
프로그램 운영 가이드라인

[KW-SLC]



교수학습지원센터

프로그램 개요

□ 사업 목표

- 주제별 심화학습이 필요한 학생 간 또래 학습공동체를 구성하여, 학내 생활과 학문적 유대감을 고양시키며 자발적이고 자생적 학습 몰입을 통해 학습 역량을 제고시키고자 함

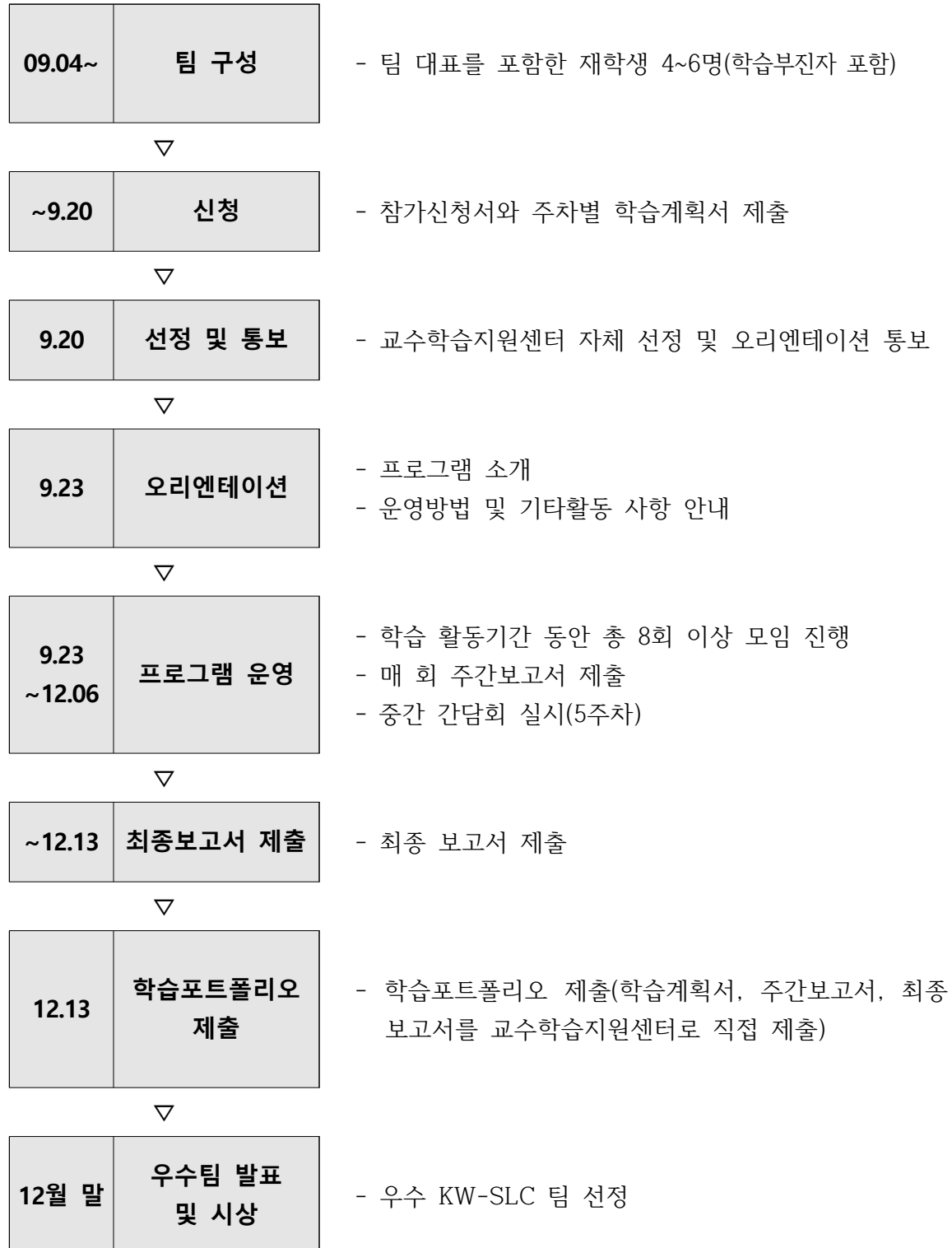
□ 사업 개요

- 프로그램 : 수준별 단계별 기초 학력 증진 전공 Bridge 프로그램 2차
- 내 용 : 또래 학습자 주도적 학습모임(Student Learning Community)으로 학생 간 학습커뮤니티 형성을 통한 학습 역량 강화
- 활동기간 : 2019. 09. 23(월) ~ 12. 06(금), 11주
- 대 상 : 전체 재학생 대상, 총 5개 학습공동체(팀당 4~6명으로 구성)

□ 기대성과

- 학습공동체를 통한 동년배 간, 선후배 간 일체감 및 소속감, 학습동기 증진
- 기초학력 증진으로 전공 교과학습을 위한 토대 마련
- 학습공동체 활동의 성과 공유 및 확산을 통한 학습문화 창출

운영 절차 및 흐름도



운영 방법 및 원칙

□ 수준별 단계별 기초 학력 증진 전공 Bridge 프로그램의 KW-SLC는 아래와 같이 운영함을 원칙으로 함

가. 팀 구성

- 팀 대표를 포함한 재학생 4~6명(학습부진자 포함)
- 위와 같이 팀의 구성이 충족하지 않을 시 지도교수의 추천으로 구성 가능함

나. 주제선정

- 팀원 간 자유로운 논의를 거쳐 **아래의 학습주제 중 하나**를 선정
 1. 교과(전공, 교양) 2. 비교과(자율, 예시 : 노트필기, 리포트작성, 시간관리, 프레젠테이션, 시간관리, 글쓰기, 자격증, 공모전, 외국어 등)

다. 학습활동기간: 2019. 09.23(월) ~ 12.06(금)

- 팀별 학습활동(모임)을 운영기간 내 주1회, 총 8회 이상 실시(회당 약 2시간 권장)
- 모임 일정 및 장소는 각 공동체별로 선정

라. 각 모임 시 팀원 참석률이 70%이상 되어야 1회로 인정함

마. CTL 담당자는 프로그램이 예정대로 실시되는지 여부 등을 관리·감독함

바. 주간보고서 제출은 최소 8회 이상, 온라인으로 제출함

사. 각종 보고서는 제출기간을 반드시 준수해야하며, 작성이 불성실하거나 부실한 경우, 제출일이 지연된 경우 감점 대상이 됨

아. 활동기간 중 모든 공지사항은 모든 구성원(학생)의 휴대전화로 문자 통보

자. 팀 대표는 활동에 관한 사항을 Naver Band 그룹을 통해 공유(팀 스케줄 및 활동사진 업로드)

차. 최종보고서 제출 (온라인 제출)

카. 학습포트폴리오 제출 (오프라인 제출)

- 학습계획서, 주간보고서, 최종보고서를 교수학습지원센터로 직접 제출 (원본 서명, 날인 후 원본 제출)

보고서 제출 방법

가. 주간보고서

- 1) 온라인교육시스템(Smart LMS) <http://lms.ikw.ac.kr> 에서 '주간보고서 양식'을 다운로드하여 사용
- 2) 매회 모임시 마다 보고서를 작성, 제출해야함(주1회 이상)
 - *참석자 서명 원본은 보관하고 최종 포트폴리오 제출 시 원본 첨부
 - *게시글 제목 : [팀명]OO주 주간보고서 제출
 - *첨부파일명 : [팀명]OO주 주간보고서 제출
- 4) 제출기한 : 해당 주의 다음주 월요일로 하며 기한 내 제출하지 않을 경우 심사에서 감점
- 5) 작성방법 : 세부적인 학습내용과 모임의 성과, 만족도, 소감, 반성 등의 고찰이 매 회마다 담길 수 있도록 작성 (단순한 학습내용 나열 금지) *작성이 미흡하거나 불성실할 경우 심사에서 감점

나. 최종보고서

- 1) 최종보고서는 총 8회 이상의 학습활동을 마치고 최종적으로 제출하는 보고서로 활동내용, 성취도, 학습결과, 참여소감 및 종합의견, 개별 설문지 등을 작성하여 제출
- 2) 온라인교육시스템(Smart LMS)에 제출
 - *최종 포트폴리오 제출 시 원본 첨부
 - *게시글 제목 : [팀명]OO주 최종보고서 제출
 - *첨부파일명 : [팀명]OO주 최종보고서
- 3) 제출기한 : 2019년 12월 13일(금)까지
- 4) 작성방법 : 최초의 지도 계획/방법에 따라 충실하게 활동하였는지를 회고하며, 전체 활동에 대한 종합적인 소감 및 반성 등 한 학기를 되돌아 볼 수 있도록 작성

다. 학습포트폴리오

- 1) 제출기한 : 2019년 12월 13일(금) 까지
- 2) 제출방법 : 교수학습지원센터 방문 제출
- 3) 기존 제출한 모든 신청서 및 보고서 종합(학습계획서, 주간보고서, 최종보고서, 설문지)

우수팀 시상 계획

가. 우수 팀 선발 : 최우수 1팀, 우수 1팀 선발

나. 심사기준

구 분	내 용	배 점
포트폴리오	활동 포트폴리오의 구성 요소는 모두 갖추어졌는가? ※ 구성요소 : 활동계획서, 주간보고서(8회분량), 최종보고서, 소감문	10점
학습계획서의 실천	학습 활동 계획서에 따라 실천하였는가? ※ 학습 활동 계획서와 각각의 보고서 대조	20점
주간 보고서	학습활동 내용 등 보고서가 잘 정리되었는가? ※ 기본 8주 분량, 사진 첨부, 내용의 충실함 등	20점
학습활동	구성원 모두가 협동하여 성실히 학습활동에 참가하였는가? ※ 90% 이상 참여:10점 / 80~90%:8점 / 70~80%:6점 / 그 이하:3점	10점
최종 보고서	최종 보고서의 내용이 구체적이고 깊이 있게 작성되었는가?	20점
성과	학습활동에 대한 정량·정성적 성과가 우수한가? ※ A+:20점 / A0:17점 / B+:14점 / B0:11점 / 그 이하:5점	20점
합계		100점

활동지원금 운영지침

I. 활동지원금 운영 개요

1. 본 규정은 경운대학교 교수학습지원센터에서 운영하는 프로그램을 수행하기 위한 지원금 사용을 목적으로 함
2. 활동지원금은 교수학습지원센터에서 인정하는 활동지원금 기준에 해당하는 항목에 한하여 사용 가능 함

- (1) 팀별 학습활동 운영에 필요한 회의비
 - (2) 포트폴리오 및 학습활동으로 인정 가능한 범위 내 문구류 구입비 지원
 - (3) 학습활동과 관련된 교육 참관 활동비 항목에 한해 지원 가능
 - (4) 주제와 관련된 참고문헌 구입 및 학습활동 및 보고서 작성에 필요한 복사, 인쇄비 지원
 - (5) 사회 환원 목적의 재능기부 봉사활동 지원
- * (1) ~ (5) 항목은 경운대학교에서 인정하는 수행 활동비 인정기준에 따름

3. 운영 절차 및 내용은 아래와 같음

일 정	운영절차	내 용
9.04 ~	팀 구성	- 학부(과)생 4~6명으로 구성
~ 9.20	신청	- 참가신청서와 주차별 학습계획서 제출
9.20	선정 및 통보	- 선정 및 오리엔테이션 통보
9.23	오리엔테이션	- KW 튜터링 프로그램 소개 - 운영 방법 및 주의사항 전달
9.23 ~ 12.6	프로그램 운영	- 학습 활동기간 동안 총 8회 이상 모임 진행 - 각 모임 시 구성원 참석률이 70%이상 되어야 1회로 인정
~ 12.13	최종보고서 및 학습포트폴리오 제출	- 최종 보고서 및 학습포트폴리오 제출
12월 말	우수팀 발표 및 시상	- 우수 KW 튜터링 팀 선정

II. 활동지원금 집행 가이드라인

1. 활동지원금 신청 및 정산 절차

- (1) 팀 대표학생은 활동비(400,000원/1팀) 수령을 위해 통장과 체크카드 사본 제출
*(※ 단, 현금거래시 경운대학교 사업자등록번호(513_82_05303)로 현금영수처리함,
 모든 활동비는 해당 계좌의 체크카드를 우선적으로 사용함을 권고함)*
- (2) 사업 종료 시점 팀별 활동지원금 정산 시 사업 기간 내 지출된 항목에 대해 해당하는 지원
 항목과 거래명세서(양식#2. 활동지원금 정산 양식)를 첨부하여 담당자에게 제출
- (3) 증빙서류는 활동지원금 정산서와 함께 별도의 A4에 부착하여 제출(1장 당 1개의 영수증)

2. 활동지원금 사용기간

- (1) KW-SLC 프로그램이 진행되는 해당 학기 내에만 사용 가능함

3. 활동비 사용 기준

- (1) 정해진 예산범위 및 지원가능 항목 내에서 지출을 원칙으로 함(**[별지 1] 참조**)
- (2) 미사용금 및 지원불가 항목 지출 시 지출금액에 대해 전액 환수 조치 함
- (3) 활동지원금 정산양식과 실제 지출한 항목이 일치하는 것을 원칙으로 함

4. 활동비 집행 가능 항목

- (1) 팀별 학습활동 운영 기간 내 회의비
- (2) 포트폴리오 및 학습활동으로 인정 가능한 범위 내 문구류구입비 지원
- (3) 학습활동과 관련된 교육 참관 활동비 항목에 한해 지원 가능
- (4) 주제와 관련된 참고문헌 구입 및 학습활동 및 보고서 작성에 필요한 복사, 인쇄비 지원
- (5) 사회 환원 목적의 재능기부 봉사활동 지원 가능

5. 활동비 집행 제한사항

- (1) 토익 등 외국어 시험(시험응시료, 강좌비용 등 포함)
- (2) 각종 자격증 취득강좌(시험응시료 포함)
- (3) DB이용료(콘텐츠 구입 등)
- (4) 개인 학원비
- (5) 주류 구입
- (6) 활동비 사용내역이 불분명하거나 기타 학습공동체 활동과 무관한 경우

[별지1]

활동지원금 참조자료

1. 지원항목

항 목	금 액	내 용	증빙서류
회의비	- 1인당 10,000원 이하(식대+다과)	- 회의비는 학기당 4회 이내 지원 - 식대는 모임 당일 결제건만 인정 - 팀원의 70%이상 출석 시 지원 가능 - 22:00 이후 사용 불가	- 주간보고서(참석자명단 및 서명 필수) - 증빙사진 - 카드 영수증
문구류 구입비	- 팀당 10만원 한도	- 포트폴리오 및 학습활동으로 인정 가능한 범위 내 구입비만 지원 - 지류, 사무용품, 필기구 등 학습활동과 관련된 문구류 구입에 한함	- 증빙사진 - 카드 영수증 - 거래명세서 권고
교육 참관 활동비	- 팀당 32만원 한도	- 학습 및 전공과 관련 있는 경우 - 1인당 8만원까지, 1회에 한함 - 지원 항목: 등록비, 교통비(대중교통에 한함) - 숙박비 제외 - 팀원의 70%이상 출석 시 지원 가능	- 영수증(전자세금계산서/비영리기관 발행 영수증 중에서 해당기관에서 발행하는 것) - 주간보고서에 내용 및 사진 첨부
도서구입비	- 팀당 30만원 한도	- 정산시 대학 도서관에 반납하여야 함	- 도서반납확인증(도서관) - 카드영수증 - 거래명세서
복사 및 인쇄비	- 팀당 20만원 한도	- 결과물 제작 및 팀 운영과 관련한 복사 및 인쇄비(인쇄재료 포함)	- 카드 영수증 - 인쇄물 증빙사진
재능기부 활동비	- 팀당 20만원 한도	- 재료비 20만원 - 교통비 : 사업단 운영규정에 따름	- 보고서, 영수증, 증빙사진

2. 지원불가 항목

항 목	내 용
도서 및 비도서 학습자료	- 사업 성격에 부합하지 않은 성격의 도서 또는 정규교과목 교재 구입 불가
주류관련 금액	- 유흥음식점(주점)으로 등록된 장소에서 집행된 회의비 및 거래 명세서에 주류 관련 상품은 구입 불가
학원수강료, 외국어 및 자격증 시험 응시료	- 개인 학습활동 및 시험 응시에 대한 지원 불가
경진대회 참가비	- 본 사업에서는 경진대회 참가비가 지원항목에 포함되어 있지 않아 지원 불가
개인 교재 및 인터넷 강의	- 개인 학습활동 및 인터넷 강의에 대한 지원 불가
학습계획서에 명기되지 않은 활동 관련	- 학습계획서의 내용과 관련 없는 활동에 대해 지원 불가

※ 그 외 지출용도는 담당자에게 연락을 주시면 확인 후 답변 드리겠습니다.
 ※ 국비가 지원된 모든 유형물의 지적재산권 및 재산권은 학교에 있습니다.
 ※ 문의처: 경운대학교 교수학습지원센터 TEL) 054)479-1156

<양식 1> 예산 집행 계획

예산 집행 계획

항 목	금 액 (원)	산출내역	비 고
회의비	100,000	예시) 식대 : $10,000 \times 5명 \times 2회 = 100,000$	
문구류 구입비	40,000	지류 : $5,000 \times 1팩 = 5,000$ 프린터 카트리지 : $30,000 \times 1개 = 30,000$ 문구류 : 볼펜 외 = 5,000	
교육 참관활동비	100,000	왕복교통비 : $10,000 \times 5명 = 50,000$ 입장료 : $10,000 \times 5명 = 50,000$	
도서구입비	100,000	관련도서 : $20,000 \times 5권 = 100,000$	
복사 및 인쇄비	10,000	학습자료 복사 : $1,000 \times 10회 = 10,000$	
재능기부 활동비	50,000	왕복교통비: $10,000 \times 5명 = 50,000$	
합 계	400,000		

※ 참고문헌 구입 시 사업종료와 함께 반납하여야함.(문제집 제외)

<양식 2> 활동지원금 정산서

활동지원금 정산서

팀 명			
대 표 명		연락처	

*(여러 건일 경우 칸을 추가하여 작성 가능)

연번	거래일	지원항목	거래(물품)명	지출금액	정산금액
1		회의비			
2		문구류구입비			
3		교육 참관 활동비			
4		도서구입비			
5		복사 및 인쇄비			
6		재능기부 활동비			
7					
8					
합 계					

* 지원항목

① 회의비 ② 문구류 구입비 ③ 교육 참관 활동비 ④ 도서구입비 ⑤ 복사 및 인쇄비 ⑥ 재능기부 활동비 중 해당사항 기입

* 지출금액은 영수증에 표기 된 거래금액, 정산금액은 운영지침 지원항목의 인정 금액을 초과하지 않은 금액

* 영수증 건수에 따라 칸 삭제 혹은 추가 가능(합계란은 삭제 금지)

* 영수증 1장당 1건씩 입력 : 여러 물품을 구입하고, 영수증 1장으로 집행한 경우 1건만 입력(○외 ○건)

* 서류기재는 반드시 컴퓨터로 작업, 수기작성은 불가(서류상에 오타자 발생 시 수정하여 제출)

본인은 학습공동체 운영지침을 준수하였으며,
관련 비용을 위와 같이 정산합니다.

2019년 월 일

제출자

(인 또는 서명)

정산 증빙 영수증

----- 영수증 부착 -----

- ※ 유의사항
1. 영수증연번은 정산서의 연번과 일치 (한 페이지당 영수증 1개 권장)
 2. 풀로 부착하며 테이프, 스탬플러 등 사용 금지
 3. 영수증을 접거나 훼손 금지
 4. 물품 세부내역이 있어야 하며(도서명, 품명, 단가 등) 구매한 물품 사진 첨부하여야 함



물품 사진



<양식 3> 통장·체크카드 사본

통장 · 체크카드 사본

팀 명	성 명

<양식 4> 증빙사진

증빙 사진

팀	명			
일	시			
장	소		참 석 자	명

사진1

사진2

※ 활동을 증빙할 수 있는 사진을 첨부합니다.

<양식 5> 운영 변경 승인 신청서

운영 변경 승인 신청서

팀 명					
변경사항	<input type="checkbox"/> 팀명 <input type="checkbox"/> 팀 대표 <input type="checkbox"/> 팀 구성원 <input type="checkbox"/> 예산계획 <input type="checkbox"/> 기타사항				
팀 대 표 (변경시 수임자)	성 명		휴대폰		
	학과(학번)		이메일		
변경내용	*변경 전, 후를 구분하여 자세히 기재				
변경사유					
구 분	성 명	학번	휴대전화	E- Mail	비 고
대표학생					신규
구성원					기존
					탈퇴
<div>위와 같이 운영 변경 승인 신청서를 제출합니다.</div> <div>2019. . .</div> <div>대표학생 : (인 또는 서명)</div> <div>경운대학교 대학혁신지원사업단장 귀하</div>					