

2024 다문화·탈북학생 멘토링

다문화·탈북학생 멘토링장학금 안내

학습내용

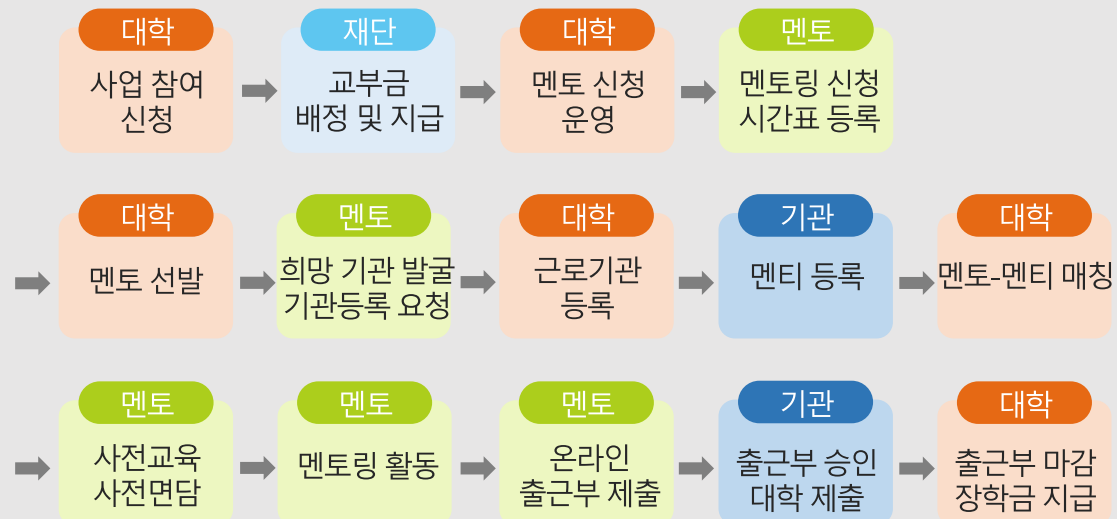
- 1 다문화 · 탈북학생 멘토링 안내
- 2 시스템 사용법 및 멘토링 참고 콘텐츠 안내
- 3 자주 묻는 질문
- 4 활동 시 유의사항

1 다문화 · 탈북학생 멘토링 안내

사업 목적

다문화탈북학생의 학교생활 적응력 강화 및 기초학력 향상
대학(원)생의 다문화 인식 및 나눔문화 제고 등 가치있는 근로기회 제공

업무 프로세스



1 다문화 · 탈북학생 멘토링 안내

선발요건

- 기초학력 향상을 위한 학습지원, 학교생활적응 및 진로고민상담 등의 역할 수행에 적합한 학생
- 1년 이상 지속적으로 참여할 수 있는 학생
- 재단 홈페이지에서 멘토링 참여 신청을 하고 자기소개서를 제출한 학생

지원사항

- 시간당 장학금 지급: 도시 14,000원 / 농어촌 18,000원
- 교내 외 타 장학금과 중복 수혜 가능
※ 국가근로장학금 및 대학생 청소년 교육지원사업사업과 중복 참여 불가
- 한국장학재단 이사장 명의 활동확인서 발급(연간 10시간 이상 활동자에 한함)

멘토링 시간: 연간 최소 10시간 이상, 학기당 최대 520시간 이하

1일 8시간 이내(멘토링, 농어촌 특별활동, 특별활동, 사전교육, 간담회 포함)

(학기 중) 주 20시간, (방학 중) 주 40시간 이내

1 다문화 · 탈북학생 멘토링 안내

자기소개서

1. 여러분에 대해 알고 싶습니다. 지원의 동기 및 성격의 장단점 등을 포함하여 자기소개를 부탁드립니다. (300자 이내)

2. 다문화탈북학생 멘토링 참여를 통해 성취하고자 하는 목표가 있다면 말씀해 주세요. (300자 이내)

3. 다문화탈북학생 멘토링에서 앞으로의 활동계획 다짐 등을 말씀해주세요. (300자 이내)

위의 기재사항은 사실과 다름없음을 확인합니다
향후 본 프로그램과 관련하여 제출하는 지원서 및 제출 서류에 대한 활용에 동의합니다

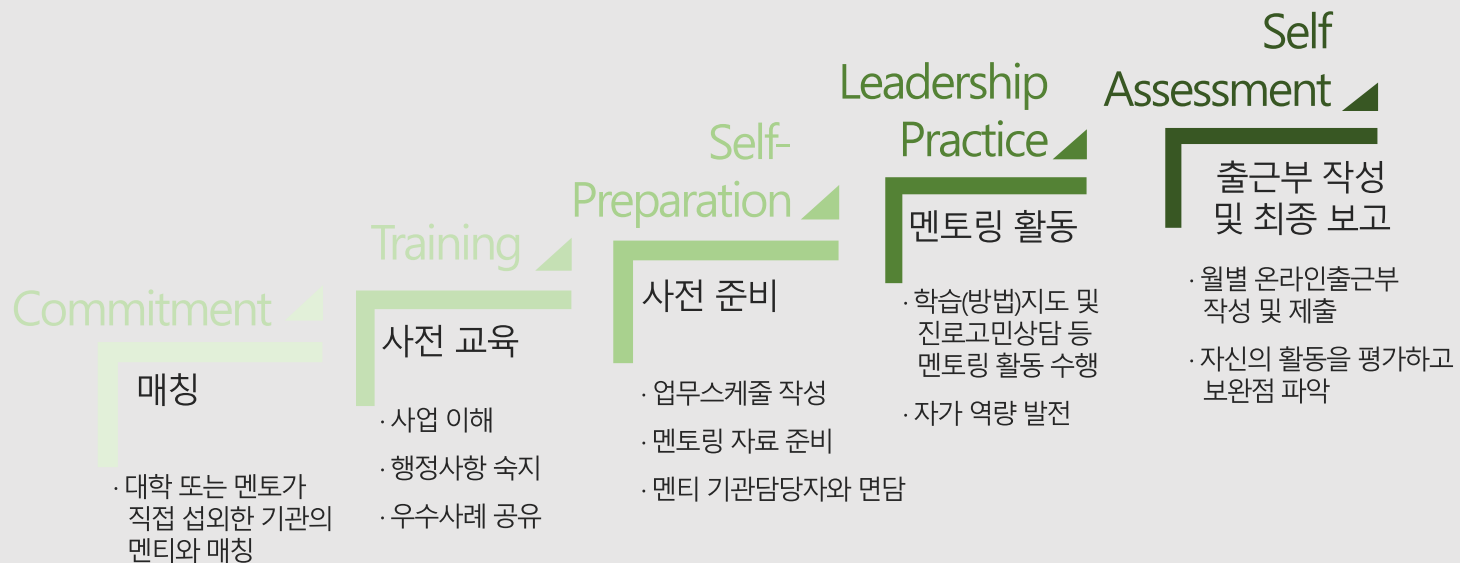
2024년 월 일 지원자 (인/서명)

(지도)교수추천서 (참고용)

성명			
학번		휴대폰번호	
소속	대학교	학과	전공 (0학년 / 0학기)
추천 이유 및 특기 사항			
2024년 월 일 대학교 학과			
직위	교수명		(인/서명)

1 다문화 · 탈북학생 멘토링 안내

멘토링 진행 절차



1 다문화 · 탈북학생 멘토링 안내

대학 사전교육 및 멘티 기관
담당자 면담

사전교육(필수)에 참석하여
멘토링 진행 방법 등을 숙지

※ 오프라인 사전교육 불참자는
온라인 사전교육 필수 이수
(미이수자는 출근부 입력 불가)

멘티 기관담당자와의 면담 후
[업무스케줄]를 작성
하여 **재단홈페이지** 혹은 **모바**
출근부를 통하여 **업로드 필수**

출근부 제출
(온라인/수기)

온라인 출근부(필수)
활동 내용 및 시간 등 작성(필수)/
주간활동보고서 작성

※ **즉시 입력이 원칙이며,**
활동일 당일 지나면 입력 불가

[장소변경승인서, 수기 출근부]
장소변경승인을 받은 멘토링 활
동은 별도의 수기출근부 작성
후 월 말 대학에 제출

설문응답

상호평가 실시

1 다문화 · 탈북학생 멘토링 안내

멘토링 활동 장소

전국 유치원, 초. 중. 고교, 지역다문화교육지원센터, 다함께돌봄센터, 지역아동센터, 학교밖청소년지원센터, 청소년방과후아카데미 운영시설, 남북하나재단, 여성가족부 소관 가족센터, 다문화가족지원센터, 건강가정지원센터, 자원봉사인증관리(VMS) 등록시설, 1365(정부인증포탈) 등록시설

※ 어린이집, 노인복지시설은 활동 불가

예외적으로 사전에 멘티 기관담당자, 학부모, 대학, 멘토 간 협의가 이루어진 경우 멘토링 활동 장소 변경 가능

※ 멘토링 장소 변경 시 '멘토링 활동 장소 변경 승인서'를 작성하여 각 담당자 승인 대학(원본)에 제출

1 다문화 · 탈북학생 멘토링 안내

멘토링 활동 장소 변경 방법

『2024년도 다문화·탈북학생 멘토링 장소 변경 승인서』

멘토 성명	홍길동 (서명)	소속대학(원)	○○대학교
멘티 성명	김배웅	활동기관	○○○초등학교
변경 멘토링 장소	□□청소년수련시설		
멘토링 날짜	2024. 7. 25. ~ 2024. 8. 4.		
멘토링 장소 변경 사유	방학 중 기관 구조변경 공사로 인해 기관 내 멘토링 불가		
대학(원) 담당자	성명: (서명) 날짜:		
멘티 활동기관 담당자	성명: (서명) 날짜:		
멘티 학부모	성명: (서명) 날짜:		

• 1회성 장소 변경이 아닌 일정 기간(여: 하계 방학 등)동안 활동기관 이외의 장소에서 멘토링을 진행할 경우 멘토링 시작 전 1회 작성
단, 장소 변경 승인 받은 기간 중 승인 장소가 아닌 이외의 장소에서 멘토링을 할 경우 해당 장소로 장소 변경 승인서를 추가로 작성해야함

여시) 상기 기간 동안 □□청소년수련시설에서 멘토링을 하는 것으로 장소 변경 승인서를 받았으나 7. 30. 수련시설 행사로 인해 다른 곳에서 멘토링을 하게 될 경우 장소 변경 승인서 재작성 필요

부득이한 사유로 장소 변경이
필요할 경우 장소 변경 승인서 작성
(대학 담당자, 멘티 기관담당자, 학부모, 멘토
서명 필수)

승인서 작성 후 원본을 대학에 제출

양식다운로드:
다문화·탈북학생멘토링 커뮤니티
(<http://cafe.naver.com/kosafdtmentoring>)
>[각종양식]

1 다문화 · 탈북학생 멘토링 안내

온라인 출근부 입력 시 주의사항

온라인 출근부 입력 시 선택하는 **학습구분은 장학금에 영향을 주므로 반드시 올바른 정보를 입력해야만 합니다.**

사전교육

대학에서 주관하는 사전교육
도시(14,000원) 시급의 장학금 지급

멘토링

멘토링 활동, 멘티 기관 담당자와의 면담, 멘토가 개인적으로 실시하는 문화체험 활동
멘티 소속 근로기관의 근로지에 따라 도시 (14,000원) 또는 농어촌(18,000원) 시급의 장학금 지급

농어촌 특별활동

대학 주관의 농어촌 특별활동
농어촌(18,000원) 시급의 장학금 지급

간담회

대학 주관의 멘토 간담회
도시(14,000원) 시급의 장학금 지급

1 다문화 · 탈북학생 멘토링 안내

수기출근부 작성 및 제출(장소변경 승인을 받은 멘토링 활동에 대해 작성)

다문화·탈북학생 멘토링장학금 수기출근부

해당년월		멘터 기관명		1 기관 담당자 확인			
멘터명		내과명		성명		서명	
성명		학번					

구분	일	요일	멘토링 시간 (시간별 상세기입)	총 활동 시간	주요 멘토링 내용	멘토링 장소	대학생 멘토	현장 확인자
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
월별 총 멘토링 시간								
				4 담당교사	000	(서명)		

멘터 기관담당자 서명

멘토링 시간 표기 방법
예) 16:00~19:00
반드시 '이하야백' 표기 할 것

일별 서명: 현장 확인자
(멘토링 실시 여부를 확인할 수 있는
현장의 담당자가 서명)

멘터 기관 담당자 서명

※ 작성 시 주의사항

- 실기 출근부는 수기로 작성하여야 하며, 대학생 멘토와 기관 담당자는 매 활동마다 서명하여야 함
- 기관 담당자는 학생의 온라인출근부와 대조하여 일치 여부 확인 후 출근부 승인 (온라인 출근부는 대학생 멘토가 한국장학재단 홈페이지 및 출근부 앱에서 즉시 입력(미입력 시 출근부 불인정)
- 부정근로 발생 시 해당 부정근로자는 장학금을 반납하고 대학생 멘토 자격 제한이 있을 수 있음
- 현장 확인자의 서명이 누락되거나 정확하지 않음이 추후 발견 될 시 장학금 환수 및 대학생 멘토 자격 제한이 있을 수 있음

1 다문화 · 탈북학생 멘토링 안내

1

멘토 본인이 내용 직접 작성 불가
> 수정 흔적 있을 시, 부정근로 대상이 되므로 반드시 정해진 방법대로 수정 요망

2

멘티 기관 담당자의 내용 수정 및 수정 서명 필수
> 잘못 작성된 부분에 **2줄을 그은 후 내용을 수정**하고, **수정된 내용 옆에 담당자의 서명(혹은 직인) 필수**

< 수정 예시 >

5							
6							
7	목	학기	16:00 ~ 18:00	2	편리와 첫만남. 친해지기.	김슬기	이영희
8	금	학기	15:00 ~ 17:00	2	국어수업 및 책읽기	김슬기	이영희
9							
10							
11	월	학기	17:00 ~ 18:00	2	영어 단어 외우기	김슬기	이영희
12			19:00	2	영어 단어 외우기		
13							
14							

1 다문화 · 탈북학생 멘토링 안내

멘토

단체 상해보험 일괄 가입
멘토링 활동 중(이동 포함) 사고 발생 시 재단에 사고보고(1599-4920)
자세한 신청 방법은 커뮤니티 [보험가입 안내] 참고

멘티

영업배상 책임보험(이동 불포함) 재단 일괄 가입
신청 방법은 멘토와 동일

사고발생 시 신고 절차



1 다문화 · 탈북학생 멘토링 안내

허위근로

멘토링을 하지 않고 출근부를 입력한 경우

※ 멘토링 중단, 장학금 환수 및 부정근로 확정일로부터 2년 간 참여 제한

대체근로

멘토링을 하지 않고 출근부를 입력한 경우

※ 멘토링 중단, 부정근로 확정일로부터 1년 간 참여 제한

대리근로

타인이 멘토링을 수행하고 출근부를 입력한 경우

※ 멘토링 중단, 장학금 환수 및
멘토와 대리근로자 모두 부정근로 확정일로부터 2년 간 참여 제한

1 다문화 · 탈북학생 멘토링 안내

부정수급 소명요청서

다문화·탈북학생멘토링장학금 부정수급 소명요청서

☐ 해외체류 기간		☐ 군복무 기간		☐ 기 타	
※ 해당항목 체크					
대학명	○○대학교	성명	○○○	학번	○○○○○
학과	○○○○전공	활동기관	○○지역아동센터		
소명요청 근로기간	0000.00.00. 00:00~00:00(00시간)				
소명요청내용					
증빙자료	예) 비행기 Boarding Pass/E-ticket 등 첨부				

위 소명 내용에 거짓이 없음을 확인합니다.

대학생 멘토 : ○ ○ ○ (서명)

활동기관 근로지(부서) 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

대학 사업 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

허위근로 사실확인서

다문화·탈북학생멘토링장학금 허위근로 사실확인서

☐ 해외체류 기간		☐ 군복무 기간		☐ 기 타	
※ 해당항목 체크					
대학명	○○대학교	성명	○○○	학번	○○○○○
학과	○○○○전공	활동기관	○○지역아동센터		
허위 근로기간	0000.00.00. 00:00 ~00:00(00시간)				
	0000.00.00. 00:00 ~00:00(00시간)				

본인은 해당 근로기간 동안 실제로
활동기관에서 멘토링을 이행하지 않았음을 확인합
니다.

따라서 실제 행하지 않은 활동에 대해 출근부를 입력
하여 수령한 부정수급액 전액을 반환하겠으며, 부정근로
확정일로부터 2년간 사업 참여가 전면 금지됨을
확인합니다.

대학생 멘토 : ○ ○ ○ (서명)

활동기관 근로지(부서) 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

대학 사업 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

1 다문화 · 탈북학생 멘토링 안내

대체근로 사실확인서

다문화·탈북학생멘토링장학금 대체근로 사실확인서

☐ 해외체류 기간		☐ 군복무 기간		☐ 기 타	
※ 해당항목 체크					
대학명	○○대학교	성명	○○○	학번	○○○○○
학과	○○○○전공	활동기관	○○지역아동센터		
대체 근로기간			실제 근로기간		
○○○○.○○.○○.○○.○○~○○.○○.○○.○○.○○(○○시간)			○○○○.○○.○○.○○.○○~○○.○○.○○.○○.○○(○○시간)		
내 용					
증빙 자료					

본인은 해당 근로기간 동안 실제로 활동한 시간과 출근부를 상이하게 작성하여 제출하였음을 확인합니다.

따라서 실제 활동 시간과 출근부를 상이하게 입력한 것에 대한 제재로 확정일로부터 1년간 사업 참여가 전면 금지됨을 확인합니다.

대학생 멘토 : ○ ○ ○ (서명)
 활동기관 근로지(부서) 담당자 : ○ ○ ○ (서명)
 대학 사업 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

※ 대체근로를 증빙할 수 있는 관련 서류 첨부 필수. 미 제출 시 허위근로로 인정

대리근로 사실확인서

다문화·탈북학생 멘토링장학금 대리근로 사실확인서

☐ 해외체류 기간		☐ 군복무 기간		☐ 기 타	
※ 해당항목 체크					
대학생 멘토			대리근로자		
대학명	○○대학교	대학명	○○대학교	대학명	○○대학교
학과	○○○○전공	학과	○○○○전공	학과	○○○○전공
학번	○○○○○	학번	○○○○○	학번	○○○○○
성명	○○○	성명	○○○	성명	○○○
연락처	○○○-○○○○-○○○○	연락처	○○○-○○○○-○○○○	연락처	○○○-○○○○-○○○○
대리 근로기간		대리 근로기간			
○○○○.○○.○○.○○.○○~○○.○○.○○.○○.○○(○○시간)		○○○○.○○.○○.○○.○○~○○.○○.○○.○○.○○(○○시간)			
인수액		○○○.○○○원			
내 용		대리 근로기간 동안 ○○대학 ○○학번 ○○○(대리근로자명)이 대리근로 멘토링을 하였음을 확인합니다. 또한 대리근로자의 대가로 대학생 멘토 ○○○은 대리근로자 ○○○에게 대리근로 장학금(○○○.○○○원)을 지급하였고, 대리근로자 ○○○은 이를 영수하였음을 확인합니다.			
증빙 자료		(예) 통장사본 또는 입금증, 현금인수의 경우 확인서 등으로 관련 서류 첨부			

대학생 멘토 ○○○(대학생 멘토명) 본인은 해당 근로기간 동안 실제로 활동기관에서 멘토링 활동을 이행하지 않았으며, ○○○(대리근로자명)가 대리근로 활동하였음을 확인합니다. 따라서 실제 행하지 않은 국가근로에 대한 제재로 수령한 부정수급액 전액을 반환하였으며 부정근로 확정일로부터 1년간 사업 참여가 제한됨을 확인합니다. 대학생 멘토 : ○ ○ ○ (서명)	대리근로자 ○○○(대리근로자명) 본인은 해당 근로기간 동안 ○○○(대학생 멘토명)를 대리하여 멘토링 활동을 하였음을 확인합니다. 따라서 타인의 멘토링 활동을 대리하여 수행한 것에 대한 제재로 부정근로 확정일로부터 1년간 사업 참여가 제한됨을 확인합니다. 대리근로자 : ○ ○ ○ (서명)
---	--

활동기관 근로지(부서) 담당자 : ○ ○ ○ (서명)
 대학 사업 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

* 대리근로자의 경우 개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서 제출 필수 [참고16-1] (개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서 자필 서명)

2 시스템 사용법 및 멘토링 참고 콘텐츠 안내

1 인재육성 ▾ 대학생지식멘토링 ▾ 다문화탈북학생 멘토링 ▾ 사업소개 ▾

● 활동확인서 발급

구분	홈페이지 메뉴 안내	비고
2012년 이후	인재육성 > 다문화·탈북학생 멘토링 > 증명서발급	연간 10시간 이상 활동자에 한함

○ 제출서류

- 자기소개서 1부(한국장학재단 홈페이지에서 신청 시 업로드)

다문화탈북학생 멘토링커뮤니티 >

2

멘토 가이드북 >

다문화탈북학생 멘토링 기관 안내자료 >

다문화탈북학생 멘토링 학부모 안내자료 >

클릭 후 시스템 매뉴얼 다운로드

2 시스템 사용법 및 멘토링 참고 콘텐츠 안내

- 다문화탈북학생멘토링 커뮤니티(<http://cafe.naver.com/kosafdtmentoring>)
- 가입필수(가입신청>가입승인>등업신청>등업승인)
- 멘토링 관련 매뉴얼, 각종양식, 보험안내 등 멘토링 사업 운영 관련 일반 사항 공유
- 멘토링 콘텐츠, 노하우 등 멘토링 참고자료 공유

1 인재육성 ▾ 대학생지식멘토링 ▾ 다문화탈북학생 멘토링 ▾ 사업소개 ▾

• 활동확인서 발급

구분		비고
2012년 이후	인재육성 > 다문화탈북학생 멘토링 장학금	10시간 이상 활동자에 한함

○ 제출서류

- 자기소개서 1부(한국장학재단 홈페이지에서 신청 시 업로드)



다문화탈북학생 멘토링커뮤니티 > 멘토 가이드북 > 다문화탈북학생 멘토링 기관 안내자료 > 다문화탈북학생 멘토링 학부모 안내자료 >

3 자주 묻는 질문

Q

멘티 기관담당자와의 사전면담/OT 시간도 활동시간으로 인정되나요?

A

활동시간으로 인정됩니다.
출근부에 멘토링 시간(8시간 이내)으로 입력해주시기 바랍니다.
당일 멘토링과 합산하여, 8시간을 초과할 수 없습니다.

※ 학습구분은 '멘토링'으로 설정

Q

멘티와의 개별 문화체험 활동도 활동시간으로 인정되나요?

A

멘티의 정서함양을 위해 박물관이나 도서관을 가는 등의 문화체험 활동도
활동시간으로 인정이 가능합니다.
단, 사전에 장소변경 승인서를 구비하고 기관, 학부모, 대학 담당자의
승인을 받은 후 실시할 수 있도록 합니다.

※ 학습구분은 '멘토링'으로 설정

3 자주 묻는 질문

Q

사전교육(오프라인) 활동도 활동시간으로 인정되나요?

A

활동시간으로 인정됩니다.

※ 학습구분은 '사전교육'으로 설정

Q

주중 몇 시간을 멘토링 할 수 있나요? 제가 원하는 만큼 가능한가요?

A

아닙니다. 1일 최대 활동 가능 시간은 8시간,
주간 최대 활동시간은 학기 중 20시간, 방학 중 40시간으로 제한합니다.

※ 학기당 520시간을 초과할 수 없음
(대학별 예산에 따라 520시간 이하의 기준 시간 운용도 가능)

3 자주 묻는 질문

Q

농어촌 특별활동도 참여시간으로 인정되나요?

A

활동시간으로 인정됩니다.

※ 학습구분은 '농어촌 특별활동'으로 설정

Q

학기당 멘토링 기준 시간인 520시간을 초과해서 활동해도 되나요?

A

불가능합니다. 다만, 대학 예산 상황에 따라 활동기관이 농어촌에 소속된 경우 달라질 수 있으니 반드시 소속 대학담당자에게 문의 후 활동하시기 바랍니다.

3 자주 묻는 질문

Q

다른 장학금으로 등록금 이상의 금액을 이미 받았습니다.
다문화·탈북학생 멘토링 장학금은 받을 수 없는 건가요?

A

아닙니다. 다문화·탈북학생 멘토링 장학금은 교내 외 타 장학금과 중복수혜가 가능합니다.
단, 국가근로장학금 사업과 대학생 청소년교육지원사업과는 중복 참여(장학금 중복 수혜) 할 수 없습니다.

Q

장학금은 언제 받나요?

A

장학금은 월 1회 지급이 원칙(업무처리기준에 근거)입니다.

단, 대학별로 지급일자는 상이하므로 소속 대학에 확인해주시길 바랍니다.

※ 장학금 지급: 재단 → 대학 → 멘토

3 자주 묻는 질문

Q

주말에 멘토링을 진행해도 되나요?

A

가능합니다. 주간 최대 활동 시간만 지켜주시면 됩니다.

※ 주간 최대 활동 시간: 학기 중 20시간, 방중 40시간

Q

두 명의 멘티를 배정 받을 수도 있나요?

A

한 명의 멘토가 두 명 이상의 멘티와 멘토링을 진행 할 의사와 여유가 있다면 가능합니다.

3 자주 묻는 질문

Q

멘토링 장소가 도시인지 농어촌인지 모르겠습니다.

A

멘토링의 도시/농어촌 구분은 배정받은 멘티의 기관 주소지를 기준으로 합니다.

멘티 기관의 주소지가 읍, 면이면 농어촌으로 분류됩니다.

※ 멘토링 지역에 대한 문의사항은 대학 또는 재단으로 연락

Q

멘티의 개인적 사정으로 멘티를 교체해야 하는 상황입니다.
문제가 없을까요?

A

멘티 교체는 가능합니다. 멘티와 사전협의를 하셨다면 멘티 기관 담당자에게
보고 후 대학 담당자와 상의하여 추가 배정이 가능한 멘티를 배정받으면 됩니다.

※ 추가 배정 가능한 멘티가 없을 경우 배정이 안 될 수 있음

3 자주 묻는 질문

Q

멘티의 사정으로 인해 멘토링을 10시간 미만으로 활동하게 되었습니다.
장학금을 받지 못하는 건가요?

A

연간 10시간 미만 활동자의 경우 장학금 지급은 불가합니다.
단, 멘티의 사정으로 인한 멘토링 중단의 경우 10시간 미만이라도
[멘토링 중단 사유서]를 작성하여 대학에 제출하고 재단의 승인을 받은 후에는
장학금 지급이 가능합니다.

Q

홈페이지에서 멘토링 신청이 안돼요.

A

멘토 신청기간이 대학교마다 상이하기 때문에 해당 대학 담당자에게 문의하여
신청기간을 확인하시기 바랍니다.

Q

사전교육(오프라인) 출근부 등록이 안돼요.

A

시간표 등록이 되어야 하고 각 대학에서 멘토-멘티가 매칭이 완료된 이후
사전교육(오프라인) 출근부 등록이 가능합니다.

3 자주 묻는 질문



온라인 출근부 입력 시 오류가 납니다.

A

1. 활동 당일이 아닌 경우

온라인 출근부는 멘토링 활동 즉시 모바일 앱 혹은 홈페이지를 통해 입력해야 합니다. 당일이 지난 경우 입력이 불가하니, 반드시 기간 내에 입력하시길 바랍니다.

2. 사전교육(필수)를 미이수한 경우

(오프라인 사전교육 참석자) '사전교육' 으로 출근부 입력 후 멘토링 출근부 입력 가능
(오프라인 사전교육 불참자) 재단 홈페이지에서 온라인 사전교육 이수

3. 업무스케줄을 등록하지 않은 경우

업무스케줄을 등록하지 않으면 출근부를 등록할 수 없습니다. 홈페이지 혹은 모바일 앱을 통해 업무스케줄을 등록하시길 바랍니다.

4 활동 시 유의사항

성실한 태도

멘토링 활동은 멘토 여러분과 멘티, 멘티 학교, 대학, 재단과의 소중한 약속입니다. 꼭 지켜주세요!

※ 부정근로 시 사업 참여 제한

예의

멘토링 시에는 복장을 단정하게 하며, 멘티 기관 및 멘토링 장소에서 예의를 지켜주세요(인사 등)!

의사소통

여러분과 재단이 신속하게 소통할 수 있도록 노력해주세요!

※ 커뮤니티 공지, SMS 확인 등

4 활동 시 유의사항

멘토링 시 유의사항

1 이동방법

- 활동을 위한 이동 시 교통이 없거나 불가피한 경우를 제외하고 대중교통을 이용해주세요.

2 일정관리

- 멘티와 일정한 장소 및 시간에 주기적으로 만날 수 있도록 약속을 정합니다.
- 약속 시간에 늦지 않도록 미리 도착하여 활동을 준비합니다.
- 부득이 일정을 변경/취소해야 할 경우 미리 멘티에게 알리고 협의하여야 합니다.

3 활동장소

- 멘토링 활동은 멘티 기관에서 진행하는 것이 원칙이며, 불가피한 경우 멘티 기관담당자, 학부모, 대학의 승인을 받아 장소 변경이 가능합니다.

※ [멘토링 활동 장소 변경 승인서] 기관 및 대학 제출 필수

4 활동 시 유의사항

멘토링 시 유의사항

4 활동자세

- 멘티와 본 사업의 취지를 벗어난 사적인 활동은 하지 않습니다.
- 멘티에게 모범이 될 수 있도록 **언행을 바르게** 하며, 활동 중 **휴대전화 사용을 자제** 합니다.
- 멘티가 불성실하거나 멘토에게 불손한 행동을 할 경우에는 충분한 대화와 설득으로 행동을 교정하며, **체벌이나 욕설을 하지 않습니다.**
- 학습지도 시 지도 내용을 충분히 준비하여 활동에 임합니다.
- 멘티에게 불필요한 신체 접촉은 하지 않습니다.

5 개인정보 보호

- 멘티와 찍은 사진, 영상 등을 당사자 및 보호자의 **동의 없이 SNS 등에 게재하지 않습니다.**
- 활동을 통해 알게 된 **멘티의 개인정보 및 상담내용 등을 누설하지 않습니다.**

4 활동 시 유의사항

체험활동 시 유의사항

1 활동준비

- 활동 중 발생 가능한 사고위험을 예측하고 대비책을 마련합니다.
- 견학 등 야외활동을 할 경우 멘티에게 목적지와 활동 내용을 사전에 충분히 설명하고, **활동 중 헤어질 경우 만날 수 있는 장소를 미리 약속**하여 알려줍니다.
- 당일 **낮 시간(18:00 이전)** 동안 활동(멘티 귀가 포함) 할 수 있는 프로그램을 선정합니다.
- 지정된 장소 외에서 활동을 할 때에는 사전에 멘티 기관담당자와 학부모의 허락을 받습니다.
- 위험이 따르는 실험 및 활동은 자제합니다.
- 사고발생 시 긴급히 연락을 취할 수 있는 연락처(학부모, 멘티 기관담당자, 대학담당자 등)를 확보합니다.
- 활동 전 멘티에게 사고예방을 위한 주의사항을 충분히 교육합니다.

4 활동 시 유의사항

체험활동 시 유의사항

2 활동진행

- 초등학교 저학년 멘티의 경우 활동장소로 이동 및 귀가 시 동행합니다.
- 멘티와 함께 이동시 장난을 치거나 개별 활동을 하지 않도록 지도합니다.
- 체험 등 특별활동을 준비할 경우 교육적 효과가 예상되는 활동을 중심으로 선정하고 활동의 목적을 분명히 한 후 활동에 임합니다.
- 멘티에게 이동 경로 및 수단을 사전에 설명하고 헤어질 경우 서로 연락할 수 있는 방법을 마련하여 알려줍니다.
(1순위 멘토 연락처, 2순위 보호자 또는 멘티 기관담당자 연락처 공유)

3 활동정리

- 활동종료 후 활동 목적을 충분히 달성했는지 확인합니다.
- 멘티 귀가조치 후 멘티 기관담당자 및 보호자에게 연락을 취해 안전하게 귀가했는지 확인합니다.

지금까지 다문화·탈북학생 멘토링
온라인 사전교육을 이수하셨습니다.
감사합니다.

기타문의사항
한국장학재단 콜센터 1599-2290