

2024학년도

KAU 신입생 학습역량 가이드북

한국항공대학교 미래교육혁신원 교수학습센터

CONTENTS

I. Welcome to KAU	2
1. 2024 학년도 주요 학사일정	3
2. 수강신청과 학교홈페이지 이용 정보	4
3. 다양한 이러닝 자원의 활용	6
 II. 성공적인 학업생활을 위한 학습 전략	 9
1. 목표설정과 시간관리 방법	10
2. 체계적인 레포트 작성법	12
3. 기억을 높이는 암기법	15
4. 스토리텔링을 활용한 발표 전략	18
 III. 선배들의 학습 노하우	 21
1. 완벽한 학습을 위한 3 steps	22
2. 플립러닝 200% 활용법	23
3. 미디어 SMART 학습법	24
 IV. KAU 교수학습센터(CTL) 프로그램 소개	 25
1. 개요	26
2. 학습지원 프로그램 안내	28



01

Welcome to KAU

2024학년도 주요 학사일정
수강신청 및 학교 홈페이지 이용 정보
다양한 이러닝 자원의 활용

1. 2024학년도 주요 학사일정

학기	월	기간	내용
1학기	'24년 2월	6일 (화) ~ 7일 (수)	장바구니 수강신청
		15 (목) ~ 16일 (금)	본 수강신청
		19일 (월) ~ 23일 (금)	등록
		29일 (목)	신입생 입학식
	3월	4일 (월)	개강
		4일 (월) ~ 8일 (금)	수강신청 변경
		31일 (일)	수업일수 4주선
	4월		중간시험
	5월	12일 (일)	수업일수 2/3선
	6월	10일 (월) ~ 14일 (금)	보강
		16일 (일)	개교기념일(제72회)
		17일 (월) ~ 21일 (금)	기말시험
	7월	1일 (월)	하계 계절학기 개강
		19일 (금)	하계 계절학기 종강
2학기	8월	1일 (목) ~ 2일 (금)	장바구니 수강신청
		8일 (목) ~ 9일 (금)	본 수강신청
		19일 (월) ~ 23일 (금)	등록
		26일 (월)	개강
		26일 (월) ~ 30일 (금)	수강신청 변경
	9월	22일 (일)	수업일수 4주선
	10월		중간시험
	11월	36일 (일)	수업일수 2/3선
	12월	2일 (월) ~ 5일 (금)	보강
		9일 (월) ~ 13일 (금)	기말시험
		23일 (월)	동계 계절학기 개강
	'25년 1월	14일 (화)	동계 계절학기 종강
	2월	10일 (월) ~ 14일 (금)	휴학 집중신청
		13일 (목) ~ 14일 (금)	본 수강신청
		24일 (월) ~ 28일 (금)	등록

※ 일정은 학사운영에 따라 변동될 수 있음

2. 수강신청과 학교 관련 홈페이지 이용 정보

▶ 첫 수강신청하기

대학생활의 첫 발을 내디딘 신입생들에게 첫 번째 관문은 수강신청입니다. 고등학교와는 전혀 다른 시스템이라 학생 스스로 결정하고 수업 선택과 신청도 직접 해야 합니다. 전공 학문의 특성은 학교를 지원할 때부터 이미 인지하고 있겠지만 실제 학습과 대학생활에 대한 것들은 직접 경험 해야 알 수 있습니다. 학사일정의 시작인 수강신청은 아래와 같은 절차로 이루어집니다. (1학년 21학점 신청 가능_학사행정매뉴얼참조)

STEP 1

장바구니 수강신청

개설강좌, 학점, 시간, 담당교수, 수강 정원 확인
(매년 2월 초)

STEP 2

본 수강 신청

장바구니 신청 과목 중 정원 초과 강좌는 오전 10시부터 선착순
(매년 2월 초)

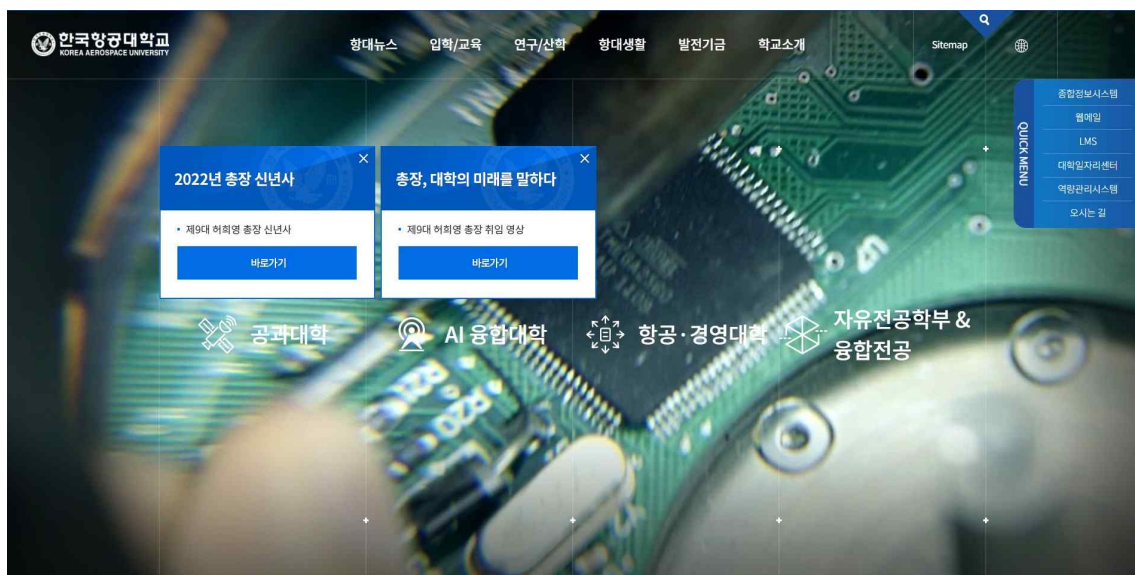
STEP 3

학기 시작 및 수강신청 정정

1주차에는 수강신청 변경 가능
(단, 원하는 과목 여석에 따라 달라질 수 있음)

▶ 학교 홈페이지 이용하기(<http://www.kau.ac.kr/web/index.do>)

신입생들이 알아두면 유용한 팁은 학교의 홈페이지를 잘 이용하는 것입니다. 특히 학사안내 섹션은 교과과정, 수업과 학사제도, 학사행정 매뉴얼, 진로별 교과과정 및 국제 교류 프로그램 등에 대한 정보가 상세히 탑재되어 있습니다. 이러한 자료들을 수시로 점검하여 자신의 진로 및 학업계획을 수립하고 실천하는 것이 성공적인 대학생활의 첫걸음이 될 것이니 정기적으로 학교홈페이지에서 일정과 행사를 체크해 보시기 바랍니다.



[KAU 학교 홈페이지 메인 화면]

▶ 학생역량강화 홈페이지 이용하기(<http://scm.kau.ac.kr>)

요즘은 비교과가 대세입니다! 비교과 프로그램을 잘 알고 참여하기 위해서는 홈페이지를 잘 이용하는 것이 필수입니다.

“학생역량강화 홈페이지”안에서 내가 원하는 분야의 비교과 프로그램들을 신청하고 참여하실 수 있습니다. 성공적인 대학생활을 위해서는 전공·교양 교과와 비교과 프로그램의 조화로운 참여가 중요하기 때문에 정기적으로 홈페이지에서 프로그램과 일정 등을 체크해 보시기 바랍니다.



▶ 추천 프로그램

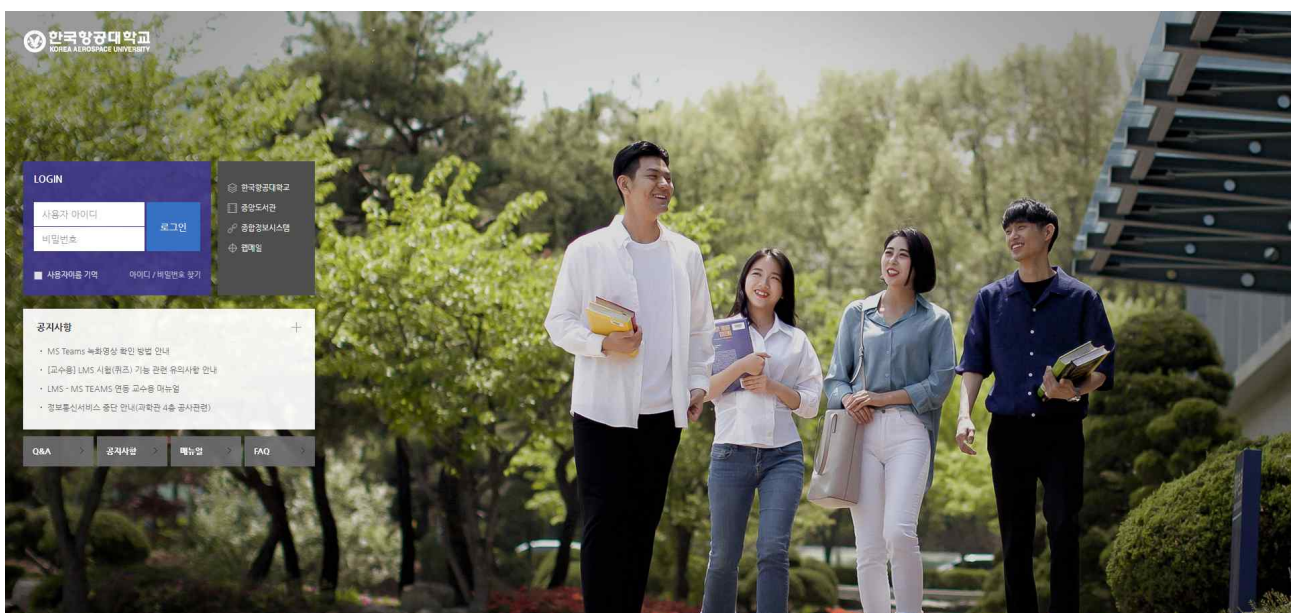


[학생역량강화 홈페이지 메인 화면]

▶ KAU LMS(Learning Management System) 이용하기(<http://lms.kau.ac.kr>)

한국항공대학교 온라인 수업의 필수! LMS 페이지에 로그인 하시면 여러분이 수강하시는 과목들 중에 온라인 수업 영상 또는 자료 등 수업과 관련된 모든 것들을 확인하실 수 있습니다.

1일 1LMS 접속 필수!



3. 다양한 이러닝 자원의 활용

전공기초를 다지기 위해서 또는 본인의 관심주제에 따라 대학에서 제작된 질 높은 강의(OER(Open education resource), MOOC(Massive Open Online Course), OCW(Open Course Ware))를 무료로 이용할 수 있는 학습사이트들이 있습니다.

▶ 한국항공대학교 공개강좌(KAU-OCW(<http://ocw.kau.ac.kr/>))

- ① 기능: 한국항공대학교 교수들이 수업에서 사용했던 각종 교육자료를 온라인 학습공간에 무료로 제공하는 서비스, 대학의 지식 공유 및 국가의 평생교육에 기여
- ② 강좌유형: 공학 및 인문·사회과학 분야

No	분야	과목명	담당 교수
1	공학·물리학 ·이공계열	기초 물리학	최기석 교수
2		기초 미분적분학	최승희 교수
3		일반화학	권도균 교수
4		회로이론 I	정영호 교수
5		기초설계	황완식 교수
6		선형대수학	최도훈 교수
1	인문·사회과학 및 기타	항공우주학개론	강종구 교수
2		경영학원론	김카이 교수
3		데이터사이언스 기초	온승엽 교수
		조직행동론	이동명 교수

[주요 공개 강좌 현황]

▶ 187 여개 대학들이 참여하는 공개강좌 (KOCW(<http://www.kocw.net/home/index.do>))

- ① 기능: KOCW는 국내·외 대학 및 기관에서 자발적으로 공개한 강의 동영상, 강의 자료를 무료로 제공하는 서비스로, 대학생, 교수자는 물론 배움을 필요로 하는 누구든지 언제 어디서나 이용 가능, 교수학습자료 공동 활용 체제, 대표적인 OER기관 (MIT, UNESCO, GLOBE 등)
- ② 강좌 유형: 전국 198개 기관에서 19,143개의 강의 콘텐츠(2024.2월 기준)

[잠깐만!]

* MOOC와 KOCW의 차이점은 무엇인가요?

- ☞ MOOC : 오픈형 온라인 학습과정으로 과정을 통해 자격증 또는 학점 취득도 가능한 공개강좌 시스템
- ☞ KOCW : 온라인 학습과정이나 동영상 자료 등은 무료로 활용 가능하나 자격증 또는 학점 취득과는 무관하게 관심만 있다면 활용할 수 있는 공개 강좌 시스템

▶ **한국형 온라인 공개강좌(K-MOOC(<http://www.kmooc.kr/>))**

- ① **기능:** 동영상, 문서와 같은 학습 자료를 공유하고 연습문제, 과제, 시험, 토론과 같은 학습활동을 설계, 개발, 운영함으로써 교수자-학습자, 학습자-학습자, 시스템-학습자 간 활발한 상호작용을 통하여 효과적인 이러닝을 대학생들에게 지원
- ② **강좌 유형:** 대분류(인문, 사회, 교육, 공학, 자연, 의약, 예체능) / 중분류(학습기간(단기 1-6주), 중기(7-12주), 장기(13주 이상)) 등 총 1,385개 강좌(2021.12월 기준)
- ③ **주요 참여 대학 목록:** 건국대학교, 경남대학교, 경성대학교, 경희대학교, 고려대학교, 단국대학교, 대구대학교, 부산대학교, 상명대학교, 서강대학교, 서울대학교, 서울시립대학교, 성균관대학교, 성신여자대학교, 세종대학교, 숙명여자대학교, 숭실대학교, 연세대학교, 영남대학교, 울산대학교, 이화여자대학교, 인하대학교, 전남대학교, 전북대학교, 제주대학교, 중앙대학교, 포항공과대학교, 한국과학기술원(KAIST), 한동대학교, 한양대학교 등
- ④ **2024학년도 본교 개설 강좌 목록:**

No	강좌명	담당 교수	주차수
1	미래 비행체 개발	박상혁, 정동원, 조문성	16주차
2	안전한 유·무인 항공기 비행	김상현, 김휘양, 이금진, 이장룡, 장민식, 김영태	13주차
3	인공신경망을 이용한 안전한 비행	정재훈	15주차
4	유인항공교통에서 무인항공교통으로	김휘양, 김상현 백호종, 이장룡	13주차

- ⑤ **기타 사항:** 강좌 이수 시 학점 인정 가능(단, 이수구분(교양/전공 등) 없이 졸업학점에 포함)

* 이수 대상: 졸업예정학기(8학기) 이수자를 제외한 본교 학생(재학생 및 휴학생)

* 학점 범위: 별도학기 없이 최대 9학점까지 인정

- 총 동영상 시간 x 2 / 20시간 미만: 1학점, 20시간 이상: 2학점

<학점 인정 예외 사항>

- 기이수한 과목명과 학점인정 신청 과목명이 동일한 경우 학점인정 불가
- 입학 전 수강을 시작하여 재학 중 이수가 완료되는 경우 학점인정 불가
- 대학 간 온라인(e-러닝)교육 학점교류 협약에 의한 원격교육 취득학점(최대24학점) 제외

* 신청 기간: 상시 접수

* 신청 방법: K-MOOC 학점인정 신청서 및 이수증 원본 제출(본관 108호)

* 상세 사항: 교무팀(02-300-0014) 문의



항공대학교 교수학습센터
KAU center for Teaching and Learning



02

성공적인 학업생활을 위한 학습 전략

목표설정과 시간관리 방법

체계적인 레포트 작성법

기억을 높이는 암기법

스토리텔링을 활용한 발표 전략



I. 목표설정과 시간관리방법

성공적인 대학생활을 위해서는 효율적인 시간관리와 목표설정이 중요합니다.
새로운 학기의 시작을 앞두고 시간관리와 목표설정에 유용한 tip을 소개합니다.

1. 목표설정 방법 : SMART 기법



Specific 구체적인

궁극적으로 이루고자 하는 목표를 최대한 작게 나누어 작은 목표를 여러 개 만들기



Measurable 측정 가능한

목표의 달성 여부를 평가할 수 있는 명확한 기준을 부여하기



Action-oriented 행동 지향적인

생각으로만 머물고 끝나는 목표가 아닌, 직접 행동으로 옮길 수 있는 목표를 만들기



Realistic 현실적인

실현 가능한, 실제적이고 구체적인 내용으로 목표 정하기



Timely 기한이 있는

달성하고자 하는 명확한 마감 기한을 정하기

예시 : 2023-2학기 목표

2023년 12월 31일까지 토익
880점(RC: 440/LC: 440)
달성하기

- 매일 하루 3시간씩 영어 듣기 받아쓰기
- 스크립트를 보지 않고 말로 표현 해보기
- 문법과 독해 문제 50개씩 풀고 틀린 것 복습
- 토익 스터디 동아리 활동 월 2회 참여

2. 시간관리 방법 : Time Management Matrix 방법

시간관리를 잘 한다는 것은 해야 할 일들을 계획하고 우선순위를 정하면서 효율적으로 일을 하는 것을 모두 포함합니다. Time Management Matrix를 통해 효과적인 시간관리 방법을 제안한 스티븐 코비에 의하면 시간관리는 우리의 행복에 영향을 미치므로 삶을 살아가는 방식과도 연관됩니다. 그의 시간관리 방법은 간단합니다. 아래의 그림처럼 매트릭스를 그려 해야 할 일을 4가지 유형으로 분류한 후 그에 따라 계획을 세우고 일을 처리하면 됩니다.



우리는 대체로 모든 일을 급하다고 생각하는 경향이 있어 스트레스를 느끼기 마련입니다. 따라서 1사분면과 3사분면에 들어갈 일을 구분하고 이 두 사분면의 일을 잘 다루는 것을 터득하는 게 보다 효과적인 시간관리를 도울 수 있습니다.

<참고문헌>

이문규(2021.8.24.). 대학생들을 위한 시간관리와 목표설정. 동아일보.

<https://www.donga.com/news/lt/article/all/20210824/108734639/1>

II. 체계적인 레포트 작성법

레포트 작성은 대학생활에서 빼 놓을 수 없는 필수 요소라고 볼 수 있습니다.
작성 절차와 인용 지침을 준수하는 것은 완성도 있는 레포트 작성의 기본입니다.
아래 섰된 Tip을 통해 앞으로 수강할 수업에서 모두 A+를 받을 수 있도록 해 봅시다.

1. 올바른 인용 : 출처 작성법

- 간접 인용

인용할 내용을 요약 및 재구성하여 활용하는 가장 일반적인 방법

정부에 대한 인식에 있어서, 싱가포르 대중들은 매우 긍정적인 경향을, 일본의 대중들은 대체로 부정적인 경향을 보인다. 1)

1) 김기동, 2016, 일당우위 정당체계 하에서의 대중들의 정치적 인식, 사회과학연구, 34, pp. 27.

- 직접 인용

단어, 핵심 어구, 3줄 이내의 짧은 문장을 본문에 직접 제시

김기동은 "싱가포르 대중들은 정부 및 정부지도자에 대해서 매우 긍정적으로 인식하고 있었던 반면, 일본의 대중들은 다수가 이에 대해 부정적으로 인식하고 있는 것으로 나타났다."고 설명하였다. 1)

1) 김기동, 2016, 일당우위 정당체계 하에서의 대중들의 정치적 인식, 사회과학연구, 34, pp. 27.

- 재인용

원문을 부득이하게 찾기 어려운 경우, 다른 사람이 인용한 자료를 다시 인용

'제대로 된 선택을 제공하지 않는다'는 응답비율이 크게 증가된 2010년 이후, 바로 이듬해인 2011년 싱가포르 의회선거에서 야당은 약진한 결과를 보였다. 1)

1) 이동운, 2011, 싱가포르의 2011년 의회 선거: 변화의 가능성?, 선거연구, 1(2); 김기동, 2016, 일당우위 정당체계 하에서의 대중들의 정치적 인식, 사회과학연구, 34, p. 18에서 재인용

2. 올바른 인용 : 참고문헌 작성법

- **자료유형** 별 작성 순서 준수

단행본 → 국내논문 → 해외서적 → 해외논문 → 기타 (신문기사, 인터넷 주소 등)

- 동일 자료유형의 경우, **가나다(abc)** 순으로 작성

- 리포트의 학문적 분야에 맞는 **표준 참고문헌 기술양식**을 확인하여 그에 따라 작성

- 인문학 분야: Chicago 스타일

- 인문/예술 분야: MLA 스타일

- 사회과학 분야: APA 스타일



3. 리포트 작성 절차

준비단계

1) 주제 구상

- 스스로 감당할 수 있는 주제
- 일반화할 수 있는 작고 구체적인 주제
- 본인이 흥미를 느끼는 주제
- 조금이라도 새로운 생각이 도출될 수 있는 주제

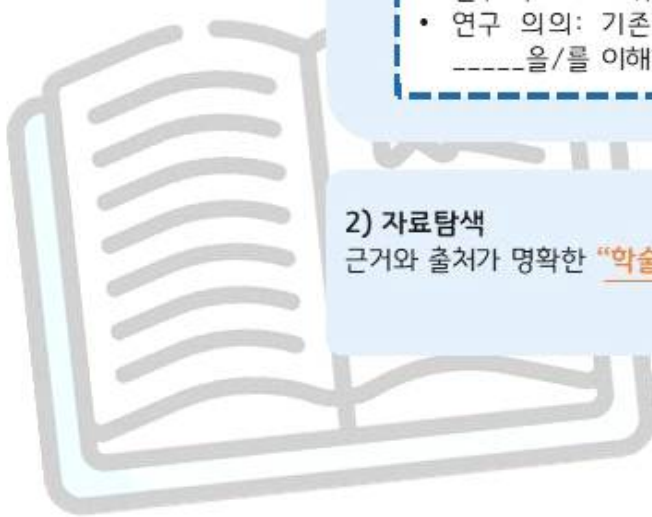
주제구상을 위한 3단계 질문

- 연구 대상: “나는 _____을/를 연구하려고 한다(하고 있다).”
- 연구 목표: “그 이유는 _____을/를 알고 싶기 때문이다.”
- 연구 의의: 기존 지식과의 관계, 기여도 “이를 통해 _____을/를 이해할 수 있다.”

2) 자료탐색

근거와 출처가 명확한 “**학술정보**”에서 자료 찾기

→ **학술논문**, 전자책, 온라인 강의, 웹DB 등



한국항공대학교 교수학습센터
KAU Center For Teaching & Learning

작성단계

1) 제목 및 개요 작성

- 제목만으로도 내용 파악이 가능해야 함
- 키워드, 키워드 간의 관계, 연구의 목적이 포함되어야 함
- 관련 선행연구의 제목을 참고할 수 있음
- 과제이름을 리포트 제목으로 그대로 작성하지 않아야 함

2) 목차와 개요 작성

- 본론 구성과 논지의 전개 방식이 잘 드러날 수 있도록 작성해야 함

3) 본론 작성

- 여러 참고자료를 바탕으로 자신만의 해석과 정리를 작성해야 함
- 참고자료를 인용할 때는 반드시 출처를 표기해야 함
- 끝 부분에 반드시 자신의 결론(해석 혹은 분석결과)을 제시해야 함

4) 결론 작성

- 본론에서 분석한 결과를 요약하고 시사점, 한계점 및 후속 연구 제언, 연구의 의의를 작성해야 함
- 연구 전체에 대한 연구자의 해석과 총평을 반영해야 함
- 본론과 관련이 없는 주제나 용어를 다루지 않음

5) 서론 작성

- 서론은 결론까지 작성한 후, 제일 마지막에 작성하는 것을 추천함
- 본인의 주제와 관련된 연구의 동향, 연구의 필요성, 목적, 연구 방법을 언급함
- 필요 시, 주요 용어에 대한 개념 정의를 해야함

개요 예시: 가장 일반적인 구조

1) 서론

- 연구의 필요성
- 선행 연구의 동향
- 연구의 목적 및 방법
- 논제 제시(2개)

2) 본론

- 첫 번째 논제 분석
- 두 번째 논제 분석

3) 결론 및 논의

- 본론에서 얻은 결과 요약
- 시사점 및 함의 제시
- 한계 및 후속연구 제시
- 연구의 의의

마무리 단계

- 참고문헌 작성
- 표지 작성(필요한 경우)
- 형식, 인용, 내용 등에 대하여 최종 점검



<참고문헌>

DBpia, n.d. DBpia와 함께하는 A+리포트 완전 정복.

<https://www.dbpia.co.kr/Files/event/stamp/DBpiaAplusReport.pdf>



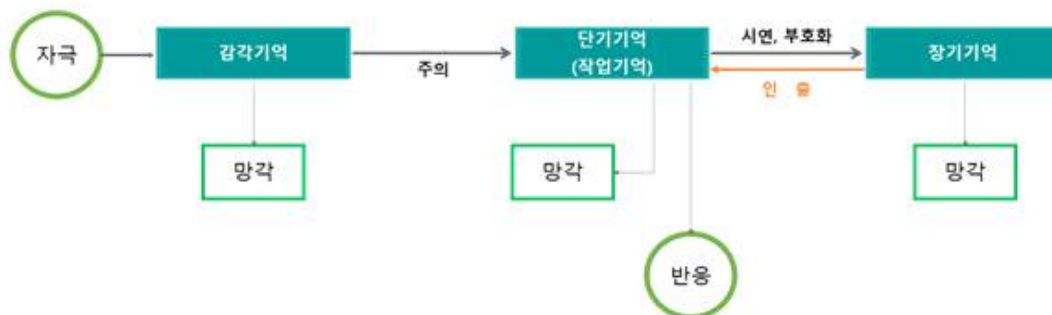
한국항공대학교 교수학습센터
KAU Center For Teaching & Learning

III. 기억을 높이는 암기법

우리에게 한 번 본 것을 영원히 기억하는 초능력이 있다면 얼마나 좋을까요?
그렇다면 시험 때마다 배운 내용을 애써 기억하려 하지 않아도 될 겁니다.
그러나 우리에게 그런 초능력이 없기 때문에 “어떤 특별한 노력”을 하지 않으면
배운 내용을 금방 잊어버리게 됩니다.

수업 시간에 배운 내용을 쉽게 잊어버리지 않고 필요할 때 잘 기억하기 위한
간단하지만 확실한 몇 가지 방법을 소개하겠습니다.

1. 인간의 정보처리 과정



인간의 정보처리 과정은 간단하게 ‘입력→저장→인출’의 과정으로 설명할 수 있으며, 위 그림과 같이 감각기억, 단기기억(작업기억), 장기기억, 이 세 저장소를 통해서 정보를 저장합니다.

- **감각기억** : 정보(자극)는 가장 먼저 감각기억을 통해 들어오는데, 감각기억의 용량에는 한계가 없어 우리가 보고, 듣고, 느끼는 모든 것이 저장되지만 저장기간은 엄청 짧아 1~4초 정도면 모두 사라집니다.
- **단기기억(작업기억)** : 감각기억에 들어온 정보 중 중요하다고 여겨지는 것에 “주의”를 기울이면 단기기억(작업기억)으로 넘어갑니다. 그러나 단기기억도 20초 정도 저장할 수 있기 때문에 특별한 노력을 하지 않으면 잊어버리게 됩니다.
- **장기기억** : 단기기억에 넘어온 정보를 “어떤 특별한 노력(시연, 부호화)”에 의해 잘 저장하면 장기기억으로 넘어가는데, 장기기억은 용량에 제한이 없고 망각하더라도 회복이 가능합니다.

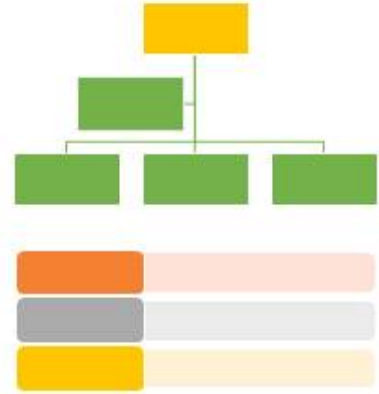
그렇다면 정보를 잘 저장하여 필요할 때 인출하려면 어떤 노력이 필요할까요?

2. 장기기억을 위한 효율적인 암기 전략

학습내용을 소리 내어 읽거나 반복하는 것이 기억에 도움이 되지만, 단순한 반복으로는 오랫동안 정보를 기억하기 힘듭니다. 다음과 같은 전략을 연습해 봅시다.

(1) 조직화(범주화, 구조화)

- 조직화란, **정보를 유의미한 범주로 일관성 있게 묶는 것**을 말합니다. 정보를 상위범주, 하위범주로 나누고 연관된 내용끼리 묶어 구조화합니다.
(ex. **도표**, **개요**, **위계도**, **개념도** 등)
- 우리 뇌는 정보를 처리할 때 상호간에 상관성이 높은 정보끼리 비슷한 뇌의 부위에 저장하고 처리하려는 경향성을 가지고 있습니다. 따라서 여러 정보들 중 관련 있는 정보들끼리 조직하여 학습하면 기억에 도움이 됩니다.



(2) 알고 있는 지식과 새로운 지식을 연결시키기

- 기존에 내가 알고 있던 지식과 새로운 지식 사이의 관련성을 찾아 연결**하는 것이 도움이 됩니다. **이전에 배운 것과의 유사점, 차이점**을 찾거나 **구체적인 사례**와 함께 기억합니다.
- 내용적인 유사성이 없는 경우 익숙한 노랫말에 넣거나(개사), 익숙한 장소에 대입하거나, 유사한 음운으로 연결시켜 기억하는 방법도 있습니다.

(ex. 영어단어 외울 때)

beverage[**베버리취**] 음료수 → “**음료수** 많이 먹으면 **배부르지?**”

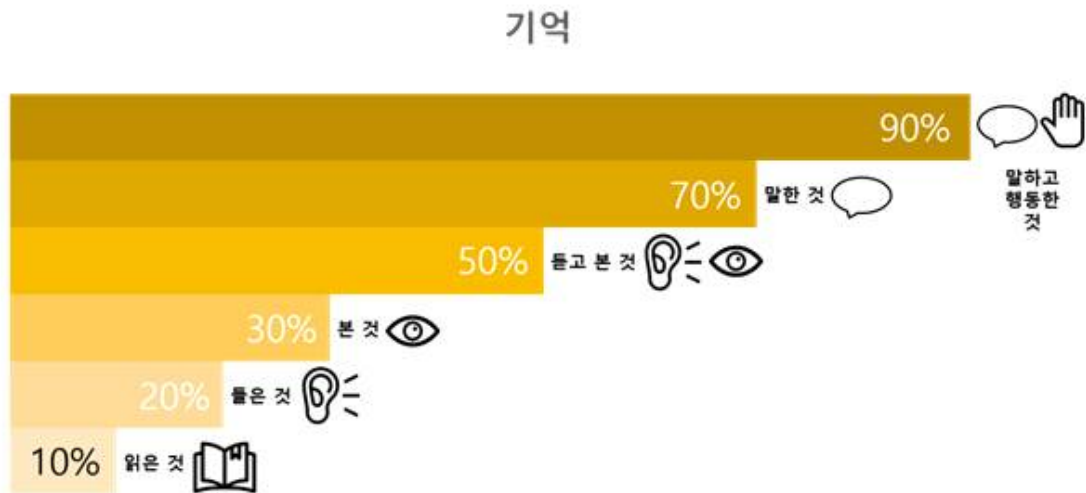
pine[**파인**] 소나무 → “**소나무**에 **파인**애플이 열렸다”

(3) 이미지화



- 우리 뇌는 글보다는 그림을, 그림보다는 동영상을 훨씬 더 잘 기억합니다. 따라서 **정보를 그림이나 도식, 마인드맵 등으로 표현**하는 것이 도움이 됩니다.
- 글 뿐만 아니라 이미지 정보를 외울 때에도 눈으로만 보는 것보다 직접 내 손으로 다시 그려보는 것이 좋습니다. 눈으로만 봤을 때는 간접경험이지만 **직접 손으로 그려봄으로써 직접경험으로 전환**되어 기억에 유리합니다.

(4) 말로 설명하고 행동하기



<출처: Robert Kornikau and Frank McElroy(1975). Communication for the Safety Professional. National Safety Council:Chicago. p.370>

- Robert Kornikau와 Frank McElroy의 연구에 따르면, 우리는 읽은 것은 약 10% 정도 기억하고, 들은 것은 20%, 본 것은 30%, 듣고 본 것은 50%, 말한 것은 70%, **말하고 행동한 것은 무려 90%나 기억한다고 합니다.**
- 단순히 교과서를 읽고, 수업을 듣는 행위만으로는 정보를 기억(인출)하기 쉽지 않다는 것입니다. 배운 내용을 “말”로 표현하고, 직접 만져보거나 조작해 보거나 써보거나 그려보거나 하는 등의 “행동”이 수반될 때 정보의 보유량이 훨씬 커지는 것을 알 수 있습니다.

<참고문헌>

김지영(2011). 장기기억 전략의 뇌과학적 이해와 교육적 시사점. 서울교육대학교 교육대학원 석사학위논문
Paul Eggen(2015). Educational Psychology : Windows on Classrooms. 신종호 역. 학지사

IV. 스토리텔링을 활용한 발표 전략

고등학교와 비해 대학 수업에서는 발표를 해야하는 경우가 종종 있습니다.
어떻게 하면 경쟁력 있는 발표를 할 수 있는지 모르는 신입생 여러분들을 위해
전달력 높은 스토리텔링 활용 발표 전략을 소개합니다.

1. 스토리텔링이란?

- 스토리텔링이란 ‘스토리(story) + 텔링(telling)’의 합성어로 ‘이야기로 말하다’라는 의미를 지닙니다. 즉 **상대방에게 알리고자 하는 바를 재미있고 생생한 이야기로 설득력 있게 전달하는 행위**입니다.
- 대학생들의 발표가 정보 제공, 행동변화 촉구 등 여러 형태를 지니고 있지만, 이들은 모두 청중의 관심을 끌어내어 설득하고자 하는 공통의 목표를 지니고 있습니다. 이러한 발표가 좀 더 강력한 설득 기제로 작용할 수 있으려면, 이야기의 기술을 빌리는 스토리텔링을 활용해 볼 수 있습니다.



2. 스토리텔링의 장점

- 주말에 영화 한 편을 본다고 해 봅시다. 영화의 러닝타임은 보통 2시간 정도로 꽤 오랜 시간 진행되지만 우리는 영화를 본 후 줄거리를 기억하고, 인상 깊었던 배우의 연기나, 영화가 주는 메시지 등을 생각할 수 있습니다. 그 이유는 영화의 한 장면 한 장면이 하나의 통합된 주제 안에서 긴밀하게 연결되었기 때문인데요, 이처럼 **우리 뇌는 단순히 나열된 정보를 들 때보다 흐름이 있는 이야기를 들 때 활성화 되고, 잘 기억할 수** 있습니다.
- 우리가 누군가에게 자신의 생각을 말할 때, 정보를 제공할 때, 설득할 때도 이 방법을 사용할 수 있습니다. **잘 짜인 스토리로 엮어 말하기는 청중들에게 공감을 불러일으키고, 청중들이 발표 내용을 오래 기억할 수 있으며, 요점을 빠르게 알아챌 수 있게** 합니다.

3. 스토리텔링 활용법

(1) 하나의 스토리에 하나의 메시지 담아내기

- 하나의 스토리에는 하나의 메시지만 담아야 합니다. 만약 더 많은 메시지를 담으려면 메시지의 우선 순위를 정해야 하는데, 그렇게 되면 스토리는 불분명해지고 혼란스러워질 위험이 있습니다.
- 핵심 메시지를 하나의 단어나 문장으로 응축해 내는 것은 쉬운 일이 아닙니다. 그러나 핵심 메시지 설정이 불분명할 경우, 다양한 사례는 스토리로 결집되지 않은 채 나열되게 됩니다. 또한 핵심 메시지가 여러 개일 경우, 스토리는 분산되어 청중들에게 일관된 주장을 펼치기 어렵게 됩니다.

예를 들어, 대학교 신입생들에게 대학생활 즐기는 법에 대해 발표를 한다고 했을 때, 학점관리, 축제 즐기기, 동아리 활동, 아르바이트, 공모전 참여 등 다양한 이야기를 할 수 있지만, 너무 많은 이야기를 전달하려는 욕심에 이것저것 나열만 하다 보면 결과적으로 핵심적인 메시지가 잘 전달되지 않습니다.

- 만약 대학교 말하기 수업에서 발표를 수행해야 한다면, 전달하려는 메시지를 분명하게 정하고 '내가 말하고 싶은 것은 어떤 차별성을 갖고 있는가?'에 집중해야 합니다.

(2) 갈등의 대립을 명확하게 표출하기

- 정보 전달 발표에 있어서도 갈등을 드러내는 것은 청중에게 전달하고자 하는 정보의 유용성을 부각시키는 데 필요합니다. 스토리텔링에서 갈등은 없어야 하는 것, 부정적인 것이 아니라 타인에게 가치와 메시지를 전달해 줄 수 있는 기본 요소가 됩니다.

- 만약 '여름방학에 배낭여행 하기'라는 주제로 발표를 한다면, 여행자와 배낭여행 비용 간의 갈등을 부각시켜 이를 해소하는 스토리로 만들 수 있습니다. 배낭여행에 대한 일반적 정보가 아니라 금전적 어려움을 겪는 여행자가 갈등 상황을 해결해 가는 과정을 스토리로 보여줌으로써 다른 발표와 차별성을 둘 수 있습니다.

(3) 발표의 흐름을 전반부/중반부/후반부로 구성하기

- 발표를 구성할 때에는 청자가 흥미를 잃지 않도록 해야 하며, 단순하게 사건별 나열이나 연대기적 배열은 몰입을 방해할 수도 있습니다.

예를 들어, 내용을 처음-중간-끝으로 구성한다면, **상황설명 - 문제 발생 - 문제 해결 구조로 배열**할 수 있습니다. 처음에는 상황설명으로 시작하며 상황 파악을 통해 해결해야 하는 문제를 제시합니다. 중간에는 주요 갈등을 소개하며 갈등해결을 위해 무엇이 필요한지 고찰해 볼 수 있는 내용으로 구성합니다. 마지막에는 어떤 행동을 취했을 때 결과가 어떻게 달라질지, 또는 어떻게 개선될지에 대해 보여줍니다.

- 발표 내용 뿐만 아니라 전체적인 발표 운영방식에도 흐름이 필요합니다. 많은 학생들이 발표의 시작과 끝을 대강 얼버무리는 경우가 많습니다.

- 시작할 때에는 어떤 이야기를 펼칠 것인가에 대해 발표 전체를 아우르는 적절한 논리를 형성하고, 끝맺음을 할 때에는 자신이 설득하고자 한 핵심 메시지나 공감대를 형성하고자 하는 내용, 가치 등에 대한 언급으로 마무리를 함으로써 전체적인 발표의 내용이 하나의 흐름 안에서 연결되도록 하는 것이 좋습니다.

<참고문헌>

이상민(2013). 대학생의 말하기 능력 향상을 위한 스토리텔링 방법론 연구. 교양교육연구. 7(5), 261-285.

3. 스토리텔링 활용법

(1) 하나의 스토리에 하나의 메시지 담아내기

- 하나의 스토리에는 하나의 메시지만 담아야 합니다. 만약 더 많은 메시지를 담으려면 메시지의 우선 순위를 정해야 하는데, 그렇게 되면 스토리는 불분명해지고 혼란스러워질 위험이 있습니다.
- 핵심 메시지를 하나의 단어나 문장으로 응축해 내는 것은 쉬운 일이 아닙니다. 그러나 핵심 메시지 설정이 불분명할 경우, 다양한 사례는 스토리로 집적되지 않은 채 나열되게 됩니다. 또한 핵심 메시지가 여러 개일 경우, 스토리는 분산되어 청중들에게 일관된 주장을 펼치기 어렵게 됩니다.

예를 들어, 대학교 신입생들에게 대학생활 즐기는 법에 대해 발표를 한다고 했을 때, 학점관리, 축제 즐기기, 동아리 활동, 아르바이트, 공모전 참여 등 다양한 이야기를 할 수 있지만, 너무 많은 이야기를 전달하려는 욕심에 이것저것 나열만 하다 보면 결과적으로 핵심적인 메시지가 잘 전달되지 않습니다.

- 만약 대학교 말하기 수업에서 발표를 수행해야 한다면, **전달하려는 메시지를 분명하게 정하고 '내가 말하고 싶은 것은 어떤 차별성을 갖고 있는가?'에 집중**해야 합니다.

(2) 갈등의 대립을 명확하게 표출하기

- 정보 전달 발표에 있어서도 갈등을 드러내는 것은 청중에게 전달하고자 하는 정보의 유용성을 부각시키는 데 필요합니다. **스토리텔링에서 갈등은 없어야 하는 것, 부정적인 것이 아니라 타인에게 가치와 메시지를 전달해 줄 수 있는 기본 요소가 됩니다.**

- 만약 '여름방학에 배낭여행 하기'라는 주제로 발표를 한다면, 여행자와 배낭여행 비용 간의 갈등을 부각시켜 이를 해소하는 스토리로 만들 수 있습니다. 배낭여행에 대한 일반적 정보가 아니라 금전적 어려움을 겪는 여행자가 갈등 상황을 해결해 가는 과정을 스토리로 보여줌으로써 다른 발표와 차별성을 둘 수 있습니다.

(3) 발표의 흐름을 전반부/중반부/후반부로 구성하기

- 발표를 구성할 때에는 청자가 흥미를 잃지 않도록 해야 하며, 단순하게 사건별 나열이나 연대기적 배열은 몰입을 방해할 수도 있습니다.

예를 들어, 내용을 처음-중간-끝으로 구성한다면, **상황설명 - 문제 발생 - 문제 해결 구조로 배열**할 수 있습니다. 처음에는 상황설명으로 시작하며 상황 파악을 통해 해결해야 하는 문제를 제시합니다. 중간에는 주요 갈등을 소개하며 갈등해결을 위해 무엇이 필요한지 고찰해 볼 수 있는 내용으로 구성합니다. 마지막에는 어떤 행동을 취했을 때 결과가 어떻게 달라질지, 또는 어떻게 개선될지에 대해 보여줍니다.

- 발표 내용 뿐만 아니라 전체적인 발표 운영방식에도 흐름이 필요합니다. 많은 학생들이 발표의 시작과 끝을 대강 얼버무리는 경우가 많습니다.

- 시작할 때에는 어떤 이야기를 펼칠 것인가에 대해 발표 전체를 아우르는 적절한 논리를 형성하고, 끝맺음을 할 때에는 자신이 설득하고자 한 핵심 메시지나 공감대를 형성하고자 하는 내용, 가치 등에 대한 언급으로 마무리를 함으로써 전체적인 발표의 내용이 하나의 흐름 안에서 연결되도록 하는 것이 좋습니다.

<참고문헌>

이상민(2013). 대학생의 말하기 능력 향상을 위한 스토리텔링 방법론 연구. 교양교육연구. 7(5), 261-285.



03

선배들의 학습 노하우

완벽한 학습을 위한 3 steps

플립러닝 200% 활용법

미디어 SMART 학습법



※ 본 장은 2022학년도 <KAU 학습공모전> 수상작들을 재구성한 것입니다.

1. 완벽한 학습을 위한 3 Steps

Step 1. 강의 내용 그대로 필기 노트에 옮기기

- 모든 강의 내용을 나만의 노트에 받아 적기
- 중요하다고 생각되는 부분에 표시해두기
(강의영상일 경우, 해당 부분의 강의 시간 메모해두고 시험 전에 다시 찾아 돌려보기)

Step 2. 재구성하여 최종 요약본 만들기

- 상위 개념부터 하위 개념 순으로 수업 내용을 나만의 언어로 다시 정리하기
- 모르는 용어의 정의나 개념은 따로 찾아보기

Step 3. 백지 테스트를 통해 기억 점검하기

- 상위 개념부터 하위 개념 순으로 수업 내용을 나만의 언어로 다시 정리하기
- 모르는 용어의 정의나 개념은 따로 찾아보기



2. 플립러닝 200% 활용 '모방 학습법'

Step 1. 강의 내용 그대로 필기 노트에 옮기기

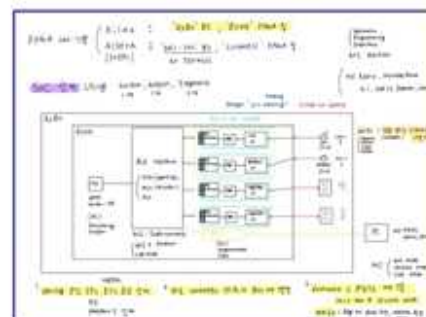
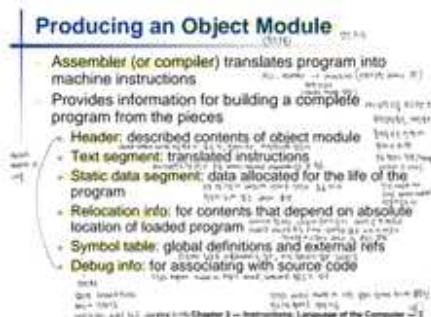
- 모든 강의 내용을 나만의 노트에 받아 적기
- 다소 시간이 소요될 수 있으나, 최대한 교수님의 설명을 모두 받아 적기

Step 2. 수업 내용을 말로 설명해보기

- 배운 내용을 실제로 남들에게 설명하는 상상을 하며 말로 따라해보기
- 추후 발표 과정에서 많은 도움을 받을 수 있음

Step 3. 나만의 학습자료 만들기

- 강의 자료에 노트한 내용과 교수님의 설명을 보완하여 나만의 학습자료 만들기
- 부족한 부분은 다른 학습자료를 통해 이해하기 쉽게 보충하기



3. 미디어 SMART 학습법

1. 강의 시간 워드/한글을 활용한 필기노트 작성

- 당일 배울 큰 주제를 맨 위에 쓰고, 핵심 단어 위주로 작성
- 밑줄, 빨간색, 사진, 표 등을 활용하여 주요 및 중요 내용 요약

2. LMS를 이용한 보충학습

- LMS에 올라온 수업 자료들을 통해 수업 중 놓친 내용이나 추가 설명이 필요한 부분 보충 학습
- 이해가 잘 되지 않는 부분은 (게시판이 열려 있을 경우) LMS 상의 Q&A를 활용하여 질문

3. 아이패드(굿노트) 요약정리

- '굿노트' 어플을 활용하여 수업 시간에 정리한 필기 내용을 바탕으로 나만의 언어로 완벽하게 정리
- 주차별 주제, 강의 내용, 도표/그림으로 구성하여 요점 정리

4. 학습내용 암기

- 3번에서 정리한 내용으로 큰 흐름을 이해한 뒤, 중요한 내용은 암기
- 시험 직전에는 출제 예상 문제를 직접 만들어 암기 여부 확인



04

KAU 교수학습센터(CTL) 프로그램 소개

학습지원 프로그램 안내



1. 개요

▶ 교수학습센터(CTL: Center for Teaching and Learning)는 무엇을 하는 곳인가요?

CTL은 'Center for Teaching and Learning'의 약자로 교수학습센터 또는 줄여서 센터라고 합니다. 이름에서 알 수 있듯이 교수님들의 교수(Teaching) 활동과 학생들의 학습(Learning) 활동을 지원하는 곳으로, 교수법 향상을 통하여 수업의 질을 개선하며 체계적인 학습지원활동을 통해 학생들의 학습능력을 향상시키기 위한 목적으로 설립되었습니다. 그리고 이와 관련된 다양한 프로그램들을 운영하고 있습니다.

▶ CTL에서 어떤 도움을 받을 수 있나요?



학생 학습역량지원 프로그램

학생 여러분의 공부와 관련된 학습 활동을 도와 드리기 위해 '학생 학습역량지원 프로그램'을 운영하고 있습니다. 학교생활 적응 및 학과 공부 도움은 선배와 함께 하는 '멘토링' 프로그램, 친구들과 학습 소모임을 할 수 있는 'NALDA 학습공동체' 프로그램, 학습에 도움이 되는 다양한 주제로 열리는 '학습법 특강' 등이 여러분들을 기다리고 있습니다.



교원 교육역량지원 프로그램

교수님들의 연구를 비롯하여 학생들을 가르치는 수업활동을 지원하기 위해 '교원 교육역량지원 프로그램'을 운영하고 있습니다. 교수법 특강, 교수연구회 등의 프로그램을 통해 효과적인 교수법, 최신 교수전략 정보를 제공합니다.

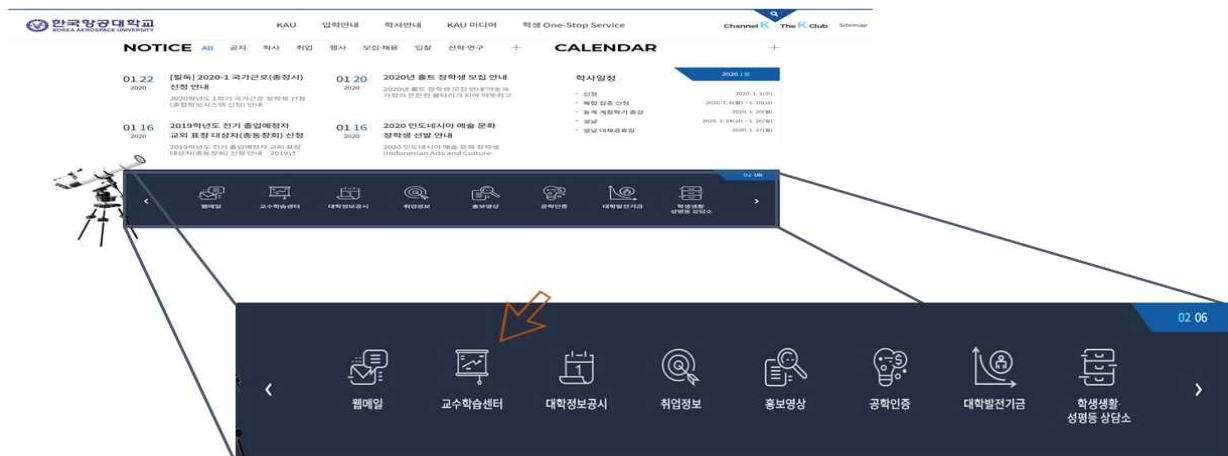
▶ CTL도 홈페이지가 있나요?



CTL 홈페이지 주소 ctl.kau.ac.kr를 입력해보세요.



항공대 홈페이지 메인화면을 통해서 접속할 수도 있어요.





▶ CTL 사무실은 어디에 위치해 있나요?

항공우주센터(학생회관 맞은편) 3층 312-A호로 오시면 저희를 만날 수 있습니다. :-)



[항공우주센터 전경]

2. 학생 학습역량지원 프로그램 안내

▶ 학습/글로벌 멘토링(Mentoring)

① 개요

- 선배 멘토의 학습지도를 통해 교과 내용을 공부하고 고민이 되거나 어렵게 느껴지는 학교생활도 상담 받을 수 있는 프로그램입니다.

② 프로그램 유형

- 1) 학습 멘토링 : 학부(과) 선배와 후배 간 멘토링 프로그램으로서, 학교생활은 물론 공부도 함께 하며 성적 향상까지 기대할 수 있는 프로그램입니다.
- 2) 글로벌 멘토링 : 한국인 선배와 외국인 후배가 만나는 글로벌 멘토링은 함께 하는 활동들을 통해 서로의 언어와 문화를 배우며 성장할 수 있는 프로그램입니다.

③ 신청방법 : 온라인으로 '멘토링 신청서' 제출

- ☞ 멘토링 신청서 : 학교 공지사항 또는 교수학습센터 홈페이지 참조

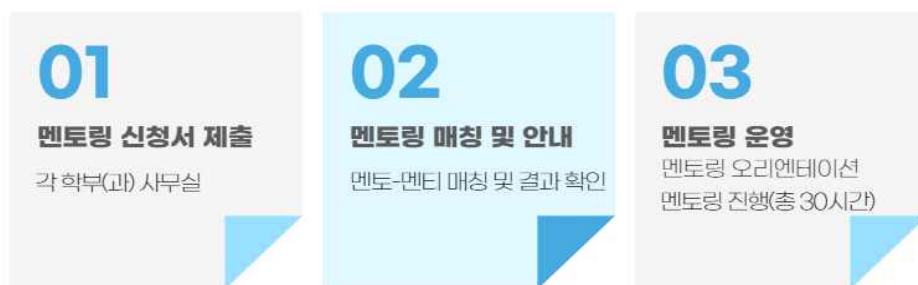
④ 운영시기 : '학기별 운영'

- 1학기 : 24. 3 ~ 6월 / 2학기 : 24. 9 ~ 12월

⑤ 운영절차

- 1) 멘토링 서류 제출 및 팀 편성 : 제출한 멘토링 신청서 기준, "멘토-멘티" 편성
- 2) 멘토링 실시 : 주당 3시간씩 10주간 진행되며 "멘토-멘티"가 자율적으로 시간과 장소를 정하여 진행

[멘토링 운영절차]



⑥ 참여혜택

- 1) 참여자 대상 학생활동마일리지 지급(최대 20시간)
- 2) 우수팀 선정 시, 소정의 장학금 지급

▶ NALDA 학습공동체

① 개요

- 교과, 비교과 영역 중 자율적 소규모 학습동아리 구성 및 운영을 통해 학생 여러분의 학습능력을 강화시킬 수 있는 프로그램입니다.

② 프로그램 유형 : 수강 교과목 또는 비교과 영역 관련 자율적으로 팀을 구성 및 운영

③ 신청방법 : 비교과 통합시스템을 통한 온라인 신청

④ 운영시기 : '학기별 운영'(1학기 : 24. 3 ~ 6월 / 2학기 : 24 9 ~ 12월)

⑤ 운영절차

- 1) 학습공동체 신청 : 프로그램 공지 및 안내 후, 팀 구성 및 신청
- 2) 팀 선발 및 학습공동체 운영 : 총 20시간 운영

⑥ 참여혜택

- 1) 참여자 대상 학생활동마일리지 지급
- 2) 우수 팀 대상 장학금 지급
- 3) 중간 모임 진행
- 4) 활동 마무리 및 보고서 제출

▶ Global NALDA 학습공동체

① 개요

- 자율적 소규모 학습동아리 구성 및 운영을 통해 외국인 유학생분들의 학습능력 및 동료 학생들과의 유대감을 향상시킬 수 있는 프로그램입니다.

② 프로그램 유형 : 수강 교과목 또는 비교과 영역 관련 자율적으로 팀을 구성 및 운영

③ 신청방법 : 비교과 통합시스템을 통한 온라인 신청

④ 운영시기 : '학기별 운영'(1학기 : 24. 3 ~ 6월 / 2학기 : 24 9 ~ 12월)

⑤ 운영절차

- 1) 학습공동체 신청 : 프로그램 공지 및 안내 후, 팀 구성 및 신청
- 2) 팀 선발 및 학습공동체 운영 : 총 16시간 운영(※변동 가능)
- 3) 중간 모임 진행
- 4) 활동 마무리 및 보고서 제출

⑥ 참여혜택

- 1) 참여자 대상 학생활동마일리지 지급

▶ 학습법 특강

① 개요

- 다양한 학습법 및 학습 관련 분야 또는 학생들이 선호하는 주제 관련 특강을 통해 학생들의 학습역량을 강화시켜주는 프로그램입니다.

② 프로그램 유형 : 정규 특강 10회 / 연계 특강 1회

③ 신청방법 : 비교과 통합시스템 신청

④ 운영시기

- 1학기 : 24. 3 ~ 6월 / 2학기 : 24. 9 ~ 12월

⑤ 운영절차

- 1) 특강 실시 안내 : “특강 실시 2 ~ 3주 전” 홈페이지 및 포스터 안내
- 2) 특강 신청 : 비교과 통합 시스템을 통해 신청
- 3) 특강 참여 : 특강일 / 해당 강의실에 방문하여 특강을 수강하세요!

⑥ 참여혜택 : 참여자 대상 학생활동마일리지 지급

▶ 디지털 역량 강화 캠프

① 개요

- 정규학기 외 방학 동안 실무에 필요한 컴퓨터 학습을 통해 해당 분야에 대한 전문 역량을 향상시킬 수 있는 프로그램입니다.

② 프로그램 유형 : 총 2회(여름 방학, 겨울 방학)

③ 신청방법 : 비교과 통합시스템 신청

④ 운영시기

- 1차 : 24. 6 ~ 7월 / 2차 : 24. 12월 ~ 1월

⑤ 운영절차

- 1) 특강 실시 안내 : “특강 실시 2~3주 전” 홈페이지 및 포스터 안내
- 2) 특강 신청 : 비교과 통합 시스템을 통해 신청
- 3) 특강 참여 : 신청한 과목에 대해 해당 기간동안 참석 및 수강

⑥ 참여혜택

- 1) 참여자 대상 학생활동마일리지 지급
- 2) 선발된 우수 학생 대상 장학금 지급

▶ 스피치 클리닉

① 개요

- 영어 발음 및 말하기에 대한 원어민 교원의 체계적인 분석과 상담을 통해 영어 역량 및 의사소통 능력 향상을 도와주는 프로그램으로, 매월 신청할 수 있습니다.

② 프로그램 유형

- 1) 발음 클리닉 : 여러분들의 영어 발음, 즉 자음, 모음, 단어 강세, 문장 억양 등의 문제점을 진단하고 이를 교정하는 개인 맞춤형 클리닉입니다.
- 2) 스피킹 클리닉 : 즉흥 영어말하기 샘플을 통해 어휘, 문법, 논리구성, 전달능력 등에 걸친 영어 말하기 구사력을 진단하고 교정하는 맞춤형 클리닉입니다.

③ 신청방법 : 비교과 통합시스템 신청

④ 운영시기 : 매월 초 접수 진행(방학 제외)

- 1학기 : 24. 3 ~ 8월 / 2학기 : 24. 9 ~ 25. 1

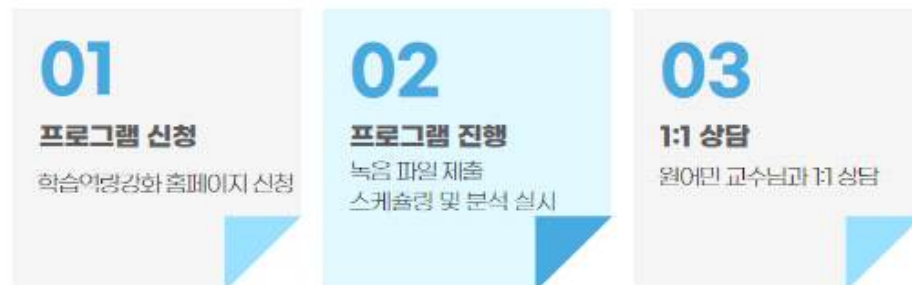
⑤ 운영절차

- 1) 프로그램 신청 : 비교과 통합 시스템을 통해 신청
- 2) 스케줄링 : 스피치 클리닉 스태프와 연락을 통해 방문 일정 잡기
- 3) 프로그램 진행
 - 녹음 : 이메일로 안내된 내용에 따라 직접 녹음 후 녹음 파일 제출

발음 클리닉	스피킹 클리닉
<ul style="list-style-type: none"> ■ 단어, 문장 읽기 등 녹음 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 토익 스피킹과 유사한 문제들에 대한 답변 녹음 <ul style="list-style-type: none"> - 자기소개, 그림 묘사, 의견 말하기 등

- 분석 : 녹음하신 파일은 원어민 교수님께 전달되어 분석을 진행합니다.
- 상담 : 상담 날짜를 정하고 다시 미래교육혁신원에 방문하여 원어민 교수님과 1:1 상담 실시

[스피치클리닉 운영절차]



⑥ 참여혜택 : 참여자 대상 학생활동마일리지 지급

▶ 비교과 영어회화

① 개요

- 교과 이외에 원어민 교수님과 자유로운 분위기 속에서 영어 말하기 연습 및 향상 지원

② 프로그램 유형 : 수업형태 운영

③ 신청방법 : 비교과 통합시스템 신청

④ 운영시기 : 선착순 모집

- 1학기 : 24. 3 ~ 6월 / 24. 6 ~ 7월 / 2학기 : 24. 9 ~ 12월

⑤ 운영절차

- 1) 프로그램 신청 : 비교과 통합 시스템을 통해 신청(선착순 모집)

👁️ 원어민 교수님과 말하기에 관심있는 재학생 누구든 가능합니다!

- 2) 수업 참여 : 원어민 교수님과 수업형태로 다양한 주제 관련 Free-talking(매주 1~2회)

[비교과 영어회화 운영절차]



※ 수업은 오프라인 또는 온라인으로 진행됩니다.(신청 전, 반드시 공지사항을 참조해 주세요!)

⑥ 참여혜택 : 참여자 대상 학생활동마일리지 지급

▶ 글쓰기 클리닉

① 개요

- 비판적 사고력과 체계적 글쓰기 훈련을 도와주는 프로그램으로서, 학생들의 주도적이고 능동적인 사고 활동 및 글쓰기 능력을 강화하는 데 주안점을 두고 있습니다. 특히 보다 자기에게 맞는 글쓰기 역량을 향상시킬 수 있도록 과제, 자기소개서, 발표문 등 다양한 분야의 글쓰기에 대해 전문 첨삭교원이 1:1로 첨삭 및 상담을 진행합니다.

② 프로그램 유형

- 1) 온라인 첨삭 : 교수님의 첨삭을 이메일을 통해 진행
- 2) 오프라인 상담 : 교수님의 원고 첨삭 및 1:1로 상담 진행

③ 신청방법 : 비교과 통합시스템 신청

④ 운영시기 : 상시 신청 가능(방학 제외)

- 1학기 : 24. 3 ~ 6월 / 2학기 : 24. 9 ~ 25. 2월

⑤ 운영절차

- 1) 프로그램 신청 : 비교과 통합 시스템을 통해 신청

- ☞ 신청 서류 : 원고(한글 파일), 글쓰기 클리닉 신청서
- ☞ 지원 가능 원고

실용적 글쓰기 클리닉	학술적 글쓰기 클리닉
<ul style="list-style-type: none"> ■ 자기소개서, 공모전 출품작(교외), 지원서 (교내/교외) 등 실용적 목적의 글쓰기 상담 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 과제, 발표문, 독후감 등 대학생활에 필요한 학문적 목적의 글쓰기 상담

- 2) 원고 첨삭 : 첨삭지도 교수님께서 원고를 첨삭

- 3) 최종 상담 : 첨삭지도 교수님과 교정된 원고로 1:1 상담

- ☞ “온라인 첨삭”의 경우에는 최종 상담은 진행하지 않습니다.

[글쓰기 클리닉 운영절차(온라인)]



[글쓰기 클리닉 운영절차(오프라인)]



⑥ 참여혜택 : 참여자 대상 학생활동마일리지 지급

▶ 학습유형진단

① 개요

- 검사지를 활용하여 개인의 성격적 특성과 심리적 상태를 분석하고 이를 토대로 학업과 관련된 문제를 해결할 수 있도록 학습 유형을 진단하는 프로그램입니다. 선호하는 공부 스타일을 파악하고 싶을 때, 나에게 맞는 가장 효율적인 공부 방법은 무엇인지 알고 싶을 때, 열심히 공부해도 효율이 떨어지고 성적이 오르지 않을 때 학습전략검사를 통해 해결책을 모색하고 진로계획에 활용해 보세요.

② 프로그램 유형 : 온라인 검사

③ 신청방법 : 비교과 통합시스템 신청

④ 운영시기 : 상시 신청 가능

- 1학기 : 24. 3 ~ 8월 / 2학기 : 24. 9 ~ 25. 2월

⑤ 운영절차

- 1) 온라인 검사 신청 : 비교과 통합 시스템을 통해 신청
- 2) 온라인 검사 실시 : 검사 인증키 수령 및 컴퓨터 또는 휴대폰으로 검사 진행
- 3) 결과지 수령 : 검사 결과지 이메일로 확인
📧 결과에 대해 상담이 필요한 경우, “학생생활상담소”와 연계하여 진행 가능합니다.

[학습유형검사 운영절차]



⑥ 참여혜택 : 참여자 대상 학생활동마일리지 지급

▶ 러닝팁(Learning tip)

① 개요

- 학생들에게 필요한 학습법 또는 학습전략 등을 제공하여 학업에 대한 궁금증을 풀어주는 간행물로서 온라인으로 제공됩니다. 지난 러닝팁 자료들은 교수학습센터 홈페이지를 통해 보실 수 있습니다.

② 콘텐츠 : 학습 관련 콘텐츠


③ 배포 방법 : 온라인(교수학습센터 홈페이지) 및 책자 배포

한국항공대학교 학생들의 학업능률 향상을 위한

Learning Tip

교수학습센터 2023년-10월호

‘마음챙김(mindfulness)’을 통해 학업스트레스 다루기



일상적으로 쉽게 노출되는 스트레스는 학습능력을 저해하는 요인으로 꼽힙니다. 마음챙김은 이러한 스트레스를 대처하는 데 효과적인 것으로 알려져 있습니다. 마음챙김을 통해 학업스트레스를 지혜롭게 다루는 팁을 알아보십시오.

1. 마음챙김이란?

- **판단으로부터 자유롭게, 현재에 집중하기**

마음챙김은 최근 상담, 명상 등에 활용되며 주목받고 있는 개념입니다. 특히, 우울에 대해 치료 효과가 큰 것으로 알려진 마음챙김은 그 어떤 판단도 하지 않으면서 자신의 **현재 상황에 집중**하며 **자각**하는 상태를 의미합니다. 따라서 마음챙김은 아래의 두 키워드로 설명할 수 있습니다.

주의집중 현재 자신의 경험, 혹은 맡은 과업에 주의를 기울이며 유지하고 집중하기

현재자각 지금 이 순간, 몸과 마음에서 일어나고 있는 경험을 즉각적이고 명료하게 알아차리기

2. 마음챙김의 효과

- **자기조절 능력 향상을 통한 학업스트레스 대처와 학습능력 신장**

완벽주의, 실패에 대한 두려움, 학업에 대한 과도한 요구, 시험불안 등 학업과 관련하여 스트레스를 유발하는 요인은 다양합니다. 특히 대학생은 졸업 후 진로 고민과 취업에 대한 압박 등으로 인해 학업스트레스가 가중되는 경향이 있습니다. 마음챙김은 이러한 상황에서 **학업스트레스를 의식**하고 이에 보다 **적극적으로 대처**할 수 있도록 돕습니다. 더 나아가 마음챙김은 **주의력을 개발**하고 **감정 조절**을 도움으로써 **학습능력을 향상**시키는 데에도 효과적입니다.

1

[Learning Tip 사례(2023.10월)]

▶ 신입생 학습역량 가이드북

① 개요

- 신입생의 학습에 도움이 되는 학습전략 시리즈를 제공하는 간행물입니다.

② 콘텐츠 : 학습 관련 콘텐츠

③ 배포 방법 : 온라인(교수학습센터 홈페이지) 배포

2023 신입생 학습역량 가이드 Vol.1



리포트 작성 절차

▶ Step 1. 주제 확인/선정

- 수업 특성, 작성 기준, 방향성 및 주제 범위 등 검토 (분량, 작성자 견해 포함 여부, 작성 형식 등)
- 작성 조건을 고려하여 적합한 주제 확정

▶ Step 2. 관련 자료 수집 및 분석

- 관련 사이트, 통계 자료 등을 통해 참고자료 조사 및 수집
- 자료 정리 시 출처, 주요 내용 등을 일목요연하게 정리
- 인터넷 자료는 재검토 후 활용

▶ Step 3. 개요 작성/내용 구상

- **작성 기준(분량, 형식 등)**을 고려하여 주제 및 핵심 내용을 중심으로 글의 목차 구성 및 내용 정리
- 목차를 문자 및 기호와 함께 정렬

▶ Step 4. 내용 작성

- 서론, 본론, 결론을 약 **1:8:1 또는 1.5:7:1.5의 비율로 할당**하여 작성
- 자신의 의견과 다른 사람의 의견 명확하게 구별하여 제시

▶ Step 5. 퇴고 및 검토

- 글의 일관성, 인용의 적절성, 오타/띄어쓰기/맞춤법/비문 등 점검 및 교정
- 참고문헌 목록 정리

[신입생 학습역량 가이드 사례(2023년 제 1호)]

▶ 학습공모전

① 개요

- 학생들의 참신한 아이디어를 발휘할 수 있는 공모전으로써 창의력과 자기 주도성을 키울 수 있으며 나아가 공모전 경험 등을 통해 취업에 필요한 역량을 갖출 수 있는 프로그램입니다.

② 신청방법 : 비교과 통합시스템 신청

③ 운영시기 : 연 1회 개최

④ 운영절차

- 1) 프로그램 신청 : 비교과 통합 시스템을 통해 신청
- 2) 응모작 심사 : 최종 심사위원들의 심사를 진행
- 3) 우수자 시상 : 최종 결과 발표 및 우수자 시상

⑤ 참여혜택 : 참여자 대상 학생활동마일리지 지급



2 0 2 3 학 년 도

나만의 학습 노하우 공모전

주제: 자기계발을 위한 방학생활 관리법

참여대상
항공대 학부 재학생 누구나

제출기간
2023년 11월 23(목) ~ 12월 31(일)

작성 내용

- 관리방법 소개
- 나만의 실제 사례 및 내용
- 성취 결과 및 성공 경험 공유

신청방법
신청서, 동의서, 원고(소정 양식) 작성 → 학생역량관리시스템(scm.kau.ac.kr) 접속 → 제출서류 업로드

제출서류
신청서, 작성원고, 개인정보동의서, 저작권 활용 동의서

시상 및 상금

- 최우수상(1명): 350,000원
- 우수상(2명): 각 300,000원
- 장려상(4명): 각 200,000원
- 참가상(5명): 각 50,000원

*수상자 전원 총장명의 상장 수여

나만의 노하우를 공유해주세요!

[문의] 한국항공대학교 교수학습센터 02-300-0494 / ctl@kau.ac.kr

[학습공모전 사례(2023학년도 포스터)]

미래교육혁신원 교수학습센터

02-300-0494 / ctl@kau.ac.kr

[illegible]

2024 신입생 학습역량 가이드북(2023학년도 Vol.2)

발행일 2024년 2월

발행처 한국항공대학교 미래교육혁신원 교수학습센터

주 소 (10540) 경기도 고양시 덕양구 항공대학로76 항공우주센터 312호

연락처 전화: 02-300-0494 / 팩스: 02-300-0497

이메일 ctl@kau.ac.kr

홈페이지 <http://ctl.kau.ac.kr>

본 내용은 무단 복제를 금함



한국항공대학교 미래교육혁신원 교수학습센터

10540 경기도 고양시 덕양구 항공대로 76

전화 : 02-300-0494 이메일 : ctl@kau.ac.kr

홈페이지 : <http://ctl.kau.ac.kr>