고등학생의 (소)논문 쓰는 방법

2018.10

하노이한국국제학교
사회과

차 례

제1장. 연구주제 정하는 법

1. 연구주제의 기본형 '무엇의 어떤 점' 1

제2장. 정보 검색하는 방법

1. 정보 수집 1
2. 온라인 목록의 활용 1
3. 원문정보 서비스 활용 2
4. 인터넷 전문정보/학술검색 활용 2
5. 전문기관 및 학술단체 2

제3장. 연구 분석 방법

1. 목차 세우기 3
2. 연구가설 세우기 3
3. 연구방법 설계하기 3

제4장. 소논문 쓰는 방법

1. 논문의 양식 3
2. 글쓰기 원칙 5
3. 논문 작성 도구 5
4. 설문지 작성 5
5. 저작권과 참고문헌 기술 6

제1장 연구주제 정하는 방법

1. 연구주제의 기본형 '무엇의 어떤 점'

1) 제재를 연구 주제로 확장하기

① 연관 검색어를 통해 제재 확장하기: 출처가 명확한 자료만 사용할 것

- 인터넷 포털 검색 서비스 활용
- 인터넷 백과사전 활용: 위키피디아, 네이버캐스트
- 원문정보서비스 활용: KRpia(유료 서비스)-학계의 검증을 받은 컨텐츠이며, 고등학교 수준의 소논문 쓰기에 적합한 자료들

② 브레인스토밍을 통한 연구 주제 파악하기: 여러 사람의 정보를 공유할 수 있음

③ 마인드맵을 통한 연구 주제 정리하기: 브레인스토밍은 제재와 관련된 정보를 모으는 것이고, 마인드맵은 정보들 사이의 상관관계를 고려하여 공통점으로 묶음

2) 연구 주제의 구체화

: 다양한 정보들 속에서 연구주제의 '무엇의 어떤 점'으로 표현

ex) 청소년 독서 프로그램의 발전 방향, 효과적인 스터디그룹 활동을 위한 연구 등

제2장 정보 검색하는 방법

1. 정보 수집

1) 연구주제 및 세부목차 정하기

2) 원하는 자료를 소장하고 있는 도서관 및 서비스 등의 파악

3) 연구에 적합한 자료인지 판단 후 수집: 자료의 최신성, 저자의 지명도, 발행기관의 인지도, 논문의 인용 횟수 등 고려

2. 온라인 목록의 활용

관종별	시스템 이름	사이트 주소
국립중앙도서관	디브러리	http://www.dibrary.net
국회도서관	국회전자도서관	http://dl.nanet.go.kr/index.do
대학도서관 연합	RISS	http://www.riss.kr
공공도서관 연합	KORIS-NET	http://www.nl.go.kr/kolisnet
학교도서관 연합	DLS	http://reading.ssem.or.kr
9개 국내주요도서관 연합	국가전자도서관	http://dlibrary.go.kr

3. 원문정보서비스 활용

DB명	사이트 주소
DBpia	http://www.dbpia.co.kr
KISS	http://kiss.kstudy.com/index.asp
교보문고스콜라	http://scholar.dkyobobook.co.kr
뉴논문	http://newnonmun.com
학술교육원	http://earticle.net

4. 인터넷 전문정보/학술검색 활용

1) 네이버 전문정보(http://academic.naver.com)
2) 구글 학술검색(http://scholar.google.co.kr)
3) 학술연구정보서비스(http://riss.kr)
4) 주제별 데이터베이스의 활용
   - 신문기사검색 KINDS(http://www.kinds.or.kr)
   - 과학정보검색 NDSL(http://www.ndsl.kr)
   - 특허정보검색 KIPRIS(http://www.kipris.or.kr)
   - 법률정보검색 국가법령정보센터(http://www.law.go.kr)
   - 통계정보검색 국가통계포털 KOSIS(http://www.kosis.kr)

5. 전문기관 및 학술단체

국립국어원 http://www.korean.go.kr	대한언어학회 http://www.korling.or.kr
한국문화예술진흥원 http://www.arte.or.kr	한국미술연구소 http://www.artstudies.co.kr
한국영상자료원 http://www.koreafilm.or.kr	통계청통계 http://www.kostat.go.kr
한국사회복지학회 http://www.kasw.org	대외경제정책연구원 http://www.kiep.go.kr
한국개발연구원 http://www.kdi.re.kr	에듀넷 http://www.edunet4u.net
서울특별시교육연구정보원 http://www.serii.re.kr	한국교육개발원 http://www.kedi.re.kr
한국발달상담연구소 http://www.kdcounsel.org	한국상담학회 http://www.counselors.or.kr
한국교육정치학회 http://www.kspe.net	한국정책분석평가학회 http://www.kapae.kr
고등과학원 http://www.kias.re.kr	국가수리과학연구소 http://www.nims.re.kr
수리과학연구정보센터 http://mathnet.kaist.ac.kr	대한자원환경지질학회 http://www.kseeg.or.kr
대한화학회 http://www.kcsnet.or.kr	한국화학연구원 http://www.krict.re.kr
화학공학연구정보센터 http://www.chric.org	생물학연구정보센터 http://bric.postech.ac.kr
한국생명공학연구원 http://www.kribb.re.kr	한국미생물생명공학회 http://www.kormb.or.kr
한국전자통신연구원 http://www.etri.re.kr	컴퓨터연구정보센터 http://www.cseric.or.kr
의학연구정보센터 http://www.medric.or.kr	한국의학원 http://www.kiom.org

제3장 연구 분석 방법

1. 목차 세우기

: 선행연구 검토를 통한 목차 구성

2. 연구가설 세우기

<예시>

연구주제	Wee센터 이용자의 프로그램 만족도에 관한 연구
연구문제	이용자의 개인적 특성에 따라 프로그램 이용 만족도에 차이가 있을 것인가?
연구가설	이용자의 개인적 특성에 따라 프로그램 이용 만족도에 차이가 있을 것이다.

3. 연구방법 설계하기

- 누구를 대상으로
- 어떤 도구를 사용하고
- 어떤 자료수집 절차에 따라
- 어떻게 경험적 자료를 수집하고
- 어떤 방법으로 자료를 분석하였는지 여부

제4장 소논문 쓰는 방법

소논문쓰기는 논증적 글쓰기이다. 형식이 자유로운 수필에 비해 논증적 글쓰기는 정해진 형식을 엄격하게 지켜야 한다. 따라서 소논문은 서론, 본론, 결론의 3단 구성으로 이루어진다. 서론에서는 문제를 제기하고, 본론에서는 제기한 문제에 대해 논증을 하며, 결론에서는 논증한 결과를 바탕으로 서론에서 제기한 문제에 대하여 판단을 내리고 매듭을 짓는다.

1. 논문의 양식 (신명조체 11포인트, 자간 0, 줄 간격 160%, 장평 100%)

목차
초록(국문 요약)
Ⅰ. 서론
Ⅱ. 이론적 배경
Ⅲ. 연구방법
Ⅳ. 본문
Ⅴ. 결론 및 제언
(참고문헌)
(부록)

1) 제목

: 연구의 내용과 성격이 잘 드러나도록 간결하고도 구체적인 문구의 구성

ex> 한국 영화를 통해 본 사람과 반려동물과의 관계 분석

2) 목차

: 논문의 내용이 얼마나 논리적으로 구성되어 있는가를 보여 줌.

목차의 제목은 간단명료하게 하며, 표와 그림의 목차를 분리하여 제시하는 것이 좋음.

Ⅰ.

1.

가.

1)

(1)

(가)

---

3) 초록

: 논문의 전체적인 내용과 결론을 요약한 것. 논문제목, 연구의 필요성 및 목적, 연구방법, 연구결과와 결론, 그리고 앞으로의 응용에 대한 내용을 반드시 포함해야 함. 초록에는 참고문헌을 인용하거나 표나 그림을 사용하지 않으며, 대략적 분량은 본문 규격으로 1장을 넘기지 않음.

4) 서론

-연구동기, 연구 필요성과 목적을 밝히고, 전체적으로 소개

-이 연구가 왜 필요한지, 무엇을 밝히고자 하는 지를 제기

-독자의 호기심을 불러오고, 연구 필요성을 인식 시킴

-연구를 통해 해결하고자 하는 핵심적 연구문제를 기술

5) 이론적 배경

-주제와 관련된 개념, 관련 이론 및 선행연구 등을 정리

-핵심용어에 대한 개념 정립, 문제점, 현황 등 배경지식 정리

-주제 관련 선행연구 분석을 통해 시사점, 미흡한 점 등 도출

-선행연구의 미흡한 점을 본 연구가 채워줄 수 있음을 부각시킴

6) 연구 방법

-연구문제의 답을 찾고자 어떠한 방법을 사용하였는지 기술

-연구대상정보, 자료수집 및 자료분석방법, 신뢰도 및 타당도

-본 연구에서 채택한 연구방법이 왜 적합한지를 설명해줌

-본 연구가 어떻게 진행되었는지에 대한 상세한 '과정' 설명

7) 본문

-연구문제에 대한 답을 사실 그대로 상세하게 기술하는 곳

-논문의 핵심이라고 할 수 있는 부분. 분량 비중도 가장 많음

-연구를 통해 밝혀진 표, 수치나 면담, 관찰사례 제공. 그림이나 그래프를 이용하여 독자의 이해를 도움

-제공한 자료를 분석하고 해석(설명)해줌

-연구결과에 대한 논의: 자신의 의견과 상반되는 입장도 소개하고 그에 대한 비판도 함. 이때 논거의 제시와 추론의 과정이 얼마나 합리적이고 타당한가가 중요함. 연구자의 독단이나 즉흥적인 판단이 개입되지 않도록 주의.

8) 결론 및 제언

-주요 연구과정과 주요 연구결과를 간략히 기술함

-타 연구결과와의 비교를 통해 유사성, 차별성 등을 제시함

-본 연구결과의 이론적, 실제적 가치와 의미를 밝힘

-본 연구결과를 통해 도출된 발전방향, 개선점 등을 제언

-본 연구의 한계점을 밝히고, 향후 필요한 후속연구를 제언

9) 참고문헌

: 본문에 언급한 모든 인용문헌 및 자료 등을 일정한 양식에 따라 일목요연하게 제시함.

10) 부록

: 본문에 넣으면 너무 번잡하거나 분량이 많은 자료, 또는 증거자료가 되는 것을 수록함.

2. 글쓰기 원칙

- 최대한 자신을 드러내지 않고 객관화해서 문장을 쓴다.

  <좋은 예> “~밝혔다. <나쁜 예> “제가 읽어 본 ~”, “~합니다.”

- 문장은 짧게 쓰는 것이 좋다.

피해야 할 문장
-주어가 불분명한 문장
-신뢰도가 떨어지는 자료를 인용한 문장
-복잡한 문장
-흥미가 떨어지는 문장
-명확하지 않은 문장
-피동형 사동형 문장
예시> 이 책은 젊은이들에게 많이 읽혀지고 있습니다. → 젊은이들이 많이 읽고
-맞춤법이 틀린 문장

3. 논문 작성 도구

1) 호글(HWP) 이용하여 논문 작성하기

- 스타일 적용하기: 문서작성의 서식 통일

<서울대학교 학위논문 규정의 예>
글씨체: 명조체나 신명조체, 글씨 크기: 10~11포인트, 자간: 0, 줄 간격: 160~170%, 장평: 100%

2) 그림, 표 넣기

- 표와 그림을 넣을 때는 각각 표 제목과 그림 제목을 넣어야 함.
  (표 제목은 표의 상단에. 그림 제목은 그림의 하단에 넣는 것이 좋음)
- 표를 넣을 때 유의할 점은 본문과 독립된 것이 아니라 연결되어 있다는 것을 표시하기 위하여 표의 왼쪽, 오른쪽 선을 개방해야 함.

3) 쪽번호 넣기 - 메뉴의 [모양]-[쪽번호매기기] 버튼

4) 각주 넣기

- 다른 논문이나 책에서 필요한 부분을 인용했을 때 각주로 표시함
  (인용한 단어의 맨 마지막 부분에 마우스를 클릭하고 메뉴의 [입력]-[주석]-[각주])
- 각주의 번호는 자동으로 부여되며, 글씨체는 본문과 같은 글씨체로 통일하고 글씨크기는 보통 9~10pt로 본문보다 1pt 작거나 같게 함

5) 목차 만들기 - 메뉴의 [도구]-[차례/찾아보기]-[차례만들기]

4. 설문지 작성

1) 설문지 작성 과정

① 필요한 정보의 결정

② 자료수집 방법의 결정-직접 면담/설문 도구(조사연구의 설문 최소 100명)

③ 개별항목의 내용 결정

④ 질문 형태의 결정-Yes/No형, 다지선다형, 자유응답형 등

⑤ 개별 항목의 완성

⑥ 질문 순서의 결정-어려운 것, 좁은 범위, 인적사항은 가능한 뒤에 배치

⑦ 설문지 외형 결정

⑧ 설문지 사전 조사-테스트 용

⑨ 설문지 완성

2) 구글독스(http://docs.google.com) 이용하여 설문지 작성하기

- 구글 계정이 있다면 구글독스 문서 프로그램을 이용하여 설문지를 만들고, 이메일을 통해 설문지를 보내고 그 결과를 웹을 통해서 확인하고 저장할 수 있는 장점이 있음

5. 저작권과 참고문헌 기술

1) 저작권

- 도서관에 있는 모든 자료, 책, 잡지, 신문, 학술 논문, 학위 논문, 연구보고서, 데이터베이스, CD-ROM자료, 전자책, 전자잡지 등도 모두 저작권을 갖고 있음. 남의 저작물의 전체나 부분을 몰래 가져다 쓰는 행위를 표절이라고 하며 이것은 저작권을 침해하는 범죄임

2) 참고자료 이용방법

① 인용: 남의 말이나 글을 자신의 말이나 글 속에 끌어 쓰는 것

문헌을 인용했다는 것을 논문의 내용 안에 적는 '주'와 논문의 마지막에 적는 '참고문헌'의 두 가지 방식으로 표현함

- **직접 인용**: 다른 사람의 원문을 그대로 가져다 쓰는 것

큰 따옴표로 묶어 표기하고, 3줄 이상의 긴 부분을 인용할 때는 독립된 문단으로 구성하고 인용문단 전체를 본문보다 안으로 들여 써야 함

▶직접인용 표기

저자명(발행연도) "직접 인용한 글"(쪽수)

<예시> 이병기(2006)는 "도서관 활용 수업은 사서교사와 교과교사가 상호 협력 체계를 구축할 때 가장 효과적이다."라고 주장하였다(p.29).

- **간접 인용**: 논문 작성자가 이해한 내용으로 요약하거나 말을 재구성하여 표현하는 것

'~에 의하면', '~에 따르면'과 같은 표현을 하여 간접인용을 표현해 줌

▶간접인용 표기

…라고 하였다(저자명, 발행연도, 페이지).

<예시> 도서관활용 수업은 사서교사와 교과교사의 협력의 과정이며 이를 가장 잘 나타낼 때 그 효과가 극대화 될 수 있다(이병기, 2006, p.29).

- **재인용**: 다른 사람이 인용한 내용을 다시 인용하는 것

원저자와 발행연도, 원문의 표제와 수록 매체를 적은 다음 '재인용'이라는 어구 다음에 실제 인용한 자료의 저자명, 발행연도, 해당 쪽 수를 기재함

▶재인용 표기

(원전의 저자, 원전의 발행연도: 재인용한 자료의 저자, 재인용자료의 발행연도+에서 재인용).

<예시> 도서관활용 수업은 사서교사와 교과교사의 협력의 과정이며 이를 가장 잘 나타낼 때 그 효과가 극대화 될 수 있다(이병기, 2006: 송기호, 2010에서 재인용).

㉠ '주(note)'

타인의 자료를 자신의 글에 인용을 하게 되면 논문의 내용 안에 '주'를 적어주어 표현함

여러 가지의 '주' 형식 중 하나의 형식을 선택하여 논문 완성까지 일관성 있게 사용함

▶**참조주**: 자신의 논문에 참고한 논문의 저자명과 연도를 적는 것

<예시> 누구나 어떤 영역에서는 '불완전한 능력'을 보이며, '기본적 심리과정'의 장애는 평가가 어려우며, 학습장애는 다른 장애와 공존할 수 있다(김동일, 이대식, 신종호, 2009).

▶**내용주**: 논문 내용에 대한 보충 설명을 하는 것. 특수용어나 전문용어에 대한 개념, 정의 및 풀이, 본문 내용에 표기하기 어려운 보충설명들이 필요할 때 사용함

<예시> 일반적인 규칙을 위반하는 행위의 의미인 '일탈행위'는 광의의 개념과 협의의 개념으로 구별할 수 있는데 광의의 일탈행위는 반사회적인 행위 모두를 포함하고 있으며 협의의 의미로는 형법과 관련된 위반행위인 범죄[10]를 제외한 규칙위반과 규법위반을 뜻한다.

10 헌법재판소.(2007). 범죄는 법질서에 의해 부정적으로 평가되는 행위와 그로 인해 발생하는 부정적인 결과의 발생이라고 말할 수 있다.

▶**각주**: 본문에 주의 번호를 표시, 본문 하단에 주의 번호와 일치하는 인용 문헌의 서지사항을 기재하는 것

<예시> 다품종소량생산의 산업특성상 적은 자본으로도 시장에 진입할 수 있어 영세한 규모의 기업이 많으며, 전체 제조업자 수의 77.6%가 생산규모 10억원 미만인 기업으로, 산업 내 양극화 현상이 심각하다.[24]

24 화장품산업과 경쟁정책, 2011.12.. 공정거래위원회, pp.26~27

▶**내주**: 본문 내에 저자명, 발행년, 인용면수 등을 괄호( )안에 묶어서 기재하는 것

각주와의 차이점은 본문 내에 기재한다는 것

<예시> 저자가 복수일 때, 참고문헌 작성에서는 표지에 서술된 저자들을 모두 명기해야 하지만, 본문주에서는 간략히 표기한다. 한글, 동양어 문헌은 '홍길동 외'라고 하며, 서양어 문헌은 'Alexander, et al.'[1]로 쓴다(정병기, 2009, p.115).

---

1 et al.은 et alibi 혹은 et alii의 약자로 사람과 장소 등을 열거할 때 사용되지만, 출처표기에서는 저자에 한해 사용된다.

㉡ 참고문헌 기술방식

- 동양도서, 서양도서의 순서로 한다.
- 동양서는 자모순, 서양서는 알파벳 순으로 나열한다.
- 동일 저자의 2개 이상의 저서가 있을 경우 연대순으로 그다음엔 자료명 순으로 나열한다.
- 동일 저자의 동일 연도의 자료는 연도 뒤에 a,b,c로 표기하여 구분한다.
- 서명의 관사(A, An, The)는 제외하고 다음 단어의 문자순으로 나열한다.
- 서양 저자는 '성, 이름'의 순으로 나열하고, 성은 완전명으로, 이름은 약자로 쓴다.

<예시>

▶**저서**-저자명(출판연도). 책 제목. 출판사소재도시:출판사명.

ex> 이신동, 최병연(2011). 최신교육심리학. 서울:학지사.

▶**학술지 논문**-저자명(발행년). 논문 제목. 학술지명, 권(호), 시작페이지-끝페이지.

ex> 공현선, 김명(2002). 학생정보마이닝 설계 및 구현. 한국컴퓨터교육학회, 6(1), 55-63.

▶**학위 논문**-저자명(연도). 논문 제목. 대학명 석사(또는 박사)학위 논문.

ex> 이승민(2012). 도서관과 정보생활 교과교육이 국제학업성취도평가의 학습전략 이용에 미치는 영향. 공주대학교 교육대학원 석사학위논문.

▶**번역서**-원서저자명(원서출판연도). 원서제목. 번역자명(역) (번역본 출판연도). 번역본 제목. 번역출판사소재도시:출판사명.

ex> Lortie, D. C.(1975). School-teacher: A Sociological study. 진동섭(역) (1996). 교직사회:교직과 교사의 삶. 서울:양서원.

▶**신문**-기자명(발행 년.월.일). 기사명. 신문사명, 페이지.

ex> 유희경(2014.1.13.). 삼성, 웨어러블 기가 주도권 잡았다. 문화일보, p.16.

▶**전자자료**-저자명(출판연도). 웹자료의 제목. [검색날짜]<웹사이트 주소>

ex> 한국MBTI연구소(2004). MBTI 이해. [2011.1.28.] <http://www.mbti.co.kr/under/under_01.htm>