

구술 역사 세미나

이 강의와 관련 학습 자료를 사용해 구술 역사의 준비, 녹음, 정리, 제출에 대해 3~4시간 길이의 세미나를 준비할 수 있다. 이 강의 계획을 따를 수도 있고 또는 자신의 계획을 만들 수도 있다. 강의 계획은 아래의 모든 자료를 이용한다. 강의 계획을 직접 만들기로 했다면 어떤 자료를 이용할지 선택할 수 있다.

목적

참여자들은 이 세미나를 통해 1)준비하고, 2)녹음하고, 3)정리하고, 4)제출하는 이 네 가지 구술 역사 단계를 이해해야 한다.

구술 역사를 위한 자료

아래의 모든 자료는 lds.org/callings/church-history-adviser에서 구할 수 있다.

홈페이지에서 훈련과 구술 역사 지도서를 차례로 클릭한다.

- 교회 역사 지도서: 구술 역사
- 강의 계획안이 있는 구술 역사 세미나
- 구술 역사 세미나 파워포인트
- 구술 역사 세미나 활동 워크북 (보충 정보 및 활동 포함)
- 구술 역사 소장 목록 워크시트와 색인
- 소장 목록 작성 지침
- 구술 역사 면담 후보자 선정 실습 (교사용 및 학생용)
- 기증 동의서 양식

교수 제언

- 세미나 참여자의 배경 지식을 고려한다. 참여자들이 어떤 부분을 이미 알고 있는지 들어 보고 강의를 그들의 필요 사항에 맞게 조정한다.
- 참여자들의 이해 정도에 따라 주어진 시간 내에 참여자들이 얼마나 많은 정보를 받아들일 수 있는지를 고려한다.
- 반원들이 서로 소통할 기회를 여러 차례 제공한다. 참여할 때 강의 내용을 기억하기가 쉬워진다. 강의 계획안에는 여러 활동이 포함되어 있다. 그런 활동들을 이용하거나, 용도에 맞게 조정하거나, 직접 만들 수도 있다.
- 자주 멈춰 이해 여부를 점검한다. 참여자들에게 충분히 생각하고 대답할 시간을 준다. 필요에 따라 개개인을 지목하여 참여하게 한다.

구술 역사: 강의 계획안

이 강의 계획안에서는 교회 역사 고문 웹사이트 [lds.org/callings/church-history-adviser](https://www.lds.org/callings/church-history-adviser)의 "구술 역사"편에 있는 자료를 활용한다. 실습 활동은 온라인 버전과 유인물 버전 모두 제공된다. 유인물 버전은 강의실용이다. 그러나 가르칠 때는 원하는 대로 어떤 것이든 사용할 수 있다.

이 강의 계획안을 그대로 따를 수도 있고 아니면 가르칠 그룹의 필요 사항에 맞춰 계획안을 수정할 수도 있다. 오른쪽 열은 강의에서 그 부분에 해당하는 파워포인트 슬라이드를 보여 준다. 대부분의 활동은 *구술 역사 세미나 활동 워크북*과 일치한다 교사를 위한 추가 유의 사항은 빨간색으로 표시되어 있다. 이 강의는 휴식과 질의응답 시간을 포함해 3~4시간 내에 마쳐야 한다.

필요한 자료

모든 자료를 얻으려면 <https://www.lds.org/callings/church-history-adviser/training/oral-histories-guide?lang=eng>에서 오프라인 보기용 모든 구술 역사 훈련 자료 다운로드를 클릭한다.

- 노트북 컴퓨터, VGA 케이블, 프로젝터, 스크린, 스피커.
- *교회 역사 지도서: 구술 역사* (참여자 수만큼)
- *구술 역사 세미나 활동 워크북* (참여자 수만큼)
- *소장 목록 작성 안내* (참여자 수만큼)
- 기증 동의서 양식과 작성 예시 (참여자 수만큼)
- 구술 역사 소장 목록 워크시트와 색인의 인쇄본
- 학생용 인쇄본: 구술 역사 면담 후보자 선정 실습
- 참여자는 구술 역사 면담을 녹음할 때 쓸 녹음기와 녹음 연습을 할 때 사용할 헤드폰을 가져와야 한다.

구술 역사 개요 (15분)

가능한 경우, 참여자에게 세미나에 참여하기 며칠 전에 구술 역사 지도서를 미리 읽고 오도록 권유한다.

시작하기 전에 참여자를 따뜻하게 맞이하고 각자에게 자기 소개를 부탁한다. 참여자들을 편안하게 해 주고, 이 시간에 함께 배우고 생각을 나누고 활동을 할 것이라고 설명한다. 세미나는 네 시간 가량 진행될 예정이며 중간중간 휴식 시간이 있다고 알려 준다. 참여자들이 어떤 부분을 이미 알고 있는지 들어 보고 강의를 그들의 필요 사항에 맞게 조정한다.

구술 역사는 사람들이 자신의 지식과 기억을 기록으로 남길 수 있는 방법이다. 말로 전하는 역사이기 때문에 말할 때 녹음해야 한다. 구술



역사 면담을 하는 것은 교회 역사를 수집하는 효과적인 방법이 될 수 있다.

동영상—구술 역사 소개

동영상 내용을 토론했다. 반원들에게 배운 것을 나눠 달라고 한다.

사람들이 적어 놓지 않기 때문에 풍부한 역사가 유실되는 경우가 자주 있다. 교회 역사에 대해 기억과 정보를 갖고 있지만 적어 놓지 않은 사람이 있다면, 이런 사람이 훌륭한 구술 역사 면담 후보자가 될 수 있다.

구술 역사 작성하기

구술 역사를 작성하는 데는 준비하고, 녹음하고, 정리하고, 제출하는 네 단계가 있다.

워크북 활동 1—개요 질문

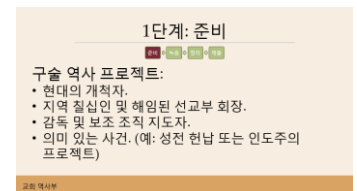
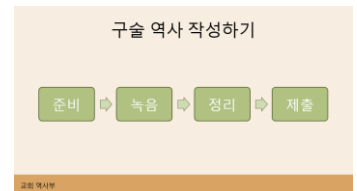
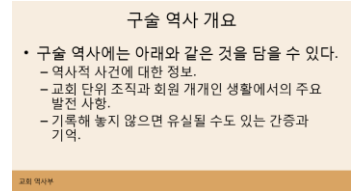
참여자가 구술 역사 개요를 살펴보고 워크북에 있는 활동 1을 하게 한다.

1단계: 준비 (60분)

구술 역사 프로젝트

많은 사람들의 구술 역사를 녹음하고 싶은 마음이 들겠지만, 당장은 시간 및 자원 제약으로 일부에 대해서만 시행할 수 있다. 어떤 구술 역사를 녹음할 것인지 결정하기 위해 프로젝트에 초점을 맞춘다. 구술 역사 프로젝트는 한 가지 주제를 중심으로 해야 한다. 예시 주제는 다음과 같다.

- 그 지역에서 신앙의 개척자였던 가족들
- 지역 철십인 및 해임된 선교부 회장 부부
- 현임 및 전임 감독, 상호부조회 회장, 기타 지도자들
- 예를 들어 성전 헌납 또는 인도주의 프로젝트 등 의미 있는 사건과 관련이 있는 사람들.



면담 대상 선정

일단 주제를 선정하면 녹음하고 싶은 명단에서 우선순위를 정할 수 있다. 우선순위가 높은 4~5명을 대상으로 한다. 첫 번째 구술 역사를 작성한 후에 가능한 빨리 제출한다. 교회 역사부에서 피드백과 제언을 보내줄 것이다. 이렇게 배운 것을 다음 번 면담할 때 적용한다.



워크북 활동 2—우선순위

참여자들이 워크북에 있는 활동 2를 하게 한다.

워크북 활동 3—면담 대상 선정

참여자들이 워크북에 있는 활동 3을 하게 한다. 학생용: 구술 역사 면담 후보자 선정 실습(인쇄본)에서 인쇄한 카드를 이용한다. 이 활동에 대한 유의 사항과 정답을 위해 교사용: 구술 역사 면담 후보자 선정 실습(인쇄본)을 참조한다.

목적과 배경

면담을 준비하면서 그 목적을 결정하고 주제에 대해 약간의 조사를 실시한다.

실습 활동—구술 역사 면담을 위한 사전 조사

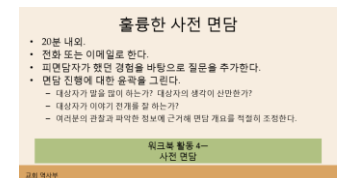
구술 역사 면담을 하기 전에 을조사 실습 활동 한다 ("여섯 개의 구술 역사 면담을 준비하기 위해 종이 조사를 하다"라는 제목의 온라인 버전)

사전 면담

(구술 역사 지도서 뒤쪽에 있는) 사전면담 질문표를 이용해 피면담자에게서 얼마간의 배경 정보를 수집한다. 이런 사전 면담을 실제 면담 녹음이 있기 며칠 전 또는 몇 주 전에 할 수 있다. 이런 정보 수집을 전화, 대면 또는 이메일을 통해 할 수 있다. 여러분이 얻은 정보는 면담 개요를 잘 작성하는 데 도움이 될 것이다. 사전 면담을 할 때 이런 실습 내용을 따른다.

워크북 활동 4—사전 면담

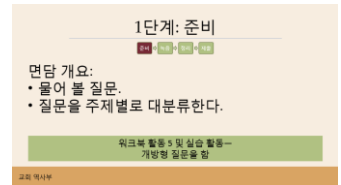
참여자들이 구술 역사 지도서에 있는 사전 면담 질문표를 보고 워크북에 있는 활동 4를 하게 한다.



면담 개요

면담할 때 하고 싶은 질문에 대해 개요를 작성한다. 이 개요는 좋은 질문을 하고 또 원하는 모든 주제를 다루는 데 도움이 된다. 여러분의 질문을 더 큰 주제별로 분류하면 면담의 초점을 유지하고 나중에 녹음을 정리하는 것이 훨씬 쉽다.

존이 면담 개요를 위한 질문을 어떻게 직성하는지 살펴보자.



워크북 활동 5와 실습 활동—개방형 질문을 함

참여자들이 개방형 질문을 함(온라인 버전)에 대한 실습 활동을 하면서 워크북에 있는 활동 5를 하게 한다.

워크북 활동 6—면담 개요 작성

지도서에 있는 면담 개요 예시 몇 가지를 살펴본다. 그런 다음 워크북에 있는 활동 6을 한다.



녹음기

녹음기 사용법을 익히는 것은 중요하다. 다른 사람과 함께 연습한다. 녹음기를 사용하면 피면담자가 긴장하게 되는 경우가 많다. 사용법을 잘 익히면, 실제 면담할 때 녹음기를 별로 의식하지 않도록 진행할 수 있다. 다음 사항을 확인한다.

- 녹음기를 가장 음질이 좋은 상태(대체로 스테레오)로 설정한다.
- 면담 전체 과정을 녹음할 수 있을 만큼 충분한 동력이 있어야 한다. 여분의 배터리를 준비한다.
- 녹음기의 저장 용량이 충분해야 한다.
- 최상의 녹음 품질을 얻을 수 있는 적정 거리를 미리 확인한다.
- 녹음기를 켜고, 일시정지하고, 정지하는 법을 숙지한다.



동영상—녹음기 사용

동영상 내용을 토론한다. 반원들에게 배운 것을 나눠 달라고 한다. Tascam DR-052 녹음기에 대해서는 구술 역사 지도서의 유의 사항을 참조한다. 참여자가 Tascam DR-052를 갖고 있지 않은 경우, 동영상을 건너뛴다.

워크북 활동 7—녹음기 사용 연습



참여자たちが 워크북에 있는 활동 7을 하고 직접 가져온 녹음기를 갖고 연습하게 한다.

면담 요청

면담하려는 대상을 정했으면, 이제 요청을 해야 한다. 면담 요청을 할 때는 만나고 싶어하는 이유와 시기, 장소 등을 분명히 밝힌다. 피면담자에게 면담 시간이 얼마나 걸릴지 알려준다. 내실 있는 면담을 위해 피면담자의 기억을 떠올리게 할 만한 관련 사진이나 문서, 조그만 기념품 등을 가져오도록 부탁한다.



참여자たちが 구술 역사 지도서 뒤쪽에 있는 면담 요청 서한 견본을 살펴보게 한다.

장소

소음과 시선 분산을 비롯해 주의를 산만하게 하지 않을 장소를 찾는다. 피면담자가 편안하게 느끼고 또 여러분과 피면담자에게서 적절한 거리에 녹음기를 설치할 수 있는 곳을 확보한다.

시기

기억이 생생할 때 면담하여 녹음하는 것이 가장 좋다. 피면담자가 일반적으로 더 상세한 내용을 전할 수 있기 때문이다. 상대방의 일정과 하루 중 어느 때에 할 것인지 신경을 쓴다. 가능하면 피면담자가 기분이 좋고 정신이 맑을 때 한다.

실습 활동—장소 선정

장소 선정 실습 활동을 한다(온라인 버전의 제목은 “존의 구술 역사 프로젝트를 위한 장소 선정“이다.)

2단계: 녹음 (60분)

사전 면담 유의 사항

구술 역사 면담을 하는 데는 여러 단계가 있다. 조금만 연습하면 이런 단계들을 기억하기가 쉽다는 것을 알게 된다. 면담 동안 무엇을 하려는지 미리 조금 설명해 피면담자가 편안함을 느끼게 하고 시작한다.



구술 역사 기증 동의서

면담 전이나 면담이 끝난 직후에 피면담자에게 기증 동의서에 서명해 줄 것을 부탁한다. 이 동의서를 통해 교회는 녹음 내용을 보존하고 사용할 수 있는 법적 권리를 갖게 된다.

기증 동의서와 작성 예시를 나눠주고 지도서에 있는 유의 사항을 참조해 이 양식을 작성하게 한다. 워크북 활동 9에서 이 양식을 사용하게 된다.

면담 시작 설명

녹음을 시작하면서 면담자는 다음 정보가 포함된 면담 시작 설명을 한다.

- 면담 참석자
- 면담 날짜와 장소
- 면담의 목적

예를 들어 이렇게 할 수 있다. “제 이름은 펠릭스 내쉬이고, 사모아 교회 역사 고문입니다. 오늘 날짜는 2010년 5월 27일입니다. 저는 타시 소세네 형제를 사모아의 아피아에 있는 그분 집에서 면담하고 있습니다. 타시 형제는 사모아에서 서비스 센터 관리자입니다. 오늘 우리는 2009년에 사모아를 덮친 쓰나미에 대한 그분의 경험을 나누려고 합니다.”

개방형 질문을 함

면담 개요를 참고하여 충분한 대답을 얻을 수 있는 개방형 질문을 한다. 필요한 경우, 더 명확하게 하고 상세 내용을 확보하기 위해 추가 질문을 한다.

단어 목록

철자가 독특한 중요한 이름이나 장소에 대해 목록을 만든다. 면담이 끝나면 정확성을 기하기 위해 피면담자와 그 목록을 함께 살펴본다.

면담 시간

일반적으로 면담 시간은 두 시간을 넘어서는 안 된다. 면담은 그 여건과 목적에 따라 두 시간 이하로 할 수 있다. 두 시간이 되었는데도 녹음할 내용이 있을 경우, 다른 약속 시간을 계획하여 계속하도록 한다. 원래 기증 동의서에 복수 면담과 관련된 조항이 들어 있다.

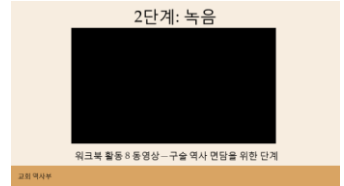
다른 기록의 수집

면담 중에 사진이나 물건이 언급되는 경우가 종종 있다. 이럴 때, 구술 역사에 포함시킬 수 있도록 스캔하거나 사진으로 찍어도 되는지 묻는다. 통신문, 일지, 사진과 같이 용량이 큰 기록 수집을 위해 피면담자에게 그 기록들을 교회에 기증하거나 디지털 복사를 하도록 허락할 의사가 있는지를 묻는다. 그 사람이 동의하면, *교회 역사 지도서: 기록물 수집에 있는 유의 사항을 따른다.*

구술 역사 면담 실시에 대한 예를 시청해 보자.

워크북 활동 8과 동영상—구술 역사 면담을 위한 단계

참여자들이 동영상을 시청하면서 워크북에 있는 활동 8을 하게 한다. 동영상 내용을 토론한다. 반원들에게 배운 것을 나눠 달라고 하고 질문에 대답한다.



워크북 활동 9—구술 역사 녹음 연습

참여자들이 워크북에 있는 활동 9를 하게 한다. 활동이 끝나면 면담 녹음 경험을 되새겨 보게 한다. 진행이 어땠는가? 무엇을 배웠는가? 어떤 것이 쉬웠는가? 어떤 것이 어려웠는가? 기증 동의서 양식을 작성할 때 문제가 있었는가?



반원들이 면담 녹음을 마쳤으므로 다음은 정리하는 단계이다.

3단계: 정리 (60분)

동영상—구술 역사 면담의 정리

동영상 내용을 토론한다. 반원들에게 배운 것을 나눠 달라고 한다.

면담 폴더

모든 실물 문서를 잘 정리한다. 실물 서류철에는 다음과 같은 것들을 넣는다.

1. 서명된 구술 역사 동의서 원본(이 서명된 동의서가 없으면 구술 역사를 사용할 수 없으며, 교회에도 별 가치가 없다)
2. 완성된 소장 목록 워크시트와 색인 인쇄본
3. 단어 목록
4. 면담과 관련된 기타 문서(예를 들어, 면담 개요, 조사 노트, 사전 면담 질문표)

정리가 끝나면 실물 폴더를 안전한 곳에 보관한다. 이런 폴더들은 지역 교회 역사 고문에게 전달된다.

컴퓨터를 사용하는 경우 전자 폴더를 만들어 다음 세 가지 필수 요소를 저장한다.

1. 디지털 녹음 파일
2. 서명된 기증 동의서의 스캔본
3. 소장 목록 워크시트와 색인 전자 파일



이 전자 폴더에 디지털 사진이나 단어 목록과 같은 기타 관련 문서를 넣을 수도 있다.

전자 폴더와 파일 이름은 지도서에 있는 전자 폴더 및 파일의 표준 명명법에 따라 짓는다.

소장 목록 워크시트와 색인

lds.org/callings/church-history=adviser에서 전자 파일로 제공되는 소장 목록 워크 시트를 작성한다. 소장 목록 워크시트에는 색인 템플릿이 포함되어 있다. 면담 색인을 작성하면 정보 검색이 용이해진다. 색인을 작성하려면 면담 내용을 여러 편으로 나누어야 하는데, 특정 주제에 따라 각 편을 나눈다. 면담을 여러 편으로 나눌 때 면담 개요를 사용하는 것이 좋다. 각 편마다 한 가지 주제를 다뤄야 한다. 그 주제를 15~20분 이상으로 다루는 경우, 더 작은 단위로 나눈다.

면담자는 면담이 끝난 직후 기억이 생생할 때 소장 목록 워크시트를 작성하는 것이 바람직하다. 일반적으로 소장 목록 워크시트와 색인을 작성하는 데 걸리는 시간이 실제 면담 시간보다 더 걸려서는 안 된다.

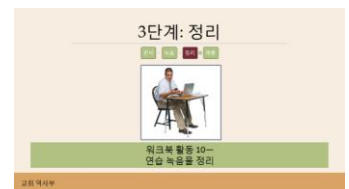
작성 안내

교회 역사부에 제출되는 워크시트 또는 온라인 양식을 기재할 때는 소장 목록 작성 안내에 규정된 원리를 따라야 한다. 이 작성 안내를 lds.org/callings/church-history-adviser에서 다운로드받을 수 있다.

소장 목록 작성 안내를 배부한다. 참여자들이 작성 안내에 나오는 소장 목록 워크시트 예시를 살펴보게 한다.

워크북 활동 10—연습 녹음물 정리

참여자들이 워크북에 있는 활동 10를 하게 한다. 워크북에 있는 구술 역사 소장 목록 워크시트를 이용할 수 있다. 참여자들에게 워크시트를 작성하면서 지도서와 소장 목록 작성 지침에 있는 유의 사항을 참조하게 한다.



4단계: 제출 (5분)

FileSend는 교회가 후원하는 프로그램이다. 이 프로그램을 이용할 수 없는 경우, 교회 역사부의 전 세계 지원 및 취득과 담당자에게 연락해 도움을 요청한다.



참여자들이 FileSend 사용법을 이해할 수 있도록 시범을 보이거나

지도서에 있는 유의 사항을 살펴본다.

구술 역사 평가

여러분이 작성한 구술 역사 파일을 보내면, 전 세계 지원 및 취득과의 담당자가 그것을 검토한다. 그 담당자는 다음과 같이 한다.

- 면담 내용의 여러 부분을 듣고 녹음 음질과 질문 형태를 평가한다.
- 소장 목록 워크시트를 살펴보고 상세 내용이 충분하고 작성 안내를 잘 따랐는지 살펴본다.

구술 역사 평가 양식을 작성해서 향후 프로젝트에서 개선하기 위한 제안과 함께 여러분에게 반송한다.

반원들이 구술 역사 지도서에 있는 피드백 기준과 구술 역사 평가 예시를 살펴보게 한다.



결론

이 강의의 주요 부분을 복습할 시간을 갖고 반원들에게 질문이 있으면 하라고 한다. 반원들에게 집에 가서 웹사이트에 들어가 웹사이트의 "구술 역사" 편에 있는 자료를 살펴보라고 한다. 웹사이트의 이 페이지에는 개인이 이 강의 내용을 실습하기 위해 살펴보고 이용할 수 있는 학습 자료가 들어 있다.