푸른등대 한국장학재단

"당신의 꿈은 반드시 이루어집니다"

2019학년도
대학생 청소년교육지원사업
기관 포털 전산 매뉴얼(기관용)

2019. 02.

차 례

1. 사용자 등록관리

1) 관리자 회원가입 5p
2) 담당자 회원가입 11p
3) 기관포털 접속 16p
4) 담당자 가입승인 및 관리 18p
5) 근로지 등록 및 배정 19p

2. 멘토·멘티 관리 및 운영

1) 근로지 권한 변경 22p
2) 멘티(배움지기) 관리 23p
3) 멘티(배움지기) 일괄 등록 24p
4) 출근부 관리 27p

3. 기타

1) 관리자 변경신청 34p
2) 기관정보 수정 35p
3) 회원정보 수정 36p
4) 커뮤니티 안내 38p

4. 자주 묻는 질문

1) 기관포털 관련 질문 40p
2) 멘토 · 멘티 관리 관련 질문 43p
3) 출근부 관련 질문 46p

대학생 청소년교육지원사업 진행절차

순서	진행절차	관리자	담당자	재단
1	기관포털 접속 후 근로장학기관 관리자 신청(혹은 변경신청)	✓	-	-
2	작성내용 및 첨부서류 확인 후 승인 처리	-	-	✓
3	근로기관 소속 근로지 신규 생성 및 기존 근로지 정보 최신화	✓	-	-
4	기관 내 근로지 담당자들에게 근로지 담당자 신청 안내	✓	-	-
5	기관포털 접속 후 근로지 담당자 신청	-	✓	-
6	담당자 신청내용 확인 후 승인 처리	✓	-	-
7	승인한 담당자를 해당 근로지에 배정	✓	-	-
8	멘티 신규 등록 및 관리	-	✓	-
9	근로지 내 멘토 관리 및 출근부 관리	-	✓	-

대학생 청소년교육지원사업 유형별 진행절차

대학발굴형(A형)

대학 사업참여 신청

↓

재단 대학별 예산 배정

↓

대학 멘토링기관 발굴 및 협의

기관 **인근 대학에 멘토 요청 및 협의**

↓

대학 멘토 선발 및 연계기관에 멘토 배정

↓

멘토 멘토링 활동 후 출근부 등록

↓

기관 **출근부 확인 및 대학제출**

↓

대학 장학금 지급

멘토발굴형(B형)

대학 사업참여 신청

↓

재단 대학별 예산 배정

↓

대학 대학생 멘토 선발

↓

멘토 활동가능기관 중 활동희망 기관 발굴(기관 협의)

↓

대학 발굴기관 등록, 멘토 배정

↓

멘토 멘토링 활동 후 출근부 등록

↓

기관 **출근부 확인 및 대학제출**

↓

대학 장학금 지급

대학생 청소년교육지원사업 세부 진행절차(대학발굴형(A형))

01	멘토	학생신청
02	대학	연계(협의)된 기관에 멘토 선발 및 공지, 기관 및 근로지 신규 등록
03	멘토	**선발된 기관 담당자와 상세 활동조건 협의,** 활동계획서 작성, **기관 확인 후 대학 제출**
04	대학	멘토 활동계획서 승인 및 최종 배정
05	멘토	온라인 사전교육 이수
06	기관	**기관포털 신규 가입, 멘티 정보 등록**
07	멘토	협의된 일시에 멘토링 실시 후 출근부 입력
08	기관	**출근부 확인(매 회 종료 후) 및 월 1회 대학제출**
09	대학	제출된 출근부 확인 후 멘토에 월별 장학금 지급

대학생 청소년교육지원사업 세부 진행절차(멘토발굴형(B형))

01	멘토	학생신청
02	대학	멘토 선발
03	멘토	활동 가능기관 중 희망기관 발굴, **기관 담당자와 세부 활동 조건 협의, 활동계획서 및 기관등록신청서**(신규기관일 경우) **작성 및 확인**
04	대학	발굴기관 검증 및 기관, 근로지 신규 등록, 멘토 활동계획서 승인 및 최종 배정
05	멘토	온라인 사전교육 이수
06	**기관**	**기관포털 신규 가입, 멘티 정보 등록**
07	멘토	협의된 일시에 멘토링 실시 후 출근부 입력
08	**기관**	**출근부 확인(매 회 종료 후) 및 월 1회 대학제출**
09	대학	제출된 출근부 확인 후 멘토에 월별 장학금 지급

01

사용자 등록관리

1) 관리자 회원가입
2) 담당자 회원가입
3) 기관포털 접속
4) 담당자 가입승인 및 관리
5) 근로지 등록 및 배정

사업용어 설명

• 기관/기업 국가교육근로장학 시스템(기관포털)

- 기관 선생님들이 멘토·멘티의 원활한 관리를 위해 사용하는 전산 시스템. **멘토가 작성한 출근부 확인/대학제출 및 멘티 관리**가 가능함. (기관포털 주소 : http://workstudy.kosaf.go.kr)

• 교육근로장학기관

- **국가 교육근로장학사업에 참여하는 대학 혹은 한국장학재단과 업무협약을 체결한 기관**('17년부터는 업무협약 체결 없이 사업 참여 동의서만 대학으로 제출한 기관도 포함). 사업자등록증(고유번호증) 상의 기관명을 그대로 사용함.
  단, 대학생 청소년교육지원사업의 경우 별도의 업무협약이나 참여 동의서가 필요하지 않으며, '기관등록 신청서' 양식을 대학으로 제출할 경우 사업 참여가 가능함.

• 근로지

- **교육근로장학기관 내에서 학생이 실제 근로를 진행하는 장소**이며, 기관 내 '부서'의 개념(예시 : 총무부, 인사팀, 교무실, 행정실, …)
  하나의 근로기관에는 반드시 하나 이상의 근로지가 필요하며, 어린이집이나 소규모 자영업과 같이 별도의 부서 개념이 없는 기관은 기관의 이름과 동일하게 근로지명을 설정하여 사용 가능

사업용어 설명

• 기관 관리자

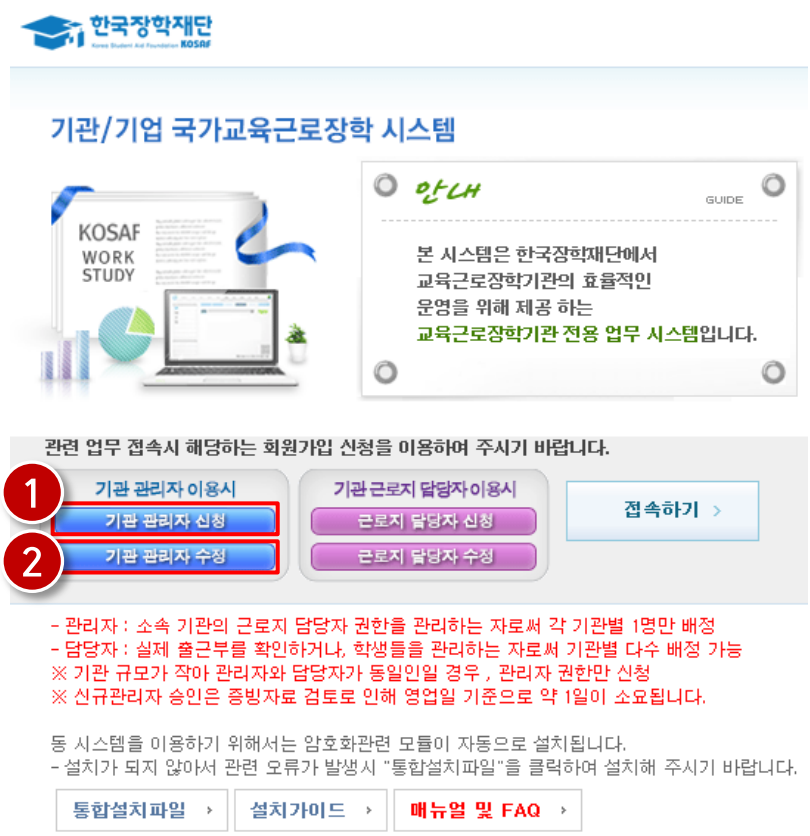
- **소속기관의 근로지 담당자 권한을 관리하는 기관의 최고 관리자로 각 기관별 1명만 신청 가능함.** 기관 내 모든 근로지 정보에 접근할 수 있는 권한을 가지며, 뒤에 설명할 '근로지 담당자'의 가입승인, 근로지 배정, 임시 P/W 발송 등이 가능함. 또한 기관 내 모든 근로장학생들의 출근부 관리도 가능. 관리자가 되기 위해서는 재단 담당자로부터 관리자 가입 승인 필요

• 근로지 담당자

- 담당 근로지에서 근로장학생을 관리하고 실제 출근부를 확인하는 자로서 근로지 수만큼 신청 가능함. 기관 관리자와는 달리 **관리자가 배정한 근로지(부서)에 대한 관리 권한만을 가지며**, 담당자 가입을 위해서는 재단이 아닌 관리자의 가입승인이 필요함.

※ 기관의 규모가 작거나 근로장학생의 수가 많지 않은 경우에는 담당자 권한을 신청할 필요 없이 관리자 권한만 신청하여 담당자 역할 수행

1) 관리자 회원가입



기관/기업 국가교육근로장학 시스템(http://workstudy.kosaf.go.kr)

- 기관/기업 국가교육근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속
- 기관 관리자로 신청할 경우 **기관 관리자 신청** 클릭(❶)
- 기관 관리자 신청정보 수정, 재신청, 신청취소할 경우 **기관 관리자 수정** 클릭(❷)

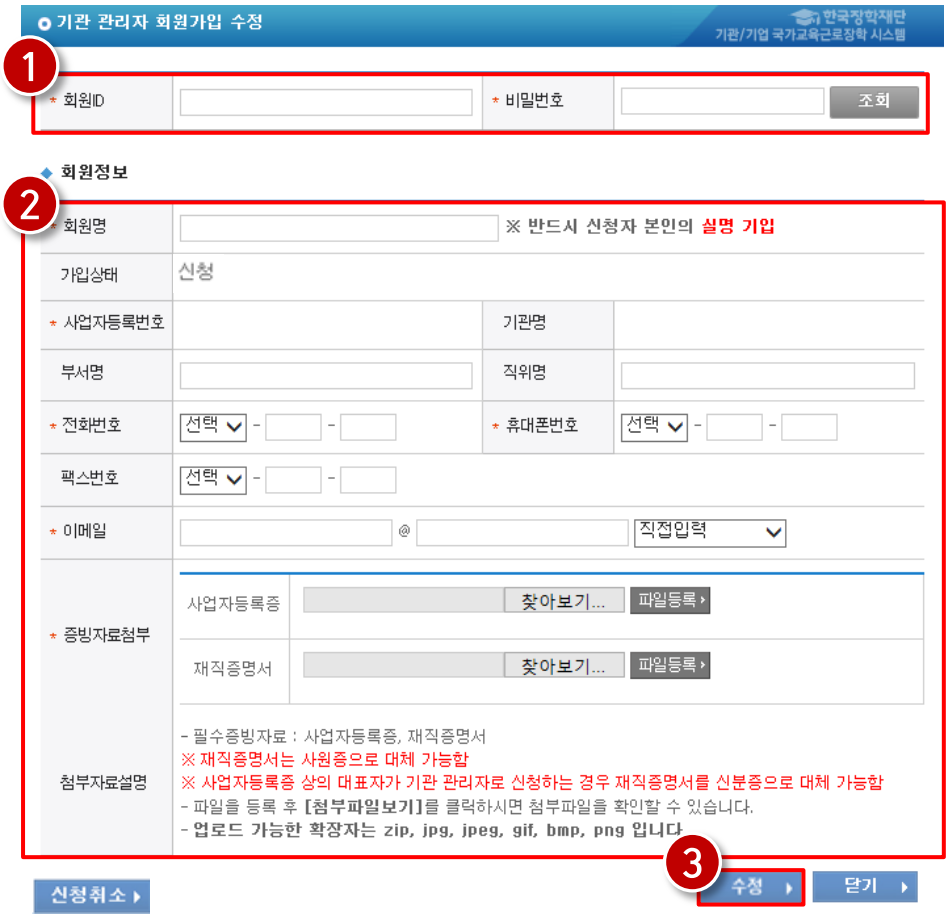
1) 관리자 회원가입 (관리자 신청)



기관포털 메인화면 > 기관 관리자 신청

- 필수항목(*표시) 입력 후 검색 (1) 클릭 시 우측 상단 팝업생성
  ※ 가입승인 시 휴대폰번호로 승인완료문자가 발송되므로 정확한 번호 기입 필요
- * 사업자등록번호 (2) 입력 후 조회 클릭하여 (3)에서 나타나는 교육근로장학기관명 클릭
  ※ 해당 교육근로장학기관이 조회되지 않을 경우 학기중 업무협약 또는 참여동의서를 제출했던 대학으로 교육근로장학기관 신규등록 요청 필요
- 증빙자료 첨부를 위해 찾아보기... (4)로 우측 하단과 같은 팝업이 나타나면 각 항목에 맞는 파일 선택 및 파일등록 (5) 버튼을 눌러 각각 업로드
- ☐개인정보수집이용에 동의합니다. 체크(6) > 가입신청 (7) 클릭

1) 관리자 회원가입 (관리자 신청정보 수정)



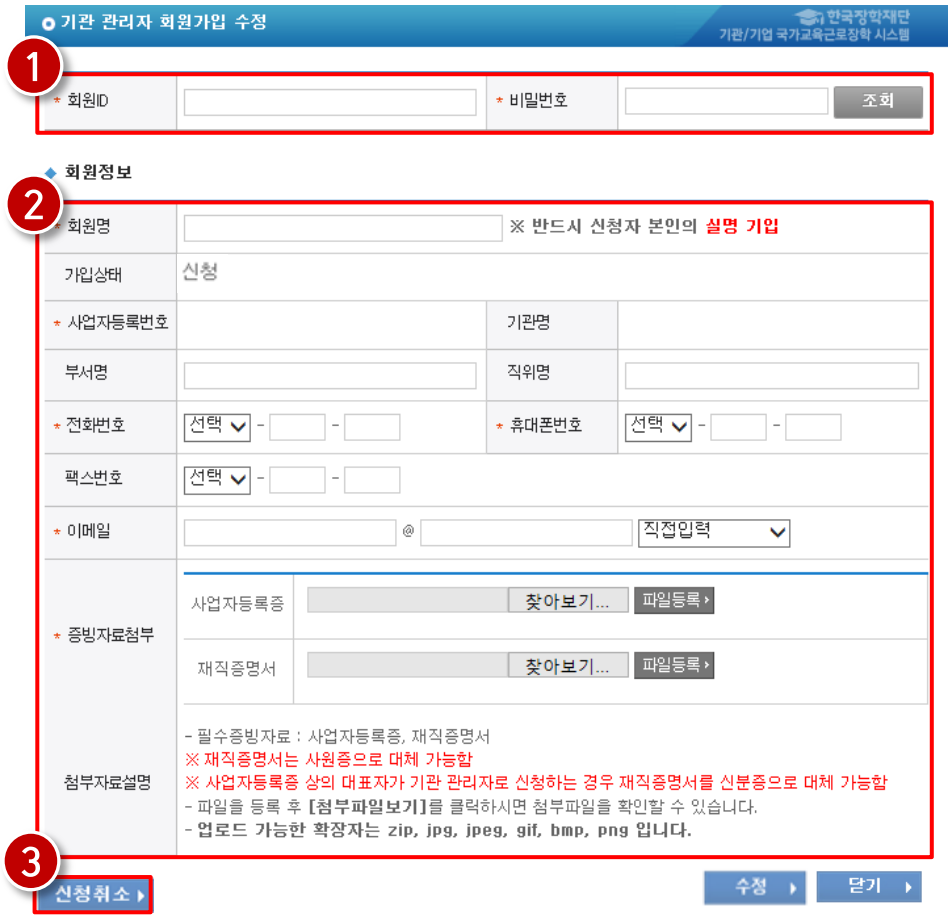
기관포털 메인화면 > 기관 관리자 수정

- 관리자 신청 후 **수정할 정보가 있는 경우** 회원ID, 비밀번호 입력 후 조회 (❶) 클릭
- 회원정보 (❷)의 입력항목이 활성화되면 내용 수정 후 수정 (❸) 클릭

※ 신청정보 수정은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능

※ 신청 후 가입 승인된 경우 본 단계에서 수정불가

1) 관리자 회원가입 (관리자 신청취소)



기관포털 메인화면 > 기관 관리자 수정

- 관리자 신청 후 **신청취소를 할 경우** 회원ID, 비밀번호 입력 후 조회 (❶) 클릭
- 회원정보 (❷)의 입력항목이 활성화되면 왼쪽 하단의 신청취소 (❸) 클릭

※ 신청취소는 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능

※ 신청취소한 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

1) 관리자 회원가입 (기각 후 관리자 재신청)



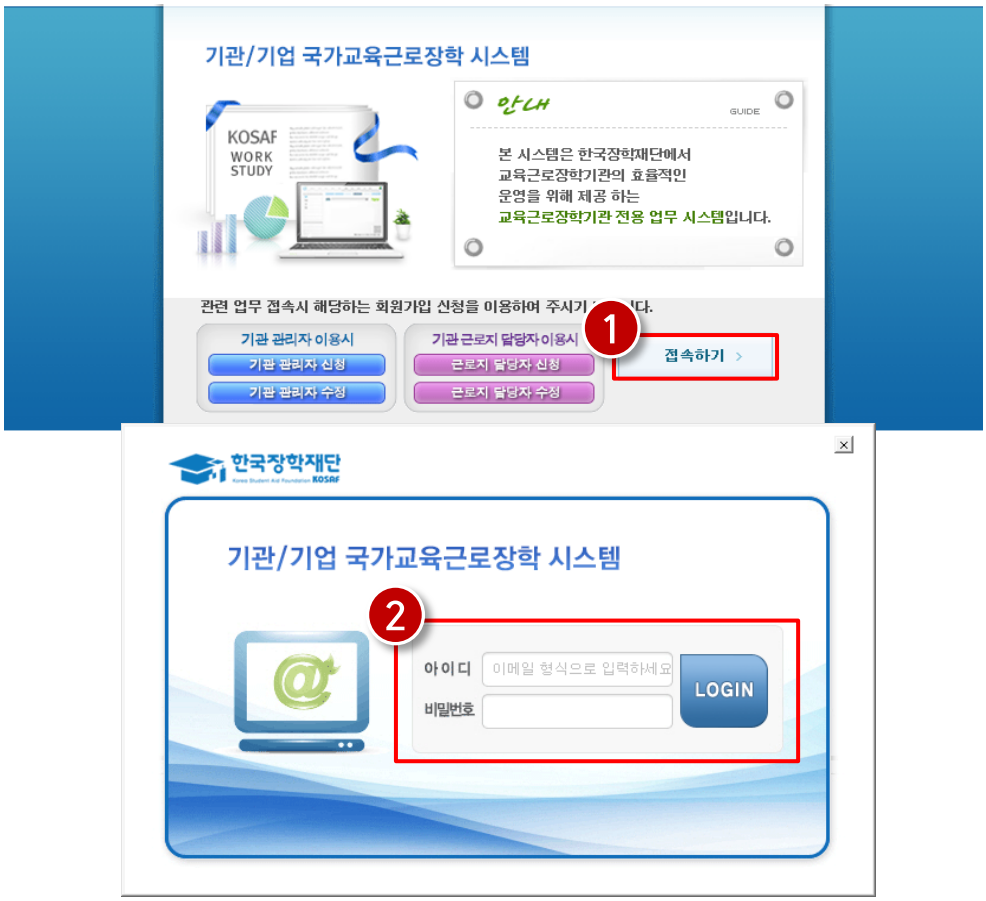
기관포털 메인화면 > 기관 관리자 수정

- 관리자 **신청기각 후 재신청을 할 경우** 회원ID, 비밀번호 입력 후 조회 (❶) 클릭
- 회원정보 (❷)의 입력항목이 활성화되면 왼쪽 하단의 재신청 (❸) 클릭

※ 재신청은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능

※ 관리자신청이 기각된 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

1) 관리자 회원가입 (로그인)

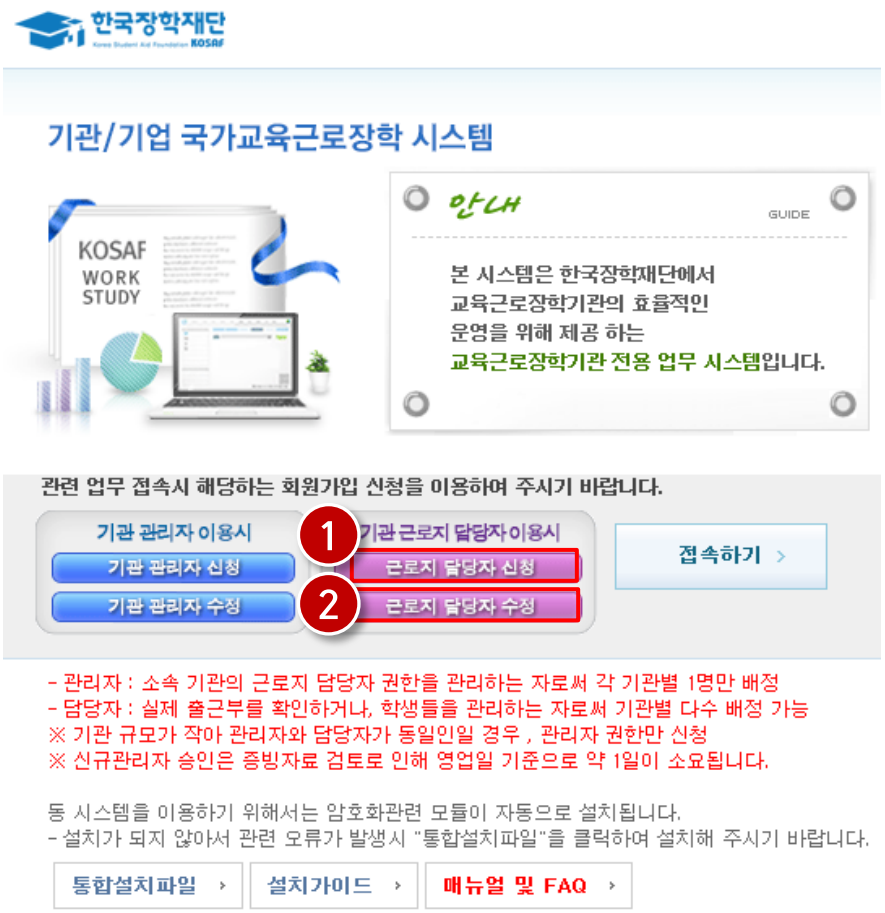


기관포털 메인화면 > 접속하기

- 기관포털(http://workstudy.kosaf.go.kr)로 접속
- 접속하기 > (❶) 클릭 후 로그인 화면이 나타나면 아이디(이메일 형식)와 비밀번호 입력 후 LOGIN 버튼 클릭(❷)

※ 관리자 휴대폰 번호로 가입승인문자가 발송되며 가입신청이 완료된 경우에만 접속가능

2) 담당자 회원가입(기관포털 접속)



기관/기업 국가교육근로장학 시스템(http://workstudy.kosaf.go.kr)

- 기관/기업 국가교육근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속
- 근로지 담당자로 신청할 경우 근로지 담당자 신청 (❶) 클릭
- 근로지 담당자 신청정보 수정, 재신청, 신청취소할 경우 근로지 담당자 수정 (❷) 클릭

※ 관리자 혼자서 근로지 및 근로장학생을 관리할 경우 별도로 담당자 가입 불필요

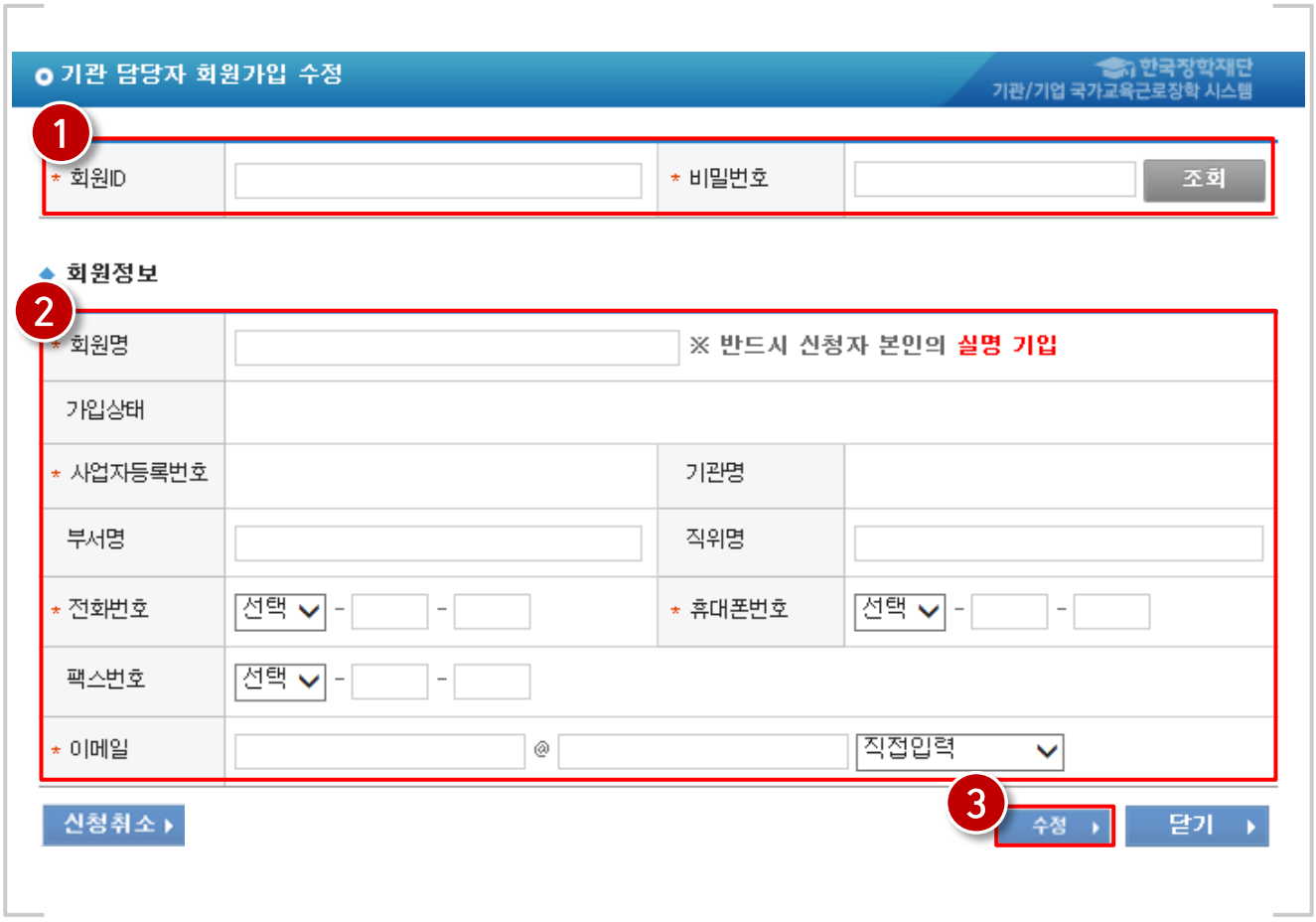
2) 담당자 회원가입(담당자 신청)



기관포털 메인화면 > 근로지 담당자 신청

- 필수항목(*표시) 입력 후 검색 버튼(❶) 클릭 시 우측 상단 팝업생성
  ※ 회원명은 반드시 신청자 본인의 실명기입
- 사업자등록번호(❷) 입력 후 조회 버튼을 클릭하여(❸)에서 나타나는 교육근로장학기관명 클릭
- 개인정보수집이용동의 체크(❹) 후 가입신청 (❺) 버튼 클릭

2) 담당자 회원가입(담당자 신청정보 수정)

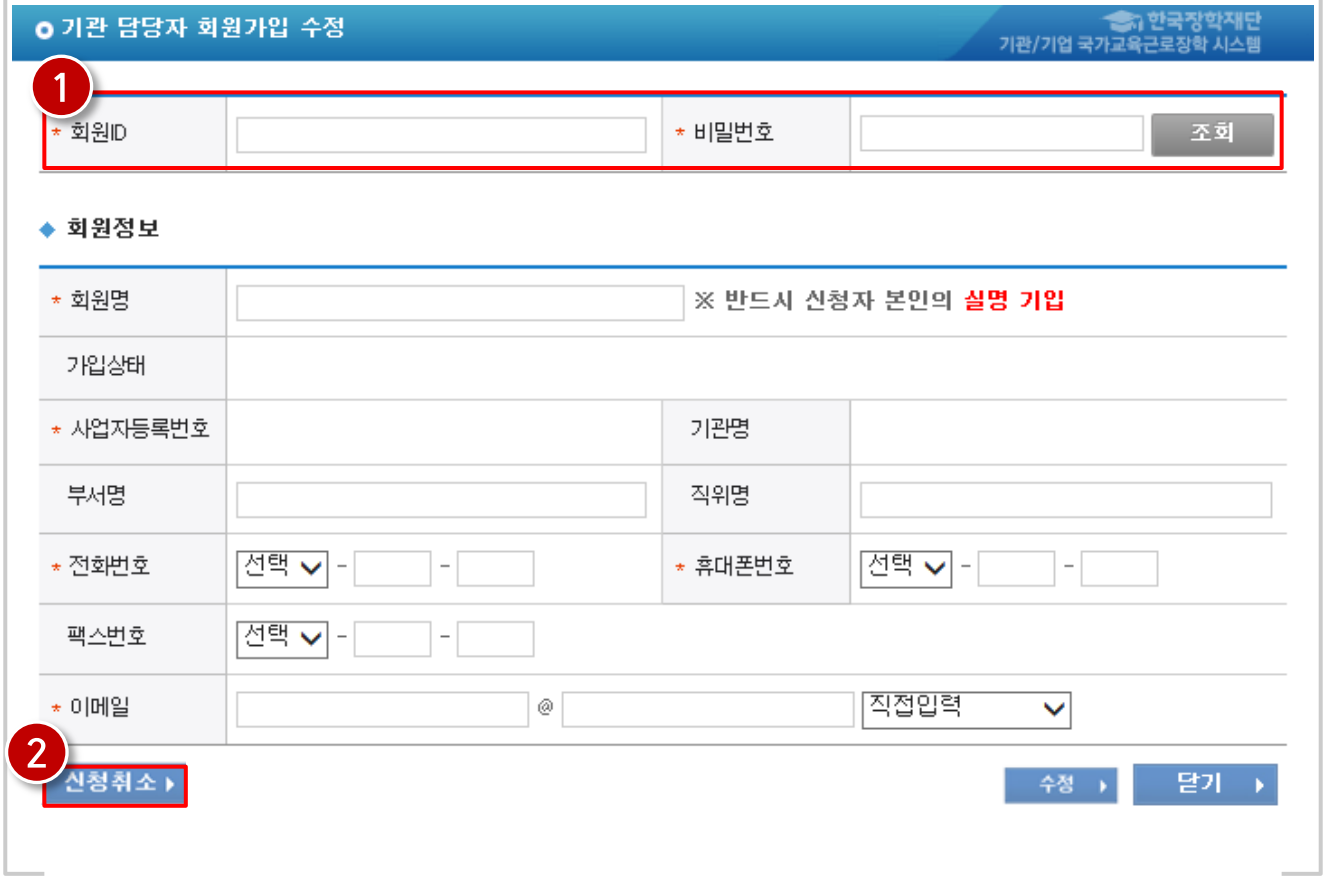


기관포털 메인화면 > 근로지 담당자 수정

- 담당자 신청 후 수정할 정보가 있는 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후 조회 (❶) 클릭
- 회원정보(❷)의 입력항목이 활성화되면 내용 수정 후 수정 (❸) 버튼 클릭

※ 신청정보 수정은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능
※ 신청 후 가입 승인된 경우 본 단계에서 수정불가

2) 담당자 회원가입(담당자 신청취소)

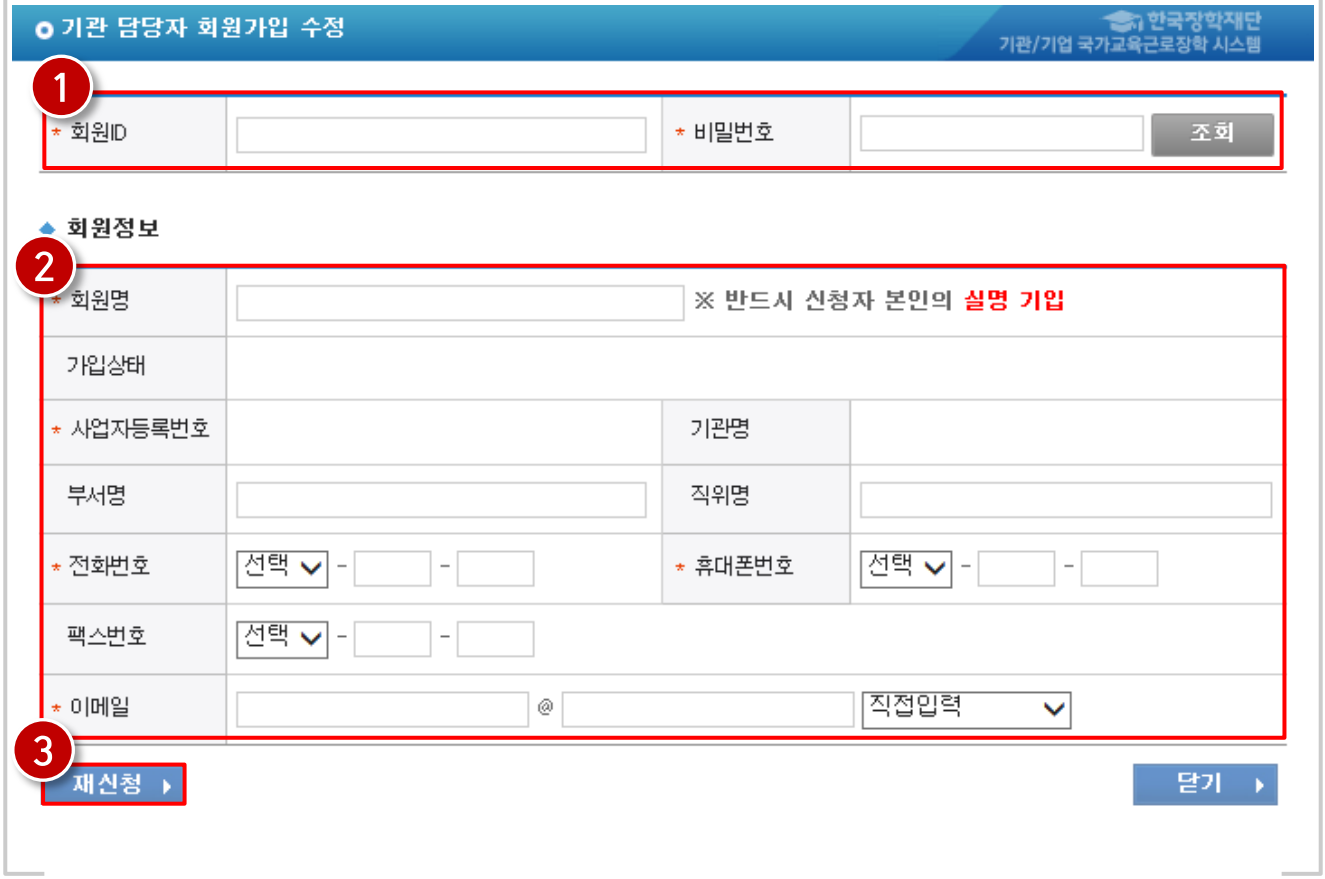


기관포털 메인화면 > 근로지 담당자 수정

- 담당자 신청 후 신청취소를 할 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후 조회 (1) 클릭
- 회원정보의 입력항목이 활성화되면 왼쪽 하단의 신청취소 (2) 버튼 클릭

※ 신청취소는 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능
※ 신청취소한 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

2) 담당자 회원가입(기각 후 담당자 재신청)

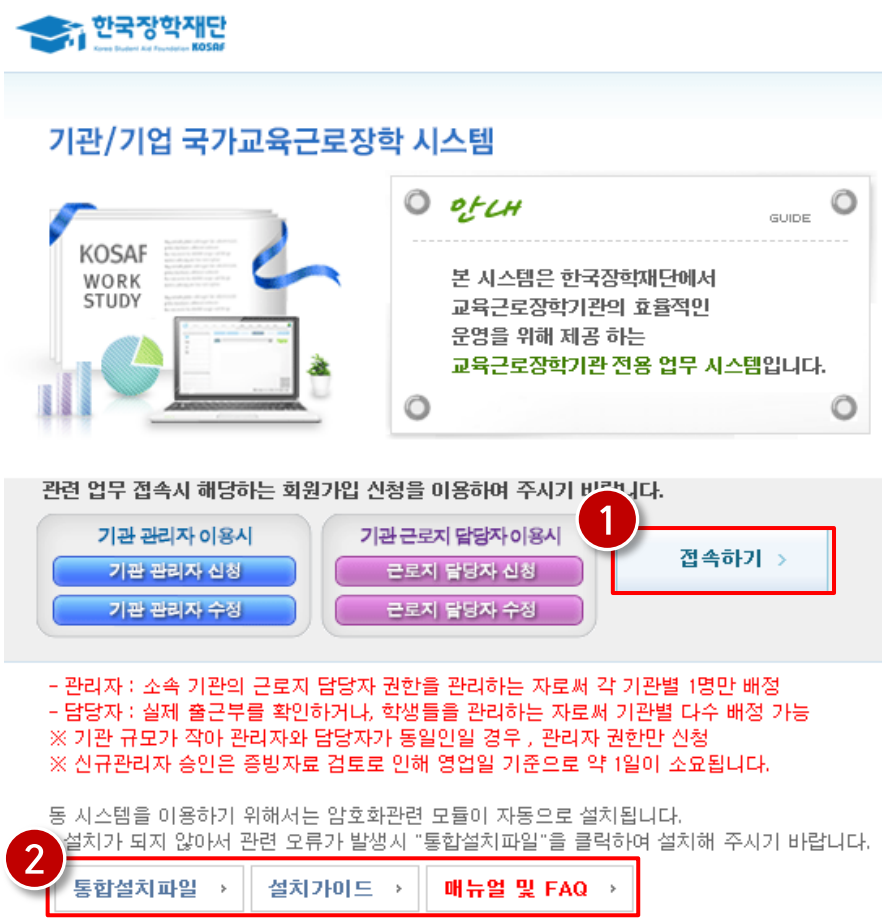


기관포털 메인화면 > 근로지 담당자 수정

- 담당자 신청기각 후 재신청 할 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후 조회 (❶) 클릭
- 회원정보(❷)의 입력항목이 활성화되면 내용 수정 후 왼쪽 하단의 재신청 (❸) 버튼 클릭

※ 재신청은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능
※ 담당자 신청이 기각된 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

3) 기관포털 접속



기관/기업 국가교육근로장학 시스템(http://workstudy.kosaf.go.kr)

- 접속하기 (1)클릭하여 접속
- 처음 이용하는 경우 통합설치파일 , 매뉴얼 및 FAQ , 설치가이드 (2) 참조

3) 기관포털 접속 (메인 화면)

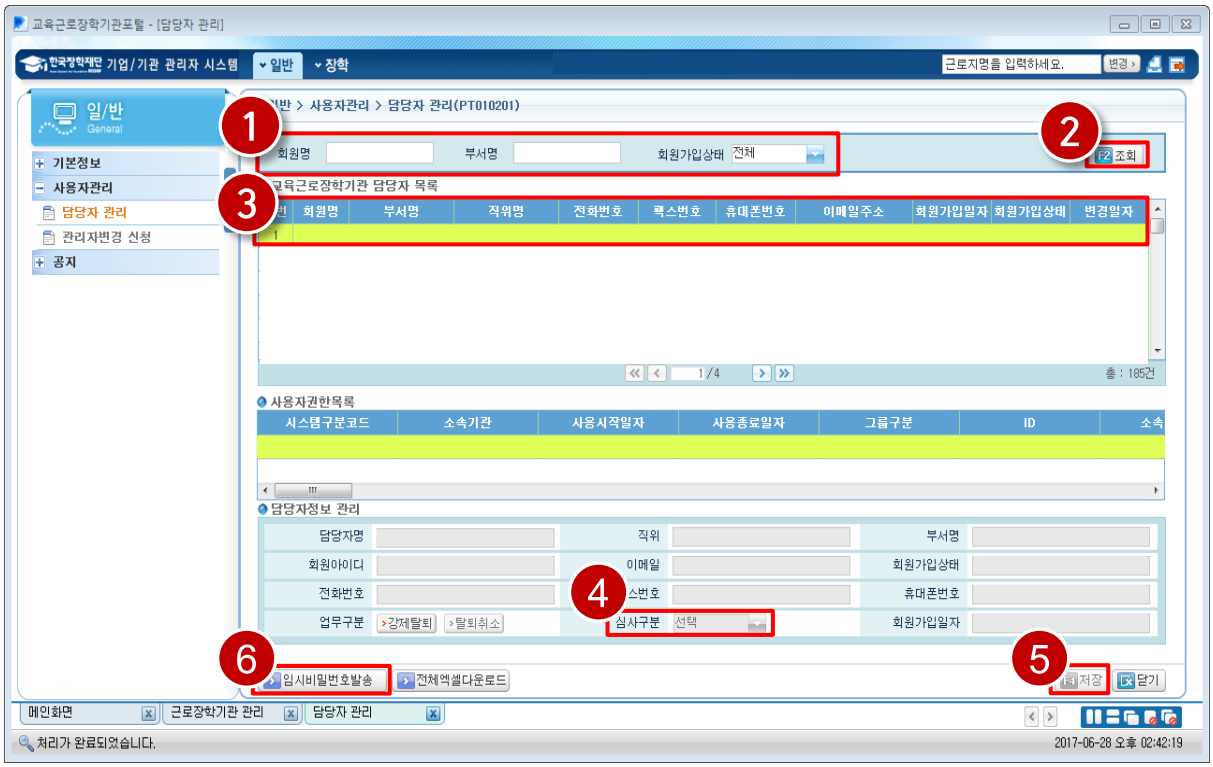


기관/기업 국가교육근로장학 시스템(http://workstudy.kosaf.go.kr)

- 상단의 메뉴(일반 및 장학)를 클릭(❶)하여 상세메뉴 활용
- 공지사항 제목 확인(❷)후 해당 게시물 더블클릭 시 상세 내용 확인 가능

※ 화면에 보여지는 공지사항은 최근 게시물 순이며, 모든 공지사항 확인은 [+더보기] 클릭 또는 일반 > 공지 > 공지사항에서 확인가능

4) 담당자 가입승인 및 관리



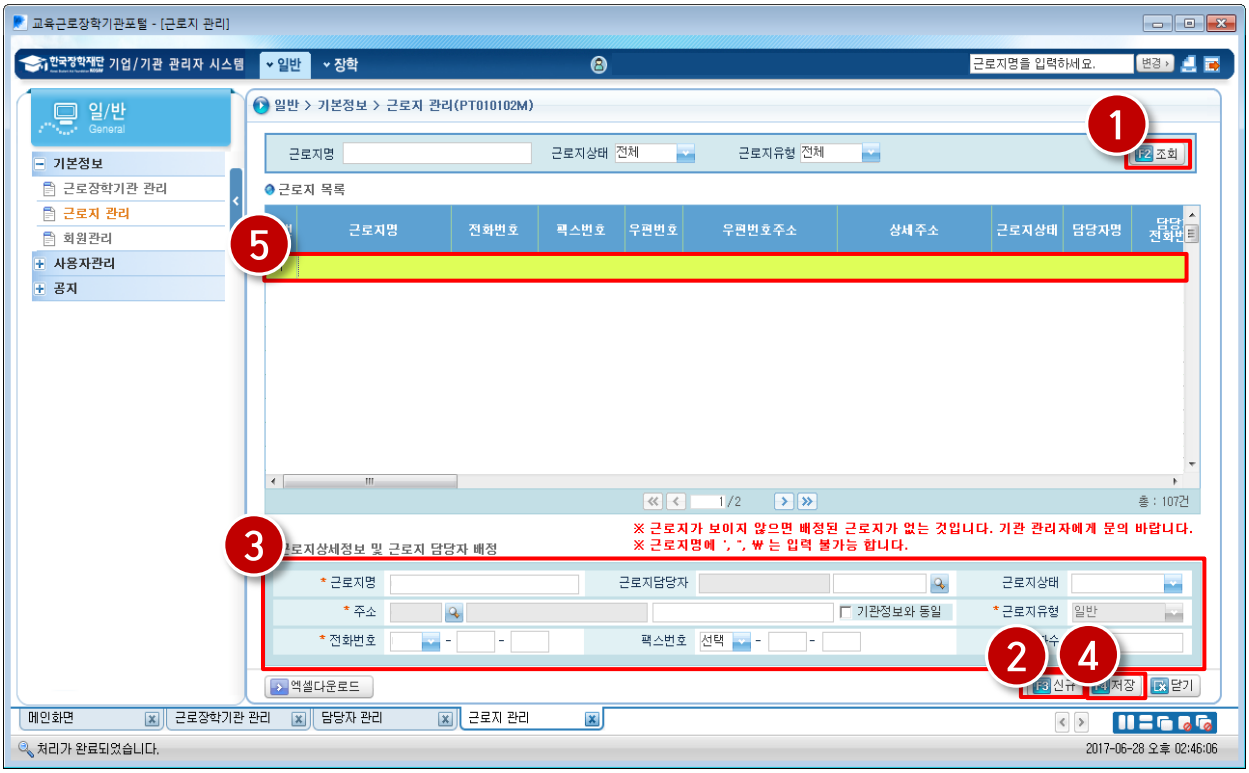
일반 > 사용자관리 > 담당자 관리

- 가입승인이 필요한 담당자의 정보를 검색조건(❶)에 입력 후 F2 조회 버튼(❷) 클릭
- 교육근로장학기관 담당자 목록(❸)에서 처리할 담당자를 클릭한 후 하단의 상세 신청정보 확인
- 담당자 신청정보를 확인하여 처리할 담당자 선택 후 심사구분(❹) 값을 승인 또는 기각을 선택 후 F4 저장 (❺) 버튼 클릭
- 담당자가 비밀번호를 분실한 경우 해당 담당자 선택한 후 임시비밀번호발송 버튼(❻) 클릭

※ 가입승인된 담당자에 한해 근로지 담당자로 배정 가능

※ 관리자 혼자서 근로지 및 근로장학생을 관리할 경우 별도로 담당자 가입 불필요

5) 근로지 등록 및 배정

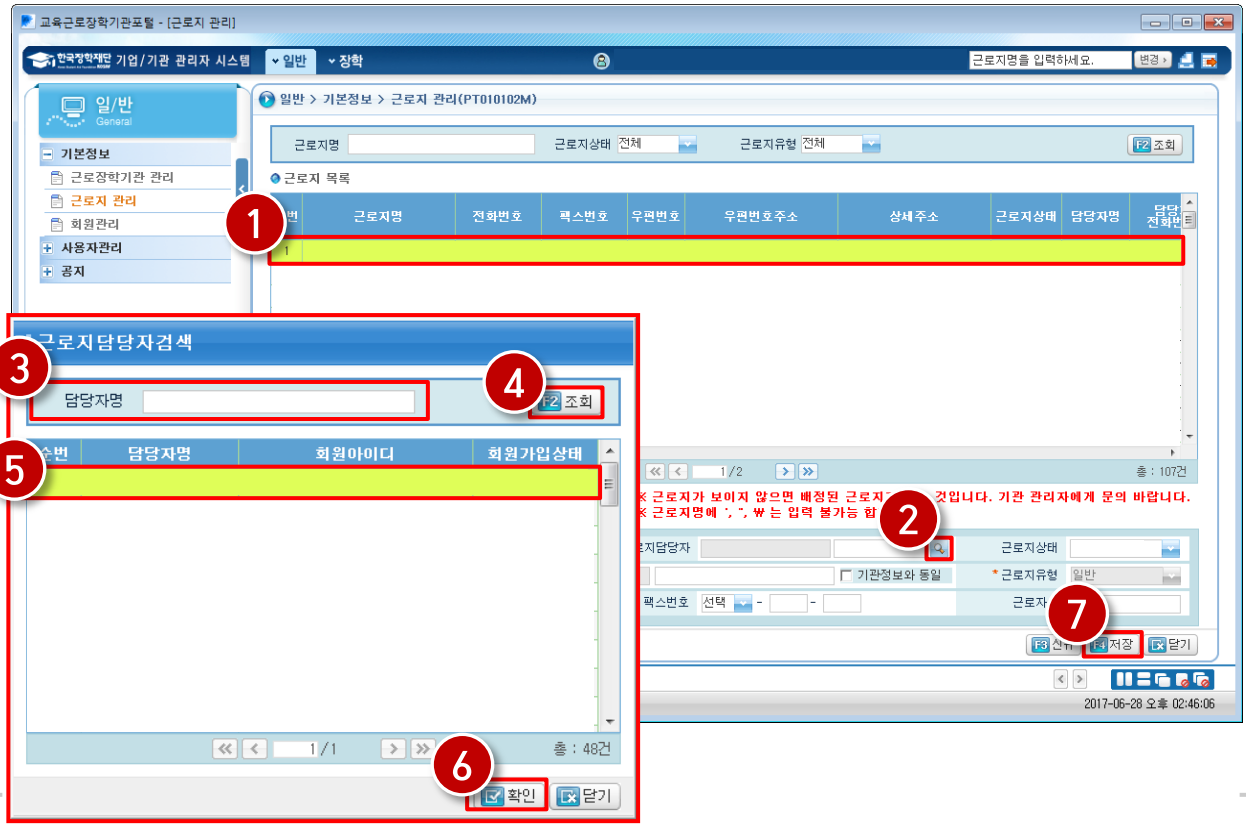


일반 > 기본정보 > 근로지 관리

- 화면 우측 상단 F2 조회 버튼(❶) 클릭한 후 하단의 F3 신규 버튼(❷) 클릭
- [근로지 상세정보 및 근로지 담당자 배정]화면(❸)의 내용 작성 후 F4 저장 버튼(❹) 클릭
  - 관리자가 해당 근로지를 담당할 경우 근로지 담당자 별도 지정 불필요
- 우측 상단 F2 조회 버튼(❶) 클릭 후 해당 근로지(❺) 선택하여 하단의 상세내용 확인
- 근로지 내용수정이 필요한 경우 [근로지 상세정보 및 근로지 담당자 배정]화면(❸)에서 수정 후 F4 저장 ❹버튼 클릭

※ '근로지유형'의 경우 근로지가 생성된 후 수정이 불가능하므로 근로지 생성 전 해당 근로지 유형을 정확하게 확인 후 근로지 생성 필요

5) 근로지 등록 및 배정(담당자 배정)



일반 > 기본정보 > 근로지 관리

- 근로지를 선택(❶) 하고 하단의 상세정보에서 근로지 담당자 돋보기버튼(❷) 클릭
- 근로지 담당자 검색 팝업창이 나오면 검색조건을 입력(❸)하고 F2 조회 버튼(❹) 클릭
  - 기관 관리자가 승인한 담당자만 근로지 담당자로 지정가능
- 조회된 근로지 담당자 중 선택한 근로지에서 실제 장학생을 관리, 감독하는 담당자(❺) 선택하여 확인 버튼(❻ 클릭 후 F4 저장 버튼(❼) 클릭
  - 한 명의 담당자를 다수의 근로지 담당자로 지정가능

02

멘토·멘티 관리 및 운영

1) 근로지 권한 변경
2) 멘티(배움지기) 관리
3) 멘티(배움지기) 일괄등록
4) 출근부 관리

사업용어 설명

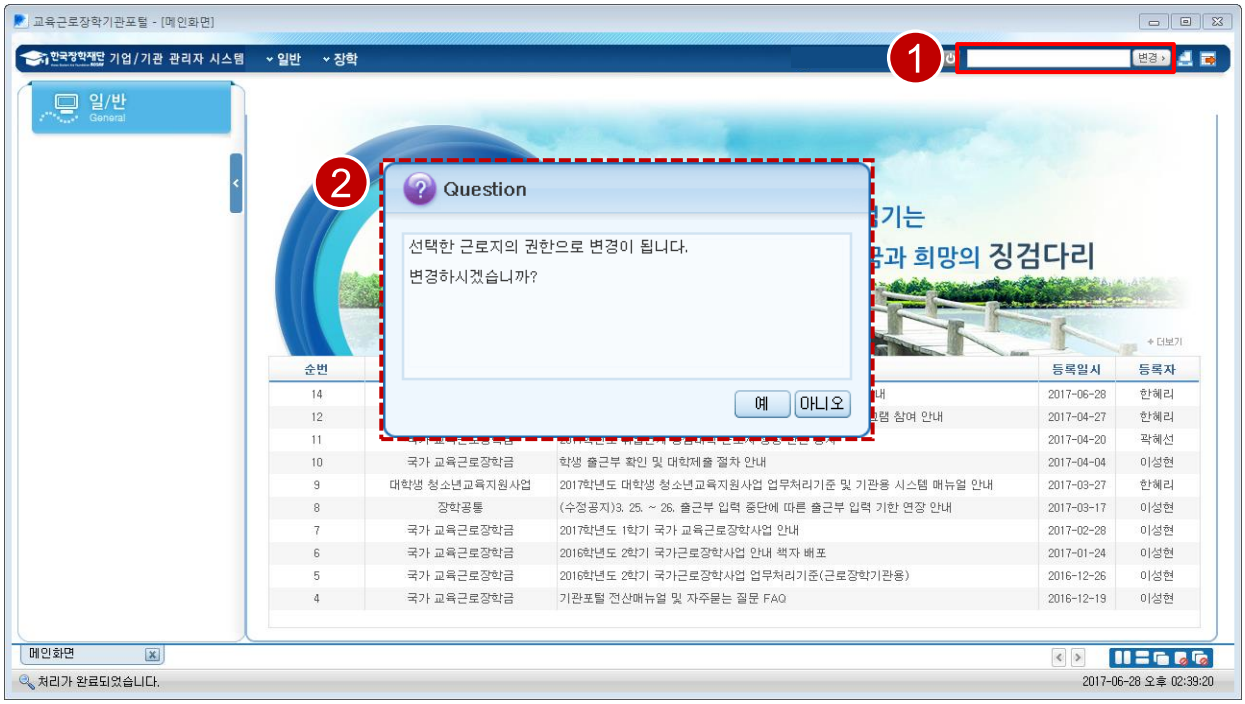
- **멘토**(나눔지기) **/ 멘티**(배움지기)
  - 멘토(나눔지기) : 초·중·고등학생을 가르치는 대학생.
  - 멘티(배움지기) : 멘토(대학생)의 멘토링을 받는 초·중·고등학생.

- **활동계획서**
  - 멘토가 대학생 청소년교육지원사업에 참여하기 위해 대학에 제출하여야 하는 **필수서류**로, 서류 작성 후 **반드시 기관장의 직인이 필요함(서명 및 개인 인감도장 불가).**
    서류 작성 후에 멘토가 한국장학재단 홈페이지를 통해 파일을 업로드하면 해당 멘토의 소속대학 담당자가 확인 후 승인 처리함.
    (※ 해당 양식은 매뉴얼 마지막 별첨 1 참고)

    (참고) 아직 재단 시스템에 등록되지 않은 기관의 경우 추후 대학에서 '대학생 청소년교육지원사업 기관등록 신청서'를 요청할 수 있음(※ 해당 양식은 매뉴얼 마지막 별첨 2 참고)

- **출근부**
  - 멘토가 멘토링을 진행한 후 입력하는 활동내역으로, 멘토는 한국장학재단 홈페이지 또는 스마트폰 앱을 통해 출근부를 입력해야 장학금을 지급받을 수 있음. 또한 **관리자/담당자는 멘토의 출근부가 올바르게 입력되었는지 확인하고, 월별로 출근부 입력이 완료되면 해당 월의 출근부를 대학으로 제출**하여야 함.
    학생의 경우 출근부는 **활동한 날짜로부터 5일 이내에 반드시 입력**하여야 하며, 5일이 지날 경우 멘토는 더 이상 해당 날짜의 출근부 입력, 수정 및 삭제가 불가함.

1) 근로지 권한 변경



기업/기관 관리자 시스템(http://workstudy.kosaf.go.kr)

- 기관포털 우측 상단에 해당 근로지명 조회 후 변경 › 버튼을 클릭(1)
- (2)와 같은 팝업이 나왔을 때 예 를 클릭하면 해당 근로지 담당자 권한으로 변경

※ 기관 관리자나 다수의 근로지에 배정된 담당자가 특정 근로지의 근태내역을 관리할 때 활용

2) 멘티(배움지기) 관리



장학 > 청소년교육지원장학금 > 배움지기관리(일괄)

- 청소년 멘티 등록/삭제/관리 기능
- 검색조건 선택 후(1) F2 조회 클릭 (2)
- 우측 하단 F3 신규 클릭 (3) > 신규멘티 정보 입력(4)
- 정보 입력이 끝나면 F4 저장 클릭(5)
- 등록할 멘티의 수가 많을 시, 좌측 하단 엑셀일괄등록양식 클릭 (다음 페이지)

3) 멘티(배움지기) 일괄 등록


엑셀업로드 서식

구분	특성	비고
참여년도	문자(4)	ex) 2015
참여학기	숫자(1)	ex) 1 , 2015년 이후는 1학기만 가능.
배움지기명	문자(50)	ex) 홍길동
학제	문자(1)	ex) A
학년	문자(1)	ex) 3
성별	문자(1)	ex) F
생년월일	문자(8)	ex) 19901120

- 괄호안의 숫자는 최대자릿수를 의미합니다. 숫자 0을 첫자리 입력시에는 '(작은따옴표) 붙여주세요. ex) '007

학제구분코드 | 성별구분코드

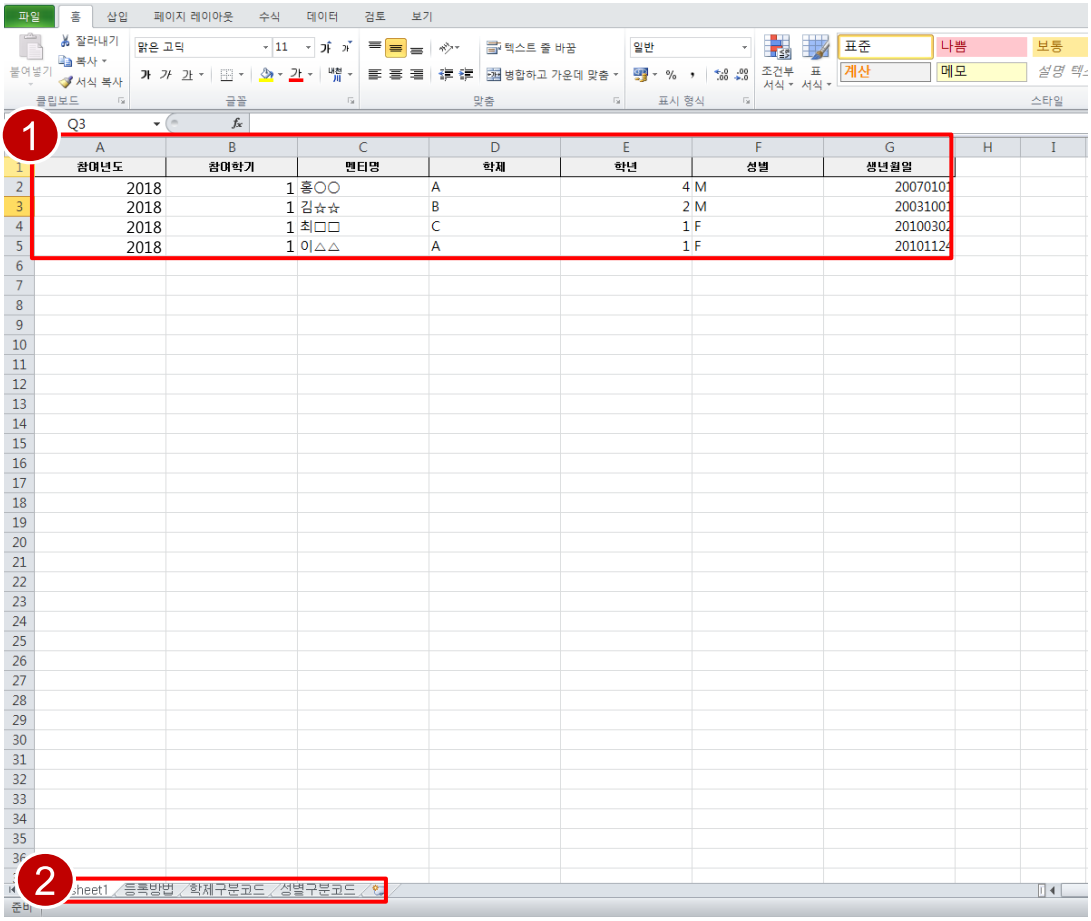
코드	코드명
A	초등학교
B	중학교
C	고등학교
O	기타

서식 받기 | 닫기

장학 > 청소년교육지원장학금 > 배움지기관리(일괄)

- 엑셀일괄등록양식 을 클릭하면 팝업창이 나옴
- 좌측 하단 서식 받기 클릭 (예시, 학제구분코드, 성별구분코드 확인 바람)

3) 멘티(배움지기) 일괄 등록



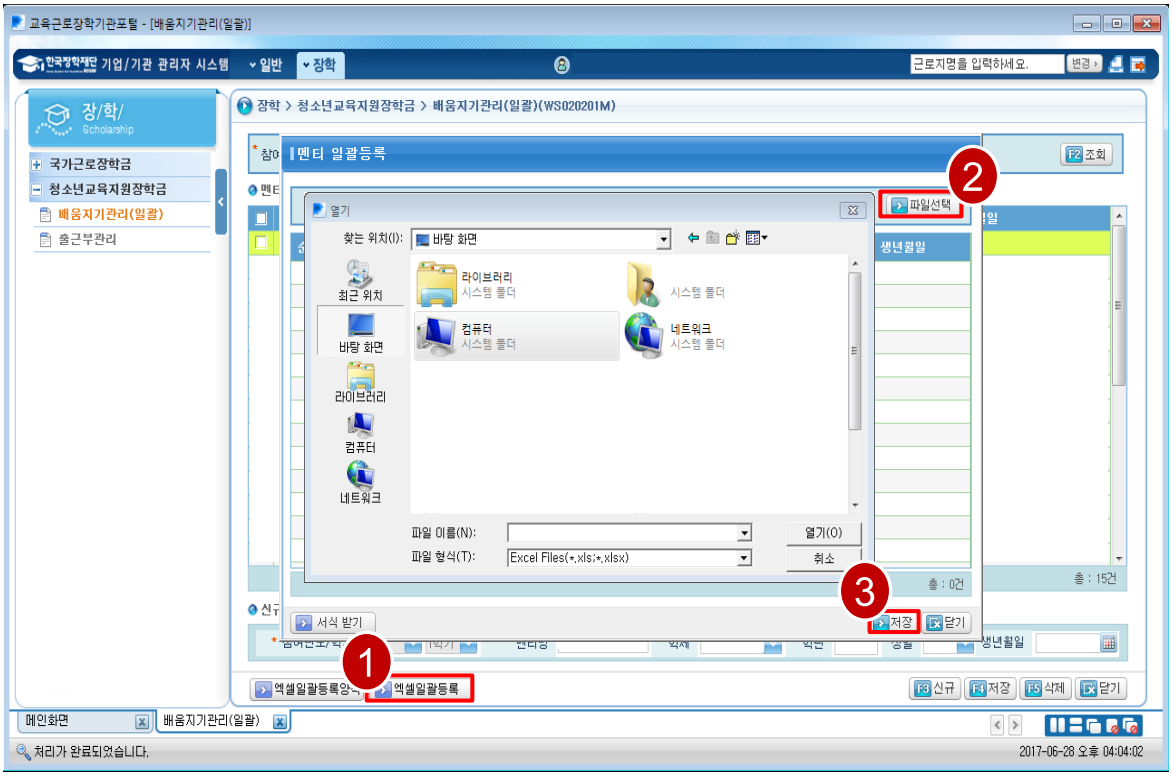
장학 > 청소년교육지원장학금 > 배움지기관리(일괄)

- 엑셀 창이 나타나면, (❶)과 같이 멘티 정보 입력
- 작성방법 및 학제구분코드, 성별구분코드는 엑셀 창 하단의 해당 시트에서 확인 (❷)

  ※ 오타 발생 시 저장이 불가하므로 신중하게 작성

  ※ 작성 이후 파일 및 시트 이름 수정 시 업로드가 불가하므로 수정하지 말 것

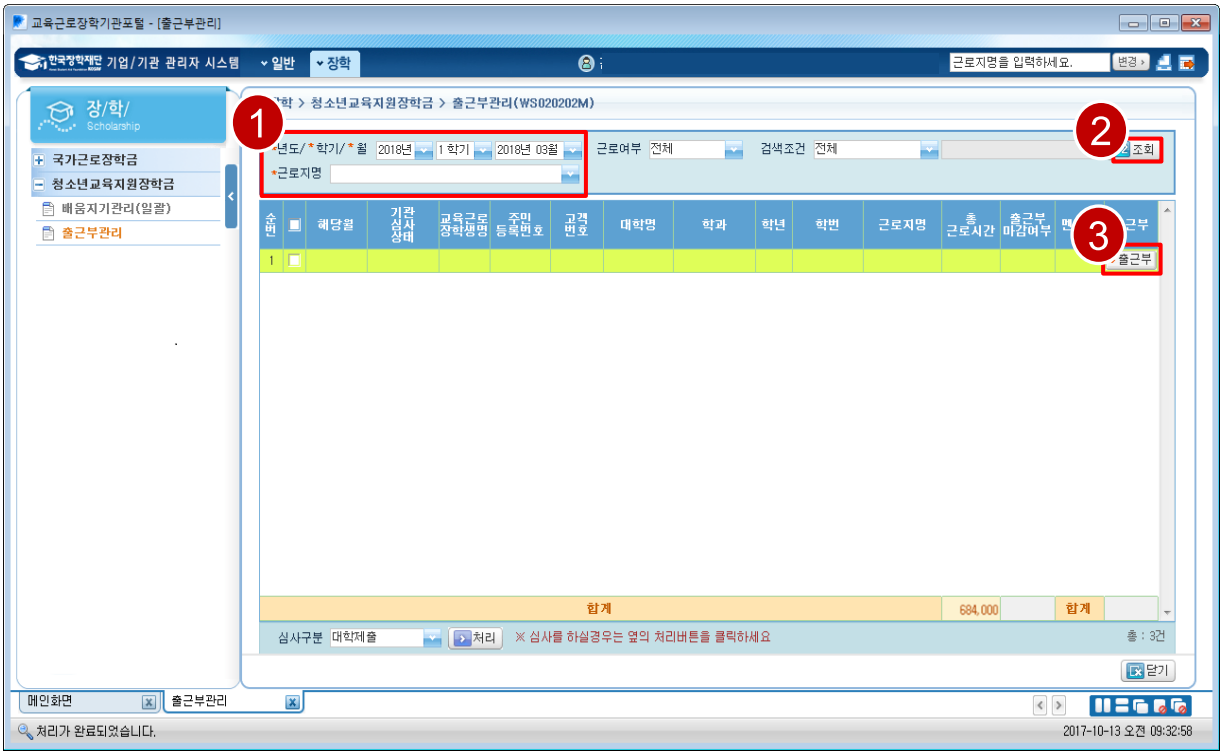
3) 멘티(배움지기) 일괄 등록



장학 > 청소년교육지원장학금 > 배움지기관리(일괄)

- 엑셀 파일 작성 후 엑셀일괄등록 클릭하면 (1) '멘티 일괄등록' 팝업창이 나옴
- 팝업창 우측 상단 파일선택 클릭(2)
- 작성한 엑셀파일 업로드 후 저장 클릭(3)

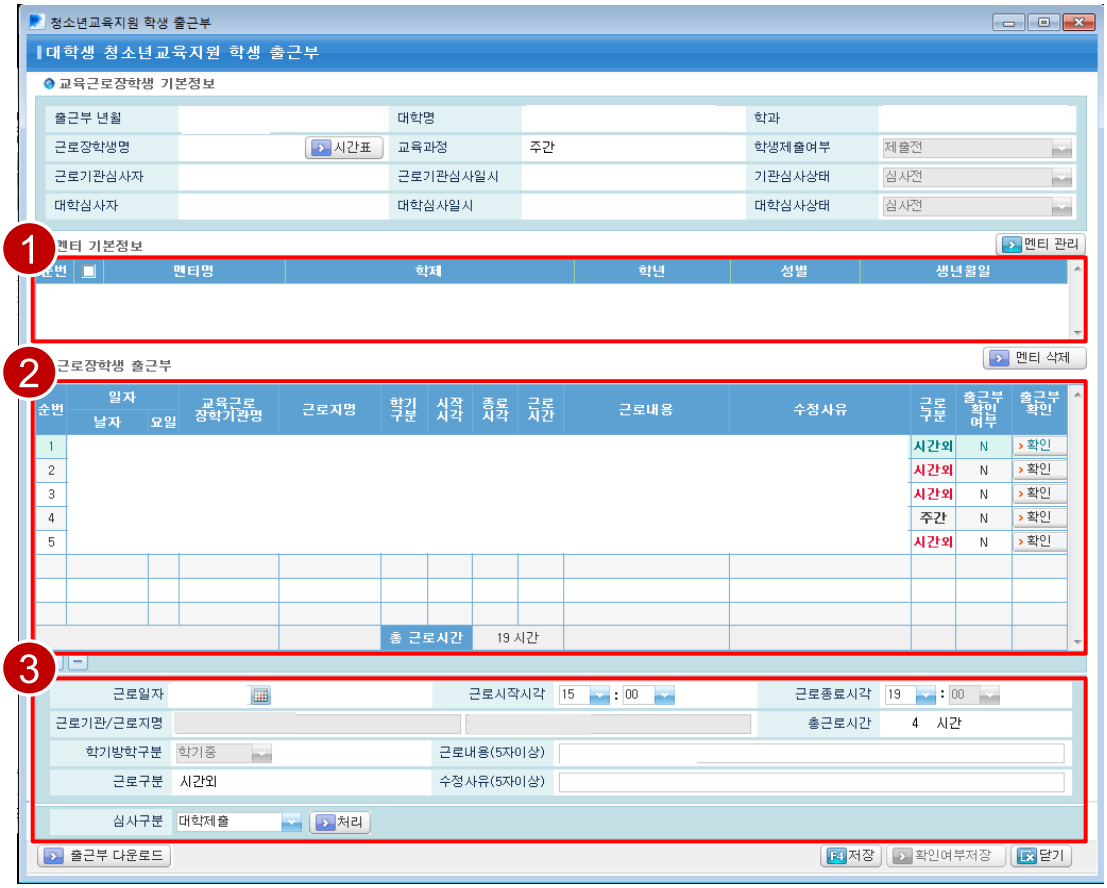
4) 출근부 관리(일별)



장학 > 청소년교육지원장학금 > 출근부관리

- 멘토가 작성한 출근부 확인 및 대학제출
- 년도/학기/월, 근로지명 선택 (1) > F2 조회 클릭(2)
- 멘토(대학생)가 조회되면 우측 > 출근부 클릭 (3)

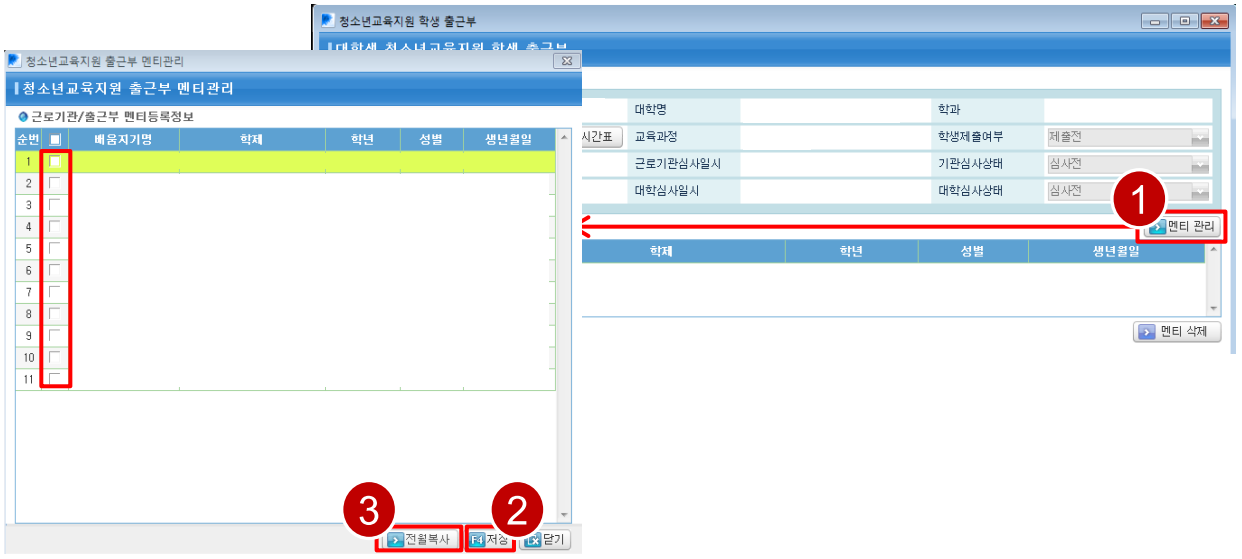
4) 출근부 관리(일별)



장학 > 청소년교육지원장학금 > 출근부관리

- (❶) : 해당 멘토(대학생)가 담당하는 멘티(아동) 입력
  - 멘티(아동)의 경우 매월마다 등록 필요
- (❷) : 멘토(대학생)의 일별 출근부 확인
- (❸) : 멘토(대학생)의 출근부 내용을 추가/삭제/수정

4) 출근부 관리(일별)



장학 > 청소년교육지원장학금 > 출근부관리

- 멘티 관리 클릭(1)하면 팝업창 나옴
- 팝업창에서 해당 멘토가 가르치고 있는 멘티 선택 후 F4 저장 클릭(2)
- 전월복사 기능(3) : 지난 달에 매칭했던 멘티 복사 가능

4) 출근부 관리(일별)



장학 > 청소년교육지원장학금 > 출근부관리

- 멘티 삭제
  - 멘티 삭제를 해야 할 경우 삭제하고자 하는 멘티를 선택한 후(1)
    멘티 삭제 클릭(2)

4) 출근부 관리(일별)

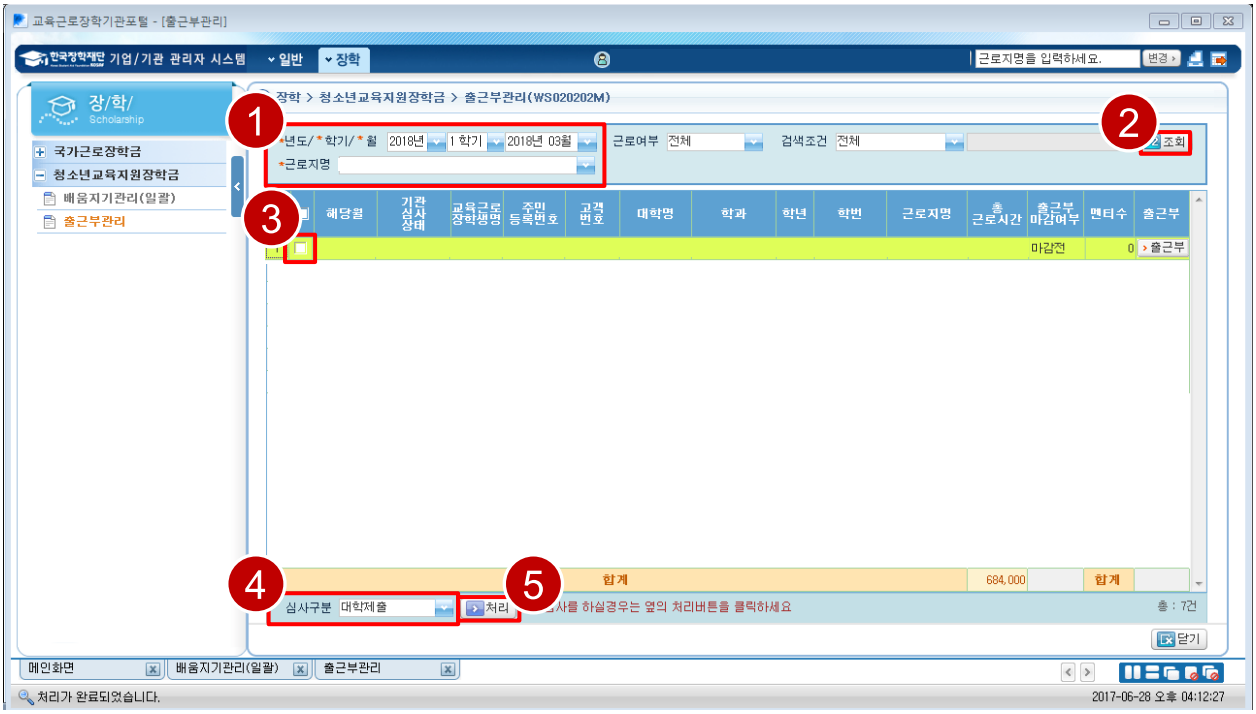


장학 > 청소년교육지원장학금 > 출근부관리

- 멘토의 근로시간과 업무내용 등을 확인한 후 이상이 없으면 [확인] 버튼을 클릭하면 '출근부 확인 여부'가 'N'에서 'Y'로 변경됨(❶)
- 출근부 확인 이후 [확인여부저장]을 클릭(❷)해야 출근부 확인내용이 저장됨
- 출근부 등록/삭제 시 [+] [−] 버튼(❸)을 클릭하여 출근부 등록/삭제한 후 [F4 저장](❹)
- 출근부 내용 수정이 필요한 경우에는 해당 출근부 내역 클릭 후 근로시간 및 근로내용, 수정사유를 작성한 후(❺) [F4 저장]

※ 일별 출근부 확인은 매일 실시해야 하나, 출근부 대학제출은 해당 월의 출근부가 모두 작성되고 난 이후 월 1회 실시

4) 출근부 관리(월별)



장학 > 청소년교육지원장학금 > 출근부관리

- 월별 출근부 심사구분
  - 대학제출 : 출근부 입력내용에 이상이 없어 대학으로 제출할 경우
  - 기각 : 출근부 입력내용에 이상이 있어 수정이 필요한 경우로 **학생**이 출근부 입력 가능
    (단, 기각일로부터 5일 이내의 근로내역에 한해서만 수정 가능)
  - 제출취소 : 출근부 제출 후 수정이 필요한 경우로 **기관 관리자**가 출근부 수정 가능
- 월별로 출근부를 대학제출 등 처리할 경우 각 검색조건을 입력(1)하고 F2 조회 (2)
- 해당학생이 목록에 나타나면 체크를 하고(3) 심사구분 선택(4) 후 처리 클릭(5)

03

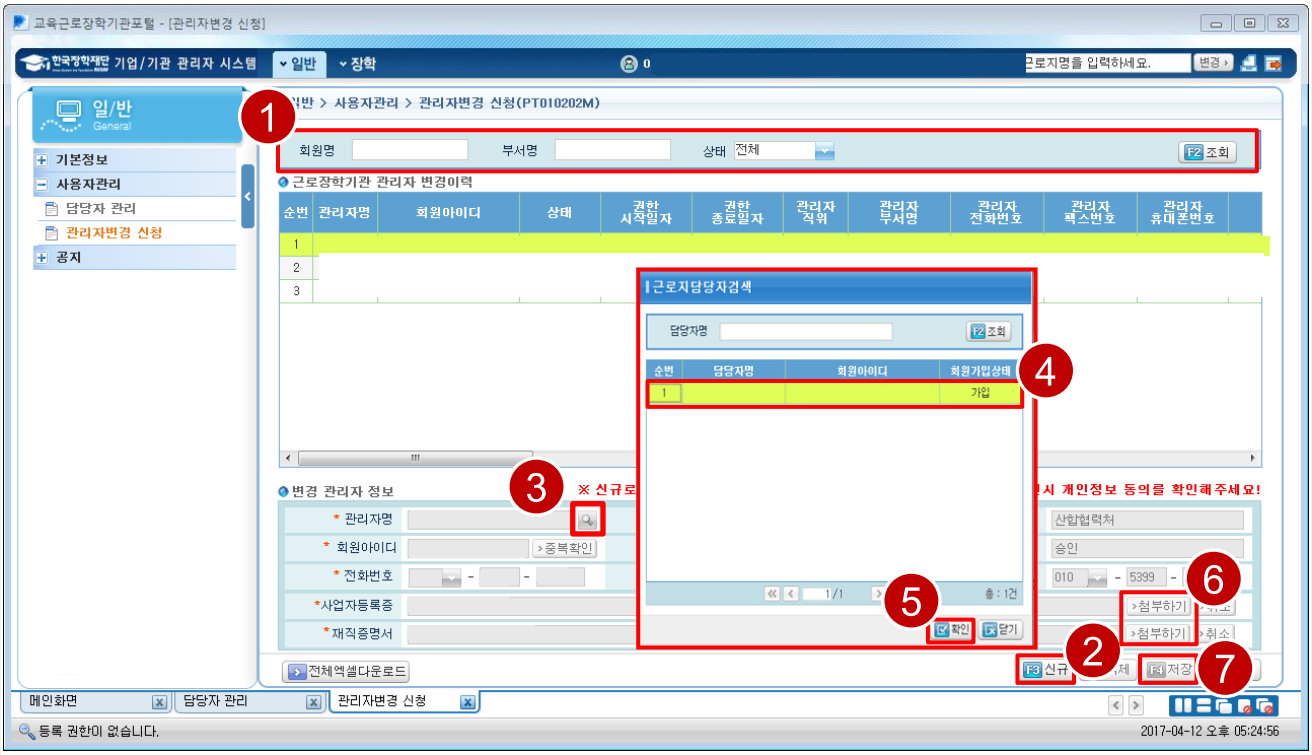
기타

1) 관리자 변경신청
2) 기관정보 수정
3) 회원정보 수정
4) 커뮤니티 안내

사업용어 설명

- **관리자 변경신청**
  - 기존의 관리자가 이직·퇴사·휴가 등의 이유로 더 이상 기관 관리자 활동을 할 수 없는 경우, **기존에 있던 근로지 담당자를 새로운 기관 관리자로 변경하는 절차.** 관리자 변경신청은 재단 담당자에 의해 승인되며, 관리자 변경신청이 승인되면 이전 관리자는 근로지 담당자 자격으로 내려가고, 기존의 근로지 담당자는 새로운 기관 관리자로 지정되어 모든 근로지 및 담당자, 근로장학생(멘토)에 대한 관리 권한을 갖게 됨.

1) 관리자 변경신청

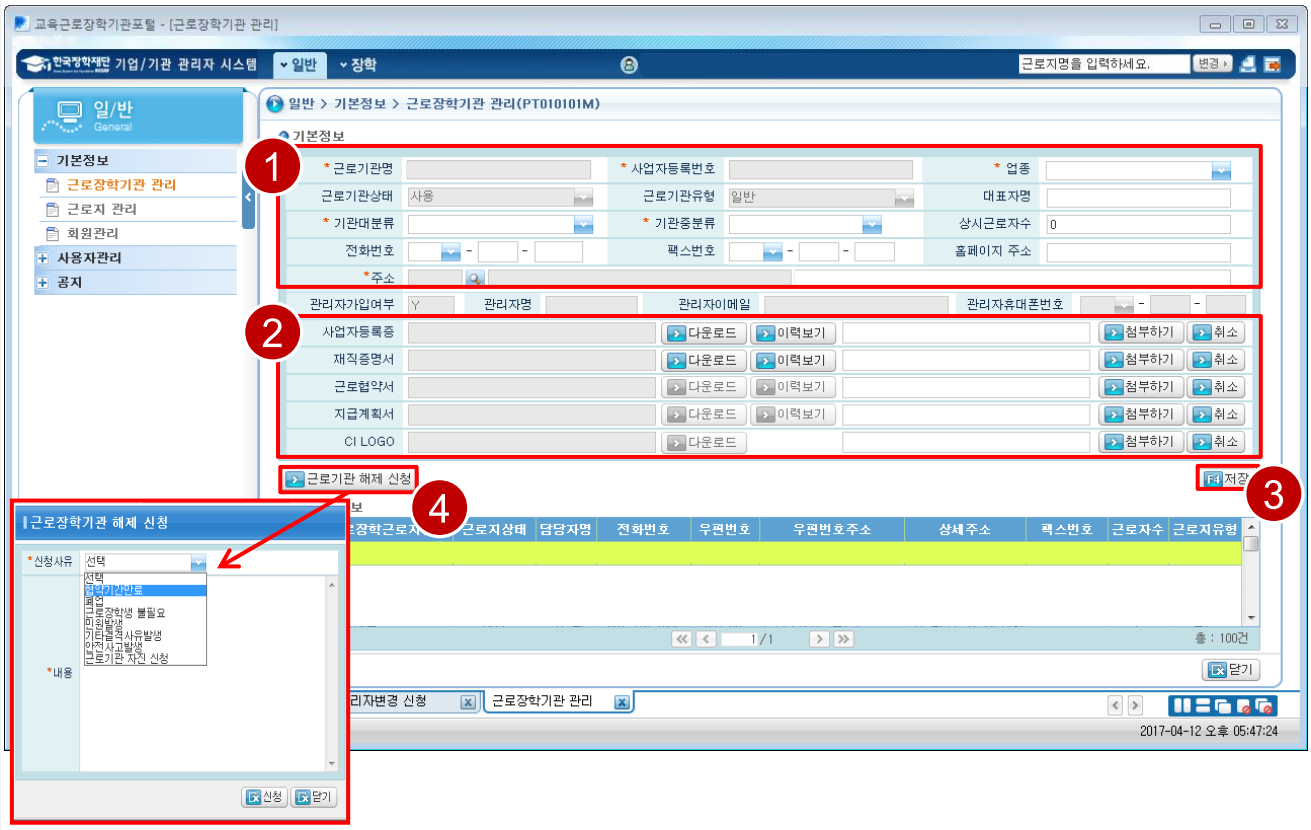


일반 > 사용자관리 > 관리자변경 신청

- 교육근로장학기관 관리자 권한을 다른 담당자로 변경
  - 기존의 관리자는 담당자 권한으로 변경됨
- F2 조회 버튼(1)을 클릭하고 F3 신규 버튼을 클릭(2)
- 변경 관리자 정보가 모두 활성화되면 관리자명 우측 돋보기 버튼을 클릭(3)
- 팝업이 나오면 관리자 권한을 부여할 담당자를 선택하고(4) 확인 버튼(5)을 클릭
- 이후 >첨부하기 버튼 (6) 클릭하여 증빙서(사업자등록증, 재직증명서)를 첨부하고 F4 저장 버튼을 클릭(7)

※ 관리자 변경신청 후 별도로 재단으로 연락을 하지 않아도 1-2일 이내에 재단 담당자가 확인 후 처리

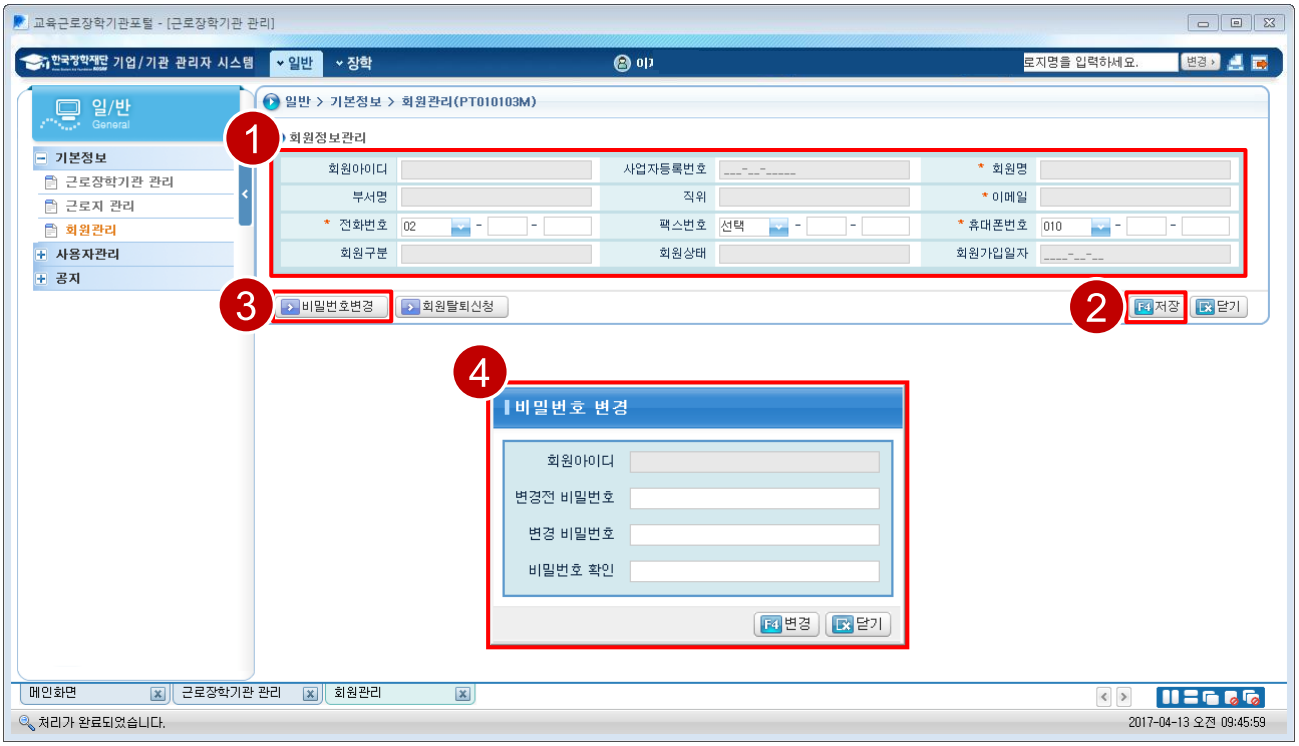
2) 기관정보 수정



일반 > 기본정보 > 근로장학기관 관리

- 제출서류(증빙서류/업무협약서/지급계획서/CI LOGO) 업로드
- 교육근로장학기관 정보 수정이 필요할 경우 (1)에서 활성화 항목을 수정
- 증빙서류는 (2)에서 경우에 따라 첨부한 다음 F4 저장 (3) 클릭
  - 사업자등록증 : 입력된 정보와 실제 기관의 정보가 일치하는지 확인 가능한 서류로, 사업자등록증 또는 고유번호증 게시
  - 재직증명서 : 기관 관리자가 해당 기관에 재직 중이라는 사실을 확인할 수 있는 서류
  - 업무협약서 : 기관과 대학/재단 간 체결한 업무 협약서나 참여 동의서
  - 지급계획서 : 우수근로장학금 지급 계획서
  - CI LOGO : 해당 기관의 CI 로고
- 근로기관해제를 할 경우에는 근로기관 해제 신청 버튼을 클릭(4)하여 팝업이 나타나면 신청사유를 선택, 내용을 입력 한 다음 신청 버튼을 클릭

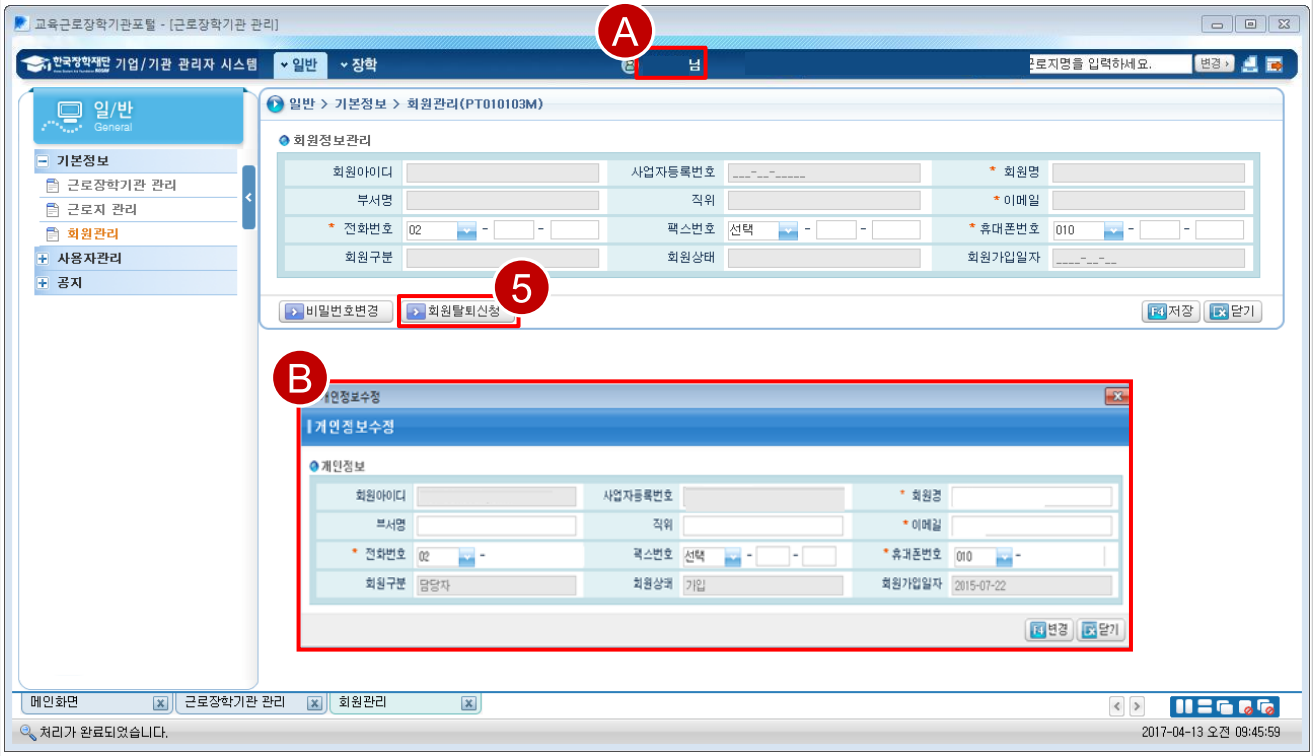
3) 회원정보 수정



일반 > 기본정보 > 회원관리

- 회원기본정보 확인 및 수정
  - 사업자등록번호가 변경되었을 경우에는 대학으로 신규 교육근로장학기관 등록 요청
- 회원정보를 수정 할 경우 (❶)에서 활성화 된 항목을 변경한 후 F4 저장 버튼 클릭(❷)
- 비밀번호를 변경할 경우 [비밀번호변경] 버튼 클릭(❸) 후 (❹)와 같이 팝업창이 나오면 활성화 항목 입력 후 F4 변경 버튼 클릭

3) 회원정보 수정

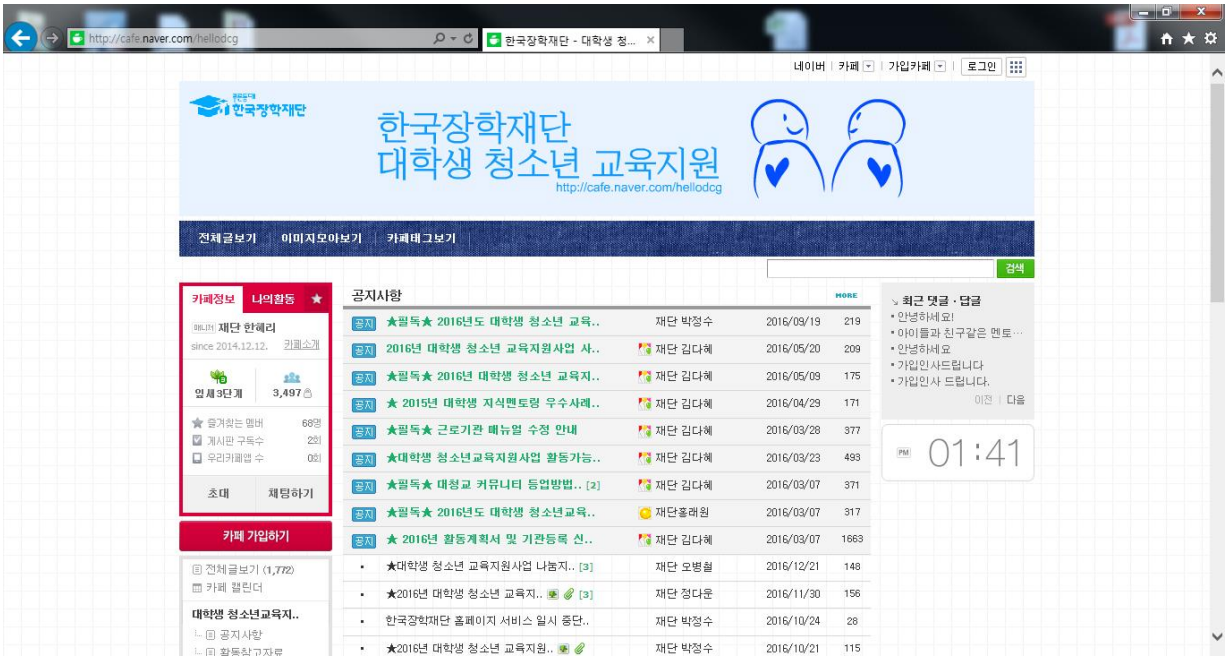


일반 > 기본정보 > 회원관리

- 회원탈퇴를 신청할 경우 회원탈퇴신청 버튼 클릭(5) 후 팝업창이 나오면 예 버튼 클릭

※ 단축버튼 클릭(A) 시 (B)와 같이 팝업이 나타나며 어느 화면에서나 회원정보 변경 가능

4) 커뮤니티 안내



대학생 청소년교육지원사업 커뮤니티(cafe.naver.com/hellodcg)

- 대학생 청소년교육지원사업 커뮤니티(cafe.naver.com/hellodcg) 접속
- 카페 가입 후 기관 담당자는 '기관 선생님' 등급으로 활동 가능
- 시스템 매뉴얼, 교육자료, 사업 참여 시 필요한 서류 양식 등 이용 가능

04

자주 묻는 질문

1) 기관포털 관련 질문

2) 멘토 · 멘티 관리 관련 질문

3) 출근부 관련 질문

1) 기관포털 관련 질문

Question

기관 관리자가 근로지의 담당자를 겸임하는 경우 별도로 담당자 신청을 진행해야 하나요?

Answer

기관 관리자가 담당자를 겸임할 경우 별도로 담당자 신청을 하실 필요는 없습니다.

Question

회원가입 후 '접속하기'를 누르면 '현재 사용 승인 나기 전이거나, 아이디 또는 비밀번호가 틀립니다. 회원가입정보 수정을 원하실 경우에는 각 사용자 별 정보 수정을 이용해주세요' 라는 오류메세지가 나옵니다. 어떻게 해야 하나요?

Answer

ID를 이메일 형식으로 입력하시고, 재단 승인이 이루어진 이후에도 오류메세지가 나타나면 재단으로 문의(1599-2290)해주시기 바랍니다.

1) 기관포털 관련 질문



Question

담당자 승인은 누가 하나요?

Answer



한국장학재단에서 관리자 승인을 받은 후, 관리자 권한으로 담당자 승인이 가능합니다. 담당자 승인은 **[일반 > 사용자 관리 > 담당자 관리]** 에서 조회한 후 상세구분에서 '승인' 항목을 선택하신 후, 저장하시기 바랍니다.



Question

기관 관리자를 변경하려 합니다. 어떻게 해야 하나요?

Answer



먼저 새로운 관리자가 되려는 분이 근로지 담당자로 신청을 하고, 이후 관리자가 담당자를 승인처리합니다. 담당자 승인은 **[일반 > 사용자 관리 > 담당자 관리]** 에서 조회한 후 상세구분에서 '승인' 항목을 선택하신 후 저장하시면 됩니다. 그리고 기관의 관리자가 **[일반 > 사용자 관리 > 관리자 변경 신청]** 메뉴에서 관리자 변경신청 절차를 밟으시면 됩니다. 관리자 변경신청 절차는 **본 매뉴얼 32페이지**에 설명이 되어 있으니 참고하여주시기 바랍니다.

1) 기관포털 관련 질문

Question

기관정보가 잘못되었어요. 근로지명과 주소 등은 어떻게 수정하나요?

Answer

근로지명과 근로지 주소는 기관포털 상으로 수정이 가능합니다.
[일반 > 기본정보 > 근로지 관리]

Question

기관명이 변경됐습니다. 어디서 바꾸나요?

Answer

기관명은 한국장학재단에서 변경 가능합니다. 1599-2290으로 연락 바랍니다.

Question

사업자 등록번호가 바뀌었는데, 어떻게 해야 하나요?

Answer

사업자 등록번호가 변경되었을 경우, 대학에 변경된 사업자등록번호로 신규 기관 등록 요청을 하신 후, 기관포털에서 새로운 사업자 등록번호로 신규 관리자 신청을 해주시기 바랍니다.

2) 멘토 · 멘티 관리 관련 질문

Question

2019학년도 대학생 청소년교육지원사업 활동기간은 어떻게 되나요?

Answer

2019학년도 대학생 청소년교육지원사업은 2019. 3월 ~ 2020. 2월까지입니다. 단, 대학별로 운영기간이 상이하게 진행되므로 각 대학의 일정을 확인하여 주시기 바랍니다.

Question

멘티(배움지기)와 멘토(나눔지기)는 무엇인가요?

Answer

멘티는 센터 및 초, 중, 고등학교의 청소년을 말하며, 멘토는 멘티에 대한 멘토링을 진행하는 대학생을 말합니다.

2) 멘토 · 멘티 관리 관련 질문

Question

멘티를 기관에서 등록하나요? 등록해야 한다면 기관에 있는 모든 학생들을 등록해야 하나요?

Answer

기관에서 직접 등록해주셔야 하며, 대학생 청소년교육지원사업에 참여하는 대학생들에게 지도받는 멘티 학생들만 등록해주시면 됩니다.

Question

멘티 매칭은 매달 해줘야 하나요?

Answer

멘티 등록은 1년에 한 번만 해주시면 되고, 매칭은 매달 출근부 관리 메뉴에서 해 주셔야 합니다.

2) 멘토 · 멘티 관리 관련 질문

Question

멘티와 함께 어떤 활동을 해야 하나요?

Answer

대학생 청소년교육지원사업은 초, 중, 고교 학생들을 대상으로 한 다양한 방식의 지도를 포함합니다. 국어, 영어, 수학 등과 같은 교과목뿐만 아니라 체육, 음악, 미술 등 예체능 과목 지도도 활동에 포함됩니다. 또한 교과목 지도뿐만 아니라 진로지도 및 고민상담도 진행할 수 있습니다. 다만, 업무보조(단순노무) 등의 활동은 인정되지 않으니 참고하여 주시기 바랍니다.

Question

저희 기관에 멘토를 지원받고 싶습니다. 어떻게 해야 하나요?

Answer

대학생 청소년교육지원사업은 기관의 수요조사 신청을 별도로 받지 않습니다. 따라서 사업에 참여하는 인근 대학에 직접 문의하시거나, 커뮤니티의 '수요신청' 게시판을 활용하여 멘토로 선발된 대학생을 모집하여 사업에 참여할 수 있습니다.

3) 출근부 관련 질문

Question

학생이 출근부 입력을 하지 않았을 때, 기관에서 출근부를 입력해야 하나요?

Answer

학생이 기간 내 출근부를 입력하지 못한 경우, 기관에서 출근부를 대신 입력해주셔야 합니다. 단, 학생이 근로한 시간만큼 정확히 출근부를 입력해주셔야 하며, 근로한 시간 외에 추가적으로 출근부를 입력할 경우 추후 학생이 부정 근로로 적발될 수 있기 때문에 이 점 유의해주시기 바랍니다.

Question

기관 심사상태에 따라서 출근부 입력 및 수정권한이 달라지나요?

Answer

기관 심사상태에 따른 출근부 입력 및 수정권한은 다음과 같습니다.

- 기관심사상태가 [대학제출] : 출근부 입력 및 수정권한이 대학에게 있음
- 기관심사상태가 [제출취소] : 출근부 입력 및 수정권한이 기관에게 있음
- 기관심사상태가 [기각] : 출근부 입력 및 수정권한이 학생에게 있음

3) 출근부 관련 질문

Question

근로시간이 0시간인데도 출근부를 대학제출해야 하나요?

Answer

근로시간이 0시간인 경우에는 별도로 제출하지 않으셔도 됩니다.

Question

이미 대학제출처리를 했는데 학생이 누락된 출근부가 있다고 합니다 or 학생이 5일 이내에 출근부를 작성하지 못했다고 합니다. 그래서 기관에서 출근부를 대신 입력하려고 하는데 어떻게 해야 하나요?

Answer

출근부 기관심사상태가 [대학제출]로 되어있는 것을 [제출취소] 상태로 바꾸고 [처리] 버튼을 클릭한 후, 학생의 출근부를 입력해주시면 됩니다.

3) 출근부 관련 질문



Question

출근부를 조회해도 학생들이 보이지 않아요.

Answer



대학에서 근로장학생과 기관을 매칭하는 작업 후 학생들의 명단이 조회됩니다. 따라서 이 내용은 해당 대학으로 문의해주시고, 대학에서 학생을 매칭한 상태임에도 학생이 조회가 되지 않는다면 학생이 배정된 근로지명을 확인해주시기 바랍니다.



Question

출근부 처리가 잘 되었는지 어디서 확인하나요?

Answer



출근부 관리 화면에서 기관심사상태가 [대학제출] 이면 출근부 처리가 완료된 것입니다.

3) 출근부 관련 질문



Question

출근부 확인, 대학제출은 언제 하는 건가요?

Answer

국가 교육근로장학생들이 활동 후 출근부를 5일 이내에 입력하므로, 출근부 "확인"은 수시로 해주실 것을 권장합니다. 출근부 "대학제출"은 해당 월의 출근부를 모두 입력한 후 해주셔야 하기 때문에 익월 초에 해주시기 바랍니다.



Question

담당자 승인을 해주었는데 담당자가 출근부 조회가 되지 않는다고 합니다.

Answer

해당 담당자를 "근로지 담당자"로 지정해주셔야 담당자가 출근부 조회가 가능합니다.

※ 근로지 담당자 지정 경로 : [일반 > 기본정보 > 근로지 관리]

※ 자세한 내용은 **매뉴얼 22p 참고**

별첨 1 **대학생 청소년교육지원사업 멘토 활동계획서**

(학생명) 은(는) *(근로기관)* 에서 본 계획서에 따라 성실히 활동할 것을 약속합니다.

근로기관명	*OO지역아동센터*
사업자 번호	
기관구분	*☐ 초등학교 ☐ 중학교 ☐ 고등학교 ☐ 학교 밖 청소년 지원센터 ☐ 지역아동센터 ☐ 기타(VMS/1365 등록기관)*
활동기간 (총 시간)	***2019년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일 (총 000시간)***
활동장소 (기관 외 가능 장소)	*OO지역아동센터* ***(기타 활동 허용 장소 상세 기재)***
활동내용	본 내용은 기관 및 멘토의 협의하에 작성되어야 함

활동 예정일정 (예정요일 체크, 활동시간 기입)

요일	시간	활동내용	활동장소
☐ 월	*00:00~00:00*		
☐ 화	*00:00~00:00*		
☐ 수	*00:00~00:00*		
☐ 목	*00:00~00:00*		
☐ 금	*00:00~00:00*		
☐ 토	*00:00~00:00*		
☐ 일	*00:00~00:00*		

불참 예정일	시험기간 등 예상되는 불참일을 작성하고, 이외 불참일이 발생할 경우 반드시 사전에 기관에 안내하여야함

_____대학(교) _____학부(과) 성 명 : (서명)

우리 기관은 위 사람이 계획서에 따라 활동함을 수락합니다.

활동 내용은 초·중·고교생을 직접 대상으로 하는 학습지도·진로상담 등의 멘토링 활동으로 제한하며 **근로기관 업무보조(단순노무) 등의 활동은 인정되지 않습니다.**

(기관명) 책임자 성 명 : (직인)

<작성예시> 대학생 청소년교육지원사업 멘토 활동계획서

홍길동은 **행복지역아동센터**에서 본 계획서에 따라 성실히 활동할 것을 약속합니다.

근로기관명	행복지역아동센터
사업자 번호	000 - 00 - 00000
기관구분	☐ 초등학교 ☐ 중학교 ☐ 고등학교 ☐ 학교 밖 청소년 지원센터 ☑ 지역아동센터 ☐ 기타(VMS/1365 등록기관)
활동기간 (총 시간)	2019년 4월 1일 ~ 2019년 1월 31일 (총 120시간)
활동장소 (기관 외 가능 장소)	**행복지역아동센터** **(근처 도서관, 초등학교 운동장, 목욕탕 가능)**
활동내용	국어학습지도 및 학교생활 상담 등 멘토링 위생교육 및 체육활동 지도

활동 예정일정
(예정요일 체크, 활동시간 기입)

요일	시간	활동내용	활동장소
☑ 월	15:00~19:00	받아쓰기, 상담	센터
☐ 화			
☑ 수	18:00~21:00	도서관 이용 교육	도서관
☐ 목			
☑ 금	13:00~17:00	체육활동, 위생교육	운동장, 목욕탕
☐ 토			
☐ 일			

불참 예정일	○(일자) : '19. 4. 11.(목) ~ 22.(월) / (사유) : 중간고사 ○(일자) : '19. 6. 5.(수) ~ 17.(월) / (사유) : 기말고사

한국장학대학교 전자공학부 성 명 : **홍길동** (서명)

우리 기관은 위 사람이 계획서에 따라 활동함을 수락합니다.

활동 내용은 초·중·고교생을 직접 대상으로 하는 학습지도·진로상담 등의 멘토링 활동으로 제한하며 **근로기관 업무보조(단순노무) 등의 활동은 인정되지 않습니다.**

행복지역아동센터 책임자 성 명 : 000 (직인)

대학생 청소년교육지원사업 기관등록 신청서

2019학년도 대학생 청소년교육지원사업 기관등록 신청서

멘토 정보	대학명				
	학과				
	학번		성명		
	연락처		전자메일		
기관 정보	근로기관명		근로부서명*		
	사업자등록번호				
	기관주소				
	기관구분	대분류			
		중분류			
	기관 책임자		연락처	사무실	
				HP	
	전자메일				

* 근로부서명은 멘토가 실제 근로하는 부서명을 말하며, 부서가 없을 경우 근로기관명을 기입

* 전국 초·중·고교, 지역아동센터, 학교 밖 청소년지원센터 VMS·1365(정부인증포털) 등록시설, 청소년방과후아카데미 운영시설(한국청소년활동진흥원 인증)로 제한함

※ 지역아동센터 중앙지원단(www.kcare.info.info), 보건복지부 사회복지자원봉사인증관리센터VMS(www.vms.or.kr), 행정자치부 자원봉사포탈 1365(www.1365.go.kr), 청소년방과후아카데미(www.youth.go.kr/eca/index.do)에 등록되어 있는 시설로 제한함

<기관구분>

◆대분류 : 교육기관, 사회복지/보육기관 중 택 1

◆중분류 : 교육행정기관, 초등학교, 중학교, 고등학교, 고등교육기관, 기타기관 중 택 1

본 기관은 2019학년도 대학생 청소년교육지원사업에 참여를 신청하며,
위의 내용은 사실과 다르지 않음을 확인합니다.

2019년 월 일

신청자 : (서명)