

# 국가근로장학사업 「학생포털」 전산매뉴얼

2015. 8.

## 2. 근로장학 선발

### 2.1. 근로장학 선발확인

Cyber counter  
사이버창구

- 장학/대출 신청 >
- 학자금대출 신청 >
- 한국장학재단 전환대출 신청 >
- 장학금신청 >
- 서류제출 >
- 학자금대출관리 >
- 이중지원 >
- 학자금대출 사후관리 >
- 장학금관리 >**

- 장학현황
- 해외장학금관리
- 대통령과학장학금관리
- **근로장학관리**

- 희망근로장학기관 신청
- 희망근로장학기관신청현황
- 학업시간표관리
- 교수 추천형 신청서 관리
- 근로참여의사관리
- 근로장학생 선발 현황**
- 서약서/오리엔테이션

Home > 사이버창구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > 근로장학생선발현황

### 근로장학관리 | 근로장학생 선발현황

◆ 근로장학생 선발현황을 조회하실수 있습니다.

▶ 근로장학생 선발현황

검색 조건(장학년도-학기-차수) 2015년 1학기 근로유형 학기중 조회

▶ 근로장학생 선발현황

장학년도	학기	차수	근로기관 사업자번호	근로기관명	근로지명	주소	근로내용	근로기간	담당자	전화번호
2015	1	3	1208614175	테스트대학교	테스트대학근로지2	서울 노원구 중계분동	□□□□□□	2015.03.02 ~ 2015.08.29		
2015	1	3	1208614175	테스트대학교	테스트대학근로지1	서울 중구 남대문로5길	장애우도우미	2015.03.02 ~ 2015.08.29		
2015	1	3	1208614175	테스트대학교	테스트대학근로지1	서울 중구 남대문로5길	테스트테스트테스트	2015.03.02 ~ 2015.08.28		
2015	1	3	1208614175	테스트대학교	테스트대학근로지1	서울 중구 남대문로5길	테스트테스트테스트	2015.03.02 ~ 2015.08.28		
2015	1	3	482UUXX225	테스트_근로기관	취업연계장학팀	서울 중구 남대문로5가 94-11번지 연세세브란스빌딩	저소득층 대학생의 등록금과 생활비를 ...	~		

업무  
설명

- [홈페이지 > 사이버창구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > 근로장학생 선발현황]
- 근로장학생 선발현황 확인

처리  
절차

- 근로장학생 선발현황 조회
  - 검색조건(연도 및 학기, 근로유형) 설정 후 조회 클릭
- 근로기간 내에 포함된 일자로만 출근부 입력 가능

## 2. 근로장학 선발

### 2.2. 서약서/오리엔테이션 이수

Cyber counter  
사이버창구

Home > 사이버창구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > 사전교육 및 서약서

#### 사전교육 및 서약서



국가근로장학금  
사전교육 및 서약서에 오신 것을  
환영합니다.

※ 국가근로장학생으로 선발된 분들은 [사전교육 및 서약서]를 필수로 이수하여야 합니다.

국가근로장학생 서약서 확인

GO >

사이버오리엔테이션 이수하기

(사이버오리엔테이션을 이미 이수하셨습니다.)

GO >

업무  
설명

- [홈페이지 > 사이버창구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > 서약서/오리엔테이션]
- 국가근로장학생 서약서 작성 및 오리엔테이션 이수

처리  
절차

- 서약서와 사이버오리엔테이션 이수 후에 출근부 입력 가능
- 서약서 작성 시 본인 명의의 공인인증서 필요

## 2. 근로장학 선발

### 2.2. 서약서/오리엔테이션 이수

사이버오리엔테이션 이수하기  
(사이버오리엔테이션을 이미 이수하셨습니다.)

#### 업무 설명

- [홈페이지 > 사이버창구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > 서약서/오리엔테이션]
- 국가근로장학생 서약서 작성 및 오리엔테이션 이수

#### 처리 절차

- 서약서와 사이버오리엔테이션 이수 후에 출근부 입력 가능  
- 서약서 작성 시 본인 명의의 공인인증서 필요

## 2. 근로장학 선발

### 2.2. 서약서/오리엔테이션 이수



#### 업무 설명

- [홈페이지 > 사이버창구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > 서약서/오리엔테이션]
- 국가근로장학생 서약서 작성 및 오리엔테이션 이수

#### 처리 절차

- 서약서와 사이버오리엔테이션 이수 후에 출근부 입력 가능
  - 서약서 작성 시 본인 명의의 공인인증서 필요
  - 사이버오리엔테이션 이수 후 이수완료 클릭(1)

## 2. 근로장학 선발

### 2.3. 학업시간표 입력

- 한국장학재단 전환대출 > 신청
- 장학금신청 >
- 서류제출 >
- 학자금대출관리 >
- 기증지원 >
- 학자금대출 사후관리 >
- 장학금관리 >**
- 장학현황
- 해외장학금관리
- 대통령과학장학금관리
- 근로장학관리**
- 희망근로장학기관 신청
- 희망근로장학기관신청현황
- 학업시간표관리**
- 교수 추천형 신청서 관리
- 근로참여의사관리
- 근로장학생 선발 현황
- 서약서/오리엔테이션
- 업무계획서관리
- 출근부 관리
- 근로종지 자진신고 현황
- 근로장학기관 평가
- 부정근로 관리
- 청소년교육지원(구,교육기부)
- 다문화멘토링 장학관리
- 희망사다리장학관리
- 증명서발급
- 장학증서발급
- 학자금대출/장학금 신청증명서
- 장학금환수관리 >
- VEST 재정지원 관리 >
- 소독분위 >

◆ 학업 시간표를 관리 하실 수 있습니다.

▶ 학업 시간표 관리

검색 조건 2015 1학기 생기학기 검색

조회 조건  전체  AM 7:00 ~ 12:45  PM 13:00 ~ 23:45

장학 신청 후 시간표 입력 기간만 등록이 가능합니다.

AM	1	2	3	4	5	6	7	8
7:00	<input type="checkbox"/>							
7:15	<input type="checkbox"/>							
7:30	<input type="checkbox"/>							
7:45	<input type="checkbox"/>							
8:00	<input type="checkbox"/>							
8:15	<input type="checkbox"/>							
8:30	<input type="checkbox"/>							
8:45	<input type="checkbox"/>							
9:00	<input type="checkbox"/>							
9:15	<input type="checkbox"/>							
9:30	<input type="checkbox"/>							
9:45	<input type="checkbox"/>							
10:00	<input type="checkbox"/>							
10:15	<input type="checkbox"/>							
10:30	<input type="checkbox"/>							
10:45	<input type="checkbox"/>							

#### 업무 설명

- [홈페이지 > 사이버창구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > 학업시간표관리]
- 출근부 입력 전 학업시간표 입력

#### 처리 절차

- 수업시간을 15분 단위로 체크(1)
- 학업시간표 입력 후에만 출근부 작성 가능
- 시간표 입력 기간은 소속대학 학사일정을 따름
- 장애대학생도우미, 취업연계지원유형은 시간표와 상관없이 출근부 작성 가능
- 학업시간표 상 수업시간에는 출근부 입력이 불가능(장애대학생도우미는 예외)

## 2. 근로장학 선발

### 2.1 업무계획서 입력

선택	진행상태	장학년도	학기	근로기관명	근로지역	근로기간	최종제출일
<input checked="" type="radio"/>	1	임시저장	2016	1	테스트_근로기관	취업연계장학팀	2016-03-01 ~ 2016-09-29
<input type="radio"/>	2	미제출	2016	1	테스트대학교	테스트대학교근로지1	
<input type="radio"/>	3	미제출	2016	1	테스트대학교	테스트대학교근로지1	
<input type="radio"/>	4	미제출	2016	1	테스트대학교	테스트대학교근로지2	
<input type="radio"/>	5	미제출	2016	1	테스트대학교	테스트대학교근로지2	
<input type="radio"/>	6	미제출	2016	1	테스트대학교	테스트대학교근로지1	
<input type="radio"/>	7	미제출	2016	1	테스트대학교	테스트대학교근로지1	

\* 선택을 클릭하신 후 제출하시고자 하는 근로지의 근로업무계획서를 제출할 수 있습니다.

#### ▶ 근로업무계획서 제출 및 수정

진행상태	임시저장	거과사유	근로지역	취업연계장학팀	근로유형	학기중			
근로기관명	테스트_근로기관	근로지역	취업연계장학팀	근로유형	학기중				
근로자주소	서울 중구 남대문로6가 84-11번지 연세세브란스빌딩			발령자연락처					
근로기간	2016-03-01	2016-09-29	최종등록연시	2016-04-09 10:42:44					
근로시간 (예상)	일	01	:	00	~	14	:	00	삭제
	화								
	수								
	목								
	금								
	토								
	일								
내용 (80자 이내)	<p>*****</p> <p>※ [양식다운로드]를 클릭하여 해당양식을 작성한 후, [찾아보기]를 클릭하여 파일 선택 후  <b>파일등록</b>을 클릭해야 파일이 등록됩니다.                      등록하신 파일의 이름은 일련번호 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다.                      파일을 등록 후 [일부파일보기]를 클릭하시면 첨부파일을 확인하실 수 있습니다.                      업로드 가능한 확장자는 hwp, pdf, zip, jpg, png입니다.</p>								
등록일부	<p>[양식다운로드] [이동목록]</p> <p>[찾아보기...] [파일등록]</p>								

### 업무 설명

- [홈페이지 > 사이버창구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > 업무계획서관리]
- 근로시작 전 업무계획서 작성 및 제출
  - 실제 업무 시간과 업무 내용을 반영하여 입력

### 처리 절차

- 업무계획서 진행상태를 확인 후(1) 작성
- 업무계획서는 실제 하게 될 업무를 상세히 작성
- 근로시작 후 7일 이내 반드시 제출
- 증빙자료(2)는 업무계획서 원본을 스캔하여 제출(선택)
- 작성 후 임시저장 또는 제출 클릭(3)
  - 제출 클릭 시에만 최종 제출 완료

# 3. 출근부 작성 및 제출

## 3.1. 출근부 작성

Cyber counter  
**사이버창구**

- 장학/대출 신청 >
- 학자금대출 신청 >
- 한국장학재단 전관대출 신청
- 장학금신청 >
- 서류제출 >
- 학자금대출관리 >
- 이중지원 >
- 학자금대출 사후관리 >
- 장학금관리 >**
- 장학현황
- 학회장학금관리
- 대통령과좌장학금관리
- 근로장학관리
- 희망근로장학기금 신청
- 희망근로장학기금신청현황
- 파견시간포괄관리
- 교수 추천할 신청서 관리
- 근로참여의사관리
- 근로장학생 선발 현황
- 서약서/오리엔테이션
- 업무계획서관리
- 출근부 관리**
- 근로복지 자진신고 현황
- 근로장학기금 평가
- 부일근로 관리
- 청소년교육지원(구교육기부)

Home > 사이버창구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > 출근부관리

### 근로장학관리 | 출근부 관리

◆ 출근부를 달력이나 리스트로 조회 하실 수 있습니다.

검색 조건    2016년    1학기    2016년 06월    **조회**

입출근부

	연월일	근로장학기관명	근로지명	장학금	지급일자	제출여부	제출일	근로지 승인구분	대학 승인구	
<input type="checkbox"/>	2016-06	테스트대학교	테스트대학근로지1	24,000		제출전		심사전	심사전	<b>출근부입력</b>
<input type="checkbox"/>	2016-06	테스트대학교	장애도우미2	0		제출전		심사전	심사전	<b>출근부입력</b>

**입출근부 제출    제출취소**

▶ **월별 입출근부**    인제1    인제2

연월	날짜	요일	근로기관명	근로지명	학기/방학	근로시간	금액
1	2016-06-08	금	테스트대학교	테스트대학근로지1	학기	3	24,000

업무  
설명

- [홈페이지 > 사이버창구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > 출근부관리]
- 근로한 내용에 대하여 출근부 작성

처리  
절차

- 입력할 출근부 선택 후(1) 출근부입력 클릭(2)
- 월 중에 근로지 변경 시 복수의 출근부가 표기되므로 주의

# 3. 출근부 작성 및 제출

## 3.1. 출근부 작성

- 학자금대출 신청 >
- 한국장학재단 계좌대출 신청 >
- 장학금신청 >
- 서류제출 >
- 학자금대출관리 >
- 이중지원 >
- 학자금대출 사후관리 >
- 장학금관리 >**

◆ 출근부를 달력이나 리스트로 조회 할 수 있습니다.

▶ 일출근부

선택	근로년월	근로장학기관명	근로지역	장학금	지급일자	제출여부	제출일	근로지 승인구분	대학 승인구분
<input type="radio"/>	2016-06	테스트대학교	테스트대학근로지	8,000		제출전		심사전	심사전
<input checked="" type="radio"/>	2016-06	테스트대학교	장애도우미2	8,000		제출전		심사전	심사전

▶ 출근부조회

입력 출근부 입력 - Internet Explorer

일별 출근부 입력

[테스트대학교/장애도우미2] [2016년 06월 21일] 일별 출근부 수정 및 입력

선택	시작시간	종료시간	근로구분	근로내용
<input type="checkbox"/>				

조회 정보가 존재하지 않습니다.

시작시간	종료시간	근로구분	근로내용
09:00	10:00	추가	테스트레스토랑점수

저장 삭제 닫기

출근부리스트

Thursday	Friday	Saturday
	1 empty	2 empty
	8 empty	9 empty
4 empty	15 empty	16 empty
17 empty	18 empty	19 empty
20 empty	21 today	22 empty
23 empty	24 empty	25 empty
26 empty	27 empty	28 empty
29 empty	30 empty	

**업무 설명**

- [홈페이지 > 사이버창구 > 장학금관리 > 근로장학관리 > 출근부관리]
- 근로한 내용에 대하여 출근부 작성

**처리 절차**

- 근로한 일자 선택 시(1) 출근부 입력 팝업 생성(2)
  - 근로시각 및 근로내용 입력 후(3) 저장 클릭
  - 출근부 수정 및 삭제는 근로일로부터 5일 이내에 가능

