



# 교육조교 및 두레장학생 안내

---

대학원교학팀



# INDEX

---

**교육조교/  
두레장학금  
지급 절차**

**장학생  
신청방법**

**근무확인서  
작성방법**

# 교육조교 및 두레장학생 신청 및 근무상황부 입력 매뉴얼

## 교육조교 및 두레장학생 신청 및 장학금 지급 절차



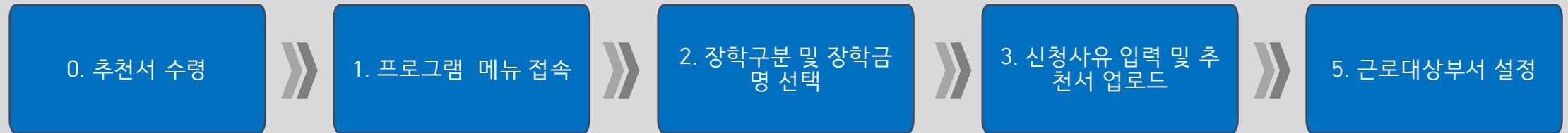
교육조교 및 두레장학생 안내

# 교육조교 및 두레장학생 신청

---

추천서 제출 \_ 시스템 사용 방법

## ■ 교육조교 및 두레장학생 신청 절차 (시스템 입력)



# 교육조교 및 두레장학생 신청

0. 추천서 수령



1. 프로그램 메뉴 접속



2. 장학구분 및 장학금 명 선택

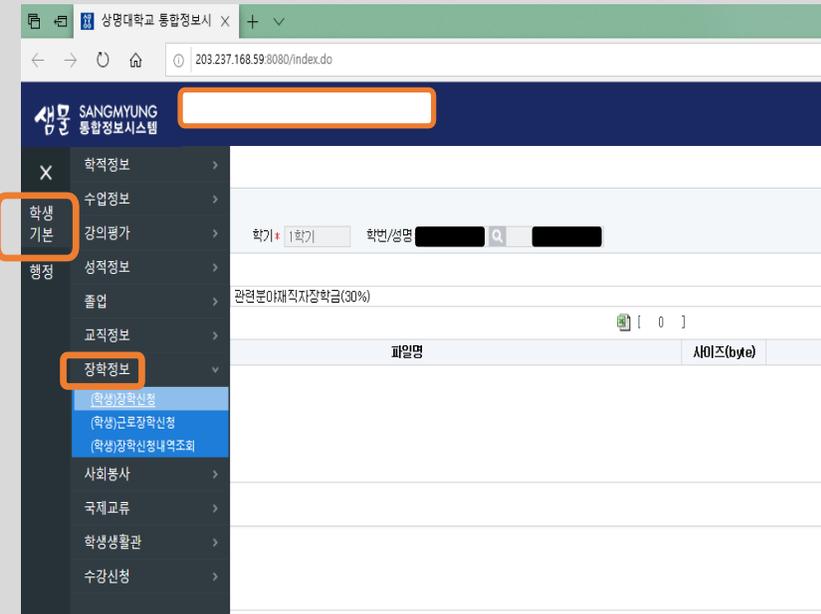


3. 신청사유 입력 및 추천서 업로드



4. 근로대상부서 설정

■ 시스템 접속 경로: 통합정보시스템 > 학생기본 > 장학정보 > (학생)장학신청



# 교육조교 및 두레장학생 신청

0. 추천서 수령

1. 프로그램 메뉴 접속

2. 장학구분 및 장학금 명 선택

3. 신청사유 입력 및 추천서 업로드

4. 근로대상부서 설정

장학구분/명: 교내

장학금: 두레장학금(월별)(50712)[신청기간:2025.03.04 00:00~03.14 23:59]

장학신청안내

5. 참고 사항  
가. 2025.03.01. 1  
나. 중도에 시작  
다. 매월 마지막  
※ 입력 및  
○ 근무상황부  
○ 근무상황부  
라. 주중 근무가  
※ 신청사유에는  
※ 첨부파일 장학

장학금신청, 취  
장학금신청  
※장학금 신청,  
1) 화면 상단의  
2) 첨부파일을 제  
3) [장학금신청]

No	장학금	장학금 신청서	삭제	첨부여부	신청일시	처리상태
조회된 내역이 없습니다.						

2.1. 장학구분 입력 ("교내" 선택)

2.2. 장학명 선택

교육조교: 교육조교장학금

두레장학생: 두레장학금 (월별)

# 교육조교 및 두레장학생 신청

0. 추천서 수령

1. 프로그램 메뉴 접속

2. 장학구분 및 장학금 명 선택

3. 신청사유 입력 및 추천서 업로드

4. 근로대상부서 설정

장학금신청사유  
두레장학생 신청

파일업로드

장학금신청

No	장학금	장학금 신청서	삭제	첨부여부	신청일시	처리상태
No						

3.1. 장학금 신청사유 입력

교육조교: '교육조교 신청' 입력

두레장학생: '두레장학생 신청' 입력

3.2. 파일업로드

근무부서에서 수령한 "추천서" 를 업로드

3.3. 장학금 신청



# 교육조교 및 두레장학생 신청

0. 추천서 수령

1. 프로그램 메뉴 접속

2. 장학구분 및 장학금 명 선택

3. 신청사유 입력 및 추천서 업로드

4. 근로대상부서 설정

장학신청

1학기 학번/성명: 202304007 장신군

**[팝업]근로장학신청부서지정**

조회 저장

학년도: 2025 학기: 1학기 장학구분/장학금: 50712 두레장학금(월별)(50712)  
 학번/성명: 근로부서:

※근로대상부서/시작, 종료일자 지정방법  
 1)화면의 근로부서 [지정▶]처리시 해당 근로대상부서,장소,근로시작/종료일자가 지정됩니다.  
 2)[취소▶]처리시 해당 근로대상부서,장소,근로시작/종료일자가 삭제됩니다.  
 3)근로시작/종료일자 변경시에는 일자 변경 후 메뉴 좌측 상단의 [저장]클릭시 해당 근무 시작/종료일자가 변경됩니다.

**근로대상부서**

근로지점주소: 현안 근로대상부서: 대학원교학팀(통합) 대학원교학팀(통합) 현안  
 근로시작일자: 2025-03-04 근로종료일자: 2025-08-31

No	근무지점주소	근로대상부서/근로장소	(근로) 시작일자	(근로) 종료일자	근로부서 지정	지정취소	비고
1	서울	소프트웨어융합교육센터 소프트웨어융합교육센터			지	취소	
2	서울	WIDEEP교육혁신원 WIDEEP교육혁신원			지	취소	
3	서울	계당교양교육원 계당교양교육원			지	취소	
4	서울	교무처 교무처			지	취소	
5	서울	국제언어문화교육원 국제언어문화교육원			지	취소	
6	서울	기획조정처 전략평가팀			지	취소	
7	서울	대외협력처 대외협력처			지	취소	
8	서울	대학원 대학원 교학팀(통합)-서울			지	취소	
9	전안	대학원교학팀(통합) 대학원교학팀(통합)-전안			지정	취소	
10	서울	대학원 자리분부 취업진로지원팀(서울)			지정	취소	
11	서울	무용학과 무용학과			지정	취소	
12	서울	문화기술포럼 문화기술포럼			지정	취소	

4.1. 근무부서 선택

추천서상 근무부서 선택

“지정▶” 버튼 클릭

4.2. 근로시작일 및 종료일 입력

교육조교 및 두레장학생 근로일자가 상이함으로 해당 장학구분에 따라 확인 후 입력

교육조교 및 두레장학생 안내

# 교육조교 및 두레장학생 근무상황부 입력

---

복무협약서 작성 및 근무상황부 입력\_ 시스템 사용 방법

# 교육조교 및 두레장학생 근무상황부 입력

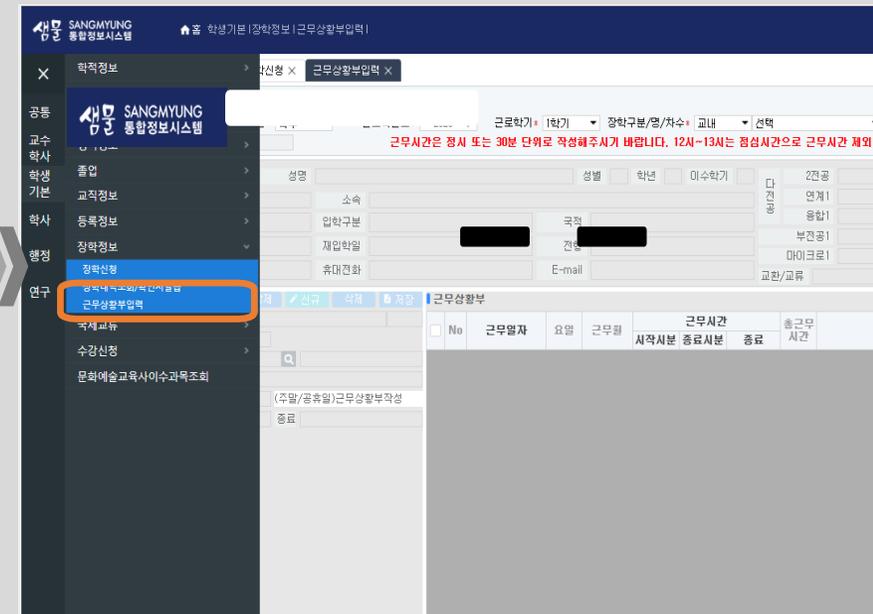
1. 프로그램 메뉴 접속

2. 복무협약서 작성  
(최초1회)

3. 근무시간 입력

4. 승인요청

■ 시스템 접속 경로: 통합정보시스템 > 학생기본 > 장학정보 > 근무상황부 입력



# 교육조교 및 두레장학생 근무상황부 입력



2.1 해당 근로 구분 입력

2.2 조회 클릭

2.3 복무협약서 클릭

팝업 생성 및 내용 확인

확인 클릭

※ 최초 1회 만 시행

# 교육조교 및 두레장학생 근무상황부 입력



3.1 해당 근로 구분 입력

3.2 조회 클릭

3.3 신규 클릭

3.4 근무일자 / 근무시작시간 / 종료시간 입력

3.5 저장 클릭

4. 모든 입력이 완료되면 해당부서에 승인 요청

\* (두레) 매월 말일 근무시간 입력이 안되거나 해당부서 승인이 늦어질 경우 장학금 지급이 지연될 수 있음

근무상황부

검색: [ ]

신규 삭제 저장

No	근무일자	요일	근무일	시작시간	종료시간	종료	총근무시간	비고	승인일자	승인상태	
1	2025-02-25	화	2월	09:00	11:30	(종료)	2.5			신청	
2	2025-02-24	월	2월	09:00	17:30	(종료)	7.5			신청	
3	2025-02-19	수	2월	09:00	17:30	(종료)	7.5			신청	
4	2025-02-18	화	2월	09:00	17:30	(종료)	7.5			신청	
5	2025-02-17	월	2월	09:00	17:30	(종료)	7.5			신청	
6	2025-02-12	수	2월	10:00	16:30	(종료)	5.5			신청	
7	2025-02-11	화	2월	10:00	16:30	(종료)	5.5			신청	
8	2025-02-05	수	2월	10:00	16:30	(종료)	5.5			신청	
9	2025-02-04	화	2월	10:00	16:30	(종료)	5.5			신청	
10	2025-02-03	월	2월	10:00	16:30	(종료)	5.5			신청	
11	2025-01-27	월	1월	10:00	16:00	(종료)	5		2025-02-03	승인	
12	2025-01-23	목	1월	10:00	16:30	(종료)	5.5		2025-02-03	승인	
13	2025-01-22	수	1월	10:00	16:30	(종료)	5.5		2025-02-03	승인	
14	2025-01-21	화	1월	10:00	16:30	(종료)	5.5		2025-02-03	승인	
15	2025-01-20	월	1월	10:00	16:30	(종료)	5.5		2025-02-03	승인	
합계							352.5				