

4. 서약서 서명 및 사이버오리엔테이션 이수

1

서약서/사이버오리엔

국가근로장학

국가근로장학생 서약서

국가근로장학

국가근로장학생 사이버오리엔테이션

국가근로장학생 서약서

1. 근로 후 반드시 5일 이내에 근로한 내용을 학교에 상세히 입력할 것이며, 입력한 근로내용으로 국가근로장학생 수당이 가능함을 숙지하고 입력하지 않은 기간은 국가근로장학금을 받을 수 없음을 동의합니다.
2. 근로 문제 발생 시, 소속대학재거리에 따라 국가근로장학생 자격이 제한 될 수 있음을 동의합니다.
3. 국가근로장학금은 재학 중에만 수혜 가능함을 숙지하였으며, 학적변동(휴학, 자퇴, 졸업 등)이 발생할 경우 즉시 소속대학 장학담당자에게 사실을 알리고 근로를 중단해야 함을 동의합니다.
4. 학위 및 보정근로 등의 사유로 장학금을 수령한 경우 해당 장학금을 반납하고 다음의 기간 동안 국가근로장학생 자격이 제한됨을 동의합니다.
 - 학위근로 : 해당 장학금 환수 및 학정사정으로부터 근로진행 불가
 - 학정사정의 다음 학기부터 2년(4개 학기)간 정액제한
 - 대체 및 대리근로 : 학정사정으로부터 근로진행 불가
 - 학정사정의 다음 학기부터 1년(2개 학기)간 정액제한
 - ※ 대체 및 대리근로는 사실 확인제한 실시
 - ※ 대리근로의 경우 장학금과 대리근로자 모두 제재
5. 국가근로장학사업 시행계획 업무처리기준, 소속대학재거리에 따른 것을 동의합니다.

본인은 상기 내용을 모두 동의하여 국가근로장학생으로서 필요한 업무를 성실하게 수행할 것을 서약합니다.

2017 년 02 월 06 일

소속대학:

GO

을 환영합니다.

강의명

국가근로장학사업 사이버오리엔테이션

진도율

100 %

2

강의보기

이수여부

이수

국가근로장학사업 사이버오리엔테이션 Start

장학금 > 국가근로및희망사다리장학금 > 국가근로장학금 > 서약서/사이버오리엔테이션

- 국가근로장학생 서약서 서명 및 사이버오리엔테이션 이수
- 서약서 서명 및 사이버오리엔테이션 이수 후 출근부 입력 가능
 - 서약서 서명 시(1) 본인 명의의 공인인증서 필요
- 강의보기 클릭 시(2) 사이버교육 수강 가능

5. 학업시간표 입력

장학금

국가근로 및 희망사다리장학금

국가근로장학금

학업시간표관리

+

-

🔍

🌐

🔒

학업시간표 관리

○ 학업 시간표를 관리 하실 수 있습니다.
 ○ 학업 시간표 관리

검색조건

2022

학기

정기학기

검색

조회조건

☒ 전체
 ☐ AM 7:00 ~ 12:45
 ☐ PM 13:00 ~ 23:45

* 학업 시간에는 근로입무를 하실 수 없으므로 정확하게 입력하시기 바랍니다.
 ~ 11:00 수업 > 9:30, 9:45, 10:00, 10:15, 10:30, 10:45 총 6곳 체크

1

AM	일	월	화	수	목	금	토
7:00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7:15	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7:30	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7:45	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8:00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8:15	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8:30	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8:45	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9:00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9:15	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9:30	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9:45	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10:00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10:15	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

2

저장 >

취소 >

장학금 > 국가근로및희망사다리장학금 > 국가근로장학금 > 학업시간표관리

- 수업시간을 15분 단위로 체크(1)후, 저장(2)
- 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)

6. 업무계획서 및 안전교육이수보고서 작성

업무계획서 관리

• 업무계획서를 제출 및 조회하실 수 있습니다.

① **업무계획서조회**

검색 조건(참학년도, 학기)		2017년 1학기		[검색]				
선택	순번	현황상태	참학년도	학기	근로기관명	근로지별	근로기간	최종제출일
☒	1	임시재직	2017	1	해성대학교 (사립자유등록번호)	강원도무주군로지	2016-09-12 ~ 2017-09-08	

* 신청한 공조위키와 등록하신교차 또는 근로자의 업무계획서를 제출할 수 있습니다.

• **업무계획서 제출 및 수정**

현황상태	임시대리장	가각사항		
근로기관명	해성대학교	근로지별	강원도무주군로지	
근로자주소	서울 중구	근로유형	달당자연학제	자기율
근로기간		최초등록일자	2016-09-11 14:21:53	
		수정		
		삭제		
		추가		
		복합		
근로시간 (평상)		확인		
근로시간 (비상)		확인		
		관리		
		통계		
		발행		

내용 (7/100페이지)

동방일보

[인사] 다운로드를 클릭하여 해당일을 작성한 뒤 [정보보기]를 클릭하여 파일 검색 후 비밀번호를 입력하여 파일을 불러옵니다.
올라온 파일의 이름은 일해진 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다.
파일을 등록 후 [첨부파일목록]을 클릭하시면 첨부파일을 확인 하실 수 있습니다.
업로드 가능한 확장자는 jpeg, pdf, zip, png입니다.

② [인사] 다운로드 > [정보보기] [파일등록]

③

장학금 > 국가근로및희망사다리장학금 > 국가근로장학금 > 업무계획서관리

- 근로시작 전 업무계획서 작성 및 제출
 - 실제 업무 시간과 업무 내용을 반영하여 입력
- 업무계획서 진행상태를 확인 후(1) 작성
- 업무계획서는 실제 하게 될 업무를 상세히 작성
- 증빙자료(2)는 업무계획서 원본을 스캔하여 제출
- 작성 후 임시저장 또는 제출 클릭(3)
 - 제출 클릭 시에만 최종 제출 완료
- 업무계획서 제출 후 기관 담당자의 승인이 있어야만 출근부 입력 가능 (2017학년도 1학기부터 적용)

6. 업무계획서 및 안전교육이수보고서 작성

안전교육 이수보고서 관리

○ 안전교육 이수보고서 관리
※ 양식을 다운로드 받아 작성 후 "제출"을 클릭하시기 바랍니다.

검색조건 2017년 1학기

선택	순번	년도	학기	근로기관명	근로지명	제출여부
☒	1	2017	1			미제출

« 1 »»

안전교육 이수보고서 | 한국장학재단 - Internet Explorer

안전교육 이수보고서 업로드

안전교육 이수보고서 제출 및 수정

[미등록]

첨부 [찾아보기...]

- * [찾아보기]를 클릭하여 파일 선택 후 파일 첨부 후 [업로드]를 클릭해야 파일이 등록됩니다.
- * 첨부파일의 최대 용량은 10MB 이내만 가능합니다.
- * 등록하신 파일의 이름은 정해진 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다.
- ※ 근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육 이수보고서만 인정됨.

4

※ 반드시 파일을 컴퓨터에 저장한 후 보고서를 작성해 주시기 바랍니다.
※ 근로지 담당자의 서명이 기입된 안전교육 이수보고서만 인정됨

1 **3**

장학금 > 국가근로및희망사다리장학금 > 국가근로장학금 > 안전교육이수보고서관리

- 안전교육이수보고서 양식을 다운로드(1)하여 근로지에서 받은 교육내용 작성
- 안전교육이수보고서를 제출할 근로지를 선택(2)
- 제출버튼(3)을 눌러 팝업창이 뜨면 파일 업로드(4)
- 안전교육이수보고서 제출 시에만 출근부 입력 가능(2017학년도 1학기부터 적용)

7. 출근부 입력 및 안전교육 이수보고서 작성

장학금

국가근로 및 희망사다리장학금

국가근로장학금

출근부 관리

+ -

출근부관리

출근부를 달력이나 리스트로 조회하실 수 있습니다.

검색조건

2017년 1학기 2017년 03월

조회

누적활동시간 0시간 / 450시간

월출근부

출근부	근로년월	근로장학기관명	근로지명	장학금	지급일자	기관 승인구분	대학 승인구분	
1	2016-09	테스트대학교	장애도우미근로지	0		미제출	미승인	2 출근부 입력

월별 일출근부

인상1 > 인상2 >

※ 오프라인으로 출근부 발급을 원하실 경우 한국장학재단으로 문의바랍니다.

순번	날짜	요일	근로기관명	근로지명	학기/방학	근무시간	급여
----	----	----	-------	------	-------	------	----

※ 실제 근로한 시간과 일치하도록 출근부를 입력해주세요.
(근로중 점심시간이 있는 경우 점심시간은 제외하고 시간을 나눠 입력)

장학금 > 국가근로및희망사다리장학금 > 국가근로장학금 > 출근부관리

- 입력할 출근부 선택 후(1) 출근부입력 클릭(2)
- 월 중에 근로지 변경 시 복수의 출근부가 표기되므로 주의
- 반드시 실제 근로한 시간과 일치하게 출근부 입력

7. 출근부 입력

출근부조회

- 각 날짜를 클릭하면 출근부 입력 페이지가 나옵니다.
- 입력하신 출근부에 출근을 누르시면 알별출근 상세내역이 나옵니다.
- 출근부는 근로종료시간 이후에 입력이 가능합니다.

1

2

장학금 > 국가근로및희망사다리장학금 > 국가근로장학금 > 출근부관리

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