

# 2021학년도 1학기 국가근로장학금



## 위치기반 출근부 변경사항 안내

(근로장학생용)



## 목차

I 위치기반 출근부 앱 소개

II 홈페이지 변동사항

III 자주하는 질문 FAQ



국가근로장학금  
모바일 앱

※ 일부 시스템은 추후 변경될 수 있으며, 변경 시 재공지 예정



# I 위치기반 출근부 앱 소개

## 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 한국장학재단 출근부 모바일 앱(신규) 다운로드



- Play스토어 또는 앱스토어에서 '장학재단 출근부'를 검색 후, 다운로드(①)

## ② 모바일앱 접속 및 본인인증 진행(휴대폰 인증)



위치기반 출근부  
관리 시스템



본인확인을 위해 장학생재단 홈페이지  
아이디를 입력한 후 인증해주세요.  
앱 사용을 위해 간편비밀번호 등록이 필수이며,  
로그인 이후 생체인증방식도 추가 이용하실 수 있습니다.

**1** 아이디 입력

휴대폰 인증
아이핀 인증

### PASS

이용중이신통신사를선택하세요









**2** 본인확인을하기위한필수사항에전체동의합니다

☐ 개인정보보유

☐ 고유식별정보처리

☐ 서비스이용약관

☐ 통신사이용약관

시작하기

> 알뜰폰이란?

### PASS

이름

주민등록번호(생년월일)

●●●●●●

-

●●●●●●

휴대폰번호

- 없이 숫자만 입력

보안문자

033832

보안문자입력

확인

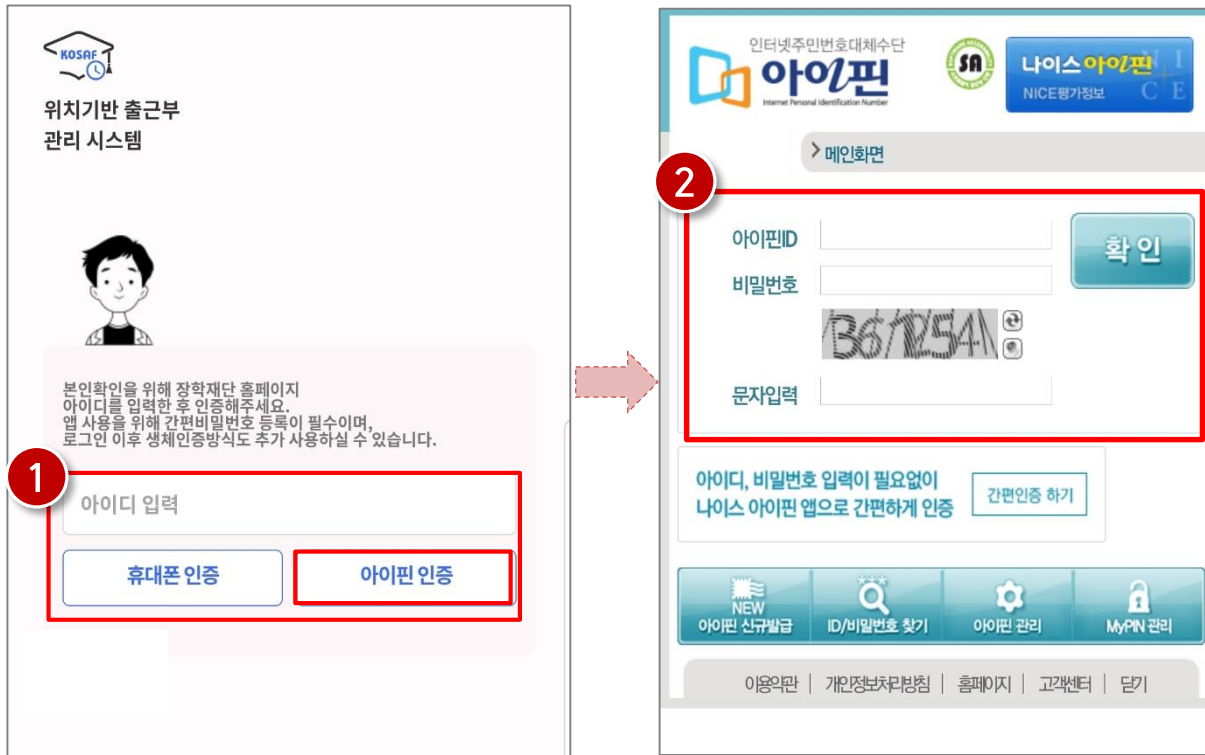
취소

이동약관 · 개인정보처리방침  
Ver5.0.1.256-kt53. 암호화 적용

NICE 평가정보

- 아이디(홈페이지 아이디) 입력 및 휴대폰 인증 클릭(①)  
※ 최초 로그인 시 **휴대폰 인증** 또는 **아이핀 인증**이 필요함
- 휴대폰 인증 시, 문자로 인증 또는 pass앱 이용가능 (②)  
※ 단, 홈페이지상 등록된 휴대폰 번호만 인증 가능하며, 인증을 위해 홈페이지 휴대폰 번호 변경이 필요할 수 있음

## ② 모바일앱 접속 및 본인인증 진행(아이핀 인증)



**Left Screenshot (Step 1):**

KOSAF  
위치기반 출근부  
관리 시스템

본인확인을 위해 장학재단 홈페이지  
아이디를 입력한 후 인증해주세요.  
앱 사용을 위해 간편비밀번호 등록이 필수이며,  
로그인 이후 생체인증방식도 추가 이용하실 수 있습니다.

아이디 입력

휴대폰 인증    **아이핀 인증**

**Right Screenshot (Step 2):**

인터넷주민번호대체수단  
**아이핀**  
Internet Personal Identification Number

나이스아이핀  
NICE평가정보

> 메인화면

아이핀ID  
비밀번호  
3612541  
문자입력

**확인**

아이디, 비밀번호 입력이 필요없이  
나이스 아이핀 앱으로 간편하게 인증    간편인증 하기

NEW  
아이핀 신규발급    ID/비밀번호 찾기    아이핀 관리    MyPIN 관리

이용약관 | 개인정보처리방침 | 홈페이지 | 고객센터 | 닫기

- 아이디(홈페이지 아이디) 입력 및 아이핀 인증 클릭(①)  
※ 최초 로그인 시 **휴대폰 인증** 또는 **아이핀 인증**이 필요함
- 아이핀 인증 시, 아이핀ID, 비밀번호를 입력하여 진행(②)



Ver. 안드로이드

## ③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경



The first screenshot shows a numeric keypad with a red box labeled 1. The second screenshot shows the same keypad with a red box labeled 2. The third screenshot shows a login screen with a red box labeled 3 over the password field.

- 사용할 간편 비밀번호 입력(①) 및 재입력(②)  
※ 최초 로그인 시 간편비밀번호를 등록해야 하며(연속된 3자리 숫자 및 동일한 3자리 숫자 입력 불가), 추후 변경가능
- 동그라미를 클릭하여, 설정한 간편 비밀번호를 입력(③)



Ver. ios

## ③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경



The image shows three sequential screens for setting a simple password:

- Screen 1:** "간편 비밀번호를 입력해주세요" (Please enter a simple password). It features a text input field, "확인" (Confirm) and "취소" (Cancel) buttons, and a numeric keypad (0-9) with a "재배열" (Shuffle) button and a backspace icon. A red circle with the number 1 is next to the keypad.
- Screen 2:** "입력하신 간편 비밀번호를 확인해주세요" (Please confirm the simple password you entered). It has a text input field, "확인" (Confirm) and "취소" (Cancel) buttons, and the same numeric keypad. A red circle with the number 2 is next to the keypad. A red arrow points from the keypad in Screen 1 to this screen.
- Screen 3:** The login screen. It shows the KOSAF logo, a masked password input field (indicated by a red circle with the number 3), and two buttons: "생체 로그인" (Biometric Login) and "간편 비밀번호 초기화" (Reset Simple Password).

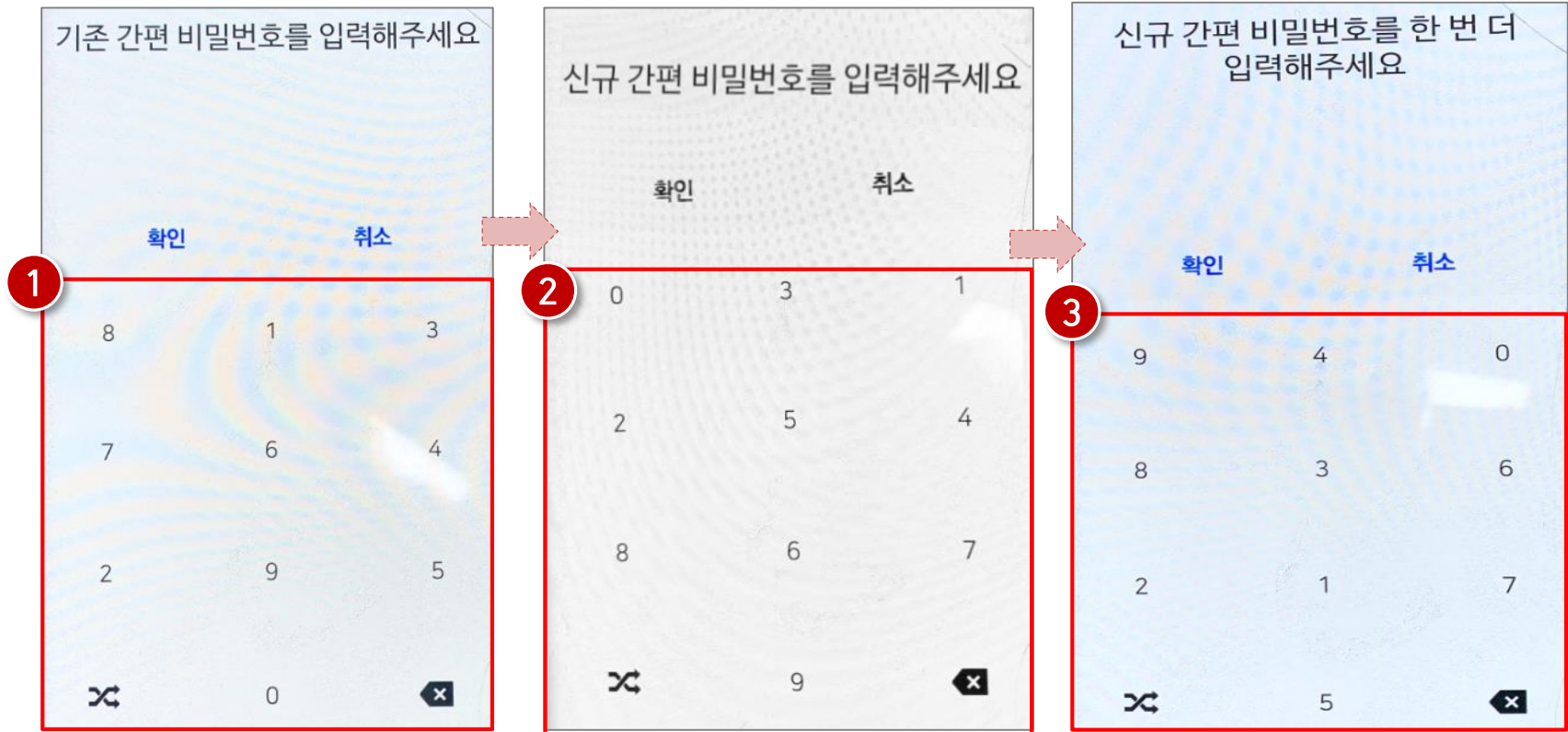
- 사용할 간편 비밀번호 입력(①) 및 재입력(②)  
※ 최초 로그인 시 간편비밀번호를 등록해야 하며(연속된 3자리 숫자 및 동일한 3자리 숫자 입력 불가), 추후 변경가능
- 동그라미를 클릭하여, 설정한 간편 비밀번호를 입력(③)

## ③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경



- 로그인 방법 변경 시, 마이 > 로그인 수단관리(①)에서 비밀번호 변경 가능  
※ 간편비밀번호 또는 생체인증(휴대폰에 등록되어 있는 FACE ID, 지문인식 등)으로 로그인 가능
- 해당 메뉴에서 간편비밀번호 변경 가능(②)

### ③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경(비밀번호)



기존 간편 비밀번호를 입력해주세요

확인 취소

1

8	1	3
7	6	4
2	9	5
0		

신규 간편 비밀번호를 입력해주세요

확인 취소

2

0	3	1
2	5	4
8	6	7
9		

신규 간편 비밀번호를 한 번 더 입력해주세요

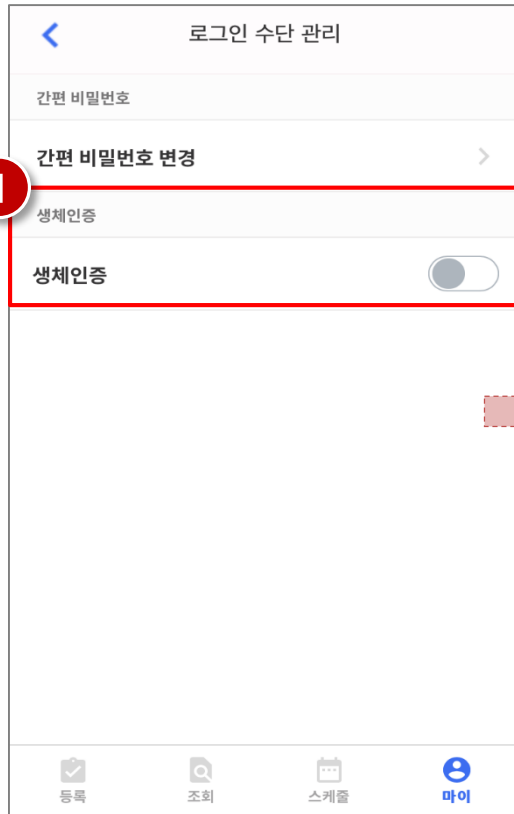
확인 취소

3

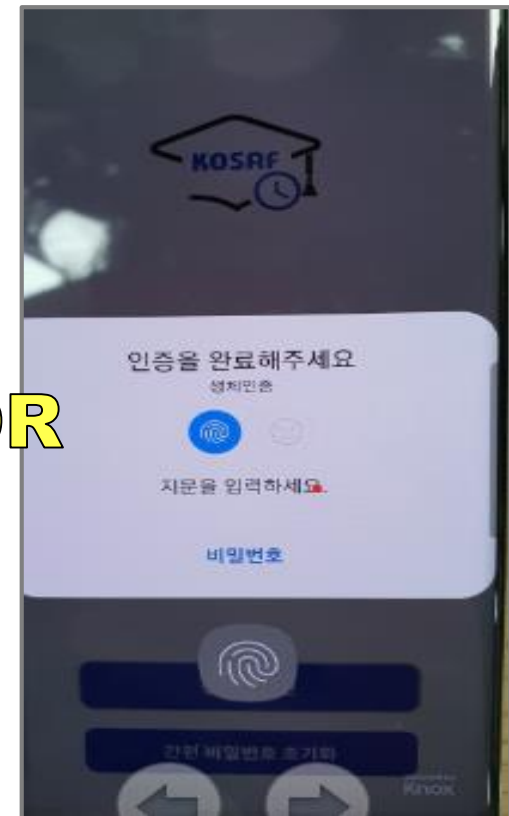
9	4	0
8	3	6
2	1	7
5		

- 간편 비밀번호 변경 시, 기존 비밀번호 입력(①)
- 변경할 신규 비밀번호 입력(②) 및 재입력(③)으로 변경

### ③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경(생체인증)



OR

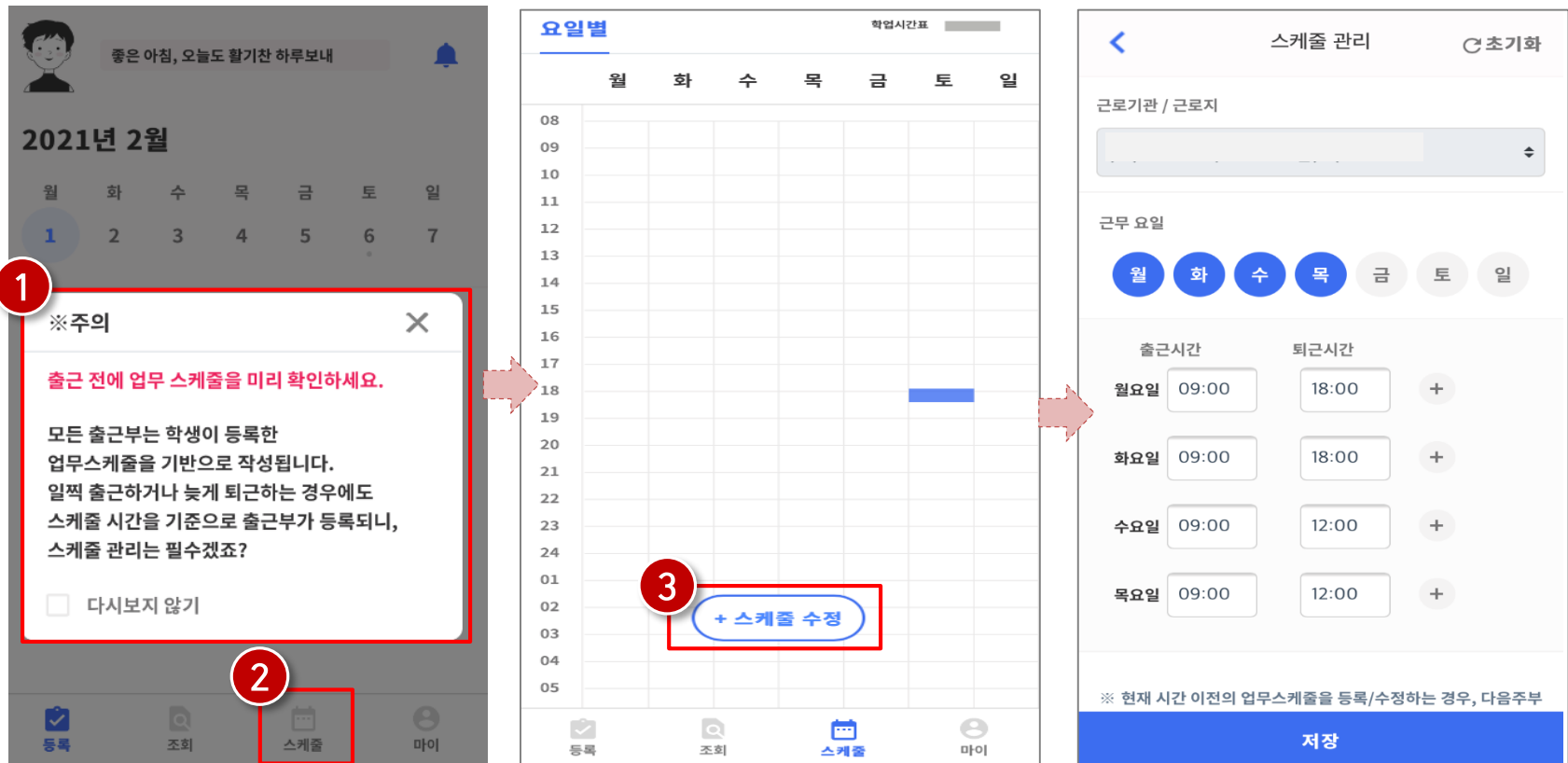


&lt; Face ID &gt;

&lt; 지문인증 &gt;

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

## ④ 업무스케줄 등록 및 조회



The screenshots illustrate the process of managing work schedules in the app:

- Left Screenshot:** The main dashboard shows a calendar for February 2021. A red box labeled '1' highlights a '※주의' (Note) pop-up that instructs users to check their work schedule before leaving. A red box labeled '2' highlights the '스케줄' (Schedule) button in the bottom navigation bar.
- Middle Screenshot:** The '요일별' (By Day) schedule view shows a grid for the week. A red box labeled '3' highlights the '+ 스케줄 수정' (Edit Schedule) button at the bottom.
- Right Screenshot:** The '스케줄 관리' (Schedule Management) screen shows options to select a department ('근로기관 / 근로지') and a day of the week ('근무 요일'). It includes input fields for '출근시간' (Start Time) and '퇴근시간' (End Time) for each day, with '+' buttons to add or modify entries. A '저장' (Save) button is at the bottom.

- 로그인 후, 주의사항(①) 확인 및 업무스케줄 등록화면(②)으로 이동
- 스케줄 수정/추가(③) 버튼을 클릭하여, 업무스케줄을 등록

## ④ 업무스케줄 등록 및 조회

< 스케줄 관리 초기화

근로기관 / 근로지

근무 요일

월 화 수 목 금 토 일

출근시간 퇴근시간

월요일 09:00 18:00 +

화요일 09:00 18:00 +

수요일 09:00 12:00 +

목요일 09:00 12:00 +

※ 현재 시간 이전의 업무스케줄을 등록/수정하는 경우, 다음주부터 적용됩니다.

저장

근무 요일

월 화 수 목 금 토 일

출근시간 퇴근시간

월요일 09:00 18:00 +

화요일 09:00 18:00 +

수요일 09:00 12:00 +

목요일 09:00 12:00 +

※ 현재 시간 이전의 업무스케줄을 등록/수정하는 경우, 다음주부터 적용됩니다.

근로 내용

5자 이상 입력

저장

요일별

월 화 수 목 금 토 일

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

01

02

03

04

05

+ 스케줄 수정

등록 조회 스케줄 마이

- 근무할 요일을 선택( ① ) 한 후, 출퇴근 시간을 입력( ② )  
※ + 버튼을 클릭할 경우, 추가등록 가능( ③ )
- 근로 내용은 5자 이상 입력( ④ )하고, 저장( ⑤ )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

로그아웃

참여 중인 사업 2020-2 국가근로장학금

위치정보 이용 **동의안함** | 근태 예외 입력 횟수 10/10

로그인 수단관리 >

**1** 위치 정보 이용 동의 >

출퇴근 알림 설정 >

등록 조회 스케줄 **마이**

< 위치정보 이용 동의

**2** 위치 정보 이용 동의  
동의일자 2021.02.01

한국장학재단 출근부 앱을 이용하시려면 현재 위치 정보 사용 및 위치기반 서비스 이용약관에 대한 동의가 필요합니다.

위치기반 서비스 이용약관에 동의하지 않는 경우, 한국장학재단에서 제공하는 위치기반 서비스를 이용하실 수 없습니다.

위치기반 서비스 이용약관

제공받은 자의 정보 보유·이용 기간

동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

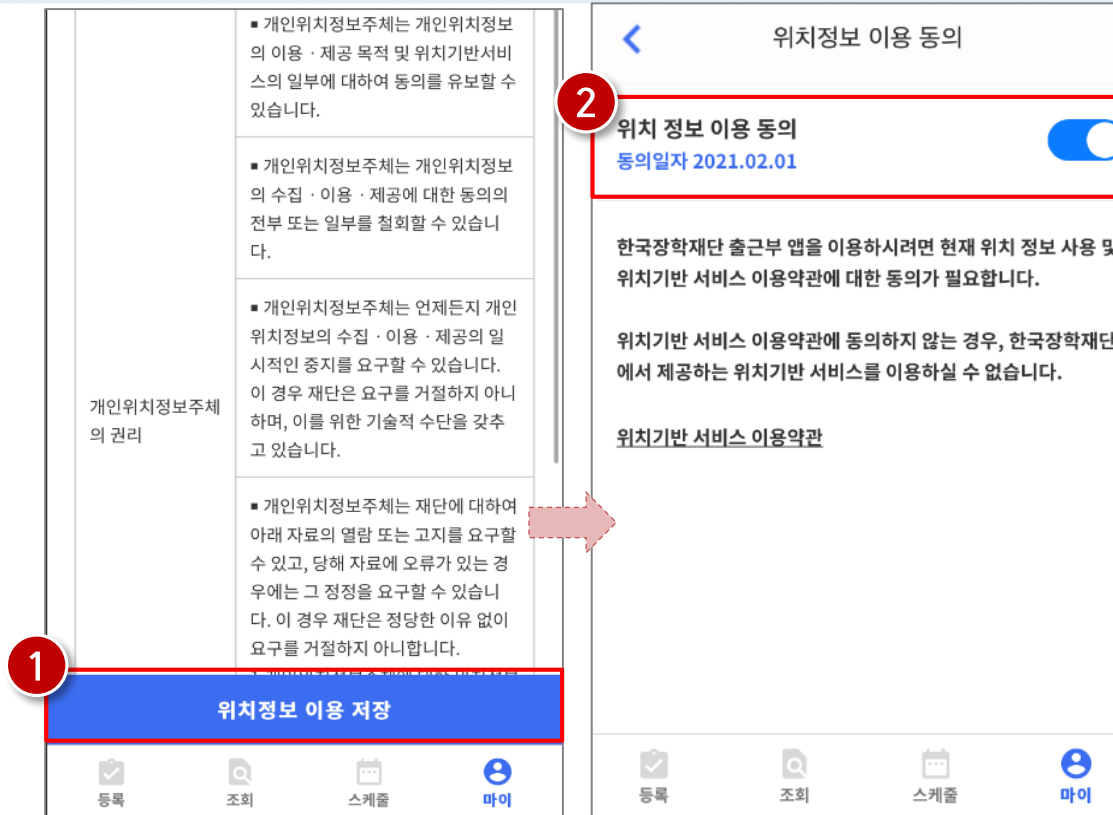
3 동의 ☐ 동의하지 않음 ☐

4 다음으로

등록 조회 스케줄 마이

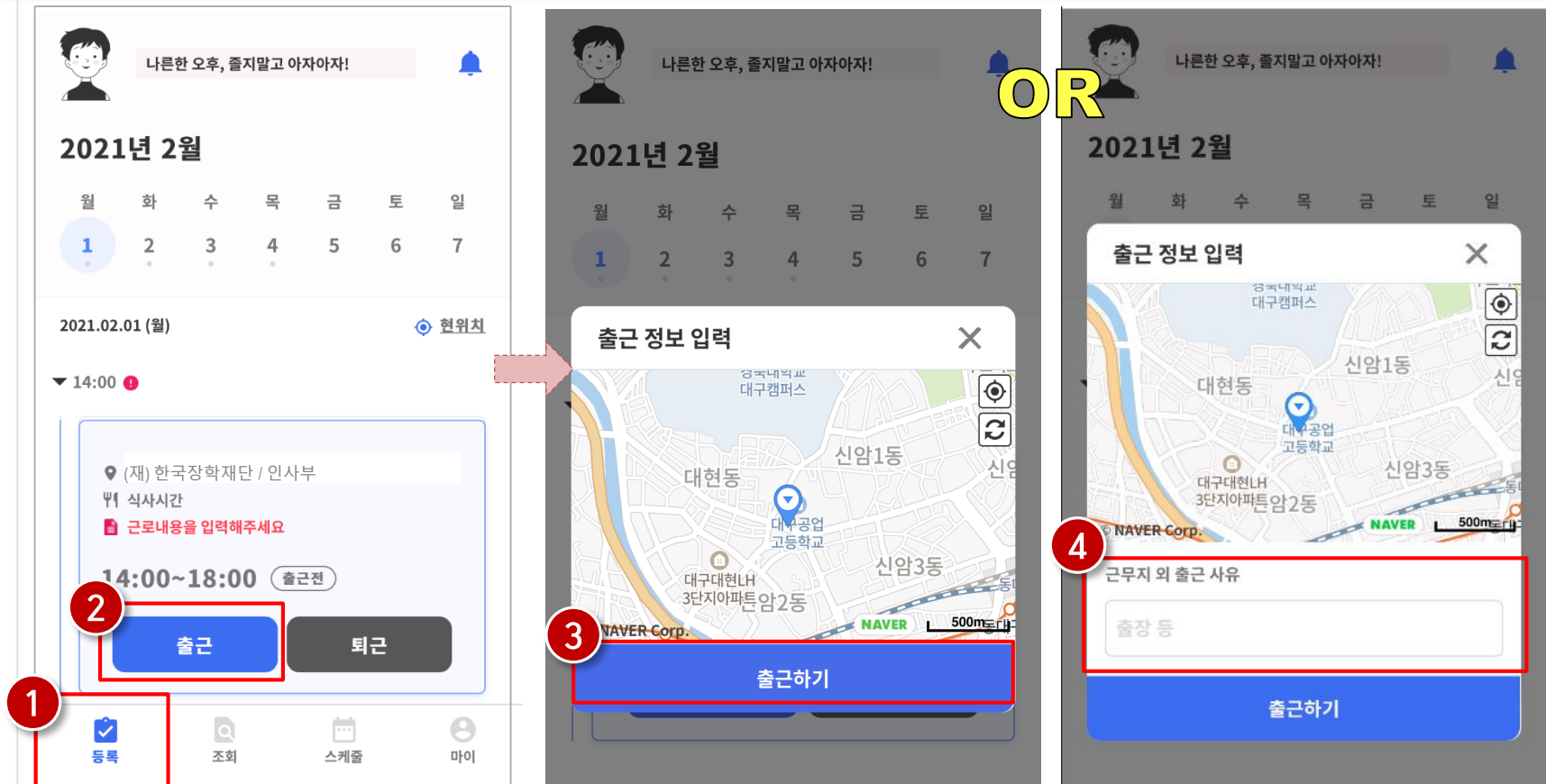
- 마이 > 위치 정보 이용 동의(①) 클릭 후, 위치정보 이용동의 부분(②) 클릭
  - ※ 근로장학생으로 선발되기 이전에는 홈페이지에서, 근로장학생으로 선발된 이후에는 신규 출근부 앱 및 홈페이지에서 동의여부 처리 가능
- 동의 / 비동의 여부를 선택(③) 한 후, 다음으로 버튼(④) 클릭

## ⑤ 위치기반 정보 이용동의



- 위치정보 이용 저장(1)버튼을 클릭 한 후, 전자 인증과정 진행
- 정상적으로 동의 / 비동의 여부가 저장(2)되어 있는지 재확인

## ⑥ 출근부 작성(출퇴근)



- 등록(①)버튼을 클릭하여, 출근부 등록 메인화면으로 이동
- 출근 시, 출근 버튼(②)을 클릭하고, 출근하기(③) 버튼을 클릭
- ※ 단, 출근 위치가 근로지와 다를 경우, 사유를 입력(④)하고 저장

## ⑥ 출근부 작성(출퇴근)



나른한 오후, 졸지말고 아자아자!

2021년 2월

월 화 수 목 금 토 일

1 2 3 4 5 6 7

2021.02.01 (월) 현위치

▼ 14:00

근로내용

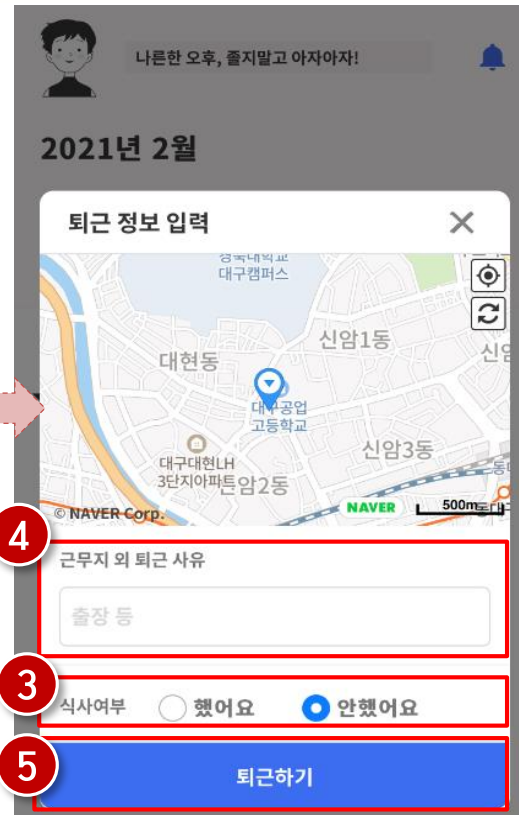
(재) 한국장학재단 / 인사부

식사시간

근로내용을 입력해주세요

14:33~18:00 근로중

출근 퇴근



나른한 오후, 졸지말고 아자아자!

2021년 2월

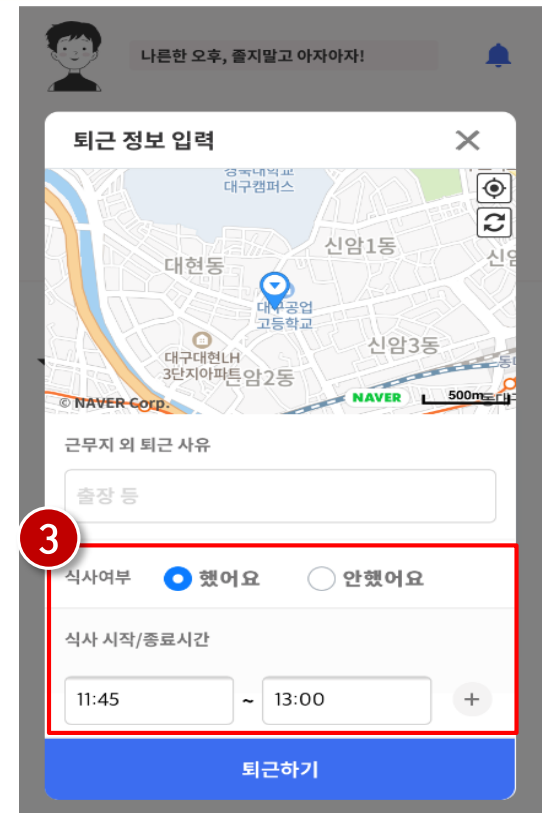
퇴근 정보 입력

근무지 외 퇴근 사유

출장 등

식사여부 ☐ 했어요 ☒ 안했어요

퇴근하기



나른한 오후, 졸지말고 아자아자!

퇴근 정보 입력

근무지 외 퇴근 사유

출장 등

식사여부 ☒ 했어요 ☐ 안했어요

식사 시작/종료시간

11:45 ~ 13:00 +

퇴근하기

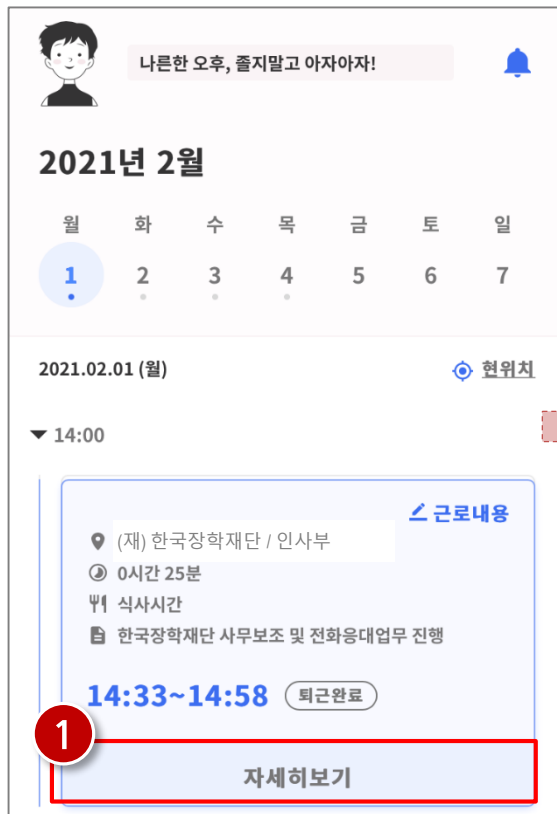
- 정상적으로 출근 시간이 잘 입력되어 있는지 확인(❶)
- 퇴근 시, 퇴근 버튼(❷)을 클릭하고, 식사여부를 선택(❸) 하고 퇴근하기(❹) 클릭
- ※ 단, 퇴근 위치가 근로지와 다를 경우, 사유를 입력(❺)하고 저장

## ⑥ 출근부 작성(출퇴근)



- 근로카드 오른쪽 상단의 근로내용(①)을 클릭
  - 실제 수행한 근로내용을 상세히 작성 (②) 후, 작성완료(③) 버튼 클릭
- ※ 단, 근로내용은 출근 시부터 입력할 수 있으며, 퇴근후에도 입력가능함

## ⑥ 출근부 작성(출퇴근)



나른한 오후, 졸지말고 아자아자!

2021년 2월

월 화 수 목 금 토 일

1 2 3 4 5 6 7

2021.02.01 (월) 현위치

14:00

**근로내용**

(재) 한국장학재단 / 인사부

0시간 25분

식사시간

한국장학재단 사무보조 및 전화응대업무 진행

**14:33~14:58** 퇴근완료

**1** 자세히보기



출근부 내역 삭제

02월01일 출근부 기관확인 전

총 근로시간 **0시간 25분**

출근 **근무지외**  
(출장입니다)

퇴근 **근무지외**  
(출장입니다)

근로 장소 **한국장학재단 / 인사부**

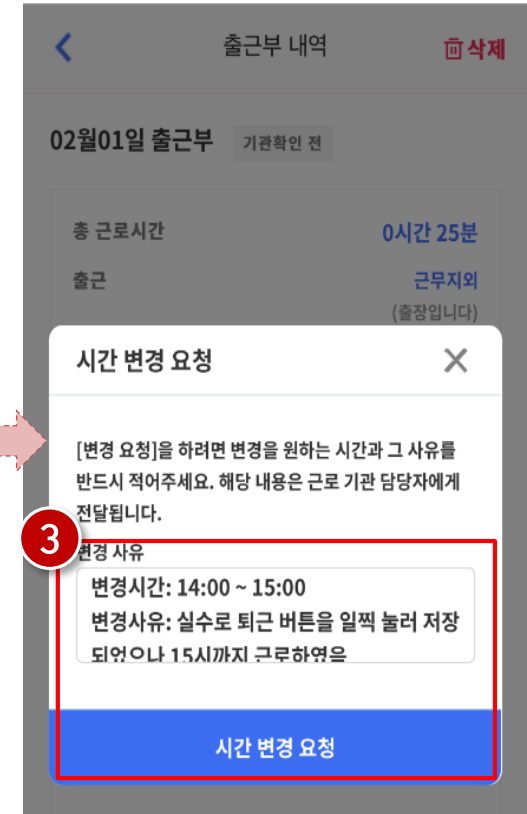
**2** 근로시간 변경요청 **14:33 ~ 14:58**

업무 스케줄 시간 **14:00 ~ 18:00**

식사시간 -

**4** 상세 근로내용 수정

한국장학재단 사무보조 및 전화응대업무 진행



출근부 내역 삭제

02월01일 출근부 기관확인 전

총 근로시간 **0시간 25분**

출근 **근무지외**  
(출장입니다)

**시간 변경 요청** ×

[변경 요청]을 하려면 변경을 원하는 시간과 그 사유를 반드시 적어주세요. 해당 내용은 근로 기관 담당자에게 전달됩니다.

**3** 변경 사유

변경시간: 14:00 ~ 15:00

변경사유: 실수로 퇴근 버튼을 일찍 눌러 저장 되었으나 15시까지 근무하였음

시간 변경 요청

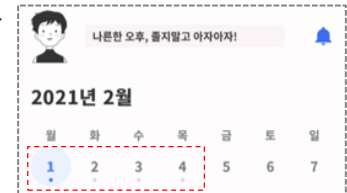
- 출근부 등록 상세내역 확인을 원할 경우, 자세히 보기(①)클릭
- 실제 근로시간과 다르게 등록되어 변경할 경우, 변경요청(②)을 클릭하여 내용작성(③)
- 근로 내용 수정을 원할 경우, 수정(④) 클릭

## 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 시작시간으로 입력됨
  - 업무스케줄 시간 이후에 출근버튼을 클릭할 경우, 실제 출근처리한 시간이 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 퇴근시간은 업무스케줄에 따라 다른 시간으로 입력될 수 있음
  - 업무스케줄 시간 전에 퇴근버튼을 클릭할 경우, 실제 퇴근처리한 시간이 입력됨
  - 업무스케줄 시간 이후에 퇴근버튼을 클릭할 경우, 업무스케줄 종료시간으로 입력됨
- 5** 월별 장학금 지급에서 제외되는 시간이 있을 수 있음(총 합이 30분 미만인 경우 지급 제외)  
 (예) 월별 총 근로시간이 63시간 45분이면 15분은 인정불가
- 6** 대학별 운영기준에 따라 근로기관 예외입력 인정여부가 상이할 수 있으므로, 출근부 미입력건 및 근로기관 예외입력 관련하여 대학 사전문의 필요



## ⑦ 출근부 조회

**2020년 2학기**

▼ **02월** 근로중

총 예상 근로 시간 0시간 25분 | 예상 장학금 3,716원

▼ 국가근로장학금

총 0시간 25분 | 총 3,716원

**1** 상세보기

**2** 이전 출근부 확인하기 >

이전 출근부는 한국장학재단 앱에서 확인이 가능합니다.

등록
조회
스케줄
마이

**2021. 2**

총 예상 근로시간 0시간		제외예정시간 5분		예상 장학금 3,716원	
입력한 정보가 실시간으로 반영되지 않아 차이가 있을 수 있습니다.					
<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> <span>● 기관확인 전</span> <span>■ 기관확인 완료</span> <span>● 미완료</span> </div>					
일	월	화	수	목	토
31	1 25분	2	3	4	5
0시간25분					
7	8	9	10	11	12
0시간0분					
14	15	16	17	18	19
0시간0분					
21	22	23	24	25	26
0시간0분					
27					

- 기존에 등록된 출근부를 확인할 경우, 조회 > 상세보기(①)클릭
  - 이외 다른 연도의 출근부를 확인 할 경우, 이전 출근부 확인하기(②) 클릭
- ※ 기존 한국장학재단 모바일 앱이 다운되어 있는 경우, 앱으로 이동하며 없는 경우, 다운로드 화면으로 이동

## ⑦ 출근부 조회



The screenshot illustrates the process of checking attendance records in the app. It shows a calendar for February 2021, a list of dates, and a detailed view of a specific date's attendance record. Red boxes and numbers 1 through 4 highlight key steps in the process.

**1** 달력의 날짜 클릭 (Click the date on the calendar)

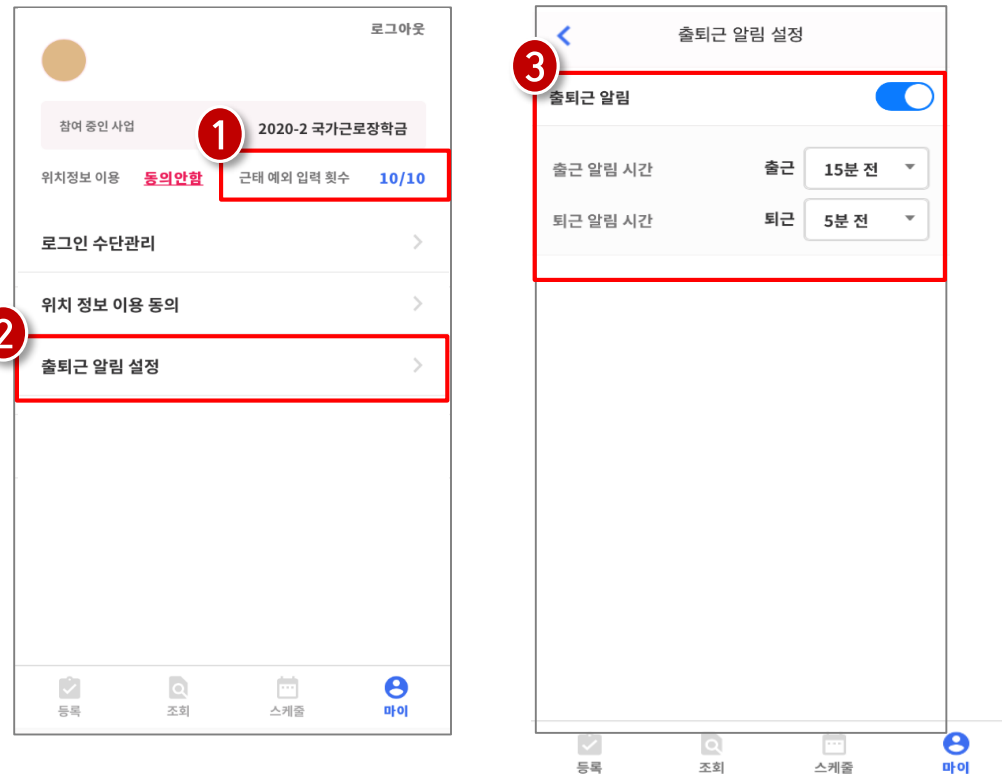
**2** 출근부 입력 내용 확인 가능 (Check the attendance input content)

**3** 오른쪽 상단의 리스트 클릭 (Click the list on the top right)

**4** 한달간 입력내역 리스트 확인 가능 (Check the list of input records for one month)

- 달력의 날짜 클릭(①) 시, 출근부 입력 내용 확인 가능(②)
  - 오른쪽 상단의 리스트(③)클릭 시, 한달간 입력내역 리스트(④) 확인 가능
- ※출근부 등록한 내용이 실시간으로 반영되지 않아 금액 산정 시 차이가 발생할 수 있음

## ⑧ 기타 출근부 앱 기능



- 학기별 근태 예외입력횟수(근로기관이 대신입력한 횟수) 확인 가능(①)
- 마이 > 출퇴근 알림 설정(②)에서 알림시간 설정 가능
- 5분 단위로 설정가능하며(③), 설정할 경우 업무스케줄 시간 전에 앱 PUSH 제공



## II 학생 홈페이지 변동사항

## ① 업무스케줄 관리

1

## 업무스케줄 관리

업무스케줄을 저장 및 조회하실 수 있습니다.

※ 출근부 입력방식이 홈페이지인 경우에만 홈페이지에서 업무스케줄 입력 및 수정이 가능합니다.

## ○ 업무스케줄 조회

검색 조건(장학년도-학기)	2020년 2학기	검색 >
----------------	-----------	------

선택	순번	장학년도	학기	근로기관명	근로지명	근로세부유형
<input checked="" type="radio"/>	1					

※ 선택을 클릭하시면 저장하시고자 하는 근로지의 업무스케줄을 저장할 수 있습니다.

## ○ 업무스케줄 저장 및 수정

근로기관명		근로지명		근로유형	학기중
근로지주소					
담당자연락처		최초등록일시			
<div>월</div> <div>추가 &gt;</div>					

- 명칭변경: (현)업무계획서 관리 → (변)업무스케줄 관리(①)
- 업무스케줄 저장 후, 기관 승인절차 삭제

## ② 출근부 관리

## 출근부관리

※ 출근부는 근로일 당일만 입력 및 수정 가능

○ 위치기반 동의여부

[위치기반동의 >](#)

채널구분	동의여부	처리일자	적용시작일자
조회 정보가 존재하지 않습니다.			

○ 출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

검색 조건	2020년 2학기 2021년 02월	<a href="#">조회 &gt;</a>
-------	---------------------	-------------------------

- 위치기반동의(①)클릭 시, 모바일 출근부 사용을 위한 위치기반 동의 화면으로 이동
- ※ 근로장학생으로 선발되기 이전에는 홈페이지에서, 근로장학생으로 선발된 이후에는 신규 출근부 앱 및 홈페이지에서 동의여부 처리 가능
- 동의 후, 동의여부, 처리일자 등 조회가능(②)

## ② 출근부 관리

## ○ 누적활동시간

구분	누적활동시간	총 인정 근로시간	예상장학금	최대제한시간
총계	10시간	10시간	111,500원	9999시간

\* 근로지유형별 제한시간까지 근로가능하며, 학기 최대 제한시간은 참여 유형 중 제한시간이 가장 큰 유형에 따름

## ○ 월출근부

출근부입력방식 변경 &gt;

선택	근로년월	근로기관명	근로지명	지급일자	기관 승인여부	대학 승인여부	
<input type="checkbox"/>	2021-02	테스트기관11	취업연계		미제출	미승인	출근부입력 >

- 기관이 인정한 근로시간 및 예상장학금 조회 가능(①)
- 출근부입력방식 변경(②)클릭 시, 홈페이지 혹은 모바일로 입력방식을 변경 가능
- 출근부입력방식을 홈페이지로 변경 후 출근부 입력(③)클릭 시, 기존과 동일하게 홈페이지에서 입력 가능 (단, 근로 당일 입력 필수)



### ③ 출근부입력방식 변경

#### 출근부입력방식 변경(모바일->PC)

※적용일자동안 출근부 및 업무스케줄 입력이 PC에서만 가능합니다.  
 ※적용일자 내 출근내역이 있을 경우, 출근부입력방식 변경이 불가능합니다.  
 ※변경내역은 다음날부터 적용되므로, 적용일자 시작은 익일부터로 지정할 수 있습니다.  
 ※출근부 입력방식 변경시, 업무스케줄도 변경된 방식으로만 입력 가능합니다.

#### 출근부입력방식 변경(모바일->PC)

1

적용일자	2021-02-20 ~ 2021-02-28
사유	

[등록 >](#)

#### 출근부입력방식 변경내역 조회

※ 적용일자는 익일부터 지정 가능

선택	순번	적용일자	사유	수정사유
등록된 데이터가 없습니다.				

2

[수정 >](#)
[삭제 >](#)

- 해당 메뉴에서 등록한 일자동안 홈페이지에서만 출근부 입력 가능( ① )  
 ※ 적용일자는 다음날(익일)부터로 설정 가능
- 적용일자 경과 전인 경우, 출근부입력방식 변경 등록된 내용을 수정 및 삭제 가능( ② )



# 자주하는 질문 FAQ

## 입력방법(채널) 문의



### Question

위치기반 정보이용 동의를 한 후에는 모바일 앱으로만 출근부 등록이 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 입력 가능합니다.

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

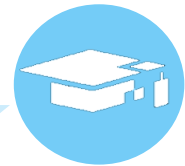
## 업무스케줄 관련 문의



### Question

업무스케줄은 **매번** 등록해야 하는 건가요? 아니면 **한달치를 미리** 등록할 수 있는 건가요?  
업무스케줄은 꼭 등록해야 하며 **변경 시 반드시** 수정해야 하나요?

### Answer



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

- ① 업무스케줄은 **반드시** 등록해야 함
- ② 업무스케줄 변경 시, **반드시 근로 시작시간 전** 수정해야 함
- ③ 업무스케줄은 한번 등록 시, 매주 반복되며 **매주 출퇴근 시간**이 동일할 경우 한번 등록 시 주별로 반복됨

#### ※ 업무스케줄 등록경로

- ① (모바일) 한국장학재단 출근부 모바일 앱 > 조회
- ② (홈페이지) 장학재단 홈페이지(<http://www.koscf.go.kr>) > 장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 업무스케줄 관리

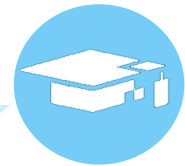
## 출근부 입력 관련 문의



### Question

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

### Answer



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

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

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

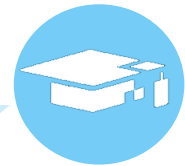
## 출근부 입력 관련 문의



### Question

퇴근시, 식사여부를 입력하도록 되어 있는데 반드시 입력해야 하는 건가요?  
식사를 하였으나, 식사시간에 근로를 진행한 경우(ex 유치원 급식보조 등)도 입력해야 하나요?

### Answer



국가근로장학금은 본인이 근로한 시간에 대해 장학금을 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 제외됩니다.

※근로로 인정, 기준과 동일

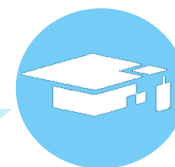
## 출근부 입력 관련 문의



### 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



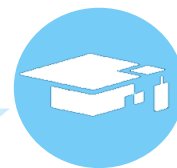
## 위치기반 동의 여부 관련 문의



### Question

위치기반 동의는 필수절차인가요?  
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 사용**이 가능하며,  
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 공개되고 있습니다.

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

한국장학재단은  
대학생의 **꿈과 희망**을  
지원합니다.  
감사합니다.

