

학생포털 전산매뉴얼

2017. 2.

국가 교육근로장학사업 신청 및 활동 프로세스

단계

국가 교육근로장학금 신청



희망근로기관 신청



선발결과 확인



서약서 서명 및 사이버오리엔테이션 이수



학업시간표 입력



업무계획서 및 안전교육이수보고서 작성



출근부 작성

3. 학생 선발결과 확인

선정결과

◆ 장학 선정결과

장학상품	신청학교	신청학기	상태
국가우수장학금(이공계)		2017년 1학기	신청완료
국가근로장학금		2017년 1학기	신청완료
국가근로장학금		2016년 2학기	근로진행
국가근로장학금		2016년 1학기	신청완료
국가근로장학금		2016년 1학기	근로진행
국가근로장학금		2015년 1학기	신청완료
국가근로장학금		2014년 2학기	근로진행
국가근로장학금		2014년 1학기	근로진행
다문화학생멘토링장학금		2013년 2학기	서류완료

장학금 > 장학금신청 > 선정결과

- 근로장학생 선정현황 조회
- 신청학기를 기준으로 [상태]에 해당하는 안내 확인

4. 서약서 서명 및 사이버오리엔테이션 이수

1

국가근로장학생 서약서

국가근로장학생 서약서

1. 근로 후 반드시 5일 이내에 근로한 내용을 줄근부에 상세히 입력할 것이며, 입력한 근로내용으로 국가근로장학금 수령이 가능함을 숙지하고 입력하지 않은 시간은 국가근로장학금을 받을 수 없음을 동의합니다.
2. 근태 문제 발생 시, 소속대학자체기준에 따라 국가근로장학생 자격이 제한 될 수 있음을 동의합니다.
3. 국가근로장학금은 재학 중에만 수혜 가능함을 숙지하였으며, 학적변동(휴학, 자퇴, 졸업 등)이 발생할 경우 즉시 소속대학 장학담당자에게 사실을 알리고 근로를 중단해야 함을 동의합니다.
4. 하위 및 부정근로 등의 사유로 장학금을 수령한 경우 해당 장학금을 반납하고 다음의 기간 동안 국가근로장학생 자격이 제한됨을 동의합니다.
 - 하위근로 : 해당 장학금 환수 및 확정시점으로부터 근로진행 불가
 - 확정시점의 다음 학기부터 2년(4개 학기)간 정액제한
 - 대체 및 대리근로 : 확정시점으로부터 근로진행 불가
 - 확정시점의 다음 학기부터 1년(2개 학기)간 정액제한
 ※ 대체 및 대리근로는 사업 참여제한만 실시
 ※ 대리근로의 경우 장학성과 대리근로사 모두 재차
5. 국가근로장학사업 시행계획 업무처리기준, 소속대학자체기준에 따를 것을 동의합니다.

본인은 상기 내용을 모두 동의하며 국가근로장학생으로서 많은 바 업무를 성실하게 수행할 것을 서약합니다.

2017년 02월 09일
소속대학: <input type="text"/>

서약서 출력 > 닫기 >

GO >

강의명	진도율	강의보기	이수여부
국가근로장학사업 사이버오리엔테이션	100%	강의보기	이수

2

Start >>

장학금 > 국가근로및희망사다리장학금 > 국가근로장학금 > 서약서/사이버오리엔테이션

- 국가근로장학생 서약서 서명 및 사이버오리엔테이션 이수
- 서약서 서명 및 사이버오리엔테이션 이수 후 출근부 입력 가능
 - 서약서 서명 시(1) 본인 명의의 공인인증서 필요
- 강의보기 클릭 시(2) 사이버교육 수강 가능

5. 학업시간표 입력

장학금 > 국가근로 및 희망사다리장학금 > 국가근로장학금 > 학업시간표관리

학업시간표 관리

• 학업 시간표를 관리 하실 수 있습니다.

• 학업 시간표 관리

검색 조건 | 2017 | 1학기 | 정기학기 | 검색 >

조회 조건 | 전체 AM 7:00~12:45 PM 13:00~23:45

• 학업 시간에는 근로업무를 하실 수 없으므로 정확하게 입력하시기 바랍니다.
- 11:00 수업 -> 9:30, 9:45, 10:00, 10:15, 10:30, 10:45 총 6곳 체크

AM	일	월	화	수	목	금	토
7:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7:15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8:15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9:15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

저장 > 취소 >

장학금 > 국가근로및희망사다리장학금 > 국가근로장학금 > 학업시간표관리

- 수업시간을 15분 단위로 체크(1)후, 저장(2)
- 학업시간표 입력 후에만 출근부 작성 가능
- 시간표 입력 기간은 소속대학 학사일정을 따름
- 장애대학생도우미, 취업연계지원유형은 시간표와 상관없이 출근부 작성 가능
- 학업시간표 상 수업시간에는 출근부 입력이 불가능(장애대학생도우미는 예외)

6. 업무계획서 및 안전교육이수보고서 작성

업무계획서 관리

○ 업무계획서를 제출 및 조회하실 수 있습니다.

○ 업무계획서 조회

검색 조건(장학년도-학기) 2017년 1학기 [검색 >](#)

선택	순번	진행상태	장학년도	학기	근로기관명	근로지명	근로기간	최종제출일
<input checked="" type="radio"/>	1	임시저장	2017	1	테스트대학교 (사업자등록번호)	장애도우미근로지	2016-09-12 ~ 2017-02-28	

※ 선택을 클릭하시면 제출하시거나 하는 근로지의 업무계획서를 제출할 수 있습니다.

○ 업무계획서 제출 및 수정

진행상태	임시저장	가격사유	
근로기관명	테스트대학교	근로지명	장애도우미근로지
근로자주소	서울 중구!	근로유형	담당자연락처
근로기간		최초등록일시	2016-09-11 14:21:53
근로시간 (예상)	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		
근로시간 (예상)	<input type="text"/>		
내용 (7/180자이내)	<input type="text"/>		
증빙장부	<p>※[장식다운로드]를 클릭하여 해당양식을 작성한 뒤[찾아보기]를 클릭하여 파일 선택 후 파일등록을 클릭해야 파일이 등록됩니다.</p> <p>등록하신 파일의 이름은 정해진 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다.</p> <p>파일을 등록 후[첨부파일보기]를 클릭하시면 첨부파일을 확인 하실 수 있습니다.</p> <p>업로드 가능한 확장자는 hwp, pdf, xls, jpg, png입니다.</p>		

업로드 >

내용삭제 > 임시저장 > 제출 >

장학금 > 국가근로및희망사다리장학금 > 국가근로장학금 > 업무계획서관리

- 근로시작 전 업무계획서 작성 및 제출
 - 실제 업무 시간과 업무 내용을 반영하여 입력
- 업무계획서 진행상태를 확인 후(1) 작성
- 업무계획서는 실제 하게 될 업무를 상세히 작성
- 증빙자료(2)는 업무계획서 원본을 스캔하여 제출
- 작성 후 임시저장 또는 제출 클릭(3)
 - 제출 클릭 시에만 최종 제출 완료
- 업무계획서 제출 후 기관 담당자의 승인이 있어야만 출근부 입력 가능 (2017학년도 1학기부터 적용)

6. 업무계획서 및 안전교육이수보고서 작성

장학금 > 국가근로및희망사다리장학금 > 국가근로장학금

안전교육 이수보고서 관리

○ 안전교육 이수보고서 관리
 ※양식을 다운로드 받아 작성 후 "제출"을 클릭하시기 바랍니다.

검색조건 2017년 1학기 검색 >

선택	순번	년도	학기	근로기관명	근로지명	제출여부
<input checked="" type="radio"/>	1	2017	1			미제출

1 양식다운로드 > 3 제출

※반드시 파일을 컴퓨터에 저장한 후 보고서를 작성해 주시기 바랍니다.
 ※근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육 이수보고서만 인정됨.

안전교육 이수보고서 | 한국장학재단 - Internet Explorer
 안전교육 이수보고서 업로드
 안전교육 이수보고서 제출 및 수정
 [미등록]
 첨부 [찾아보기...] 업로드 >
 · [찾아보기]를 클릭하여 파일 선택 후 파일 첨부 후 [업로드]을 클릭해야 파일이 등록됩니다.
 · 첨부파일의 최대 용량은 10MB이내만 가능합니다.
 · 등록하신 파일의 이름은 정해진 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다.
 ※ 근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육 이수보고서만 인정됨.

장학금 > 국가근로및희망사다리장학금 > 국가근로장학금 > 안전교육이수보고서관리

- 안전교육이수보고서 양식을 다운로드(1)하여 근로지에서 받은 교육내용 작성
- 안전교육이수보고서를 제출할 근로지를 선택(2)
- 제출버튼(3)을 눌러 팝업창이 뜨면 파일 업로드(4)
- 안전교육이수보고서 제출 시에만 출근부 입력 가능(2017학년도 1학기부터 적용)

7. 출근부 입력

출근부관리

출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

검색조건: 2017년 1학기 2017년 03월 [조회 >](#)

●누적활동시간: 0시간/450시간

월출근부

출근부	근로년월	근로장학기관명	근로지명	장학금	지급일자	기관 승인구분	대학 승인구분	
1	2016-09	테스트대학교	장애도우미근로지	0		미제출	미승인	2 출근부입력 >

월별 일출근부

[인쇄1 >](#) [인쇄2 >](#)

※오프라인으로 출근부 발급을 원하실 경우 한국장학재단으로 문의바랍니다.

순번	날짜	요일	근로기관명	근로지명	학기/방향	근무시간	급여
----	----	----	-------	------	-------	------	----

※실제 근로한 시간과 일치하도록 출근부를 입력해주세요.

(근로 중 점심시간이 있는 경우 점심시간은 제외하고 시간을 나눠 입력)

장학금 > 국가근로및희망사다리장학금 > 국가근로장학금 > 출근부관리

- 입력할 출근부 선택 후(1) 출근부입력 클릭(2)
 - 월 중에 근로지 변경 시 복수의 출근부가 표기되므로 주의
- 반드시 실제 근로한 시간과 일치하게 출근부 입력

7. 출근부 입력

출근부조회

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

선택	순번	시작시간	종료시간	근무시간	근무구분	근로내용
조회 정보가 존재하지 않습니다.						
시작시각	종료시각	근로구분	근로내용			
9:00	9:00	주간				

1 저장 > 삭제 > 닫기 >

장학금 > 국가근로및희망사다리장학금 > 국가근로장학금 > 출근부관리

- 근로한 일자 선택 시(1) 출근부 입력 팝업 생성
 - 근로시각 및 근로내용 입력 후 저장 클릭(2)
 - 출근부 수정 및 삭제는 근로일로부터 5일 이내에 가능
- 반드시 실제 근로한 시간과 일치하게 출근부 입력