단 모바일 > 메뉴> 인재육성> 청소년교육지원장학금> 신청하기

(1) 신청형태, 희망요일, 희망시간, 희망과목 입력

(2) ' 다음 ' 버튼 클릭

(3) 자기소개 및 지원동기, 제출서류 입력

※제출 서류는 의무가 아니며 소속 대학에서 요구하는 서류에 한함(활동계획서 업로드 아님)

2) 신청안내

1

2

3

4

신청하기

신청완료

신청현황 보러가기

한국장학재단 모바일 > 메뉴> 인재육성> 청소년교육지원장학금> 신청하기

(1) 모든 신청절차 완료되었는지 확인

(2) '신청하기' 버튼 클릭

(3) 신청완료 화면 및 신청현황 확인

3) 신청현황

The screenshot shows the '장학금 신청현황' (Scholarship Application Status) page. At the top, there's a title bar with a back arrow, '장학금 신청현황', a red circle with the number '2', '신청서 보기', and a close 'X' button. Below the title bar, there's a grey bar with '진행단계 안내 i'. The main content area has a message: '총 건의 장학금 신청 정보가 있습니다.' (There is 1 scholarship application information in total). Below this, there's a list of applications. The first application, '대학생 청소년교육지원사업' (University Student Youth Education Support Project), is selected and highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. To its right, there's a '신청완료' (Application Complete) button. Below it are three more applications, each with a '신청취소' (Application Cancellation) button. At the bottom, there are two buttons: '신청취소' (Application Cancellation) and '신청수정 (소속대학변경)' (Application Modification (Change of Affiliated University)). On the right side, there's a detailed view of the selected application, also highlighted with a red box. It contains fields for '이름' (Name), '주민등록번호' (Residential Registration Number), '신청상품' (Application Product) - '대학생 청소년교육지원사업', '신청일자' (Application Date), '학교정보' (School Information) - '소속대학' (Affiliated University), '단과대학' (College), '학과/전공' (Department/Major), '학번' (Student ID), '학적구분' (Academic Division), '학년' (Grade), '개인정보' (Personal Information) - '전화번호' (Phone Number), '휴대폰' (Mobile Phone), and '이메일' (Email).

한국장학재단 모바일 > 메뉴> 인재육성> 청소년교육지원장학금> 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

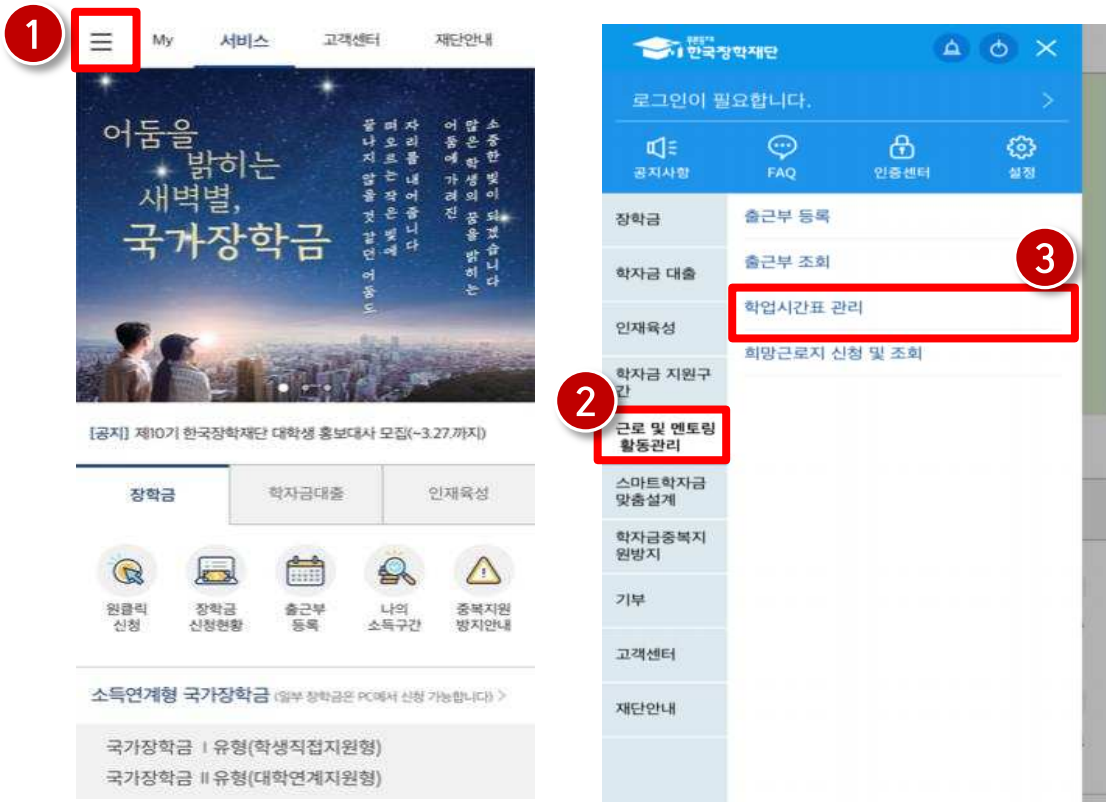


장학금 선정결과	
진행단계 안내	
장학금 선정내역	
장학상품정보	상태
대학생 청소년교육지원사업	신청완료

한국장학재단 모바일 > 메뉴> 인재육성> 청소년교육지원장학금> 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 ' 학업시간표 입력 및 수정 '버튼 클릭

(②) 학업시간표를 입력할 연도와 학기를 선택

(③) 학업시간표에 해당하는 날짜와 시간대를 선택

(④) 학업시간표 입력이 끝나면 추가 버튼 클릭

6) 출근부 입력

출근부 입력

근무일자 2019.03.20

근로기관/근로시점

근로시작 09 시 00 분

근로종료 09 시 00 분

근로구분 주간

근로내용

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) 근로시간과 근로내용을 작성한 후 저장 버튼 클릭

*** 출근부 입력 시 공인인증서 인증 필수**

6) 출근부 입력

한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 근로 및 멘토링 활동관리 > 출근부 조회

(1) 출근부 내역 조회 : 근로 및 멘토링 활동관리 >> 출근부 조회 클릭

(2) 입력한 출근부 + ⚙ 버튼을 활용하여 수정 및 삭제 가능

(3) 조회하고자 하는 연도와 월을 선택하면 해당 월의 총 근로시간과 장학금이 표시됨

※ 출근부 수정은 출근부 입력에서 가능

09

⋮

기타안내

- 1) 선발 및 배정절차
- 2) 기관등록 신청서
- 3) 유의사항

1) 선발 및 배정절차

1

사업 참여신청 및 학생신청기간 운영

대학 (대학 관리자 포털)

2

학생신청

학생 (재단 홈페이지 및 모바일)

3

수업시간표 등록

학생 (재단 홈페이지)

4

대학추천 (학생 선발)

대학 (대학 관리자 포털)

5

기관등록 신청서 제출 (신규기관 등록이 필요할 경우)

학생 (대학에 제출)

6

활동계획서 업로드

학생 (재단 홈페이지)

7

기관별 학생선정

대학 (대학 관리자 포털)

8

온라인 사전교육 이수

학생 (재단 홈페이지)

9

출근부 입력 (활동일 포함 3일 이내)

학생 (재단 홈페이지)

2) 기관등록 신청서

2020년도 대학생 청소년교육지원장학금 기관등록 신청서

멘토 정보	대학명			
	학과			
	학번	성명		
	연락처	전자메일		
기관 정보	근로기관명	근로부서명		
	사업자등록번호			
	기관주소			
	기관구분	대분류		
		중분류		
	기관 책임자	연락처	사무실	
			HP	
전자메일				

• 근로부서명은 멘토가 실제 근로하는 부서명을 말하며, 부서가 없을 경우 근로기관명을 기입

• 전국 초·중·고교, 지역아동센터, 학교 밖 청소년지원센터 VMS·1365(청무안증포일) 등록시설, 청소년방과후아카데미 운영시설(한국청소년활동진흥원 인증)로 제한함

※ 지역아동센터 중앙지원단(www.carenfo.net), 보건복지부 사회복지지원봉사인종관리센터(VMS(www.vms.or.kr), 행정안전부 자원봉사포털 1365(www.1365.go.kr), 청소년방과후아카데미(www.youth.go.kr/scs/index.do)에 등록되어 있는 시설로 제한함

<기관구분>

◆대분류 : 교육기관, 사회복지/보육기관 중 택 1

◆중분류 : 교육행정기관, 초등학교, 중학교, 고등학교, 고등교육기관, 기타기관 중 택 1

본 기관은 2020년도 대학생 청소년교육지원장학금에 참여를 신청하며,
위의 내용은 사실과 다르지 않음을 확인합니다.

2020년 월 일

신청자 : (서명)

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 활동계획서 관리

-한국장학재단 홈페이지와 커뮤니티 (<http://cafe.naver.com/hellodcg>)에서
활동 계획서 및 기관등록신청서 양식 다운.

- 기관등록신청서는 **기관 관리자(담당자)가 작성**

- 활동계획서 등록시 기관이 조회되지 않는 학생은
기관등록 신청서(기관 작성 및 확인) 를 대학담당자에게 제출

3) 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.

출근부는 활동일 포함 3일 이내에 꼭! 작성해주시기 바랍니다.

- 불가피하게 3일 이내에 입력하지 못한 출근부가 있다면
기관 담당자에게 반드시 입력을 요청해주시기 바랍니다.

※멘토 - 멘티활동에 관해서는 기관 담당자가 확인이 가능합니다.

10



자주 묻는 질문

- 1) 사업 신청 관련 질문
- 2) 활동계획서 관련 질문
- 3) 활동시간 및 내용 관련 질문

1) 사업 신청 관련 질문



Question

장학재단 홈페이지에 접속하여 사업을 신청하려고 하니 대학생 청소년교육 지원장학금 항목이 선택할 수 없게 비활성화 되어 있습니다. 어떻게 하나요?

Answer



대학 담당자 분께서 관리자 포털을 이용하여 대학생 청소년 교육지원장학금의 신청기간을 설정해주실 수 있습니다. 소속 대학의 대학생 청소년 교육지원장학금 신청기간이 어떻게 설정되어있는지 소속 대학으로 문의하여 주시기 바랍니다.



Question

신청기간이 정상적으로 설정되어있는데 (혹은 신청기간을 재설정 하였음에도)도 홈페이지에서 대학생 청소년 교육지원장학금이 비활성화 되어있어요!

Answer



대학생 청소년 교육지원장학금은 연간사업입니다. 해당 년도에 한번이라도 대학생 청소년 교육지원장학금에 참여신청을 한 적이 있다면 이미 본인이 사업 참여를 신청한 기신청자가 아닌지 소속 대학담당자를 통해 확인해주시기 바랍니다.

1) 사업 신청 관련 질문



Question

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

Answer



제출서류는 신청시 대학에서 별도로 요청한 서류를 올리시면 됩니다. (활동계획서 업로드 하는 부분이 아닙니다!!)

2) 활동계획서 관련 질문



Question

활동계획서를 등록하려고 하는데, 기관이 조회가 되지 않습니다.
어떻게 해야하나요?

Answer



해당 기관이 미등록 기관일 경우 조회가 불가능합니다.
'기관등록신청서'를 대학담당자에게 제출하여 기관 등록을 요청하
시기 바랍니다.

3) 활동시간 및 내용 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.



3) 활동시간 및 내용 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.



3) 활동시간 및 내용 관련 질문



Question

활동계획서 일정대로만 활동해야 하는 건가요?

Answer



학업시간표와 겹치지 않으면 활동계획서 이외 시간에도 활동 가능합니다.