OPEN 공공누리 출처표시 상업용금지 공공저작물 자유이용허락

2021학년도 1학기 국가근로장학금

위치기반 출근부 변경사항 안내

(대학 교직원용)

푸른등대 한국장학재단

푸른등대 한국장학재단

목차

Ⅰ 모바일 앱 변동사항(학생용)

Ⅱ 학생 홈페이지 변동사항

Ⅲ 국가근로 기관포털 변동사항

Ⅳ 관리자포털 변동사항

Ⅴ 자주하는 질문 FAQ

※ 일부 시스템은 추후 변경될 수 있으며, 변경 시 재공지 예정

국가근로장학금
모바일 앱

푸른등대 한국장학재단

I 모바일 앱 변동사항 (학생용)

1 모바일 앱 변동사항(학생용)

푸른등대 한국장학재단

모바일 앱 사용 프로세스

① 한국장학재단 출근부 모바일 앱(신규) 다운로드

↓

② 모바일앱 접속 및 본인인증 진행

↓

③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경

↓

④ 업무스케줄 등록 및 조회

↓

⑤ 위치기반 정보 이용동의

↓

⑥ 출근부 작성(출퇴근)

↓

⑦ 출근부 조회

↓

⑧ 기타 출근부 앱 기능(출퇴근 알림 설정)

1 모바일 앱 변동사항(학생용)

① 한국장학재단 출근부 모바일 앱(신규) 다운로드

- Play스토어 또는 앱스토어에서 '장학재단 출근부'를 검색 후, 다운로드(❶)

② 모바일앱 접속 및 본인인증 진행(휴대폰 인증)

- 아이디(홈페이지 아이디) 입력 및 휴대폰 인증 클릭(❶)
  ※ 최초 로그인 시 **휴대폰 인증** 또는 **아이핀 인증**이 필요함
- 휴대폰 인증 시, 문자로 인증 또는 pass앱 이용가능 (❷)
  ※ 단, **홈페이지상 등록된 휴대폰 번호만 인증 가능**하며, 인증을 위해 홈페이지 휴대폰 번호 변경이 필요할 수 있음

② 모바일앱 접속 및 본인인증 진행(아이핀 인증)

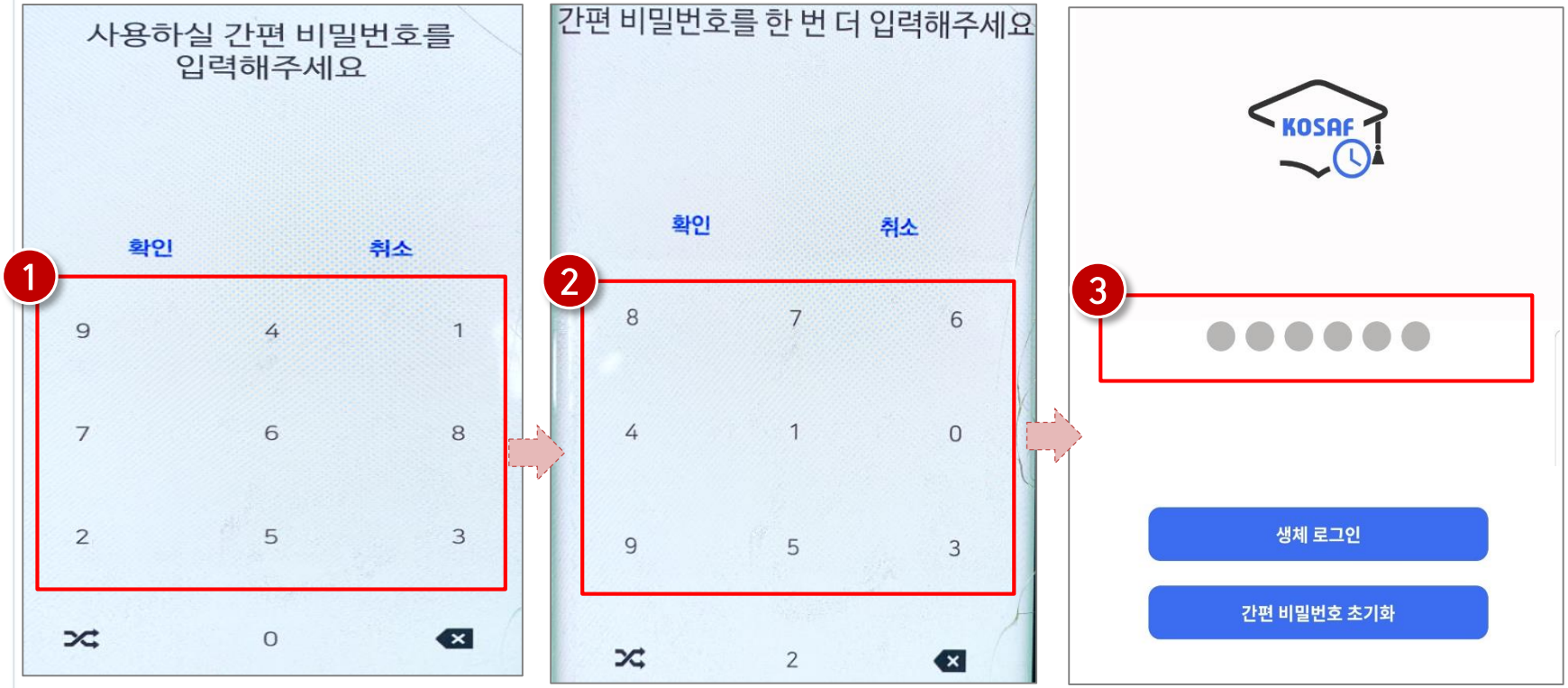
- 아이디(홈페이지 아이디) 입력 및 아이핀 인증 클릭(❶)
  ※ 최초 로그인 시 **휴대폰 인증** 또는 **아이핀 인증**이 필요함
- 아이핀 인증 시, 아이핀ID, 비밀번호를 입력하여 진행(❷)

1 모바일 앱 변동사항(학생용)

푸른등대 한국장학재단

Ver. 안드로이드

③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경



- 사용할 간편 비밀번호 입력(❶) 및 재입력(❷)
  ※ 최초 로그인 시 **간편비밀번호**를 등록해야 하며(**연속된 3자리 숫자 및 동일한 3자리 숫자 입력 불가**), 추후 변경가능
- 동그라미를 클릭하여, 설정한 간편 비밀번호를 입력(❸)

1 모바일 앱 변동사항(학생용)

푸른등대 한국장학재단

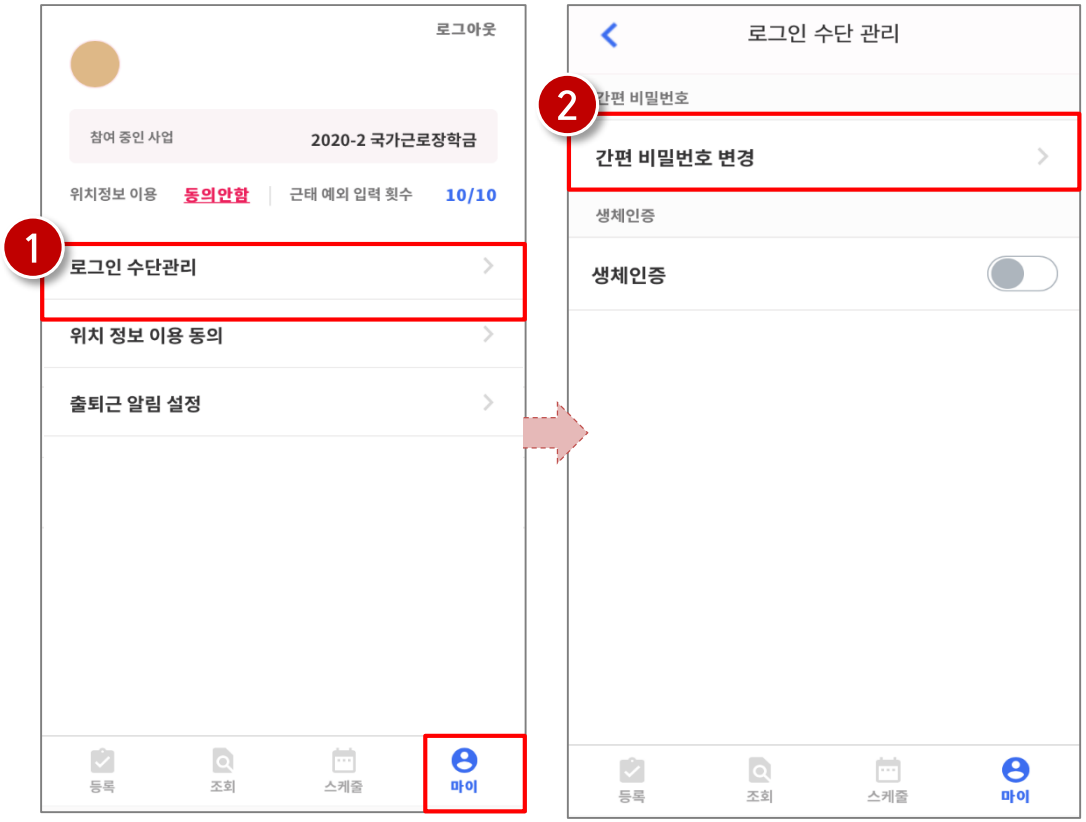
Ver. ios

③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경

- 사용할 간편 비밀번호 입력(❶) 및 재입력(❷)
  ※ 최초 로그인 시 **간편비밀번호**를 등록해야 하며(**연속된 3자리 숫자 및 동일한 3자리 숫자 입력 불가**), 추후 변경가능
- 동그라미를 클릭하여, 설정한 간편 비밀번호를 입력(❸)

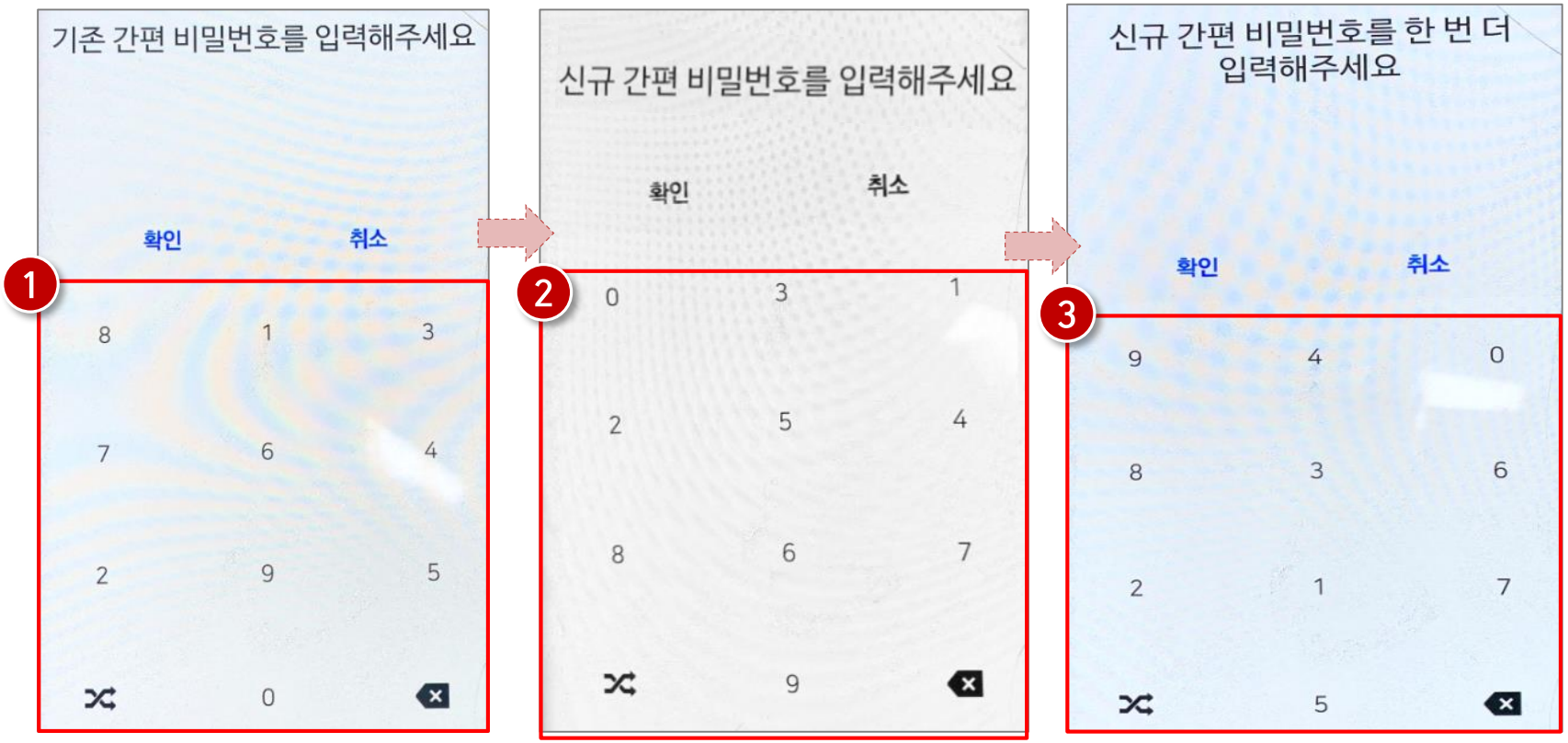
1 모바일 앱 변동사항(학생용)

③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경



- 로그인 방법 변경 시, 마이 > 로그인 수단관리(❶)에서 비밀번호 변경 가능
  ※ 간편비밀번호 또는 생체인증(휴대폰에 등록되어 있는 FACE ID, 지문인식 등)으로 로그인 가능
- 해당 메뉴에서 간편비밀번호 변경 가능(❷)

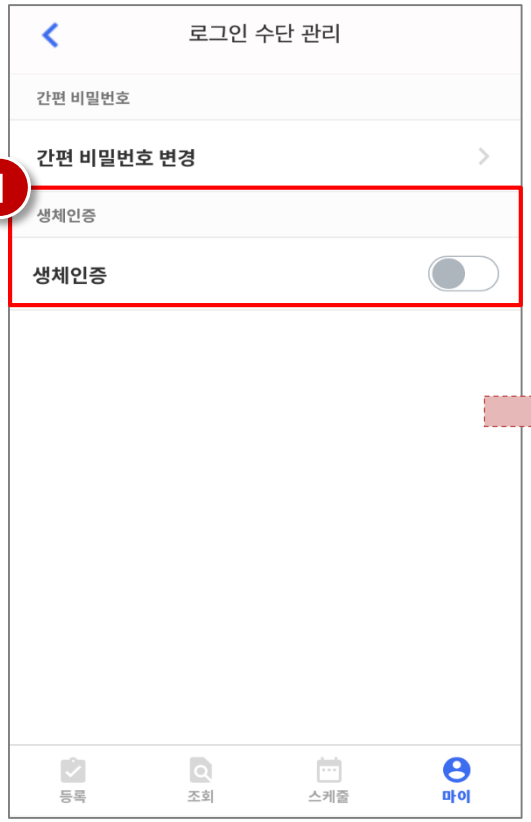
③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경(비밀번호)

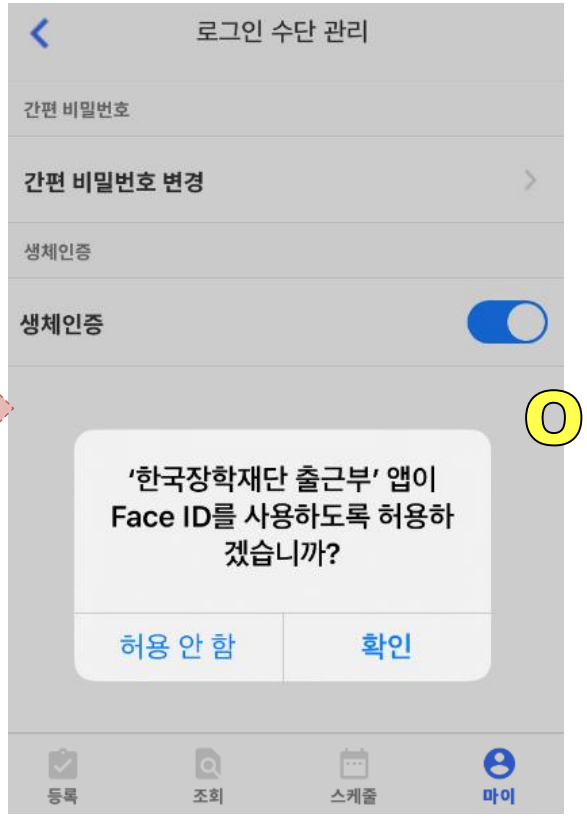


- 간편 비밀번호 변경 시, 기존 비밀번호 입력(❶)
- 변경할 신규 비밀번호 입력(❷)및 재입력(❸)으로 변경

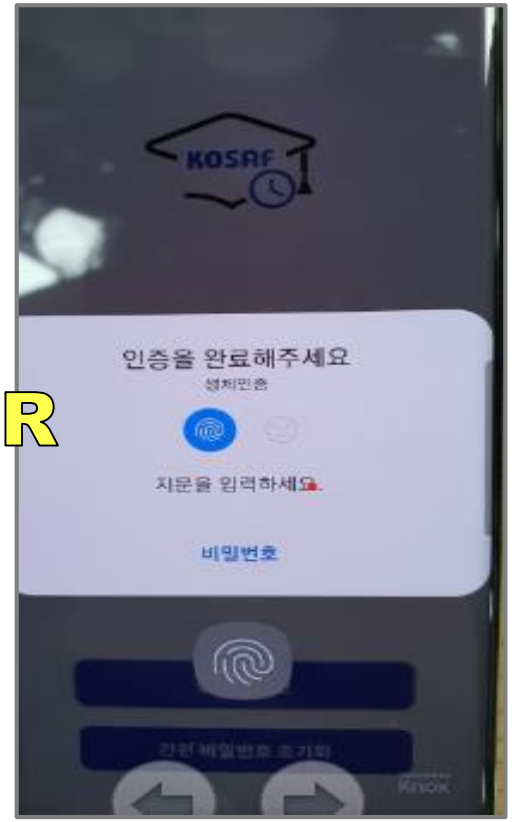
1 모바일 앱 변동사항(학생용)

③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경(생체인증)





OR



< Face ID >

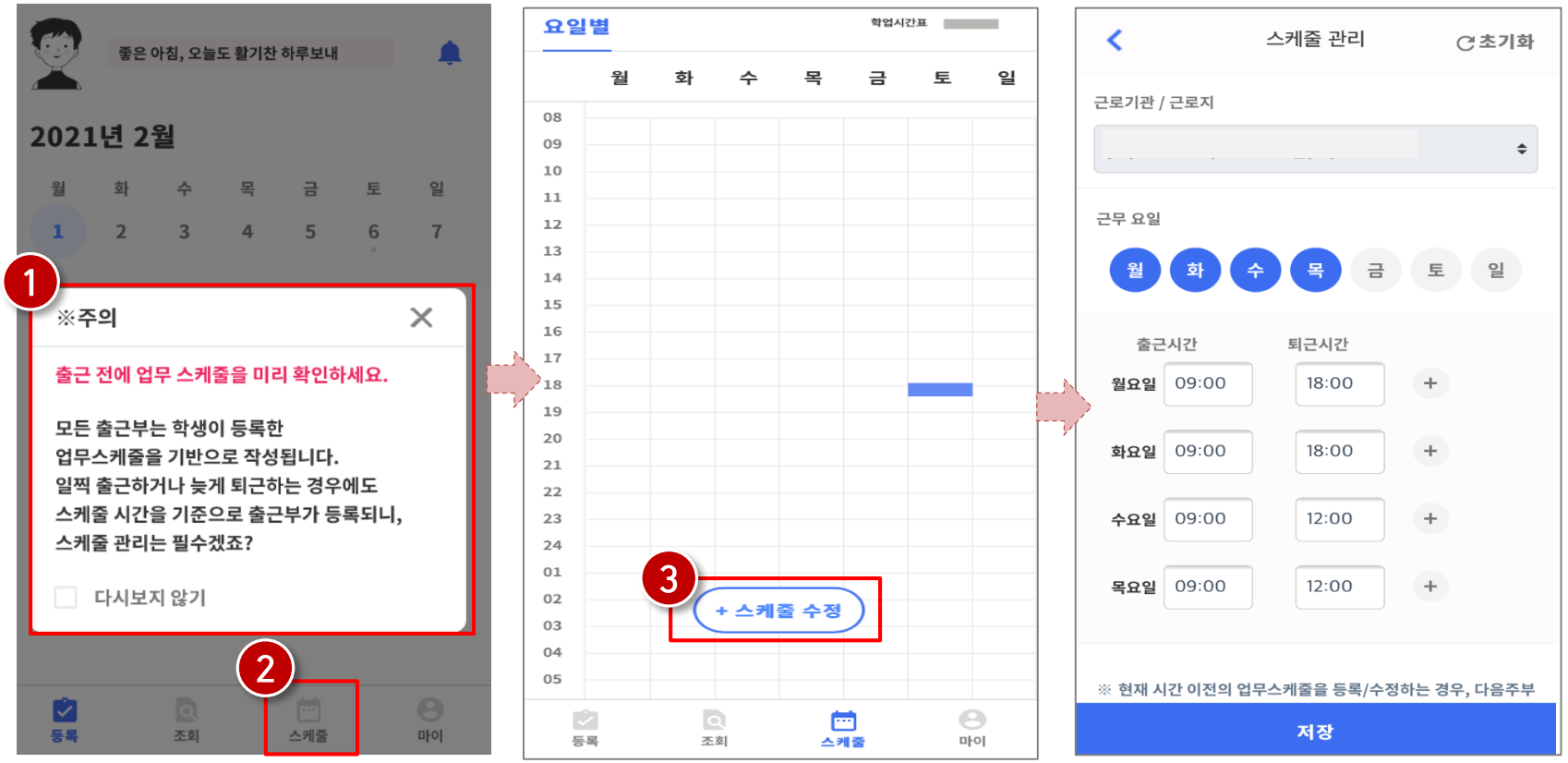
< 지문인증 >

- 생체인증(1) 클릭 시, 휴대폰에 저장된 생체인증 방식을 이용할 수 있음
  ex) Face ID / 지문인증 / 홍채인식 등

1 모바일 앱 변동사항(학생용)

푸른등대 한국장학재단

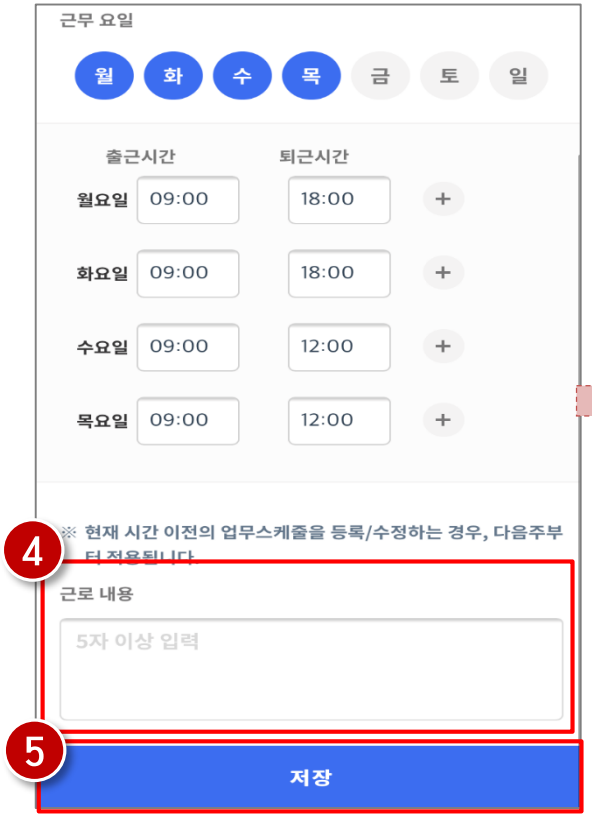
④ 업무스케줄 등록 및 조회

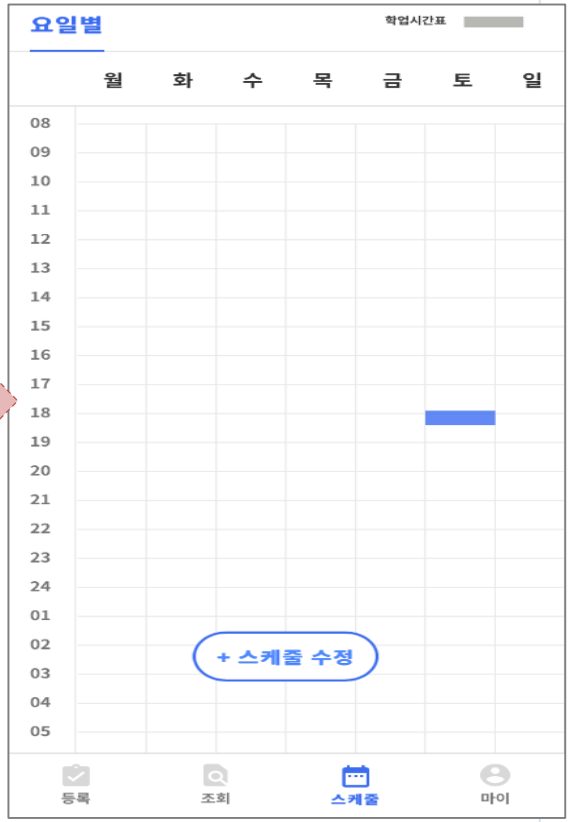


- 로그인 후, 주의사항(❶) 확인 및 업무스케줄 등록화면(❷)으로 이동
- 스케줄 수정/추가(❸) 버튼을 클릭하여, 업무스케줄을 등록

1 모바일 앱 변동사항(학생용)

④ 업무스케줄 등록 및 조회





- 근무할 요일을 선택(❶) 한 후, 출퇴근 시간을 입력(❷)
  ※ **+ 버튼을** 클릭할 경우, 추가등록 가능(❸)
- 근로 내용은 5자 이상 입력(❹)하고, 저장(❺)클릭 ※ 저장 후, 등록된 업무스케줄을 확인함

④ 업무스케줄 등록 및 조회

업무스케줄 등록 관련 주의사항

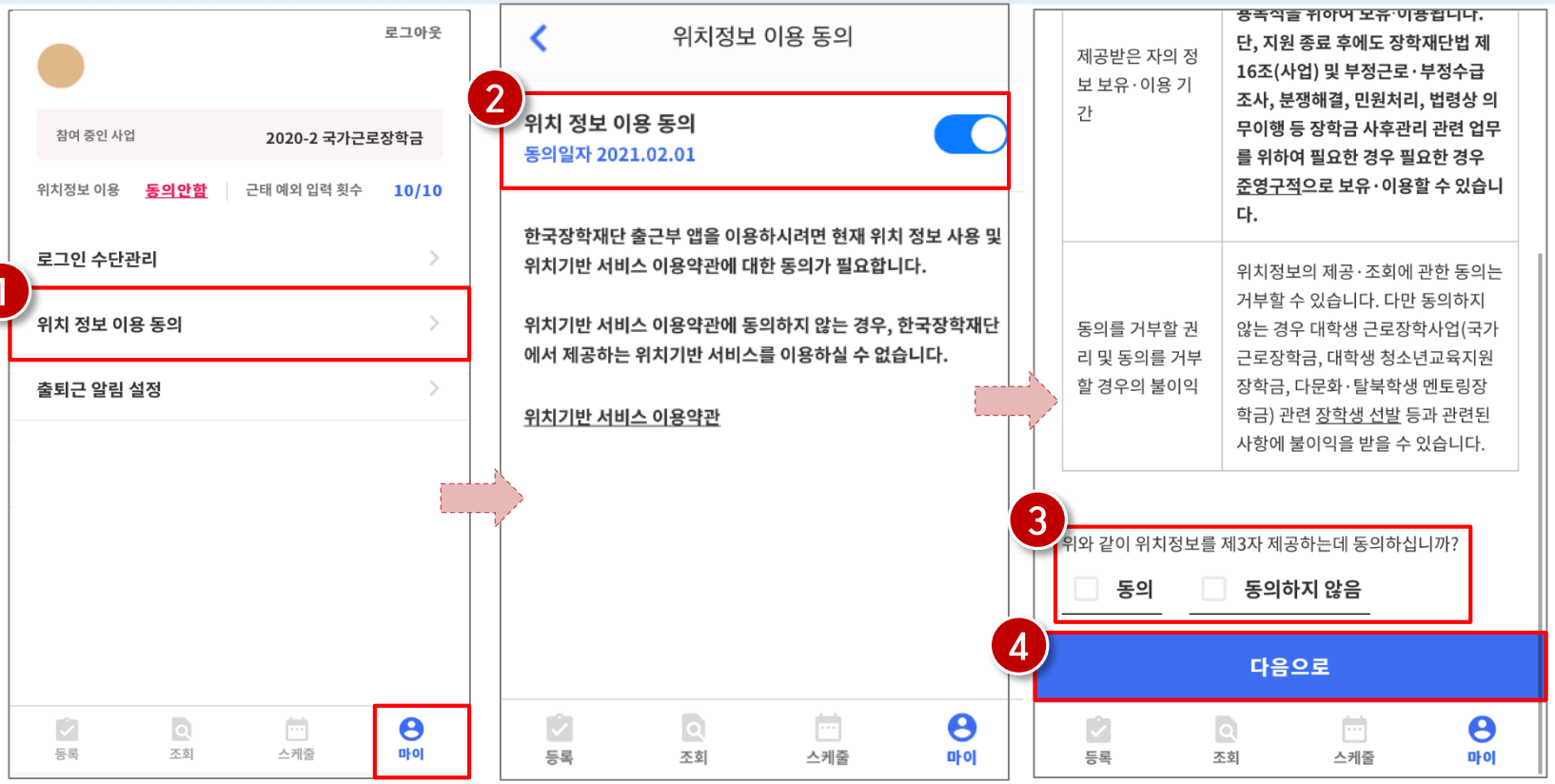
1. **업무스케줄을 작성해야만**, 근로카드가 생성되며 출퇴근을 찍을 수 있음

2. 업무스케줄 화면의 회색으로 표기된 부분은 학업시간표이며,
학업시간표와 중복된 시간에 업무스케줄을 등록할 수 없음

3. **업무스케줄 화면의 근로기관/근로지명이 실제와 다를 경우**
소속대학 장학 담당자에게 연락 후 확인 필요

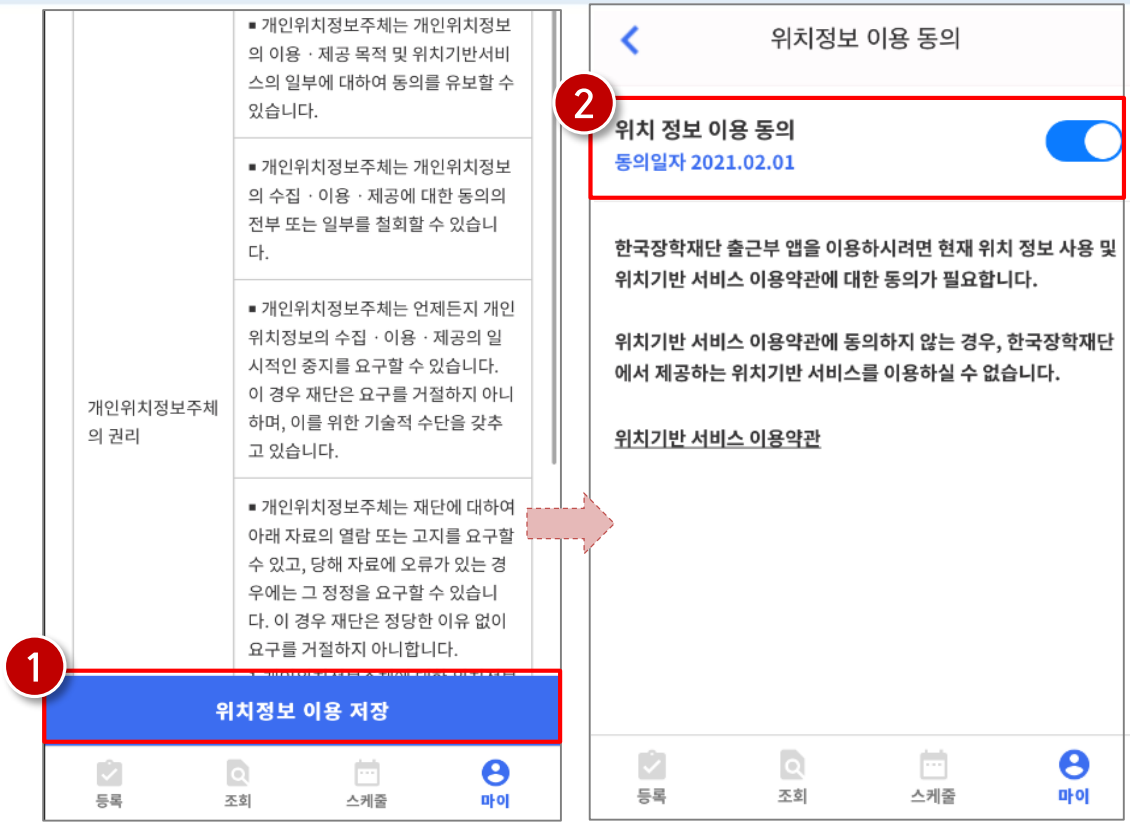
4. **현재시간 이전으로 업무 스케줄을 등록할 경우, 다음주 업무스케줄에 반영됨**
(예) 현재 2월 2일 화요일 12시이며, 업무스케줄에 화요일 9~11시를 등록하였다면
2월 9일 화요일 9~11시에 근로카드가 생성됨

⑤ 위치기반 정보 이용동의



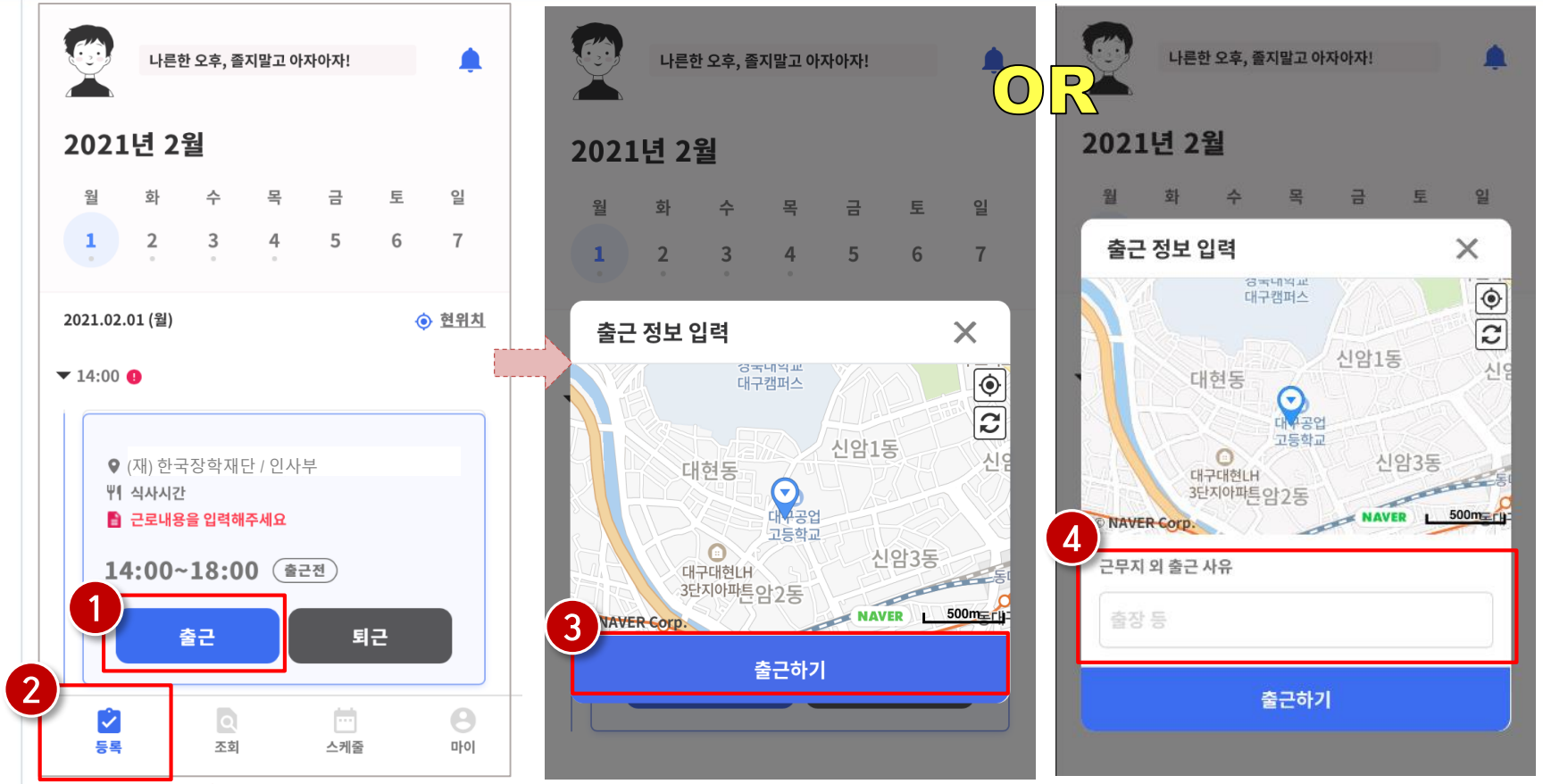
- 마이 > 위치 정보 이용 동의(❶) 클릭 후, 위치정보 이용동의 부분(❷) 클릭
- 동의 / 비동의 여부를 선택(❸) 한 후, 다음으로 버튼(❹) 클릭

⑤ 위치기반 정보 이용동의



- 위치정보 이용 저장(❶)버튼을 클릭 한 후, 전자 인증과정 진행
- 정상적으로 동의 / 비동의 여부가 저장(❷)되어 있는지 재확인

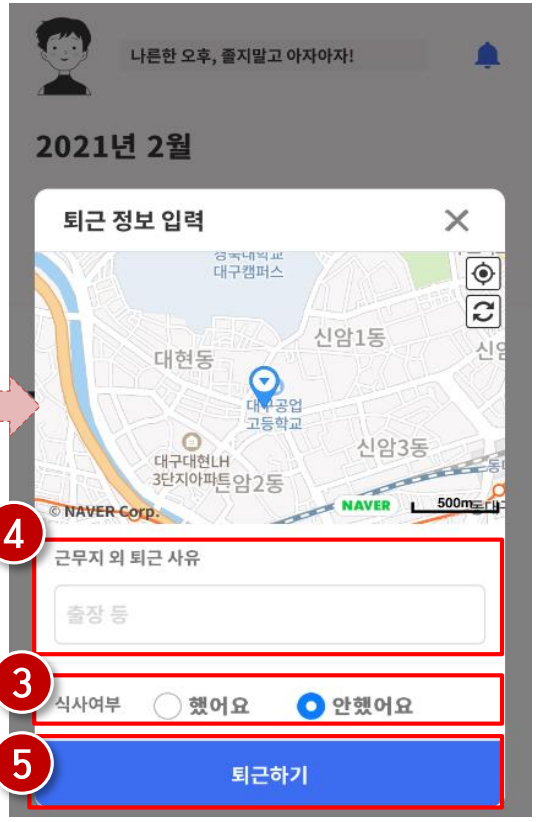
⑥ 출근부 작성(출퇴근)

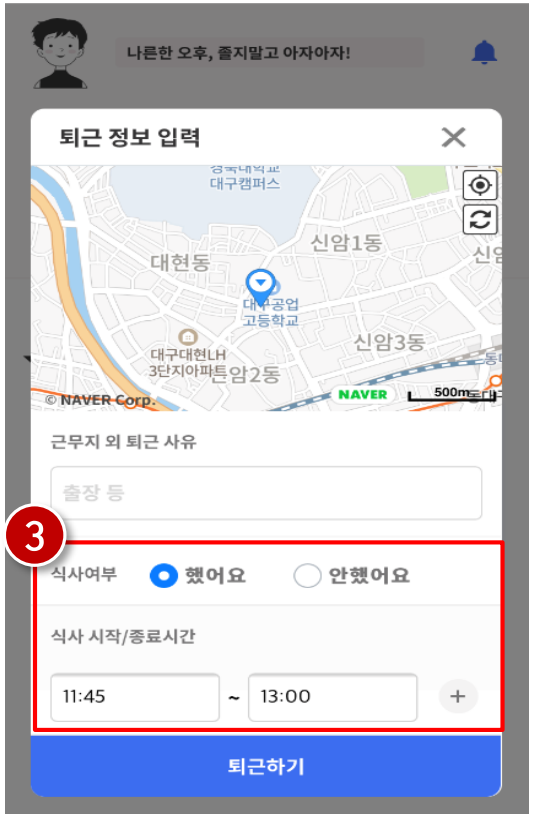


- 등록(❶)버튼을 클릭하여, 출근부 등록 메인화면으로 이동
- 출근 시, 출근 버튼(❷)을 클릭하고, 출근하기(❸) 버튼을 클릭

  ※ 단, 출근 위치가 근로지와 다를 경우, 사유를 입력(❹)하고 저장

⑥ 출근부 작성(출퇴근)

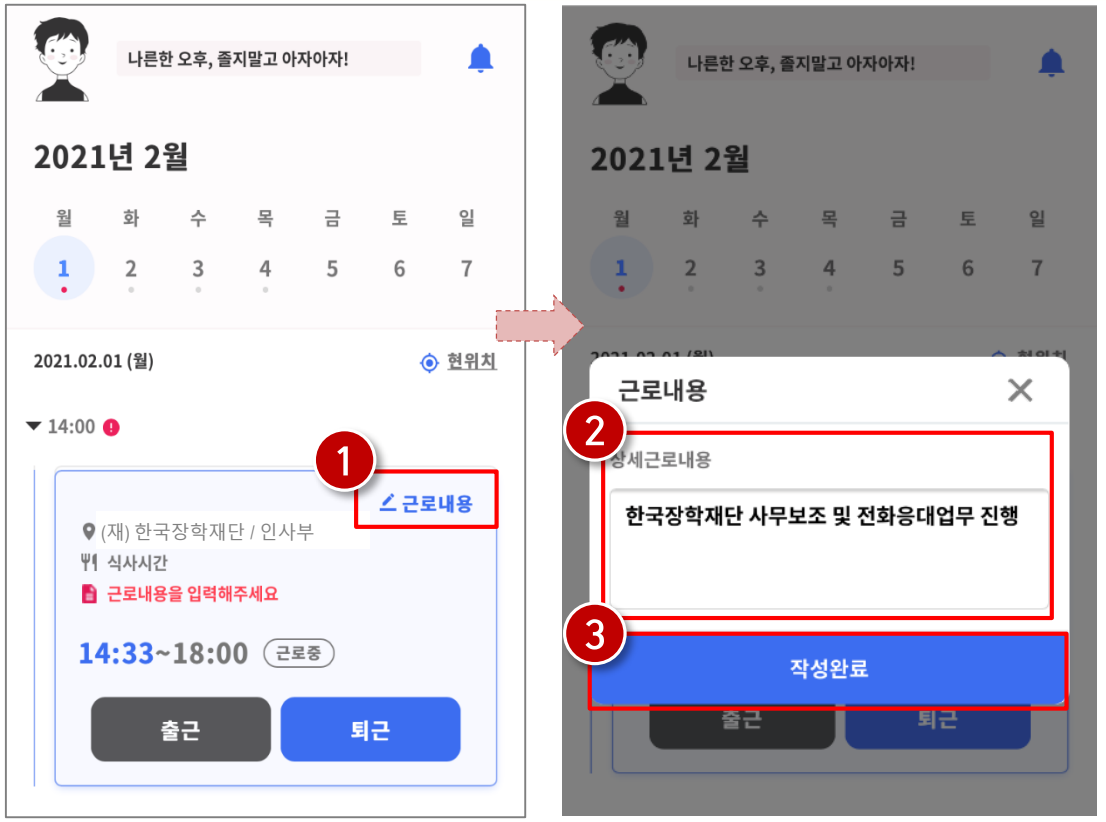




- 정상적으로 출근 시간이 잘 입력되어 있는지 확인(❶)
- 퇴근 시, 퇴근 버튼(❷)을 클릭하고, 식사여부를 선택(❸) 하고 퇴근하기(❺) 클릭

  ※ 단, 퇴근 위치가 근로지와 다를 경우, 사유를 입력(❹)하고 저장

⑥ 출근부 작성(출퇴근)

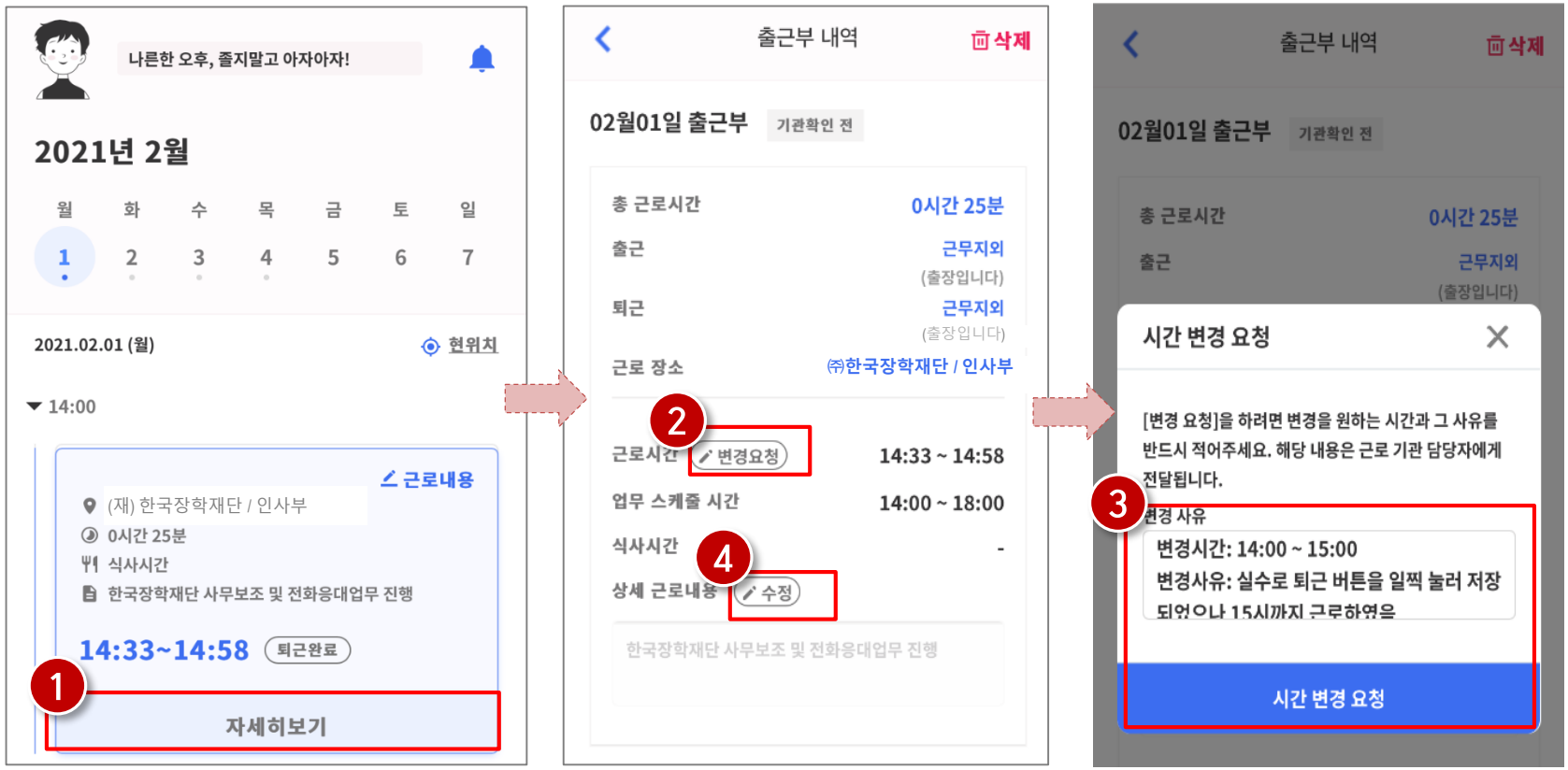


- 근로카드 오른쪽 상단의 근로내용(❶)을 클릭
- 실제 수행한 근로내용을 상세히 작성 (❷) 후, 작성완료(❸) 버튼 클릭

  ※ 단, 근로내용은 출근 시부터 입력할 수 있으며, **퇴근후에도 입력가능함**

1 모바일 앱 변동사항(학생용)

⑥ 출근부 작성(출퇴근)

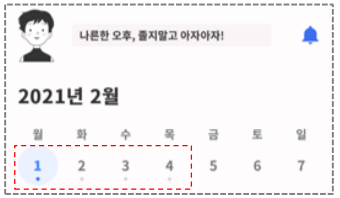


- 출근부 등록 상세내역 확인을 원할 경우, 자세히 보기(❶)클릭
- 실제 근로시간과 다르게 등록되어 변경할 경우, 변경요청(❷)을 클릭하여 내용작성(❸)
- 근로 내용 수정을 원할 경우, 수정(❹) 클릭

⑥ 출근부 작성(출퇴근)

출근부 등록 관련 주의사항

< 예시 >



1. 출근부 달력 날짜 밑의 점 색깔에 따라 다른 의미를 가짐
   - 회색점: 예정된 근로가 존재함(근로카드가 있음)
   - 빨간점: 출근 또는 퇴근처리가 되어있지 않거나, 근로내용을 입력하지 않는 등 완료되지 않은 근로카드가 존재함
   - 파란점: 근로카드 입력이 완료됨

2. 근로카드에 등록된 **출근시간 30분전 부터** 출근버튼을 클릭 할 수 있음
   - 업무스케줄 시간 **전에** 출근버튼을 클릭할 경우, **업무스케줄 시작시간**으로 입력됨
   - 업무스케줄 시간 **이후에** 출근버튼을 클릭할 경우, **실제 출근처리한 시간**이 입력됨

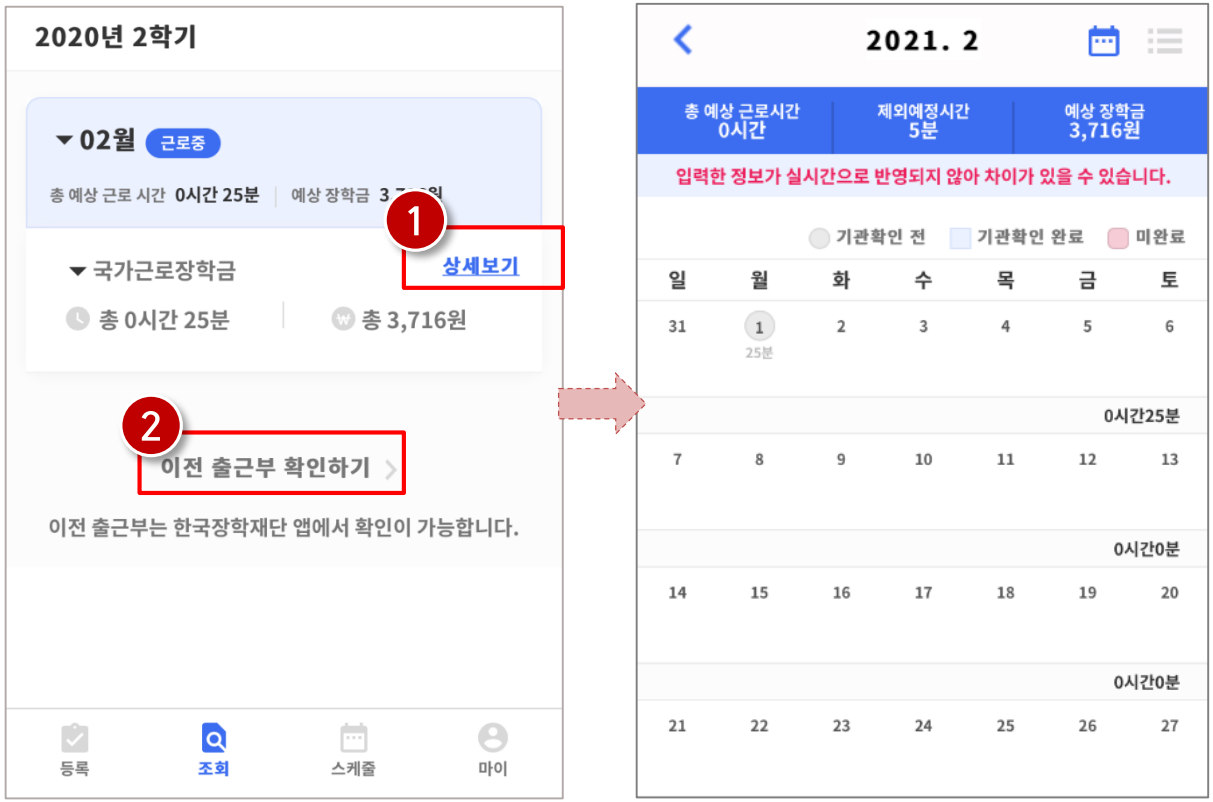
3. **총 근로시간과 식사시간이 일치할** 경우, 출근부 등록 불가
   (예) 9:00 ~ 10:00근로하고, 9:00~10:00동안 식사할 경우 출근부 등록 불가

4. 근로카드의 **퇴근시간**은 업무스케줄에 따라 다른 시간으로 입력될 수 있음
   - 업무스케줄 시간 **전에** 퇴근버튼을 클릭할 경우, **실제 퇴근처리한 시간**이 입력됨
   - 업무스케줄 시간 **이후에** 퇴근버튼을 클릭할 경우, **업무스케줄 종료시간**으로 입력됨

5. 근로 인정가능한 단위에 따라 **월별 장학금 지급에서 제외되는 시간이 있을 수 있음**
   (예) 근로 인정 기준이 10분인 경우, 월별 총 근로시간이 63시간 15분이면 5분은 인정불가

1 모바일 앱 변동사항(학생용)

⑦ 출근부 조회



- 기존에 등록된 출근부를 확인할 경우, 조회 > 상세보기(❶)클릭
- 이외 다른 연도의 출근부를 확인 할 경우, 이전 출근부 확인하기(❷) 클릭

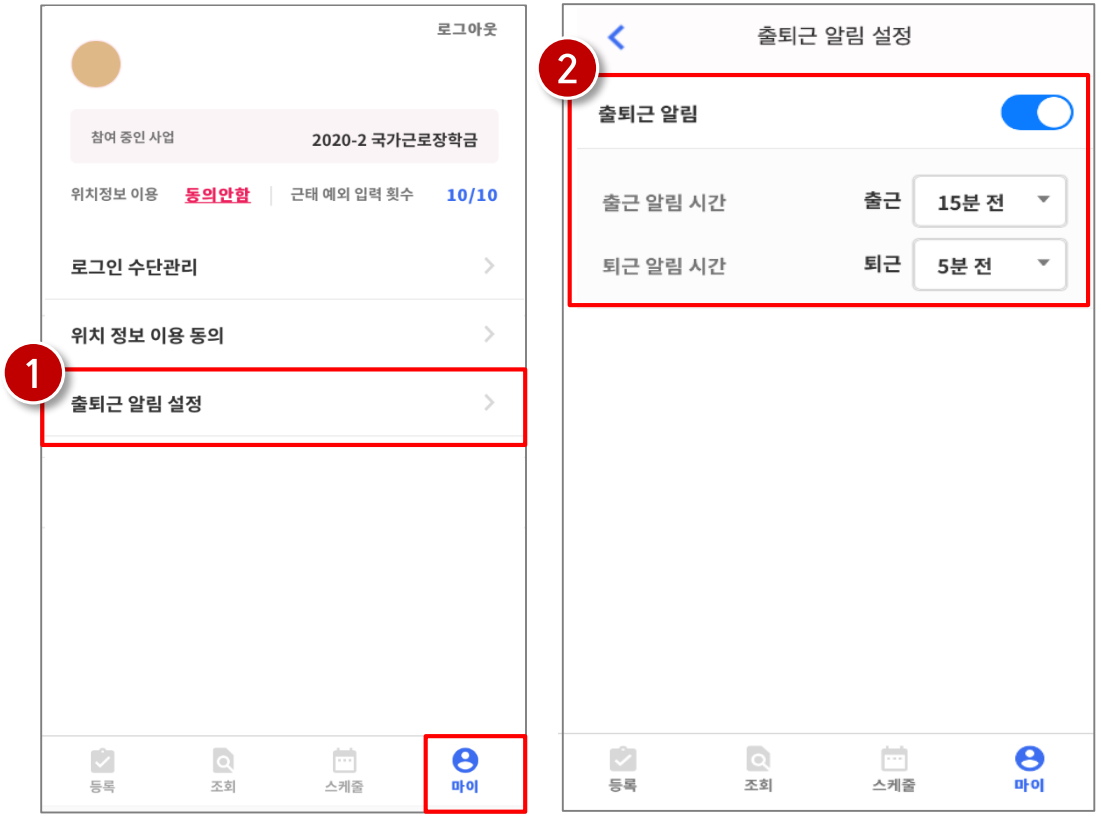
※ 기존 한국장학재단 모바일 앱이 다운되어 있는 경우, 앱으로 이동하며 없는 경우, 다운로드 화면으로 이동

⑦ 출근부 조회

- 달력의 날짜 클릭(❶) 시, 출근부 입력 내용 확인 가능(❷)
- 오른쪽 상단의 리스트(❸)클릭 시, 한달간 입력내역 리스트(❹) 확인 가능

※출근부 등록한 내용이 실시간으로 반영되지 않아 금액 산정 시 차이가 발생할 수 있음

⑧ 기타 출근부 앱 기능(출퇴근 알림 설정)



- 마이 > 출퇴근 알림 설정(❶)에서 알림시간 설정 가능
- 5분 단위로 설정가능하며(❷), 설정할 경우 업무스케줄 시간 전에 앱 PUSH 제공

Ⅱ 학생 홈페이지 변동사항

2 학생 홈페이지 변동사항

① 업무스케줄 관리

- 명칭변경: (현)업무계획서 관리 → (변)업무스케줄 관리(❶)
- 업무스케줄 저장 후, 기관 승인절차 삭제

2 학생 홈페이지 변동사항

② 출근부 관리

- 위치기반동의(❶)클릭 시, 모바일 출근부 사용을 위한 위치기반 동의 화면으로 이동
- 동의 후, 동의여부, 처리일자 등 조회가능(❷)

2 학생 홈페이지 변동사항

② 출근부 관리

- 기관이 인정한 근로시간 및 예상장학금 조회 가능(❶)
- 출근부입력방식 변경(❷)클릭 시, 홈페이지 혹은 모바일로 입력방식을 변경 가능
- 출근부 입력(❸)클릭 시, 기존과 동일하게 홈페이지에서 입력 가능

푸른등대 한국장학재단

Ⅲ 국가근로 기관포털 변동사항

3 국가근로 기관포털 변동사항

기관포털 변경된 메뉴 한눈에 보기

근로지 관리

- 경로: 일반 > 기본정보 > 근로지관리

장학생 선발현황

- 경로: 일반 > 국가근로장학금 > 선발관리 > 장학생 선발현황

업무스케줄 관리

- 경로: 일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 업무스케줄 관리

출근부 관리

- 경로: 일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

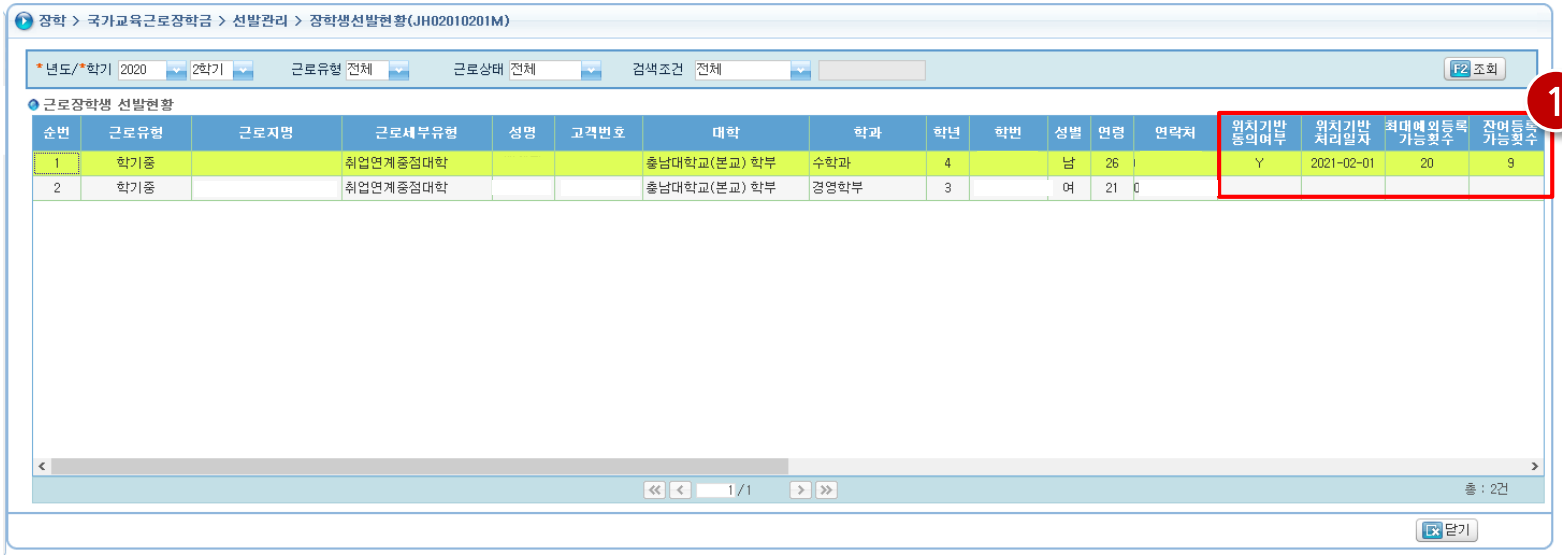
3 국가근로 기관포털 변동사항

일반 > 기본정보 > 근로지관리

- 근로지 정보 및 주소가 실제와 일치하는지 확인(❶)
- 주소좌표(❷)를 클릭하여, 실제 주소와 지도상 위치가 일치하는지 확인
- 확인 후, 적용(❸)버튼을 클릭하여 주소를 저장

3 국가근로 기관포털 변동사항

장학 > 국가근로장학금 > 선발관리 > 장학생 선발현황



- 학생별 위치기반 동의여부 / 위치기반 처리일자 / 최대예외등록 가능횟수 / 잔여등록가능횟수(❶)조회 가능
  - **위치기반 동의여부**: 장학생이 위치기반 동의를 변경할 때 마다 Y/N값으로 표기
  - **위기기반 처리일자**: 장학생이 위치기반 정보처리를 동의 혹은 비동의한 마지막 날짜 표기
  - **최대예외등록 가능횟수** : 재단에서 지정한 학생별 학기당 입력가능 횟수(기관이 입력)
  - **잔여등록 가능횟수** : 최대예외등록횟수에서 실제로 대신 입력한 출근부 건수를 제외한 남은 횟수

3 국가근로 기관포털 변동사항

일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 업무스케줄 관리

- 기존의 주간근로 계획시간, 학기 근로 계획 시간, 승인/기각처리기능 등 삭제
  ※ 업무스케줄 작성 후, 승인하지 않아도 학생 출근부 작성 가능
- 학생이 업무스케줄을 작성하면, 업무스케줄 상세정보(❶)에서 조회 가능
  ※ 다음주 월요일 업무스케줄을 작성하면, 일요일 아래에 월요일이 새로 생성됨

3 국가근로 기관포털 변동사항

일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

※ 출근부 관리 화면 중 일부 로직은 추후 변동될 수 있음

- 학생별 최대예외등록 가능횟수 / 잔여등록가능횟수 / 시급제외 / 예상장학금 추가(1)
  - **최대예외등록 가능횟수** : 재단에서 지정한 학생별 학기당 입력가능 횟수(기관이 입력)
  - **잔여등록 가능횟수** : 최대예외등록횟수에서 실제로 대신 입력한 출근부 건수를 제외한 남은 횟수
  - **시급제외(분)** : 학생이 출근부를 입력하였으나, 기관이 근로로 인정하지 않은 시간
  - **월별 예상장학금** : 학생이 입력한 근로시간 중 시급제외분을 제외한 장학금 금액(실제와 달라질 수 있음)

3 국가근로 기관포털 변동사항

일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

[출근부 상세화면 1/3]

- 출근부변경 이력조회(❶)클릭 시, 장학생 출근부 삭제이력 조회 가능
- 출근부 확인 시, [출근부인정]의 인정 버튼(❷) 클릭

3 국가근로 기관포털 변동사항

일반 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

[출근부 상세화면 2/3]

※ 출근부 관리 화면 중 일부 로직은 추후 변동될 수 있음

[예외]

- 장학생이 **퇴근버튼을 못 누른** 경우, **근로종료시간**이(❶)빈 값으로 보임
- 이때, 기관은 학생의 실제 퇴근시간을 **기관 인정종료시간**(❷)에 입력
- **수정사유**(❸)에 내용을 입력하고 **저장**버튼(❹)을 클릭하여 시간을 저장

IV 관리자포털 변동사항

푸른등대 한국장학재단

관리자포털 변경된 메뉴 한눈에 보기

신청 및 추천관리

• 경로: 장학> 국가근로장학금 > 신청관리 > 신청 및 추천관리

장학생 배정관리

• 경로:
- 장학 > 국가근로장학금 > 선발관리 > 기관별 가배정관리 / 학생별 가배정현황
- 장학 > 국가근로장학금 > 선발관리 > 기관별 학생선정(개별) / 기관별 학생선정(일괄)

출근부 관리

• 경로: 장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

근로업무계획현황

• 경로: 장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 근로업무계획현황

근로장학기관관리카드

• 경로: 장학 > 장학공통 > 근로장학기관관리 > 근로장학기관관리카드

4 관리자포털 변동사항

장학 > 국가근로장학금 > 신청관리 > 신청 및 추천관리

- 학생별 위치기반 동의여부 / 위치기반 처리일자 / 최대예외등록 가능횟수 / 잔여등록가능횟수(❶)조회 가능
  - **위치기반 동의여부**: 장학생이 위치기반 동의를 변경할 때 마다 Y/N값으로 표기
  - **위기기반 처리일자**: 장학생이 위치기반 정보처리를 동의 혹은 비동의한 마지막 날짜 표기
  - **최대예외등록 가능횟수** : 재단에서 지정한 학생별 학기당 입력가능 횟수(기관이 입력)
  - **잔여등록 가능횟수** : 최대예외등록횟수에서 실제로 대신 입력한 출근부 건수를 제외한 남은 횟수

4 관리자포털 변동사항

장학 > 국가근로장학금 > 신청관리 > 신청 및 추천관리

- 학생별 위치기반 동의여부 / 위치기반 처리일자 / 최대예외등록 가능횟수 / 잔여등록가능횟수(❶)조회 가능
  - **위치기반 동의여부**: 장학생이 위치기반 동의를 변경할 때 마다 Y/N값으로 표기
  - **위기기반 처리일자**: 장학생이 위치기반 정보처리를 동의 혹은 비동의한 마지막 날짜 표기
  - **최대예외등록 가능횟수** : 재단에서 지정한 학생별 학기당 입력가능 횟수(기관이 입력)
  - **잔여등록 가능횟수** : 최대예외등록횟수에서 실제로 대신 입력한 출근부 건수를 제외한 남은 횟수

4 관리자포털 변동사항

장학 > 국가근로장학금 > 선발관리 > 기관별 가배정관리

- 학생별 위치기반 동의여부 / 위치기반 처리일자 / 최대예외등록 가능횟수 / 잔여등록가능횟수(❶)조회 가능
  - **위치기반 동의여부**: 장학생이 위치기반 동의를 변경할 때 마다 Y/N값으로 표기
  - **위기기반 처리일자**: 장학생이 위치기반 정보처리를 동의 혹은 비동의한 마지막 날짜 표기
  - **최대예외등록 가능횟수** : 재단에서 지정한 학생별 학기당 입력가능 횟수(기관이 입력)
  - **잔여등록 가능횟수** : 최대예외등록횟수에서 실제로 대신 입력한 출근부 건수를 제외한 남은 횟수

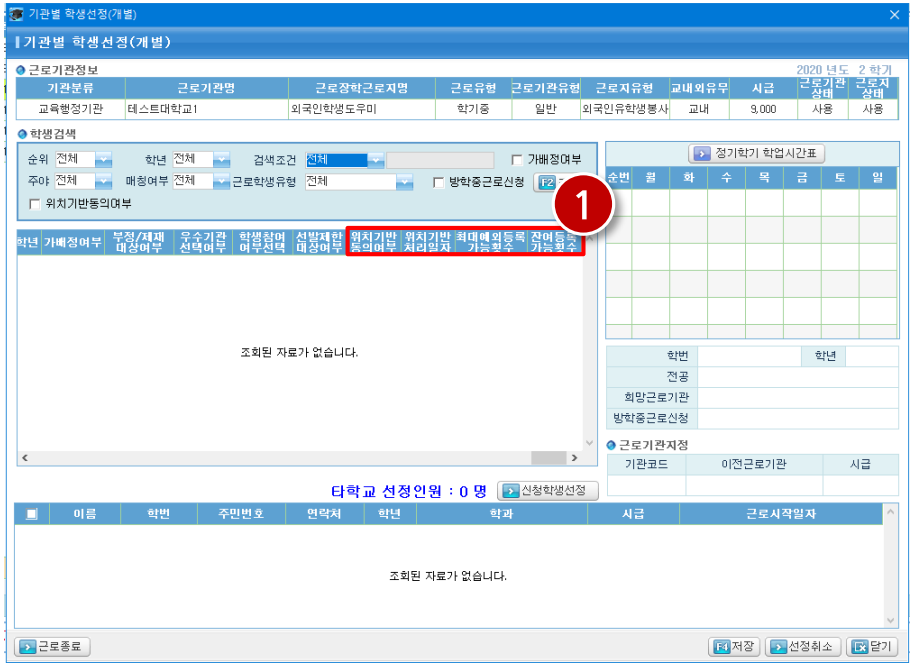
4 관리자포털 변동사항

장학 > 국가근로장학금 > 선발관리 > 학생별 가배정현황

- 학생별 위치기반 동의여부 / 위치기반 처리일자 / 최대예외등록 가능횟수 / 잔여등록가능횟수(❶)조회 가능
  - **위치기반 동의여부**: 장학생이 위치기반 동의를 변경할 때 마다 Y/N값으로 표기
  - **위기기반 처리일자**: 장학생이 위치기반 정보처리를 동의 혹은 비동의한 마지막 날짜 표기
  - **최대예외등록 가능횟수** : 재단에서 지정한 학생별 학기당 입력가능 횟수(기관이 입력)
  - **잔여등록 가능횟수** : 최대예외등록횟수에서 실제로 대신 입력한 출근부 건수를 제외한 남은 횟수

4 관리자포털 변동사항

장학 > 국가근로장학금 > 선발관리 > 기관별 학생선정(개별)



- 학생별 위치기반 동의여부 / 위치기반 처리일자 / 최대예외등록 가능횟수 / 잔여등록가능횟수(❶)조회 가능
  - **위치기반 동의여부**: 장학생이 위치기반 동의를 변경할 때 마다 Y/N값으로 표기
  - **위기기반 처리일자**: 장학생이 위치기반 정보처리를 동의 혹은 비동의한 마지막 날짜 표기
  - **최대예외등록 가능횟수** : 재단에서 지정한 학생별 학기당 입력가능 횟수(기관이 입력)
  - **잔여등록 가능횟수** : 최대예외등록횟수에서 실제로 대신 입력한 출근부 건수를 제외한 남은 횟수

4 관리자포털 변동사항

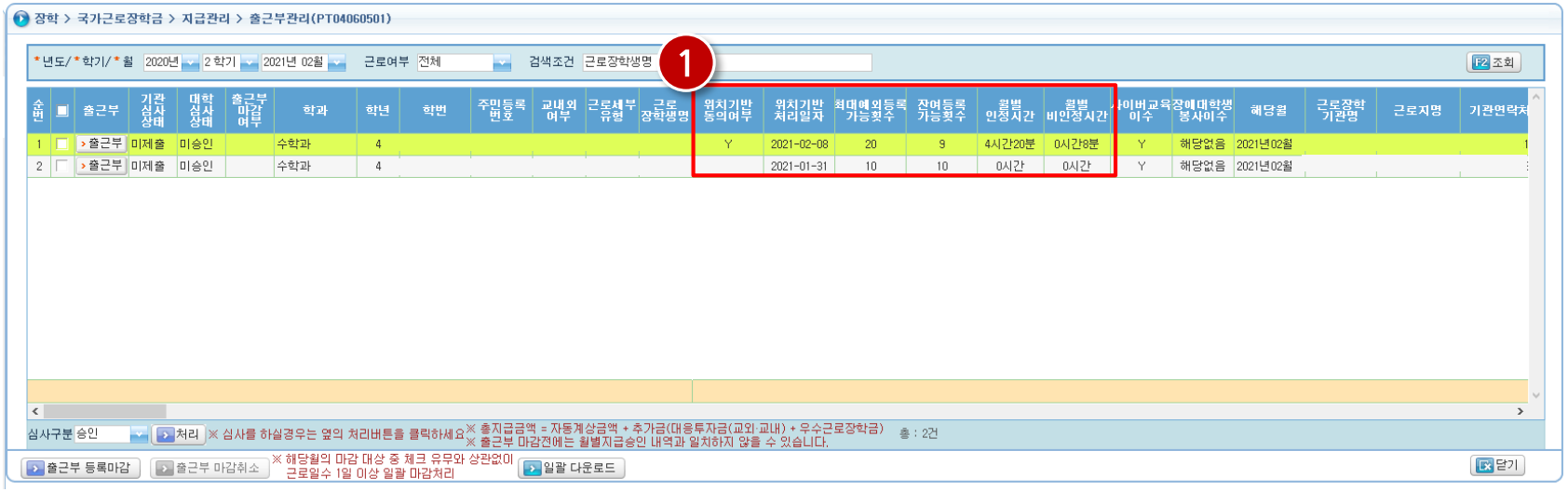
장학 > 국가근로장학금 > 선발관리 > 기관별 학생선정(일괄)

- 학생별 위치기반 동의여부 / 위치기반 처리일자 / 최대예외등록 가능횟수 / 잔여등록가능횟수(❶)조회 가능
  - **위치기반 동의여부**: 가장 최근 동의/비동의 여부를 Y/N값으로 표기(변동가능)
  - **위기기반 처리일자**: 장학생이 위치기반 정보처리를 동의 혹은 비동의한 마지막 날짜 표기
  - **최대예외등록 가능횟수** : 재단에서 지정한 학생별 학기당 입력가능 횟수(기관이 입력)
  - **잔여등록 가능횟수** : 최대예외등록횟수에서 실제로 대신 입력한 출근부 건수를 제외한 남은 횟수

4 관리자포털 변동사항

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

※ 출근부 관리 화면 중 일부 로직은 추후 변동될 수 있음



- 학생별 최대예외등록 가능횟수 / 잔여등록가능횟수 / 시급제외 / 예상장학금 등 추가 (❶)
  - **위치기반 동의여부**: 가장 최근 동의/비동의 여부를 Y/N값으로 표기(변동가능)
  - **위기기반 처리일자**: 장학생이 위치기반 정보처리를 동의 혹은 비동의한 마지막 날짜 표기
  - **최대예외등록 가능횟수** : 재단에서 지정한 학생별 학기당 입력가능 횟수(기관이 입력)
  - **잔여등록 가능횟수** : 최대예외등록횟수에서 실제로 대신 입력한 출근부 건수를 제외한 남은 횟수
  - **월별 인정시간**: 장학생이 입력한 출근부 중, 기관확인이 완료된 시간
  - **월별 비인정시간**: 장학생이 입력한 출근부 중, 기관에서 근로로 인정하지 않은 시간

4 관리자포털 변동사항

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

※ 출근부 관리 화면 중 일부 로직은 추후 변동될 수 있음

[출근부 상세화면 1/3]

- 위치기반 동의이력 조회(❶)클릭 시, 장학생의 동의이력 확인 가능
- 출근부변경 이력조회(❷)클릭 시, 장학생 출근부 삭제내역 확인 가능
- 위치조회(❸)클릭 시, 장학생 실제 출퇴근 위치 지도 조회 가능

4 관리자포털 변동사항

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

※ 출근부 관리 화면 중 일부 로직은 추후 변동될 수 있음

[출근부 상세화면 2/3]

- 학생이 작성한 업무스케줄(❶)의 시작시간 및 종료시간 확인 가능
- 학생이 출근부 등록 시 작성한 식사여부/식사시간(❷) 확인 가능
- 장학생 출근부에 대해서 근로기관에서 인정한 시간(❸) 확인 가능
- 장학생 출근부에 대해서 대학에서 인정한 시간(❹) 확인 가능

4 관리자포털 변동사항

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부 관리

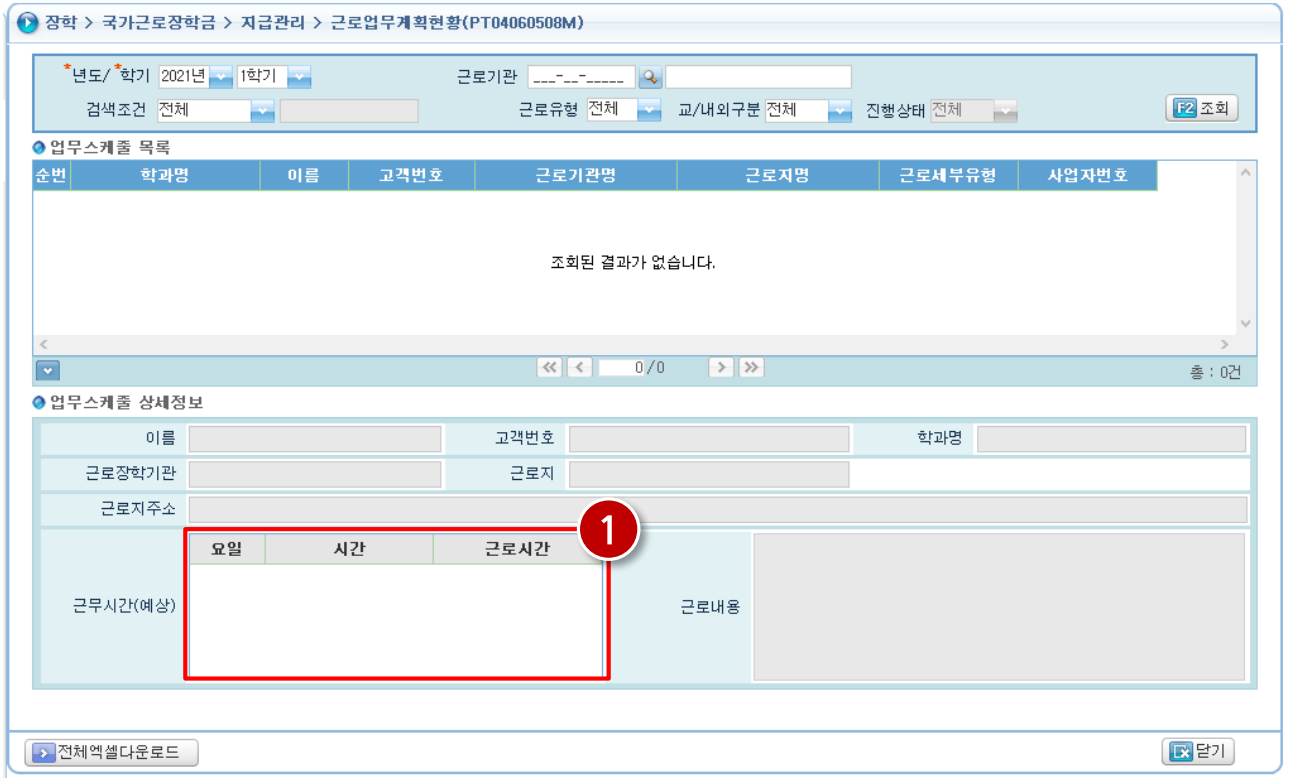
※ 출근부 관리 화면 중 일부 로직은 추후 변동될 수 있음

[출근부 상세화면 3/3]

- 기관에서 인정한 시간 및 비인정 사유를 확인할 수 있음(❶)
- 기관 확인 완료된 출근부에 대해서 인정시간(❷)을 변경할 수 있음
- 이외 출근부 기능은 전과 동일

4 관리자포털 변동사항

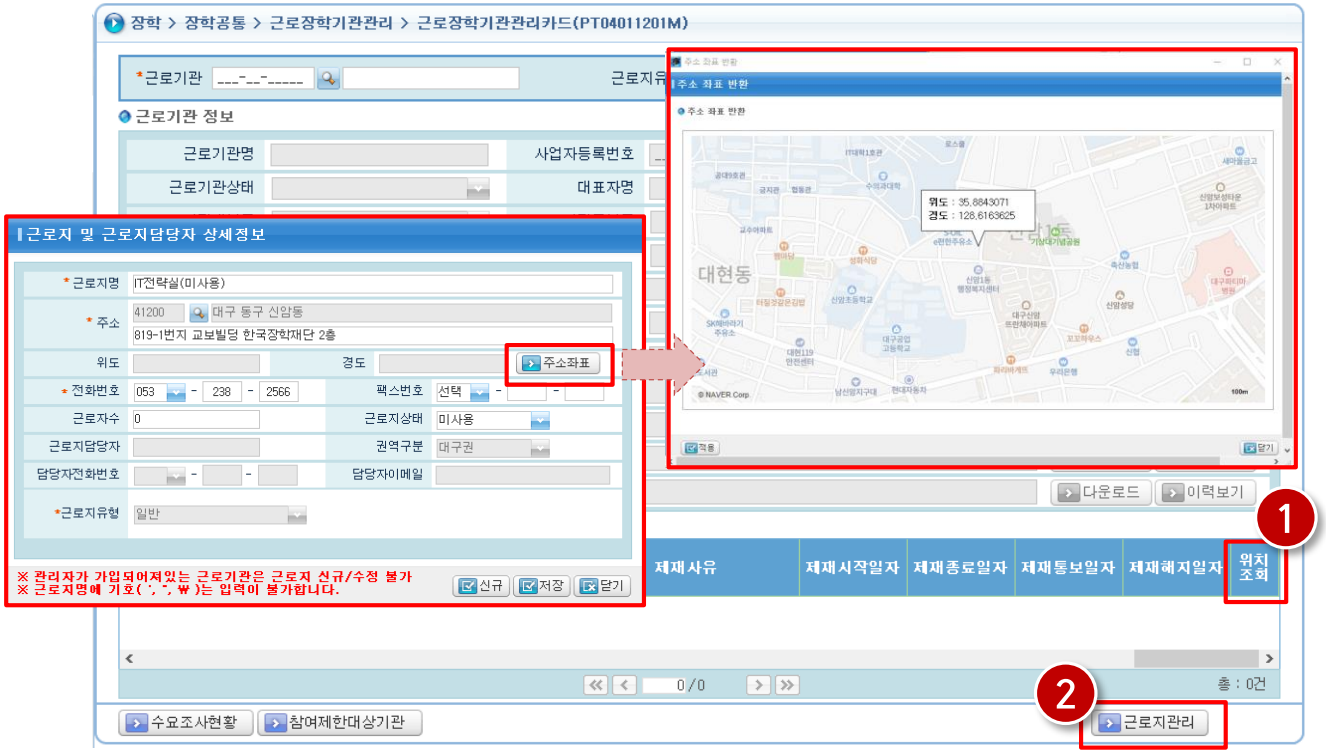
장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 근로업무계획현황



- 기존의 주간근로 계획시간, 학기 근로 계획 시간, 승인/기각처리기능 등 삭제
  ※ 업무스케줄 작성 후, 승인하지 않아도 학생 출근부 작성 가능
- 학생이 업무스케줄을 작성하면, 업무스케줄 상세정보(❶)에서 조회 가능
  ※ 다음주 월요일 업무스케줄을 작성하면, 일요일 아래에 월요일이 새로 생성됨

4 관리자포털 변동사항

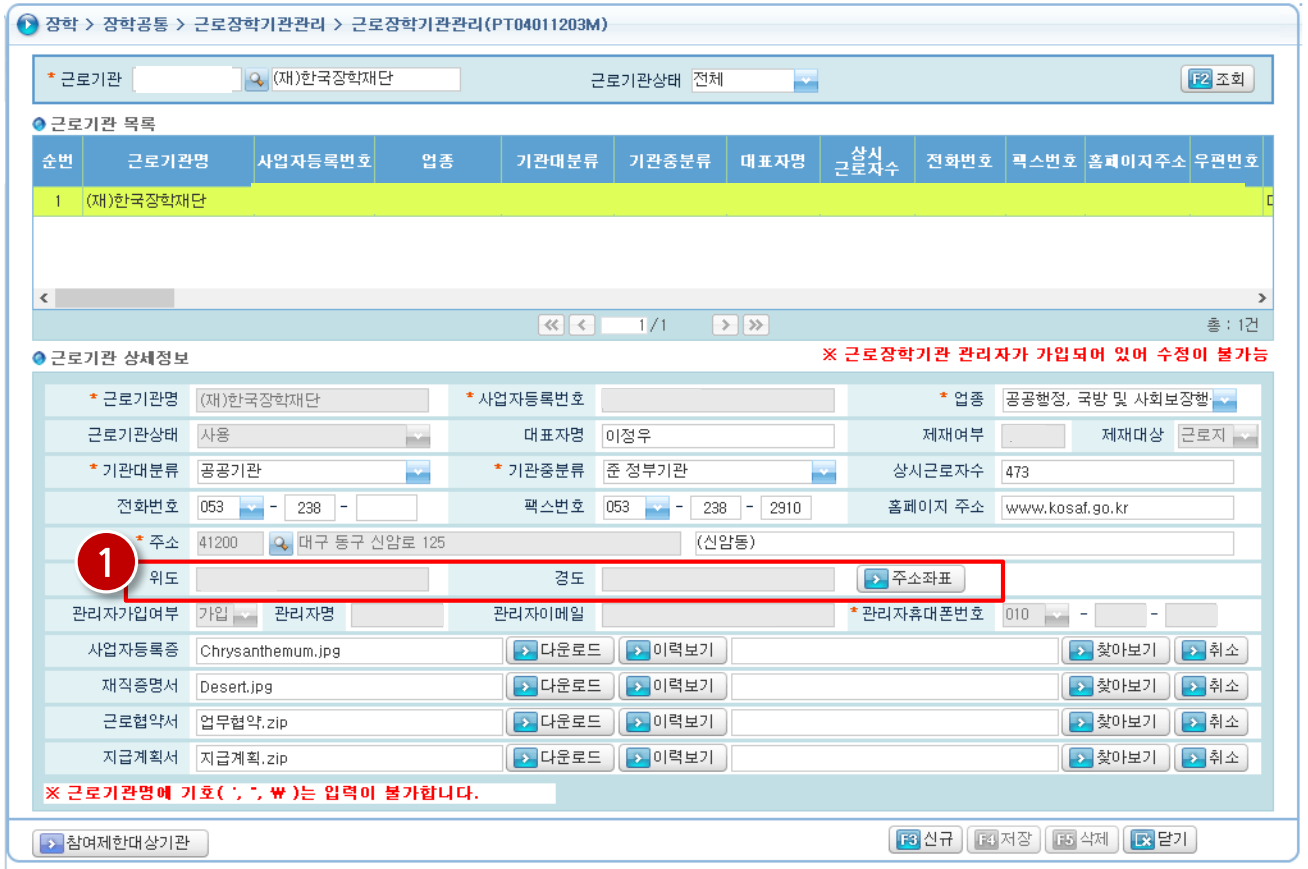
장학 > 장학공통 > 근로장학기관관리 > 근로장학기관관리카드



- 관리카드에서 근로기관 검색 후, 개별 근로지에 대해서 실제 위치를 확인할 수 있음(❶)
- 근로지관리(❷)에서 해당 주소의 좌표를 확인하고 적용할 수 있음

4 관리자포털 변동사항

장학 > 장학공통 > 근로장학기관관리 > 근로장학기관관리



- 관리카드에서 근로기관 검색 후, 개별 근로지에 대해서 실제 위치를 확인할 수 있음(❶)
- 주소좌표 버튼을 눌러 해당 주소의 좌표를 확인하고 적용할 수 있음

푸른등대 한국장학재단

V 자주하는 질문 FAQ

입력방법(채널) 문의

Question

위치기반 정보이용 동의를 한 후에는 **모바일 앱으로만 출근부 등록**이 가능한가요?
만약 **휴대폰을 잃어버리거나 스마트폰이 없다면** 어떻게 해야 하나요?

Answer

기본적으로 한국장학재단 출근부는 모바일 앱에서 입력이 가능합니다.
다만, 홈페이지에서 입력해야 할 경우, **홈페이지에서 입력채널을 변경하여 홈페이지에서 출근부를 등록할 수 있습니다.**
홈페이지에서 **변경신청 한 다음 날(익일)**부터 홈페이지에서 입력가능합니다.

*입력채널 변경방법: 장학재단 홈페이지(http://www.kosaf.go.kr) > 장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 출근부입력에서 "**출근부입력방식변경**" 버튼 클릭

업무스케줄 관련 문의

Question

업무스케줄은 **매번 등록**해야 하는 건가요? 아니면 **한달치를 미리 등록**할 수 있는 건가요?
업무스케줄은 꼭 등록해야 하며 **변경 시 반드시 수정**해야 하나요?

Answer

신규 모바일 앱에서 출근부 등록은 **업무스케줄**을 기준으로 이루어집니다. 업무스케줄을 등록할 경우 근로카드가 생성되며, 출퇴근이 가능합니다.

①업무스케줄은 **반드시 등록해야 함**
②업무스케줄 변경 시, **반드시 근로 시작시간 전 수정해야 함**
③업무스케줄은 한번 등록 시, 매주 반복되며 **매주 출퇴근 시간이 동일**할 경우 **한 번 등록 시 주별로 반복됨**

※ 업무스케줄 등록 경로
①(모바일) 한국장학재단 출근부 모바일 앱 > 조회
②(홈페이지) 장학재단 홈페이지(http://www.kosaf.go.kr) > 장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 업무스케줄 관리

출근부 입력 관련 문의

Question

신규 모바일 앱에서 **출근부 입력 기한**은 얼마인가요? 학생이 출근부를 입력하지 못하였거나, 퇴근버튼을 누르지 못하는 등 문제가 발생할 경우 어떻게 해야 하나요?

Answer

2021학년도 국가근로장학금 출근부 입력 기한은 **근로 당일**까지 입니다.(2020년 기준 근로일 포함 3일 이내) 장학생은 반드시 **출근과 동시에 모바일 앱에서 출근버튼을 클릭**해야 하며, **퇴근시 퇴근버튼을 클릭해야** 합니다. 아래와 같은 사유 발생 시, 근로기관 담당자에게 문의하여 출근부를 수정하여야 합니다.

① **업무스케줄 입력** 및 **출근부 등록을 하지 못한 경우**
② **퇴근버튼**을 클릭하지 못한 경우
③ 출퇴근 버튼을 클릭하였으나 **실제 근무시간과 다른 경우**
(예) 실제 9:00~11:00동안 근로하였으나, 출근버튼을 늦게 눌러 10:00~11:00로 입력됨

※출근부 수정 요청: 모바일 앱 > 등록 > 근로카드의 자세히 보기 > **변경요청**에서 내용 작성 후, **근로지 담당자에게 연락**

출근부 입력 관련 문의

Question

퇴근 시, 식사여부를 입력하도록 되어 있던데 **반드시 입력**해야 하는 건가요?
식사를 하였으나, **식사시간에 근로를 진행한 경우**(ex. 유치원 급식보조 등)도 입력해야 하나요?

Answer

국가근로장학금은 본인이 **근로한 시간에 대해 장학금**을 지급합니다.
이에 식사시간(점심, 저녁)동안은 장학금을 지급하지 않으며, **입력된 식사시간만큼은 자동으로 장학금 금액 산정 시 제외됩니다**. 부정근로 방지를 위해 정확한 식사시간을 입력해 주시면 됩니다.

(예) 9:00 ~ 18:00근무 중, 11:45~13:00동안 점심을 먹은 경우, 식사여부[했어요] 체크 후, 11:45~13:00를 입력

단, 유치원 급식보조 등 점심시간 동안 **근로가 이루어진 경우, 식사여부에서 제외**됩니다.
※근로로 인정, 기존과 동일

출근부 입력 관련 문의

Question

출근부 입력 시, 공동인증서(구, 공인인증서)는 필요하지 않나요?

Answer

출근부 등록을 위한 **공동인증서**(구, 공인인증서) **확인 절차는 폐지**되었습니다.
신규 앱에서는 앱 접속 시 로그인 후, 출근부 등록이 바로 가능합니다.
※로그인 시 간편비밀번호, 생체인증 등 필요

위치기반 동의 여부 관련 문의

Question

위치기반 동의는 **필수절차**인가요?
위치기반 동의를 하지 않은 경우, **모바일 앱 사용이 불가능한가요?**

Answer

위치기반 동의여부는 **필수가 아닙니다.**
위치기반 동의는 언제든지 동의 및 철회가 가능하며 **모바일 앱 사용과 관계가 없습니다.**
위치기반 동의를 하지 않은 경우도 **출퇴근 버튼 사용이 가능**하며,
본인의 위치가 조회되지 않고 위치정보 기록이 남지 않습니다.

출근부 위치조회 관련 문의

Question

위치동의를 하면 자리를 옮길 때 마다 **위치가 계속 저장되나요?**
출퇴근시 찍은 위치(지도)는 누구에게 보여지는 데이터인가요?

Answer

위치정보는 상시 보관되는 정보가 아니라, **출퇴근 당시 데이터만 한정적으로 저장 및 보관됩니다.** 또한, 장학생이 출퇴근시 찍은 위치(지도)는 사업 담당 주체들에게 **한정적으로 공개**되고 있습니다.

① **(장학생)** 본인이 출근부를 작성할 때 조회 가능(재조회 불가능)
② **(대학 담당자)** 장학생이 출퇴근 버튼을 누른 위치 조회 가능
※근로기관에는 장학생의 위치를 제공하지 않음

VI 질의응답

봉사하는 재단
연구하는 재단
NEW KOSAF

"당신의 꿈은
반드시 이루어집니다"

한국장학재단은
대학생의 꿈과 희망을
지원합니다.
감사합니다.

푸른등대
한국장학재단