

수정관 C동 9층 교육과정실 이용 안내

수정관 C동 9층 교육과정실을 아래와 같이 운영하고자 합니다.

사범대학 및 일반대학 교직 이수(교육대학원생 포함) 학생들의 많은 이용 바랍니다.

1. 이용 안내

위치	호실명	관련 교과	사용목적	운영시간	비고
수C-948-1	사범대학 학장 부속실		교과서 및 도서 열람	평일 09:00 ~ 17:00 *주말 및 공휴일 제외 *점심시간 12:00 ~ 13:00 제외 *단축근무 시 10:00~17:00 운영	대출 불가
수C-939	제1교육과정실	일반 교직, 교육학 관련	교과서 및 도서 열람, 스터디, 강의시연		
수C-946	제2교육과정실	사회			
수C-947	제3교육과정실	윤리			

2. 예약 안내

가. 교육과정실 이용을 희망하는 경우, **아래 신청 폼을 통해 신청하여 주시기 바랍니다.** 신청
폼은 연중 상시 개방되며, 익월 예약은 매월 마지막 주 목요일 오후 3시 예약 현황 시트 업데이트
이후 신청 가능합니다.

*구글폼 링크: <https://forms.gle/EeopKys39DqGZFix8>

나. 원활한 운영을 위해 이용일 기준 **최소 2일 전(근무일 기준)까지 예약해** 주시기 바랍니다.

다. **1인 1신청 1일 최대 3시간 이용을 원칙**으로하며, 연속 또는 불연속 시간대로 신청 가능합니다.

*예시: 10~12시 연속 이용 또는 10시·13시·15시 신청 가능

라. 당일 예약이 필요한 경우에는 신청 폼 제출 후 반드시 유선으로 확인 부탁드립니다.

☎ 02-920-7234 문의

마. 예약 신청 반영 여부는 아래 링크의 '**교육과정실 예약 현황(일자)**'시트에서 확인 부탁드립니다.

*구글시트 링크:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KeQ1y9wicMHAT9yHyWYzWqZ4fgRFgesOY2wT7jH7dvs/edit?usp=sharing>

*확인 예시: 김성신 22학번→김*신(22) (개인정보 보호를 위해 일부 마스킹 처리되어 공개)

바. 스터디 목적의 교육과정실 이용은 **개인/팀 모두 가능**하며, 팀으로 예약을 희망하는 경우, 팀원 전원
이 개별 신청하여야 하며 해당 시간대에 다른 이용자의 예약 및 이용이 가능합니다.

사. 강의시연 목적의 교육과정실 이용은 **팀 단위**로만 가능하며, 최소 2인 이상, 최대 10인 이하로 구성
하여 신청하여야 합니다(2인 미만, 10인 초과 예약 불가). 팀으로 예약을 희망하는 경우, 대표 학생
1명이 신청하여야 하고, 해당 시간에는 타 이용자의 예약 및 이용이 불가합니다.

아. 교육과정실별 수용 가능 인원은 최대 10명이며 예약은 선착순으로 진행되므로, 신청 시점 및 교내
사정에 따라 예약이 불가 또는 취소될 수 있습니다.

3. 이용 방법

가. 구글시트 링크의 '교육과정실 예약 현황(일자)' 시트에서 본인의 신청 내역이 정상적으로 등록되었는지 확인한 후, 예약 당일 수C-948-1호(교육과정실 총괄 관리실)로 방문하여 출입대장에 자필 서명 후 입실해 주시기 바랍니다.

* 부득이한 사정으로 신청한 내역이 취소되는 경우, 통합정보시스템에 등록된 이메일로 별도 안내드릴 예정입니다. 예약 현황 시트에서 본인의 예약 내역이 확인되지 않을 경우 이메일을 먼저 확인해 주시기 바라며, 안내 메일을 받지 못한 경우에는 교육과정실(☎ 02-920-7234)로 문의하여 주시기 바랍니다.

나. 이용 종료 후 수C-948-1호로 방문하여 정리정돈(전등, 냉난방 등) 상태를 확인받은 뒤 퇴실해 주시기 바랍니다.

다. 도서는 원칙적으로 대출이 불가합니다.

단, 사

범대학 학장 부속실 및 교육과정실 내 호실 간 이동을 위한 대출은 가능합니다.

* 예시: 939호를 예약하였으나 946호에 있는 도서를 939호에서 이용하고자 하는 경우

1) 사범대학 학장 부속실 및 교육과정실 외부로의 반출은 불가합니다(단, 인쇄에 한하여 당일 반출 가능함. 자세한 사항은 3-라 참고).

2) 1인당 1일 최대 3권까지 대출 가능합니다.

3) 대출 시 사범대학 학장 부속실 내 인턴 학생에게 학생증 혹은 실물 신분증을 제출하여 주시기 바랍니다.

4) 대출한 도서는 예약한 교육과정실(또는 POD) 내에서만 이용 가능하며, 퇴실 시 도서를 반납한 후 학생증을 반환받으시기 바랍니다.

라. 인쇄는 1인 1일 최대 3장까지 지원 가능하며, 추가 인쇄가 필요한 경우 수정관 1층 POD를 통해 개별적으로 진행 바랍니다(POD 이용 비용은 지원되지 않으며, 대출 이용 방법은 3-다-3), 4) 참고).

4. 유의 사항

가. 입실 시, 취식 금지(뚜껑 있는 음료만 가능, 방역 지침 준수)

나. 예약 취소는 신청일 전날까지 가능합니다.(☎ 02-920-7234 문의)

다. 예약 취소 없이 3회 이상 미이용(No-show) 시 교육과정실 이용 제한

라. 교육과정실 내 자산(도서, 비품 등)을 훼손할 경우 교육과정실 이용 제한

마. 이용 전후 이동형 의자 및 책상 원위치로 정리정돈 후 퇴실

바. 임용고시실의 임용준비생 배려한 소음 발생 유의 및 교육과정실 내 통화 자제

사. 교육과정실은 상시개방이 아니므로, 사범대학 학장 부속실 내 인턴 학생 부재 시에는 제1교학팀 (02-920-2264)에 연락하여 이용 가능

5. 문의처

가. 제1교학팀: 02-920-2264 (college1@sungshin.ac.kr)

나. 교육과정실 예약 문의: 02-920-7234



성신여자대학교 | 사범대학
SUNGSHIN WOMEN'S UNIVERSITY | COLLEGE OF EDUCATION