2025학년도 2학기 S-T 교수법 연구모임 운영 지침

의무사항	연구모임 진행(3회)		회의록 제출		연구보고서 제출
최종기한	12월 19일(금)	▶	12월 26일(금)	▶	12월 31일(수)

1. 지원사항

가. 연구활동비 1,000,000원 : 연구비 및 회의비(회의비의 경우 최대 200,000원)
나. 교원업적평가 점수 3점

2. 의무사항

가. 연구모임 3회 이상 진행 : 12월 19일(금)까지

○ 운영기한 內 자유로이 일정을 조율하시어 진행, 회차별 7일 이상 간격을 두고 실시
○ 연구모임 진행 시 회의비 사용 가능

※ 회의비 사용 안내 ※

✓ **학내 사용으로 제한 / 대학 사업자등록번호(209-82-04050)로 발행한 현금영수증만 인정**
개인 발급(근로자 소득공제용) 현금영수증, 개인 카드영수증, 현금 지급을 통한 수령증, 간이영수증 불가

□ **지출기준(1인당)**

지원비 총액 (최대)	식대		다과비	비고
	점심	저녁		
200,000원	25,000원 이내	35,000원 이내	10,000원 이내	1건 회의에 식비와 다과비 **동시 사용 불가**

○ 지원비 총액에서 사용된 **실비 금액만 지급**함
○ 3회(의무 운영 회차) 회의를 진행하였으나 20만원을 모두 사용하지 못한 경우 추가 사용 가능 (추가 회의를 실시한 횟수만큼 회의록 작성 및 제출 ☞ **회의비 사용 횟수=회의록 작성 횟수**)
○ 구성원 외 회의비 집행은 불가하며, **구성원 수에 부합하는 식사내역으로 보기 어려운 경우 해당 금액은 지급하지 않음**
(예) 팀원 3명이 점심 회의를 진행하는 경우 최대 75,000원 지출 가능 / 최대 비용 지출을 위해 15,000원 메뉴 5인분 주문 ☞ 인정 불가

□ **사용기준**

○ 학내 식당 또는 배달(성북구, 강북구, 종로구 소재) 이용
○ 일반적인 식사 시간을 준수하도록 하며 **저녁의 경우 결제 시간이 20시를 넘기지 않도록 함**
○ **주말 또는 공휴일 사용은 불가하며 비대면으로 회의 진행 시 회의비를 사용할 수 없음**
○ **주류가 포함된 지출, 오해의 소지가 있는 상호명(예. ○○포차, ○○호프 등)에서의 지출 건은 지급하지 않음**

□ **사용방법**

① 회의실시

○**회의 모습을 확인할 수 있는 사진을 2매 이상 촬영하시어 해당 사진을 회의록에 첨부**

○**구성원의 얼굴이 모두 확인되도록 촬영(회의비를 결제한 식당 및 카페에서 촬영한 사진 인정 불가)**

회의사진 예시		
대면실시		비대면실시
		

② 회의비 사용 및 현금영수증 발급

○지출기준에 따라 팀 구성인원에 부합하는 수량의 메뉴 주문

○**지출 세부내역을 명확히 확인할 수 있도록 사진 촬영**(해당 사진 회의록 첨부)

- 주문한 메뉴(구입한 품목) 전체가 확인될 수 있도록 촬영하며, 동일한 품목을 복수로 주문(구입)한 경우 대표 품목 1개가 아닌 전체 수량을 확인할 수 있도록 촬영
- 배달 시 포장된 상태가 아닌 내용물을 확인할 수 있도록 촬영

식대		다과비
매장 사용 시	배달/포장 시	
		

○**현금 결제 후 사업자 지출증빙용 현금영수증** 발급. **개인 발급(근로자 소득공제용) 현금영수증, 개인 카드영수증, 현금 지급을 통한 수령증, 간이영수증 불가**

○발급받은 영수증 원본을 회의록과 함께 제출 ☞ 검토 후 사용액 연구책임자 계좌로 지급

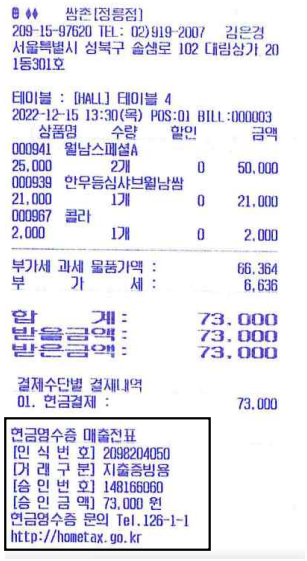
※ 회의비 잔액이 발생한 경우 해당 금액만큼 보고서 작성 시 연구비로 지급 가능. 단, 연구비 지급 단위(1p 당 30,000원)에 맞추어 분량 충족 시 연구비를 지급함
(예) 회의비 잔액 56,000원 ☞ 2p 추가 작성 시 연구비로 지급

연구비	800,000원	850,000원	900,000원	1,000,000원
	30,000원*27p	30,000원*29p	30,000원*30p	30,000원*34p
회의비	200,000원 (최대 사용 시)	150,000원	100,000원	- (회의비 미 사용 시)

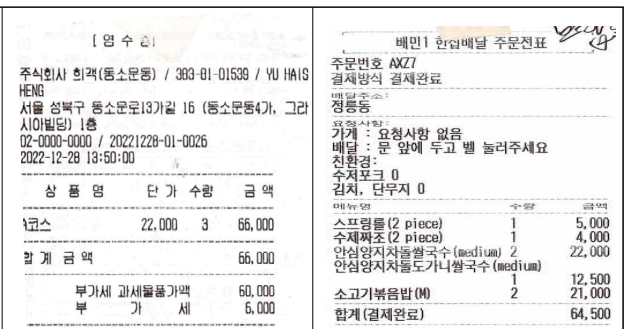
※ 현금영수증 관련 안내 ※

✓ **종이영수증 형태로 수령, 구매내역 및 현금영수증 처리사항이 포함된 영수증 발급 요청**
영수증에 세부 내역이 표기되지 않는 경우 주문 내역을 확인할 수 있는 자료 함께 제출

○ 올바른 예

<table>
<tr><th colspan="3">식비 영수증</th><th rowspan="2">다과비 영수증</th></tr>
<tr><th colspan="2">매장 사용</th><th>배달</th></tr>
<tr>
<td>
쌈존[점릉점]
209-15-97620 TEL: 02)919-2007 김은경
서울특별시 성북구 솔샘로 102 대림상가 201동301호
테이블 : [HALL] 테이블 4
2022-12-15 13:30(목) POS:01 BILL:000003
상품명 수량 할인 금액
000941 월남스페셜A
25,000 2개 0 50,000
000939 한우등심샤브월남쌈
21,000 1개 0 21,000
000967 콜라
2,000 1개 0 2,000
부가세 과세 물품가액 : 66,364
부 가 세 : 6,636
합 계 : 73,000
받을금액 : 73,000
받은금액 : 73,000
결제수단별 결제내역
01. 현금결제 : 73,000
현금영수증 매출전표
[인 식 번 호] 2098204050
[거 래 구 분] 지출증빙용
[승 인 번 호] 148166060
[승 인 금 액] 73,000 원
현금영수증 문의 Tel.126-1-1
http://hometax.go.kr</td>
<td>
cafe Motte
서울 종로구 평창동 98 서울목션3F
Tel. 02-379-6500
101-02-17680 이숙희
계 산 서
HALL, TABLE T-22 No. 13
객수 : 1 주문1 2022-11-09 13:42:30
메뉴 단가 수량 금액
해산물토마토파 32,000 2 64,000
Americano 8,000 1 8,000
합 계 72,000 원
받을금액 72,000 원
cafe Motte
서울 종로구 평창동 98 서울목션3F
Tel. 02-379-6500
101-02-17680 이숙희
현금 (지출증빙) 전표
승인일시 2022-11-09 13:41
승인번호 10386279
단말번호 금 액 65,455
A100209UZA 부 가 세 6,595
구 매 자 209****050 합 계 72,000
알 림 현금승인정상
OK: 10386279
상담센터: 국번없이126www.hometax.go.kr pos1-KSNET</td>
<td>
[고객용] Smartro
현금 매출 전표
가맹점 02)6052-6050 868-38-00957
서울 성북구 종암로19길 69 1층 3115861001
거래일시: 22/12/12 16:44:33 /일련번호:2391
카드번호: 20****4050
승인번호: 032082658
현금(지출증빙)
전표번호: 1203-0208-2658
부가세물품가액 : 42,182
부 가 세 : 4,218
합 계 금 액 : 46,400
적 요 : 국번없이 126
홈페이지 : http://현금영수증.kr
*** 재인쇄전표 ***
주 문 내 역 (포장) - [추 가]
거래일시 : 2022-12-12 04:32 오후
메 뉴 수 량 금 액
[찬]과 고기선물박스 1kg 1 39,900
숙성 삼겹살 500g 1 1,000
숙성 목살 500g 1 0
우거지해장국 1 3,500
배달비2000원 1 2,000
합 계 : 46,400원
일련번호 : 1 번</td>
<td>
STARBUCKS
현금(지출증빙)
미아뉴타운점 T:1522-3232
서울 강북구 삼양로161
대표:홍대이비드 오성 201-81-21515
[매장#3333, POS 01] 2022-12-07 09:55:18
주문번호 A-10
T)아메리카노 4,500 2 9,000
L)Lt톨 0 2 0
G)아메리카노 5,000 1 5,000
L)Lt톨 0 1 0
샷크림 카스텔라 4,500 2 9,000
합계 -> 23,000
결제금액 23,000
(부가세포함) (2,091)
현금 23,000
현금영수증 발급 : 20****4050
승인금액: 23,000 승인번호:17719204l
e-스티커는 검색 시
즉시 적립만 가능합니다.
결제수단 변경은 구입하신 매장에서
가능하며, 반드시 구매 영수증과
원거래 결제수단을 지참하셔야 합니다.
(변경 가능 기간 : ~2022-12-21)
ww.starbucks.co.kr
212314210071303333
본 영수증은 BPA Free 종이를 사용합니다.</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">결제영수증에 현금영수증 처리내역이 표기되지 않는 경우 별도의 자료 함께 제출</td>
<td>결제영수증에 세부 주문내역이 표기되지 않는 경우 별도의 자료 함께 제출</td>
<td></td>
</tr>
</table>

○ 잘못된 예

<table>
<tr>
<td>
PARIS BAGUETTE
정릉서경 파리바게뜨
2091781802 Tel:029119122 이언구
★ 해피오더APP에서 빵나오는시간표와 찾구문방을 확인후 바로주문해 보세요 ★
[정상] 2020-08-13 12:53:08 POS:01(이언구)
제품명 수량 금액
(할인내역) (할인금액)
001 빵류 1 577,500
과세금액 525,000
부 가 세 52,500
총매출액 577,500
합계금액 577,500
받은금액 577,500</td>
<td>
현금승인
단말기 : 1N68353379 전표번호 : 000069
가맹점 : 적벽가
주 소 : 서울 성북구 동소문로17길 29 (동소문동6가)
대표자 : 윤영순
사업자 : 369-06-01941 TEL : 02-953-3631
금 액 98,182 원
부가세 9,818 원
합 계 108,000 원
거래유형 : 현금(지출증빙)
카드번호 : 20****4050(K)
거래일시 : 2023/05/24 20:33:13
승인번호 : 103806769
알 림 : 상담센터:국번없이126
: www.hometax.go.kr</td>
<td colspan="2">
[영수증]
주식회사 희객(동소문동) / 383-81-01539 / YU HAISHENG
서울 성북구 동소문로13가길 16 (동소문동4가, 그라시아빌딩) 1층
02-0000-0000 / 20221228-01-0026
2022-12-28 13:50:00
상 품 명 단 가 수량 금 액
A코스 22,000 3 66,000
합 계 금 액 66,000
부가세 과세물품가액 60,000
부 가 세 6,000
배민1 한입배달 주문전표
주문번호 AXZ7
결제방식 결제완료
배달주소:
정릉동
요청사항:
가게 : 요청사항 없음
배달 : 문 앞에 두고 벨 눌러주세요
친환경:
수저포크 0
김치, 단무지 0
메뉴명 수량 금액
스프링롤(2 piece) 1 5,000
수제짜조(2 piece) 1 4,000
안심양지차돌쌀국수(medium) 2 22,000
안심양지차돌도가니쌀국수(medium) 1 12,500
소고기볶음밥(M) 2 21,000
합계(결제완료) 64,500</td>
</tr>
<tr>
<td>개별품목 확인 불가</td>
<td>세부 구입내역 확인 불가</td>
<td colspan="2">현금영수증 처리정보 없음</td>
</tr>
</table>

나. 회의록 작성 및 제출

○ 제공된 양식을 활용하시어 회차별 회의록 작성 및 제출

- 실시간 비대면으로 모임을 진행한 경우 또는 대면으로 진행하였으나 회의비를 사용하지 않은 경우에도 3회차에 해당하는 회의록 작성 필수

○ 회의비 정산을 위해 **회차별 회의 종료 후(회의비 사용일 기준) 2주 이내 회의록 제출** 권장

○ 최종 제출기한 : **12월 26일(금)까지**

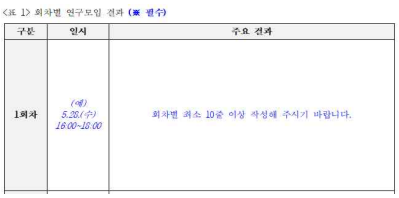
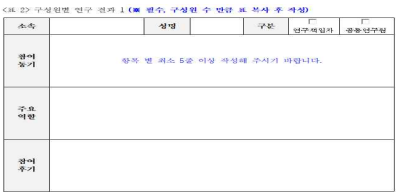
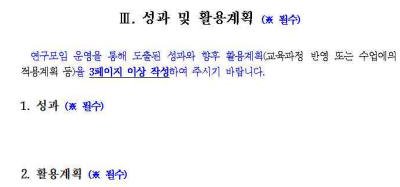
○ **인쇄본 및 파일 모두 제출**

1) 인쇄본 : 참석자 서명을 포함하여 **출력된 자료를 현금영수증과 함께 교수학습원 제출**

2) 파일 : 작성 파일 이메일 제출(MS Word 불가, 한컴오피스 한글(hwp)파일로 제출)

다. 연구 결과보고서(연구보고서) 작성

○ 제공된 양식을 활용하시어 **필수항목을 포함 본문 기준 27페이지 이상** 작성(지급기준 A4 장당 30,000원 / 표지, 목차, 참고문헌, 부록(별첨자료) 제외)

필수항목		
회차별 연구모임 결과	구성원별 연구 결과	성과 및 활용계획
		
▸회차별 연구모임 결과를 **최소 10줄 이상** 작성	▸구성원별(연구책임자, 공동연구원) 전체의 연구 결과를 작성 ▸항목별(참여동기, 주요 역할, 참여 후기) **최소 5줄 이상** 작성	▸연구모임 운영을 통해 도출된 성과와 향후 교수활동, 수업 등 활용계획을 **3페이지 이상** 작성

○ 편집지침에 따라 작성하며 목적에 맞지 않는 내용 및 결과, 과도한 여백이나 그림이 삽입된 경우 연구비 지급이 불가하며, 페이지 수를 확인하여 27페이지 미만인 경우 보완을 요청할 수 있음

라. 연구 결과물 제출 : 12월 31일(수)까지(아래 자료 일괄 제출)

1) 결과보고서 : **인쇄본 및 파일 모두 제출**

가) 인쇄본 : **책자형태로 제본**하시어(A4용지, 좌철, 양면 합본) **1권을 직접 제출**(단순 인쇄가 아닌 책자 형태의 제본 제출)

나) 파일 : **파일 원본을 이메일로 제출**(MS Word 불가, 한컴오피스 한글(hwp)파일로 제출)

2) 연구보고서 요약 자료(1p, 제공 양식 활용)

3) 유사도 검증 프로그램 결과 확인서(표절률 30% 이상인 경우 수정·보완 대상이 됨)

마. 프로그램 만족도 조사 실시 : 12월 마지막 주 이메일로 조사 링크(URL) 발송 예정

3. 기타

○ 회의록, 연구보고서 등 결과물에 대한 권리(저작권 등)는 교수학습원으로 귀속되며, 교수법 발전을 위한 목적으로 **교내 구성원에게 공개**합니다(연구보고서 홈페이지 탑재, 책자 발간 등).

○ 연구비는 지원팀 전체의 자료 제출이 완료된 후 지급됩니다. 결과물 제출이 지연되는 경우 타 팀의 연구비 지급 또한 지연되오니 제출기한을 지켜주시기 바랍니다.

○ 추후 교수학습원 성과공유회 등에서 연구 결과 발표를 요청할 수 있습니다.

○ 문의 및 자료 제출처 : 혜인관 1층 교수학습원(중앙계단 우측(입학처 방향) 끝), 02-940-7657 / edumin@skuniv.ac.kr

2025학년도 2학기 S-T 교수법 연구모임 회의록

모임명			차시	차
회의일시	2025.mm.dd.(aaa) 00:00~00:00	장소	○○관 ○○호 ※회의비 사용처와 구분하여 기재	
회의 참석자	구분	소속	성명	서명
	연구책임자			
	공동연구원			
	공동연구원			

□ 회의내용

안건
본 차시 연구모임을 통한 결과

위와 같이 S-T 교수법 연구모임 회의록을 제출합니다.

2025년 월 일

연구책임자 (인)

□ 사진 대장

- 연구모임 활동을 확인할 수 있는 사진을 2매 첨부하여 주시기 바랍니다.
- 구성원의 얼굴이 모두 확인되도록 촬영하여 주시기 바랍니다(식당에서 촬영한 사진, 식사 중 촬영한 사진 인정 불가)

□ 집행 내역

회의비 사용여부	집행액 (단위 : 원)	사용항목	사용처	비고
☐ 사용		☐ 식대		
☐ 미사용(비 예산)		☐ 다과		

□ 지출 증빙

- 지출 세부내역을 명확히 확인할 수 있도록 사진을 촬영하고 해당 사진을 첨부하여 주시기 바랍니다.

□ 지출영수증

영수증 원본(종이영수증)을 부착하여 주시기 바랍니다.

2025년 대학혁신지원사업

연구보고서

주제 기입(계획서 상 주제와 일치하도록 기재)



2025. 12. .

연구 결과보고

2025년 대학혁신지원사업

세부내용	교수·학생지원체계 강화
세부과제명	체계적 교수법 강화 지원프로그램 운영
프로그램명	혁신교수법 연구 개발
팀명	
주제명	

위 연구의 결과물을 제출합니다.

2025. 12. .

연구책임자	소속	성명	(인)
	소속	성명	(인)
공동연구원	소속	성명	(인)
	소속	성명	(인)

목 차

Ⅰ. 개요 ·····

1. ·····

2. 연구 과정(※ 필수) ·····

Ⅱ. ·····

1. ·····

2. ·····

Ⅲ. 성과 및 활용계획(※ 필수/3p. 이상) ·····

1. 성과 ·····

2. 활용계획 ·····

참고문헌 ·····

부록(연구과정 증빙자료 등) ·····

작성 및 제출 안내

본 페이지 및 서식 내 파란색으로 표시된 사항은 참고내용으로 보고서 작성 시 삭제해주시기 바랍니다.

1. 작성 안내

○ **필수 작성 항목(연구과정, 성과 및 활용계획)을 포함**하여 **본문 기준**(표지, 목차, 참고문헌, 부록(별첨자료) 제외) **27페이지 이상** 작성

○ 편집 지침에 따라 페이지 수를 확인하여 27페이지 미만인 경우 보완을 요청할 수 있으며, **목적에 맞지 않는 내용 및 결과, 과도한 여백이나 그림이 삽입된 경우 연구비 지급 불가 또는 감액** 될 수 있음

○ 본문은 개조식이 아닌 **서술식**으로 작성

○ 줄간격 : 160%

○ 용지여백 : 상, 하, 좌, 우 20mm

<표 1> 편집 지침

구분	위치	글자모양/크기/농도	띄어쓰기
Ⅰ.	가운데	휴먼명조/18/진하게	위아래 1줄
1.	-	휴먼명조/15/진하게	위아래 1줄
가.	들여쓰기 1	휴먼명조/14/진하게	위아래 1줄
1)	들여쓰기 2	휴먼명조/13/진하게	위 1줄
가)	들여쓰기 3	휴먼명조/12/보통	-
본문	들여쓰기 2	휴먼명조/12/보통	-
표 내용	-	휴먼명조/11/보통	
<표 제목>	표 위 왼쪽 정렬	휴먼명조/10/보통	-
[그림 제목]	그림 아래 가운데 정렬	휴먼명조/10/보통	-

2. 제출 안내

○ 제출기한 : **12월 31일(수)까지**

○ 제출자료(① : 방문 제출, ②-④ : 이메일 제출)

① 연구보고서 인쇄본 1부(단순 인쇄가 아닌 **책자 형태** 제본(좌철, 양면 합본))

② 연구보고서 원본 파일(.hwp)

③ 연구보고서 요약 자료(양식 별도 제공)

④ 유사도 검증 프로그램 결과 확인서(표절률 30% 미만)

Ⅰ. 개요

2. 연구과정 (※ 필수)

<표 1> 회차별 연구모임 결과 (※ 필수)

구분	일시	주요 결과
1회차	*(예)* *10.15.(수)* *16:00~18:00*	회차별 최소 10줄 이상 작성해 주시기 바랍니다.
2회차	mm.dd.(aaa) 00:00~00:00	
3회차	mm.dd.(aaa) 00:00~00:00	

<표 2> 구성원별 연구 결과 1 **(※ 필수, 구성원 수 만큼 표 복사 후 작성)**

소속		성명		구분	☐ 연구책임자	☐ 공동연구원
참여 동기	항목 별 최소 5줄 이상 작성해 주시기 바랍니다.					
주요 역할						
참여 후기						

<표 3> 구성원별 연구 결과 2

소속		성명		구분	☐ 연구책임자	☐ 공동연구원
참여 동기	항목 별 최소 5줄 이상 작성해 주시기 바랍니다.					
주요 역할						
참여 후기						

표 번호는 내용 구성에 따라 변경해주시기 바랍니다.

Ⅲ. 성과 및 활용계획 (※ 필수)

연구모임 운영을 통해 도출된 성과와 향후 활용계획(교육과정 반영 또는 수업에의 적용계획 등)을 **3페이지 이상 작성**하여 주시기 바랍니다.

1. 성과 (※ 필수)

2. 활용계획 (※ 필수)