

# 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)

- 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)



- 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



- 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

간편 비밀번호를 입력해주세요.

확인 취소

**1**


1	2	3
4	5	6
7	8	9
0	재배열	↩

입력하신 간편 비밀번호를 확인해주세요.

확인 취소

**2**

1	2	3	4
5	6	7	8
9	0	재배열	↩



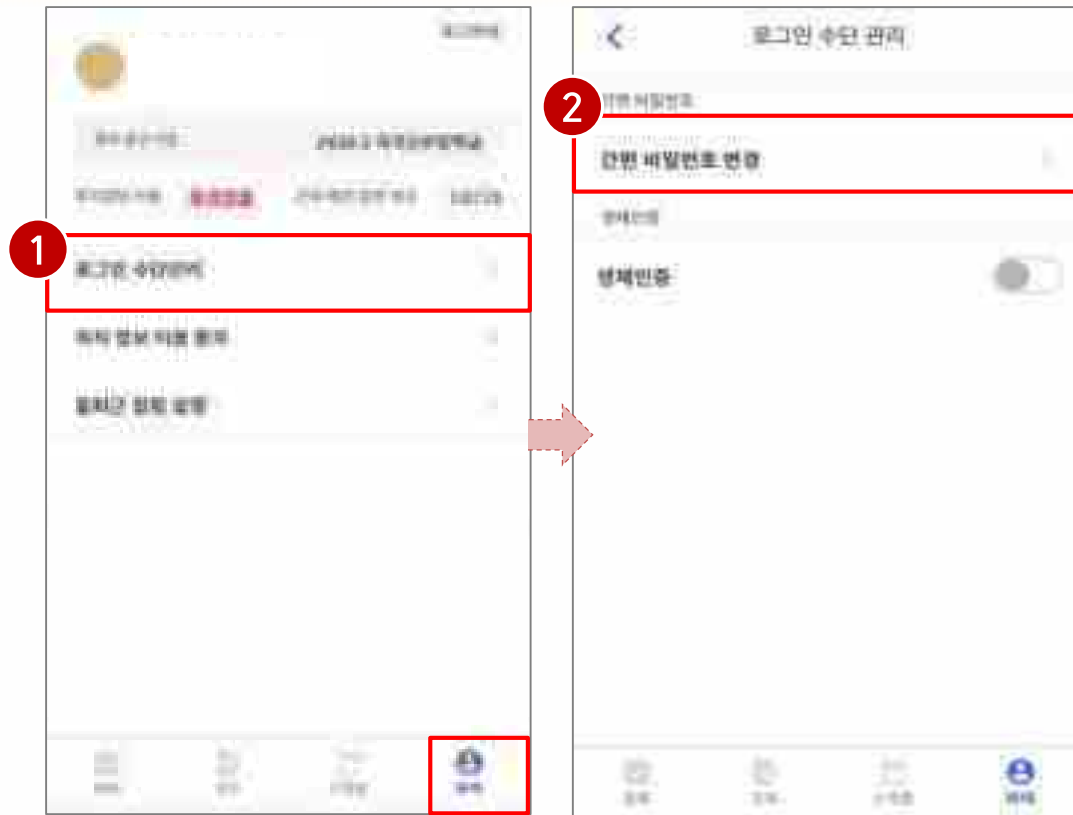
**3**

선택 로그인

간편 비밀번호로 로그인

- 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



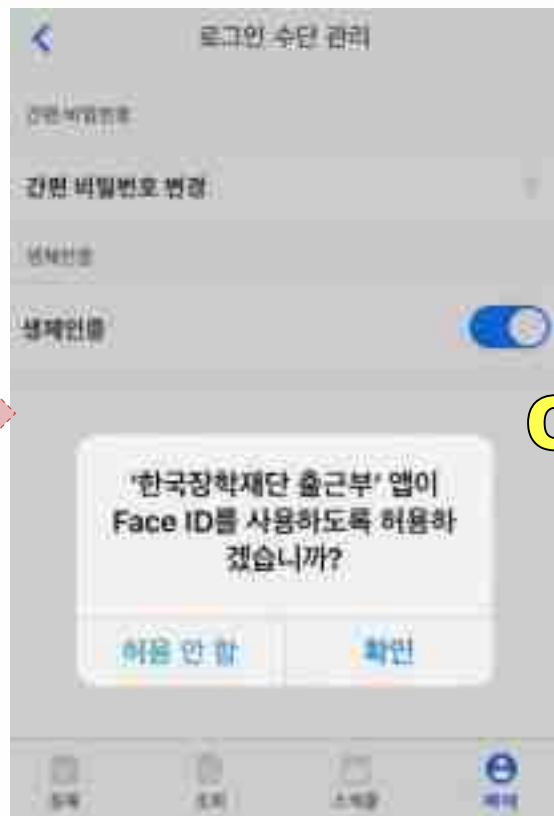
- 로그인 방법 변경 시, 마이 > 로그인 수단관리(①)에서 비밀번호 변경 가능  
 ※ 간편비밀번호 또는 생체인증(휴대폰에 등록되어 있는 FACE ID, 지문인식 등)으로 로그인 가능
- 해당 메뉴에서 간편비밀번호 변경 가능(②)

## ③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경(비밀번호)



- 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



- 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

근로시간 / 스케줄

업무요일

출근시간 | 퇴근시간

월요일	09:00	18:00	+
화요일	09:00	18:00	+
수요일	09:00	12:00	+
목요일	09:00	12:00	+

저장

근로요일

출근시간 | 퇴근시간

월요일	09:00	18:00	+
화요일	09:00	18:00	+
수요일	09:00	12:00	+
목요일	09:00	12:00	+

근로 내용

저장

요일별

월 화 수 목 금 토 일

20

+ 스케줄 수정

- 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

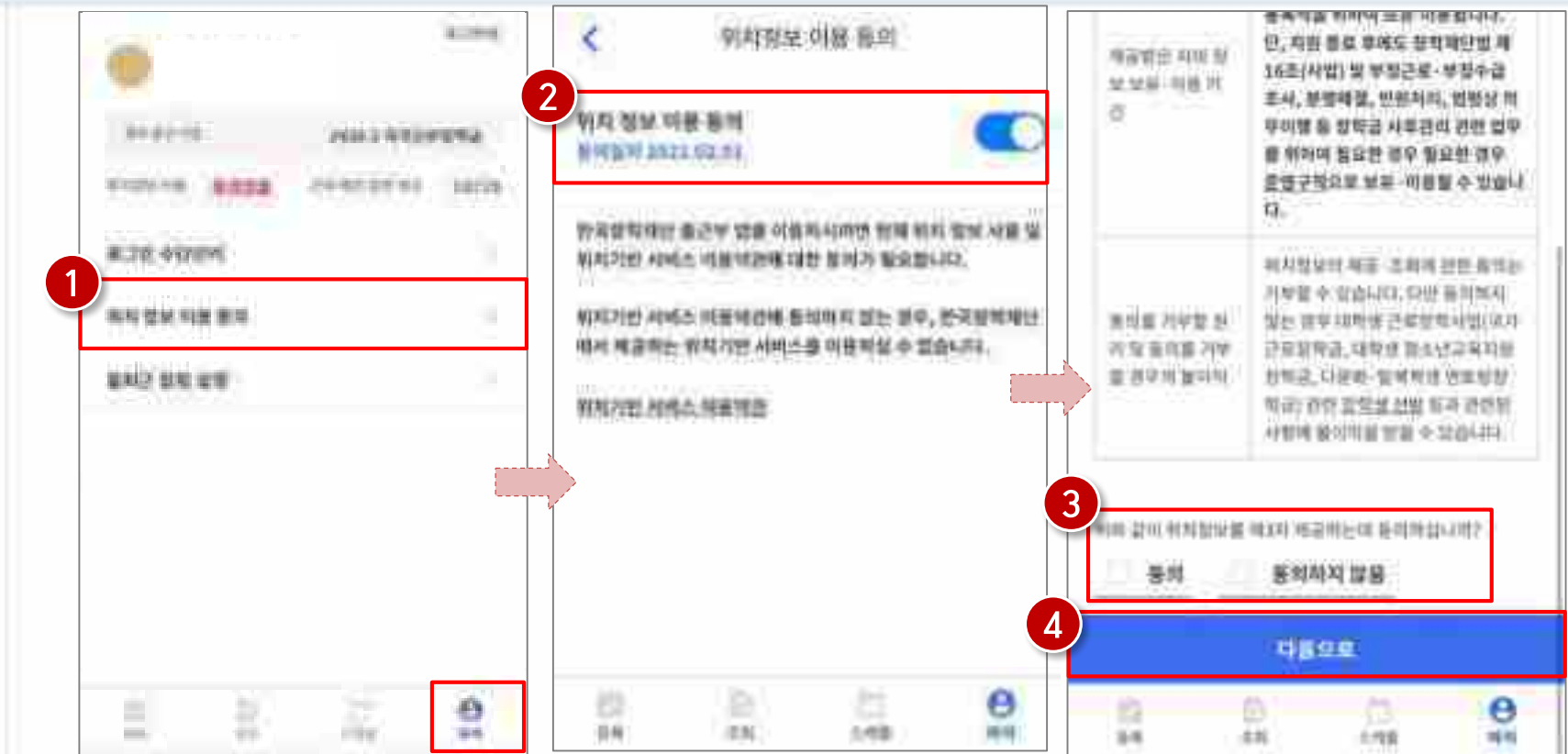
## ④ 업무스케줄 등록 및 조회



### 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

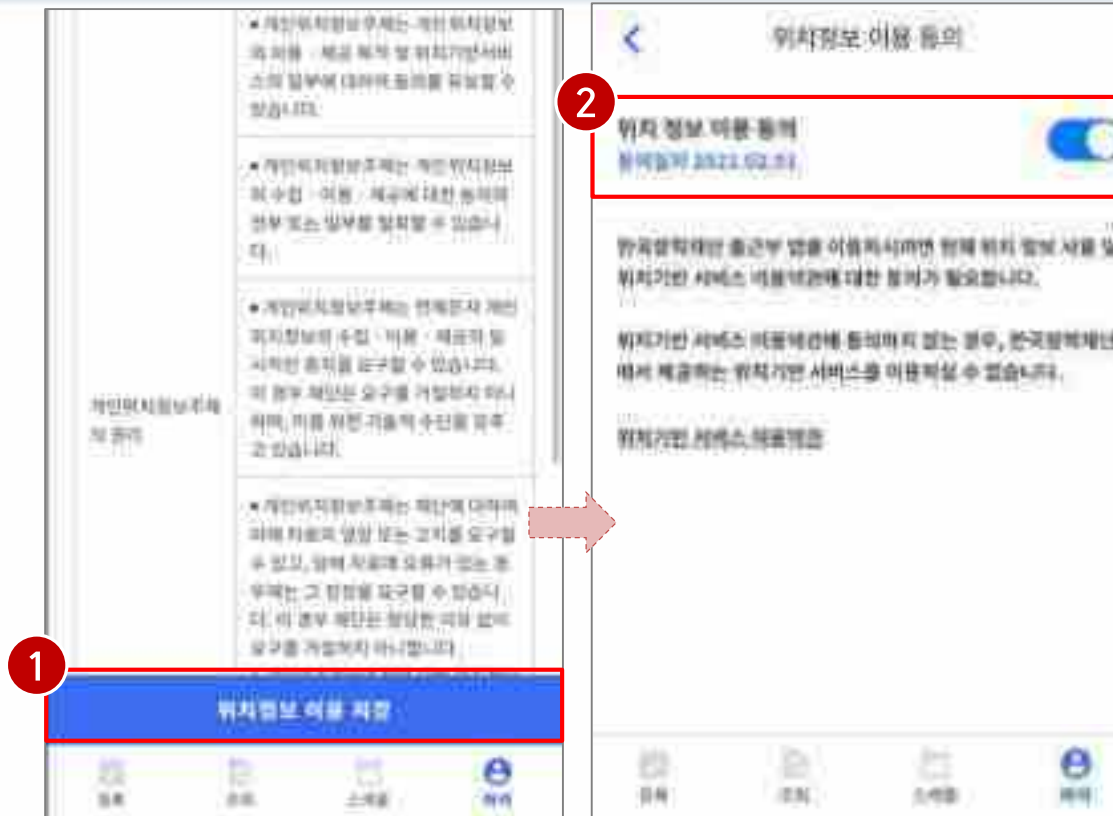
## ⑤ 위치기반 정보 이용동의



- 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)



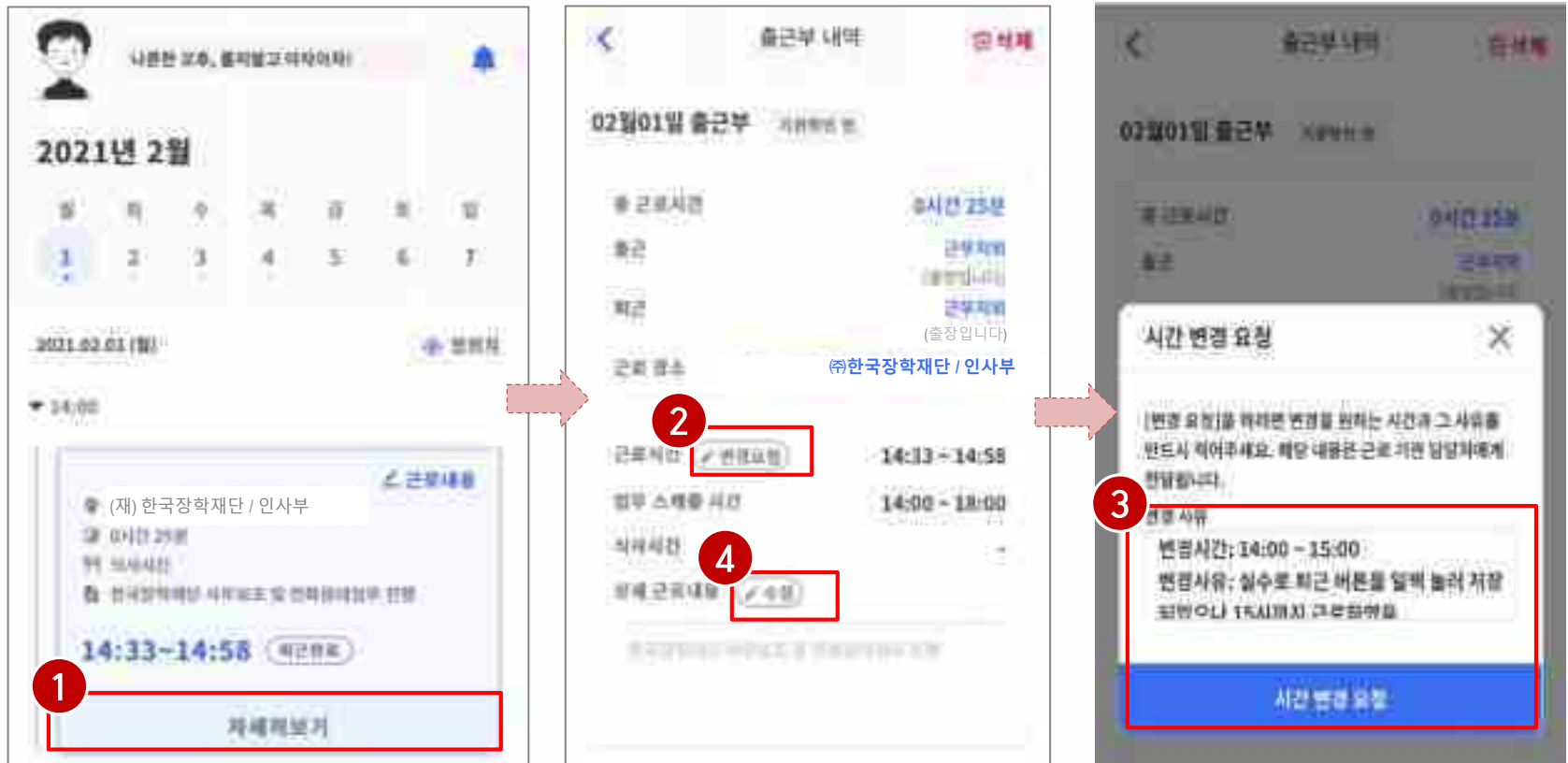
- 정상적으로 출근 시간이 잘 입력되어 있는지 확인(①)
- 퇴근 시, 퇴근 버튼(②)을 클릭하고, 식사여부를 선택(③) 하고 퇴근하기(⑤) 클릭  
 ※ 단, 퇴근 위치가 근로지와 다를 경우, 사유를 입력(④)하고 저장

## 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)



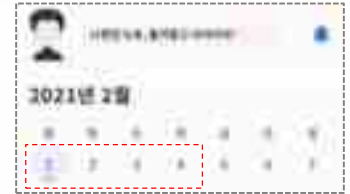
- 출근부 등록 상세내역 확인을 원할 경우, 자세히 보기(①)클릭
- 실제 근로시간과 다르게 등록되어 변경할 경우, 변경요청(②)을 클릭하여 내용작성(③)
- 근로 내용 수정을 원할 경우, 수정(④) 클릭

## 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

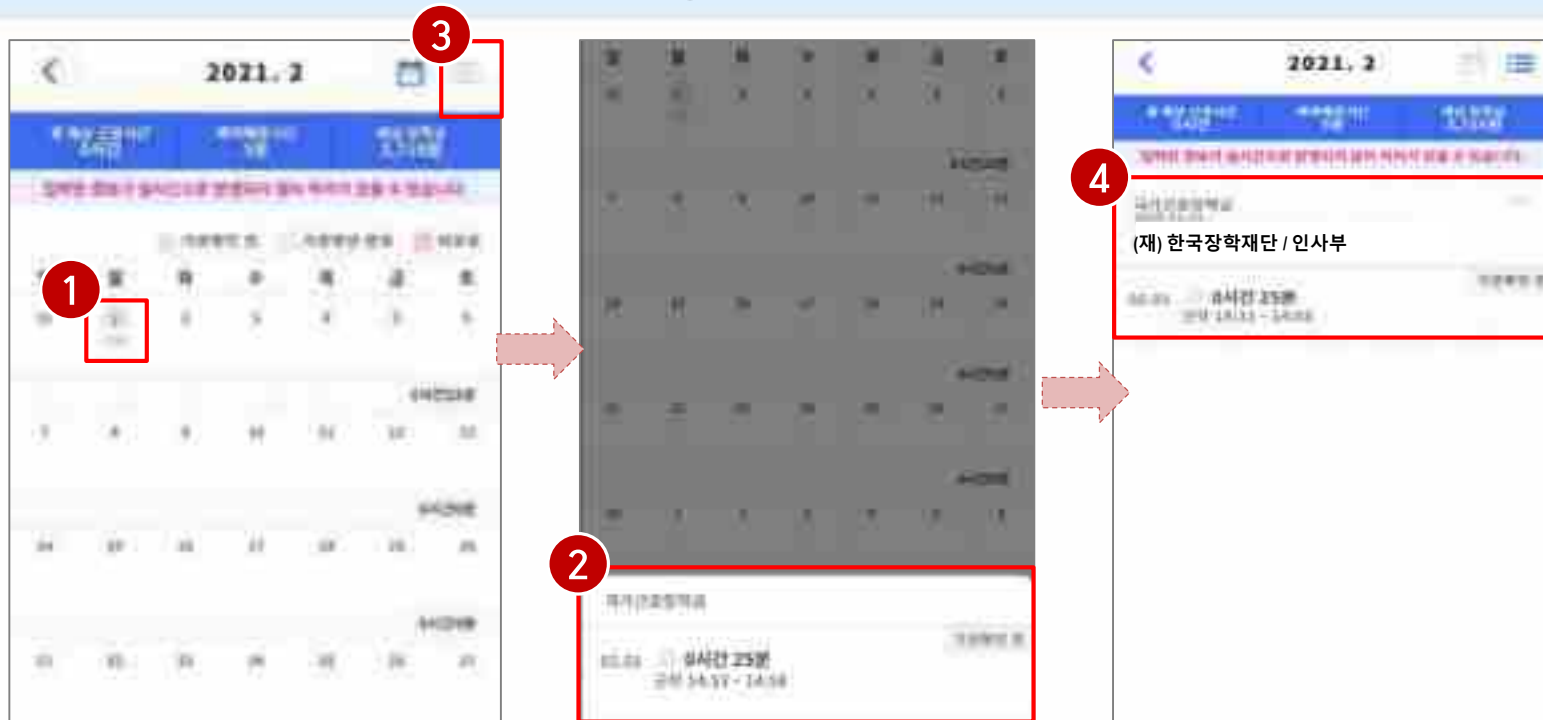
  - 업무스케줄 시간 전에 퇴근버튼을 클릭할 경우, 실제 퇴근처리한 시간이 입력됨
  - 업무스케줄 시간 이후에 퇴근버튼을 클릭할 경우, 업무스케줄 종료시간으로 입력됨
- 5** 근로 인정가능한 단위에 따라 월별 장학금 지급에서 제외되는 시간이 있을 수 있음  
(예) 근로 인정 기준이 10분인 경우, 월별 총 근로시간이 63시간 15분이면 5분은 인정불가
- 6** 대학별 운영기준에 따라 근로기관 예외입력 인정여부가 상이할 수 있으므로, 출근부 미입력건 및 근로기관 예외입력 관련하여 대학 사전문의 필요

## ⑦ 출근부 조회



- 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

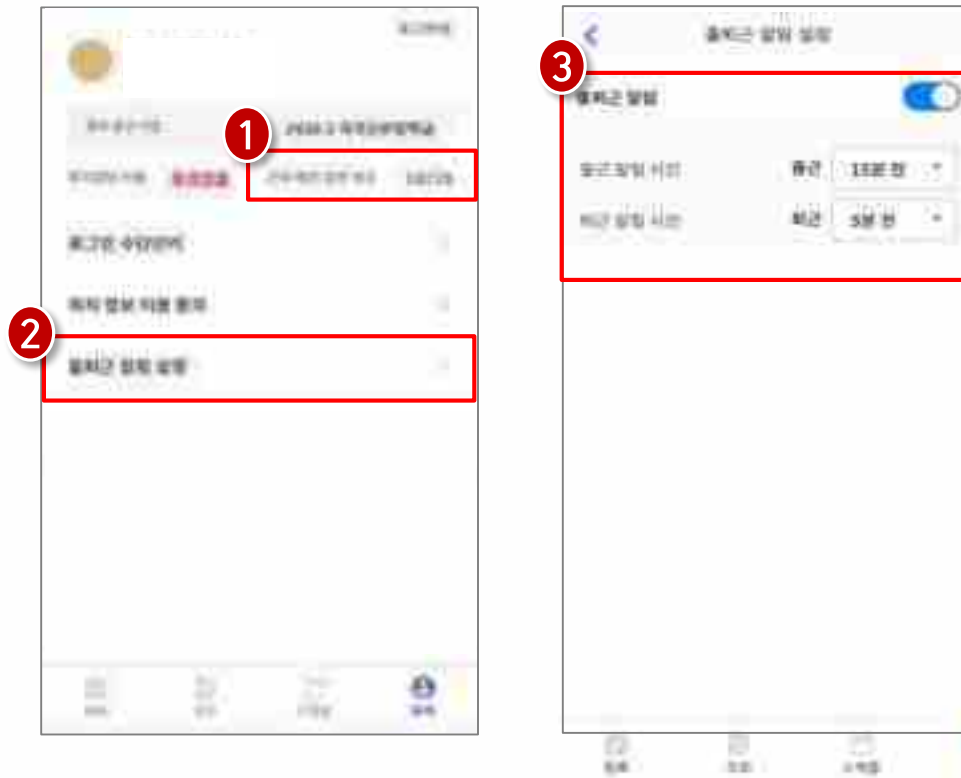
## ⑦ 출근부 조회



- 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 조회할 수 있습니다.  
보통으로 입력한 이후 홈페이지에 접속하면 홈페이지에서 업무스케줄 입력 및 조회가 가능합니다.

#### ○ 업무스케줄 조회

검색 조건: [입력년도] [학기]

번호	순번	신청일자	학기	근로기관명	근로처명	근로내용
*	1					

\* 신청을 완료하지(신청번호가없다) 하는 근로자의 업무스케줄을 조회할 수 없습니다.

#### ○ 업무스케줄 저장 및 수정

근로기관명	근로처명	근로내용	비고
근로시간			
업무종류	최소통근거리		
<input type="button" value="저장"/>			

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

## ② 출근부 관리

**출근부관리**

※ 출근부는 근로형 당면한 입사 및 추경 가능

○ 위치기반 동의여부 [동의여부관리 >](#) **1**

제출구분	출근여부	처리일자	적용시각일자
조회 정보가 존재하지 않습니다.			

○ 출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

검색조건: [출근부] [출근부] [출근부] [출근부] [출근부] [조회 >](#) **2**

- 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

①

구분	유지보수시간	휴일 및 근로시간	예산장학금	보통장학금
종류	입시간	입시간	11,000원	300시간

②

출근부 입력방식 변경

상태	근로년월	근로기관명	근로지명	직급명세	기관 승인여부	대학 승인여부	출근부
입	2024년	테스프카전자	특수연계		미승인	미승인	출근부

③

- 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)

※ 적용일자외엔 출근부 폼 영문스케줄 입력이 PC에서만 가능합니다.  
 ※ 적용일자 내 출근내역이 있는 경우, 출근부입력방식 변경이 불가능합니다.  
 ※ 변경내역은 다음날부터 적용되므로, 적용일자 이전은 미입력해도 차질없을 수 있습니다.  
 ※ 출근부 입력방식 변경시, 영문스케줄도 변경된 방식으로만 입력 가능합니다.

#### 출근부입력방식 변경(모바일->PC)

1

적용일자	2024.09.01 ~ 2024.09.01
비고	

출근부입력방식 변경내역 조회  
 ※ 적용일자는 미입력당 차질 가능

이름	성명	성명	성명
출근부 입력방식 변경			

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 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.

- ① 업무스케줄은 **반드시 등록**해야 함
- ② 업무스케줄 변경 시, **반드시 근로 시작시간 전 수정**해야 함
- ③ 업무스케줄은 한번 등록 시, **매주 반복**되며 **매주 출퇴근 시간**이 동일할 경우 한번 등록 시 **주별로 반복**됨

#### ※ 업무스케줄 등록 경로

- 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 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**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.  
※로그인시 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



“당신의 꿈은  
반드시 이루어집니다”

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

