[스터디 운영 매뉴얼 참고 자료]

-목차-

1. 스터디 구성원의 역할

2. 모집

1) 학과 홈페이지
2) 지역대학 홈페이지
3) 지역 OT
4) SNS
5) 출석수업
6) 과목게시판

3. 스터디 주제 및 목표 선정

4. 운영형태 결정

가. 온라인
나. 오프라인

3. 주요활동

1) 순회강의 진행

4. 월별 스터디 주요활동

5. 기타

1) 스터디 모임 결성시 신청 및 안내

2) 학과활동

가. 스터디 간담회
나. 우수학습동아리 경진대회

3) 붙임자료

가. 월간 계획표 양식
나. 순회강의 신청서 양식

1. 스터디 구성원의 역할

- 구성원들이 자체 규범에 따라 운영하나 효과적으로 활동하기 위한 역할분담 필요

회장	- 스터디 구성 및 운영, 스터디 모임의 전반적인 사항 검토 - 학과 스터디 간담회 참석 및 양식 작성 - 학생담당 조교 및 학생회장과 소통
부회장	회장과 전반적인 스터디 운영 및 사항 검토
총무부장	학습일정 및 연락담당
교육부장	학습계획 수립 및 조절, 스터디 자료 준비
서기부장	학습일지 기록 및 월간 보고서 작성
재무부	회계담당

2. 모집

학과 홈페이지 활용	내용 작성하여 **학생 담당조교에게** 문자 또는 학과 홈페이지에 모집 홍보 요청
지역OT 활용	**학생 담당조교에게** 지역OT 진행 시 PPT 또는 내용 준비하여 홍보 시간 마련 요청
지역대학 홈페이지 활용	로그인-각 지역대학 포털사이트-커뮤니티-학생게시판
학생회에서 운영하는 SNS 활용	학과 오픈채팅, 밴드 이용
출석수업 진행시 홍보	교수님께 사전에 협의하여 홍보할 수 있는 시간 마련 요청
과목 게시판	과목 게시판에 홍보글 업로드하기

3. 스터디 주제 및 목표

1) 스터디 주제 및 목표 선정

- 성공적인 활동을 위해 공통의 목표 설정하는 것이 중요
  (ex. 파이썬 프로그래밍 기초 B학점 목표하기)

- 연간, 월간 등의 학습목표 선정 후 학습 성과와 성취도달점 구체적 명시
  (ex. 기말고사 대비, 중간과제물 대비)

- 월간 계획서 작성 및 공유

[붙임 가. 월간 계획서 양식]

4. 운영형태 결정

가. 오프라인

- 지역대학 내 강의실이나 스터디룸, 중앙 도서관, 카페 등 면대면으로 진행
- 오프라인 모임의 회수와 빈도수 선정
  (ex. 주 2회 온라인, 월 1회 오프라인)

[지역대학 스터디룸 이용방법]

① 지역대학사이트 접속
② '스터디룸 예약' 클릭 – '사용자예약' - '예약하기' 클릭 – 학습관 선택 후 '조회'버튼 클릭
③ 해당 강의실의 '예약신청' 버튼클릭
④ 월간 예약조회(달력)에서 '예약가능시간' 버튼클릭 예약가능 시간확인 활성화
⑤ 예약가능 시간 확인 후 '원하는 시간 체크' 후 '저장' 버튼 클릭
⑥ 예약등록 화면에서 '기타정보입력 후' - '예약등록' 버튼클릭
⑦ 등록된 예약 및 승인 정보 확인은 '나의예약정보'에서 확인 가능

[중앙도서관 스터디룸 이용방법]

① 방송통신대학교 중앙도서관 어플 접속
② '그룹 스터디룸 예약' - 그룹학습실 선택 (최대 12인) - 날짜 및 시간 선택 – 학번 및 이름, 사용 시간 선택
③ 예약일에 도서관 내에 있는 키오스크에서 최소 예약인원 인증

[지역대학 전산실습실 이용방법]

① 지역대학 출석수업 조교에게 사용가능 날짜 협의 및 문의

나. 온라인

- Zoom, 웨일 등 오프라인 활동이 힘든 학우들도 실시간으로 참여하기 수월

- 밴드 및 카카오 등 다양한 SNS를 통해 스터디 모임 공지사항 전달 및 연락 수단 활용

[학과 Zoom계정 이용방법]

① 연초 임원수련대회에서 선정한 Zoom 계정 관리자 지역 대표 선정
② 이용시 학생 담당조교에게 날짜 및 대여시간, 사용목적 사전 전달 및 협의
③ 학과 승인 후 계정 사용

5. 주요활동

1) 스터디 주관

가. 순회강의

[순회강의 신청]

- 내용 : 학술MT, 교수님 특강 등
- 방법 : ※ 과목 표기 필수

① 듣고 싶은 교과목을 학우님들과 의논하여 결정 ② 교수님과 내용, 일정 상의 ③ 조교에게 일정 통보 및 학생 모집 ④ 학생 모집 (SNS, 학과홈페이지 활용) ⑤ 스터디장이 총학에 순회강의 신청서 작성하여 제출 ⑥ 총학에서 지역대학으로 공문 발송

※ 신청서 양식은 각 지역 총학생회 사무실 또는 지역 수업관리실에 있습니다.

※ **행사명, 기간, 장소, 참석교수, 참석인원** 등이 들어가면 됩니다.

[붙임 나. 순회강의 신청서 양식]

6. 월별 스터디 주요활동 정리

월별	활동내역	중점사항
2~3	-OT 행사참여 -스터디모임 신규회원 환영회 및 OT 실시 (졸업선배 초청) -스터디모임 활동 계획 수립	-스터디 모임 활동시작 전 구성원 간의 역할에 중점
4	-주기적인 스터디 활동 실시(매주) -1학기 출석수업 -친목도모 행사	-학습분위기 조성
5	-중간시험 대비 스터디 활동 실시(매주) -1학기 중간시험	-기말시험 대비하여 학습자료 제작
6	-기말시험 대비 스터디 활동 실시(매주)	-기말시험 대비 집중학습
7~8	-1학기 기말시험 -학과행사 (소프트웨어경진대회 및 한마당대회) -2학기 스터디 준비 및 계획 수립	-학과행사 참여 및 2학기 스터디 구성에 중점
9	-주기적인 스터디 활동 실시(매주) -2학기 출석수업	-학습 분위기 재조성 중점
10	-중간시험 대비 스터디 활동 실시(매주) -1학기 중간시험	-학습분위기 조성
11	-기말시험 대비 스터디 활동 실시(매주) -기말시험 학습준비	-기말시험에 중점을 두고 운영
12	-2학기 기말시험 -송년회 (선배와의 대화) 학술대회 준비 및 개최	-스터디활동 마무리 및 자체평가를 통한 피드백 -신규회원 모집 홍보

7. 기타

1) 스터디 결성시 등록 및 신청 안내

가. 스터디 모임 신청 경로

학교 홈페이지 - 맞춤정보 - 참여마당 - 학생광장 – 취미동아리/학습동아리 - 학생활동현황 - 신규 - 학생활동현황 신청작성-분류 및 명칭, 대표, 연락처 작성 - 등록

나. 스터디 결성시 학과에 양식 제출 및 등록 알림

2) 붙임자료

가. 월간 계획표 양식

스터디 모임일	ex) 매주 수, 금 00시부터 00시까지
주간 목표	JSP 프로그래밍 기말고사 대비반

과목	1주	2주	3주
	ex) -운영방법: -내용:		

과목	4주	5주	6주

나. 순회강의 신청서 양식

<순회강의 신청서 양식>

일정 :
시간 :
방법: 오프라인/ 온라인
지도교수:
주제 :
참석자: ex) 재학생 50명
담장자: 이름/ 전화번호 작성

3) 학과활동

가. 스터디 간담회

- 개최시기: 1학기- 4월 말~5월 초, 2학기- 9월 말~10월 초
- 내용: 수도권 지역 스터디 모임의 운영 점검과 건의사항에 대해 토론

나. 우수학습동아리 경진대회

- 신청시기: 7월 초~7월 말
- 개최시기: 한마당대회 시 수상자 발표 (8월 말~9월 초)
- 내용: 스터디 운영 및 활동, 행사 평가