



한눈에 보는 과제물 작성법

이 가이드북은 한국방송통신대학교 정책개발비의 지원을 받아 원격교육연구소에서 수행한 ‘과제물 작성의 효율적 지원을 위한 가이드라인 개발 연구’ (정책과제 16-19) 에서 작성된 자료입니다.



contents

Part I

준비하기

- | | |
|---------------------|---|
| ① 과제물, 왜 작성하는가? | 4 |
| ② 방송대 과제물 유형 | 5 |
| ③ 한 눈에 보는 과제물 작성 절차 | 6 |
| ④ 표절이란? | 7 |
| ⑤ 글쓰기 자신감 갖기 | 8 |

Part II

작성하기

- | | |
|------------------------------|----|
| ① 정시 제출기한에 맞춰 과제물 작성 계획을 세운다 | 9 |
| ② 과제물 '문제' 를 명확히 파악한다 | 10 |
| ③ 주제와 관련된 자료를 수집한다 | 12 |
| ④ 형식을 갖춰 글쓰기를 한다 | 15 |
| ⑤ 참고한 자료를 인용하고 참고문헌을 제시한다 | 19 |
| ⑥ 전체 글을 검토하고 수정한다 | 23 |

Part III

확인하기

- | | |
|------------------|----|
| ① 과제물 제출 전 확인 사항 | 24 |
| ② 과제물 작성 FAQ | 25 |
| ③ 유용한 사이트 | 27 |

[부록] 과제물 작성 표준 서식

28

Part I

시작하기

1 과제물, 왜 작성하는가?

대학에서의 과제물이란 일반적으로 보고서 또는 리포트(report)로 불리는 것으로, 구체적으로 조사, 답사, 실험, 관찰 등의 활동을 통해 얻어진 사실 또는 결과를 보고하거나 학습자의 의견, 주장, 평가 등이 첨가된 논문 형태의 글을 의미한다.

대학의 과제물은 학생이 대학교육 수준의 학업 이행과정에서 갖추어야 하는 교양과 지식은 물론 교과와 전공의 문제해결 능력과 인식 수준을 드러내는 ‘학술표현’을 목적으로 하는 글쓰기로 다음의 기회를 제공한다.



과제물 작성 목적

- 수업내용을 보충하고 학생의 이해도를 확인 및 평가
- 학습한 지식을 깊이 있게 탐구하고 논리적, 비판적으로 사고함으로써 심화, 확장된 지식 습득
- 하나의 주제에 대해 체계적으로 자료를 수집, 정리하는 훈련
- 문서작성을 통해 사고력과 표현력을 기를 수 있는 기회
- 자신이 속한 학문공동체의 문제를 함께 인지하고 해결하기 위해 상호 의사소통하는 과정을 배우는 기회

방송대 과제물은 중간평가 유형 중 하나로 부과되는 것으로 과목당 총 100점 만점 기준으로 최고 30점에 해당하는 점수를 얻을 수 있는 평가 과정이다. 2016-2학기의 경우 과제물로 제출하는 교과목이 전체 교과목 중 250과목으로 전체 중간평가 대상 교과목의 약 46%를 차지하였다. 앞으로 이 비율은 더 늘어날 것으로 전망되므로, 대학에 입학한 첫 1년 동안 과제물 작성 방법을 습득하여 남은 대학공부를 원활히 수행할 수 있도록 해야 한다.

2 방송대 과제물 유형

방송대 과제물은 다음 <표 1>에 제시한 바와 같이 자료기반 과제물과 실습기반 과제물의 두 가지 유형으로 나뉜다. 자료기반 과제물은 학습자가 관련 자료를 찾아 작성하는 과제물로 감상, 논술, 설명, 방안제시, 사례제시형 과제물이 포함된다. 실습기반 과제물은 학습자가 직접 실습 또는 참여·방문한 결과를 보고하는 유형으로 실습-보고, 조사-분석-평가형이 속한다.

학기당 작성해야 되는 과제물 수는 2~3개 정도(1학기 6과목 수강 기준)이며, 과제물 유형 중 설명형, 논술형, 감상형 과제가 높은 비율로 출제되는 경향을 보인다.

<표 1> 방송대 과제물 유형

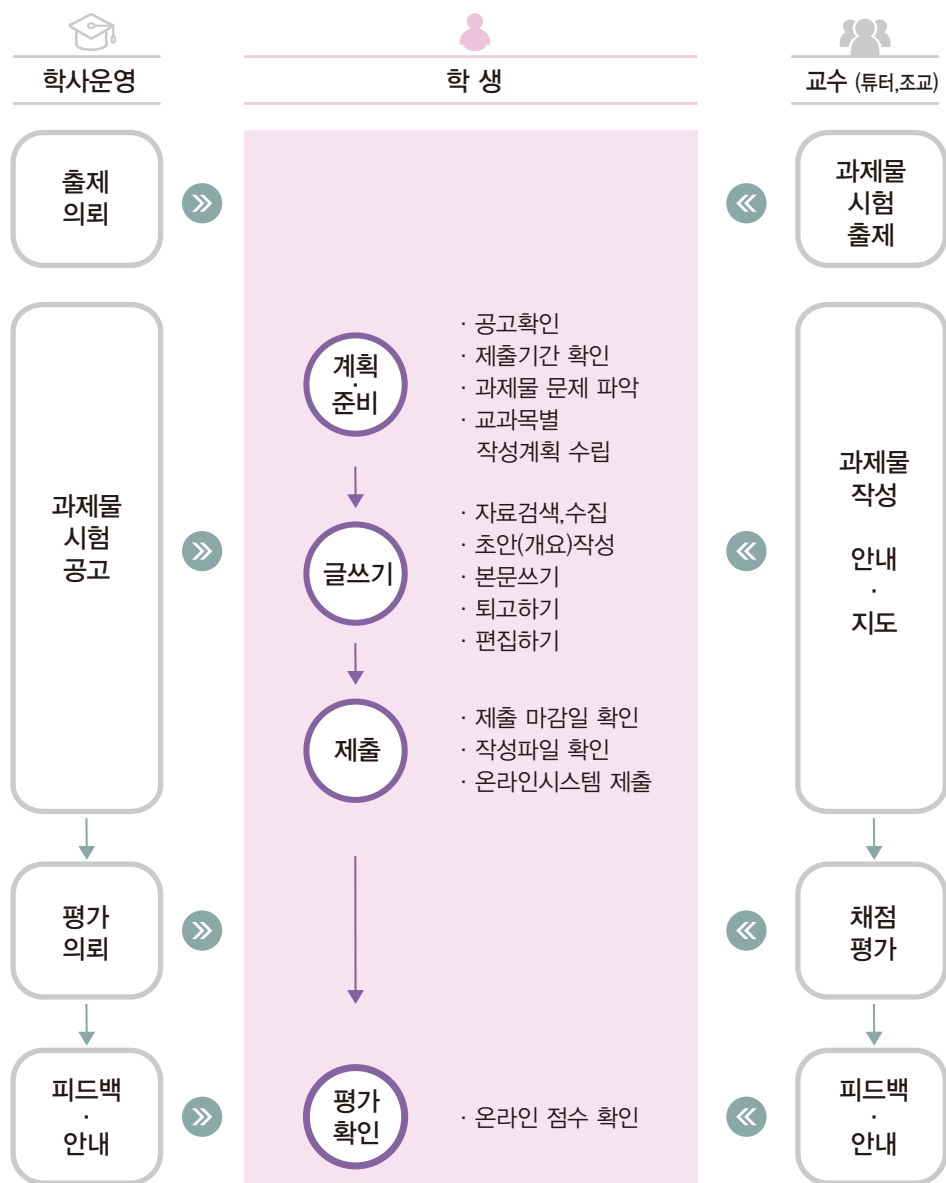
구분	유형	내 용
자료기반 과제물	감상	책, 영화, 공연 등을 보고 '감상문을 작성하시오' 등
	논술	'논하시오', '비판하시오', '자신의 견해를 밝히시오' 등
	설명	'설명하시오', '서술하시오', '기술하시오', '정리하시오' 등
	방안제시	'방안', '전략', '대안'을 제시하시오 등
	사례제시	'사례' 혹은 '예시'를 들어 설명하시오 등
실습기반 과제물	실습-보고	직접 실습한 결과물에 대한 기술적인 보고
	조사-분석-평가	방문조사, 참여조사, 사례조사 등을 통해 분석, 평가

※ 출처: 정혜령, 최효선(2012). 방송대 원격교육연구소 정책과제 11-05, 43쪽.

이와 같이 과제물 유형이 다양하지만 기본적으로는 '서술형' 과제이다. 따라서 출제자의 의도를 명확히 파악한 후, 먼저 주어진 주제나 대상들을 어떻게 이해하고 있는지를 서술하고(사실에 대한 설명), 그러한 사실들에 대하여 어떻게 생각하는지를(자신의 의견) 논리정연하게 드러내면 된다. 여기에 적절한 형식과 인용 방법을 따른다면 학술적 글쓰기의 기본을 갖춘 과제물이 될 수 있다.

3 한눈에 보는 과제물시험 절차

과제물시험은 시험시행 90일전부터 학사운영과에서 각 학과에 문제 출제를 의뢰하면서 시작된다. 학기 시작과 함께 학교 홈페이지와 학보에 과제물시험에 관한 공지가 게시된다. 학생들은 공지를 확인한 후 과제물 작성 계획을 세우고 준비과정에 들어가게 된다. [그림 1]에 제시한 과제물시험 출제부터 평가까지의 절차를 참고하여 과제물 작성 계획을 세워 보자.



[그림 1] 과제물시험 출제부터 평가까지 절차

4 표절이란?

표절(剽竊)이란 한자어로 훔치다, 도둑질하다는 의미로, 타인이 써놓은 글이나 만들어 놓은 자료를 허락 없이 가져다 쓰는 행위를 말한다. 즉 허락 없이 원저작물 속의 정보나 아이디어 혹은 어구나 문장 등을 따오거나 부적절하게 인용하여 자신의 것인 척하는 속임수, 훔치는 행위를 말한다.



→ 학생들이 과제를 작성할 때 범하기 쉬운 대표적인 표절 사례

- **노골적 표절**
과제물을 직접 작성하지 않고 동료가 작성한 과제물이나 상업자료를 그대로 제출하는 경우
- **복사해 붙여넣기**
출처를 밝히지 않고 다른 사람의 말이나 생각을 베끼는 경우로, 특히 인터넷 상의 웹페이지 내용을 '복사+붙이기' 하는 경우
- **짜깁기**
출처를 표시하지 않고 다른 사람(1인 또는 다수)의 저작물을 조합하여 활용하는 경우
- **자체 표절**
새 강의의 과제를 제출하는데 다른 과목에서 제출했던 과제물을 제출하는 경우
- **부적절한 출처 표시**
출처를 밝히되 그 내용이 부정확하거나 필요한 부분에 적절한 인용 부호를 사용하지 않는 경우

※ 출처: 턴잇인코리아, 『디지털 세상의 표절: 표절의 정의』, <http://turnitin.com/ko> (검색일: 2016. 9. 2.)

과제물 채점을 할 때 평가위원이 가장 먼저 거치는 절차가 바로 표절 여부를 따지는 일이다. 즉 표절검사 프로그램을 통해 제출한 과제물과 인터넷에서 판매하는 상업자료와의 유사여부 혹은 다른 학생이 제출한 과제와의 일치율을 검사하게 되며, 인터넷 상의 자료와 내용, 형식이 동일한 부분은 붉은색으로, 다른 학생들이 제출한 과제물과 일치하는 부분은 파란색으로 검사 결과가 표시된다.

과제물을 제출할 때 반드시 표절에 따른 피해를 감수하겠다는 선언에 동의해야만 과제를 제출할 수 있으며, 무엇보다도 표절을 하지 않고, 스스로 과제물을 작성하겠다는 태도가 중요하다.

5 글쓰기 자신감 갖기

과제물 작성이 어렵게 여겨지는 것은 당연한 일이다. 특히 신입생이나 오랜 기간 학업을 중단했다가 다시 시작하는 학생에게 ‘학술적 글쓰기’인 과제물 작성은 무척이나 생소한 대상일 뿐만 아니라 성적을 부여받는 과정이므로 부담이 되는 것이 일반적이다. 그러나 방송대 과제물이 매우 전문적인 글쓰기 기술과 능력을 요구하는 것은 아니므로 시작부터 겁먹을 필요는 없다. 해당 교과목의 지정된 주제에 대해 대학생으로서 판단할 수 있는 사고력과 이해력을 보여주는 수준이면 족하다.

글쓰기가 어려운 이유는 자신의 글에서 다루려는 문제에 대해 잘 알지 못하여 자신 있게 답할 수 없는 경우일 때가 많다. 이런 경우에는 관련 자료를 충분히 검토하고 반복해서 읽으면서 내용을 명확히 파악한 후, 가능하면 작성할 주제의 범위를 좁히고 내가 자신 있게 말할 수 있는 부분을 먼저 써내려 간다. 인터넷의 자료를 복사하여 붙이거나 다른 책이나 논문을 베끼기 보다는 다소 서툴고 어색하더라도 글 속에 자신의 생각을 담아내고, 그것을 조리 있게 전달한다면 좋은 결과를 얻을 수 있을 것이다.

글쓰기에 흥미가 없고 어렵다고 마냥 미뤄두면 과제물의 부담과 공포는 더욱 커지기 마련이다. 평소 워드 프로세서 프로그램을 활용하는 능력을 길러두고, 인터넷이나 도서관을 통해 학술자료를 찾는 방법을 알아두는 것이 유용하다. 그리고 개강 직후 공지되는 과제물 관련 정보를 최대한 빨리 파악해 과제물 작성 시간을 충분하게 확보 하고, ‘문제확인-자료수집-개요작성-글쓰기-퇴고-제출’의 과제물 작성 프로세스를 머릿속에 그려보고 적당한 시간 배분을 하는 것이 중요하다.



글쓰기 불안 극복하기

- 몇 줄씩이라도 자기 생각을 매일 글로 써보자
- 내가 잘못 쓰고 있지 않은가 하는 불안감을 떨치자
- 글을 쓸 때에는 쉬운 부분부터 시작하자
- 좋은 글을 분석하는 습관을 갖자
- 글의 주제에 대해 미리 이야기해 보자
- 친구나 선배의 경험담을 들어보자

Part II

작성하기

1 과제물 공지사항을 확인하고 정시기간에 맞춰 작성 계획을 세운다

과제물을 비롯한 학교생활에 필요한 모든 정보는 학교홈페이지의 '공지사항'과 '학보'를 통해서 공지 된다. 갑자기 변동되는 사항도 학교홈페이지의 '공지사항'에 공지 되므로, 적어도 일주일에 한두 번 정도는 홈페이지를 확인하는 습관을 갖자.

과제물시험은 1학기는 3월 첫째 주, 2학기는 9월 첫째 주에 공지되며, 이때부터 보통 한 달 반가량(보통 40일~45일 내외) 과제물을 작성할 수 있는 기간이 주어진다. 과제를 수행한 학생들의 경험을 종합해 보면, 한 학기에 2~3개의 과제물이 주어지며, 하나의 과제를 작성하는데 보통 2주 정도 걸린다고 한다. 특히 방송대의 특성상 학업과 생업을 병행하는 학생이 많으므로 시간을 적절히 안내하는 것이 중요하다.

2014년 1학기부터 연장기간(1차, 2차 연장기간)을 추가로 마련해 정시기간 내에 제출하지 못한 학생들의 과제물을 접수하고 있다. 그러나 연장기간에 과제물을 제출할 경우 성적이 감점되므로 주의해야 한다. 제출 마감 당일은 홈페이지 접속이 폭주하여 제출 지연, 시스템 정지 등의 문제가 발생할 수 있으므로 마감 시간에 임박하여 제출하지 않도록 과제물을 미리 작성하여 여유 있게 제출하기 바란다.



방송대 과제물 제출 기간에 따른 성적 평가 방법

- 과제물 성적은 0~30점까지 부여
 - ※ 2018-1학기부터 과제물 성적 등급제 폐지
 - 제출 기간에 따른 성적 차등화
 - 정시기간: 최고 30점까지
 - 1차 연장기간: 부여된 성적에 1점 감점
 - 2차 연장기간: 부여된 성적에 2점 감점
- ※ 정시기간에 제출하였더라도 연장기간 중에 파일을 수정·보완 시 1차, 2차 연장기간 제출자와 동일한 조건으로 감점

2 과제물 ‘문제’ 를 명확히 파악한다.

과제물은 학생의 학업성취도를 가늠하고 성적을 평가하기 위한 시험의 한 방법이므로, 출제자의 의도에 맞게 문제를 명확히 파악하는 것이 가장 중요하다. 특히 서술형 과제물의 경우 출제자가 제시한 주제에 대한 접근 방향과 문제해결 방법을 파악하는 것이 매우 중요하다. 다음 단계에 따라 과제물 문제를 파악해 보자.

1단계. 어떤 ‘내용’ 을, 어떤 ‘범위’ 로 답아야 하나?

- 과제물에서 다뤄야 할 ‘내용’, ‘대상’, ‘주제’ 를 파악한다.
- 특별히 초점을 두어야 하는 내용이나, 작성 ‘범위’ 가 주어졌는지 살핀다.
- 다루어야 할 주요 개념이나 내용이 교재 또는 매체 강의의 어느 부분에 해당하는가를 반드시 찾아보고, 해당 부분을 학습한다.

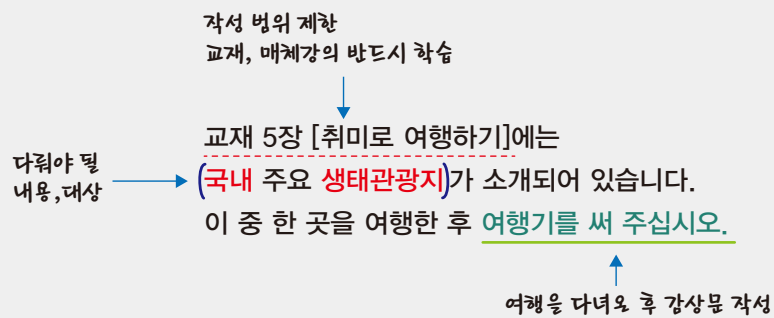
2단계. 주어진 내용을 ‘어떻게’ 작성하도록 요구하는가?

- 주어진 내용을 어떤 방식으로 작성하도록 요구하는지를 파악한다.
- 출제자의 요구사항은 과제물 문제의 ‘서술어’ 를 확인함으로써 명확히 할 수 있다.

서술어	요구사항
‘감상문을 작성하라’	➔ 책, 영화, 공연작품 등에 관한 요약과 자신의 느낀 점을 작성
‘요약하라’, ‘정리하라’	➔ 주제, 대상의 핵심 내용을 파악한 후 정리된 내용을 간략하게 재가공하여 작성
‘설명하라’, ‘서술하라’, ‘기술하라’	➔ 수집한 자료를 알기 쉽게 풀어서 작성
‘논하라’	➔ 주제, 대상에 대한 자신의 의견이나 주장을 밝히고 근거를 구체적으로 제시
‘비판하라’	➔ 자료의 중심 주장을 찾아내어 주장의 옳고 그름을 검토하고, 잘못된 점을 지적
‘비교’, ‘대조하라’	➔ 일정한 기준(조건)에 따라 두 대상의 공통점, 차이점을 밝힘
‘분석하라’	➔ 주제, 대상을 여러 개의 부분 또는 요소로 나누어 각 부분의 특징, 다른 요소와의 관련성 등을 자세히 풀어서 설명

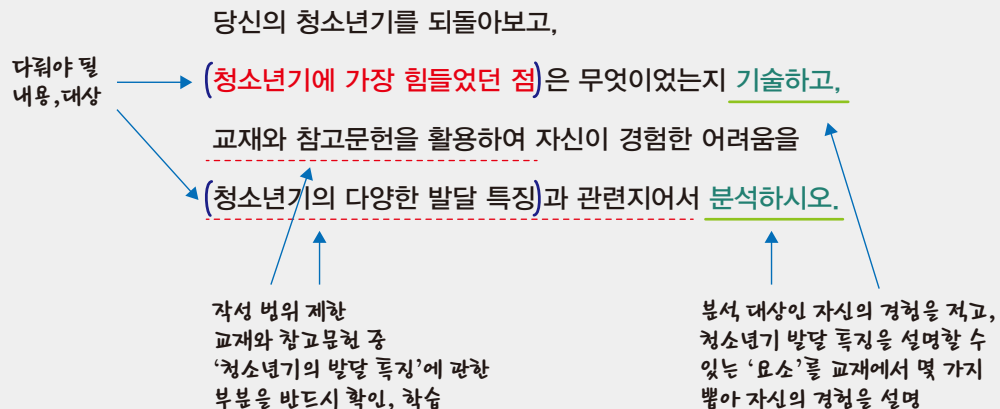
문제 파악 예시① : 2015-2 ‘취미와 예술’ 과제물 문제

교재 5장 [취미로 여행하기]에는 국내 주요 생태관광지가 소개되어 있습니다. 이 중 한 곳을 여행한 후 여행기를 써 주십시오.



문제 파악 예시② : 2016-2 ‘인간과 심리’ 과제물 문제

당신의 청소년기를 되돌아보고, 청소년기에 가장 힘들었던 점은 무엇이었는지 기술하고, 교재와 참고문헌을 활용하여 자신이 경험한 어려움을 청소년기의 다양한 발달 특징과 관련지어서 분석하십시오.



3 주제와 관련된 자료를 수집한다.

주제와 관련된 자료를 수집하는 것은 완성도 높은 과제물을 작성하기 위해 꼭 필요한 절차이다. 과제물의 주제에 따라 연구논문이나 신문 기사를 통하여 자료를 수집해야 하는 경우가 있고, 관찰이나 실험 자료, 통계 및 데이터를 확보해야 하는 경우도 있다. 자신이 다루려고 하는 주제와 내용을 포함하는 단행본과 최근의 학위논문, 학술논문, 혹은 뉴스 기사, 인터넷 자료 등 적절한 자료를 찾는 것이 중요하다.

우리 대학 중앙도서관(<http://library.knou.ac.kr>)은 과제물과 관련된 자료를 찾는 주요한 창구이다. 중앙도서관 홈페이지에서 필요로 하는 단행본이나 참고문헌을 검색해 지역대학 도서관에서 대출 가능 여부를 확인할 수 있다. 원하는 책이 지역대학 도서관에 구비돼 있지 않을 경우에는 다음의 방법을 이용해 보자.

- 희망도서 구입신청 : 신청 후 14일정도 소요
 - ☞ 중앙도서관 홈페이지 > Mylibrary > 희망도서신청
<http://library.knou.ac.kr/purchaseSuggest/apply>
- RISS 상호대차 서비스(대출, 복사, 원문이용)
 - ☞ 중앙도서관 홈페이지 > RISS (<http://www.riss.kr> 회원가입)
- 타대학도서관 이용협조의뢰서 발급(열람 및 복사 가능, 대출 불가)
 - ☞ 중앙도서관 홈페이지 > 도서관서비스 > 타도서관이용협조의뢰서
<http://library.knou.ac.kr/cooperate>

※ 위 3가지 중 선택하여 이용할 수 있음

개인용 컴퓨터와 스마트폰을 사용해 전자도서(e-Book)를 다운로드 받아 이용하는 방법도 있다.

- 중앙도서관 전자도서 검색 서비스 ☞ <http://library.knou.ac.kr/eBook>

과제물을 작성할 때 학술논문 온라인 데이터베이스(DB)에서 관련 논문 자료를 찾아 활용해보자. 해당 전공 분야의 학자들이 작성한 논문이라 하여 어렵게 여기지 말고, 과제와 관련된 키워드로 자료를 검색해보자. 검색 결과 중 10여 편을 열람하여 보면 그 중 자신이 이해하고 활용할 수 있을 만한 논문을 한, 두 편 발견할 수 있을 것이다. 학술논문은 과제물에서 다뤄야 할 주제에 대해 체계적으로 정리되어 있을 뿐만 아니라 특히 과제물의 형식(서론-본론-결론 구성, 인용/주석 처리, 단락을 구분하고 논리를 전개하는 방법 등)을 확인하고 참고할 수 있는 좋은 수단이 될 수 있다.

국내 학술정보를 검색할 때 중앙도서관 사이트에서 무료로 이용할 수 있는 유용한 국내학술 DB는 다음과 같다.


- KISS(한국학술정보) ☞ <http://kiss.kstudy.com>
- DBPIA(누리미디어) ☞ <http://www.dbpia.co.kr>
- e-article(학술교육원) ☞ <http://www.earticle.net>
- 학지사뉴논문(학지사) ☞ <http://www.newnonmun.com>
- 교보문고스콜라(교보문고) ☞ <http://scholar.dkyobobook.co.kr>
- RISS(학술연구정보서비스) ☞ <http://www.riss.kr>


중앙도서관 소장자료 및 학술DB를 한 번에 효율적으로 검색하려면 통합검색 또는 메타검색 서비스를 이용한다.

- 중앙도서관 통합검색 ☞ <http://library.knou.ac.kr/>
- 중앙도서관 메타검색 ☞ <http://library.knou.ac.kr/metaSearch>

서평 과제의 경우에는 도서요약 서비스나 수준 높은 독자 서평이 모여져 있는 곳을 참고해 서평 작성의 길잡이로 삼는 것도 좋은 방법이다.

- 중앙도서관 전자도서요약서비스 ☞ <http://knou.bookcosmos.com>
- 알라딘 인터넷 서점의 서재 블로그 ☞ <http://blog.aladin.co.kr/town>

- 한국언론재단 종합 뉴스 데이터베이스  <http://www.bigkinds.or.kr>
- 네이버 뉴스라이브러리  <http://newslibrary.naver.com>

· 중앙도서관 도서관 이용자 교육 신청  <http://library.knou.ac.kr/userEducation>

The screenshot shows the homepage of the National Library of Korea (www.nl.go.kr). Red arrows and boxes highlight the following steps and features:

- Top Navigation Bar:**
 - 전자도서관(eBook)검색서비스** (E-book Search Service)
 - 전자도서관 요약서비스** (E-book Summary Service)
 - 타대항도서관 이용협조의뢰서 발급** (Request for Inter-library Loan Cooperation)
 - 도서관 이용자교육 신청** (Library User Education Application)
 - 희망도서 선정** (Selection of Desired Books)
- Main Menu:**
 - 자료검색** (Data Search)
 - 학습자료지원** (Learning Material Support)
 - 도서관서비스** (Library Service)
 - My Library**
 - 커뮤니티** (Community)
 - 도서관안내** (Library Guide)
- Search Bar:** A red box highlights the search input field and the '검색' (Search) button.
- 로그인 (Login):** A red box highlights the login area, with a note: **모든 도서관 서비스는 로그인 후 사용** (All library services are used after login).
- 공지사항 (Notice):** A red arrow points to this section with the note: **관소장자료를 및 학술DB에 검색하기** (To search for library materials and academic DB).
- 전자자료 (Electronic Materials):** A red box highlights the '전자자료' (Electronic Materials) section, with a note: **국내 학술정보 검색** (Search for domestic academic information).
- 서비스 (Services):** A red box highlights the '서비스' (Services) section, with a note: **상호대차 서비스 신청 (회원가입 후 이용)** (Apply for inter-library loan service (after registration)).
- FAQ (Frequently Asked Questions):** A red box highlights the FAQ section.
- Partners:** Logos for RISS, NOL, and FRIC are shown at the bottom.

14

4 형식을 갖춰 글쓰기를 한다.

모든 과제가 동일한 형식을 갖출 수는 없겠지만 보통의 학술적 내용의 과제물일 경우에는 ‘서론-본론-결론’의 3단 구성을 취하는 것이 일반적이다. 여행기나 독후감 등 개인적인 감상을 작성하는 과제의 경우에는 학술논문처럼 쓸 필요 없이 자유로운 형식으로 쓰는 것도 무방하다.

(1) 개요작성하기

4~5쪽의 글을 쓰면서 무작정 문장들을 이어가기란 쉬운 일이 아니다. 이때 필요한 것이 개요작성이다. 개요는 ‘생각의 흐름이 어디로 어떻게 이어지는가’를 드러내는 지도이자 글의 설계도이다. 글의 소주제를 정한 후, 논리적 흐름에 따라 각 소주제를 배열하고 연결하면서 전체 글의 구조를 완성시켜 나간다.

※ 개요작성의 예

- 주 제: 환경오염과 그 방지 대책
- 주제문: 환경오염은 인간의 건강을 해치고 쾌적한 생활환경을 훼손하므로 환경 보전에 힘써야 한다.

· 개 요

1. 문제제기: 심각해지는 환경오염
2. 환경오염 실태
 - 1) 대기오염
 - 2) 수질오염
 - 3) 토양오염
3. 환경오염이 인간에게 미치는 영향
4. 환경오염 방지 대책
5. 요약정리, 강조

(2) 서론-본론-결론 3단 구성

전체 글의 개요를 구성하였다면 각 항목에 대한 내용을 하나씩 채워나간다.

① 서론 쓰기

서론은 글을 본격적으로 시작하기 전의 예비 단계로, 독자의 흥미를 자아내고 본론으로 관심을 유도하는 역할을 한다. 간략한 배경 설명 등을 통해 앞으로 어떤 내용이 전개될지에 대한 정보를 주는 단계이다. 일반적으로 과제물의 주제, 작성 배경, 목적 및 필요성, 논의 방향, 작성 방법 등이 주로 제시된다.



서론의 첫 문장을 어떻게 시작해야 할지 막막하다면 다음을 활용해 보자.

- 주제와 관련된 주요 사건이나 경험적 일화의 소개
- 시사적인 혹은 일반적인 사실의 언급
- 경구 혹은 잘 알려진 명제 인용
- 현실적 문제나 실태로 시작하기(통계자료 인용)
- 주요한 개념 정의로 시작하기

② 본론 쓰기

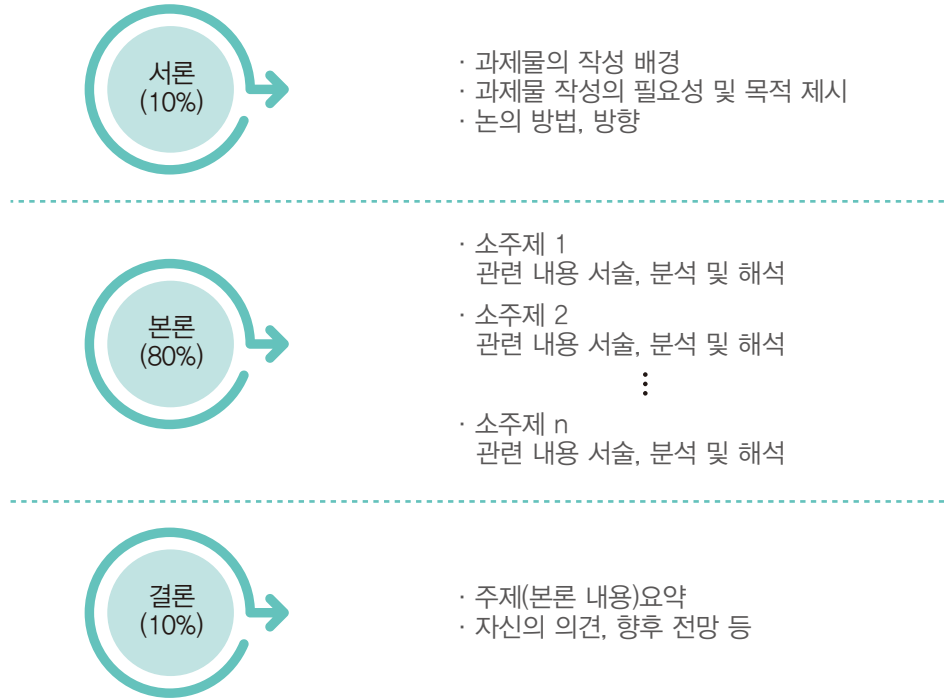
주제에 대한 본격적인 논의가 이루어지는 곳으로, 핵심이 되는 내용을 세부적으로 설명하는 부분이다. 내용을 전개하기 위해 보통 소주제를 3~5개 정도로 나누어 설명한다. 글을 작성할 때에는 하나의 주장(주제문)을 제시하고 그 주장을 뒷받침하는 문장을 뒤에 이어서 작성하는 두괄식 구성이 많이 활용된다. 다양한 사례를 바탕으로 주장을 이끌어내는 미괄식 구성도 권장할 수 있다. 어떠한 방식을 따르든 통일성을 갖춘 단락의 구성과 문장의 전개가 필수적이다.

- 두괄식 구성 [주제문+뒷받침문장1+뒷받침문장2+뒷받침문장3]
- 미괄식 구성 [사례1+사례2+사례3+주장]

③ 결론 쓰기

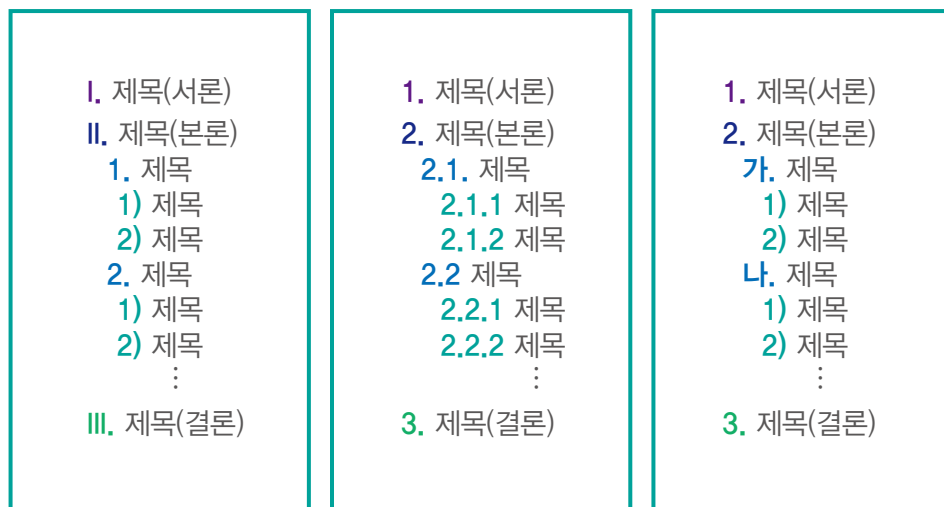
결론에서는 전체 내용을 요약, 강조하고 자신의 생각을 담아 마무리하는 부분이다. 일반적으로 본론의 요약과 함께 의의, 향후 전망 등이 포함된다. 결론을 작성할 때 주의할 점은 앞 부분에서 다루지 않은 부분이 언급되거나 새로운 주장이 포함되지 않도록 일관성을 유지하는 것이다.

이상의 3단 구성을 그림으로 정리하면 [그림 3]과 같다.



[그림 3] 서론-본론-결론 3단 구성

3단 구성을 고려하여 제목과 소제목을 만들면 다음 [그림 4]와 같이 여러 가지 방식으로 번호를 붙인다.



[그림 4] 과제물 번호체계

방송대 과제물의 경우 대부분 작성 분량이 정해져 있으므로 제시된 분량에 맞게 작성한다. 분량은 너무 모자라도 문제가 되지만 넘치는 것도 감점 요인이 될 수 있으니 유의해야 한다. 다음 [그림 5]에 A4용지 5장 분량의 과제물을 작성할 때 과제물 쪽수 구성 예시를 제시하였다. 총 5장을 기준으로 서론은 반 장~한 장 정도, 본론은 세 장~세 장 반 정도, 결론은 서론과 같이 반 장~한 장 정도로 배분하는 것이 가장 효과적이다.



[그림 5] 과제물 쪽수 구성 (작성 분량 5장 기준)

5 참고한 자료를 인용하고 참고문헌을 제시한다.

인용과 주석, 그리고 참고문헌은 일종의 전공별, 학문별로 사용하는 ‘관습적인 규칙’ 이므로 대학의 학술적 글쓰기에 익숙하지 않은 학생들에게 인용과 주석, 참고문헌 달기는 매우 어려운 일이다. 그러나 과제물 작성을 통하여 정해진 절차와 형식을 배움으로써 자신이 속한 학문 공동체의 일원이 되는 과정이기도 하므로 이를 익힐 필요가 있다. 인용과 참고문헌 작성법을 익히기 위해 학술논문을 참고할 수도 있으나, 먼저 방송대 「글쓰기」 교재에서 소개되는 인용방법을 읽고 활용해보자.

(1) 인용

인용이란 다른 사람의 논저와 문헌에서 정보를 가져다 활용하는 것으로, 원전의 표현을 그대로 가져다 사용하는 직접인용과 다른 사람의 생각이나 자료 등을 요약하거나 자신의 말로 재진술하는 간접인용의 두 가지가 있다.

직접인용의 예① : 해당 부분을 큰따옴표(“ ”)로 묶는다.

「초·중등교육법」 제12조 제3항에서 “학생은 학습자로서의 윤리의식을 확립하고, 학교의 규칙을 준수하여야 하며,...(중략)... 학내의 질서를 문란하게 하여서는 아니 된다.” 라고 규정하고 있다. 같은 법 제18조 제1항에서 “학교의 장은 교육상 필요한 경우에는 법령과 학칙으로 정하는 바에 따라 학생을 징계하거나 그 밖의 방법으로 지도할 수 있다” 라고 규정하고 있다.

* 출처: 윤은경, 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률상 학교폭력 가해학생에 대한 조치에 관한 소고」, 『강원법학』, 46, 2015, 476쪽.

직접인용의 예② : 새 문단으로 구성하여 본문에 삽입한다.

일정 분량(3행, 100자) 이상일 경우 새 문단으로 위 아래 한 줄씩 띄우고 글자 크기를 작게 하여 표시한다.

이러한 언어의 역설적 특징이 잘 드러난 소설이 조세희의 『난·쏘·공』이다. 『난·쏘·공』이 스테디셀러가 되고 문학사의 문제작이 되는 데에는 그가 꺾어 놓은 언어의 관능성이 발휘하는 힘 때문이다.

(중략) 햇살을 등에 느끼며 나는 서서히 잠에 빠져 들었다. 우리 식구와 지섭을 제외하고 세계는 모두이상했다. 아니다. 아버지와 지섭이마저 좀 이상했다. 나는 햇살 속에서 꿈을 꾸었다. 영희가 팬지꽃 두 송이를 공장 폐수 속에 던져넣고 있었다.

위의 예문은 강제 철거를 하러 온 사나이들에 대항하여 ‘지섭’이 일으킨 항의와 폭력이 제압된 후의 서술이다.....

* 출처: 허정인, 「조세희가 버린 소설, 하성란이 다시 줬다: 언어의 관능성과 재현의 문제」, 『이화어문논집』, 29집, 2011, 130쪽.

간접인용의 예 : 원전의 표현을 인용자의 말로 재진술한다. .

노구치(Nouguchi)는 작문을 위한 문법은 쓰기 향상을 위해 효과적이고 유용한 내용 체계를 가져야 하며, 학생들이 작문 과정에서 범하는 오류들을 면밀히 살펴볼 필요가 있다고 지적했다.

* 출처: 정희모, 「작문에서 문법의 기능과 역할」, 『청람어문교육』, 47, 2013, 159쪽.

상황에 따라 직접인용과 간접인용을 선택해 활용하고, 한 단락 이상을 통째로 가져오거나 문장 전체를 그대로 베끼는 식의 직접인용이 너무 많아지지 않도록 꼭 필요한 부분만 최소로 인용하도록 한다. 또한 남의 글을 왜곡해 인용하지 않도록 주의하며, 충분한 권위와 설득력이 있는 자료를 인용하도록 한다. 불가피하게 재인용하는 경우 원전과 재인용한 출처를 모두 표시해 주어야 한다.

(2) 주석

직접 또는 간접인용을 한 뒤에는 인용한 정보의 출처를 표기해야 하는데, 이것을 주석이라고 한다. 주석은 인용문의 출처(서지정보)를 밝히거나, 논지 전개에 보충이 되는 설명을 하는 데 이용된다. 주석은 위치에 따라 외각주, 내각주 등으로 나뉜다.

외각주의 예 : 본문의 해당 끝부분에 번호를 달고, 그 번호 순서대로 본문 밑에 주석을 단다.

김영남의 『정동진역』은 1997년 『세계일보』 신춘문예에 당선된 작품으로 시의 소재를 시인이 유쾌하고 박력 있게 드러내고자 하였으며, 해악이 곁들여진 것으로¹⁾ 자타가 규정하고 있다. “혼자 텅굴고 싶은 모래사장”, “해안선을 잡아 넣고 끓이는 라면집”, “파도를 의자에 얹혀 놓고/잔을 주고받기 좋은 소주집” 등이 그렇게 볼 수 있다.²⁾

1) 김영남 · 한용국, 「사랑과 해학, 그리고 신명의 어울림 (대담)」, 『현대시』 (2006.5.), 180-181면.

2) 이어령이 개념화한 바에 따라 해학을 객관적 골계, 소박성의 골계, 주관적인 골계로 구분할 때, 김영남 시인의 인용 시에서 보이는 시구들은 인간의 가식없는 천진성의 발로에서 생겨난 소박성의 골계에 해당한다고 할 수 있다. 이어령, 「해학의 미적 범주」, 『사상계』 (1958.11.), 284-289면 참조.

* 출처: 이주열, 「역(驛)의 공간성」, 『국어문학』, 51, 2011, 229쪽.

내각주의 예① : 본문 안에서 해당되는 부분에 인용을 한다(저자명, 년도: 쪽수).

(가)를 통해서는 일석이 언어의 기호는 입으로 산출하는 음성기호이자 청각으로 인지되는 청각기호이기도 하다는 점을 인식하고 있었다는 것도 알 수 있다. 이는 일찍이 주시경에게서도 볼 수 있었던 인식이었으므로(송철의, 2010: 80) 일석에게는 거의 상식에 속하는 것이었을 것이다.

* 출처: 송철의, 「일석 이희승 선생의 어문관과 한글 맞춤법」, 『애산학보』, 37집, 2011, 164쪽.

내각주의 예② : 본문 안에서 해당되는 부분에 인용을 한다.

주민참여의 정의와 구분은 시대나 소속된 학계에 따라 다르다(정세욱, 1998). Arnstein(1969)의 ‘주민참여의 사다리’ 개념은 주민참여의 수준을 설명하는데 가장 일반적으로 사용되고 있다(오성훈 · 남궁지희, 2011에서 재인용).

* 출처: 허자연, 정창무, 김상일, 「상업공간의 젠트리피케이션과 지역 상인 공동체에 관한 연구」, 『공간과사회』, 26권 1호, 2016, 313쪽.

외각주의 방식이 오랫동안 쓰여 왔으나, 출전 표시를 외각주로 처리하는 것이 독서에 불편을 초래하는 등의 문제가 있어 최근에는 내각주 방식이 많이 사용된다.

(3) 참고문헌

참고문헌은 과제를 작성하기 위해 참고했던 자료들(저서, 논문, 신문기사, 인터넷 사이트 등)을 목록화하여 과제물 말미에 일정한 형식에 따라서 제시하는 것을 말한다. 참고문헌을 작성할 때에는 필자가 과제물에서 인용한 자료만 적는다. 참고문헌을 배열할 때에는 국내저술을 먼저 쓰고 외국저술을 나중에 쓴다. 저자명은 국내저술은 ‘가나다’ 순으로 하고, 서양어 자료는 저자이름(성)의 ‘abc’ 순으로 수록한다.

참고문헌을 제시하는 방법은 여러 가지가 있으며, 전공에 따라 다양한 양식이 활용된다. 일반적으로 자신이 속한 전공분야에서 통용되는 방법을 따른다. 여기서는 인문계열과 사회과학 계열에서 많이 활용되는 방식을 소개하겠다.

참고문헌의 예① : 언어학 및 각종 인문학

단행본	조세희, 『난장이가 쏘아올린 작은 공』, 서울: 문학과지성사, 1999.
번역서	노마 히데키, 『한글의 탄생』, 김기연 · 박수진 · 김진아 옮김, 파주: 돌베개, 2011.
학술지	정희모, 「작문에서 문법의 기능과 역할」, 『청람어문교육』, 47집, 2013.
학위논문	유광수, 『옥루몽 연구』, 연세대학교 박사학위논문, 2006.
신문기사	선우정, 「주객이 뒤바뀐 사회」, 『조선일보』, 2008. 6. 30.
인터넷 자료	위키백과, 『인공지능』, https://ko.wikipedia.org/wiki/인공지능 (2016. 10. 5.).
외국 단행본	Behler, E. <i>Irony and the Discourse of Modernity</i> , Seattle and London: Univ. of Washington Press, 1990.
외국 학술지	Pajares, F. "Self-efficacy beliefs, motivation, and achievement in writing: A review of the literature", <i>Reading & writing Quarterly</i> , 19, 2003, 139-158.

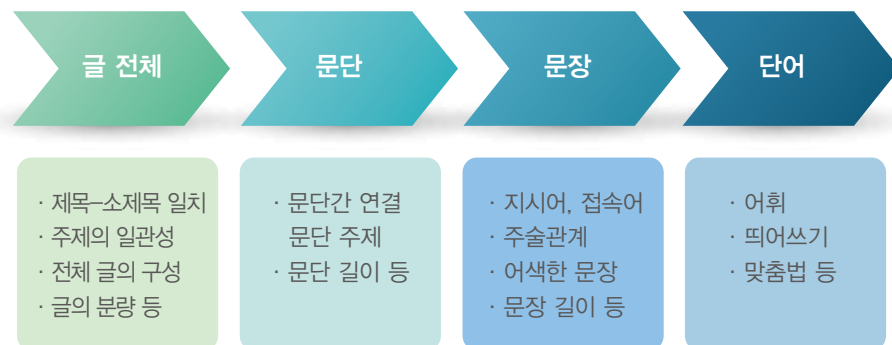
참고문헌의 예 ② : 심리학, 교육학 및 사회과학

단행본	조세희(1999). 난장이가 쏘아올린 작은 공. 서울: 문학과지성사.
번역서	노마 히데키(2011). 한글의 탄생(김기연 · 박수진 · 김진아 옮김). 파주: 돌베개.
학술지	정희모(2013). 작문에서 문법의 기능과 역할. 청람어문교육, 47, 137-168.
학위논문	유광수(2006). 옥루몽 연구, 미간행 박사학위논문, 연세대학교.
신문기사	선우정. 주객이 뒤바뀐 사회. 조선일보, 2008. 6. 30일자.
인터넷 자료	위키백과. 인공지능, https://ko.wikipedia.org/wiki/인공지능 (검색일: 2016. 10. 5.).
외국 단행본	Behler, E. (1990). <i>Irony and the Discourse of Modernity</i> . Seattle and London: Univ. of Washington Press.
외국 학술지	Pajares, F. (2003). Self-efficacy beliefs, motivation, and achievement in writing: A review of the literature. <i>Reading & writing Quarterly</i> , 19, 139-158.

6 전체 글을 검토하고 수정한다.

글을 모두 작성하였다면 퇴고의 과정을 거쳐야 한다. 퇴고란 작성한 글을 다시 읽어보고 실수와 잘못들을 본래 의도한 생각과 방향대로 교정하는 것을 말한다. 처음 만들어진 글은 논리 전개상의 오류가 있을 수도 있고 사소한 오타나 편집상의 잘못이 있을 수 있으므로 반드시 퇴고의 과정을 거쳐야 한다.

퇴고할 때는 [그림 7]과 같이 글 전체 수준에서 문단, 문장, 단어로 그 수준으로 점점 좁혀가며 내용을 확인하고 수정한다. 먼저 글의 형식이나 필자의 관점이 전체적으로 일관된 흐름을 유지하고 있는지를 확인하면서 긴밀성과 통일성을 갖춘 형태로 다듬어야 한다. 정보가 불충분하거나 논리 전개가 미진해 의문의 여지가 있을 경우에는 논지를 확고하게 정립하거나 구체적인 주장이 잘 드러나게 손질하는 것이 좋다. 또한 분량이 넘치거나 모자라는 경우에는 제시된 분량에 맞게 불필요한 부분을 덜어내거나, 부족한 부분을 추가하는 것도 퇴고 시에 신경 써야 할 내용이다. 이와 함께 문단간 연결이 자연스러운지, 어색한 문장이 없는지, 맞춤법, 띄어쓰기 등 문법적 실수는 없는지를 확인하고 수정하는 과정을 거친다.



[그림 7] 퇴고의 과정

인내와 끈기를 가지고 자신의 글을 객관적으로 바라보는 태도가 퇴고에 있어 가장 중요한 요소임은 두말할 필요가 없다. 그렇지만 본인의 글을 다시 확인하고 고치는 과정은 생각보다 쉽지 않다. 스스로 부족한 부분이나 잘못된 점을 찾기가 어렵기 때문이다. 이럴 때는 동료 혹은 가족들에게 완성된 과제물을 검토해 줄 것을 부탁해 조언을 구하거나 자신이 쓴 글을 소리 내어 읽어보는 것도 좋은 방법이다. 2~3일 정도 지난 후 자신의 과제물을 다시 읽어 보면 수정할 것이 보이는 경우도 있으므로 제출기한에 임박하여 과제물을 완성하기 보다는 2~3일 정도 여유를 두는 것이 좋다.

1 과제물 제출 전 확인할 사항

작성을 완료한 과제물을 온라인 시스템에 제출하기 전에 다음의 사항을 반드시 확인해야 한다. 특히 (1) 과제물 내용이 없는 빈 파일을 제출한 경우, (2) 과제물 표지만 제출한 경우, (3) 지정과제와 다른 유형의 과제물을 제출한 경우 '0' 점 처리되는 경우이므로, 불이익을 당하지 않도록 마지막까지 확인할 필요가 있다.

- ☐ 과제물 제출 기간인가?
- ☐ 과제물 파일은 편집과 퇴고가 완료된 최종 파일인가?
- ☐ 과제물 문제에서 지시한 내용(예컨대 분량, 목차, 참고문헌 등)이 누락되거나 위배된 것은 없는가?
- ☐ 지정된 표지 양식을 활용하였는가?
- ☐ 표지에 작성해야 할 항목들을 올바르게 작성하였는가?
- ☐ 파일명이 올바른가?
☞ '과목명,학번.hwp' 또는 '과목명,학번.doc' 또는 '과목명,학번.pdf'
- ☐ 파일명과 실제 작성된 교과목이 일치하는가?
- ☐ 제출한 과제물 파일이 정상적으로 저장되었으며, 이상 없이 열리는가?



2 과제물 작성 FAQ

Q 1. 과목마다 과제물 유형(A~E형)이 정해져 있는데, 유형을 반드시 지켜야 하나요?

A 교양과목의 경우 수강하는 학생들이 많기 때문에 학번 뒷자리로 5가지 유형(A,B,C,D,E형)을 구분합니다. 유형을 자유롭게 선택하거나 공통 문제가 주어지는 과목도 있지만 대부분의 과목은 유형이 구분되어 있기 때문에 자신의 학번에 맞는 유형의 문제를 작성하여 제출해야 합니다. 그렇지 않을 경우 감점이 될 수 있습니다.

Q 2. 제시된 분량은 반드시 지켜야 하는 것인가요?

A 분량은 과제물에 따라서 약간의 차이가 있습니다. 하지만 분량에 대한 특별한 언급이 없는 경우 대부분 표지를 제외하고 4~5장으로 정해집니다. 5장의 경우를 예로 들면 4~6장 정도가 가장 적당한 분량입니다. 정해진 분량 안에서 자신의 생각을 함축적으로 요약, 정리하는 것도 학문적 훈련이라고 할 수 있습니다.

Q 3. 과제물 표지를 꼭 작성해야 하나요? 서식은 어디서 구하나요?

A 과제물은 원칙적으로 과제물 표지를 작성해서 제출하게 되어 있습니다. 서식은 학교홈페이지에서 그림의 “학생서식” 링크를 클릭해서 다운받을 수 있습니다. 글자크기, 여백 등 과제물 작성 서식은 [부록]을 참조하세요.



Q 4. 과제물 유형이 공통으로 되어 있는 경우, 과제물 표지에는 어떻게 적으면 되나요?

A 과제물 유형란에 “공통”으로 기입하거나, 비워두면 됩니다. [부록] 과제물 표준 서식을 참조하세요.

Q 5. 첨부파일의 용량이 한도(5M, 5,120KB)를 초과하였습니다. 파일 크기를 어떻게 줄여야 하나요?

A 여행기 및 영화/뮤지컬 감상기 등은 사진(이미지)을 삽입하는 경우가 많습니다. 내용 전달 상 꼭 필요한 부분에만 사진을 삽입하여 작성된 과제물 파일의 용량이 불필요하게 늘어나지 않도록 조정하는 것이 중요합니다. 사진(이미지)을 삽입할 때는 상대적으로 용량이 적은 gif, jpg 형식을 활용하거나, 작성된 문서를 'PDF로 저장하기' 기능을 이용하면 용량을 큰 폭으로 줄일 수 있습니다.

Q 6. 과제물 문제가 1번과 2번인 경우, 각각의 파일로 만들어 제출하나요?

A 과제물을 온라인으로 제출 할 때 1개의 파일만 업로드 되므로 하나의 파일에 과제 1번과 2번을 모두 작성하여 제출하면 됩니다.

Q 7. 과목을 바꾸어서 과제물을 제출했습니다. 어떻게 하죠?

A 다른 과목의 과제를 제출하는 경우는 원칙적으로 성적을 무효처리하게 되어 있습니다. 0점 처리가 되는 경우입니다. 다른 과목의 과제뿐만 아니라 다른 유형의 과제를 제출했을 경우도 해당 과제물 성적이 '0' 점 처리되므로, 제출 전에 과제물 문제와 작성한 파일을 반드시 확인해야 합니다.

Q 8. 과제물 제출 마감 이후 언제쯤 점수를 확인할 수 있을까요?

A 일단 과제물 제출 2차 연장 마감 이후 최소 한 달 이상이 평가에 소요됩니다. 이때부터 각 지역대학에서는 채점위원이 채점을 할 수 있는 반을 편성하고, 반 편성 이후부터 2주 동안 과제물 채점이 이루어집니다. 채점위원이 채점을 완료한 후 지역대학 담당자가 채점오류 등을 검토하여 점수를 공개하면, 학우님들이 과제물 점수를 온라인 시스템에서 확인할 수 있습니다.

Q 9. 과제물을 제출했는데 0점이 나왔습니다.

A 과제물을 제출하였어도 표지만 제출한 경우, 파일이 깨져서 보이는 경우, 암호설정을 하여 열어볼 수 없는 경우, 접수번호는 있지만 실제 파일이 없는 경우에는 점수를 인정받을 수 없습니다. 제출 전 자신이 업로드할 파일이 정상적으로 작성된 것인지 다시 한 번 확인할 필요가 있습니다.

Q 10. 점수가 너무나도 낮게 나왔습니다.

A 이 경우 채점위원이 표절이라고 판단했을 가능성이 높습니다. 채점위원이 채점을 할 때 화면에서 가장 먼저 보이는 것이 상업 자료와의 일치율, 다른 학생들 과제와의 일치율입니다. 다른 학생의 과제를 베끼거나, 남에게 빌려준 경우에도 학생 간 일치율이 높게 나오지만, 서로 모르는 학생이라도 동일한 참고자료를 출처표시 없이 작성하였을 경우 학생 간 표절이 표시됩니다. 따라서 과제물 제출 전에 다른 학우님들과 작성한 자료를 공유하거나 개인 블로그나 카페에 올려서 피해를 보는 일이 없도록 주의해주시시오.

3 과제물 작성에 도움이 되는 유용한 사이트

- 한국방송통신대학교 중앙도서관
☞ <http://library.knou.ac.kr>
- 한국방송통신대학교 원격교육연구소 러닝팁스
☞ <http://ide.knou.ac.kr/support/HTLearningTips.htm>
- 서울대학교 교수학습센터 글쓰기 온라인 강좌
☞ <http://ctl.snu.ac.kr>
- Naver 지식백과, 글쓰기의 전략
☞ <http://terms.naver.com/list.nhn?cid=42001&categoryId=42001>
- 영국 개방대학 과제물 작성법 안내
☞ <http://www2.open.ac.uk/students/help/topic/study-skills/category/assignments>



[부록] 과제물 작성 표준 서식

20 학년도 ()학기 과제물(온라인제출용)

교과목명 :
학 번 :
성 명 :
연 락 처 :

-
- 과제유형 : (공통 / A~E)형
 - 과 제 명 :

– 이하 과제 작성

* 편집용지: A4

* 여백: 과제물 표지 서식과 동일

(왼쪽 · 오른쪽 20mm, 위쪽 30mm, 아래쪽 25mm, 머리말 · 꼬리말 0mm)

I. 장제목 (신명조, 글자크기 12~13, 진하게, 줄간격 180, 가운데 정렬)

1. 절제목 (신명조, 글자크기 11~12, 진하게, 줄간격 180)

1) 항제목 (신명조, 글자크기 10~11, 진하게, 줄간격 180)

본문 작성.... (신명조, 바탕체 등, 글자크기 10~11, 줄간격 160~180)¹⁾

1)각주내용 (신명조, 글자크기 9~10, 줄간격 150)

〈표 1〉 표제목 (중고딕, 글자크기 10~11, 줄간격 160, 가운데 정렬)

구분	내용
	표내용 (신명조, 글자크기 10, 줄간격 130)

그림삽입

[그림 1] 그림제목 (중고딕, 글자크기 10~11, 줄간격 160, 가운데 정렬)

- 참고문헌 -(신명조, 글자크기 11~12, 진하게, 줄간격 180, 가운데 정렬)
- 가,나,다, A,B,C 순으로 제시 (신명조, 글자크기 10~11, 줄간격 160~180, 내어쓰기 30p)

한눈에 보는 과제물 작성법

발 행 | 2017년 2월

펴 낸 곳 | 한국방송통신대학교 원격교육연구소

주 소 | 서울시 종로구 이화장길 81 열린관 202호

전 화 | (02) 3668 - 4310

홈페이지 | <http://ide.knou.ac.kr>



국립 **한국방송통신대학교**
Korea National Open University

