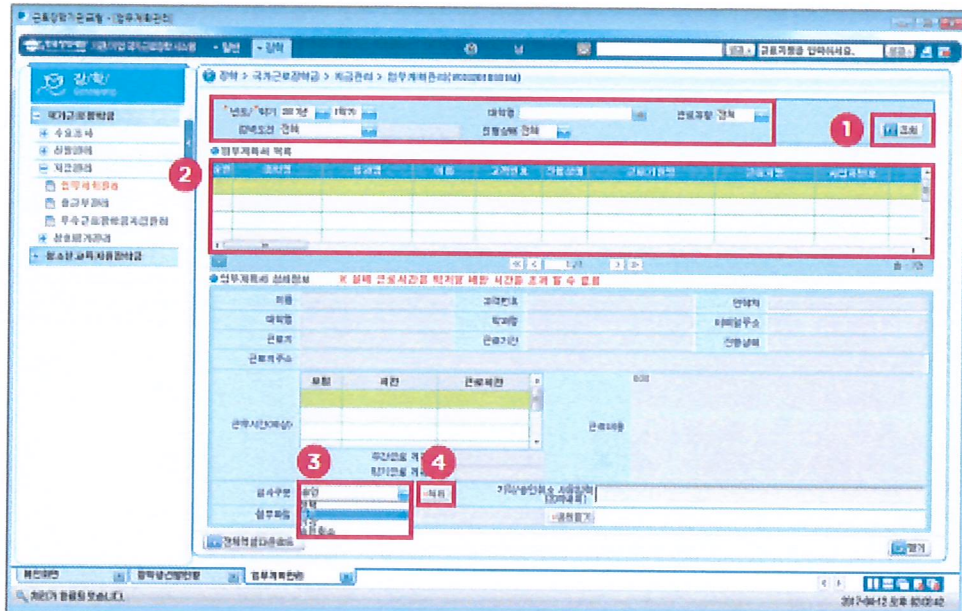


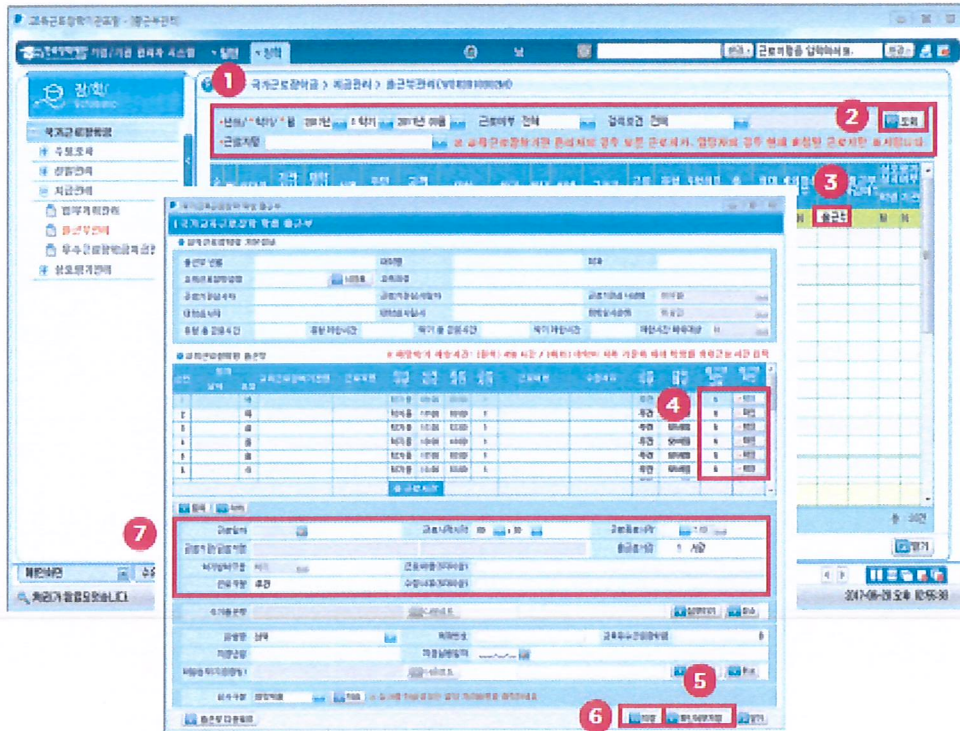
#### 4 업무계획서 관리



#### 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 근로정보가 나타남
- 학생의 업무계획을 승인처리 할 경우 승인, 이외에는 승인취소/기각을 선택 **3** 후 **[처리]** 클릭 **4**
  - ※ 업무계획서를 승인하지 않으면 근로장학생의 출근부 입력이 불가하므로 승인취소 및 기각 처리를 하더라도 최종적으로는 반드시 업무계획서 승인 처리를 해야 함

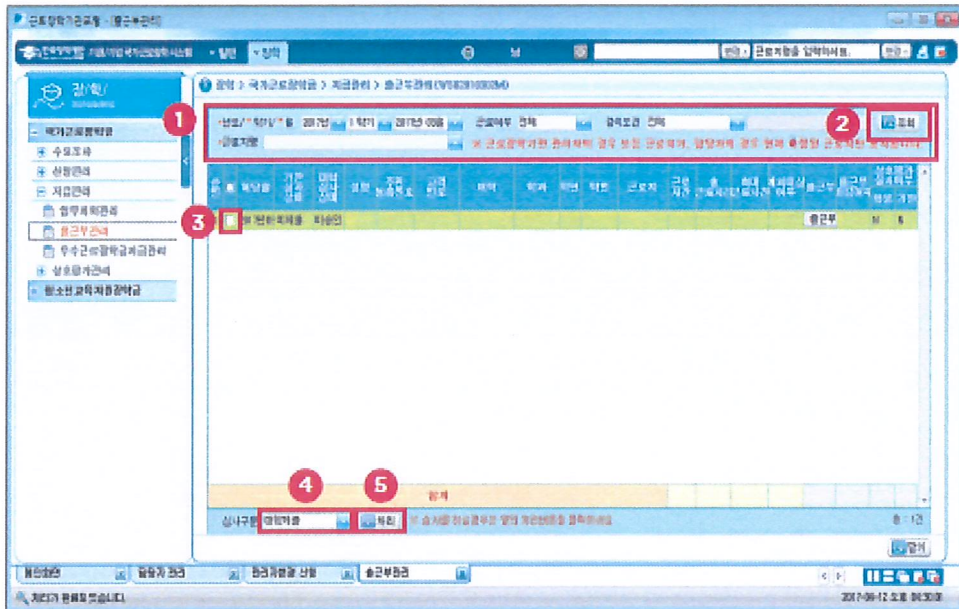
## 5 출근부 관리(일별)



장학 → 국가근로장학금 → 지급관리 → 출근부관리

- 일별 출근부 확인
  - 검색조건을 입력 ① 하고 [F2 조회] 버튼을 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 > 확인여부자장 버튼을 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 다뤄제출은 해당 월의 출근부가 모두 작성되고 난 이후 월 1회 실시

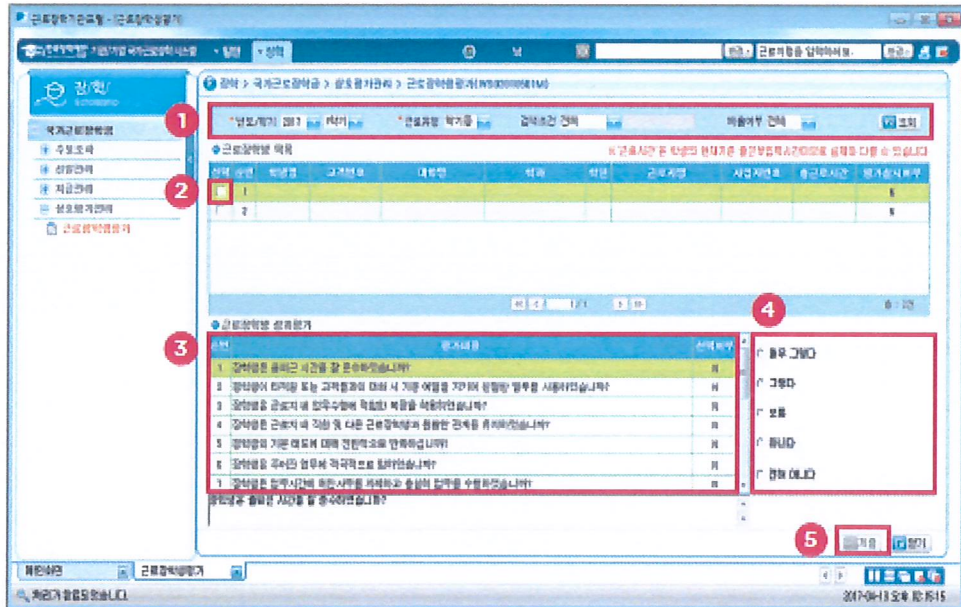
## 5 출근부 관리(월별)



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
  - 제출취소 : 출근부 제출 후 수정이 필요한 경우로 기관 관리자가 출근부 수정 가능
- 월별로 출근부를 대학제출 등 처리할 경우 각 검색조건을 입력 ① 하고 [F2] **조회** 버튼을 클릭 ②
- 해당학생이 목록에 나타나면 체크박스 ③ 에 체크를 하고 심사구분 ④ 선택 후 [▶] **처리** 버튼 ⑤ 클릭

## 6 근로장학생 평가



### 장학 → 국가근로장학금 → 상호평가관리 → 근로장학생평가

- 근로장학생 - 근로기관 간 상호 평가 실시
- 각 검색조건을 확인 후 **[F2 조회]** 버튼 클릭 **1**
- 평가를 실시할 학생을 선택 **2** 한 후 **3** 을 통해 각 문항별 평가내용을 확인 후 **4** 에서 평가 실시
- 평가가 완료되면 **[F4 제출]** 버튼 클릭 **5**

※ 근로장학생 평가를 재단에서 별도로 설정한 기간 내 실시하지 않으면 추후에 평가결과 제출이 불가하므로 반드시 해당 기간 내 평가 실시

※ 출근부 40시간 초과 발생 시 근로장학생 평가 필수