

2) 신청안내

다문화탈북학생 멘토링

신청완료

1

- 1 약관동의** >
완료 모든 약관에 동의하였습니다.
- 2 개인정보입력** >
완료
• 개인정보를 등록하였습니다.
• 계약정보를 등록하였습니다.
- 3 학교정보입력** >
완료 학교정보를 등록하였습니다.
- 4 신청정보입력** >
완료
• 신청형태를 등록하였습니다.
• 신청정보를 등록하였습니다.
• 증명서류를 등록하였습니다.

3

신청완료

장학금 신청서 작성이 정상적으로 완료되었습니다.

신청현황 보러가기

안내

장학금 신청을 하시겠습니까?

취소 확인

공동 인증서

금융 인증서

간편인증(민간인증서)

※ 사오미 일부 기종은 간편인증 향후 지원 예정

취소

2

신청하기

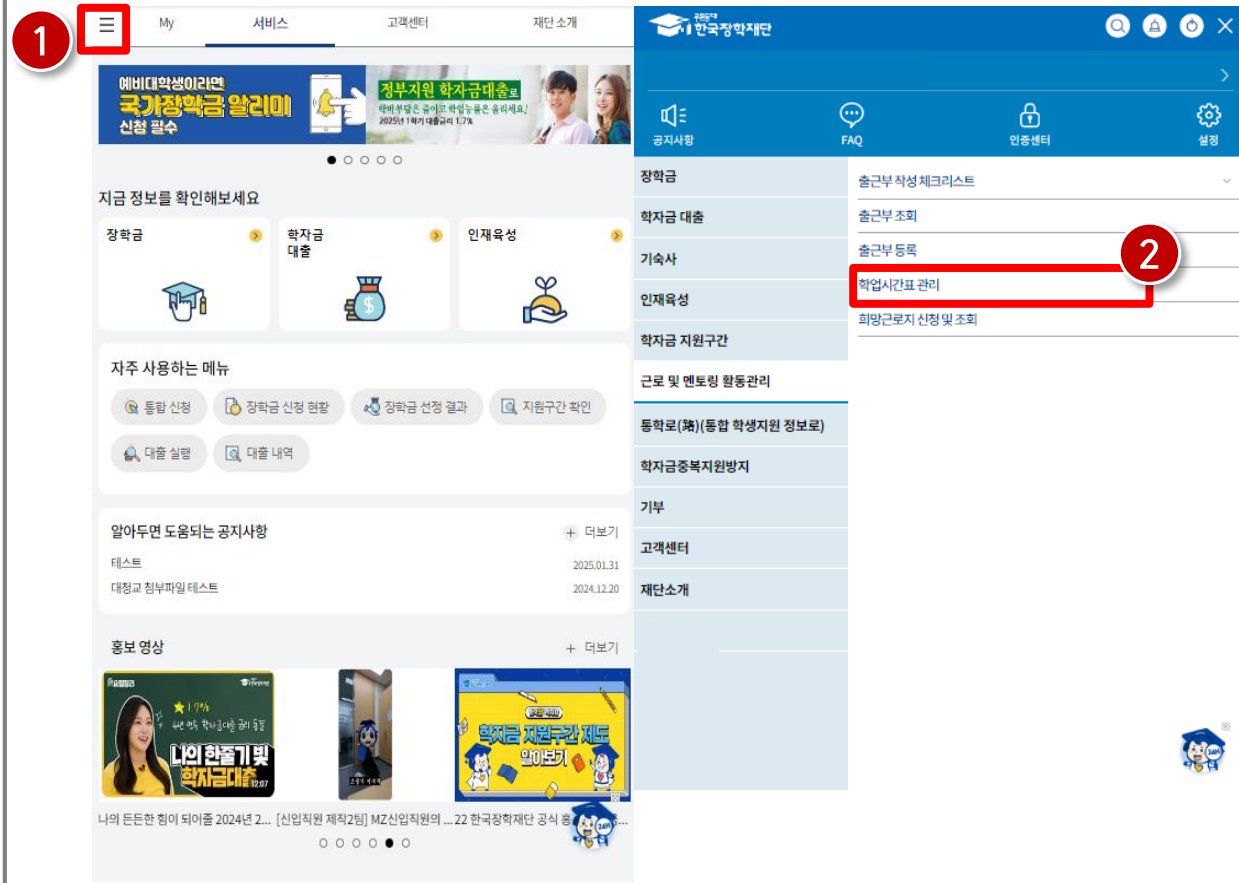
한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 인재육성 > 다문화탈북학생 멘토링 사업 > 신청하기

(1) 모든 신청절차 완료되었는지 확인

(2) '신청하기' 버튼 클릭 후 인증수단 선택하여 인증

(3) 신청완료 화면 및 신청현황 확인

5) 학업시간표 입력



한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 근로 및 멘토링 활동관리 > 학업시간표 관리

(1) 좌측 상단의 ' ≡ ' 버튼 클릭

(2) ' 근로 및 멘토링 활동관리 ' 버튼 클릭

(3) ' 학업시간표 관리 ' 버튼 클릭

5) 학업시간표 입력

학업시간표 관리

다문화·탈북학생 멘토링

2024년도 2학기 | 정기학기 | 조회

※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의
* 장학 신청 후 시간표 입력 기간만 등록이 가능합니다.

시간표 입력

요일 화

시작 13 시 00 분

종료 14 시 00 분

과목명 과목명을 입력하세요.

추가 취소

학업시간표 입력 및 수정

저장 취소

한국장학재단 모바일 > 메뉴 > 근로 및 멘토링 활동관리 > 학업시간표 관리

(1) 하단의 '학업시간표 입력 및 수정' 버튼 클릭

(2) 학업시간표를 입력할 연도와 학기를 선택

(3) 학업시간표에 해당하는 날짜와 시간대를 선택

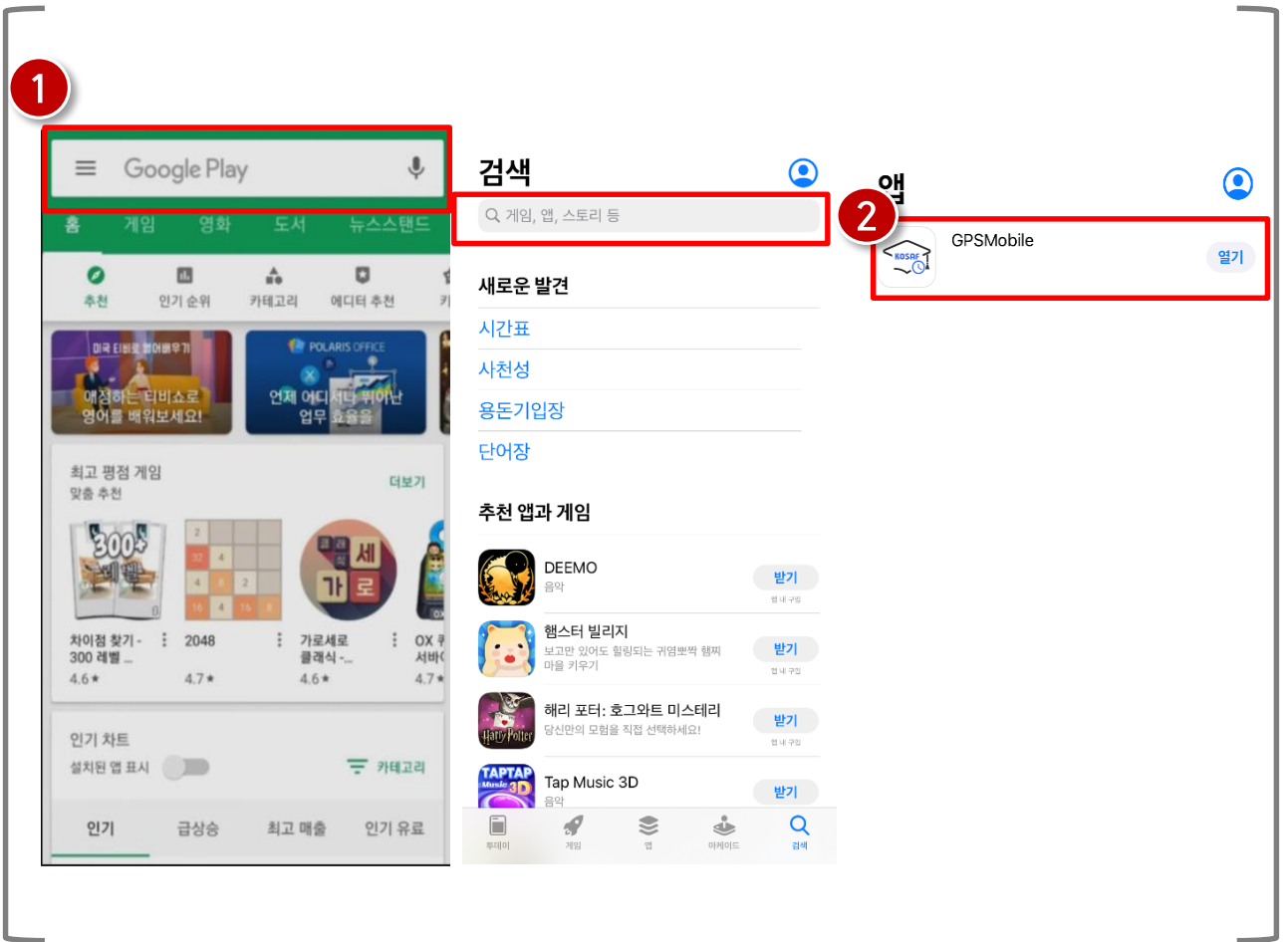
(4) 학업시간표 입력이 끝나면 '추가' 버튼 클릭

13

출근부 앱 사용 안내

- 1) 앱 다운로드
- 2) 로그인 및 본인인증
- 3) 간편비밀번호 설정
- 4) 업무스케줄 등록
- 5) 출근부 등록
- 6) 출근부 조회
- 7) 마이페이지

1) 앱 다운로드



앱 다운로드

(1) Play 스토어 또는 앱스토어 접속 후 '장학재단 출근부' 검색

(2) 장학재단 출근부 앱 다운로드

2) 로그인 및 본인인증

1

2

2

아이핀

아이핀ID

비밀번호

문자입력

로그인

간편인증하기

아이핀 신규발급

ID/비밀번호 찾기

아이핀 관리

Wi-Fi 관리

이용약관 | 개인정보처리방침 | 홈페이지 | 고객센터 | 닫기

장학재단 출근부 앱

(1) 한국장학재단 홈페이지 아이디 입력

(2) 본인 인증을 위해 최초 로그인 시 휴대폰인증 또는 아이폰 인증 필요

3) 간편비밀번호 설정

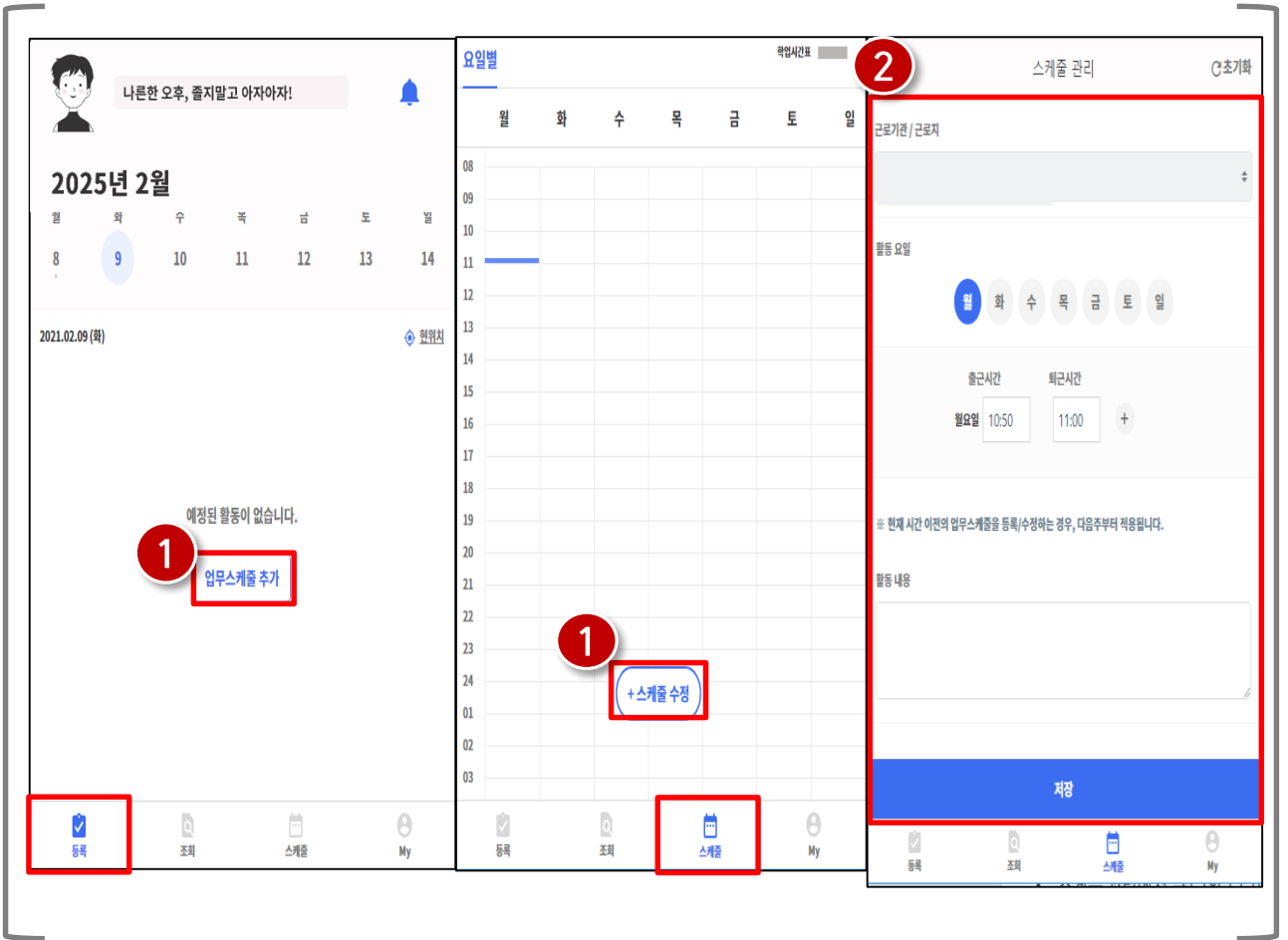
The screenshot shows the '간편비밀번호 설정' (Temporary Password Setting) screen. It is divided into three main sections:

- Section 1 (Left):** Titled '신규 간편 비밀번호를 입력해주세요 (6자리)' (Please enter your new 6-digit temporary password). It features a text input field, '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel) buttons, and a numeric keypad with digits 1-0 and a '재배열' (Shuffle) button.
- Section 2 (Middle):** Titled '신규 간편 비밀번호를 한 번 더 입력해주세요 (6자리)' (Please enter your new 6-digit temporary password one more time). It has the same layout as Section 1 for confirmation.
- Section 3 (Right):** Features the KOSAF logo, a masked password input field (represented by six dots), and two buttons: '생체 로그인' (Biometric Login) and '간편 비밀번호 초기화' (Reset Temporary Password).

장학재단 출근부 앱

- (1) 본인인증 후 신규 간편비밀번호 설정(연속된 3자리 수 설정 불가)
- (2) 비밀번호 확인을 위해 비밀번호 재입력
- (3) 간편비밀번호 입력 후 로그인

4) 업무스케줄 등록



장학재단 출근부 앱 > 등록 또는 스케줄 > 스케줄 추가

① '등록>업무스케줄 추가' 또는 '스케줄>스케줄 수정'을 통해 업무스케줄 등록

② 활동 예정 요일 및 시간, 활동 내용 작성 후 저장 버튼 클릭

- ※ 등록된 업무스케줄에 따라 출근부 작성 가능하므로 활동 전 업무스케줄 등록 및 확인 필수
- ※ 현재시간 이전의 업무스케줄 등록 및 수정하는 경우 차주 스케줄로 반영
- ※ 업무스케줄 조회 시 업무스케줄은 파란색, 학업시간표는 회색으로 표시

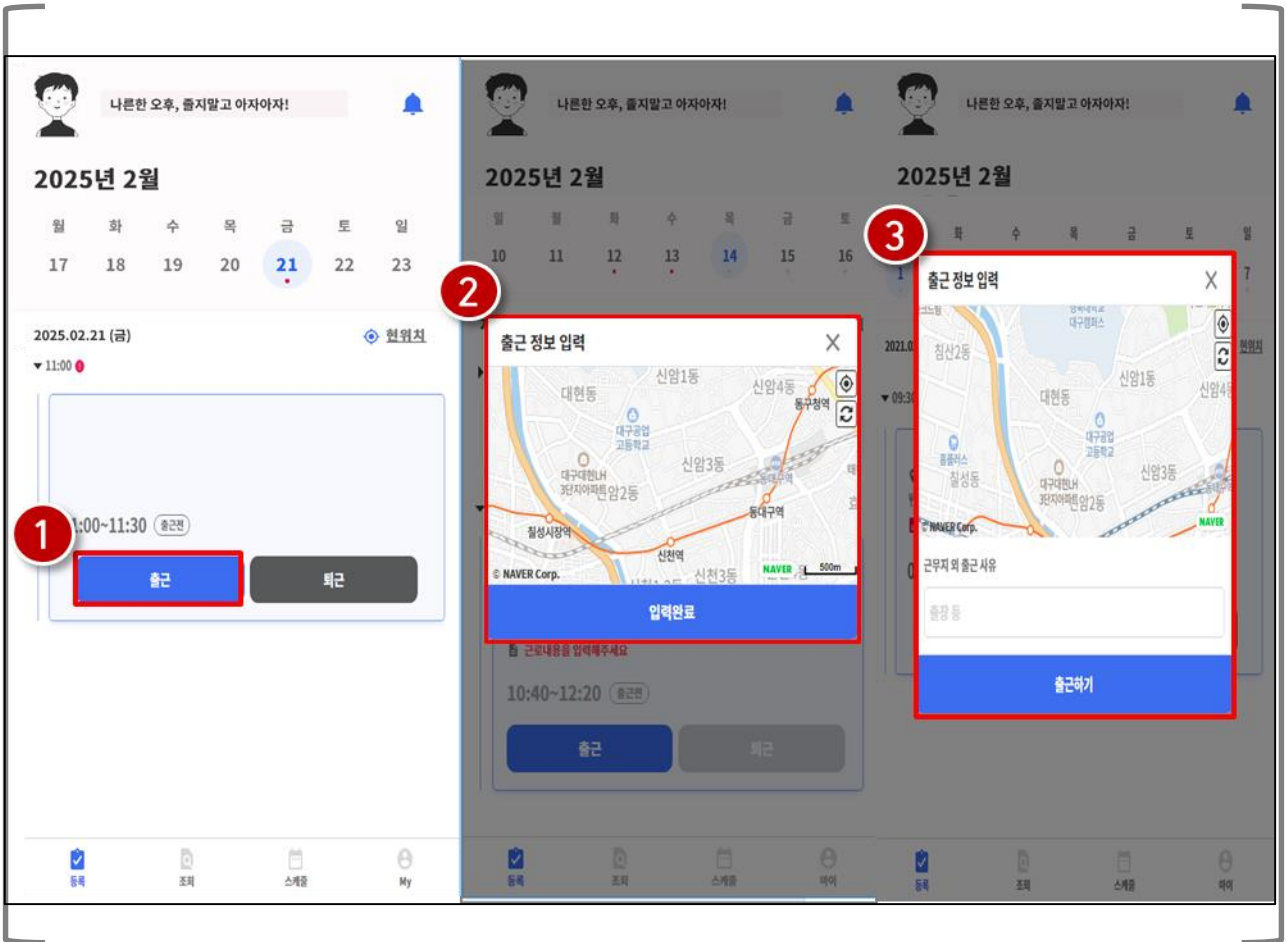
5) 출근부 등록(출근카드 조회)



장학재단 출근부 앱

- ① 활동이 있는 날짜엔 회색, 출퇴근 처리가 미완료된 날짜엔 빨간색, 출퇴근이 정상 처리된 날짜에는 파란색으로 표시

5) 출근부 등록(출근처리)

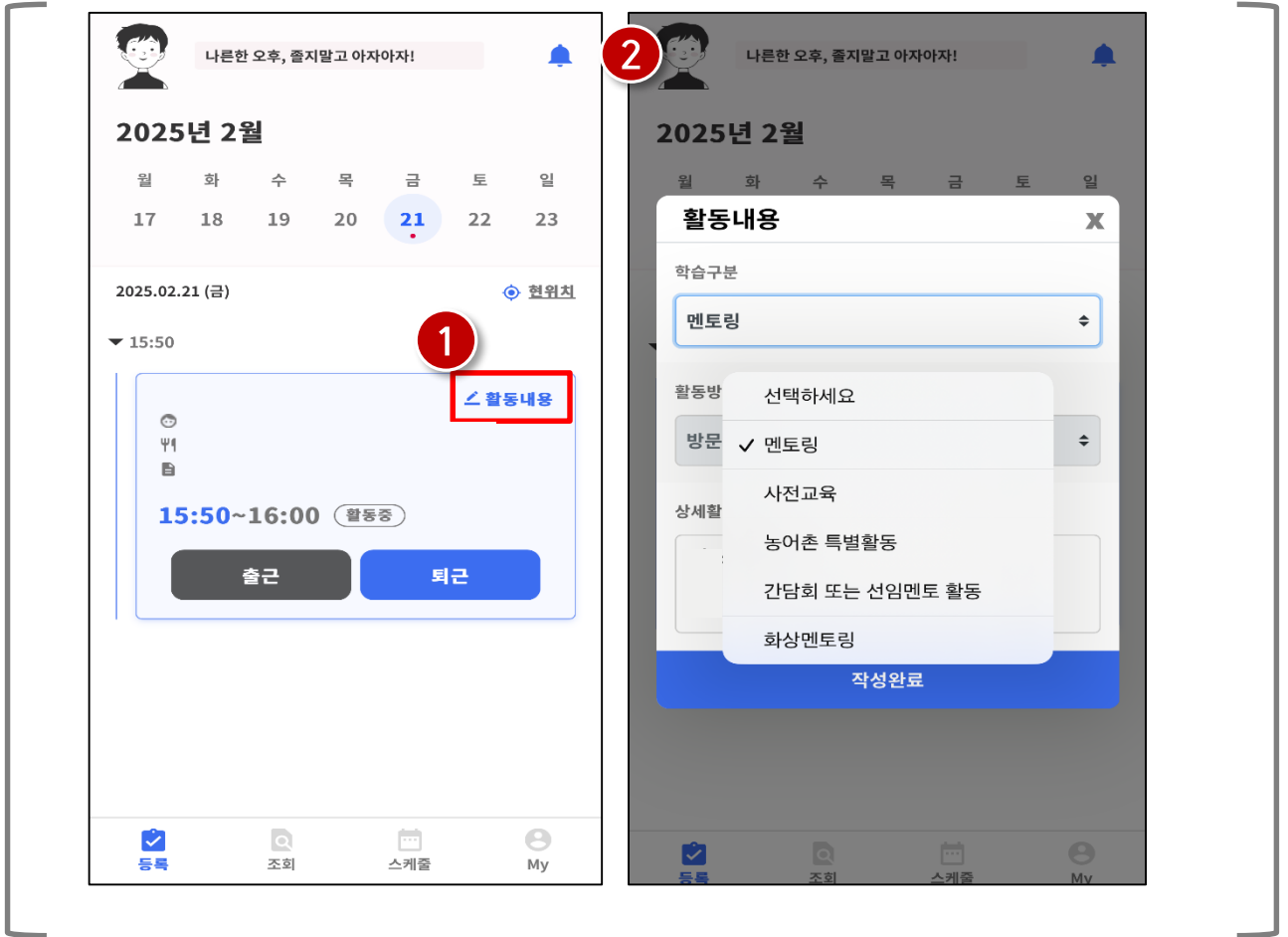


장학재단 출근부 앱 > 등록 > 출근

- ① 출근시 출근버튼 클릭(출근 30분 전부터 출근 처리 가능)
- ② 근무지 내일 경우 현재 본인 위치 확인 후 '입력완료' 버튼 클릭
- ③ 근무지 외 일 경우 현재 본인 위치 확인 및 근무지 외 사유 작성 후 '출근하기' 버튼 클릭

※ 업무스케줄 시간 전에 출근버튼 클릭 시 업무스케줄 시간으로 입력, 업무스케줄 시간 이후에 출근버튼 클릭 시 실제 출근처리한 시간으로 입력

5) 출근부 등록(활동 내용 입력)



장학재단 출근부 앱 > 등록 > 활동내용

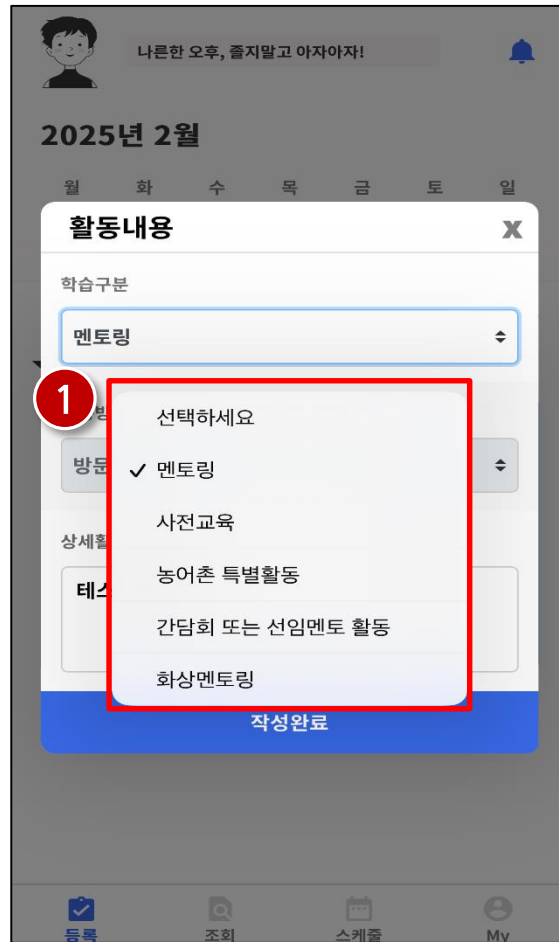
①) 근로카드의 활동 내용 버튼 클릭

②) 활동 방법 선택 및 활동 내용 작성 후 '작성완료' 버튼 클릭

<참고>

- 멘토링: 지역아동센터, 학교 등을 방문하여 활동
- 사전교육: 대학(원)에서 멘토 대상 교육을 진행
- 농어촌 특별활동: 농어촌 지역에서 멘티를 대상으로 문화활동 등 활동(특정대학만 가능)
- 간담회: 대학(원)에서 멘토 대상으로 회의 등 진행
- 선임멘토: 선임멘토로 선발된 멘토가 대학 행정을 지원하는 활동
- 화상멘토링: 비대면 매체를 활용하여 멘토링 진행

5) 출근부 등록(활동 내용 입력)



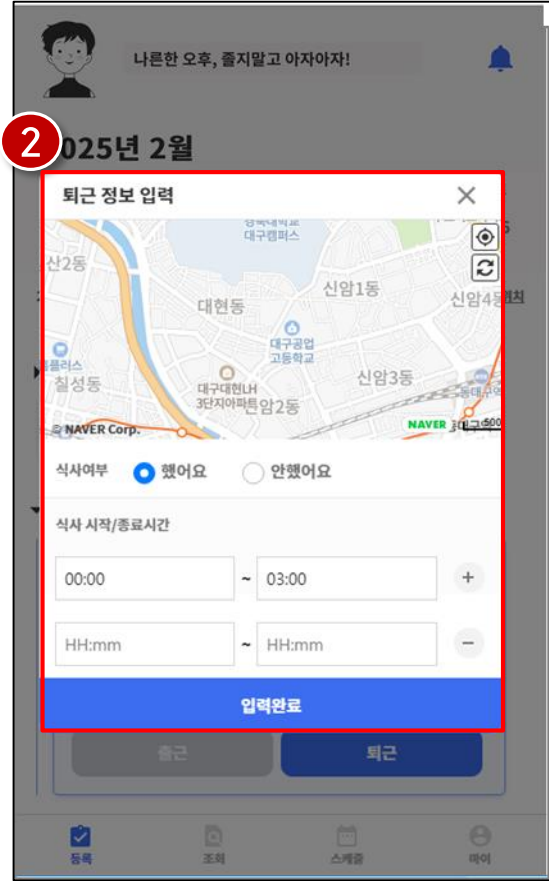
장학재단 출근부 앱 > 등록 > 활동내용

- 1 멘토링 학습구분 선택 하고, 상세 활동 내용 입력 후 '작성 완료' 버튼 클릭

<참고>

- 멘토링: 지역아동센터, 학교 등을 방문하여 활동
- 사전교육: 대학(원)에서 멘토 대상 교육을 진행
- 농어촌 특별활동: 농어촌 지역에서 멘티를 대상으로 문화활동 등 활동(특정대학만 가능)
- 간담회: 대학(원)에서 멘토 대상으로 회의 등 진행
- 선임멘토: 선임멘토로 선발된 멘토가 대학 행정을 지원하는 활동
- 화상멘토링: 비대면 매체를 활용하여 멘토링 진행

5) 출근부 등록(퇴근처리)



장학재단 출근부 앱 > 등록 > 퇴근

(1) 퇴근시 퇴근버튼 클릭

(2) 퇴근시 현재 본인 위치 확인 및 식사여부 등록

※ 식사여부 등록은 총 2회까지 등록 가능하며 총 근로시간과 식사시간이 동일할 경우 출근부 등록 불가

ex) 출퇴근 시간이 9:00~10:00이고, 식사시간도 9:00~10:00인 경우 출근부 등록 불가

※ 업무스케줄 시간 전에 퇴근버튼 클릭 시 실제 퇴근한 시간으로 입력, 업무스케줄 시간 이후에 퇴근버튼 클릭 시 업무스케줄 시간으로 입력

5) 출근부 등록(출근부 상세내역)

The screenshot shows the '출근부 등록' (Attendance Registration) app interface. On the left, a calendar for February 2025 is displayed, with the 21st highlighted. Below the calendar, a specific activity record for 2025.02.21 (Friday) is shown, with a time slot from 15:50 to 15:51. A red box highlights the '자세히보기' (View Details) button. On the right, the '출근부 내역' (Attendance Record) screen is shown, detailing the activity for 01월28일 (January 28th). The record includes: 총 활동시간 (Total Activity Time) of 1시간 30분 (1 hour 30 minutes), 출근 (Attendance) confirmed, 퇴근 (Dismissal) at 근무지의외 (Outside working hours), 활동시간 (Activity Time) from 16:30 to 18:00, 업무스케줄 시간 (Work Schedule Time) from 16:30 to 18:00, and 식사시간 (Meal Time) as none. The activity method is '방문멘토링' (In-person mentoring) and the registration status is '상세 활동내용' (Detailed activity content). A red box highlights the entire record area. At the bottom of the app, there are navigation icons for '등록' (Registration), '조회' (Search), '스케줄' (Schedule), and 'My'.

장학재단 출근부 앱 > 등록 > 자세히보기

① '자세히보기' 클릭 시 출근부 작성 내역 확인 가능

② 등록된 출근부 활동시간, 업무스케줄 시간, 활동 방법 등 확인

5) 출근부 등록(출근부 상세내역)

The image shows a mobile application interface for managing work records. It consists of three main parts:

- 1. Delete Record:** A screen titled '출근부 내역' (Work Record List) with a red box around the '삭제' (Delete) button. An arrow points to a confirmation dialog '출근부 삭제' (Delete Work Record) with the text '삭제된 출근부는 복구할 수 없습니다. 작성된 출근부를 삭제하시겠습니까?' (Deleted work records cannot be recovered. Do you want to delete the work record you have written?).
- 2. Change Time:** A screen titled '시간 변경 요청' (Time Change Request) with a red box around the '변경요청' (Change Request) button. An arrow points to a form for requesting a time change, including fields for '변경 시간' (Change Time) and '변경 사유' (Change Reason), and a '시간 변경 요청' (Time Change Request) button.
- 3. Edit Content:** A screen titled '활동내용' (Activity Content) with a red box around the '수정' (Edit) button. An arrow points to a form for editing activity content, including a dropdown for '활동방법' (Activity Method) and a text area for '상세활동내용' (Detailed Activity Content), and a '작성완료' (Finish Writing) button.

장학재단 출근부 앱 > 등록 > 자세히보기

① 출근부 삭제 처리 가능

② 시간변경이 필요할 경우 '변경 요청' 버튼을 클릭

※ 시간변경 요청은 기관 담당자가 확인하며 변경 시간 및 사유 작성 필수

③ 활동 내용 수정 가능

6) 출근부 조회

장학재단 출근부 앱> 조회

- ① 활동 월 상세보기 클릭 시 월별 출근부 달력으로 이동
- ② 총 예상활동시간, 제외예정시간, 예상장학금 확인
- ③ 해당 날짜 클릭 시 근로 상세 내역 확인 가능

※ 활동 인정가능 단위에 따라 월별 장학금 지급에서 제외되는 시간이 있을 수 있음
 ex) 활동 인정 기준이 10분인 경우, 월별 총 활동시간이 63시간 15이면 5분은 인정 불가

7) 마이페이지

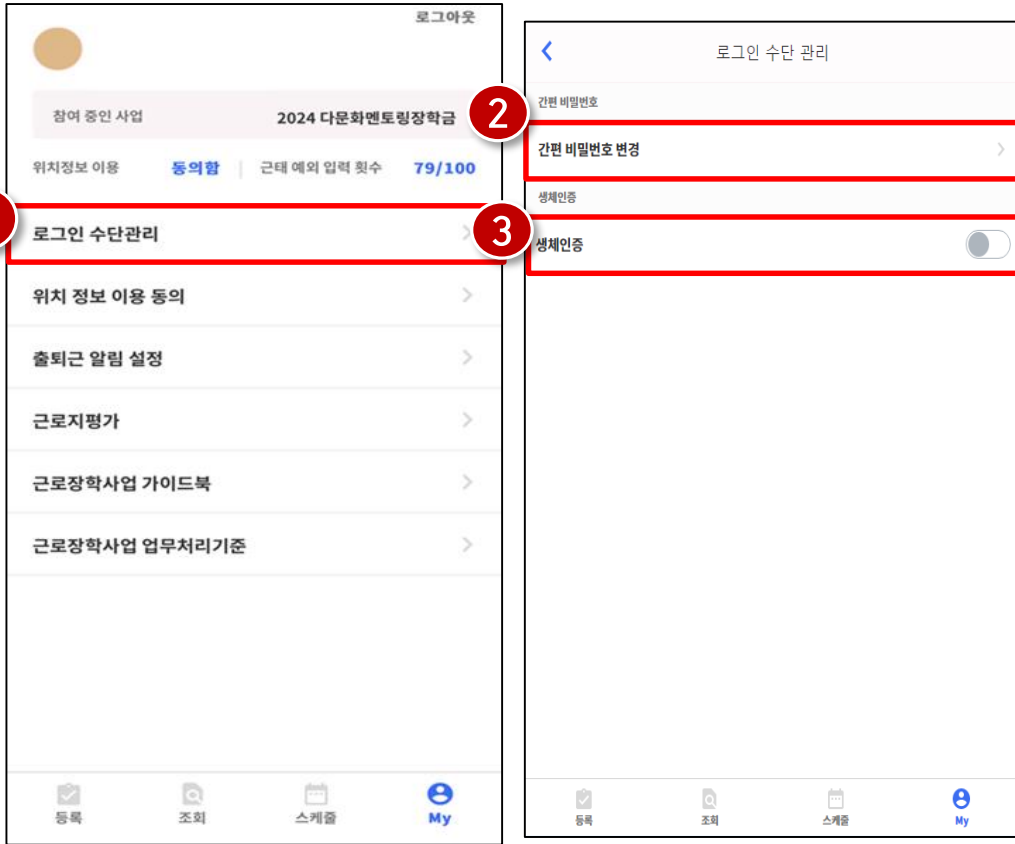


장학재단 출근부 앱> 조회

(1) 현재 참여 중인 사업 정보 확인

(2) 위치 정보 동의 여부 및 잔여 예외등록횟수 확인

7) 마이페이지(로그인 수단관리)



장학재단 출근부 앱 > 마이 > 로그인 수단 관리

(1) '로그인 수단관리' 클릭

(2) 간편 비밀번호 변경이 필요한 경우 클릭

(3) 생체로그인 설정을 희망하는 경우 생체 인증 활성화 후 사용 가능

※ 지문 또는 페이스, 홍채로 인증 가능하며 휴대폰에 탑재된 기능에 따라 상이

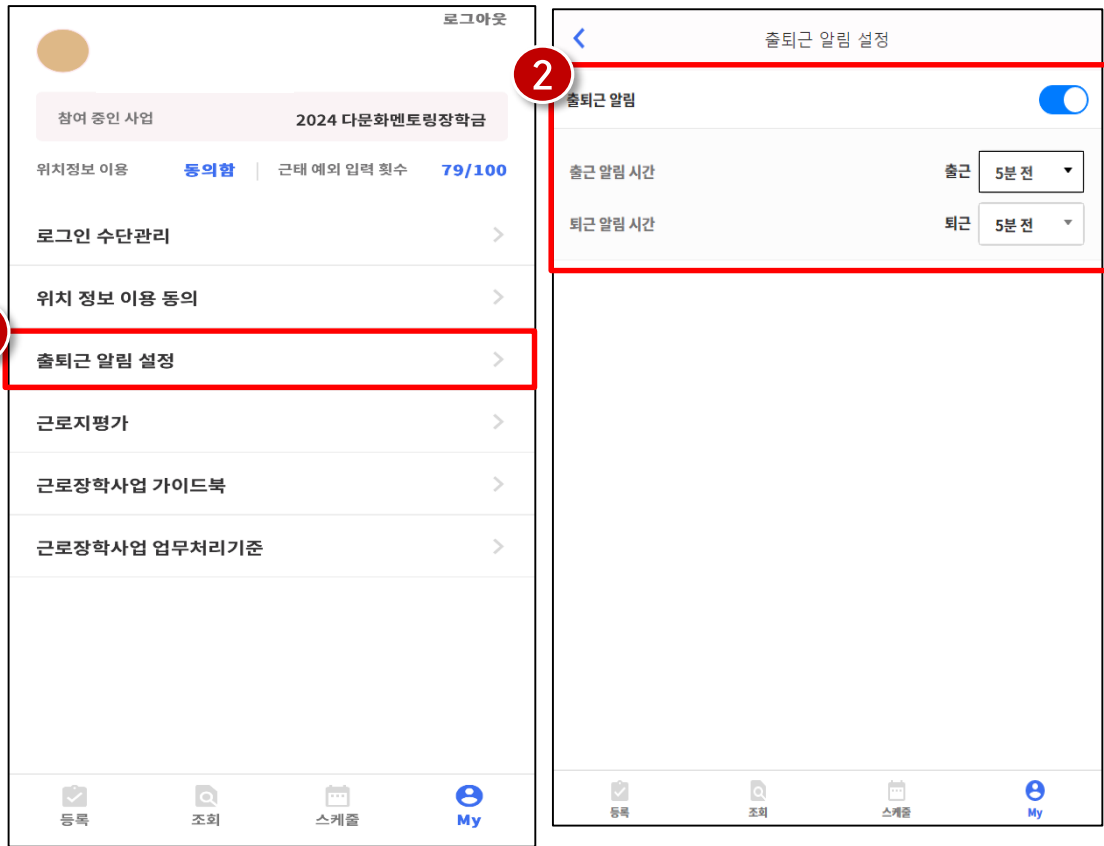
7) 마이페이지(위치 정보 이용 동의)



장학재단 출근부 앱> 마이> 위치 정보 이용 동의

- (1) 위치 정보 변경 시 '위치 정보 이용 동의' 클릭
- (2) 위치 정보 이용 동의할 경우 활성화
- (3) 동의 클릭 후 '위치정보 이용 저장' 버튼 클릭

7) 마이페이지(출퇴근 알림 설정)



장학재단 출근부 앱> 마이> 출퇴근 알림 설정

(1) 출퇴근 전 알림을 받고 싶은 경우 '출퇴근 알림 설정' 클릭

(2) 출퇴근 알림 활성화 후 알림 받을 시간 설정(5분 단위로 설정 가능)