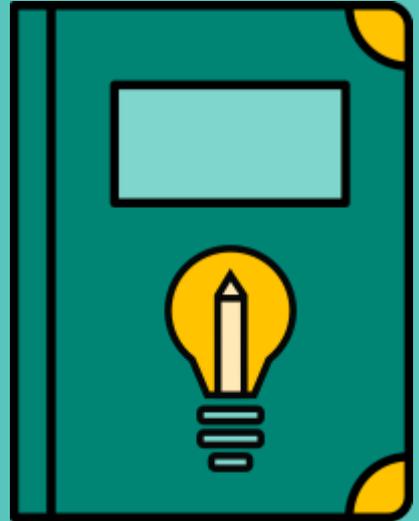


2024학년도

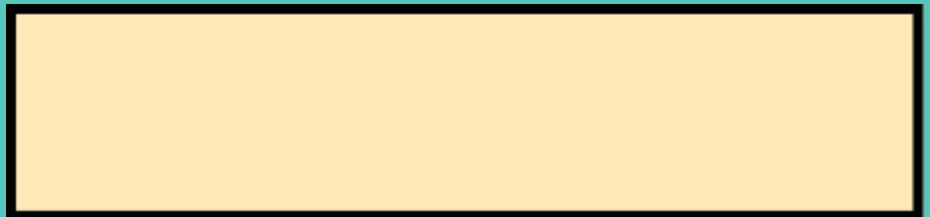
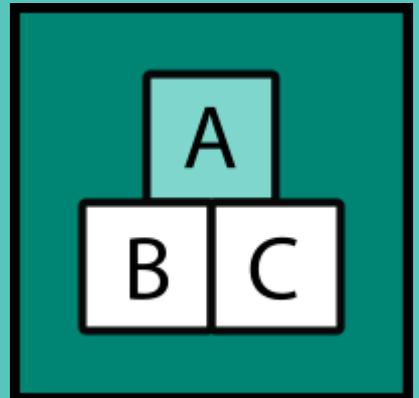
KAU

교수학습센터



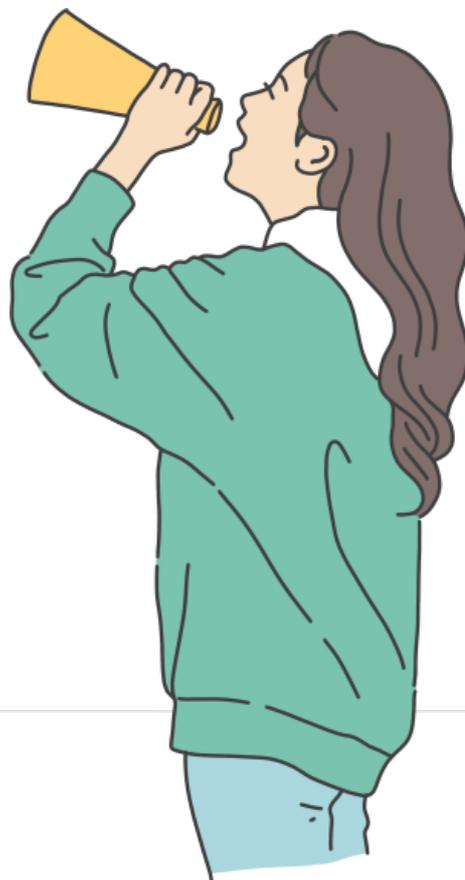
**신입생
학습역량
가이드북**

2024 제1호
(2024.09)



성공적인 대학공부 길잡이

목차



1 들어가며

- 1) 대학공부 vs. 고등학교 공부
- 2) 대학에서 공부를 잘하려면?

2 A+ 을 위한 핵심 학습 전략

- 1) 효율적인 노트 필기 방법
- 2) 전달력을 높이는 발표 노하우
- 3) 완벽한 템플을 위한 팁
- 4) A+ 리포트 작성법
- 5) 시험 대비 전략

3 KAU 교수학습센터(CTL) 프로그램 안내

I. 들어가며



1. 대학공부 vs 고등학교 공부

대학 생활을 시작하면서 가장 큰 변화를 느끼는 부분 중 하나는 공부의 방식과 접근법입니다. 고등학교 공부는 주로 ‘무엇(what)’을 공부하느냐에 초점을 맞춥니다. 정해진 교과서와 학습 목표에 따라 지식을 습득하고, 이를 바탕으로 시험을 준비하는 것이 일반적입니다. 하지만 대학 공부는 그와는 사뭇 다릅니다. 대학에서는 ‘왜(why)’라는 질문을 중심으로 학문을 탐구합니다. 특정 주제나 이론에 대해 단순히 암기하는 것이 아니라, 그 배경과 의미를 이해하고 스스로 답을 찾아가는 과정이 중요합니다.

대학의 각 과목은 교수님이 직접 수업 내용 및 구성을 설계하십니다. 따라서 **각 교수님의 입장에서 무엇이 중요한지, 왜 그렇게 설정되었는지에 대한 질문을 스스로 던지고 분석해 나가는 것이 핵심**입니다. 이러한 과정은 단순한 지식 습득을 넘어서 비판적 사고와 문제 해결 능력을 키우는 데 큰 도움이 됩니다.

2. 대학에서 공부를 잘하려면?

대학 입시는 목표가 명확합니다. 입학에 위한 경쟁이 치열하며, 이를 위해 철저한 준비와 계획이 필요합니다. 그러나 대학에 입학한 이후에는 또 다른 목표를 설정하고 이를 달성하기 위한 전략이 필요합니다. 대학 생활에서 성공적으로 학업을 수행하려면 다음과 같은 몇 가지 팁을 참고해보세요.

1) 학점관리 방법

학점 관리는 대학 생활의 중요한 부분 중 하나입니다. 성적이 학업 성취도를 나타내는 중요한 지표가 되기 때문에, 체계적인 계획과 노력이 필요합니다. 다음은 학점 관리를 위한 몇 가지 팁입니다:



- **계획 세우기:** 학기 초에 각 과목의 학습 목표와 일정표를 작성하세요.
- **효율적인 시간 관리:** 공부와 개인 시간을 균형 있게 배분하여 과제와 시험 준비에 충분한 시간을 투자하세요.
- **수업 참여:** 교수님의 강의를 적극적으로 듣고 질문하며, 수업에서 제시하는 자료와 추가 자료를 적극 활용하세요.
- **복습과 연습:** 정기적인 복습과 연습을 통해 학습 내용을 꾸준히 점검하고 보완하세요.

2) 수강신청 꿀팁

수강신청은 대학 생활에서 매우 중요한 과정입니다. 좋은 수업을 선택하고, 원하는 시간표를 구성하는 것은 학업의 질을 크게 좌우할 수 있습니다. 다음은 수강신청을 잘하는 몇 가지 꿀팁입니다:



- 사전 조사**: 선배들의 후기나 강의 평가 사이트 확인은 물론, 1학년때 꼭 들어야 하는 과목이 무엇인지 미리 체크해두세요.
- 플랜 B 준비**: 원하는 과목이 마감될 경우를 대비해 대체할 과목을 몇 개 준비해 두세요. 단, 과목별 시험기간도 잘 체크해두기!
- 빠른 클릭**: 인기 과목의 경우 수강신청 시작과 동시에 빠르게 신청해야 합니다. 인터넷 환경을 미리 점검하고, 정확한 시간에 맞춰 준비하세요.
- 학점 균형**: 한 학기에 너무 많은 학점을 듣기보다는 균형 있게 분배하여 과도한 학업 부담을 피하세요.

대학 공부는 고등학교와는 다른 도전과 기회를 제공합니다. 스스로 질문하고, 답을 찾아가는 과정을 통해 더 깊이 있는 학문적 성취를 이루길 바랍니다.

II. A+을 위한 핵심 학습 전략



1. 효율적인 필기 노트 방법

효율적인 노트 필기는 학습의 기초가 되는 중요한 기술입니다. 좋은 노트는 복습과 시험 준비에 큰 도움이 되며, 학습 내용을 이해하고 기억하는 데 중요한 역할을 합니다. 다음은 효율적인 노트 필기를 위한 구체적인 방법과 전략입니다.

1) 노트 유형별 특징

<p>① 제목</p> <p>② 개념원리</p> <p>③ 이해자료</p>	<p>① 제목</p> <p>② 내용 정리</p> <p>③ 단서와 질문</p> <p>④ 요약정리</p>	<p>물리학</p> <ul style="list-style-type: none">역학과 에너지<ul style="list-style-type: none">일과 운동운동량과 충격량역학적 에너지 보존열역학 법칙시간과 공간물질과 전자기장<ul style="list-style-type: none">물질의 전기적 특성물질의 자기적 특성파동과 정보 통신<ul style="list-style-type: none">파동 성질과 활용빛과 물질의 이중성 <p>0.6</p> <ul style="list-style-type: none">0.6<ul style="list-style-type: none">0.6<ul style="list-style-type: none">0.36 타르트0.4 바게트0.4<ul style="list-style-type: none">0.4 타르트0.6 바게트
<p><T형 노트></p>	<p><이분형(코넬식) 노트></p>	<p><무선형 노트></p>

노트 유형	종류	특징
유선 노트	T형 노트	종이를 반으로 나누어 사용하는 형태로, 과목 특성에 따라 영역을 구분하여 사용한다. 예를 들어 계산하는 과목이나 문제를 푸는 노트라면 왼쪽 면에 문제를 풀고, 오른쪽 면에는 틀린 문제만 확인하는 오답 노트처럼 사용할 수 있다.
	코넬 노트	코넬대학의 월터 폭 교수가 개발한 노트이다. 세로선의 오른쪽 면은 수업 시간에 기록하는 면이고, 세로선의 좌측은 필기한 내용을 떠올릴 수 있는 핵심 단어나 질문 등의 '단서'란이다. 하단에는 나만의 '요약'을 한두 문장으로 적는다.
무선 노트	매핑 노트 (마인드맵)	중간에 주제 단어를 적고 가지를 펼쳐 가며 키워드 중심으로 아이디어를 전개해 나간다. 전체 내용이 한눈에 들어오며 요소 간의 관계를 파악하기에 유리하다.
	트리다이어그램 (로직트리)	상위-하위 개념을 좀 더 논리적으로 나타내고 싶을 경우 사용한다. 나뭇가지처럼 정보를 펼쳐 보이는 형태로 정리해 나간다.
프린트물 필기		프린트물에 슬라이드 1-2면을 출력하고, 수업을 들으면서 내가 이해한 내용을 옆에 교수님의 설명과 함께 같이 적는다.
태블릿 PC/ 노트북	태블릿 PC 필기	수업자료의 출력이 많을 경우 유용하며, 다양한 앱을 활용 가능하다.
	노트북 필기	필기하면서 인터넷 검색이 가능하다는 장점이 있으며, 빠르게 타이핑이 가능하다. 그러나 활용 시 수업 내용을 기계적으로 받아적지 않도록 유의해야 한다.

2) 필기의 효율을 높이는 방법

① 색깔 펜 전략

보통 검정펜으로 필기하고 중요한 부분은 빨간색으로 적는 경우가 많다. 이때 파랑색 펜은 다양하게 활용할 수 있는데, 복습하다가 추가로 알게 된 내용이나 어려운 부분, 또는 기억이 잘 나지 않는 부분을 강조하는 용도로 사용할 수 있습니다. 복습 시에는 이 부분을 강조해서 보면 됩니다.

② 필기 속도 높이기

들리는 것을 모두 받아 적기는 어렵고, 기계적인 받아쓰기가 되버릴 수 있습니다. 따라서 내용의 핵심 위주로 적되, 자주 교수님이 쓰시는 표현이나 내 노트에 많이 반복된 표현은 줄임말이나 기호로 바꾸어 볼 수 있습니다. (예시: 비교, 참고-cf, 많다/적다-多/少, 있음/없음-有/無)

③ 나의 생각과 느낌 활용하기

필기할 때 나만의 생각이나 느낌을 조금씩 기록해 봅시다. 수업 중 몇 번 들어도 이해가 잘 가지 않을 경우, ‘이 부분은 꼭 정복하고 만다!’ 라고 적는다거나, 응원의 메시지를 구석 한 켠에 간단히 적어둔다면 필기노트에 대한 애착과 흥미가 한층 높아질 것입니다.

③ 여백의 미 살리기

꽉 채워서 필기하기 보다는 소주제가 구분되는 곳에는 3~4줄 여백을 두는 것이 추후 내용 추가하기에도 좋습니다.

2. 전달력을 높이는 발표 노하우

발표는 대학생할 뿐만 아니라 훗날 직장 생활에서도 중요하게 쓰일 능력 중 하나입니다. 다음의 노하우를 통해 청중의 이해를 돕고 설득력을 높이는 발표를 준비해봅시다.

1) 명확한 목표 설정

발표를 통해 전달하고자 하는 핵심 메시지가 무엇인지 분명히 하고, 이 메시지를 중심으로 발표의 구조와 내용을 구성합니다. 이때 **청중**이 누구인지를 분석하는 것이 중요합니다. **청중의 지식 수준, 관심사, 기대** 등을 고려하여 그에 맞는 내용을 구성합니다.

2) 효과적인 스토리텔링

발표를 단순한 정보 나열로 끝내지 않고, 청중의 관심을 끌기 위해서는 스토리텔링 기법을 활용하여 감정을 자극하고, 복잡한 정보를 쉽게 이해하도록 도와주면 좋습니다.

- **개인적 경험 공유:** 발표 주제 관련 자신의 경험을 공유함으로써 청중과의 공감대를 형성하고, 발표 내용을 더욱 실감나게 전달해줍니다.
- **구체적 사례 제시:** 청중이 더 내용을 쉽게 이해할 수 있고 발표의 신뢰성을 높여줍니다.
- **감정적 요소 활용:** 감동적이거나 유머러스한 이야기를 적절히 사용하면 청중의 관심을 끌고 기억에 오래 남을 수 있습니다.

3) 시각적 자료의 활용

적절한 시각적 자료는 청중의 이해를 돕고 발표의 효과를 극대화하는데 중요한 역할을 합니다.

- **간결한 슬라이드:** 한 슬라이드에 하나의 핵심 메시지만 포함하고, 중요한 내용은 시각적으로 강조합니다.
- **이미지와 그래프:** 복잡한 개념은 이미지나 그래프를 활용하면 더 효과적으로 전달할 수 있습니다.
- **비디오/애니메이션:** 핵심 내용에 대한 보조로 활용하고, 지나치게 사용하는 것은 지양합니다.

4) 발표 기술 연습

발표 기술을 연습하여 자신감을 높이고, 청중에게 효과적으로 메시지를 전달하는 것은 중요합니다.

- **목소리 조절:** 목소리는 크고 명확하게, 속도는 적절하게 조절합니다. 중요한 부분에서는 속도를 늦추고, 강조하고 싶은 부분은 목소리의 높낮이를 조절해 청중의 주의를 끌 수 있습니다.
- **비언어적 표현:** 시선을 청중과 맞추고, 적절한 손동작으로 메시지를 강조할 수 있습니다. 또한 자신감 있는 자세와 자연스러운 몸짓으로 청중에게 긍정적인 인상을 줄 수 있습니다.
- **연습과 피드백:** 충분히 사전에 연습하여 발표 내용을 숙지하여 가급적 PPT를 그대로 읽지 않도록 합니다. 그리고 예상되는 질문에 대해 미리 준비하여 대비합니다.

5) 청중과의 상호작용

다음의 전략을 활용하여 발표의 전달력을 높일 수 있습니다.

- **질문 유도:** 발표 중간이나 끝에 청중에게 질문을 던져 그들의 관심을 끌고 반응을 파악할 수 있습니다. 또한, 앞으로의 발표 방향을 조절하는 데의 기준점으로 삼을 수 있습니다.
- **참여 유도:** 간단한 퀴즈나 투표를 통해 청중의 주의를 끌고 발표 내용을 재미있게 전달할 수 있습니다.
- **피드백 수용:** 발표 후 청중의 질문이나 피드백을 받아들이고, 이에 대해 성실하게 답변합니다.

6) 발표 후 마무리

발표의 마무리는 전체 발표를 종합하고, 핵심 메시지를 다시 한 번 강조하는 중요한 과정입니다.

- **요약과 결론:** 발표 주요 내용을 간략히 요약하고, 결론을 명확히 제시합니다. 이 과정을 통해 핵심 메시지를 청중이 기억할 수 있도록 합니다.
- **추가자료 제공:** 발표 관련 추가적인 참고 자료를 제공하여 청중이 발표 내용을 더 깊이 이해할 수 있도록 도울 수 있습니다.
- **감사의 인사:** 청중의 시간을 존중하고 발표에 참여해준 것에 대해 감사함으로써 발표자의 인상을 긍정적으로 남게 합니다.

3. 완벽한 팀플을 위한 팁

팀플은 다양한 사람들과 협력하여 공동의 목표를 달성하는 과정을 통해 협동심과 문제해결능력을 키울 수 있는 중요한 학습활동입니다. 성공적인 팀플을 위한 구체적인 팁과 전략을 알아보시다.

1) 명확한 목표 설정과 역할 분담

- **목표 및 규칙 설정:** 팀플의 목표와 활동규칙을 함께 설정합니다.
- **역할 및 업무 분담:** 팀원들의 강점과 약점을 고려하여 분담합니다.
(예시: 역할: 조장, 서기, 총무 / 업무: 자료조사, PPT작성, 발표)
- **타임라인 설정:** 최종 데드라인을 설정하고 팀원들과 공유합니다.

2) 효과적인 커뮤니케이션

커뮤니케이션은 팀플의 성공 여부를 결정짓는 중요한 요소입니다. 팀원 간의 원활한 소통을 통해 순조로운 팀플을 진행할 수 있습니다.

- **정기적 회의:** 지속적으로 진행 상황을 점검하고, 문제를 논의하되, 중요한 결정 사항은 기록해두는 것이 좋습니다.
- **투명한 정보 공유:** 파일 공유 서비스나 팀 협업 도구(ex. 구글 드라이브)를 활용하면 효과적으로 자료를 공유하고 관리할 수 있습니다.
- **명확한 의사소통:** 명확하고 간결한 의사소통과 결정된 사항에 대한 기록을 통해 불필요한 오해를 피하는 것이 좋습니다.

3) 문제 해결과 의사결정

팀플 과정에서 예상치 못한 문제나 장애물이 발생할 수 있습니다. 이를 효과적으로 해결하기 위해서는 팀원들 간의 협력이 필요합니다.

- **문제 분석:** 문제가 발생했을 때는 문제의 원인을 철저히 분석해야 적절한 해결책을 도출할 수 있습니다.
- **의사결정 과정:** 중요한 결정 사항은 팀원 전체와 충분히 논의한 후 합의에 도달할 수 있도록 합니다.
- **유연한 대응:** 계획에 변동이 생길 경우, 팀원들과 새로운 상황에 맞춰 계획을 수정하고 함께 문제를 해결해 나갑니다.

4) 최종 결과물 완성도 높이기

결과물의 완성도를 높이기 위해 다음의 전략을 활용해봅시다.

- **중간 점검:** 최종 제출 전 결과물을 점검 및 수정합니다. 결과물이 일관성있고 논리적으로 잘 연결되어 있는지 확인합니다.
- **최종 검토 및 피드백:** 팀원들과 함께 결과물에 대해 서로 피드백을 주고받으며 더 나은 결과물을 만들기 위해 협력합니다.
- **발표 준비:** 발표 자료를 효과적으로 준비하고, 팀원들 간에 발표 순서와 내용을 미리 정합니다. 발표 연습을 통해 발표 내용 숙지는 물론 예상 질문에 함께 대비합니다.

4. A+ 리포트 작성법

리포트 작성은 대학 생활에서 빈번하게 요구되는 과제 중 하나입니다. A+ 리포트를 작성하기 위해서는 다음과 같이 각 단계별로 세심한 주의가 요구됩니다.

1) 주제 선정

주제는 리포트의 방향을 결정짓는 중요한 요소로, 신중하게 선택해야 합니다. 범위와 카테고리를 확인하되, 교수님께서 요구하는 주제에 부합하는지 한번 확인하는 작업이 필요합니다. 적합한 주제인지 판단하기가 어렵다면, 교수님께 이메일로 문의드리는 것도 한 가지 방법입니다.

2) 철저한 자료 조사

신뢰할 수 있고 출처가 명확한 자료들을 확보합니다.

신뢰도가 높은 출처 예시	신뢰도가 낮은 자료 출처 예시
<ul style="list-style-type: none">• 전공 책• 수업계획서 상 참고자료• 전공책 내 인용된 사이트, 책• 같은 내용의 다른 책• 학술 사이트(RISS, Dbpia 등)• 국가정보 통계자료• 기업 발간 경제이슈리포트	<ul style="list-style-type: none">• 네이버 지식IN• 포털 블로그• 위키피디아(나무위키 등)

3) 작성하기(리포트 쓰기)

리포트의 구조는 논리적으로 구성되어야 하며, 다음의 사항을 고려하여 명확하고 간결하게 작성합니다.

- **글의 형식 확인:** 글의 길이(장수, 쪽수), 표지/목차 삽입 여부, 문서 양식(머리글, 아랫글), 페이지 넘버링 여부, 글꼴, 글자 크기 등
- **글의 구조화:** 서론/본론/결론의 기본틀을 준수하여 작성
- **언어적 표현:** 교수님께 친숙한 언어(평소 교수님이 강조하신 내용, 용어, 표현 등) 사용, 첫 문장에 문단의 핵심 내용이 들어가도록 작성
- **보조자료 활용:** 표, 그래프, 이미지 등을 적절히 활용

4) 인용, 주석, 참고문헌 작성 및 최종 검토

활용한 자료에 대한 출처를 올바르게 표기하고, 최종 검토를 통해 리포트의 수정 사항(내용, 표현, 문법 등)을 점검하고 보완합니다.

▶ 인용, 주석 및 참고문헌 사용

- **인용:** 다른 사람의 정보를 가져오는 것. 직접인용/간접인용 구분
- **주석:** 본문과 별도로 삽입되는 추가적 정보(인용문 출처, 보충 설명 등) 외각주/내각주 구분
- **참고문헌:** 작성 시 참고한 자료의 출처를 밝히는 것. 자료의 유형(단행본/논문 등)에 따라 표기 방식 상이

▶ 퇴고 및 검토 시 확인 사항

- 페이지 하단에 쪽번호 매기기를 통해 글의 가독성 높이기
- 문서 자체 맞춤법 검사 기능 또는 맞춤법 검사 사이트(예. 부산대 맞춤법 검사기)를 활용하여 문법 및 오타 검토/수정하기
- 학번, 이름 등 작성자 관련 정보 기입 여부 확인하기

5. 시험 대비 전략

대학 시험에서 좋은 성적을 받기 위해서는 단순 암기나 단기 집중이 아닌, 장기적인 계획과 전략적 접근이 필요합니다.

1) 학기 초부터 체계적인 학습 계획 세우기

시험 대비는 학기 시작부터 준비하는 것이 이상적이며, 이는 시험 기간에 불필요한 스트레스가 발생하는 것을 줄여줍니다.

- **강의계획서 점검:** 각 주차별 학습내용을 파악 및 전체 내용 구조화
- **주간 학습 계획 수립:** 매주 정해진 학습 목표를 세우고 꾸준히 실천
- **노트 정리 및 복습:** 강의 노트를 잘 정리하고, 수업 후 바로 노트를 복습하여 주요 개념 및 이론 요약을 습관화

2) 시험 기간 공부법

시험 준비 과정에서 효율적인 공부 방법을 적용하면 학습 효과를 극대화할 수 있습니다. 자신에게 맞는 공부 방법을 찾아 실천해봅시다.

- **수업노트 정독:** 수업 필기노트를 꼭 훑고, 모르는 내용은 다시 확인.
시험 전까지 최소 2-3회독 완료하여 내용 습득
- **개론서, 수업교재 정독:** 수업 내용과 관련된 부분에 대해 보충학습
- **A4 요약본 작성 :** 목차 먼저 나열 후, 전체 단원의 구성, 개괄적 내용들을 나뭇가지처럼 그리고, 주요 핵심 내용을 기록
- **백지노트 활용:** 빈 A4용지에 주제>소주제>제목>핵심내용 순으로 적어 내려가다 막히는 부분 확인, 온전히 기억할 때까지 반복

3) 시험 당일 전략

시험 당일에는 심리적 안정과 효율적 시간 관리를 통해 최상의 성적을 거둘 수 있습니다.

- **마지막 복습:** 요약본을 활용해 핵심 사항만 재확인
- **시간 관리:** 각 문제에 할당할 시간을 미리 확인하고 시간 분배

4) 시험 후 복습 및 평가

시험이 끝난 후에도 시험 과정을 되돌아보고, 자신의 학습 방법과 시험 전략을 평가하는 것이 중요합니다.

- **오답 분석:** 틀린 문제나 어려웠던 문제를 분석하고, 이해하지 못했던 개념을 다시 공부하여 약점 보완 및 다음 시험 대비
- **학습 방법 평가:** 이번 시험 준비 과정에서 어떤 방법이 효과적이었고, 무엇을 개선할 수 있는지 평가

IV. 교수학습센터 프로그램 안내

교수학습센터에서는 여러분의 학습을 도와드리기 위해 2024학년도 2학기에 다음과 같은 프로그램들을 운영합니다.



자기주도학습지원 프로그램

No	프로그램명	세부내용	진행기간
1	학습/글로벌 멘토링	같은 학부 선배 멘토와 1:1 학업 및 대학생활 지도	24.9 ~ 12
2	NALDA 학습공동체	자율적 학습공동체 형성을 통한 자기주도학습 실시	24.9 ~ 12
3	학습유형진단	온라인 학습전략검사를 통해 자기주도학습결과 제공	24.9 ~ 25.2
4	학습공모전	학습 관련 다양한 주제의 수기공모전 실시	24.9 ~ 12
5	KAU Build-up	전공기초과목 온라인 강의 수강을 통한 기초전공지식 향상	24.9 ~ 25.1
7	Global NALDA 학습공동체	외국인 학생들과의 자율적 학습공동체 활동을 통한 글로벌 역량 향상	24.9~12



전문가 자문지원 프로그램

No	프로그램명	세부내용	진행기간
1	스피치 클리닉	원어민 교원 1:1 온라인 상담을 통한 영어발음 및 회화 교정	24.9 ~ 25.1 (매월 진행)



학습정보제공지원 프로그램

No	프로그램명	세부내용	진행기간
1	학습법 특강	다양한 학습 관련 주제 특강 실시	24.9 ~ 12
2	Learning Tip	우수학습법 및 자료 온라인 공유	24.9 ~ 12 (매월 온라인 발간)
3	KAU 지식공유 플랫폼	우수학습법, 비교과 후기 등 학습 관련 다양한 Tip 공유	24.9 ~ 24.1

참고문헌

박세리 (2023). 개강한 대학생활백서. 애플북스

장한별 (2022). 나는 대학 생활이 처음인데요. 더문

한국항공대학교 미래교육혁신원 교수학습센터

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