

2019학년도 대학생 청소년교육지원사업 기관 포털 전산 매뉴얼(기관용)

차 례

1. 사용자 등록관리

1) 관리자 회원가입	5p
2) 담당자 회원가입	11p
3) 기관포털 접속	16p
4) 담당자 가입승인 및 관리	18p
5) 근로지 등록 및 배정	19p

2. 멘토·멘티 관리 및 운영

1) 근로지 권한 변경	22p
2) 멘티(배움지기) 관리	23p
3) 멘티(배움지기) 일괄 등록	24p
4) 출근부 관리	27p

3. 기타

1) 관리자 변경신청	34p
2) 기관정보 수정	35p
3) 회원정보 수정	36p
4) 커뮤니티 안내	38p

4. 자주 묻는 질문

1) 기관포털 관련 질문	40p
2) 멘토·멘티 관리 관련 질문	43p
3) 출근부 관련 질문	46p

대학생 청소년교육지원사업 진행절차

순서	진행절차	관리자	담당자	재단
1	기관포털 접속 후 근로장학기관 관리자신청(혹은 변경신청)	✓	-	-
2	작성내용 및 첨부서류 확인 후 승인 처리	-	-	✓
3	근로기관 소속 근로지 신규 생성 및 기존 근로지 정보최신화	✓	-	-
4	기관 내 근로지 담당자들에게 근로지 담당자신청 안내	✓	-	-
5	기관포털 접속 후 근로지 담당자 신청	-	✓	-
6	담당자 신청내용 확인 후 승인 처리	✓	-	-
7	승인한 담당자를 해당 근로지에 배정	✓	-	-
8	멘티 신규 등록 및 관리	-	✓	-
9	근로지 내 멘토 관리 및 출근부 관리	-	✓	-

대학생 청소년교육지원사업 유형별 진행절차

대학발굴형(A형)

멘토발굴형(B형)

대학 사업참여 신청



재단 대학별 예산 배정



대학 멘토링기관 발굴 및 협의

기관 인근 대학에 멘토 요청 및 협의



대학 멘토 선발 및 연계기관에 멘토 배정



멘토 멘토링 활동 후 출근부 등록



기관 출근부 확인 및 대학제출



대학 장학금 지급

멘토발굴형(B형)

대학 대학생 멘토 선발



멘토 활동가능기관 중 활동희망 기관 발굴(기관 협의)



대학 발굴기관 등록, 멘토 배정



멘토 멘토링 활동 후 출근부 등록



기관 출근부 확인 및 대학제출



대학 장학금 지급

대학생 청소년교육지원사업 세부 진행절차(대학발굴형(A형))

01

멘토 학생신청

02

대학 연계(협약)된 기관에 멘토 선발 및 공지, 기관 및 근로지 신규 등록

03

멘토 선발된 기관 담당자와 상세 활동조건 협의, 활동계획서 작성, 기관 확인 후 대학 제출

04

대학 멘토 활동계획서 승인 및 최종 배정

05

멘토 온라인 사전교육 이수

06

기관 기관포털 신규 가입, 멘티 정보 등록

07

멘토 협의된 일시에 멘토링 실시 후 출근부 입력

08

기관 출근부 확인(매 회 종료 후) 및 월 1회 대학제출

09

대학 제출된 출근부 확인 후 멘토에 월별 장학금 지급

대학생 청소년교육지원사업 세부 진행절차(멘토발굴형(B형))

01

멘토 학생신청

02

대학 멘토 선발

03

멘토 활동 가능기관 중 희망기관 발굴, 기관 담당자와 세부 활동 조건 협의, 활동계획서 및 기관등록신청서(신규기관일 경우) 작성 및 확인

04

대학 발굴기관 검증 및 기관, 근로지 신규 등록, 멘토 활동계획서 승인 및 최종 배정

05

멘토 온라인 사전교육 이수

06

기관 기관포털 신규 가입, 멘티 정보 등록

07

멘토 협의된 일시에 멘토링 실시 후 출근부 입력

08

기관 출근부 확인(매 회 종료 후) 및 월 1회 대학제출

09

대학 제출된 출근부 확인 후 멘토에 월별 장학금 지급

01



사용자 등록관리

- 1) 관리자 회원가입
- 2) 담당자 회원가입
- 3) 기관포털 접속
- 4) 담당자 가입승인 및 관리
- 5) 근로지 등록 및 배정

사업용어 설명

• 기관/기업 국가교육근로장학 시스템(기관포털)

- 기관 선생님들이 멘토·멘티의 원활한 관리를 위해 사용하는 전산 시스템. 멘토가 작성한 출근부 확인/대학제출 및 멘티 관리가 가능함.
(기관포털 주소 : <http://workstudy.kosaf.go.kr>)

• 교육근로장학기관

- 국가 교육근로장학사업에 참여하는 대학 혹은 한국장학재단과 업무협약을 체결한 기관('17년부터는 업무협약 체결 없이 사업 참여 동의서만 대학으로 제출한 기관도 포함). 사업자등록증(고유번호증)상의 기관명을 그대로 사용함.
단, 대학생 청소년교육지원사업의 경우 별도의 업무협약이나 참여 동의서가 필요하지 않으며, '기관등록 신청서' 양식을 대학으로 제출할 경우 사업 참여가 가능함.

• 근로지

- 교육근로장학기관 내에서 학생이 실제 근로를 진행하는 장소이며, 기관 내 '부서'의 개념(예시 : 총무부, 인사팀, 교무실, 행정실, ...)
하나의 근로기관에는 반드시 하나 이상의 근로지가 필요하며, 어린이집이나 소규모 자영업과 같이 별도의 부서 개념이 없는 기관은 기관의 이름과 동일하게 근로지명을 설정하여 사용 가능

사업용어 설명

• 기관 관리자

- 소속기관의 근로지 담당자 권한을 관리하는 기관의 최고 관리자로 각 기관별 1명만 신청 가능함. 기관 내 모든 근로지 정보에 접근할 수 있는 권한을 가지며, 뒤에 설명할 ‘근로지 담당자’의 가입승인, 근로지 배정, 임시 P/W 발송 등이 가능함. 또한 기관 내 모든 근로장학생들의 출근부 관리도 가능. 관리자가 되기 위해서는 재단 담당자로부터 관리자 가입 승인 필요

• 근로지 담당자

- 담당 근로지에서 근로장학생을 관리하고 실제 출근부를 확인하는 자로서 근로지 수만큼 신청 가능함. 기관 관리자와는 달리 **관리자가 배정한 근로지(부서)에 대한 관리 권한만을 가지며**, 담당자 가입을 위해서는 재단이 아닌 관리자의 가입승인이 필요함.

※ 기관의 규모가 작거나 근로장학생의 수가 많지 않은 경우에는 담당자 권한을 신청할 필요 없이 관리자 권한만 신청하여 담당자 역할 수행

1) 관리자 회원가입



기관/기업 국가교육근로장학 시스템



관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

1	기관 관리자 이용시	기관 근로지 담당자 이용시	접속하기 >
	기관 관리자 신청		
2	기관 관리자 수정	근로지 담당자 수정	

- 관리자 : 소속 기관의 근로지 담당자 권한을 관리하는 자로써 각 기관별 1명만 배정
- 담당자 : 실제 출근부를 확인하거나, 학생들을 관리하는 자로써 기관별 다수 배정 가능
- ※ 기관 규모가 작아 관리자와 담당자가 동일인일 경우, 관리자 권한만 신청
- ※ 신규관리자 승인은 증빙자료 검토로 인해 영업일 기준으로 약 1일이 소요됩니다.

동 시스템을 이용하기 위해서는 암호화관련 모듈이 자동으로 설치됩니다.
- 설치가 되지 않아서 관련 오류가 발생시 "통합설치파일"을 클릭하여 설치해 주시기 바랍니다.

[통합설치파일 >](#) [설치가이드 >](#) [매뉴얼 및 FAQ >](#)

기관/기업 국가교육근로장학 시스템(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)

- 기관/기업 국가교육근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속
- 기관 관리자로 신청할 경우 [기관 관리자 신청](#) 클릭(1)
- 기관 관리자 신청정보 수정, 재신청, 신청취소할 경우 [기관 관리자 수정](#) 클릭(2)

1) 관리자 회원가입 (관리자 신청)

기관 관리자 회원가입 신청

회원ID: 중복체크 (* 이메일을 입력해주세요)

비밀번호:

비밀번호확인:

회원명: ※ 반드시 신청자 본인의 **실명 가입**

사업자등록번호: 검색 기관명: 기관상태:

부서명: 직위명:

전화번호: 선택 - - 휴대전화번호: 선택 - -

팩스번호: 선택 - -

이메일: @ 직접입력

증빙자료첨부

사업자등록증: 찾아보기... 파일등록

재직증명서: 찾아보기... 파일등록

첨부자료설명

- 필수증빙자료: 사업자등록증, 재직증명서
 ※ 재직증명서는 사원증으로 대체 가능함
 ※ 사업자등록증 상의 대표자가 기관 관리자로 신청하는 경우 재직증명서를 신분증으로 대체 가능함
 - 파일을 등록 후 [첨부파일보기]를 클릭하시면 첨부파일을 확인할 수 있습니다.
 - 업로드 가능한 확장자는 zip, jpg, jpeg, gif, bmp, png 입니다.

개인정보수집이동동의

한국장학재단 국가교육근로장학사업의 원활한 운영과 관련하여 기관/기업 국가교육근로장학 시스템 (http://workstudy.kosaf.go.kr)에 접속하기 위해 귀사가 본인의 개인정보를 수집 이용하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조 및 제22조에 따라 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀사가 아래의 내용과 같이 본인의 개인정보를 수집 이용하는데 동의합니다.

☐ 개인정보수집이용에 동의합니다.

가입신청

기관포털 메인화면 > 기관 관리자 신청

- 필수항목(*표시) 입력 후 **검색** (1) 클릭 시 우측 상단 팝업생성
 ※ 가입승인 시 휴대폰번호로 승인완료문자가 발송되므로 정확한 번호 기입 필요
- 사업자등록번호 (2) 입력 후 **조회** 클릭하여 (3)에서 나타나는 교육근로장학기관명 클릭
 ※ 해당 교육근로장학기관이 조회되지 않을 경우 학기중 업무협약 또는 참여동의서를 제출했던 대학으로 교육근로장학기관 신규등록 요청 필요
- 증빙자료 첨부를 위해 **찾아보기...** (4)로 우측 하단과 같은 팝업이 나타나면 각 항목에 맞는 파일 선택 및 **파일등록** (5) 버튼을 눌러 각각 업로드
- ☐ 개인정보수집이용에 동의합니다. 체크(6) > **가입신청** (7) 클릭

1) 관리자 회원가입 (관리자 신청정보 수정)

기관 관리자 회원가입 수정
한국평화재단
기관/기업 국가교육근로장학 시스템

1
회원ID
비밀번호
조회

2
회원정보
회원명
※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입
가입상태
신청
사업자등록번호
기관명
부서명
직위명
전화번호
선택 - -
휴대폰번호
선택 - -
팩스번호
선택 - -
이메일
직접입력
증빙자료첨부
사업자등록증
찾아보기...
파일등록>
재직증명서
찾아보기...
파일등록>
첨부자료설명
- 필수증빙자료 : 사업자등록증, 재직증명서
※ 재직증명서는 사원증으로 대체 가능함
※ 사업자등록증 상의 대표자가 기관 관리자로 신청하는 경우 재직증명서를 신분증으로 대체 가능함
- 파일을 등록 후 [첨부파일보기]를 클릭하시면 첨부파일을 확인할 수 있습니다.
- 업로드 가능한 확장자는 zip, jpg, jpeg, gif, bmp, png 입니다
신청취소>
3
수정
닫기

기관포털 메인화면 > 기관 관리자 수정

- 관리자 신청 후 수정할 정보가 있는 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후
조회 (1) 클릭
- 회원정보 (2)의 입력항목이 활성화되면 내용 수정 후
수정 (3) 클릭

※ 신청정보 수정은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능

※ 신청 후 가입 승인된 경우 본 단계에서 수정불가

1) 관리자 회원가입 (관리자 신청취소)

한국장학재단
기관/기업 국가교육근로 장학 시스템

○ 기관 관리자 회원가입 수정

1

* 회원ID		* 비밀번호		조회
--------	----------------------	--------	--------------------------	----

◆ 회원정보

2

회원명	※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입										
가입상태	신청										
* 사업자등록번호		기관명									
부서명		직위명									
* 전화번호	선택 ▾ - -	* 휴대폰번호	선택 ▾ - -								
팩스번호	선택 ▾ - -										
* 이메일	@	직접입력 ▾									
* 증빙자료첨부	<table><tr><td>사업자등록증</td><td> </td><td>찾아보기...</td><td>파일등록 ></td></tr><tr><td>재직증명서</td><td> </td><td>찾아보기...</td><td>파일등록 ></td></tr></table>			사업자등록증		찾아보기...	파일등록 >	재직증명서		찾아보기...	파일등록 >
사업자등록증		찾아보기...	파일등록 >								
재직증명서		찾아보기...	파일등록 >								
첨부자료설명	- 필수증빙자료 : 사업자등록증, 재직증명서 ※ 재직증명서는 사원증으로 대체 가능함 ※ 사업자등록증 상의 대표자가 기관 관리자로 신청하는 경우 재직증명서를 신분증으로 대체 가능함 - 파일을 등록 후 [첨부파일보기]를 클릭하시면 첨부파일을 확인할 수 있습니다. - 업로드 가능한 확장자는 zip, jpg, jpeg, gif, bmp, png 입니다.										

3

신청취소 >	수정 >	닫기 >
--------	------	------

기관포털 메인화면 > 기관 관리자 수정

- 관리자 신청 후 신청취소를 할 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후

조회

 (❶) 클릭
- 회원정보 (❷)의 입력항목이 활성화되면 왼쪽 하단의

신청취소 ▶

 (❸) 클릭

※ 신청취소는 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능

※ 신청취소한 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

1) 관리자 회원가입 (기각 후 관리자 재신청)

기관 관리자 회원가입 수정
한국장애인개발원
기관/기업 국가교육근로장학 시스템

1
회원ID
비밀번호
조회

2
회원정보
회원명
※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입
가입상태
신청
사업자등록번호
기관명
부서명
직위명
전화번호
선택 - -
휴대폰번호
선택 - -
팩스번호
선택 - -
이메일
직접입력
증빙자료첨부
사업자등록증
찾아보기...
파일등록>
재직증명서
찾아보기...
파일등록>
첨부자료설명
- 필수증빙자료 : 사업자등록증, 재직증명서
※ 재직증명서는 사원증으로 대체 가능함
※ 사업자등록증 상의 대표자가 기관 관리자로 신청하는 경우 재직증명서를 신분증으로 대체 가능함
- 파일을 등록 후 [첨부파일보기]를 클릭하시면 첨부파일을 확인할 수 있습니다.
- 업로드 가능한 확장자는 zip, jpg, jpeg, gif, bmp, png 입니다.

3
재신청
수정
닫기

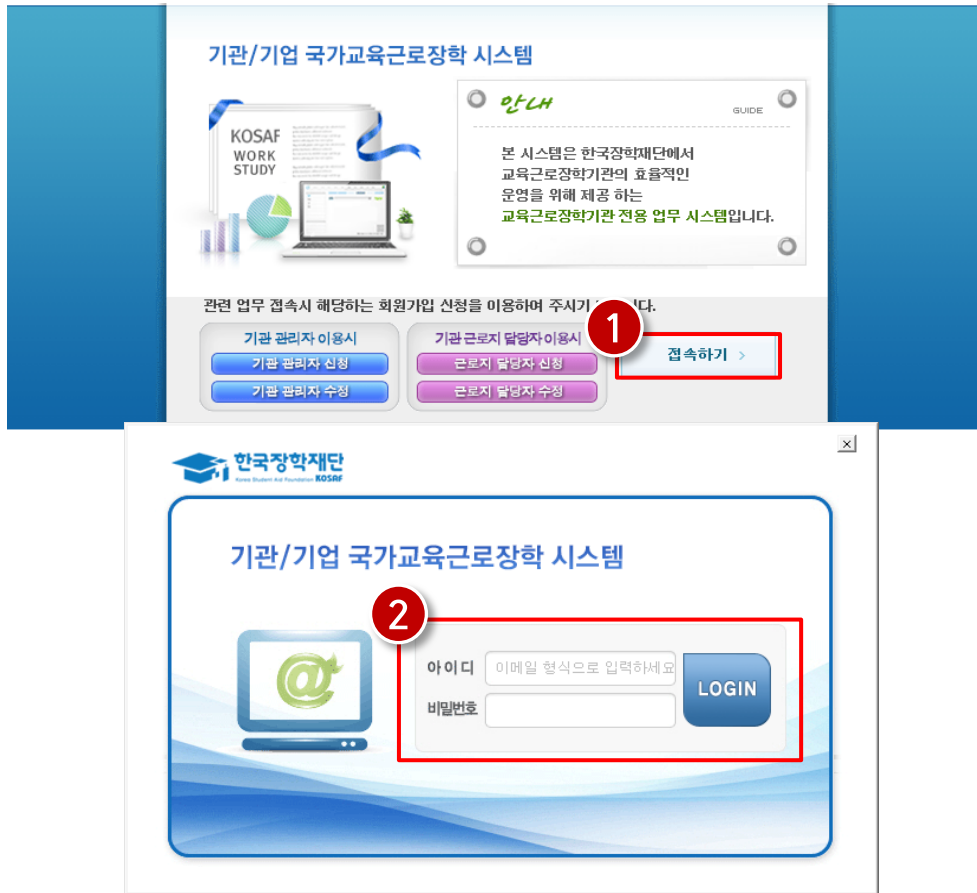
기관포털 메인화면 > 기관 관리자 수정

- 관리자 신청기각 후 재신청을 할 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후
조회 (1) 클릭
- 회원정보 (2)의 입력항목이 활성화되면 왼쪽 하단의 재신청 (3) 클릭

※ 재신청은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능

※ 관리자신청이 기각된 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

1) 관리자 회원가입 (로그인)



기관포털 메인화면 > 접속하기

- 기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)로 접속
-  (❶) 클릭 후 로그인 화면이 나타나면 아이디(이메일 형식)와 비밀번호 입력 후 LOGIN 버튼 클릭(❷)

※ 관리자 휴대폰 번호로 가입승인문자가 발송되며 가입신청이 완료된 경우에만 접속가능

2) 담당자 회원가입(기관포털 접속)



기관/기업 국가교육근로장학 시스템



관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

기관 관리자 이용시

기관 관리자 신청

기관 관리자 수정

1

기관 근로지 담당자 이용시

근로지 담당자 신청

2

근로지 담당자 수정

접속하기 >

- 관리자 : 소속 기관의 근로지 담당자 권한을 관리하는 자로써 각 기관별 1명만 배정
- 담당자 : 실제 출근부를 확인하거나, 학생들을 관리하는 자로써 기관별 다수 배정 가능
- ※ 기관 규모가 작아 관리자와 담당자가 동일인일 경우, 관리자 권한만 신청
- ※ 신규관리자 승인은 증빙자료 검토로 인해 영업일 기준으로 약 1일이 소요됩니다.

본 시스템을 이용하기 위해서는 암호화관련 모듈이 자동으로 설치됩니다.

- 설치가 되지 않아서 관련 오류가 발생시 "통합설치파일"을 클릭하여 설치해 주시기 바랍니다.

통합설치파일 >

설치가이드 >

매뉴얼 및 FAQ >

기관/기업 국가교육근로장학 시스템(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)

- 기관/기업 국가교육근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속
- 근로지 담당자로 신청할 경우 **근로지 담당자 신청** (①) 클릭
- 근로지 담당자 신청정보 수정, 재신청, 신청취소할 경우 **근로지 담당자 수정** (②) 클릭

※ 관리자 혼자서 근로지 및 근로장학생을 관리할 경우 별도로 담당자 가입
불필요

2) 담당자 회원가입(담당자 신청)

기관 담당자 회원가입 신청

기관 검색

회원ID 중복체크 (* 이메일을 입력해 주세요)

* 비밀번호

* 비밀번호확인

* 회원명 ※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입

* 사업자등록번호 기관명 기관상태

부서명 직위명

* 전화번호 - - * 휴대폰번호 - -

팩스번호 - -

* 이메일 @ 직접입력

개인정보수집이용동의

한국장학재단 국가교육근로장학사업의 원활한 운영과 관련하여 기관/기업 국가교육근로장학 시스템 (http://workstudy.kosaf.go.kr)에 접속하기 위해 귀사가 본인의 개인 정보를 수집·이용하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조 및 제22조에 따라 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀사가 아래의 내용과 같이 본인의 개인 정보를 수집·이용하는데 동의합니다.

☐ 개인정보수집이용에 동의합니다.

기관포털 메인화면 > 근로지 담당자 신청

- 필수항목(*표시) 입력 후 버튼(①) 클릭 시 우측 상단 팝업생성
※ 회원명은 반드시 신청자 본인의 실명기입
- 사업자등록번호(②) 입력 후 버튼을 클릭하여(③)에서 나타나는 교육근로장학기관명 클릭
- 개인정보수집이용동의 체크(④) 후 (⑤) 버튼 클릭

2) 담당자 회원가입(담당자 신청정보 수정)

기관 담당자 회원가입 수정

한국장학재단
기관/기업 국가교육근로 장학 시스템

- | | | | | |
|--------|----------------------|--------|--------------------------|-----------|
| * 회원ID | <input type="text"/> | * 비밀번호 | <input type="password"/> | 조회 |
|--------|----------------------|--------|--------------------------|-----------|
- 회원정보**

* 회원명	※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입			
가입상태				
* 사업자등록번호		기관명		
부서명		직위명		
* 전화번호	선택 ▼ - -	* 휴대폰번호	선택 ▼ - -	
팩스번호	선택 ▼ - -			
* 이메일	@	직접입력 ▼		
- 신청취소 ▶
수정 ▶
닫기 ▶

기관포털 메인화면 > 근로지 담당자 수정

- 담당자 신청 후 수정할 정보가 있는 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후  (1) 클릭
- 회원정보(2)의 입력항목이 활성화되면 내용 수정 후  (3) 버튼 클릭

※ 신청정보 수정은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능

※ 신청 후 가입 승인된 경우 본 단계에서 수정불가

2) 담당자 회원가입(담당자 신청취소)

○ 기관 담당자 회원가입 수정

한국장학재단
기관/기업 국가교육근로 장학 시스템

1

* 회원ID		* 비밀번호		조회
---------------	--	---------------	--	-----------

◆ 회원정보

* 회원명		※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입		
가입상태				
* 사업자등록번호		기관명		
부서명		직위명		
* 전화번호	선택 ▼ -	* 휴대폰번호	선택 ▼ -	
팩스번호	선택 ▼ -			
* 이메일	@		직접입력 ▼	

2

신청취소 ▶

수정 ▶

닫기 ▶

기관포털 메인화면 > 근로지 담당자 수정

- 담당자 신청 후 신청취소를 할 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후  (❶) 클릭
- 회원정보의 입력항목이 활성화되면 왼쪽 하단의  (❷) 버튼 클릭

※ 신청취소는 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능

※ 신청취소한 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

2) 담당자 회원가입(기각 후 담당자 재신청)

○ 기관 담당자 회원가입 수정

한국장학재단
기관/기업 국가교육근로 장학 시스템

- | | | | | |
|--------|----------------------|--------|--------------------------|-----------|
| * 회원ID | <input type="text"/> | * 비밀번호 | <input type="password"/> | 조회 |
|--------|----------------------|--------|--------------------------|-----------|
- ◆ 회원정보**

* 회원명	※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입			
가입상태				
* 사업자등록번호		기관명		
부서명		직위명		
* 전화번호	선택 ▼ - -	* 휴대폰번호	선택 ▼ - -	
팩스번호	선택 ▼ - -			
* 이메일	@	직접입력 ▼		
- 재신청 ▶

닫기 ▶

기관포털 메인화면 > 근로지 담당자 수정

- 담당자 신청기각 후 재신청 할 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후  (❶) 클릭
- 회원정보(❷)의 입력항목이 활성화되면 내용 수정 후 왼쪽 하단의  (❸) 버튼 클릭

※ 재신청은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능

※ 담당자 신청이 기각된 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

3) 기관포털 접속



기관/기업 국가교육근로장학 시스템



안내
GUIDE

본 시스템은 한국장학재단에서
교육근로장학기관의 효율적인
운영을 위해 제공 하는
교육근로장학기관 전용 업무 시스템입니다.

관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

기관 관리자 이용시

기관 관리자 신청

기관 관리자 수정

기관 근로지 담당자 이용시

근로지 담당자 신청

근로지 담당자 수정

1 접속하기 >

- 관리자 : 소속 기관의 근로지 담당자 권한을 관리하는 자로서 각 기관별 1명만 배정
- 담당자 : 실제 출근부를 확인하거나, 학생들을 관리하는 자로서 기관별 다수 배정 가능
- ※ 기관 규모가 작아 관리자와 담당자가 동일인일 경우, 관리자 권한만 신청
- ※ 신규관리자 승인은 증빙자료 검토로 인해 영업일 기준으로 약 1일이 소요됩니다.

본 시스템을 이용하기 위해서는 암호화관련 모듈이 자동으로 설치됩니다.

2 설치가 되지 않아서 관련 오류가 발생시 "통합설치파일"을 클릭하여 설치해 주시기 바랍니다.

통합설치파일 >

설치가이드 >

매뉴얼 및 FAQ >

기관/기업 국가교육근로장학 시스템(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)

- [접속하기 >](#) (**1**)클릭하여 접속
- 처음 이용하는 경우 [통합설치파일 >](#) , [매뉴얼 및 FAQ >](#) , [설치가이드 >](#) (**2**) 참조

3) 기관포털 접속 (메인 화면)

순번	분류	제목	등록일시	등록자
14	국가 교육근로장학금	★필독★ 하계방학 집중근로 프로그램 참여기관 속지 사항 안내	2017-06-28	한혜리
12	국가 교육근로장학금	2017학년도 국가 교육근로장학사업 하계방학 집중근로 프로그램 참여 안내	2017-04-27	한혜리
11	국가 교육근로장학금	2017학년도 취업연계 중점대학 근로자 생생 관련 공지	2017-04-20	곽혜선
10	국가 교육근로장학금	학생 출근부 확인 및 대학제출 절차 안내	2017-04-04	이성현
9	대학생 청소년교육지원사업	2017학년도 대학생 청소년교육지원사업 업무처리기준 및 기관용 시스템 매뉴얼 안내	2017-03-27	한혜리
8	장학공통	(수정공지)3. 25. ~ 26. 출근부 입력 중단에 따른 출근부 입력 기한 연장 안내	2017-03-17	이성현
7	국가 교육근로장학금	2017학년도 1학기 국가 교육근로장학사업 안내	2017-02-28	이성현
6	국가 교육근로장학금	2016학년도 2학기 국가근로장학사업 안내 책자 배포	2017-01-24	이성현
5	국가 교육근로장학금	2016학년도 2학기 국가근로장학사업 업무처리기준(근로장학기관용)	2016-12-26	이성현
4	국가 교육근로장학금	기관포털 전산매뉴얼 및 자주묻는 질문 FAQ	2016-12-19	이성현

기관/기업 국가교육근로장학 시스템(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)

- 상단의 메뉴(일반 및 장학)를 클릭(①)하여 상세메뉴 활용
 - 공지사항 제목 확인(②)후 해당 게시물 더블클릭 시 상세 내용 확인 가능
- ※ 화면에 보여지는 공지사항은 최근 게시물 순이며, 모든 공지사항 확인은 [+더보기] 클릭 또는 일반 > 공지 > 공지사항에서 확인가능

4) 담당자 가입승인 및 관리

일반 > 사용자관리 > 담당자 관리

- 가입승인이 필요한 담당자의 정보를 검색조건(①)에 입력 후 **F2 조회** 버튼(②) 클릭
- 교육근로장학기관 담당자 목록(③)에서 처리할 담당자를 클릭한 후 하단의 상세 신청정보 확인
- 담당자 신청정보를 확인하여 처리할 담당자 선택 후 심사구분(④) 값을 승인 또는 기각을 선택 후 **F4 저장** (⑤) 버튼 클릭
- 담당자가 비밀번호를 분실한 경우 해당 담당자 선택한 후 **임시비밀번호발송** 버튼(⑥) 클릭

※ 가입승인된 담당자에 한해 근로지 담당자로 배정 가능

※ 관리자 혼자서 근로지 및 근로장학생을 관리할 경우 별도로 담당자 가입 불필요

5) 근로지 등록 및 배정

교육근로장학기관포털 - [근로지 관리]

일반 > 기본정보 > 근로지 관리(PT010102M)

근로지명: [] 근로지상태: 전체 근로지유형: 전체

F2 조회

5

근로지명	전화번호	팩스번호	우편번호	우편번호주소	상세주소	근로지상태	담당자명	담당자전화번호
[Empty Row]								

총: 107건

3

※ 근로지가 보이지 않으면 배정된 근로지가 없는 것입니다. 기관 관리자에게 문의 바랍니다.
※ 근로지명에 ' ', '\', '\n' 는 입력 불가능 합니다.

* 근로지명: [] 근로지담당자: [] 근로지상태: []
* 주소: [] * 근로지유형: 일반
* 전화번호: [] - [] - [] 팩스번호: 선택 [] - [] - []

F2 조회 F3 신규 F4 저장 F4 저장

메인화면 근로장학기관 관리 담당자 관리 근로지 관리

처리가 완료되었습니다.

2017-06-28 오후 02:46:06

일반 > 기본정보 > 근로지 관리

- 화면 우측 상단 **F2 조회** 버튼(①) 클릭한 후 하단의 **F3 신규** 버튼(②) 클릭
- [근로지 상세정보 및 근로지 담당자 배정]화면(③)의 내용 작성 후 **F4 저장** 버튼(④) 클릭
- 관리자가 해당 근로지를 담당할 경우 근로지 담당자 별도 지정 불필요
- 우측 상단 **F2 조회** 버튼(①) 클릭 후 해당 근로지(⑤) 선택하여 하단의 상세내용 확인
- 근로지 내용수정이 필요한 경우 [근로지 상세정보 및 근로지 담당자 배정]화면(③)에서 수정 후 **F4 저장** ④ 버튼 클릭

※ '근로지유형'의 경우 근로지가 생성된 후 수정이 불가능하므로 근로지 생성 전 해당 근로지 유형을 정확하게 확인 후 근로지 생성 필요

5) 근로지 등록 및 배정(담당자 배정)

The screenshot shows the '교육근로장학기관포털 - [근로지 관리]' (Education Workplace Management Portal - [Workplace Management]) interface. The main menu on the left includes '일반' (General), '기본정보' (Basic Information), '근로장학기관 관리' (Workplace Management), '근로지 관리' (Workplace Management), '회원관리' (Member Management), '사용자관리' (User Management), and '공지' (Notice). The '근로지 관리' section is active, showing a list of workplaces. A red box highlights the '근로지 목록' (Workplace List) table, with a red circle 1 pointing to the selection column. A red box 2 highlights the '상세정보' (Detailed Information) section, with a red circle 2 pointing to the '담당자' (Supervisor) field. A red box 3 highlights the '근로지담당자검색' (Workplace Supervisor Search) pop-up window, with a red circle 3 pointing to the search input field. A red box 4 highlights the 'F2 조회' (F2 Search) button in the search window. A red box 5 highlights the list of search results in the search window, with a red circle 5 pointing to a row. A red box 6 highlights the '확인' (Confirm) button at the bottom of the search window. A red box 7 highlights the 'F4 저장' (F4 Save) button in the main interface.

일반 > 기본정보 > 근로지 관리

- 근로지를 선택(①) 하고 하단의 상세정보에서 근로지 담당자 돋보기버튼(②) 클릭
- 근로지 담당자 검색 팝업창이 나오면 검색조건을 입력(③)하고 **F2 조회** 버튼(④) 클릭
 - 기관 관리자가 승인한 담당자만 근로지 담당자로 지정가능
- 조회된 근로지 담당자 중 선택한 근로지에서 실제 장학생을 관리, 감독하는 담당자(⑤) 선택하여 **확인** 버튼(⑥) 클릭 후 **F4 저장** 버튼(⑦) 클릭
 - 한 명의 담당자를 다수의 근로지 담당자로 지정가능

02



멘토·멘티 관리 및 운영

- 1) 근로지 권한 변경
- 2) 멘티(배움지기) 관리
- 3) 멘티(배움지기) 일괄등록
- 4) 출근부 관리

사업용어 설명

• 멘토(나눔지기) / 멘티(배움지기)

- 멘토(나눔지기) : 초·중·고등학생을 가르치는 대학생.
- 멘티(배움지기) : 멘토(대학생)의 멘토링을 받는 초·중·고등학생.

• 활동계획서

- 멘토가 대학생 청소년교육지원사업에 참여하기 위해 대학에 제출하여야 하는 **필수서류로**, 서류 작성 후 반드시 **기관장의 직인이 필요함(서명 및 개인 인감도장 불가)**.

서류 작성 후에 멘토가 한국장학재단 홈페이지를 통해 파일을 업로드하면 해당 멘토의 소속대학 담당자가 확인 후 승인 처리함.
(※ 해당 양식은 매뉴얼 마지막 별첨 1 참고)

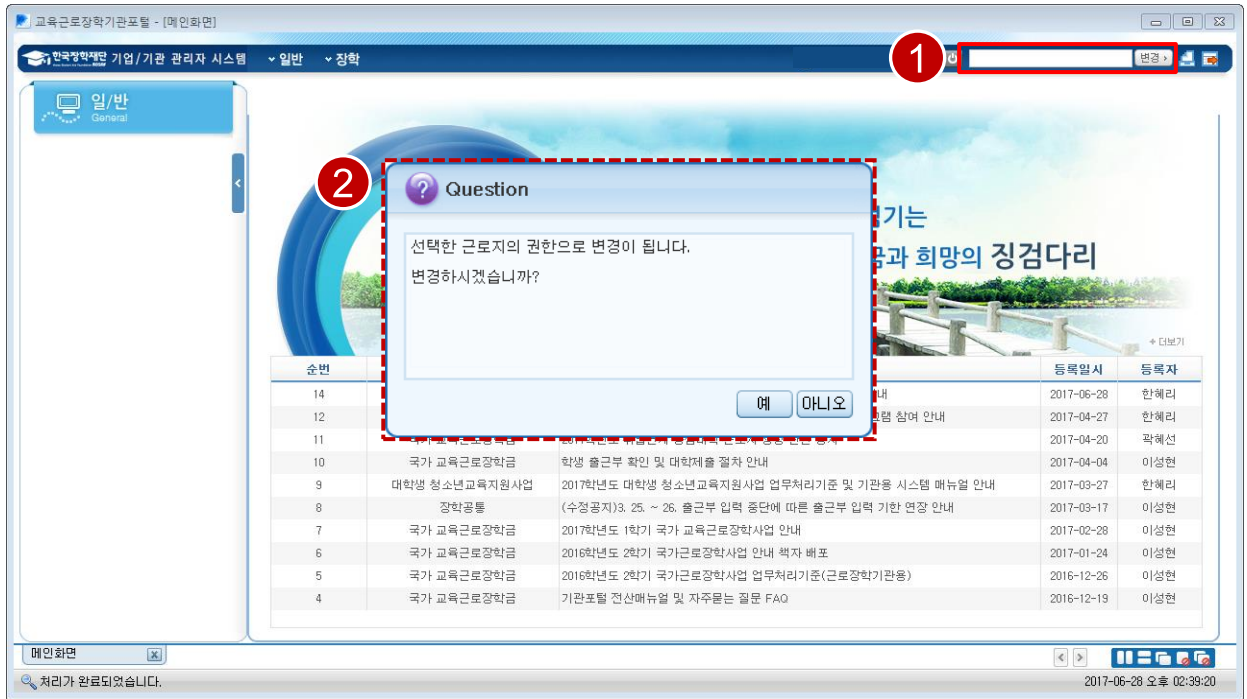
(참고) 아직 재단 시스템에 등록되지 않은 기관의 경우 추후 대학에서 '대학생 청소년교육 지원사업 기관등록 신청서'를 요청할 수 있음(※ 해당 양식은 매뉴얼 마지막 별첨 2 참고)

• 출근부

- 멘토가 멘토링을 진행한 후 입력하는 활동내역으로, 멘토는 한국장학재단 홈페이지 또는 스마트폰 앱을 통해 출근부를 입력해야 장학금을 지급받을 수 있음. 또한 관리자/담당자는 멘토의 **출근부가 올바르게 입력되었는지 확인하고, 월별로 출근부 입력이 완료되면 해당 월의 출근부를 대학으로 제출하여야 함**.

학생의 경우 출근부는 **활동한 날짜로부터 5일 이내에 반드시 입력**하여야 하며, 5일이 지날 경우 멘토는 더 이상 해당 날짜의 출근부 입력, 수정 및 삭제가 불가함.

1) 근로지 권한 변경



기업/기관 관리자 시스템(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)

- 기관포털 우측 상단에 해당 근로지명 조회 후 **변경** 버튼을 클릭(①)
- (②)와 같은 팝업이 나왔을 때 **예** 를 클릭하면 해당 근로지 담당자 권한으로 변경

※ 기관 관리자나 다수의 근로지에 배정된 담당자가 특정 근로지의 근태내역을 관리할 때 활용

2) 멘티(배움지기) 관리

장학 > 청소년교육지원장학금 > 배움지기관리(일괄)(WS020201M)

1

2

* 참여년도/학기 2019 전체 학제 전체 성별 전체 검색조건 전체 F2 조회

멘티 등록현황

순번	참여년도	멘티명	학제	학년	성별	생년월일
1	2019	홍길동	초등학교	1	여자	2004-05-10

0/0 총: 0건

신규 멘티 입력

4

3

5

* 참여년도/학기 2019 1학기 *멘티명 홍길동 *학제 초등학교 *학년 1 *성별 여자 *생년월일 2004-05-10

엑셀일괄등록양식 엑셀일괄등록 F3 신규 F4 저장 F5 삭제 닫기

장학 > 청소년교육지원장학금 > 배움지기관리(일괄)

- 청소년 멘티 등록/삭제/관리 기능
- 검색조건 선택 후(1) F2 조회 클릭 (2)
- 우측 하단 F3 신규 클릭 (3) > 신규멘티 정보 입력(4)
- 정보 입력이 끝나면 F4 저장 클릭(5)
- 등록할 멘티의 수가 많을 시, 좌측 하단 엑셀일괄등록양식 클릭 (다음 페이지)

3) 멘티(배움지기) 일괄 등록

엑셀업로드 서식

구분	특성	비고
참여년도	문자(4)	ex) 2015
참여학기	숫자(1)	ex) 1, 2015년 이후는 1학기만 가능.
배움지기명	문자(50)	ex) 홍길동
학제	문자(1)	ex) A
학년	문자(1)	ex) 3
성별	문자(1)	ex) F
생년월일	문자(8)	ex) 19901120

- 괄호안의 숫자는 최대자릿수를 의미합니다. 숫자 0을 첫자리 입력시에는 '(작은따옴표)' 붙여주세요. ex) '007

학제구분코드

성별구분코드

코드	코드명
A	초등학교
B	중학교
C	고등학교
O	기타

서식 받기

닫기

장학 > 청소년교육지원장학금 > 배움지기관리(일괄)

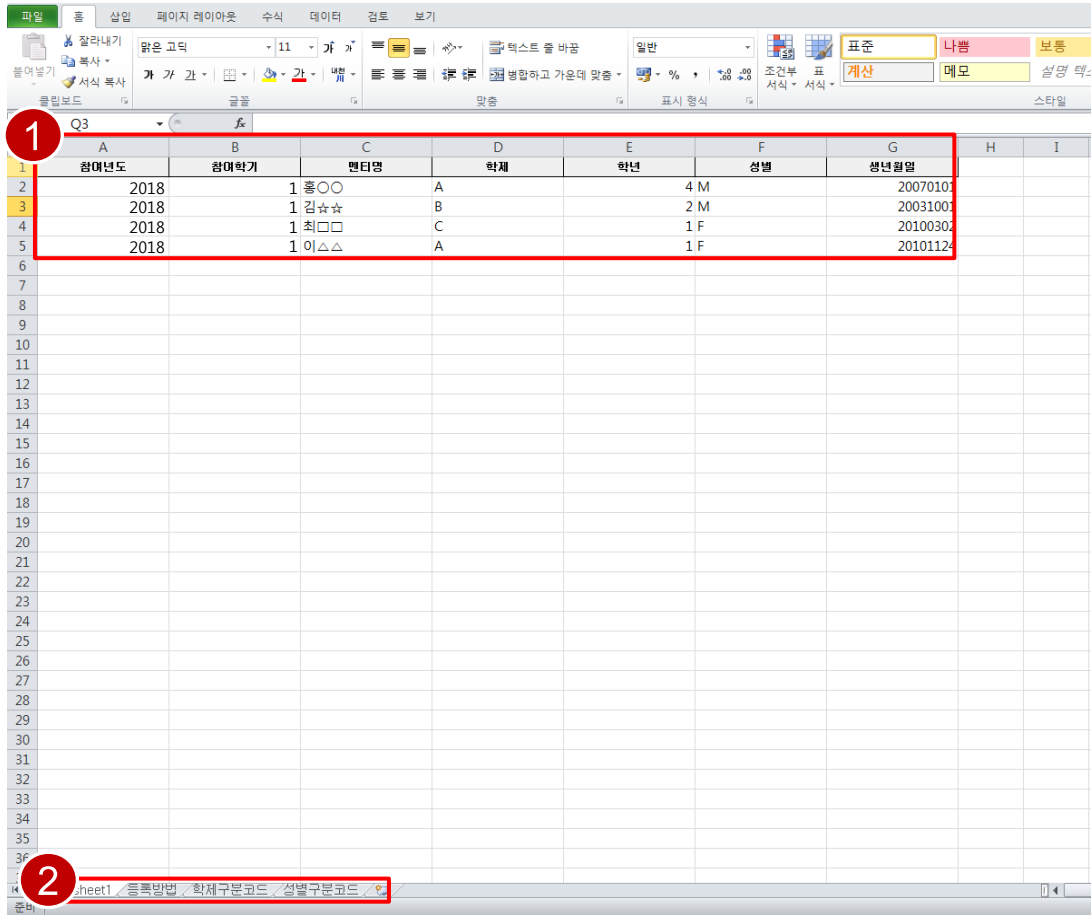
- 엑셀일괄등록양식

 을 클릭하면 팝업창이 나옴
- 좌측 하단

서식 받기

 클릭 (예시, 학제구분코드, 성별구분코드 확인 바람)

3) 멘티(배움지기) 일괄 등록

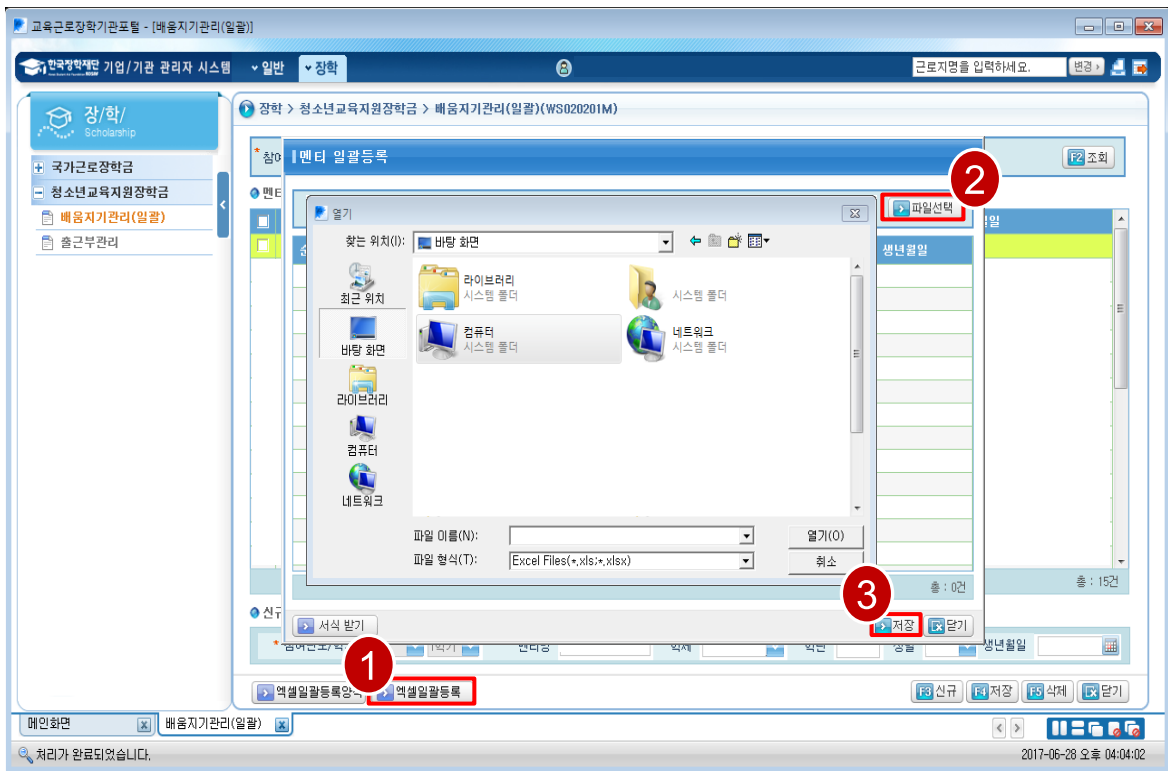


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	참여년도	참여학기	멘티명	학제	학년	성별	생년월일		
2	2018	1	홍○○	A		4 M	20070101		
3	2018	1	김☆☆	B		2 M	20031001		
4	2018	1	최□□	C		1 F	20100301		
5	2018	1	이△△	A		1 F	20101121		

장학 > 청소년교육지원장학금 > 배움지기관리(일괄)

- 엑셀 창이 나타나면, (①)과 같이 멘티 정보 입력
- 작성방법 및 학제구분코드, 성별구분코드는 엑셀 창 하단의 해당 시트에서 확인 (②)
- ※ 오타 발생 시 저장이 불가하므로 신중하게 작성
- ※ 작성 이후 파일 및 시트 이름 수정 시 업로드가 불가하므로 수정하지 말 것

3) 멘티(배움지기) 일괄 등록



장학 > 청소년교육지원장학금 > 배움지기관리(일괄)

- 엑셀 파일 작성 후 **엑셀일괄등록** 클릭하면 (①) '멘티 일괄등록' 팝업창이 나옴
- 팝업창 우측 상단 **파일선택** 클릭(②)
- 작성한 엑셀파일 업로드 후 **저장** 클릭(③)

4) 출근부 관리(일별)

교육근로장학기관포털 - [출근부관리]

한국장학재단 기업/기관 관리자 시스템 ▾ 일반 ▾ 장학

근로지명을 입력하세요. 변경

장학/ Scholarship

- 국가근로장학금
- 청소년교육지원장학금
- 배움자기관리(일괄)
- 출근부관리

장학 > 청소년교육지원장학금 > 출근부관리(WS020202M)

1. 년도/학기/월 2018년 1학기 2018년 03월 2. 근로여부 전체 검색조건 전체 3. 근로지명

순번	해당결	기관 장학금	교육근로 장학생명	주민 등록번호	고령 번호	대학명	학과	학년	학번	근로지명	총 근로시간	출근부 마감여부	출 근 부
1													출근부

합계 694,000 합계

심사구분 대학제출 처리 ※ 심사를 하실경우는 열의 처리버튼을 클릭하세요 총 : 3건

메인화면 출근부관리

처리가 완료되었습니다.

2017-10-13 오전 09:32:58

장학 > 청소년교육지원장학금 > 출근부관리

- 멘토가 작성한 출근부 확인 및 대학제출
- 년도/학기/월, 근로지명 선택 (①) > **F2 조회** 클릭 (②)
- 멘토(대학생)가 조회되면 우측 **>출근부** 클릭 (③)

4) 출근부 관리(일별)

청소년교육지원 학생 출근부

대학생 청소년 교육지원 학생 출근부

교육근로장학생 기본정보

출근부 년월	대학명	학과
근로장학생명	시간표	교육과정
근로기관심사자	근로기관심사일시	주간
대학심사자	대학심사일시	학생제출여부
		제출전
		기관심사상태
		심사전
		대학심사상태
		심사전

1 멘티 기본정보

번호	멘티명	학제	학년	성별	생년월일

2 근로장학생 출근부

순번	일자	교육근로 장학기관명	근로지명	학기 구분	시작 시각	종료 시각	근로 시간	근로내용	수정 사유	근로 구분	출근부 확인 여부	출근부 확인
1										시간외	N	> 확인
2										시간외	N	> 확인
3										시간외	N	> 확인
4										주간	N	> 확인
5										시간외	N	> 확인
							총 근로시간	19 시간				

3

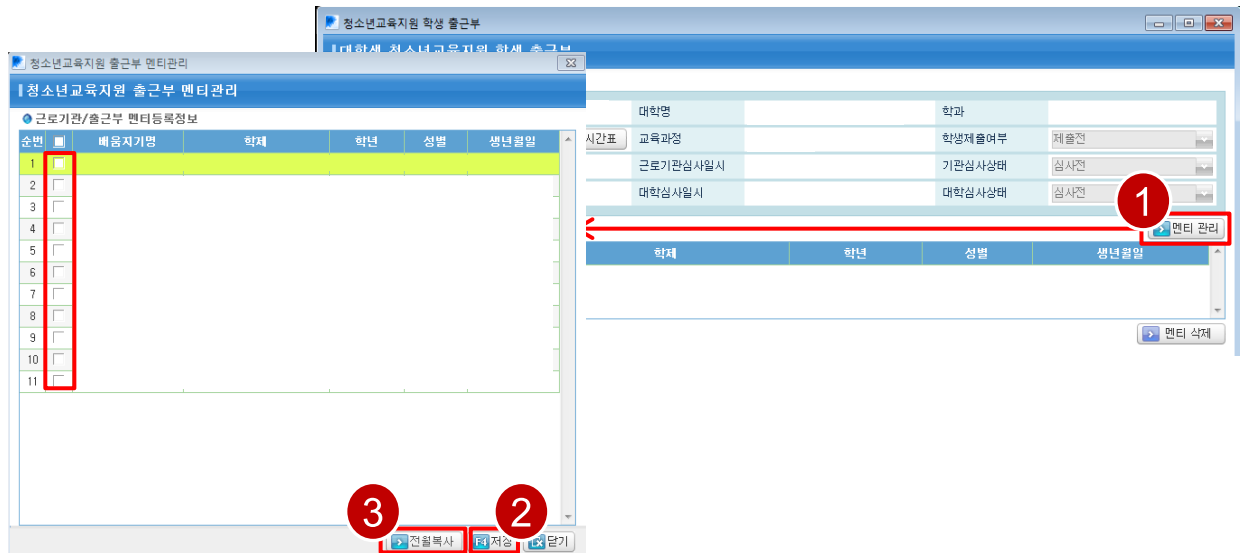
근로일자	근로시작시각	15 : 00	근로종료시각	19 : 00
근로기관/근로지명	총근로시간		4 시간	
학기방학구분	학기중	근로내용(5자이상)		
근로구분	시간외	수정사유(5자이상)		
심사구분	대학제출	> 처리		

출근부 다운로드 저장 확인여부저장 닫기

장학 > 청소년교육지원장학금 > 출근부관리

- (①) : 해당 멘토(대학생)가 담당하는 멘티(아동) 입력
- 멘티(아동)의 경우 매월마다 등록 필요
- (②) : 멘토(대학생)의 일별 출근부 확인
- (③) : 멘토(대학생)의 출근부 내용을 추가/삭제/수정

4) 출근부 관리(일별)



장학 > 청소년교육지원장학금 > 출근부관리

- [멘티 관리] 클릭(①)하면 팝업창 나옴
- 팝업창에서 해당 멘토가 가르치고 있는 멘티 선택 후 [F4 저장] 클릭(②)
- [전월복사] 기능(③) : 지난 달에 매칭했던 멘티 복사 가능

4) 출근부 관리(일별)

청소년교육지원 학생 출근부

대학생 청소년교육지원 학생 출근부

교육근로장학생 기본정보

출근부 년월		대학명		학과	
근로장학생명	시간표	교육과정		학생제출여부	제출전
근로기관심사자		근로기관심사일시		기관심사상태	심사전
대학심사자		대학심사일시		대학심사상태	심사전

멘티 관리

순번	멘티명	학제	학년	성별	생년월일
1					
2					

멘티 삭제

장학 > 청소년교육지원장학금 > 출근부관리

- 멘티 삭제
 - 멘티 삭제를 해야 할 경우 삭제하고자 하는 멘티를 선택한 후(①)
 클릭(②)

4) 출근부 관리(일별)

근로장학생 출근부

멘티 삭제

순번	일자 날자	요일	교육근로 장학기관명	근로지명	학기 구분	시작 시각	종료 시각	근로 시간	근로내용	수정 사유	출근부 확인	출근부 확인
1											시간외	Y >취소
2											시간외	Y >취소
3											시간외	N >확인
4											주간	N >확인
5											시간외	N >확인
총 근로시간									19 시간			

3

5

4

2

출근부 다운로드

F4 저장

확인여부저장

닫기

장학 > 청소년교육지원장학금 > 출근부관리

- 멘토의 근로시간과 업무내용 등을 확인한 후 이상이 없으면 >확인 버튼을 클릭하면 '출근부 확인 여부'가 'N'에서 'Y'로 변경됨(1)
- 출근부 확인 이후 >확인여부저장 을 클릭(2)해야 출근부 확인내용이 저장됨
- 출근부 등록/삭제 시 + - 버튼(3)을 클릭하여 출근부 등록/삭제한 후 F4 저장 (4)
- 출근부 내용 수정이 필요한 경우에는 해당 출근부 내역 클릭 후 근로시간 및 근로내용, 수정사유를 작성한 후(5) F4 저장

※ 일별 출근부 확인은 매일 실시해야 하나, 출근부 대학제출은 해당 월의 출근부가 모두 작성되고 난 이후 월 1회 실시

4) 출근부 관리(월별)

The screenshot shows the '출근부 관리(월별)' (Monthly Attendance Management) interface. The interface includes a sidebar with navigation links, a main content area with search filters, a table of attendance records, and a summary section at the bottom.

Numbered callouts indicate the following steps:

1. Search filters: Select year, semester, month, and term.
2. Search button: Click the '조회' (Search) button.
3. Table header: Click the '출근부' (Attendance) column header.
4. Summary section: Select the '심사구분' (Review Category) dropdown.
5. Action button: Click the '처리' (Process) button.

장학 > 청소년교육지원장학금 > 출근부관리

- 월별 출근부 심사구분
 - 대학제출 : 출근부 입력내용에 이상이 없어 대학으로 제출할 경우
 - 기각 : 출근부 입력내용에 이상이 있어 수정이 필요한 경우로 **학생**이 출근부 입력 가능
(단, 기각일로부터 5일 이내의 근로내역에 한해서만 수정 가능)
 - 제출취소 : 출근부 제출 후 수정이 필요한 경우로 **기관 관리자**가 출근부 수정 가능
- 월별로 출근부를 대학제출 등 처리할 경우 각 검색조건을 입력(①)하고 **F2 조회** (②)
- 해당학생이 목록에 나타나면 체크를 하고(③) 심사구분 선택(④) 후 **→ 처리** 클릭(⑤)

03

기타

- 1) 관리자 변경신청
- 2) 기관정보 수정
- 3) 회원정보 수정
- 4) 커뮤니티 안내

사업용어 설명

• 관리자 변경신청

- 기존의 관리자가 이직·퇴사·휴가 등의 이유로 더 이상 기관 관리자 활동을 할 수 없는 경우, **기존에 있던 근로지 담당자를 새로운 기관 관리자로 변경하는 절차**. 관리자 변경신청은 재단 담당자에 의해 승인되며, 관리자 변경신청이 승인되면 이전 관리자는 근로지 담당자 자격으로 내려가고, 기존의 근로지 담당자는 새로운 기관 관리자로 지정되어 모든 근로지 및 담당자, 근로장학생(멘토)에 대한 관리 권한을 갖게 됨.

1) 관리자 변경신청

교육근로장학기관포탈 - [관리자변경 신청]

일반 > 사용자관리 > 관리자변경 신청 (PT010202M)

회원명: _____ 부서명: _____ 상태: 전체 [F2 조회]

근로장학기관 관리자 변경이력

순번	관리자명	회원아이디	상태	권한 시작일자	권한 종료일자	관리자 직위	관리자 부서명	관리자 전화번호	관리자 팩스번호	관리자 휴대전화번호
1										
2										
3										

변경 관리자 정보

* 관리자명: _____ [F3 신규]

* 회원아이디: _____ > 중복확인

* 전화번호: _____ - _____ - _____

* 사업자등록증: _____

* 재직증명서: _____

[F2 조회]

관리자명: _____ [F3 신규]

순번: 1 담당자명: _____ 회원아이디: _____ 회원가입상태: 가입

[확인] [확인]

>첨부하기 >첨부하기 >취소

[F4 저장]

일반 > 사용자관리 > 관리자변경 신청

- 교육근로장학기관 관리자 권한을 다른 담당자로 변경
- 기존의 관리자는 담당자 권한으로 변경됨
- [F2 조회] 버튼(①)을 클릭하고 [F3 신규] 버튼을 클릭(②)
- 변경 관리자 정보가 모두 활성화되면 관리자명 우측 🔍 버튼을 클릭(③)
- 팝업이 나오면 관리자 권한을 부여할 담당자를 선택하고(④) [확인] 버튼(⑤)을 클릭
- 이후 >첨부하기 버튼(⑥) 클릭하여 증빙서(사업자등록증, 재직증명서)를 첨부하고 [F4 저장] 버튼을 클릭(⑦)

※ 관리자 변경신청 후 별도로 재단으로 연락을 하지 않아도 1-2일 이내에 재단 담당자가 확인 후 처리

2) 기관정보 수정

일반 > 기본정보 > 근로장학기관 관리

- 제출서류(증빙서류/업무협약서/지급계획서/CI LOGO) 업로드
- 교육근로장학기관 정보 수정이 필요할 경우 (①)에서 활성화 항목을 수정
- 증빙서류는 (②)에서 경우에 따라 첨부한 다음 **F4 저장** (③) 클릭
 - 사업자등록증 : 입력된 정보와 실제 기관의 정보가 일치하는지 확인 가능한 서류로, 사업자등록증 또는 고유번호증 게시
 - 재직증명서 : 기관 관리자가 해당 기관에 재직 중이라는 사실을 확인할 수 있는 서류
 - 업무협약서 : 기관과 대학/재단 간 체결한 업무 협약서나 참여 동의서
 - 지급계획서 : 우수근로장학금 지급 계획서
 - CI LOGO : 해당 기관의 CI 로고
- 근로기관해제를 할 경우에는 **근로기관 해제 신청** 버튼을 클릭(④)하여 팝업이 나타나면 신청사유를 선택, 내용을 입력 한 다음 **신청** 버튼을 클릭

3) 회원정보 수정

교육근로장학기관포털 - [근로장학기관 관리]

한국장학재단 기업/기관 관리자 시스템 일반 정확 이* 로지명을 입력하세요. 변경

일반 > 기본정보 > 회원관리(PT010103M)

1 회원정보관리

회원아이디	사업자등록번호	* 회원명
부서명	직위	* 이메일
* 전화번호 02 - -	팩스번호 선택 - -	* 휴대폰번호 010 - -
회원구분	회원상태	회원가입일자

3 비밀번호변경 회원탈퇴신청

2 F4 저장 F5 닫기

4 비밀번호 변경

회원아이디
변경전 비밀번호
변경 비밀번호
비밀번호 확인

F4 변경 F5 닫기

메인화면 근로장학기관 관리 회원관리

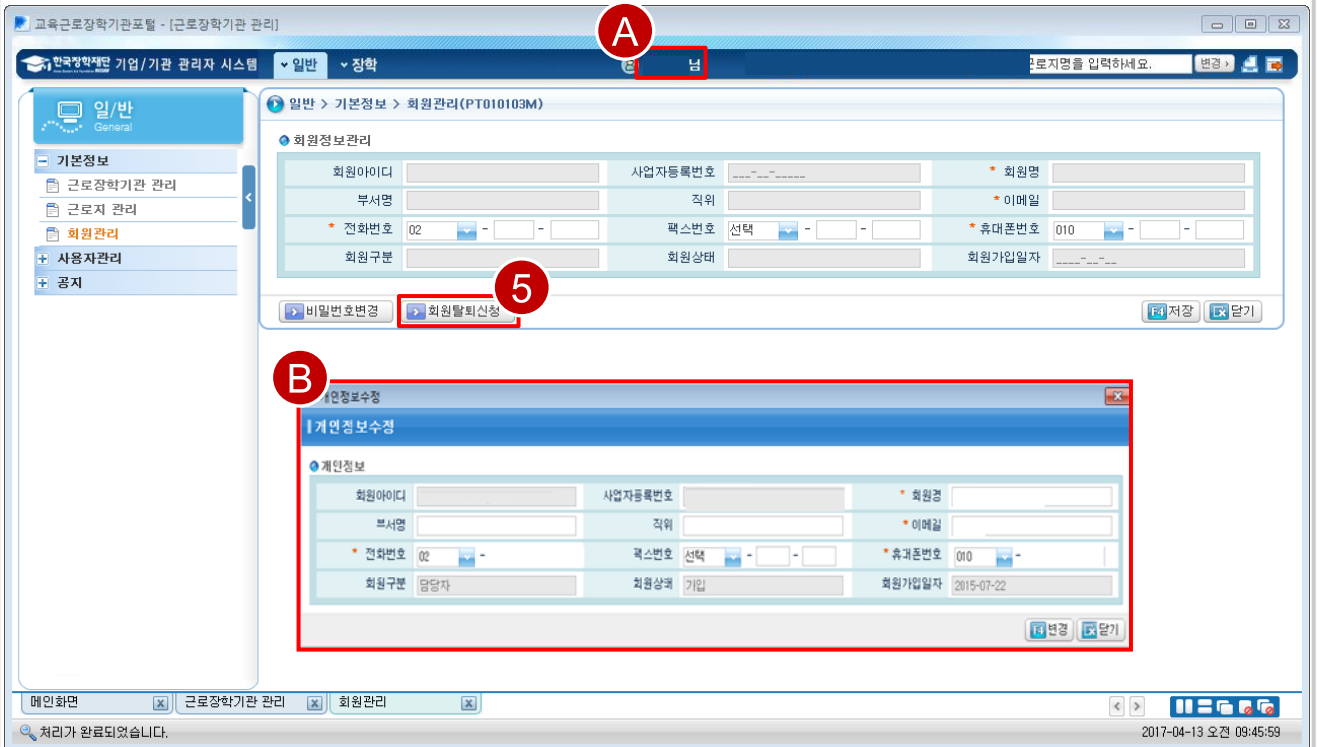
처리가 완료되었습니다.

2017-04-13 오전 09:45:59

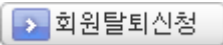
일반 > 기본정보 > 회원관리

- 회원기본정보 확인 및 수정
 - 사업자등록번호가 변경되었을 경우에는 대학으로 신규 교육근로장학기관 등록 요청
- 회원정보를 수정 할 경우 (1)에서 활성화 된 항목을 변경한 후 **F4 저장** 버튼 클릭(2)
- 비밀번호를 변경할 경우 [비밀번호변경] 버튼 클릭(3) 후 (4)와 같이 팝업창 이 나오면 활성화 항목 입력 후 **F4 변경** 버튼 클릭

3) 회원정보 수정



일반 > 기본정보 > 회원관리

- 회원탈퇴를 신청할 경우  버튼 클릭(5) 후 팝업창이 나오면
예 버튼 클릭

※ 단축버튼 클릭(A) 시 (B)와 같이 팝업이 나타나며 어느 화면에서나 회원정보 변경 가능

4) 커뮤니티 안내

The screenshot shows the Naver Cafe interface for the '한국장학재단 대학생 청소년 교육지원' (Korea Scholarship Foundation University Student Youth Education Support) community. The page includes a header with the cafe's name and logo, a navigation bar with links like '전체글보기', '이미지오아보기', and '카페태그보기', and a main content area displaying a list of posts. The sidebar on the left contains statistics such as '카페정보' (Cafe Info) and '나의활동' (My Activity), while the right sidebar shows a clock and a list of recent posts.

공지	★발독★ 2016년도 대학생 청소년 교육...	재단 박정수	2016/09/19	219
공지	2016년 대학생 청소년 교육지원사업 사..	재단 김다혜	2016/05/20	209
공지	★발독★ 2016년 대학생 청소년 교육지..	재단 김다혜	2016/05/09	175
공지	★ 2015년 대학생 지식멘토링 우수사례..	재단 김다혜	2016/04/29	171
공지	★발독★ 근로기관 매뉴얼 수정 안내	재단 김다혜	2016/03/28	377
공지	★대학생 청소년교육지원사업 활동가능..	재단 김다혜	2016/03/23	493
공지	★발독★ 대청교 커뮤니티 등업방법.. [2]	재단 김다혜	2016/03/07	371
공지	★발독★ 2016년도 대학생 청소년 교육...	재단 김다혜	2016/03/07	317
공지	★ 2016년 활동계획서 및 기관등록 선..	재단 김다혜	2016/03/07	1663
•	★대학생 청소년 교육지원사업 나눔지.. [3]	재단 오병철	2016/12/21	148
•	★2016년 대학생 청소년 교육지.. [3]	재단 정다문	2016/11/30	156
•	한국장학재단 홈페이지 서비스 일시 중단..	재단 박정수	2016/10/24	28
•	★2016년 대학생 청소년 교육지원..	재단 박정수	2016/10/21	115

대학생 청소년교육지원사업 커뮤니티(cafe.naver.com/hellodcg)

- 대학생 청소년교육지원사업 커뮤니티(cafe.naver.com/hellodcg) 접속
- 카페 가입 후 기관 담당자는 '기관 선생님' 등급으로 활동 가능
- 시스템 매뉴얼, 교육자료, 사업 참여 시 필요한 서류 양식 등 이용 가능

04

자주 묻는 질문

- 1) 기관포털 관련 질문
- 2) 멘토 · 멘티 관리 관련 질문
- 3) 출근부 관련 질문

1) 기관포털 관련 질문



Question

기관 관리자가 근로자의 담당자를 겸임하는 경우 별도로 담당자 신청을 진행해야 하나요?

Answer

기관 관리자가 담당자를 겸임할 경우 별도로 담당자 신청을 하실 필요는 없습니다.



Question

회원가입 후 '접속하기'를 누르면 '현재 사용 승인 나기 전이거나, 아이디 또는 비밀번호가 틀립니다. 회원가입정보 수정을 원하실 경우에는 각 사용자 별 정보 수정을 이용해주세요' 라는 오류메세지가 나옵니다. 어떻게 해야 하나요?

Answer

ID를 이메일 형식으로 입력하시고, 재단 승인이 이루어진 이후에도 오류메세지가 나타나면 재단으로 문의(1599-2290)해주시기 바랍니다.



1) 기관포털 관련 질문



Question

담당자 승인은 누가 하나요?

Answer



한국장학재단에서 관리자 승인을 받은 후, 관리자 권한으로 담당자 승인이 가능합니다. 담당자 승인은 **[일반>사용자 관리>담당자 관리]**에서 조회한 후 상세구분에서 '승인' 항목을 선택하신 후, 저장하시기 바랍니다.



Question

기관 관리자를 변경하려 합니다. 어떻게 해야 하나요?

Answer



먼저 새로운 관리자가 되려는 분이 근로자 담당자로 신청을 하고, 이후 관리자가 담당자를 승인처리합니다. 담당자 승인은 **[일반>사용자 관리>담당자 관리]**에서 조회한 후 상세구분에서 '승인' 항목을 선택하신 후 저장하시면 됩니다. 그리고 기관의 관리자가 **[일반>사용자 관리>관리자 변경 신청]** 메뉴에서 관리자 변경신청 절차를 밟으시면 됩니다. 관리자 변경신청 절차는 **본 매뉴얼 32페이지**에 설명이 되어 있으니 참고하여주시기 바랍니다.

1) 기관포털 관련 질문



Question

기관정보가 잘못되었어요. 근로지명과 주소 등은 어떻게 수정하나요?

Answer

근로지명과 근로지 주소는 기관포털 상으로 수정이 가능합니다.
[일반>기본정보>근로지 관리]



Question

기관명이 변경됐습니다. 어디서 바꾸나요?

Answer

기관명은 한국장학재단에서 변경 가능합니다. 1599-2290으로 연락 바랍니다.



Question

사업자 등록번호가 바뀌었는데, 어떻게 해야 하나요?

Answer

사업자 등록번호가 변경되었을 경우, 대학에 변경된 사업자등록번호로 신규 기관 등록 요청을 하신 후, 기관포털에서 새로운 사업자 등록번호로 신규 관리자 신청을 해주시기 바랍니다.



2) 멘토 · 멘티 관리 관련 질문



Question

2019학년도 대학생 청소년교육지원사업 활동기간은 어떻게 되나요?

Answer

2019학년도 대학생 청소년교육지원사업은 2019. 3월 ~ 2020. 2월까지입니다. 단, 대학별로 운영기간이 상이하게 진행되므로 각 대학의 일정을 확인하여 주시기 바랍니다.



Question

멘티(배움지기)와 멘토(나눔지기)는 무엇인가요?

Answer

멘티는 센터 및 초, 중, 고등학교의 청소년을 말하며, 멘토는 멘티에 대한 멘토링을 진행하는 대학생을 말합니다.



2) 멘토 · 멘티 관리 관련 질문



Question

멘티를 기관에서 등록하나요? 등록해야 한다면 기관에 있는 모든 학생들을 등록해야 하나요?

Answer

기관에서 직접 등록해주셔야 하며, 대학생 청소년교육지원사업에 참여하는 대학생들에게 지도받는 멘티 학생들만 등록해주시면 됩니다.



Question

멘티 매칭은 매달 해줘야 하나요?

Answer

멘티 등록은 1년에 한 번만 해주시면 되고, 매칭은 매달 출근부 관리 메뉴에서 해 주셔야 합니다.



2) 멘토 · 멘티 관리 관련 질문



Question

멘티와 함께 어떤 활동을 해야 하나요?

Answer



대학생 청소년교육지원사업은 초, 중, 고교 학생들을 대상으로 한 다양한 방식의 지도를 포함합니다. 국어, 영어, 수학 등과 같은 교과목뿐만 아니라 체육, 음악, 미술 등 예체능 과목 지도도 활동에 포함됩니다. 또한 교과목 지도뿐만 아니라 진로지도 및 고민상담도 진행할 수 있습니다. 다만, 업무보조(단순노무) 등의 활동은 인정되지 않으니 참고하여 주시기 바랍니다.



Question

저희 기관에 멘토를 지원받고 싶습니다. 어떻게 해야 하나요?

Answer



대학생 청소년교육지원사업은 기관의 수요조사 신청을 별도로 받지 않습니다. 따라서 사업에 참여하는 인근 대학에 직접 문의하시거나, 커뮤니티의 '수요신청' 게시판을 활용하여 멘토로 선발된 대학생을 모집하여 사업에 참여할 수 있습니다.

3) 출근부 관련 질문



Question

학생이 출근부 입력을 하지 않았을 때, 기관에서 출근부를 입력해야 하나요?

Answer



학생이 기간 내 출근부를 입력하지 못한 경우, 기관에서 출근부를 대신 입력 해주셔야 합니다. 단, 학생이 근로한 시간만큼 정확히 출근부를 입력해주셔야 하며, 근로한 시간 외에 추가적으로 출근부를 입력할 경우 추후 학생이 부정 근로로 적발될 수 있기 때문에 이 점 유의해주시기 바랍니다.



Question

기관 심사상태에 따라서 출근부 입력 및 수정권한이 달라지나요?

Answer



기관 심사상태에 따른 출근부 입력 및 수정권한은 다음과 같습니다.

- 기관심사상태가 [대학제출]: 출근부 입력 및 수정권한이 대학에게 있음
- 기관심사상태가 [제출취소]: 출근부 입력 및 수정권한이 기관에게 있음
- 기관심사상태가 [기각]: 출근부 입력 및 수정권한이 학생에게 있음

3) 출근부 관련 질문



Question

근로시간이 0시간인데도 출근부를 대학제출해야 하나요?

Answer

근로시간이 0시간인 경우에는 별도로 제출하지 않으셔도 됩니다.



Question

이미 대학제출처리를 했는데 학생이 누락된 출근부가 있다고 합니다 or 학생이 5일 이내에 출근부를 작성하지 못했다고 합니다. 그래서 기관에서 출근부를 대신 입력하려고 하는데 어떻게 해야 하나요?

Answer

출근부 기관심사상태가 [대학제출]로 되어있는 것을 [제출취소] 상태로 바꾸고 [처리] 버튼을 클릭한 후, 학생의 출근부를 입력해주시면 됩니다.



3) 출근부 관련 질문



Question

출근부를 조회해도 학생들이 보이지 않아요.

Answer



대학에서 근로장학생과 기관을 매칭하는 작업 후 학생들의 명단이 조회됩니다. 따라서 이 내용은 해당 대학으로 문의해주시고, 대학에서 학생을 매칭한 상태임에도 학생이 조회가 되지 않는다면 학생이 배정된 근로지명을 확인해주시기 바랍니다.



Question

출근부 처리가 잘 되었는지 어디서 확인하나요?

Answer



출근부 관리 화면에서 기관심사상태가 [대학제출] 이면 출근부 처리가 완료된 것입니다.

3) 출근부 관련 질문



Question

출근부 확인, 대학제출은 언제 하는 건가요?

Answer



국가 교육근로장학생들이 활동 후 출근부를 5일 이내에 입력하므로, 출근부 “확인”은 수시로 해주실 것을 권장합니다. 출근부 “대학제출”은 해당 월의 출근부를 모두 입력한 후 해주셔야 하기 때문에 익월 초에 해주시기 바랍니다.



Question

담당자 승인을 해주었는데 담당자가 출근부 조회가 되지 않는다고 합니다.

Answer



해당 담당자를 “근로지 담당자”로 지정해주셔야 담당자가 출근부 조회가 가능합니다.

※ 근로지 담당자 지정 경로 : [일반 > 기본정보 > 근로지 관리]

※ 자세한 내용은 매뉴얼 22p 참고

(학생명) 은(는) (근로기관) 에서 본 계획서에 따라 성실히 활동할 것을 약속합니다.

근로기관명	00지역아동센터			
사업자 번호				
기관구분	☐ 초등학교 ☐ 중학교 ☐ 고등학교 ☐ 학교 밖 청소년 지원센터 ☐ 지역아동센터 ☐ 기타(VMS/1365 등록기관)			
활동기간 (총 시간)	2019년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일 (총 000시간)			
활동장소 (기관 외 가능 장소)	00지역아동센터 (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 안내하여야함			

_____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
제한하며 근로기관 업무보조(단순노무) 등의 활동은 인정되지 않습니다.

(기관명) _____책임자 성명 : _____ (직인)

<작성예시> 대학생 청소년교육지원사업 멘토 활동계획서

홍길동은 행복지역아동센터에서 본 계획서에 따라 성실히 활동할 것을 약속합니다.

근로기관명	행복지역아동센터			
사업자 번호	000 - 00 - 00000			
기관구분	☐ 초등학교 ☐ 중학교 ☐ 고등학교 ☐ 학교 밖 청소년 지원센터 ☒ 지역아동센터 ☐ 기타(VMS/1365 등록기관)			
활동기간 (총 시간)	2019년 4월 1일 ~ 2019년 1월 31일 (총 120시간)			
활동장소 (기관 외 가능 장소)	행복지역아동센터 (근처 도서관, 초등학교 운동장, 목욕탕 가능)			
활동내용	국어학습지도 및 학교생활 상담 등 멘토링 위생교육 및 체육활동 지도			
활동 예정일정 (예정요일 체크, 활동시간 기입)	요일	시간	활동내용	활동장소
	☒ 월	15:00~19:00	받아쓰기, 상담	센터
	☐ 화			
	☒ 수	18:00~21:00	도서관 이용 교육	도서관
	☐ 목			
	☒ 금	13:00~17:00	체육활동, 위생교육	운동장, 목욕탕
	☐ 토			
	☐ 일			
불참 예정일	○(일자) : '19. 4. 11.(목) ~ 22.(월) / (사유) : 중간고사 ○(일자) : '19. 6. 5.(수) ~ 17.(월) / (사유) : 기말고사			

한국장학대학교 전자공학부 성명 : 홍길동 (서명)

우리 기관은 위 사람이 계획서에 따라 활동함을 수락합니다.

활동 내용은 초·중·고교생을 직접 대상으로 하는 학습지도·진로상담 등의 멘토링 활동으로
제한하며 근로기관 업무보조(단순노무) 등의 활동은 인정되지 않습니다.

행복지역아동센터 책임자 성명 : 000 (직인)

2019학년도 대학생 청소년교육지원사업 기관등록 신청서

멘 토 정 보	대학명				
	학과				
	학번		성명		
	연락처		전자메일		
기 관 정 보	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(정부인증포털) 등록시설, 청소년방과후아카데미 운영시설(한국청소년활동진흥원 인증)로 제한함

※ 지역아동센터 중 양지원단(www.kaeinfo.info), 보건복지부 사회복지자원봉사인종관리센터VMS(www.vms.or.kr), 행정자치부 자원봉사포털 1365(www.1365.go.kr), 청소년방과후아카데미(www.youth.go.kr/eca/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 2019학년도 대학생 청소년교육지원사업에 참여를 신청하며,
위의 내용은 사실과 다르지 않음을 확인합니다.

2019년 월 일

신청자 : (서명)