

2

강의보기

- 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

학업시간표 관리

- 학업 시간표를 관리 하실 수 있습니다.
- 학업 시간표 관리

검색 조건	2017 학기 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	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7:15	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7:30	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7:45	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8:00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8:15	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8:30	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8:45	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9:00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9:15	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9:30	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9:45	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10:00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10:15	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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(창학년도·학기)		2017년 1학기	검색 >					
선택	순번	진행상태	창학년도	학기	군로기관명	군로지명	군로기간	최종제출일
●	1	임시저장	2017	1	테스트대학교 (사업자등록번호)	장애도우마군로지	2016-09-12 ~ 2017-02-28	

* 선택을 클릭하시면 해당페이지에 있는 군로지의 업무계획서를 제출할 수 있습니다.

○ 업무계획서 제출 및 수정

진행상태	임시저장	가격사유		
군로기관명	테스트대학교	군로지명	장애도우마군로지	군로유형
군로지주소	서울 중구!			담당자연락처
군로기간	[] ~ []			최초등록일시
군로시간 (예상)	월	[추가 +]		
	화	[추가 +]		
	수	[추가 +]		
	목	[추가 +]		
	금	[추가 +]		
	토	[추가 +]		
	일	[추가 +]		
	내용 (7180자이내)			
증빙정보	<[양식다운로드]>를 클릭하여 해당양식을 작성한 뒤<찾아보기>를 클릭하여 파일 선택 후 파일등록을 클릭해야 파일이 등록됩니다. 등록하신 파일의 이름은 정해진 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다. 파일을 등록 후<첨부파일보기>를 클릭하시면 첨부파일을 확인 하실 수 있습니다. 업로드 가능한 확장자는 hwp, pdf, zip, jpg, png입니다. [양식다운로드 >] [찾아보기 ...] [파일등록 >]			

다음 > | 이전 < | 검색 >

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

국가근로 및 희망사다리장학금

국가근로장학금

안전교육 이수보고서 관리

○ 안전교육 이수보고서 관리

※ 양식을 다운로드 받아 작성 후 "제출"을 클릭하시기 바랍니다.

검색조건

2017

년

1

학기

검색

선택	순번	년도	학기	근로기관명	근로지명	제출여부
☒	1	2017	1			미제출

1

양식다운로드

3

제출

안전교육 이수보고서 | 한국장학재단 - Internet Explorer

안전교육 이수보고서 업로드

안전교육 이수보고서 제출 및 수정

첨부

[미등록]

찾아보기...

업로드 >

- [찾아보기]를 클릭하여 파일 선택 후 파일 첨부 후 [업로드]를 클릭해야 파일이 등록됩니다.
- 첨부파일의 최대 용량은 10MB이내만 가능합니다.
- 등록하신 파일의 이름은 정해진 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다.
- ※ 근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육 이수보고서만 인정됨.

4

제출 >

※ 반드시 파일을 컴퓨터에 저장한 후 보고서를 작성해 주시기 바랍니다.

※ 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 >](#)

e누적활동시간: 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/방학	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.

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