

국가근로장학금

출근부 작성 체크리스트

활용 매뉴얼(홈페이지)

* 출근부 작성 전, 해당 체크리스트를 확인하세요!

- 참여하는 사업별 출근부 작성 시 확인사항이 다르므로, 본인이 참여하는 사업을 반드시 확인

1) 홈페이지 접속

The screenshot shows the homepage of the Korean Student Financial Aid Agency (KOSAF). At the top right, there is a red box highlighting the '로그인' (Login) button. A red circle with the number '1' is placed over the '정보공개' (Information Disclosure) link. The main banner features the text "당신의 꿈은 반드시 이루어집니다" (Your dream will definitely come true) and a large image of a young couple looking up and pointing towards the sky.

Header navigation links include: 장학금 (Scholarships), 학자금대출 (Student Loan), 인재육성 (Talent Development), 기부 (Charity), 생활관 (Life Guide), 고객센터 (Customer Service), and 정보공개 (Information Disclosure).

Left sidebar sections include:

- 보도자료**: News releases related to the agency's activities.
- 공지사항**: Notices and announcements.
- A slide show area showing various posters and notices, including one about COVID-19 prevention and another about scholarship applications.

Right sidebar sections include:

- 소득연계형 국가장학금**: Income-linked national scholarships, featuring a building icon.
- 국가우수장학금**: National Excellent Scholarship, featuring a medal icon.
- 인재육성/기부 /푸른등대 기부장학금**: Talent Development/Charity/Purple Lamp Foundation Scholarships, featuring a plant icon.

한국장학재단 홈페이지 접속

- 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) 접속
- 로그인(①)

2) 출근부 작성 체크리스트

국가근로장학금

안정적인 학업여건 조성과 취업역량 제고를 위한 장학금

2021년 국가근로장학금

① 1학기 사업기간: 2021. 3. 1. ~ 2021. 8. 31.

- 1차 신청기간: 2020. 11. 24.(화) 9시 ~ 2020. 12. 29.(화) 18시
 - * 서류제출 및 가구원 동의: 2020. 11. 24.(화) ~ 2020. 12. 31.(목)
 - ** 주말 및 공휴일 포함 신청기간 내 24시간 신청 가능(단, 마감일 제외)
- 2차 신청기간: 추후공지

② 2학기 사업기간: 2021. 9. 1. ~ 2022. 2. 28.

- 1차 신청기간: 추후공지
- 2차 신청기간: 추후공지

③ 추가신청기간: 추후공지

- 신청대상: 해당 학기 학자금 지원구간이 설정된 학생 중, 국가근로장학금 신청이력이 없는 자
- ※ 추가신청 응영대학은 공지사항을 참고

방학 집중근로 프로그램

- 운영목적: 국가근로장학생에게 방학기간 중 양질의 근로지를 발굴하여 다양한 근로체험 및 계속적 자기역량 계발의 기회 제공
- 운영기간: 하계방학: 7월 ~ 8월, 동계방학: 1월 ~ 2월
- 희망근로지 신청기간: 하계방학: 5월 중, 동계방학: 11월 중

신청하기	>
신청현황	>
수혜내역	>
증명서 발급	>
선정 결과	>
온라인 상담	>
근로장학관리	▼

1

• 출근부 작성 체크리스트

• 희망근로지 신청

• 학업시간표 관리

• 대학자체선발기준 및 선발 현황

• 서약서/사이트온라인

• 업무계획서 관리

• 교육 이스부고서 관리

장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금

- 장학금 > 국가근로 및 취업연계장학금 > 국가근로장학금
 > 근로장학관리 > 출근부 작성 체크리스트 클릭 (1)

2) 출근부 작성 체크리스트

출근부 작성 체크리스트

- 출근부 작성을 위해 아래 사항을 확인해주세요!

1 서약서 확인 ※ 근로장학생 제재 사유를 반드시 확인	1	확인	완료
2 사이버오리엔테이션 이수 ※ 진도율이 100%인 경우 이수완료		이수	완료
3 학업시간표 입력 ※ 학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의		입력	완료
4 업무계획서 제출 및 근로지 담당자 승인 ※ 진행상태가 '승인'인 경우만 출근부 입력 가능 ※ 업무계획서 승인은 근로지 담당자에게 문의		기각	바로가기
5 교육이수보고서 제출 ※ 교육이수보고서는 별도 승인 불필요		미제출	바로가기

장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금

- 출근부 작성 전 필수 진행사항을 확인하여, 모두 완료하여야만 출근부 입력 가능(①)
 - 완료한 경우 **완료**로 표시되며, 미완료된 경우 **바로가기**를 통해 해당 화면으로 이동가능

국가근로장학금

출근부 작성 체크리스트

활용 매뉴얼(모바일)

* 출근부 작성 전, 해당 체크리스트를 확인하세요!

- 참여하는 사업별 출근부 작성 시 확인사항이 다르므로, 본인이 참여하는 사업을 반드시 확인
- 일부 기능은 PC에서만 가능

1) 앱 접속



[공지] 한국장학재단 서울센터 이전 안내



한국장학재단 모바일 앱 접속

- 한국장학재단 앱 접속
- 왼쪽 메뉴 클릭(①)
- 로그인 (②) 후 근로 및 멘토링 활동관리 > 출근부 작성 체크리스트 중 국가근로장학금 클릭 (③)

2) 출근부 작성 체크리스트

< 출근부 작성 체크리스트

① 서약서 확인 ※근로장학생 제재 사유를 반드시 확인 <input type="checkbox"/> 미확인 <input checked="" type="checkbox"/> PC에서 가능
② 사이버오리엔테이션 이수 ※진도율이 100%인 경우 이수완료 <input type="checkbox"/> 미이수 <input checked="" type="checkbox"/> PC에서 가능
③ 학업시간표 입력 ※학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의 <input type="checkbox"/> 미입력 <input checked="" type="checkbox"/> 바로가기
④ 업무계획서 제출 및 근로지 담당자 승인 ※진행상태가 '승인'인 경우만 출근부 입력 가능 ※업무계획서 승인은 근로지 담당자에게 문의 <input type="checkbox"/> 미제출 <input checked="" type="checkbox"/> PC에서 가능
⑤ 교육이수보고서 제출 ※교육이수보고서는 별도 승인 불필요 <input type="checkbox"/> 제출완료 <input checked="" type="checkbox"/> 완료

근로 및 멘토링 활동관리 > 출근부 작성 체크리스트 > 국가근로장학금

- 출근부 작성 전 필수 진행사항을 확인하여, 모두 완료하여야만 출근부 입력 가능(①)
 - 완료한 경우 **완료**로 표시, 미완료된 경우 **바로가기**를 통해 해당 화면으로 이동가능하며, **PC에서 가능**은 PC에서 한국장학재단 홈페이지에 접속하여 가능