

Chapter5 - 대학 보고서 작성

■ 학습목표

- 보고서의 개념과 의미, 종류를 알 수 있다.
- 보고서 작성을 위한 형식과 주의사항을 알 수 있다.

1. 보고서의 개념

보고서는 어떤 자료 조사나 연구 실험 결과에 관한 글이나 문서, 혹은 학생이 대학생활에서 교수자에게 제출하는 소논문을 말한다. 보고서는 흔히 학생들의 교과 내용에 대한 이해 수준을 확인하고 생각을 확장할 수 있도록 하기 위해 교과 내용의 정리, 독후감상, 논술, 조사 관찰 및 실험의 결과 등을 형식에 맞추어 정리하여 제출하도록 하는 것을 의미한다.

2. 보고서의 유형

(1) 요약정리보고서

강의 내용과 관련된 참고 서적을 읽은 후 요약하여 제출하는 보고서를 말한다. 따라서 핵심 사항을 빠짐없이 잘 요약하였는가가 중요하다.

(2) _____

주어진 문제에 대해 조사한 후 조사 내용을 정리하여 제출하는 보고서를 가리킨다. 본 보고서의 경우 다음 항목들을 중점적으로 평가한다.

- 제시한 과제를 정확히 이해했는가? · 적절한 조사 방법을 선택했는가?
- 수집 자료의 취사선택은 적절했는가? · 선택한 자료들을 논리적으로 분석하였는가?
- 보고 내용을 논리적으로 종합, 정리하였는가?

(3) 비평(논쟁)보고서

어떤 현상이나 연구에서 특정 문제를 발견하고, 그와 관련된 자신의 생각을 설득력 있게 정리 주장하는 보고서를 말한다. 본 보고서의 경우 다음 항목을 중점적으로 평가한다.

- 다루는 현상이나 대상에 대해 맥락을 고려하여 이해했는가?
- 비판적, 주체적, 창의적 시각으로 대상을 바라보았는가? · 대상의 가치와 한계를 평가하였는가?
- 타인과의 소통을 염두에 두고 자신의 주장을 설득력 있게 제시하였는가?
- 비평 경험을 자신의 성장이나 깨달음, 성찰 등과 연계시켰는가?

(4) 실험보고서

일반적으로, 자연과학 계통에서 특정 주제에 대해 실험한 후 그 결과를 정리하는 보고서를 말한다. 본 보고서의 경우 주로 다음 항목을 중점적으로 평가한다.

- 주제와 관련 있는 실험을 했는가? · 실험의 이론적 배경이나 원리는 잘 정리되어 있는가?
- 실험 방법과 일정은 잘 정리되어 있는가? · 실험 결과에 대한 자신의 해석 및 주장이 포함되었는가?

3. 보고서의 작성 절차

(1) 주제 설정

포괄적인 주제에서 세부적, 구체적인 주제로 고민해 보아야 한다. 교수님께서 주제를 정해 주셨더라도 어느 정도 달라질 수 있다.

(2) 자료 찾기 및 정리

인터넷 자료를 무분별하게 이용해서는 안 된다. 도서관에는 인터넷보다 더 좋은 자료가 훨씬 많다. 출처가 분명한 자료를 선택하는 것이 바람직하다.

(3) 개요 및 초고 작성하기

개요란 자신이 전달하고자 하는 글의 내용이 어떤 것인지에 대한 개략적 설명이다. 즉 글의 설계도이다. 일반적으로 보고서는 _____ 3단 구성을 많이 사용한다.

(4) 주석 및 참고 문헌 정리하기

참고한 자료는 반드시 출처를 밝히는 것이 좋다. 보고서의 주제는 대부분 교수님의 전문 연구영역일 경우가 많다. 설혹 여러분이 출처를 밝히지 않은 채 자신의 글처럼 무단 인용한 부분이 있을 경우 교수님은 쉽게 그 부분을 발견하신다. 따라서 처음부터 출처를 명확하게 밝히고 인용 여부를 명시하는 것이 좋다.

(5) 원고 수정

보고서 작성 후 바로 제출하는 것은 바람직하지 않다. 다시 한 번 보고서의 내용을 전체적으로 살펴보면서 오타를 확인하고, 논리의 흐름을 재점검하는 것이 좋다.

4. 좋은 평가를 받는 보고서의 특징

(1) 자신의 생각을 논리적으로 제시한 보고서

보고서 주제와 관련된 자료를 적극적으로 수집하고, 이 자료를 근거삼아 자신의 생각을 논리적으로 제시할 수 있어야 한다.

(2) 주제와 밀접한 연관성을 갖는 소제목으로 구성된 보고서

목차의 소제목은 논제와 밀접한 연관성을 가져야 한다. 소제목은 보고서의 핵심어이므로 그 선정에 주의를 기울여야 한다.

(3) 인용 출처를 분명하게 밝힌 보고서

인용이 필요할 경우, 가능한 한 인터넷에 떠도는 자료를 멀리 하고, (부득이 인터넷 자료를 인용할 경우에도 해당 사이트를 명확히 표기한다) 인용 자료의 출처를 해당 쪽수까지 명확히 밝혀야 한다.

(4) 주제에 대한 자신의 생각을 정리하는 보고서

자기가 무슨 주제를 다루고 있으며, 그것이 왜 다뤄져야 하는지, 또 어떤 주장에 근거해서 문제를 해결할 것인지 등을 명확하게 밝히는 보고서가 좋은 보고서이다.

(5) 맞춤법과 문장 구조가 제대로 된 보고서

어문규범을 지키고, 어휘를 정확하게 사용해야 한다. 문장 구조도 중요하다. 특히 이모티콘이나 신조어, 약어 (^ ^, ㅋㅋㅋ, ~해용, 버카충 등)의 사용은 가급적 자제해야 한다.

5. 보고서의 형식

(1) 표지 만들기

보고서 표지에는 그 내용과 정보가 일목요연하게 나타나 있어야 한다. 아울러 보고서 제목은 그 내용이 어떤 것인지 쉽게 알 수 있도록 정해져야 한다. 이 외에도 수강 과목명, 지도 교수명, 제출 일자, 소속, 학번, 성명 등이 명시되어야 한다.

(2) 제목 결정하기

보고서 제목은 보고서의 핵심 내용을 한 눈에 알아볼 수 있도록 정해져야 한다. 즉 보고서 제목은 구체적으로 작성하되, 필요하다면 부제(副題)를 달아 그 내용을 더 구체적으로 표현할 수도 있다. 또 이왕이면 시선을 끌 수 있는 독특한 제목이라면 더 좋다. 그러나 독특함이 지나치면 독이 되므로 조심해야 한다.

(3) 서론의 형식

서론은 대개 주제와 관련된 경험, 일화, 일반적인 진술, 배경 설명 등으로 시작하는 것이 좋다. 그러나 사전 정의로 시작하는 문장, 너무 거창하게 시작하는 문장, 상투적인 문장은 피해야 한다.

(4) _____

보고서의 대부분을 차지하는 부분으로 보고서에서 가장 중요한 몸통 부분에 해당한다. 본격적인 정리와 분석, 설명, 논리적 고찰 등이 이루어지는 곳이므로 다음 아래 사항에 주의해야 한다.

- 내용은 소주제별로 논리적으로 일관성 있게 전개하여야 한다. · 수집된 자료를 충분히, 효과적으로 활용하여야 한다.
- 이용 자료는 정해진 방식으로 출처를 정확히 밝혀야 한다.
- 내용 전개는 개괄적인 것부터 구체적 · 세부적인 것으로 좁혀가도록 한다.

(5)

본론에서 토론한 내용을 근거로 작성자가 주제에 대해 판단하는 부분이다. 그리고 주제에 대한 의의나 해석, 향후 전망, 개인적인 소감 등을 더해주면 더욱 좋다. 일반적으로 다음과 같은 내용이 포함된다.

- 관련 주제에 대한 집필자의 주장 · 관련 주제 연구의 이점
- 관련 주제에 대한 자신의 발견, 주장, 연구 의의 등 · 관련 주제에 대한 향후 연구 전망, 해결치 못한 문제 등

(6) 참고문헌 정리

보고서 작성 시 참고문헌 정리를 생략하는 경우가 많은데, 어떤 자료를 어떻게 참고했는지 명확히 밝히는 것이 좋다. 참고 문헌을 살펴보면, 보고서 주제에 대한 권위 있는 저서 혹은 학자의 자료, 최신 자료 등을 참고했는지 여부를 쉽게 확인할 수 있다.

- 저자(출판 연도), 서명, (출판지:) 출판사.
- 저자(출판 연도), 논문 명, 단행본/간행물명, 권 호수, (출판지:) 출판사/학회, 수록 페이지.
- 원 저자 저, 번역자 역(번역 출판 연도), 서명, 출판사.
- 원 저자(출판 연도), 원서 명, (출판지:) 출판사(번역자 역(번역 출판 연도), 서명, 출판사).
- 외국 저자(출판 연도), 원서 명, (출판지:) 출판사.
- 외국 저자(출판 연도), 논문 명, 편저자 명, 원서 명, (출판지:) 출판사, 수록 페이지.

Chapter6 - 학습윤리와 인성

■ 학습목표

- 학습윤리의 개념에 대해 이해할 수 있다.
- 학습윤리 준수의 이유를 알고 지킬 수 있다.
- 강의평가의 의미를 이해하고 참여할 수 있다.

1. 학습윤리의 개념과 대학공부

(1) _____

대학공부의 전 과정에서 요구되는 윤리로 수업을 수강하는 태도, 보고서의 작성과 제출, 시험, 팀 프로젝트 활동, 발표, 강의평가 등 대학에서 공부하며 이루어지는 모든 학습 활동에서 지켜야할 윤리를 말한다.

(2) 학습윤리의 필요성

① 대학 성적은 대부분 상대평가

대학 성적은 일부 과목을 제외하고는 대부분 상대평가로 결정된다. 상대평가로 평가하는 강의는 같이 수업하는 수강생 중 내가 어느 정도에 위치하는가가 중요하다. 따라서 공정한 경쟁은 필수적이다.

② 협력학습

대학에서는 여러 학생이 팀을 이루어 활동하는 협력학습이 자주 이루어진다. 협력학습에서는 구성원들의 자발적인 참여와 협동정신이 무엇보다 중요하다. 이때 타인과 협력하지 않거나 자신에게 주어진 역할에 소홀히 하면서 타인의 노력에 편승하는 것을 무임승차라고 한다. 이는 공정한 평가를 방해하며, 타인의 학습을 방해하는 심각한 윤리 위반행위이다.

2. 수업태도 윤리

(1) 복장

수업시간에 노출이 심하거나 모자를 쓰는 행위, 슬리퍼 등 타인의 시선을 자극할 수 있는 복장은 피하는 것이 좋다. 물론 강제적인 조항은 아니다. 그렇지만 가급적이면 단정하고 편한 복장으로 하되, 타인에게 혐오감을 주거나 불편함을 줄 수 있는 복장은 피하는 편이 좋다.

(2) 휴대폰 및 노트북 사용

과도한 전자기기나 통신기기의 사용은 자신의 공부뿐만 아니라 타인의 공부에도 방해가 된다. 따라서 수업 중 불필요하거나 과도한 스마트폰이나 태블릿, 노트북 등의 사용은 가급적 자제하는 것이 좋다.

(3) 지각과 결석

만약 지각하였을 경우, 수업에 집중하고 있는 다른 학우들에게 피해가 되지 않도록 조심스럽게 강의실에 들어가도록 한다. 그리고 쉬는 시간이나 수업을 마친 후에 교수님께 지각하게 된 사정을 말씀드리고 양해를 구하도록 한다. 피치 못할 사정으로 결석을 하게 되었다면, 미리 교수님께 불가피하게 결석하게 됨을 말씀드리는 것이 예의이다.

(4) 대리출석과 무단조퇴

대리출석은 출석하지 않은 사람을 출석한 것으로 하기 위하여 다른 사람이 대신 대답하거나 이름을 적는 행위이며, 무단조퇴는 출석만 확인한 후 임의로 강의실을 벗어나는 행위이다. 대리출석과 무단조퇴행위는 가르치는 사람을 속이고 학습활동의 성실성 확인과정에 손상을 주는 행위이다.

(5) 강의계획서의 확인

강의계획서를 자세히 읽어보면 수업에 대해 많은 정보를 얻을 수 있다. 특히, 수업 내용이 자신에게 필요한 것인지의 여부나, 수업 내용의 평가 기준은 어떠한지 등을 확인하고 싶다면 수강 신청 전에 강의계획서부터 살펴보아야 한다.

(6) 사이버 강좌 수강

사이버 강좌는 시간이 절약되고, 원하는 시간에 수강할 수 있으며 반복해서 수강할 수 있다. 그러나 교수님과 직접 만나지 않는다고 하여 사이버 강좌를 켜놓고 딴 일을 한다거나, 출석에 신경 쓰지 않는다거나, 교수님에게 무례한 메일을 보낸다거나 하는 일은 유의해야 한다.

3. 과제물 작성윤리

(1) _____

출처를 제시하지 않고 다른 사람의 글을 일부 혹은 전부를 가져와 자신의 글처럼 쓰는 행위

① 출처의 제시 없이 다른 사람의 글 전부 혹은 일부를 따다가 쓴 경우

⇒ 다른 사람의 글을 가져와 쓰는 경우에는 누구의, 어느 글에서 가져온 것인지 출처를 정확히 제시해야 한다.

② 출처의 제시 없이 여러 사람의 글을 가져와 짜집기한 경우

⇒ 여러 사람의 글을 가져와 새롭게 하나의 글을 구성했다라도 인용한 모든 글의 출처를 정확 하게 제시해야 한다.

③ 출처의 제시 없이 다른 사람의 아이디어를 가져와 쓴 경우

⇒ 자신의 글에서 다른 사람의 아이디어에 기댄 부분이 있다면 출처를 제시하고 그러한 사실을 밝혀야 한다.

④ 출처의 제시 없이 데이터, 도표, 그림 등을 가져와 쓴 경우

⇒ 타인이 생산한 자료 혹은 데이터에 대해서는 분명한 출처를 밝혀야 한다.

(2) 변조

사실을 왜곡해서 기술하거나 데이터를 조작하는 행위로 자연과학분야에서 연구 재료, 장비, 연구과정을 인위적으로 조작하는 행위나 생산된 데이터를 임의로 바꾸는 행위 및 데이터를 고의로 누락시키는 행위를 뜻한다.

(3) _____

실험이나 관찰, 혹은 조사 등을 통해 얻은 결과가 없음에도 불구하고 거짓 결과를 만들어내어 보고하거나 제출하는 행위로 존재하지 않는 것을 허위로 만들어 내는 행위를 뜻한다.

· 자연과학 연구에서 실험 혹은 관찰에 의하지 않고 허위로 결과 혹은 데이터를 만들어내는 행위

· 사회과학 연구에서 설문 응답자의 응답 내용을 만들어 내는 행위

- 책을 읽지 않거나 책의 일부만 읽고 전체를 다 읽은 것처럼 꾸미는 행위
- 읽지 않은 책을 읽은 것처럼 참고문헌에 포함시키는 행위
- 자신이 경험하지 않은 일을 경험한 것인 양 꾸미는 행위

(4) 과제물 구매

과제물 구매는 자신이 직접 과제물을 작성하지 않고 인터넷 과제물 판매대행 사이트에서 구매한 과제물을 그대로 또는 일부 수정하여 제출하는 행위이다.

(5) 과제물 양도

과제물 양도는 자신이 작성한 과제물을 양도하거나 다른 사람이 작성한 과제물을 양도받아 제출하는 것으로 이는 학습윤리에 어긋나는 행위이며 심각한 부정행위이다.

(6) 과제물 중복제출

과제물 중복제출이란 이미 제출한 과제물의 일부를 다른 과목에서 그러한 사실을 밝히지 않고 수정, 짜깁기하여 제출하는 행위로 이는 하나의 학습활동으로 이종의 이득을 취하려는 비윤리적 행위이다.

(7) 여유를 두고 미리 과제물을 작성한다.

많은 학생들이 제출일이 임박해서 과제물을 허겁지겁 대충 꾸며서 제출하는 경우가 많다. 시간적 여유가 있을 때 과제물을 미리 작성하면 질적, 양적으로 훨씬 좋은 과제물을 만들 수 있다.

4. 문서의 위조

일부 학생들이 결강사유서, 진료 확인서, 졸업에 필요한 자격증이나 어학 점수 등을 위조하여 제출했다가 발각되어 문제가 발생한 경우가 있다. 문서의 위조는 심각한 범죄행위이며 심지어 법적으로 책임지는 경우도 발생할 수 있으므로 어떠한 일이 있더라도 저지르지 않도록 하여야 한다.

5. 시험부정행위

시험을 치면서 남의 답안을 훑쳐보거나, 남에게 자신의 답안을 보여주는 행위, 허락되지 않은 참고자료를 보는 행위, 대리시험을 부탁하거나 행하는 행위 등은 모두 시험부정행위에 해당한다. 상대평가의 대학수업에서 이러한 부정행위는 공정한 평가를 방해하는 비윤리적인 행위이다.

6. 강의평가 윤리

강의평가는 학생들이 강의를 수강한 후 수강 과목에 대해 실시하는 서면평가로서 피드백을 통해 수업의 질을 향상시키기 위한 것이다. 교수님 입장에서 볼 때, 강의 평가의 시행 목적은 다음과 같다.

- 수업에 대한 교수 자신의 객관적인 평가 기회 제공
- 미흡한 부분에 대한 보완 및 개선 기회 제공
- 피드백을 통한 학생과의 상호 작용 기회 제공
- 건전한 경쟁을 통한 교수의 교육 능력 향상
- 우수한 강의 진행에 대한 인정 및 보상

또한 강의평가는 수업에 대한 개선의견을 내는 것이지, 교수님을 비난하기 위해 실시하는 것이 아니다. 따라서 자신의 의견을 소신 있게 말하는 것은 좋으나 상대방에 대한 예의를 지켜야 한다.