

# 국가근로장학금

## 출근부 작성 체크리스트

### 활용 매뉴얼(홈페이지)

**※ 출근부 작성 전, 해당 체크리스트를 확인하세요!**

- 참여하는 사업별 출근부 작성시 확인사항이 다르므로, 본인이 참여하는 사업을 반드시 확인

# 1) 홈페이지 접속



## 한국장학재단 홈페이지 접속

- 한국장학재단 홈페이지([www.kosaf.go.kr](http://www.kosaf.go.kr)) 접속
- 로그인(①)

## 2) 출근부 작성 체크리스트

### 국가근로장학금

안정적인 학업여건 조성과 취업역량 제고를 위한 장학금

#### 2021년 국가근로장학금

##### 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

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

- 1차 신청기간: 추후공지
- 2차 신청기간: 추후공지

##### 추가신청기간: 추후공지

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

#### 방학 집중근로 프로그램

- 운영목적: 국가근로장학생에게 방학기간 중 양질의 근로지를 발굴·제공하여 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
- 희망근로지 신청현황
- 학업시간표 관리
- 대학자세선발기준 및 선발 현황
- 서약서(사이버오리엔테이션)
- 업무계획서 관리
- 교무 이스브리커서 처리

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!

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

장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금

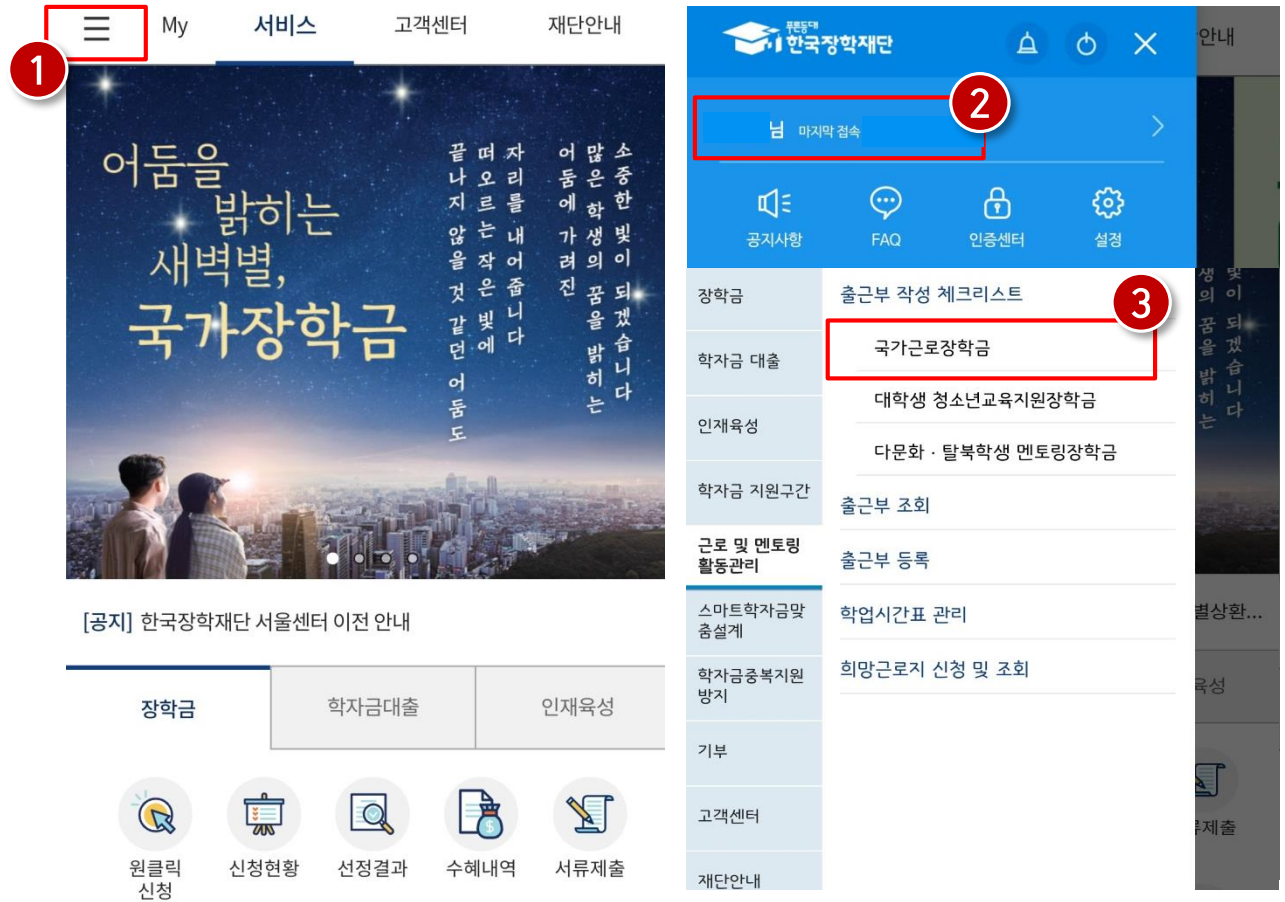
- 출근부 작성 전 필수 진행사항을 확인하여, 모두 완료하여야만 출근부 입력 가능(1)
  - 완료한 경우 **완료** 로 표시되며, 미완료된 경우 **바로가기** 를 통해 해당 화면으로 이동가능

# 국가근로장학금 출근부 작성 체크리스트 활용 매뉴얼(모바일)

※ **출근부 작성 전, 해당 체크리스트를 확인하세요!**

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

# 1) 앱 접속



## 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  
미확인    PC에서 가능
- 2 사이버오리엔테이션 이수**  
※진도율이 100%인 경우 이수완료  
미이수    PC에서 가능
- 3 학업시간표 입력**  
※학업시간표 등록 및 수정이 불가능할 경우 소속 대학 담당자에게 문의  
미입력    바로가기
- 4 업무계획서 제출 및 근로지 담당자 승인**  
※진행상태가 '승인'인 경우만 출근부 입력 가능  
※업무계획서 승인된 근로지 담당자에게 문의  
미제출    PC에서 가능
- 5 교육이수보고서 제출**  
※교육이수보고서는 별도 승인 불필요  
제출완료    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