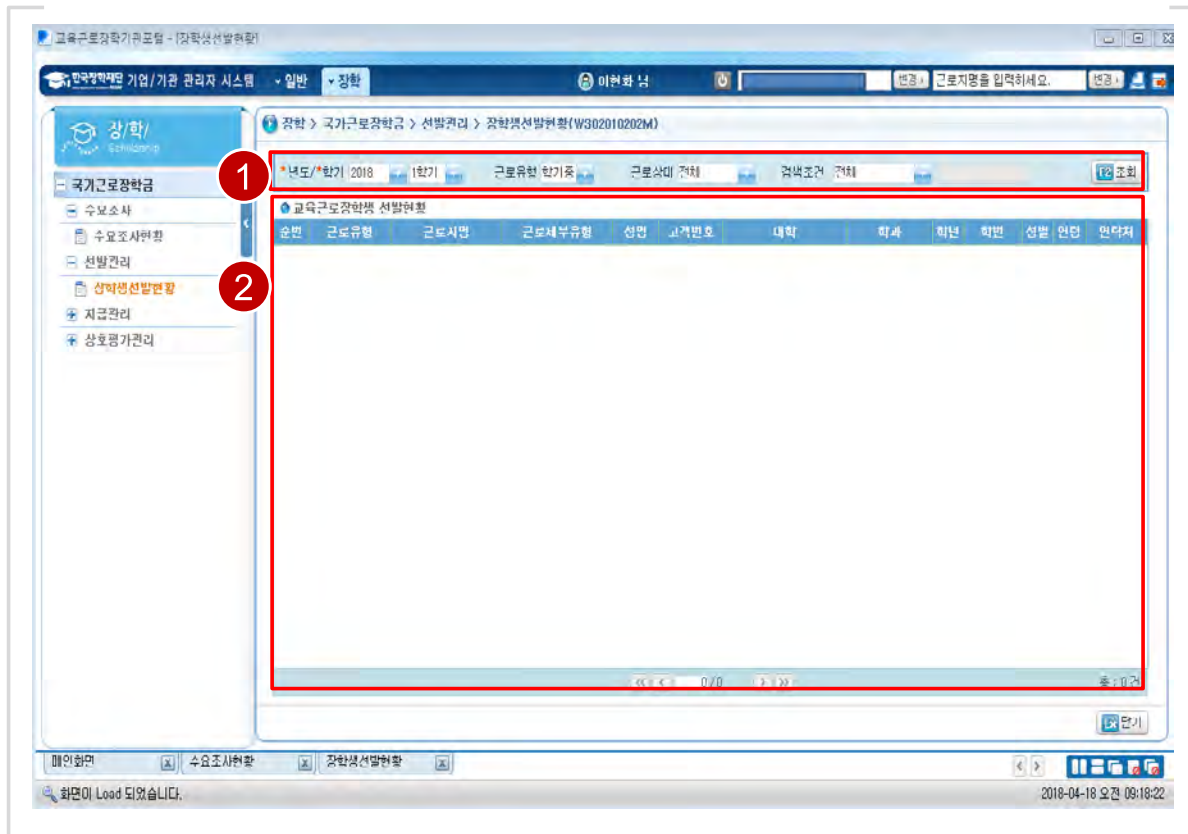


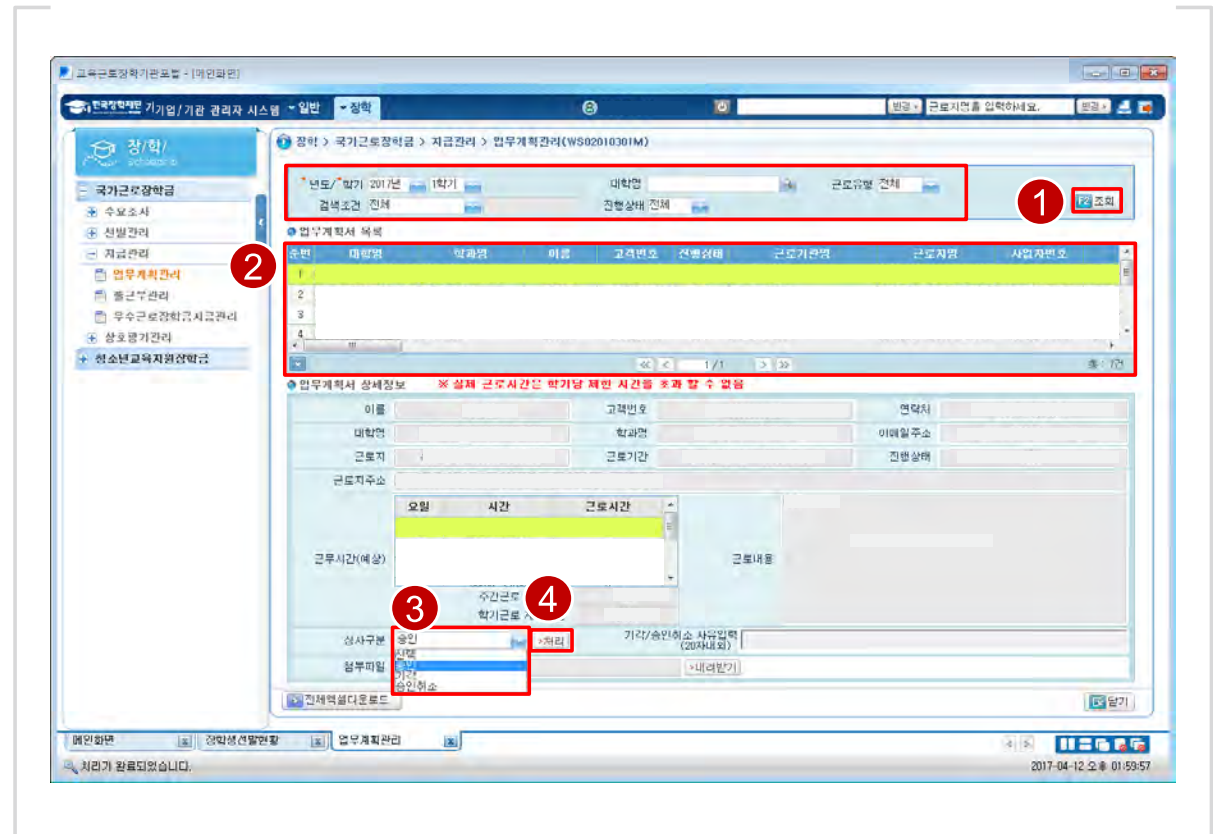
3) 장학생 선발현황 확인



장학 > 국가근로장학금 > 선발관리 > 장학생선발현황

- 장학생 선발 현황 확인
 - 근로지 배정 학생 정보(근로지, 근로세부유형, 성명, 대학, 학과, 학년, 학번, 성별, 연령, 고액번호, 근로상태) 확인
- 각 검색조건을 입력하고 **F2 조회** 버튼 클릭 시 (②)와 같이 해당 근로지에 배정된 장학생의 정보가 나타남

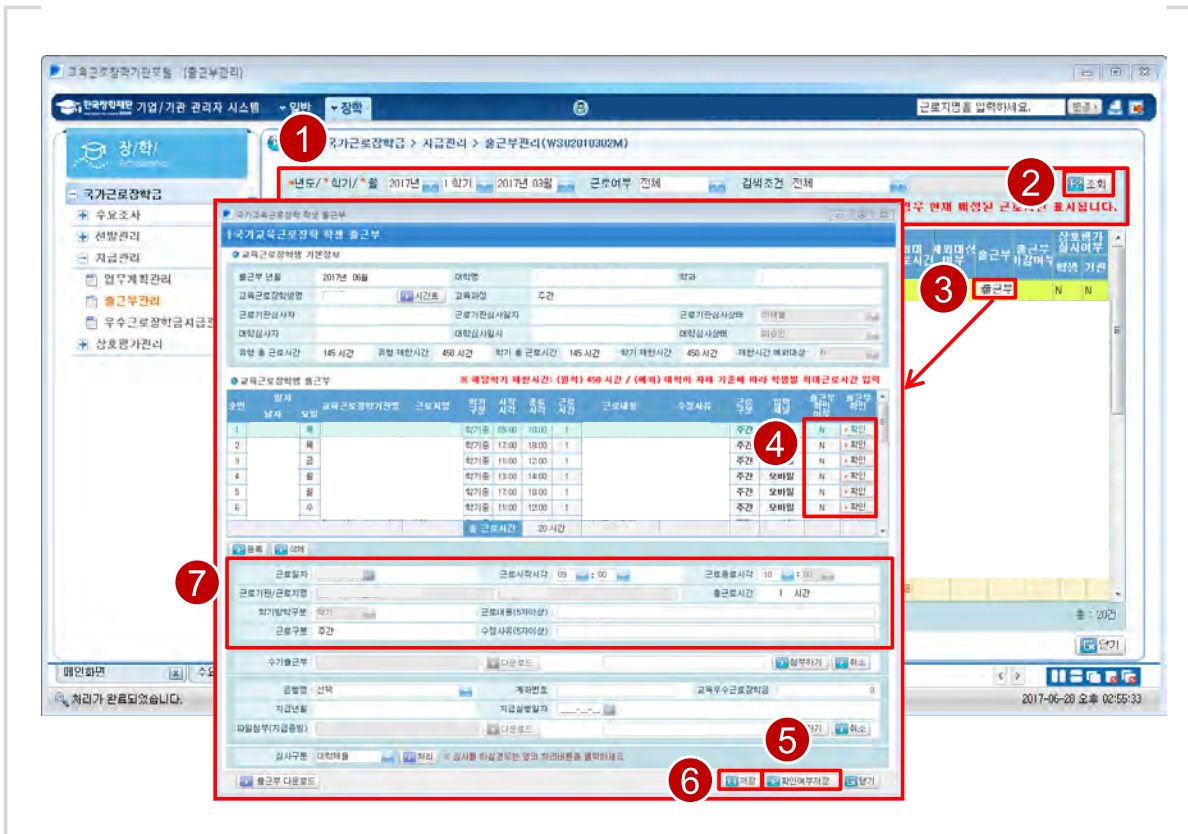
4) 업무계획서 관리



장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 업무계획관리

- 해당 학생 업무계획서 확인
 - 해당 학생 업무계획서 승인, 승인취소, 기각 가능
 - 승인 : 학생이 입력한 업무내용 계획에 이상이 없고 기관 담당자가 이를 확인함
 - 기각 : 학생이 입력한 업무계획 내용에 수정이 필요한 경우
 - 승인취소 : 승인 후 수정이 필요한 경우
 - 각 검색조건을 입력(①)하고 **F2 조회** 버튼을 클릭 시(②)와 같이 장학생의 근로 정보가 나타남
 - 학생의 업무계획을 승인처리 할 경우 승인, 이외에는 승인취소/기각을 선택(③) 후 **처리** 클릭(④)
- ※ 업무계획서를 승인하지 않으면 근로장학생이 출근부 입력이 불가하므로 승인취소 및 기각 처리를 하더라도 최종적으로는 반드시 업무계획서 승인 처리를 해야 함

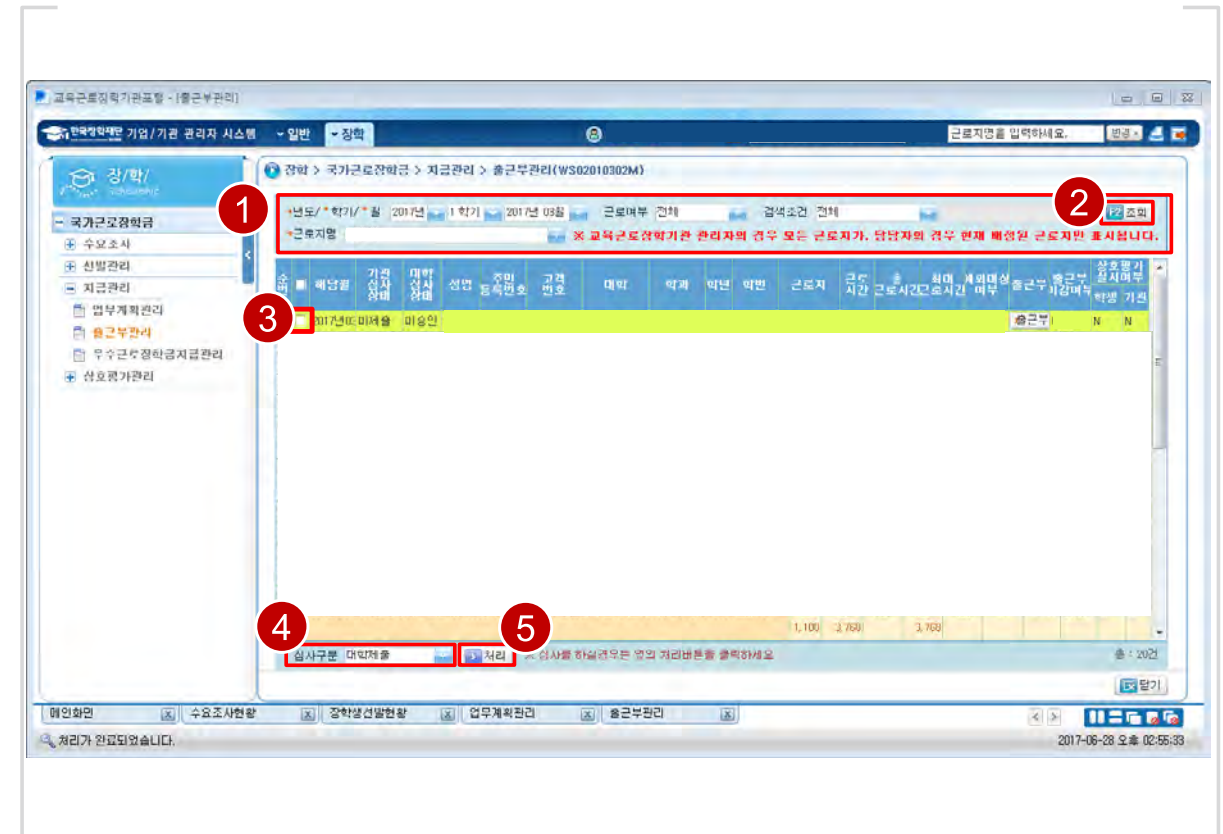
5) 출근부 관리(일별)



장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부관리

- 일별 출근부 확인
- 검색조건을 입력(①)하고 **F2 조회** 버튼 클릭(②) 시 해당학생의 출근부가 나타남
- 학생의 **>출근부** 버튼을 클릭(③) 하면 하단과 같이 팝업이 나오며, 학생의 근로시간과 업무내용 등을 확인 후 **>확인** 버튼을 클릭(④) 하면 "출근부 확인 여부"가 "N"에서 "Y"로 변경됨
- 이후 **>확인여부저장** 버튼 클릭(⑤)
- 출근부 변경(등록/삭제/수정) 사항이 있을 시에는 변경 후 **F4 저장** 버튼 클릭 (⑥)
- ※ 일별 출근부 수정이 필요할 경우에는 (⑦)에서 수정 후 추가적으로 수정사유 입력
- ※ 일별 출근부 확인은 매일매일 실시해야 하나, 출근부 대학제출은 해당 월의 출근부가 모두 작성되고 난 이후 월 1회 실시

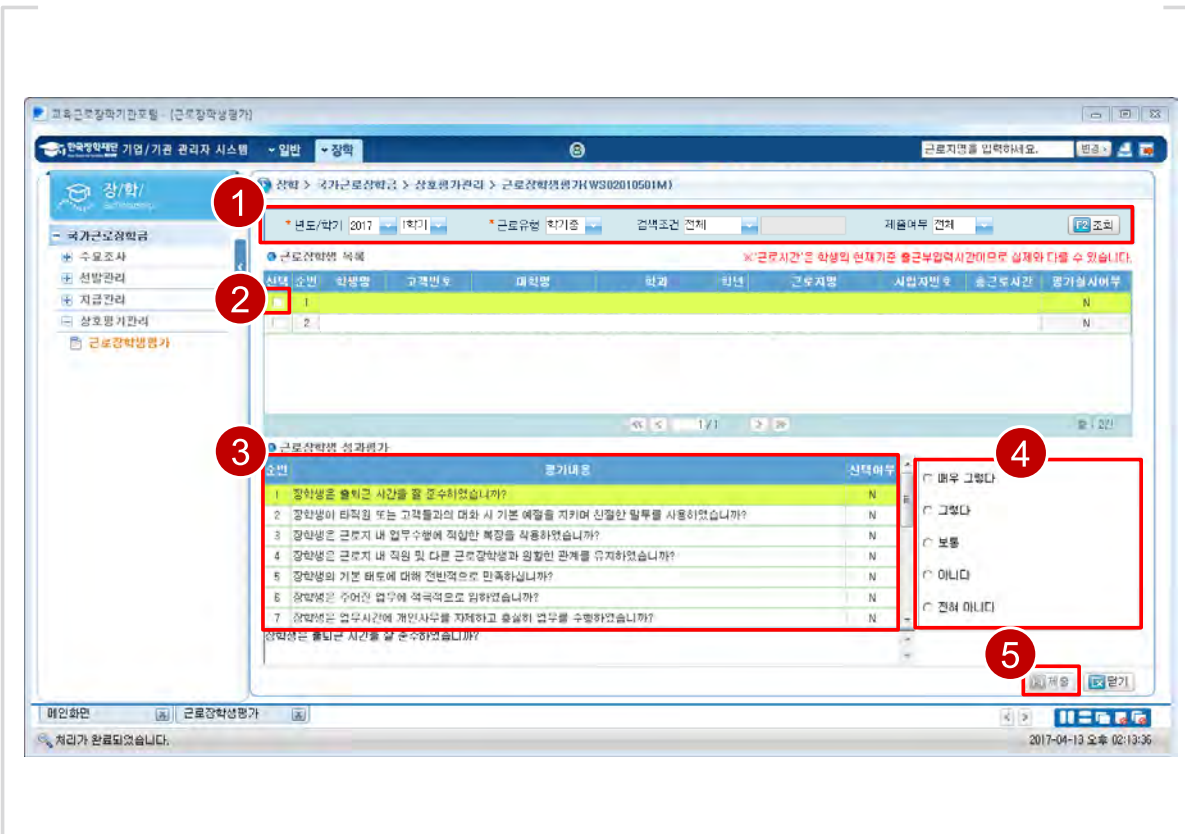
5) 출근부 관리(월별)



장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 출근부관리

- 월별 출근부 확인
 - 대학제출 : 출근부 입력내용에 이상이 없어 대학으로 제출할 경우
 - 기각 : 출근부 입력내용에 이상이 있어 수정이 필요한 경우로 학생이 출근부 입력 가능 (단, 기각일로부터 5일 이내의 근로내역에 한해 수정 가능)
 - 제출취소 : 출근부 제출 후 수정이 필요한 경우로 기관 관리자가 출근부 수정 가능
- 월별로 출근부를 대학제출 등 처리 할 경우 각 검색조건을 입력(①)하고 **F2 조회** 버튼을 클릭(②)
- 해당학생이 목록에 나타나면 체크박스(③)에 체크를 하고 심사구분 (④) 선택후 **>처리** 버튼(⑤) 클릭

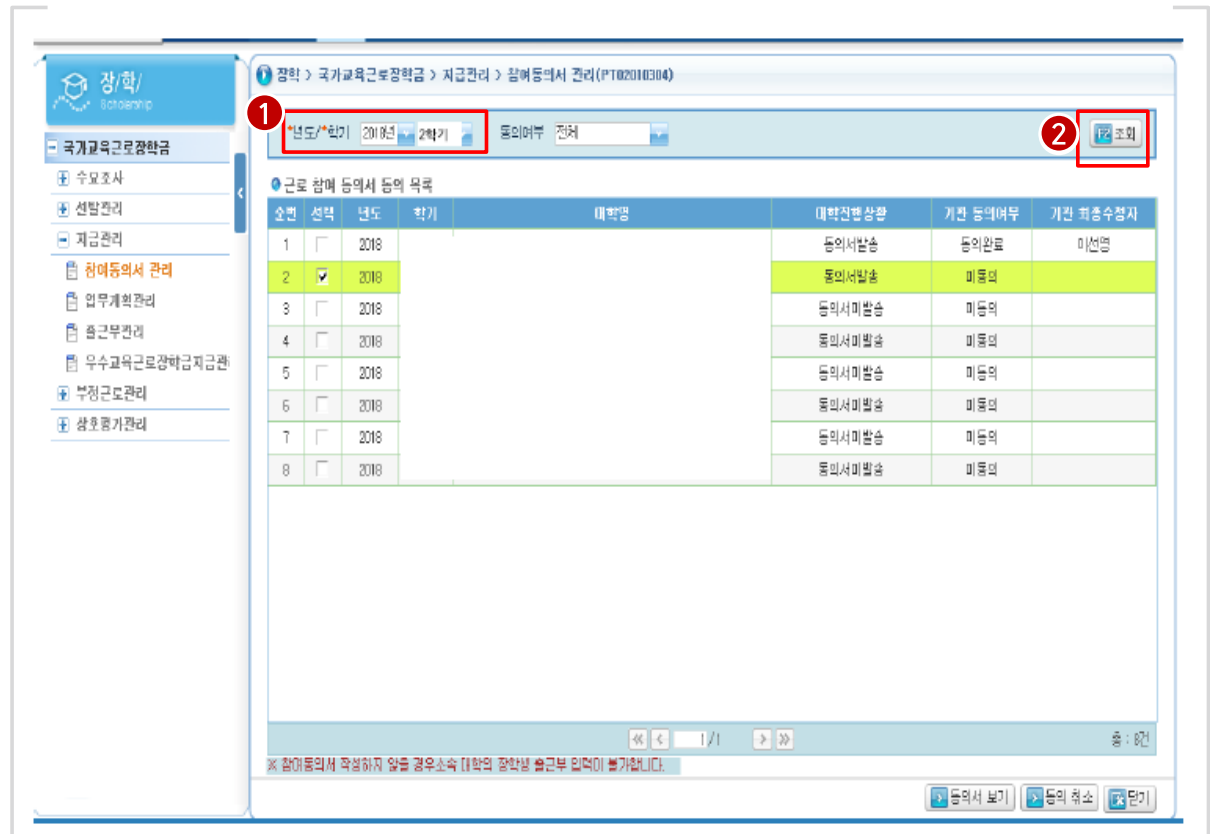
6) 근로장학생 평가



장학 > 국가근로장학금 > 상호평가관리 > 근로장학생평가

- 근로장학생 - 근로기관 간 상호 평가 실시
 - 각 검색조건을 확인 후  버튼 클릭(①)
 - 평가를 실시할 학생을 선택(②)한 후 (③)을 통해 각 문항별 평가내용을 확인 후 (④)에서 평가 실시
 - 평가가 완료되면  버튼 클릭(⑤)
- ※ 근로장학생 평가를 재단에서 별도로 설정한 기간 내 실시하지 않으면 추후에 평가결과 제출이 불가하므로 반드시 해당 기간 내 평가 실시 (평가 실시 기간은 추후 공지)

7) 참여동의서 관리



장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 참여동의서 관리

- 대학에서 참여 동의서 발송하였을 경우에만 동의서 조회 및 동의 가능
- 기관에서 동의하지 않을 경우 국가 교육근로 장학생 출근부 입력 불가
- **년도/학기 선택(1) 후 조회(2)**

7) 참여동의서 관리

장학 > 국가교육근로장학금 > 지급관리 > 근로참여동의서

2018년도 1학기
국가 교육근로장학사업 참여 동의서
((문교) 학부)

1. 근로 참여 동의서 동의 목록

번호	연도	학기	대행명	대행인원 상황	기관 동의여부	기관 최종수정자
1	2018	1		동의서발송	동의완료	이선영
2	2018	1		동의서발송	동의완료	이선영
3	2018	1		동의서미발송	미동의	
4	2018	1		동의서미발송	미동의	
5	2018	1		동의서미발송	미동의	
6	2018	1		동의서미발송	미동의	
7	2018	1		동의서미발송	미동의	
8	2018	1		동의서미발송	미동의	

2. 동의서 보기

3. 동의합니다

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 참여동의서 관리

- 동의할 경우 체크박스(①) 클릭(체크박스는 개별선택)
- 동의서 보기(②) 클릭한 후 동의서 내용 확인 후 “동의합니다”(③)

7) 참여동의서 관리

장학 > 국가교육근로장학금 > 지급관리 > 참여동의서 관리(PT02010304)

2018년 1학기

근로 참여 동의서 동의 목록

번호	연도	학기	대행명	대행인원 상황	기관 동의여부	기관 최종수정자
1	2018			동의서발송	동의완료	이선영
2	2018			동의서발송	동의완료	이선영
3	2018			동의서미발송	미동의	
4	2018			동의서미발송	미동의	
5	2018			동의서미발송	미동의	
6	2018			동의서미발송	미동의	
7	2018			동의서미발송	미동의	
8	2018			동의서미발송	미동의	

동의서 보기

장학 > 국가근로장학금 > 지급관리 > 참여동의서 관리

- 동의할 경우 최종 수정자에 동의한 자의 이름이 명시됨