

10주차 | 학습목차



학습목차	01. 질문하는 방법 <ul style="list-style-type: none"> • 시작 멘트 • 질문 방법 • 피해야 할 질문 • '열린' 질문 	04. 녹취문 작성하기 <ul style="list-style-type: none"> • 녹취문의 의미와 필요성 • 프로그램 활용법 • 양식과 표기방법 • 부가할 사항 • 녹취문 예시
학습목표	02. 공감과 집중 <ul style="list-style-type: none"> • 질문을 잘하는 방법 • 메모 • 1차 구술 정리와 2차 구술 안내 	05. 구술 활용 사례 <ul style="list-style-type: none"> • 출판 • 공공기관 사업 • 박물관 및 기념관 전시
학습내용	03. 면담일지 작성하기 <ul style="list-style-type: none"> • 구술자 섭외과정과 이유 • 면담환경 • 구술자의 특성 • 중요한 구술내용 	06. 강좌 정리 <ul style="list-style-type: none"> • 1~2주 구술사의 개념과 한국의 구술사 • 3~5주 제주와 광주, 한국전쟁 • 6~7주 권위주의 정권 시기의 통제와 인권침해 • 8주 세월호 참사 • 9~10주 구술 방법론

10주차 | 구술사 연구방법론과 총정리



4차시

녹취문 작성하기

10주차 | 학습목표

4차시. 녹취문 작성하기



학습목차	
학습목표	<ul style="list-style-type: none"> ■ 녹취문을 작성하는 이유에 대해서 알 수 있다. ■ 녹취문 표기 방법을 구술 자료 정리와 글쓰기에 활용할 수 있다.
학습내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 녹취문 작성의 의미와 필요성 ■ 녹취문 작성 방법

10주차 | 구술사 연구방법론과 총정리



녹취문의 의미와 필요성

10주차 구술사 연구방법론과 총정리 | 4차시 녹취문 작성하기



녹취문의 의미와 필요성

- 녹취문: 음성이나 영상으로 된 구술기록을
글로 옮기는 것
 - 영상자료: 현장성, 구술성이 가장 잘 담겨있지만
관리나 보존, 공유와 활용이 어려움
 - 녹취문은 구술 자료를 보다 쉽게 접근하고
활용하기 위한 수단

10주차 구술사 연구방법론과 총정리 | 4차시 녹취문 작성하기



녹취문의 의미와 필요성

- 녹취문의 장점
 - 1차적으로 구술내용을 빠르게 확인할 수 있음
 - 관련된 내용을 부분적으로 검토할 수 있음

10주차 구술사 연구방법론과 총정리 | 4차시 녹취문 작성하기



녹취문의 의미와 필요성

- 녹취문의 활용
 - 전문 연구가 아닌 다양한 형식으로 제작 가능
 - 개인 자서전, 작가의 창작에 활용
 - 주제에 따라 정보를 공유하는 기록물로도 활용

10주차 구술사 연구방법론과 총정리 | 4차시 녹취문 작성하기



녹취문의 의미와 필요성

- 녹취문은 접근이 양호하고 활용도가 높기 때문에
정확하게 작성하는 것이 중요

 YONSEI UNIVERSITY MIRAE CAMPUS

프로그램 활용법

 YONSEI UNIVERSITY MIRAE CAMPUS

10주차 구술사 연구방법론과 총정리 | 4차시 녹취문 작성하기

프로그램 활용법

- 프로그램 활용의 장점
 - 녹취문 작성 시간을 줄일 수 있음
 - 발화자가 분명하다면 정확도를 높일 수 있음

 YONSEI UNIVERSITY MIRAE CAMPUS

10주차 구술사 연구방법론과 총정리 | 4차시 녹취문 작성하기

프로그램 활용법

- 프로그램 활용의 한계
 - 검독하지 않으면 오류를 발견하기 쉬움
 - 맥락적인 이해가 필요한 부분에 대해 판단할 수 없음
 - 의미에 따른 단어 선택을 하지 않으므로 오류가 생길 수 있음

 YONSEI UNIVERSITY MIRAE CAMPUS

10주차 구술사 연구방법론과 총정리 | 4차시 녹취문 작성하기

프로그램 활용법

- 프로그램 활용의 한계
 - 방언이나 부정확한 발음은 변화되기 어려움
 - 구술은 개인의 특성이 크게 영향을 미치며, 미리 준비된 상태가 아니기에 정리된 표현으로 나오지 않는 경우가 많음

10주차 구술사 연구방법론과 총정리 | 4차시 녹취문 작성하기



프로그램 활용법

- 프로그램 활용의 한계
 - 감정표현, 몸짓, 표정 등 **비언어적 행위에 대한 제한**
 - 발화한 말을 위주로 변환되기에 감정적 소리가 담기기 어려우며, 행동은 당연히 기록되지 않음

10주차 구술사 연구방법론과 총정리 | 4차시 녹취문 작성하기



프로그램 활용법

- 프로그램 활용 시 필수사항
 - 문장부호, 띄어쓰기 등 표기 원칙 재정리

10주차 구술사 연구방법론과 총정리 | 4차시 녹취문 작성하기



프로그램 활용법

- 프로그램 활용 시 필수사항
 - 변환된 글과 음성을 확인하는 검독 절차 진행 필수
 - 구술 상황을 잘 이해하고 있는 면담자에 의한 검독 필수



양식과 표기방법

10주차 구술사 연구방법론과 총정리 | 4차시 녹취문 작성하기



양식과 표기 방법

- 녹취문 작성 양식
 - 구술자, 면담자, 면담일시와 장소는 면담일지 작성과 동일
 - 구술주제: 구술한 내용에서 가장 주를 이루는 것(복수 가능)

10주차 구술사 연구방법론과 총정리 | 4차시 녹취문 작성하기



양식과 표기 방법

- 녹취문 작성 표기 방법
 - 큰 따옴표(“ ”): 구술자가 직접 인용
 - 작은 따옴표(‘ ’): 강조하거나 간접 인용
 - 낫표(「 」): 글이나 논문 제목
 - 겹낫표(『 』): 책 제목
 - 따옴표(‘ ’): 영화나 방송 프로그램

10주차 구술사 연구방법론과 총정리 | 4차시 녹취문 작성하기



양식과 표기 방법

- 문장부호
 - 쉼표(,): 말이 쉬었다 이어질 때
 - 구술의 도치가 일어날 때도 자주 사용
 - 예시) “재미있어, 현대사 수업이”

10주차 구술사 연구방법론과 총정리 | 4차시 녹취문 작성하기



양식과 표기 방법

- 문장부호
 - 마침표(.): 끝맺는 말
 - 대부분의 문장이 끝날 때 사용
 - 발화가 완전한 문장으로 끝나지 않아서 찍지 않는 경우가 있지만, 발언을 마칠 때는 마침표가 들어가야 됨

10주차 구술사 연구방법론과 총정리 | 4차시 녹취문 작성하기



양식과 표기 방법

- 문장부호
 - 짧은 줄(-): 길게 강조하여 말할 때
 - 느낌표(!): 힘주어 강하게 말할 때
 - 물음표(?): 질문할 때, 의문형 발언할 때
 - 말줄임표(...): 말끝을 흐리거나 잠시 침묵할 때

10주차 구술사 연구방법론과 총정리 | 4차시 녹취문 작성하기



부가할 사항

- 녹취문은 구술을 글로 재현하는 것
 - 부가적인 설명이 필요할 때가 있음
 - 발화로 나오지 않아도 부가 기록을 통해 이해를 도울 수 있음

부가할 사항

10주차 구술사 연구방법론과 총정리 | 4차시 녹취문 작성하기



부가할 사항

- 괄호 ()의 활용 방법
 - 한자어의 한자표기, 외국어의 원어 표기나 의미
 - 한국어의 동음이의어와 한자어에 대한 구분을 위해 활용
 - 구술자나 면담자가 외국어로 말했다를 시 그 표기를 쓰되, 독자의 이해를 위한 독음이나 의미를 기입

10주차 구술사 연구방법론과 총정리 | 4차시 녹취문 작성하기



부가할 사항

- 괄호 ()의 활용 방법
 - 웃음, 울음, 한숨과 같은 감정표현에도 사용
 - 감정 표현의 녹취에 대한 차이

10주차 구술사 연구방법론과 총정리 | 4차시 녹취문 작성하기



부가할 사항

- ① 흑흑흑이란 울음소리 그대로 재현
- ② 괄호를 사용하여 사용: (울음)
- 감정을 효과적으로 전하는 방법은 그대로 쓰는 것이지만, 가독성이 떨어질 우려가 있음

10주차 구술사 연구방법론과 총정리 | 4차시 녹취문 작성하기



부가할 사항

- 감정표현에 대한 녹취문 원칙은 어떻게 정하느냐에 따라서 달라질 수 있음

10주차 구술사 연구방법론과 총정리 | 4차시 녹취문 작성하기



부가할 사항

- 대괄호 []의 활용 방법
 - 방언은 그래도 살리고 대괄호에 표준어 기입
 - 전체적인 분위기, 특징적 상황 기입, 대본에서 지문의 역할

10주차 구술사 연구방법론과 총정리 | 4차시 녹취문 작성하기



부가할 사항

- 구술을 진행하다가 멈추는 상황 발생 시
- 예시) 녹음 중 구술자 통화 시:
[구술자의 전화통화로 잠시 중단됨]

10주차 구술사 연구방법론과 총정리 | 4차시 녹취문 작성하기



부가할 사항

- 대괄호 []의 활용 방법
 - 녹음된 내용 옮기는 중 이해할 수 없거나
청취가 안되는 부분
예시) [녹취불가 00:02:15 ~ 00:02:23]
 - 면담자는 확인하기 어려운 단어와 표현이지만
다른 누군가는 알 수 있기 때문에 시간을 기록

10주차 구술사 연구방법론과 총정리 | 4차시 녹취문 작성하기



부가할 사항

- 주석으로 기록할 사항
 - 구술내용에 명백한 오류가 있는 경우
→ 구술자의 착오나 말 실수는 수정이 아닌
녹취 후 주석에서 정정

10주차 구술사 연구방법론과 총정리 | 4차시 녹취문 작성하기



부가할 사항

- 앞뒤 내용의 연결이 필요한 경우
- 문맥상 내용을 추가할 필요가 있을 경우
- 구술 내용에서 중요한 위치를 차지하는
인물, 사건에 대하여 맨 처음 등장 할 때
설명을 덧붙일 수 있음
- 쉽게 사용하지 않는 용어에 대한 설명



녹취문 예시



10주차 구술사 연구방법론과 총정리 | 4차시 녹취문 작성하기

녹취문 예시

- 면담자와 구술자의 발언은 줄을 바꿔서 분명하게 구분



10주차 구술사 연구방법론과 총정리 | 4차시 녹취문 작성하기

녹취문 예시

// 예. 고구찌(こぐち)'라 카는데. 처음 내가 갈 때는 1,300[미터]에서, 거는 광산을 높인데 세워가, 사복은 1,700 저거부터 내려갔거든. 근데 50메타 간격으로 굴을 뚫어요[뚫어요]. 굴을 뚫어가지고 거기서 캐 먹고 내려오거든. 그러면 탄맥이 가다보면, 탄이 나면 거서부터 노보리라고, 승(昇) 그거 있는데, 노보리 이래 올라가지고 탄을 캐 먹거든. 그게 어느 정도 맞추면 거기 서 가지고 그 '케이빙(caving)' 해가지고 다 캐 먹고 나와요. 딱 나오는데. //

1) 건설 용어로는 횡단면을 말하나, 광산에서는 갱구(坑口)를 일컫는 용어로 사용

신경 외, 『1980년 사복 광장의 발발과 명예회복 과정』 도서출판산인, 2020, 176쪽



10주차 구술사 연구방법론과 총정리 | 4차시 녹취문 작성하기

녹취문 예시

- 방언 그대로 기록
- 고구찌(こぐち)라는 말은 일본어라 원어 발음을 적고 주석 활용
- 천삼백이라고 말한 단어는 숫자로 적고 대괄호 활용 미터 기입

10주차 구술사 연구방법론과 총정리 | 4차시 녹취문 작성하기



녹취문 예시

- 돌벼요라는 말은 뚫어요의 방언으로 대괄호에 표준어 기입
- 한자어 ‘승’이라는 말에는 괄호 안에 한자표기

10주차 구술사 연구방법론과 총정리 | 4차시 녹취문 작성하기



다음 차시에서는

- 구술 자료 활용방법의 구체적인 사례

10주차 구술사 연구방법론과 총정리 | 4차시 녹취문 작성하기



마무리

- 녹취문 작성 방식



기획·조정
이봉규·정다영

교안
이유정·윤승희

영상
김록현