

2023년도 대학생 청소년교육지원장학금 사업 시스템 사용자 매뉴얼 (기관용)

목 차

1. 회원 가입 및 멘토 수요 신청

1) 기업/기관 회원 가입	6
2) 기업/기관 회원 접속	11
3) 활동기관 정보 등록	12
4) 수요조사 신청	15

2. 사용자 등록관리

1) 관리자 회원 가입	21
2) 근로지 담당자 회원 가입	24
3) 근로장학기관포털 접속	26
4) 담당자 가입승인 및 관리	28
5) 근로지 등록 및 배정	29

3. 멘토·멘티 관리 및 운영

1) 근로지 선택	34
2) 멘토 배정현황	35
3) 멘티 관리	36
4) 업무스케줄 관리	37
5) 교육동영사 이수	38
6) 출근부 관리	39
7) 상호 평가	46

목 차

4. 기타

1) 관리자 변경 신청	49
2) 기관정보 수정	50
3) 회원정보 수정	51

5. 대학생 청소년교육지원장학금 사업 운영 사례	54
----------------------------------	----

6. 자주 묻는 질문

1) 근로장학기관포털 관련 질문	58
2) 수요조사 관련 질문	62
3) 멘토·멘티 관리 관련 질문	63
4) 출근부 관련 질문	68

대학생 청소년교육지원장학금 시스템 이용 절차

순서	진행절차	관리자	담당자	재단
1	한국장학재단 누리집 접속 후 기관 회원가입 활동기관(학교) 정보 등록	✓		
2	한국장학재단 누리집에서 멘토 수요조사 신청	✓	✓	
3	근로장학기관포털 접속 후 근로장학기관 관리자 신청(혹은 변경신청)		-	✓
4	근로장학기관포털에서 작성내용 및 첨부서류 확인 후 승인 처리	✓	-	
5	근로장학기관포털에서 활동기관 소속 근로지 신규 생성 및 기존 근로지 정보 최신화	✓	-	-
6	근로장학기관포털에서 기관내 근로지 담당자들 에게 근로지 담당자 신청 안내		✓	-
7	근로장학기관포털 접속 후 근로지 담당자 신청	✓	-	-
8	근로장학기관포털에서 근로지 담당자 신청내용 확인 후 승인 처리	✓	-	-
9	근로장학기관포털에서 승인한 담당자를 해당 근로지에 배정	✓	✓	-
10	근로장학기관포털에서 멘티 신규 등록 및 관리	✓		-
11	근로장학기관포털에서 근로지 내 멘토 관리 및 출근부 관리	✓	✓	-

01



회원 가입 및 멘토 수요 신청

- 1) 기업/기관 회원 가입
- 2) 기업/기관 회원 접속
- 3) 활동기관 정보 등록
- 4) 수요조사 신청

1) 기업/기관 회원 가입

서비스 이용자 등록

※ PC용 보안 프로그램이 필요한 경우 체크박스를 선택하세요.
 키보드보안 프로그램 선택 설치
 ※ 안전한 서비스 이용을 위해 키보드보안/엑스 프로그램의 적용을 권장합니다.

※ 가상키보드 적용에 따른 사용 가이드
 마우스 아이콘 클릭을 통해서만 가상키보드 활성화/비활성화 상태 변경 가능합니다.
 - [] : 활성화 상태 / [] : 비활성화 상태

서비스이용자는 반드시 본인명으로 가입하여야 합니다.
 한국장학재단 각종 서비스를 이용하기 위해서는 서비스 이용자 등록 후 이용이 가능합니다.
 사업자(개인·법인·사업자) 및 임의 단체는 모두 기업으로 등록하여야 합니다.

원천공제의무자중 상환금납부사실증명서 발급은 국세청 취업후 학자금 상환포털(<http://www.icl.go.kr>)의 알림마당 > 민원안내 > 민원종류 및 신청 > 상환금납부사실증명원(원천공제의무자)을 통해 확인 및 발급해 주시기 바랍니다.

1 서비스 이용자 등록

2 기업/기관 사업자 및 영의단체

3 기업/기관 서비스 이용자 등록 GO >

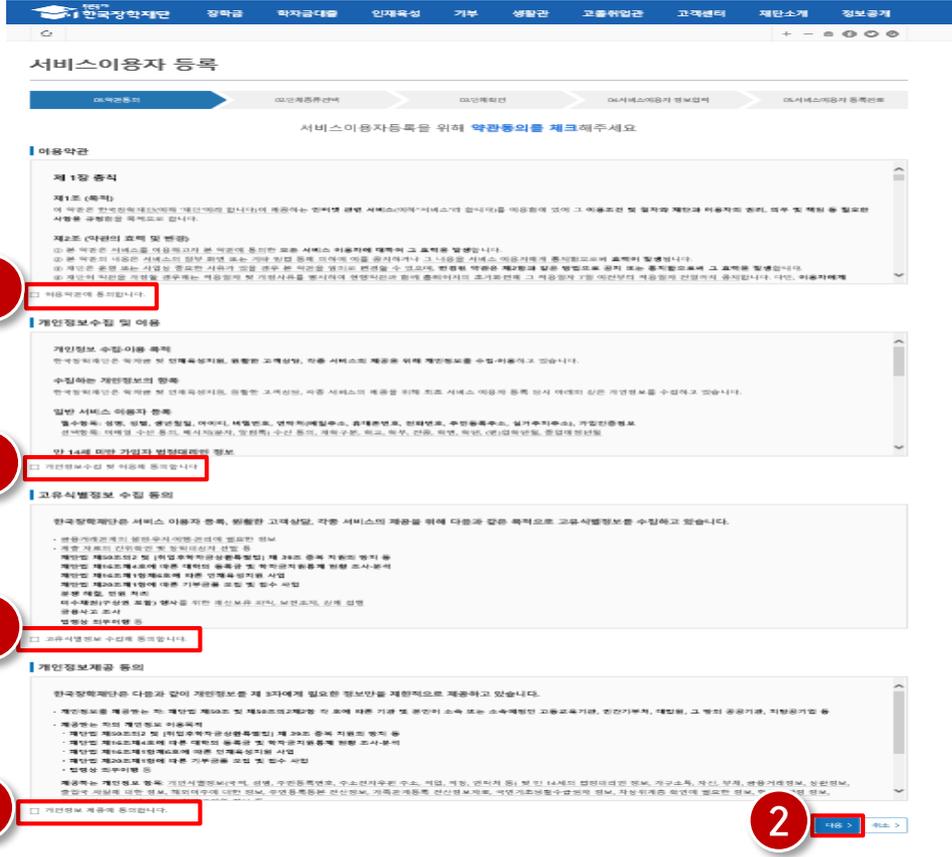
한국장학재단 누리집(www.kosaf.go.kr) > 서비스 이용자 등록

- 한국장학재단 누리집 접속
- '서비스 이용자 등록' 클릭(1)
- '기업/기관' 클릭(2)
- '기업/기관 서비스 이용자 등록 GO >' 클릭(3)

※ 대학생 청소년교육지원장학금 사업의 경우 추가 사업 선택 해당 사항 없음

※ 사업자등록번호 당 1개의 아이디 생성만 가능하므로 기 가입된 경우 기존 아이디 확인 필요, 기존 아이디 분실 시 한국장학재단 고객센터(☎1599-2290) 또는 핫라인(☎ 053-238-2492, 2439, 2497, 2994, 2479) 문의

1) 기업/기관 회원가입



한국장학재단 누리집(www.kosaf.go.kr) > 서비스 이용자 등록

약관 동의

- 이용약관, 개인정보수집 및 이용, 고유식별정보 수집 동의, 개인정보제공 동의 관련 이용 약관 동의 체크 (1)
- ' ' 클릭 (2)

1) 기업/기관 회원가입

한국장학재단 장학금 학자금대출 인재육성 기부 생활관 고졸취업관 고객센터 재단소개 정보공개

서비스 이용자 등록

01.약관동의 02.단체종류선택 03.단체확인 04.서비스이용자 정보입력 05.서비스이용자 등록완료

이전 가입정보 확인을 통한 본인인증 후 등록이 진행됩니다.

단체 종류 선택

1

사업자 □
개인사업자, 법인사업자등 사업체를 운영

단체 및 법인 □
영리·비영리 또는 사단·재단 법인

2 다음 > 취소 >

한국장학재단 누리집(www.kosaf.go.kr) > 서비스 이용자 등록

단체 종류 선택

- 사업자 선택(①)
- ' 다음 > ' 클릭(②)

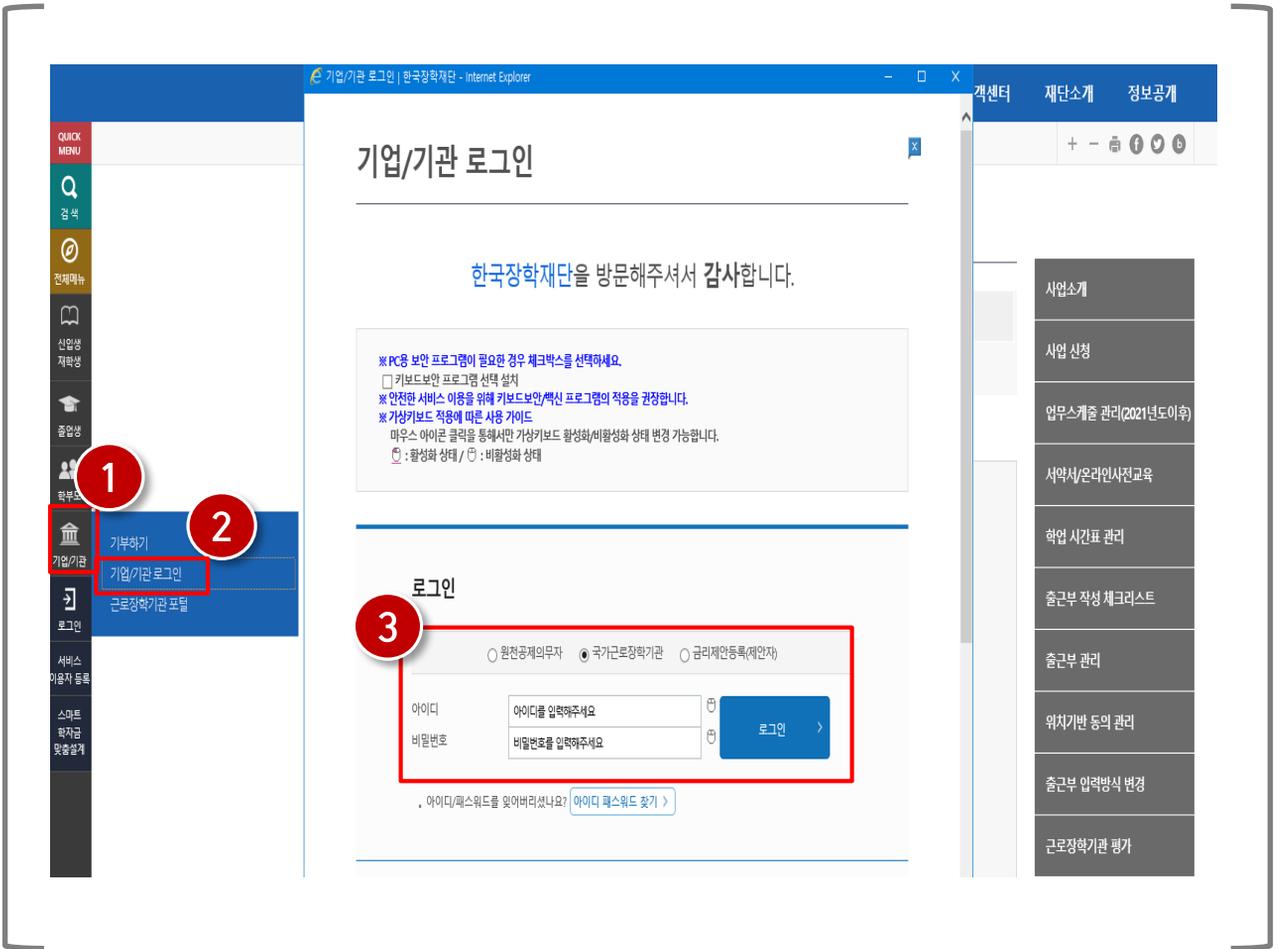
1) 기업/기관 회원가입

한국장학재단 누리집(www.kosaf.go.kr) > 서비스 이용자 등록

단체 확인

- 사업자인 경우 사업자유형, 사업자명, 대표자 내외국인 여부, 사업자등록번호 입력(①)
 - ① 사업자 유형 : 법인사업자 선택
 - ② 사업자명 : 학교명 입력
- '  ' 클릭(②)

2) 기업/기관 회원 접속



한국장학재단 누리집(www.kosaf.go.kr) > 기업/기관 > 기업 로그인

- '기업/기관' 클릭 (1)
- 기업/기관 로그인 클릭 (2)
- 국가근로장학기관' 선택 후 '회원가입한 기업/기관 아이디 계정으로 로그인 진행 (3)
- ※ 기존 아이디와 비밀번호를 잊어버렸을 경우 '아이디 패스워드 찾기 >' 클릭하여
아이디 찾기, 비밀번호 찾기 진행하거나 한국장학재단 고객센터 문의
(☎1599-2290) 또는 핫라인(☎053-238-2492, 2439, 2497, 2994, 2479)

3) 활동기관 정보 등록

한국장학재단 누리집(www.kosaf.go.kr) > 기업/기관 > 수요조사 신청현황

- '대학생 청소년교육지원장학금' 사업 클릭(1))
- '활동기관 신청정보 등록 >' 클릭(2)

※ 기 가입 학교의 기본정보가 등록되어 있는 경우 활동기관 신청정보 등록 불필요

3) 활동기관 정보 등록

한국장학재단 누리집(www.kosaf.go.kr) > 기업/기관 > 수요조사 신청현황

- 활동기관에 대한 기본 정보 입력(❶)
- ' 저장 > ' 클릭(❷)

※ 단위학교가 희망 대학과 협의 후 공문 시행을 통해 수요조사 신청 가능

3) 활동기관 정보 등록

수요조사 신청현황 - Internet Explorer

수요조사 신청현황

사업 선택 국가근로 다문화탈북학생 멘토링장학금 대학생 청소년교육지원

검색 조건 2023년

활동기관 기본정보

활동기관명	대표자명	사업자등록번호	주소	직원수	모집인원
					남자 : 0명 여자 : 0명

수요조사 신청현황

선택	처리상태	매칭종료 여부	활동장소(근로지)	담당자명	연락처	주소	활동요일	모집인원	운영시간
수요조사신청 정보가 없습니다.									

- 기타문의 및 추가안내는 각 센터로 연락바랍니다.

센터명(지역)	전화번호	문의내용

한국장학재단 누리집(www.kosaf.go.kr) > 기업/기관 > 수요조사 신청현황

- 활동기관 정보를 확인합니다.

4) 수요조사 신청

수요조사 신청현황 - Internet Explorer

수요조사 신청현황

사업 선택 국가근로 다문화탈북학생 멘토링장학금 대학생 청소년교육지원

검색 조건 2023년

활동기관 기본정보

활동기관명	대표자명	사업자등록번호	주소	직원수	모집인원
				0	남자 : 0명 여자 : 0명

수요조사 신청현황

선택	처리상태	매정종료 여부	활동장소(근로지)	담당자명	연락처	주소	활동요일	모집인원	운영
수요조사신청 정보가 없습니다.									

< >

문의처
• 기타문의 및 추가안내는 각 센터로 연락바랍니다.

한국장학재단 누리집(www.kosaf.go.kr) > 기업/기관 > 수요조사 신청현황

- '대학생 청소년교육지원장학금' 사업 선택(①)
- ' ' 클릭(②)

4) 수요조사 신청

○ 근로지 수요조사

1

년도/학기	2023년도 1학기		
근로지명(학교명)*	<input type="text" value="선택"/>	지역*	<input type="text" value="선택"/>
주소*	<input type="text"/>		
전화번호*	<input type="text" value="선택"/> - <input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/>		
담당자명*	<input type="text"/>		
담당자유대전화*	<input type="text" value="선택"/> - <input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/>		
이메일*	<input type="text" value=""/> @ <input type="text" value=""/>	직접입력	<input type="text" value=""/>
활동기간*	<input type="text" value=""/> ~ <input type="text" value=""/>	운영방식*	<input type="text" value="선택"/>
필요 멘토 수*	남자 : <input type="text" value="0"/> 명 / 여자 : <input type="text" value="0"/> 명 / <input type="checkbox"/> 성별무관	참여 멘티 수*	남자 : <input type="text" value="0"/> 명 / 여자 : <input type="text" value="0"/> 명
활동요일*	<input type="checkbox"/> 월 <input type="checkbox"/> 화 <input type="checkbox"/> 수 <input type="checkbox"/> 목 <input type="checkbox"/> 금 <input type="checkbox"/> 토 <input type="checkbox"/> 일 <input type="checkbox"/> 무관	희망과목*	<input type="checkbox"/> 국어 <input type="checkbox"/> 수학 <input type="checkbox"/> 영어 <input type="checkbox"/> 과학 <input type="checkbox"/> 사회 <input type="checkbox"/> 예체능 <input type="checkbox"/> 심리정서지원 <input type="checkbox"/> 무관
멘토링 요청 정보	<input type="text"/>		

① 멘토링 신청 시 멘토의 필요역량, 과목별 필요 멘토인원을 상세하게 기재하시기 바랍니다.

※ 예시

- 국어 멘토 2명/ 영어 멘토 3명 요청 등
- 문해력지도 가능 1명, 다문화/기초학습 부진학생 지도 2명
- 모든 멘토는 진로 상담 관련(중앙교육연수원) 등 역량 필요

2

② 대학생 멘토가 비대면 방식을 희망할 수 있으므로, 대면 방식으로만 수요 신청할 경우 멘토 배정이 어려울 수 있습니다.

개인정보 수집 및 활용에 동의하십니까? 내용확인 >

예, 동의합니다. 아니요

본 초·중·고교(기관)은 대학생 청소년 교육지원 사업 시행계획 및 업무처리기준을 준수하고, 동 사업 취지에 따라 활동기관의 의무를 성실하게 이행할 것을 동의합니다.

예, 동의합니다. 아니요

3 신청 > 수요조사신청현황 >

한국장학재단 누리집(www.kosaf.go.kr) > 기업/기관 > 수요조사 신청현황

• 근로지 수요조사 신청 내용 입력(1)

※ 근로지는 멘토가 활동할 초·중등학교를 의미

※ 멘토링 요청 정보 작성 요령

- 멘토가 희망학교를 신청하는데 참고할 수 있는 정보를 최대한 구체적으로 작성, (예시) 초1~초4, 무학년제 4명, 수학 지도

• 개인정보 수집 및 활용 동의, 사업 업무처리기준 준수 의무 동의 선택(2)

' 신청 > ' 클릭(3)

4) 수요조사 신청

수요조사 신청현황
✕

사업 선택
 국가근로 다문화탈북학생 멘토링장학금 대학생 청소년교육지원

검색 조건
2023년
검색 >

신청 >
수정 >
삭제 >

활동기관 기본정보

활동기관명	대표자명	사업자등록번호	주소	직원수	모집인원
				0	5명

수요조사 신청현황

매칭종료 >

선택	처리상태	매칭종료 여부	활동장소(근로지)	담당자명	연락처	주소	활동요일	도
<input type="checkbox"/>								

한국장학재단 누리집(www.kosaf.go.kr) > 기업/기관 > 수요조사 신청현황

- 수요조사 신청 현황을 확인합니다
- ※ 수정이 필요한 경우 ' 수정 > ' 클릭, 삭제가 필요한 경우 ' 삭제 > ' 클릭
- ※ 처리상태가 '승인'인 경우 수정 및 삭제 처리 불가하며 승인 처리 후 수정 및 삭제가 필요한 경우 한국장학재단 고객센터 문의(☎ 1599-2290)

02



사용자 등록관리

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

용어 설명

• 근로장학기관포털

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

• 한국장학재단 누리집(홈페이지)

- 초·중등학교(기관)에서 대학에 멘토의 수요를 신청하기 위해 사용하는 전산 시스템
(한국장학재단 누리집 주소 : <http://www.kosaf.go.kr>)

• 기관

- 대학생 청소년교육지원장학금 사업에 참여하는 초·중등학교(기관)

• 근로지(활동장소)

- 초·중등학교 내 멘토링을 진행하는 장소
(예시 : 도서실, 방과후교실, 2학년1반교실 ...)
대학생 출근부 관리를 위해 하나 이상의 근로지 반드시 입력

용어 설명

• 기관 관리자

- 기관의 권한을 총괄하는 관리자로 기관별 1명만 신청 가능함
- 기관 내 모든 근로지 정보에 접근할 수 있는 권한을 가지며, '근로지 담당자'의 가입 승인, 근로지 배정, 임시 P/W 발송 등이 가능하며, 학교에 배정된 모든 멘토의 출근부 관리도 가능
- 기관 관리자는 재단 담당자로부터 관리자 가입 승인 절차 필요

• 근로지 담당자

- 기관 내 근로지(활동장소)에서 멘토를 관리하고 출근부를 확인하는 담당자로서 근로지 수만큼 담당자 지정 가능
- 기관 관리자와 달리 **배정된 근로지에 대한 관리 권한만을 가지며**, 근로지 담당자 가입을 위해서는 단위학교 기관 관리자의 가입승인 절차 필요

※ 멘토의 수가 많지 않은 경우 근로지 담당자를 별도 지정하지 않고 기관 관리자가 일괄 관리할 수 있음

1) 관리자 회원 가입



기관/기업 국가근로장학 시스템



안내 GUIDE

본 시스템은 한국장학재단에서 근로기관의 효율적인 운영을 위해 제공 하는 근로기관 전용 업무 시스템입니다.

관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

1	기관 관리자 이용시	기관 근로지 담당자 이용시	접속하기 >
	기관 관리자 신청	근로지 담당자 신청	
	기관 관리자 수정	근로지 담당자 수정	ID/PW찾기 >

- 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.

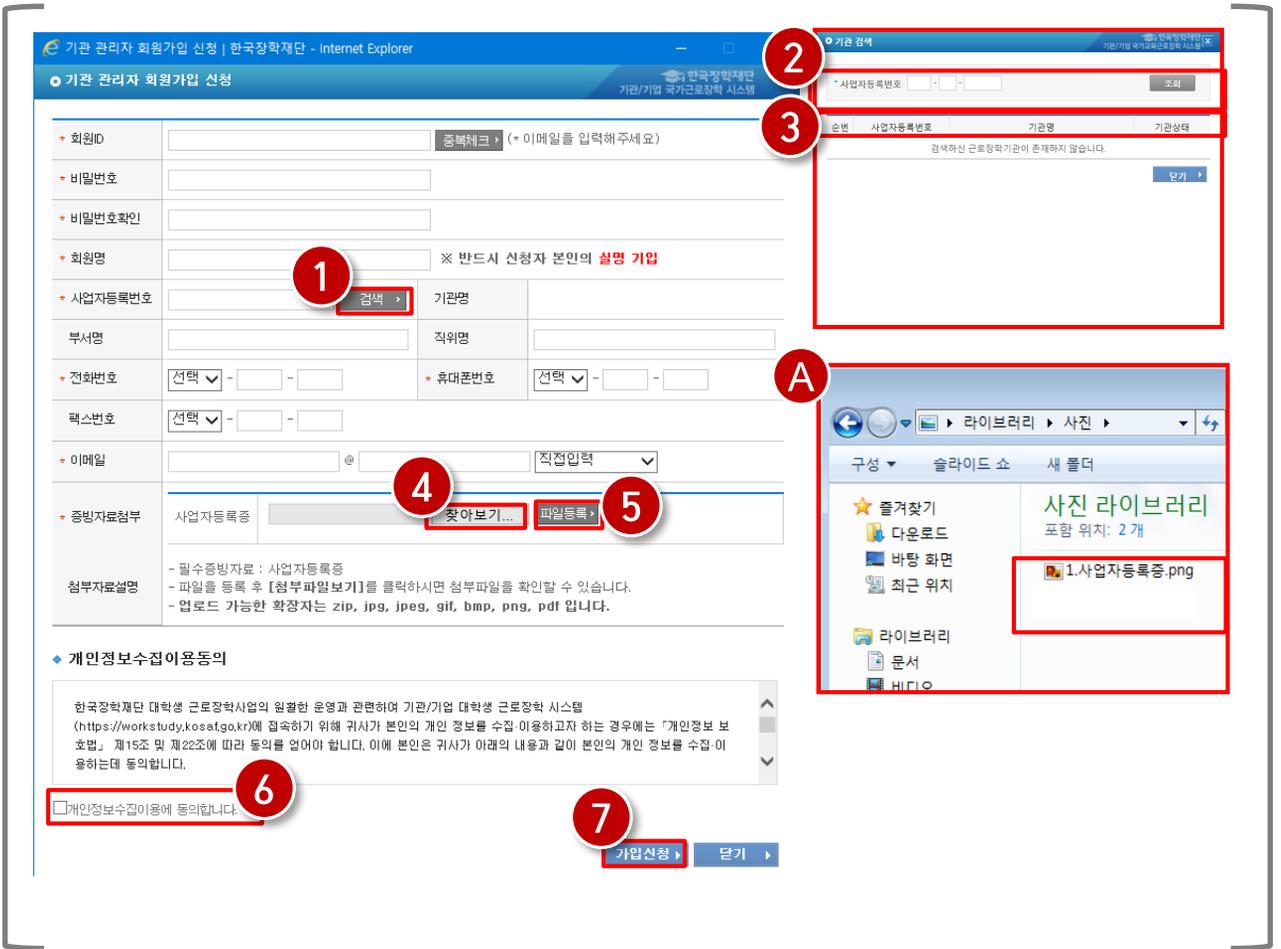
본 시스템을 이용하기 위해서는 암호화관련 모듈이 자동으로 설치됩니다.
-설치가 되지 않아서 관련 오류가 발생시 "통합설치파일"을 클릭하여 설치해 주시기 바랍니다.

통합설치파일 >	설치가이드 >	메뉴얼 및 FAQ >	다문화 메뉴얼 >
기존 관리자 부재시 변경 메뉴얼 >			

근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)

- 신규 가입시 근로장학기관포털 메인화면 접속
- 기관 관리자로 신청할 경우 **기관 관리자 신청** 클릭(1)

1) 관리자 회원 가입

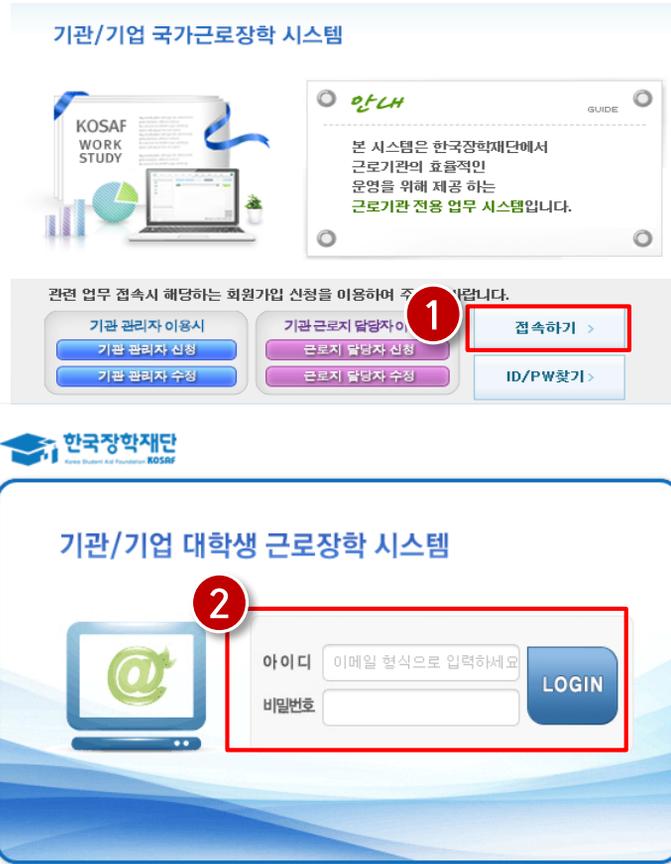


근로장학기관포털 (<http://workstudy.kosaf.go.kr>) > 기관 관리자 신청

기관 관리자 신청

- 필수항목(*표시) 입력 후 **검색** (①) 클릭 시 우측 상단 팝업(A) 생성
 ※ 가입승인 시 휴대폰번호로 승인완료문자가 발송되므로 정확한 번호 기입 필요
- *사업자등록번호 []-[]-[] (②) 입력 후 **조회** 클릭, (③)에서 나타나는 활동기관명 클릭
 ※ 해당 활동기관이 조회되지 않을 경우 한국장학재단 고객센터 문의(☎ 1599-2290)
- 증빙자료 첨부을 위해 **찾아보기...** (④)로 우측 하단과 같은 팝업이 나타나면 맞는 파일 선택 후 **파일등록** (⑤) 을 눌러 업로드
- 개인정보수집이동에 동의합니다. 체크(⑥) > **가입신청** (⑦) 클릭

1) 관리자 회원 가입



근로장학기관포털 (<http://workstudy.kosaf.go.kr>) > 접속하기

관리자 로그인

- 근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)로 접속
 -  (①) 클릭 후 로그인 화면이 나타나면 아이디(이메일 형식)와 비밀번호 입력 후 LOGIN 클릭(②)
- ※ 관리자 휴대폰 번호로 가입승인 문자가 발송되며 가입 신청이 완료된 경우에만 접속가능

2) 근로지 담당자 회원 가입



기관/기업 국가근로장학 시스템



안내 GUIDE

본 시스템은 한국장학재단에서
근로기관의 효율적인
운영을 위해 제공 하는
근로기관 전용 업무 시스템입니다.

관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

기관 관리자 이용시 <input type="button" value="기관 관리자 신청"/> <input type="button" value="기관 관리자 수정"/>	1 기관 근로지 담당자 이용시 <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="근로지 담당자 신청"/> <input type="button" value="근로지 담당자 수정"/>	<input type="button" value="접속하기 >"/> <input type="button" value="ID/PW찾기 >"/>
--	---	---

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

통합설치파일 >	설치가이드 >	매뉴얼 및 FAQ >	다문화 매뉴얼 >
기존 관리자 부재시 변경 매뉴얼 >			

근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)

근로장학기관포털 접속

- 근로장학기관포털 메인화면 접속
- 근로지 담당자로 신청할 경우 (1) 클릭
- ※ 기관 관리자가 학교 내 모든 멘토를 일괄 관리하는 경우 별도로 담당자 가입 불필요

2) 근로지 담당자 회원 가입

○ 기관 담당자 회원가입 신청
한국장학재단
기관/기업 국가근로장학 시스템

* 회원ID	<input type="text"/>	중복체크 > (* 이메일을 입력해주세요)	
* 비밀번호	<input type="password"/>		
* 비밀번호확인	<input type="password"/>		
* 회원명	<input type="text"/>	※ 반드시 신청자 본인의 실명	
* 사업자등록번호	<input type="text"/>	1	검색 >
부서명	<input type="text"/>	기관명	<input type="text"/>
전화번호	선택 > - <input type="text"/> - <input type="text"/>	직위명	<input type="text"/>
팩스번호	선택 > - <input type="text"/> - <input type="text"/>	* 휴대폰번호	선택 > - <input type="text"/>
* 이메일	<input type="text"/> @ <input type="text"/>	직접입력	<input type="text"/>

○ 기관 검색
한국장학재단 X
기관/기업 국가근로장학 시스템

2

조회

순번	사업자등록번호	기관명	기관상태
검색하신 근로장학기관이 존재하지 않습니다.			

닫기 >

◆ 개인정보수집이용동의

한국장학재단 대학생 근로장학사업의 원활한 운영과 관련하여 기관/기업 대학생 근로장학 시스템 (<https://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.

4
 개인정보수집이용에 동의합니다.

5
가입신청 >
닫기 >

근로장학기관포털 (<http://workstudy.kosaf.go.kr>) > 근로지 담당자 신청

근로지 담당자 회원 가입 신청

- 필수항목(*표시) 입력 후 검색 > (1) 클릭 시 우측 상단 팝업 생성
- **※ 회원명은 반드시 신청자 본인의 실명기입**
- 사업자등록번호(2) 입력 후 조회 을 클릭하여(3)에서 나타나는 활동기관명 클릭
- 개인정보수집이용동의 체크(4) 후 가입신청 > (5) 클릭

3) 근로장학기관포털 접속



기관/기업 국가근로장학 시스템



GUIDE

안내

본 시스템은 한국장학재단에서
근로기관의 효율적인
운영을 위해 제공 하는
근로기관 전용 업무 시스템입니다.

관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 **1** 다.

기관 관리자 이용시 <input type="button" value="기관 관리자 신청"/> <input type="button" value="기관 관리자 수정"/>	기관근로지 담당자 이용시 <input type="button" value="근로지 담당자 신청"/> <input type="button" value="근로지 담당자 수정"/>	<input type="button" value="접속하기 >"/> <input type="button" value="ID/PW찾기 >"/>
---	--	---

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

2

근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)

- (**1**)클릭하여 접속
- 처음 이용하는 경우 , , (**2**) 참조
- ※ 인터넷익스플로러(IE) 또는 엣지(Edge) 사용 권장. 크롬(Chrome)의 경우 오류 발생 가능
- ※ window10 이하 버전 이용 권장(window11 버전 지원하지 않음)

3) 근로장학기관포털 접속

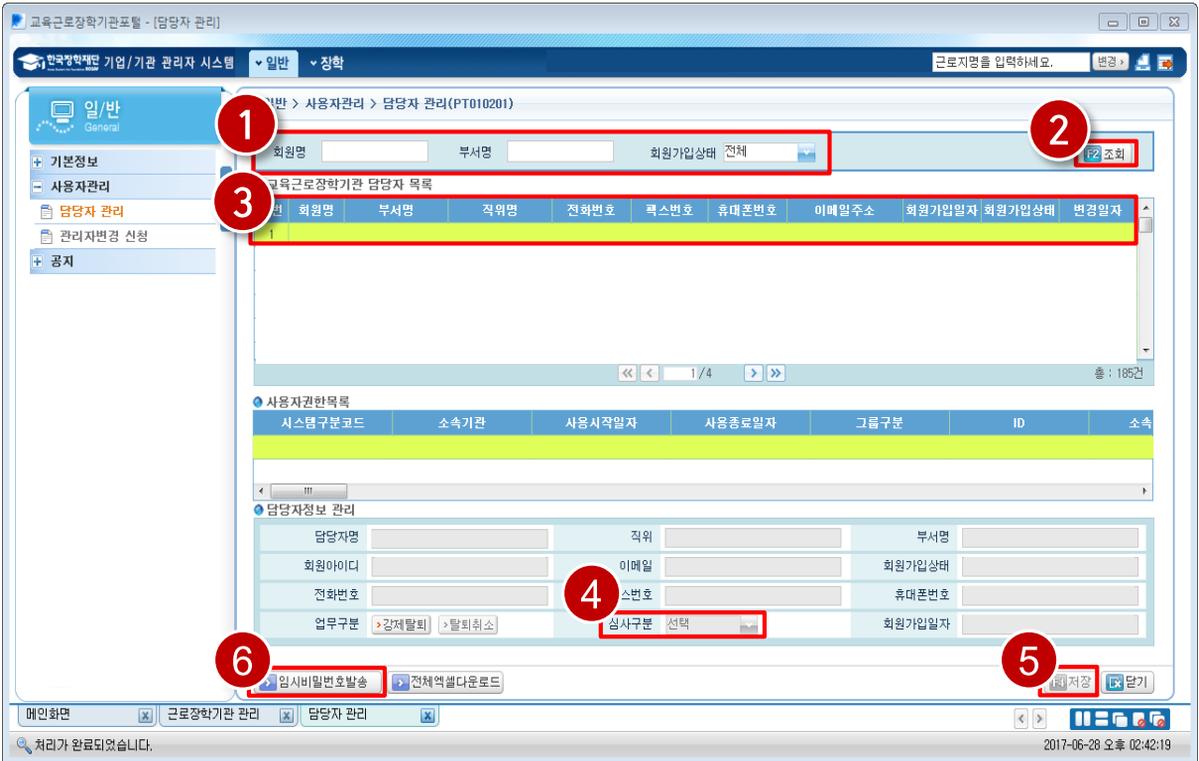


근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>) 메인화면

메인 화면

- 상단의 메뉴(일반 및 장학)를 클릭(1)하여 상세메뉴 활용
 - ※ 일반> ①기본정보, ②사용자관리, ③공지
 - ※ 장학> ①국가근로장학금, ②교사대생 멘토링 장학사업, ③다문화탈북학생멘토링, ④교육동영상
- 공지사항 제목 확인(2)후 해당 게시물 더블 클릭 시 상세 내용 확인 가능
 - ※ 화면에 보여지는 공지사항은 최근 게시물 순이며, 모든 공지사항 확인은 [+더보기] 클릭 또는 일반 > 공지 > 공지사항에서 확인 가능

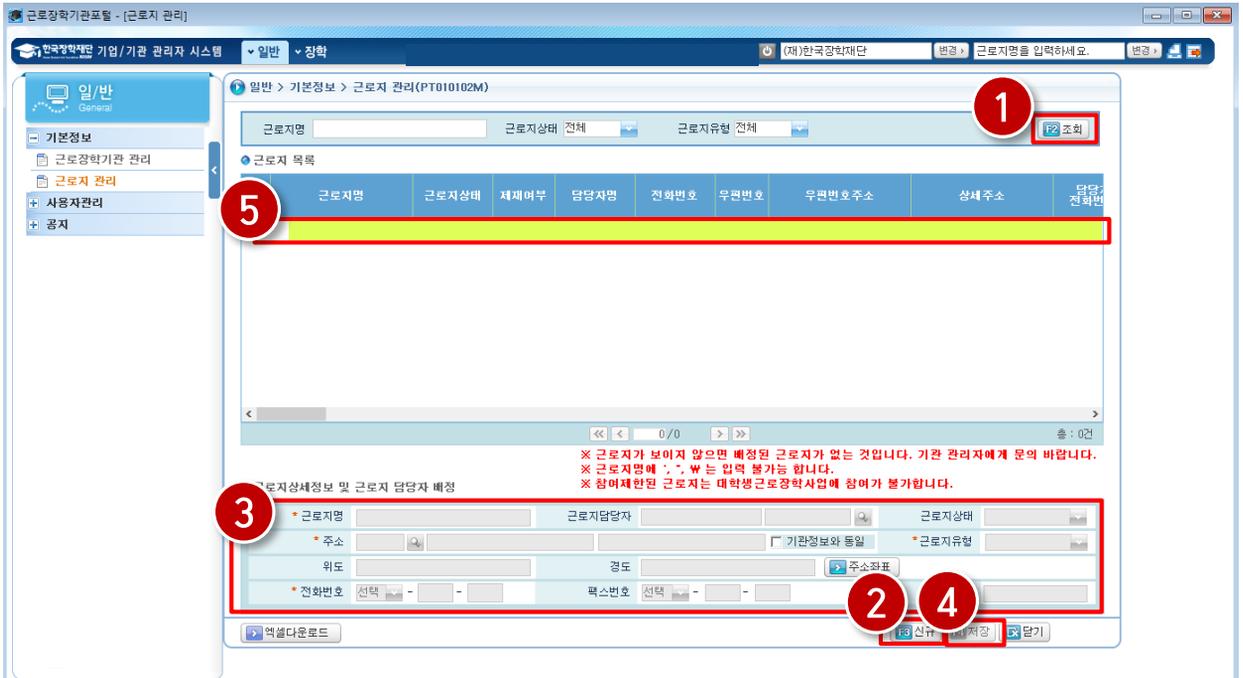
4) 담당자 가입승인 및 관리



근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>) 일반 > 사용자관리 > 담당자 관리

- 가입승인이 필요한 담당자의 정보를 검색조건(①)에 입력 후 **F2 조회** (②)클릭
 ※ 검색 조건을 입력하지 않고 조회만 누를 경우 승인 대기자 전체 목록이 보임
- 근로장학기관 담당자 목록(③)에서 처리할 담당자를 클릭한 후 하단의 상세 신청정보 확인
- 담당자 신청정보를 확인하여 처리할 담당자 선택 후 심사구분(④) 승인 또는 기각을
- 선택 후 **F4 저장** (⑤)클릭
- 담당자가 비밀번호를 분실한 경우 해당 담당자 선택 후 **임시비밀번호발송** (⑥)클릭
 ※ 가입 승인된 담당자에 한해 근로지 담당자로 배정 가능
 ※ 관리자가 근로지 및 멘토를 일괄 관리할 경우 별도 담당자가입 불필요

5) 근로지 등록 및 배정

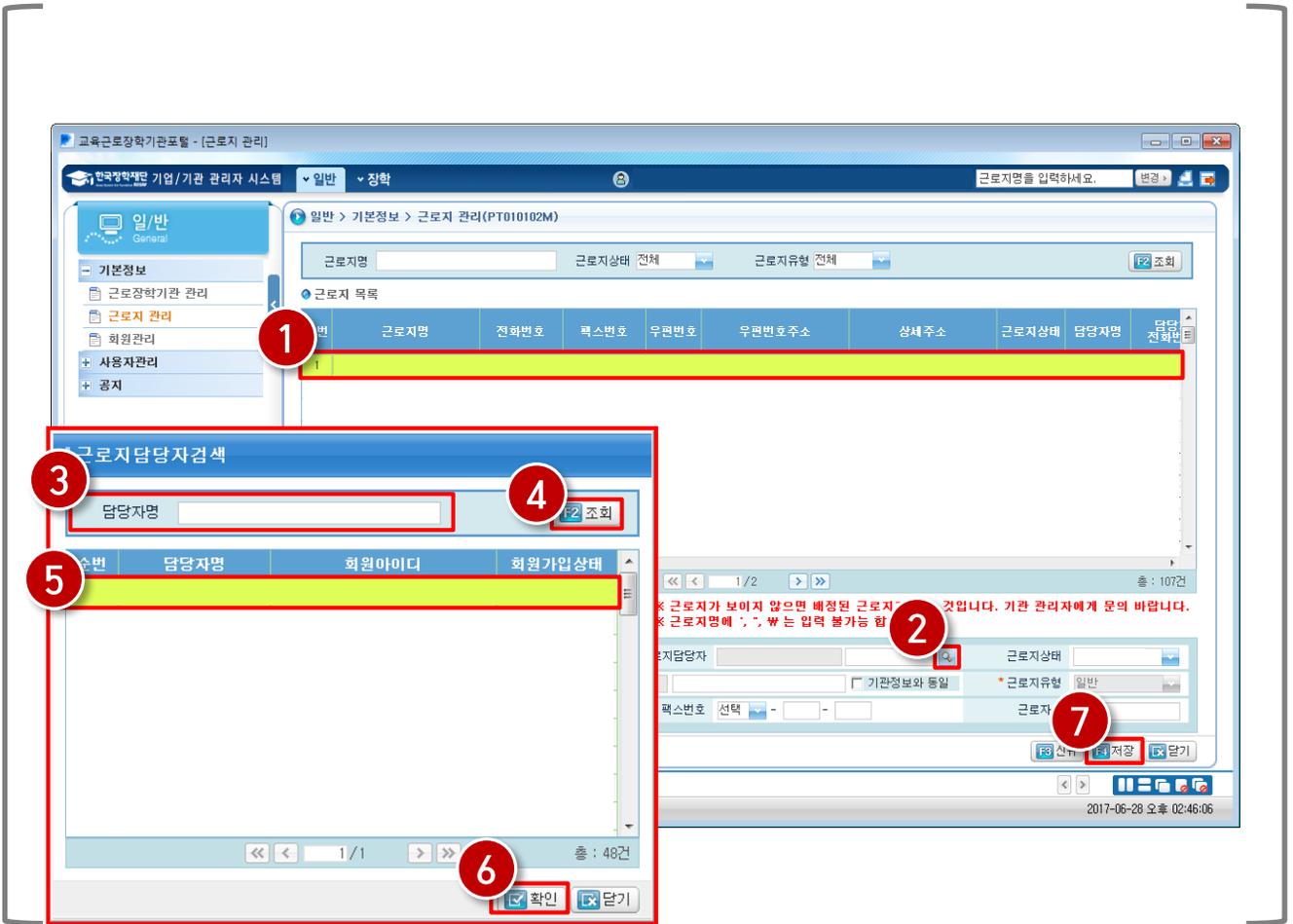


근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>) 일반 > 기본정보 > 근로지 관리

- 화면 우측 상단 **F2 조회** (1) 클릭한 후 하단의 **F3 신규** (2) 클릭
- [근로지 상세정보 및 근로지 담당자 배정]화면 (3) 의 내용 작성 후 **F4 저장** (4) 클릭
 - 기관 관리자가 해당 근로지를 담당할 경우 근로지 담당자 별도 지정 불필요
- 우측 상단 **F2 조회** (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) 클릭

※ 근로지 생성 후 근로지유형 수정이 불가능하므로 근로지 생성 전 해당 근로지유형을 정확하게 확인 후 근로지 생성 필요

5) 근로지 등록 및 배정



근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)
일반 > 기본정보 > 근로지 관리

근로지 담당자 배정

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

5) 근로지 등록 및 배정

The screenshot displays the '근로지 관리(PT010102M)' interface. At the top, there are filters for '근로지명', '근로지상태' (set to '전체'), and '근로지유형' (set to '전체'). Below this is a table with columns for '순번', '근로지명', '근로지상태', and '제지'. The first row is highlighted in yellow, and a red circle '1' is placed over the '근로지명' column. Below the table, a red circle '2' is placed over the '근로지상세정보 및 근로지 담당자 배정' section. A map window is open, showing a location in Seoul. A red circle '4' is placed over the '주소 좌표 반환' button in the map window. Below the map, a red circle '3' is placed over the '주소좌표' button in the registration form. At the bottom of the form, a red circle '4' is placed over the '적용' button.

근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)
일반 > 기본정보 > 근로지 관리

주소 좌표 확인

- 근로지를 선택(①) 하고 하단의 상세정보에서 근로지 정보 및 주소가 실제와 일치하는지 확인(②)
- 주소좌표 클릭(③)하여 실제 주소와 지도상 위치 일치 여부 확인 후 적용 클릭(④)

03

멘토·멘티 관리 및 운영

- 1) 근로지 권한 변경
- 2) 멘토선정현황
- 3) 멘티관리
- 4) 업무스케줄 관리
- 5) 교육동영상 이수
- 6) 출근부 관리(일괄)
- 7) 상호평가

사업용어 설명

• 멘토 / 멘티

- 멘토 : 초중등학생을 가르치는 대학생.
- 멘티 : 멘토(대학생)의 멘토링을 받는 초중등학생.

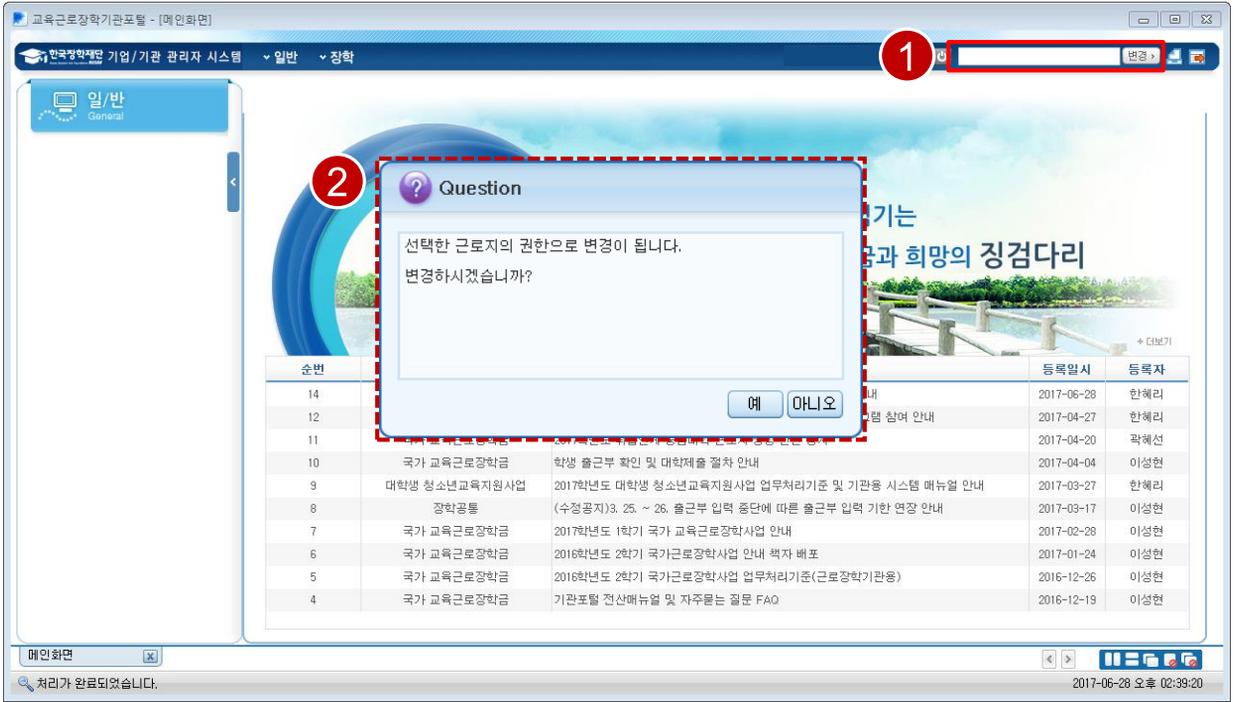
• 업무스케줄

- 멘토가 멘토링 활동을 진행할 활동기관 담당자와 활동예정요일 및 시간, 멘토링 내용을 협의
 - ※ 업무스케줄을 기반으로 출근부 입력이 가능하므로 멘토링 활동 전 업무스케줄 등록 필수
 - ※ 업무스케줄은 대학에서 기관 배정 후 입력 가능

• 출근부

- 멘토가 활동기관에 출퇴근 시 입력하는 활동 내역으로, 멘토는 출근부 앱을 이용하여 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 활동 즉시 반드시 멘토 본인이 입력하여야 하며, 당일 출퇴근 처리를 못할 경우 멘토는 더 이상 해당 날짜의 출근부 입력, 수정 및 삭제가 불가함.

1) 근로지 선택



근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>) 메인 화면

- 근로장학기관포털 우측 상단에 해당 근로지명 조회 후 **변경 >** 을 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) 멘토배정현황

장학 > 대학생청소년교육지원사업 > 멘토배정현황(PT020205M)

1 *년도 2023 확인여부 전체 F2 조회
교직이수여부 전체 재매정요청 전체 검색조건 전체

↑튜터선정현황

2	순번	근로지명	성명	고객번호	대학명	교사대생 (교직이수 여부)	학과	학년	성별	튜터연락처	희망과목
<input checked="" type="checkbox"/>	1										
<input type="checkbox"/>	2										
<input type="checkbox"/>	3										
<input type="checkbox"/>	4										

3 << < 1/1 > >> 총 : 4건

확인 재선정요청 선택 재선정 기간에만 버튼이 활성화 됩니다. 일정확인 바랍니다. 알기

근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)
장학 > 대학생 청소년교육지원 사업 > 멘토배정현황

- 검색조건 입력 후 ' F2 조회 '클릭(①)
- 배정된 멘토 정보 확인 후 체크박스 체크(②)
- 배정된 멘토가 적합할 경우 ' 확인 ' 클릭, 부적합하거나 수요신청 내용과 현저하게 차이가 있을 경우 ' 재선정요청 ' 클릭 후 사유 선택(③)
- ※ '재선정요청'은 '재선정기간'에만 활성화
- ※ '기타'를 선택할 경우 사유 텍스트 입력 필수

3) 멘티 관리



근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)
장학 > 대학생 청소년교육지원 사업 > 멘티 관리

- 멘티 등록/삭제/관리 기능
- 검색조건 선택 후(①) **F2**조회 클릭(②)
- 우측 하단 **F3**신규 클릭(③) > 신규 멘티 정보 입력(④)
- 정보 입력이 끝나면 **F4**저장 클릭(⑤)
- 개인정보 활용동의서는 멘티 및 멘티 보호자 서명 후 제출해야하며 양식은 ' **양식 다운로드** ' 을 클릭하여 다운로드
- ※ 멘티 일괄 등록 기능 추가 예정(현재 시스템 개선 중, 3월 중순 완료 예정), 일괄 등록 기능 개선 후 근로장학기관포털 공지사항에 매뉴얼 탑재 예정

4) 업무스케줄 관리

장학 > 대학생청소년교육지원사업 > 업무스케줄관리(PT020204M)

1 *년도 2023년 대학명 검색조건 전체 F2 조회

● 업무스케줄 목록

순번	대학명	학과명	이름	고객번호	활동기관명	근로지명	사업자번호
1							
2							
3							
4							

총 : 4건

● 업무스케줄 상세정보 ※ 실제 근로시간은 학기당 제한 시간을 초과 할 수 없음

이름 고객번호 연락처 010-4943-4801

대학명 학과명 이메일주소 doll997@hanmail.net

근로지 근로지주소 대구 동구 동대구로 441 8층 (신천동, 영남타워)

1	요일	시간	근로시간	활동내용
활동시간(예상)	월	21:40~22:20	0시간40분	
	금	09:40~10:10	0시간30분	
	금	10:40~10:50	0시간10분	
	토	05:20~13:20	8시간	

전체 엑셀다운로드 닫기

장학> 대학생 청소년교육지원 사업> 업무스케줄 관리

- 검색 조건 선택 후 조회 버튼 클릭 시 멘토가 등록한 업무스케줄 확인 가능(1)

※ 업무스케줄은 수시로 변경 가능

※ 업무스케줄 기반으로 출퇴근 처리 가능하므로 멘토링 활동 전 업무스케줄 등록 필수

5) 교육동영상 이수

장학 > 교육동영상 > 교육동영상(PT020401M)

1. 년도/학기 2021년 1학기 ※ 다문화탈북학생멘토링 및 대학생청소년교육지원 담당자는 1번 영상만 필수시청 [F2] 조회

2. 교육동영상 목록

번호	제목	시청하기	이수여부
1	[대학생 근로장학사업 공통] 부정근로 방지교육	클릭	이수완료
2	[국가근로장학금] 국가근로장학금 사업소개	클릭	미시청

3. Question

Question

Question

예 아니오

3. 웹 페이지 메시지

교육영상을 모두 시청 하셨습니다.

확인

3. 국가근로장학금 교육영상

부정근로 방지를위한 안내사항

총 : 2건

[닫기]

장학> 교육동영상> 교육동영상

- 년도/학기 선택하여 [F2] 조회 버튼 클릭(①)
- 이수할 영상 클릭 버튼 클릭 후 '예' 버튼 클릭(②)
- 교육동영상 이수 후 정상 이수했을 경우 확인 버튼 클릭(③)

※ 대학생 청소년교육지원장학금 사업 담당자는 연간 1회만 영상 시청

6) 출근부 관리

장학 > 대학생청소년교육지원사업 > 출근부관리(WSO20202M)

1. 년도/학기/월: 2023년 | 1학기 | 2023년 03월 | 근로여부: 전체 | 검색조건: 전체

2. 조회

3. 출근부

순번	해당일	기관상사상태	교육근로장학생명	주민등록번호	사이버교육이수	고적번호	대학명	학과	학년	학번	근로지명	총근로시간	출근부마감여부	근부	최대예외등록가능횟수	잔여등록가능횟수	시군제외(분)	공병예상장학금
1														출근부				
2														출근부				
3														출근부				

합계

총 : 3건

근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)
 장학 > 대학생 청소년교육지원 사업 > 출근부관리

일별

- 멘토가 작성한 출근부 확인 및 대학 제출
- 년도/학기/월, 근로지명 선택 (1) > **F2** 조회 클릭 (2)
- 멘토가 조회되면 >출근부 클릭 (3)

6) 출근부 관리

교사대생 튜터링장학사업 학생 출근부

교사대생 튜터링장학사업 학생 출근부

튜터 기본정보

출근부 년월	대학명	학과	경영학과
튜터명	시간표	교육과정	주/야간
근로기관심사자	근로기관심사일시	기관심사상태	심사전
대학심사자	대학심사일시	대학심사상태	심사전
최대예외등록가능횟수 100	잔여등록가능횟수 76	출근부변경 이력조회	

튜터 기본정보 튜터 관리

번호	멘티명	학제	학년	성별	생년월일

근로장학생 출근부 튜터 삭제

번호	출근부 항목	출근부 확인	일자	요일	활동기관명	근로지명	학기 구분	활동구분	시작 시간	종료 시간	활동 시간	활동 내용	(출근) 근무/외역
총 근로시간										0시간			

※ 원거리 인센티브 관련 출근부는 대학 담당자가 입력한 출근부만 인정가능합니다.

3

근로일자		근로시작시간			근로종료시간		
근로기관/근로지명					총근로시간	0시간	
학기방학구분		활동구분		활동내용(5자이상)			
근로구분		기타 활동		수정 사유(5자이상)			
증빙자료		다운로드					
식사여부		1차식사시작시간			1차식사종료시간		
		2차식사시작시간			2차식사종료시간		

근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)
 장학 > 대학생 청소년교육지원 사업 > 출근부관리

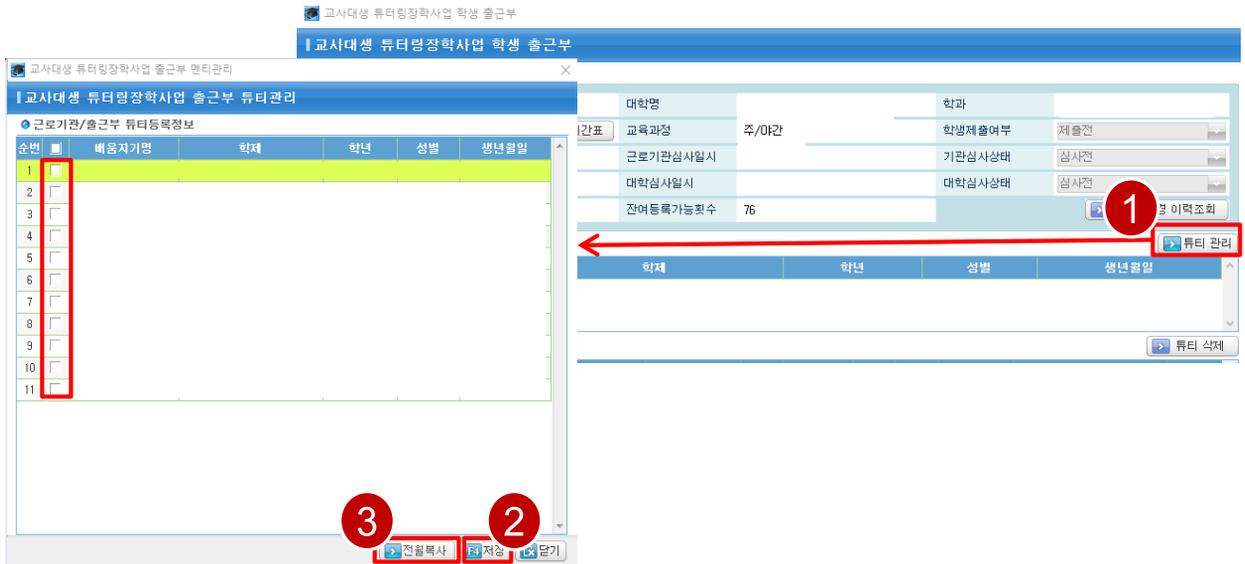
일별

- (①) : 해당 멘토가 담당하는 멘티 입력
 - 멘티의 경우 매월마다 등록 필요
- (②) : 멘토의 일별 출근부 확인
- (③) : 멘토의 출근부 내용을 추가/삭제/수정

※ 온라인 멘토링 진행 시 멘토가 업로드한 증빙자료 확인 필수

※ 멘토는 멘토링 당일만 출근부 등록이 가능하며, 이후 등록 불가

6) 출근부 관리



근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)
 장학 > 대학생 청소년교육지원 사업 > 출근부관리

일별

- 튜터 관리 클릭(①)
- 팝업창에서 해당 멘토가 가르치고 있는 멘티 선택 후 F4 저장 클릭(②)
- ※ 전월복사 기능(③) : 매월 1회 멘티 등록 정보 생성을 위해 활용

6) 출근부 관리

교사대생 튜터링장학사업 학생 출근부

교사대생 튜터링장학사업 학생 출근부

튜터 기본정보

출근부 년월	대학명	학과	
튜터명	교육과정	주간	학생제출여부
근로기관심사자	근로기관심사일시	기관심사상태	제출전
대학심사자	대학심사일시	대학심사상태	심사전
최대예외등록가능횟수 100	잔여등록가능횟수 83	출근부변경 이력조회	

튜터 기본정보

번호	멘티명	학제	학년	성별	생년월일
1					

근로장학생 출근부

튜터 관리

튜터 삭제

근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)
장학 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 출근부관리

일별

- 멘티 삭제
 - 해당 멘티를 선택한 후(1) 클릭(2)

6) 출근부 관리

● 근로장학생 출근부 > 멘티 삭제

순번	출근부 확인 여부	출근부 확인	일자	요일	활동기관명	근로지명	학기분	활동구분	시작시간	종료시간	활동시간	활동내용	(출근) 근로지 내/외 여부
1	확인	> 취소	2021-03-01	월				온라인멘토링	11:10	11:17	0시간7분		근로지
2		> 확인	2021-03-01	월				방문멘토링	12:25	13:00	0시간35분		근로지
3		> 확인	2021-03-02	화				방문멘토링	09:00	10:00	1시간		확인불가
4		> 확인	2021-03-02	화				방문멘토링	12:00	13:30	1시간30분		확인불가
총 근로시간										3시간 12분			

● 근로장학생 출근부 > 멘티 삭제

(출근) 근로지 내/외 여부	(퇴근) 근로지 내/외 여부	업무스케줄	식사여부	1차식사	2차식사	활동기관	기타 활동	
시작시간	종료시간	시작시간	종료시간	시작시간	종료시간	시작시간	종료시간	총 근로시간
근로지외	근로지외	11:10	11:30	N		11:10	11:17	0시간7분
근로지외	근로지외	12:00	13:00	N				0시간
확인불가	확인불가			N				0시간
확인불가	확인불가			N				0시간

● 근로장학생 출근부 > 멘티 삭제

시간	2차식사	활동기관	기타 활동	수정 사유	증빙 자료	구분	일련	변경 여부
시작시간	종료시간	시작시간	종료시간	총 근로시간				
		11:10	11:17	0시간7분		휴일	2바일출근부	Y
				0시간		휴일	2바일출근부	N
				0시간		주간	학생포털	N
				0시간		주간	학생포털	N

근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)
 장학 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 출근부관리

일별

- 이상이 없으면 > 확인 클릭 (❶)
- 멘토 출퇴근 처리 시 근로지 내/외 여부 확인 가능(❷)
 ※ 멘토가 위치기반 출근부에 미동의한 경우 '확인불가'로 표기됨
- 기관 관리자(근로지 담당자)가 직접 입력하거나 멘토링 활동 시간을 확인 했을 경우 '총 근로시간' 란에 멘토의 인정 시간 표시(❸)

6) 출근부 관리

The screenshot displays the '출근부 관리' (Attendance Management) page. At the top, there are fields for '대학명' (University Name) and '학제' (Academic System). Below this is a table with columns for '순번' (No.), '출근부 여부' (Attendance Status), '일자' (Date), '요일' (Day of Week), '활동기관명' (Activity Institution Name), '근로지명' (Work Location Name), '학기 구분' (Semester Division), '활동구분' (Activity Division), '시작 시간' (Start Time), '종료 시간' (End Time), '활동 시간' (Activity Time), and '활동 내용' (Activity Content). A red box labeled '1' highlights the '확인' (Confirm) button in the first row of the table. Below the table is a form for editing an attendance record. A red box labeled '2' highlights the '+' button. A red box labeled '3' highlights the 'F4 저장' (F4 Save) button. A red box labeled '4' highlights the 'F4 저장' (F4 Save) button in the form. The form includes fields for '근로일자' (Work Date), '근로시작시간' (Work Start Time), '근로종료시간' (Work End Time), '근로기관/근로지명' (Work Institution/Work Location Name), '출근로시간' (Attendance Time), '학기방학구분' (Semester/Vacation Division), '활동구분' (Activity Division), '활동내용(5자이상)' (Activity Content (5 characters or more)), '검정고시대비용제출여부' (Whether to submit the cost of the certification exam), '근로구분' (Work Division), '기타 활동' (Other activities), and '수정사유(5자이상)' (Reason for modification (5 characters or more)). There are also buttons for '다운로드' (Download), '찾아보기' (Find), and '취소' (Cancel).

근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)
 장학 > 대학생 청소년교육지원 사업 > 지급관리 > 출근부 관리

일별

- 출근부 확인 이후 **확인여부저장** 을 클릭하여 출근부 확인 내용 저장 (1)
- 출근부 등록/삭제 시 **+** **-** (2)을 클릭하여 출근부 등록/삭제 후 **F4 저장** 클릭 (3)
- 출근부 내용 수정이 필요한 경우에는 해당 출근부 내역 클릭 후 멘토링 활동 시간 및 멘토링 내용, 수정사유를 작성한 후 **F4 저장** 클릭 (4)

※ 기관 관리자 수정가능 항목: 기간인정 시간, 활동 내용, 활동 구분, 증빙자료 첨부

※ 기관 관리자 수정불가 항목: 근로 일자, 근로 시간, 식사 시간

※ 일별 출근부 확인은 매일 실시하는 것을 권장하며, 월별 출근부는 해당 월의 출근부가 모두 작성된 이후 매월 말일 전까지 대학으로 제출

6) 출근부 관리

장학 > 대학생청소년교육지원사업 > 출근부관리(WS020202M)

1. 년도/학기/월: 2023년 1학기 2023년 03월 근로여부: 전체 검색조건: 전체 2. F2 조회

3. 근로지명: 시랑속의아이들지역아동센터

순번	해당월	기관 심사 상태	교육근로 장학공명 등록번호	주인 등록번호	사이버교육 이수	고각 번호	대학명	학과	학년	학번	근로지명	총 근로시간	출근부 마감여부	튜터수	출근부 가능횟수	최대 예외등록 가능횟수	진여등록 가능횟수	사급제외 (분)	월별 예상장학금	
1	2023년 03월	심사전																		
2	2023년 03월	심사전																		
3	2023년 03월	심사전																		

4. 심사구분: 대학제출 5. 처리

총: 3건

합계 518,475

근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)
장학 > 대학생 청소년교육지원장학금 사업 > 출근부 관리

월별

- 월별 출근부 처리 시 각 검색조건을 입력(1)하고 **F2 조회** (2)
- 해당 멘토를 체크하고(3) 심사구분 선택(4) 후 **처리** 클릭(5)
- 월별 출근부 심사구분
 - 대학제출: 출근부 입력내용에 이상이 없어 대학으로 제출할 경우
 - 기각: 출근부 입력내용에 이상이 있어 수정이 필요한 경우로 학생이 출근부 입력 가능
(단, 기각일 당일 활동내역에 한해서만 수정 가능)
 - 제출취소: 출근부 제출 후 수정이 필요한 경우

7) 상호 평가

장학 > 대학생청소년교육지원사업 > 대학생청소년교육지원장학생상호평가(PT020203M)

년도 2023 검색조건 전체 제출여부 전체 **F2 조회** (1)

● 근로장학생 목록 ※'근로시간'은 학생의 현재기준 출근부입력시간이므로 실제와 다를 수 있습니다.

선택	순번	학생명	고객번호	대학명	학과	학년	근로지명	사업자번호	총근로시간	설문지작성여부
<input type="checkbox"/>	1									Y
<input type="checkbox"/>	2									Y
<input type="checkbox"/>	3									Y
<input type="checkbox"/>	4									Y
<input type="checkbox"/>	5									Y

총 : 5건

● 근로장학생 성과평가 ※성과평가 제출기한(2023.03.31)내에 반드시 제출하시기 바랍니다.

순번	평가 내용	선택여부
1		Y
2		Y
3		Y
4		Y
5		Y
6		Y
7		Y

특타든 출퇴근 시간을 잘 준수하였습니까?

매우 그렇다
 그렇다
 보통
 그렇지 않다
 전혀 그렇지 않다

F4 제출 (3) **닫기**

근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)

장학 > 대학생 청소년교육지원 사업 > 상호평가 관리 > 대학생청소년교육지원장학생상호평가

- 연도 선택 후 **F2 조회** 클릭(1)
- 해당 항목 확인 후 응답 선택(2)
- 모든 항목 응답 후 **F4 제출** 클릭(3)

※ 상호평가는 총 근로시간이 40시간 이상인 멘토 대상으로 실시

※ 상호평가를 미실시한 경우 출근부 입력 및 확인 불가

※ 평가기간 동안 수정 가능

04

기타

- 1) 관리자 변경 신청
- 2) 기관정보 수정
- 3) 회원정보 수정

용어 설명

• 관리자 변경 신청

- 기존의 관리자의 전보, 휴직, 퇴직 등의 사유로 기관 관리자 변경이 필요한 경우, 근로지 담당자를 새로운 기관 관리자로 변경하는 절차

※ 한국장학재단 담당자 승인 후 변경신청 완료

1) 관리자 변경 신청

일반 > 사용자관리 > 관리자변경 신청(PT010202M)

회원명 부서명 상태 전체

교육근로장학기관 관리자 변경이력

순번	관리자명	회원아이디	상태	권한 시작일자	권한 종료일자	관리자 직위	관리자 부서명	관리자 전화번호	관리자 팩스번호	관리자 휴대폰번호
1										

변경 관리자 정보

* 관리자명 직위명

* 회원아이디 * 이메일 회원가입상태

* 전화번호 - - 팩스번호 - - * 휴대폰번호 - -

* 사업자등록증

근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)
일반 > 사용자관리 > 관리자변경 신청

- 근로자 담당자를 새로운 기관 관리자로 권한 변경
- (①)을 클릭하고 을 클릭(②)
- 변경 관리자 정보가 모두 활성화되면 관리자명 우측 을 클릭(③)
- 팝업창에서 관리자 권한을 부여할 담당자를 선택하고(④) (⑤)을 클릭
- 이후 (⑥) 클릭하여 사업자등록증을 첨부하고 클릭(⑦)

※ 관리자 변경신청 후 1-2일 이내 자동 처리, 미처리 시 한국장학재단 고객센터 문의 (☎1599-2290)

2) 기관정보 수정

일반 > 기본정보 > 근로장학기관 관리(PT010101M)

1 기본정보

* 근로기관명, * 사업자등록번호, * 업종, 근로기관상태, 근로기관유형, * 대표자명, * 기관대분류, * 기관중분류, 상시근로자수, 전화번호, 팩스번호, 홈페이지 주소, * 주소, 금지기관 여부

관리자가가입여부, 관리자명, 관리자이메일, 관리자휴대폰번호, 기관제재여부, 제재구분, 제재유형, 전문일자, 종료일자

2 사업자등록증, 근로협약서, 지급계획서, CI LOGO

다운로드, 이력보기, 첨부하기, 취소

3 F4 저장

4 근로기관 해제 신청

근로장학기관 해제 신청

신청사유, * 내용

상태, 제재여부, 담당자명, 전화번호, 우편번호, 우편번호주소, 상세주소, 팩스번호, 근

총 : 70건

닫기

근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)
일반 > 기본정보 > 근로장학기관 관리

- 기관 정보 수정이 필요할 경우 (①)에서 활성화 항목을 수정
- (②)에서 사업자등록증을 첨부한 후 **F4 저장** (③) 클릭
- 근로기관해제를 할 경우에는 **근로기관 해제 신청** 을 클릭(④)하여 팝업이 나타나면 신청사유를 선택, 내용을 입력 한 다음 **신청** 을 클릭

3) 회원정보 수정

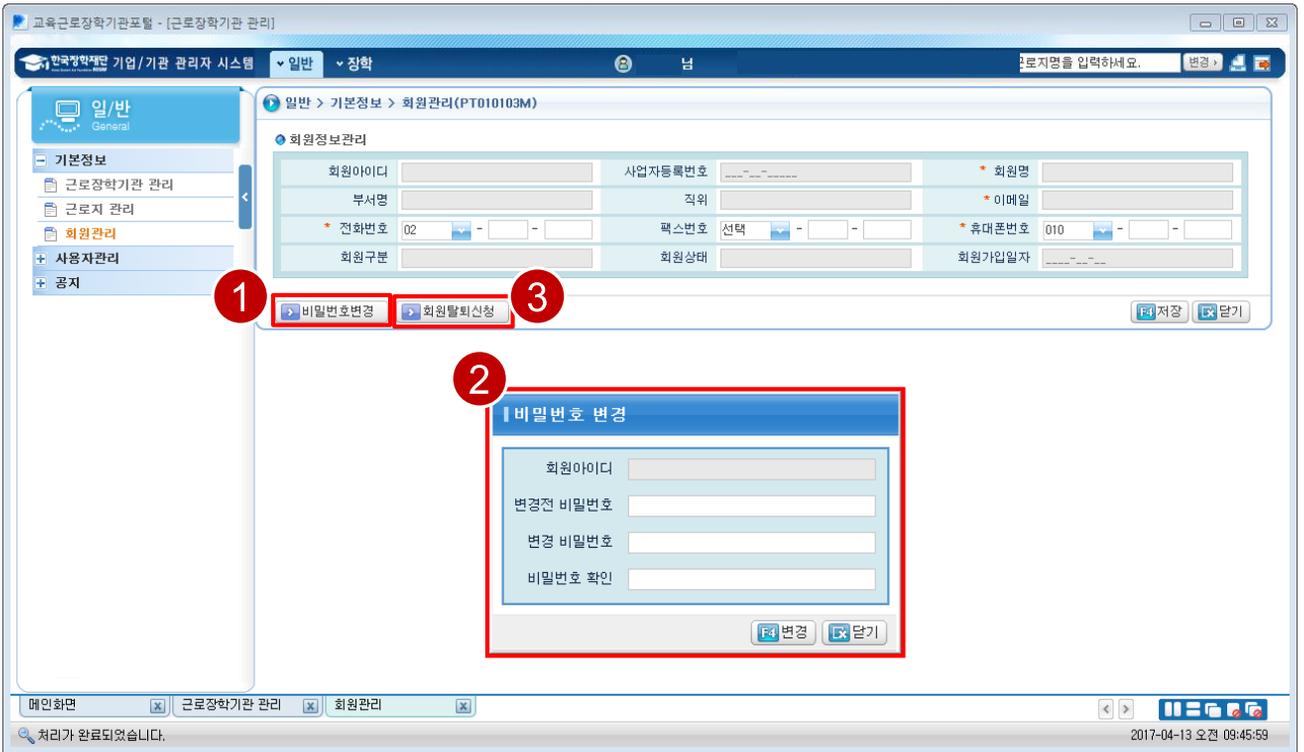


근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)
일반 > 기본정보 > 회원관리

회원정보 수정

- 회원정보를 수정 할 경우 (1)에서 활성화 된 항목을 변경한 후 **F4 저장** 클릭(2) 또는 단축 클릭(3) 후 개인정보수정 (4) 팝업창에서 항목 변경 후 **F4 변경** 클릭 (2가지 방식 중 택 1)
- ※ 다만, 사업자등록번호가 변경되었을 경우에는 한국장학재단 고객센터로 신규근로장학기관 등록 요청(☎1599-2290)

3) 회원정보 수정



근로장학기관포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)
일반 > 기본정보 > 회원관리

비밀번호 변경 및 회원 탈퇴

- 비밀번호를 변경할 경우 [비밀번호변경] 클릭(①) 후 (②)와 같이 팝업창이 생성되면 활성화 항목 입력 후 **F4 변경** 클릭
- 회원탈퇴를 신청할 경우 **회원탈퇴신청** 클릭(③) 후 팝업창이 생성되면

예 **예** 클릭

05

⋮

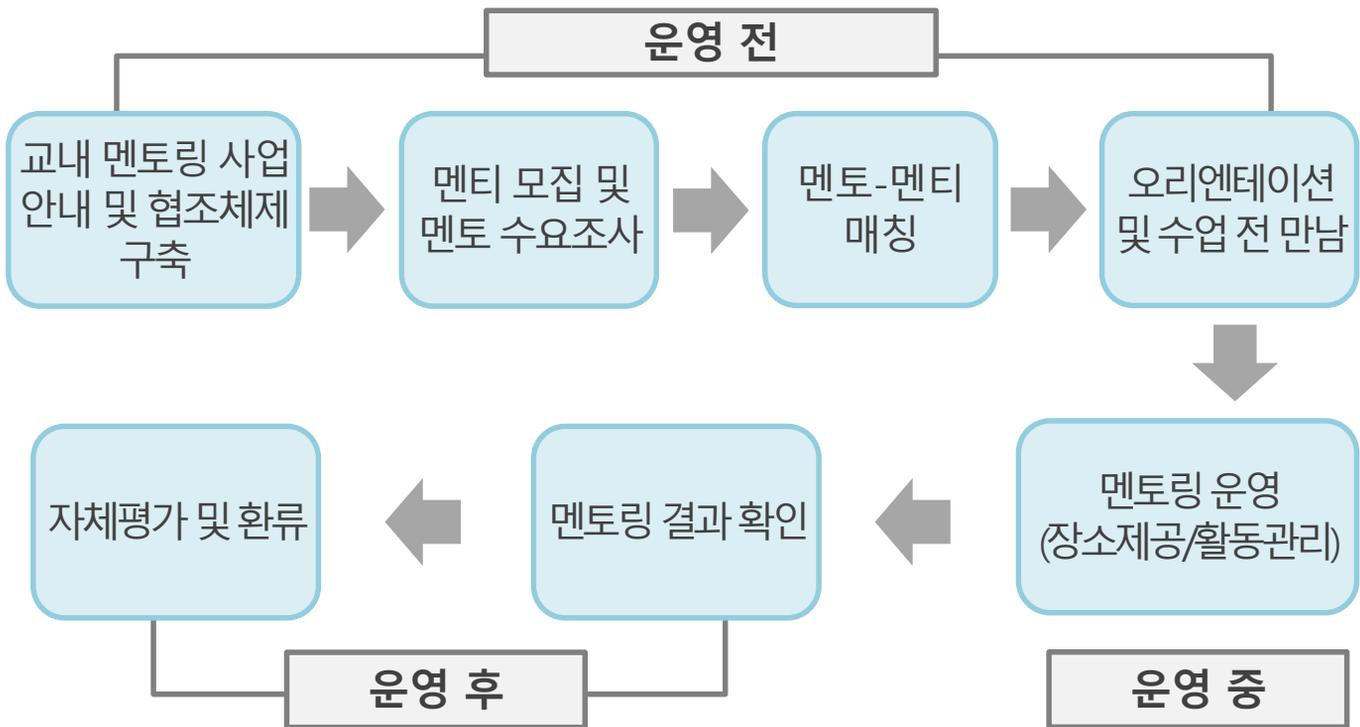
대학생 청소년교육지원장학금 사업 운영 사례

대학생 청소년교육지원장학금 사업 운영사례(고등학교)

▶ 저희 학교는 이렇게 운영 했습니다!

- (멘티) 읍면지역 고등학교 2학년 4명(2명씩 2개 그룹)
- (멘토) 인근 사범대학 재학생(학생 수요 기반 관련 멘토 배정 요청)
 ※ 요청 조건이 복잡할수록 멘토 매칭이 어려우므로, 학생과 논의 후 가장 핵심 사항만 요청하는 것이 관건

▶ 운영 절차는 다음과 같아요!



대학생 청소년교육지원장학금 사업 운영사례(고등학교)

▶ 이런 점을 반영하면 좋아요!

1. 프로그램의 학교 내 홍보

- ▶ 교육회복의 의의에 대한 인지/우리 학교 학생들의 학습 요구를 조력하고 하는 교사 공감대 형성이 필수 (담임 및 학년부장)
- ▶ 단순한 기초학력부진 학생 뿐만 아니라 학생 개인의 학업 의지를 선발에 적극 반영하는 것이 효율적

2. 온-오프라인 결합운영

- ▶ 코로나 19 상황을 고려, 온-오프라인 동시 운영으로 공지사항을 신속·정확하게 전달하기 위한 소통 창구 필요(예: 단체 채팅방, 드라이브, 온라인 캘린더 등)
- ▶ 사전에 멘티들의 학습 요구, 선호 수업 방식 등을 면밀히 파악 후 멘토에게 수업 구안 요청
- ▶ 사전 요청 및 수업 안내가 촘촘할수록 수업 효과 증가

3. 그 외 관리

- ▶ 멘토의 출근 어플과는 별개로 담당 교사가 멘토들의 출퇴근 상황, 수업 진행 내용 등을 파악하는 장치를 마련하는 것이 도움이 됨(공유 문서 양식 등)
- ▶ 멘토-멘티가 공부하는 장소 사전 세팅 및 방문 멘토링 장소 학교 내 사전 고지 필요 (안전 및 학생보호 업무 담당자)

대학생 청소년교육지원장학금 사업 운영사례(고등학교)

▶ 멘토링을 만난 후, 이렇게 변화했어요!

(멘토링 종료 후 멘토·멘티 피드백 中 발췌)

운영 전

- 멘티 1** 아무리 암기해도 모의고사 문항만 보면 아는 단어 보다 모르는 단어가 더 많은 느낌입니다. 실제로 적용이 어렵고 어디서부터 공부해야 좋을지 엄두가 안나요!
저의 기초를 다져줄 선생님을 찾아요!
- 멘티 2** 온라인 수업으로 자습할 시간은 많아졌는데 시간 활용을 어떻게 하면 좋을까요?

운영 중

- 멘티** 선생님이 저희만을 위한 맞춤형 수업을 해주시고 수업 준비도 철저히 해주셔서 단기간에 효과적인 공부를 할 수 있었어요!
- 멘토** 소인수로 진행되는 수업이어서 학생들의 생생한 반응도 바로 느낄 수 있고 많은 도움을 받았다는 피드백에 힘이 납니다.

운영 후

- 멘티 1** 시범 운영이라 방학 동안에만 할 수 있는 게 너무 아쉬웠어요. 지금 멘토선생님과 학기중에도 계속 공부하고 싶을 정도입니다!
- 멘티 2** 복수 전공, 대학 내 취업 지원 프로그램, 교환학생 같이 언니, 오빠가 없으면 알 수 없는 진짜 대학생 생활에 대한 이야기를 들려 주어 열심히 공부하고 싶은 동기를 불러일으켜 주었어요!

06



자주 묻는 질문

- 1) 근로장학기관포털 관련 질문
- 2) 수요조사 관련 질문
- 3) 멘토·멘티 관리 관련 질문
- 4) 출근부 관련 질문

1) 근로장학기관포털 관련 질문



Question

기관 관리자가 근로지의 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 사용자별 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) 근로장학기관포털 관련 질문



Question

근로지의 담당자 승인은 누가 하나요?

Answer

기관 관리자가 승인 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 근로지 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 49페이지에 설명이 되어 있으니 참고하여주시기 바랍니다.



1) 근로장학기관포털 관련 질문



Question

기관정보가 잘못되었어요. 근로지명과 주소 등은 어떻게 수정하나요?

Answer

근로지명과 근로지 주소는 근로장학기관포털 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

근로장학기관포털과 한국장학재단 누리집에서 새로운 사업자 등록번호로 신규 관리자 신청을 해주시기 바랍니다.



1) 근로장학기관포털 관련 질문



Question

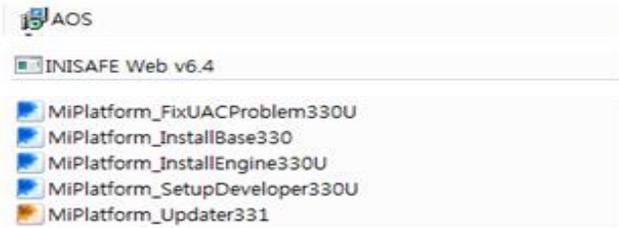
근로장학기관포털 접속이 안됩니다. 어떻게 해야하나요?

Answer



근로장학기관포털 접속 오류시 아래의 절차를 참고하여 진행하시면 됩니다. 진행 후에도 오류 사항 해결이 안된 경우 한국장학재단 고객센터(☎1599-2290)로 문의하시기 바랍니다.

1. 제어판> 프로그램 및 기능 접속 후 아래의 프로그램 삭제



1. Internet Explorer> 도구> 호환성보기 설정 클릭
2. '호환성 보기에 추가한 웹 사이트' 에 [kosaf.go.kr] 추가되어 있는지 확인 후 없으면 추가
3. Internet Explorer>도구>인터넷 옵션>보안>신뢰할 수 있는 사이트 클릭
4. '웹 사이트' 에 *.kosaf.go.kr 추가되어 있는지 확인 후 없으면 추가
5. Internet Explorer> 도구> 인터넷 옵션> 보안> 인터넷> 사용자 지정 수준 클릭
6. '서명 안된 ActiveX 컨트롤 다운로드(안전하지 않음)을 [사용(안전하지 않음)]으로 변경 후 확인 클릭
7. Internet Explorer> 도구> 인터넷 옵션> 보안> 신뢰할 수 있는 사이트> 사용자 지정 수준 클릭
8. '서명 안된 ActiveX 컨트롤 다운로드(안전하지 않음)을 [사용(안전하지 않음)]으로 변경 후 확인 클릭
9. Internet Explorer> 도구> 인터넷 옵션> 고급 클릭 후 'SSL3.0~TLS1.2', '소프트웨어의 서명이 올바르지 않더라도 실행 또는 설치하도록 허용' 체크되어 있는지 확인하고 적용 클릭 후 확인 클릭
10. 근로장학기관포털 접속 화면에서 통합설치파일 다운 후 재설치 진행
11. 다운된 설치파일 선택 후 오른쪽 마우스 클릭하여 '관리자 권한으로 실행' 클릭

2) 수요조사 관련 질문



Question

멘토 수요 신청은 모든 기관이 신청할 수 있나요?

Answer



수요 신청은 초·중등학교 뿐만 아니라 그 외 지역아동센터, 학교밖청소년지원센터 등의 모든 활동가능기관에서 참여하실 수 있습니다.



Question

활동기관정보는 수요조사 신청 시마다 입력해야 하나요?

Answer



활동기관정보는 최초 1회만 등록하시면 됩니다. 기존에 정보가 등록된 기관의 경우 기관정보 등록 없이 멘토 수요를 신청할 수 있습니다.

3) 멘토 · 멘티 관리 관련 질문



Question

2022년도 대학생 청소년교육지원 사업 활동기간은 어떻게 되나요?

Answer

2023년도 대학생 청소년교육지원 사업은 2023. 3월 ~ 2024. 2월까지입니다. 단, 대학별로 운영기간이 상이하게 진행되므로 각 대학의 일정을 확인하여 주시기 바랍니다.



Question

멘티와 멘토는 무엇인가요?

Answer

멘티는 멘토의 멘토링을 받는 초·중등학생 등을 말하며, 멘토는 멘티를 가르치는 대학생을 말합니다.



3) 멘토 · 멘티 관리 관련 질문



Question

멘티를 기관(학교)에서 등록하나요?
등록해야 한다면 기관(학교)에 있는 모든 학생들을 등록해야 하나요?

Answer

기관(학교)에서 직접 등록해주셔야 하며, 멘토링에 참여하는 학생들만 등록해 주시면 됩니다.



Question

출근부 대학제출을 위한 멘티 정보 관리는 매달 입력해줘야 하나요?

Answer

출근부 대학제출을 위한 멘티 정보 관리는 출근부 관리 메뉴에서 매월 1회 진행해주시면 됩니다. 전월 활동한 멘티와 변동사항이 없을 경우, 전월복사 버튼을 이용하여 전월 멘티 정보를 생성할 수 있습니다. 참고로, 멘티 정보 등록은 1년에 한번만 해주시면 됩니다.



3) 멘토 · 멘티 관리 관련 질문



Question

멘티와 함께 어떤 활동을 해야 하나요?

Answer



대학생 청소년교육지원 사업은 초, 중, 고교 학생들을 대상으로 학습지원, 상담(학교생활, 교우관계, 진로 등) 및 피드백 등 지원 활동을 수행하게 됩니다. 다만, 업무보조(단순노무) 등의 활동은 인정되지 않으니 참고하여 주시기 바랍니다.



Question

저희 기관에 멘토를 지원받고 싶습니다. 어떻게 해야 하나요?

Answer



한국장학재단 누리집을 통해 멘토 수요를 신청할 수 있습니다. 또한 사업에 참여하는 인근 대학에 직접 문의하여 멘토를 지원받을 수 있습니다.

3) 멘토 · 멘티 관리 관련 질문



Question

저희 기관에 배정된 멘토는 어떻게 확인하나요?

Answer

해당 기관에 배정된 멘토는 '멘토배정현황' 메뉴에서 확인 가능합니다.



Question

저희 기관이 수요 신청한 내역과 차이가 있는 멘토가 배정되었습니다. 어떻게 해야 하나요?

Answer

멘토 수요 내역과 현저한 차이가 있을 경우 사유 입력 후 대학에 재선정을 요청할 수 있습니다. 다만, 재선정요청 기간 경과 후에는 대학 및 멘토와 개별적으로 협의하여 대학에 재선정을 요청하실 수 있습니다.



3) 멘토 · 멘티 관리 관련 질문



Question

멘티 개인정보활용동의서 업로드가 안됩니다. 어떻게 해야 하나요?

Answer

멘티 개인정보활용동의서는 pdf, jpg, zip, hwp 파일 형식만 업로드가 가능하오니, 업로드 전 파일 형식 확인 부탁드립니다. 올바른 파일형식 임에도 파일 업로드에 실패할 경우 한국장학재단 고객센터(☎1599-2290)으로 문의하시기 바랍니다.



Question

멘토와 기관 및 근로지 담당자가 가족관계 등 이해관계인 경우 멘토링 활동이 불가합니다. 이 경우 이해관계 범위는 어떻게 되나요?

Answer

멘토와 기관 및 근로지 담당자와의 이해관계는 배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족인 경우 해당되며, 이해관계가 있는 경우 멘토가 대학에 신고 후 즉시 멘토링 활동을 중단하고 다른 기관 및 근로지에서 멘토링 활동을 수행해야 합니다.



4) 출근부 관련 질문



Question

멘토가 출퇴근 처리를 하지 못했을 때 기관(학교)에서 입력 가능한가요?

Answer



멘토가 출퇴근 처리를 하지 못한 경우, 기관(학교)에서 출근부를 대신 입력 해주셔야 합니다. 단, 멘토가 활동한 시간만큼 정확히 출근부를 입력해주셔야 하며, 활동한 시간 외에 추가적으로 출근부를 입력할 경우 추후 학생이 부정근로로 적발될 수 있는 점 유의하시기 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

4) 출근부 관련 질문



Question

근로시간이 0시간인데도 출근부를 대학제출해야 하나요?

Answer

근로시간이 0시간인 경우에는 별도로 제출하지 않으셔도 됩니다.



Question

기관관리자(근로지담당자)가 멘토 출근부를 수정할 때 “근로일자는 수정할 수 없습니다. 삭제 하고 다시 추가하십시오.”라는 메시지가 나옵니다. 어떻게 해야 하나요?

Answer

멘토가 입력한 출근부의 활동일자 및 활동시간, 식사시간은 수정이 불가능합니다. 활동일자 변경이 필요한 경우 출근부 삭제 후 추가 등록해주시기 바랍니다. 단, 활동시간 수정이 필요할 경우 멘토가 입력한 시간은 그대로 두고, 기관(학교)에서 기관인정시작시간 및 종료시간을 입력하여 수정해 주시기 바랍니다.



4) 출근부 관련 질문



Question

출근부를 조회해도 멘토가 보이지 않아요.

Answer



대학에서 멘토와 기관을 매칭하는 작업 후 멘토의 명단이 조회됩니다. 따라서 이 내용은 해당 대학으로 문의해주시고, 대학에서 멘토를 매칭한 상태임에도 멘토가 조회가 되지 않는다면 멘토가 배정된 근로지명을 확인해주시기 바랍니다.



Question

출근부 처리가 잘 되었는지 어디서 확인하나요?

Answer



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

4) 출근부 관련 질문



Question

출근부 확인, 대학제출은 언제 하는 건가요?

Answer



멘토 활동 후 즉시 출근부를 작성하는 것이 원칙이므로, 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 29p 참고(페이지 수정)

4) 출근부 관련 질문



Question

인정 멘토링 활동시간에 대해 궁금합니다.

Answer



인정 멘토링 활동시간은 30분 단위가 기준이며 60분 활동 시 1시간 인정이 가능합니다. 단, 월별 총 멘토링 활동 시간이 30분 미만일 경우 장학금 지급이 불가합니다.