

# 26년도 대학생 청소년교육지원장학금 시스템 매뉴얼 (멘토용)

# (안내)

26년 대학생청소년교육지원장학금 온라인사전교육은  
26.3.1.(토)이후 이수가능합니다.

해당일 이전 사전교육이수시,  
전년도 사업(25년도)사전교육이수로 인정되므로  
출근부기입이 불가능함을 유의 바랍니다.

# 차 례

## 1. 신청안내

1) 신청안내 .....	6p
---------------	----

## 2. 학업시간표 등록

1) 학업시간표 등록 .....	16p
-------------------	-----

## 3. 희망근로지 신청

1) 희망근로지 신청(선발 멘토 대상) .....	20p
2) 희망근로지 신청 현황 .....	26p

## 4. 온라인 사전교육

1) 온라인 사전교육 수강 전 필수 체크사항 .....	29p
2) 온라인 사전교육 수강 .....	30p
3) 멘토 서약서 확인 .....	32p

## 5. 업무스케줄 등록

1) 업무스케줄 등록 .....	35p
-------------------	-----

## 6. 출근부 입력

1) 출근부 입력 .....	41p
-----------------	-----

## 7. 출근부 입력 방식 변경

1) 출근부 입력 방식 변경 .....	46p
-----------------------	-----

## 차 례

### 8. 위치기반 동의 관리

1) 위치기반 동의 관리 .....	50p
---------------------	-----

### 9. 근로장학기관 평가

1) 근로장학기관 평가 .....	54p
--------------------	-----

### 10. 근로 중지 사전 신고

1) 근로중지 사전 신고 .....	58p
---------------------	-----

### 11. 활동확인서 발급

1) 활동확인서 발급 .....	62p
-------------------	-----

### 12. 모바일 사용 안내

1) 로그인 .....	67p
2) 신청안내 .....	68p
3) 신청현황 .....	74p
4) 선정결과 .....	75p
5) 학업시간표 입력 .....	76p

## 차 례

### 13. 출근부 앱 사용안내

1) 앱 다운로드 .....	79p
2) 로그인 및 본인인증 .....	80p
3) 간편비밀번호 설정 .....	81p
4) 업무스케줄 등록 .....	82p
5) 출근부 등록 .....	83p
6) 출근부 조회 .....	90p
7) 마이페이지 .....	91p
8) 근로지 평가(상호평가) .....	95p

### 14. 기타안내

1) 선발 및 배정절차 .....	97p
2) 유의 사항 .....	98p

### 15. 자주 묻는 질문

1) 사업 신청 관련 질문 .....	100p
2) 지원자격 관련 질문 .....	102p
3) 희망근로지 신청 관련 질문 .....	103p
4) 업무스케줄 관련 질문 .....	104p
5) 입력방법(채널) 관련 질문 .....	104p
6) 멘토링 활동 관련 질문 .....	105p
7) 위치기반(GPS) 관련 질문 .....	110p

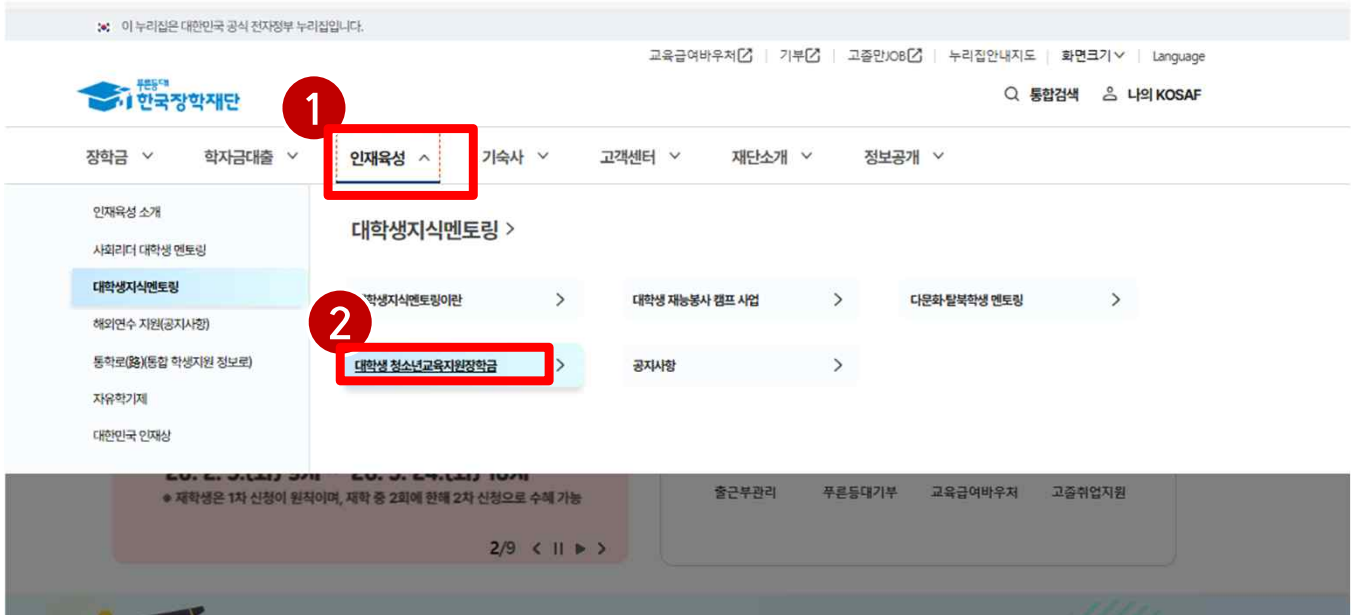
01

:

## 신청안내

1) 신청안내

# 1) 신청안내



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생청소년교육지원장학금

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

(2) 팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년교육지원장학금 사업' 클릭

# 1) 신청안내

장학금 ▾ 학자금대출 ▾ **인재육성** ▾ 기숙사 ▾ 고객센터 ▾ 재단소개 ▾ 정보공개 ▾

인재육성 ▾ 대학생지식연트립 ▾ 대학생 청소년교육지원장학금 ▾

## 대학생 청소년교육지원장학금

대학생에게 초·중·고등학생을 대상으로 교육지원 활동 기회를 부여하고 대가를 지급함으로써 교육봉사 및 장학금 수혜 기회 제공

**1**

위지기반 출근부 영 다운로드

- 사업소개 >
- 사업신청 >**
- 업무스케줄 관리 (2021년도이후) >
- 서약서/온라인사전교육 >
- 학업 시간표 관리 >
- 출근부 작성 체크리스트 >
- 출근부 관리 >
- 위지기반 동의 관리 >
- 출근부 입력방식 변경 >
- 근로장학기관 평가 >
- 근로증지 사전신고(해외여행 등) >

**일정**

- 사업기간 : 2026년 3월 ~ 2027년 2월
- ※ 대학별 사업 운영일정이 상이함

※ 각 항목을 클릭하시면 자세한 내용을 보실 수 있습니다.

사업소개	참여현황	신청 및 선발	활동방법
지원내용	일정공지	FAQ	

**대학생 청소년교육지원장학금 사업의 주요 특징**

- (대학생) 대학생들의 지식과 경험을 나누는 가치 있는 근로 기회 제공
- (청소년) 초·중·고등학생의 학습·상담지원 등을 통해 균등한 교육기회 제공

**신청자격**

- (학적정보 확인) 대학생 청소년교육지원장학금 사업 참여 대학의 재학생
- (성적정보 확인) 성적기준 C0(70점/100점 만점) 이상을 충족하는 자
- 참여 대학 정보는 [참여현황]에서 확인 가능
- 대학별 신청자격, 참여기준 등이 상이하므로 소속 대학의 공지 확인 필수

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 사업신청

(1) '사업 신청'을 클릭

# 1) 신청안내

The screenshot shows the '신청서작성' (Application Form) page. At the top, there are navigation menus for '장학금', '학자금대출', '인재육성', '기부', '기숙사', '고졸만JOB', '고객센터', '재단소개', and '정보공개'. Below the navigation, there are buttons for '신청메뉴열보기', '신청가이드 바로가기', and '전자서명수단 안내'. The main content is divided into four columns: '소득연계형 국가장학금', '국가우수장학금', '취업연계장학금', and '국가근로장학금'. Each column contains a list of scholarship types with '신청' buttons. A red box highlights the '대학생 청소년교육지원 장학금' button under the '인재육성' category, with red circles and numbers 1 and 2 indicating the steps to click the button.

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 사업신청 > 신청서작성

(1) '대학생 청소년교육지원 장학금' 신청 버튼을 클릭합니다

(2) '신청' 버튼을 선택합니다.

# 1) 신청안내

**1** 개인(신용)정보의 수집·이용·제공 및 조회에 동의 하시겠습니까?  
 예, 내용에 동의합니다.  아니오

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

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

**2** 전자서명 동의 > 취소 >

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 사업신청 > 신청서작성

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

(2) '전자서명 동의 >' 를 클릭하여 인증 수단 선택 후 인증합니다.

# 1) 신청안내

푸른동대 한국장학재단 장학금 학자금대출 인재육성 기부 기숙사 고졸만JOB 고객센터 재단소개 정보공개

인재육성 ▾ 대학생 지식멘토링 ▾ 대학생 청소년교육지원사업 ▾ 사업신청 ▾

## 신청서작성

1 2 3 4 5 6

STEP2학교정보입력

이름	<input type="text"/>	주민등록번호	<input type="text"/>
신청상품	대학생 청소년교육지원 장학금	신청일자	<input type="text"/>

**1** 정보

소속대학	<input type="text"/> <a href="#">찾기 &gt;</a>	단과대학	<input type="text"/>
학과/전공	<input type="text"/> <a href="#">검색 &gt;</a>	학번	<input type="text"/>
학적구분	<input type="text"/> 선택 ▾	학년	<input type="text"/> 선택 ▾

신청 하기 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

**2** [확인 >](#) [취소 >](#)

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 사업신청 > 신청서작성

(1) 신청할 대학정보, 전공, 학번, 학적 상태, 학년 정보를 입력합니다.

(2) '확인 >' 을 클릭합니다.

※ 소속대학이 참여하지 않아 신청할 수 없다는 팝업 발생 시, 대학에 문의

- 1) 사업참여 대학 여부 확인
- 2) 학생 신청 기간 입력 여부 확인
- 3) A형, B형 체크박스 선택 여부 확인

# 1) 신청안내

The screenshot shows a web application interface for a scholarship application. At the top, there is a navigation bar with the logo of 'Korea National Scholarship Foundation' and various menu items like '장학금' (Scholarship), '학자금대출' (Student Loan), etc. Below the navigation bar, there are several dropdown menus for selection. The main content area is titled 'STEP3개인정보입력' (STEP 3 Personal Information Input). It is divided into three numbered sections:

- 1 기본 정보 입력 (Basic Information Input):** This section includes fields for '이름' (Name), '주민등록번호' (Residence Registration Number), '신청상품' (Application Item), and '신청일자' (Application Date). Below these is a red-bordered box containing fields for '전화번호' (Phone Number), '휴대폰번호' (Mobile Phone Number), '이메일' (Email), and '실거주지 주소' (Actual Residence Address). There are also buttons for '휴대전화인증 >' (Mobile Phone Authentication), '직접입력 >' (Direct Input), and '우편번호찾기 >' (Find Postcode). A note below states: '실거주지 주소로 우편물이 발송됩니다. 실거주지 주소가 다른 경우 변경해 주십시오.' (Mail is delivered to the actual residence address. If the actual residence address is different, please change it.)
- 2 계좌정보 (Account Information):** This section includes a '등록계좌' (Registered Account) field and a '계좌선택' (Account Selection) dropdown menu. The dropdown menu has the text '- 이용하실 계좌번호를 선택하세요 -' (Select the account number you will use) and a '신규입력 >' (New Input) button. A note below states: '신청기간 종료 후 입금계좌 변경이 불가하니 주의하시기 바랍니다.' (After the application period ends, account changes are not possible, so please be careful.)
- 3 Confirmation:** At the bottom, there are three buttons: '이전 >' (Previous), '확인 >' (Confirm), and '취소 >' (Cancel). The '확인 >' button is highlighted with a red box.

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 사업신청 > 신청서작성

(1) 장학금 신청에 필요한 기본정보를 입력합니다.

\* 휴대전화인증 필요

(2) 계좌정보를 입력합니다. 장학금이 실제로 지급될 계좌입니다

\*등록계좌확인 필요.

(3) ' [확인 >](#) ' 을 클릭합니다.

# 1) 신청안내

The screenshot shows the 'STEP4 신청정보입력' (STEP4 Application Information Input) page. It includes a navigation bar at the top with various menu items. The main content area is divided into several sections, each highlighted with a red box and a numbered circle:

- 1**: Application type selection (신청 형태) with a dropdown menu for 'B형(멘토발굴형)'. A red box also highlights the '신청일자' (Application Date) field.
- 2**: Event details (희망요일, 희망시간, 희망과목) with dropdown menus and radio buttons.
- 3**: Self-introduction and motivation (자기소개 및 지원동기) with a large text input area.
- 4**: Document upload (제출서류 업로드) with a file selection button and a '파일 등록 >' button.
- 5**: Confirmation button ('확인 >') at the bottom of the form.

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 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 >' 을 클릭합니다.

# 1) 신청안내

1 신청서작성

1 2 3 4 5 6

STEPS신청정보 확인

신청정보

이름		주민등록번호	
장학상용		신청일자	

학교정보

소속대학		단과대학	
학과/전공		학번	
학적구분		학년	

개인정보

전화번호		휴대폰번호	
이메일			
실거주지 주소			

계좌정보

등록계좌	
------	--

신청 형태

8월(연도방공명)

신청정보

희망요일	무관
희망시간	무관
희망과목	무관

자기소개 및 지원동기

자기소개 및 지원동기	
-------------	--

첨부파일

제출서류	
------	--

이전 > **확인 >** 취소 >

3

선택하세요!

인증이 필요한 서비스입니다.

공동인증서 (구 공인인증서) | 금융인증서 | 간편인증서

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 사업신청 > 신청서작성

- (1) 신청정보를 확인합니다.
- (2) '확인 >' 을 클릭합니다.
- (3) 인증 수단 선택 후 인증하여 신청을 완료합니다.

# 1) 신청안내



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 사업신청 > 신청서작성

신청이 정상적으로 완료될 경우, 위와 같은 화면이 표기됩니다.

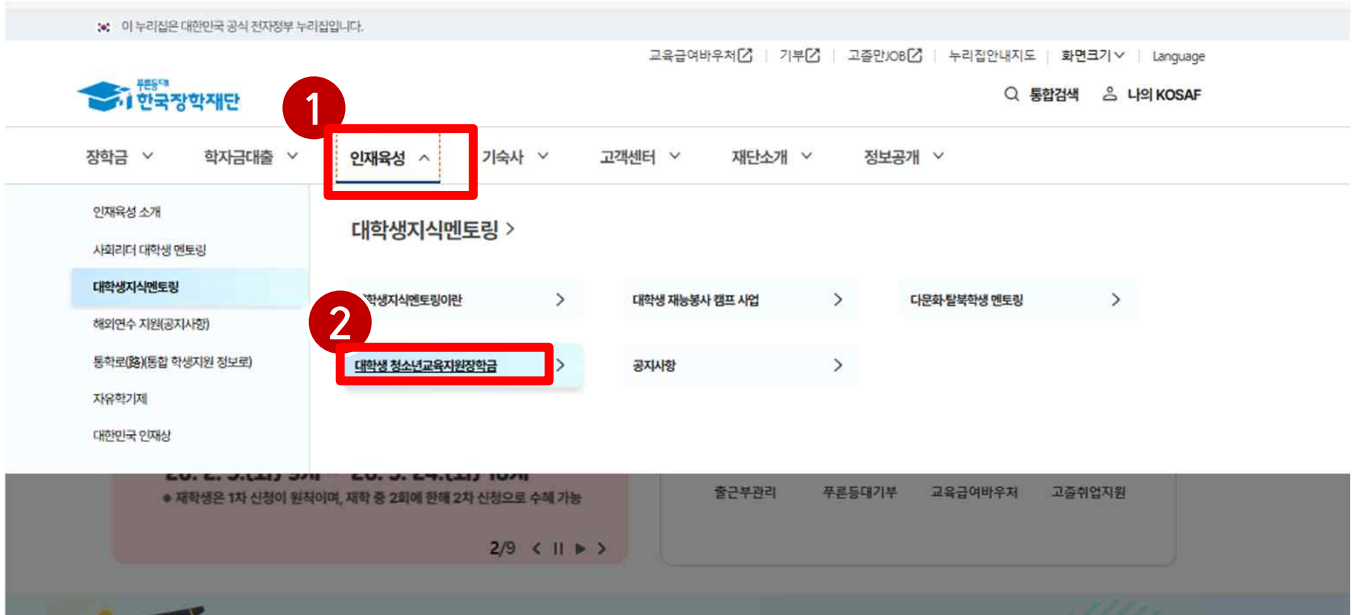
02

:

## 학업시간표 등록

1) 학업시간표 등록

# 1) 신청안내



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생청소년교육지원장학금

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

(2) 팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년교육지원장학금 사업' 클릭

# 1) 학업시간표 등록

The screenshot shows the website navigation menu with '인재육성' (Human Resources Development) selected. The main content area is titled '대학생 청소년교육지원장학금' (College Student Youth Education Support Scholarship). A sidebar on the right contains a list of menu items, with '학업 시간표 관리' (Academic Schedule Management) highlighted in blue and enclosed in a red box with a circled '1'.

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 학업시간표 관리

(1) '학업시간표관리' 클릭

# 1) 학업시간표 등록

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 학업시간표관리

(1) 검색조건을 선택하고 검색합니다.

(2) **추가 >** 버튼을 클릭하여 해당 요일, 시간, 수강 과목을 입력합니다.

(3) 학업시간표 입력이 완료되면 **저장 >** 버튼을 클릭합니다.

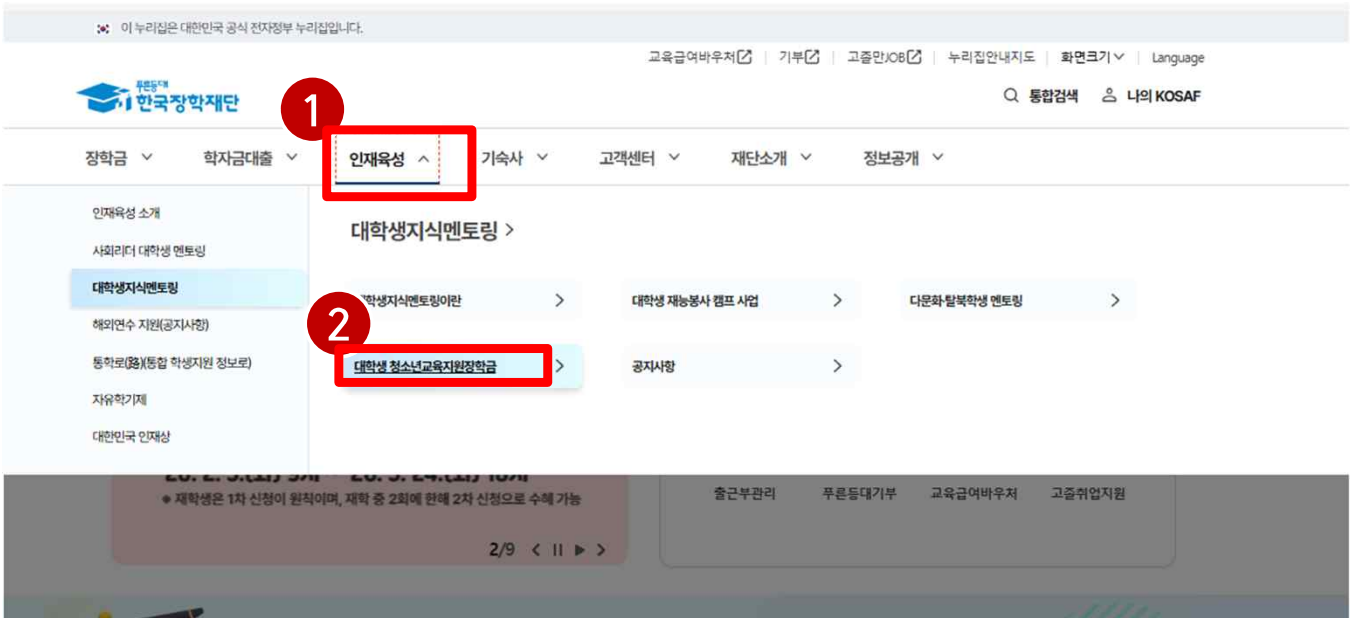
※ 대학별로 학업시간표 등록 기간 상이(대학에 문의)

# 03

## 희망근로지 신청 (선발 멘토 대상)

- 1) 희망근로지 신청
- 2) 희망근로지 신청 현황

# 1) 희망근로지 신청



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업

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

(2) 팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년교육지원장학금' 클릭

※ 희망근로지 신청은 선발(대학추천)멘토만 가능

# 1) 희망근로지 신청

한국장학재단 장학금 학자금대출 인재육성 기부 기숙사 고졸만JOB 고객센터 재단소개 정보공개

인재육성 ▾ 대학생지식멘토링 ▾ 대학생 청소년교육지원장학금 ▾ 사업소개 ▾

※ 각 항목을 클릭하시면 자세한 내용을 보실 수 있습니다.

사업소개	참여현황	신청 및 선발	활동방법
지원내용	일정공지	FAQ	

**대학생 청소년교육지원장학금 사업의 주요 특징**

- (대학생) 대학생들의 지식과 경험을 나누는 가치 있는 근로 기회 제공
- (청소년) 멘토링 지원을 통한 균등한 교육기회 제공으로 교육격차 해소에 기여

○ 신청자격

- (학정정보 확인) 대학생 청소년교육지원장학금 사업 참여 대학의 재학생
- 성적정보 확인 : 성적기준 C0(70점/100점 만점) 이상을 충족하는 자
  - 참여 대학 정보는 [참여현황]에서 확인 가능
  - 대학별 신청자격, 참여기준 등이 상이하므로 소속 대학의 공지 확인 필수
  - 지원 제외 대상
    - 대한민국 국적으로 외국대학에 재학 중인 대학생
    - 휴학생, 졸업생, 자퇴생, 대학원생, 조기취업자, 산업체 위탁생, 시간제 등록생, 평생교육시설 등록생
  - ※ 신청 이후, 학적 변동이 있을 경우 학적변동 당일의 활동까지만 인정됨

○ 신청방법

- 온라인으로 신청
  - 1단계 : 소속 대학의 신청 및 모집 공고 확인 후 기간 내 신청
    - 한국장학재단(www.kosaf.go.kr) ▶ 인재육성 ▶ 대학생지식멘토링 ▶ 대학생 청소년교육지원장학금 ▶ 사업신청

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 희망근로지 신청

(1) ' 희망근로지 신청 ' 클릭 후 '희망근로지 신청 ' 클릭

# 1) 희망근로지 신청

푸른등대 한국장학재단 장학금 학자금대출 인재육성 기부 기숙사 고졸취업관 고객센터 재단소개 정보공개

인재육성 ▾ 대학생지식멘토링 ▾ 대학생 청소년교육지원사업 ▾ + - 📄 f 🐦 b

## 희망근로지 신청

### 희망근로지 신청기간 조회

1	선택	년도	신청기간
	<input type="radio"/>		

※ 신청하고자 하는 신청기간을 선택 후, '희망근로 신청하기' 버튼을 클릭하여 진행하세요.

2 [희망근로 신청하기 >](#)

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 희망근로지 신청

- (1) 신청기간 확인 후 선택 클릭
- (2) ' [희망근로 신청하기 >](#) ' 버튼 클릭

# 1) 희망근로지 신청

**희망근로지 신청**

희망근로지 모집공고

1. 근로지 소재지: 전체

※ 근로기관명을 클릭하여 상세 선발 요건을 확인하세요.

근로기관명-근로지명	지역	주소	모집(명)	참여
			4	선택 >
			4	선택 >
			5	선택 >

2. 근로지 수요조사

3. 희망근로지 선택

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 희망근로지 신청

- (1) 근로지 소재지 선택 후 ' **검색 >** ' 버튼 클릭
- (2) 해당 기관명 선택 후 기관 수요조사 신청 내용 확인
- (3) ' **선택 >** ' 버튼 클릭하여 희망과목, 멘토링 요청사항 작성 후 ' **확인 >** ' 버튼 클릭하여 희망근로지 선택

# 1) 희망근로지 신청

[한국장학재단](#) | [장학금](#) | [학자금대출](#) | [인재육성](#) | [기부](#) | [기숙사](#) | [고졸취업관](#) | [고객센터](#) | [재단소개](#) | [정보공개](#)

[인재육성](#) ▾ | [대학생지식멘토링](#) ▾ | [대학생 청소년교육지원사업](#) ▾ | + - 📄 📱 🌐

							1	<a href="#">선택 &gt;</a>
							4	<a href="#">선택 &gt;</a>
							4	<a href="#">선택 &gt;</a>
							2	<a href="#">선택 &gt;</a>
							6	<a href="#">선택 &gt;</a>

총 50개

○ 희망근로지 선택현황

<input type="checkbox"/>	근로기관명-근로지명	주소	지역	모집 (명)	튜터링 요청사항	희망과목	신청상태
<input type="checkbox"/>							신청완료(1순위)
<input type="checkbox"/>							신청완료(2순위)
<input type="checkbox"/>							신청전
<input type="checkbox"/>						과학사회	신청전

※ 희망근로지를 선택 후 '신청완료'버튼을 클릭하여 최종 신청완료 하시기 바랍니다.

[선택취소 >](#) | [신청완료 >](#) | [신청취소 >](#)

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 희망근로지 신청

(4) 희망근로지 신청할 기관 체크박스 선택

(5) ' [신청완료 >](#) ' 버튼 클릭하여 희망근로지 신청

※ 최대 4순위까지 희망근로지 신청이 가능하며 신청 순서에 따라 순위 결정

※ 신청취소를 희망할 경우 ' [신청취소 >](#) ' 버튼 클릭, 희망근로지 선택현황에서 제외할 경우

' [선택취소 >](#) ' 버튼 클릭

## 2) 희망근로지 신청현황

장학금 ▾ 학자금대출 ▾ **인재육성** ▾ 기숙사 ▾ 고객센터 ▾ 재단소개 ▾ 정보공개 ▾

인재육성 ▾ 대학생지식엔트리 ▾ 대학생 청소년교육지원장학금 ▾

※ 각 항목을 클릭하시면 자세한 내용을 보실 수 있습니다.

사업소개	참여현황	신청 및 선발	활동방법
지원내용	일정공지	FAQ	

**대학생 청소년교육지원장학금 사업의 주요 특징**

- (대학생) 대학생들의 지식과 경험을 나누는 가치 있는 근로 기회 제공
- (청소년) 초·중·고등학생의 학습·상암지원 등을 통해 근용한 교육기회 제공

**○ 신청자격**

- (학적정보 확인) 대학생 청소년교육지원장학금 사업 참여 대학의 재학생
- 성적정보 확인 - 성적기준 C0(70점/100점 만점) 이상을 충족하는 자
  - 참여 대학 정보는 [참여현황]에서 확인 가능
  - **대학별 신청자격, 참여기준 등이 상이하므로 소속 대학의 공지 확인 필수**
  - 지원 제외 대상
    - 대한민국 국적으로 외국대학에 재학 중인 대학생
    - 휴학생, 졸업생, 자퇴생, 대학원생, 조기취업자, 산업체 위탁생, 시간제 등록생, 평생교육시설 등록생
  - ※ 신청 이후, 학적 변동이 있을 경우 학적변동 당일의 활동까지만 인정됨

**○ 신청방법**

- 온라인으로 신청
  - 1단계 : 소속 대학의 신청 및 모집 공고 확인 후 기간 내 신청
    - 한국장학재단(www.kosaf.go.kr) ▶ 인재육성 ▶ 대학생지식엔트리 ▶ 대학생 청소년교육지원장학금 ▶ 사업신청
    - 한국장학재단 모바일 ▶ 인재육성 ▶ 대학생지식 엔트리 ▶ 대학생 청소년교육지원장학금 ▶ 신청하기
  - 2단계 : **희망근로지 신청(대학선발 후 가능)**
    - 대학에서 선발된 대학생은 활동가능기관이 제출한 멘토링 수요 신청 내용 확인 후 본인의 희망근로지 신청(최대 4순위까지 신청)
    - ※ 대학별 신청방식에 따라 매칭이 완료된 경우 신청 불필요

**○ 활동기관**


- 활동가능 기관
  - 전국 초·중·고교, 지역아동센터, 학교 밖 청소년지원센터, VMS-1365(정부인증포털) 등록시설, 청소년방과후아카데미운영시설(한국청소년활동진흥원 인증), 한국장학재단(기숙사, 지역센터 등), 한국교육방송공사(EBS), 자기주도학습센터로 제한함
  - ※ 아동권리보장원(www.careinfo.go.kr), 청소년방과후아카데미(www.youth.go.kr/yaca/index.do), 보건복지부 사회복지자원봉사인증관리센터VMS(www.vms.or.kr), 행정안전부 자원봉사포털 1365(www.1365.go.kr)에 등록된 시설이어야 함
  - ※ 해외에서의 멘토링 활동은 원칙적으로 불가하며 활동장소는 국내에 한함

- 학업 시간표 관리 >
- 출근부 작성 체크리스트 >
- 출근부 관리 >
- 위치기반 등의 관리 >
- 출근부 입력방식 변경 >
- 근로장학기관 평가 >
- 근로중지 사전신고(해외여행 등) >
- 증명서 발급 >
- 참여제한 관리 >
- 근로기관 참여제한 관리 >
- 희망근로지 신청 ▾**
- 희망근로지 신청 현황
- 활동계획서 관리 (2021년도이전) >

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 희망근로지 신청현황

(1) ' 희망근로지 신청 ' 클릭 후 '희망근로지 신청현황 ' 클릭

## 2) 희망근로지 신청현황


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

[인재육성](#)
[대학생지식멘토링](#)
[대학생 청소년교육지원사업](#)

### 희망근로지 신청현황

#### 희망근로지 신청현황 조회

1

검색조건  [검색 >](#)

2

년도	신청 순위	근로기관명-근로지명	주소	지역	모집인원	상태
	1순위					신청완료
	2순위					신청완료

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 희망근로지 신청현황

(1) 해당 년도 선택 후 ' [검색 >](#) ' 버튼 클릭

(2) 신청한 희망근로지 정보 및 순위 확인

※ 대학이 "기관별 학생선정"을 통해 기관-학생 매칭

# 04

## 온라인 사전교육

- 1) 온라인 사전교육 수강 전 필수 체크사항
- 2) 온라인 사전교육 수강
- 3) 멘토 서약서 확인

## 1) 온라인 사전교육 수강 전 필수체크사항

온라인 사전교육 진행 전 잠깐!!! 필수체크 사항을 확인해주세요

### 필수체크 멘토

1) 시간표 입력을 완료  
하였는지

### 필수체크 대학

1) 학생을 기관에 배정완료  
하였는지

## 온라인 사전교육

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

## 2) 온라인 사전교육 수강

온라인 사전교육

대학생 청소년교육지원장학금 온라인 사전교육에 오신 것을 환영합니다.

※ 기관 배정이 완료된 튜터는 서약서 확인 및 온라인 사전교육을 필수로 이수하여야 합니다.

멘토 서약서를 확인하였습니다.

○ 대학생 청소년교육지원장학금 멘토 서약서

대학생 청소년교육지원장학금 멘토 서약서 확인 [서약서 보기](#)

○ 대학생 청소년교육지원장학금 온라인 사전교육

차시	강의명	진도율	강의보기	이수여부
1차시	대학생 청소년교육지원 사업 취지 및 유의사항	0%	<b>1</b> 강의보기	미이수
2차시	학생 상담 및 갈등 상황 대처	0%	강의보기	미이수
3차시	학생 다양성의 이해	0%	강의보기	미이수
4차시	진로지도 노하우 및 효과적인 대화법	0%	강의보기	미이수
5차시	효과적이고 의미있는 학습 멘토링	0%	강의보기	미이수
6차시	안전 및 사고 예방 교육	0%	강의보기	미이수

재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 서약서/온라인사전교육

### (1) '강의보기' 버튼 클릭 후 온라인 사전교육 영상 수강

※ 주요내용:

- ① 사업 취지 및 유의사항, ② 학생상담 및 갈등 상황 대처, ③ 학생 다양성의 이해,
- ④ 진로지도 노하우 및 효과적인 대화법, ⑤ 효과적이고 의미있는 학습 멘토링, ⑥ 안전사고 예방 교육

## 2) 온라인 사전교육 수강

### 온라인 사전교육



대학생 청소년교육지원장학금 온라인 사전교육에 오신 것을 환영합니다.

※ 기간 배정이 완료된 멘토는 서약서 확인 및 온라인 사전교육을 필수로 이수하여야 합니다.

멘토 서약서를 확인하였습니다.

○ 대학생 청소년교육지원장학금 멘토 서약서

대학생 청소년교육지원장학금 멘토 서약서 확인

서약서 보기 >

○ 대학생 청소년교육지원장학금 온라인 사전교육

차시	강의명	진도율	강의보기	이수여부
1차시	대학생 청소년교육지원장학금 취지 및 유의사항	100%	강의보기	이수
2차시	학생 상담 및 갈등 상황 대처	100%	강의보기	이수
3차시	학생 다양성의 이해	100%	강의보기	이수
4차시	진로지도 노하우 및 효과적인 대화법	100%	강의보기	이수
5차시	효과적이고 의미있는 학습 멘토링	100%	강의보기	이수
6차시	안전 및 예방 교육	100%	강의보기	이수

(온라인 사전교육을 이수하였습니다.)

재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 서약서/온라인사전교육

- ※ 사전교육은 6회에 걸쳐 이루어지며, 6차시까지 모두 이수하여야 출근부 작성이 가능
- 1. 진도율이 사전교육 6회 모두 100%인지,
- 2. 화면 하단 (온라인 사전교육을 이수하였습니다) 라는 메시지가 출력되는지 확인필요

- ※ 26년도 참여 멘토는 **2026. 3. 1.(토)부터 온라인 사전교육 수강 가능**
- ※ 해당일 이전에 온라인 사전교육을 수강할 경우 전년도(25년도) 대학생 청소년교육지원장학금 사업 사전교육을 수강한 것으로 인정되므로 2026년도 활동내역에 대한 출근부 입력이 불가합니다.

### 3) 멘토 서약서 확인

장학금 ▾ 학자금대출 ▾ **인재육성** ▾ 기숙사 ▾ 고객센터 ▾ 재단소개 ▾ 정보공개 ▾

인재육성 ▾ 대학생지식멘토링 ▾ 대학생 청소년교육지원장학금 ▾

## 대학생 청소년교육지원장학금

대학생에게 초·중·고등학생을 대상으로 교육지원 활동 기회를 부여하고 대가를 지급함으로써 교육봉사 및 장학금 수혜 기회 제공



워치기반 출근부 앱 다운로드

- 사업소개 >
- 사업신청 >
- 업무스케줄 관리 (2021년도이후) >
- 서약서/온라인사전교육 >**
- 학업 시간표 관리 >
- 출근부 작성 체크리스트 >
- 출근부 관리 >
- 워치기반 등의 관리 >
- 출근부 입력방식 변경 >
- 근로장학기관 평가 >
- 근로증지 사전신고(해외여행 등) >
- 증명서 발급 >

**1**

**일정**

- 사업기간 : 2026년 3월~ 2027년 2월
- ※ 대학별 사업 운영일정이 상이함

※ 각 항목을 클릭하시면 자세한 내용을 보실 수 있습니다.

사업소개	참여현황	신청 및 선발	활동방법
지원내용	일정공지	FAQ	

**대학생 청소년교육지원장학금 사업의 주요 특징**

- **(대학생)** 대학생들의 지식과 경험을 나누는 가치 있는 근로 기회 제공
- **(청소년)** 초·중·고등학생의 학습·상담지원 등을 통해 균등한 교육기회 제공

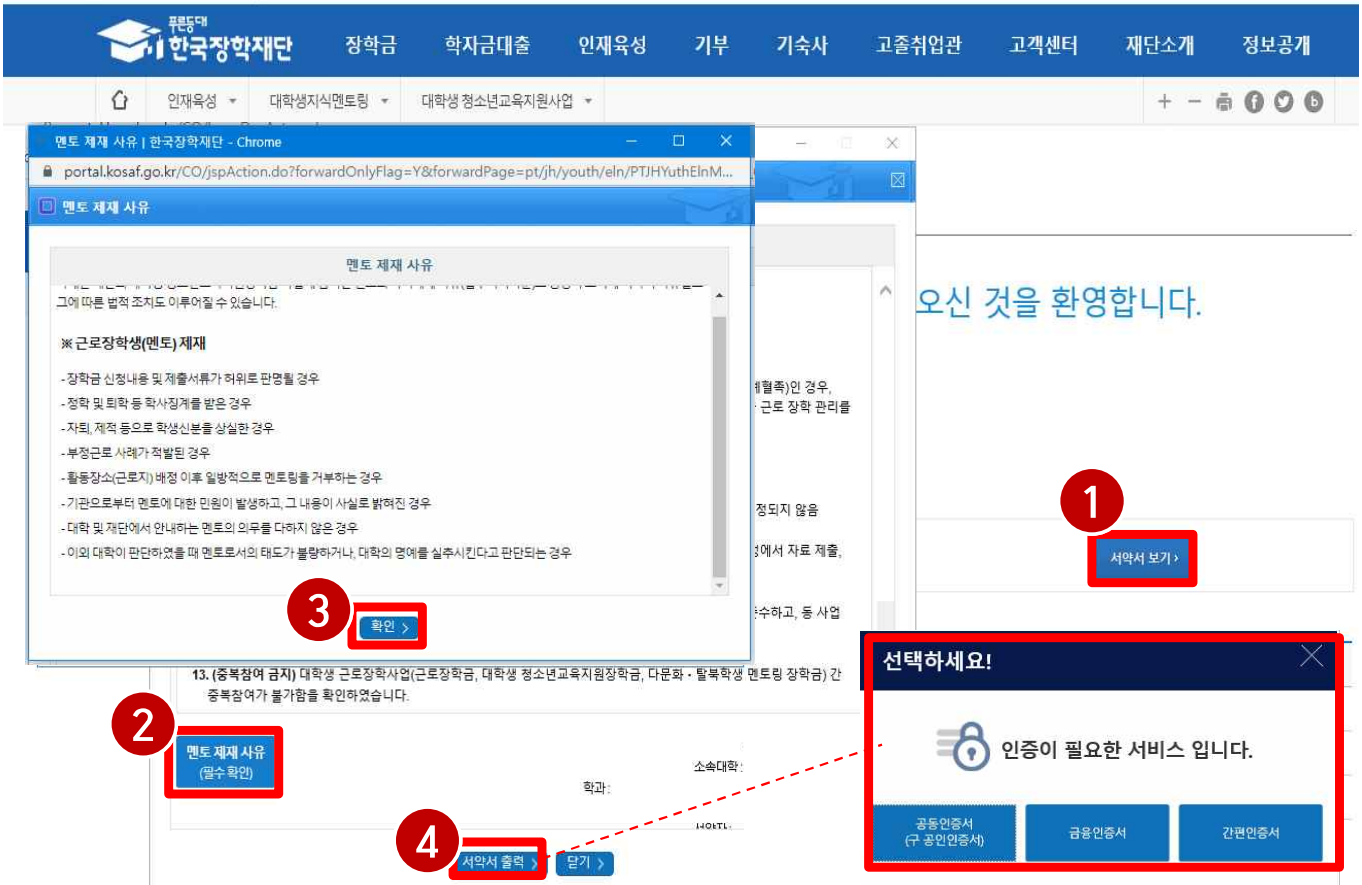
**○ 신청자격**

- (학적정보 확인) 대학생 청소년교육지원장학금 사업 참여 대학의 재학생
- 성적정보 확인 : 성적기준 C0(70점/100점 만점) 이상을 충족하는 자
  - 참여 대학 정보는 [참여현황]에서 확인 가능
  - 대학별 신청자격, 참여기준 등이 상이하므로 소속 대학의 공지 확인 필수
- 지원 제외 대상
  - 대한민국 국적으로 외국대학에 재학 중인 대학생
  - 휴학생 휴업생 자퇴생 대학원생 조기취원자 산업체 위탁생 시가제 통학생 겸직교육시설 통학생

재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 서약서/온라인사전교육

(1) '서약서/온라인사전교육' 을 클릭

### 3) 멘토 서약서 확인



재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 서약서/온라인사전교육

(1) '서약서 보기' 버튼 클릭

(2) '멘토 제재 사유 (필수 확인)' 버튼 클릭

(3) 멘토 서약서 내용 및 멘토 제재 사유 확인 후 '확인' 버튼 클릭

(4) '서약서 확인' 버튼 클릭 후 인증 수단 선택하여 인증

### 3) 멘토 서약서 확인

#### 온라인 사전교육



대학생 청소년교육지원장학금 온라인 사전교육에 오신 것을 환영합니다.

※ 기관 배정이 완료된 멘토는 서약서 확인 및 온라인 사전교육을 필수로 이수하여야 합니다.

멘토 서약서를 확인하였습니다.

○ 대학생 청소년교육지원장학금 멘토 서약서

#### 대학생 청소년교육지원장학금 멘토 서약서 확인

[서약서 보기 >](#)

○ 대학생 청소년교육지원장학금 온라인 사전교육

차시	강의명	진도율	강의보기	이수여부
1차시	대학생 청소년교육지원장학금 취지 및 유의사항	100 %	<a href="#">강의보기</a>	이수
2차시	학생 상담 및 갈등 상황 대처	100 %	<a href="#">강의보기</a>	이수
3차시	학생 다양성의 이해	100 %	<a href="#">강의보기</a>	이수
4차시	진로지도 노하우 및 효과적인 대화법	100 %	<a href="#">강의보기</a>	이수
5차시	효과적이고 의미있는 학습 멘토링	100 %	<a href="#">강의보기</a>	이수
6차시	안전 및 예방 교육	100 %	<a href="#">강의보기</a>	이수

(온라인 사전교육을 이수하였습니다.)

재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 서약서/온라인사전교육

- 서약서 확인 후 (멘토 서약서를 확인하였습니다) 문구가 출력되는지 반드시 확인하시기 바랍니다

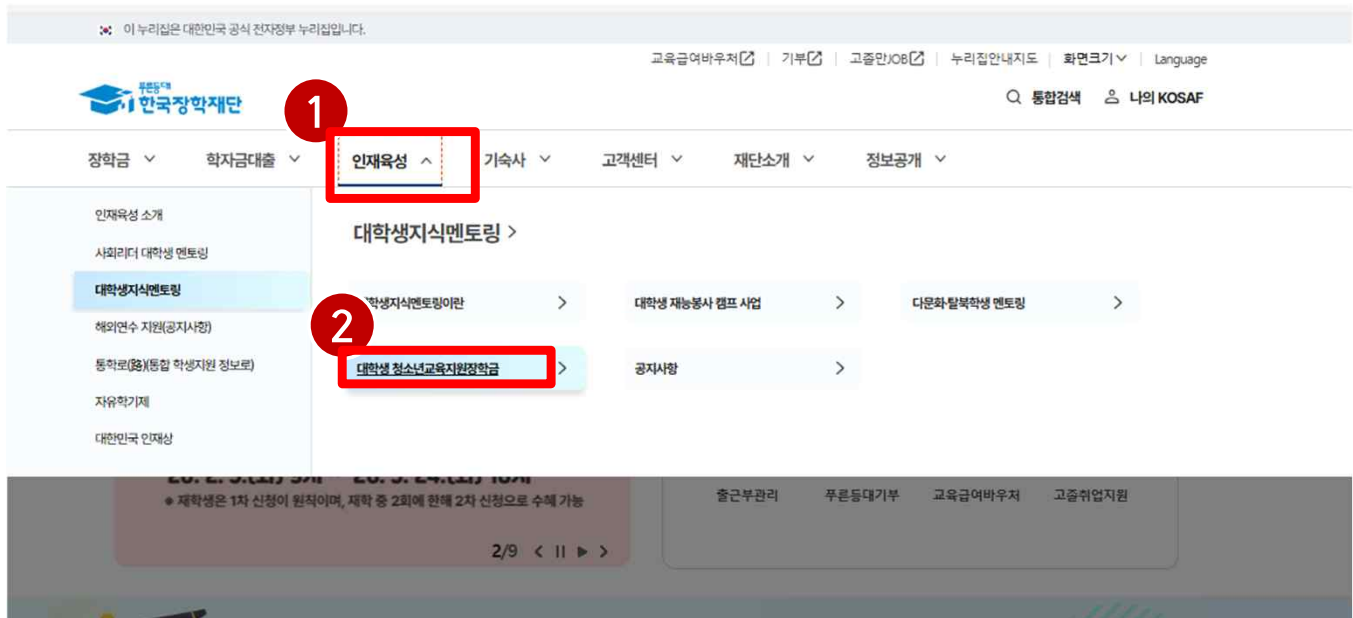
※ 멘토 서약서 미확인 시 출근부 입력이 불가능합니다.

05

## 업무스케줄 등록

1) 업무스케줄 등록

# 1) 업무스케줄 등록(홈페이지)



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생청소년교육지원장학금

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

(2) 팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년교육지원장학금' 클릭

# 1) 업무스케줄 등록

장학금 > 학자금대출 > **인재육성** > 기숙사 > 고객센터 > 재단소개 > 정보공개

인재육성 > 대학생지식연트립 > 대학생 청소년교육지원장학금

## 대학생 청소년교육지원장학금

대학생에게 초·중·고등학생을 대상으로 교육지원 활동 기회를 부여하고 대가를 지급함으로써 교육봉사 및 장학금 수혜 기회 제공

**일정**

- 사업기간 : 2026년 3월 ~ 2027년 2월
- ※ 대학별 사업 운영일정이 상이함

※ 각 항목을 클릭하시면 자세한 내용을 보실 수 있습니다.

사업소개	참여현황	신청 및 선발	활동방법
지원내용	일정공지	FAQ	

**대학생 청소년교육지원장학금 사업의 주요 특징**

- (대학생) 대학생들의 지식과 경험을 나누는 가치 있는 근로 기회 제공
- (청소년) 초·중·고등학생의 학습·상담지원 등을 통해 균등한 교육기회 제공

**신청자격**

- (학적정보 확인) 대학생 청소년교육지원장학금 사업 참여 대학의 재학생
- (성적정보 확인) 성적기준 C0(70점/100점 만점) 이상을 충족하는 자
  - 참여 대학 정보는 [참여현황]에서 확인 가능
  - 대학별 신청자격, 참여기준 등이 상이하므로 소속 대학의 공지 확인 필수
  - 지원 제외 대상
    - 대한민국 국적으로 외국대학에 재학 중인 대학생
    - 휴학생, 졸업생, 자퇴생, 대학원생, 조기취업자, 산업체 위탁생, 시간제 등록생, 평생교육시설 등록생
  - ※ 신청 이후 학적 변동이 있을 경우 학적변동 당일의 활동까지만 인정됨

위치기반 출근 앱 다운로드

- 사업소개 >
- 사업신청 >
- 업무스케줄 관리 (2021년도이후) >**
- 서약서/온라인사전교육 >
- 학업 시간표 관리 >
- 출근부 작성 체크리스트 >
- 출근부 관리 >
- 위치기반 동의 관리 >
- 출근부 입력방식 변경 >
- 근로장학기관 평가 >
- 근로증지 사전신고(해외여행 등) >
- 증명서 발급 >

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 업무스케줄 관리

(1) ' 업무스케줄 관리(2021년도이후) ' 클릭

# 1) 업무스케줄 등록

## 업무스케줄 관리

○ 업무스케줄을 제출 및 조회하실 수 있습니다.

○ 업무스케줄 조회

1 [ 검색 조건(장학년도)

2

선택	장학년도	종수정일
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		

※ 선택을 클릭하시면 제출하시고자 하는 근로지의 업무스케줄을 작성할 수 있습니다.

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 업무스케줄 관리

(1) 검색조건 선택 후 '  '버튼 클릭

(2) 업무스케줄 등록할 기관 선택 클릭

※ 기관배정 후 업무스케줄 등록 가능

# 1) 업무스케줄 등록

포항공과대학교 한국장학재단 장학금 학자금대출 인재육성 기부 기숙사 고졸취업관 고객센터 재단소개 정보공개

인재육성 대학생지식멘토링 대학생 청소년교육지원사업

업무스케줄 등록

1 활동기관명 [ ] 근로지명 [ ]

근로지주소 [ ] 담당자연락처 [ ]

2 최종수정일시 [ ]

활동시간 (예상)

월	추가 >	
화	추가 >	
수	추가 >	
목	추가 >	
금	추가 >	
토	추가 >	
일	추가 >	

내용 (0/180자 이내) [ ]

3 저장 >

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 업무스케줄 관리

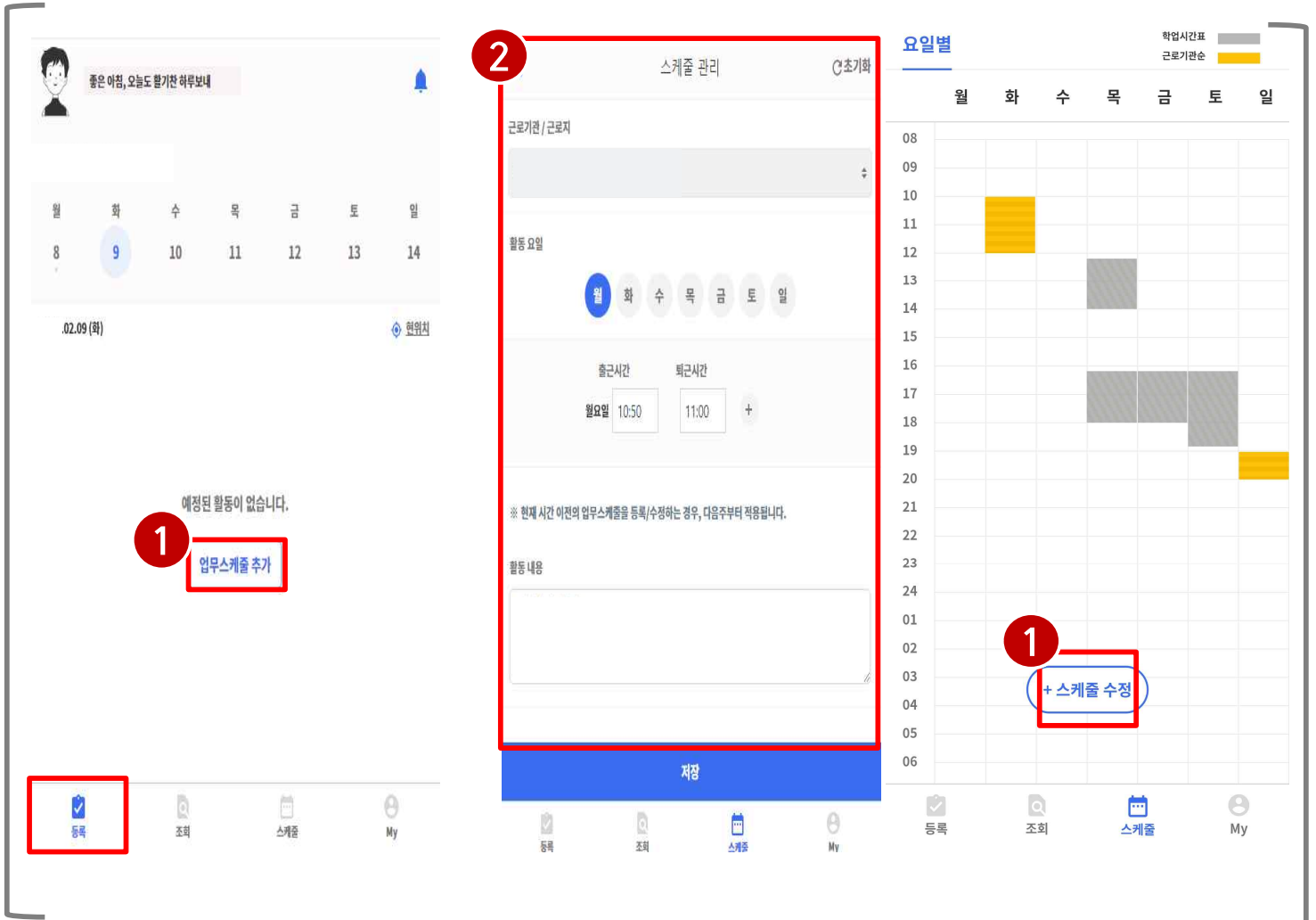
(1) 배정된 기관의 정보를 확인합니다.

(2) 활동예정요일에 **추가 >** 버튼 클릭하여 활동예정시간 입력 후 활동 내용을 입력합니다.

(3) **저장 >** 버튼을 클릭합니다.

**\* 업무스케줄 기반으로 출근부 작성이 가능하므로 멘토링 활동 전 업무스케줄 등록 필수**

# 1) 업무스케줄 등록(모바일 출근부)



장학재단 출근부 앱 > 등록 또는 스케줄 > 스케줄 추가

① '등록>업무스케줄 추가' 또는 '스케줄>스케줄 수정'을 통해 업무스케줄 등록

② 활동 예정 요일 및 시간, 활동 내용 작성 후 저장 버튼 클릭

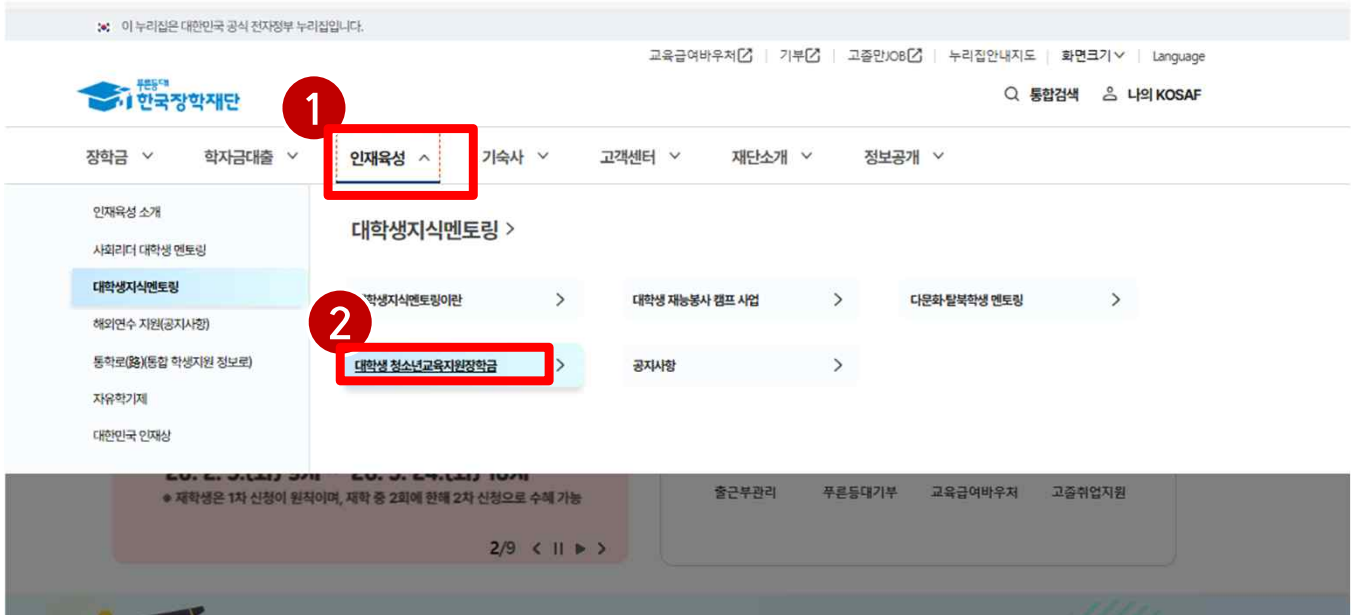
- ※ 등록된 업무스케줄에 따라 출근부작성 가능하므로 활동 전 업무스케줄 등록 및 확인 필수
- ※ 현재시간 이전의 업무스케줄 등록 및 수정하는 경우 차주 스케줄로 반영
- ※ 업무스케줄 조회 시 업무스케줄은 노란색, 학업시간표는 회색으로 표시

06

출근부 입력

1) 출근부 입력

# 1) 신청안내



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생청소년교육지원장학금

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

(2) 팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년교육지원장학금 사업' 클릭

# 1) 출근부 입력

장학금 ▾ 학자금대출 ▾ **인재육성** ▾ 기숙사 ▾ 고객센터 ▾ 재단소개 ▾ 정보공개 ▾

인재육성 ▾ 대학생지식연트링 ▾ 대학생 청소년교육지원장학금 ▾

## 대학생 청소년교육지원장학금

대학생에게 초·중·고등학생을 대상으로 교육지원 활동 기회를 부여하고 대가를 지급함으로써 교육봉사 및 장학금 수혜 기회 제공



위치기반 출근부 앱 다운로드

**일정**

- 사업기간 : 2026년 3월 ~ 2027년 2월
- ※ 대학별 사업 운영일정이 상이함

※ 각 항목을 클릭하시면 자세한 내용을 보실 수 있습니다.

사업소개	참여현황	신청 및 선발	활동방법
지원내용	일정공지	FAQ	

**대학생 청소년교육지원장학금 사업의 주요 특징**

- **(대학생)** 대학생들의 지식과 경험을 나누는 가치 있는 근로 기회 제공
- **(청소년)** 초·중·고등학생의 학습·상담지원 등을 통해 균등한 교육기회 제공

**신청자격**

- (학적정보 확인) 대학생 청소년교육지원장학금 사업 참여 대학의 재학생
- 성적정보 확인 : 성적기준 C0(70점/100점 만점) 이상을 충족하는 자
  - 참여 대학 정보는 [참여현황]에서 확인 가능
  - 대학별 신청자격, 참여기준 등이 상이하므로 소속 대학의 공지 확인 필수
  - 지원 제외 대상
    - 대학미구 구저우로 이주대학생에 관한 프리 대학생

사이드바 메뉴:

- 사업소개 >
- 사업신청 >
- 업무스케줄 관리 (2021년도이후) >
- 서약서/온라인사전교육 >
- 학업 시간표 관리 >
- 출근부 작성 체크리스트 >
- 출근부 관리 >**
- 위치기반 동의 관리 >
- 출근부 입력방식 변경 >
- 근로장학기관 평가 >
- 근로중지 사전신고(해외여행 등) >

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 출근부 관리

(1) '출근부 관리' 로 들어갑니다.

# 1) 출근부 입력

**출근부관리**

○ 위치기반 동의여부 [위치기반동의 >](#)

채널구분	동의여부	처리일자	적용시작일자
조회 정보가 존재하지 않습니다.			

○ 출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

검색 조건 **1** [확인 >](#)

○ 월출근부 [출근부입력방식 변경 >](#)

활동년월	활동기관명(사업자등록번호)	근로지명	지급일자	근로지승인구분	대학마감구분
				심사전	<b>2</b> <a href="#">출근부입력 &gt;</a>

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 출근부 관리

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

**(2)** ' [출근부입력 >](#) '을 클릭합니다.

※ 기본적으로 출근부 입력은 출근부 앱에서 가능하며 부득이하게 홈페이지 입력이 필요할 경우 출근부 입력방식 변경 필요

# 1) 출근부 입력

**출근부조회**

- 각 날짜를 클릭하면 출근부 입력 페이지가 나옵니다.
- 입력하신 출근부에 출근을 누르시면 **일별출근 상세내역**이 나옵니다.
- 출근부는 근로종료시간 이후에 입력이 가능합니다.

· 원거리 인센티브 관련 출근부는 대학 담당자가 입력한 출근부만 인정

출근부관리 >

2021년 3월

출근부 입력

[테스트대학교1/청소년교육지원사업] [2021년03월03일]일별 출근부 수정 및 입력

선 순 번	시작 시 간	종료 시 간	활동 구 분	활동 내 용	증 명 자 료	증 명 체 일	(출근) 근로지 내역여 부	(퇴근) 근로지 내역여 부	식 사 여 부	1차식사		2차식사		활동기간		대학		
										시 작 시 간	종 료 시 간	시 작 시 간	종 료 시 간	시 작 시 간	종 료 시 간	연 계 여 부	총 합 동 시 간	시 작 시 간
1	오전 9 시 36분	오전 10시 10분	34분	주간 온라인 연도형	출근부 모바일		외부	외부	N							0		0
	시작시간	종료시간	근로구분	활동내용	증명자료	증명체일	식사여부	1차식사 시작시간	종료시간	2차식사 시작시간	종료시간	활동기간 시작시간	종료시간	연계여부	총합동시간	대학 시작시간	총합동시간	
	오전 9시 ~ 00분	오전 9시 ~ 00분	주간	선택			<input type="checkbox"/>	선택	선택	선택	선택	선택	선택	선택	선택		선택	

중빙자료 안내

- 영보팅 시작시간 및 종료시간, 활동 중인 화면 3가지를 업로드 해주셔야 합니다.
- [문어보기]를 클릭하여 파일 선택 및 첨부 등록을 클릭해야 파일이 등록됩니다.
- 첨부파일의 최대 용량을 10MB이내만 가능하며, pdf, jpg, zip, hwp, doc, docx 파일 형태로 등록 가능합니다.
- 파일을 등록 후 [파일등록완료]를 클릭하시면 첨부파일을 확인하실 수 있습니다.
- 등록하신 파일의 이름은 정해진 규칙에 의해 자동적으로 바뀌게 됩니다.
- 첨부파일은 1개의 파일만 업로드 가능합니다.

저장 > 삭제 > 양기 >

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 출근부 관리

① 출근부를 입력할 날짜를 선택합니다.

② 활동시간, 활동구분, 식사시간 및 활동내용을 입력합니다.

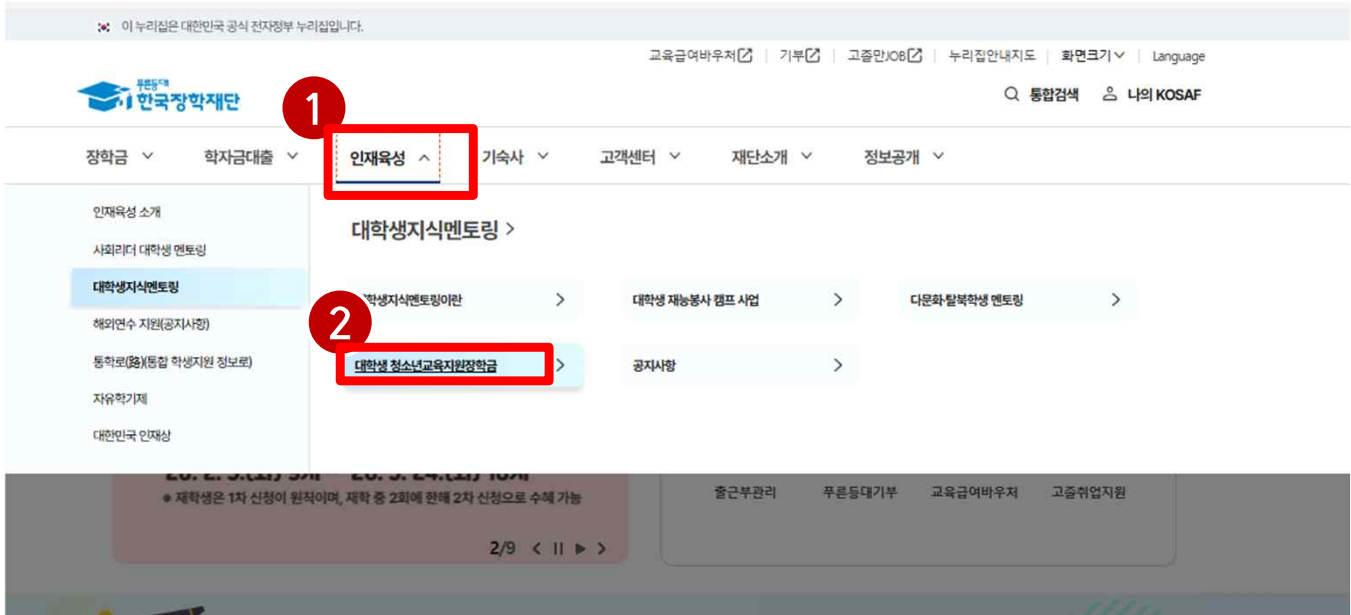
③ '저장 >' 을 클릭합니다.

07

## 출근부 입력 방식 변경

1) 출근부 입력 방식 변경

# 1) 신청안내



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생청소년교육지원장학금

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

(2) 팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년교육지원장학금 사업' 클릭


# 1) 출근부 입력방식 변경

장학금 ▾ 학자금대출 ▾ **인재육성** ▾ 기숙사 ▾ 고객센터 ▾ 재단소개 ▾ 정보공개 ▾

인재육성 ▾ 대학생지식연토틀 ▾ 대학생 청소년교육지원장학금 ▾

## 대학생 청소년교육지원장학금

대학생에게 초·중·고등학생을 대상으로 교육지원 활동 기회를 부여하고 대가를 지급함으로써 교육봉사 및 장학금 수혜 기회 제공



위치기반 출근부  
업 다운로드

**일정**

- 사업기간 : 2026년 3월 ~ 2027년 2월
- ※ 대학별 사업 운영일정이 상이함

※ 각 항목을 클릭하시면 자세한 내용을 보실 수 있습니다.

사업소개	참여현황	신청 및 선발	활동방법
지원내용	일정공지	FAQ	

**대학생 청소년교육지원장학금 사업의 주요 특징**

- **(대학생)** 대학생들의 지식과 경험을 나누는 가치 있는 근로 기회 제공
- **(청소년)** 초·중·고등학생의 학습·상담지원 등을 통해 균등한 교육기회 제공

**○ 신청자격**

- (학적정보 확인) 대학생 청소년교육지원장학금 사업 참여 대학의 재학생
- 성적정보 확인 : 성적기준 C0(70점/100점 만점) 이상을 충족하는 자
  - 참여 대학 정보는 [참여현황]에서 확인 가능
  - 대학별 신청자격, 참여기준 등이 상이하므로 소속 대학의 공지 확인 필수
  - 지원 제외 대상
    - 대한민국 국적으로 외국대학에 재학 중인 대학생
    - 휴학생, 졸업생, 자퇴생, 대학원생, 조기취업자, 산업체 위탁생, 시간제 등록생, 평생교육시설 등록생
- ※ 시정 이후 학적 변동이 있을 경우 학적변동 당일의 활동까지만 인정됨

사입소개 >  
사입신청 >  
업무스케줄 관리 (2021년도이후) >  
서약서/온라인사전교육 >  
학업 시간표 관리 >  
출근부 작성 체크리스트 >  
출근부 관리 >  
위치기반 동의 관리 >  
**출근부 입력방식 변경 >**  
근로장학기관 평가 >  
근로중지 사전신고(해외여행 등) >  
증명서 발급 >

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 출근부 입력방식 변경

(1) '출근부 입력방식 변경' 로 들어갑니다.

# 1) 출근부 입력방식 변경

## 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)

1	적용일자	<input type="text"/>
	사유	<input type="text"/>
		2 <input type="button" value="등록 &gt;"/>

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원사업 > 출근부 입력방식 변경

(1) 출근부 입력 방식 변경 적용일자 및 사유 작성 후  버튼을 클릭합니다.

(2) 등록 내용 수정이 필요할 경우 적용일자 수정 후  버튼을 클릭합니다.

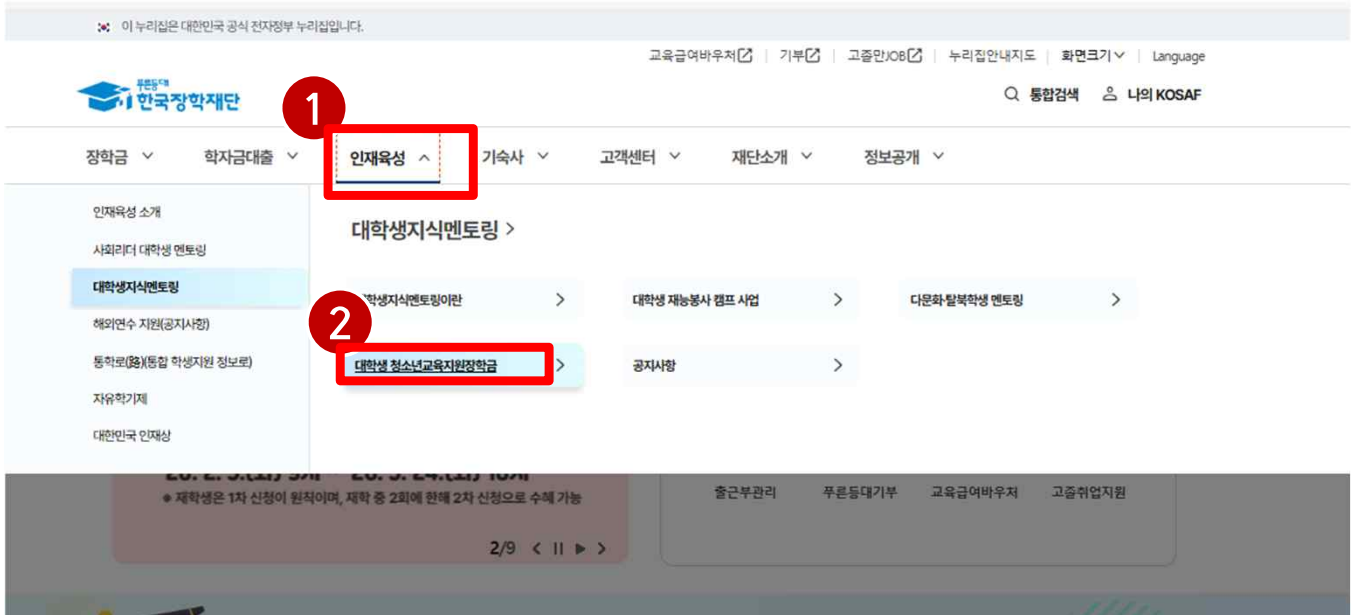
※적용일자는 익일부터 지정 가능

08

## 위치기반 동의 관리

1) 위치기반 동의 관리

# 1) 신청안내



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생청소년교육지원장학금

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

(2) 팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년교육지원장학금 사업' 클릭

# 1) 위치기반 동의 관리

## 위치정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서

한국장학재단(이하 '재단')이 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 교·사대생 등 대학생 튜터링, 다문화·탈북학생 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

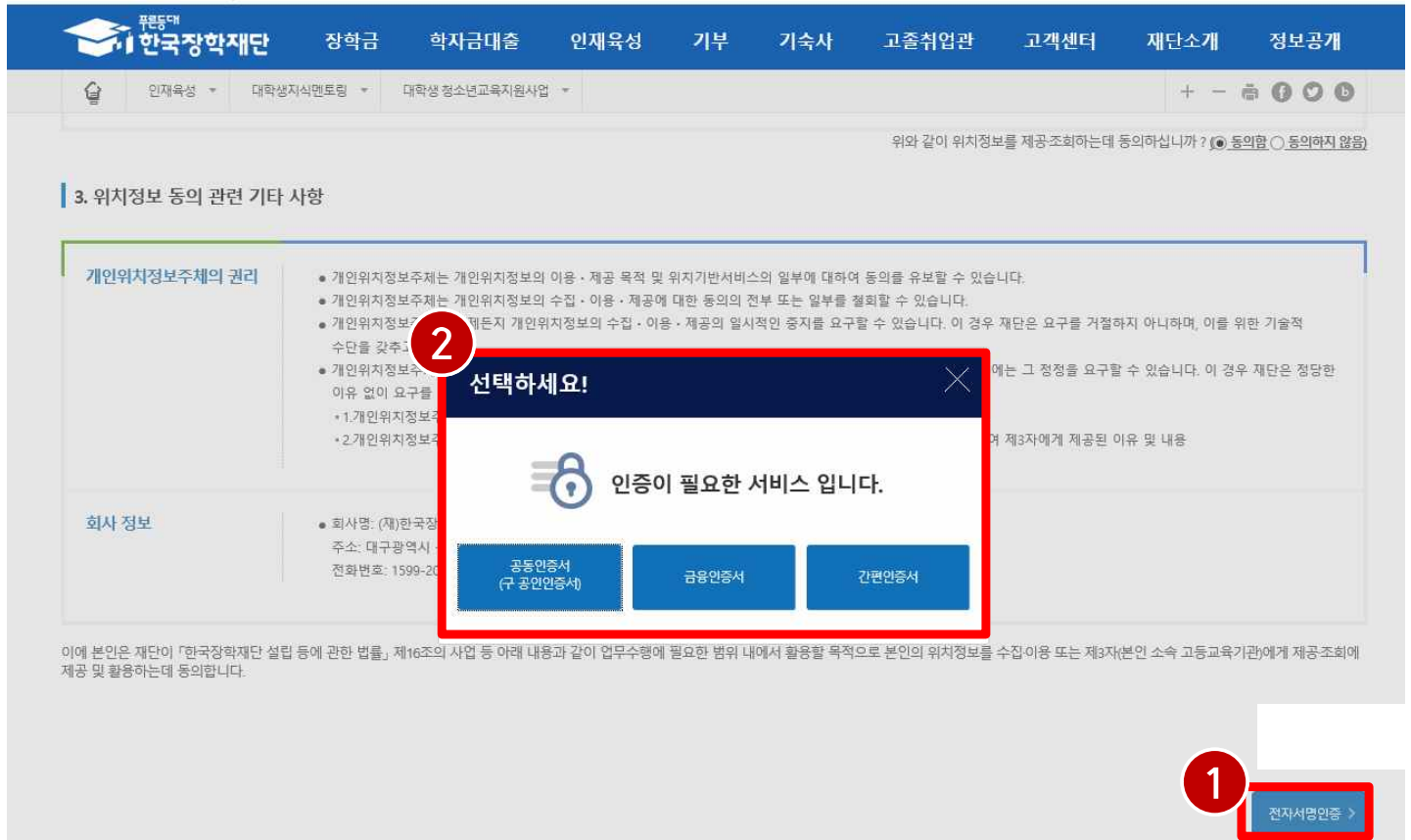
수집·이용 목적	<ul style="list-style-type: none"> <li>한국장학재단 설립 등에 관한 법률(이하 '장학재단법') 제16조 제1항 제2호에 따른 학자금 지원 프로그램 개발</li> <li>장학재단법 제16조 제1항 제3호에 따른 학자금 지원 관련 상담 및 정보 제공</li> <li>장학재단법 제16조 제1항 제4호의 2에 따른 고등교육기관의 등록금 및 학자금 지원에 필요한 관련 자료의 제공</li> <li>장학재단법 제16조 제1항 제5호에 따른 중앙행정기관으로부터 위탁받은 학자금 지원 사업 관리</li> <li>장학재단법 제16조 제1항 제8호에 따른 대학생 근로장학사업 (국가근로장학금, 교·사대생 등 대학생 튜터링, 다문화·탈북학생 멘토링장학금) 관리 등</li> </ul>
수집·이용항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>대학생 근로장학사업 참여 장학생 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 이용목적을 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 <u>장학금 지원 종료일로부터 10년간</u> 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 있습니다.</li> </ul>

1  
 위와 같이 위치정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?  동의함  동의하지 않음

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 위치기반 동의 관리

(1) 위치정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서 내용 확인 후 동의여부를 선택합니다.

# 1) 위치기반 동의 관리



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 위치기반 동의 관리

(1) 동의 여부 선택 후 '전자서명인증 >' 버튼 클릭

(2) 인증 수단 선택 후 인증

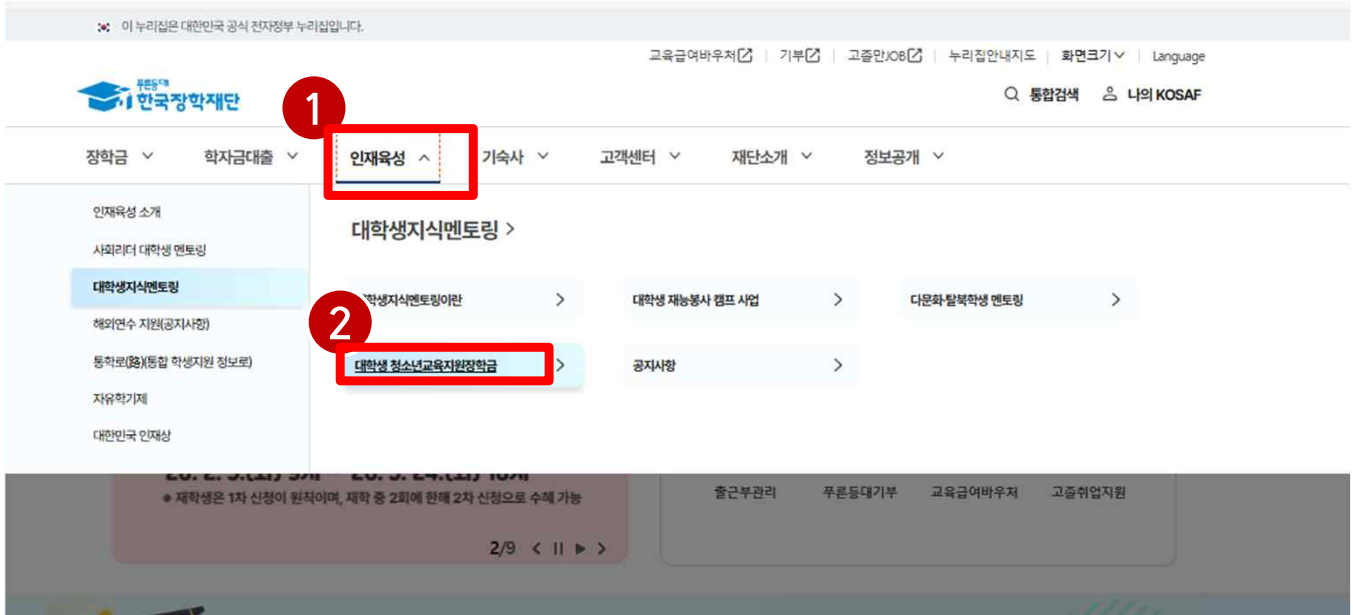
09

:

## 근로장학기관 평가

1) 근로장학기관 평가

# 1) 신청안내



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생청소년교육지원장학금

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

(2) 팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년교육지원장학금 사업' 클릭

# 1) 근로장학기관 평가

근로장학기관 평가

○ 근로지 근로장학기관평가 조회

검색조건  1 [검색 >](#)

2	선택	순번	년도	근로장학기관	근로지	총근로시간	근로장학기관평가기간	참여여부	평가점수
	○								
									총 1 건

3 [근로장학기관평가 >](#)

※ 장학생이 근로를 진행한 기관에 대한 평가 수행

인재육성 > 대학생지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 근로장학기관 평가

- 연도 선택 후 [검색 >](#) 버튼 클릭( 1 )
  - 평가 할 기관 선택( 2 ) 후 [근로장학기관평가 >](#) 클릭( 3 )
- ※ 상호평가는 총 근로시간이 40시간 이상인 멘토 대상으로 실시

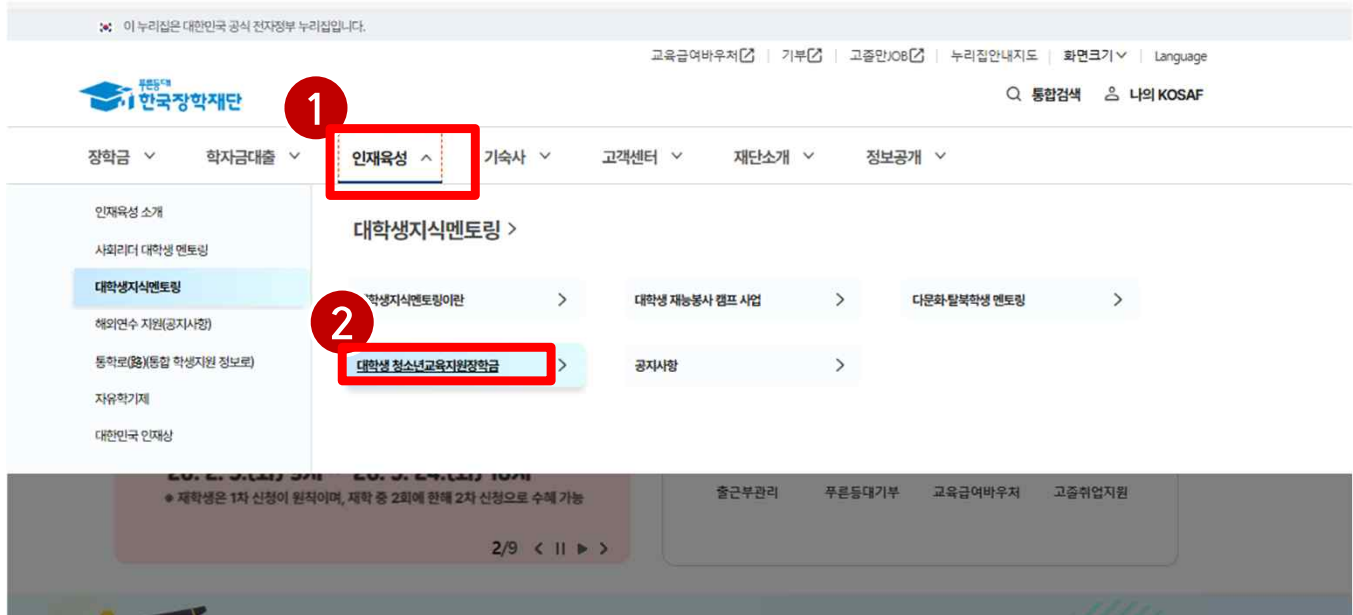


10

## 근로중지 사전신고

1) 근로중지 사전신고

# 1) 신청안내



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생청소년교육지원장학금

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

(2) 팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년교육지원장학금 사업' 클릭

# 1) 근로중지 사전신고

대학생 청소년교육지원장학금

대학생에게 초·중·고등학생을 대상으로 교육지원 활동 기회를 부여하고 대가를 지급함으로써 교육봉사 및 장학금 수혜 기회 제공

**일정**

- 사업기간 : 2026년 3월 ~ 2027년 2월  
※ 대학별 사업 운영일정이 상이함

※ 각 항목을 클릭하시면 자세한 내용을 보실 수 있습니다.

사업소개	참여현황	신청 및 선발	활동방법
지원내용	일정공지	FAQ	

**대학생 청소년교육지원장학금 사업의 주요 특징**

- (대학생) 대학생들의 지식과 경험을 나누는 가치 있는 근로 기회 제공
- (청소년) 초·중·고등학생의 학습·상암지원 등을 통해 균등한 교육기회 제공

**신청자격**

- (학적정보 확인) 대학생 청소년교육지원장학금 사업 참여 대학의 재학생
- 성적정보 확인 : 성적기준 C0(70점/100점 만점) 이상을 충족하는 자
- 참여 대학 정보는 [참여현황]에서 확인 가능
- 대학별 신청자격, 참여기준 등이 상이하므로 소속 대학의 공지 확인 필수
- 지원 제외 대상
  - 대한민국 국적으로 외국대학에 재학 중인 대학생
  - 휴학생, 졸업생, 자퇴생, 대학원생, 조기취업자, 산업체 위탁생, 시간제 통학생, 평생교육시설 통학생

※ 신청 이후 학적 변동이 있을 경우 학적변동 당일의 활동까지만 인정됨

1 근로중지 사전신고(해외여행 등)

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 근로중지 사전신고

(1) ' 근로중지 사전신고(해외여행 등) ' 로 들어갑니다.

# 1) 근로중지 사전신고

인재육성 > 대학생 지식연토틀 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 근로중지 사전신고(해외여행 등)

## 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.

검색 조건: 2026 년도 1 검색 >

○ 근로중지 사전신고(해외여행 등) 현황

선택	순번	장학년도	등록일	근로중지시작일	근로중지종료일	근로중지사유	증빙파일	진행상태
조회 내용이 없습니다.								

2 근로중지 사전신고(해외여행 등) 상세

장학년도	2026년	진행상태	
근로중지유형	선택하세요	등록일	2026-03-01
근로중지사유		승인자	
근로중지기간	2026-03-01 09:00 ~ 2026-03-01 17:00	승인자연락처	
근로중지사유 증빙서류	<p>※[찾아보기]를 클릭하여 파일 선택 후 [파일등록]을 클릭해야 파일이 등록됩니다.                      [첨부파일보기]를 클릭하여 해당 파일을 확인하실 수 있습니다.                      등록하신 파일의 이름은 정해진 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다.                      업로드 가능한 확장자는 hwp, pdf, psd, tiff, tif, jpg, jpeg, png입니다.</p> <p><span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">파일 선택</span> 선택된 파일 없음 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">파일등록</span></p>		

※ 증빙서류 미제출시 근로여부 확인을 위해 추가 서류를 요청할 수 있습니다.

신규 > 저장 > 제출 > 재출취소 >

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 근로중지 사전신고

- (1) 검색조건을 선택하고 조회합니다.
- (2) 근로중지유형, 사유, 기간 등을 입력합니다.
- (3) ' 저장 > ' 클릭 후 ' 제출 > ' 클릭합니다.

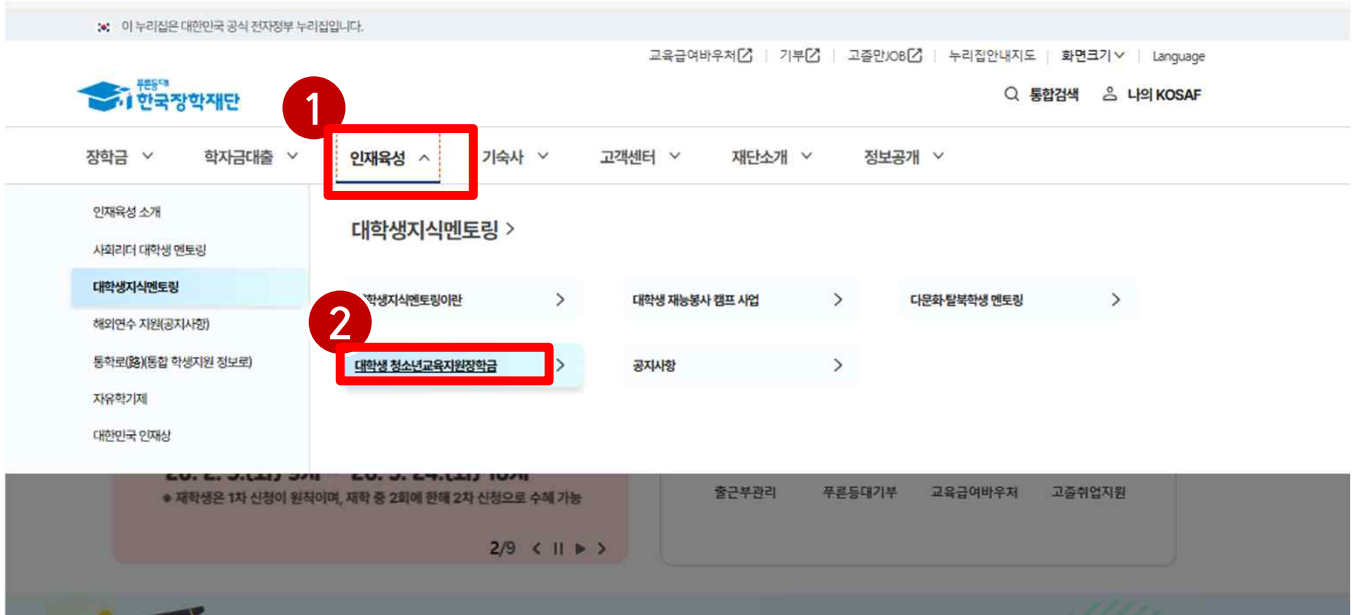
※ 대학 담당자의 승인을 받아야 사전신고가 완료되므로, 소속대학에 연락필요

11

## 활동확인서 발급

1) 활동확인서 발급

# 1) 신청안내



재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생청소년교육지원장학금

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

(2) 팝업된 메뉴중 '대학생 지식멘토링' 부분의 '대학생 청소년교육지원장학금 사업' 클릭

# 1) 활동확인서 발급

The screenshot shows the KOSAF website interface. The top navigation bar includes '한국장학재단' and various service categories. A sidebar menu on the right contains items like '출근부 작성 체크리스트', '출근부 관리', and '증명서 발급'. The '증명서 발급' item is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. Below it, two sub-items are listed: '증명서발급(2014년이전)' and '증명서발급(2015년이후)', with the latter also highlighted by a red box and a red circle containing the number '2'.

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 증명서 발급

(1) '증명서 발급' 을 클릭합니다.

(2) 해당 활동년도를 선택합니다.

- 2015년 이후 활동자: 활동확인서 발급신청시 즉시 발급가능
- 2014년 이전 활동자: 발급신청 후 재단의 승인 이후에 활동확인서 발급이 가능합니다.  
(신청 이후 약 1일 소요)

# 1) 활동확인서 발급

한국장학재단 | 장학금 | 학자금대출 | 인재육성 | 기부 | 기록사 | 고졸취업관 | 고객센터 | 재단소개 | 정보공개

인재육성 > 대학생지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원사업 >

## 증명서발급

장학금에 대해 증명서를 발급 받으실 수 있습니다.

고객정보

장학금 수혜 내역

년도학기	학교명	순번	장학년도	근로 장학생	근로기관명	근로지명	근로기
2021년 1학기							
2020년 1학기							

1) 장학금 수혜 증명서 발급

증명서 구분

영문 대학명

영문 학과명

영문 이름

2) 증명서 사용목적

사업참여기간

3) 확인 >

4) 검색 조건

5) 발급 >

· 영문 대학명 및 영문 학과명은 한글을 입력하실 수 없습니다.  
· 사업참여기간은 '다문화·탈북학생 멘토링 활동확인서'의 경우만 입력하세요.

재단 홈페이지 접속 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 증명서 발급

- (1) 증명서구분을 선택합니다.
- (2) 증명서 사용목적을 선택합니다.
- (3) ' 확인 > '을 클릭합니다.
- (4) 검색조건 선택 후 ' 검색 > '을 클릭합니다.
- (5) 조회된 정보를 확인 후 ' 발급 > '버튼을 클릭하여 발급합니다.

12



## 모바일 시스템 사용 안내

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

# 1) 로그인



## 한국장학재단 모바일 > 전체메뉴 > 로그인

(1) 좌측 상단의 ' ≡ ' 버튼 클릭

(2) ' 로그인 ' 버튼 클릭

(3) 한국장학재단 로그인

## 2) 신청안내



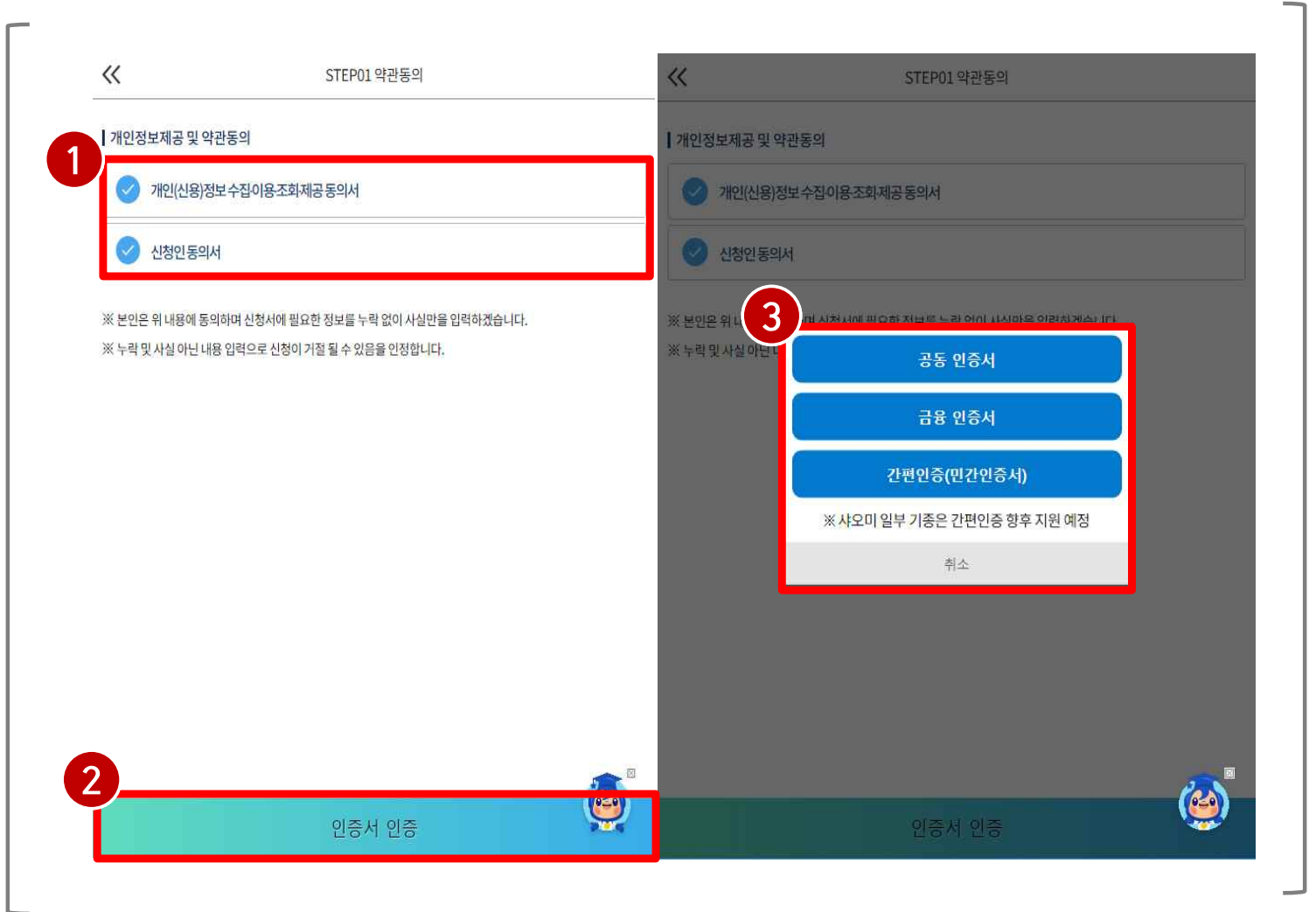
한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 신청하기

(1) 좌측 상단의 ' ≡ ' 버튼 클릭

(2) ' 인재육성 ' 버튼 클릭

(3) 대학생청소년교육지원사업- 신청하기 클릭

## 2) 신청안내



한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 신청하기

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

(2) '인증서 인증' 버튼 클릭

(3) 인증수단 선택 후 인증

## 2) 신청안내

1

STEP02 학교정보입력

소속대학 \*  검색

단과대학   
학과/전공 입력 시 자동 입력됨

학과/전공 \*  검색

학번 \*

학적구분 \* 재학구분

학년 \* 3학년

지원제외 대상

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

다음

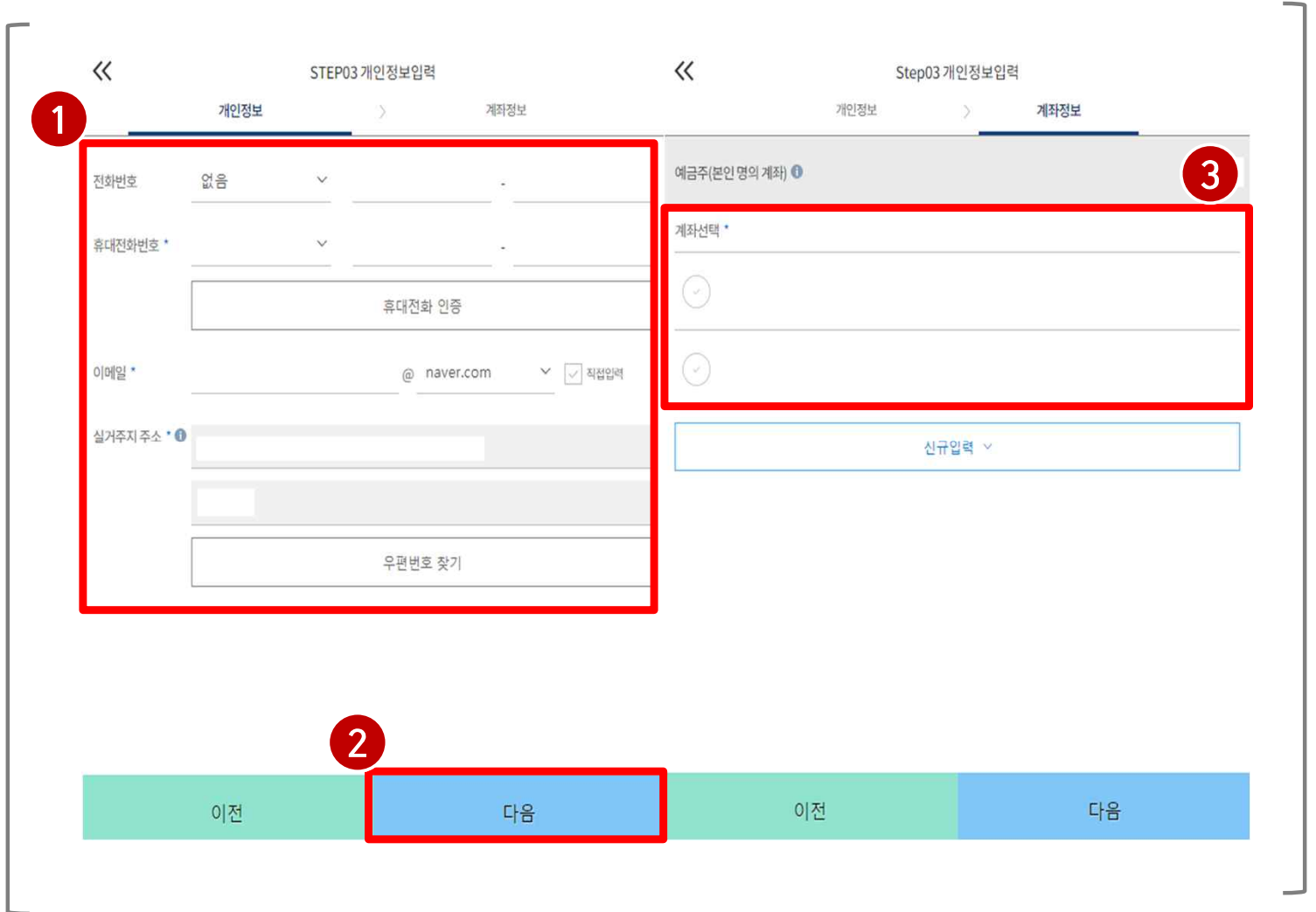
한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 신청하기

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

※. 소속대학이 참여하지 않아 신청할 수 없다는 팝업 발생 시, 대학에 문의

- 1) 사업참여 대학 여부 확인
- 2) 학생 신청 기간 입력 여부 확인
- 3) A형, B형 체크박스 선택 여부 확인

## 2) 신청안내



한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 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

※ 반드시 본인명의로 계좌필요하며, 오기입 시 재입력 필요

## 2) 신청안내

Two screenshots of a mobile application interface for 'STEP04 신청정보 입력' (STEP04 Application Information Input).

**1** The first screenshot shows the '신청정보' (Application Information) section. Fields include:
 

- 신청형태 \* (Application Type): A형(대학발굴형)
- 희망요일 \* (Desired Day): A grid for selecting days of the week (무관, 월, 화, 수, 목, 금, 토, 일).
- 희망시간 \* (Desired Time): 무관 (None)
- 시작시간 \* (Start Time): 선택 (Select) 시 (Time) 선택 (Select) 단 (Unit)
- 종료시간 \* (End Time): 선택 (Select) 시 (Time) 선택 (Select) 단 (Unit)
- 희망과목 \* (Desired Course): 선택 (Select) <

**2** The second screenshot shows the '자기소개 및 지원동기' (Self-introduction and Motivation) section. It includes a text input area with the instruction '자기소개를 간략하게 입력해 주세요.' (Please enter a brief self-introduction.) and a character count '최소 200자 이상 최대 500자 입력가능' (Minimum 200 characters, maximum 500 characters). Below it is the '제출서류 \*' (Submitted Documents) section with a dropdown menu showing '자료정부' (Attach documents).

At the bottom, a navigation bar contains four buttons: '이전' (Previous), '다음' (Next), '이전' (Previous), and '다음' (Next). The '다음' button is highlighted with a red box and a circled '2'.

한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 신청하기

(1) 신청형태, 희망요일, 희망시간, 희망과목 입력

(2) ' 다음 ' 버튼 클릭

(3) 자기소개 및 지원동기, 제출서류 입력

※ 제출서류는 의무가 아니며 소속대학에서 요구하는 서류에 한함

## 2) 신청안내

대학생 청소년교육지원장학금

신청완료

1 완료 약관동의  
모든 약관에 동의하였습니다.

2 완료 학교정보입력  
학교정보가 등록되었습니다.

3 완료 개인정보입력  
• 개인정보가 등록되었습니다.  
• 계좌정보가 등록되었습니다.

4 완료 신청정보입력  
• 신청정보가 등록되었습니다.  
• 자기소개/제출서류가 등록되었습니다.

공동 인증서  
금융 인증서  
간편인증(민간인증서)  
※ 사오미 일부 기종은 간편인증 향후 지원 예정  
취소

신청완료

신청현황 보러가기

신청하기

한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 신청하기

① 모든 신청절차 완료되었는지 확인

② '신청하기' 버튼 클릭 후 인증수단 선택하여 인증

③ 신청완료 화면 및 신청현황 확인

### 3) 신청현황

**1** 총 7건의 장학금 신청 정보가 있습니다.

**2** 신청서 보기

이름	
주민등록번호	
신청상품	
신청일자	
학교정보	
소속대학	
단과대학	
학과/신공	
학년	
학칙구분	
학년	
개인정보	
전화번호	
휴대폰	
이메일	
실 거주지 주소	
계좌정보	

한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 신청현황

(1) 해당년도 신청 내역 클릭

(2) 신청 정보 확인

※ 신청 정보 수정 필요 시 신청수정 버튼 클릭(신청완료 상태일 경우만 수정 및 취소 가능)

## 4) 선정결과

< 장학금 선정결과

진행단계 안내 >

| 장학금 선정내역

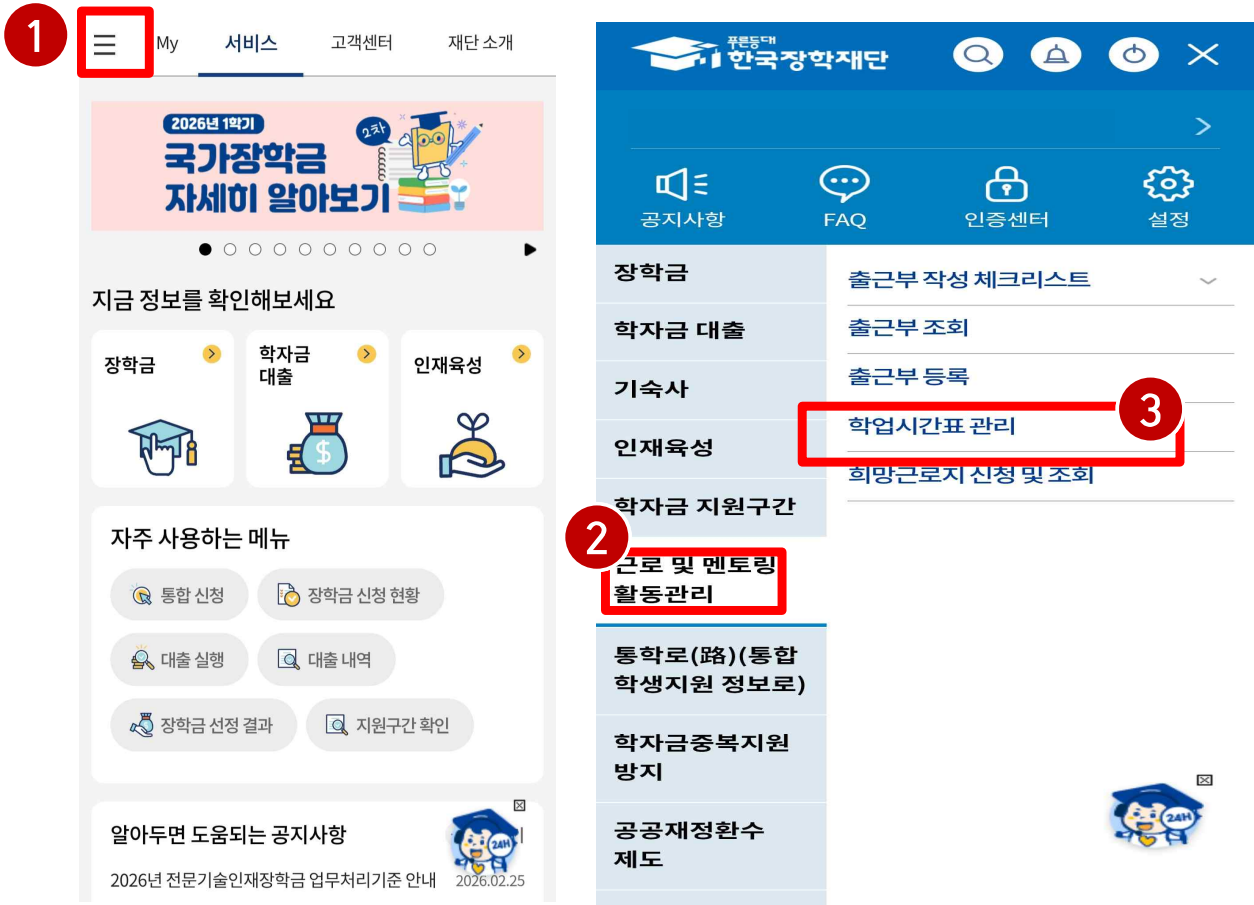
장학상품정보	상태
	근로진행
1 대학생 청소년교육지원사업	신청완료
국가근로장학금	근로진행
대학생 청소년교육지원사업	근로진행
국가근로장학금	근로진행



한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 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

학업시간표 관리

대학생 청소년교육지원장학금

1학기 정기학기 조회

※ 학업시간표 등록 및 정정을 희망하는 경우 소속대학 사업 담당자에게 문의바랍니다.  
\* 장학 신청 후 시간표 입력 기간만 등록이 가능합니다.

일	월	화	수	목	금	토
07	+	+	+	+	+	+
08	+	+	+	+	+	+
09	+	+	+	+	+	+
10	+	+	+	+	+	+
11	+	+	+	+	+	+
12	+	+	+	+	+	+
13	+	+	+	+	+	+
14	+	+	+	+	+	+
15	+	+	+	+	+	+
16	+	+	+	+	+	+

시간표 입력

요일 화

시작 13 시 00 분

종료 14 시 00 분

과목명 과목명을 입력하세요.

추가 취소

학업시간표 입력 및 수정

저장 취소

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

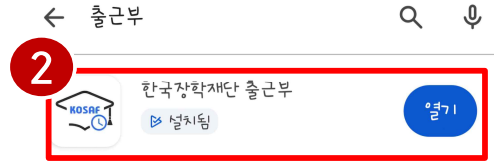
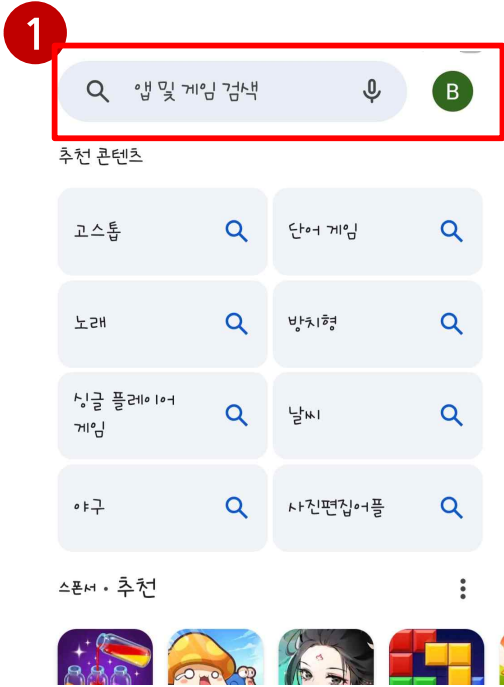
(4) 학업시간표 입력이 끝나면 '추가' 버튼 클릭

# 13

## 출근부 앱 사용 안내

- 1) 앱 다운로드
- 2) 로그인 및 본인인증
- 3) 간편비밀번호 설정
- 4) 업무스케줄 등록
- 5) 출근부 등록
- 6) 출근부 조회
- 7) 마이페이지

# 1) 앱 다운로드



## 앱 다운로드

(1) Play 스토어 또는 앱스토어 접속 후 '한국장학재단 출근부' 검색

(2) 한국장학재단 출근부 앱 다운로드



### 3) 간편비밀번호 설정

The screenshot shows the KOSAF mobile app interface for setting a temporary password. It is divided into three numbered steps:

- Step 1:** A screen titled "신규 간편 비밀번호를 입력해주세요 (6자리)" (Please enter a new temporary password (6 digits)). It features a text input field, "확인" (Confirm) and "취소" (Cancel) buttons, and a numeric keypad with digits 1-0 and a "재배열" (Shuffle) button.
- Step 2:** A screen titled "신규 간편 비밀번호를 한 번 더 입력해주세요 (6자리)" (Please enter the new temporary password once more (6 digits)). It has the same layout as Step 1.
- Step 3:** A screen showing a KOSAF logo and a masked input field (represented by six dots) for the temporary password. Below it are two blue buttons: "생체 로그인" (Biometric Login) and "간편 비밀번호 초기화" (Reset Temporary Password).

### 장학재단 출근부 앱

- (1) 본인인증 후 신규 간편비밀번호 설정(연속된 3자리 수 설정 불가)
- (2) 비밀번호 확인을 위해 비밀번호 재입력
- (3) 간편비밀번호 입력 후 로그인

## 4) 업무스케줄 등록

The image illustrates the process of adding a work schedule in three steps:

- Step 1:** Clicking the '등록' (Register) button in the bottom navigation bar.
- Step 2:** Entering details in the '스케줄 관리' (Schedule Management) screen, including selecting a date, setting a time range (e.g., 10:50 to 11:00), and providing activity content.
- Step 3:** Clicking the '+ 스케줄 수정' (+ Edit Schedule) button in the weekly schedule grid.

장학재단 출근부 앱 > 등록 또는 스케줄 > 스케줄 추가

① '등록>업무스케줄 추가' 또는 '스케줄>스케줄 수정'을 통해 업무스케줄 등록

② 활동 예정 요일 및 시간, 활동 내용 작성 후 저장 버튼 클릭

- ※ 등록된 업무스케줄에 따라 출근부작성 가능하므로 활동 전 업무스케줄 등록 및 확인 필수
- ※ 현재시간 이전의 업무스케줄 등록 및 수정하는 경우 차주 스케줄로 반영
- ※ 업무스케줄 조회 시 업무스케줄은 노란색, 학업시간표는 회색으로 표시

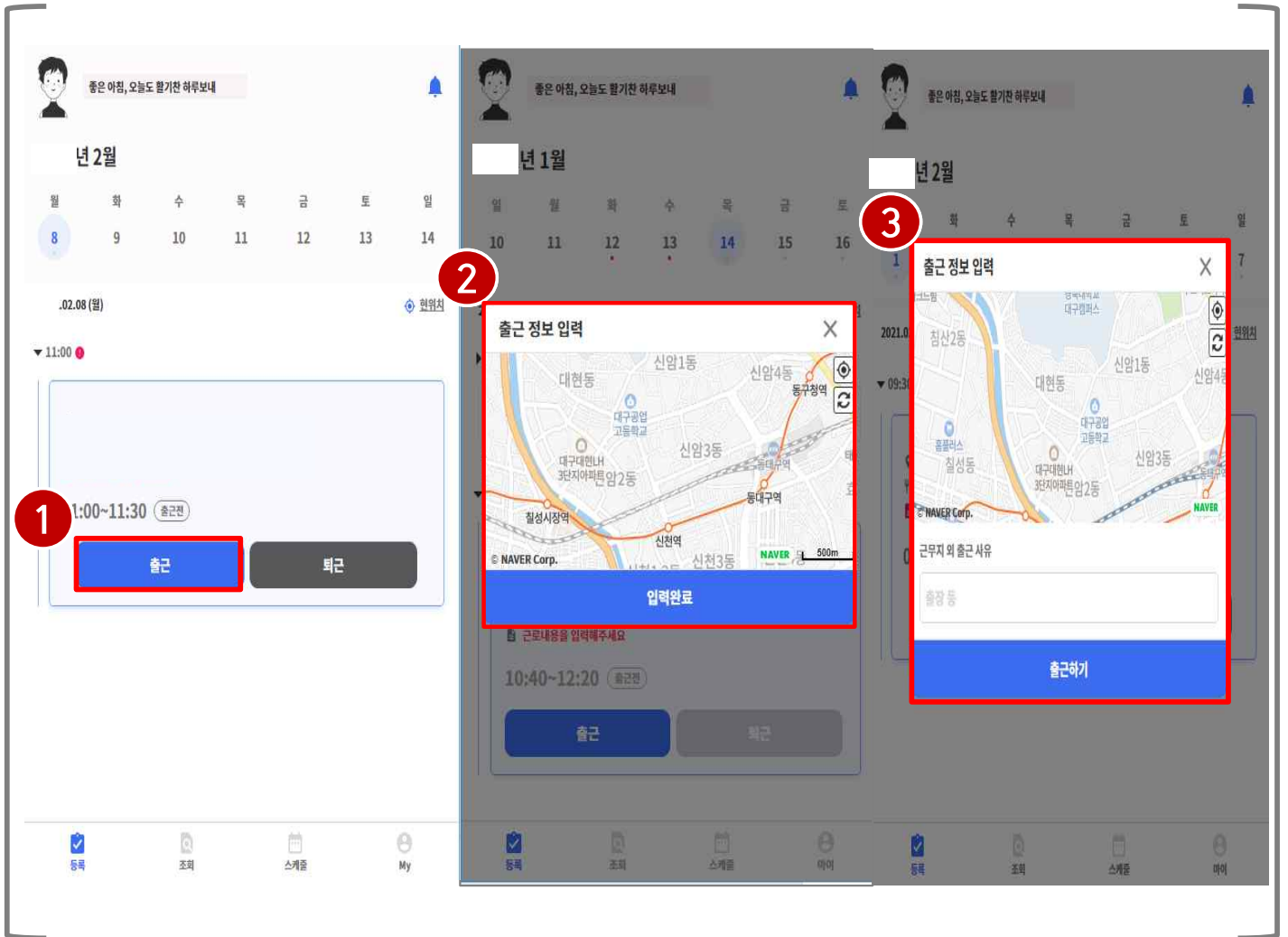
## 5) 출근부 등록(출근카드 조회)



## 장학재단 출근부 앱

- ① 활동이 있는 날짜엔 회색, 출퇴근 처리가 미완료된 날짜엔 빨간색, 출퇴근이 정상 처리된 날짜에는 파란색으로 표시

## 5) 출근부 등록(출근처리)



장학재단 출근부 앱> 등록> 출근

- ① 출근 시 출근 버튼 클릭(출근 30분 전부터 출근 처리 가능)
- ② 근무지 내일 경우 현재 본인 위치 확인 후 '입력완료' 버튼 클릭
- ③ 근무지 외일 경우 현재 본인 위치 확인 및 근무지 외 사유 작성 후 '출근하기' 버튼 클릭

※ 업무스케줄 시간 전에 출근 버튼 클릭 시 업무스케줄 시작시간으로 입력,  
업무스케줄 시간 이후에 출근 버튼 클릭 시 실제 출근처리한 시간으로 입력

## 5) 출근부 등록(활동 내용 입력)

나른한 오후, 즐지말고 아자아자!

월 화 수 목 금 토 일  
25 26 27 28 29 30 31

01.28 (목) 원위스

16:30

출근 퇴근

활동내용

활동방법

방문멘토링

선택하세요

방문멘토링

온라인멘토링

활동내용을 입력해주세요

※ 온라인 멘토링 증빙자료

- 멘토링 시작시간 및 종료시간, 활동 중인 화면 3가지를 업로드 해주시기 바랍니다.
- [파일첨부]를 클릭하여 파일 선택 및 첨부 후 파일 등록을 클릭해야 파일이 등록됩니다.
- 첨부파일의 최대 용량은 10MB이내만 가능하며, pdf,zip,jpg,hwp,doc,docx 파일 형태로 등록 가능합니다.
- 등록하신 파일의 이름은 정해진 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다.
- 첨부파일은 1개의 파일만 업로드 가능합니다.

작성완료

장학재단 출근부 앱 > 등록 > 활동내용

① 근로카드의 활동 내용 버튼 클릭

② 활동 방법 선택 및 활동 내용 작성 후 '작성완료' 버튼 클릭

## 5) 출근부 등록(활동 내용 입력)

The image displays three sequential screenshots of the '활동내용' (Activity Content) input form, illustrating the steps for registration:

- 1** Selection of '방문멘토링' (In-person Mentoring) from the activity type dropdown.
- 2** Selection of '온라인멘토링' (Online Mentoring) from the activity type dropdown, with the '파일첨부' (File Attachment) button highlighted.
- 3** Selection of '(대학생 청소년교육지원)' (University Student Youth Education Support) as the activity content, with the '파일삭제' (File Deletion) button highlighted.

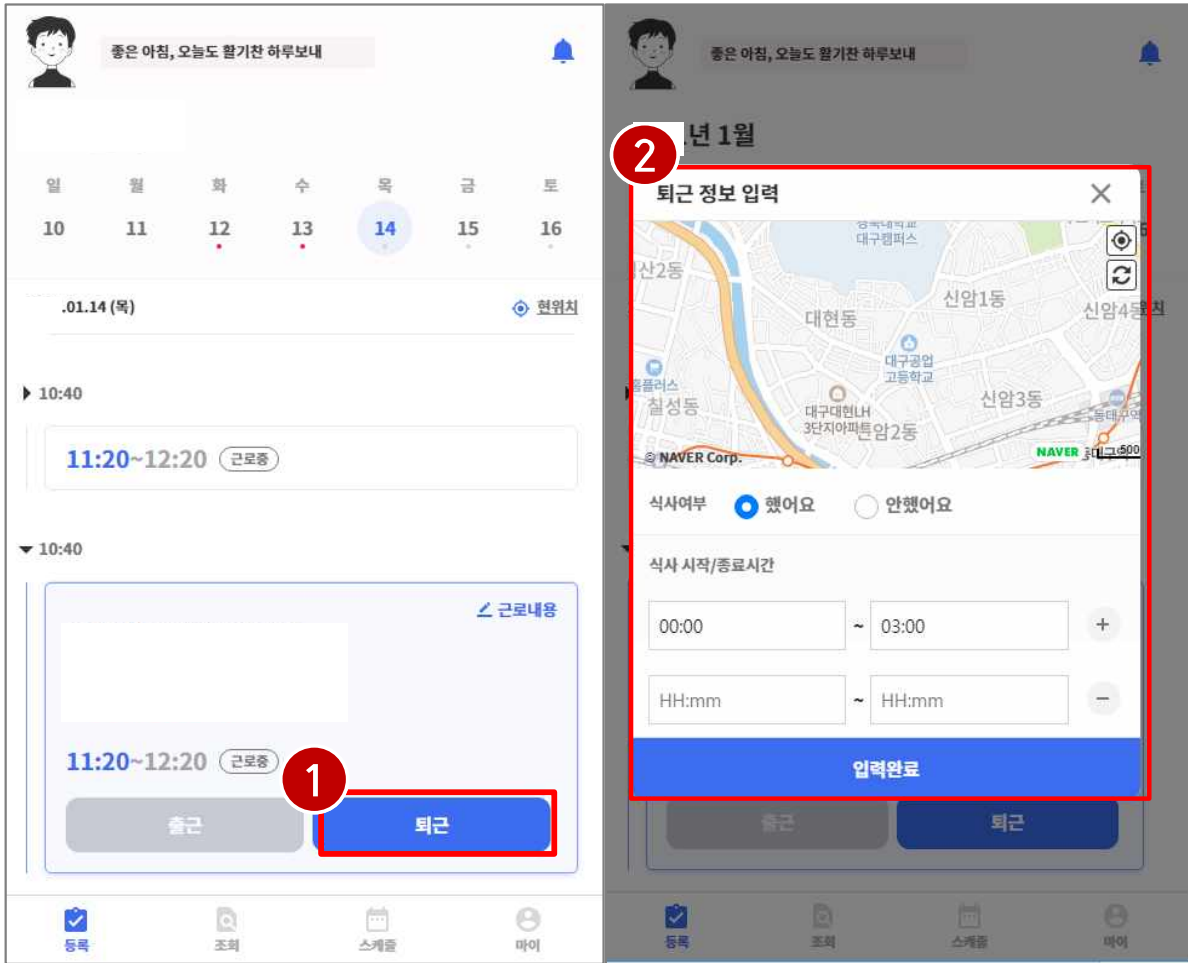
Each screenshot shows a '작성완료' (Complete) button at the bottom.

### 장학재단 출근부 앱> 등록> 활동내용

- ① 방문 멘토링의 경우 상세 활동 내용 입력 후 '작성 완료' 버튼 클릭
- ② 온라인 멘토링의 경우 파일 첨부 후 '작성 완료' 버튼 클릭
- ③ 증빙자료 수정이 필요할 경우 파일 삭제 버튼 클릭 후 재업로드 가능

※ 온라인 멘토링의 경우 증빙자료 업로드 필수

## 5) 출근부 등록(퇴근처리)



### 장학재단 출근부 앱> 등록> 퇴근

(1) 퇴근시 퇴근 버튼 클릭

(2) 퇴근시 현재 본인 위치 확인 및 식사여부 등록

※ 식사여부 등록은 총 2회까지 등록 가능 총 근로시간과 식사시간이 동일하면 등록 불가  
ex) 출퇴근 시간이 9:00 ~ 10:00이고, 식사시간도 9:00 ~ 10:00인 경우 출근부 등록 불가

※ 업무스케줄 시간 전에 퇴근 버튼 클릭 시 실제 퇴근한 시간으로 입력,  
업무스케줄 시간 이후에 퇴근 버튼 클릭 시 업무스케줄 시간으로 입력

## 5) 출근부 등록(출근부 상세내역)

The image displays two screenshots from a mobile application. The left screenshot shows a calendar interface with the date '14' selected. A red box highlights a button labeled '자세히보기' (View Details) under the selected date. A red circle with the number '1' is placed next to this button. The right screenshot shows the '출근부 내역' (Attendance Record) page for '01월28일 출근부'. It lists various details such as '총 활동시간' (Total Activity Time) as 1시간 30분, '출근' (Arrival) as '확인불가' (Unconfirmed), and '퇴근' (Departure) as '근무지의' (At the workplace). A red circle with the number '2' is placed at the top of this page. Below the main information, there are sections for '활동시간' (Activity Time) and '활동방법' (Activity Method), along with a list of instructions for online mentoring materials.

장학재단 출근부 앱 > 등록 > 자세히보기

(1) '자세히보기' 클릭 시 출근부 작성 내역 확인 가능

(2) 등록된 출근부 활동시간, 업무스케줄 시간, 활동 방법 등 확인

## 5) 출근부 등록(출근부 상세내역)

The image illustrates the workflow for managing shift records in the app. It starts with a list of records where a user can delete a record. This leads to a confirmation dialog. Alternatively, a user can change the shift time, which leads to a dialog for specifying the new time and reason. Finally, a user can edit the activity content, leading to a dialog for updating the details.

### 장학재단 출근부 앱 > 등록 > 상세히보기

① 출근부 삭제 처리 가능

② 시간변경이 필요할 경우 '변경 요청' 버튼을 클릭  
 ※ 시간변경 요청은 기관 담당자가 확인하며 변경 시간 및 사유 작성 필수

③ 활동내용 수정 가능

## 6) 출근부 조회

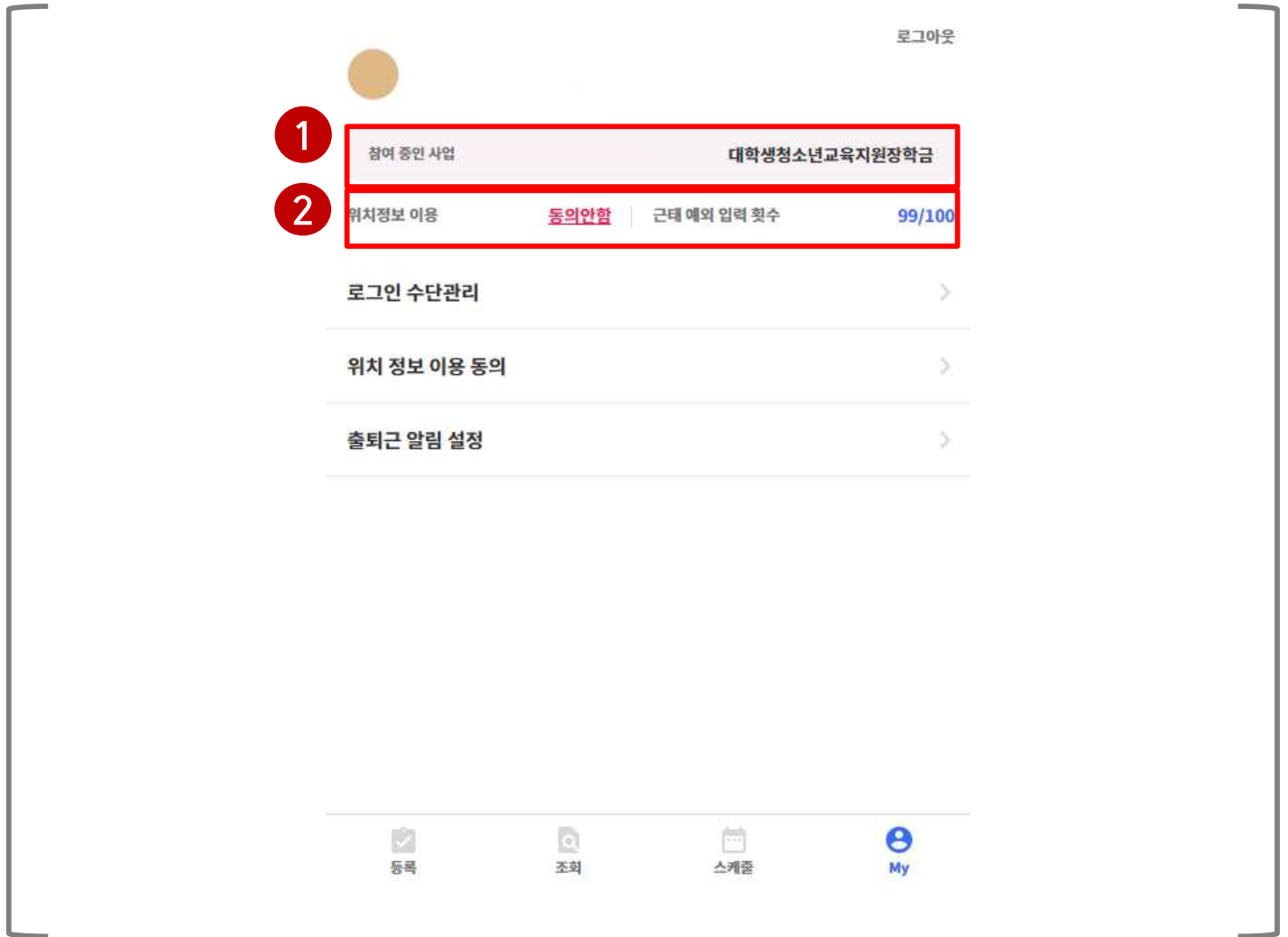
The image displays two screenshots of the '출근부 조회' (Attendance Record) app interface. The left screenshot shows the main menu with a '상세보기' (Details) button highlighted by a red box and a circled '1'. The right screenshot shows a calendar view with a date '03.17' highlighted by a red box and a circled '3', and a summary bar at the top with '총 예상 활동시간 42시간 32분', '제외예정시간 2분', and '예상 장학금 473,875원' highlighted by a red box and a circled '2'.

### 장학재단 출근부 앱> 조회

- (1) 활동 월 상세보기 클릭 시 월별 출근부 달력으로 이동
- (2) 총 예상활동시간, 제외예정시간, 예상장학금 확인
- (3) 해당 날짜 클릭 시 근로 상세 내역 확인 가능

※ 활동 인정가능 단위에 따라 월별 장학금 지급에서 제외되는 시간이 있을 수 있음  
 ex) **활동 인정 기준은 30분**이며, 월별 총 활동시간이 63시간 35분이면 5분은 인정 불가

## 7) 마이페이지

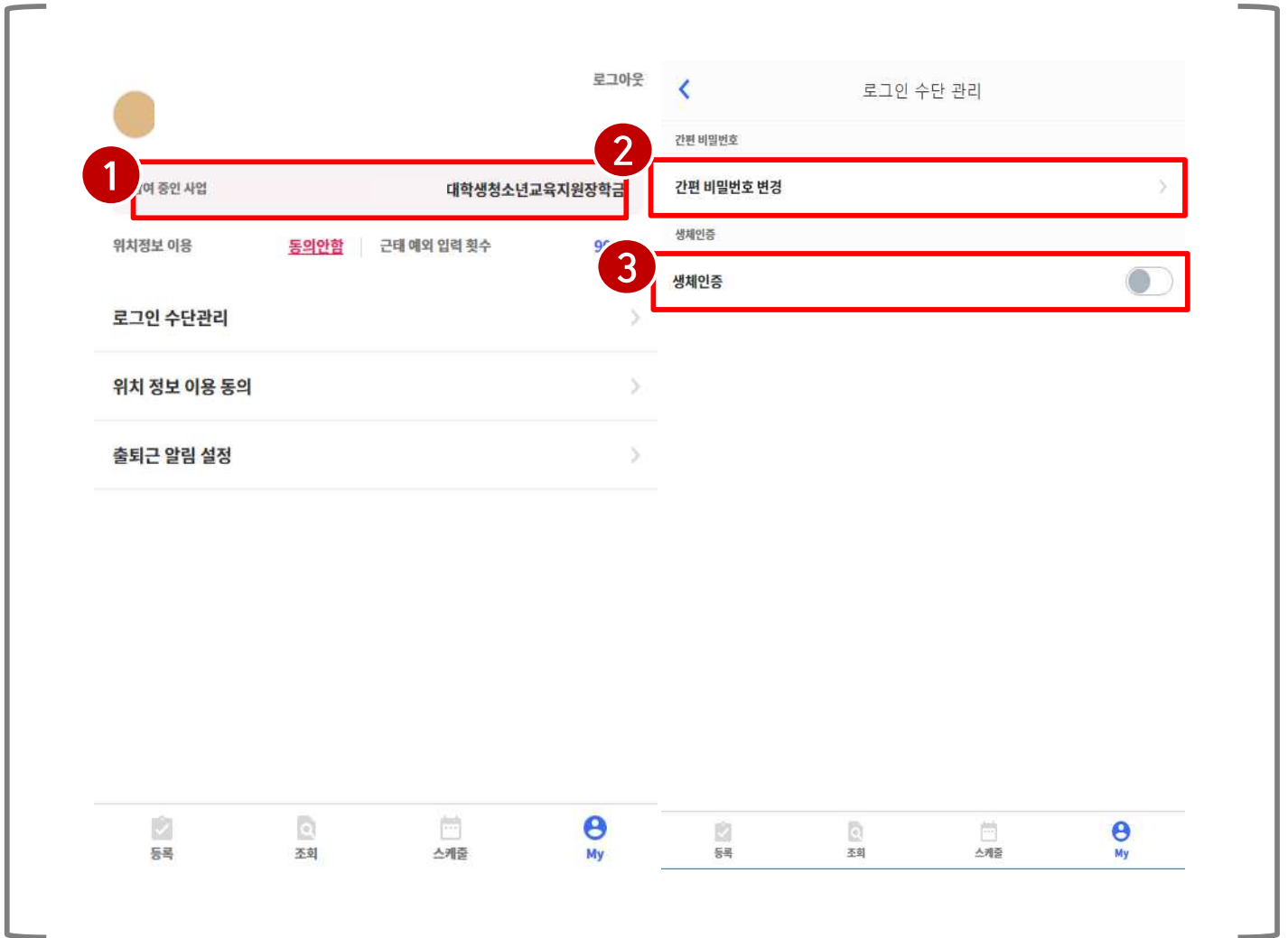


장학재단 출근부 앱> 조회

(1) 현재 참여 중인 사업 정보 확인

(2) 위치 정보 동의 여부 및 잔여 예외등록횟수 확인

## 7) 마이페이지(로그인 수단관리)



장학재단 출근부 앱 > 마이 > 로그인 수단 관리

(1) '로그인 수단관리' 클릭

(2) 간편 비밀번호 변경이 필요한 경우 클릭

(3) 생체로그인 설정을 희망하는 경우 생체 인증 활성화 후 사용 가능

※ 지문 또는 페이스, 홍채로 인증 가능하며 휴대폰에 탑재된 기능에 따라 상이

## 7) 마이페이지(위치 정보 이용 동의)

로그인 / 위치정보 이용 동의

2 위치 정보 이용 동의

1 수단관리

위치 정보 이용 동의

출퇴근 알림 설정

3 위치정보 이용 저장

3. 위치정보 동의 관련 기타 사항

개인위치정보주체의 권리	<ul style="list-style-type: none"> <li>개인위치정보주체는 개인위치정보의 이용·제공 목적 및 위치기반서비스의 일부에 대하여 동의를 유보할 수 있습니다.</li> <li>개인위치정보주체는 개인위치정보의 수집·이용·제공에 대한 동의의 전부 또는 일부를 철회할 수 있습니다.</li> <li>개인위치정보주체는 언제든지 개인위치정보의 수집·이용·제공의 일시적인 중지를 요구할 수 있습니다. 이 경우 재단은 요구를 거절하지 아니하며, 이를 위한 기술적 수단을 갖추고 있습니다.</li> <li>개인위치정보주체는 재단에 대하여 아래 자료의 열람 또는 고지를 요구할 수 있고, 당해 자료에 오류가 있는 경우에는 그 정정을 요구할 수 있습니다. 이 경우 재단은 정당한 이유 없이 요구를 거절하지 아니합니다.             <ol style="list-style-type: none"> <li>개인위치정보주체에 대한 위치정보 수집·이용·제공 사실 확인자료</li> <li>개인위치정보주체의 개인위치정보가 위치정보의 보호 및 이용 등에 관한 법률 또는 다른 법령의 규정에 의하여 제3자에게 제공된 이유 및 내용</li> </ol> </li> </ul>
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 관용할 목적으로 본인의 위치정보를 수집·이용 또는 제3자(본인 소속 교육기관)에게 제공·조회 및 활용하는데 동의합니다.

장학재단 출근부 앱> 마이> 위치 정보 이용 동의

(1) 위치 정보 변경 시 '위치 정보이용 동의' 클릭

(2) 위치 정보 이용 동의할 경우 활성화

(3) 동의 클릭 후 '위치정보 이용 저장' 버튼 클릭

## 7) 마이페이지(출퇴근 알림 설정)

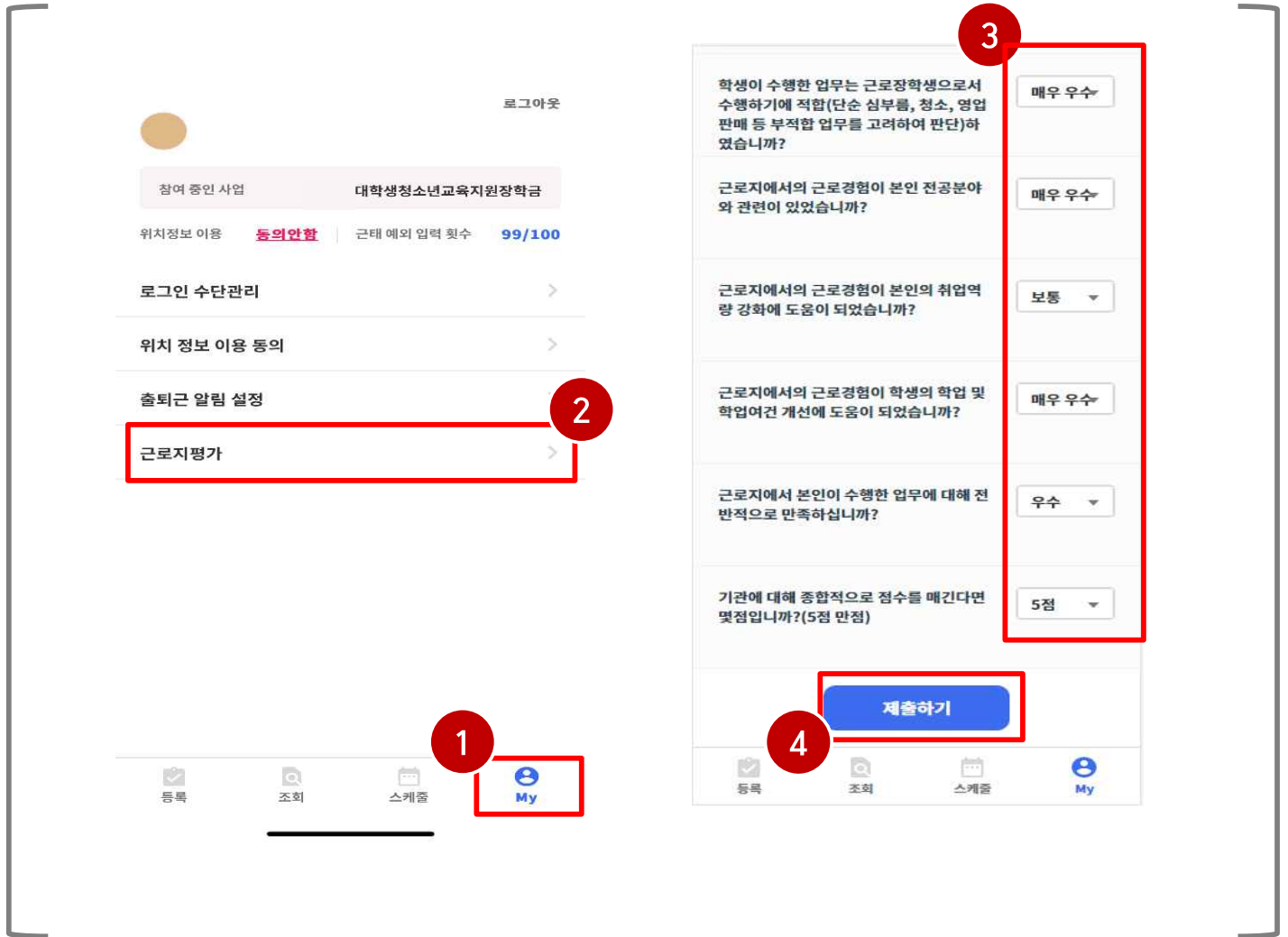


장학재단 출근부 앱> 마이> 출퇴근 알림 설정

① 출퇴근전 알림을 받고 싶은 경우 '출퇴근 알림 설정' 클릭

② 출퇴근 알림 활성화 후 알림 받을 시간 설정(5분 단위로 설정 가능)

## 8) 근로지 평가 (상호평가)



### 장학재단 출근부 앱 > 마이 > 근로지평가

① MY 탭 클릭

② MY > 근로지 평가 클릭

③ 상호평가할 기관 선택 후, 모든 문항에 대한 응답 선택

④ 제출하기 버튼 클릭(평가 완료 후 참여여부가 "Y"로 변경됐는지 확인 필요)

※ 대학생 청소년교육지원장학금의 경우, **누적 근로시간 40시간 초과시 평가 필수**

14



## 기타안내

- 1) 선발 및 배정절차
- 2) 유의사항

# 1) 선발 및 배정절차

1

사업 참여신청 및 학생신청기간 운영

대학 (대학 관리자 포털)

2

학생신청

학생 (재단 홈페이지 및 모바일)

3

학업시간표 등록

학생 (재단 홈페이지 및 모바일)

4

대학추천 (학생 선발)

대학 (대학 관리자 포털)

5

희망근로지 신청(최대 4순위)

학생 (재단 홈페이지)

6

기관별 학생선정

대학 (대학 관리자 포털)

7

온라인 사전교육 이수

학생 (재단 홈페이지)

8

업무스케줄 등록

학생 (출근부 앱)

9

출근부 입력 (활동 즉시 입력)

학생 (출근부 앱)

## 2) 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.

---

---

출퇴근 처리는 꼭! 활동 즉시 처리해주시기 바랍니다.

---

---

- 불가피하게 출퇴근 처리를 하지 못한 출근부가 있다면  
기관 담당자에게 반드시 입력을 요청해주시기 바랍니다.

※ 출근부 예외등록 횟수 제한이 있으므로 활동 즉시 출퇴근 처리에 유의하여 주시기 바랍니다.

15

## 자주 묻는 질문

- 1) 사업 신청 관련 질문
- 2) 지원 자격 관련 질문
- 3) 희망근로지 신청 관련 질문
- 4) 업무스케줄 관련 질문
- 5) 입력방법(채널) 관련 질문
- 6) 활동시간 및 내용 관련 질문
- 7) 위치기반(GPS) 관련 질문

# 1) 사업 신청 관련 질문



## Question

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

## Answer



대학 담당자께서 관리자 포털을 이용하여 대학생 청소년교육지원장학금의 신청기간을 설정할 수 있습니다. 사업신청기간이 어떻게 설정되어있는지 소속 대학으로 문의하여 주시기 바랍니다.



## Question

신청기간이 정상적으로 설정되어있는데 (혹은 신청기간을 재설정 하였음에도) 홈페이지에서 대학생 청소년교육지원장학금 사업이 비활성화 되어있어요!

## Answer



대학생 청소년교육지원장학금 사업은 연간 사업입니다. 해당 년도에 한번이라도 대학생 청소년교육지원장학금 사업에 참여신청을 한 적이 있다면 이미 본인이 사업 참여를 신청한 기신청자가 아닌지 소속 대학담당자를 통해 확인해주시기 바랍니다.

## 1) 사업 신청 관련 질문



### Question

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

### Answer



제출서류는 신청 시 대학에서 별도로 요청한 서류를 올리시면 됩니다.

## 2) 지원 자격 관련 질문



### Question

대학생 청소년교육지원장학금은 별도의 성적기준이 있나요?

### Answer



멘토는 성적기준 C0(70점/100점 만점) 이상을 충족해야 합니다. 다만, 소속대학의 승인 하에 특별추천활동자로 선정된다면 성적기준이 미달이라도 참여 가능합니다.



### Question

활동 도중 휴학할 경우에도 계속 활동할 수 있나요?

### Answer



휴학생의 경우 지원 제외 대상이므로 학적변동 발생 당일까지 활동한 내역에 대해 인정이 가능합니다. 휴학 및 학적변동 이후 활동할 경우, 장학금 환수대상임을 유의 바랍니다.

### 3) 희망근로지 신청 관련 질문



#### Question

희망근로지 신청은 모든 학생이 신청 가능한가요?

#### Answer



희망근로지 신청은 대학에서 선발된 학생에 한하여 신청 가능합니다.



#### Question

희망근로지 신청은 의무인가요?

#### Answer



희망근로지 신청은 의무사항이 아닙니다. 기존 방식과 동일하게 멘토 학생이 직접 기관을 발굴하여 활동 가능합니다. 단, 활동 방식에 대해서는 대학담당자에게 문의하시기 바랍니다.

## 4) 업무스케줄 관련 질문



### Question

업무스케줄은 매번 등록 해야하는 건가요? 아니면 미리 등록할 수 있나요?

### Answer



업무스케줄은 한번 등록 시 매주 반복됩니다. 업무스케줄로 등록된 경우에만 근로카드가 생성되며 출퇴근 처리가 가능하오니, 업무스케줄은 반드시 등록해야 합니다. 업무스케줄 변경이 필요한 경우 반드시 **활동 시작시간 전 수정**하시기 바랍니다.

## 5) 입력방법(채널) 관련 질문



### Question

위치기반 정보이용 동의를 한 후에는 모바일 앱으로만 출근부 등록이 가능한가요?  
만약 휴대폰을 잃어버리거나 스마트폰이 없다면 어떻게 해야 하나요?

### Answer



기본적으로 한국장학재단 출근부는 출근부 앱에서 입력이 가능합니다. 다만, 홈페이지에서 입력해야 할 경우, 출근부 입력 채널을 변경하여 홈페이지에서 출근부를 등록할 수 있습니다. 입력채널 변경은 변경 신청한 **다음 날(익일)부터** 적용됩니다.

※입력채널 변경방법: 장학재단 홈페이지([www.kosaf.go.kr](http://www.kosaf.go.kr)) > 인재육성 > 대학생지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 출근부 입력방식 변경 버튼 클릭

## 6) 멘토링 활동 관련 질문



### Question

총 멘토링 활동가능 시간은 어떻게 되나요?

### Answer



26년도 대학생 청소년교육지원장학금 최대 활동 가능 시간은 1일 8시간, 월 80시간, 40시간(방학 중), 학기당 최대 640시간이며 최대 시간 한도 내에서 대학이 자율적으로 제한시간 설정이 가능하므로 소속 대학으로 문의해주시기 바랍니다.



### Question

방학 중, 주 근로시간이 40시간인데, 언제부터 적용되는 건가요?

### Answer



방학 시작일부터 해당됩니다. 예를 들어, 목요일에 방학시작이면 수요일까지 지는 학기중인 주 20시간, 목요일부터 주 40시간 활동이 가능합니다.

## 6) 멘토링 활동 관련 질문



### Question

근로중단을 할 경우 어떻게 하나요?

### Answer



해당 기관 선생님과 대학 담당자에게 사전에 양해를 구하고, 멘티에게도 미리 말씀해주시기 바랍니다.  
그 외, 근로중단에 대해 별도 제출서류는 소속대학에 문의해주시기 바랍니다.



### Question

장학금 지급일자가 어떻게 되나요?

### Answer



장학금 지급은 해당 대학에서 활동하는 모든 멘토의 [출근부 입력], 활동기관에서 [대학제출], 소속 대학에서 [출근부 마감] 후 가능합니다.  
장학금 지급일자는 대학마다 상이하므로 정확한 장학금 지급 일자는 소속대학에 문의해주시기 바랍니다.

## 6) 멘토링 활동 관련 질문



### Question

멘티와는 어떤 활동을 하나요?

### Answer



초·중·고등학교 멘티 학생을 대상으로 학습지원, 상담(학교생활·교우관계·진로 등) 및 피드백 등을 지원하는 활동을 합니다. 이외에도 기관·대학·멘토가 멘티에게 필요한 활동이라고 동의한 경우 활동으로 인정 가능합니다. 단, 활동기관 업무보조 및 단순노무(설거지, 빨래 등) 등의 활동은 인정하지 않습니다.



### Question

대학생 청소년교육지원장학금 활동은 봉사시간 인정이 가능한가요?

### Answer



25년도 대학생 청소년교육지원장학금 멘토링 활동은 봉사시간으로 인정이 가능하며, 관련 세부기준은 소속 대학에 문의해주시기 바랍니다.

## 6) 멘토링 활동 관련 질문



### Question

비대면 멘토링은 어떤 프로그램을 활용하면 되나요?

### Answer



비대면 멘토링 활용 프로그램은 줌(Zoom), 스카이프(skype), 행아웃(meet), 카카오톡 페이스톡 등 비대면 프로그램을 사용하시면 됩니다.

## 6) 멘토링 활동 관련 질문



### Question

비대면 멘토링 진행 시 증빙자료는 어떻게 제출하나요?

### Answer



비대면 멘토링 시 시작시간, 종료시간을 포함한 화면 캡처본 등 실제 활동 여부 및 시간을 증빙할 수 있는 자료를 출근부 등록 시 증빙자료로 업로드 해야 합니다.

## 7) 위치기반(GPS) 관련 질문



### Question

위치 정보 제공 동의는 필수인가요?

### Answer



위치 정보 제공 동의는 **선택적 동의**입니다. 홈페이지 또는 모바일 앱을 통해 위치 정보 제공 여부를 선택할 수 있으며 위치기반 동의를 하지 않은 경우도 **출퇴근 버튼 사용이 가능합니다.**  
(단 소속대학에 따라 운영방식이 다를 수 있습니다.)