

2016년 대학생 청소년교육지원사업

시스템 매뉴얼

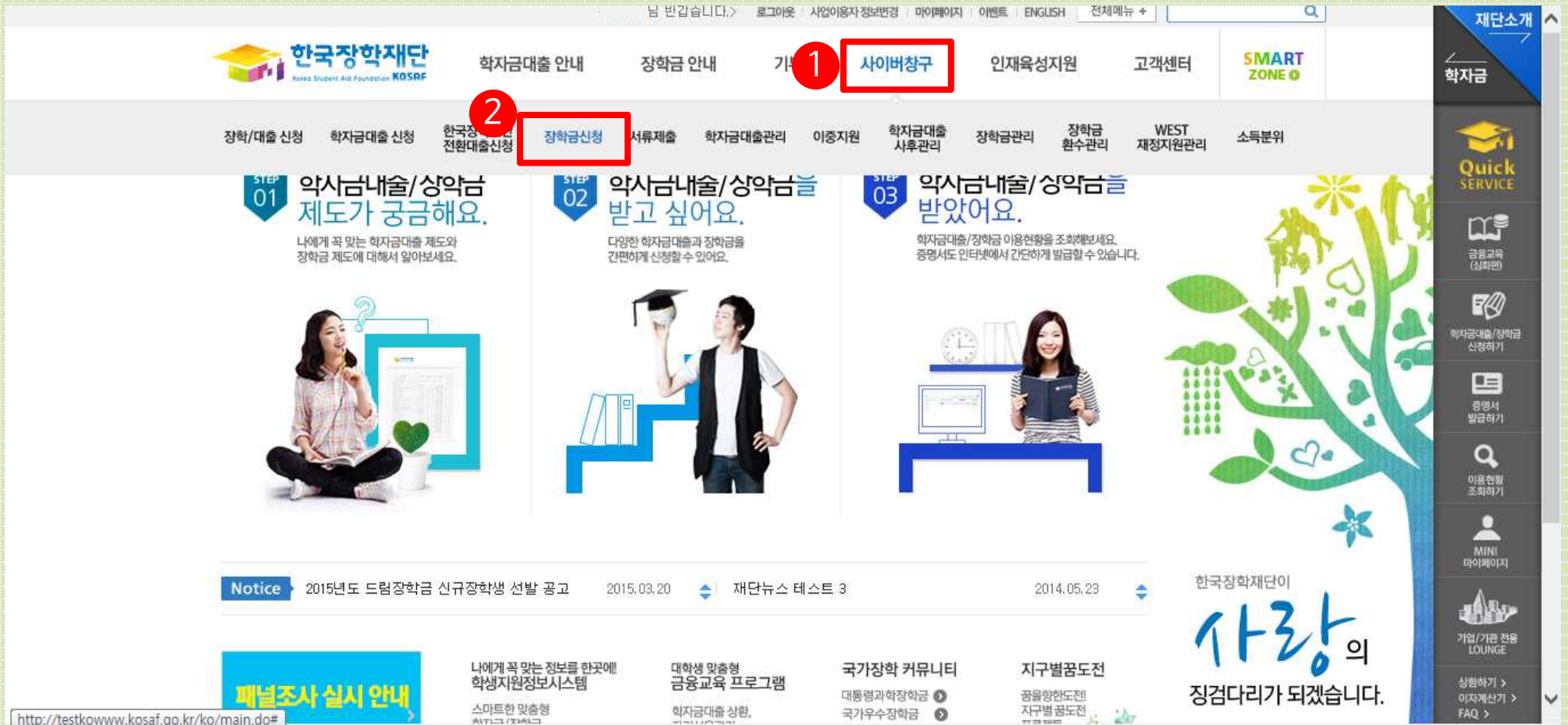
[나눔지기용]

목차

1. 신청안내	1) 신청안내	p.4
2. 수업시간표 등록	1) 수업시간표 등록	p.13
3. 활동계획서 제출	1) 활동계획서 작성 및 기관 승인	p.15
	2) 활동계획서 제출	p.16
4. 온라인 사전교육 안내	1) 수강 전 유의사항	p.22
	2) 온라인 사전교육	p.23
5. 출근부 입력	1) 출근부입력	p.30
6. 모바일 출근부 안내	1) 로그인	p.34
	2) 메뉴안내	p.36
	3) 수업시간표 입력	p.37
	4) 출근부 입력	p.38
	5) 출근부 조회	p.39
7. 기타 안내	1) 선발 및 배정절차	p.41
	2) 기관등록신청서	p.42
	3) 유의사항	p.43
8. 자주 묻는 질문	1) 자주 묻는 질문	p.45

1. 신청 안내

1)신청 안내 I



- ① 한국장학재단 홈페이지 (<http://www.kosaf.go.kr>)에서 로그인합니다.
- ② [사이버창구 - 장학금신청]을 클릭합니다.

The screenshot shows the '신청서작성' (Application Form) page for the '한국장학재단 장학금 신청' (Korea Scholarship Foundation Scholarship Application). The left sidebar contains a navigation menu with '신청서작성' highlighted by a red box and the number 1. The main content area displays four scholarship categories: '국가연구장학금', '성적우수장학금', '대학생 청소년교육지원사업 (구, 교육기부)', and '국가장학금'. The '대학생 청소년교육지원사업 (구, 교육기부)' option is selected with a checkmark, highlighted by a red box and the number 2. At the bottom right, the '신청하기' (Apply) button is highlighted by a red box and the number 3. A search bar and a 'FAQ' section are also visible in the sidebar.

- ① [신청서작성]을 클릭합니다.
- ② [대학생 청소년교육지원사업(구,교육기부)]를 선택합니다.
- ③ [신청하기]를 클릭합니다.

1) 신청 안내Ⅲ

한국장학재단 전환대출 신청

장학금신청

- 신청가이드
- 신청서작성

서류제출

학자금대출관리

미증지원

학자금대출 사후관리

장학금관리

장학금환수관리

◆ 신청서 작성

STEP 01. 약관동의

STEP 02. 학교정보 입력

STEP 03. 개인정보 입력

STEP 04. 신청정보 입력

STEP 05. 신청정보 확인

STEP 06. 신청완료

이름		주민등록번호	
신청상속	대학생 청소년교육지원사업	신청일자	

개인정보제공 및 약관동의

개인(신용)정보 수집, 이용, 제공 및 조회 동의 하십니까? 1 내용확인 예, 내용에 동의합니다. 아니오

개인(신용)정보 수집, 이용, 제공 및 조회 동의 하십니까? 1 내용확인 예, 내용에 동의합니다. 아니오

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

인증서 선택

한국장학재단 KOSAF

저장매체 선택

하드디스크 | 이동식(K-) | 보안토큰 | 스마트인증 | 저장토큰 | 휴대폰

발급대상 | 발급자 | 구분 | 만료일자

인증서 보기 | 인증서 찾기 | 인증서 삭제

인증서 암호는 대소문자를 구분합니다.

인증서 암호

2

학자금/대출/장학금 신청하기

증명서 발급하기

이용현황 조회하기

MINI 마이페이지

기업/가관 전용 LOUNGE

상항하기 > | 이차계산기 > | FAQ >

Call Center 1599.2000

서류접수 안내 >

KOSAF 알리미 >

ARS*부(2,000원) 060.700.1003

- ① [내용확인]을 클릭하여 세부 약관을 확인하고 동의합니다.
- ② [공인인증서 동의]를 클릭하여 공인인증서로 동의합니다.

신청서작성

- 장학/대출 신청 >
- 학자금대출 신청 >
- 한국장학재단 전환대출 신청 >
- 장학금신청 >**
 - 신청가이드
 - 신청서작성
- 서류제출 >
- 학자금대출관리 >
- 이중지원 >
- 학자금대출 사후관리 >
- 장학금관리 >
- 장학금환수관리 >
- WEST 재정지원 관리 >
- 소득분위 >

용어 < > 검색 >

★ FAQ
궁금하신 내용은 자주 묻는 질문을 찾아보세요 GO >

신청서작성

◆ 신청서 작성

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

이름		주민등록번호	
신청상종	대학생 청소년교육지원사업	신청일자	

학교 정보 ▼

소속대학	<input type="text"/>	찾기	단과대학	<input type="text"/>
학과/전공	<input type="text"/>	검색	학번	<input type="text"/>
학적구분	<input type="text"/>		학년	<input type="text"/>

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

2
확인
취소

- 금융교육 (상화면)
- 해자금대출/장학금 신청하기
- 증명서 발급하기
- 이력현황 조회하기
- MINI 마이페이지
- 가인/가금 전용 LOUNGE
- 상환하기 >
- 이차제신기 >
- FAQ >
- Call Center 1599.2000
- 서류접수 안내 >
- KOSAF 알리미 >
- ARS*부(2,000부) 060.700.1003

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

② [확인]을 클릭합니다.

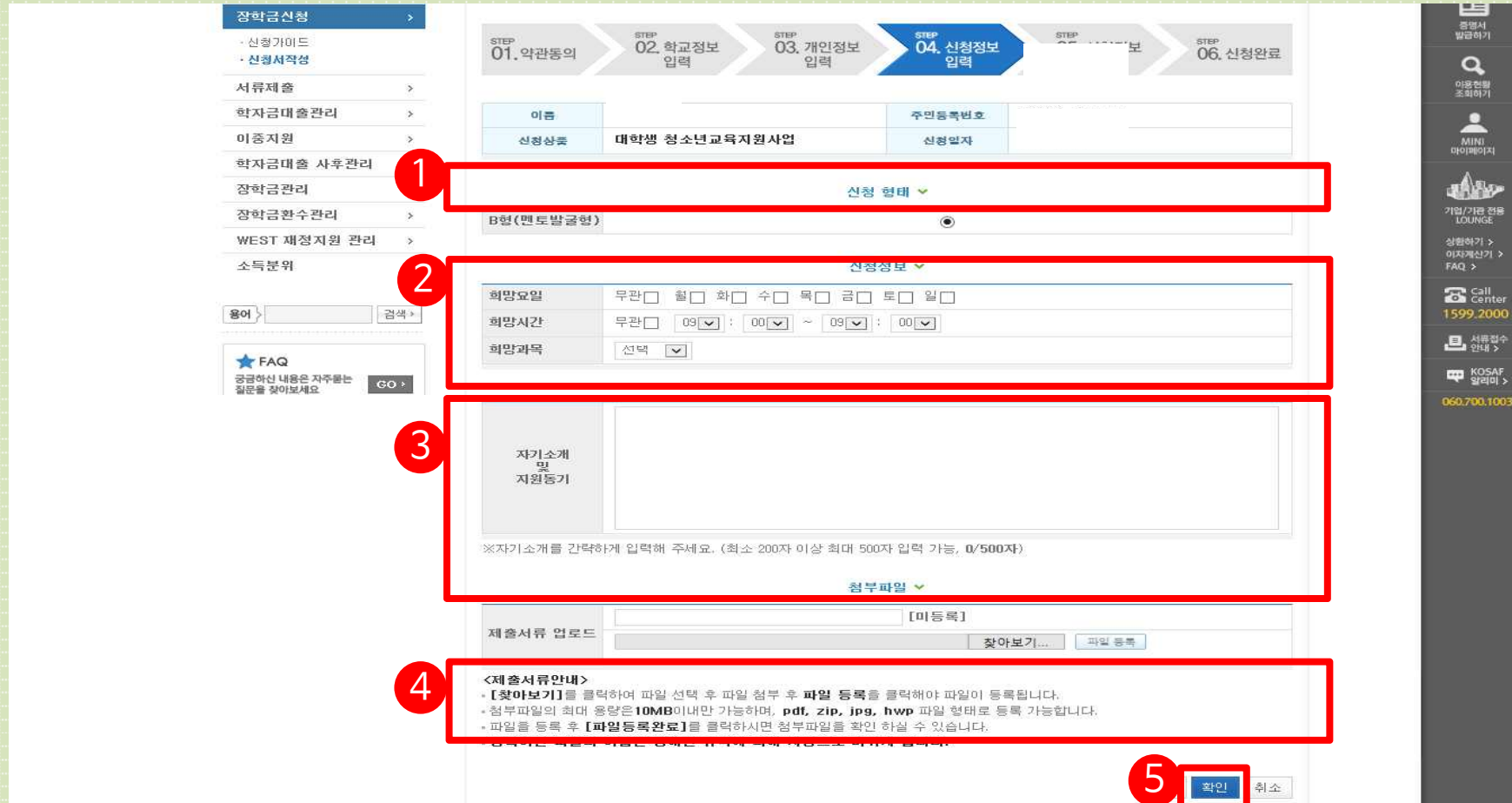
※ 휴학생, 대학원생, 조기취업자, 산업체 위탁생, 시간제 등록생, 평생교육시설 등록생은 신청이 불가능합니다.

1) 신청 안내 V

The screenshot shows a multi-step application process. Step 03, '개인정보 입력' (Personal Information Input), is highlighted in blue. A red box labeled '1' encompasses the personal information fields: phone number, mobile number, email, residential address (with a '주민번호찾기' button), real residence address (with a '주민번호찾기' button and a checked box for '주민등록상 주소와 동일'), and postal code. A second red box labeled '2' encompasses the '계좌정보' (Bank Account Information) section, which includes '등록계좌' (Registered Account) and '계좌선택' (Account Selection) with a dropdown menu and a '신규입력' (New Input) button. A third red box labeled '3' highlights the '확인' (Confirm) button at the bottom right of the form.

- ① 장학금 신청에 필요한 기본정보를 입력합니다.
- ② 계좌정보를 입력합니다. 장학금이 실제로 지급될 계좌입니다.
- ③ [확인]을 클릭합니다.

1) 신청 안내 VI



- ① 신청정보를 확인합니다. (A형:대학발굴형, B형:멘토발굴형)
- ② 희망요일, 시간, 과목을 선택합니다.
- ③ 자기소개 및 지원동기를 최소 200자, 최대 500자 이내로 입력합니다.
- ④ 제출서류는 지도교수 추천서 및 대학에서 별도로 요청한 서류를 업로드합니다.
(지도교수추천서는 필수서류는아닙니다.)
- ⑤ 확인을 클릭합니다.

The screenshot shows the application form for the Korea Student Aid Foundation (KOSAF). The form is divided into several sections, with a progress bar at the top indicating the current step: STEP 05. 신청정보 확인. The form includes fields for personal information, school information, and contact details. A sidebar on the left contains navigation links and a search bar. A sidebar on the right contains contact information and a search bar. Three red boxes with numbered callouts highlight specific areas: 1. The progress bar and top navigation; 2. The '확인' (Confirm) button; 3. The '인증서 선택' (Certificate Selection) section, which includes options for storage media (hard disk, mobile, etc.) and a table for certificate selection.

- ① 신청정보를 확인합니다. 제출 후에는 수정이 불가능하오니 정확히 확인해주시기 바랍니다.
- ② [확인]을 클릭합니다.
- ③ 공인인증서 인증으로 신청을 완료합니다.

1) 신청 안내

신청이 정상적으로 완료될 경우, 위와 같은 화면이 표기됩니다.



2. 수업시간표 등록

1) 수업시간표 등록

Cyber counter
사이버창구

Home > 사이버창구 > 장학금관리 > 청소년교육지원(구.교육기부) > 학업시간표관리

청소년교육지원(구.교육기부) | 학업시간표관리

◆ 학업 시간표를 관리 하실 수 있습니다.

학업 시간표 관리

1. 검색 조건: 2016년 | 1학기 | 성기학기 | 검색

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

장학 신청 후 시간표 입력 기간만 등록이 가능합니다.

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"/>
10:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11:15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12:15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PM	일	월	화	수	목	금	토
13:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13:15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14:15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

① [사이버창구>장학금관리>청소년교육지원>학업시간표관리]로 들어갑니다.

② 검색조건을 선택하고 검색합니다.

③ 수강중인 강의의 시간표를 모두 입력합니다. 15분 단위로 선택 가능합니다.

ex) 월요일 오후 13:00~13:45에 강의를 있다면 월 PM 13:00, 13:15, 13:30을 선택합니다.

3. 활동계획서 제출

1) 활동계획서 작성 및 기관 승인



다들 꿈은 이루잖아

[붙임3] 대학생 청소년교육지원사업 나눔지기 활동 계획서

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

배움지기 기관명	00지역아동센터			
사업자 번호				
기관구분	<input type="checkbox"/> 초등학교 <input type="checkbox"/> 중학교 <input type="checkbox"/> 고등학교 <input type="checkbox"/> 학교 밖 청소년 지원센터 <input type="checkbox"/> 지역아동센터 <input type="checkbox"/> 기타(VMS/1365 등록기관)			
활동기간 (총 시간)	2016년 00월 00일 ~ 2017년 00월 00일 (총 000시간)			
활동장소 (기관 외 가능 장소)	00지역아동센터 (기타 활동 허용 장소 상세 기재)			
활동내용	본 내용은 기관 및 나눔지기의 협의하에 작성되어야 함			
활동 예정일정 (예정요일 체크, 활동시간 기입)	요일	시간	활동내용	활동장소
	<input type="checkbox"/> 월	00:00~00:00		
	<input type="checkbox"/> 화	00:00~00:00		
	<input type="checkbox"/> 수	00:00~00:00		
	<input type="checkbox"/> 목	00:00~00:00		
	<input type="checkbox"/> 금	00:00~00:00		
	<input type="checkbox"/> 토	00:00~00:00		
	<input type="checkbox"/> 일	00:00~00:00		
불참 예정일	시험기간 등 예상되는 불참일을 작성하고, 이외 불참일이 발생할 경우 반드시 사전에 기관에 안내하여야함			

① _____ 대학(교) _____ 학부(과) 성명 : _____ (서명)

우리 기관은 위 사람이 계획서에 따라 활동함을 수락합니다.

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

② (기관명) 책임자 성명 : _____ (직인)

*한국장학재단 홈페이지와 커뮤니티 (<http://cafe.naver.com/hellodcg>)에 활동 계획서 및 기관등록신청서 양식 있음.

*대학추천 된 학생 모두 활동계획서를 가지고 기관에 방문하여 협의한 후, 작성하여 업로드 진행하시기 바랍니다.

①에는 학생 본인의 서명을,
②에는 기관 담당자의 직인을 받으시면 됩니다.
(②에는 오직 직인만 가능합니다. 싸인 안됨.)

Home > 사이버창구 > 장학금관리 > 청소년교육지원(구.교육기부) > 활동계획서관리

청소년교육지원(구.교육기부) | 활동계획서 관리

◆ 활동계획서관리

▶ 활동계획서조회

검색 조건: 2016년 1학기 **검색**

선택	장학년도	장학학기	성명	근로기관 사업자번호	근로기관명	근로지명	신청상태
<input checked="" type="radio"/>	2016년	1학기					-

제출/수정 제출취소

1 [사이버창구]장학금관리>청소년교육지원(구.교육기부)>활동계획서관리

2 [검색]

① [사이버창구]장학금관리>청소년교육지원사업(구,교육기부)>활동계획서관리]로 들어갑니다.

② [검색]을 클릭합니다.

※ [검색]을 하지 않고 [제출/수정]을 누를 시 “활동계획서내역이 없습니다”라는 오류가 표기됩니다.

Home > 사이버창구 > 장학금관리 > 청소년교육지원(구.교육기부) > 활동계획서관리

청소년교육지원(구.교육기부) | 활동계획서 관리

◆ 활동계획서관리

▶ 활동계획서조회

검색 조건: 2016년 1학기 검색

선택	장학년도	장학학기	성명	근로기관 사업자번호	근로기관명	근로지명	신청상태
<input checked="" type="radio"/>	2016년	1학기					-

2 [제출/수정] 제출취소

① 대학추천이 되면 연도, 학기, 성명 정보가 표기됩니다.

② [제출/수정]을 클릭합니다.

※ [검색]을 하지 않고 [제출/수정]을 누를 시 “활동계획서내역이 없습니다”라는 오류가 표기됩니다.

※ 대학에서 추천한 학생에 한해 업로드가 가능합니다.

2) 활동계획서 제출 III

청소년교육지원(구.교육기부) | 활동계획서 관리

◆ 활동계획서 관리

▶ 활동계획서 등록

장학년도-학기	2016년-1학기	성명	
소속학교		소속학과	
근로기관		1 [검색]	
근로지명		근로기관 사업자번호	
		[미등록]	

활동계획서 파일

활동계획서 양식 : [양식받기]

활동계획서양식 파일을 작성 후 [찾아보기]를 클릭하여 파일 선택 후 파일 등록을 클릭해야 파일이 등록됩니다.

첨부파일의 최대 용량은 10MB이내만 등록 가능합니다.

파일을 등록 후 [파일등록완료]를 클릭하시면 첨부파일을 확인 하실 수 있습니다.

등록하신 파일의 이름은 정해진 규격에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다.

활동기관검색 | 한국장학재단 - Internet Explorer

기관 검색

*검색하실 기관 정보를 입력해 주세요.

근로기관사업자번호 **2**

순번	근로기관	근로지
3 1		
2		

< >

※ 원하는 활동기관을 더블클릭 하세요.

- ① [검색]을 클릭합니다.
- ② 근로기관의 사업자등록번호를 입력하고 [검색]을 클릭합니다.
- ③ 해당 근로기관명을 더블 클릭합니다.

※ 미등록된 기관인 경우 기관 조회가 되지 않으며, 나눔지기는 “기관등록 신청서(근로기관담당자 작성)”를 대학에 제출해야 합니다. (제출 이후 활동계획서 제출 가능)

- 장학/대출 신청 >
- 학자금대출 신청 >
- 한국장학재단 전 환대출 신청 >
- 장학금신청 >
- 서류제출 >
- 학자금대출관리 >
- 미중지원 >
- 학자금대출 사후관리 >
- 장학금관리 >
- 장학현황
- 해외장학금관리
- 대통령 과학장학금관리
- 근로장학관리
- 청소년교육지원(구.교육기부)
- 학업시간표관리
- 출근부 관리
- 활동계획서관리
- 다문화멘토링 장학관리
- 희망사다리장학관리
- 증명서발급
- 장학증서발급
- 학자금대출/장학금 신청증명서
- 장학금환수관리 >
- WEST 재정지원 관리 >

청소년교육지원(구.교육기부) | 활동계획서 관리

◆ 활동계획서관리

▶ 활동계획서 등록

장학년도-학기	2016년-1학기	성명	
소속학교		소속학과	
근로기관	<input type="text"/>	검색	
근로지명	<input type="text"/>	근로기관 사업자번호	<input type="text"/>
활동계획서 파일	<input type="text" value="C:\Users\p_910618\Desktop\test.jpg"/> 1 [찾아보기] 2 [파일 등록]		

활동계획서 업로드 후
활동계획서양식
첨부파일의 최대 용량
파일을 등록 후
등록하신 파일

웹 페이지 메시지

파일을 업로드합니다. 업로드 처리를 진행하시겠습니까?

3

[확인] [취소]

4

[임시저장] [제출완료]

- 금융교육 (심화반)
- 학자금대출/장학금 신청하기
- 증명서 발급하기
- 이용현황 조회하기
- MINI 마이페이지
- 기업/기관 전용 LOUNGE
- 상영하기 >
- 이재계신기 >
- FAQ >
- Call Center 1599.2000
- 서류접수 안내 >
- KOSAF 일리미 >
- ARS*부(2,000원) 060.700.1003

- ① [찾아보기]를 클릭하여 활동계획서 파일을 선택합니다.
- ② [파일 등록]을 클릭합니다.
- ③ [확인]을 클릭하여 파일을 업로드 합니다.
- ④ [제출완료]를 클릭합니다.

- 장학/대출 신청 >
- 학자금대출 신청 >
- 한국장학재단 전환대출 신청 >
- 장학금신청 >
- 서류제출 >
- 학자금대출관리 >
- 미증지원 >
- 학자금대출 사후관리 >
- 장학금관리 >
- 장학현황
- 해외장학금관리
- 대통령 과학장학금관리
- 근로장학관리
- **청소년교육지원(구.교육기부)**
- 학업시간표관리
- 출근부 관리
- 활동계획서관리
- 다문화멘토링 장학관리
- 희망사다리장학관리
- 증명서발급
- 장학증서발급
- 학자금대출/장학금 신청증명서
- 장학금환수관리 >
- WEST 재정지원 관리 >

청소년교육지원(구.교육기부) | 활동계획서 관리

◆ 활동계획서관리

▶ 활동계획서조회

검색 조건 2016년 1학기 검색

선택	장학년도	장학학기	성명	근로기관 사업자번호	근로기관명	근로지명	신청상태
<input checked="" type="radio"/>	2016년	1학기					제출

제출/수정 제출취소

- 공통교육 (상위편)
- 학자금대출/장학금 신청하기
- 증명서 발급하기
- 이용현황 조회하기
- MINI 마이페이지
- 가입/기부 전용 LOUNGE
- 상환하기 >
- 이재계산기 >
- FAQ >
- Call Center 1599.2000
- 서류접수 안내 >
- KOSAF 알리미 >
- ARS7(평 2,000원) 060.700.1003

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

4. 온라인 사전교육 안내



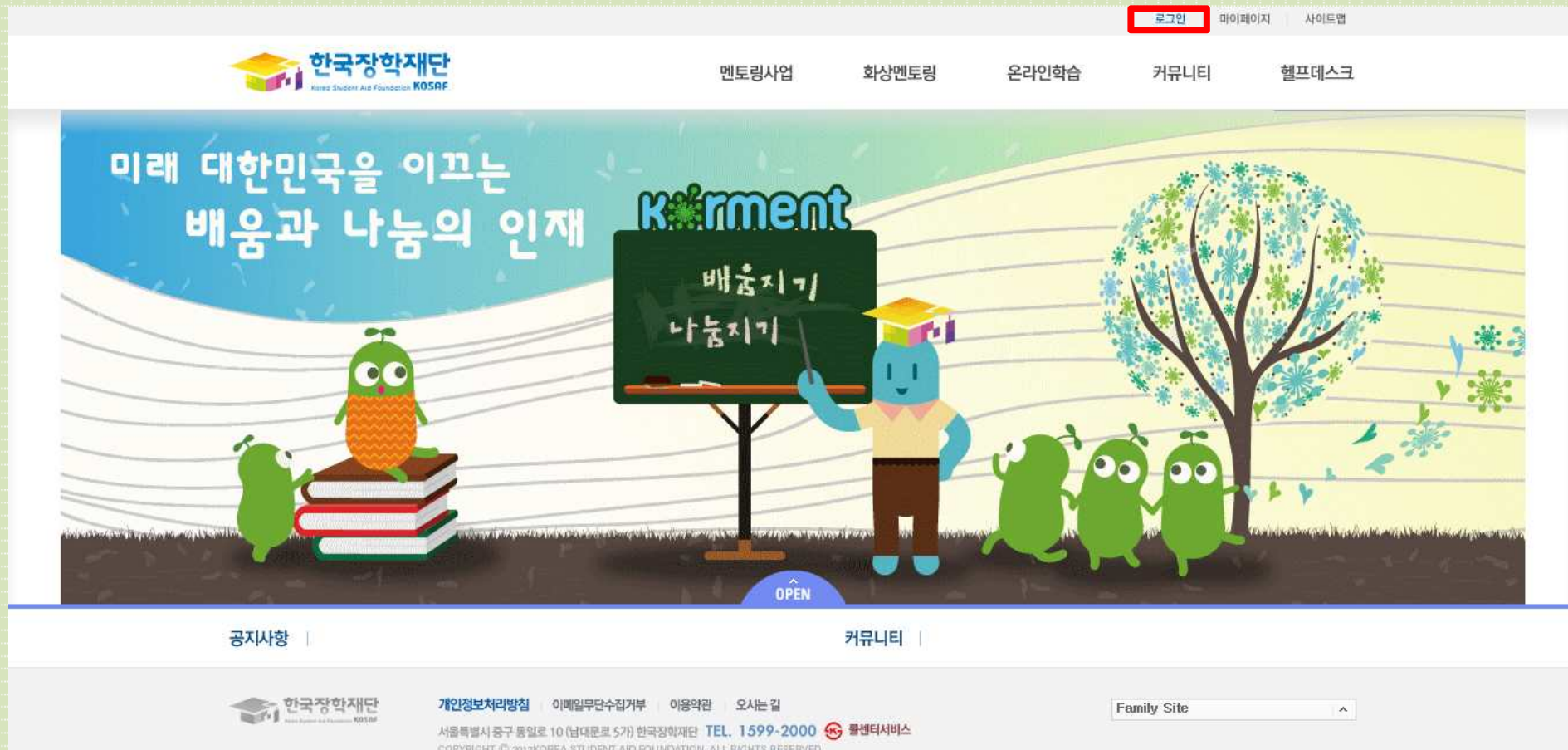
- 수강 전에 이루어져야 하는 것들

*나눔지기: ① 시간표 입력 ② 활동계획서 업로드
*대 학: ③ 활동계획서 승인 ④ 기관매칭

- **하나라도 이루어지지 않을 경우 온라인 사전교육 로그인이 불가능**

- 대학 오프라인 사전교육을 수강하더라도 온라인 사전교육은 필수
- **수강하지 않으면 온라인 출근부 입력이 불가능**

2) 온라인 사전교육 I



- ① 온라인 사전교육(<http://mentoring.kosaf.go.kr>)으로 접속합니다.
- ② [로그인]을 클릭합니다.

로그인 | 마이페이지 | 사이트맵

한국장학재단
Korea Student Aid Foundation KOSAF

멘토링사업 | 화상멘토링 | 온라인학습 | 커뮤니티 | 헬프데스크

로그인

> 나눔지기 로그인 > 배움지기 로그인

2 아이디
비밀번호 로그인 >

1 다문화/탈북학생멘토링 지식 멘토링 차세대리더육성멘토링
 대학생 청소년교육지원

아이디나 비밀번호를 분실하셨나요?

로그인이 안되는 경우

- 홈페이지를 이용하기 위해서는 암호화관련 모듈이 자동으로 설치됩니다. 설치가 제대로 되지 않을 경우 로그인이 되지 않습니다. 회원 로그인이 안되는 회원님은 [\[로그인오류해결방법\]](#)을 클릭하여 확인해 보시기 바랍니다.
- 로그인오류해결방법을 확인 후에도 해결이 안되는 경우 문의전화
- 암호화모듈(INISAFE Web V6) 관련문의 : 이니텍(주) 1644-5040

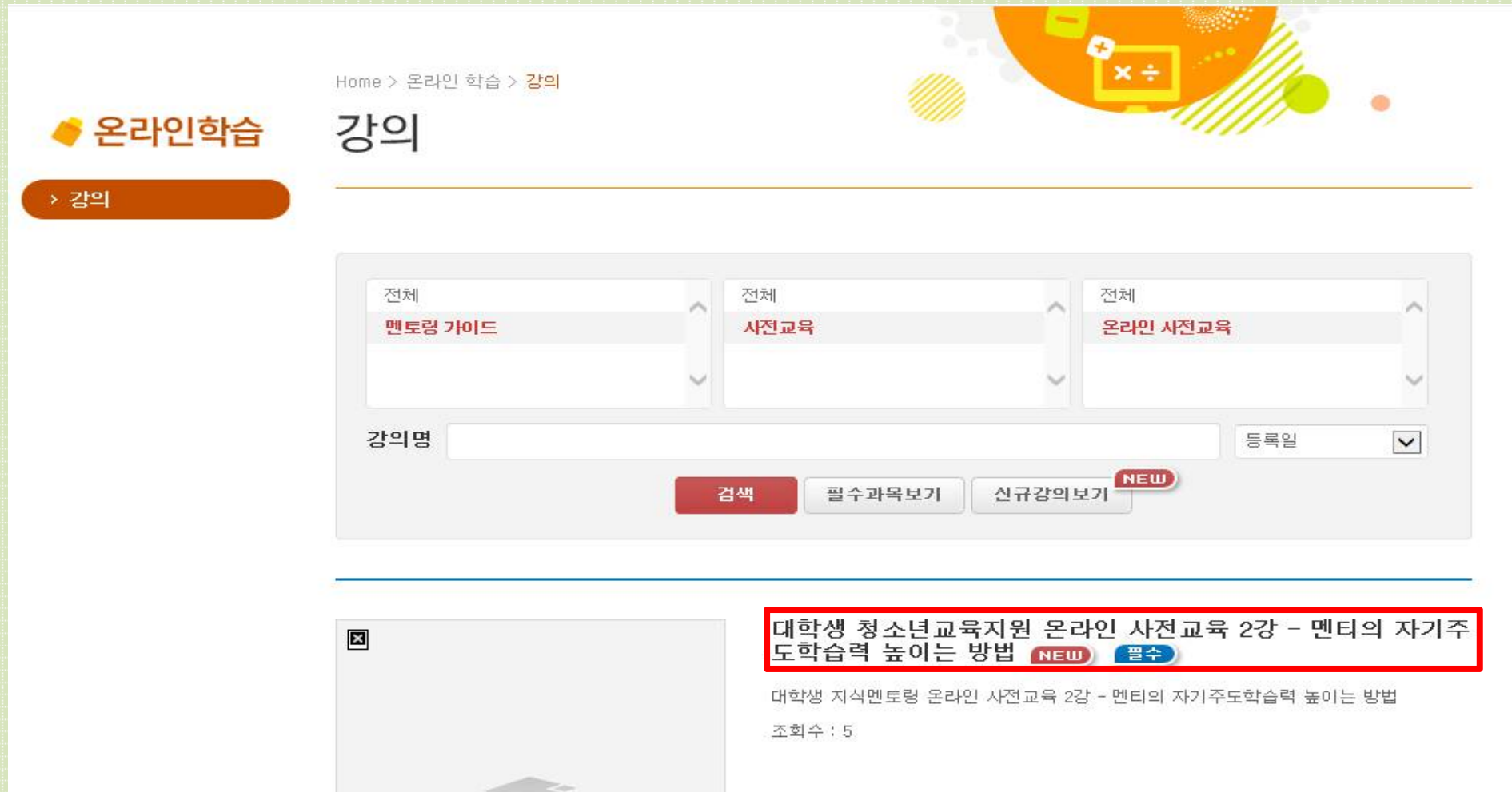
① [대학생 청소년교육지원]을 선택합니다.

② 한국장학재단 홈페이지 아이디와 비밀번호를 입력하고 로그인합니다.

※ 시간표 입력, 활동계획서 승인, 기관 매칭 중 하나라도 이루어지지 않은 경우,
“아이디 혹은 비밀번호를 확인하시기 바랍니다.”라는 오류메시지가 표기됩니다.



① [온라인학습>강의]를 클릭합니다.



The screenshot shows a web interface for online learning. At the top, there is a breadcrumb trail: Home > 온라인 학습 > 강의. Below this, the main heading is '강의' (Lecture). On the left, there is a navigation menu with '온라인학습' and a sub-menu '강의'. The main content area features three dropdown menus for filtering: '전체' (All) for '멘토링 가이드', '전체' (All) for '사전교육', and '전체' (All) for '온라인 사전교육'. Below these is a search bar labeled '강의명' (Lecture Name) and a '등록일' (Registration Date) dropdown. There are three buttons: '검색' (Search), '필수과목보기' (View Required Courses), and '신규강의보기' (View New Lectures) with a 'NEW' badge. Below the search area, there is a course listing. The first course is highlighted with a red box: '대학생 청 소년 교육 지원 온라인 사전교육 2강 - 멘티의 자기주도 학습력 높이는 방법' with 'NEW' and '필수' (Required) badges. Below the title, it says '대학생 지식멘토링 온라인 사전교육 2강 - 멘티의 자기주도 학습력 높이는 방법' and '조회수 : 5'.

① 수강할 강의의 제목을 클릭합니다.

※ 해당 온라인 학습에 표기되는 3개의 강의를 모두 수강해야 합니다.

Home > 온라인 학습 > 강의

온라인학습 강의

> 강의



강의명 대학생 청소년교육지원 온라인 사전교육 2강 - 멘티의 자기주도학습력 높이는 방법 **NEW**

필수

강의 시간 24 분 | 조회수 6

강의 소개 대학생 지식멘토링 온라인 사전교육 2강 - 멘티의 자기주도학습력 높이는 방법

샘플영상 [맛보기](#) | 별점평균 ★★★★★

[수강 신청](#)

① [수강신청]을 하고, 마이페이지로 이동하여 강의를 수강합니다.

한국장학재단 KOSAF 온라인학습

Home > 마이페이지

마이페이지 마이페이지

수강중인 강의

수강완료 강의

필수 강의 진도율

필수 강의수	수강완료	미수강	진도율
1	1	0	100%

수강완료 강의

대학생 청소년교육지원 온라인 사전교육 1강 - 효과적인 멘토링을 하기 위한 방법

① 마이페이지에서 수강중인 강의, 수강완료 강의, 진도율을 확인할 수 있습니다.

※ '수강완료' 부분에 '3' 으로 뜨셔야 완전히 이수한 것입니다.

※ 수강중 오류로 수강이 중단된 경우 [수강중인 강의]에서 확인할 수 있습니다.

5. 출근부 입력

Home > 사이버창구 > 장학금관리 > 청소년교육지원(구.교육기부) > 출근부관리

청소년교육지원(구.교육기부) | 출근부 관리

◆ 출근부를 달력이나 리스트로 조회 하실 수 있습니다.

검색 조건: 2016년 1월 2016년 07월 **확인**

▶ 월출근부

선택	근로년월	근로장학기관명	근로지명	장학금	지급일자	제출여부	제출일	근로지 승인구분	대학 승인구분	-
----	------	---------	------	-----	------	------	-----	----------	---------	---

▶ 월별 일출근부

순번	날짜	요일	근로기관명	근로지명	학기/방학	근우시간	급여
----	----	----	-------	------	-------	------	----

1 **출근부 관리**

- ① [사이버창구>장학금관리>청소년교육지원>출근부관리]로 들어갑니다.
- ② 출근부를 입력할 월을 선택하고 [확인]을 클릭합니다.

청소년교육지원(구.교육기부) | 출근부 관리

◆ 출근부를 달력이나 리스트로 조회 하실 수 있습니다.

검색 조건 2016년 1학기 2016년 07월

월출근부

근로년월	근로장학기관명	근로지역	장학금	지급일자	제출여부	제출일	근로지수구분	대학 승인구분	
2016-03									-

월별 일출근부

순번	날짜	출근부	학기/방학	근무시간	급여
1					

출근부 입력

인증서 선택

저장매체 선택

하드디스크 이동식(K:) 보안토큰 스마트인증 저장토큰 휴대폰

발급대상 발급자 구분 만료일자

인증서 보기 인증서 암호는 대소문자를 구분합니다.
인증서 찾기
인증서 삭제 인증서 암호

- ① [출근부입력]을 클릭합니다.
- ② 공인인증서 인증을 합니다.

출근부조회

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

출근부리스트

2016년 3월

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
					6	7
					empty	empty
					13	14
					empty	empty
					20	21
					empty	empty
					27	28
					empty	empty

청소년 일별 출근부 입력 - Internet Explorer

일별 출근부 입력

[국네이버서버울권역본부/국네이버서버울권역본부] [2015년03월27일]일별 출근부 수정 및 입력

선택	순번	시작시간	종료시간	근무시간	근무구분	근로내용
조회 정보가 존재하지 않습니다.						
		시작시간	종료시간	근로구분	근로내용	
		9:00	9:00	[추가]		

새창으로이동

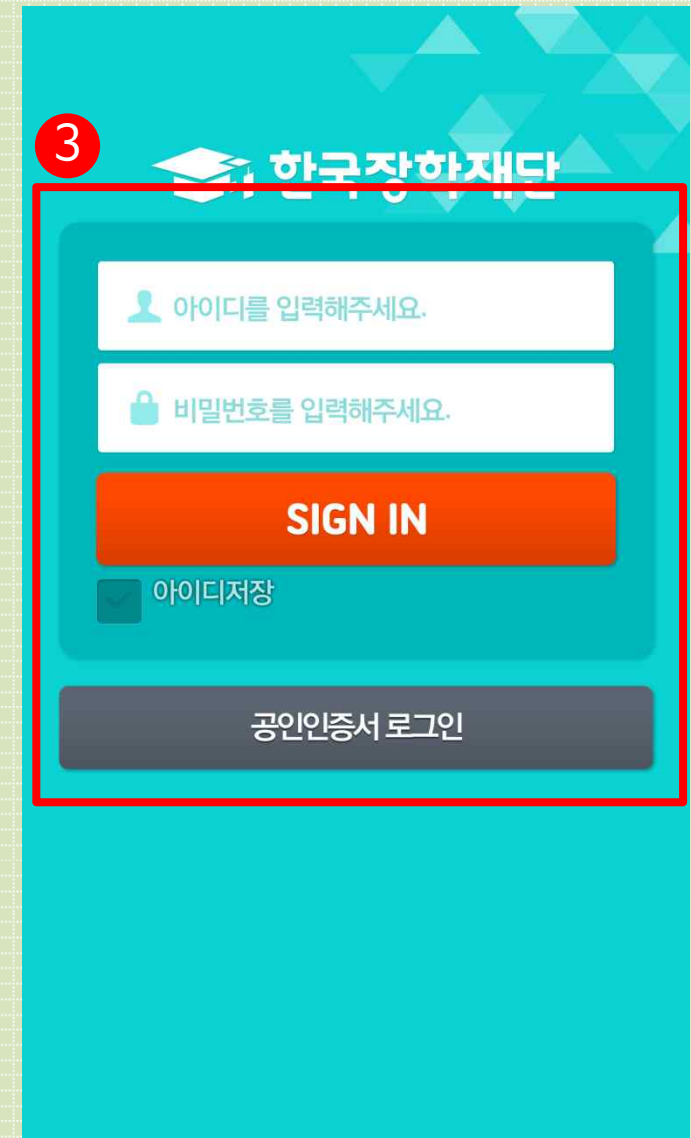
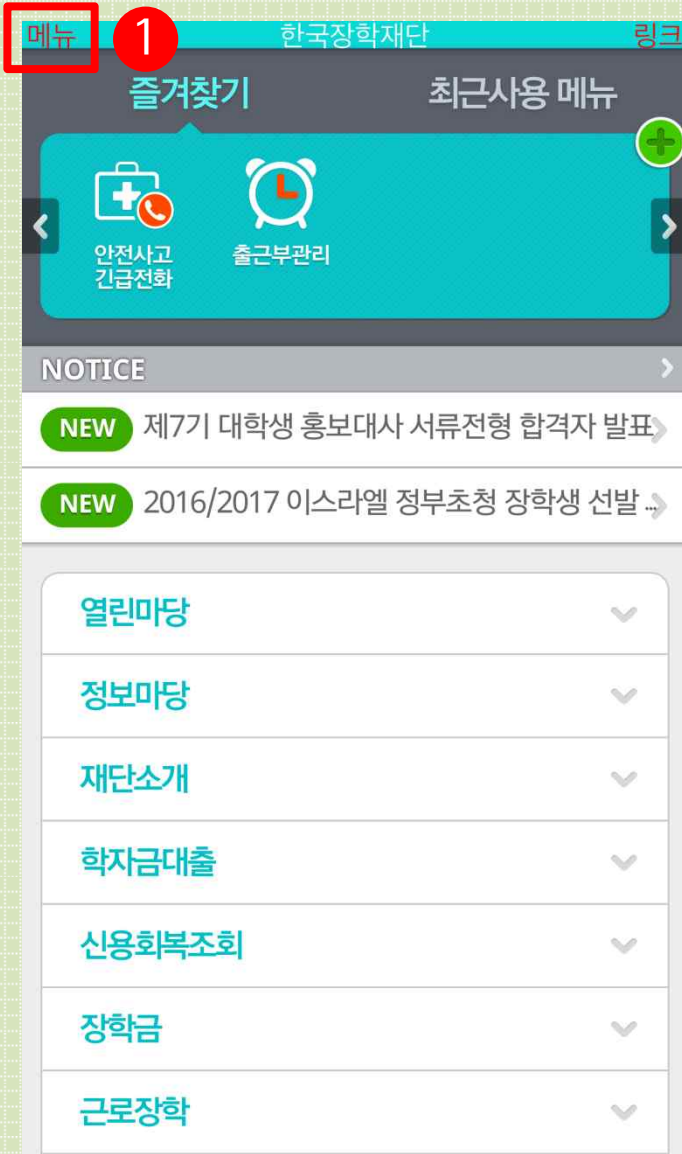
저장 삭제 닫기

- ① 출근부를 입력할 날짜를 선택합니다.
- ② 활동시간 및 활동내용을 입력합니다.
- ③ [저장]을 클릭합니다.



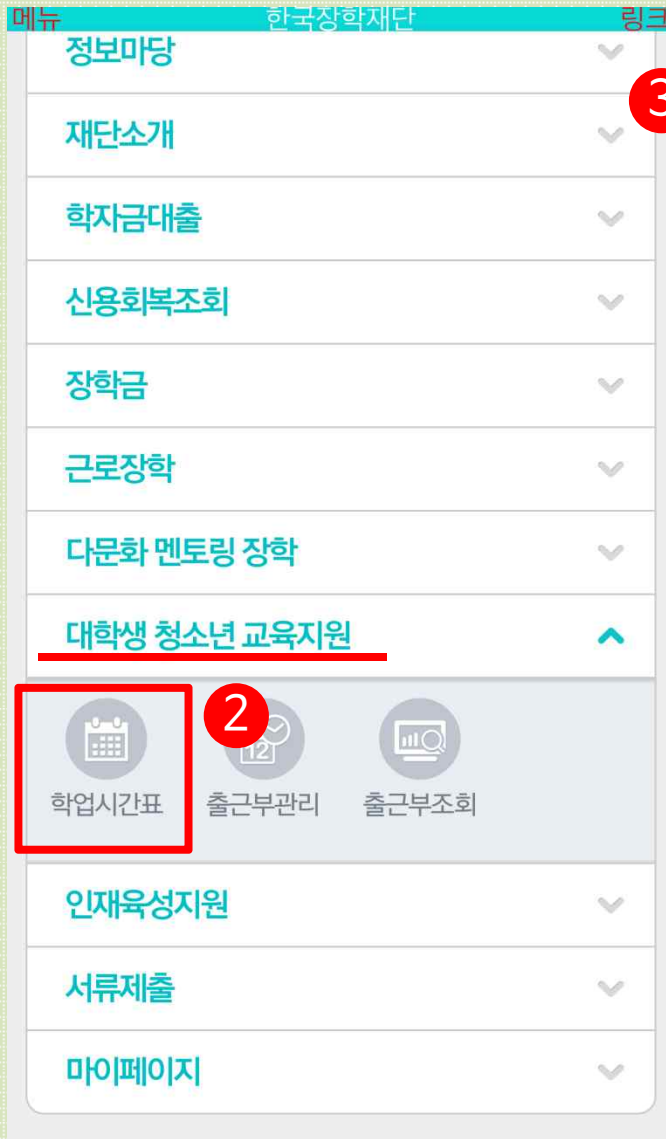
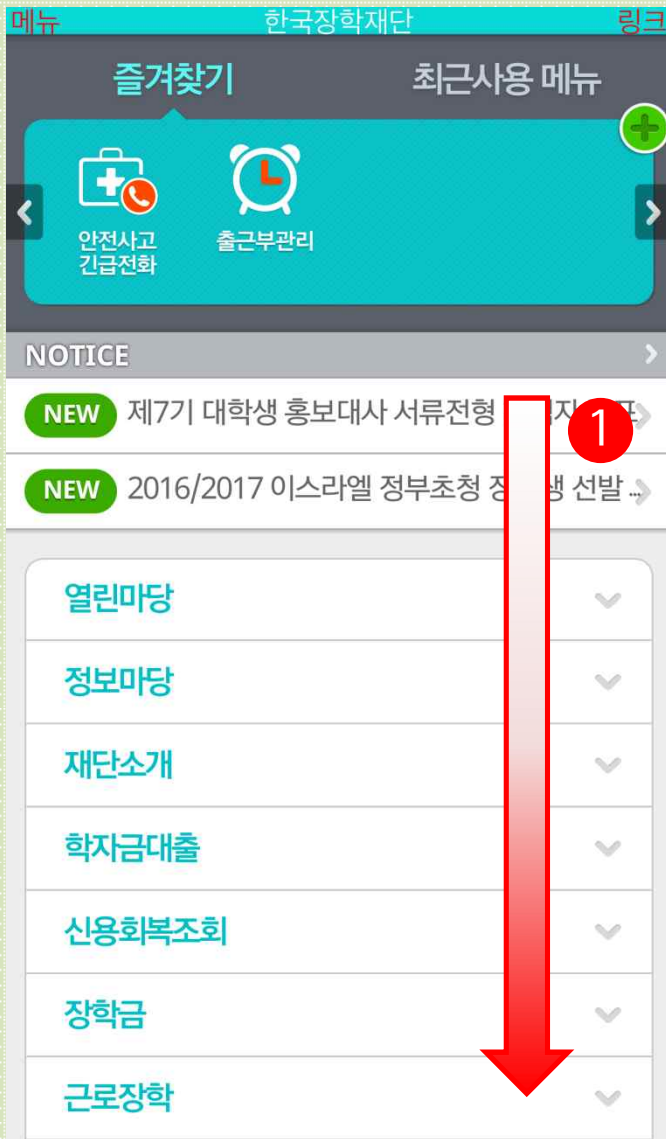
6. 모바일 출근부 안내

1) 로그인 I



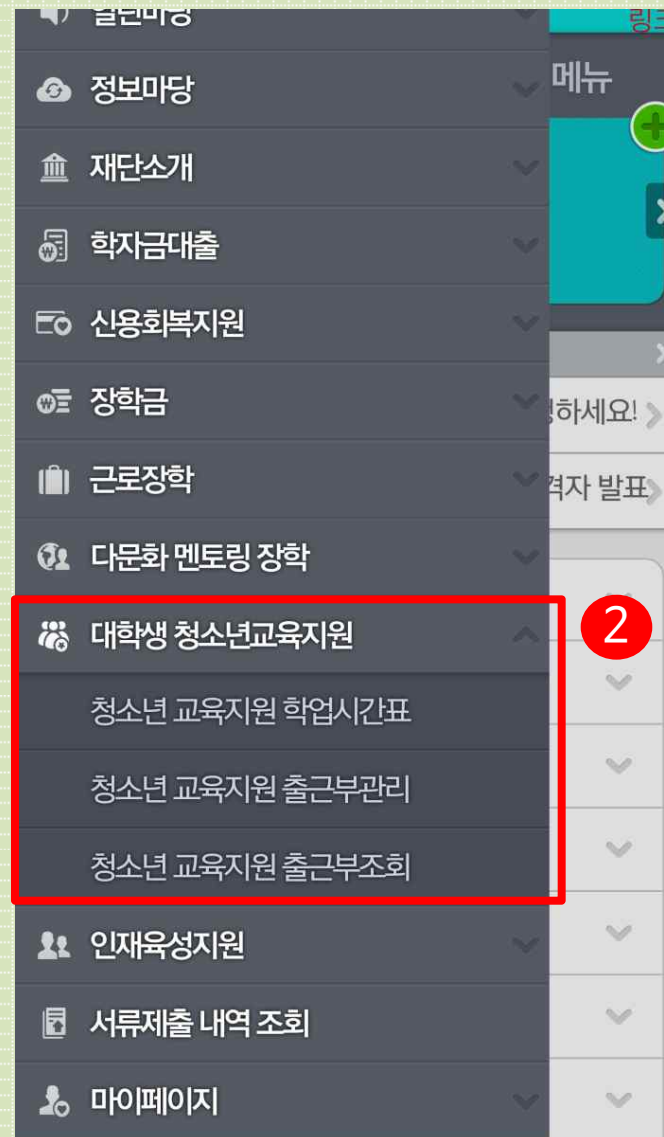
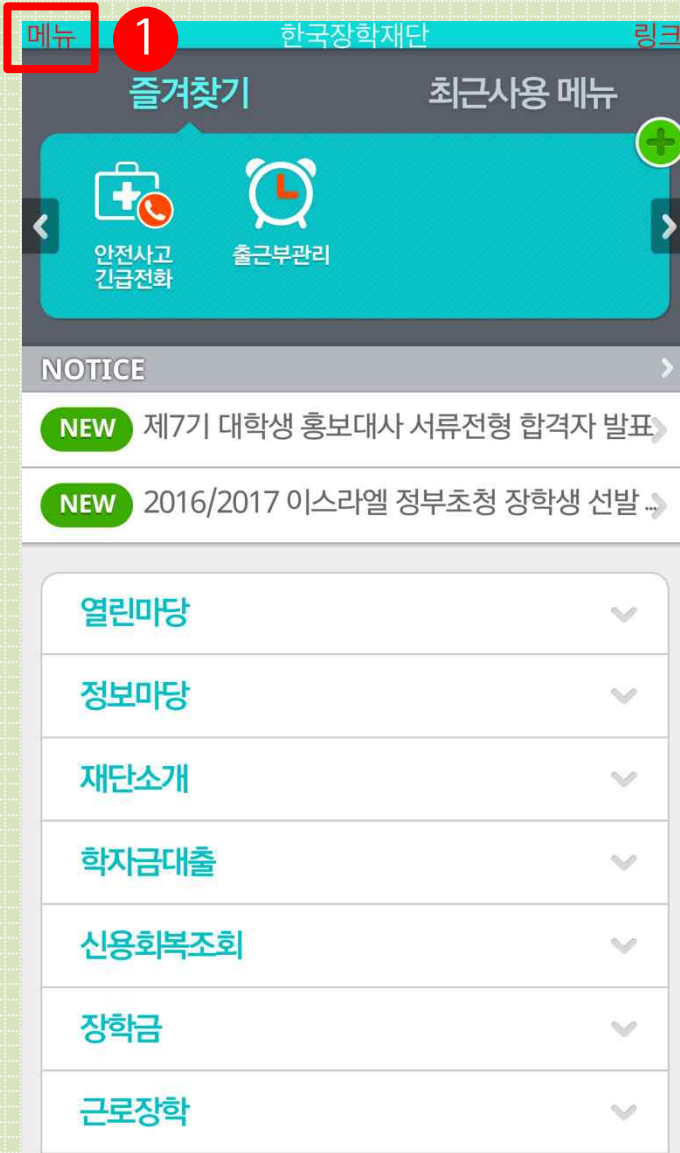
① 메뉴 → ②로그인 → ③아이디 or 공인인증서 로그인

1) 로그인 II



- ① 화면을 아래로 내림
- ② 대학생 청소년교육지원 → 학업시간표
- ③ 인증서 선택 → ④ 인증서 확인

2) 메뉴안내



① 메뉴 → ② 대학생 청소년교육지원

3) 수업시간표 입력

메뉴 청소년 교육지원 학업시간표 **1** 입력 bac 청소년 교육지원 학업시간표 입력

2016년 1학기 **2** 2016년 1학기

정기학기 ○ 계절학기 ○ 정기학기 ○ 계절학기 ○

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

3 AM 07:00~12:45 PM 13:00~23:45

시간	일	월	화	수	목	금	토
07:00		V					
07:15			V				
07:30		V	V				
07:45							
08:00							
08:15							
08:30							
08:45							

10:15 일 월 화 목 금 토

10:30 일 월 화 수 금 토

10:45 일 월 화 수 목 토

11:00 일 월 화 수 목 금 토

11:15 일 월 화 수 목 금 토

11:30 일 월 화 목 금 토

11:45 일 월 수 목 금 토

12:00 일 월 화 수 목 금 토

12:15 일 월 화 목 금 토

12:30 일 월 화 수 목 금 토

12:45 일 월 화 수 목 금 토

4 등록

① 입력 → ② 2016년 1학기 → ③ 시간표 선택 → ④ 등록

4) 출근부 입력

메뉴 한국장학재단 링크

정보마당

재단소개

학자금대출

신용회복조회

장학금

근로장학

다문화 멘토링 장학

대학생 청소년 교육지원

학업시간표

출근부관리

출근부조회

인재육성지원

서류제출

마이페이지

메뉴 청소년 교육지원 출근부 관리

2016.1 TODAY

일	월	화	수	목	금	토
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2016.01.20

근로 내역이 없습니다.

출근부는 근로종료시간 이후에 입력이 가능합니다.

bac 청소년 교육지원 출근부 입력

근로일자 2016

근로기관/근로지명

근로시간
시작 09 00
종료 09 00

근로구분 주간

근로내용을 5자 이상 입력하세요.

등록

① 출근부관리 → ② 출근부 입력 할 날짜 선택 → ③ 작성 아이콘 선택 → ④ 입력 후 등록

5) 출근부 조회

메뉴 정소년 교육지원 출근부 관리

2016.1 TODAY

일 월 화 수 목 금 토

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

2016.01.2 1

09:00 ~ 10:00
시스템점검중

출근부는 근로종료시간 이후에 입력이 가능합니다.
출근부 세움이 등록되었습니다.

메뉴 한국장학재단 링크

정보마당

재단소개

학자금대출

신용회복조회

장학금

근로장학

다문화 멘토링 장학

대학생 청소년 교육지원

학업시간표 출근부관리 출근부조회

인재육성지원

서류제출

마이페이지

출근부조회

2016 3월

근로기반형 근로시영 상세

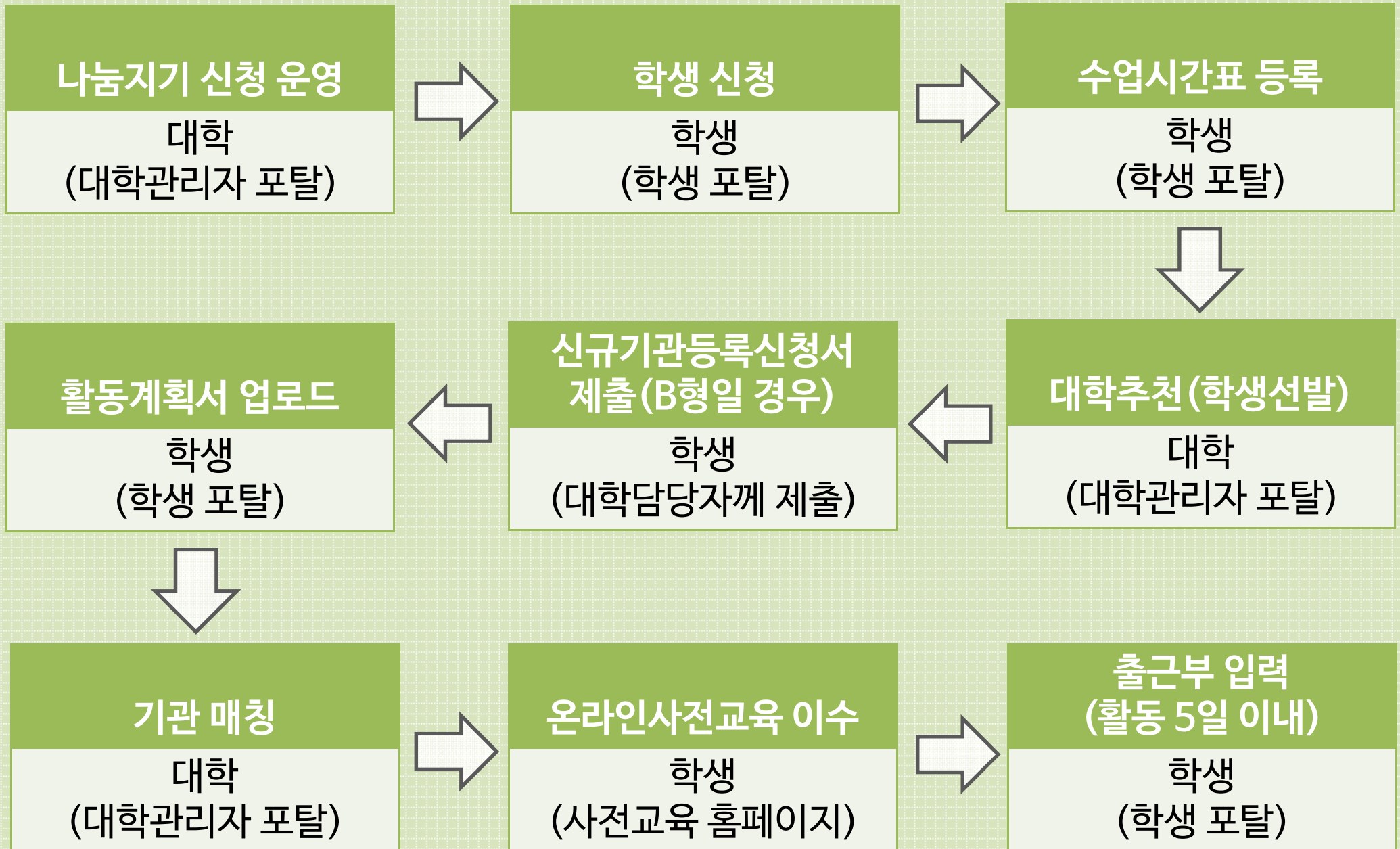
센터

·근로시간 1시간
·장학금 9,500원
·지급일자

- ① 입력한 출근부는 파란 점으로 표시 됨
- ② 수정 및 삭제 가능
- ③ 출근부조회 → ④ 해당 년 월 선택 후 확인

7. 기타 안내

1) 선발 및 배정절차



[양식2] 기관등록신청서

2016년 대학생 청소년교육지원사업 기관 등록 신청서

나눔지기 정보	대학명			
	학과			
	학번		성명	
	연락처		전자메일	
기관 정보	근로기관명		근로부서명	
	사업자등록번호			
	기관주소			
	기관구분	대분류		
		중분류		
	대표전화번호		기관책임자	
	전자메일			

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

<기관구분>

- ◆대분류 : 교육기관, 사회복지/보육기관 중 택 1
- ◆중분류 : 교육행정기관, 초등학교, 중학교, 고등학교, 고등교육기관, 기타기관 중 택 1

본 기관은 2016년도 대학생 청소년교육지원사업에 참여를 신청하며,
위의 내용은 사실과 다르지 않음을 확인합니다.

2016년 월 일

1 신청자 : (서명)

* 한국장학재단 홈페이지와 커뮤니티
(<http://cafe.naver.com/hellodcg>)에
활동 계획서 및 기관등록신청서 양식 있음.

* 기관등록신청서는 **기관 관리자(담당자)가 작성**

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

- ① 나눔지기는 출근부만 작성한다해서 끝난 것이 아닙니다!!
활동 시작 시, 기관 선생님께 사업 전반에 대한 설명과 소속 대학의 기준 등을 꼭! 안내해주시기 바랍니다.
또한, 매 월 활동이 종료된 후 출근부 확인 및 승인(대학제출)처리를 하셔야 한다고 말씀해주세요.
※ 홈페이지, 커뮤니티에 안내자료 및 매뉴얼이 게시되어 있습니다.
- ② 출근부는 활동일 포함 **5일 이내**에 꼭! 작성해주시기 바랍니다.
- ③ 불가피하게 입력하지 못한 출근부는 기관 담당자에게 입력 요청을 부탁드립니다. 바랍니다.
(실제 나눔지기-배움지기 활동에 관하여 기관 담당자가 확인이 가능합니다.)

8. 자주 묻는 질문

① 신청할 때

Q. 신청하려고 하는데 대학생 청소년교육지원사업이 비활성화 되어 있어요. 어떡하죠?

A. 대학담당자께서 신청기간을 열어줘야 활성화 됩니다. 대학의 신청기간을 확인하여 주시기 바랍니다.

Q. 신청할 때, 제출서류 업로드 부분이 있는데요. 여기엔 어떤 서류를 올려야 하나요?

A. 제출서류는 신청시 대학에서 별도로 요청한 서류를 올리시면 됩니다. (활동계획서 올리는 거 아님!)

② 활동계획서 업로드 할 때

Q. 활동계획서 등록하려고 하는데, 기관이 조회가 안돼요. 어떡하죠?

A. 미등록된 기관이라서 조회가 안 되는 겁니다.

‘기관등록신청서’를 대학담당자에게 제출하여 기관 등록을 요청하시기 바랍니다.

③ 온라인 사전교육

Q. 온라인 사전교육 로그인 안돼요. 어떡하죠?

A. 학업시간표입력, 활동계획서 업로드, 기관 매칭까지 다 완료되어야 로그인 가능합니다.
(공인인증서로 로그인 불가하오니, 아이디 없으신 분들은 한국장학재단 홈페이지에서 아이디
만드신 후 로그인 해주시기 바랍니다.)

Q. 온라인 사전교육 들었는데도 출근부 입력이 안돼요. 어떡하죠?

A. 온라인 사전교육 홈페이지(mentoring.kosaf.go.kr)에서 로그인 하신 후,
마이페이지의 '필수 강의 진도율' 부분에 수강완료가 "3"으로 뜨셔야 완전히 이수한 것입니다.

Q. 온라인 사전교육 다 들었는데, 출근부 입력이 안돼요. 어떡하죠?

A. 첫째, 사전교육 로그인 시, 대학생 청소년교육지원사업으로 로그인 하시고, 이수했는지 확인.
둘째, 마이페이지에서 3개 강의가 100% 완료되었는지 확인.
셋째, 대학 측에 문의하여 근로시작일자 확인.

④ 활동 시간 및 내용

Q. 총 멘토링 활동시간은 어떻게 되나요?

A. 대학마다 상이하오니 대학에 문의해주시기 바랍니다.

Q. 방학중, 주근로시간이 40시간인데, 언제부터 적용되는 건가요?

A. 방학일자가 포함된 그 주부터 해당됩니다.

예를 들어, 수요일에 방학시작이면 그 주부터 주 40시간 활동이 가능합니다.

Q. 활동계획서 일정대로만 활동해야 하는 건가요?

A. 학업시간표와 겹치지 않으면 활동계획서 이외 시간에도 활동 가능합니다.

Q. 기관시스템에서 '근로 월'에 2월이 있는데 대학마다 상이해서 이렇게 뜨는 건가요?

A. 대학생 청소년 교육지원 사업 활동기간은 당해 3월~내년1월입니다. 시스템에 표시되는 것은 신경 쓰지 않으셔도 됩니다.

Q. 근로중단을 할 경우 어떻게 하나요?

A. 해당 기관 선생님과 대학 담당자께 사전에 양해를 구하고, 배움지기에게도 말씀해주시기 바랍니다.

⑤ 장학금 지급기간

Q. 장학금 지급일자가 어떻게 되나요?

A. 장학금 지급은 해당대학에서 활동하는 모든 나눔지기가 출근부 입력을 하고, 근로기관에서 [대학제출]을 해야 가능합니다. 그이후에 해당대학에서 [출근부마감]을 하고 장학금을 지급하오니 장학금 지급일자는 대학마다 상이합니다. 그러므로 장학금 지급 일자는 대학에 문의해주시기 바랍니다.

⑥ 활동확인서 발급

Q. 활동확인서 발급받고 싶은데 어디서 하나요?

A. 2014년 이전에 활동한 경우에는 활동을 수료한 자에 한해, 한국장학재단 로그인 -> 상단메뉴의 [인재육성지원-대학생 지식멘토링] -> 좌측 메뉴에 [대학생 청소년교육지원사업] -> 세부메뉴의 [활동확인서 발급] 에 들어가서 해당기수를 선택하여 활동확인서를 신청하시면, 재단 쪽에서 승인 후 발급 가능합니다. (1~2일 정도 걸림)
2015년 이후 활동하는 나눔지기는 최소 활동시간만 넘기면 한국장학재단 로그인 -> 상단메뉴의 [사이버창구-장학금관리-증명서 발급]에서 상시 발급이 가능합니다.



감사합니다.

문의처 : 한국장학재단 교육기부사업부 학생봉사팀
1599-2290, 02-2259-2053~55
kormentoring@kosaf.go.kr
cafe.naver.com/hellodcg