2026학년도 2학기 S-T 교수법 연구모임 운영 지침

1. 지원사항

가. 연구활동비 1,000,000원 : 연구비 800,000원, 회의비 200,000원(최대)

※ **회의비 잔액이 발생한 경우 해당 금액만큼 보고서 작성 시 연구비로 지급** 가능(회의비 미사용 시 전액 연구비로 지급). 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)

나. 교원업적평가 점수 3점

2. 의무사항

의무사항	연구모임 진행(3회)		회의록 제출		연구보고서 제출
최종기한	12월 18일(금)	▶	12월 23일(수)	▶	12월 30일(수)

※ **대면으로 진행하였으나 회의비를 사용하지 않은 경우 또는 실시간 비대면으로 모임을 진행한 경우에도 3회차에 해당하는 회의록 작성 및 제출(필수)**

가. 연구모임 3회 이상 진행 : 12월 18일(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

□ **사용기준**

○ **사용가능처 : 학내 식당 및 카페**(한림관 교직원식당, 미소식당, 노브랜드버거, 수유리우동, 카페로렐, 카페 SP) ※ 주류가 포함된 지출 불인정

○ 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

□ **지출기준(1인당)**

회의비 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

□ 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	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

식비 영수증		다과비 영수증
[영수증] [매장명] 미소 [사업자] 587-41-00382 [주 소] 서울 성북구 서경로 124 (정릉동, 서경대학) 유담관 [대표자] 사공전 [TEL] 02-0000-0000 [매출일] 2025-12-09 11:53:18 01-사공전 [영수증] 20251209-01-0002 상 품 명 단 가 수량 금 액 가정식 백반 000001 8,000 5 40,000 합 계 금 액 40,000 부가세 과세물품가액 36,364 부 가 세 3,636 받을 금액 40,000 받은 금액 40,000 현금영수증 40,000 *** 현금영수증(지출증빙)[1] *** 확인번호 : 20*-**-*4050 승인번호 : 101140951 40,000 승인일시 : 2025-12-09 11:53:18 현금승인정상 OK: 101140951	No Brand Burger 다양한 혜택이 있는 노브랜드버거 앱으로 주문하세요! [판매영수증] 주문번호 : 0305 서경대점/서울 성북구 서경로 124 1층(정릉동, 서경대학교 정문관) 대표 : 허민석(365-17-02219) T : 주문방식 : 포장주문 2025-10-22 11:18:48 POS:03(00005) 상품명 수량 금액 T NBB 어메이징^김버스 새우 세트 3 27,600 T >김버스 새우 3 0 T >그린샐러드-교환 3 5,400 T >아메리카노HOT-교환 3 1,800 소 계 3 34,800 과세금액 31,636 부 가 세 3,164 총매출액 34,800 할인금액 0 합계금액 34,800 받은금액 50,000 [현금] 50,000 [현금영수증] 34,800 [현금 (소득공제)] [승인 ID] 209****050 [승인금액] 34,800 [승인번호] 101180575	[영수증]-재발행 [매장명] 로웰카페 [사업자] 209-81-62709 [주 소] 서울 성북구 서경로 124 (정릉동, 서경대학교) 카페 [대표자] 박해주 [TEL] 031-0000-0000 [매출일] 2025-12-09 12:03:55 01-박해주 [영수증] 20251209-01-0047 상 품 명 단 가 수량 금 액 G.A 000089 2,500 1 2,500 GT.아이스아메리카노 000090 2,500 2 5,000 GT.카페라떼 000093 4,000 1 4,000 합 계 금 액 11,500 부가세 과세물품가액 10,456 부 가 세 1,044 받을 금액 11,500 받은 금액 11,500 현금영수증 11,500 *** 현금영수증(지출증빙)[1] *** 확인번호 : 20*-**-*4050 승인번호 : 071662027 11,500 승인일시 : 2025-12-09 12:03:54 현금영수증문의사항상담전화:126-1-1http://homeetax.go.kr

○ 잘못된 예

PARIS BAGUETTE 정릉서경 파리바게뜨 2091781802 Tel:029119122 이언구 ★ 해피오더APP에서 빵나오는시간표와 찾구문방을 확인후 바로주문에 보세요 ★ [정상] 2020-08-13 12:53:08 POS:01(이언구) 제품명 (할인내역) 수량 금액 (할인금액) 001 빵류 1 577,500 과세금액 525,000 부 가 세 52,500 총매출액 577,500 합계금액 577,500 받은금액 577,500	현금승인 단말기 : 1N6B353379 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 : 10380676 9 일 림 : 상담센터: 국번없이126 : www.hometax.go.kr	[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
개별품목 확인 불가	**세부 구입내역 확인 불가**	**현금영수증 처리정보 없음**	

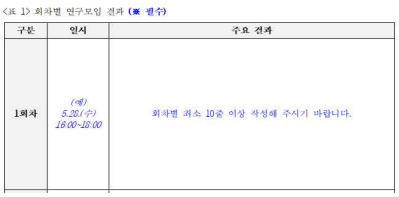
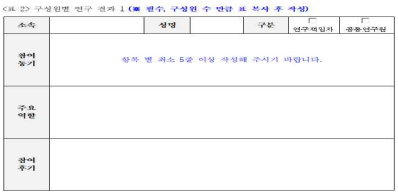
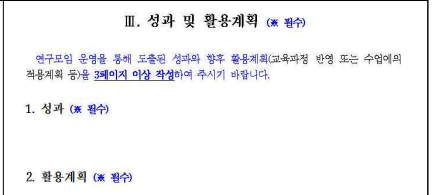
나. 회의록 작성 및 제출

○ 제공된 양식을 활용하시어 회차별 회의록 작성 및 제출
○ 회의비 정산을 위해 **회차별 회의 종료 후(회의비 사용일 기준) 2주 이내 회의록 제출** 권장
○ 최종 제출기한 : **12월 23일(수)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(회의비 미사용금액 포함, 최대 34페이지 이상)** 작성(지급기준 A4 장당 30,000원 / 표지, 목차, 참고문헌, 부록(별첨 자료) 제외)

<table>
<tr><th colspan="3">필수항목</th></tr>
<tr><th>회차별 연구모임 결과</th><th>구성원별 연구 결과</th><th>성과 및 활용계획</th></tr>
<tr>
<td>
<table>
<tr><th>구분</th><th>일시</th><th>주요 결과</th></tr>
<tr><td>1회차</td><td>(예)
5.20.(수)
18:00~20:00</td><td>회차별 최소 10줄 이상 작성해 주시기 바랍니다.</td></tr>
</table></td>
<td>
<table>
<tr><td>소속</td><td></td><td>성명</td><td></td><td>구분</td><td>구성원책임자</td><td>공동연구원</td></tr>
<tr><td>참여 동기</td><td colspan="6">항목 별 최소 5줄 이상 작성해 주시기 바랍니다.</td></tr>
<tr><td>주요 역할</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>참여 후기</td><td colspan="6"></td></tr>
</table></td>
<td>
<table>
<tr><td>Ⅲ. 성과 및 활용계획 (※ 필수)

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

1. 성과 (※ 필수)

2. 활용계획 (※ 필수)</td></tr>
</table></td>
</tr>
<tr>
<td>▸회차별 연구모임 결과를 최소 10줄 이상 작성</td>
<td>▸구성원별(연구책임자, 공동연구원) 전체의 연구 결과를 작성
▸항목별(참여동기, 주요 역할, 참여 후기) 최소 5줄 이상 작성</td>
<td>▸연구모임 운영을 통해 도출된 성과와 향후 교수활동, 수업 등 활용계획을 3페이지 이상 작성</td>
</tr>
</table>

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

라. 연구 결과물 제출 : 12월 30일(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 : 한림관 304호 교수학습원 박웅서 (주차장 방면 여자화장실 맞은편), 02-940-2972 / clapark@skuniv.ac.kr

2026학년도 2학기 S-T 교수법 연구모임 운영과 관련된 사항을 모두 숙지하였음을 확인합니다.

2026년 월 일

연구책임자 _____ (인)

2026학년도 2학기 S-T 교수법 연구모임 회의록

모임명	회의 시간과 회의비 사용시간 구분 (중복 불가)		차시	차
회의일시	2026.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.

2026년 월 일

연구책임자 (인)

SINCE 1947 서경대학교 SEOKYEONG UNIVERSITY

□ 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(종이영수중)을 부착하여 주시기 바랍니다.

2026년 대학혁신지원사업

연구보고서

주제 기입(계획서 상 주제와 일치하도록 기재)



2026. 12. .

연구 결과보고

2026년 대학혁신지원사업

세부내용	교육과정 선순환 체계 강화
세부과제명	교수법 연구 및 교수역량 강화
프로그램명	혁신교수법 연구개발 및 공유확산
팀명	
주제명	

위 연구의 결과물을 제출합니다.

2026. 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

○ 본문은 개조식이 아닌 **서술식**으로 작성
○ 줄간격 : 160%
○ 용지여백 : 상, 하, 좌, 우 20mm
○ 분량 : **필수 작성 항목(연구과정, 성과 및 활용계획)을 포함**하여 **본문 기준**(표지, 목차, 참고문헌, 부록(별첨자료) 제외) **27페이지 이상(최대 34페이지)** 작성. 아래 지침에 따라 편집된 페이지 수를 확인하여 27페이지 미만인 경우 보완 후 제출해야 하며, **목적에 맞지 않는 내용 및 결과, 과도한 여백이나 그림이 삽입된 경우 연구비 지급이 불가함(페이지 수 산정 시 제외)**

<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/11/보통	-
[그림 제목]	그림 아래 가운데 정렬	휴먼명조/11/보통	-

2. 제출 안내

○ 제출기한 : **12월 30일(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)* *10.12.(월)* *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)