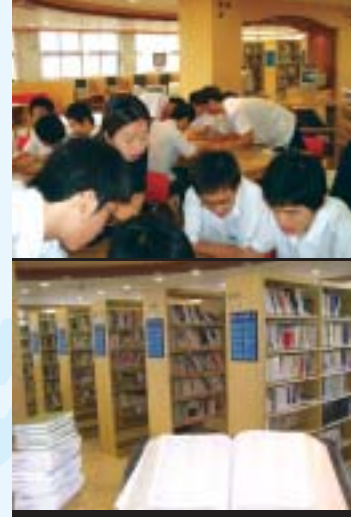


도서관

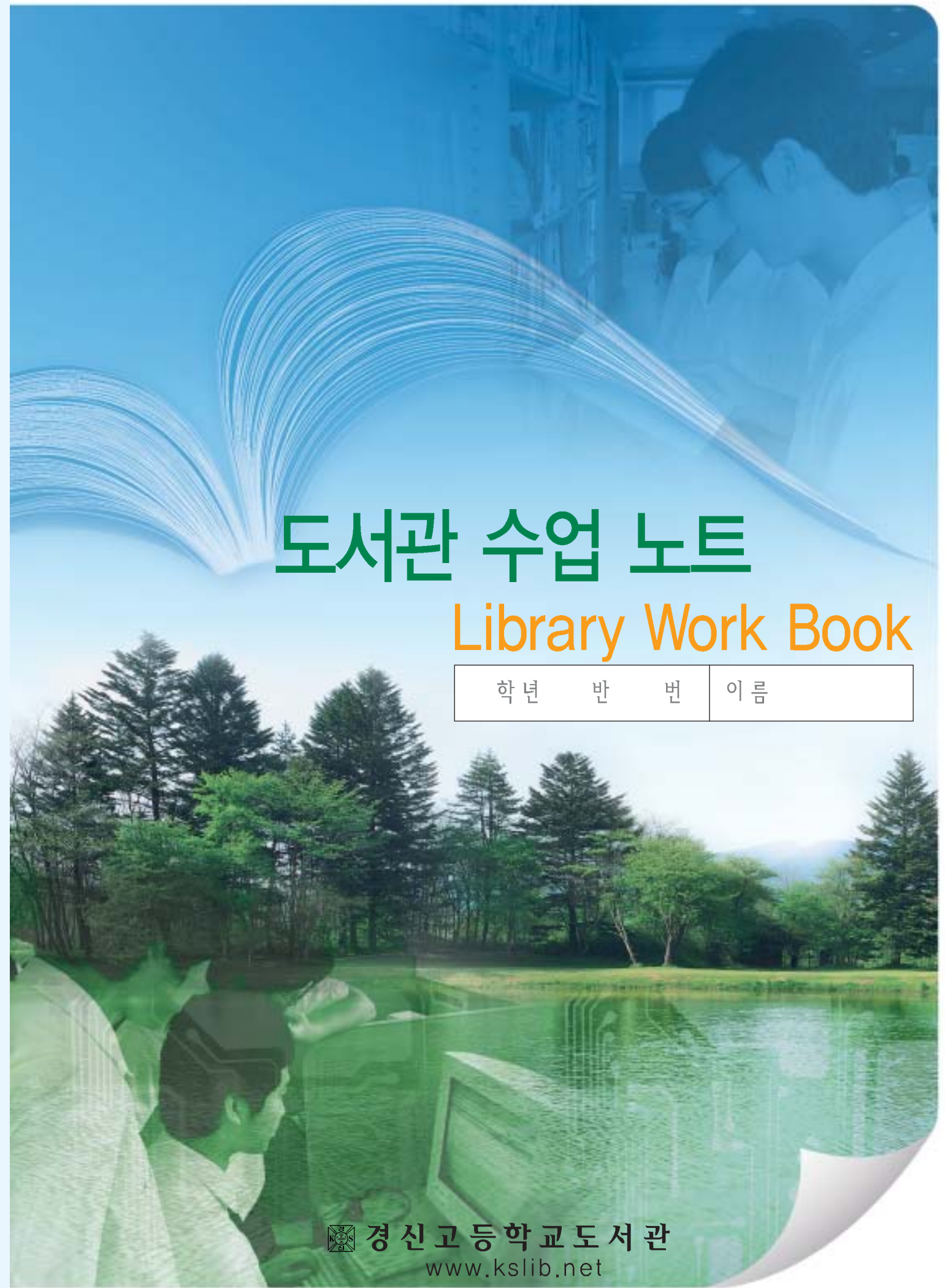
K Y U N G S H I N L i b r a r y

경신교육정보도서관

www.kslib.net



도서관은 과제해결의 길라잡이



도서관 수업 노트

Library Work Book

학년	반	번	이름
----	---	---	----

C o n t e n s

차 례

I	도서관이용	Use of the library	1
	1. 도서관 (圖書館, Library)이란?		
	2. 도서관 소개		
	3. 이용안내		
	4. 홈페이지 안내		
	5. 자료탐색 안내		
II	도서관 수업	Information literacy	15
	1. 새로운 학습방법과 정보의 활용		
	2. 과제해결과정 해설		
	3. 보고서 작성법		
	4. 과제해결과정 예시		
	5. 과제해결과정 학습활동지		
	6. 학습정보원		
III	독서교육	Reading education	61
	1. 독서노트 활용 안내		
	2. 도서관 이용안내		
	3. 독서방법		
	4. 월별 독서계획표		
	5. 독서기록		
	6. 독서생활 평가표		
	7. 독서이력서		
	8. 독서명언		
	9. 서울시교육청 교과연계 도서목록		
	10. 추천도서목록		

서문

P r e f a c e

21세기 지식정보 사회에서는 자기주도적 학습능력을 갖춘 창의적 인재육성이 가장 중요한 핵심이라고 합니다. 미래사회에서는 정보의 바다 한 가운데서 스스로 학습하고, 정보를 종합하여 새로운 정보를 생산해내는 창의적인 인재가 필요하다는 것입니다.

자기주도적 학습이란 “학습자가 학습과정 전체를 주도하는 독립성과 학습을 스스로 선택할 수 있는 자율성을 내포하는 학습”이라고 합니다. 창의성이란 “어떤 학습사태에 직면했을 때 기존의 방식과는 다른 새로운 방식으로 다양하게 접근할 수 있는 속성”을 말합니다.

이러한 자기주도적, 창의적 능력을 기르기 위해서는 일방적으로 배우는 것에서 벗어나 학생이 학습의 주체가 되어야 합니다. 교과서에 있는 내용을 그대로 받아들이기만 하는 것이 아니라 직접 찾아보고 문제를 해결하는 연습이 필요합니다.

유명한 학자들의 연구결과에 따르면 자기주도적이고 창의적인 능력을 기를 수 있는 좋은 방법은 읽고 쓰는 기초적인 활동에 있다고 합니다. 이때 다양한 주제와 학생의 수준에 맞는 학습 자료와 학습방법이 필요하게 됩니다.

그렇다면 자기주도적이고 창의적인 능력을 기르기 위해 가장 좋은 곳과 방법은 무엇일까요? 바로 학교도서관입니다. 학교도서관은 교육정보 종합센터로서 책을 읽고 자신의 생각을 쓰는 활동을 기본으로 하기 때문입니다. 도서관에서 정보와 독서는 하나의 울타리 안에 있으며 서로 연관되어 있습니다. 도서관 수업 노트는 도서관 이용과 정보활용, 독서교육의 내용을 하나로 묶었습니다.

도서관 수업 노트는 학생들이 즐겁게 공부할 수 있도록 도와줄 것입니다. 학교도서관은 여러분에게 배움터이자 즐겁고 편안한 쉼터가 되고자 합니다.



I

도서관 이용

Use of The Library

1. 도서관(圖書館, Library)이란?

도서관은 인류의 역사가 시작된 이래 인간 사이의 의사소통 방법이 문자로 표시 기록되기 시작하면서 나타났다. 인류의 지식을 저장하는 매체는 중국의 갑골문자, 동양의 죽간 및 목간, 알렉산더 도서관의 점토판, 서양의 양피지 등에서 종이로 발전하여 왔다. 인류 최초의 인쇄술인 고려의 목판인쇄 및 금속활자와 함께 독일 구텐베르크의 인쇄술의 발명으로 도서의 양이 급속하게 증가하였다. 즉 문자의 생성과 기록 매체의 발달로 인간의 경험, 사상, 감정을 기록할 수 있게 됨으로써 인간



기억력의 한계와 약점을 극복하고 후대에 길이 전승하려는 목적에서 도서관이 생겨나게 된 것이다. 도서관 하면 한국에서는 흔히 일반열람실에서 자기 책으로 공부나 하는 지습실로 인식하는 경우가 많지만, 도서관을 이용한다는 것은 도서관이 소장하고 있는 각종 자료를 이용하여 자신의 정보 문제를 해결한다는 것을 의미한다. 학교도서관에서는 학생과 교사들의 교수-학습을 지원하기 위한 목적으로 설립되어 문학작품이 대부분인 베스트셀러에 치중하기 보다는 교수-학습 자료 중심으로 자료가 구성되어있다.

2. 도서관 소개

1) 도서관 운영목표

첫째, 학교 건학 이념(기독교적 인격)을 실천한다.
 둘째, 교수-학습활동에 자료를 활용시킴으로써 학습 경험을 심화시키고 자기주도적 학습 태도와 창의력을 기른다.
 셋째, 체계적인 독서 교육을 실시하여 독서 능력을 길러주며, 독서를 통하여 바람직한 인격 형성을 할 수 있도록 돕는다.

2) 자료 및 시설

- ① 단행본 10,000권, 연속간행물 : 16종, CD-ROM 200점, 비디오 자료 300점
- ② 문헌정보실 (264m²)
 - 단행본 영역, 연속간행물, 도서검색, 참고도서, 멀티미디어 자료 코너로 구성
 - 활 용 : 대출반납, 도서관 활용수업, 독서교육, 토론식 수업, 영상 수업, 정보활용 교육
- ③ 디지털정보실 및 미디어정보실 (264m²)
 - 활 용 : 국어, 사회, 과학, 역사 등 모든 과목의 인터넷 수업과 영상수업이 가능하다.

3. 이용안내

1) 이용시간

- ① 문헌정보실 08 : 00 - 18 : 00
- ② 자습실 17 : 00 - 22 : 00

2) 대출 · 반납

① 대출증

- 대출증은 학생증으로 한다.
(반드시 본인의 사진이 붙어있어야 함)
- 친구 학생증으로 대출할 수 없다.
- 연체시 연체된 날짜만큼 대출이 중지된다.

② 대출순서

- '도서검색' 컴퓨터에서 찾고자하는 도서와 찾고자하는 주제의 도서를 검색한다. (홈페이지에서도 검색 가능 <http://www.kslib.net>)
- 서가벽에 붙어있는 안내포지판과 청구번호를 이용하여 도서의 위치를 파악한다.
- 학생증과 함께 대출대에서 대출신청을 한다.
- 대출권수는 5권이며 대출기간은 14일, 연기기간은 7일
- 연속간행물, 멀티미디어 자료는 대출이 안되며 관내에서만 이용이 가능하다.

③ 반납

- 연체되지 않도록 주의하고, 다 읽지 못한 도서는 대출 연기신청을 한다.
- 도서를 반납하고자 할 때에는 학생증이 없어도 된다.(무인반납기 이용 가능)

④ 도서분실

- 도서관에서 대출한 책을 잃어버렸을 때에는 똑 같은 책으로 변상해야 한다.
- 서점에서 책을 살 수 없을 때 해당 자료의 금액을 도서관에 내야 한다.

⑤ 방학 장기대출

- 방학을 하기전 일주일 전부터 장기 대출을 실시하여 방학이 끝나면 반납한다.
- 1인이 15권까지 대출이 가능하다.

⑥ 연속간행물(잡지) 및 시청각자료 대출

- 연속간행물과 시청각자료는 대출이 불가능하며 관내 이용만 가능하다.
- 연속간행물의 경우 과월호는 야간대출이 가능하다.

3) 복사기 및 프린트 이용안내

복사기는 임대회사에서 빌려온 것이며 복사카드 판매액은 전액 임대회사에서 가져간다.

- ① 복사카드 : 3,000원
- ② 복사 가격 : A4→30원, B4→40원
- ③ 프린트 가격 : A4→50원

4) 컴퓨터 이용안내

- ① 인터넷 정보탐색 및 메일 확인, 문서작성 및 CD-ROM 이용, EBS수능특강 동영상 시청
- ② 온라인 게임 금지, 채팅 금지, 정체불명의 영문 이메일 클릭 금지
- ③ 바이러스 조심, 컴퓨터 시스템 환경 변경 금지

5) 정보화 기기 사용 안내

- ① 스캐너는 자유롭게 사용되 사용법이 궁금하면 사서선생님께 여쭙어본다.
- ② CD-RW는 자유롭게 사용되 게임CD 복제 등은 금지한다. 저작권법에 위배되지 않는 범위 내에서 복사한다.
- ③ VRT 시청은 대출대에서 비디오를 대출받아 사용하고 EBS 수능특강 시청은 별도의 신청절차 없이 자유롭게 할 수 있다.

4. 홈페이지 안내 <http://www.kslib.net>

1) 메뉴구성

도서관 소개 : 이용안내, 독서교육, 도서관 수업

나만의 도서관 : 쪽지함, 자료이용현황, 자료이용통계, 개인정보관리

도서목록 : 학교급별도서목록, 교과관련자료, 추천도서, 인기도서

독서교육 : 독서교육실제, 독서지도노트, 독서표 현마당, 나의독서계획

독서토론방, 독서관련추천사이트

자료검색 : 새로들어온자료, 통합검색, 온라인컨텐츠 검색, 다른학교자료 검색, 자료구입신청

정보마당 : 공지사항, 묻고답하기, 자유게시판, 도서관활용수업신청



2) 소장자료 검색

서명, 저자명, 출판사, 주제어, 출판년도 등의 검색조건으로 검색할 수 있다. 확장검색과 분류검색도 가능하다.

3) 대출상황 조회

- 개인의 미반납 도서 및 전체 대출 상황을 볼 수 있습니다.
- 아이디와 패스워드를 모를 경우 사서선생님께 여쭙어 보세요.

4) 희망도서 신청

- 희망도서 신청 전 소장 유무를 반드시 확인하시기 바랍니다.

- 희망도서로 이미 신청된 도서는 신청할 수 없습니다.
- 서명, 저자, 출판사를 빠짐없이 정확하게 기재하여야 합니다. 기재 내용이 누락되거나 부정확할 경우 구입이 되지 않을 수 있습니다.(서점 홈페이지를 이용하세요)
- 희망도서 신청과 관련된 사항은 도서관으로 문의바랍니다.

5) 온라인 콘텐츠 검색

전자책(E-BOOK)과 온라인 저널(과학동아 창간호부터 최근호까지 열람 및 인쇄 가능)을 이용할 수 있다.

2) 도서관의 자료 분류

스포츠를 분류하자면 육상(달리기, 멀리뛰기, 높이뛰기 등), 구기(축구, 농구, 배구 등), 격투기(권투, 태권도, 유도 등), 수영(자유형, 배영, 접영)등으로 같은 종목끼리 나누어 볼 수 있다. 이처럼 인간의 지식체계를 분류하는 방법으로 십진분류법, 콜론분류법 등이 있다. 학문분류에는 대부분 십진분류법이 쓰이며 한국의 대부분의 도서관에서는 K.D.C가 쓰이고 있다. 도서관의 자료를 십진분류법에 따라 분류되어 분류번호의 순서대로 서가에 배열된다. 따라서 도서관 분류의 방법을 알면 찾고자 하는 책을 간단히 찾을 수 있다.

검색도구를 이용하여 찾아낸 도서관의 자료는 간단한 내용설명(초록)이나 목차를 통해서 주제 관련성을 파악할 수 있다. 그러나 정보의 양과 적합성을 확인하기 위해서는 직접 정보원에 접근하여 그 내용을 확인하여야 한다. 여러 가지 검색도구를 이용하여 찾아낸 도서관 자료는 일정

한 규칙에 의해서 조직되고 서가에 배열되어 있기 때문에 도서관 자료를 효과적으로 활용하기 위해서는 먼저 자료의 조직원리(분류)와 서가 배열 원리에 대한 기초적인 지식이 있어야 한다.

오늘날 세계적으로 통용되고 있는 분류법은 1876년 미국의 도서관 학자 듀이(M. Dewey)가 창안한 DDC(Dewey Decimal Classification : 듀이십진분류법)가 있다. 우리나라에서는 1964년에 한국도서관협회가 DDC를 우리의 문화 실정에 맞게 수정한 KDC(Korean Decimal Classification : 한국 십진분류법)를 사용하고 있다. 십진분류법이란, 학문의 전 영역을 10개의 대 주제로 나누고(0-9) 10개의 대주제를 다시 강목(綱目)(10×10 = 100구분), 요목(要目)(100×10 = 1,000구분), 세목(細目)으로 10 구분해 나가는 방법이다.

5. 자료 탐색 안내

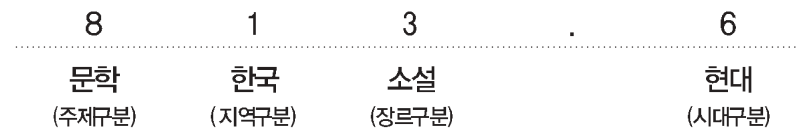
1) 온라인 검색

- ① 자료명, 저자, 출판사에 해당 검색어를 입력한다.
- ② 각 검색어 다음에 그리고(And), 또는(Or) 을 선택하여 검색결과를 제안하거나 확장할 수 있다.
- ③ 단행본(도서), 연간물(잡지), 비도서(시청각자료), 기사(잡지내용), Ebook으로 자료유형을 선택하여 검색할 수 있다.
- ④ 발행년도에 해당 년도를 입력하여 일정 기간에 출판된 자료를 검색할 수 있다.
- ⑤ 검색조건을 잘못 입력했을 때 다시쓰기 버튼을 누르면 새로운 검색조건을 입력할 수 있다.
- ⑥ 모든 검색조건을 입력한 다음 찾기 버튼을 누르면 해당자료 검색결과 화면으로 이동한다.
- ⑦ 검색결과 중 원하는 자료의 서명(자료명)을 클릭하면 해당자료의 상세정보를 조회할 수 있다.
- ⑧ 검색결과 나타난 자료 왼쪽의 체크박스로 자료를 선택한 후 다른 이용자에게 추천메일을 발송하거나 도서정보를 인쇄할 수 있다.
- ⑨ 검색결과 화면에서 서명을 클릭했을 때 상세서지정보가 나온다. 로그인하면 대출중인 자료를 예약할 수 있다.
- ⑩ 새로들어온 자료는 일주일, 1개월, 3개월 간격으로 찾아볼 수 있다.
- ⑪ 주제만 알고 자세한 도서명을 모를 경우 주제별 자료검색을 이용하여 해당 주제분야의 자료를 망라하여 찾아 볼 수 있다.
- ⑫ 다른학교 자료검색을 이용하면 서울 시내의 모든 학교도서관에 소장된 자료를 검색할 수 있다.



문학의 KDC 분류표상 전개

대주제	강 목	요 목	세 목
000 총류	800 문학	810 한국문학	813 한국소설
100 철학	810 한국문학	811 시	813.1
200 종교	820 중국문학	812 희곡	813.2
300 사회과학	830 일본문학	813 소설	813.3 삼국시대소설
400 순수과학	840 영미문학	814 수필	813.4 고려시대소설
500 기술과학	850 독일문학	815 연설 웅변	813.5 이조시대소설
600 예술	860 불문학	816 일기 서간 기행	813.6 현대소설
700 어학	870 스페인문학	817 풍자	813.7 야담 고담
800 문학	880 이태리문학	818 기타	813.8 동화
900 역사 지리	890 기타문학	819	813.9



분류의 목적은 같은 주제를 한 곳에 모이게 하는 것이다. 따라서 분류번호를 알면 그 자료의 주제와 서가 상의 위치를 파악할 수 있게 된다. 이를 위해서 자료의 저자, 권수, 복본 등을 기호화하여 분류기호와 함께 자료에 기록하여 놓는데 이들 분류기호, 저자기호, 복본표시 등을 종합하여 청구번호라고 한다. 자료를 분류한다는 것은 일반적으로 분류표상의 분류번호를 자료의 주제에 맞게 지정

하는 것뿐만 아니라 별치기호, 도서기호(저자기호, 권책기호, 복본표시) 등을 부여하여 하나의 자료를 하나의 청구번호로 나타낸다는 것을 의미한다. 청구번호는 자료의 서가상의 위치를 나타내기 때문에 이용자가 자료의 소장 여부와 위치를 파악하여 열람이나 대출을 요구할 때 사용하는 중요한 요소이다.

3) 청구기호의 구성

동아원색세계대백과사전 제12권의 경우

- R 별치기호
- 031 분류번호
- 동62 저자기호
- v.12 권책표시
- c.2 복본표시

별치기호란 자료의 형태, 용도 등에 따른 소장 위치와 이용의 제한 등을 나타내는 것으로서 일반도서를 제외한 참고도서류와 시청각 자료에 해당 자료의 한글 약자나 알파벳 약자를 부여하여 나타낸다. 도서관에서 흔히 볼 수 있는 'R' 이나 '참' 은 참고도서(Reference Book)의 약자로서 사전류나 도감, 연감 등과 같이 관외 대출을 하지 않는 자료에 부여된다.

저자기호란 저자명을 숫자와 문자로 부호화한 것으로서 동일한 저자가 쓴 같은 주제의 작품을 서가의 한 곳에 모아주는 역할을 한다. 전집, 총서류와 2권 이상으로 이루어진 단행본, 문학상 수상집과 같이 해를 두고 발행되는 자료는 그 권책수를 저자기호 아래에 아라비아 숫자로 표시한다.

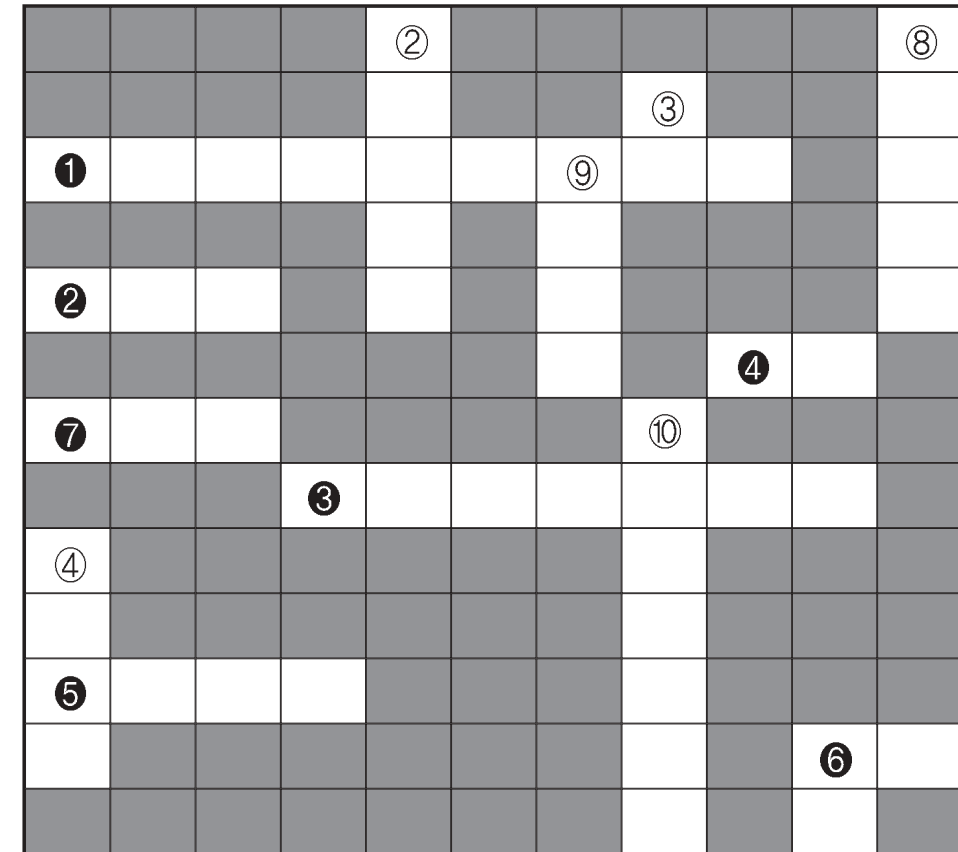


학습 활동지

1	도서관에서 가장 많은 책과 적은 책은 어떤 분야인가?	많은책) 주제명: 분류번호: 적은책) 주제명: 분류번호:
2	지도책의 분류번호는?	
3	테니스 교본의 분류번호는?	
4	한국 현대소설의 분류번호는?	
5	380은 어느 주제의 분류번호인가?	
6	490은 어느 주제의 분류번호인가?	
7	환경포스터를 그리기 위해 참고할 책을 보려고 한다. 어느 서가의 책을 참고해야 하는가?	
8	대입 수시전형에 참고가 될 자료를 찾으려한다. 어느 서가의 책을 참고해야 하는가?	

자료실 명칭은?	
개방시간은?	
휴관일은 언제?	
사서 선생님 이름은?	
홈페이지 주소는?	
대출 책수와 기간은?	
컴퓨터는 몇 대?	
VTR은 몇 대?	
정기간행물은 몇 종?	

도서관을 알자 - 퍼즐



〈가로열쇠〉

- ①우리 도서관의 정식명칭
- ②도서검색시 지은이로 검색하는 방법. ○○○검색
- ③독서를 영어로
- ④책 내용을 찾아보기 쉽게 단어로 나열한 것. “찾아 보기”와 같은 뜻으로 책 뒷부분에 있음
- ⑤의학, 공학, 건축공학, 가정학 등의 자료를 찾으려면 어느 서가로 가야 하는가?
- ⑥안도현이 쓴 어른을 위한 동화로 ‘한국의 어린왕자’라는 칭찬을 받는 작품
- ⑦ ‘시인을 찾아서’를 쓴 작가

〈세로열쇠〉

- ②도서를 검색, 열람, 대출, 반납을 할 수 있는 곳. 도서관 4층 정식명칭.
- ③학교도서관의 업무 전반을 관리하는 도서관 전문인을 나타내는 용어로 영어로는 ‘Librarian’ 이라고 한다. ○○교사
- ④각 도서의 고유기호로 분류번호, 저자기호 등으로 이루어져 있으며 책 등에 라벨로 붙어있는 것을 총칭하는 이름. 무엇을 보고 책을 찾죠?
- ⑥도서 반납 기한을 지키지 않은 것
- ⑧ ‘황대권’ 이 쓴 책으로 감옥에서 쓴 야생식물 관찰기
- ⑨책의 위치와 내용을 컴퓨터를 이용해 찾는 것
- ⑩도서관을 영어로

4) 영화로 만나는 도서관

- 해리 포터와 마법사의 돌 (2001, 영/미)

줄거리 : 일찍이 부모를 여의고 이모네 집에서 구박을 견디며 사는 11살의 소년 해리 포터(다니엘 래드클리프 분)에게 호그와트 마법 학교의 입학 초대장이 전달된다. 이모부의 반대를 물리치고 호그와트에 입학한 해리는 놀라운 모험의 세계를 경험하며 갖가지 신기한 마법들을 배워 나간다. 해리, 헤르미온느(엠마 왓슨 분), 론(루퍼트 그린트 분)은 호그와트에 이상한 일들이 일어나고 있음을 감지



하지만, 교수들은 아무 것도 가르쳐주지 않으려 한다. 그러나, 영리한 헤르미온느는 도서관에서 자료를 찾아 '마법사의 돌'의 존재를 알아낸다. ■ (영화의 배경이 되는 도서관은 영국 옥스포드에 있는 보들레이안 도서관이다.) 학교도서관이란 수업시간에 배우지 못하는 지식을 스스로 찾아서 습득하는 자기주도적 학습센터임을 강조하는 대목이다.

- 봄날의 꿈을 좋아하세요? (2003, 한)

줄거리 : 영국이 세계의 패권을 잡고 있는 빅토리아 시대. 할인매장의 성실한 여직원인 현재(배두나 분)는 소개팅마다 번번이 퇴짜를 맞는다. 상황파악이 느리고 여자답지 않은 과다한 털털함이 문제. 그러나 현재는 언젠가 자신에게도 진정한 사랑이 찾아올 거라는 희망을 버리지 않는다. 그런 그녀에게 놀라운 일이 벌어진다. 도서관에서 빌린 화집 속에 사랑의 메모가 남겨져 있는 것. 고백은 다음 책으로 이어지고 현재는 이 근사한 프로포즈의 왕자님을 찾아 나선다.



■ 현재는 도서관 사서인 지석(윤종신 분)을 미지의 남자가 아닐까 생각하게 된다. 영화의 배경으로 나오는 도서관은 신라대학교 도서관이다.

5) 공공도서관 찾아보기

도서관의 종류에는 공공도서관, 대학도서관, 국립중앙도서관, 국회도서관, 전문도서관, 특수도서관, 학교도서관 등이 있다. 도서관을 가까이 하는 생활은 우리의 삶을 더욱 풍요롭게 해줄 것이다. 집에서 가까운 공공도서관에 대해 알아보자.

집에서 가장 가까운 공공도서관

이름	
홈페이지 주소	
위치 (버스 번호와 정거장 명, 지하철역과 출구번호)	
대출증 만드는 법	
이용규칙 (개관시간, 대출권수 및 기간, 연체사항, 휴관일)	
기타	



1. 새로운 학습방법과 정보의 활용

학생 여러분은 지금까지 여러 해 동안 공부를 했습니다. 여러분이 그 동안 공부를 하면서 공부하는 방법에 대해서 생각해 본 일이 있는지요? 학교공부는 암기와 이해를 중심으로 이루어지며 학원공부는 문제풀이로 이루어지고 있습니다. 시험은 대개 얼마나 많이 아는가를 알아보는 것으로 이 시험에 대비하기 위해 학생들은 많이 알고 이해하기 위해 애씁니다.

이런 방식의 공부에서는 학생들이 공부한 결과를 어떤 성취물로 만들어 내는 훈련은 소홀히 여기게 됩니다. 그러므로 학생들은 남이 만들어놓은 지식을

습득하는 일에만 매달리게 되는 것입니다. 그러나 고등학교를 졸업한 이후부터의 공부와 시험은 창의적으로 문제를 해결하는데 초점이 맞추어집니다. 많이 아는 것은 물론 아는 지식을 활용하여 실제의 문제를 해결할 수 있는 능력이 있느냐, 없느냐로 실력이 판가름되는 것입니다.

그러므로 학생자신이 주도적으로 지식을 만들어내는 새로운 학습법이 필요합니다. 학생자신이 주도적으로 지식을 만들어내는 학습법이란 공부한 결과를 어떤 성취물로 만들어내는 것입니다. 성취물이란 대부분 학생이 스스로의 힘으로 보고서나 논리적인 글을 완성하는 것입니



다. 새로운 학습법의 과정은 과제정의, 정보탐색전략, 소재 파악, 정보활용, 통합정리, 평가의 순서를 거치게 됩니다. 이러한 과정에서는 찾기, 읽기, 쓰기의 종합적인 능력이 필요하게 되고, 훈련의 과정을 거치면서 정보기술, 독서, 논술의 능력들을 향상시킬 수 있게 됩니다.

현대 사회는 지식정보사회로서 정보활용 능력이 중요시되고 있습니다. 정보활용 능력의 상태를 나타내는 단어까지 생겼습니다. 정보 리터러시(information literacy)라는 단어가 그것입니다. 이제 암기와 이해, 문제풀이

에서 한걸음 나아가 정보를 주체적으로 분석하고 지식을 생산해내는 새로운 학습법을 익혀야 할 때입니다. 새로운 학습법은 교과 외위 두었다가 시험 볼 때 기억을 되살려 답을 쓰는 공부가 아닙니다. 공부하는 방법에 대해서 공부하는 것입니다. 공부하는 과목과 주어진 과제는 달라도 새로운 학습방법을 적용하면 쉽게 해결할 수 있습니다. 정보의 바다에서 나침반이 없다면 길을 잃고 헤매게 될 것입니다. 학교도서관과 새로운 학습법은 여러분에게 미래로 가는 올바른 길을 안내해 줄 것입니다. 각 교과와 수행평가에서 새로운 학습법으로서 과제해결과정을 적용하면 보다 효과적으로 학습목표를 달성할 수 있을 것입니다.

2. 과제해결과정 해설

우리는 수행평가 과제를 작성하기 위해 자료를 조사하는 경우가 많다. 도서관은 이러한 과제를 해결하는 가장 좋은 장소이다. 도서관에서는 인쇄자료와 함께 영상매체, 디지털자료 등 모든 매체를 갖추고 있으며 자료가 주제별로 잘 정리되어 있어 정확하고 빠르게 이용할 수 있다. 도서관에서 정보를 찾고 과제를 해결하기 위해서는 아래에서 제시하는 여섯 단계에 따라서 생각하고 행동해야 한다. 각 단계는 순서대로 연관되어 있으며 여러분이 보다 신속하고 정확하게 과제를 해결할 수 있도록 도와줄 것이다.

과제해결단계	각 단계에서의 할일
1. 과제정의	<ul style="list-style-type: none"> · 과제에서 무엇을 해야 하는지 정의한다. 과제의 초점을 분명히 하고 다루게 될 범위를 정한다. · 초점이 분명해진 연구 과제를 질문형식으로 만든다. 그렇게 함으로써 필요한 정보를 확인한다.
2. 정보탐색전략	<ul style="list-style-type: none"> · 관련정보가 있을 만한 모든 정보원을 적어보고(brainstorm), 그 중에서 적절한 것들을 선택, 우선순위를 정한다.
3. 소재파악	<ul style="list-style-type: none"> · 정보원의 위치(물리적 위치 및 내용적 위치) 찾아내어, 필요한 정보를 발견하고 복사, 수집한다.
4. 정보활용	<ul style="list-style-type: none"> · 읽기 보기 듣기 등으로 수집한 정보를 이용한다. · 관련정보의 정확성 신빙성 적절성 등을 평가, 추출하여 노트한다. 자신의 생각, 의견 등을 메모하고 자신의 생각임을 표시한다.
5. 통합정리	<ul style="list-style-type: none"> · 노트한 관련정보를 조직하여 보고서로 작성한다. · 발표 자료를 별도로 만들고 발표한다.
6. 평가	<ul style="list-style-type: none"> · 결과물(보고서, 발표 및 발표자료)의 효과를 평가한다. · 문제해결 과정의 효율을 평가한다.

1) 과제정의

과제를 정의한다는 것은 과제가 포함하는 사항과 범위를 확정한다는 뜻이다. ①특정 과제해결에서 요구되는 정보가 무엇인지, 어떤 범위까지가 필요한지 확인하고 ②그 정보로 유도할 만한 적절한 질문형의 문장으로 바꾼다(과제의 초점, 범위확인). ③ 그 과제해결에 요구되는 정보를 확인하는 방법으로 포괄적인 주변정보를 탐색해 본다(사전탐색). 이 때에 사전지식을 위해 백과사전 등을 찾아보는 것을 본격적인 탐색 이전에 행하는 탐색작업이라는 의미에서 사전탐색이라고 부른다.

2) 정보탐색 전략

과제정의 단계에서 만든 질문의 답을 얻을 수 있을 만한 정보원(情報源 : 정보가 흘러나오는 근원)을 리스트하고 가장 정확하고 풍부한 정보가 있을 만한 정보원을 필두로 우선순위를 정하는 단계가 정보탐색전략 단계이다. 이 때도 적절하다고 생각되는 정보원이 떠오르지 않을 때 혹은 적절한 정보원을 리스트 할 수 있더라도 보다 탐색 전략을 잘 세우기 위해서 관련정보가 있을 법한 정보원을 탐색해 보는 것이 현명한 방법이다. 즉 사전탐색을 해 보는 것이다

3) 소재파악

탐색단계에서 서지 리스트를 만들고 수집단계에서 실물 자료를 입수하게 된다. 정보원(예: 도서관 목록, 국회전자도서관 데이터베이스 등)을 검색하여 서지 리스트를 얻는 것이 탐색단계이고 이 서지 리스트에 나와 있는 서명을 하나 씩 검색하여 본문을 찾아 빌리거나 복사, 내려받기 등으로 본문 자료를 입수하는 것이 수집단계이다.

4) 정보활용

정보활용 단계는 수집과정에서 수집한 자료를 읽기, 보기, 듣기 등의 방법으로 자료를 이용하여 수집한 자료의 내용을 이해, 파악하는 단계이다. 목차와 색인(찾아보기)을 이용하여 찾은 본문 내용을 읽게 된다. 자료의 내용을 파악하면서 학생은 과제정의 단계에서 초점이 명확하게 된 필요정보를 추출하여 뽑아내어 따로 모아 파일로 저장해두는 작업을 한다. 이때 복사, 출력, 메모 등의 작업이 이루어지며 출처를 꼭 명시해 둔다. 추출정보를 모아놓은

파일에는 이용하는 자료의 내용에 대한 자신의 의견도 적어둔다.

5) 통합정리

통합정리 단계에서 할 일은 정보의 이용단계까지의 작업에서 추출하여 메모한 정보에 학생의 생각을 삽입하여 의견이나 주장을 펴기면서 정보를 종합, 조직한다. 창의적 사고력의 판단기준은 대부분 글로 된 기록에 의존하게 된다. 따라서 평소에 일기쓰기, 독서감상문 쓰기 등을 통해 자신의 생각을 조리있게 표현하는 글쓰기 실력을 길러놓아야 한다. 연구의 결과물을 보고서로 작성하고 그 보고서를 토대로 하여 발표자료를 만들고 발표하며, 발표는 시각적인 효과를 고려해야 한다.

6) 평가

과제해결의 마지막 단계에서의 평가는 종합단계의 발표하기 까지 마친 후에 하게 된다. 앞의 모든 단계를 돌아보면서 또 결과물에 대해 수정, 보완할 부분이 있는가를 평가하는 것이다. 탐색 및 수집단계의 작업을 하다가 그 전 단계인 정보탐색전략 단계로 돌아가 정보원을 다시 수정하는 경우가 생기는데 이것은 수행중의 과제를 위해 좀 더 잘 하기 위해서 하고 있는 작업을 평가한 후 그렇게 하는 것이다.

3. 보고서 작성법

찾아낸 정보의 구성은 시간적, 공간적, 단계적, 포괄적 방법으로 할 수 있습니다. 시간적 구성이란 글자 그대로 내용을 시간적 흐름에 따라서 순서화 하는 것입니다. 예를 들면 □□계절의 변화에 따른 우리나라 꽃의 생태에 대한 연구□□와 같은 주제의 보고서 작성에 적합합니다. 공간적 구성은 장소나 방향과 같은 공간의 이동에 따라서 글을 구성하는 방법으로 대개 시간적 구성과 병행해서 사용합니다. 예를 들면□□계르만 족의 이동경로에 대한 조사□□와 같은 주제의 보고서 작성에 적합합니다.

단계적 구성은 보고서 작성에서 사용하는 가장 일반적인 구성 방법으로 3단구성과 이를 더욱 세분한 4단 구성, 5단 구성 등이 있습니다. 3단구성은 서론(도입) - 본론(전개) - 결론(정리) 등으로 이루어지는데, 서론부분에는 주로 흥미를 유발하거나 문제를 제기하는 내용이 옵니다. 본론부분은 자신의 주장에 대한 증명이나 해명과 관련된 내용이 오고, 결론부분에는 요약이나 강조의 내용이 오게 됩니다.

포괄적 구성은 글의 결론에 해당하는 부분이 글의 어디에 있느냐에 따라서 두괄식(글의 앞에 있는 경우. 연역법), 미괄식(글의 끝에 있는 경우. 귀납법), 양괄식(앞에서 한번 말하고 뒤에서 다시 한번 강조하는 경우. 쌍괄식) 등으로 나눕니다.

해결한 과제의 성격에 따라서 분석한 정보를 어떻게 구성할 것인지를 결정한 다음에는 글의 일관성을 유지하고 주제를 보다 분명하게 드러내기 위한 구체적인 계획인 목차를 작성해야 합니다. 목차를 작성할 때 특히 유의해야 할 점은 다음과 같습니다.

- ① 목차간의 관계가 명확하고 긴밀하게 연관되어야 한다.
- ② 각 목차의 배열 순서는 논리적 이어야 한다.

예) 1	1	I.
가.	1.1	1
(1)	1.1.1	2.
(가)	①	II.
- ③ 각 하위 목차는 상위 항목의 내용을 가능한 한 모두 다루어야 한다.
- ④ 우선 항목식 목차를 작성하고 문장식 목차를 작성한다.

예를 들어 □□대입제도 개선방안□□이라는 학습과제를 3단 구성으로 하기로 한 경우에 분석한 정보를 바탕으로 다음 [표 3-7]과 같은 항목식 개요와, [표 3-7]과 같은 문장식 개요를 작성할 수 있습니다. 항목식 개요란 목차의 각 항목을 주제어구(핵심어구)로 간단히 표현하는 방법이고, 문장식 개요란 각 항목을 완전한 문장형태로 표현하는 방법입니다. 항목식 개요는 간단명료하지만 집필과정에서 구체적인 기술 내용을 잊어버릴 염려가 있고, 문장식 개요는 복잡하지만 기술내용을 매우 구체적으로 나타낼 수 있습니다. 그리고 목차는 실제 보고서 작성과정에서 수정할 수도 있습니다.

[표 3-8] 항목식 목차의 예

제목 : 대입제도 개선 방안

1. 서론

- 방학을 잇은 보충수업 실태
- 야간자율학습 풍경

2. 본론

(1) 현행 대입 제도의 문제점

- ① 학력지상주의의 사회 풍토
- ② 과도한 사교육비 지출
- ③ 인성교육의 부재

(2) 입시제도의 중요성

(3) 입시제도의 개선 방안

3. 결론

- 내용 요약 및 입시제도 개선 촉구

[표 3-9] 문장식 목차의 예

제목 : 대입제도 개선 방안

1. 서론

대학입시 준비로 학생들은 방학을 잇은 채 보충수업에 매달리고 있으며, 밤늦도록 야간자율학습을 하고 있다.

2. 본론

(1) 현행입시제도는 학력 지상주의의 사회풍토를 낳고 있으며, 과도한 사교육비 지출과 인성교육의 부재와 같은 문제점을 낳고 있다.

(2) 대입제도는 학생의 장래 직업과 사회적 역할을 결정짓는 중요한 제도이다.

(3) 대입제도는 정보사회에서 필요한 개인의 문제해결능력과 같은 고등학습 능력을 평가하고 건전한 정보윤리를 평가할 수 있는 방향으로 개선되어야 한다.

3. 결론

현행 대입제도는 여러 가지 사회적, 경제적 문제를 안고 있으므로, 정보사회의 학습능력을 평가할 수 있는 방법으로 하루 속히 개선되어야 한다.

보고서의 구성과 목차 작성이 끝나면 실제 보고서 작성이 이루어집니다. 보고서를 작성할 때에는 각 목차와 본문이 체계적으로 구성될 수 있도록 문서작성프로그램의 [모양] - [스타일] 지정 기능을 활용하여 편집체계를 미리 설정합니다.

한 편의 글은 문장을 기본 단위로 하여 몇 개의 문단으로 이루어지는데 특히 보고서 작성과 같이 논리성이 요구되는 글쓰기에서는 주제에 따른 글의 진술방법을 잘 활용하여야 합니다.

먼저 좋은 글을 쓰기 위해서는 좋은 문장을 쓸 수 있어야 하는데, 좋은 문장이란 경제성, 명료성, 정확성을 갖춘 문장입니다. 문장의 경제성이란 필요한 단어를 필요한 만큼만 써서 길이가 알맞도록 하는 것입니다. 불필요한 낱말을 길게 늘어놓으면 글의 뜻이 애매모호하게 되기 때문이다. 간결한 문장을 쓰기 위해서는 의미의 중복을 피하고 불필요한 수식어를 빼 될 수록 짧은 문장을 써야 합니다. 그리고 명료한 문장을 쓰기 위해서는 말하고자하는 것에 대한 분명한 이해와 함께 문장 구조에 대한 이해가 필요합니다. 특히 수식어와 피수식어의 거리가 멀 때, 또는 수식관계가 명확하지 않아서 불분명한 문장이 되지 않도록 유의해야 합니다. 끝으로 정확한 문장을 쓰기 위해서는 문법에 맞게 써야 합니다. 특히 조사, 어미, 서술어, 시제 등의 형태와 구실에 유의해야 합니다. 흔히 문법에 맞지 않은 문장을 비문(非文)이라고 하는데, 이러한 비문은 주로 주어와 서술어가 일치하지 않거나, 단어 사이의 관계를 맺어주는 기능을 지닌 구조어가 단어와 어울리지 않을 때, 그리고 높임법이나 시제가 적당하지 못할 때, 조사의 쓰임이 바르지 못하고 외국어식 표현을 쓸 때 주로 나타납니다.

문단은 하나의 완결된 생각의 단위라고 할 수 있습니다. 따라서 보고서를 쓰는 사람은 서로 구별되는 완결된 작은 내용들을 뒤섞이지 않고 논리적으로 전개할 수 있어야 합니다. 좋은 문단은 문단의 구성 원리인 통일성과 완결성 그리고 일관성이 있어야 합니다.

문단의 통일성은 하나의 화제에만 매달려서 새로운 내용을 끌어들이는 지, 상관없는 내용이 끼어들든지 하지 않을 때 갖추어집니다. 따라서 한 문단의 화제는 하나여야 합니다. 문단의 완결성이란 목차에서 제시한 대항목이나 소항목의 내용이 반복되지 않고 충분히 전개될 때 갖추어집니다. 일관성 있는 문단은 문단을 구성하는 각각의 문장들이 서로 긴밀히 결합되어 한 문장에서 다음 문장으로 매끄럽게 이어지고 각 문장들이 똑똑 끊어졌다는 느낌을 주는 않습니다.

따라서 통일성이나 완결성이 결여된 문단은 당연히 일관성도 갖추지 못한 경우가 많습니다. 한 문장이 그 이전 문장과 아무런 관계가 없거나, 충분히 앞 문장을 뒷받침해주지 못하고 문장의 비약이 생긴다면, 보고서를 읽는 독자가 한 문장에서 다음 문장으로 쉽게 넘어갈 수 없기 때문입니다.

보고서 작성이 완료되면 다시 한 번 읽고 내용을 수정하거나 다듬어서 고쳐 쓰는 퇴고작업을 해야 합니다. 퇴고는 크게 전체의 검토, 부분적인 검토, 어휘의 검토 등으로 영역을 나눌 수 있습니다. 전체의 검토란 글의 제목과 소재와의 조화, 글의 짜임새 등을 검토하는 것입니다. 부분적인 검토란 문장과 문장의 접속어, 문단과 문단의 접속어, 오해가 생길만한 문장, 어색한 문장이나 문법에 맞지 않은 문장을 검토하는 것입니다. 마지막으로 어휘의 검토란 적절한 어휘를 사용했는가?, 표기법이 틀리지는 않았는가?, 비속어를 사용하지는 않았는가?, 외래어를 잘못사용하지는 않았는가?, 중복된 말은 없는가? 등을 검토하는 것입니다.

글을 쓸 때에는 본문 중에 인용한 자료의 출처(서지사항) 즉 주(註)를 표시하여야 합니다. 인용이란 보고서를 작성하는데 있어서 자기의 생각이나 주장을 뒷받침해 주는 다른 사람의 주장이나 글을 빌려다가 삽입하는 것을 말합니다. 인용에는 원문 그대로 인용하는 직접인용과 내용만을 간추려서 소개하는 간접인용이 있습니다. 직접인용의 경우에는 큰따옴표(?? ??), 간접인용인 경우에는 작은따옴표(?? ??)로 인용문을 표시합니다. 그리고 인용문의 근거가 되는 출처를 표시합니다(김용철 외, 1995, p. 172).

인용문의 출처를 본문의 하단에 표시하는 각주(脚註)나 각 장의 말미에 표시하는 미주(尾註)의 경우 특정 사실이나 내용의 출전을 확인하기 위해 본문의 흐름과 단절되는 문제점이 있습니다. 또한 인용문의 출처를 제시하기 위해서 포함되는 서지사항이 참고문헌에서 제시되는 사항과 정확히 일치해야 하지만, 각주나 미주의 경우 인용문헌을 기술할 때, 동일 자료가 2회 이상 반복되는 경우에는 수록 공간의 한계로 인해 ibid(위의 책), op. cit(앞의 책)과 같이 간략형식으로 제시되는 것이 보통입니다.

따라서 반복되는 주에서는 그 출전의 정확한 서지정보를 파악하기 위해 처음 인용한 각주를 확인하거나 참고문헌에 제시된 서지사항을 확인해야 하는 혼란이 따릅니다. 따라서 인용문헌의 처리에 소요되는 공간과 시간, 비용을 절약하고 출처 확인의 편의를 고려하여 ??저자-발행년?? 형식 체제를 사용하여 인용문의 주를 본문 중에 표시하고, 본문 말미에 해당 자료의 완전한 서지 정보를 담은 참고문헌을 기록합니다(연세대학교연구처, 2004, pp. 93-94).

[표 3-10] 인용문의 주 달기의 예

· 단행본의 내용을 인용한 경우

사이버 공간은 동기에 의한 자기표현활동이 이루어지는 곳이다. 현실세계에서의 행동은 옳고 그름을 판단할 단서가 많지만, 사이버 공간에는 표현만 있기 때문에 동기와는 전혀 다르게 상대방이 받아들이거나 상상하는 경우가 항상 발생 한다. 특히 사이버 범죄자는 스스로 소설가가 된 듯한 상상의 폭력의 행사하는 심리상태에서 범죄를 저지른다 (황상민, 2000, p. 307).

· 인터넷 사이트의 내용을 인용한 경우

이타심을 길러줄 수 있는 정보윤리교육과 함께 사이버 범죄를 예방하고 억제할 수 있는 현실적인 대책은 크게 사전 대책과 사후 대책으로 나누어 볼 수 있다 (사이버범죄예방교과 2004. 09. 11. <http://www.cybercrime.kado.or.kr>).

본문 중에 표를 삽입하는 경우에는 문서작성 프로그램의 [표] - [표만들기]나 [표그리기] 기능을 이용하고, 그림을 삽입하는 경우에는 문서작성프로그램의 [입력] - [개체] - [그림] 기능을 활용합니다. 삽입되는 표와 그림은 순서에 맞추어 [표 1], [표 2]... 또는 [그림 1], [그림 2]...와 같이 각각의 제목을 표나 그림의 위 또는 아래 부분에 일관성 있게 넣습니다. 참고문헌은 책, 신문, 잡지, 인터넷 사이트와 같이 같은 유형의 자료끼리 모아서 서명의 자모순으로 기록합니다.

4. 학습정보원

보고서 작성이 끝나면 그 내용을 다른 사람에게 효과적으로 전달하기 위한 발표 자료를 제작하여야 합니다. 발표 자료는 내용을 말로만 전달하지 않고, 도표, 그림, 사진, 영상자료 등 다양한 매체를 이용하여 흥미를 유발하고 보다 효과적으로 내용을 전달하기 위해서 제작하는 것입니다. 따라서 자신이 생산한 정보에 대한 가장 효과적인 표현 방법을 선택하기 위해서는 먼저 그 정보의 특성을 이해해야 합니다. 예를 들어 오늘 일어난 사건, 시간을 다루는 최신 정보, 어떤 사건에 대한 상세한 배경정보, 생생한 화면의 필요성 등에 따라서 정보표현의 방법이 달라지고, 어떤 매체를 사용하는 것이 적합한지 등이 결정됩니다. 학습과제 발표에서 가장 일반적으로 사용하는 것이 프레젠테이션 프로그램인 파워포인트입니다. 파워포인트는 단순히 문자 정보만이 아니라 그림, 소리, 동영상 등 시청각 정보를 종합적으로 구성하여 내용을 전달할 수 있습니다.

발표자료 제작이 끝나면, 해결한 학습과제에 대해서 정해진 시간에 발표하는 시간을 갖게 됩니다. 발표는 자신의 의사를 다른 사람이나 집단에게 알리는 활동으로 발표를 할 때에는 표준말을 사용하고 발음을 정확히 하여야 합니다. 또한 주어진 시간 내에 필요한 이야기를 끝내야 하므로 배정된 시간을 염두에 두고 미리 이야기 할 내용과 순서, 강조할 부분과 그렇지 않은 부분을 정해두는 것이 좋습니다. 즉 발표하고자 하는 이야기를 서두부분, 중심부분, 결론부분으로 나누어 각 부분별로 시간을 배정한 뒤, 그 시간 내에 이야기를 마칠 수 있는지 사전에 연습을 하여 확인하는 것이 좋습니다.

발표를 할 때는 어떤 내용에 대한 설명이 따르기 마련인데, 설명한다는 것은 어떤 지식이나 정보를 상대방에게 알린다는 것, 그리고 그것을 상대방이 이해할 수 있는 화법으로 확실하게 전달한다는 두 가지 목적을 가지고 있습니다. 상대방이 알기 쉽게 설명하기 위해서는 먼저 발표자 자신이 충분한 지식이나 정보를 갖추고 있어야 합니다. 발표 할 때는 또한 사례를 들어 설명하거나 비슷한 내용을 비교설명하면 내용 이해에 도움을 줍니다. 어려운 전문용어는 올바른 정의를 쉽게 해설한 후에 사용하여야 하고, 원인과 결과 또는 이유나 결론의 관계를 분명히 밝혀야 합니다. 특히 어떤 사실과 의견 등을 인용한 경우에는 인용한 사실을 분명히 밝혀야 합니다. 그리고 발표할 때에는 특히 바른 몸가짐과 목소리를 사용해야 합니다. 원고만 쳐다본다거나 책상에 기대거나 주머니에 손을 집어넣는 등의 행동이나 지나치게 긴장하여 떨거나 작은 목소리로 발표하는 것은 좋지 않습니다.

1. 참고도서(Reference book)

대표적인 참고도서로는 백과사전과 국어사전, 용어사전이 있다. 주제어에 대한 정확한 개념 정의를 알 수 있으며, 대부분 자모순 배열로서 찾기 쉽다. 과제정의 단계에서 가장 많이 참고하는 학습정보원이다.

책자 형태의 사전이외에 온라인으로 활용할 수 있는 대표적인 인터넷 학습백과사전으로는 디지털자료실지원센터(예 : 서울디지털자료실지원센터 <http://dls.ssem.or.kr>)의 학습백과 사전이 있다. 또한 중앙교수학습지원센터 에듀

(인터넷, 컴퓨터 등)에 대한 월별 추천 사이트를 쉽게 찾아볼 수 있다. 이밖에도 앞서 소개한 DLS, EDUNET의 교과학습 메뉴를 활용할 수 있다.

2) 검색엔진

정보탐색에서 가장 손쉽게 접하는 학습정보원이다. 그러나 어느 검색엔진이든 검색 결과의 양과 쓰레기 정보가 지나치게 많아 원하는 정보를 찾기란 쉽지 않다. 정보탐



넷에 접속하여 브리태니커 학습사전을 직접 이용할 수 있다 (<http://www.edunet4u.net/search/encyclopediaCategory.do>). 이 [학습사전메뉴는 통합검색 기능을 활용하여 원하는 주제어를 직접 입력하여 정보를 찾아볼 수 있지만, [주제학습], [인물학습], [자연학습], [지리학습] 등의 하위 메뉴를 이용하여 보다 체계적인 사전탐색이 가능하다.

인터넷을 통해서 사전지식을 얻기 위해서는 주제 분야의 권위 있는 사이트를 이용하는 것이 좋다. 예를 들어 정보통신윤리위원회가 운영하는 청소년푸른꿈사이트 아이넷(<http://www.iteennet.or.kr>)을 이용하면 교육?상담(국어, 수학, 영어 등), 사회·문화(사회, 역사 등), 자연과학(물리, 화학, 생물, 환경 등), 취미(건강, 생활, 여행 등), 기타

색에서 무분별한 키워드 입력보다는 사이트를 주제별로 정리해 놓은 디렉토리 검색이 보다 빠르고 정확할 수 있다. 검색엔진은 소재파악 단계에서 가장 많이 참고하는 학습정보원이다.