

# SDC Lab Dashboard

---

## 사용 설명서

서울시립대학교 Spatial Data & Community Lab

2026년 1월

# 목차

---

도입부	1
1. 로그인 및 Dashboard 메인 화면	1
2. Members (구성원 정보)	3
3. Research (연구 관리)	5
3-1. 기본 정보 입력	6
3-2. 단계별 진행현황	7
3-3. 프로젝트 타임라인	8
3-4. 연구 흐름도	8
3-5. 새 프로젝트 추가	9
4. Research Notes (연구노트) - 신규	10
4-1. 연구노트 작성	10
4-2. 필터 및 검색	11
4-3. 댓글 기능	12
4-4. 내보내기	12
5. Calendar (일정 관리)	13
6. Mentoring (멘토링 기록)	14
7. AI Peer Review	15
정리: 주간 업데이트 체크리스트	16

# 도입부

---

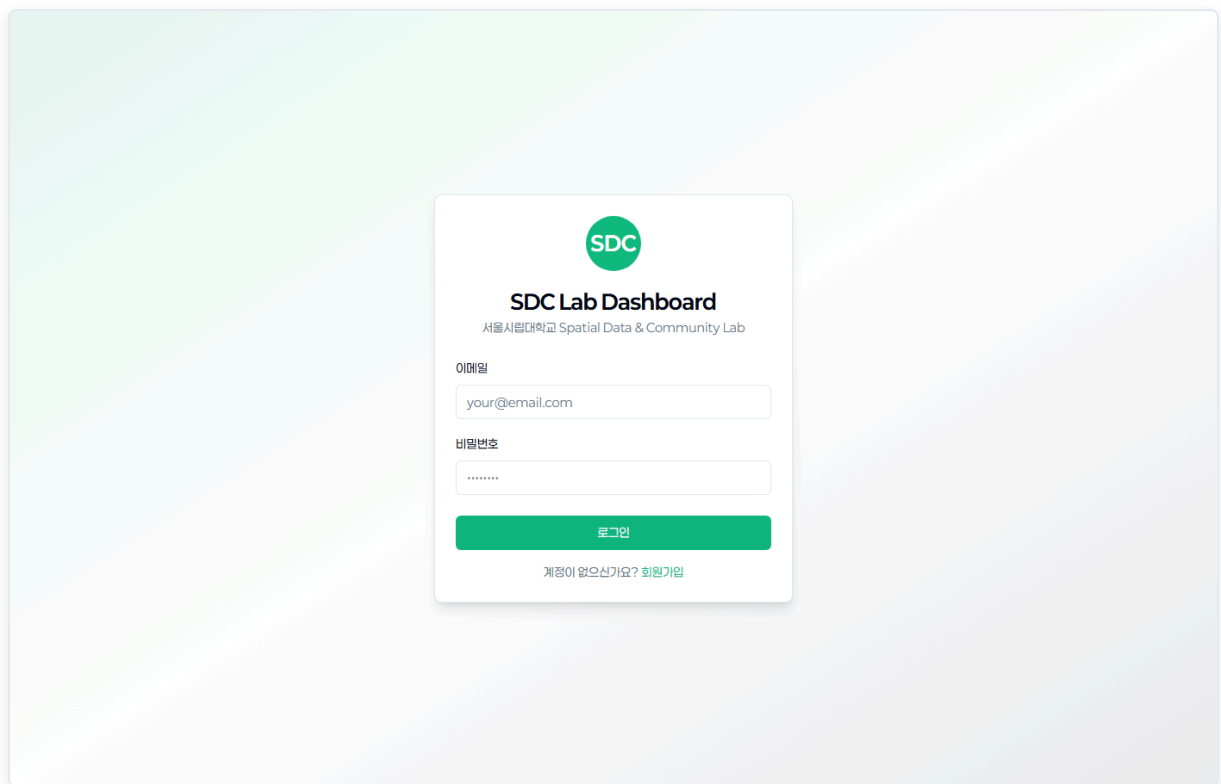
안녕하세요. SDC Lab Dashboard 사용 가이드입니다. 이 대시보드는 연구실 전체의 연구 진행 상황, 일정, 멘토링 기록을 한 곳에서 관리하기 위한 시스템입니다.

이 설명서에서는 각 메뉴를 어떻게 사용하는지 하나씩 살펴보겠습니다.

## 1. 로그인 및 Dashboard 메인 화면

---

먼저 **sdclab-dashboard.netlify.app**에 접속합니다. 본인 계정으로 로그인하면 Dashboard 메인 화면이 나타납니다.

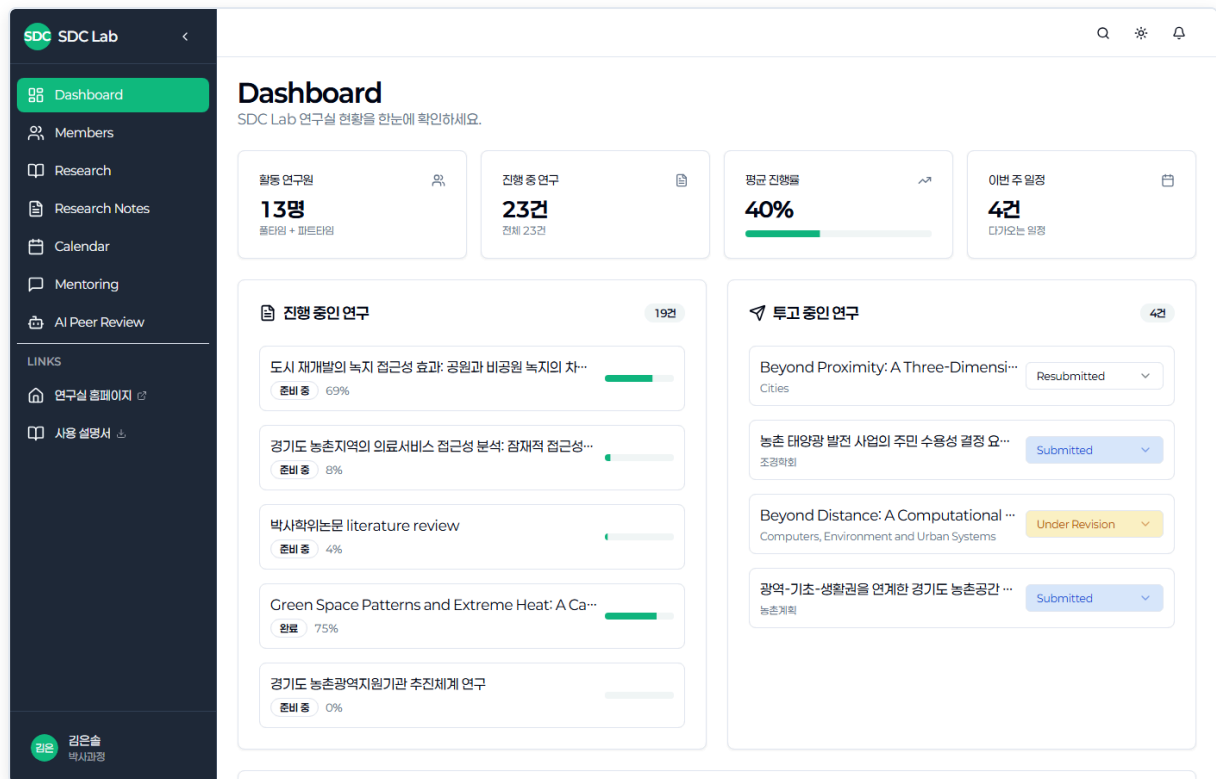


로그인 화면

로그인 후 Dashboard에서는 연구실 전체 현황을 한눈에 볼 수 있습니다:

- 현재 활동 중인 연구원 수
- 진행 중인 연구 프로젝트 수
- 전체 평균 진행률

- 이번 주 예정된 일정

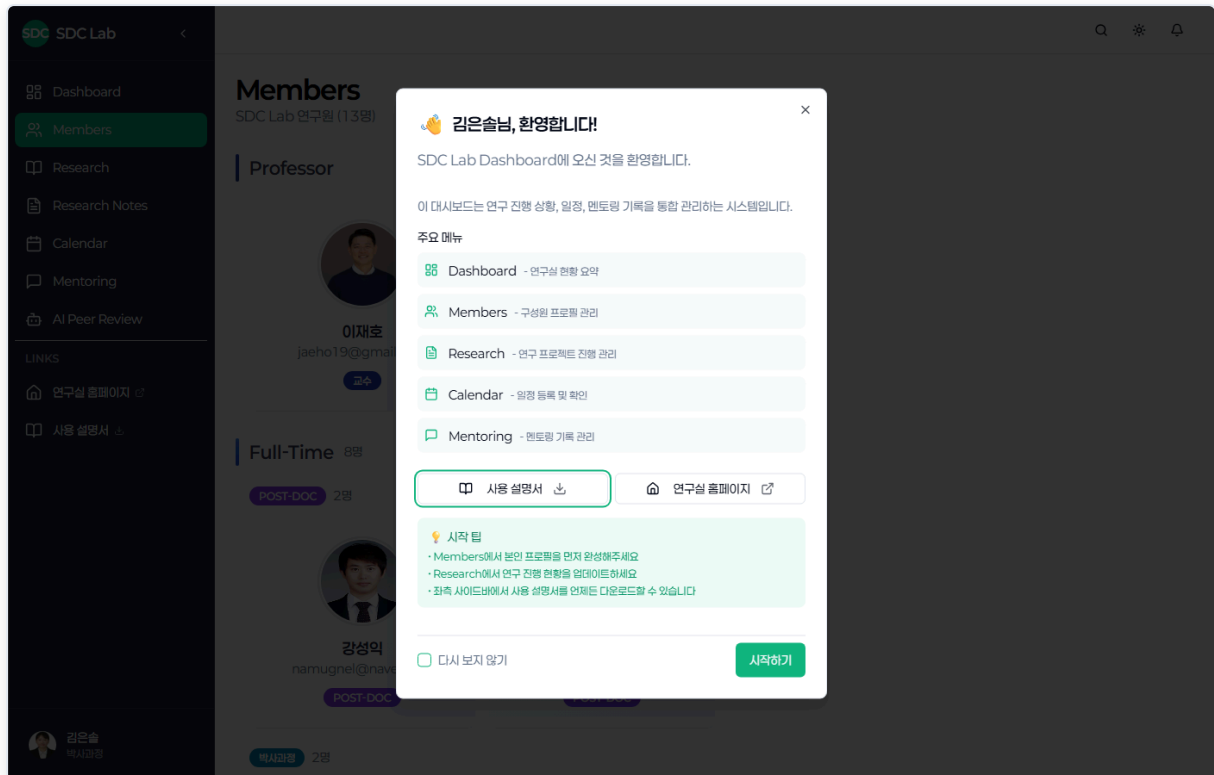


Dashboard 메인 화면

**TIP:** 여기서 직접 수정하는 것은 없습니다. 다른 메뉴에서 입력한 내용이 자동으로 반영됩니다.

## 2. Members (구성원 정보)

좌측 메뉴에서 **Members**를 클릭합니다. 여기서 본인의 프로필 정보를 관리합니다.



Members 목록 화면

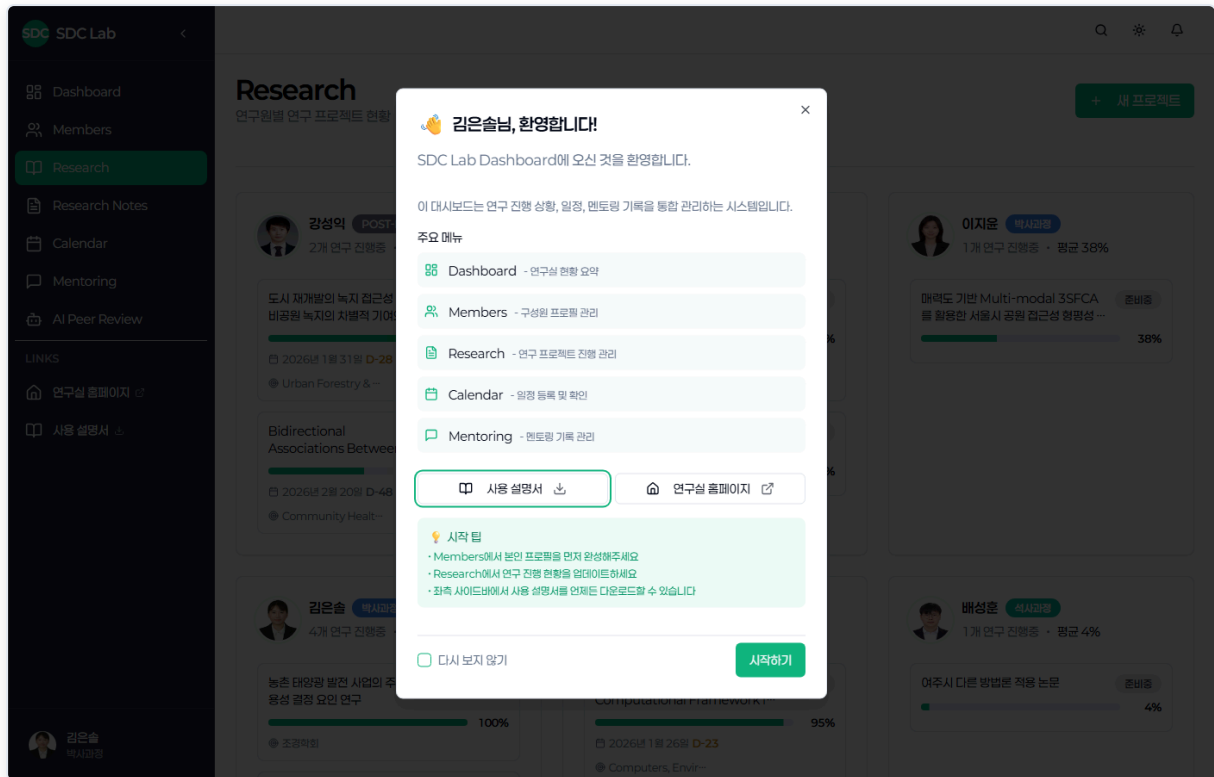
### 반드시 입력해야 할 항목:

- **입학일:** 석사 또는 박사 과정 시작 날짜
- **졸업예정일:** 예상 졸업 시점
- **관심분야:** 본인의 연구 관심 키워드 3~5개
- **이메일, 연락처:** 최신 정보로 유지

**중요:** 입실 후 1주 이내에 이 정보들을 모두 채워주세요.

### 3. Research (연구 관리) - 가장 중요

**Research** 메뉴로 이동합니다. 이곳이 대시보드의 핵심입니다.



Research 목록 화면 (새 프로젝트 버튼: 우측 상단)

#### 3-1. 기본 정보 입력

프로젝트 상세 페이지 상단에서 다음 항목들을 설정합니다:

- **제목:** 논문 또는 프로젝트 제목
- **타겟 저널:** 투고 목표 저널
- **마감일:** 투고 목표일
- **상태:** 준비중/진행중/검토중/완료

#### 3-2. 단계별 진행현황 (체크박스 방식)

각 단계(문헌조사, 방법론 설계, 데이터 수집, 분석, 초고 작성, 투고)별로 세부 체크리스트가 있습니다. 완료한 항목을 체크하면 진행률이 자동 계산됩니다.



### 3-3. 프로젝트 타임라인

타임라인 섹션에서 각 단계별 목표 날짜를 설정합니다. 시각적으로 진행 상황을 확인할 수 있습니다.

### 3-4. 연구 흐름도 (매우 중요)

연구 흐름도는 Markdown 형식으로 작성합니다. 연구 질문 → 가설 → 방법론 → 분석 → 결과 해석의 전체 구조를 담습니다.

**핵심 원칙:** 멘토링 미팅 후 흐름도가 변경되면 반드시 업데이트해야 합니다.

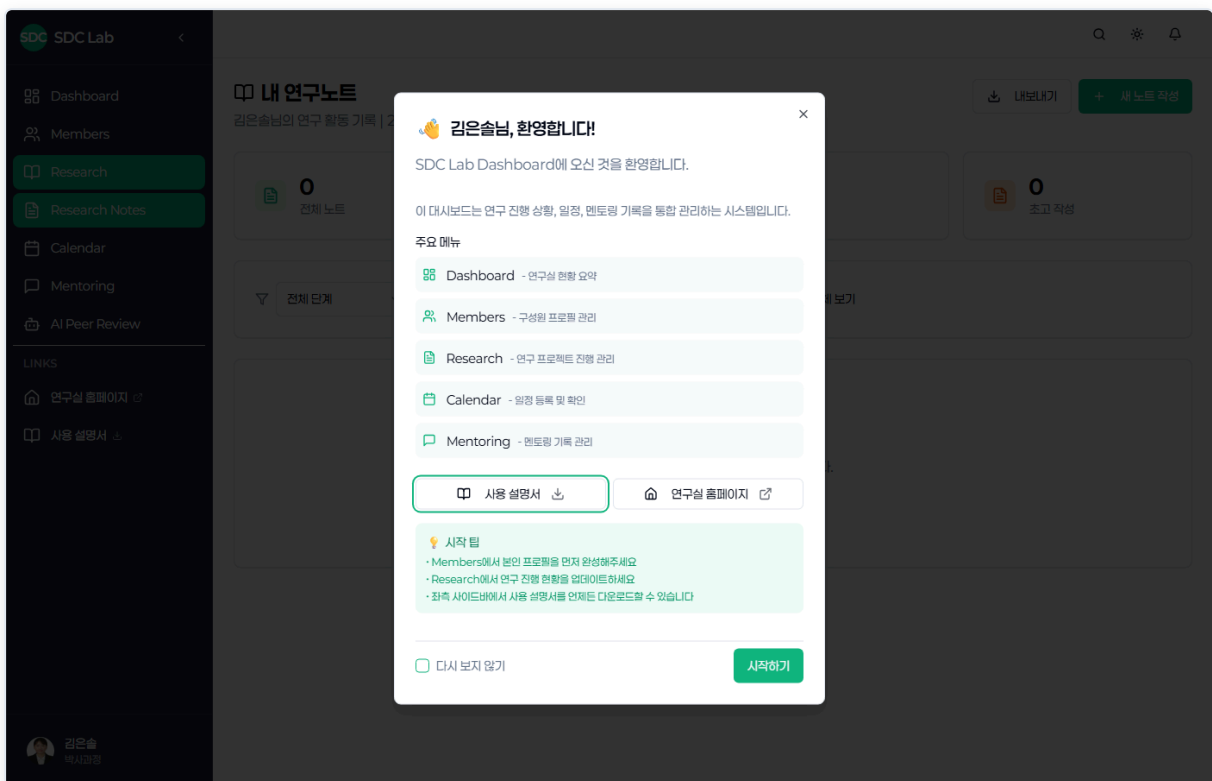
### 3-5. 새 프로젝트 추가

새로운 연구를 시작할 때는 우측 상단의 '**새 프로젝트**' 버튼을 클릭합니다.

## 4. Research Notes (연구노트) - 신규 기능

**Research Notes**는 일일 연구 활동을 기록하고 관리하는 기능입니다. 문헌조사, 데이터 분석, 실험 결과 등 연구 과정에서의 모든 활동을 체계적으로 기록할 수 있습니다.

좌측 메뉴에서 **Research Notes**를 클릭하여 접근합니다.



연구노트 메인 화면

### 주요 기능:

#### 노트 작성

마크다운 형식으로 연구 활동 기록

#### 8단계 연구 단계

문헌조사부터 출판까지 단계별 분류

#### 키워드 태그

키워드로 노트 분류 및 검색

#### 댓글 기능

교수님/동료의 피드백 기록

## 4-1. 연구노트 작성

우측 상단의 '새 노트 작성' 버튼을 클릭합니다.

작성 항목:

항목	설명	필수 여부
연구 프로젝트	노트가 속한 연구 프로젝트 선택	필수
연구 단계	현재 작업 중인 연구 단계 선택	필수
제목	노트의 제목 (예: 선행연구 분석 - 도시재생)	필수
키워드	관련 키워드 태그 (검색용)	선택
내용	마크다운 형식의 연구 활동 내용	필수

8단계 연구 단계:

단계	영문명	설명
1. 문헌조사	Literature Review	관련 논문 및 자료 조사
2. 방법론 설계	Methodology	연구 방법 및 분석 기법 설계
3. 데이터 수집	Data Collection	설문, 실험, 현장조사 등
4. 분석	Analysis	데이터 분석 및 결과 도출
5. 초고 작성	Draft Writing	논문 초고 작성
6. 투고	Submission	저널 투고
7. 심사 수정	Review & Revision	리뷰어 코멘트 대응
8. 출판	Publication	최종 출판

마크다운 작성 팁:

내용 작성 시 마크다운 문법을 사용할 수 있습니다. **미리보기** 버튼으로 렌더링 결과를 확인하세요.

**TIP:** MD 파일을 직접 업로드할 수도 있습니다. 'MD 파일 선택' 버튼을 사용하세요.

4-2. 필터 및 검색

연구노트 목록에서 다양한 필터를 사용하여 원하는 노트를 찾을 수 있습니다.

필터 옵션:

- **연구원 필터 (교수 전용):** 전체 연구원 / 특정 연구원의 노트 조회
- **단계 필터:** 특정 연구 단계의 노트만 조회
- **날짜 필터:** 특정 날짜에 작성된 노트 조회 (기본값: 오늘)
- **키워드 검색:** 키워드 또는 제목으로 검색



### 4-3. 댓글 기능

각 연구노트에 댓글을 달아 피드백을 주고받을 수 있습니다.

#### 댓글 사용 방법:

1. 노트 하단의 '**댓글 N개**' 버튼을 클릭하여 댓글 섹션을 펼칩니다.
2. 댓글 입력창에 내용을 입력합니다.
3. **Enter** 키 또는 **전송** 버튼으로 댓글을 등록합니다.
4. 본인 댓글은 **X** 버튼으로 삭제할 수 있습니다.

**TIP:** 타인이 내 노트에 댓글을 작성하면 알림이 발송됩니다.

### 4-4. 내보내기

연구노트를 파일로 내보내어 보관하거나 공유할 수 있습니다.

#### 내보내기 형식:

형식	설명	용도
마크다운 (.md)	전체 내용 + 댓글 포함	문서 보관, 블로그 포스팅
CSV (.csv)	표 형식 데이터	Excel 분석, 데이터 정리

#### 내보내기 방법:

1. 원하는 필터를 적용하여 내보낼 노트를 선택합니다.
2. 우측 상단의 '**내보내기**' 버튼을 클릭합니다.
3. 원하는 형식(마크다운 또는 CSV)을 선택합니다.
4. 파일이 자동으로 다운로드됩니다.

**중요:** 내보내기는 현재 필터링된 노트만 포함합니다. 전체 노트를 내보내려면 필터를 해제하세요.

### 4-5. 수정 및 삭제

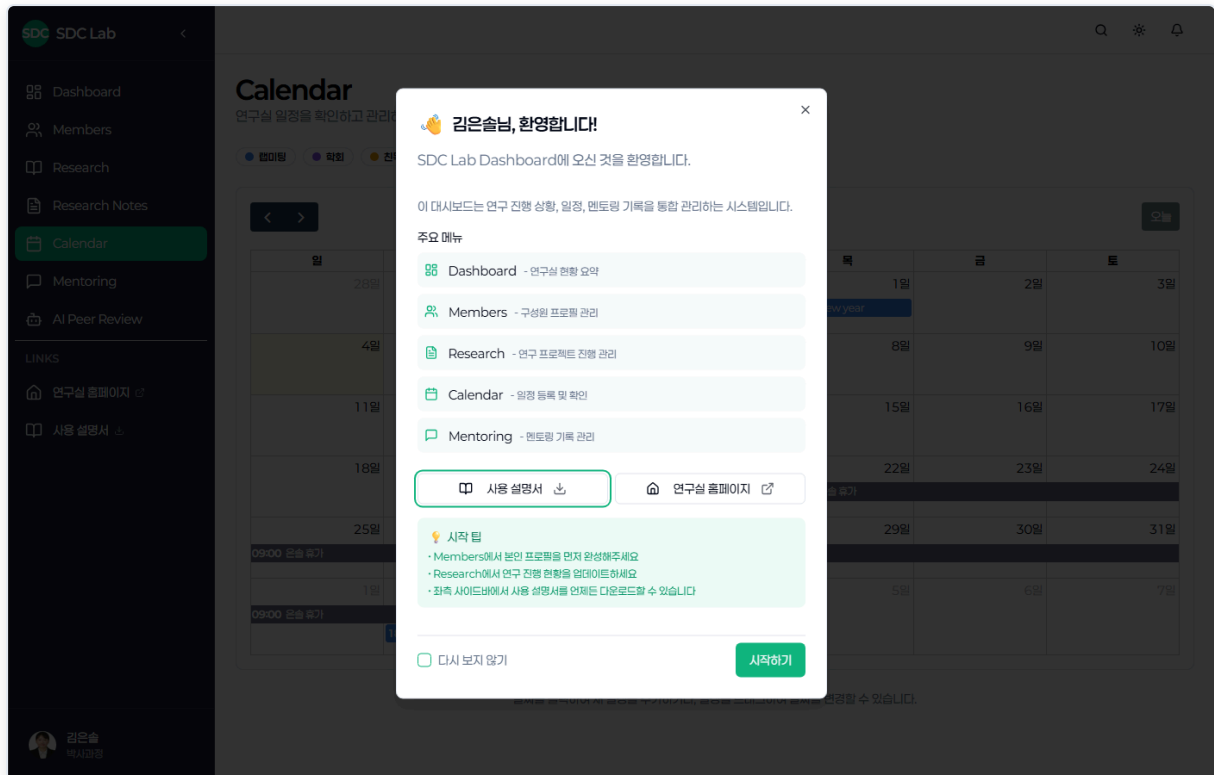
본인이 작성한 노트는 수정 및 삭제가 가능합니다.

- 노트 우측의 : 버튼을 클릭합니다.
- 수정 또는 삭제를 선택합니다.
- 삭제 시 확인 대화상자가 표시됩니다.

**TIP:** 교수님은 모든 연구원의 노트를 조회하고 댓글을 달 수 있습니다.

## 5. Calendar (일정 관리)

Calendar 메뉴에서 연구원 본인의 일정을 직접 등록합니다.



Calendar 화면

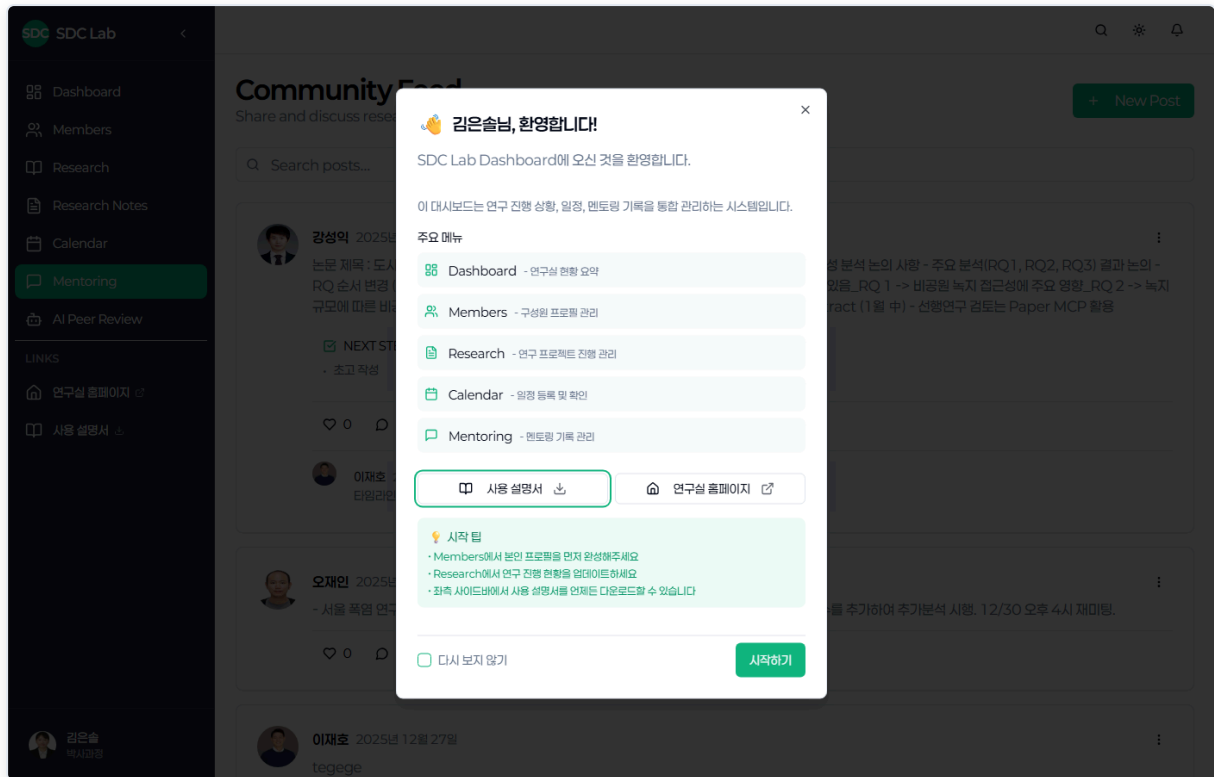
### 등록해야 할 일정:

- **학회:** 발표 또는 참석 일정
- **마감:** 논문 투고, 과제 제출
- **휴가/출장:** 반나절 이상 부재 시
- **현장조사:** 필드워크 일정

**중요:** 일정이 확정되면 즉시 등록하세요.

## 6. Mentoring (멘토링 기록)

지도교수님과 미팅 후에는 반드시 이곳에 기록을 남겨야 합니다.



*Mentoring 목록 화면*

### 기록 내용:

- **상담 날짜:** 미팅 일자
- **논의 사항:** 핵심 내용
- **NEXT STEPS:** 다음 과제

**필수:** 미팅 후 24시간 이내에 기록하세요.

## 7. AI Peer Review

---

연구 설계가 타당한지 AI를 통해 검토받는 기능입니다.

### 주의사항:

- API 비용 발생 - 남발 금지
- 필요할 때만 사용 (새 연구 설계 후, 큰 방향 수정 후)

## 정리: 주간 업데이트 체크리스트

---

매주 랩미팅 전까지 다음을 확인하세요:

메뉴	확인 사항
Members	정보 변경사항 반영
Research	진행현황 체크박스 업데이트, 흐름도 최신화
<b>Research Notes</b>	<b>이번 주 연구 활동 기록 완료</b>
Calendar	이번 주/다음 주 일정 등록
Mentoring	미팅 후 기록 완료 여부

## 마무리

---

SDC Lab Dashboard는 연구 진행 상황을 투명하게 공유하고, 멘토링 내용을 체계적으로 기록하기 위한 도구입니다.

특히 **Research**의 연구 흐름도와 **Research Notes**의 일일 기록, 그리고 **Mentoring** 기록은 연구의 맥락을 유지하는 데 핵심입니다.

질문이 있으면 랩 매니저나 교수님께 문의하세요.