

# 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](https://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

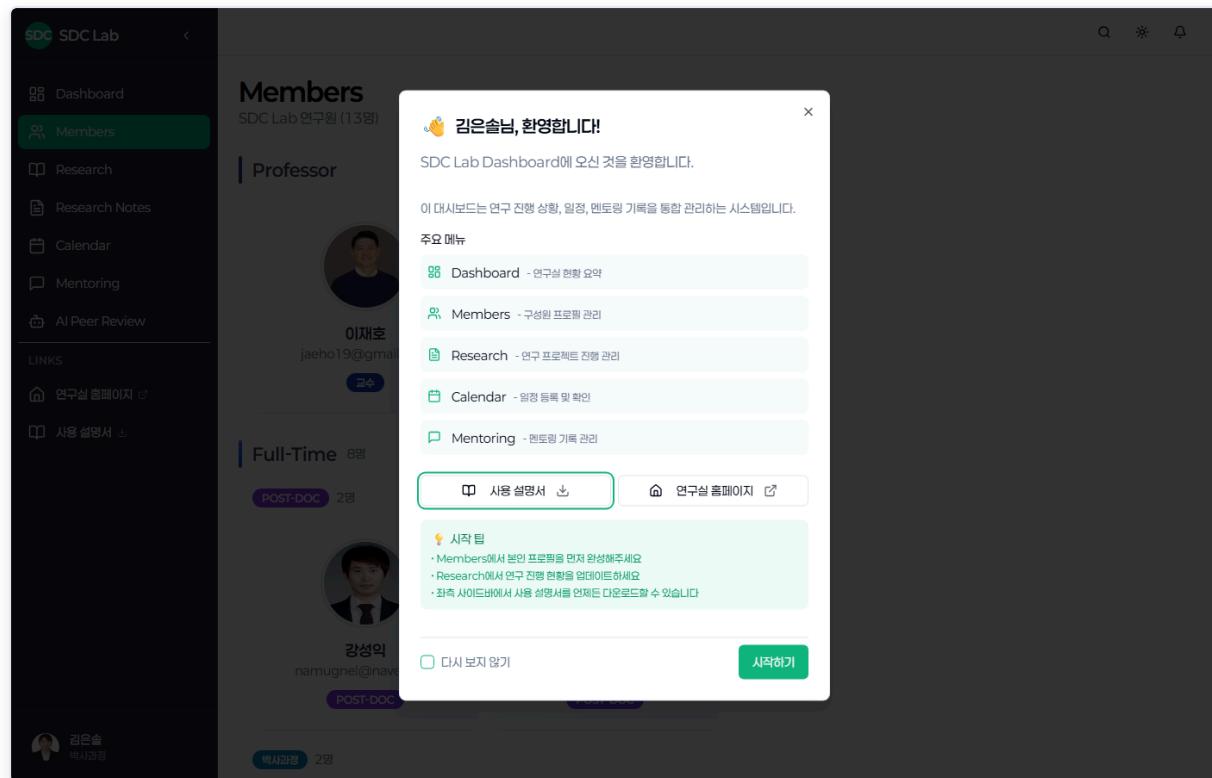
The screenshot shows the SDC Lab Dashboard interface. On the left is a sidebar with various menu items like Dashboard, Members, Research, etc. The main area has sections for 'Dashboard' (with a count of 13), '진행 중인 연구' (with a progress bar at 69%), '박사학위논문 literature review' (progress 4%), and 'Green Space Pattern' (progress 75%). A central modal window is open, prompting the user '김은솔님, 환영합니다!' (Welcome, Kim Eun-sol) and stating 'SDC Lab Dashboard에 오신 것을 환영합니다.' (Welcome to the SDC Lab Dashboard). It lists '주요 메뉴' (Main Menu) including Dashboard, Members, Research, Calendar, Mentoring, and AI Peer Review. Below this is a '연구' (Research) section showing two items: 'Proximity: A Three-Dimensional ...' (status: Resubmitted) and 'instance: A Computational ...' (status: Under Revision). At the bottom of the modal is a '시작하기' (Start) button.

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

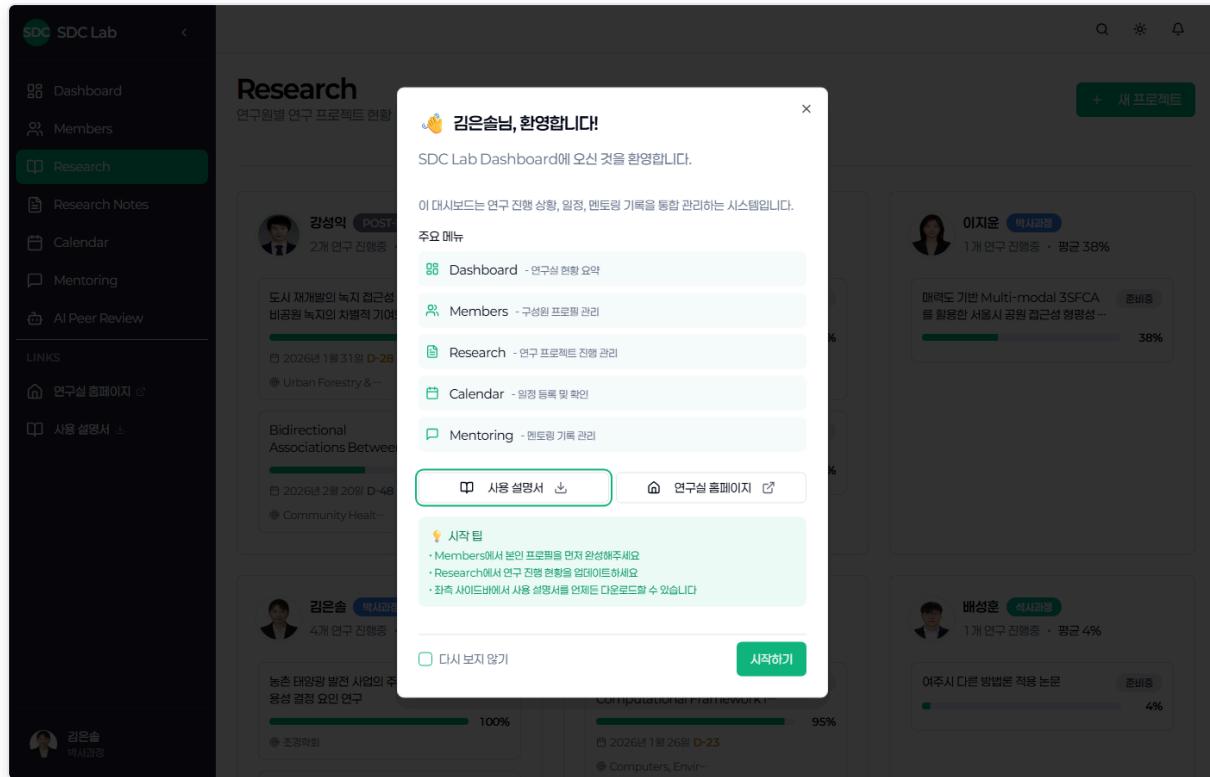
### 반드시 입력해야 할 항목:

- **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
- 타깃 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.

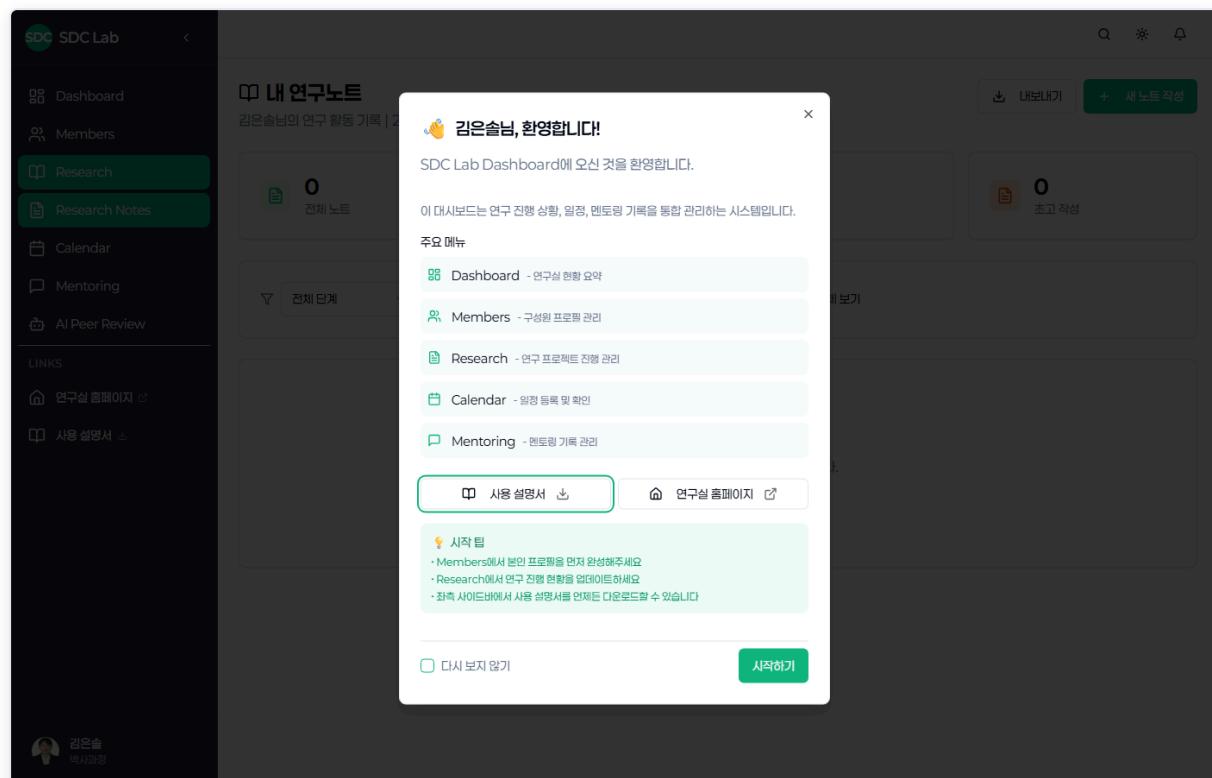
### 3-5. 새 프로젝트 추가

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

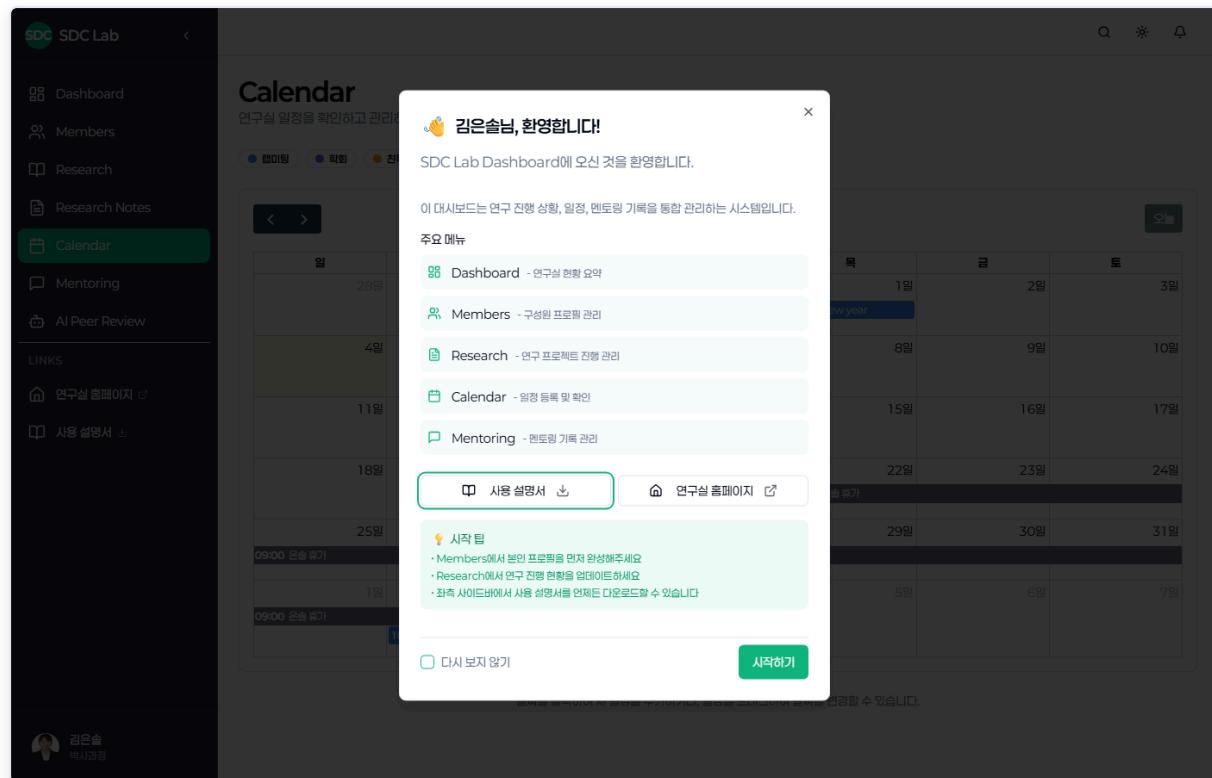
본인이 작성한 노트는 수정 및 삭제가 가능합니다.

- 노트 우측의 버튼을 클릭합니다.
- **수정** 또는 **삭제**를 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

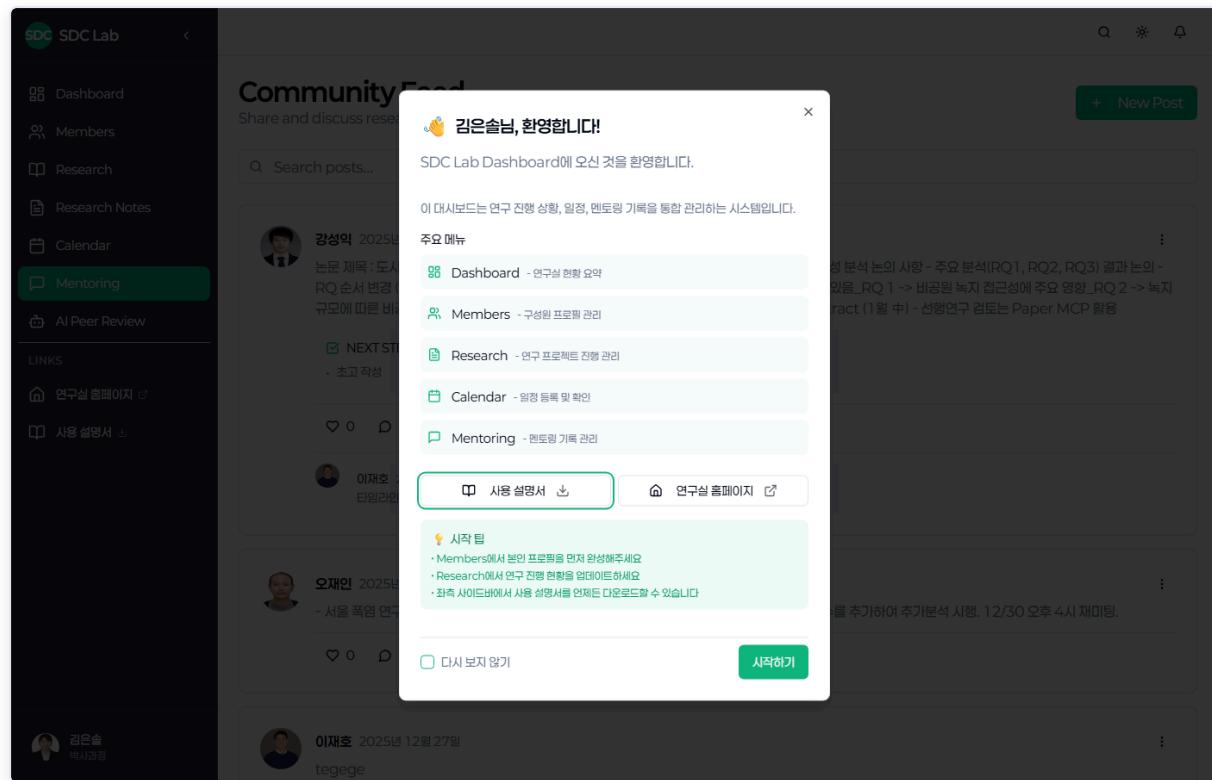
## 등록해야 할 일정:

- **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.