

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 장학재단 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 본인확인을하기위한필수사항에진행드립니다.

☐ 개인정보보유

☐ 고유식별정보차단

☐ 서비스이용약관

☐ 통신사이용약관

시작하기

> 알뜰폰이란?

PASS

이름

주민등록번호(생년월일)

●●●●●●

●

●●●●●●

휴대폰번호

- 없이 숫자만 입력

보안문자

033832

보안문자입력

확인

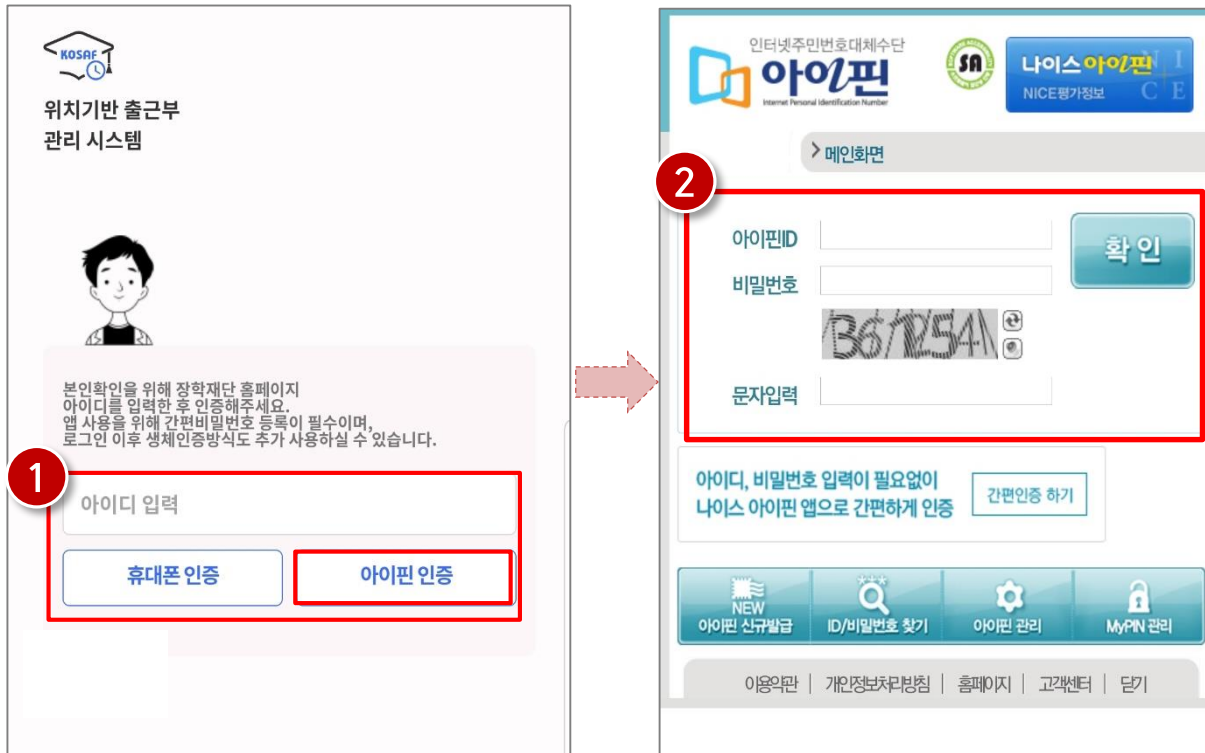
취소

 이윤익관 · 개인정보처리방침
Ver5.0.0.256-kt53. 암호화 적용

 NICE평가정보

- 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):

위치기반 출근부
관리 시스템

본인확인을 위해 장학생단 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

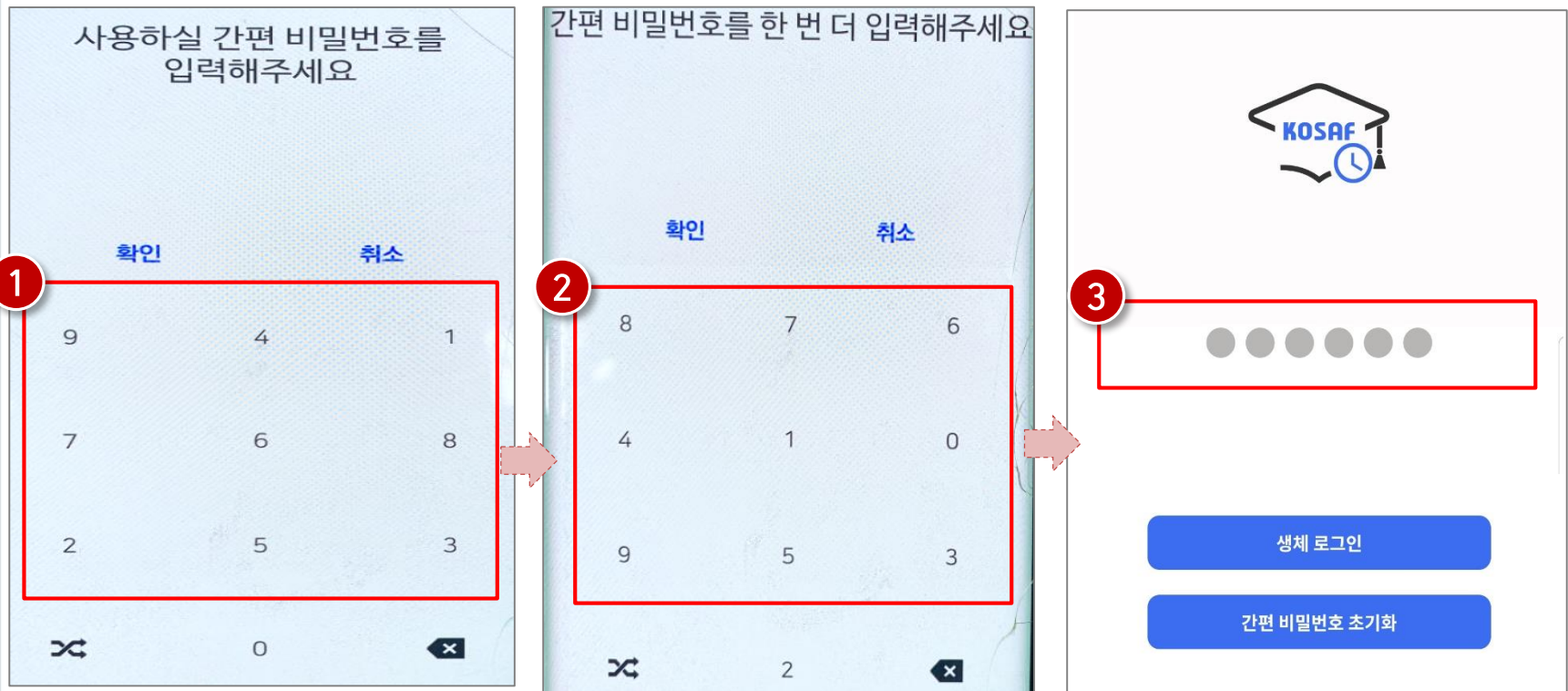
NEW
아이핀 신규발급 ID/비밀번호 찾기 아이핀 관리 MyPIN 관리

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



사용하실 간편 비밀번호를 입력해주세요

확인 취소

1

9 4 1

7 6 8

2 5 3

0

간편 비밀번호를 한 번 더 입력해주세요

확인 취소

2

8 7 6

4 1 0

9 5 3

2

3

KOSAF

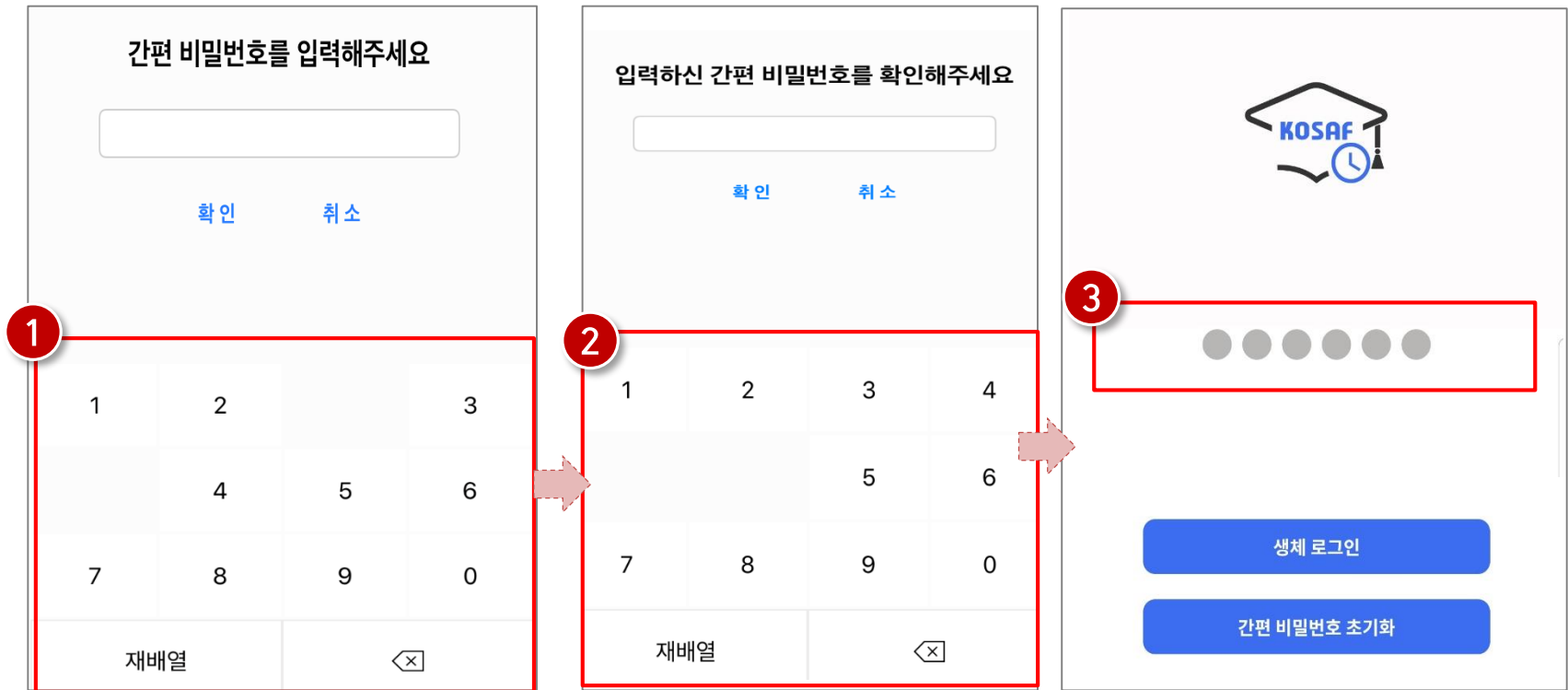
생체 로그인

간편 비밀번호 초기화

- 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 and buttons for "확인" (Confirm) and "취소" (Cancel). A red box labeled "1" highlights a numeric keypad with digits 1-9, 0, and a "재배열" (Shuffle) button.
- 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 as Screen 1. A red box labeled "2" highlights this keypad. A red arrow points from the keypad in Screen 1 to the keypad in Screen 2.
- Screen 3:** The login screen. It shows the KOSAF logo, a red box labeled "3" around a masked password input field (represented by dots), and two buttons: "생체 로그인" (Biometric Login) and "간편 비밀번호 초기화" (Reset Simple Password).

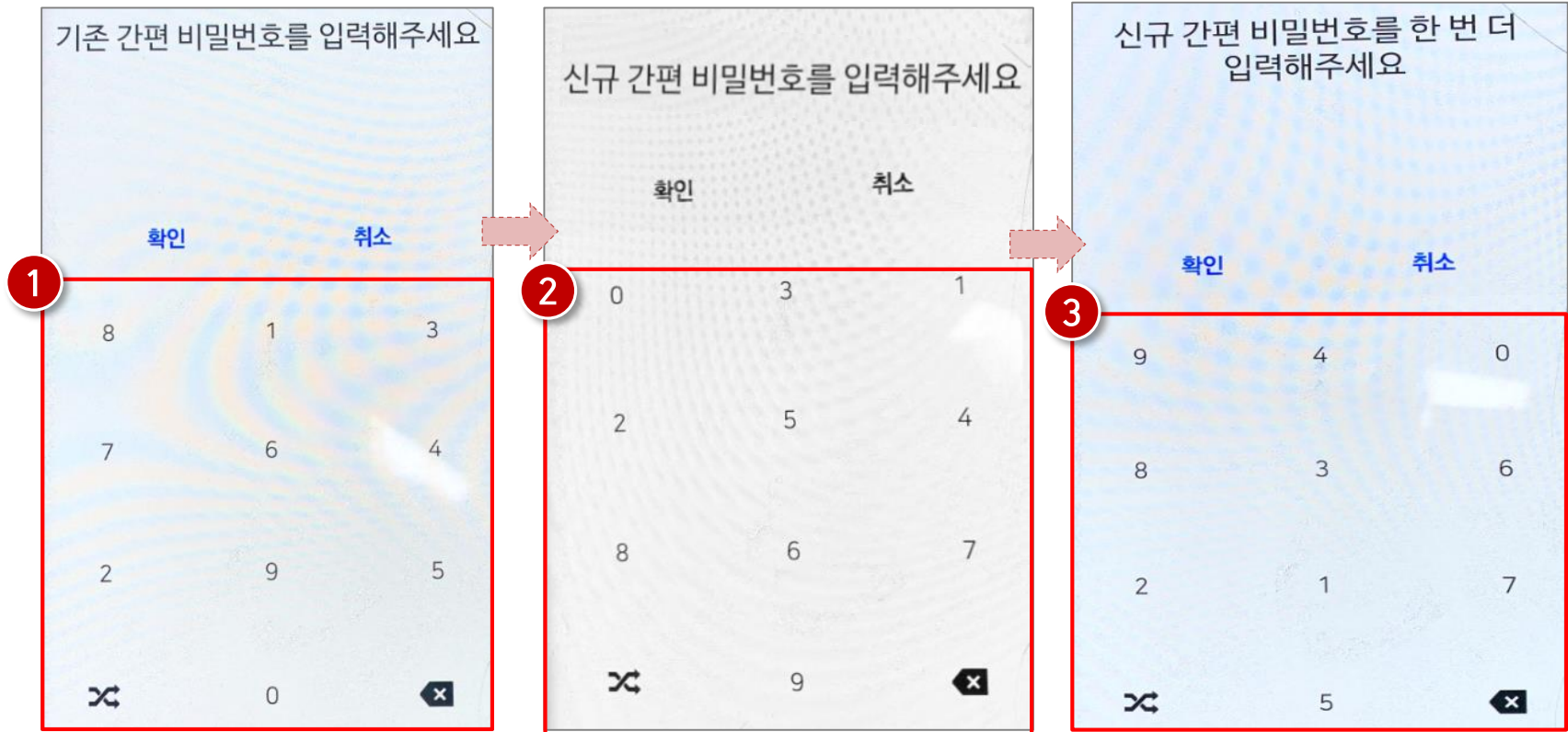
- 사용할 간편 비밀번호 입력(①) 및 재입력(②)
※ 최초 로그인 시 간편비밀번호를 등록해야 하며(연속된 3자리 숫자 및 동일한 3자리 숫자 입력 불가), 추후 변경가능
- 동그라미를 클릭하여, 설정한 간편 비밀번호를 입력(③)

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

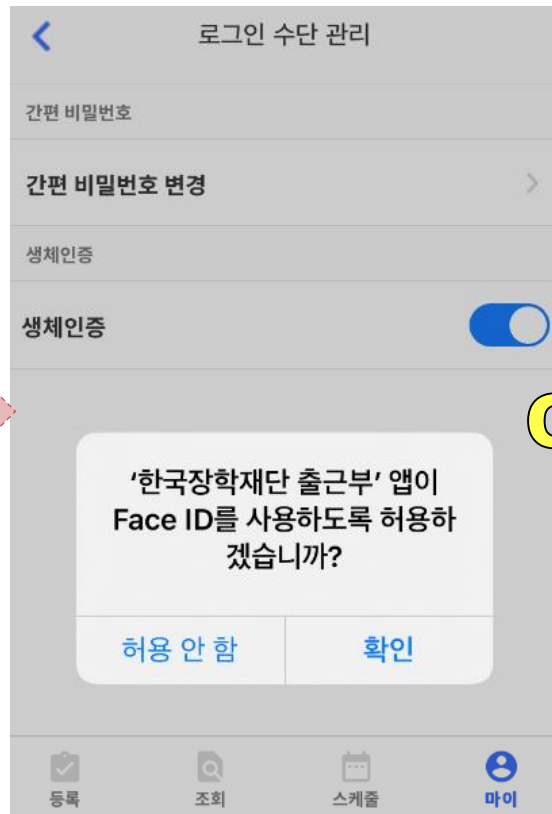
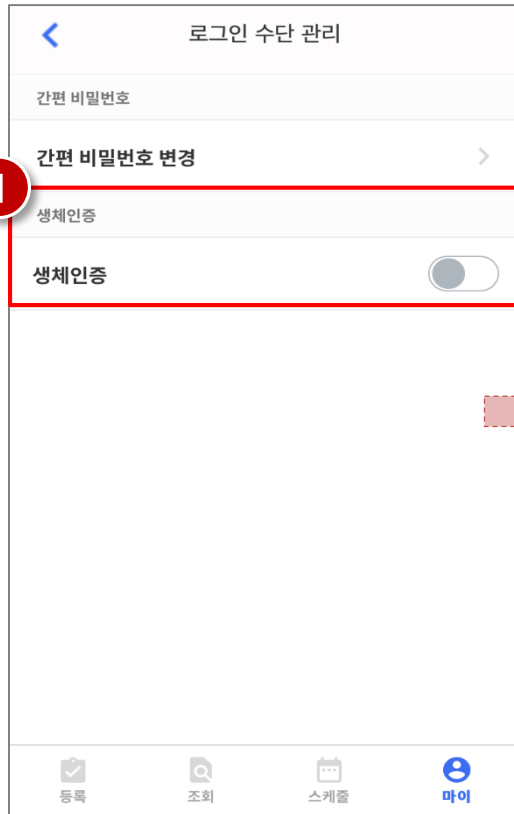
확인 취소

3

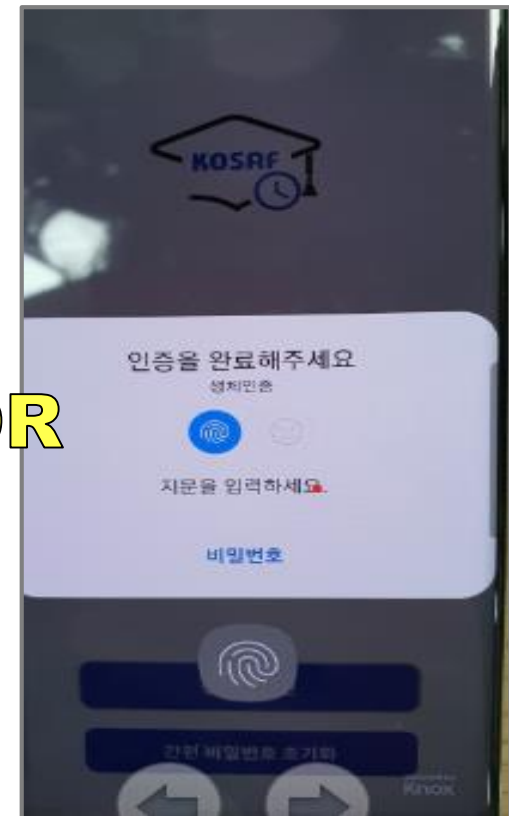
9	4	0
8	3	6
2	1	7
5		

- 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

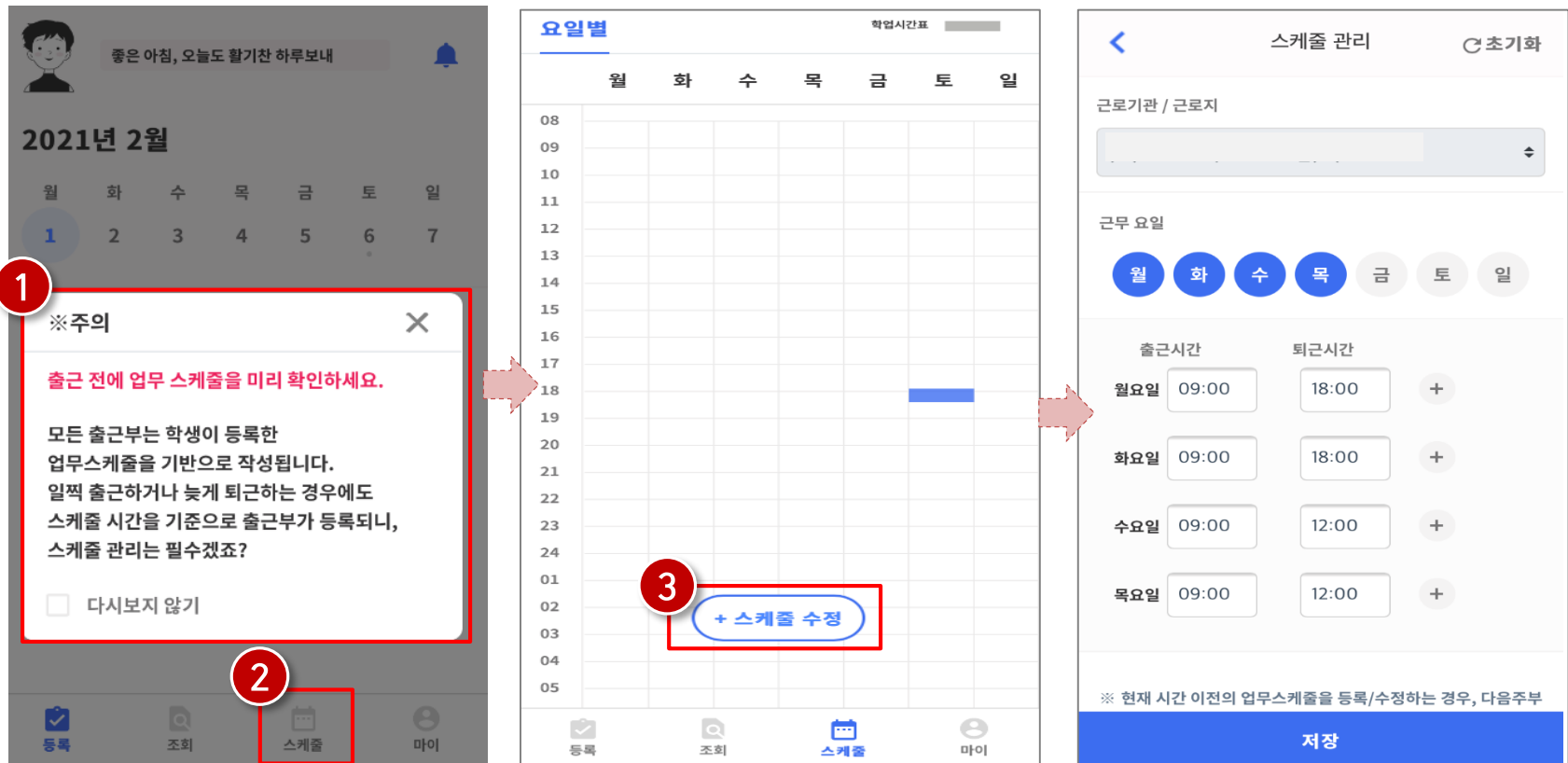


< Face ID >

< 지문인증 >

- 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 the date (2021년 2월) and a calendar. 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 weekly grid. 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

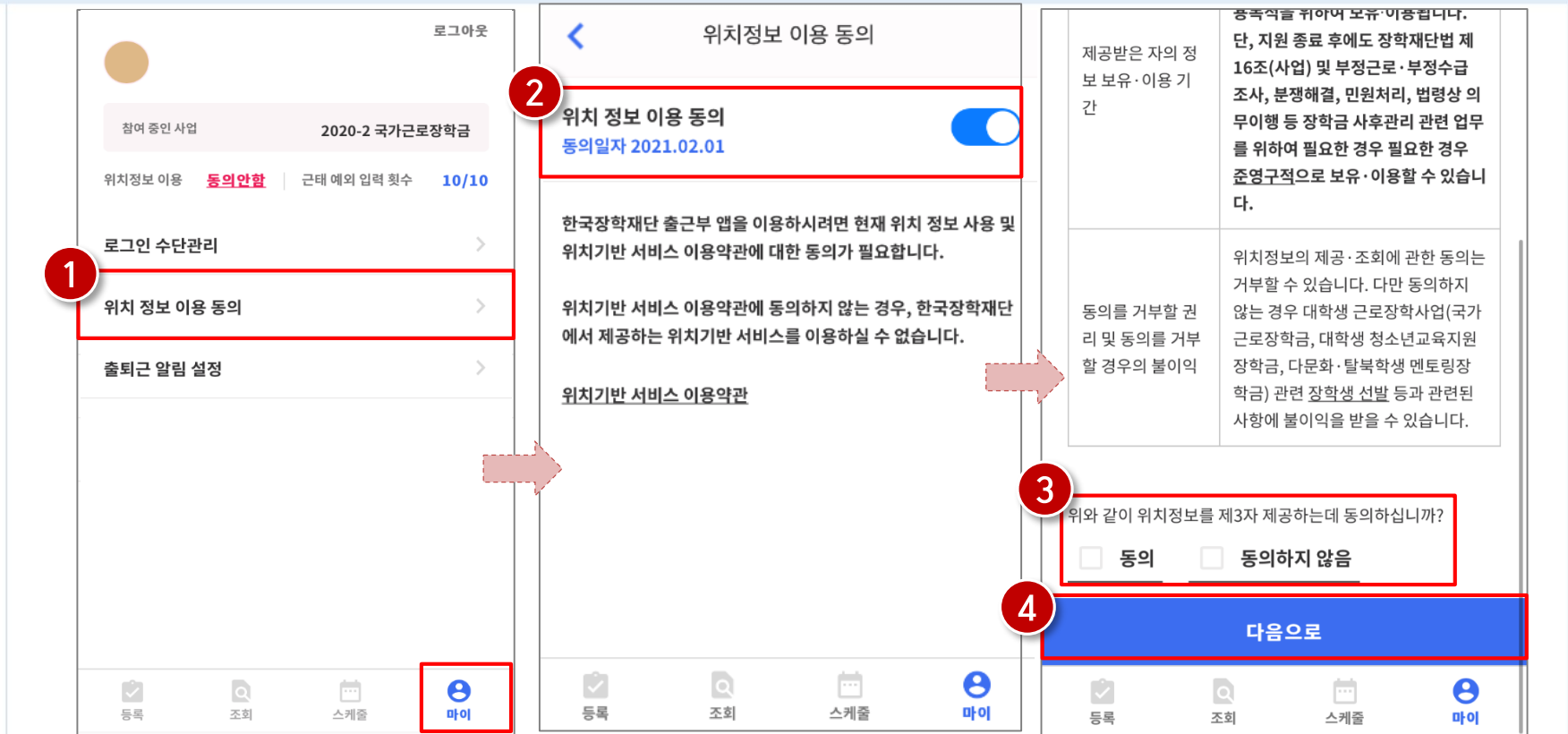
④ 업무스케줄 등록 및 조회



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 >

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 위와 같이 위치정보를 제3자 제공하는데 동의하십니까?

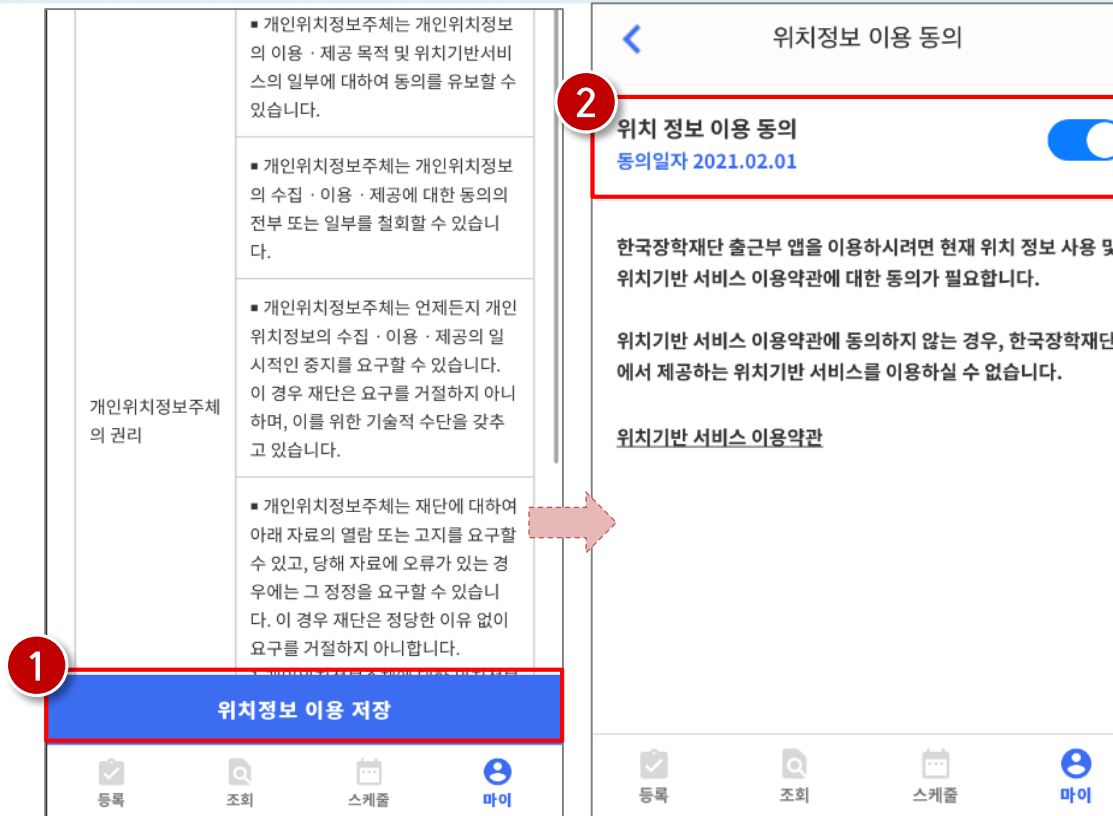
☐ 동의 ☐ 동의하지 않음

4 다음으로

등록 조회 스케줄 마이

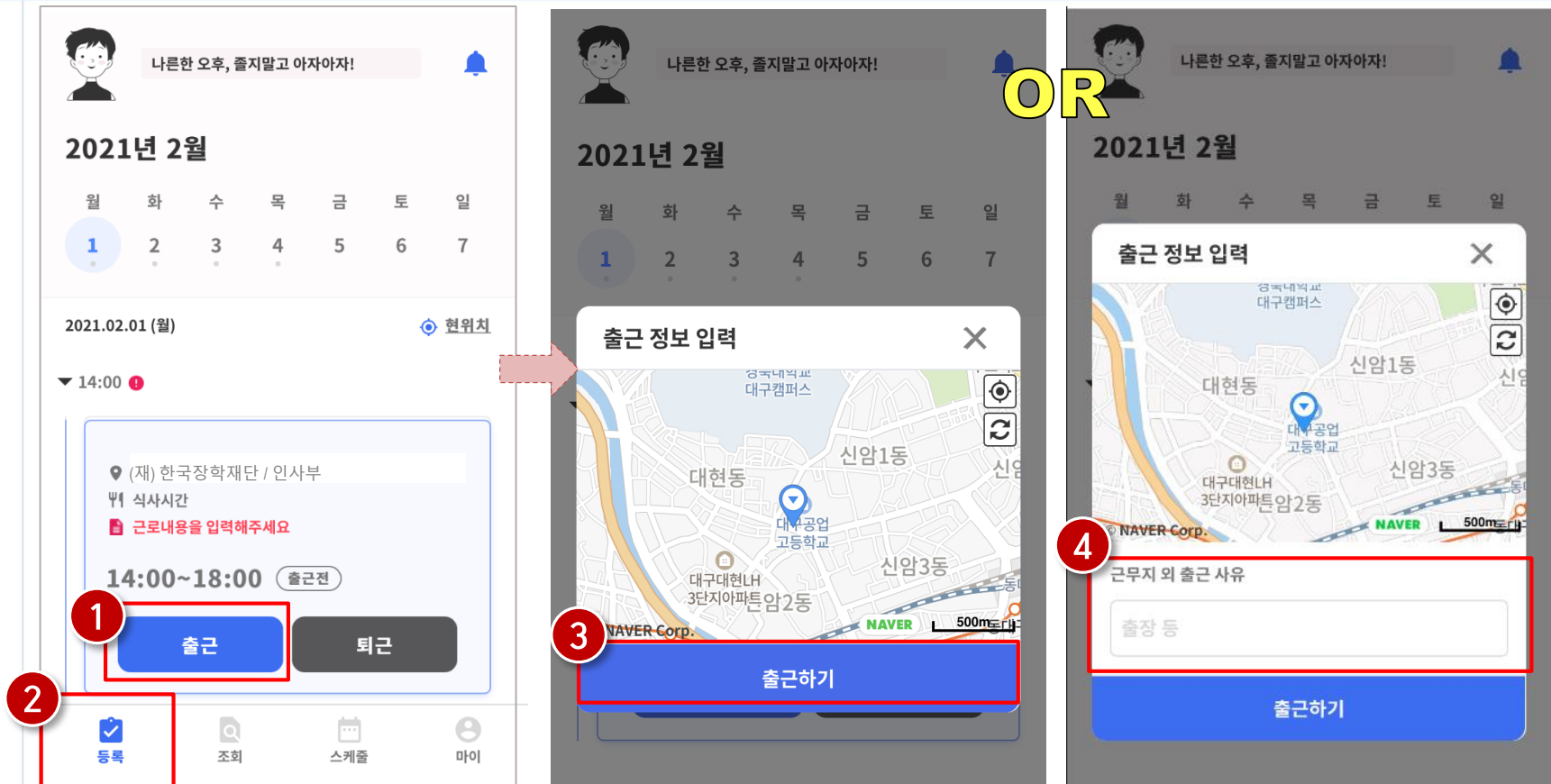
- 마이 > 위치 정보 이용 동의(①) 클릭 후, 위치정보 이용동의 부분(②) 클릭
 - ※ 근로장학생으로 선발되기 이전에는 홈페이지에서, 근로장학생으로 선발된 이후에는 신규 출근부 앱 및 홈페이지에서 동의여부 처리 가능
- 동의 / 비동의 여부를 선택(③) 한 후, 다음으로 버튼(④) 클릭

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

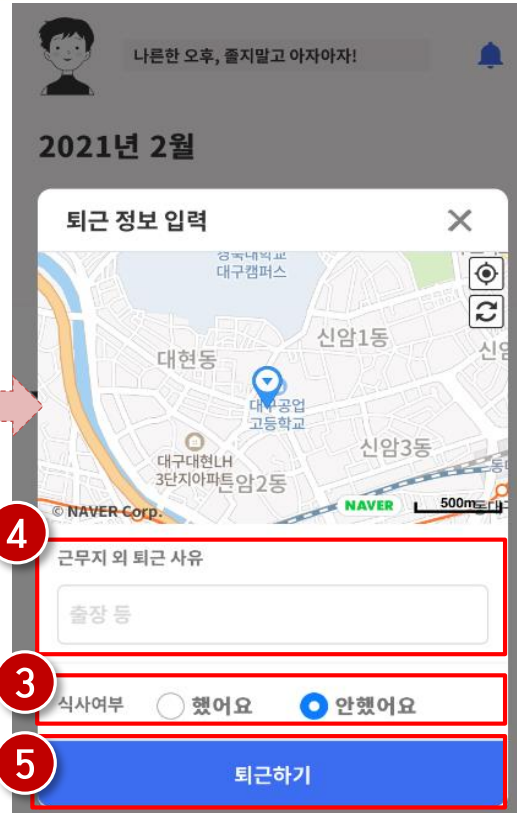
(재) 한국장학재단 / 인사부

식사시간

근로내용을 입력해주세요

14:33~18:00 근로중

출근 퇴근



나른한 오후, 졸지말고 아자아자!

2021년 2월

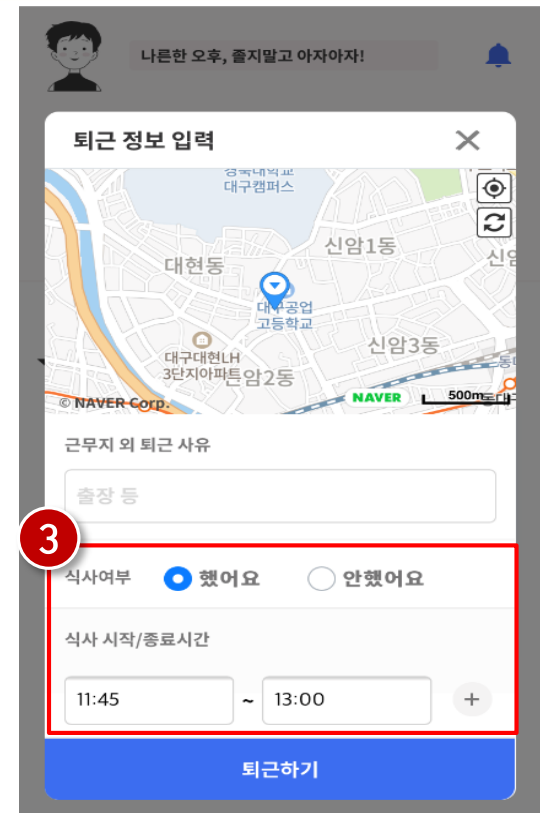
퇴근 정보 입력

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

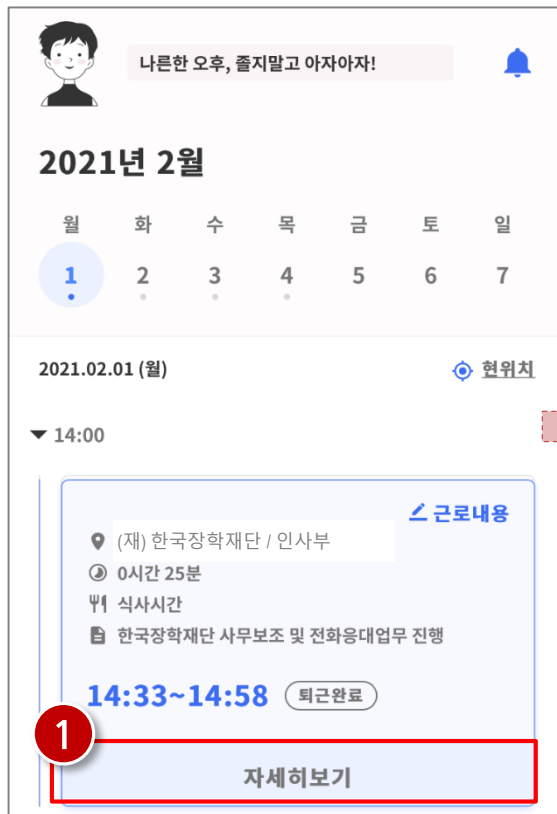
- 정상적으로 출근 시간이 잘 입력되어 있는지 확인(❶)
- 퇴근 시, 퇴근 버튼(❷)을 클릭하고, 식사여부를 선택(❸) 하고 퇴근하기(❹) 클릭
- ※ 단, 퇴근 위치가 근로지와 다를 경우, 사유를 입력(❺)하고 저장

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**

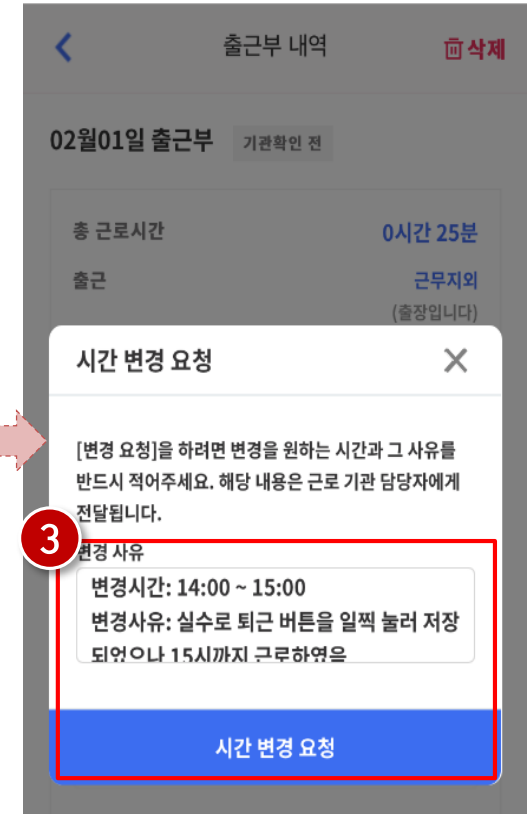
2 근로시간 변경요청 **14:33 ~ 14:58**

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

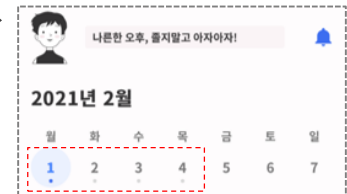
- 출근부 등록 상세내역 확인을 원할 경우, 자세히 보기(①)클릭
- 실제 근로시간과 다르게 등록되어 변경할 경우, 변경요청(②)을 클릭하여 내용작성(③)
- 근로 내용 수정을 원할 경우, 수정(④) 클릭

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** 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
- 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;"> ● 기관확인 전 ■ 기관확인 완료 ● 미완료 </div>					
일	월	화	수	목	금 토
31	1 25분	2	3	4	5 6
0시간25분					
7	8	9	10	11	12 13
0시간0분					
14	15	16	17	18	19 20
0시간0분					
21	22	23	24	25	26 27
0시간0분					

- 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

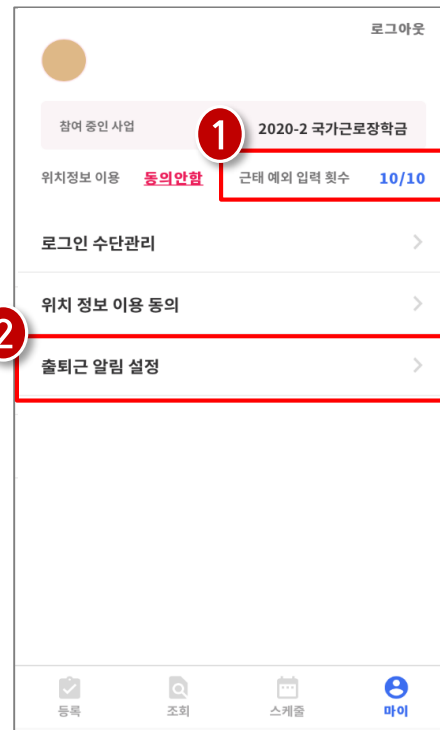


The screenshot illustrates the process of checking attendance records in the app. It is divided into four numbered steps:

- Step 1:** Selecting the date (1st of February) on the calendar.
- Step 2:** Selecting the date (1st of February) in the list view.
- Step 3:** Clicking the list icon (three horizontal lines) in the top right corner of the calendar view.
- Step 4:** Viewing the detailed attendance record for the selected date, showing the time (14:33 ~ 14:58) and status (기관확인 전).

- 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	학기증
근로지주소					
담당자연락처		최초등록일시			
	월	추가 >			

- 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	조회 >
-------	---------------------	-------------------------

- 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 >

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)



III

자주하는 질문 FAQ

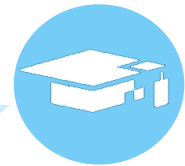
입력방법(채널) 문의



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

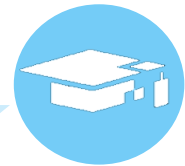
업무스케줄 관련 문의



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

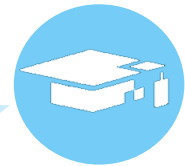
출근부 입력 관련 문의



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

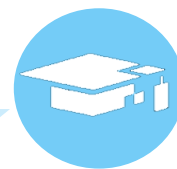
출근부 입력 관련 문의



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.

