

송실원격평생교육원의
원활한 학습진행을 위한

과제

가이드북



[송실원격평생교육원의 원활한 학습진행을 위한 과제 가이드북]

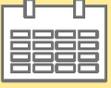
본 자료는 학습자의 이해를 돕기 위한 자료로 '2023년 02월' 기준으로 작성되었습니다. 이후 변경사항 또는 보다 자세한 사항은 송실원격평생교육원 (www.smart.ac.kr) 홈페이지 공지사항을 통해 지속적으로 확인하시기 바랍니다.

또한 본 책자는 Window 기반 PC(데스크톱 및 노트북)를 기준으로 작성하였습니다.

※ 애플 Mac에 대한 적극적인 지원이 어려운 바 애플 Mac 사용자께서는 사용에 제한이 발생되거나 진행에 어려움을 겪으실 수도 있으니 이 점 참고하여 주시기 바랍니다.

Contents / 목 차

1. 과제 참여 방법	4
2. 과제 작성 꿀팁	8
3. 과제 평가 기준	14



제1장 과제 참여 방법

과제 참여

- 기수별 일정 확인 필수
- 과제는 11주차에 진행되며, 총 5주 동안 진행
- 주제는 수강시작과 동시에 공지
- 과제 참여기간 내 작성 및 제출
- 기간 연장이나 추가제출은 불가
- 과제 참여기간 마감일 23:59까지
- 제공된 한글파일(hwp) 양식을 다운로드 후 작성 및 제출
- 그 외 형식의 파일은 제출 불가
- 과제 제출 후, 정상적으로 제출 되었는지 반드시 확인 필요
- ‘파일 안 열림/ 빈 파일 제출/ 타 과목 과제제출’ 등의 사유는 과제 점수평가가 어려우므로 기본점수만 부여될 수 있음

유의사항

- 과제 작성 시, 인터넷이나 논문 등 자료 내용 참고 가능
- 참고한 내용을 토대로 자신만의 틀을 잡아 자신의 의견과 내용을 잘 정리하여 제출
- 과제 복사물 판단기준 :
 1. 유료 레포트 사이트 또는 블로그, 웹사이트 등에서 검색한 내용을 그대로 제출
 2. 교안의 내용을 가감 없이 그대로 제출하는 경우
 3. 점수에도 반영되기 때문에 위 내용을 유의하여 과제 작성
- 특히, 같은 반 학습자들 간, 모사율이 높을 수 있으므로 유의 요망
- 마감시간에 임박하여 제출하실 경우 오류가 발생할 수 있으니 시간 여유있게 제출

과제 참여 방법

[나의강의실] → 과목명 별 [입장하기] → 좌측메뉴 [과제] → 제출기간 확인 → [입장하기] → 과제 일정/요건/주제 확인 및 내용 작성 → [제출하기] 클릭

7

승실원격평생교육원

REPORT

주제 :

- 년 도 : 년도
- 학 기 : 학기-기
- 과 목 :
- 아 이 디 :
- 이 름 :
- 제 출 일 :

- 1 -

제목 :

- 2 -

[승실원격평생교육원 과제파일 양식-한글(hwp)]

과제 리스트				현재 서버 시간 : 2021-02-19 16:39:41		
회차	제출기간	배점	반영비율	제출여부	파일	과제제출
1차	2021-01-20 00:00 ~ 2021-02-23 23:59	100점	15%	미제출	-	입장하기

8 ✓ 과제 제출 매뉴얼 참고하기

과제 파일 업로드 방법 : [과제 제출 매뉴얼 참고하기]를 참고하여 진행바랍니다.

과제 제출

이름 ()

과제 첨부 *

※ 과제 제출 완료 후 입력하신 과제가 정상적으로 등록되었는지 다운받아 확인바랍니다.

과제 제출 후, 파일이 정상적으로 제출되었는지 반드시 다시 확인 바랍니다.



제2장 과제 작성 꿀팁

과제 작성 꿀팁

- 과제 작성 꿀팁

과제 작성 순서

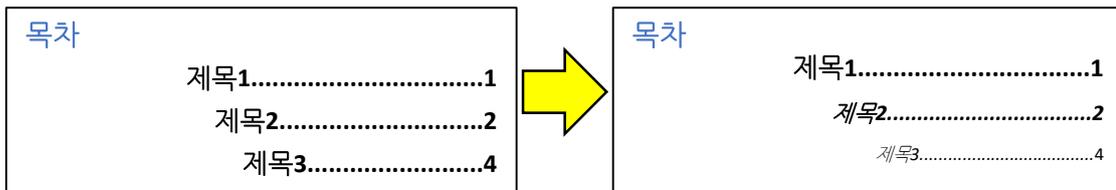


주제 확인

- 각 과목별 과제 주제에 대한 확인 : [나의강의실] → 각 과목별 [입장하기] → [과제] → [과제주제]
- **명확한 주제 :**
 1. 학습내용을 토대로 자료수집 후 정리하여 제출
 2. 논문 등을 참고하여 보고서 형식으로 작성 후 본인의 생각을 추가하여 작성
- **사례 또는 이슈 관련 주제 :**
 1. 사례 또는 이슈 관련한 뉴스기사, 인터넷 자료 등을 참고하여 본인의 생각을 정리
 2. 본인의 의견을 작성을 할 때 그 의견의 뒷받침 근거를 자세하게 작성
- **현장실무 관련 주제 :**
 1. 직접 현장기관에 문의하여 관련된 자료조사를 한 후 내용을 정리해서 작성
 2. 본인의 생각도 정리해서 추가적으로 작성

큰 틀 잡기

- 세부적으로 글을 작성할 시에 주제 방향성을 잃지 않기 위함임
- 과제물을 작성할 때 어떻게 내용을 풀어나갈지 결정하는 단계
- 서론-본론-결론에 적고자 하는 내용에 대한 큰 틀을 설정하는 단계
- A4용지에 마인드맵, 목차작성 등을 통해 전체적인 틀을 설정



자료수집

- '큰 틀 잡기' 후 세부적인 내용을 덧붙여 작성하기 위해 자료수집을 하는 단계
- 1. **자료수집 방법 1 :**
 송실원격평생교육원 홈페이지 → 학습지원 → 도서관 → 맨 밑 “그 밖에 과제물 작성에 도움이 될 수 있는 자료조사 참고 사이트 안내파일”[PDF]
- 2. **자료수집 방법 2 :**
 송실원격평생교육원 홈페이지 → 학습지원 → 도서관 → 국회도서관, e나라표준인증, 국회중앙도서관 등을 통해 자료수집

작성하기

- 앞서 정리 및 수집된 내용을 이용하여 본격적으로 토론을 작성하는 단계
- 구체적으로 서론, 본론, 결론을 작성
- **서론** : 하고 싶은 말을 본격적으로 하기 전 준비하는 단계로 논의의 배경, 문제제기, 화제 제시 등의 내용 포함
 1. 논의하려는 주제를 직접 언급하면서 시작하기 :
 - 가장 많이 이용되는 서론 유형
 - 쟁점의 이해와 논리적 대응을 잘 표현할 수 있는 방법
 2. 개념의 정의로 시작하기 :
 - 주제와 관련된 핵심 개념과 용어 정의를 구체화 및 주제 부각하는 방법
 - 상식적인 것을 특별하게 다루거나 개념을 밝히는 자체에 매달리는 것은 좋지 않음
 3. 역사적인 사례나 시사적인 사례를 제시하여 시작하기 :
 - 최근에 일어난 사건이나 시사적인 자료를 인용하면서 관심을 끄는 방식
- **본론** : 말하고자 하는 것에 대해 본격적으로 작성하는 단계로, 제기된 문제분석과 주제전개 시키면서 그에 대한 논거를 제시. 자신과 대립된 견해가 있다면 차이 나는 부분에 대해 설명
 1. 의견형 :
 - 해당 내용에 대해 본인 의견을 밝히고, 근거를 통해 의견을 뒷받침하는 형태로 서술
 - 의견을 제시할 때 본인과 다른 의견이 있다면 상대 의견의 긍정적인 측면에 대한 배려와 자신 의견의 부정적인 측면에 대한 변론이 필요함
 2. 문제해결형 :
 - 해결방안은 원인과 문제상황 자체로부터 도출하는 것이 바람직함
 - 처음부터 독창적인 방안을 서술하기보다는 일반적인 방안을 제시한 후 자신의 창의적인 해결방안을 제시하는 것이 좋음
 - 대안 제시는 단순 나열보다는 논리적으로 연관성 있게 서술해야 함
- **결론** : 말 그대로 글을 마무리 짓는 단계로 쟁점에 대한 최종 판단을 내리거나 앞으로의 전망과 새로운 과제를 제시
 1. 내용을 요약하면서 끝맺는 방법 :
 - 널리 쓰이는 방법으로, 본론의 내용 중 필자의 관점이나 주장을 다시 한 번 설명하여 읽는 사람으로 하여금 내용이 잘 정리됨
 2. 핵심적인 내용을 강조하는 방법 :
 - 본론을 통해 암시되거나 이미 논의된 내용을 마무리 부분에서 다시 한번 반복하는 방식
 - 필자가 의도하는 방향으로 분명하게 주장할 수 있음
 3. 대안이나 제안, 전망을 제시하는 방법 :
 - 이 방법을 사용할 경우 대안이나 전망이 본문 내용에서 벗어나는 글을 쓰지 않게 주의해야 함

출처작성

- 자료수집 단계에서 인용했던 자료에 대해 출처를 밝혀주는 단계
- 한글파일에서 각주를 이용하거나, 보고서 맨 뒤 장에 첨부하는 형태로 제출
- 출처 작성법

출처 구분	작성내용 및 순서	참고
단행본 (국내)	저자명, 『도서명』, 출판사(출판연도), 쪽수.	- 괄호모양 주의 - 심표위치 주의 - 쪽수 뒤 마침표
단행본 (국외)	저자명, 『도서명』, 옮긴이, 출판사(출판연도), 쪽수.	
학술지 논문	저자명, 「논문명」, 『학술지명』 권수/호수, 출판연도, 쪽수.	
학위논문	저자명, 「논문명」, 대학명 OO학위논문, 출판연도, 쪽수.	
신문기사	기자명, 「기사명」, 신문사명, 발행일, 면수.	
인터넷 기사	기자명, 「기사명」, 신문사명, 발행일, URL(접속일자)	
인터넷 자료	글쓴이, 「글제목」, 자료출처, 수정일자, 접속일자, URL	
인터넷 사전	항목, 출처, 게시(또는 수정)일자, 접속일자, URL	
사전	항목, 『사전명』, 출판사(출판연도), 쪽수.	

검토 및 수정

- 글을 모두 작성한 후 글 작성이 잘 되었는지 확인하는 단계
 1. 주제에 부합한 내용을 작성했는가?
 2. 맞춤법은 모두 적합한가?
 3. 글의 문맥이 매끄러운가?
 4. 참고하는 자료에 대해 출처를 밝혔는가?
 5. 글꼴 바탕체, 글자크기 11포인트, 줄 간격 160%인가?
 6. 분량이 표지 제외하고 2페이지 이상인가?

● 과제 표지 작성법

승실원격평생교육원

REPORT

주제 :

주제 :
(과제 상세 내용 부분에 있는 과제 주제 기입)

- 년 도 : 년도
- 학 기 : 학기-기
- 과 목 :
- 아이디 :
- 이 름 :
- 제출일 :

- 년 도 : **수강 연도**
- 학 기 : **수강 기수** (과제 상세내용 제목확인)
(예) 1학기 7차 00개론 → **1학기 7기**
- 과목, 아이디, 이름, 제출일을 적습니다.

제목 : 서론 / 본론 / 결론 쓰는 방법

→ 제목 : 자신의 글에 맞는 제목 기재

I. 서론

서론이란, 자기가 하고 싶은 말을 본격적으로 하기에 앞서 준비하는 단계입니다. 그렇기에 서론에 써야하는 말은 ‘앞으로 무엇에 대하여 쓸 것인가?’ 즉, 화제를 제시하는 것입니다. 또한 서론에는 논의의 배경, 문제 제기, 화제 제시 등의 내용이 포함되어 있어야 합니다. 그렇다면 구체적으로 어떻게 서론을 작성해야 할까요?

첫째, 논의하려는 주제를 직접 언급하면서 시작하는 방법이 있습니다. 가장 많이 이용되는 서론 유형으로서, 쟁점에 대한 이해와 논리적 대응을 잘 표현할 수 있는 방법입니다.

→ 서론 : 주제에 따른 의의 및 배경에 대해 기재

II. 본론

본론이란, 본격적으로 그 글에서 말하고자 하는 것에 대해 작성하는 단계입니다. 그렇다면 본론에는 어떤 내용을 적어야 할까요? 본론에는 제기된 문제를 분석하여 주제를 전개하면서 그에 대한 논거를 제시해야 합니다. 또한 혹시 자신의 견해와 대립된 견해가 있다면 자신과 어떤 부분에서 차이가 있는지 설명을 해야 합니다.

본론을 작성하는 구체적인 방법으로는

- ① 찬반형입니다. 찬반형은 어느 한쪽 입장을 선택하도록 요구하는 형식이지만 어느 한 쪽이 절대적으로 옳거나 그르다고 할 수 없습니다. 그렇기 때문에 상대 주장의 긍정적인 측면에 대한 배려와 자신의 주장의 부정적인 측면에 대한 변론이 필요합니다.
- ② 문제 해결형입니다. 해결 방안은 원인과 문제 상황 자체로부터 도출하는 것이 바람직하며 처음부터 독창적인 해결 방안을 서술하기보다는 일반적인 해결 방안을 먼저 제시한 후 자신의 창의적인 해결방안을 제시하는 것이 좋습니다.
- ③ 개념 설명형입니다. 주제와 관련된 개념내용에 해당하는 내용을 논리적으로 구성하여 정리하는 방법입니다. 이러한 방법은 기본적인 상식에 대한 개념이 아닌 새로운 개념이나 사실에 대해 전할 때 사용됩니다.

→ 본론 : 주제에 맞게 내용을 정리/분석 /설명하고 소 주제별로 논리적 전개 및 소 결론을 기재

III. 결론

결론은 말 그대로 글을 마무리 짓는 단계입니다. 결론에는 쟁점에 대한 최종 판단을 내리거나 앞으로의 전망과 새로운 과제를 제시하기도 합니다.

→ 결론 : 전체적인 글에 대한 요약 및 본인의 생각을 정리하여 기재

※ 바탕체, 크기 11포인트, 줄 간격 160%, 표지 제외 2페이지 이상

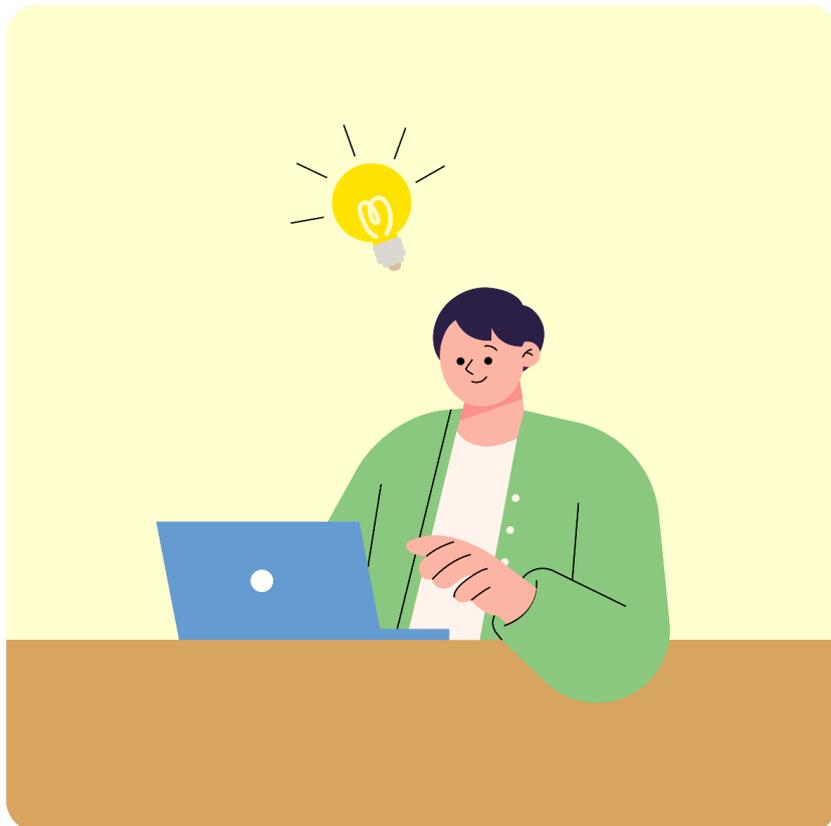


제3장 과제 평가 기준

과제 평가 기준

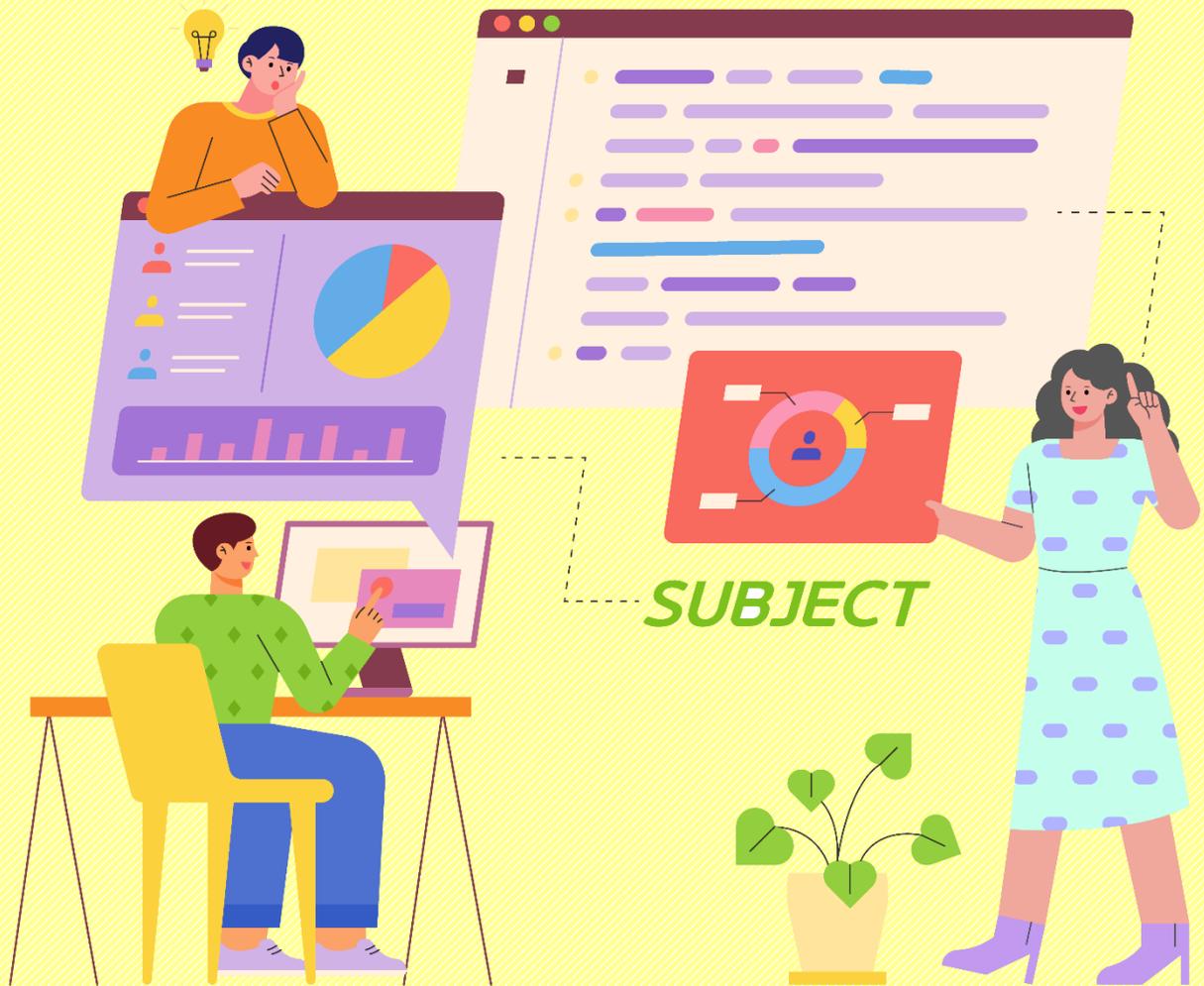
● 과제 평가 기준

- 모든 과제는 각 과목별 운영 교수가 채점을 진행하며 아래 내용을 바탕으로 채점
 1. 강의 및 교안에 근거한 내용 + 그 외 추가 자료 내용 + 학생의 우수한 의견(경험) ★
 2. 강의 및 교안에 근거한 내용 + 그 외 추가 자료 내용
 3. 강의 및 교안에 근거한 내용 + 표지를 제외한 과제 분량이 2페이지 미만
 4. 타인의 답안, 인터넷 정보, 교안 등을 그대로 베낀 경우
 5. 미제출
 6. 1★의 조건을 갖추어 높은 점수를 받을 수 있으며 5로 갈수록 점수가 낮아짐
- 모사율이 높게 측정되는 경우 :
 1. 유료 레포트 사이트, 블로그, 웹사이트 등에서 검색한 내용을 그대로 다운 받아 제출할 경우
 2. 교안 및 교재에 있는 내용을 가감 없이 복사해서 제출할 경우
- 모사율을 낮추고 좋은 과제 제출을 위하여, 수집된 자료를 학습자 스스로 새롭게 구상한 후 본인의 의견을 적절히 넣어 작성



과제 가이드북
끝!

학습자와 함께하는 송실원격평생교육원



송실원격평생교육원의
원활한 학습진행을 위한

과제

가이드북

발행처	송실원격평생교육원
개정판	2023년 3월
초판	2021년 8월
주소	(우 07027) 서울특별시 동작구 사당로 36-1, 3층
전화	1600-0454
홈페이지	www.smart.ac.kr

본 내용의 무단 복제를 금함



송실원격평생교육원의
원활한 학습진행을 위한

과제

가이드북

