담임AI

2026년 10월판

USER GUIDE

담임AI 사용설명서

선생님을 아는 AI

생기부 점검 도우미 · 가정통신문 작성 · AI 채팅
처음 쓰시는 선생님을 위한 안내서입니다.

에이아이지기(AI지기)

damimai.com · 1866-0515

차례

처음이시라면 1부부터 순서대로 보세요. 궁금한 기능만 찾아 보셔도 됩니다.

01 담임AI 시작하기

1-1 담임AI는 어떤 프로그램인가요 4
1-2 이것만은 먼저 5
1-3 PC에서 사용하세요 5
1-4 무료체험 신청하고 로그인하기 6
1-5 화면 둘러보기 10
1-6 처음이라면 여기부터 16

02 AI와 대화하기

2-1 새 채팅 — AI 4개를 한 곳에서 21
2-2 교사모드와 일반모드 23
2-3 AI 바꿔가며 쓰기 25
2-4 입력창 아래 버튼들 26
2-5 네이버와 웹 검색, 언제 켜나요 29
2-6 업무별 프롬프트 예시 30
2-7 카드 고르기 · 즐겨찾기 · 검색 34
2-8 여러 AI 동시 비교 36
2-9 채팅 보관함 40

03 생기부 점검 도우미

3-A 시작하기 전에 (3-1~3-4) 44
3-B 먼저 가볍게 해보기 (3-5~3-9) 58
3-C 반 전체로 늘리기 (3-10~3-12) 71
3-D AI 참고 문장 보고 직접 쓰기 79
3-E 검사하기 (3-15~3-19) 86
3-F 저장과 내보내기 (3-20~3-22) 98

04 가정통신문 작성

4-A 시작하기 전에 (4-1~4-3) 107
4-B 처음 한 번만 — 학교 정보 115
4-C 통신문 만들기 (4-6~4-9) 118
4-D 받아서 쓰기 (4-10~4-12) 128
4-E 가정통신문 보관함 133

05 그 밖의 기능

5-1 사진·문서 글자 인식 137
5-2 이미지 만들기 141
5-3 보관함 통합 검색 144

06 개인정보와 안전

6-1 학생 이름은 이렇게 가려집니다 149
6-2 입력한 내용은 AI 학습에 쓰이지 않습니다 150
6-3 담임AI가 받지 않는 정보 151
6-4 같은 학교 선생님도 제 자료를 못 봅니다 152
6-5 선생님이 지켜주셔야 할 것 153

07 요금과 학교 구매

7-1 무료체험 — 기간과 쓸 수 있는 양 158
7-2 체험 중 한도를 다 썼다면 159
7-3 학교 단위로 구매합니다 162
7-4 요금표 보는 법 163
7-5 우리 학교는 얼마인가요 164
7-6 견적서·제안서·검토자료 요청하기 165
7-7 학교장터(S2B)로 구매하기 168
7-8 품의 올릴 때 필요한 서류 170

08 문제가 생겼을 때

8-1 이럴 땐 이렇게 — 증상별 해결 174
8-2 자주 묻는 질문 175
8-3 묻고 답하기에 글 남기기 177
8-4 의견 보내기 · 공지사항 181
8-5 전화·메일로 문의하기 185

담임AI

01

PART 1

담임AI 시작하기

신청부터 첫 대화까지, 10분이면 충분합니다.

1-1 담임AI는 어떤 프로그램인가요

1-2 이것만은 먼저 — 쓰는 사람은 선생님, 담임AI는 곁에서

1-3 PC에서 사용하세요

1-4 무료체험 신청하고 로그인하기

1-5 화면 둘러보기

1-6 처음이라면 여기부터 — AI에게 말 걸어보기

1-1 담임AI는 어떤 프로그램인가요

선생님을 아는 AI, 담임AI

담임AI는 학생들의 교육은 물론, 각종 문서 작성을 비롯한 수많은 학교 업무에 노고가 많으신 **선생님들의 업무에 조금이나마 도움을 드리고자 개발된 AI 시스템**입니다.

담임AI는 **범용 AI가 아니라, 학교 업무에서 출발한 AI**입니다.

일반 AI에게 생기부를 물어보면 선생님이 먼저 설명해야 합니다. 창체가 무엇인지, 몇 글자까지 쓸 수 있는지, 어떤 표현은 쓰면 안 되는지. 담임AI는 그 설명을 선생님께 요구하지 않습니다. 학교 업무를 전제로 만들었기 때문입니다.

생기부 점검부터, 가정통신문과 수업 준비까지. **선생님이 직접 쓰고, 담임AI가 곁에서 돕습니다.**

GPT · 제미나이(Gemini) · 클로드(Claude) · 그록(Grok)까지 **4종 AI를 한 곳에서 쓰는 교사 전용 AI**, 담임AI입니다.

선생님의 소중한 시간을 학생에게 돌려드립니다.

담임AI로 할 수 있는 일

기능	하는 일	자세히
생기부 점검 도우미	창체(자율자치·동아리·진로), 과목별 세특, 개인별 세특, 행발에서 **AI 참고 문장**을 보여드리고, 선생님이 직접 쓴 문장을 금지어·맞춤법·유의어·유사어로 점검하고 다듬어 드립니다	3부
가정통신문 작성	약 50종의 통신문을 골라 빈칸만 채우면 **한글 파일(hwpx)**로 받습니다	4부
새 채팅	GPT·제미나이·클로드·그록 네 가지 AI와 대화합니다	2부
여러 AI 동시 비교	같은 질문을 여러 AI에게 한 번에 던지고 답을 나란히 비교합니다	2-8
업무별 프롬프트 예시	무엇을 물어볼지 막막할 때, 업무별 예시를 골라 시작합니다	2-6
사진·문서 글자 인식	학생 과제물 등 사진·문서 속 글자를 텍스트로 옮깁니다	5-1
이미지 만들기	수업 삽화, 색칠 도안, 네컷 만화 등을 만듭니다	5-2
보관함	지난 대화·생기부·가정통신문을 다시 찾아 이어 씁니다	5-3

쓰기 전에 알아 두실 것

- **설치할 것은 없습니다.** 인터넷 브라우저에서 damimai.com에 접속해 로그인하면 바로 쓸 수 있습니다.

- **선생님 개인이 결제하는 프로그램이 아닙니다.** 담임AI는 학교 단위로 구매합니다 → 7부 .
- 그래서 먼저 **무료체험**으로 충분히 써 보신 뒤 판단하시면 됩니다 → 1-4 .

1-2 이것만은 먼저 — 쓰는 사람은 선생님, 담임AI는 곁에서

담임AI를 쓰기 전에 딱 한 가지만 기억해 주세요.

반드시 읽어 주세요

생기부의 최종 문장은 선생님이 직접 작성해 주셔야 합니다.

2026학년도 학교생활기록부 기재요령은 **AI가 만든 문장을 그대로 생기부에 기재하지 않도록** 하고 있습니다.

그래서 담임AI의 생기부 기능은 대신 써 드리는 기능이 아니라 **점검해 드리는 기능**입니다. AI 참고 문장은 "이런 식으로 쓸 수 있다"는 **예시**일 뿐입니다. 선생님이 관찰하신 내용으로 최종 문장을 직접 쓰시면, 담임AI가 기재요령에 맞는지 점검하고 어색한 표현을 다듬어 드립니다.

채팅과 가정통신문에서 AI가 만든 결과도 **초안**입니다. AI는 문장을 매끄럽게 쓰지만, 그럴듯한 말로 **사실과 다른 내용**을 채워 넣기도 합니다. 반드시 읽고, 고친 뒤 쓰세요.

담임AI가 생기부에 **금지어·맞춤법·유의어·유사어 검사**와 **AI 다듬기**를 넣어 둔 것도 같은 이유입니다 → 3-E . AI가 아무리 발전한다고 해도 학생을 직접 본 선생님보다 정확할 수는 없습니다. 담임AI는 선생님이 쓰신 문장을 꼼꼼히 살펴, 놓치기 쉬운 부분을 먼저 짚어 드리도록 만들었습니다.

1-3 PC에서 사용하세요

담임AI는 **데스크톱이나 노트북에서 사용해 주세요.** 이유는 세 가지입니다.

1 **생기부는 표에 여러 학생을 한꺼번에 입력합니다**

번호·이름·활동 내용·AI 참고 문장·최종 작성 문장이 한 줄에 나란히 놓입니다. 화면이 넓어야 참고 문장을 보면서 최종 문장을 쓰고, 학생 문장을 서로 비교하며 다듬을 수 있습니다.

2 **엑셀 파일을 주고받습니다**

반 전체를 한 번에 작업하실 때는 엑셀 양식을 내려받아 채운 뒤 다시 올립니다 → 3-C . 작업이 끝난 뒤 엑셀로 내려받아 보관하실 수도 있습니다 → 3-22 .

3 **가정통신문은 한글 파일(hwpx)로 받습니다**

만들어진 통신문은 항상 한글 파일로 내려옵니다. 받은 파일을 열어 다듬고 인쇄하려면 한글 프로그램이 필요합니다 → 4-10, 4-11 .

엑셀 파일과 한글 파일은 PC의 해당 프로그램에서만 제대로 열립니다.

담임AI 작업은 처음부터 학교나 집의 PC에서 하시는 편이 편합니다.

1-4 무료체험 신청하고 로그인하기

담임AI를 처음 쓰실 때는 **무료체험 신청**을 하시면 됩니다.

담임AI는 주민등록번호, 휴대폰 본인인증, 휴대폰번호, 결제정보를 받지 않습니다.

신청서 작성

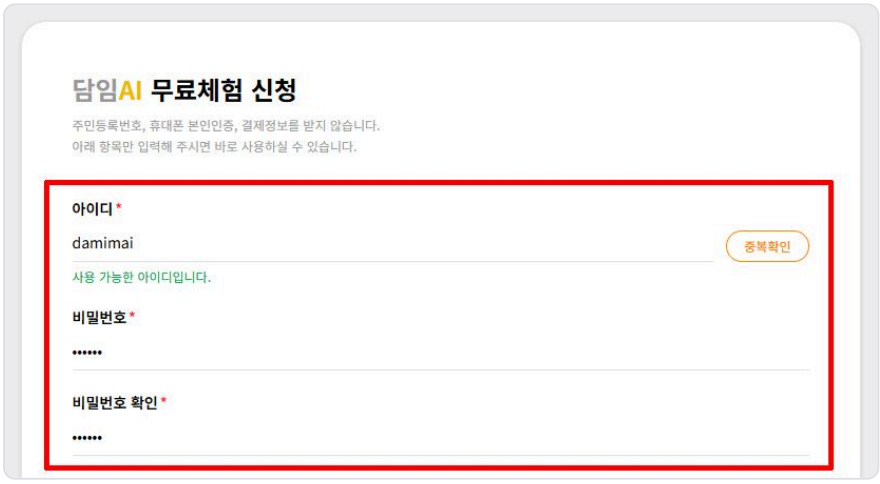
1 damimai.com에 접속해 무료체험 신청을 누릅니다



2 사용하실 아이디를 넣고 중복확인을 눌러 주세요

이미 쓰이고 있는 아이디는 쓸 수 없습니다. 중복확인을 누르면 사용 가능 여부가 바로 표시됩니다.

3 사용하실 비밀번호를 입력합니다



4 이름을 입력합니다

여기 적으신 이름이 채팅 화면 인사말에 표시됩니다 → 1-6 .



5 이메일을 입력하고 인증합니다

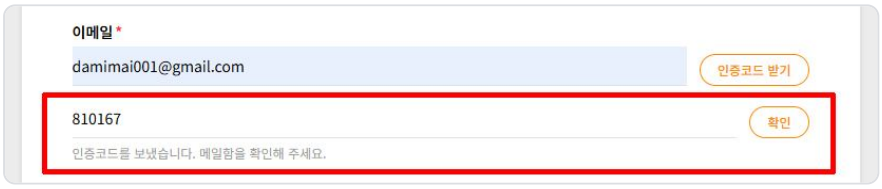
적어 주신 이메일로 **인증 코드**가 발송됩니다.



메일을 열어 코드를 확인하신 뒤,



코드를 화면에 입력하고 인증을 완료합니다.



메일이 오지 않으면 스팸함을 먼저 확인해 주세요.

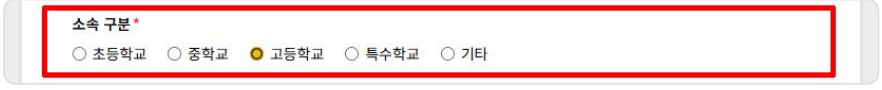
그래도 없으면 고객센터로 연락해 주세요 → 8-5 .

6 소속 구분을 고릅니다 (초등·중등·고등)

소속 구분은 정확히 골라 주세요.

이 선택에 따라 **학교급이 정해지고**, 화면에 보이는 생기부 종류와 가정통신문 카드가 달라집니다 → 3-3 .

잘못 고르시면 필요한 메뉴가 보이지 않습니다.



7 학교를 찾아 선택합니다

학교 이름을 **두 글자 이상** 입력하시면 아래에 학교 목록이 나옵니다. 그 목록에서 선생님 학교를 선택해 주세요. 직접 다 적지 않으셔도 됩니다.



8 이용약관에 동의합니다

보기 를 누르면 약관 전문을 확인하실 수 있습니다.

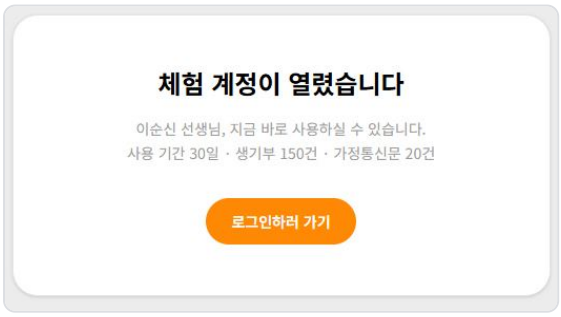


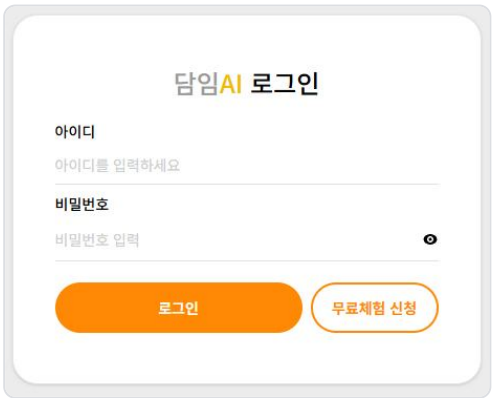
9 무료체험 신청하기 를 누릅니다



신청이 끝나면 바로 쓰실 수 있습니다

신청서를 보내시면 **별도의 승인을 기다리지 않고 바로 로그인하실 수 있습니다.** 신청 때 정하신 아이디와 비밀번호로 damimai.com에서 로그인하시면 됩니다.





로그인하면 바로 채팅 화면으로 들어갑니다.

로그인이 되지 않는 경우

담임AI는 중복 신청을 막기 위해 관리자가 일부 신청을 제한할 수 있습니다.

정상적으로 신청하셨는데 로그인이 되지 않으면, 홈페이지 상단 **묻고 답하기**에 글을 남겨 주시거나 고객센터로 연락해 주세요 → 8-3 .

묻고 답하기는 로그인하지 않아도 글을 쓸 수 있습니다.

비밀번호를 잊으셨다면

홈페이지 상단 **묻고 답하기**에 글을 남겨 주시거나 고객센터로 연락해 주세요.

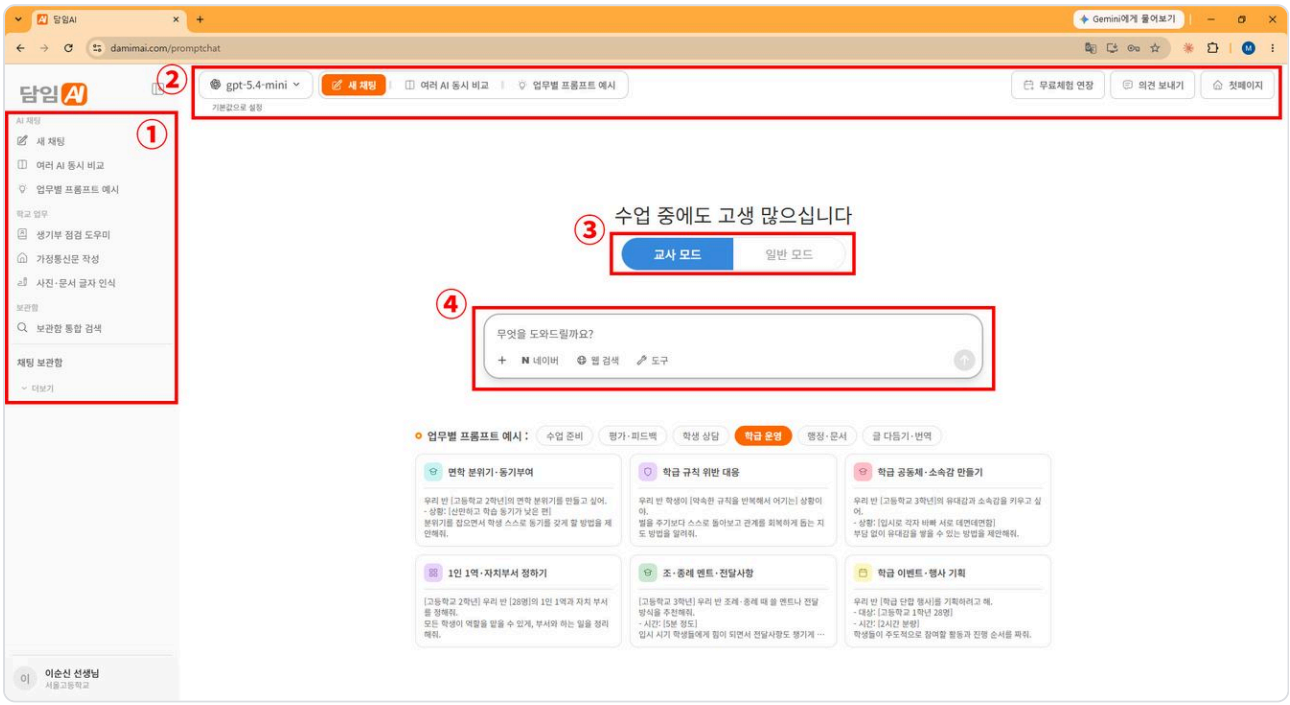
전화	메일
1866-0515	**cs@damimai.com**

평일 09:00~18:00 (점심시간 12:00~13:00 제외) · 주말·공휴일 휴무

체험 기간과 쓸 수 있는 양은 7-1에서 설명합니다.

1-5 화면 둘러보기

로그인하면 나오는 화면입니다. 크게 네 군데만 보시면 됩니다.



① 좌측 사이드바 — 할 일을 고르는 곳

담임AI의 모든 기능은 왼쪽에서 고릅니다. 메뉴는 **AI 채팅 · 학교 업무 · 보관함** 세 묶음으로 나뉘어 있습니다.



AI 채팅

메뉴	이런 일을 할 때	자세히
새 채팅	AI에게 무언가 물어볼 때	2-1
여러 AI 동시 비교	여러 AI의 답을 나란히 비교하고 싶을 때	2-8
업무별 프롬프트 예시	무엇을 어떻게 물어볼지 막막할 때	2-6

학교 업무

메뉴	이런 일을 할 때	자세히
생기부 점검 도우미	창체·세특·개세특·행발 문장을 직접 쓰고 점검할 때	3부
가정통신문 작성	가정통신문을 만들어 한글 파일로 받을 때	4부
사진·문서 글자 인식	사진이나 문서 속 글자를 텍스트로 옮길 때	5-1

보관함

메뉴	이런 일을 할 때	자세히
보관함 통합 검색	지난 기록을 한 번에 찾을 때	5-3



아래쪽 — 보관함 목록

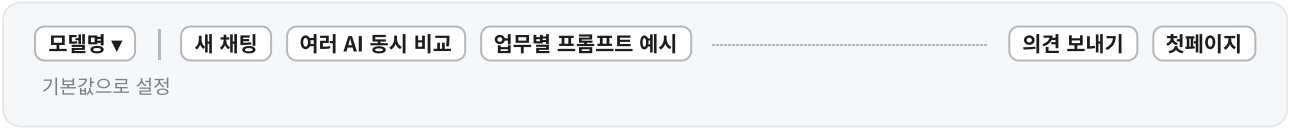
구분선 아래는 지난 작업을 다시 꺼내 쓰는 곳입니다. 제목을 누르면 목록이 펼쳐집니다.

보관함	들어 있는 것	자세히
채팅 보관함	지난 대화	2-9
생기부 보관함	저장한 생기부 작업	3-21
가정통신문 보관함	만든 가정통신문	4-13



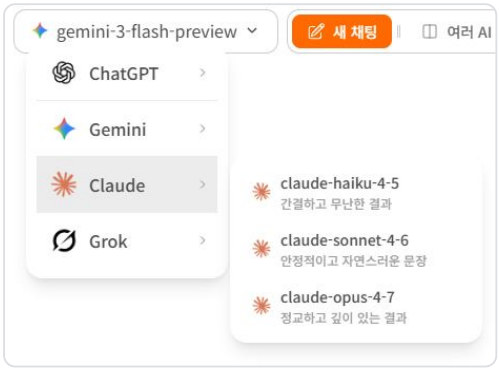
② 화면 위쪽 버튼 — 대화 중에 쓰는 것

채팅 화면 위쪽에는 이렇게 놓여 있습니다.





버튼	하는 일	자세히
모델명 (예: gpt-4o-mini)	눌러서 대화할 AI를 바꿉니다. 아래 **기본값으로 설정**을 누르면 다음부터 그 AI로 시작합니다	2-3
새 채팅	지금 대화를 접고 처음부터 시작합니다	2-1
여러 AI 동시 비교	여러 AI에게 같은 질문을 한 번에 던집니다	2-8
업무별 프롬프트 예시	예시 카드 모음으로 이동합니다	2-6
의견 보내기	불편한 점이나 바라는 점을 운영자에게 보냅니다	8-4
첫페이지	담임AI 홈페이지로 이동합니다	



학교 업무 화면에서는 위쪽 버튼이 바뀝니다.

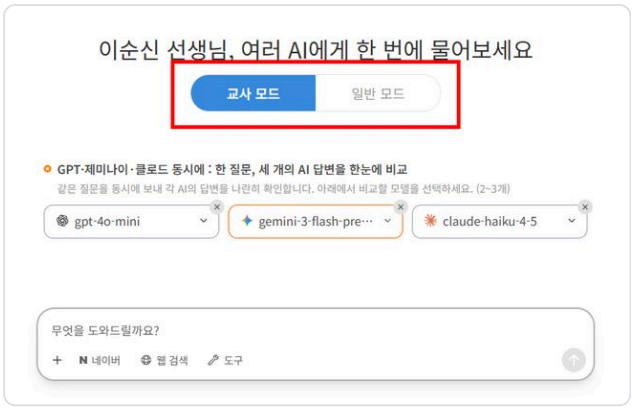
생기부·가정통신문·글자 인식 화면에서는 **생기부 점검 도우미** **가정통신문 작성** **사진·문서 글자 인식**으로 바로 옮겨 다닐 수 있습니다. 생기부 화면에는 오른쪽에 파란 **생기부 가이드** 버튼도 있습니다 → 3부.



③ 교사 모드 / 일반 모드 — 파란 버튼

새 채팅 화면과 **여러 AI 동시 비교** 화면, 두 곳 모두 인사말 아래에 **교사 모드** **일반 모드** 버튼이 있습니다. 파랗게 칠해진 쪽이 지금 켜진 모드입니다.

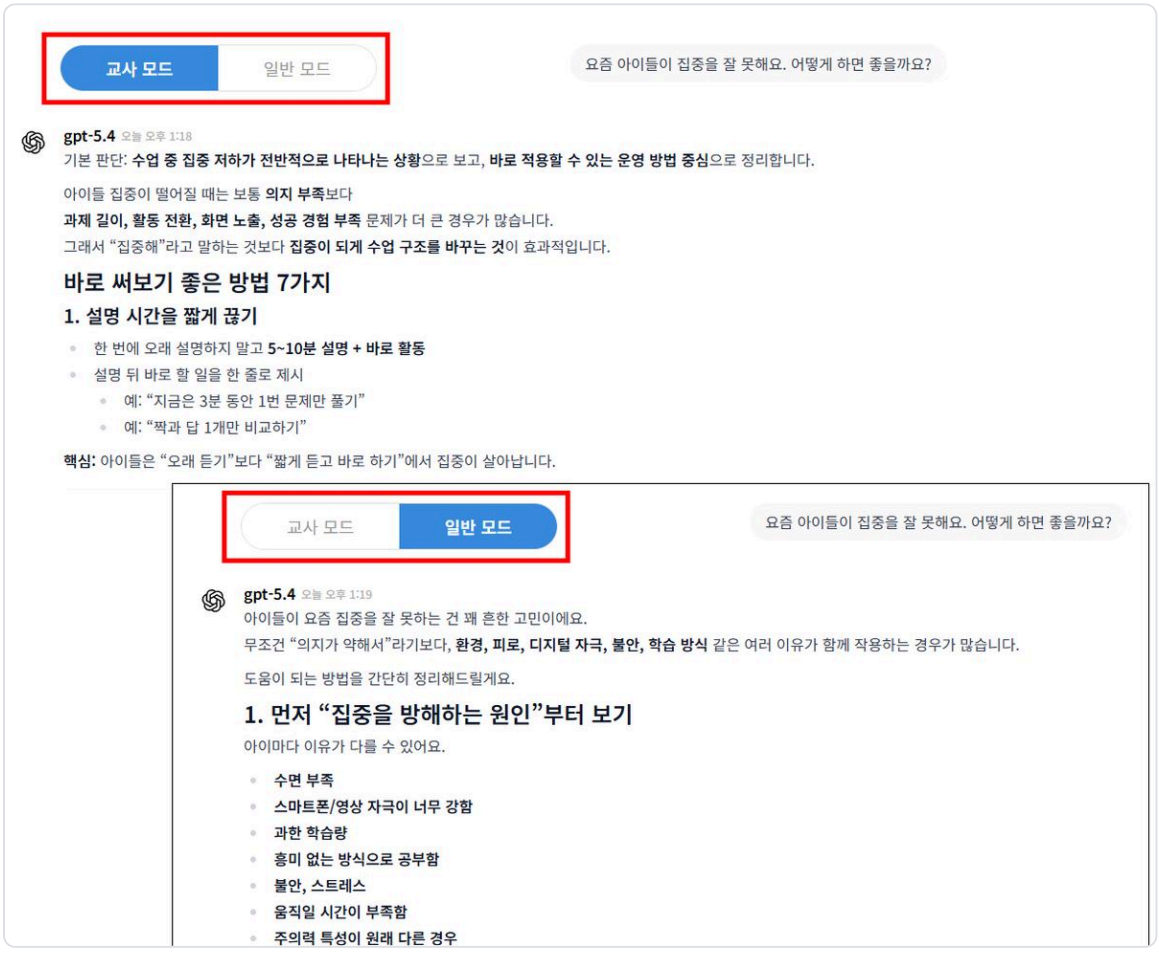




모드	어떻게 답하나
교사 모드 (기본값)	담임AI가 학교 업무용 지침을 AI에게 미리 전달합니다. 선생님이 학교 상황을 일일이 설명하지 않아도 됩니다
일반 모드	AI에게 아무 지침도 주지 않습니다. 일반 AI 서비스와 같은 상태가 됩니다

처음 상태가 교사 모드입니다. 학교 업무를 물으실 때는 그대로 두세요.

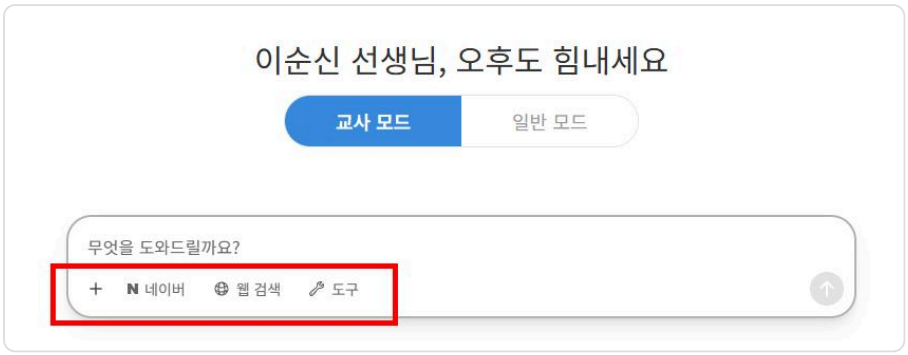
학교 업무와 상관없는 것을 물으실 때만 일반 모드로 바꾸시면 됩니다. 자세한 설명은 2-2 에 있습니다.



④ 입력창과 그 안의 버튼

질문을 적는 곳이 입력창이고, 입력창 아래쪽 줄에 버튼 네 개가 있습니다.

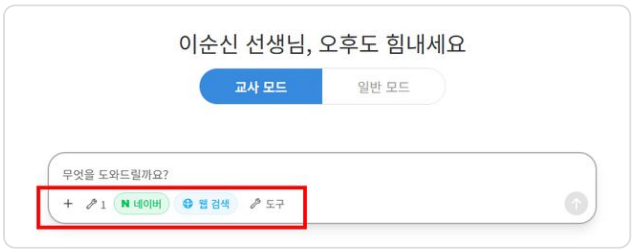
`+` `N 네이버` `웹 검색` `도구`



버튼	하는 일	자세히
+	파일을 올려 함께 물어봅니다	2-4
N 네이버	네이버에서 찾아본 뒤 답합니다	2-5
웹 검색	웹에서 찾아본 뒤 답합니다	2-5
도구	이미지 만들기가 들어 있습니다	5-2

네이버와 웹 검색은 처음에 꺼져 있습니다.

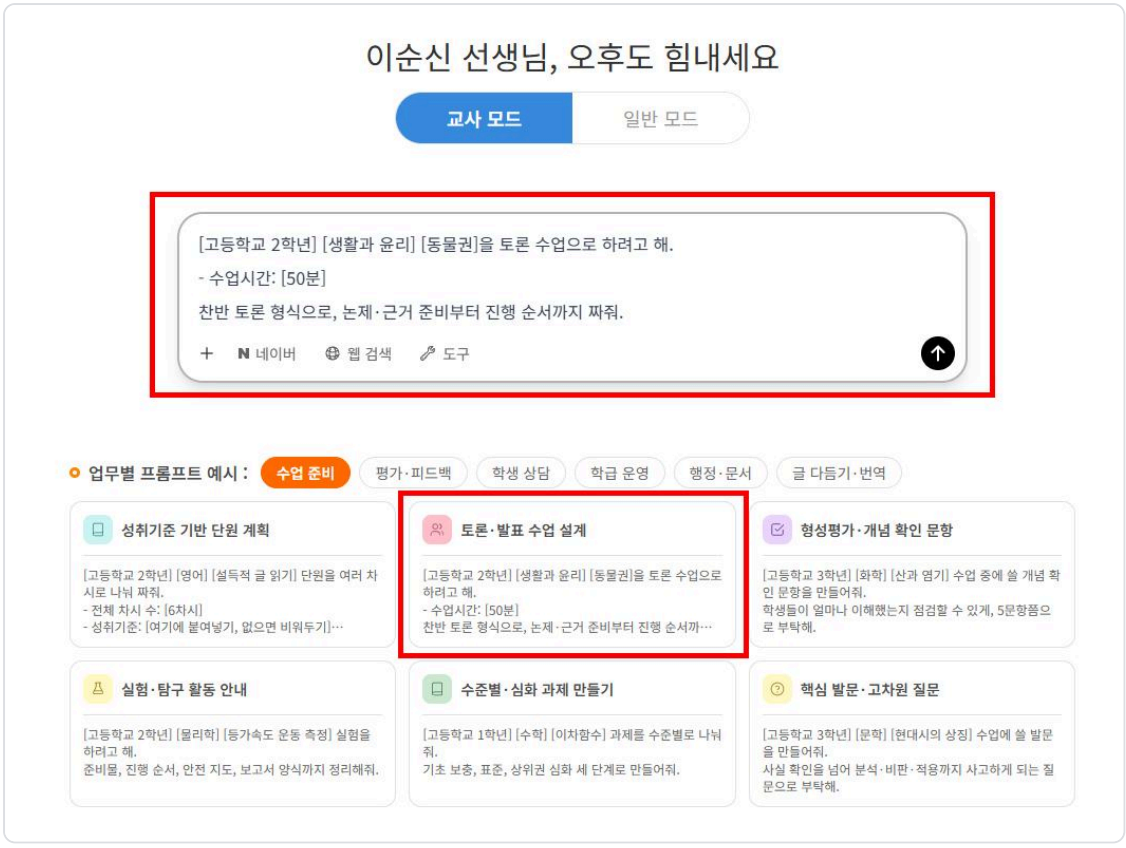
켜지 않으면 AI가 인터넷을 찾아보지 않고 답합니다. 언제 켜야 하는지는 2-5 에서 설명합니다.





입력창 아래 — 업무별 프롬프트 예시

새 채팅 화면에서는 입력창 바로 아래에 **업무별 프롬프트 예시** 카테고리와 카드가 함께 보입니다. 카드를 누르면 예시 문장이 입력창에 채워집니다 → 2-6 .



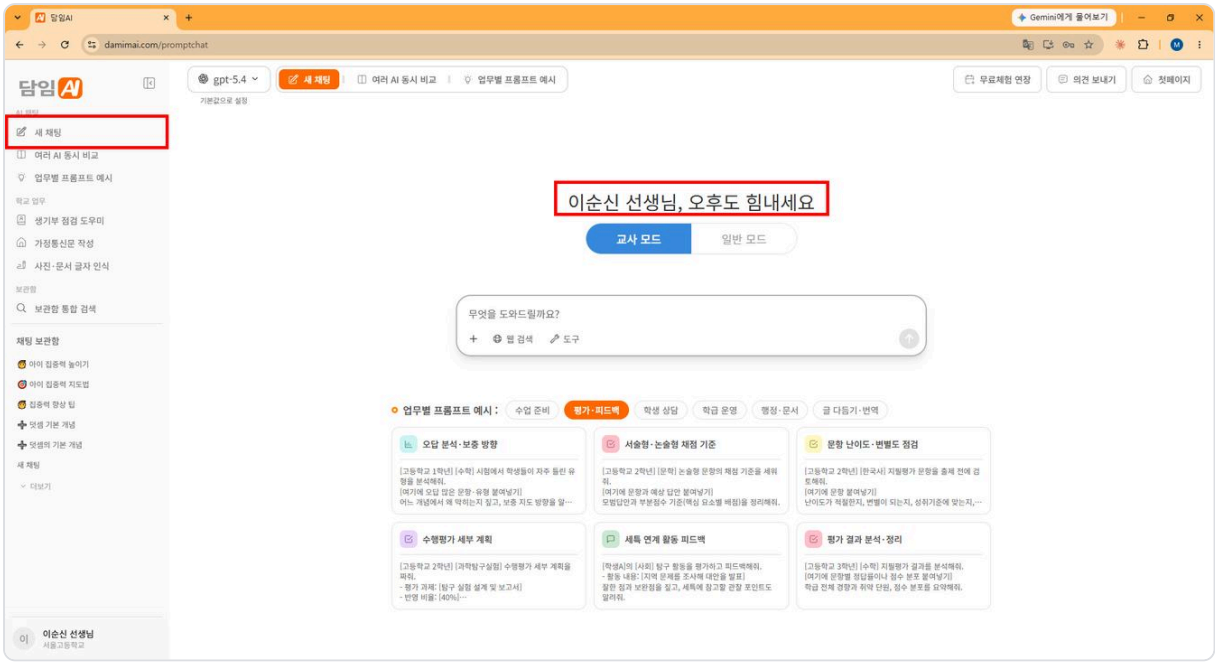
화면 위치는 여기까지입니다. 이제 실제로 한 번 해 보겠습니다 → 1-6 .

1-6 처음이라면 여기부터 — AI에게 말 걸어보기

준비물 없이 지금 바로 해 보실 수 있는 것부터 해 보겠습니다. 생기부와 가정통신문은 뒤에서 다루고, 여기서는 **그냥 대화**만 해 봅니다. 1분이면 됩니다.

1 사이드바에서 새 채팅 을 누릅니다

시간대에 맞춘 인사말이 선생님 이름과 함께 나옵니다.



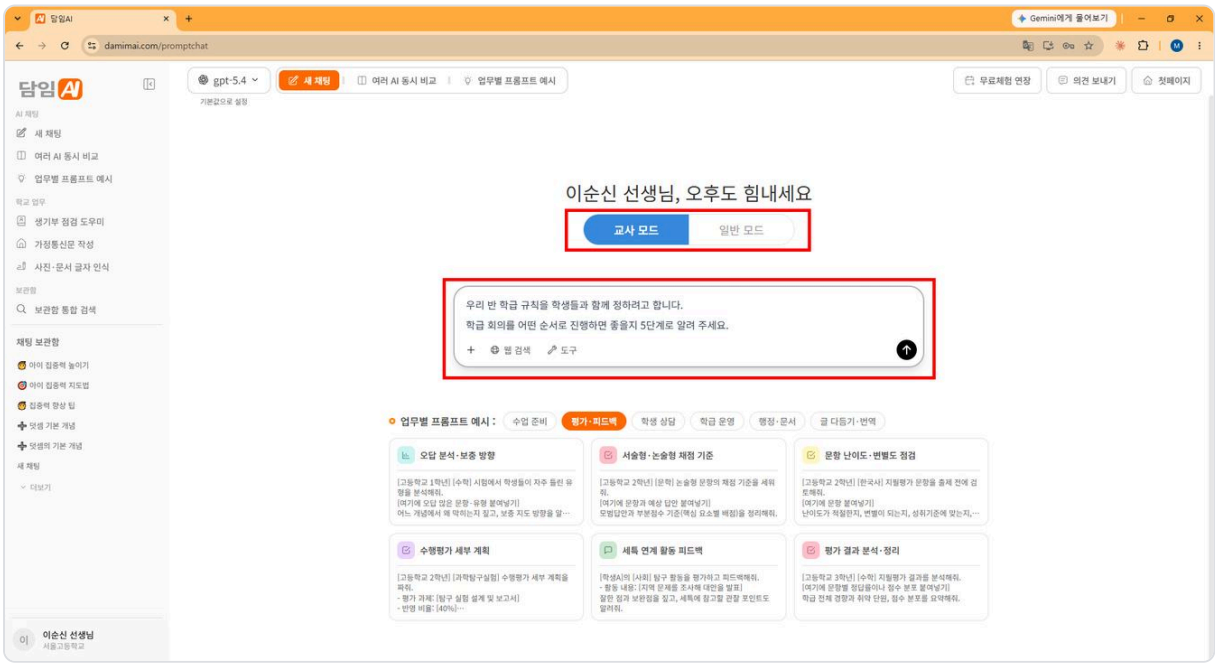
2 파란 버튼(교사 모드)은 그대로 둡니다

켜진 것이 기본값입니다. 학교 업무를 물으실 때는 손대지 않으셔도 됩니다 → 1-5 ③.

3 입력창에 물어봅니다

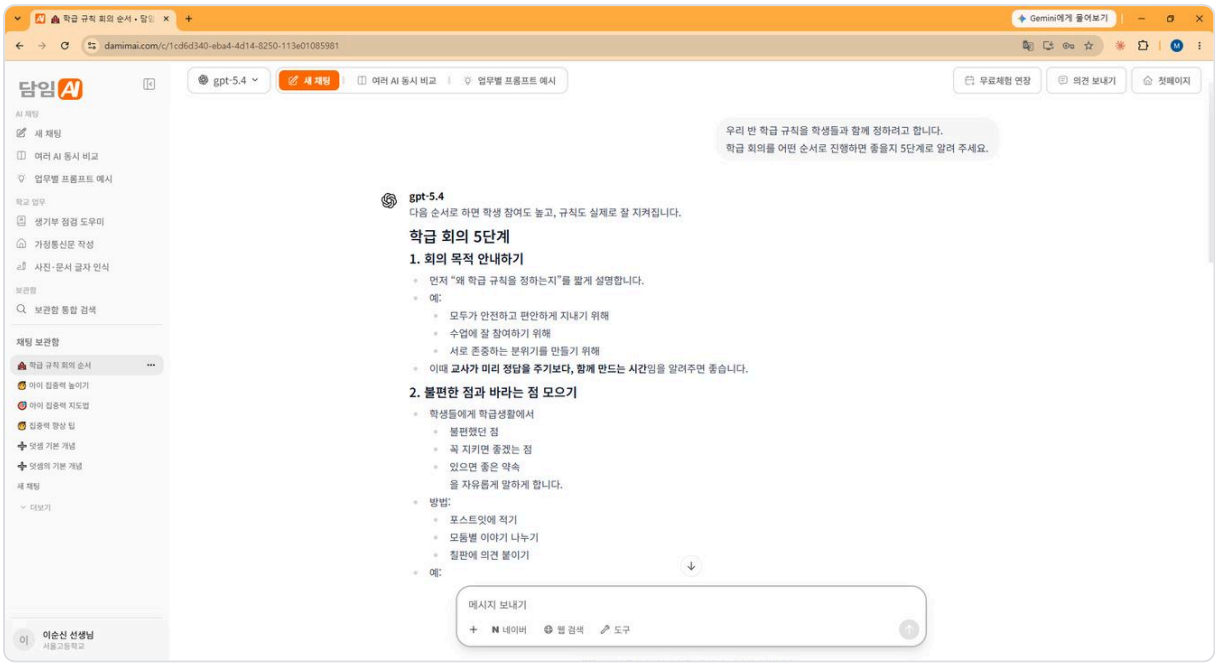
예를 들어 이렇게 적어 보세요.

> **입력 예**
>
> 우리 반 학급 규칙을 학생들과 함께 정하려고 합니다.
> 학급 회의를 어떤 순서로 진행하면 좋을지 5단계로 알려 주세요.



4 전송을 누릅니다

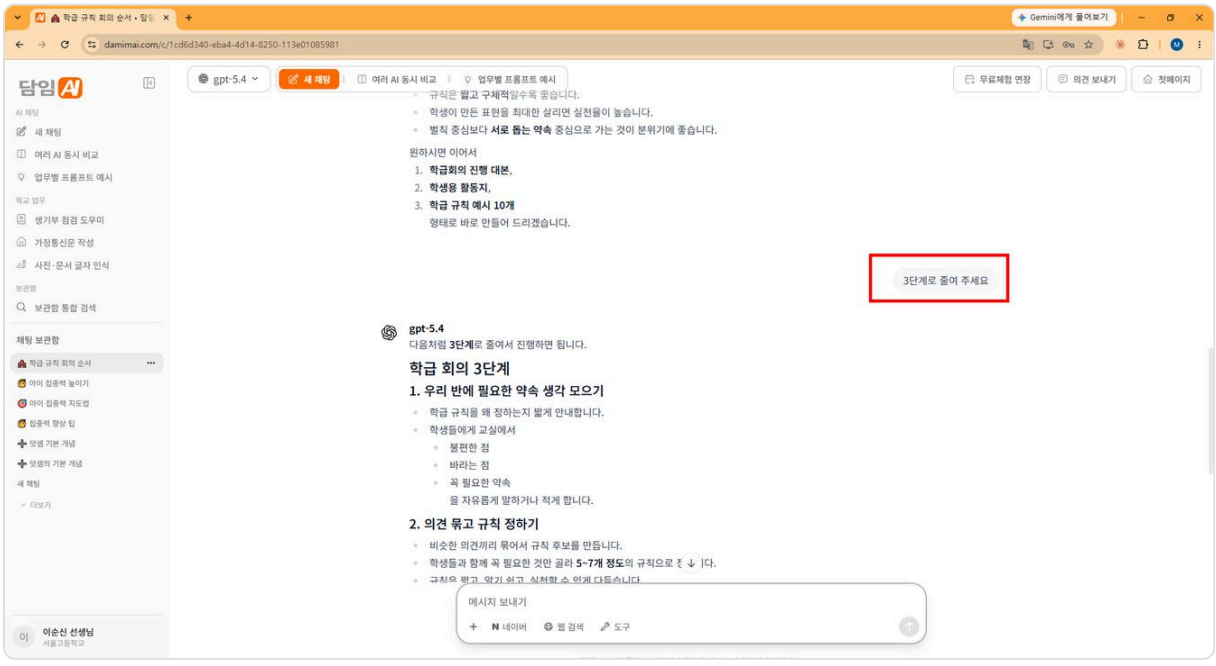
잠시 기다리면 답이 화면에 나타납니다.



5 마음에 안 들면 이어서 말합니다

새로 처음부터 적지 않으셔도 됩니다. 아래처럼 한 줄만 덧붙이면 됩니다.

> **입력 예**
>
> 우리 반 학생들 수준에 맞게 더 쉬운 말로 바꿔 주세요.
>
> 3단계로 줄여 주세요.
>
> 학생들에게 나눠 줄 안내문 형태로 정리해 주세요.



대화를 이어 가며 다듬는 것이 가장 빠릅니다.

한 번에 완벽한 답을 받으려 애쓰지 않으셔도 됩니다. 두세 번 주고받으면 쓸 만한 문장이 나옵니다.

이것만 기억하세요

- **전송은 선생님이 누릅니다.** 업무별 예시 카드로 시작하셔도 AI가 알아서 보내지 않습니다 → 2-7.
- **최신 정보가 필요한 질문**이라면 네이버나 웹 검색을 켜야 합니다 → 2-5.
- 여기서 나눈 대화는 **채팅 보관함**에 남습니다. 나중에 다시 찾아보실 수 있습니다 → 2-9.
- **무엇을 물어볼지 막막하시면** 입력창 아래나 **업무별 프롬프트 예시**에 업무별 예시가 준비되어 있습니다 → 2-6.

담임AI

02

PART 2

AI와 대화하기

골라 쓰고, 바꿔 쓰고, 나란히 놓고 비교하는 법을 익힙니다.

2-1 새 채팅 — AI 4개를 한 곳에서

2-2 교사모드와 일반모드 — 파란 버튼의 정체

2-3 AI 바꿔가며 쓰기 (모델선택)

2-4 입력창 아래 버튼들 — 파일 · 네이버 · 웹 검색

2-5 네이버와 웹 검색, 언제 켜나요

2-6 업무별 프롬프트 예시 — 뭘 물어볼지 막막할 때

2-7 카드 골라서 시작하기 · 즐겨찾기 · 검색

2-8 여러 AI 동시 비교 — 한 번에 물어보고 비교하기

2-9 채팅 보관함 — 지난 대화 찾기

2-1 새 채팅 — AI 4개를 한 곳에서

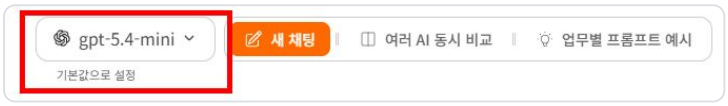
담임AI 안에는 GPT, 제미나이, 클로드, 그록이 함께 들어 있습니다. 선생님이 원하시는 AI를 골라 쓰시면 되고, 회사마다 따로 가입하거나 따로 결제하실 일도 없습니다.



좌측 사이드바 **새 채팅**을 누르면 채팅 화면이 열립니다.

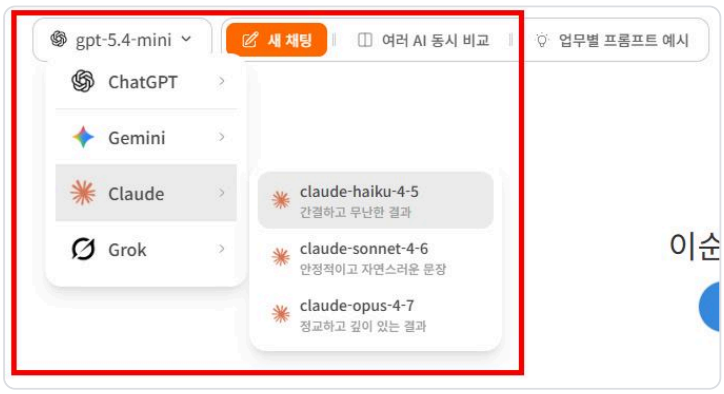
지금 어느 AI인지 확인하기

화면 위쪽 왼편에 지금 연결된 AI의 모델명(예: gpt-4o-mini)이 적혀 있습니다. 여기가 지금 이야기하고 있는 상대입니다.



다른 AI로 바꾸기

1. 화면 위쪽 **모델명**을 누릅니다.
2. 목록에서 쓰실 AI를 고릅니다.
3. 모델명 바로 아래 작은 글씨 **기본값으로 설정**을 누릅니다.
4. 이제부터는 고르신 AI가 기본으로 잡히고, 다음 질문부터 그 AI가 답합니다.



대화 중간에 모델을 바꾸셔도 대화가 끊기지 않습니다. 앞에서 주고받은 내용을 바꾼 AI가 그대로 이어받아 답합니다. 답이 영 시원치 않을 때 다른 AI로 넘겨보시면 됩니다.

무료체험 기간에는 고를 수 있는 AI와 횟수가 정해져 있습니다. → 7-1

모델은 계속 새것으로 바뀝니다

각 회사가 새 모델을 내놓으면 담임AI도 그에 맞춰 바꿔 갑니다. 다만 아직 검증이 덜 된 모델은 조금 늦게 들어올 수 있습니다. 선생님들이 쓰시는 글은 학생 기록과 학교 문서인 만큼, 빠른 것보다 확실한 쪽을 택하기 때문입니다.

지금의 네 곳 말고 다른 회사가 더 들어올 수도 있습니다. 앞으로 우리나라 전용 AI 모델이 상용화되면 적극적으로 들여올 계획입니다.

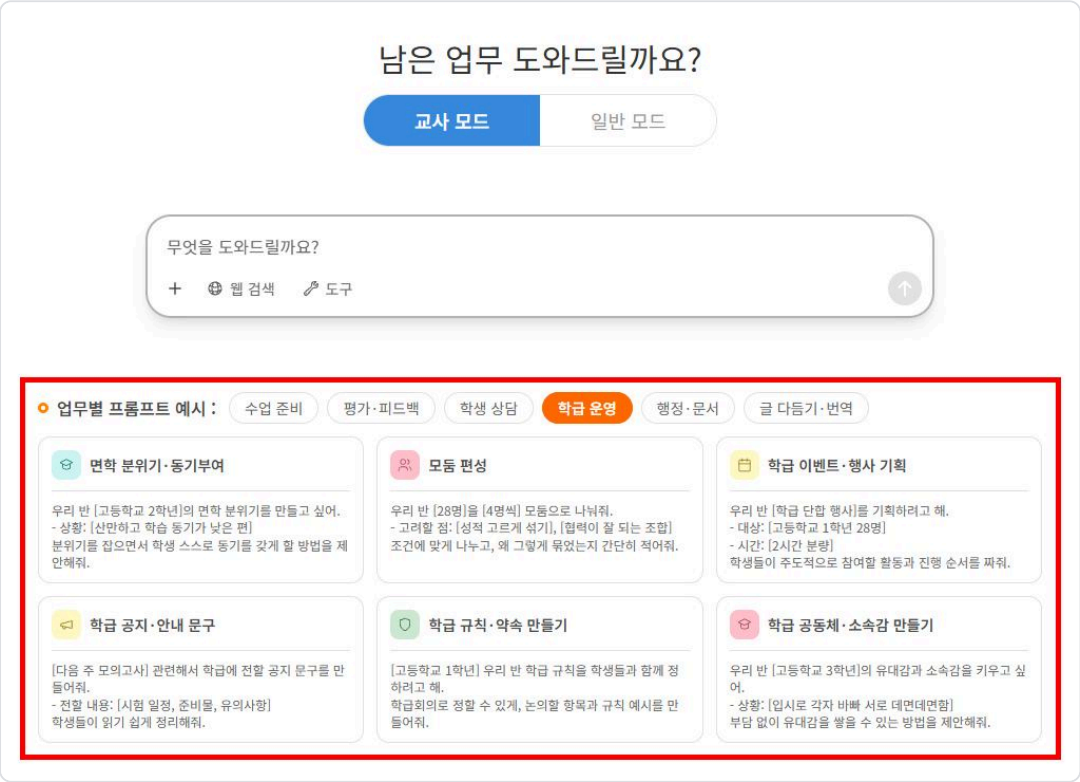
어느 AI를 쓰면 되나요

처음에는 **기본으로 잡혀 있는 AI를 그냥 쓰셔도 됩니다.** 학교 업무 문장을 쓰는 데는 어느 쪽이든 크게 부족하지 않습니다.

오히려 실전에서 도움이 되는 건, 답이 마음에 안 들 때 다른 AI에게 같은 걸 다시 물어보는 방법입니다. 자세한 요령은 2-3에, 여러 AI에게 한꺼번에 물어보는 방법은 2-8에 있습니다.

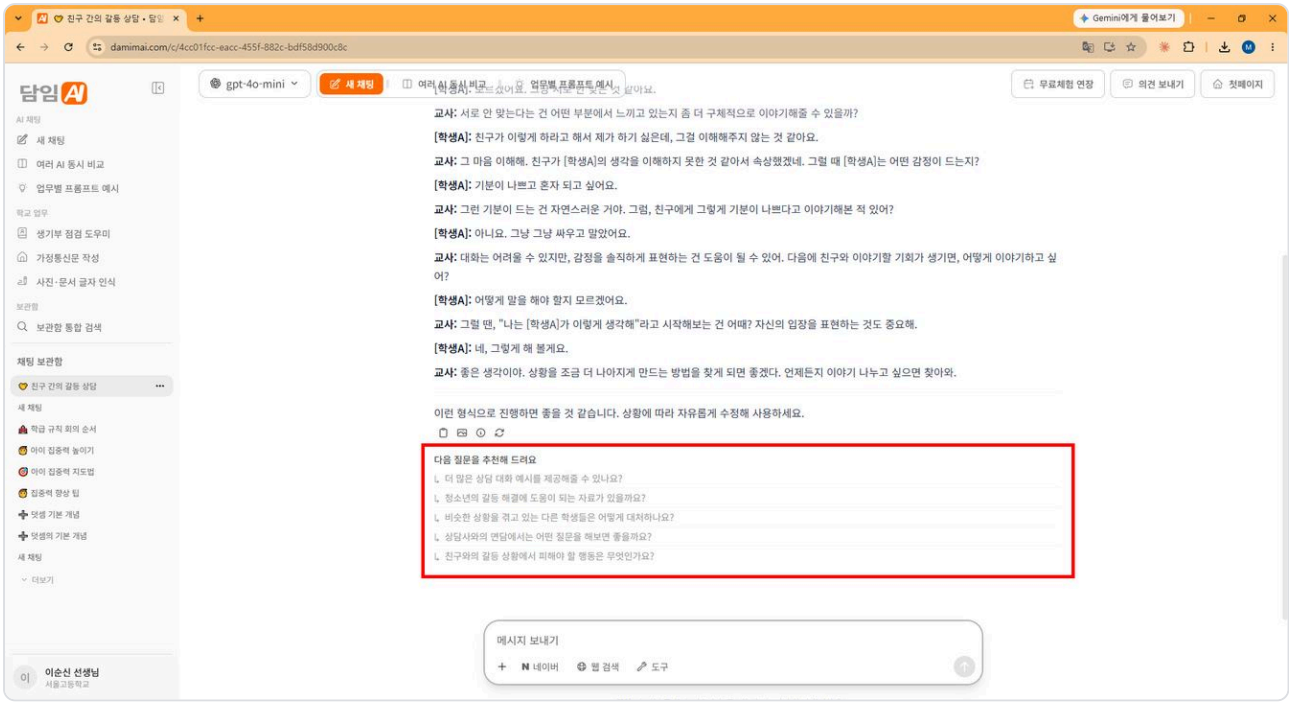
무엇을 물어볼지 막막할 때 ① — 입력창 아래 예시 카드

새 채팅 화면에는 입력창 바로 아래에 **업무별 프롬프트 예시** 카테고리와 카드가 놓여 있습니다. 카드를 하나 누르면 예시 문장이 입력창에 채워집니다. 자세한 사용법은 2-6에 있습니다.



무엇을 물어볼지 막막할 때 ② — 다음 질문 추천

답변이 끝나면 그 아래에 **다음 질문을 추천해 드려요**가 나옵니다. 방금 나눈 대화 흐름에 맞춰, 이어서 물어볼 만한 질문을 몇 개 뽑아 보여드리는 기능입니다.

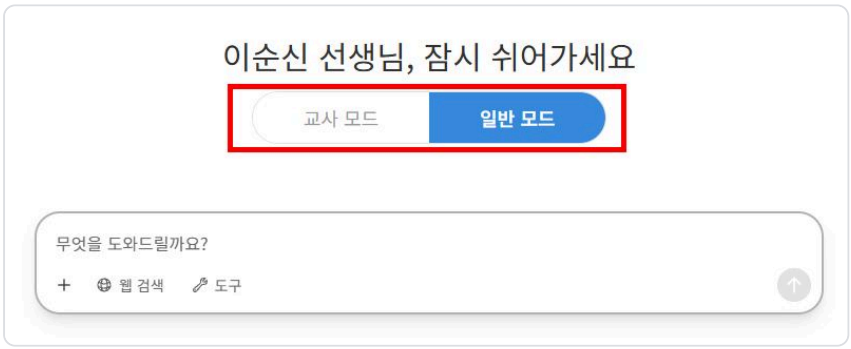


마음에 드는 질문을 **클릭하시면 입력창에 자동으로 채워지면서 바로 질문이 전달됩니다.** 따로 타이핑하실 필요가 없습니다.

AI와 대화하다 보면 "뭘 더 물어봐야 하지?" 하고 멈추는 순간이 옵니다. 그럴 때 추천 질문을 훑어보시면 다음 질문이 잡힙니다. 꼭 그중에서 고르실 필요는 없고, 참고만 하셔도 됩니다.

2-2 교사모드와 일반모드 — 파란 버튼의 정체

채팅 화면 인사말 바로 아래에 **교사 모드** **일반 모드** 버튼이 있습니다. 파랗게 칠해진 쪽이 지금 켜진 모드입니다.



무엇이 다른가요

	교사 모드	일반 모드
AI에게 주는 지침	AI가 교사 역할을 맡은 상태로 시작합니다. 학교 현장에 맞게 답하라는 지침이 미리 세팅되어 있어, 선생님이 역할을 따로 지정하지 않으셔도 됩니다	아무 지침 없이 시작합니다
답변 성격	학교 문서와 학교 업무 상황에 맞춰 답합니다	각 회사에 직접 가입해서 GPT, 제미나이, 클로드를 쓰시는 것과 똑같습니다

교사 모드에서는 매번 "나는 중학교 담임인데…", "학교에서 쓸 문장이니까…" 하고 설명하실 필요가 없습니다. 그 지침이 화면에는 보이지 않지만 AI에게 함께 전달됩니다.

기본은 교사 모드입니다

로그인하시면 **처음부터 교사 모드로 켜져 있습니다.** 따로 손대실 필요가 없습니다.

한 번 바꾸시면 그 상태가 유지되니, 다음에 들어오셨을 때 어느 쪽이 파랗게 칠해져 있는지 한 번 보시면 됩니다.





일반 모드는 언제 쓰나요

학교 업무와 상관없는 걸 물어보실 때입니다. 여행 계획을 짜거나, 개인적인 궁금증을 물어보거나, 학교와 무관한 글을 다듬을 때는 일반 모드가 더 편합니다.

반대로 가정통신문, 학부모 상담, 수업 준비처럼 **학교 일이라면 교사 모드 그대로 두시는 게 낫습니다.**

생기부는 채팅이 아니라 `생기부 점검 도우미`에서 하세요.

생기부의 최종 문장은 선생님이 직접 쓰셔야 합니다 → 1-2 . `생기부 점검 도우미`에는 기재요령에 맞춘 검사와 다듬기 기능이 들어 있습니다. → 3부

바꾸는 방법

켜고 싶은 쪽을 누르시면 됩니다. `교사 모드`를 누르면 교사 모드, `일반 모드`를 누르면 일반 모드가 됩니다.

카드를 누르면 자동으로 교사 모드가 됩니다

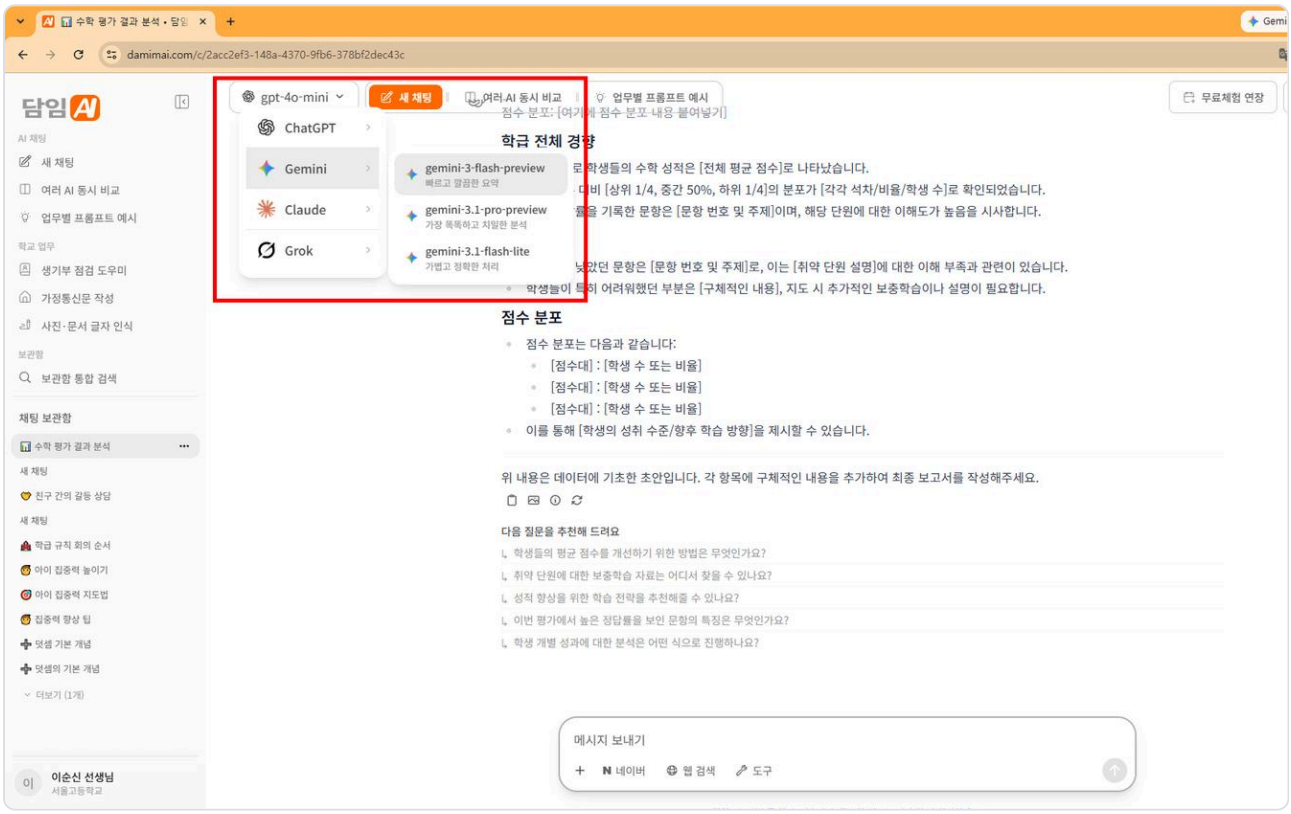
`업무별 프롬프트 예시`에서 카드를 골라 시작하시면, 일반 모드로 두셨더라도 **교사 모드로 자동 전환됩니다.** 카드마다 학교 업무에 맞는 지침이 들어 있어서, 교사 모드가 아니면 제 역할을 못 하기 때문입니다. → 2-6

2-3 AI 바꿔가며 쓰기 (모델선택)

같은 질문을 해도 AI마다 답이 다릅니다. 어느 쪽이 더 똑똑해서가 아니라, 문장을 풀어내는 습관이 서로 다르기 때문입니다. 그래서 담임AI는 대화 중에도 AI를 바꿀 수 있게 해두었습니다.

대화 중에 바꾸기

1. 화면 위쪽 **모델명**을 누릅니다.
2. 목록에서 다른 AI를 고릅니다.
3. 그다음 질문부터 바꾼 AI가 답합니다.



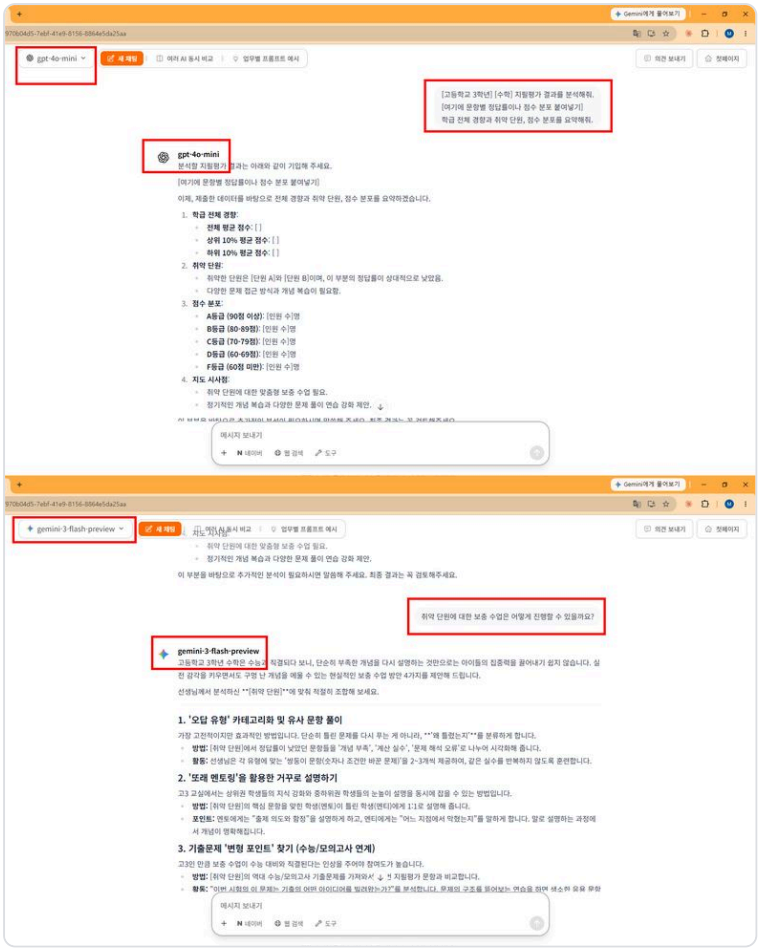
지금까지 주고받은 내용은 그대로 살아 있습니다. 바꾼 AI가 앞의 대화를 이어받아 답하니, 처음부터 다시 설명하실 필요가 없습니다.

이렇게 쓰시면 편합니다

답이 밋밋할 때 — "같은 내용을 다시 써 줘"라고만 하지 말고, AI를 바꿔서 다시 물어보세요. 문체가 확실히 달라집니다.

문장을 고르고 싶을 때 — 한 AI에게 초안을 받고, 다른 AI로 바꿔서 "이 문장 더 자연스럽게 다듬어 줘"라고 이어서 부탁하시면 됩니다.

길게 쓰는 일과 짧게 다듬는 일 — 초안 뽑기와 문장 줄이기를 서로 다른 AI에게 맡기는 선생님도 계십니다.



처음부터 그 AI로 시작하고 싶다면

매번 바꾸기 번거로우시면 목록에서 고른 뒤 모델명 아래 **기본값으로 설정**을 누르시면 됩니다. 다음에 **새 채팅**을 열 때부터 그 AI로 시작합니다. → 2-1

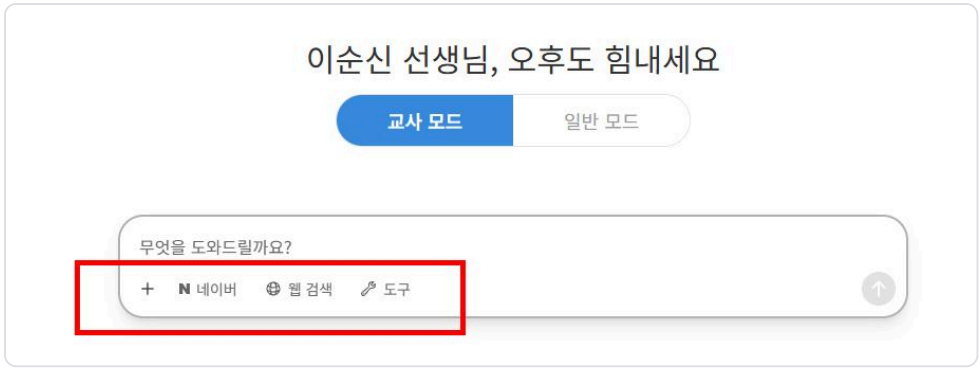
여러 개를 한 번에 비교하고 싶다면

하나씩 바꿔 보는 게 번거로우실 때는, 여러 AI에게 같은 질문을 동시에 던져 나란히 비교하는 **여러 AI 동시 비교** 화면이 따로 있습니다. → 2-8

무료체험 기간에는 고를 수 있는 AI와 횟수가 정해져 있습니다. 모델을 바꿔 다시 물어보는 것도 횟수에 포함됩니다. → 7-1

2-4 입력창 아래 버튼들 — 파일 · 네이버 · 웹 검색

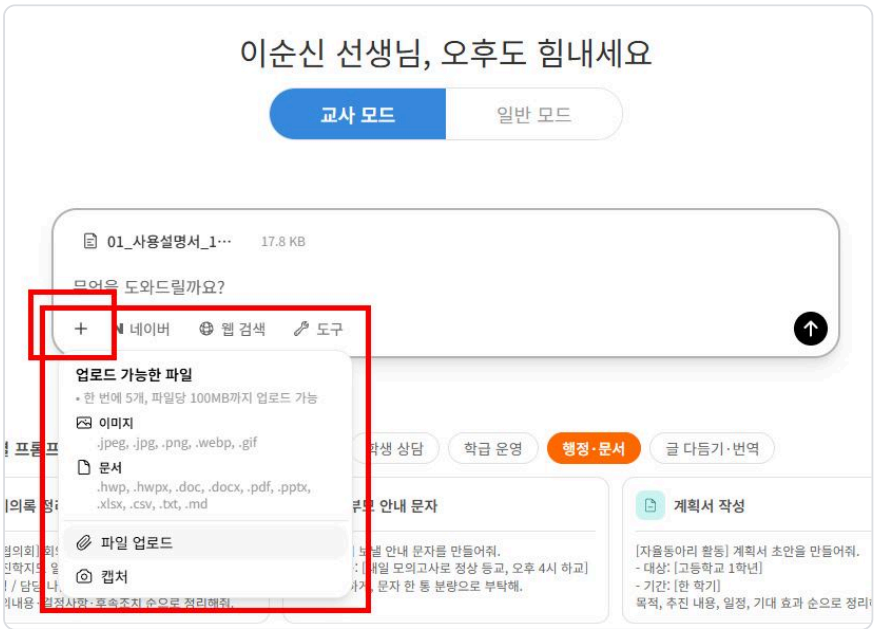
메시지를 적는 입력창 아래쪽 줄에 작은 버튼들이 줄지어 있습니다. 평소엔 신경 쓰지 않아도 되지만, 알아두시면 쓸 데가 많습니다.



버튼	무엇을 하나
+	파일을 올리거나, 화면을 캡처해서 올립니다
N 네이버	네이버에서 찾아본 뒤 답하게 합니다
웹 검색	웹에서 찾아본 뒤 답하게 합니다
도구	이미지 생성이 들어 있습니다 → 5-2

+ — 파일 올리기

+ 를 누르면 올릴 수 있는 파일 종류가 먼저 안내됩니다. 아래쪽 **파일 업로드** 를 누르면 내 컴퓨터에서 파일을 고르고, **캡처** 를 누르면 화면을 찍어 바로 올릴 수 있습니다.



구분	올릴 수 있는 것
한 번에	5개까지, 파일당 100MB까지
이미지	.jpeg .jpg .png .webp .gif
문서	.hwp .hwpx .doc .docx .pdf .pptx .xlsx .csv .txt .md

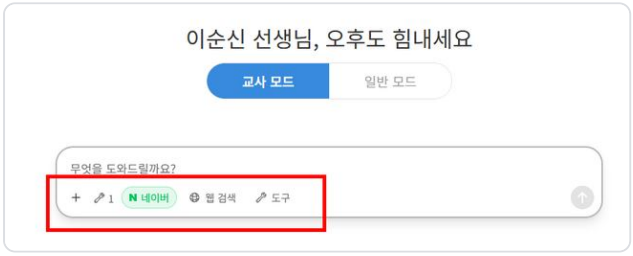
파일을 붙이신 뒤에는 무엇을 해달라고 적어 보내주세요. 수업 자료를 올려놓고 "이 내용으로 문제 다섯 개 만들어 줘", 회의 자료를 올려놓고 "핵심만 정리해 줘" 하는 식입니다.

N 네이버 · 웹 검색 — 찾아보고 답하게 하기

이 두 버튼은 **AI에게 "지금 인터넷에서 찾아보고 답해라"라고 시키는 스위치**입니다.

- **웹 검색** — 웹 전체에서 찾습니다
- **N 네이버** — 네이버에서 찾습니다. 국내 소식, 블로그, 지역 정보처럼 우리나라 자료에 강합니다

버튼을 한 번 누르면 켜지고, 다시 누르면 꺼집니다. 켜지면 버튼에 색이 들어오니 눈으로 바로 확인하실 수 있습니다. **네이버는 초록색, 웹 검색은 파란색**입니다.





둘을 함께 켜셔도 됩니다. 국내 자료와 해외 자료를 같이 참고하게 하고 싶을 때 그렇게 쓰시면 됩니다.

처음에는 둘 다 꺼져 있습니다

`네이버` 와 `웹 검색` **은 기본이 꺼짐입니다.** 켜지 않으면 AI는 자기가 알고 있는 것만으로 답합니다.

그래서 최신 소식을 물어보시면 엉뚱한 답이 나올 수 있습니다. 실제로 오늘 날짜 뉴스를 물으면 "실시간으로 가져올 수 없다"는 식으로 답하기도 합니다. AI가 고장 난 게 아니라, **검색 버튼이 꺼져 있기 때문**입니다.



어느 상황에서 켜야 하는지는 2-5에서 정리했습니다.

2-5 네이버와 웹 검색, 언제 켜나요

앞에서 보신 대로 두 버튼은 **기본이 꺼짐**입니다. 그럼 언제 켜야 할까요.

기준은 하나입니다. **"이건 지금 확인해야 맞는 답이 나온다" 싶으면 켠다.**

켜야 하는 경우

이런 질문	왜 켜야 하나
올해 바뀐 교육 정책, 최근 공문 내용	해마다 바뀝니다
요즘 아이들이 보는 것, 유행하는 말	작년과 올해가 다릅니다
체험학습 장소, 견학지 정보	운영 시간·요금이 바뀝니다
특정 기관이나 대회의 올해 일정	날짜가 매년 달라집니다
뉴스, 오늘 있었던 일	검색 없이는 알 수 없습니다

네이버는 국내 소식, 지역 정보, 블로그 후기처럼 우리나라 자료를 찾을 때 유리합니다. 체험학습 장소나 요즘 유행어처럼 한국 사정을 묻는 질문은 네이버를 켜시면 결과가 낫습니다.

켜지 않아도 되는 경우

이런 일	왜 안 켜도 되나
안내문·통신문 문장 쓰기	선생님이 준 내용으로 씁니다
글 다듬기, 문장 줄이기	찾아볼 것이 없습니다
학부모 상담 문구, 안내 문구 만들기	찾아볼 것이 없습니다
교과 개념 설명, 문제 만들기	AI가 이미 알고 있습니다

이런 일에 검색을 켜면 답이 늦어지기만 하고 좋아지지 않습니다. 오히려 검색해 온 내용에 끌려가 문장이 산만해질 때도 있습니다.

한 가지만 기억하세요

날짜·가격·일정처럼 "바뀌는 것"을 물을 때만 켜면 됩니다.

문장을 쓰거나 다듬는 일에는 켤 필요가 없습니다.

검색을 켜도 그대로 믿지는 마세요

검색을 켜면 AI가 찾아온 내용을 바탕으로 답합니다. 그런데 찾아온 자료 자체가 오래됐거나 부정확할 수 있습니다.

학교 공문으로 나가는 날짜, 요금, 기관 연락처는 반드시 원래 출처에서 다시 확인해 주세요. 가정통신문에 잘못된 날짜가 나가면 수습이 어렵습니다.

켠 상태는 대화마다 다릅니다

검색을 켜고 대화하신 뒤 **채팅 보관함**에서 그 대화를 다시 여시면, 버튼 상태가 처음과 다르게 보일 수 있습니다. 이어서 검색이 필요하시면 **입력창 아래 버튼이 켜져 있는지 한 번 확인**하고 질문하시면 됩니다.

2-6 업무별 프롬프트 예시 — 뭘 물어볼지 막막할 때

AI를 쓰다 보면 기능이 없어서가 아니라 **뭐라고 물어봐야 할지 몰라서** 손이 멈춥니다. 빈 입력창을 한참 보다가 그냥 닫으신 적, 한 번쯤 있으실 겁니다.

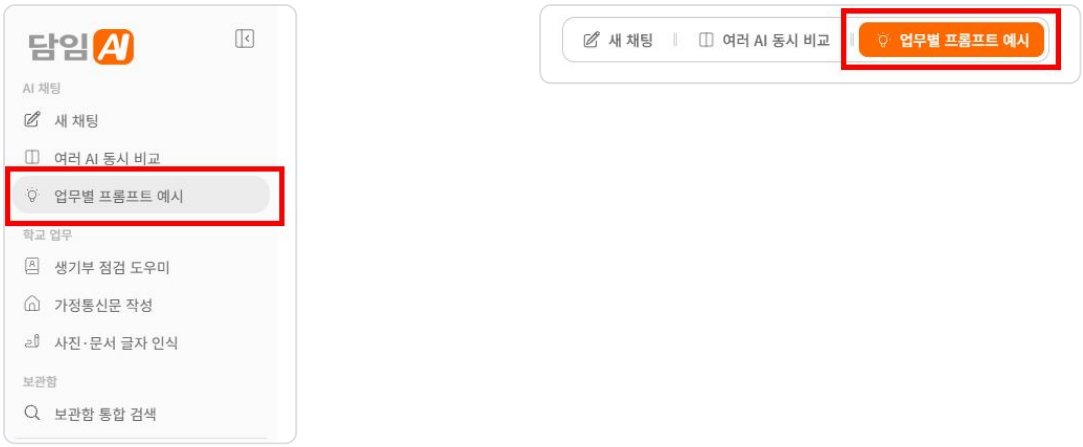
업무별 프롬프트 예시는 그 빈칸을 대신 채워드리는 곳입니다. 학교 업무별로 "이렇게 물어보시면 됩니다" 하는 예시를 카드로 만들어 모아 두었습니다.

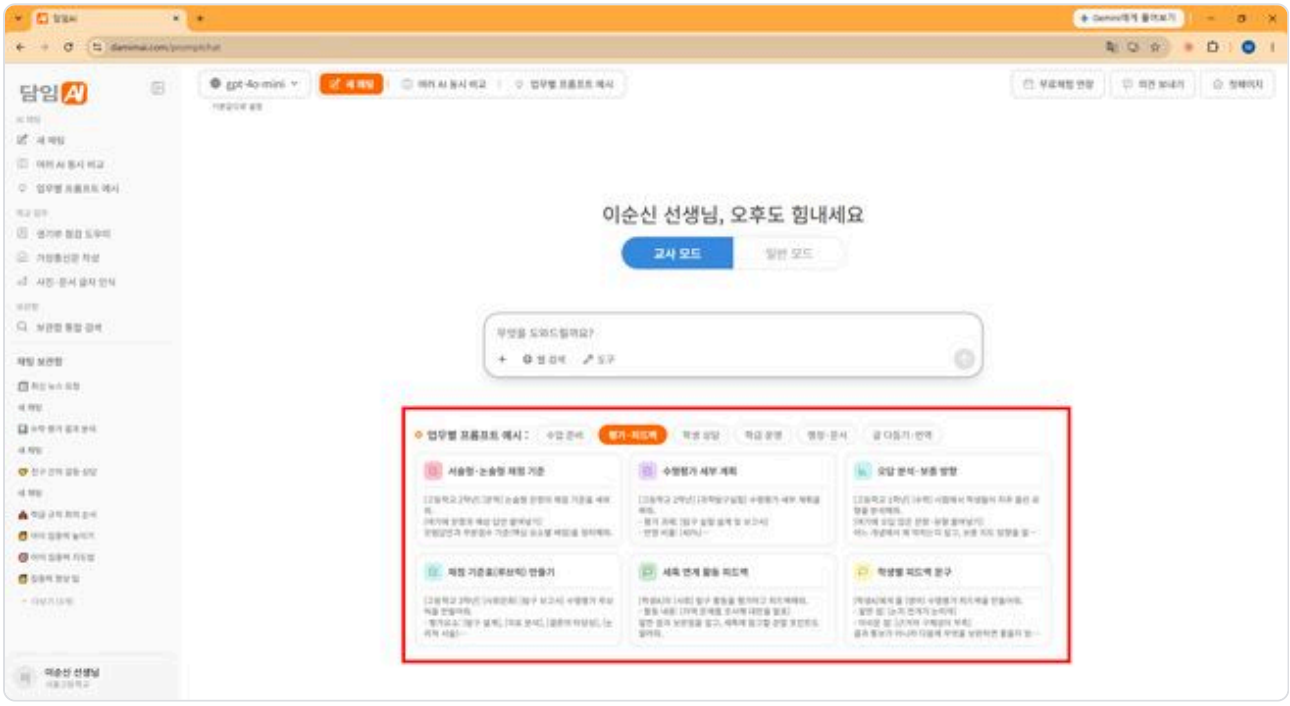
들어가는 길

문이 세 개입니다.

- 좌측 사이드바 **업무별 프롬프트 예시**

- 화면 위쪽 **업무별 프롬프트 예시**
- **새 채팅 화면 입력창 바로 아래** — 카테고리 탭과 카드 6장이 이미 펼쳐져 있습니다

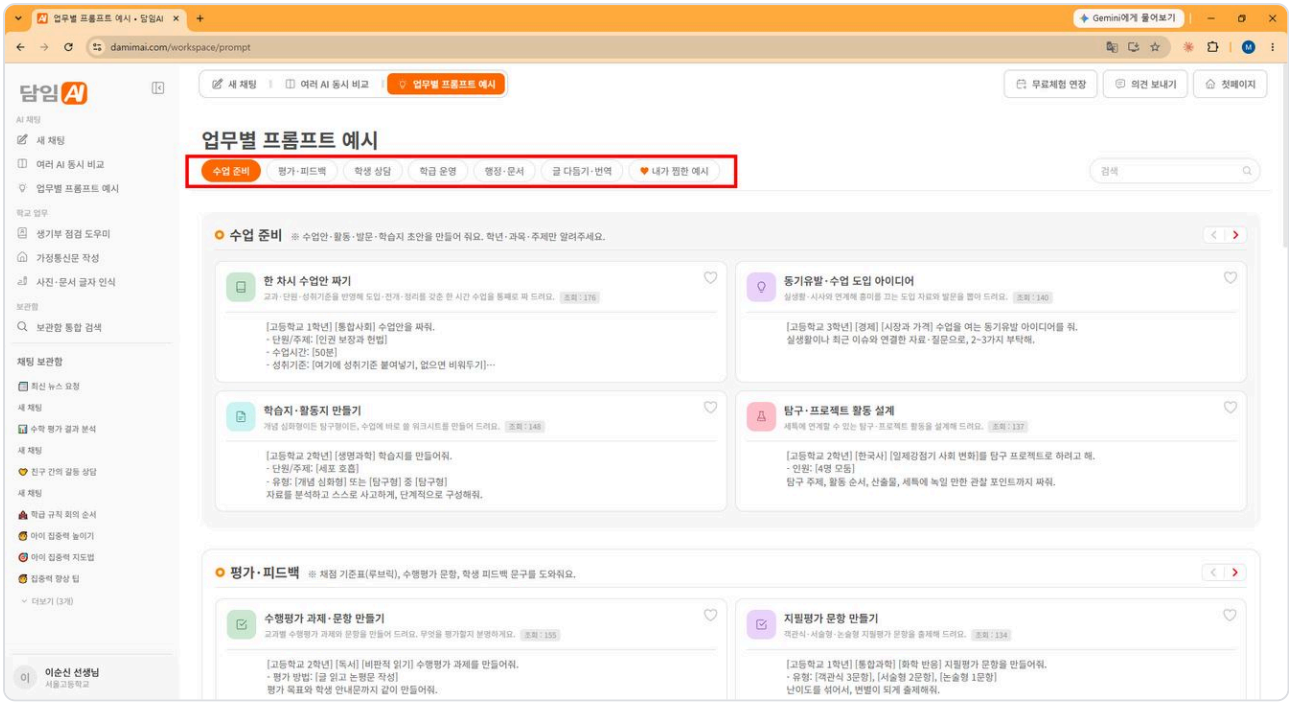




새 채팅을 열자마자 바로 카드를 고르실 수 있습니다. 카드를 더 많이 보고 싶으실 때는 사이드바나 위쪽 버튼으로 전체 화면에 들어가세요.

화면 생김새

위쪽에 업무 분야를 나눈 탭이 줄지어 있고, 그 아래로 카테고리별 카드가 놓여 있습니다.



카테고리	어떤 것이 들어 있나
수업 준비	수업안, 활동, 발문, 학습지
평가·피드백	채점 기준표, 평가 문항, 학생 피드백 문구
학생 상담	상담 준비와 상담 후 정리
학급 운영	학급 규칙, 자리 배치, 학급 행사
행정·문서	각종 안내문과 보고 문서
글 다듬기·번역	문장 손보기, 번역

카드를 누르면

카드를 누르면 채팅 화면으로 넘어가면서 세 가지가 한꺼번에 준비됩니다.

1. 그 업무에 맞는 지침이 AI에게 전달됩니다
2. 예시 문장이 입력창에 채워집니다
3. 교사 모드가 자동으로 켜집니다 → 2-2



바로 전송되지는 않습니다

입력창에 문장이 채워져 있을 뿐, **아직 보내진 게 아닙니다. 이건 단지 예시일 뿐입니다.**

그대로 보내서 쓰셔도 되지만, 쓰시려는 용도에 맞게 고쳐서 보내시는 편이 낫습니다. 특히 학년, 과목, 학생 수, 주제처럼 **대괄호[ ] 안에 들어 있는 내용**을 우리 반 사정으로 바꿔주시면 훨씬 쓸 만한 답이 나옵니다.



보이는 카드가 선생님마다 다릅니다

무료체험 신청하실 때 고르신 **소속 구분(초·중·고)에 맞는 카드만 보입니다.** 초등 선생님께 고등학교 수업 내용 카드를 보여드릴 이유가 없기 때문입니다.

그러니 다른 선생님과 화면이 달라 보여도 정상입니다. 카드 수가 적어 보이는 것도 같은 이유입니다.

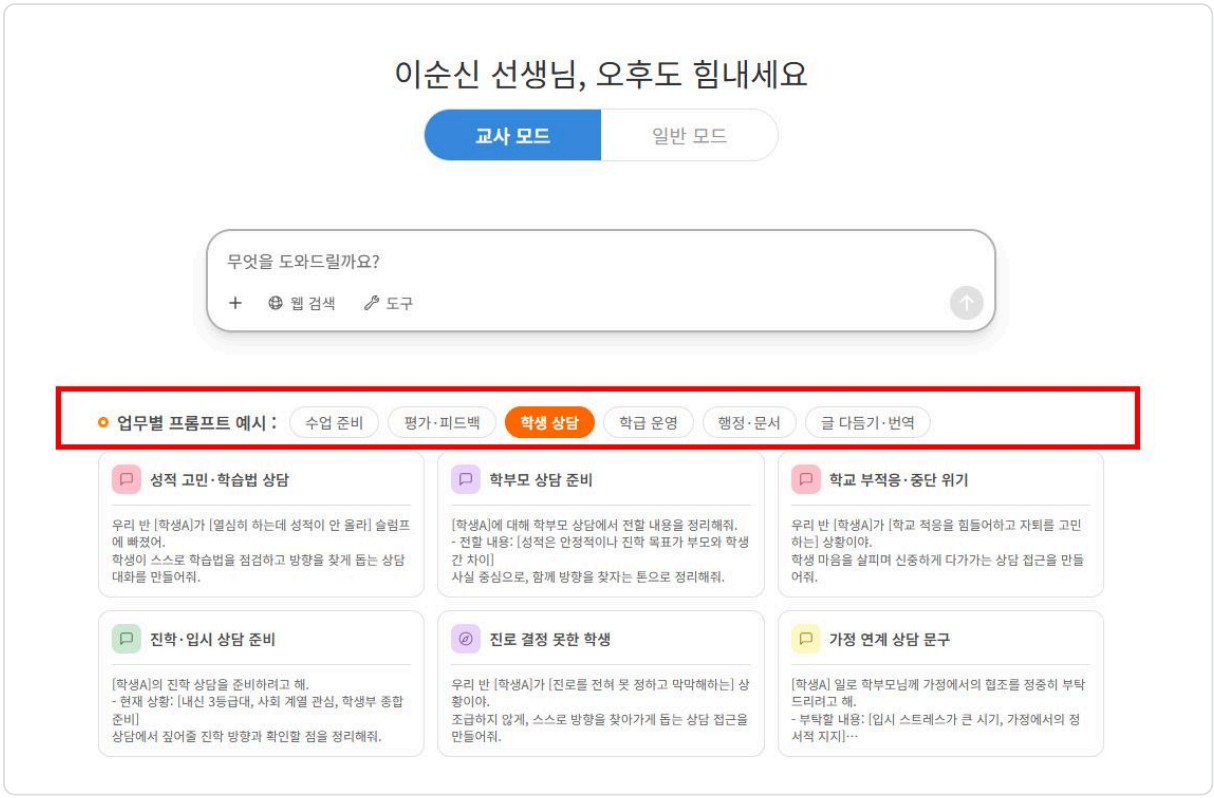
다만 소속 학교급을 잘못 적으셔서 전혀 다른 학교급 카드가 나온다면, 고객센터로 문의해 주세요.

2-7 카드 골라서 시작하기 · 즐겨찾기 · 검색

카드가 많다 보니 매번 처음부터 훑어보시면 시간이 걸립니다. 원하는 카드를 빨리 찾는 방법이 세 가지 있습니다. (아래는 **업무별 프롬프트 예시** 전체 화면 기준입니다.)

카테고리 탭으로 좁히기

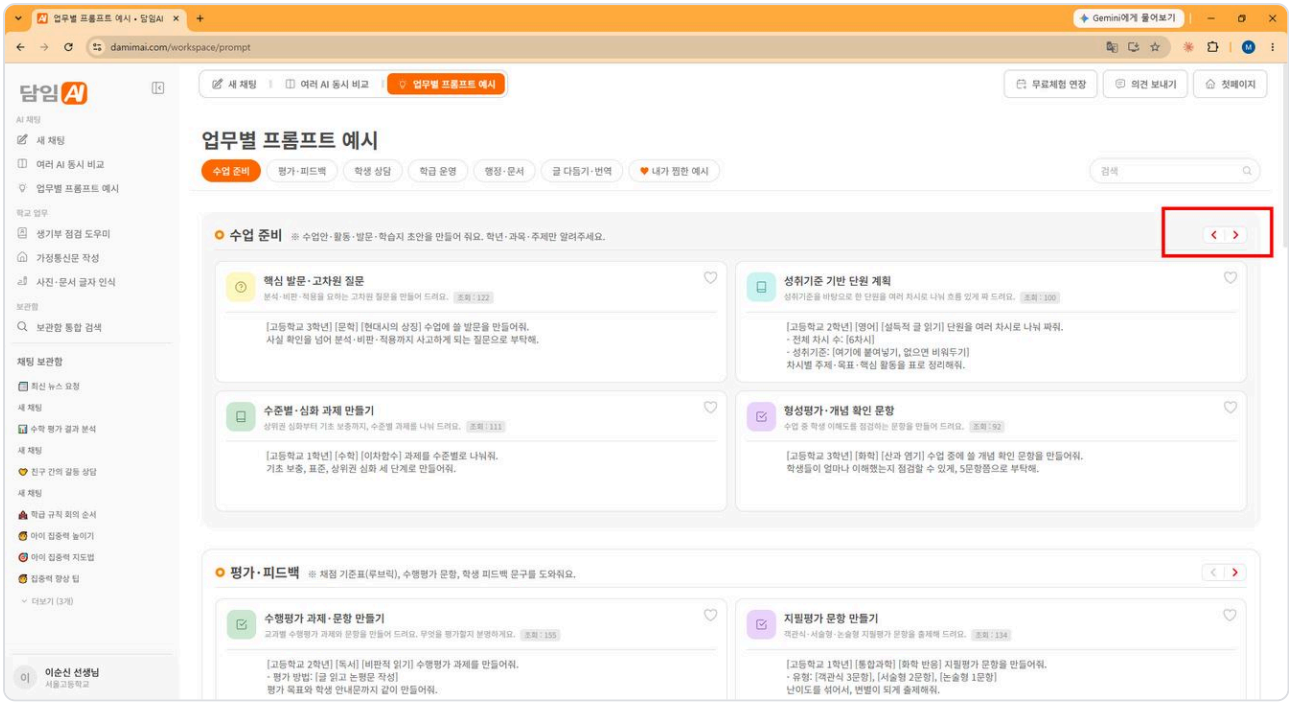
화면 위쪽 탭에서 업무 분야를 누르시면 그 분야만 보입니다. 수업 준비, 평가·피드백, 학생 상담, 학급 운영, 행정·문서, 글 다듬기·번역 순입니다.



새 채팅 화면 입력창 아래의 탭도 같은 방식입니다. 탭을 누르면 그 분야 카드 6장이 바로 바뀌어 보입니다.

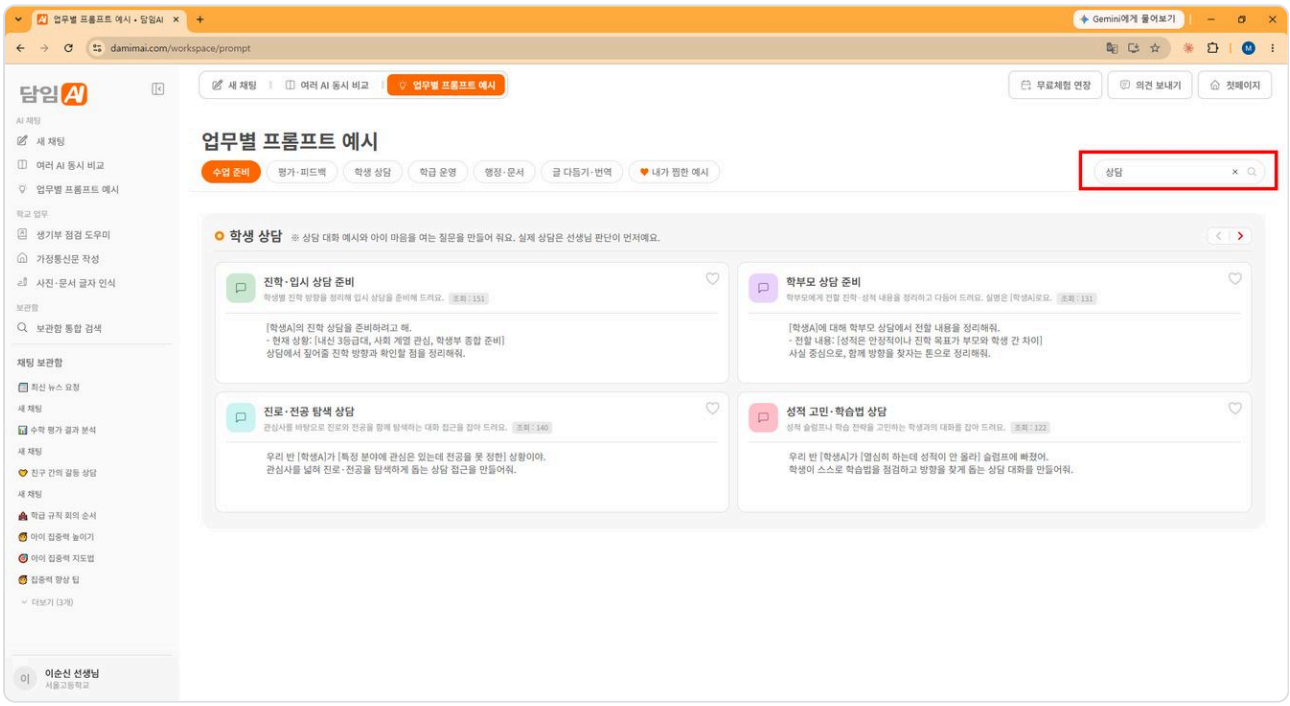
카드 더 보기

카테고리마다 네 장씩 보이지만 그게 전부는 아닙니다. **카테고리 제목 줄 오른쪽 끝의 주황색 화살표** **>** 를 누르시면 다음 카드들이 넘어옵니다. 왼쪽 화살표로 되돌아갈 수도 있습니다.



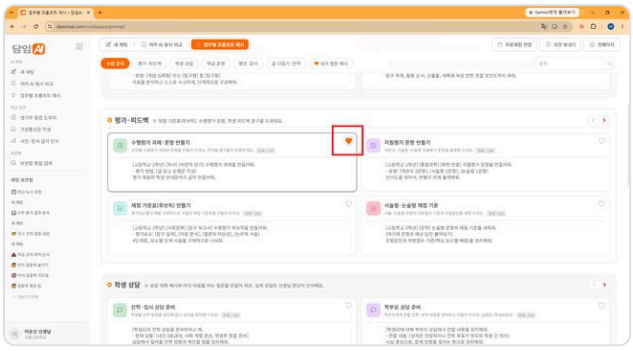
검색으로 찾기

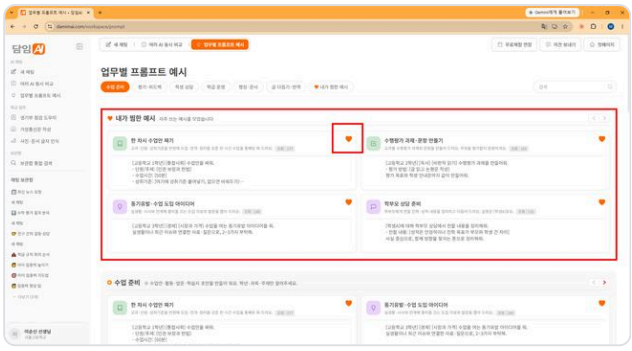
찾으시는 게 분명할 때는 화면 오른쪽 위 **검색창**에 단어를 넣어보세요. "학습지", "상담", "번역" 같은 말이면 충분합니다.



자주 쓰는 카드는 찜해 두세요

카드 오른쪽 위에 **하트 모양**이 있습니다. 눌러두시면 그 카드가 **내가 찜한 예시** 탭에 모입니다.





학기마다 반복해서 쓰시는 카드가 결국 몇 장으로 정해집니다. 그 몇 장만 찜해 두시면 다음부터는 탭 하나만 누르면 됩니다. 다시 하트를 누르면 찜이 풀립니다.

카드 고를 때 참고

카드마다 **조회 수**가 붙어 있습니다. 다른 선생님들이 많이 열어본 카드라는 뜻이니, 어느 걸 골라야 할지 모르실 때 참고하셔도 좋습니다.



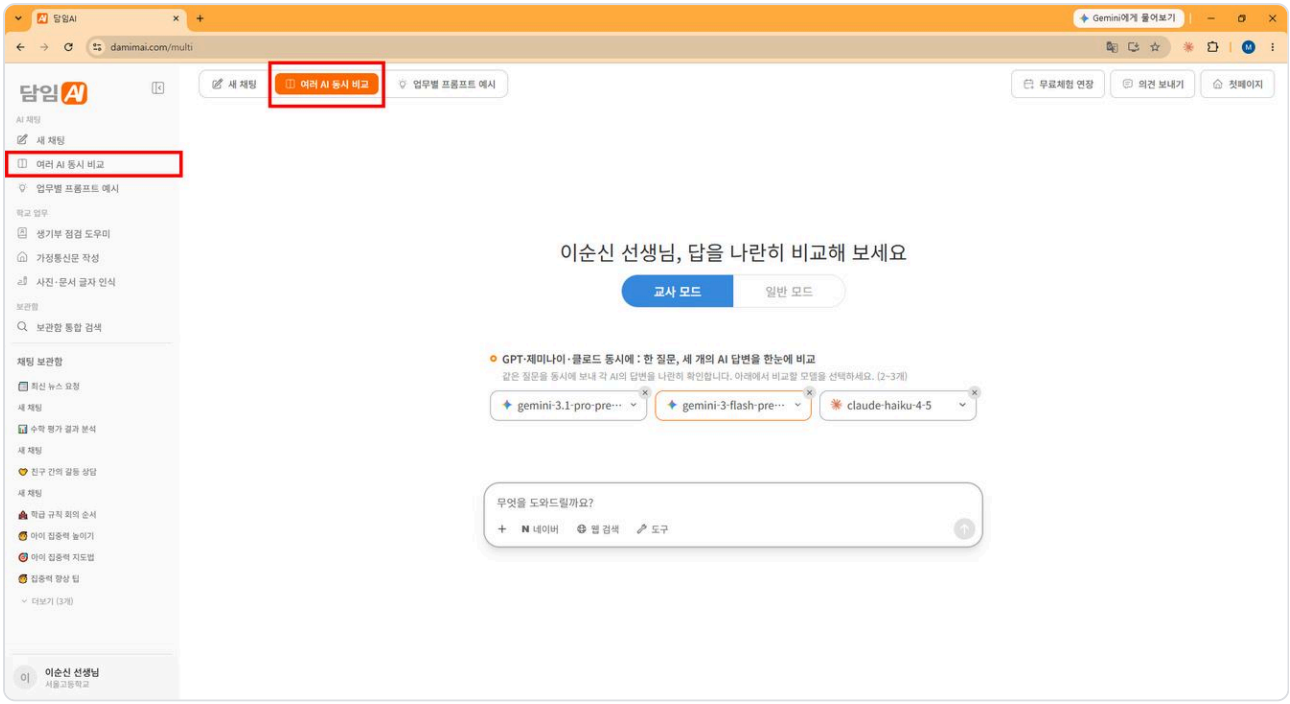
카드 제목 아래에는 그 카드가 무엇을 해주는지 한 줄 설명이 있고, 그 아래 회색 상자에 실제 예시 문장이 들어 있습니다. **누르기 전에 예시 문장을 먼저 읽어보시면** 내가 원하던 카드인지 바로 알 수 있습니다.

2-8 여러 AI 동시 비교 — 한 번에 물어보고 비교하기

2-3에서는 AI를 하나씩 바꿔가며 쓰는 방법을 봤습니다. 그런데 어느 AI가 더 나은 답을 주는지 궁금하실 때는, 하나씩 바꿔보는 것보다 **한 번에 나란히 놓고 비교**하시는 편이 빠릅니다.

들어가는 길

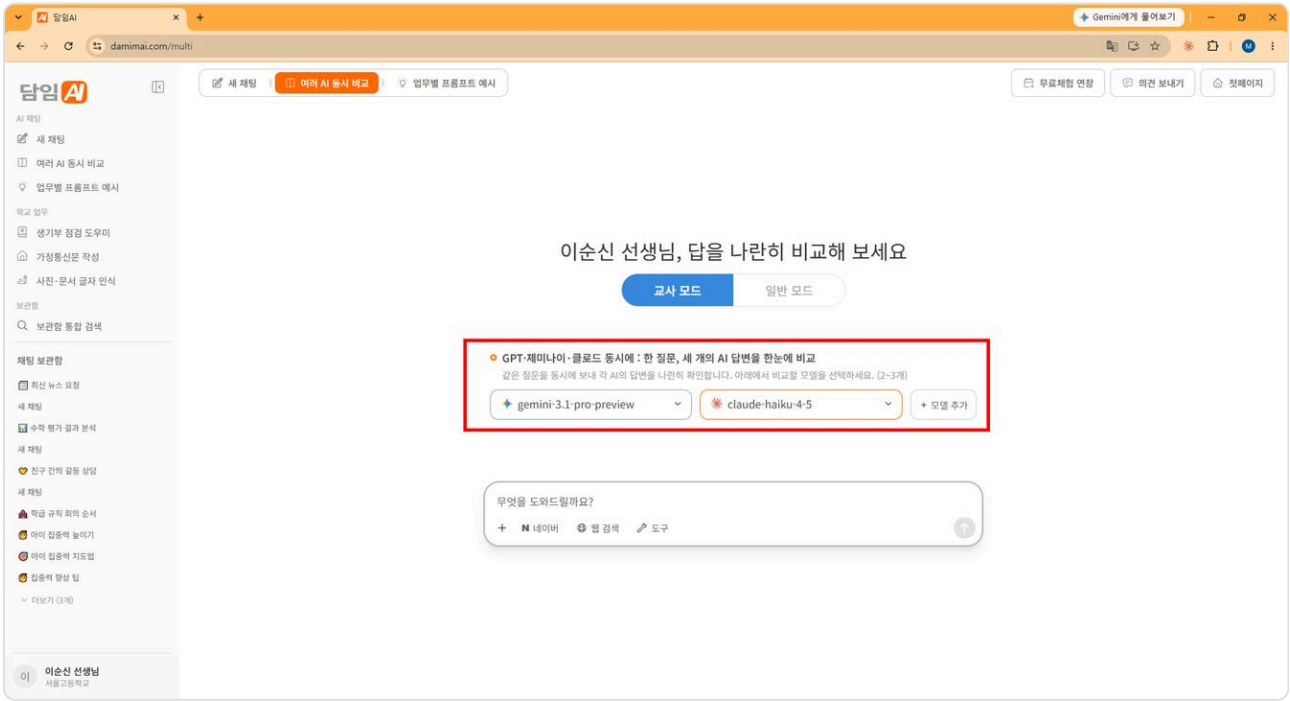
좌측 사이드바나 화면 위쪽의 **여러 AI 동시 비교**를 누르시면 됩니다.



비교할 AI 고르기

들어가시면 가운데에 비교할 모델이 놓여 있습니다. 처음에는 GPT·제미나이·클로드가 하나씩 잡혀 있고, **2~3개**까지 고르실 수 있습니다.

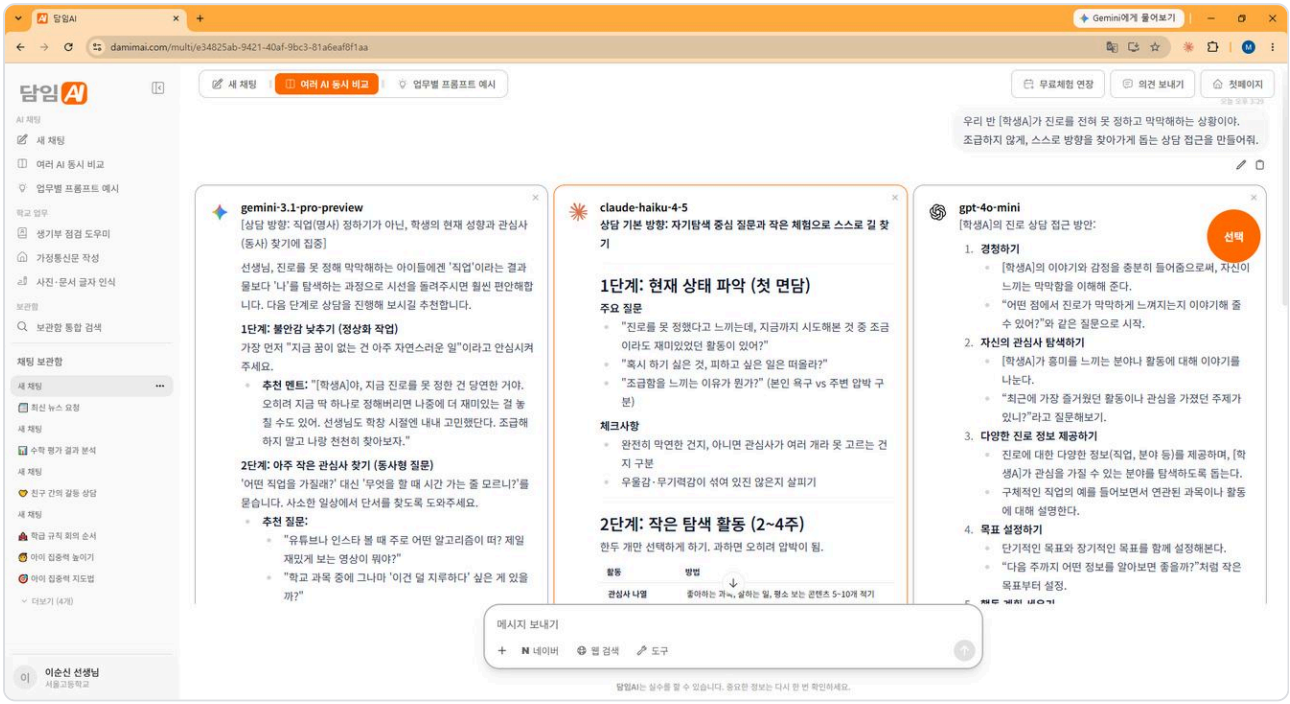
- 모델 이름을 누르면 다른 AI로 바꿀 수 있습니다
- **+ 모델 추가**를 누르면 한 개를 더 넣습니다
- 모델 칸 오른쪽 위 ×를 누르면 그 모델을 뺍니다



이 화면에도 **교사 모드** **일반 모드** 버튼이 있습니다. 기본은 교사 모드입니다. → 2-2

물어보기

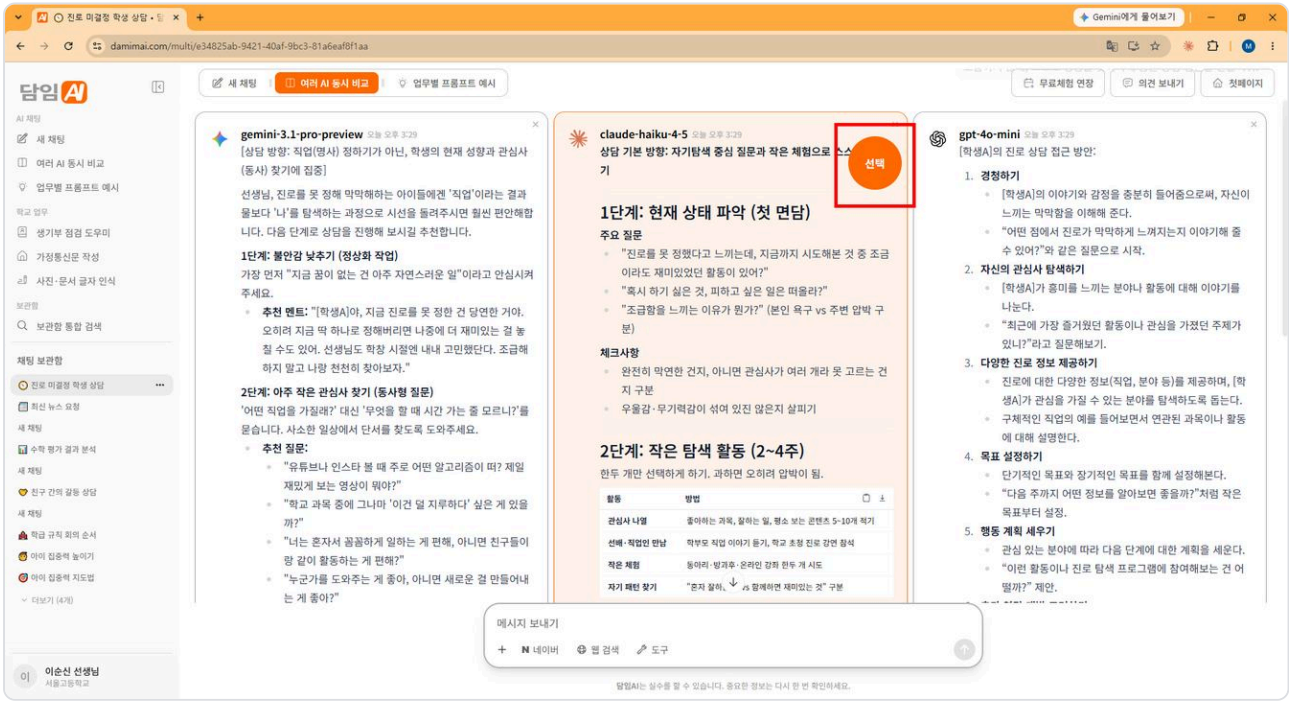
질문은 한 번만 적어 보내시면 됩니다. 화면이 칸으로 나뉘면서 각 AI가 자기 칸에서 동시에 답합니다.



답이 나오는 속도는 AI마다 다릅니다. 한 칸이 먼저 끝나고 다른 칸이 아직 쓰고 있어도 정상입니다.

마음에 드는 답을 골라 이어가기

답변 칸 위에 마우스를 올리면 주황색 **선택** 버튼이 나타납니다. 쓸 만한 답에 **선택**을 눌러주세요.

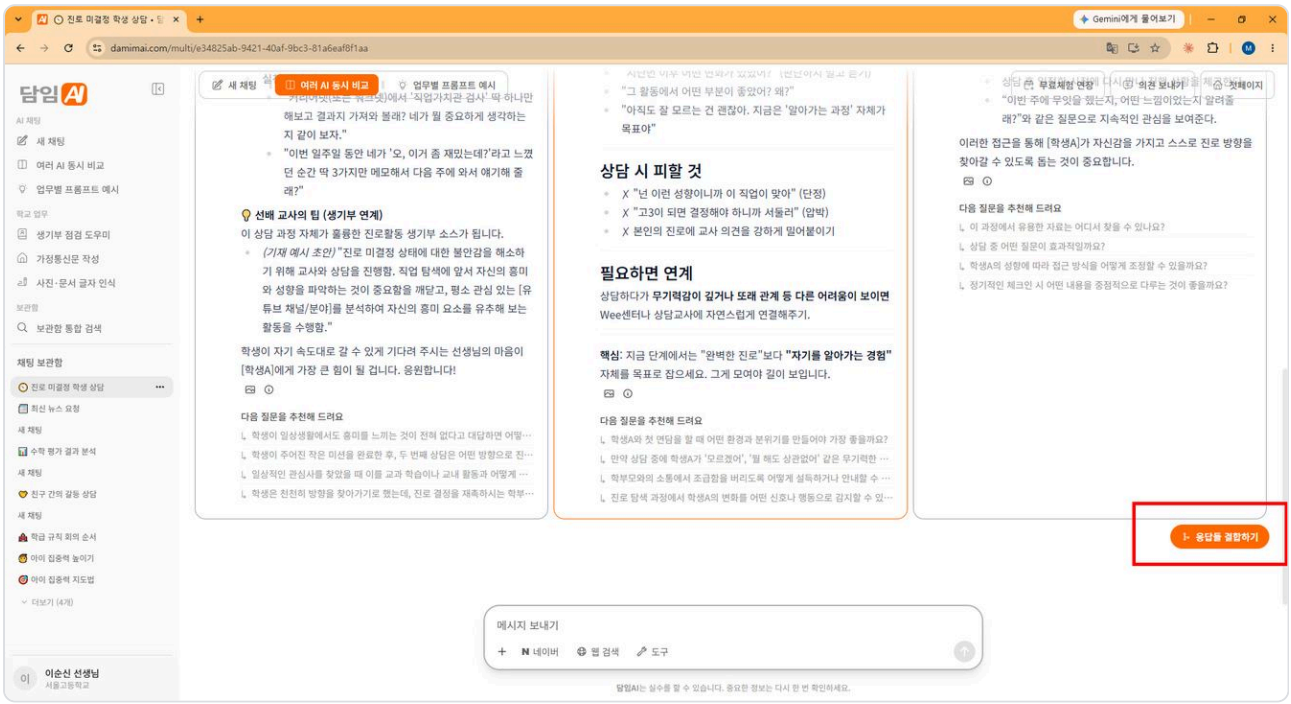


이렇게 고르시면 **그 답변이 기준이 되어 대화가 이어집니다.** 다음 질문부터는 각 AI가 모두 선택하신 답변을 바탕으로 다시 답합니다. 여러 갈래로 흩어지지 않고 한 줄기로 모이는 셈입니다.

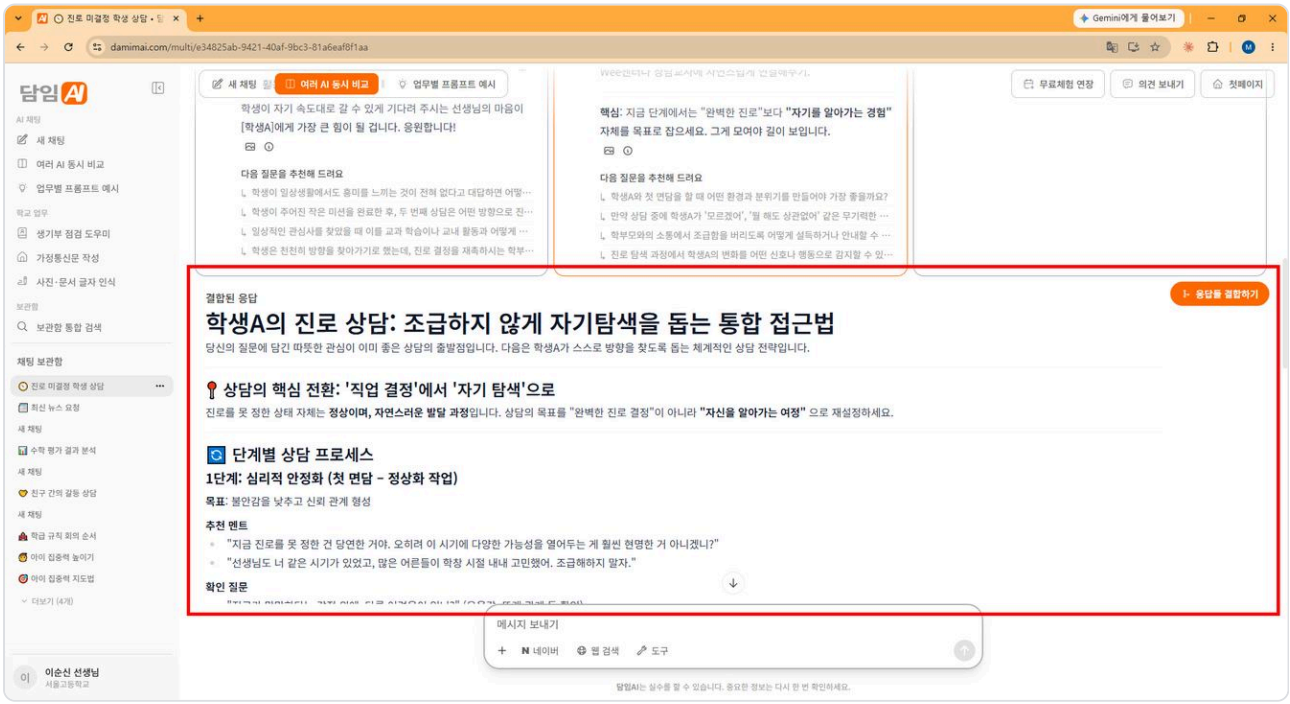
"더 짧게 줄여 줘", "학부모용 말투로 바꿔 줘" 하고 이어 물으시면, 고르신 답을 출발점으로 각 AI가 다시 다듬어 줍니다. 그중 또 마음에 드는 것을 고르시면 됩니다. 두어 번 거치면 문장이 꽤 정리됩니다.

여러 답변을 하나로 합치기 — 응답들 결합하기

모두 쓸 만해서 고르기 아까울 때가 있습니다. 그럴 때는 답변 하나를 **선택** 한 다음, 화면 오른쪽의 **응답들 결합하기** 를 눌러보세요.



선택하신 AI가 **모든 답변을 읽고, 겹치는 내용은 묶고 빠진 내용은 보태서 하나로 정리해 드립니다.** 결과는 **결합된 응답** 이라는 제목으로 화면 아래에 나옵니다.



한 AI가 놓친 부분을 다른 AI가 채워주기 때문에, 혼자 물었을 때보다 빠짐없는 답이 나옵니다. 정리해 둘 자료를 만드실 때 쓰시면 좋습니다.

이럴 때 쓰시면 좋습니다

문체를 고르고 싶을 때 — 같은 내용이라도 담백하게 쓰는 AI, 풍성하게 쓰는 AI가 다릅니다. 나란히 놓고 보시면 우리 학교 문서 분위기에 맞는 쪽이 눈에 들어옵니다.

아이디어가 필요할 때 — 학급 행사나 수업 활동처럼 여러 안이 필요한 일은, 서로 다른 걸 내놓기 때문에 고를 거리가 늘어납니다.

사실을 확인하고 싶을 때 — 모두 같은 답을 하면 어느 정도 믿을 만하고, 서로 다르게 답하면 따로 확인해 보셔야 한다는 신호입니다.

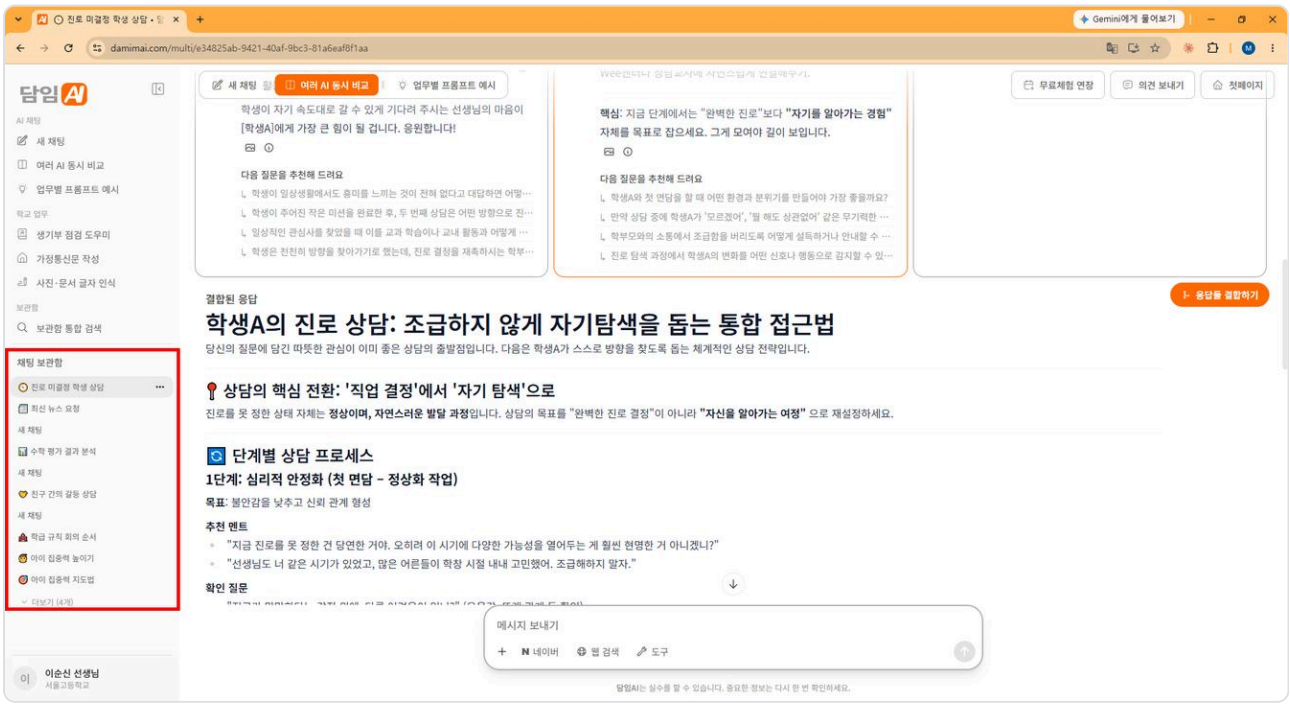
반대로 **평소 쓰시는 일에는 굳이 여기 들어오실 필요가 없습니다.** 답이 여러 개면 그만큼 읽으실 것도 늘어납니다.

알아두실 점

- 한 번 물으면 **모델 수만큼 물어본 셈**이 됩니다. 무료체험 기간에는 동시 비교 횟수가 따로 정해져 있으니 참고하세요. → 7-1
- 여기서도 파일 올리기, 네이버·웹 검색 버튼을 그대로 쓰실 수 있습니다. → 2-4
- 여기서 나눈 대화도 **채팅 보관함**에 남습니다. → 2-9

2-9 채팅 보관함 — 지난 대화 찾기

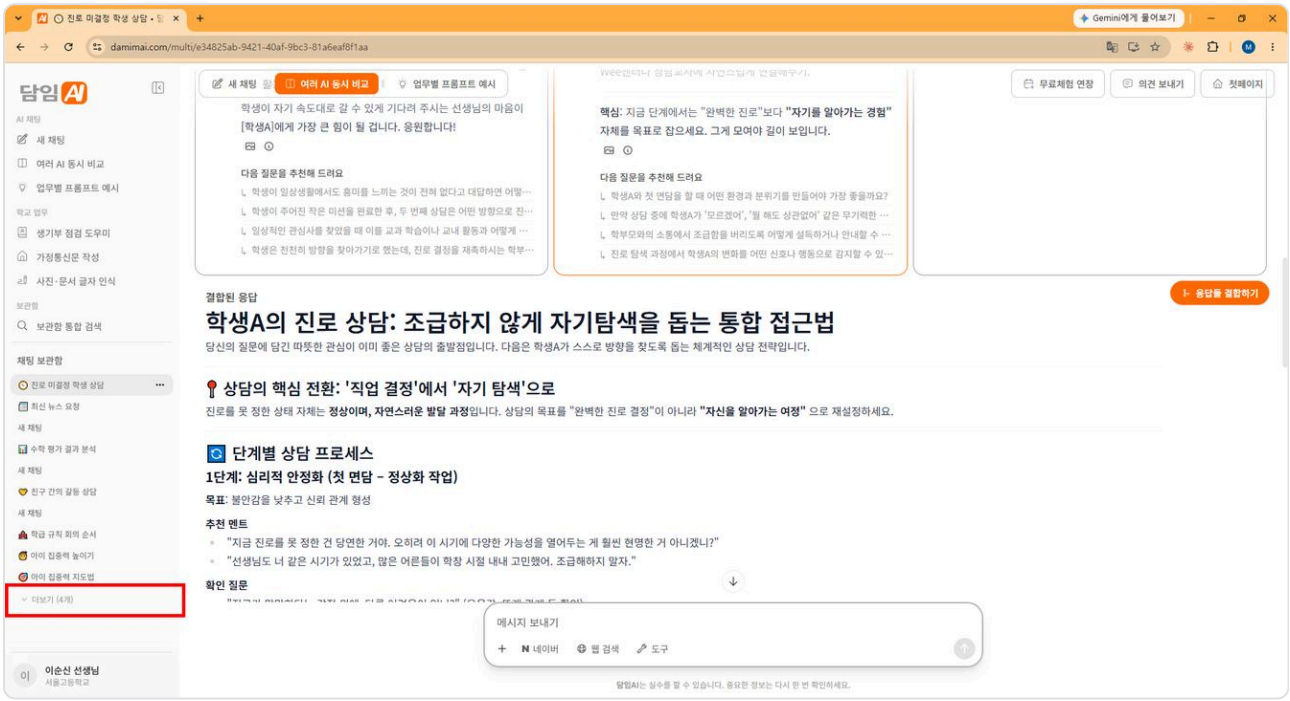
AI와 나눈 대화는 **따로 저장하지 않으셔도 자동으로 남습니다.** 좌측 사이드바 아래쪽 **채팅 보관함**에 쌓입니다.



목록 보는 법

최근에 하신 대화가 위로 올라옵니다. 제목은 대화 내용을 보고 자동으로 붙습니다.

목록 맨 아래 **더보기**를 누르면 그 아래 대화들이 더 나옵니다. 괄호 안 숫자가 남아 있는 대화 수입니다.



대화 이어가기

목록에서 제목을 누르면 그때 나눈 대화가 그대로 열립니다. **이어서 질문하시면 앞의 내용을 기억한 채로 답합니다.**

며칠 전에 만들던 문장을 다시 손보실 때, 처음부터 설명하지 않으셔도 되는 이유입니다.

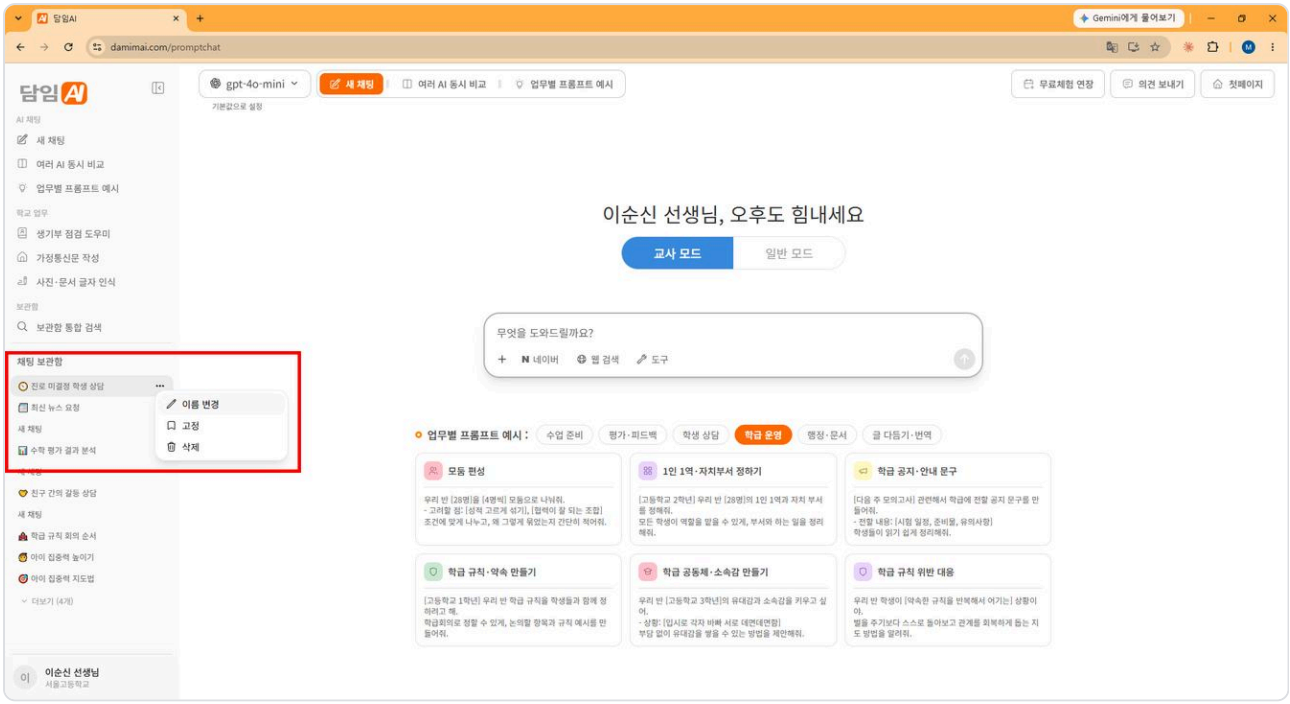
동시 비교 대화도 같은 목록에 있습니다

한 개의 AI와 나눈 대화든, **여러 AI 동시 비교**로 나눈 대화든 **목록에는 구분 없이 함께 쌓입니다.**

구분해서 찾으실 필요는 없습니다. 제목을 누르시면 그 대화가 원래 있던 화면으로 열리기 때문입니다. 일반 채팅이었다면 채팅 화면으로, 동시 비교였다면 칸으로 나뉜 화면으로 이어집니다.

제목 바꾸기 · 고정하기 · 지우기

제목 위에 마우스를 올리면 오른쪽에 ⋯이 나타납니다. 누르시면 세 가지를 하실 수 있습니다.



메뉴	무엇을 하나
이름 변경	자동으로 붙은 제목을 직접 고칩니다
고정	그 대화를 목록 맨 위에 붙여둡니다
삭제	그 대화를 지웁니다

자동으로 붙은 제목이 헷갈리실 때는 "1학기 상담 문구"처럼 바꿔두시면 나중에 찾기 편합니다. 자주 돌아오시는 대화는 **고정**해 두시면 새 대화가 쌓여도 아래로 밀리지 않습니다.

> 지운 대화는 되돌릴 수 없습니다.

대화가 많아졌다면

학기가 지나면 대화가 수십 개로 늘어납니다. 목록을 훑어 찾기 어려우실 때는 **보관함 통합 검색**을 쓰세요. 채팅 보관함뿐 아니라 생기부 보관함, 가정통신문 보관함까지 한 번에 찾아줍니다. → 5-3

보관 기간

채팅 기록은 **1년간 보관**됩니다. 오래 두고 쓰실 문장은 따로 복사해 두시는 편이 안전합니다.

담임AI

03

PART 3

생기부 점검 도우미

관찰 내용을 넣고, 참고 문장을 보고, 직접 쓰고, 점검합니다.

3-A	시작하기 전에	3-1 ~ 3-4
3-B	먼저 가볍게 해보기	3-5 ~ 3-9
3-C	반 전체로 늘리기 (엑셀)	3-10 ~ 3-12
3-D	AI 참고 문장 보고 직접 쓰기	3-13 ~ 3-14
3-E	검사하기	3-15 ~ 3-19
3-F	저장과 내보내기	3-20 ~ 3-22

3-A 시작하기 전에 3-1 · 3-2 · 3-3 · 3-4

3-1 생기부 점검 도우미 전체 흐름 한눈에

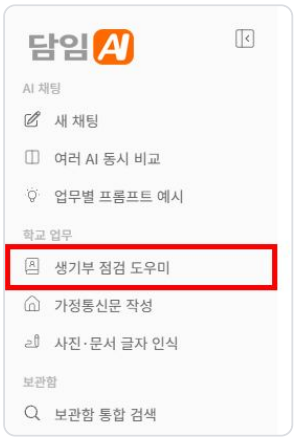
3부는 담임AI에서 가장 많이 쓰시게 될 기능입니다. 먼저 **전체가 어떻게 돌아가는지**만 보고 들어가겠습니다. 세부 조작은 뒤에서 하나씩 다룹니다.

쓰는 사람은 선생님, 담임AI는 곁에서.

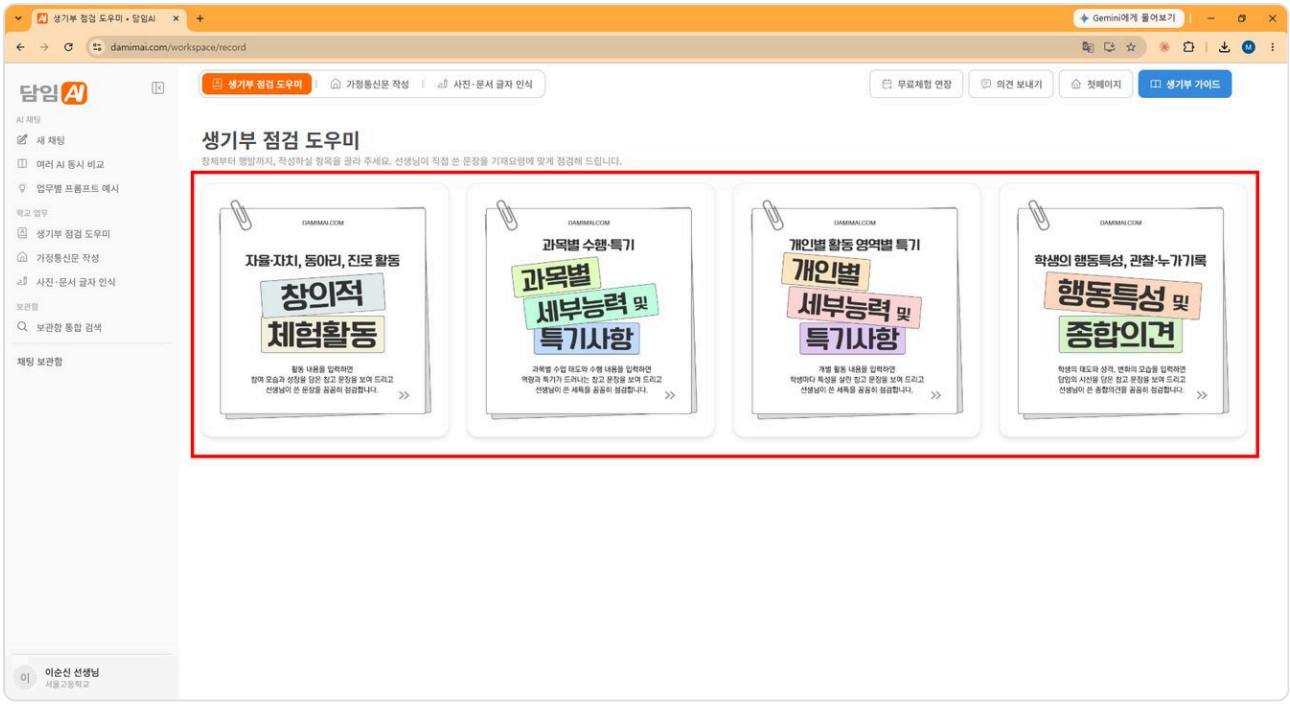
2026학년도 기재요령은 AI가 만든 문장을 그대로 생기부에 기재하지 않도록 하고 있습니다 → 1-2. 그래서 이 기능은 **AI 참고 문장을 보여 드리고, 선생님이 직접 쓰신 문장을 점검하는** 기능입니다.

들어가는 길

좌측 사이드바 「학교 업무」의 **생기부 점검 도우미**를 누릅니다.



작성하실 **종류를 고르는 카드 네 장**이 나옵니다. **창체**(창의적 체험활동) · **과목별 세특** · **개인별 세특** · **행발**(행동특성 및 종합의견) 중에서 고르시면 편집 화면으로 들어갑니다. → 3-2 편집 화면 우측 상단의 주황색 **목록으로**를 누르면 카드 선택 화면으로 돌아갑니다.



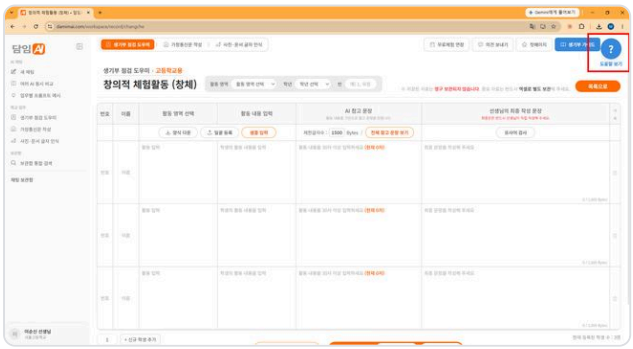
기재요령이 궁금하면 생기부 가이드

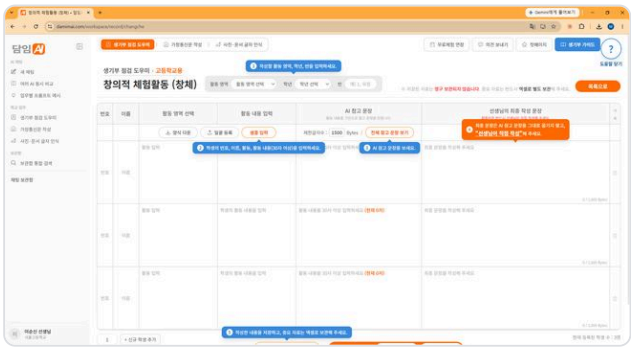
생기부 화면 위쪽 오른편에 파란 **생기부 가이드** 버튼이 있습니다. 누르면 담임AI가 정리한 2026 생기부 기재 안내 페이지가 **새 창**으로 열립니다.



막히면 도움말 보기

편집 화면 **우측 상단의 파란 물음표** **도움말 보기**를 누르면, 화면 위에 **번호가 붙은 안내 말풍선 다섯 개**가 나타납니다. 어느 칸을 먼저 채워야 하는지 화면에서 바로 보여 드립니다. 한 번 더 누르면 **도움말 닫기**로 바뀌며 말풍선이 사라집니다.





전체 흐름 — 말풍선 순서 그대로

단계	화면 안내	하는 일	자세히
①	작성할 활동 영역, 학년, 반을 입력하세요	화면 위쪽에서 **활동 영역 · 학년 · 반**을 정합니다	3-2
②	학생의 번호, 이름, 활동, 활동 내용(30자 이상)을 입력하세요	표를 채웁니다. 직접 입력 또는 엑셀 일괄 등록. **활동 내용은 30자 이상**	3-8, 3-C
③	AI 참고 문장을 보세요	**AI 참고 문장 보기**로 예시 문장을 봅니다	3-6, 3-13
④ **(주황)**	최종 문장은 AI 참고 문장을 그대로 옮기지 말고, "선생님이 직접 작성"해 주세요	맨 오른쪽 칸에 **선생님이 직접** 쓰고, AI 다듬기와 검사를 합니다	3-7, 3-14, 3-E
⑤	작성한 내용을 저장하고, 중요 자료는 엑셀로 보관해 주세요	저장하고 엑셀로 내려받습니다	3-F

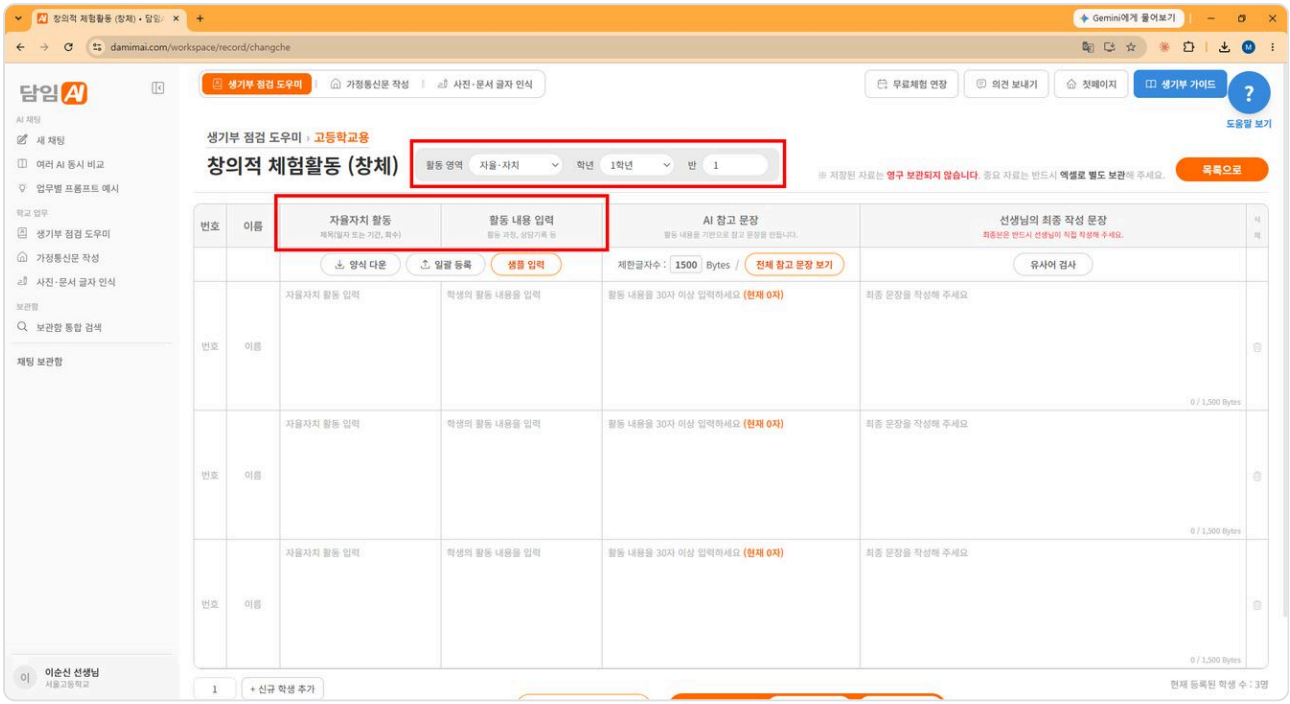
화면은 표 하나입니다

학생 **한 명이 한 줄**입니다. 왼쪽에 관찰한 내용을 넣고, 가운데에서 참고 문장을 보고, 오른쪽에 선생님의 문장을 씁니다. (아래는 창체 화면 기준입니다.)

번호	이름	활동	활동 내용 입력	AI 참고 문장	최종 작성 문장	삭제

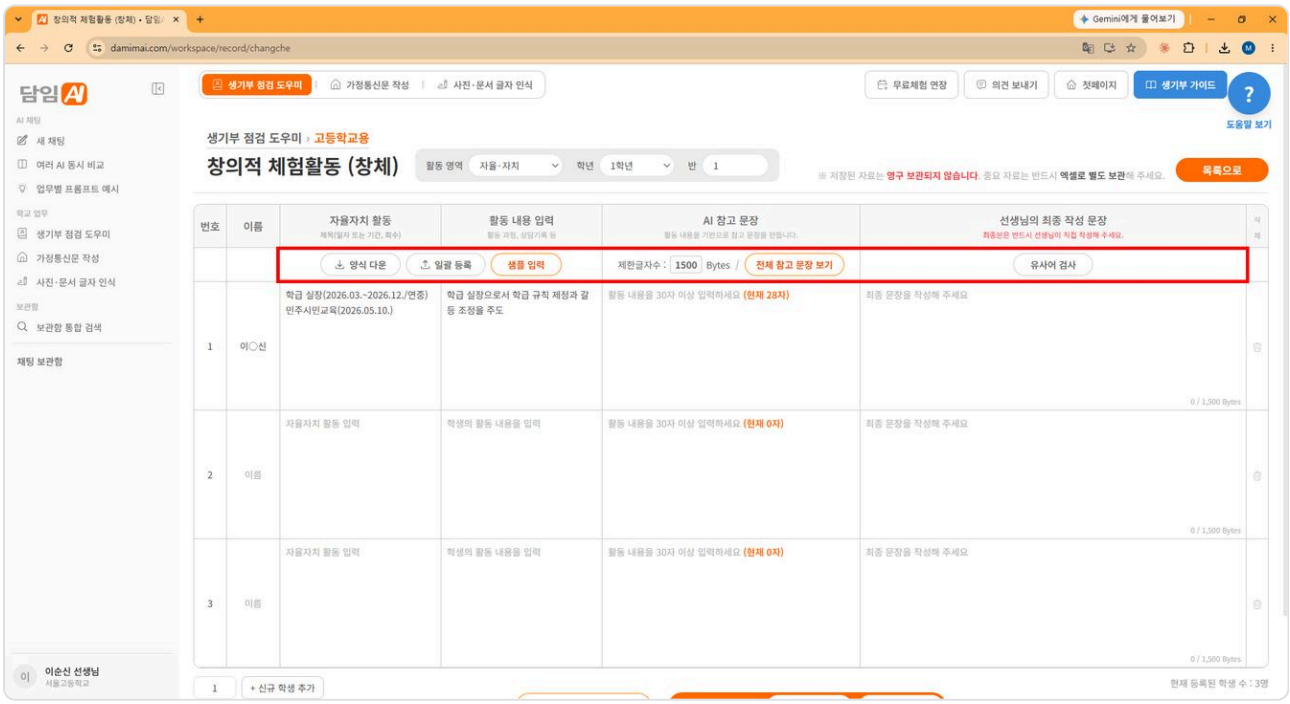
열	누가 채우나
번호 · 이름 · 활동 · 활동 내용 입력	**선생님**
AI 참고 문장	**AI** — "활동 내용을 기반으로 참고 문장을 만듭니다." 예시일 뿐입니다
최종 작성 문장	**선생님** — "최종본은 반드시 선생님이 직접 작성해 주세요."
삭제	그 줄(학생)을 지웁니다

세 번째 칸의 머리글은 위에서 고른 **활동 영역**에 따라 바뀝니다. 영역을 고르기 전에는 「활동 영역 선택」으로 보이고, 자율자치·동아리·진로를 고르면 그 영역에 맞는 이름으로 바뀝니다. → 3-2



활동 내용이 30자보다 짧으면 AI 참고 문장 칸에 버튼 대신 「활동 내용을 30자 이상 입력하세요 (현재 n자)」 안내가 나옵니다. 관찰 내용이 구체적일수록 참고 문장도 구체적으로 나옵니다. → 3-13

표 위쪽에는 자주 쓰는 버튼이 놓여 있습니다.



버튼	하는 일	자세히
양식 다운	엑셀 입력 양식을 내려받습니다	3-10
일괄 등록	채운 엑셀을 올려 명단을 한 번에 넣습니다	3-12
샘플 입력	예시 학생으로 표를 채워 봅니다	3-5
제한글자수	글자 수 상한(Bytes)을 확인하고 바꿉니다	3-9
전체 참고 문장 보기	모든 줄의 AI 참고 문장을 한꺼번에 봅니다	3-13
유사어 검사	학생들의 문장이 서로 비슷한지 전체를 검사합니다	3-19

최종 작성 문장 칸 아래에는 **금지어 검사** **유의어 검사** **맞춤법 검사** 와 주황색 **AI 다듬기** 버튼이 있습니다.
→ 3-14, 3-E

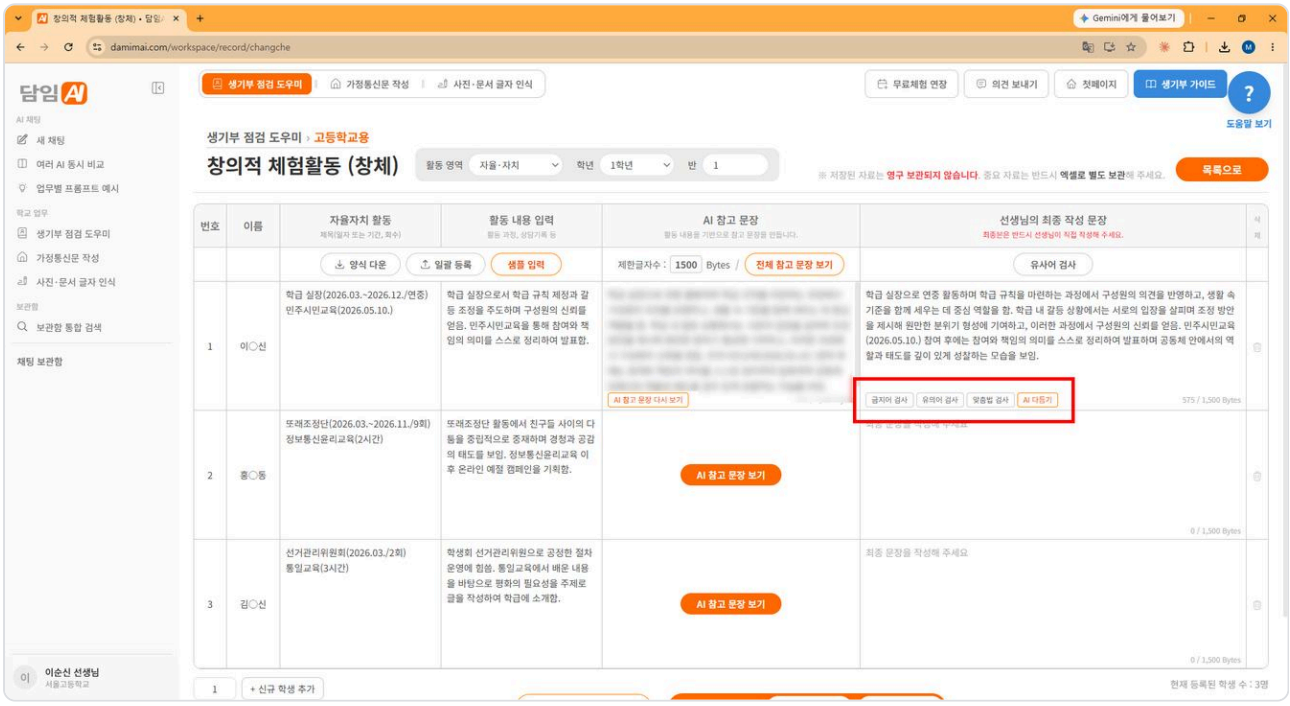
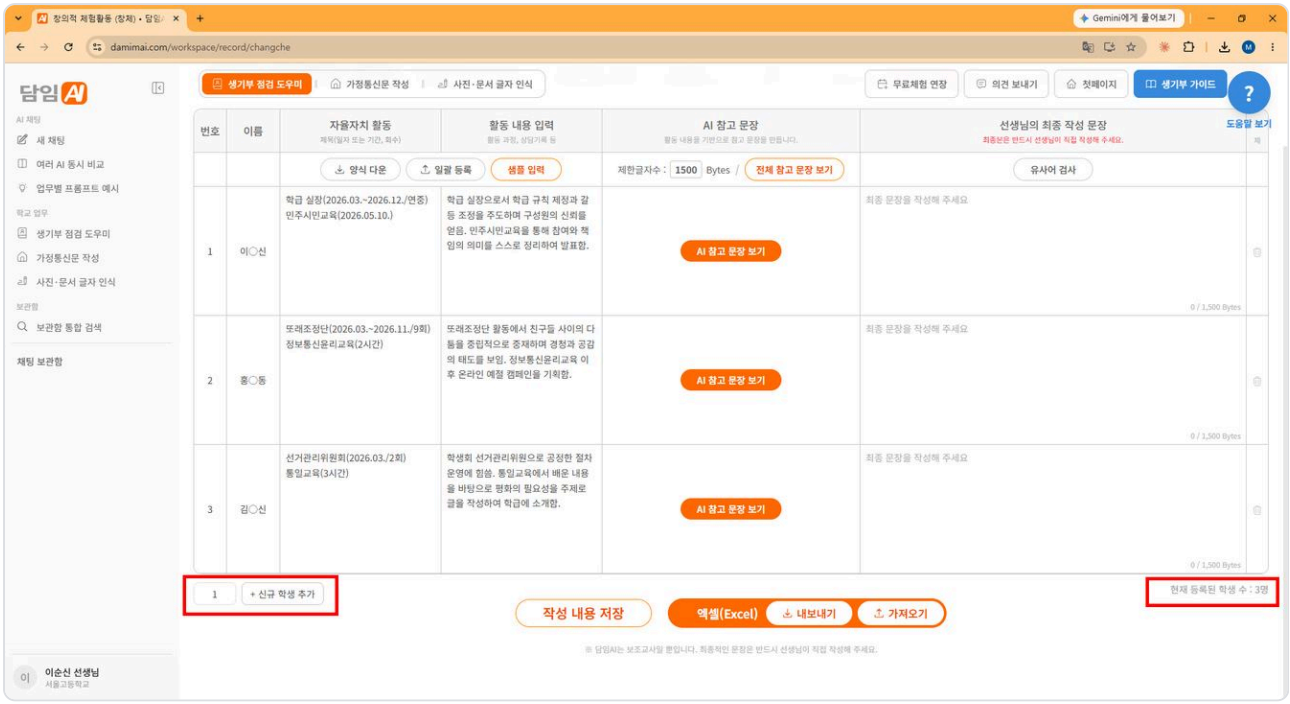


표 아래에는 이런 안내가 있습니다.

> ※ 담임AI는 보조교사일 뿐입니다. 최종적인 문장은 반드시 선생님이 직접 작성해 주세요.

화면 맨 아래에는 숫자 칸과 **+ 신규 학생 추가**, 그리고 **현재 등록된 학생 수**가 있습니다. → 3-9



이 순서로 해 보세요

처음부터 반 전체를 넣으실 필요는 없습니다. **가볍게 → 조금 → 전체** 순서를 권해 드립니다.

순서	무엇을	왜
1	**샘플 입력**을 눌러 본다 → 3-5	아무것도 입력하지 않고 어떻게 돌아가는지 볼 수 있습니다
2	우리 반 학생 **2~3명만** 직접 넣어 본다 → 3-8	우리 반 활동으로 참고 문장을 보고, 직접 써서 점검까지 해 봅니다
3	엑셀 양식을 받아 **반 전체**를 한 번에 올린다 → 3-C	여기까지 오시면 30명도 한 번에 됩니다

엑셀부터 시작하시면 첫 화면에서 숙제를 받는 느낌이 듭니다. **샘플 입력부터** 눌러 보세요.

시작 전 세 가지

- **학교급은 이미 정해져 있습니다.** 화면 제목 줄에 「생기부 점검 도우미 › 고등학교용」처럼 학교급이 표시되며, 무료체험 신청 때 고르신 소속을 따릅니다. → 3-3
- **학생 이름은 자동으로 가려집니다.** 실명을 넣으셔도 화면과 저장 모두 가려진 이름(예: 홍○동)으로만 남습니다. → 3-4
- **저장한 자료는 영구 보관되지 않습니다.** 화면 위에도 「중요 자료는 반드시 엑셀로 별도 보관해 주세요」라는 안내가 있습니다. 저장한 자료는 1년간 보관되니, 오래 두고 쓰실 자료는 **엑셀로 내려받아** 보관해 주세요. → 3-22

AI 참고 문장은 예시입니다. 맨 오른쪽 칸의 문장은 선생님이 직접 쓰시는 문장입니다. → 1-2

3-2 어떤 종류를 지원하나

생기부 점검 도우미를 누르면 나오는 카드 **네 장** 중 하나를 고릅니다. 지금 쓰시려는 것이 어느 쪽인지만 고르시면 됩니다.



종류	카드에 적힌 정식 이름	이럴 때 씁니다
창체	창의적 체험활동	자율자치, 동아리, 진로 활동을 기록할 때
과목별 세특	과목별 세부능력 및 특기사항	내가 가르치는 과목에서 학생이 보인 모습을 쓸 때
개인별 세특	개인별 세부능력 및 특기사항	한 과목에 묶이지 않는 활동을 학생별로 쓸 때
행발	행동특성 및 종합의견	한 해 동안 본 학생의 모습을 담임으로서 정리할 때

네 종류 모두 **관찰 내용을 넣고 → AI 참고 문장을 보고 → 선생님이 최종 문장을 직접 쓰고 → 점검하는** 흐름은 같습니다 → 3-1. 종류마다 다른 것은 세 가지입니다.

- 표 위에서 고르는 항목
- AI 참고 문장 버튼이 켜지는 기준 칸(30자 이상)
- 글자 수 상한

한눈에 비교

	창체	과목별 세특	개인별 세특	행발
표 위에서 정하는 것	활동 영역 · 학년 · 반	학년 · 반 · 교과 · 과목	학년 · 반 · 활동 영역 (공통)	학년 · 반
30자를 세는 칸	활동 내용	누가기록	역량 및 성장 변화	행동특성 및 누가기록
글자 수 상한	1500 Bytes	1500 B	1500 Bytes	중·고 900 / 초 1500 Bytes
쓸 수 있는 학교급	초·중·고	초·중·고	**고등학교만**	초·중·고

세특의 글자 수 단위만 「B」로 표시되고, 나머지는 「Bytes」로 표시됩니다. 같은 뜻입니다.

창체 — 활동 영역을 먼저 고릅니다

화면 위쪽 회색 상자에서 **활동 영역 · 학년 · 반**을 정하고 시작합니다. 처음에는 「활동 영역 선택」「학년 선택」으로 비어 있습니다.

학교급	고를 수 있는 활동 영역
중학교 · 고등학교	자율자치 · 동아리 · 진로 (3개)
초등학교	자율자치·동아리(합쳐져 있습니다) · 진로 (2개)

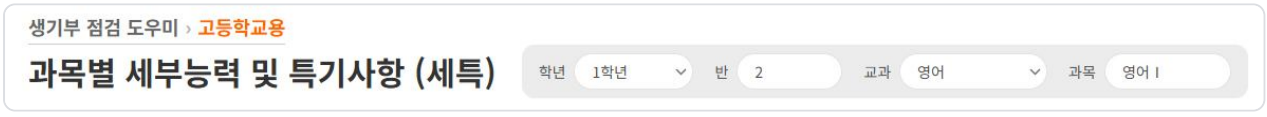
활동 영역을 고르면 표의 머리글이 그 영역에 맞게 바뀝니다.

고른 영역	활동 칸 머리글	활동 내용 칸 안내
자율자치	자율자치 활동 (제목, 일자 또는 기간, 회수)	활동 과정, 상담기록 등
동아리	동아리명 (시간, 동아리 소개)	참여도, 열성도, 활동 실적 등
진로	진로 희망 분야 입력 (관심 분야, 희망 직업)	진로 활동과 결과, 진로 계획서, 진로 검사 등



영역을 고르기 전에도 학생 정보를 미리 적어 둘 수는 있습니다. 다만 **저장·엑셀 내려받기·양식 다운·샘플 입력**은 활동 영역과 학년을 먼저 고르셔야 합니다. 안 고르면 안내창이 뜹니다.

과목별 세특 — 학년, 반, 교과, 과목 순서로 고릅니다



항목	입력 방법
학년	드롭다운. 초등은 1~6학년, 중·고는 1~3학년
반	직접 입력 (예: 1, 우정)
교과	드롭다운. 학교급(초·중·고)에 맞는 교과만 나옵니다. 초등은 학년에 따라 목록이 다릅니다
과목	직접 입력. 초등과 중학교는 교과를 고르면 **자동으로 채워지고, 고쳐 쓰실 수 있습니다**

과목 자동 입력에는 예외가 있습니다.

- 중학교의 **한문 · 생활 외국어 · 선택**은 자동으로 채워지지 않습니다. 직접 적어 주세요.
- 고등학교는 처음부터 직접 입력합니다. (예: 교과 「영어」 → 과목 「영어 I 」)

학년을 바꾸면 교과와 과목이 비워집니다. 교과 목록이 학년에 따라 달라지기 때문입니다. 학년을 먼저 정하고 교과를 고르세요.

표에는 **수행평가 기록 · 누가기록 · 평가수준** 칸이 있고, **AI 참고 문장은 「누가기록」 칸이 30자 이상일 때** 볼 수 있습니다. 수행평가 칸은 글자 수를 세지 않습니다.



생기부에서 **문장이 가장 겹치기 쉬운 곳**이 세특입니다. 최종 문장을 다 쓰신 뒤에는 상단 **유사어 검사**를 꼭 한 번 돌려 보세요. → 3-19

개인별 세특 — 활동 영역을 직접 적습니다

과목에 묶이지 않는 활동(탐구 프로젝트 등)을 학생별로 쓰는 곳입니다.



항목	입력 방법
학년 · 반	과목별 세특과 같습니다
활동 영역(공통)	직접 입력. 반 전체가 같은 활동일 때 이름을 적습니다 (예: 융합 주제탐구 프로젝트)

표는 **활동 기록 → 역량 및 성장 변화** 두 칸으로 되어 있고, 평가수준 칸은 없습니다. **AI 참고 문장은 「역량 및 성장 변화」 칸이 30자 이상일 때** 볼 수 있습니다. 활동 기록 칸은 글자 수를 세지 않습니다.

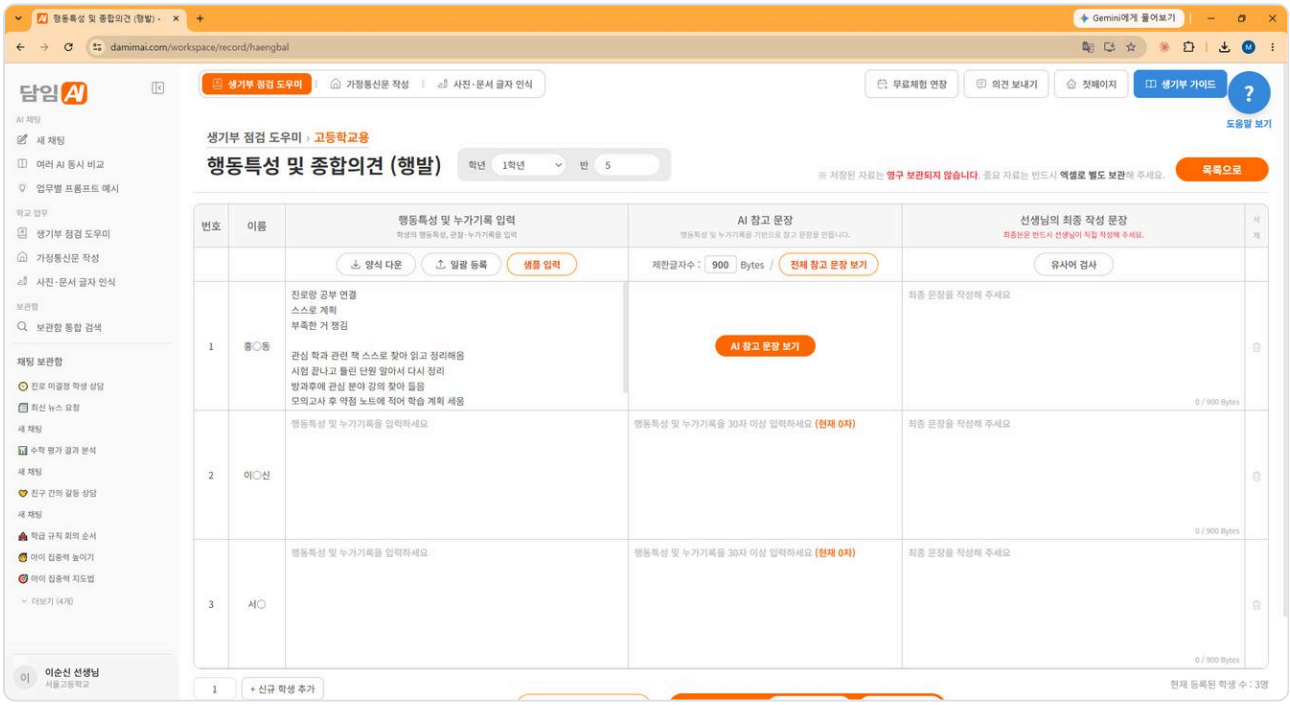
개인별 세특은 고등학교 선생님만 쓰실 수 있습니다. 초등학교와 중학교 선생님께는 열리지 않습니다.

행발 — 학년과 반만 정하면 됩니다

담임으로서 한 해를 정리하는 문장입니다. 학생 한 명이 한 줄이고, 관찰한 내용을 적으면 AI 참고 문장을 보실 수 있습니다. 최종 문장은 선생님이 직접 쓰십니다.

표 위에서는 **학년과 반**만 정합니다. (처음에는 「학년 선택」으로 비어 있습니다.)

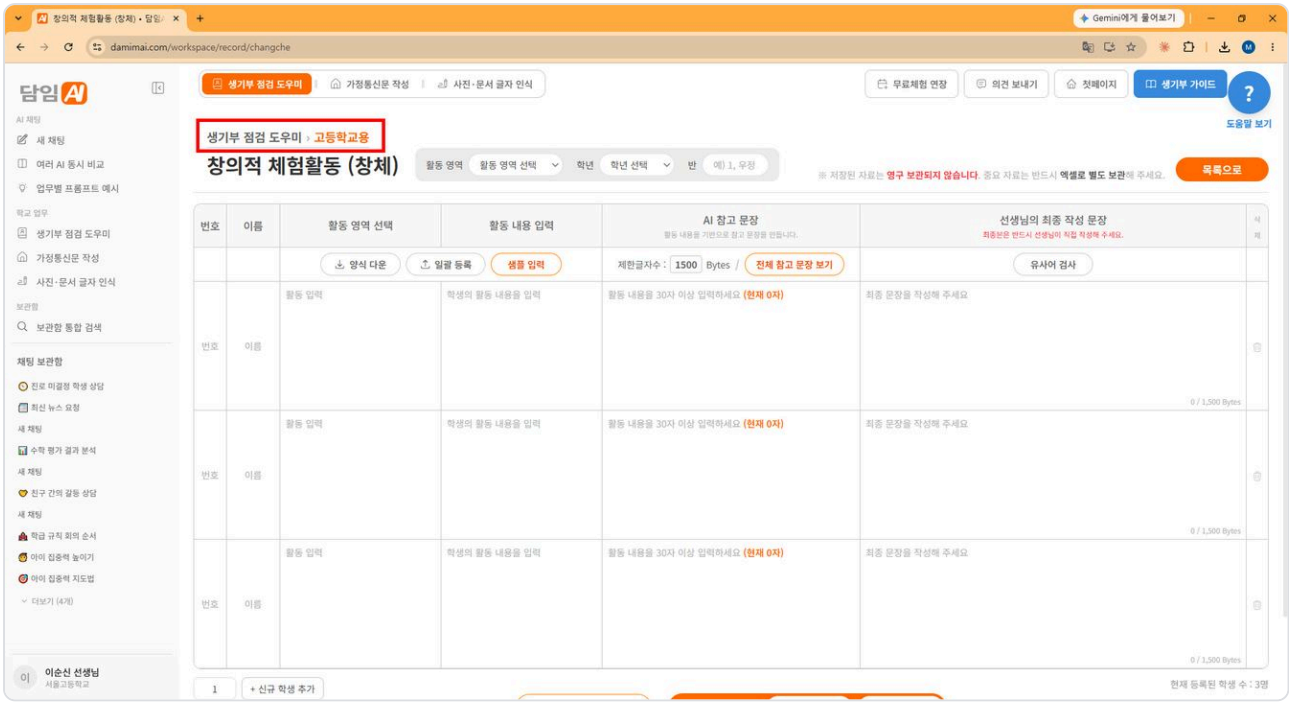
표는 **행동특성 및 누가기록 입력 → AI 참고 문장 → 최종 작성 문장** 세 칸입니다. **AI 참고 문장은 「행동특성 및 누가기록」 칸이 30자 이상일 때** 볼 수 있습니다.



학교급	글자 수 상한
중학교 · 고등학교	900 Bytes
초등학교	1500 Bytes

학교급은 고르지 않습니다

네 종류 모두 화면 제목 줄에 학교급(예: 고등학교용)이 이미 표시되어 있습니다. 무료체험 신청 때 고르신 소속을 따르며, 화면에서 바꾸지 않으셔도 됩니다. → 3-3



3-3 학교급(초·중·고)은 무료체험 신청 때 정해집니다

생기부 점검 도우미에는 **학교급을 고르는 곳이 없습니다.** 무료체험을 신청하실 때 고르신 **소속 구분(초등·중등·고등)** 이 그대로 학교급이 되어, 화면과 기능이 자동으로 맞춰집니다. 학교 단위로 가입하신 선생님도 같습니다. → 1-4

내 학교급 확인하기

화면 제목 줄에 지금 적용된 학교급이 표시됩니다.

생기부 점검 도우미 › **고등학교용**



네 종류(창체·과목별 세특·개인별 세특·행발) 어느 화면에 들어가도 같은 자리에 같은 표시가 있습니다.

학교급에 따라 달라지는 것

아래 표는 학교급별로 화면이 어떻게 다른지 보여 드리는 것입니다. 선생님 화면에는 **선생님 학교급에 해당하는 한 가지**만 나옵니다.

항목	초등학교	중학교	고등학교
창체 활동 영역	자율자치·동아리(합쳐짐) · 진로 (2개)	자율자치 · 동아리 · 진로 (3개)	자율자치 · 동아리 · 진로 (3개)
학년 선택	1~6학년	1~3학년	1~3학년
과목별 세특의 교과 목록	학년에 맞는 교과	중학교 교과	고등학교 교과
개인별 세특	쓸 수 없음	쓸 수 없음	**쓸 수 있음**
행발 글자 수 상한	1500 Bytes	900 Bytes	900 Bytes

이 밖에도 아래는 모두 학교급에 맞는 것으로 바뀝니다.

- **양식 다운**으로 내려받는 엑셀 양식
- **샘플 입력**으로 채워지는 예시 학생
- **AI 참고 문장**의 문체와 분량



화면에서 바꿀 수는 없습니다

학교급을 바꾸는 버튼이나 메뉴는 없습니다. 그래서 신청 때 **소속 구분을 정확히 고르시는 것**이 중요합니다.

화면에 나온 학교급이 실제와 다르다면 (예: 중학교 선생님인데 「고등학교용」으로 표시됨), 신청 때 소속 구분을 잘못 고르신 것입니다. 고객센터로 알려 주세요. → 8-5

3-4 학생 이름은 자동으로 가려집니다

생기부 점검 도우미에서는 이름 칸에 **실명을 넣으셔도 자동으로 가려집니다.** 가려진 이름만 화면에 남고, 저장되는 것도 가려진 이름뿐입니다. 실명은 담임AI에 남지 않습니다.

이렇게 가려집니다

글자 수	입력	화면에 남는 이름
2글자	홍길	**홍○**
3글자	홍길동	**홍○동**
4글자	남궁민수	**남○○수**
5글자 이상		첫 글자와 끝 글자만 남기고 가운데는 모두 ○

언제 가려지나요

상황	가려지는 때
직접 입력	이름을 쓰고 **다른 칸으로 옮기는 순간** (칸 밖을 누르거나 Tab을 누를 때)
엑셀 일괄 등록	파일을 올리는 **즉시** → 3-12
엑셀 가져오기	내려받았던 엑셀의 이름을 실명으로 고쳐서 다시 올려도, 올리는 즉시 **다시 가려집니다** → 3-22





샘플 입력 → 3-5 의 학생 이름도 처음부터 가려진 형태로 들어갑니다.

알아 두실 점

- **같은 성의 두 글자 이름은 똑같이 보일 수 있습니다.** (예: 홍길 → 홍○, 홍민 → 홍○) 학생은 **번호 순서**로 구분하시면 됩니다. 실제 생기부 시스템에 옮기실 때도 번호 순서를 기준으로 맞춰 보세요.
- **내려받는 엑셀에도 가려진 이름이 들어갑니다.**
- **가려지는 곳은 「이름」 칸뿐입니다.** 활동 내용이나 누가기록 같은 다른 칸에 학생 이름을 적으시면 가려지지 않습니다. 그 칸에는 학생 이름을 적지 마세요.

이 기능은 생기부 점검 도우미에서만 적용됩니다. 채팅이나 사진·문서 글자 인식에서는 이름이 자동으로 가려지지 않습니다. → 6-1

3-B 먼저 가볍게 해보기 3-5 · 3-6 · 3-7 · 3-8 · 3-9

3-5 샘플 입력으로 30초 만에 체험하기

처음 쓰실 때는 **아무것도 입력하지 마시고** `샘플 입력` **부터** 눌러 보세요. 예시 학생이 표에 채워지니, 입력 없이도 화면이 어떻게 돌아가는지 바로 보실 수 있습니다.

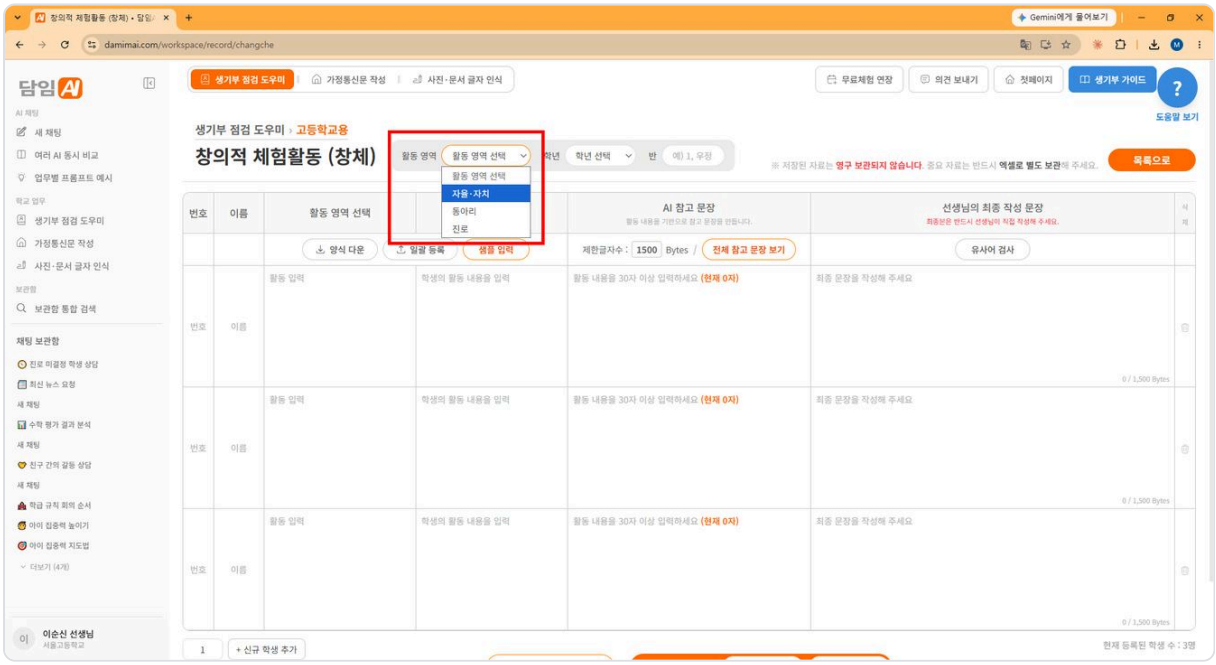
따라 해 보기

1 쓰실 종류를 고릅니다

처음이라면 **창체**를 권해 드립니다. → 3-2

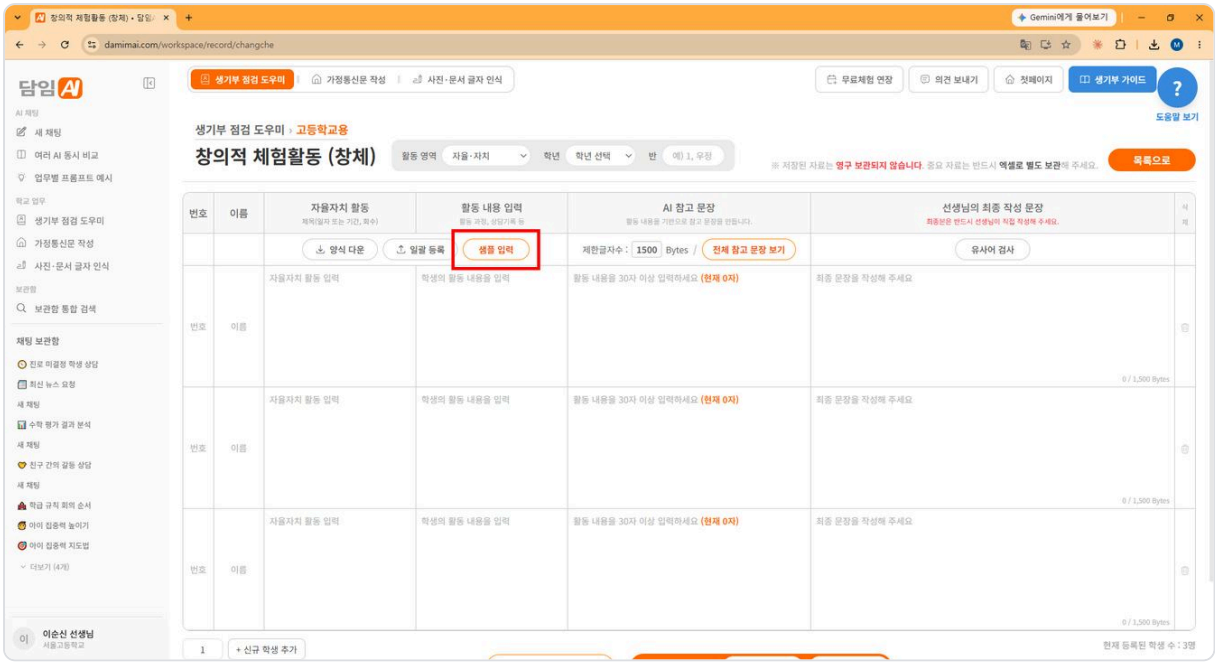
2 창체는 활동 영역을 먼저 고릅니다

창체는 샘플을 넣기 전에 화면 위쪽 **활동 영역**을 고르셔야 합니다. 고르지 않고 누르면 「활동 영역을 먼저 선택해 주세요.」라는 안내창이 뜹니다. 다른 종류는 이 단계가 없습니다.



3 표 위쪽의 `샘플 입력`을 누릅니다

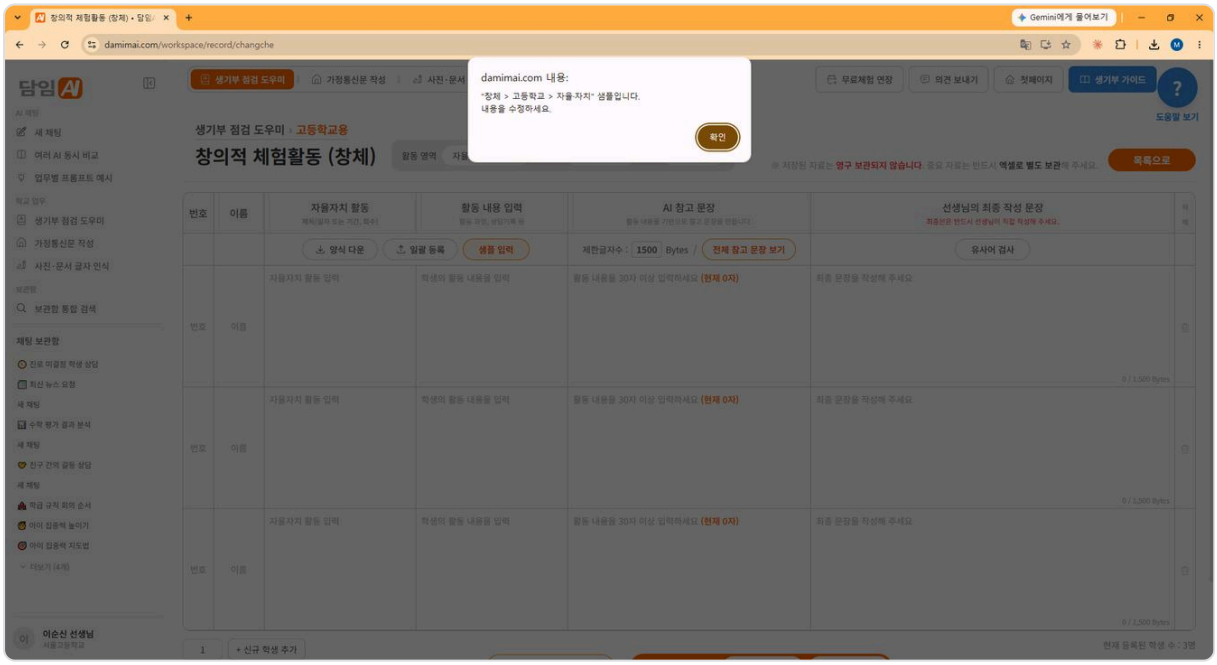
주황색 테두리 버튼입니다. `양식 다운` `일괄 등록` 옆에 있습니다.



4 안내창이 뜨면 확인을 누릅니다

어떤 샘플이 들어가는지 알려 주는 창입니다. 문구는 종류마다 조금씩 다릅니다.

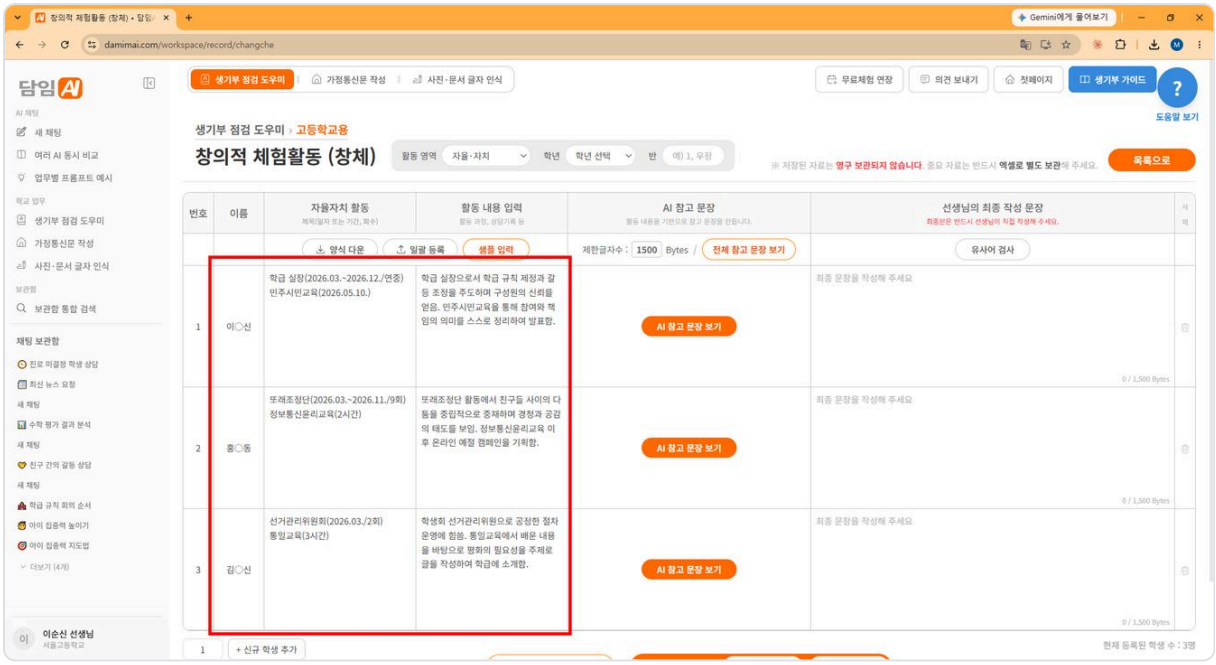
- 창체: 「창체 > 고등학교 > 자율·자치 샘플입니다. 내용을 수정하세요.」
- 과목별 세특: 「고등학교 2학년 영어 과목 입력시 샘플입니다.」
- 개인별 세특: 「"개인별 세특 > 융합 주제탐구 프로젝트" 샘플입니다.」



5 표에 예시 학생 3명이 들어갑니다

번호, 이름, 활동 내용이 채워집니다. 어느 종류든 **3명**입니다. **이름은 처음부터 가려진 형태**(예: 홍○동)로 들어옵니다. → 3-4

샘플은 모두 30자 이상이라, 세 줄 모두 AI 참고 문장 칸에 **AI 참고 문장 보기** 버튼이 바로 나타납니다.



알아 두실 점

- **상단의 학년·반 같은 선택 항목은 샘플이 대신 정해 주지 않습니다.** 샘플은 표 안의 학생 줄만 채웁니다. 나중에 저장하실 때는 직접 고르셔야 합니다.
- **샘플은 체험용입니다.** 저장하기를 누르지 않으면 어디에도 남지 않습니다. 체험이 끝나면 그냥 나가시면 됩니다. 나갈 때 경고창이 뜨면 나가기를 고르세요. → 3-20
- **내 자료가 이미 들어 있는 표에서는 누르지 마세요.** 샘플로 바뀔 수 있습니다. 체험은 빈 표에서 하세요.

이 화면에서 바로 이어서

표가 채워졌으면, 다음 항목에서 샘플 학생 한 명의 **AI 참고 문장 보기**를 눌러 봅니다. 한 줄만 눌러 보셔도 충분합니다. → 3-6

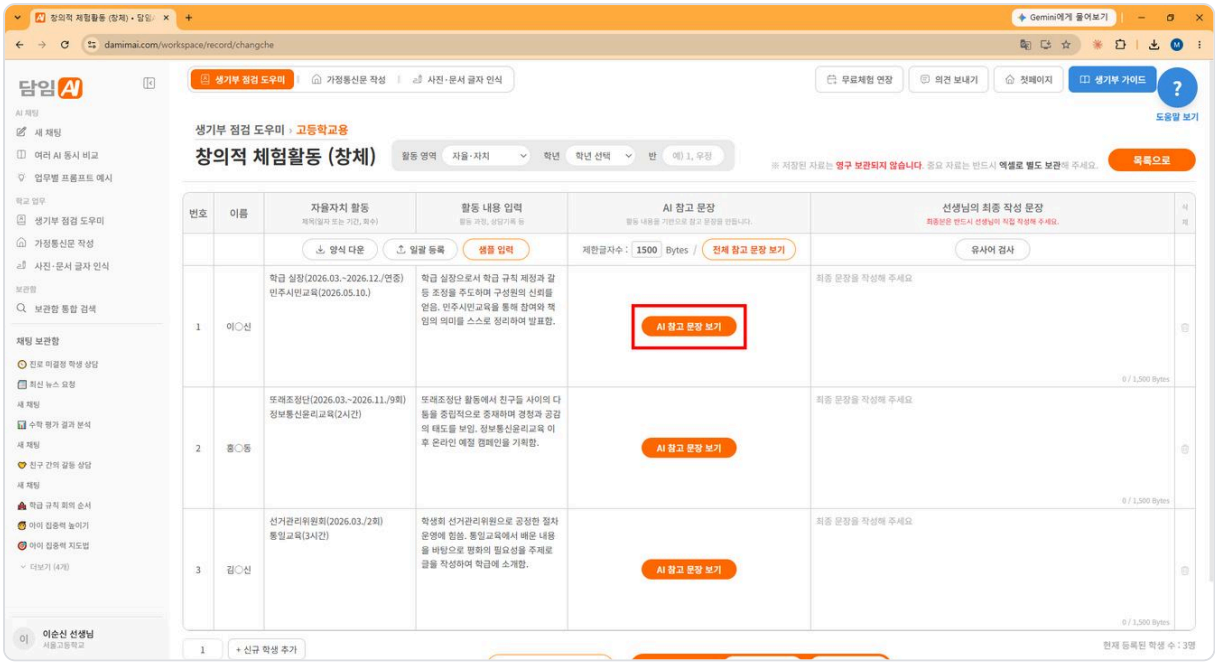
3-6 AI 참고 문장 보기 — 예시로만 봅니다

샘플이 채워졌으면, 한 줄만 골라 **AI 참고 문장**을 봅니다. 선생님이 적은 관찰 내용을 바탕으로 AI가 **예시 문장**을 보여 주는 단계입니다.

따라 해 보기

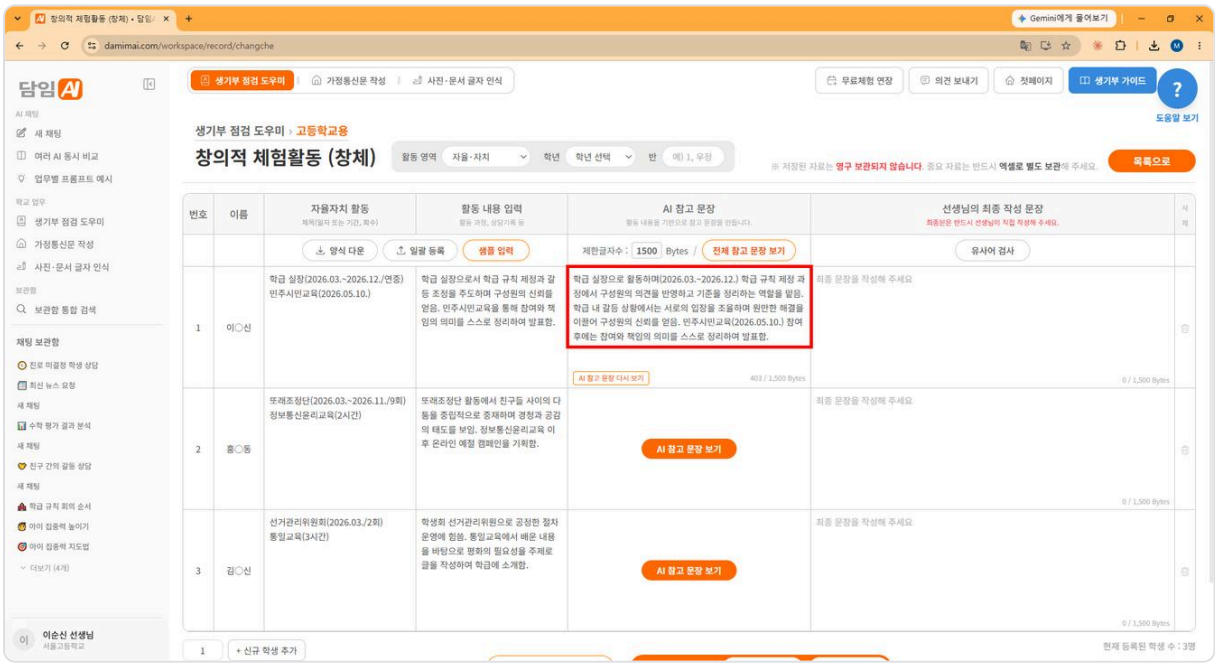
1 샘플 학생 한 줄의 가운데 칸, 주황색 AI 참고 문장 보기 를 누릅니다

AI 참고 문장 칸에 주황색 버튼이 나타나 있습니다. 활동 내용이 30자 이상이면 이 버튼이 나옵니다. 샘플은 모두 30자 이상이라 바로 보입니다.



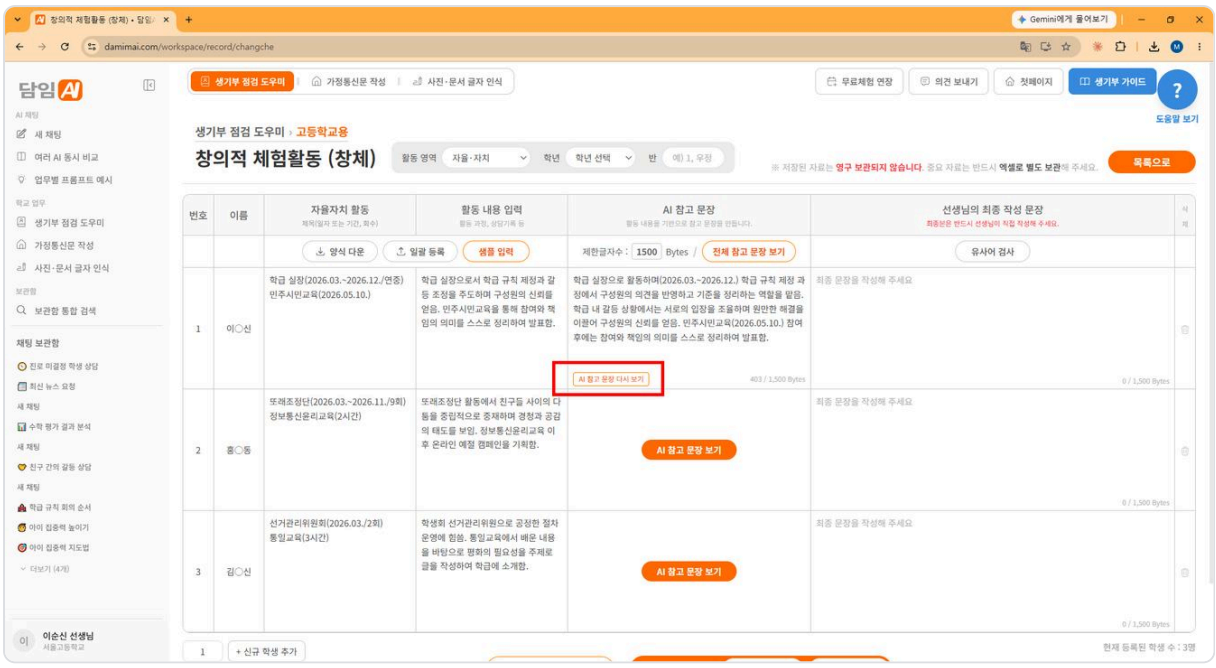
2 잠시 기다리면 칸에 참고 문장이 나타납니다

버튼이 있던 자리에 AI가 만든 문장이 들어옵니다. 왼쪽의 관찰 내용과 나란히 놓고 읽어 보세요.



3 마음에 안 들면 AI 참고 문장 다시 보기 를 누릅니다

참고 문장이 나온 칸 아래에 작은 주황 테두리 버튼이 생깁니다. 누르면 같은 관찰 내용으로 다시 만들어 보여 줍니다. 표현이 달라지니, 여러 번 보시면서 참고하세요.



이렇게 보세요

참고 문장은 **「이런 식으로 쓰면 됩니다」 하는 견본**입니다. 이런 용도로 쓰시면 좋습니다.

- 생기부 문체가 어떤 느낌인지 눈에 익히기
- 내가 쓴 관찰 내용 중 어떤 부분이 문장이 되는지 보기
- 막힌 첫 문장을 어떻게 시작할지 힌트 얻기

참고 문장은 최종 문장이 아닙니다.

2026학년도 기재요령은 AI가 만든 문장을 그대로 생기부에 기재하지 않도록 하고 있습니다. 참고 문장을 읽으신 뒤, **오른쪽 칸에 선생님이 직접** 쓰세요. → 1-2, 3-7

알아 두실 점

- **관찰 내용이 구체적일수록 참고 문장도 구체적으로 나옵니다.** 입력이 빈약하면 참고 문장도 밋밋합니다. → 3-13
- **글자 수는 상한까지 채워지는 것이 아닙니다.** 상한은 넘지 말라는 한도이고, 관찰한 만큼만 나옵니다.

한 줄씩 말고 한꺼번에 보고 싶다면

표 위쪽의 `전체 참고 문장 보기`를 누르면 모든 줄의 참고 문장을 한 번에 봅니다. 자세한 내용은 3-13에서 다룹니다.

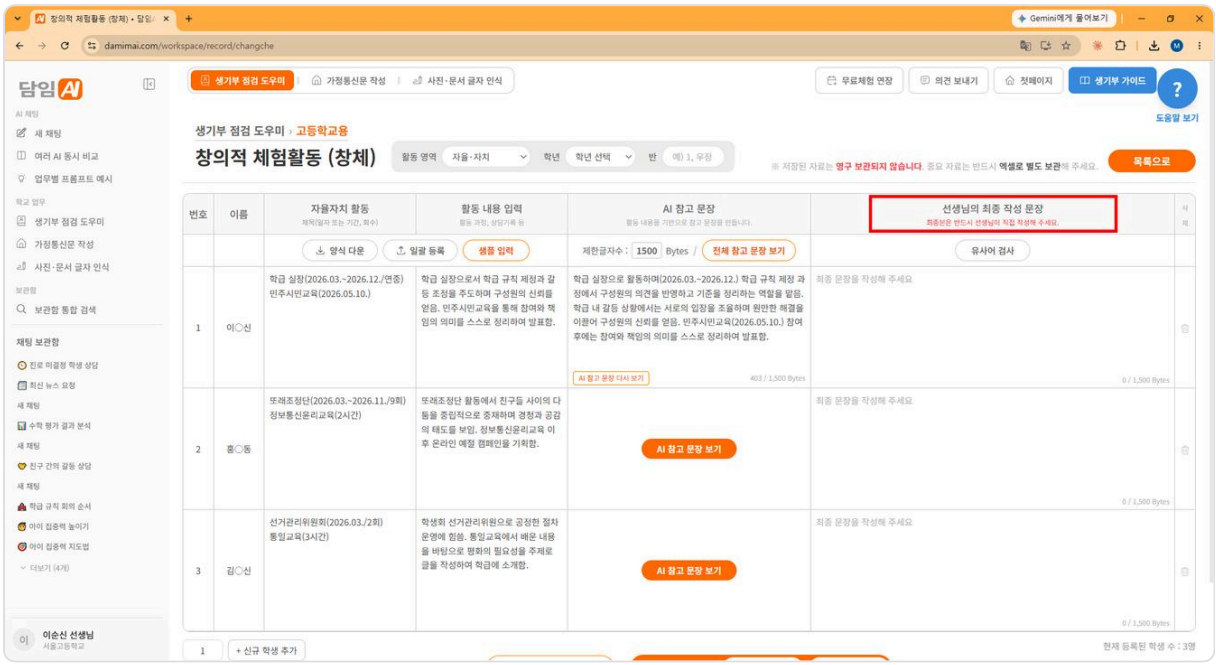
3-7 최종 문장은 선생님이 직접 써 보기

참고 문장을 읽으셨으면, 이제 **오른쪽 칸에 선생님의 문장을 직접** 씁니다. 생기부에 실제로 들어가는 문장은 이 칸에 쓴 문장입니다.

따라 해 보기

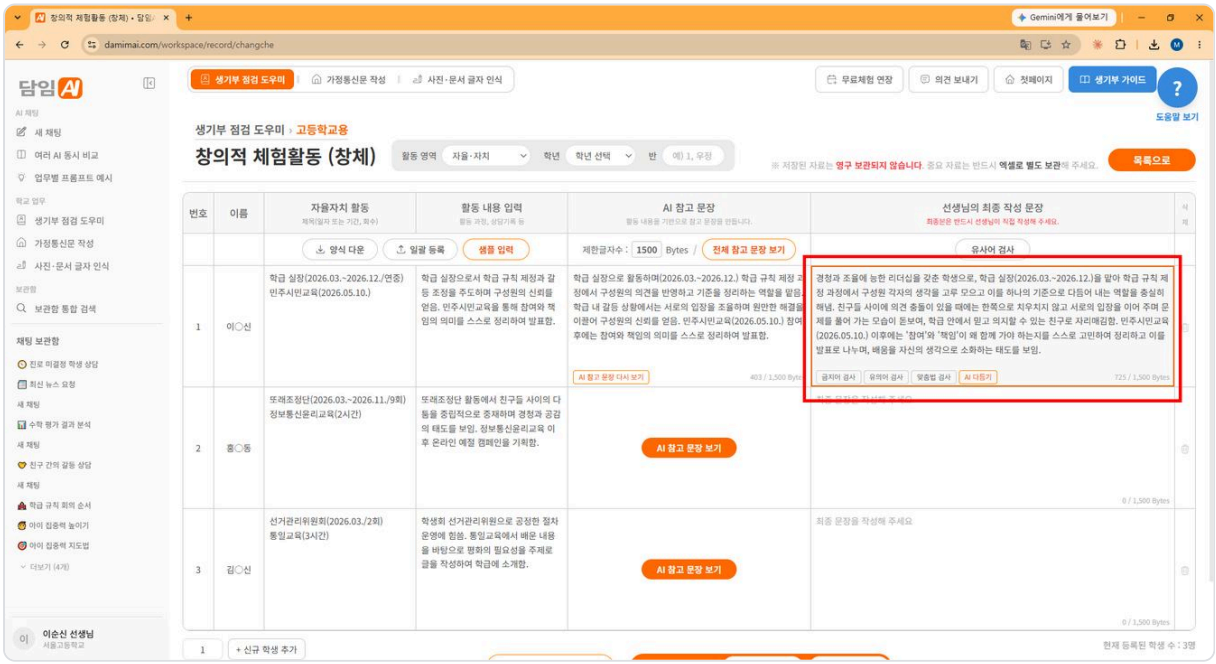
1 맨 오른쪽 「선생님의 최종 작성 문장」 칸을 누릅니다

칸 머리글에 붉은 글씨로 「최종본은 반드시 선생님이 직접 작성해 주세요.」라고 적혀 있고, 빈 칸에는 「최종 문장을 작성해 주세요」라는 안내가 보입니다.



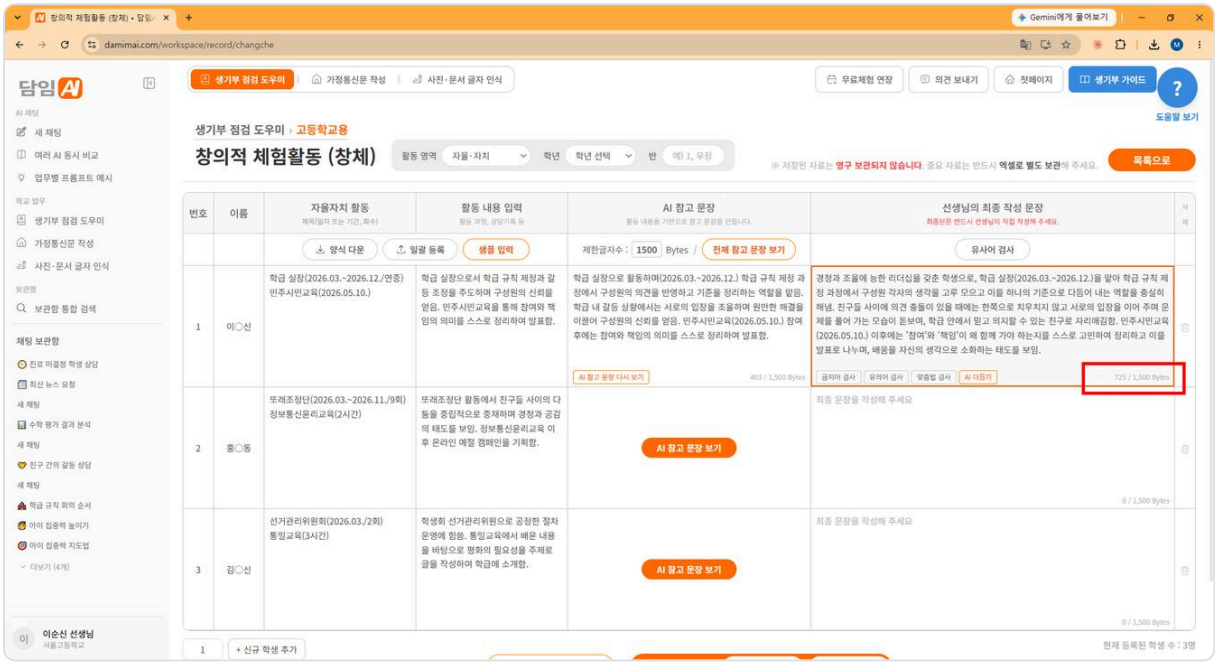
2 왼쪽 관찰 내용을 보며 선생님의 말로 씁니다

샘플에서는 한두 문장만 적어 보세요. 가운데 참고 문장은 **읽기만 하시고**, 문장은 선생님이 새로 쓰시는 겁니다.



3 칸 오른쪽 아래의 글자 수를 봅니다

「146 / 900 Bytes」처럼 지금까지 쓴 분량과 상한이 표시됩니다. 위 숫자는 행발 화면 예시이고, 상한은 종류마다 다릅니다. 한글 한 글자는 3 Bytes로 셉니다. (생기부 입력 시스템의 계산 방식과 같습니다.) → 3-2, 3-9

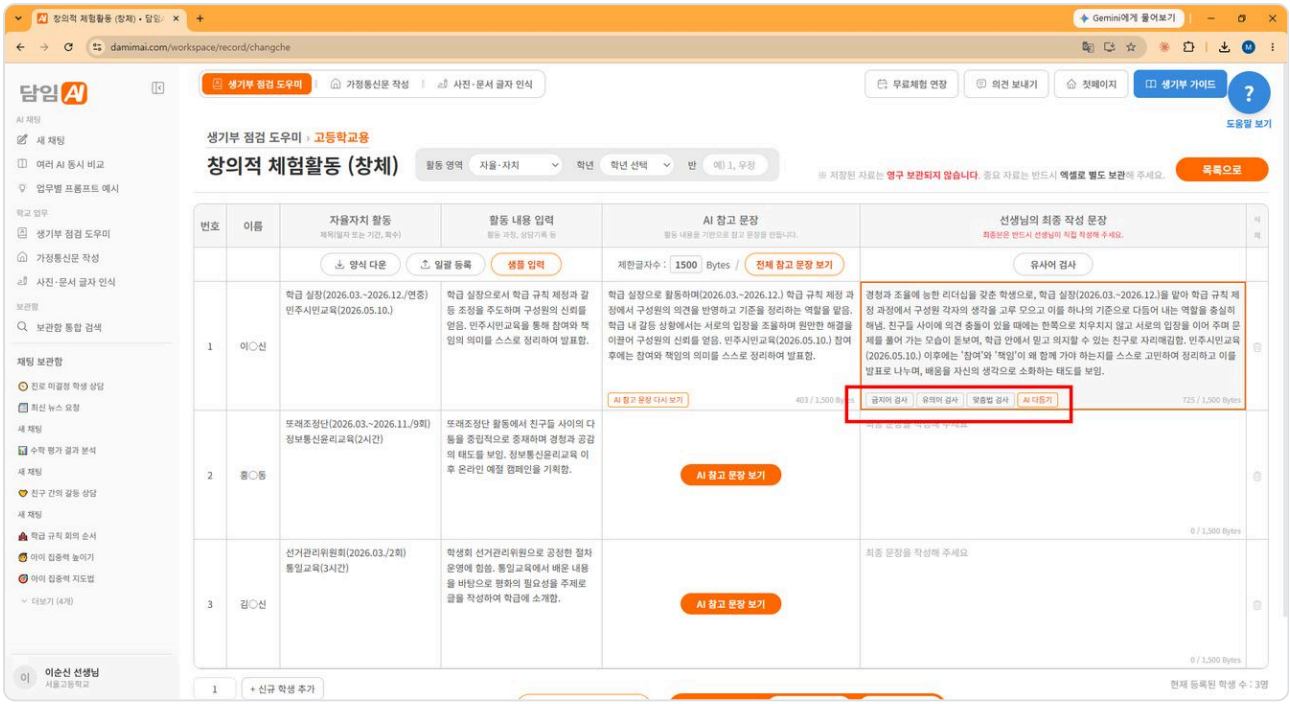


직접 쓰실 때

- **참고 문장을 그대로 옮기지 마세요.** 같은 관찰이라도 문장은 선생님이 보신 학생의 모습으로 쓰셔야 합니다. → 1-2
- **관찰하신 사실을 중심으로** 쓰세요. 참고 문장에 나온 표현이 마음에 들면 그 표현만 빌려 오셔도 됩니다.
- **한 번에 완성하지 않으셔도 됩니다.** 쓰고 → 점검하고 → 고치는 순서로 다듬어 가시면 됩니다.

쓰고 나면

문장을 한 글자라도 쓰면 칸 왼쪽 아래에 작은 버튼 네 개가 나타납니다. **금지어 검사** **유의어 검사** **맞춤법 검사** 와 주황색 **AI 다듬기** 입니다. 빈 칸에는 보이지 않습니다. 점검 방법은 뒤에서 하나씩 다룹니다. → 3-14, 3-E



지금은 체험이므로 저장하실 필요가 없습니다. 저장은 3-20에서 설명합니다.

3-8 우리 반 학생 2~3명만 직접 넣어보기

샘플로 흐름을 보셨으면, 이번에는 **우리 반 학생 2~3명**으로 해 봅니다. 전체를 넣기 전에, 우리 반 자료로 참고 문장이 어떻게 나오는지 보시는 단계입니다. 빈 표에는 기본으로 **세 줄**이 있어서 세 명까지는 줄을 더 만드실 필요가 없습니다.

따라 해 보기

1 빈 표를 준비합니다

샘플이 남아 있다면 두 가지 중 편한 방법을 쓰세요.

- 샘플 줄의 내용을 지우고 그 위에 쓴다
- 목록으로 로 나갔다가 다시 들어온다 (저장하지 않은 내용은 사라지며, 나갈 때 경고창이 뜹니다)

2 화면 위쪽 선택 항목을 고릅니다

종류마다 정하는 항목이 다릅니다. → 3-2

종류	먼저 정할 것
창체	활동 영역 · 학년 · 반
과목별 세특	학년 · 반 · 교과 · 과목
개인별 세특	학년 · 반 · 활동 영역(공통)
행발	학년 · 반

3 번호와 이름을 적습니다

번호 칸에는 학급 번호를 직접 적습니다. 이름은 실명을 적으셔도 칸 밖을 누르는 순간 가려집니다. → 3-4

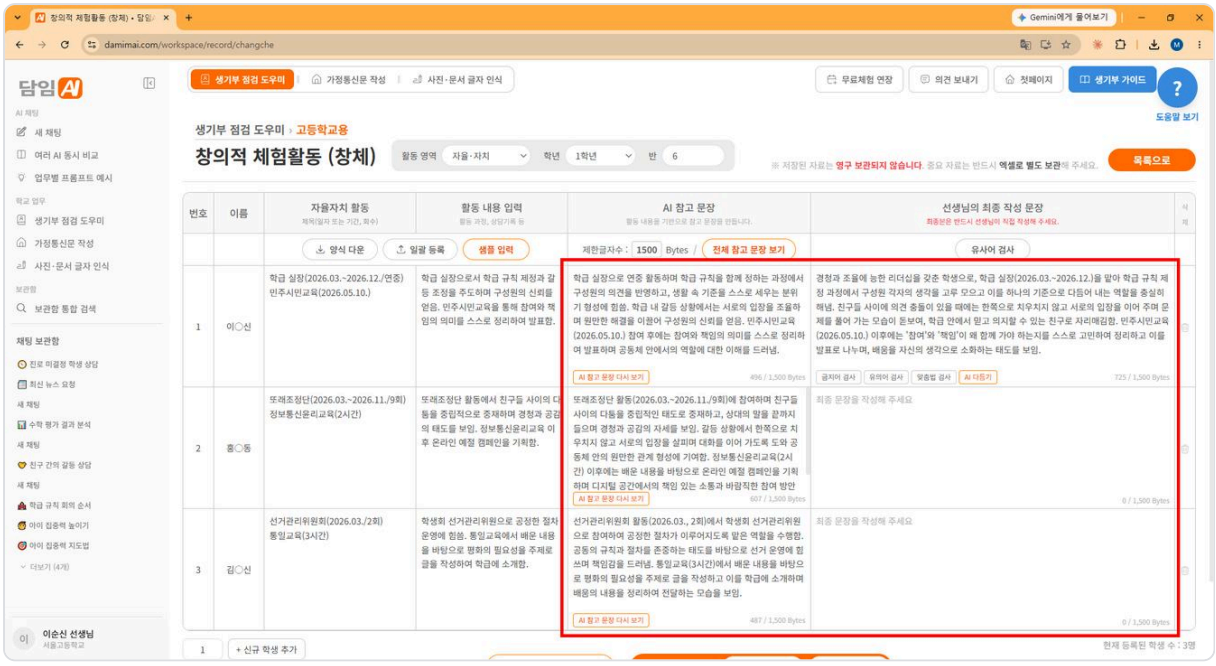
4 관찰 내용을 적습니다

창체는 **활동**(제목)과 **활동 내용**을, 다른 종류는 안내된 칸을 채웁니다. 기준 칸이 **30자 이상**이 되면 AI 참고 문장 칸에 **AI 참고 문장 보기** 버튼이 나타납니다. 30자가 안 되면 버튼 대신 「30자 이상 입력하세요 (현재 ○자)」 안내가 보입니다. → 3-13



5 참고 문장을 보고, 최종 문장을 직접 씁니다

3-6, 3-7에서 해 보신 그대로입니다. 문장을 쓰면 칸 아래에 검사 버튼이 나타납니다.



관찰 내용을 적을 때

- **학생이 한 행동을 구체적으로** 적으세요. 「성실함」보다 「쉬는 시간마다 칠판을 닦고 모둠 활동지를 걷음」 쪽이 참고 문장도 구체적으로 나옵니다.
- **학생 이름은 적지 마세요.** 이름 칸 밖에서는 가려지지 않습니다. → 3-4
- **생기부에 적을 수 없는 내용**(예: 교외 수상, 부모 직업)은 입력할 때는 막히지 않고, **금지어 검사**에서 알려 줍니다. → 3-16

저장은 나중에

체험으로 하신다면 저장하지 않으셔도 됩니다. 저장하시려면 위쪽 선택 항목(활동 영역·학년·반 등)을 먼저 고르셔야 하고, 고르지 않으면 안내창이 뜹니다. → 3-20

잘 되셨다면 다음은

학생이 더 많다면 **+ 신규 학생 추가**로 줄을 늘리실 수 있습니다. → 3-9 반 전체는 엑셀로 한 번에 넣는 방법이 있습니다. → 3-C

3-9 표 다루기 — 행 추가 · 삭제 · 글자 수 보기

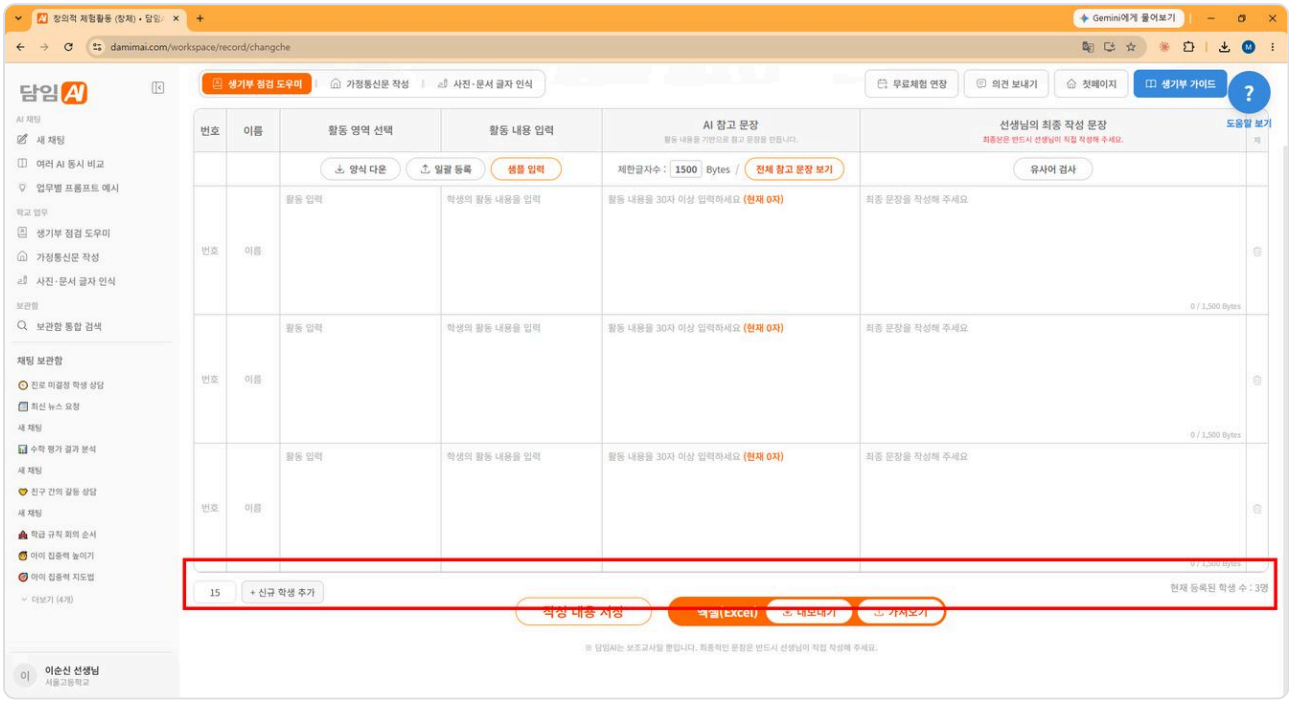
표를 쓰실 때 필요한 조작 세 가지입니다. 줄 늘리기, 줄 지우기, 글자 수 보기입니다.

줄 늘리기

화면 맨 아래 왼쪽에 **숫자 칸**과 **+ 신규 학생 추가** 버튼이 있습니다. 표에는 기본으로 세 줄이 있으니, 그보다 많이 쓰실 때 줄을 늘리세요.

숫자 칸에 **늘리고 싶은 줄 수**를 넣고 `+ 신규 학생 추가`를 누르면 그 수만큼 줄이 늘어납니다. (예: 3을 넣고 누르면 3줄 추가)

오른쪽 아래에는 지금 표에 있는 줄 수가 **「현재 등록된 학생 수 : ○명」** 으로 표시됩니다.



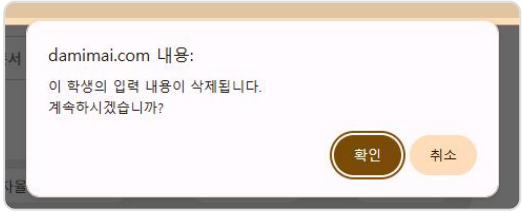
많은 학생을 한꺼번에 넣으실 때는 줄을 하나씩 늘리기보다 엑셀로 올리는 편이 빠릅니다. → 3-C

줄 지우기

각 줄 **맨 오른쪽 끝의 휴지통 모양(삭제 칸)** 을 누르면 그 줄(학생 한 명)이 지워집니다.



- **빈 줄**은 누르면 바로 지워집니다.
- **한 글자라도 적힌 줄**은 「이 학생의 입력 내용이 삭제됩니다. 계속하시겠습니까?」라는 확인창이 먼저 뜹니다. `확인`을 누르면 지워지고, `취소`를 누르면 그대로 남습니다.



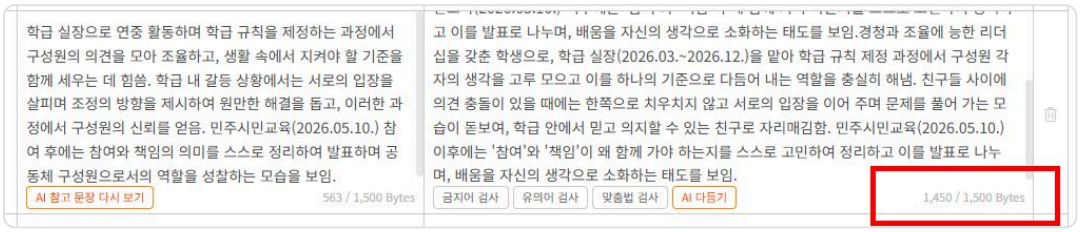
지운 줄은 되돌릴 수 없습니다. 저장해 둔 자료라면 생기부 보관함에서 다시 불러올 수 있습니다. → 3-21

작성 중에는 활동 영역·학년을 바꾸지 마세요

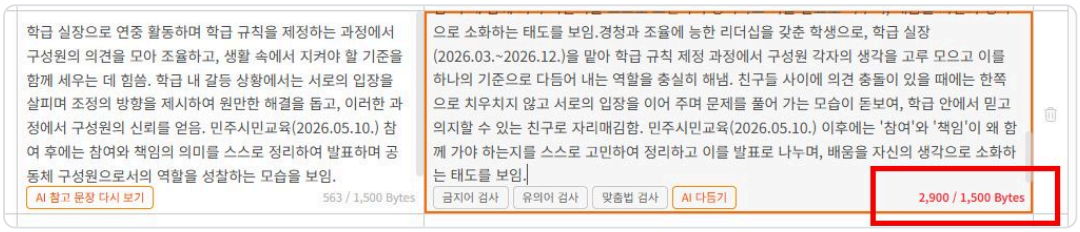
내용을 적은 뒤 활동 영역이나 학년을 바꾸면 「작성 중인 내용이 아직 저장되지 않았습니다…」라는 확인창이 뜹니다. 확인을 누르면 입력한 내용이 모두 사라지니, 이 항목들은 **처음에 정하고 시작**하세요.

글자 수 보기

줄마다: 최종 작성 문장 칸 오른쪽 아래에 지금까지 쓴 분량과 상한이 표시됩니다. (예: 146 / 900 Bytes) 한글 한 글자는 3 Bytes로 셉니다.



상한을 넘으면 글자 수 숫자가 **빨간색**으로 바뀝니다. (예: 1,926 / 1,500 Bytes) 문장을 줄여서 상한 안으로 맞춰 주세요.



상한 바꾸기: 표 위쪽 가운데에 **제한글자수** 입력칸이 있습니다. 종류와 활동 영역에 맞는 상한이 자동으로 들어가 있고, 칸의 숫자를 고치시면 그 숫자가 기준이 됩니다. 학교에서 정한 분량이 따로 있을 때 고쳐 쓰시면 됩니다.



종류	처음 들어 있는 상한
창체	1500 Bytes
과목별 세특	1500 B
개인별 세특	1500 Bytes
행발	중·고 900 / 초 1500 Bytes

칸이 작아 보여도 괜찮습니다

내용이 길면 칸 안쪽에서 **스크롤**이 생깁니다. 마우스 휠로 내려 보시면 됩니다.

3-C 반 전체로 늘리기 (엑셀) 3-10 · 3-11 · 3-12

3-10 엑셀 템플릿 내려받기

반 전체를 한 번에 넣으시려면 엑셀 파일에 학생 정보를 정리해서 올리는 방법이 가장 빠릅니다. 이때 쓰는 **입력 양식**을 화면에서 바로 내려받으실 수 있습니다.

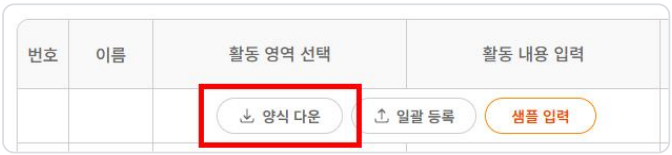
따라 해 보기

1 **쓰실 종류를 열고, 창체는 활동 영역을 먼저 고릅니다**

창체는 영역마다 양식이 달라서 **활동 영역을 먼저** 고르셔야 합니다. 고르지 않고 누르면 「활동 영역을 먼저 선택해 주세요.」라는 안내창이 뜹니다.

2 **표 위쪽의 양식 다운 을 누릅니다**

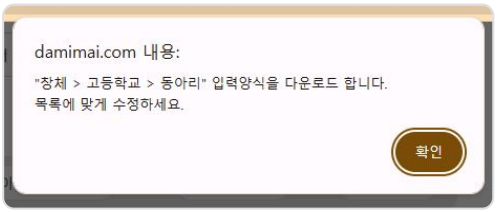
양식 다운 일괄 등록 샘플 입력 세 버튼 중 가장 왼쪽입니다.



3 **안내창에서 어떤 양식인지 확인하고 확인 을 누릅니다**

지금 내려받는 양식이 무엇인지 알려 주는 창입니다. 종류마다 문구가 조금 다릅니다.

- 창체: 「창체 > 고등학교 > 동아리 입력양식입니다. 목록에 맞게 수정하세요.」
- 과목별 세특: 「고등학교 2학년 영어 과목 양식입니다. 목록에 맞게 수정하세요.」
- 개인별 세특: 「"개인별 세특 > 융합 주제탐구 프로젝트" 입력양식을 다운로드 합니다.」

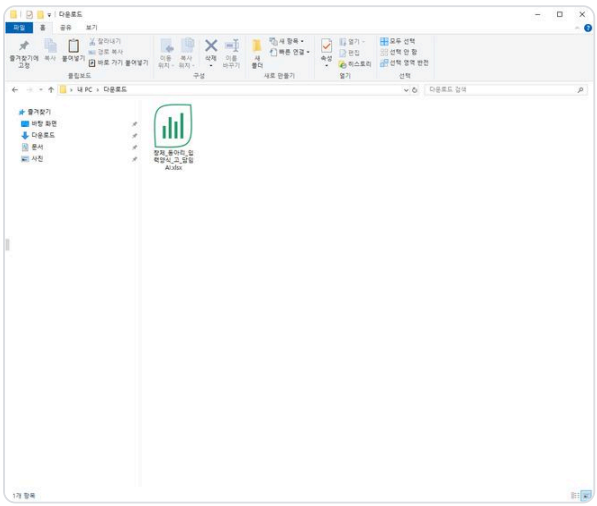


4 **내 컴퓨터의 다운로드 폴더에서 파일을 엽니다**

엑셀이나 한셀 같은 스프레드시트 프로그램으로 열면 됩니다. 파일 이름은 이미 정해져 있습니다. (고등학교 기준)

종류	파일 이름
창체	창체_**진로**_입력양식_고_담임AI.xlsx (고른 활동 영역 이름이 들어갑니다)
과목별 세특	세특_영어_입력양식_고2_담임AI.xlsx
개인별 세특	세특_융합주제탐구프로젝트_입력양식_고_담임AI.xlsx
행발	행발_입력양식_고_담임AI.xlsx

같은 파일을 다시 내려받으면 브라우저가 이름 뒤에 「(1)」을 붙입니다.

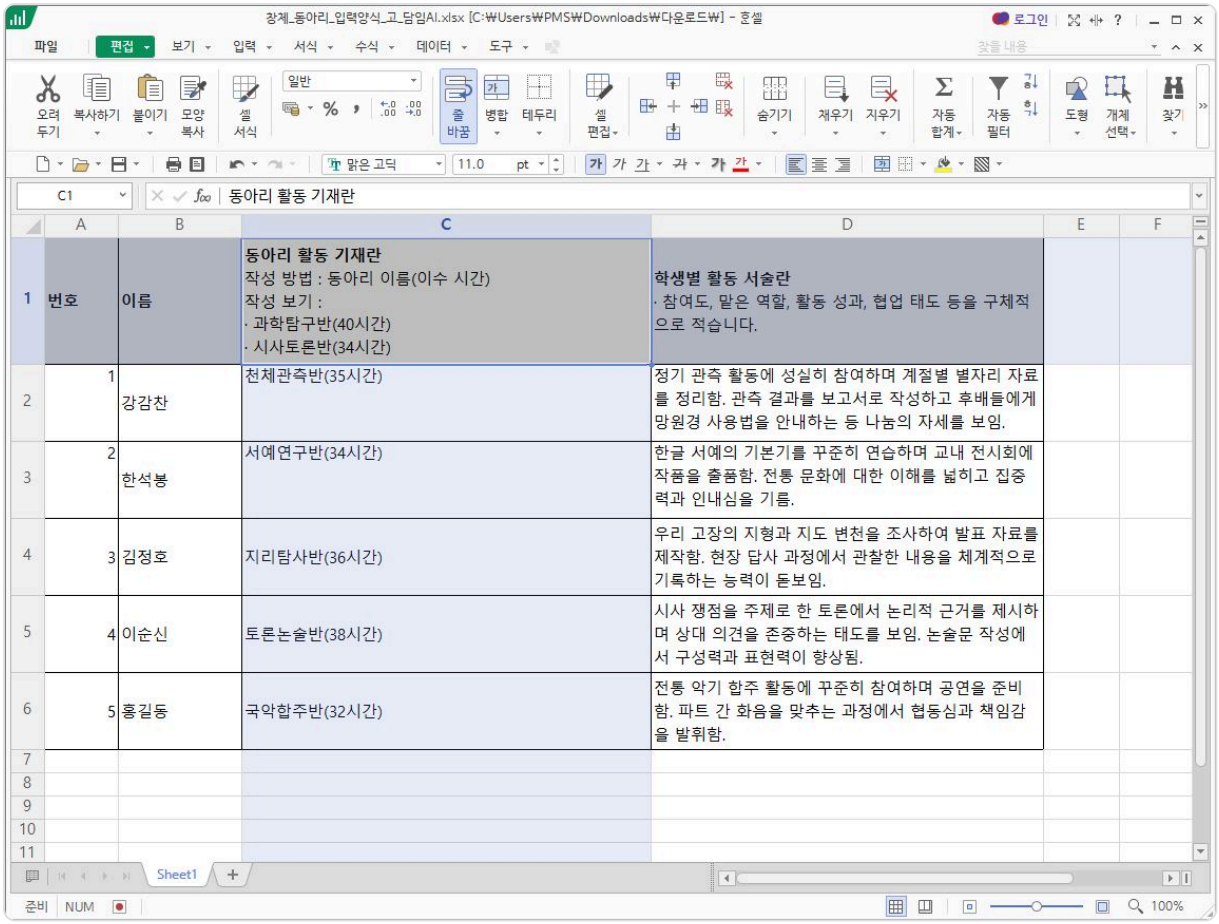




양식에는 예시가 이미 들어 있습니다

내려받은 양식에는 **맨 윗줄에 열 제목과 작성 방법**이 적혀 있고, 그 아래에 **예시 학생 5명과 예시 문장**이 들어 있습니다. 어떻게 쓰는지 보여 드리기 위한 예시입니다. **그대로 올리지 마시고**, 우리 반 학생으로 바꿔 넣으세요. → 3-11

화면의 **샘플 입력**은 표에 예시 학생 **3명**을 채워 넣고, **양식 다운**으로 받는 엑셀 파일에는 예시 학생 **5명**이 이미 적혀 있습니다. 둘은 서로 다른 예시입니다. → 3-5



종류와 학교급에 맞는 양식이 받아집니다

- **창체**: 선택한 활동 영역과 학교급에 맞는 양식입니다. 영역마다 열 제목이 다릅니다. → 3-2
- **과목별 세특**: 학교급별로 한 개씩 준비되어 있습니다. 초등은 5학년 수학, 중학교는 3학년 국어, 고등학교는 2학년 영어 **예시 과목**입니다. 안내창 문구대로 **내 학년·교과에 맞게 고쳐서** 쓰시면 됩니다.
- **개인별 세특·행발**: 학교급에 맞는 양식입니다.
- 파일 이름이나 열 구성은 바꾸지 마세요. 채우는 요령은 3-11에서 설명합니다.

양식 다운 과 내보내기 는 다릅니다

버튼	위치	받는 파일
양식 다운	표 위쪽	**입력용 빈 양식** — 학생 정보를 채워서 올리기 위한 파일
내보내기	화면 아래쪽	**지금 작성한 내용을 담은 파일** — 보관용 → 3-22

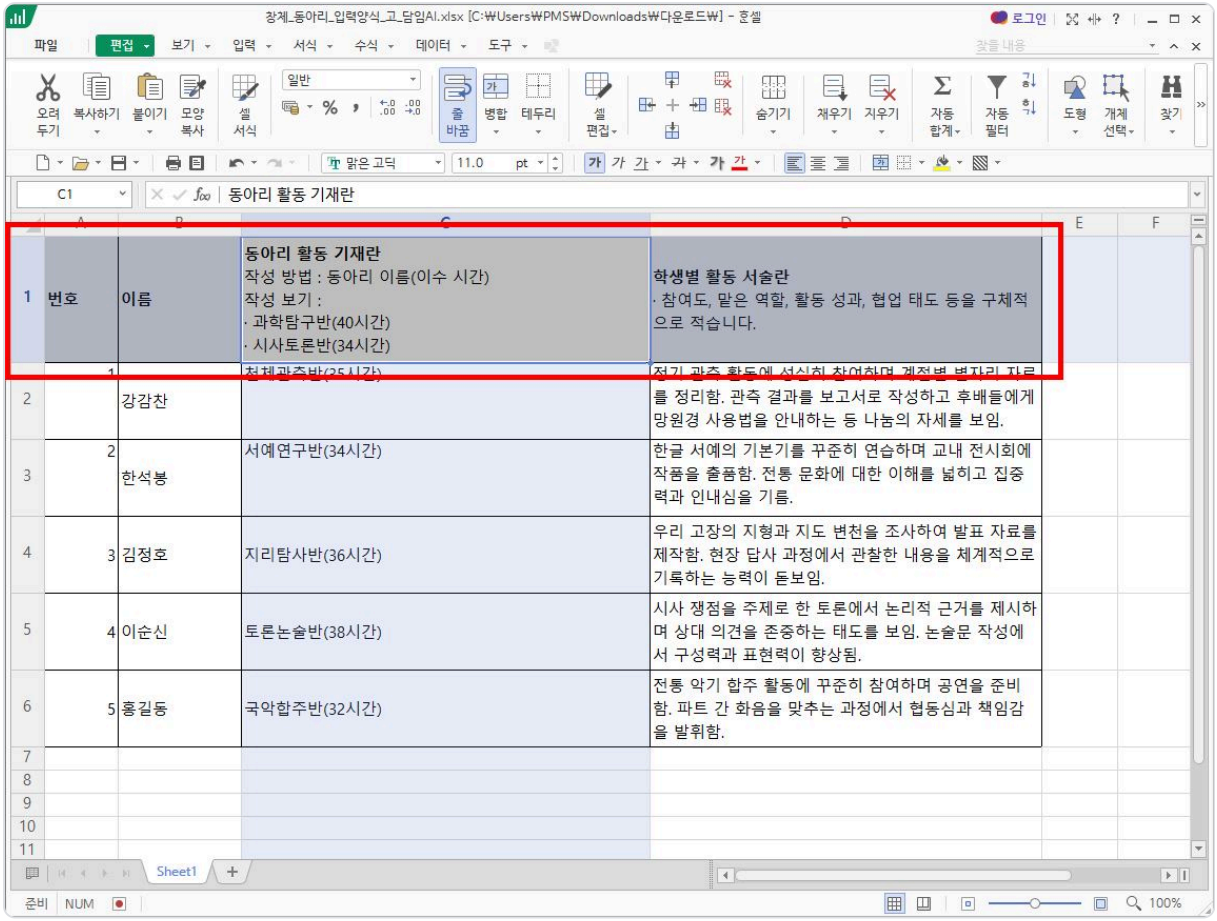
3-11 엑셀 채우는 요령

내려받은 양식에 우리 반 학생을 채우는 방법입니다. 지킬 것은 몇 가지뿐입니다.

따라 해 보기

1 양식을 열고 맨 윗줄을 확인합니다

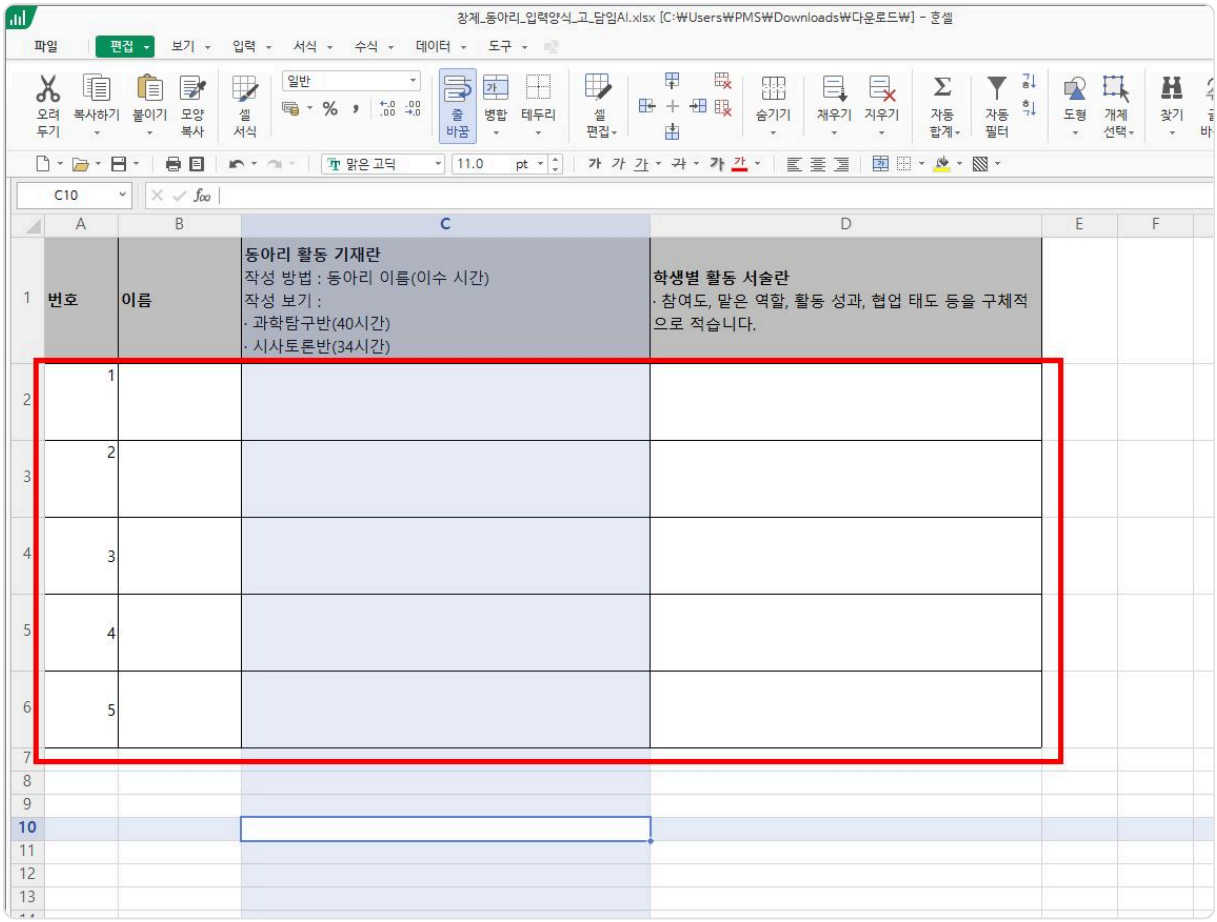
맨 윗줄(1행)에는 열 제목과 **작성 방법**이 적혀 있습니다. 칸마다 무엇을 적는지 이 줄에 나와 있으니 먼저 읽어 보세요. **맨 윗줄은 지우지 마세요.**



	A	B	C	D
1	번호	이름	동아리 활동 기재란 작성 방법 : 동아리 이름(이수 시간) 작성 보기 : · 과학탐구반(40시간) · 시사토론반(34시간)	학생별 활동 서술란 · 참여도, 맡은 역할, 활동 성과, 협업 태도 등을 구체적으로 적습니다.
2	1	강감찬	천체관측반(25시간)	정기 관측 활동에 성실히 참여하며, 계절별 별자리 자료를 정리함. 관측 결과를 보고서로 작성하고 후배들에게 망원경 사용법을 안내하는 등 나눔의 자세를 보임.
3	2	한석봉	서예연구반(34시간)	한글 서예의 기본기를 꾸준히 연습하며 교내 전시회에 작품을 출품함. 전통 문화에 대한 이해를 넓히고 집중력과 인내심을 기름.
4	3	김정호	지리탐사반(36시간)	우리 고장의 지형과 지도 변천을 조사하여 발표 자료를 제작함. 현장 답사 과정에서 관찰한 내용을 체계적으로 기록하는 능력이 돋보임.
5	4	이순신	토론논술반(38시간)	시사 쟁점을 주제로 한 토론에서 논리적 근거를 제시하며 상대 의견을 존중하는 태도를 보임. 논술문 작성에서 구성력과 표현력이 향상됨.
6	5	홍길동	국악합주반(32시간)	전통 악기 합주 활동에 꾸준히 참여하며 공연을 준비함. 파트 간 화음을 맞추는 과정에서 협동심과 책임감을 발휘함.
7				
8				
9				
10				
11				

2 예시 5명을 우리 반 학생으로 바꿉니다

학생 정보는 **2행부터** 시작합니다. 예시 내용은 그 위에 덮어쓰시면 됩니다. 학생이 5명보다 적다면 **남는 예시 줄은 지우세요.** 남겨 두면 그대로 표에 들어옵니다.



3 칸마다 이렇게 채웁니다

칸	적는 방법
번호	학급 번호
이름	실명을 적으셔도 올리는 순간 가려집니다. → 3-4
나머지 칸	맨 윗줄의 작성 방법을 따릅니다

종류마다 칸 구성이 다릅니다.

종류	엑셀 열 구성
창체	번호 · 이름 · 활동 · 활동 내용 (4열)
과목별 세특	번호 · 이름 · 수행평가 기록 · 누가기록 · 평가수준 (5열)
개인별 세특	번호 · 이름 · 활동 기록 · 역량 및 성장 변화 (4열)
행발	번호 · 이름 · 행동특성 (3열)

엑셀 맨 윗줄의 열 제목은 화면의 열 이름과 조금 다를 수 있습니다. (예: 창체 진로는 엑셀에 「진로 희망 기재란」 「학생별 활동 서술란」, 화면에는 「진로 희망 분야 입력」「활동 내용 입력」으로 나옵니다.) 제목이 달라도 **순서대로** 채우시면 됩니다.

과목별 세특의 **평가수준**은 맨 윗줄 안내대로 A, B, C, D, E로 적습니다.

4 AI 참고 문장을 보려면 기준 칸을 30자 이상 채웁니다

올린 뒤 `AI 참고 문장 보기` 버튼이 나타나려면 종류별 기준 칸이 30자 이상이어야 합니다. → 3-2

종류	30자를 세는 칸
창체	활동 내용
과목별 세특	누가기록
개인별 세특	역량 및 성장 변화
행발	행동특성 및 누가기록

5 엑셀 파일(.xlsx)로 저장합니다

파일 이름은 그대로 두셔도 되고, 알아보기 쉽게 바꾸셔도 됩니다.

이것만은 지켜 주세요

- **열의 순서와 개수를 바꾸지 마세요.** 열 순서대로 읽어 들입니다. 열을 지우거나 끼워 넣거나 순서를 바꾸지 마세요.
- **학생 이름은 「이름」 칸에만** 적으세요. 활동 내용 칸에는 이름을 적지 마세요. → 3-4
- **한 칸 안에서 줄을 바꾸고 싶다면** 엑셀에서 `Alt` + `Enter` 를 누르세요.

문장으로 안 써도 괜찮습니다

관찰한 내용을 **메모처럼 짧게** 적어도 됩니다. 양식의 행발 예시에도 짧은 메모를 줄바꿈으로 나열한 것이 있습니다. 다만 AI 참고 문장을 보려면 합쳐서 **30자 이상**이어야 합니다.

다 채우셨다면

다음 항목에서 이 파일을 올려 표에 한꺼번에 넣습니다. → 3-12

3-12 명단 일괄 등록하기

채우신 엑셀을 올리면 학생 정보가 표에 **한꺼번에** 들어갑니다. 30명이어도 한 번이면 됩니다.

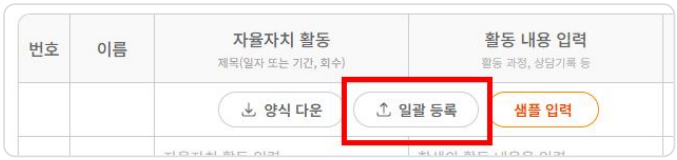
따라 해 보기

1 쓰시는 종류의 화면에서 위쪽 항목을 골라 두면 좋습니다

창체는 **활동 영역**, 그 밖의 종류는 학년·반 등입니다. → 3-2 고르지 않아도 엑셀은 올라가지만, 나중에 저장하려면 필요합니다. 창체는 내려받은 양식과 **같은 활동 영역**을 골라 두세요. 영역이 다르면 열 제목과 내용이 맞지 않습니다.

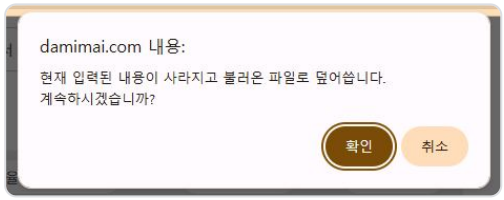
2 표 위쪽의 일괄 등록 을 누릅니다

양식 다운 바로 오른쪽, 위쪽 화살표(↑) 아이콘이 있는 버튼입니다.



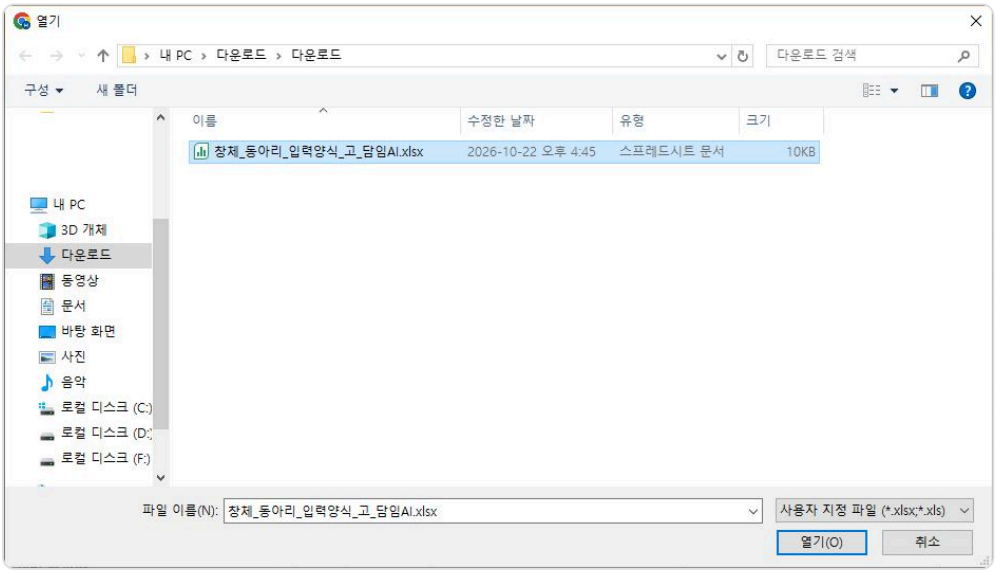
3 표에 이미 적은 내용이 있으면 확인창이 먼저 뜹니다

「현재 입력된 내용이 사라지고 불러온 파일로 덮어씁니다. 계속하시겠습니까?」라는 창입니다. 확인 을 누르면 지금 표의 내용이 모두 사라지고 엑셀 내용으로 바뀝니다. 지우고 싶지 않은 내용이 있다면 취소 를 누르세요. 표가 비어 있으면 이 창은 뜨지 않고 바로 파일 선택 창이 열립니다.



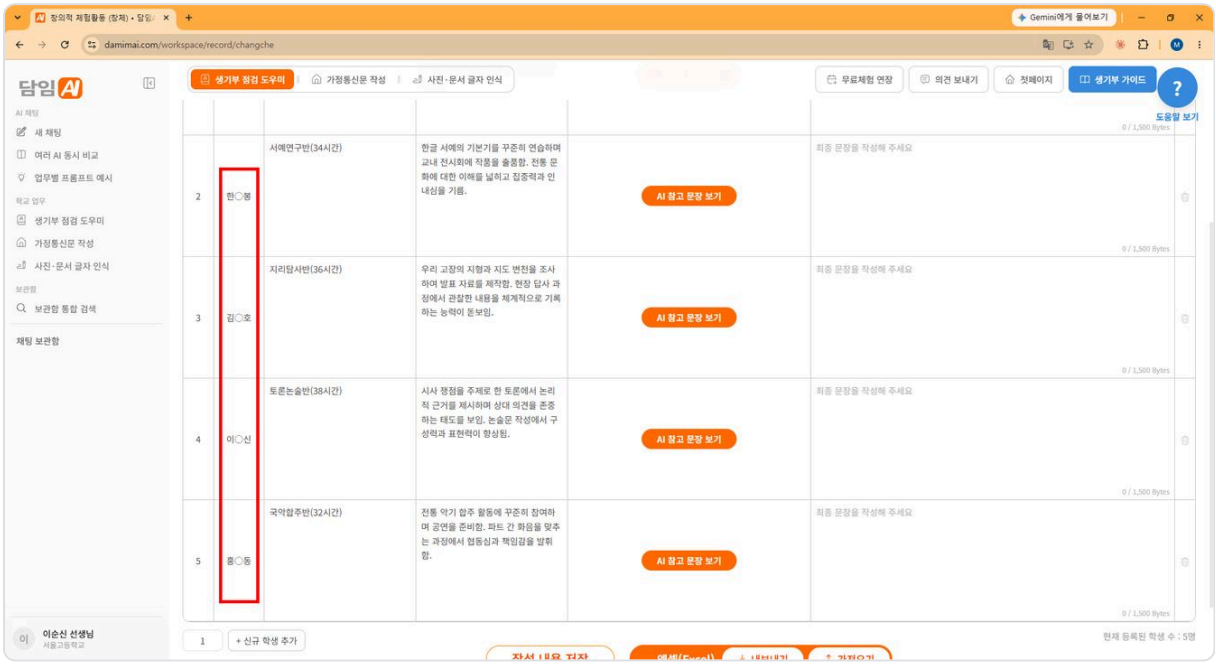
4 파일을 고릅니다

내 컴퓨터의 파일 선택 창이 열리면 채워 둔 엑셀 파일을 골라 열기 를 누릅니다.



5 표가 채워집니다

엑셀의 **2행부터** 학생이 한 줄씩 들어옵니다. 맨 윗줄(열 제목)은 읽지 않습니다. **이름은 올리는 즉시 가려집니다.**
→ 3-4



올린 뒤 확인하세요

확인할 것	어떻게
이름	가려진 이름(예: 홍○동)이 번호와 맞게 들어왔는지 봅니다
학생 수	화면 오른쪽 아래 「현재 등록된 학생 수 : ○명」이 우리 반 인원과 같은지 봅니다
기준 칸 글자 수	30자 미만인 줄은 AI 참고 문장 칸에 버튼 대신 「30자 이상 입력하세요 (현재 ○자)」 안내가 보입니다. 화면에서 바로 이어 쓰셔도 되고, 엑셀을 고쳐 다시 올리셔도 됩니다

알아 두실 점

- **줄은 자동으로 맞춰집니다.** 엑셀에 적은 학생 수만큼 표의 줄이 생깁니다. 5명이면 5줄, 1명이면 1줄입니다. 줄을 미리 늘려 둘 필요가 없습니다.
- **올리기만 해서는 AI 참고 문장이 만들어지지 않습니다.** 줄마다 `AI 참고 문장 보기`를 누르거나 `전체 참고 문장 보기`를 누르면 그때 만들어집니다. → 3-13
- **일부만 바꾸고 싶다면** 엑셀을 다시 올리지 마시고 화면에서 직접 고치세요. 다시 올리면 표 전체가 덮어씌워집니다.
- `일괄 등록`은 `가져오기`와 다릅니다. 일괄 등록은 **양식 파일**(관찰 내용)을 올리는 것이고, 화면 아래쪽의 가져오기는 내가 **내보내기로 받은 파일**(작성한 문장 포함)을 다시 불러오는 것입니다. → 3-22

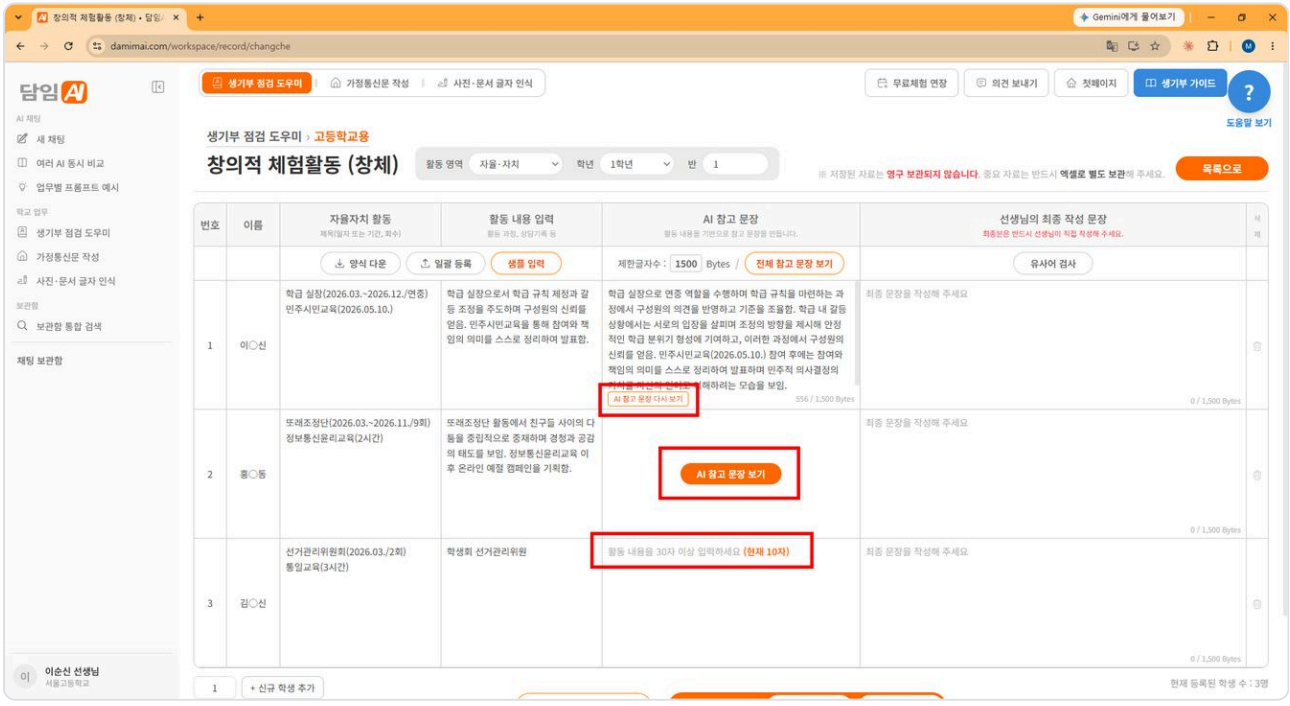
3-D AI 참고 문장 보고 직접 쓰기 3-13 · 3-14

3-13 AI 참고 문장 보기 (활동 내용 30자 이상)

3-6에서 한 줄을 눌러 보셨습니다. 여기서는 **언제 나오고, 무엇을 보고 만들며, 한꺼번에는 어떻게 보는지**를 정리합니다.

AI 참고 문장 칸은 세 가지 모습입니다

상태	칸에 보이는 것	이유
① **30자 미만**	「활동 내용을 30자 이상 입력하세요 **(현재 ○자)**」 안내	관찰 내용이 너무 짧으면 참고 문장이 의미 없기 때문입니다. (현재 ○자)만 주황색 굵은 글씨입니다
② **30자 이상**	주황색 **AI 참고 문장 보기** 버튼	누르면 참고 문장이 나옵니다
③ **문장이 나온 뒤**	참고 문장 + 작은 **AI 참고 문장 다시 보기** 버튼	마음에 안 들면 다시 봅니다. 새 문장으로 바뀝니다



같은 내용으로 다시 보아도 문장은 매번 조금씩 다르게 나옵니다.

30자를 세는 칸은 종류마다 다릅니다

종류	30자를 세는 칸	안내문 예
창체	**활동 내용**	활동 내용을 30자 이상 입력하세요
과목별 세특	**누가기록** (수행평가 칸은 세지 않음)	
개인별 세특	**역량 및 성장 변화** (활동 기록 칸은 세지 않음)	
행발	**행동특성 및 누가기록**	행동특성 및 누가기록을 30자 이상 입력하세요

세는 칸이 아닌 다른 칸(창체의 활동, 세특의 수행평가, 개세특의 활동 기록)에 아무리 많이 적어도, 기준 칸이 30자 미만이면 버튼이 나오지 않습니다.

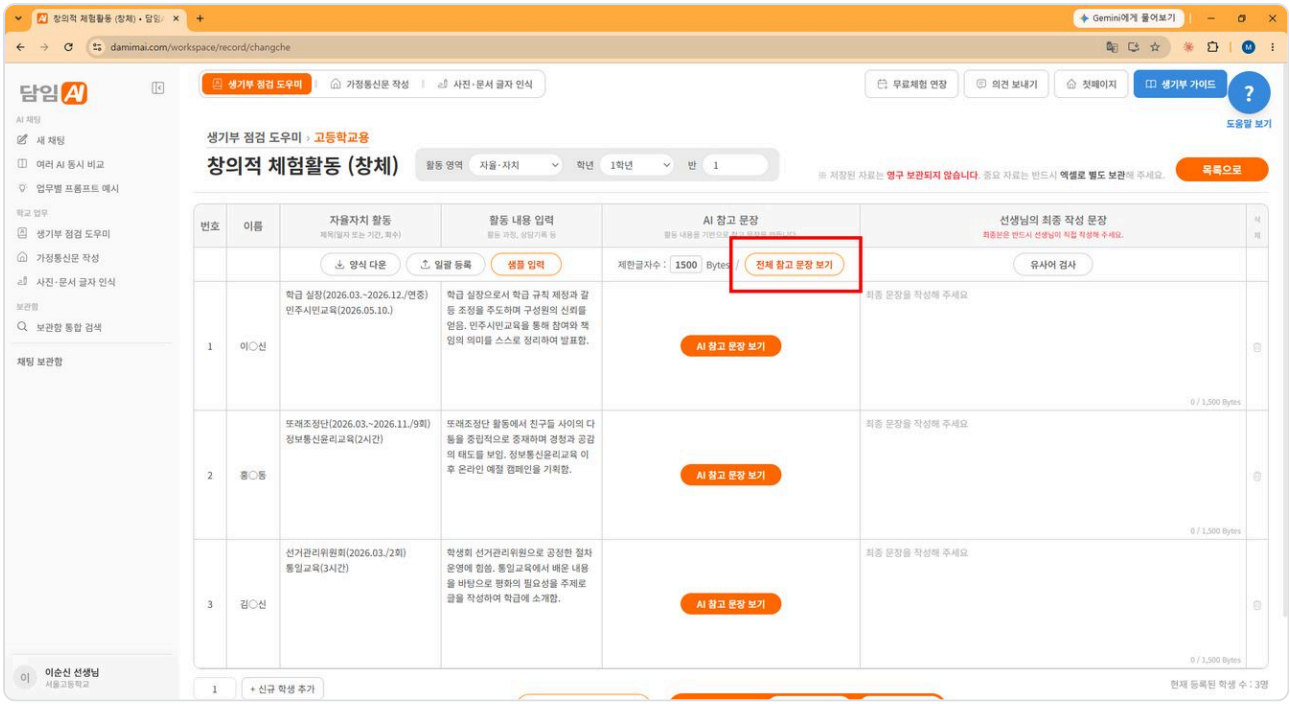
AI는 이 정보를 보고 만듭니다

종류	AI가 보는 정보
창체	활동 영역 · 활동 · 활동 내용
과목별 세특	교과 · 과목 · 수행평가 · 누가기록 · 평가수준
개인별 세특	활동 영역 · 활동 기록 · 역량 및 성장 변화
행발	행동특성 및 누가기록

이름 칸은 AI에게 보내지 않습니다. 위 칸들에 적힌 내용만 보냅니다. → 3-4 칸에 학생 이름을 적으시면 그대로 전달되니 적지 마세요.

한 줄씩 vs 한꺼번에

방법	어떻게	언제 쓰나
한 줄씩	줄마다 **AI 참고 문장 보기**	학생 몇 명만 먼저 볼 때
한꺼번에	표 위쪽 **전체 참고 문장 보기**	반 전체를 올린 뒤 모든 줄을 한 번에 볼 때



기준 칸이 30자 미만인 줄은 건너뜁니다. 30자 이상인 줄만 참고 문장이 나옵니다.

전체로 보면 줄 수가 많을수록 시간이 걸립니다. 처음에는 한 줄씩 눌러서 어떤 느낌인지 보시고, 그다음에 전체를 쓰시길 권합니다.

더 쓸 만한 참고 문장을 보려면

- **누가 봐도 구체적인 행동**을 적으세요. 「성실함」보다 「쉬는 시간마다 칠판을 닦음」이 낫습니다.
- **기준 칸을 충분히** 채우세요. 30자는 최소 기준일 뿐입니다.
- **사실만** 적으세요. 적지 않은 내용은 참고 문장에도 나오지 않습니다.

참고 문장을 본 다음에는

참고 문장은 **읽는 것으로 끝**입니다. 문장은 오른쪽 칸에 선생님이 직접 쓰시고, 그다음에 점검합니다. → 3-14

3-14 최종 문장 직접 쓰기 · AI 다듬기

먼저, 최종 문장은 선생님이 씁니다

가운데 AI 참고 문장은 **읽는 용도**이고, 생기부에 들어갈 문장은 **오른쪽 칸에 선생님이 직접** 쓰신 문장입니다. → 3-7 AI 참고 문장과 같은 문장을 옮겨 적지 마세요. 2026학년도 기재요령에 따라 AI가 만든 문장을 그대로 기재해서는 안 됩니다. → 1-2

AI 다듬기 — 어색한 표현만 짚어 줍니다

선생님이 쓰신 문장이 끝났다면 AI 다듬기로 한 번 더 살펴보실 수 있습니다. 최종 문장 칸 왼쪽 아래, 검사 버튼들 옆의 **주황색 작은 버튼**입니다.



하는 일	하지 않는 일
어색한 표현, 생기부 말투에 맞지 않는 곳을 찾아서 고칠 안을 제안합니다	**새로운 내용을 더하지 않습니다**
제안마다 왜 고치는지 이유를 보여 줍니다	문장을 **마음대로 바꾸지 않습니다.** 바꿀지는 선생님이 정합니다

따라 해 보기

1 최종 문장을 다 쓰고 AI 다듬기를 누릅니다

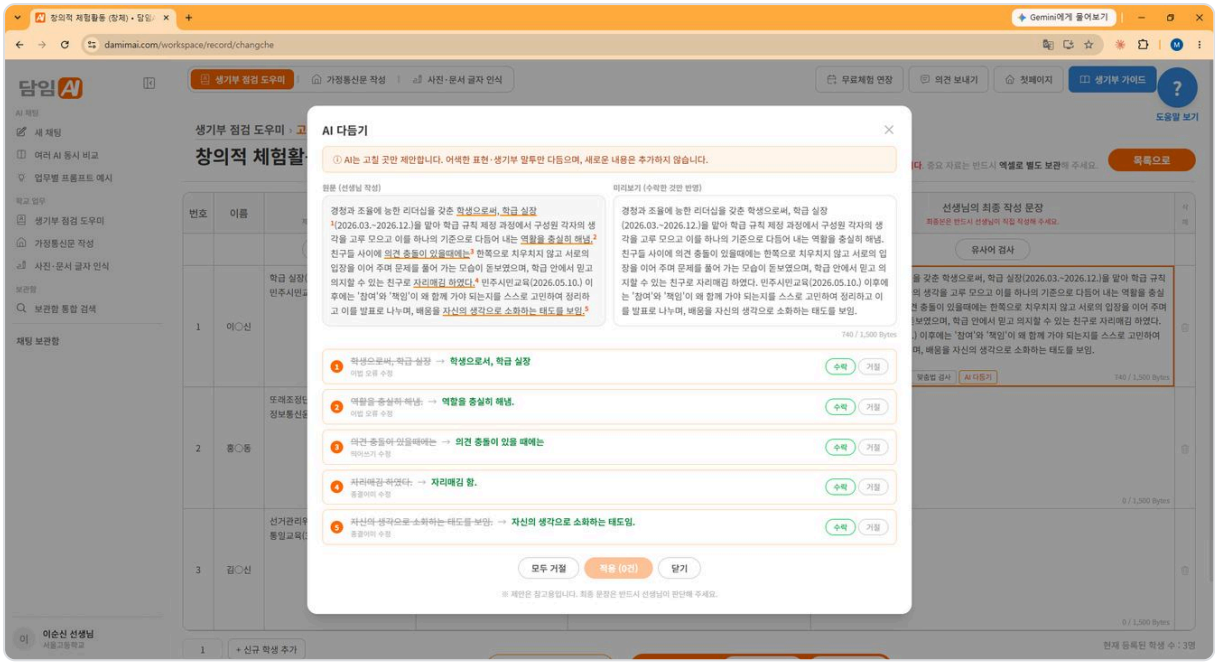
최종 문장 칸이 비어 있으면 「최종 문장이 비어 있습니다.」 안내창이 뜹니다.

2 다듬기 창이 열립니다

창 안에 **선생님이 쓰신 원문**과 **미리보기**가 나란히 놓입니다. 고칠 곳이 번호 표시로 달려 있고, 아래에 제안 목록이 나옵니다.

창 맨 위에는 주황색 안내 상자가 있습니다.

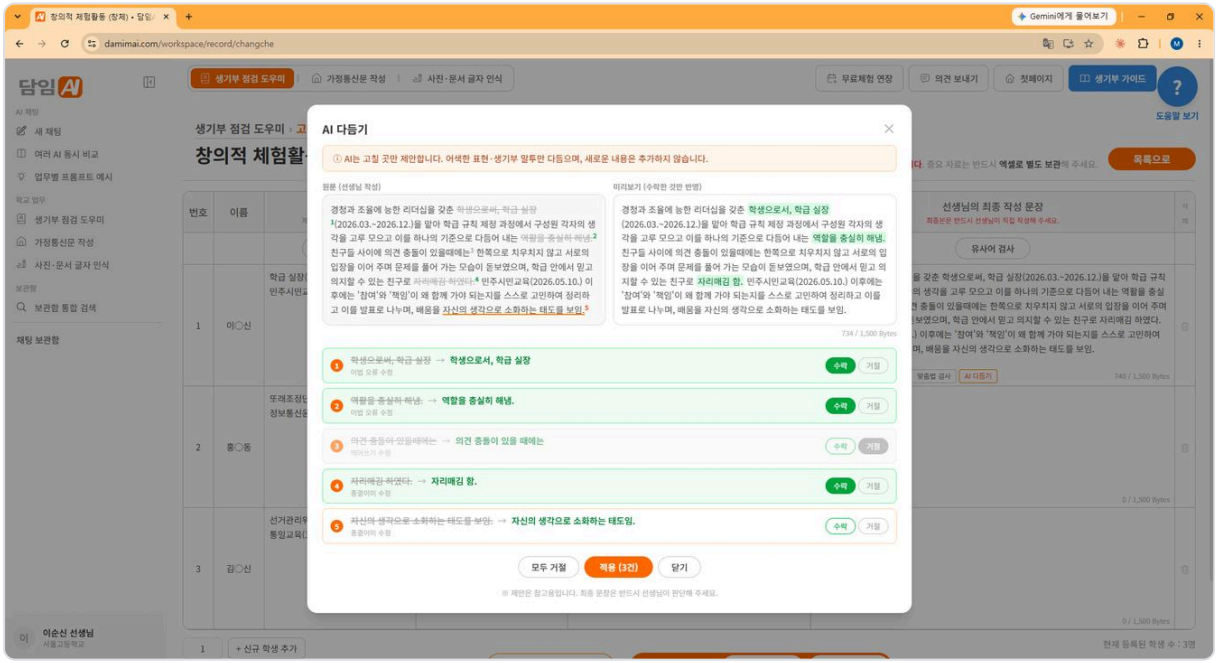
> AI는 고칠 곳만 제안합니다. 어색한 표현·생기부 말투만 다듬으며, 새로운 내용은 추가하지 않습니다.



3 제안마다 수락 또는 거절을 고릅니다

- **수락**: 그 고침을 미리보기에 반영합니다.
- **거절**: 원래 문장을 그대로 둡니다.
- 이미 누른 **수락**이나 **거절**을 **한 번 더 누르면 선택이 취소**되어 처음 상태로 돌아갑니다. 마음이 바뀌면 다시 눌러 고르세요.

미리보기에는 **수락한 것만** 반영됩니다. 고르지 않은 제안은 반영되지 않습니다.



4 마음에 드는 고침만 모았으면 적용을 누릅니다

버튼에 「적용 (○건)」처럼 **수락한 제안 수**가 표시됩니다. 누르면 미리보기의 문장이 최종 문장 칸에 들어갑니다.

5 **끝났으면** 닫기

적용하지 않고 닫으면 최종 문장은 **그대로**입니다.

고칠 곳이 없을 때

「다듬을 곳이 없습니다. 지금 문장 그대로 사용하셔도 됩니다.」라는 안내가 나옵니다. 어색한 곳이 없다는 뜻이니 **닫기**를 누르시고 다음으로 넘어가세요.



창 아래 버튼

버튼	하는 일
모두 거절	모든 제안을 거절 상태로 바꿉니다
적용 (◯건)	수락한 제안만 최종 문장에 반영합니다
닫기	창을 닫습니다

제안은 하나씩 직접 판단하는 방식입니다. 한 번에 모두 받아들이는 버튼은 일부러 두지 않았습니다. 또 창 바깥의 어두운 배경을 눌러도 창이 닫히지 않으니, 닫으실 때는 **닫기** 나 창 오른쪽 위의 ✕를 누르세요.

창 맨 아래에는 이렇게 적혀 있습니다. 「※ 제안은 참고용입니다. 최종 문장은 반드시 선생님이 판단해 주세요.」

이런 순서를 권합니다

1. 최종 문장을 **끝까지 쓴다**
2. **AI 다듬기**로 어색한 곳을 살피고, 마음에 드는 것만 수락한다
3. 마지막으로 **금지어·유의어·맞춤법 검사**를 돌린다 → 3-E

다듬기에서 문장이 바뀔 수 있으니, **점검은 다듬은 뒤에** 하는 편이 한 번에 끝납니다.

수락하기 전에

- 제안을 받아들이기 전에 **뜻이 달라지지 않는지** 읽어 보세요. 학생을 가장 잘 아는 사람은 선생님입니다.
- 제안이 하나도 마음에 들지 않으면 **모두 거절** 후 닫으시면 됩니다.

3-E 검사하기 3-15 · 3-16 · 3-17 · 3-18 · 3-19

3-15 검사 4종 한눈에 (행별 3개 + 전체 1개)

선생님이 쓰신 문장을 기재요령에 맞게 점검하는 검사가 **네 가지** 있습니다. 문장 하나씩 보는 검사가 셋, 반 전체를 한꺼번에 보는 검사가 하나입니다. 이 항목에서는 위치와 역할만 보고, 하나씩 자세한 사용법은 뒤에서 다룹니다.

어디에 있나

행별 검사 3개는 최종 작성 문장 칸 왼쪽 아래에 있습니다. 문장을 쓰면 나타나고, 옆에 주황색 **AI 다듬기** → 3-14 가 함께 있습니다.



전체 검사 1개는 표 위쪽, 최종 작성 문장 열의 가운데에 있는 **유사어 검사** 입니다.



네 검사가 잡는 것

검사	보는 범위	잡아 주는 것	자세히
금지어 검사	그 학생의 문장	생기부에 적으면 안 되거나 조심해야 하는 말 (부모 직업, 어학 점수, 비속어, 교외 활동·수상, 기관·기업 이름 등)	3-16
유의어 검사	그 학생의 문장	한 문장 안에서 **같은 뜻의 말이 되풀이**되는 곳	3-18
맞춤법 검사	그 학생의 문장	맞춤법이 틀린 곳	3-17
유사어 검사	**반 전체**	**학생들끼리 문장이 서로 비슷한** 곳	3-19

앞의 세 가지는 **한 줄(한 학생)씩** 누르고, 유사어 검사만 **반 전체를 한 번에** 봅니다. 유사어 검사는 학생 여러 명의 문장이 필요하니, **전체를 다 쓴 뒤에** 누르세요.

종류에 따라 기준이 다릅니다. 창체가 가장 느슨하고, 과목별 세특과 개인별 세특은 더 엄격하게 봅니다. 같은 문장이라도 세특에서 더 자주 걸릴 수 있습니다.

이런 순서로 쓰세요

순서	무엇을	몇 번
1	학생마다 최종 문장을 직접 쓴다	줄마다
2	**AI 다듬기**로 어색한 곳을 살핀다 → 3-14	줄마다
3	**금지어 검사** · **유의어 검사** · **맞춤법 검사**	줄마다
4	반 전체를 다 쓴 뒤 **유사어 검사**	전체 한 번

문장을 고치면 검사 결과가 달라집니다. **고친 뒤에 다시 눌러** 확인하세요.

검사는 알려 주기만 합니다

검사는 **어디를 살펴보면 좋은지** 짚어 드리는 도구입니다. 알려 준 곳을 고칠지 그대로 둘지는 **선생님이 판단**하세요. 검사에서 걸리지 않았다고 해서 기재요령에 모두 맞는 문장이라는 뜻은 아닙니다. 기재요령은 **생기부 가이드**에서 확인하실 수 있습니다. → 3-1

3-16 금지어 검사

생기부에 적으면 안 되거나 조심해야 하는 말이 들어 있는지 찾아 주는 검사입니다. 담임AI가 미리 정해 둔 **금지 표현 목록과 대조**해서, 걸린 부분을 색으로 표시합니다.

따라 해 보기

1 최종 문장을 쓰고 금지어 검사 를 누릅니다

최종 문장 칸 왼쪽 아래 첫 번째 버튼입니다. 문장을 쓴 줄에서만 보입니다.



2 결과 창에서 걸린 곳을 확인합니다

검사 결과 창이 열립니다. 문장 속 해당 표현에 색이 칠해지고, 바로 옆에 이름표가 붙습니다.

창 맨 위에는 **「N건의 확인이 필요한 표현이 발견되었습니다.」** 라는 안내가 나옵니다. (N은 빨간 숫자) 한 표현에 이름표가 둘 이상 붙으면 그만큼 건수로 셉니다. 예) 「대회」「대상」은 각각 1건 → 2건



색	이름표	의미	할 일
빨강	금지어	생기부에 쓸 수 없는 표현	반드시 고치기
주황	확인	쓸 수 있는지 확인이 필요한 표현	규정 확인 후 판단
노랑	경고	가급적 피하는 것이 좋은 표현	선생님이 판단

캡처 속 예: 토익(빨강·금지어) / 대회·대상(주황·확인) / 완벽(노랑·경고)

창 맨 아래에 「※ 검사 결과는 참고용입니다. 최종 판단은 반드시 선생님이 해 주세요.」 라는 안내가 있습니다. 걸린 것이 없으면 「금지어가 발견되지 않았습니다」라고 나옵니다.

3 바로 고치려면 직접 수정하기 를 누릅니다

결과 창은 그대로 유지되고, 그 아래에 **수정 칸**이 열립니다. 이 수정 칸은 표의 최종 문장 칸과 연결되어 있어서, 여기서 고치면 **표에 바로 반영**됩니다. 위의 색 표시는 그대로 남아 있으니, 보면서 고치세요.

다 고쳤으면 **완료**를 눌러 창을 닫습니다. 고치지 않고 닫으려면 **닫기**를 누릅니다.



4 고친 뒤에는 다시 검사합니다

고친 문장에 또 다른 표현이 걸릴 수 있으니 한 번 더 눌러 확인하세요.

창 닫기

오른쪽 위 ×, 아래 **닫기** 버튼, 또는 창 바깥(어두운 배경)을 눌러도 닫힙니다.

알아 두실 점

- **목록에 없는 표현은 잡지 못합니다.** 금지어 검사에서 아무것도 걸리지 않았다고 해서 모든 기재 금지 사항을 통과했다는 뜻은 아닙니다. 최종 기준은 기재요령입니다. (→ 3-1, **생기부 가이드**)
- **목록은 담임AI가 관리하고 갱신합니다.** 선생님이 목록을 바꾸실 수는 없습니다.
- 같은 문장이면 항상 같은 결과가 나옵니다. 검사 때마다 달라지지 않습니다.

3-17 맞춤법 검사

문장의 맞춤법과 띄어쓰기를 확인합니다. 틀린 곳만 표시해 드리고, 고치는 것은 선생님이 직접 합니다.

1 검사하기

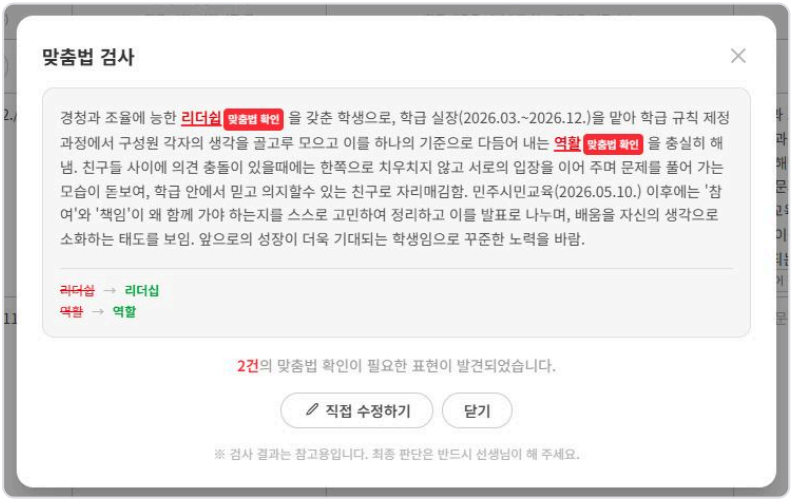
최종 작성 문장 칸에 문장을 쓰고, 칸 아래 **맞춤법 검사**를 누릅니다.



2 결과 보기

검사 결과 창이 열립니다.

- 틀린 표현에 **빨간 밑줄**과 **「맞춤법 확인」** 이름표가 붙습니다.
- 문장 아래에 **틀린 표현 → 바른 표현**이 나열됩니다. (예: 갓다 → 갔다 / 되서 → 돼서)
- 창 중간에 **「N건의 맞춤법 확인이 필요한 표현이 발견되었습니다.」** 안내가 나옵니다. (N은 빨간 숫자)
- 맨 아래에 「※ 검사 결과는 참고용입니다. 최종 판단은 반드시 선생님이 해 주세요.」 안내가 있습니다.

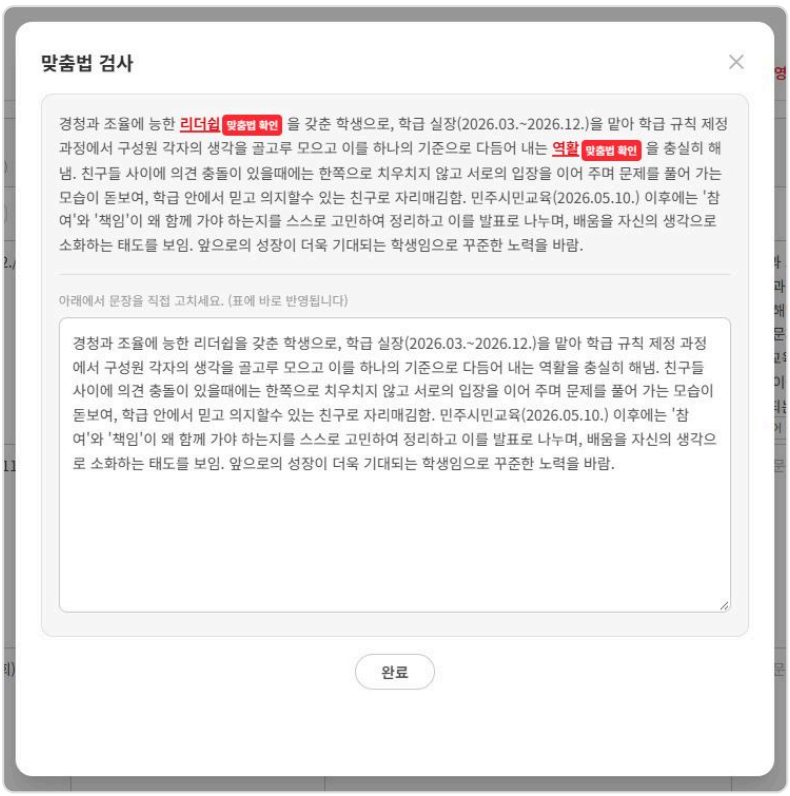


3 직접 고치기

직접 수정하기를 누르면 문장 아래에 수정 칸이 열립니다.

- 안내: 「아래에서 문장을 직접 고치세요. (표에 바로 반영됩니다)」
- 고친 내용은 표의 최종 칸에 바로 반영됩니다.

- 다 고쳤으면 **완료** 를 눌러 창을 닫습니다.
- 창 바깥(어두운 배경)을 눌러도 창이 닫힙니다.



4 오류가 없을 때

「맞춤법 오류가 발견되지 않았습니다.」 라고 나옵니다. **닫기** 를 누르면 됩니다.



5 알아 두세요

알아 둘 점	내용
자동으로 고치지 않습니다	틀린 곳을 알려 줄 뿐, 문장은 선생님이 직접 고칩니다.
고친 뒤 다시 확인	수정 후 한 번 더 **맞춤법 검사**를 눌러 보세요.
참고용입니다	학생 이름·고유명사·전문 용어는 틀린 것처럼 표시될 수 있습니다. 선생님이 판단하세요.

3-18 유의어 검사

같은 뜻의 단어가 한 문장에 여러 번 나오면 알려 드립니다. "성실히, 착실히, 근면…"처럼 뜻이 비슷한 표현이 겹치면 문장이 단조로워지기 때문입니다.

1 검사하기

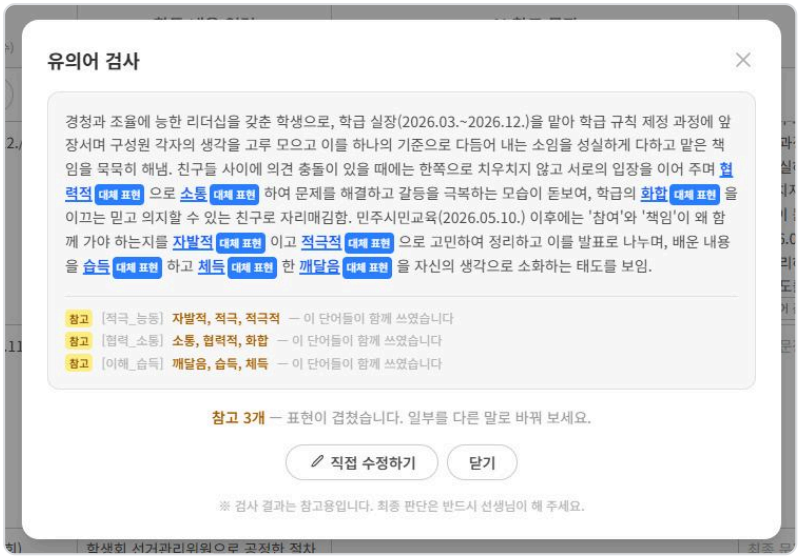
최종 작성 문장 칸에 문장을 쓰고, 칸 아래 **유의어 검사**를 누릅니다.



2 결과 보기

검사 결과 창이 열립니다.

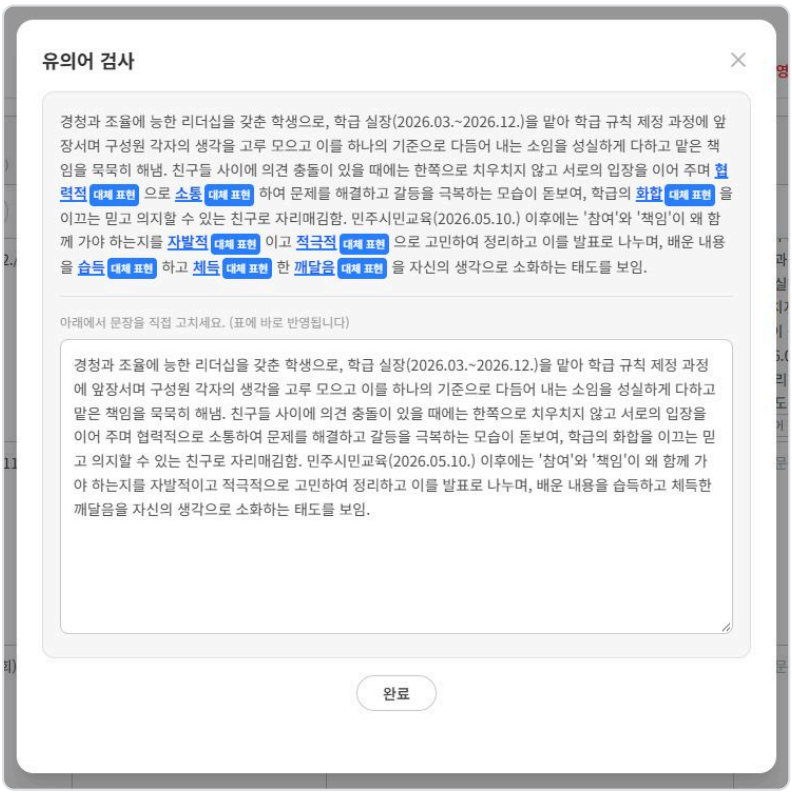
- 겹친 단어에 **파란 밑줄**과 파란 **「대체 표현」** 이름표가 붙습니다.
- 문장 아래에 **어떤 묶음의 단어들이 함께 쓰였는지** 나옵니다.
  예) **노력_성실** 근면, 성실히, 착실히 — 이 단어들이 함께 쓰였습니다
- 창 중간에 요약 안내가 나옵니다.
  예) **「확인 1개 — 표현이 겹쳤습니다. 일부를 다른 말로 바꿔 보세요.」**
- 요약 안내 앞에는 **「확인」** 또는 **「참고」** 가 붙어 나옵니다. 어느 쪽이든 겹친 표현을 한 번 살펴보라는 뜻입니다.
- 맨 아래에 「※ 검사 결과는 참고용입니다. 최종 판단은 반드시 선생님이 해 주세요.」 안내가 있습니다.



3 직접 고치기

직접 수정하기를 누르면 문장 아래에 수정 칸이 열립니다.

- 안내: 「아래에서 문장을 직접 고치세요. (표에 바로 반영됩니다)」
- 파란 표시는 그대로 두고 아래 칸에서 고치며, 고친 내용은 표에 바로 반영됩니다.
- 다 고쳤으면 **완료**를 눌러 닫습니다.
- 고친 뒤 결과를 다시 보려면 **유의어 검사**를 한 번 더 누르세요.
- 창 바깥(어두운 배경)을 눌러도 창이 닫힙니다.



4 겹침이 없을 때

「겹치는 유의어가 발견되지 않았습니다.」 라고 나옵니다. **닫기**를 누르면 됩니다.



5 알아 두세요

- 같은 뜻이라도 꼭 바꿔야 하는 것은 아닙니다. 문맥에 맞으면 그대로 쓰셔도 됩니다.
- 표시되는 단어는 담임AI가 관리하는 단어 묶음(사전) 기준이며, 계속 보완됩니다.

3-19 유사어 검사

한 학생이 아니라 **우리 반 전체 학생의 문장을 서로 비교**합니다. 여러 학생이 똑같이 쓴 구절, 문장 전체가 비슷한 두 학생을 찾아 드립니다.

1 언제 쓰나요

학생들의 최종 문장을 **모두 쓴 다음에** 한 번 누르세요. 한 명씩 쓰는 중에 누를 필요는 없습니다.

2 검사하기

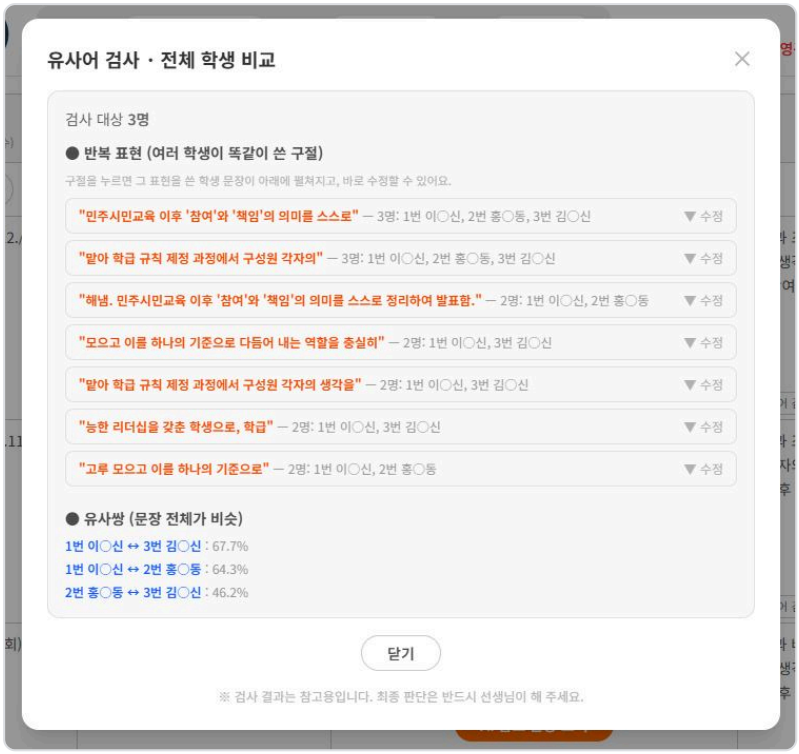
표 위쪽 최종 작성 문장 칸 머리의 **유사어 검사**를 누릅니다.



3 결과 보기

「유사어 검사 · 전체 학생 비교」 창이 열립니다.

구역	내용
검사 대상 N명	최종 문장이 쓰여 있는 학생 수입니다. 비워 둔 학생은 빠집니다.
● 반복 표현	여러 학생이 똑같이 쓴 구절이 주황색으로 나열됩니다. 구절 옆에 쓴 학생이 함께 나옵니다. 예) 「— 2명: 1번 이○신, 2번 홍○동」
● 유사쌍	문장 전체가 비슷한 두 학생이 비슷한 정도(%)와 함께 나옵니다. 예) 「1번 이○신 ↔ 2번 홍○동 : 89.8%」

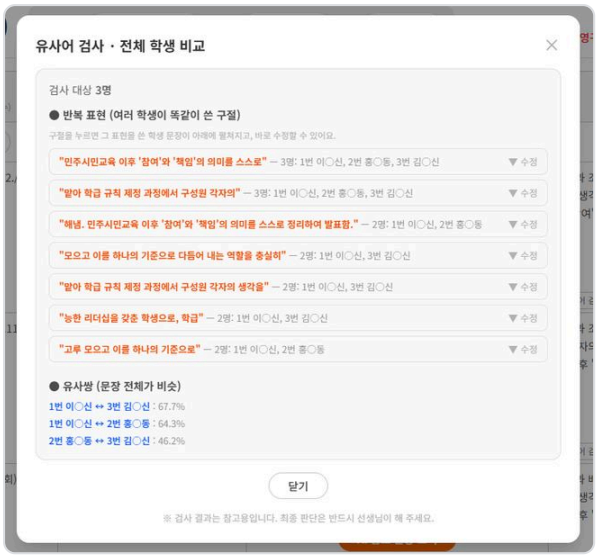


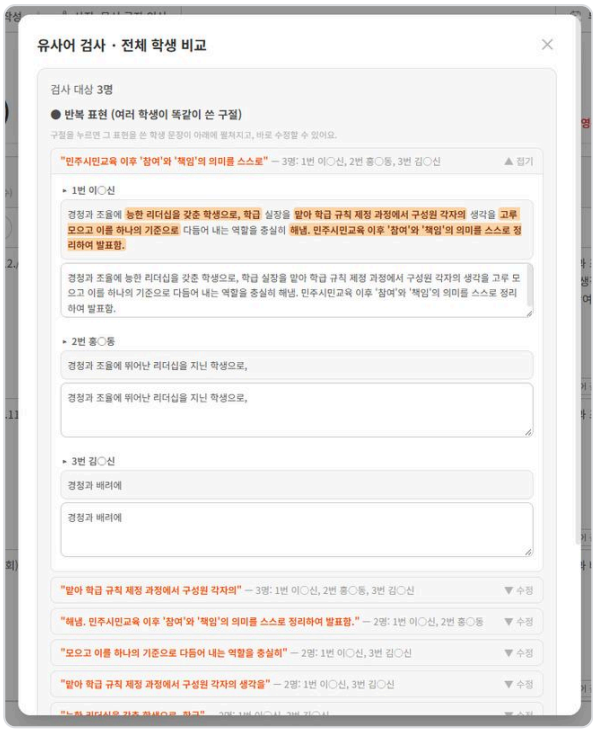
한 문장 안에서 겹치는 구절이 조금씩 다른 모양으로 여러 줄 나올 수 있습니다. 같은 부분을 가리키는 것이니 한 번만 고치면 됩니다.

4 구절을 눌러 바로 고치기

반복 표현의 구절을 누르면 아래로 펼쳐집니다. (▼ 수정 → ▲ 접기)

- 그 구절을 쓴 **학생들의 문장**이 나오고, 겹친 부분이 **주황색으로** 표시됩니다.
- 각 문장 아래 **수정 칸**에서 바로 고칩니다.
- 다시 누르면 접힙니다.
- 고친 내용은 **표의 최종 칸에 바로 반영**됩니다.
- 고친 뒤 결과를 다시 보려면 창을 닫고 **유사어 검사**를 한 번 더 누르세요.





5 검사할 게 없을 때

상황	나오는 문구
최종 문장이 쓰인 학생이 1명 이하	「최종 문장이 채워진 학생이 2명 미만이라 비교할 게 없습니다.」
2명 이상인데 겹침 없음	반복 표현 「없음」, 유사쌍 「없음」





6 창 닫기

아래 `닫기`, 오른쪽 위 ×, 또는 창 바깥(어두운 배경)을 눌러도 닫힙니다. 창 맨 아래에 「※ 검사 결과는 참고용입니다. 최종 판단은 반드시 선생님이 해 주세요.」 안내가 있습니다.

7 알아 두세요

- 문장이 비슷하다고 모두 잘못은 아닙니다. 비슷한 활동을 했다면 표현이 겹칠 수 있습니다. 선생님이 판단하세요.

3-F 저장과 내보내기 3-20 · 3-21 · 3-22

3-20 저장하기 · 나가기 전 경고

작성하던 내용을 담임AI에 저장해 두고, 나중에 다시 불러올 수 있습니다.

1 저장하기

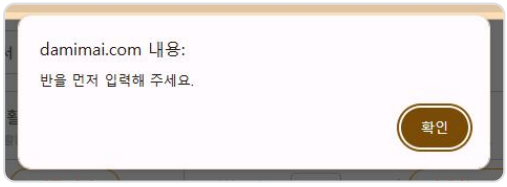
표 아래 `작성 내용 저장`을 누릅니다.

- 잠깐 버튼이 **「저장 중…」** 으로 바뀝니다.
- **「저장했습니다.」** 알림이 뜨면 `확인`을 누르세요.
- 활동 영역·학년·반과 표에 입력한 내용이 한꺼번에 저장됩니다.



2 저장이 안 될 때

상황	나오는 알림
반을 비워 둠	「반을 먼저 입력해 주세요.」
활동 영역을 고르지 않음	「활동 영역을 먼저 선택해 주세요.」

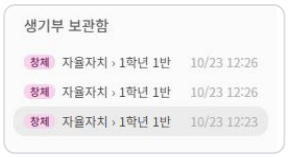


3 보관함에서 확인하기

저장하면 왼쪽 사이드바의 **「생기부 보관함」** 맨 위에 새 줄이 생깁니다.

- 줄 모양: `창체` **자율자치 › 1학년 1반 · 저장한 날짜와 시각**
- 불러오는 방법은 3-21에서 설명합니다.
- 저장할 때마다 **새 줄이 하나씩 더 생깁니다.** 이전 저장본을 덮어쓰지 않으므로, 잘못 고쳤을 때 이전 저장본을 다시 불러올 수 있습니다.





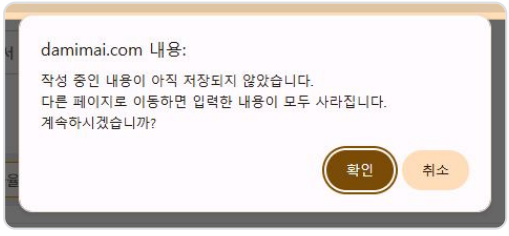
4 나가기 전에 뜨는 경고

저장하지 않은 내용이 있는 채로 다른 곳으로 이동하려 하면 경고가 뜹니다.

> 「작성 중인 내용이 아직 저장되지 않았습니다. 다른 페이지로 이동하면 입력한 내용이 모두 사라집니다. 계속하시겠습니까?」

버튼	결과
확인	그대로 이동합니다. 입력한 내용은 사라집니다.
취소	이 화면에 머뭅니다. 이어서 **작성 내용 저장**을 누를 수 있습니다.

- 활동 영역이나 학년을 바꿀 때도 같은 경고가 뜹니다.
- **저장한 뒤 아무것도 고치지 않았다면** 경고가 뜨지 않습니다.
- 경고는 저장을 대신해 주지 않습니다.



5 알아 두세요

- 저장된 자료는 영구 보관되지 않습니다. 중요한 자료는 반드시 엑셀로 따로 보관하세요. → 3-22

3-21 생기부 보관함에서 불러오기

저장해 둔 내용을 다시 불러와 이어서 작성합니다. 왼쪽 사이드바의 **「생기부 보관함」** 에서 합니다.

1 보관함 보기

왼쪽 사이드바 **「생기부 보관함」** 에 저장한 목록이 쌓입니다.

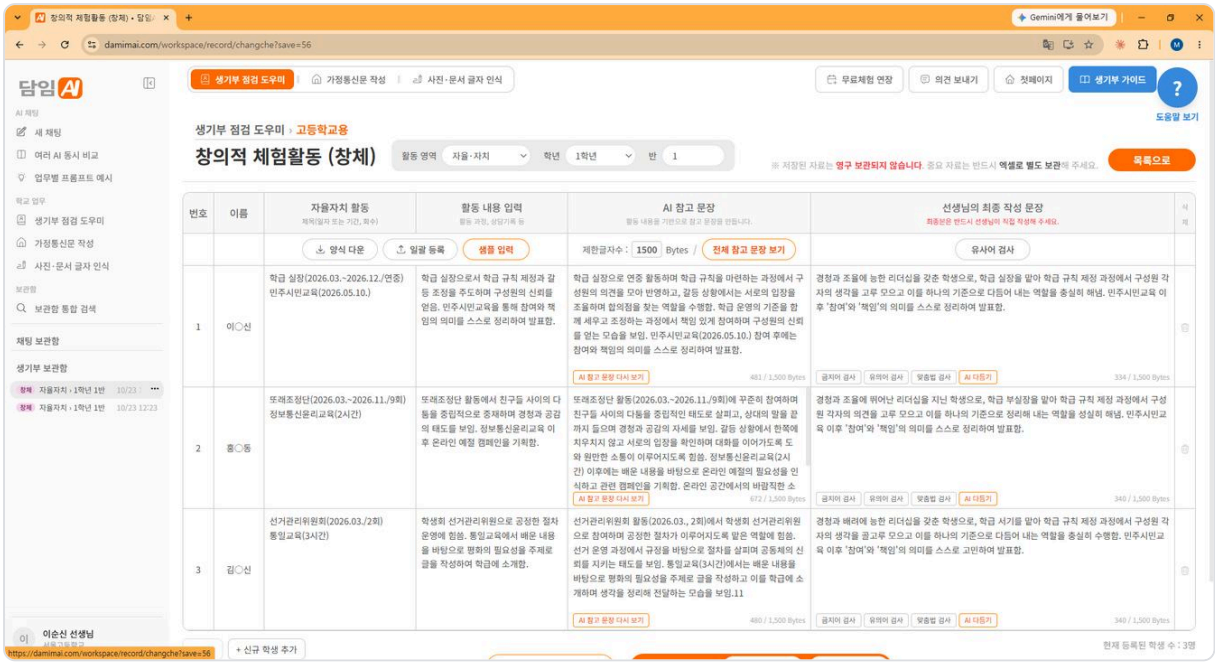
- 줄 모양: **종류 이름표** **활동 영역 › 학년 반 · 저장한 날짜와 시각**
  예) **창체** 동아리 › 1학년 3반 10/20 11:30
- 종류 이름표는 **창체 / 세특 / 행발** 로 구분됩니다. 창체·세특·행발이 한 목록에 함께 보입니다.
- 가장 최근에 저장한 줄이 위에 있습니다.



2 불러오기

불러올 줄을 **누릅니다.**

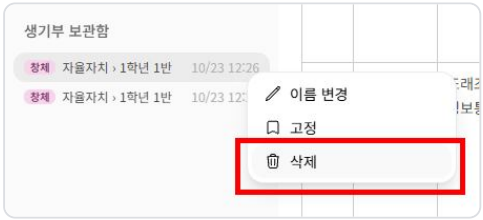
- 해당 화면(창체·세특·행발)이 열리고, 저장했던 **활동 영역·학년·반과 표 내용이 그대로** 채워집니다.
- AI 참고 문장과 최종 작성 문장도 저장한 그대로 나옵니다.
- 이어서 고치고, 필요하면 다시 **작성 내용 저장** 을 누르세요. (새 저장본으로 한 줄 더 생깁니다 → 3-20)
- 작성하던 내용이 저장되지 않은 채 보관함 줄을 누르면, **3-20의 경고창**이 먼저 뜹니다. 내용을 지키려면 먼저 **작성 내용 저장** 을 누르세요.



3 줄 관리 — ⋯ 메뉴

줄에 마우스를 올리면 오른쪽에 ⋯(더보기)가 나타납니다. 누르면 메뉴가 열립니다.

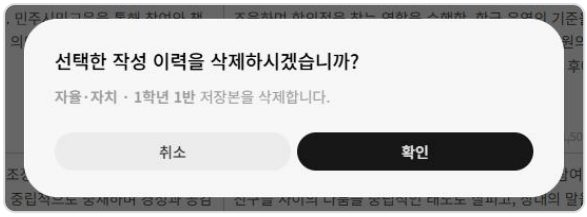
메뉴	하는 일
고정	목록 맨 위 「고정됨」 칸에 모아 둡니다. 다시 누르면 해제됩니다.
삭제	저장본을 지웁니다.



- **고정:** 맨 위에 **「고정됨」** 칸이 생기고 그 안에 줄이 올라갑니다. 자주 쓰는 저장본을 두기 좋습니다.



- **삭제:** 확인창이 뜹니다. **「선택한 작성 이력을 삭제하시겠습니까?」** (아래에 「동아리 · 1학년 3반 저장본을 삭제합니다.」) → 취소 / 확인



4 더 보기

목록이 길면 아래에 **「더보기 (○개)」** 가 나옵니다. 누르면 이전 저장본이 더 펼쳐집니다.

5 찾기

사이드바의 **「보관함 통합 검색」** 으로 생기부 보관함도 함께 찾을 수 있습니다.

6 알아 두세요

- 보관함은 영구 보관이 아닙니다. 중요한 자료는 엑셀로 따로 보관하세요. → 3-22
- 삭제한 저장본은 되돌릴 수 없습니다.

3-22 엑셀로 내려받기 · 가져오기

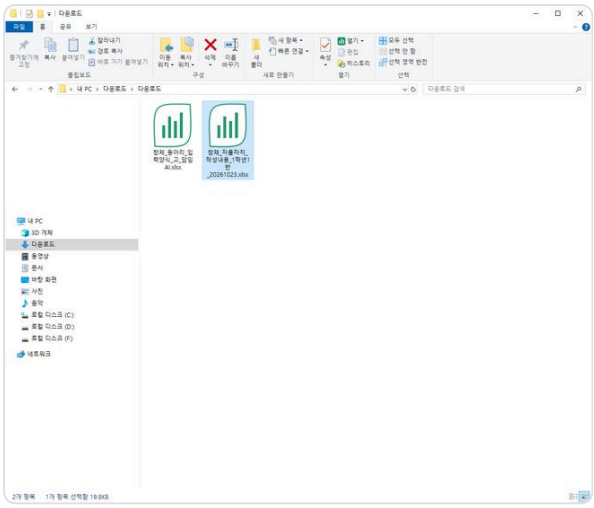
표에 쓴 내용을 엑셀 파일로 보관하고, 나중에 다시 불러올 수 있습니다. 저장된 자료는 영구 보관되지 않으니, 중요한 자료는 반드시 엑셀로도 보관하세요.

1 엑셀로 내려받기

표 아래 **엑셀(Excel)** 의 `내보내기` 를 누릅니다.

- 별도 알림 없이 파일이 바로 내려받아집니다. (브라우저의 다운로드 폴더에 저장됩니다.)
- 반이 비어 있으면 「반을 먼저 입력해 주세요.」 알림이 뜨고 내려받지 않습니다. 활동 영역·학년을 고르지 않았을 때도 안내 알림이 뜹니다.

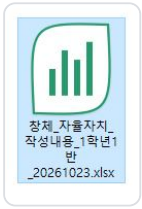




2 파일 이름

창체_동아리_작성내용_1학년3반_20261020.xlsx

종류 · 활동 영역 · 작성내용 · 학년반 · 날짜 순서입니다. 같은 날 다시 내려받으면 브라우저가 이름 뒤에 번호를 붙입니다.

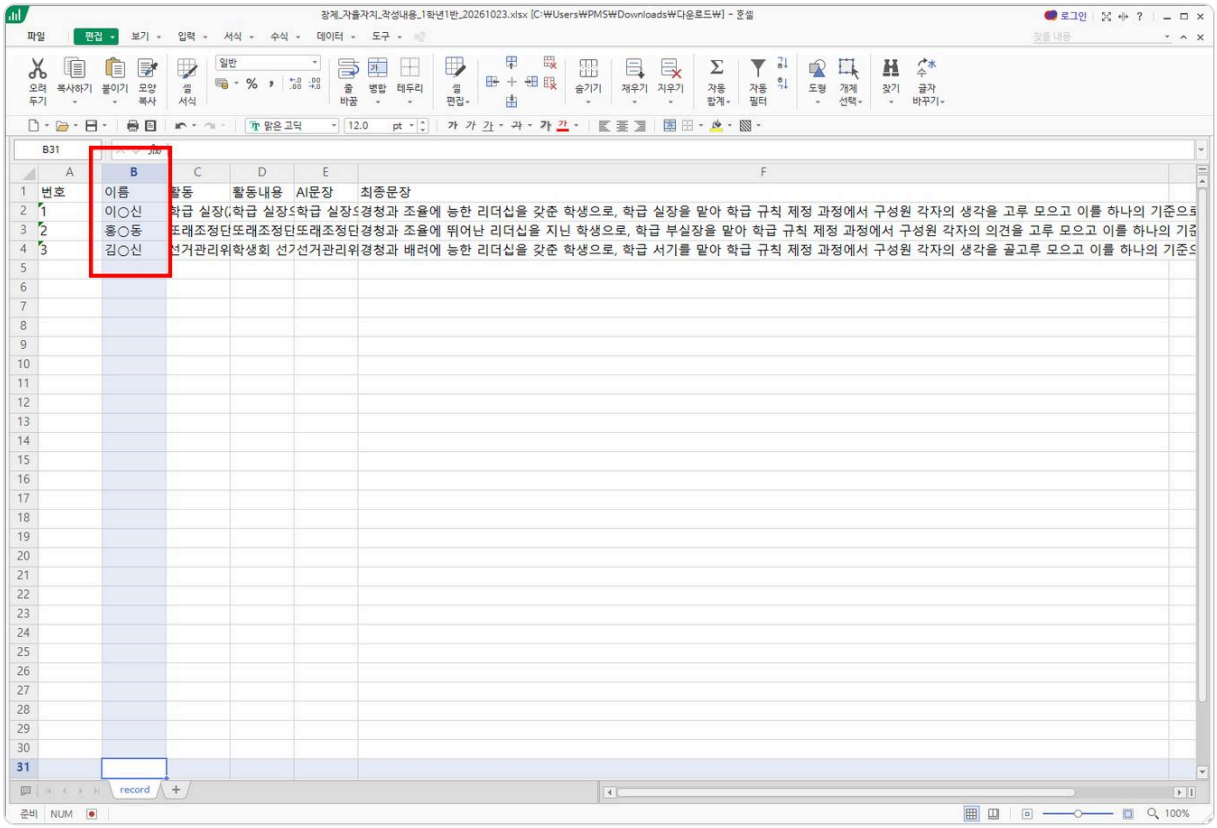


3 파일 열어 보기

엑셀이나 한셀로 열 수 있습니다.

열	내용
번호	학생 번호
이름	가려진 이름 (예: 강○찬)
활동	활동 칸 내용
활동내용	활동 내용 입력 칸
AI문장	AI 참고 문장
최종문장	선생님이 쓴 최종 작성 문장

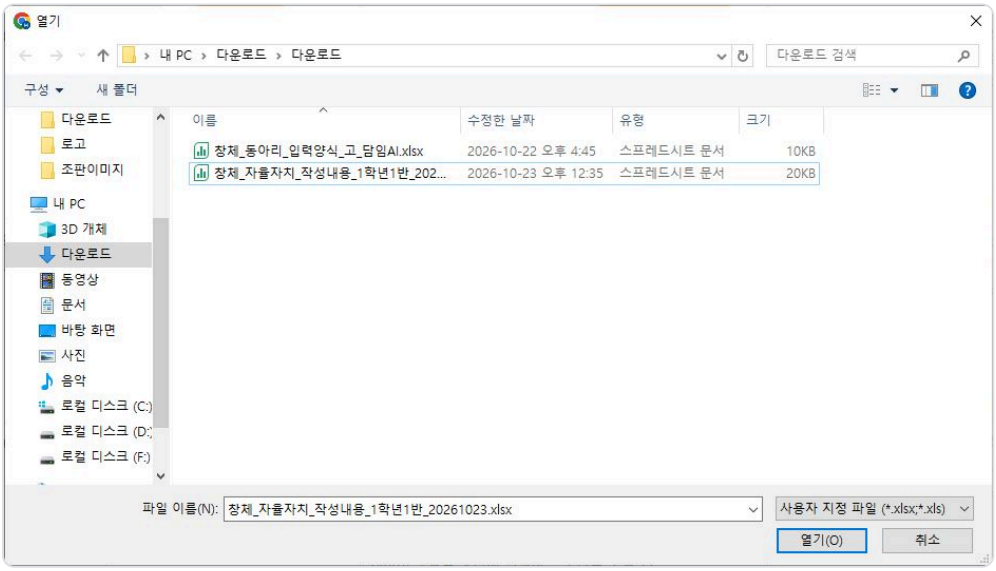
- 1행은 머리글, 학생은 2행부터입니다.
- 학생 이름은 화면과 똑같이 가려진 채로 저장됩니다.



4 엑셀 가져오기

가져오기를 누르고, 내려받았던 파일을 선택합니다.

- 파일 선택 창이 열립니다. (.xlsx, .xls 파일)
- 선택하면 표가 파일 내용으로 **그대로 복원**됩니다. 최종 작성 문장도 들어옵니다.
- 엑셀에서 이름을 **실명으로 고쳤더라도 가져오면 다시 가려집니다.**



5 알아 두세요

- 위쪽 **일괄 등록** → 3-12 은 입력 양식 전용이고, 아래 **가져오기**는 내려받은 작성 내용 파일 복원용입니다. 서로 다른 기능이니 헷갈리지 않게 주의하세요.

담임AI

04

PART 4

가정통신문 작성

통신문을 고르고, 칸을 채우고, 한글 파일로 받습니다.

4-A	시작하기 전에	4-1 ~ 4-3
4-B	처음 한 번만 — 학교 정보	4-4 ~ 4-5
4-C	통신문 만들기	4-6 ~ 4-9
4-D	받아서 쓰기	4-10 ~ 4-12
4-E	다시 쓰기	4-13

4-A 시작하기 전에 4-1 · 4-2 · 4-3

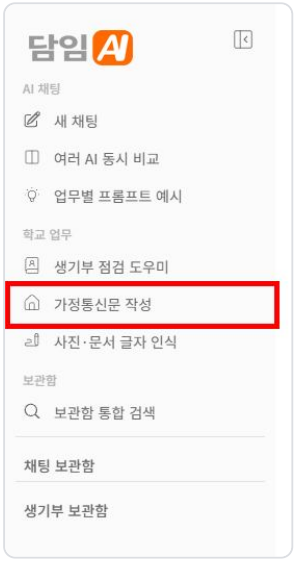
4-1 가정통신문 만드는 흐름 한눈에

4부는 가정통신문을 만드는 방법입니다. 먼저 **전체가 어떻게 돌아가는지**만 보고 들어가겠습니다. 세부 조작은 뒤에서 하나씩 다룹니다.

AI가 만든 통신문은 초안입니다. 내용 확인과 마지막 손질은 선생님이 해 주세요. → 1-2

들어가는 길

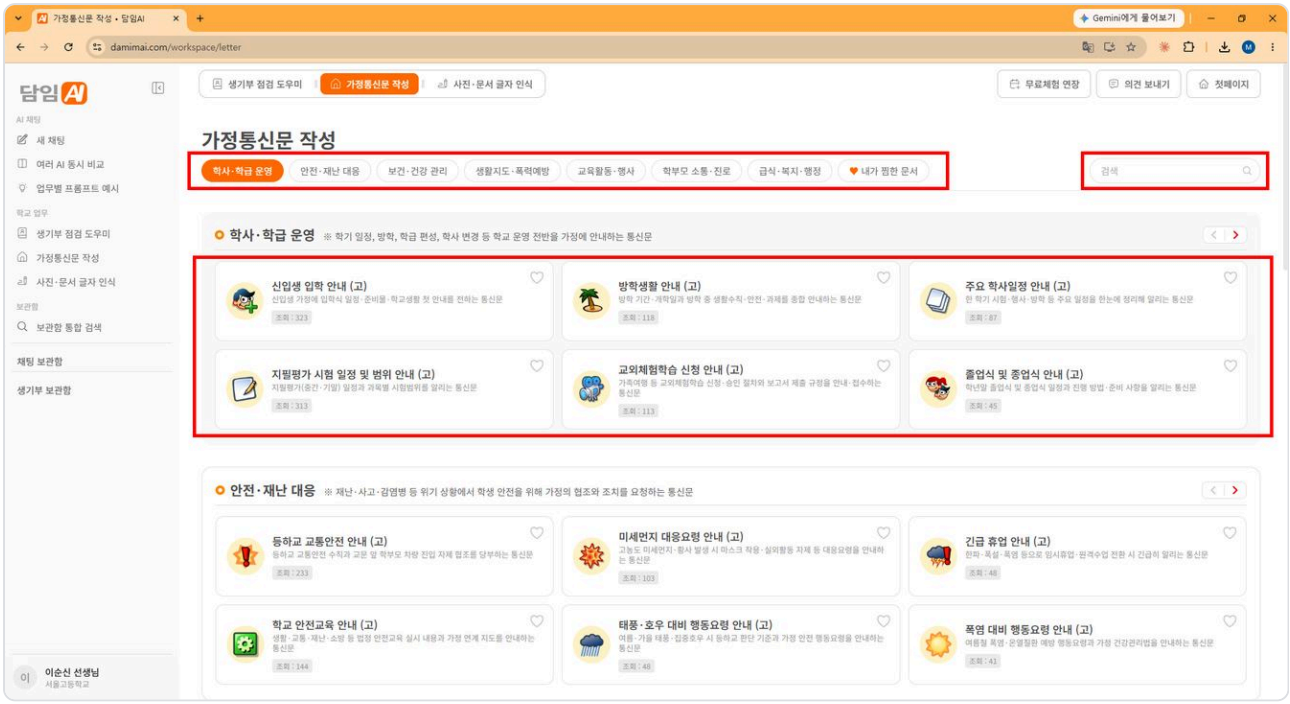
좌측 사이드바 「학교 업무」의 **가정통신문 작성**을 누릅니다. 학교 업무 화면 위쪽의 **가정통신문 작성** 버튼으로도 들어갈 수 있습니다.



1단계 — 통신문 종류를 고릅니다

통신문 카드가 주제별로 모여 있는 화면이 나옵니다.

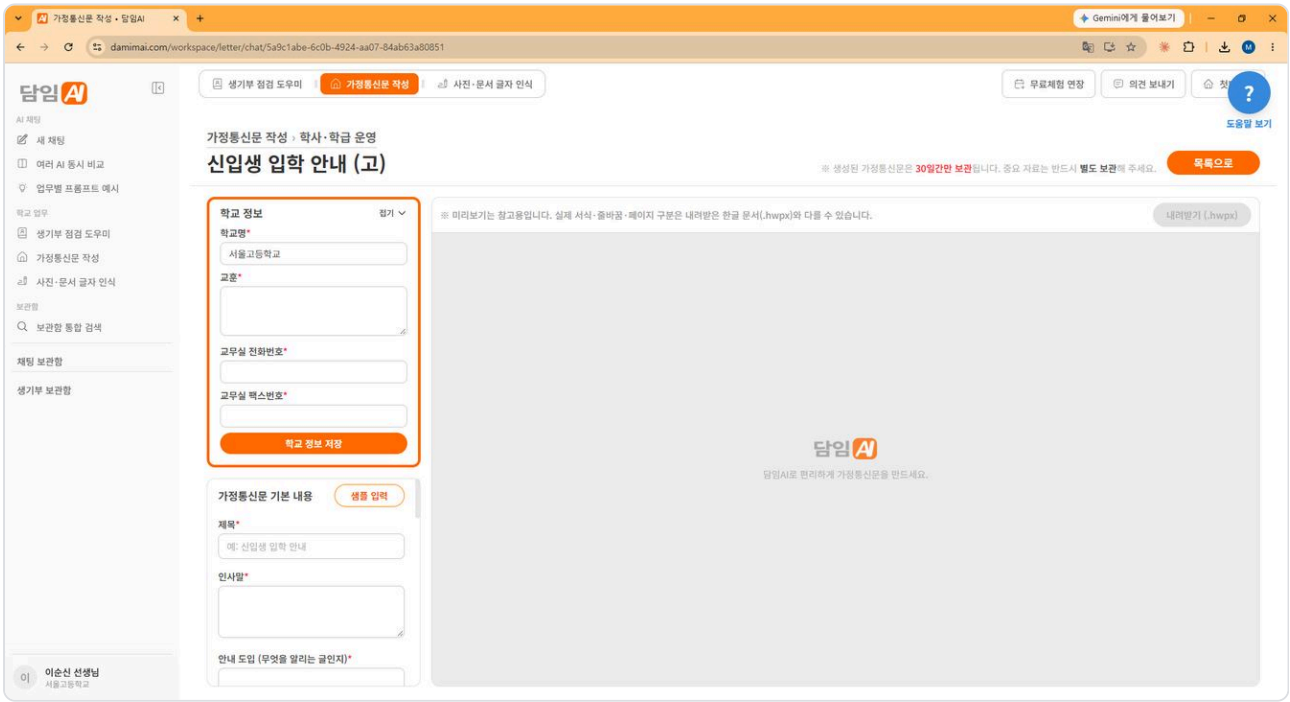
위치	내용	자세히
제목 아래	주제 탭 — 학사·학급 운영 · 안전·재난 대응 · 보건·건강 관리 · 생활지도·폭력예방 · 교육활동·행사 · 학부모 소통·진로 · 급식·복지·행정 · **내가 찜한 문서**	4-2, 4-3
오른쪽 위	검색칸	4-2
카드	통신문 이름과 한 줄 설명, 오른쪽 위 하트(찜)	4-3



카드 이름 끝의 **(고)** 처럼, 선생님 학교급에 맞는 통신문만 보입니다. 쓰실 카드를 누르면 작성 화면으로 들어갑니다.

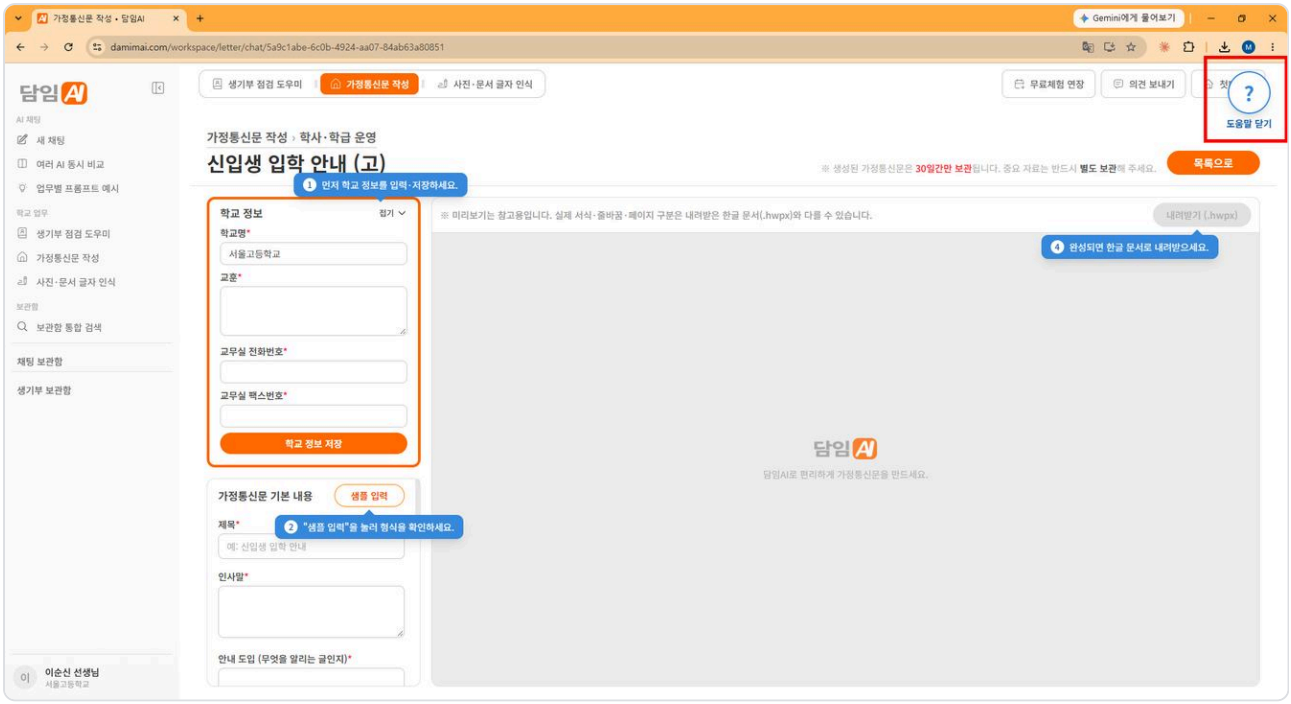
2단계 — 작성 화면에서 채우고 만듭니다

작성 화면은 **왼쪽 입력칸, 오른쪽 미리보기**로 나뉩니다.



막히면 도움말 보기

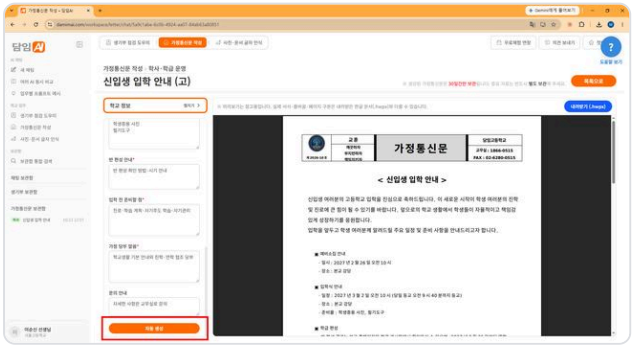
화면 **우측 상단의 파란 물음표** 도움말 보기 를 누르면 **번호가 붙은 안내 말풍선 네 개**가 나타납니다. 한 번 더 누르면 도움말 닫기 로 바뀌며 말풍선이 사라집니다.

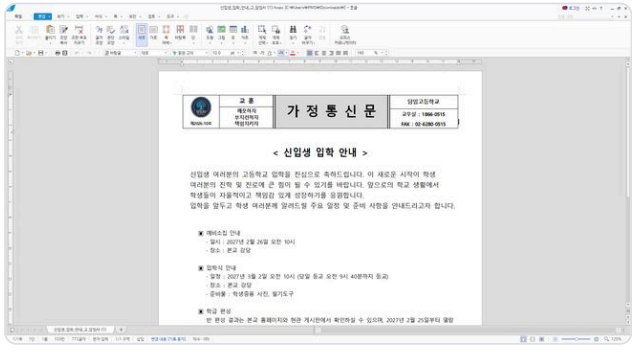


전체 흐름 — 말풍선 순서 그대로

단계	화면 안내	하는 일	자세히
①	먼저 학교 정보를 입력·저장하세요	맨 위 **학교 정보**를 펼쳐 학교명·교훈·전화·팩스를 저장합니다. **처음 한 번만** 하면 됩니다	4-4, 4-5
②	"샘플 입력"을 눌러 형식을 확인하세요	**샘플 입력**으로 칸마다 어떻게 쓰는지 봅니다	4-6
③	항목을 채우고 '자동 생성'을 누르세요	입력칸을 채우고 맨 아래 주황색 **자동 생성**을 누릅니다. 10초 안팎 걸립니다	4-7, 4-8
④	완성되면 한글 문서로 내려받으세요	오른쪽 미리보기를 확인하고 **내려받기 (.hwpx)**를 누릅니다	4-9, 4-10

받은 파일은 **한글 프로그램에서 열어** 다듬은 뒤 사용하시면 됩니다. → 4-11





입력칸은 통신문마다 다릅니다

입력칸 구성은 고른 통신문에 맞춰 달라집니다. 예를 들어 「신입생 입학 안내」에는 예비소집일·입학식 일자·반 편성 안내 같은 칸이 있습니다. **이름 옆에 빨간 별(*)이 붙은 칸**은 꼭 채워야 하는 칸입니다. 필요 없는 칸은 안내대로 비워 두시면 됩니다. → 4-7

만든 통신문은 보관함에 남습니다

자동 생성을 하면 좌측 사이드바 **「가정통신문 보관함」** 에 한 줄이 생깁니다. 예) 학사 신입생 입학 안내 · 10/20 12:24. 누르면 다시 불러올 수 있습니다. → 4-13



시작 전 두 가지

- **미리보기는 화면 확인용입니다.** 미리보기 위에 「실제 서식·줄바꿈·페이지 구분은 내려받은 한글 문서(.hwpx)와 다를 수 있습니다」라는 안내가 있습니다. 최종 모양은 **내려받은 한글 파일**로 확인하세요. → 4-9
- **만든 통신문은 30일간만 보관됩니다.** 화면 위에도 「생성된 가정통신문은 30일간만 보관됩니다. 중요 자료는 반드시 별도 보관해 주세요.」라는 안내가 있습니다. 내려받은 한글 파일을 선생님 컴퓨터에 보관해 주세요.

4-2 통신문 종류 찾기 — 카테고리와 검색

쓰실 통신문을 찾는 방법은 두 가지입니다. **주제 탭으로 찾기**와 **검색으로 찾기**입니다.

화면 구성

통신문 카드는 **주제별 묶음**으로 나뉘어 있습니다. 묶음마다 제목 옆에 어떤 통신문이 모여 있는지 한 줄 설명이 붙어 있습니다.

주제	이런 통신문이 있습니다
학사·학급 운영	학기 일정, 방학, 학급 편성, 학사 변경 등
안전·재난 대응	재난·사고·감염병 등 위기 상황 대응
보건·건강 관리	건강검진, 예방접종, 감염병 예방, 투약 의뢰 등
생활지도·폭력예방	학교폭력 예방, 기초질서·인성 지도 등
교육활동·행사	현장체험학습, 방과후학교, 교내외 행사 등
학부모 소통·진로	학부모 소통, 진로 관련 안내

주제	이런 통신문이 있습니다
급식·복지·행정	급식, 복지, 행정 관련 안내

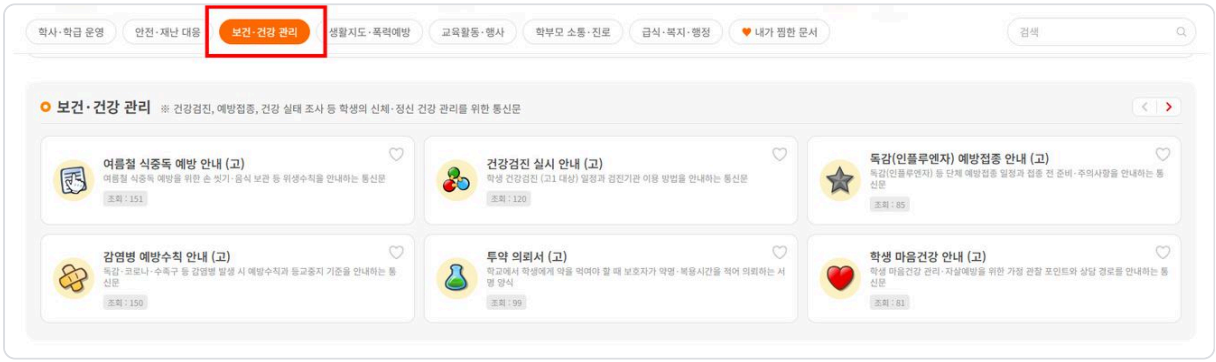


카드 이름 끝의 **(고)** 처럼, 선생님 학교급에 맞는 통신문만 보입니다. → 3-3

주제 탭으로 찾기

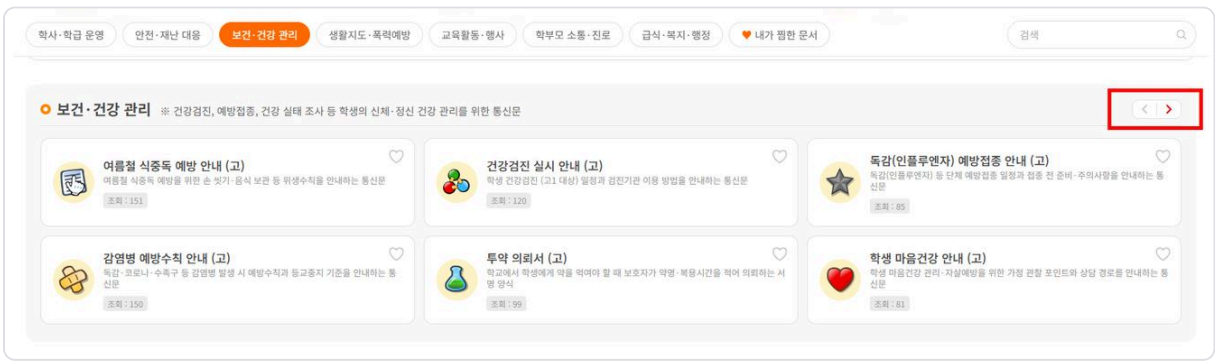
1 위쪽 주제 탭 중 하나를 누릅니다

누른 탭이 주황색으로 바뀌고, 화면이 **그 주제 묶음으로 내려갑니다.** 화면을 내려도 탭 줄은 위에 그대로 붙어 있어서, 언제든 다른 주제로 옮겨 가실 수 있습니다.



2 묶음 안의 카드를 더 보려면 오른쪽 위 화살표를 누릅니다

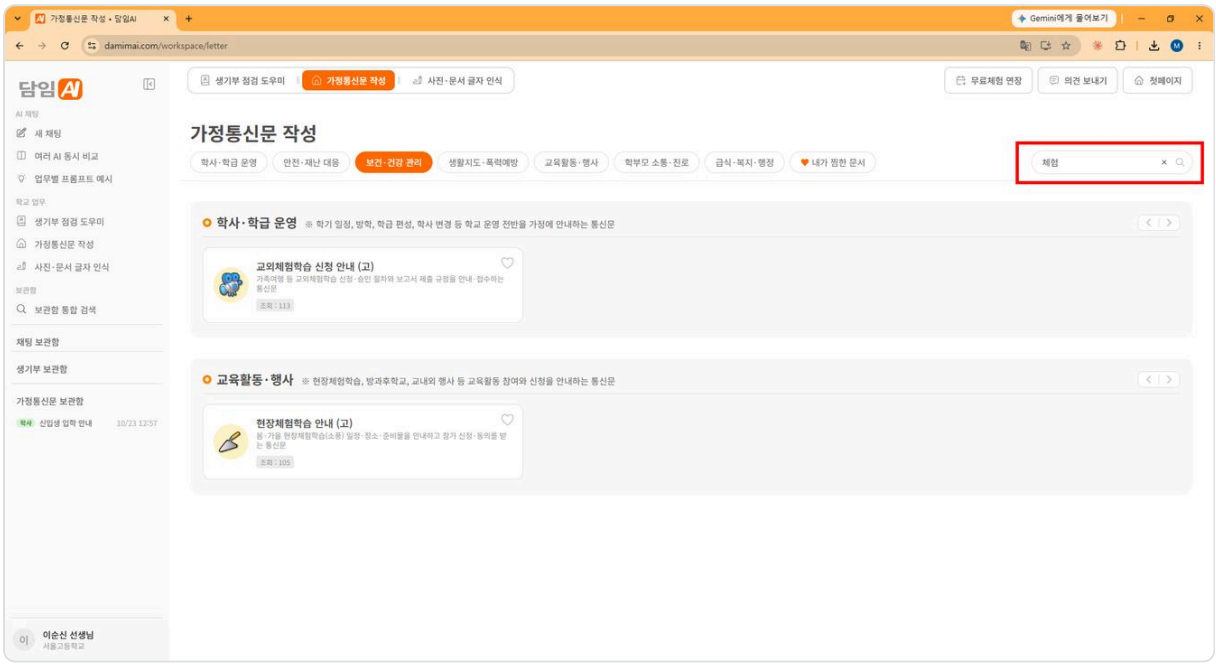
한 묶음에는 카드가 **3줄 2단**으로 보입니다. 카드가 더 있으면 묶음 오른쪽 위의 `>`가 빨간색으로 표시됩니다. 누르면 옆으로 넘어가 다음 카드가 보이고, `<`를 누르면 돌아옵니다. 더 넘길 카드가 없으면 화살표가 회색으로 바뀝니다.



검색으로 찾기

1 오른쪽 위 검색칸에 단어를 넣습니다

예를 들어 **체험**을 넣으면 그 단어가 들어간 통신문만 남습니다. 결과는 **주제 묶음별로** 나뉘어 보이고, 맞는 통신문이 없는 묶음은 사라집니다.



2 검색을 지우려면 검색칸 안의 × 를 누릅니다

전체 목록으로 돌아옵니다.

> **짧은 단어로 찾으세요.** 「현장체험학습 안내문」보다 「체험」처럼 핵심 단어 하나가 잘 찾아집니다.

신청·동의가 필요할 때

통신문마다 **안내만 하는 것**인지, **신청·동의를 받는 것**인지가 이미 정해져 있습니다. 화면에서 따로 고르지 않습니다. 가정에서 신청이나 동의를 받아야 한다면, 카드 이름이나 설명에 **「신청」「동의」** 가 적힌 카드를 고르세요. (예: 교외체험학습 신청 안내, 현장체험학습 안내)

자주 쓰는 통신문은

카드 오른쪽 위의 **하트**를 눌러 두면, 다음부터 「내가 찜한 문서」에서 바로 찾으실 수 있습니다. → 4-3

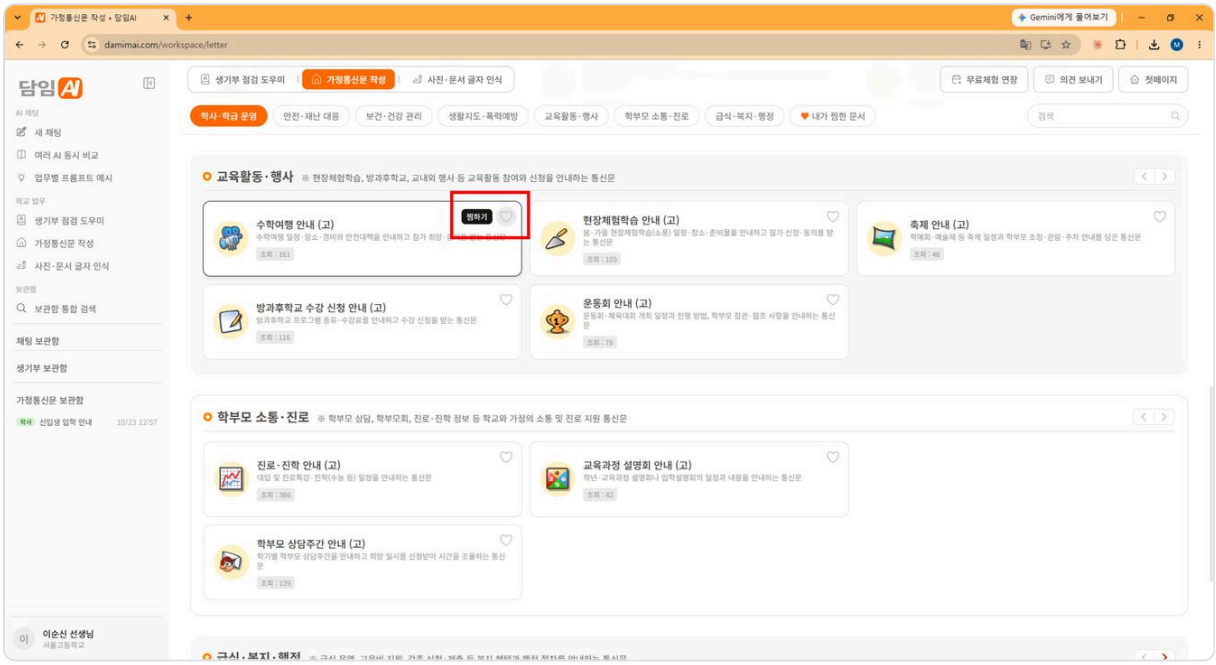
4-3 자주 쓰는 통신문 즐겨찾기 해두기

해마다, 학기마다 쓰는 통신문은 **찜**해 두세요. 목록 맨 위에 따로 모여서 다음부터 찾을 필요가 없습니다.

따라 해 보기

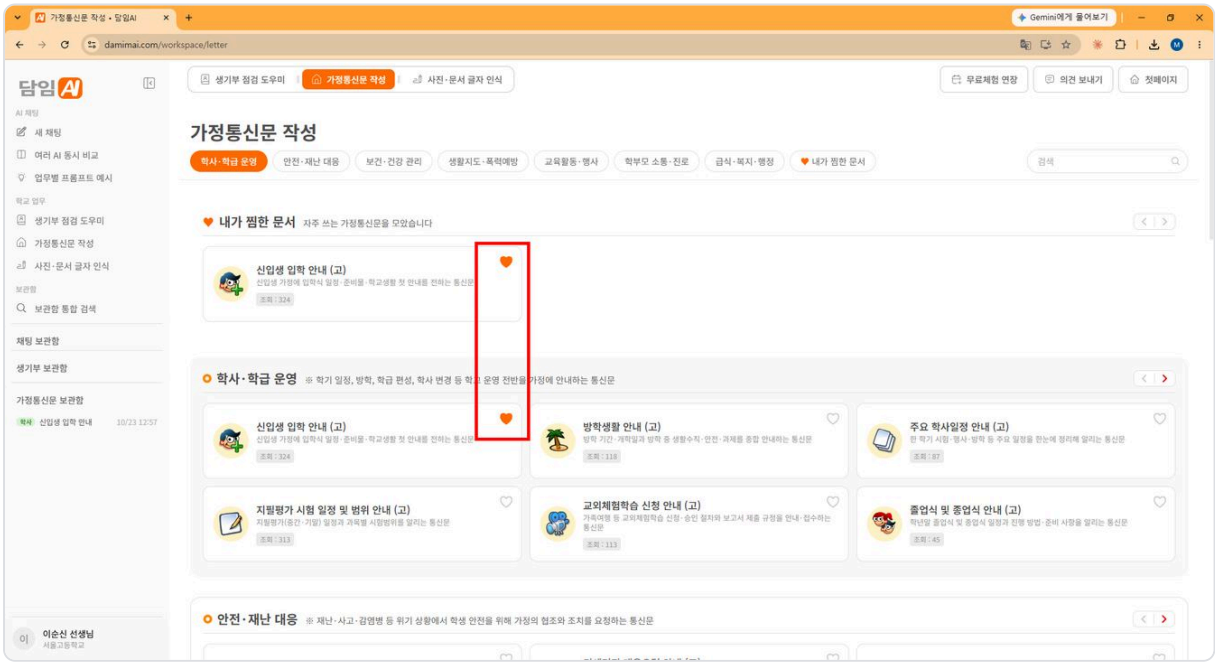
1 카드 오른쪽 위의 하트에 마우스를 올립니다

「찜하기」라는 말풍선이 나타납니다.



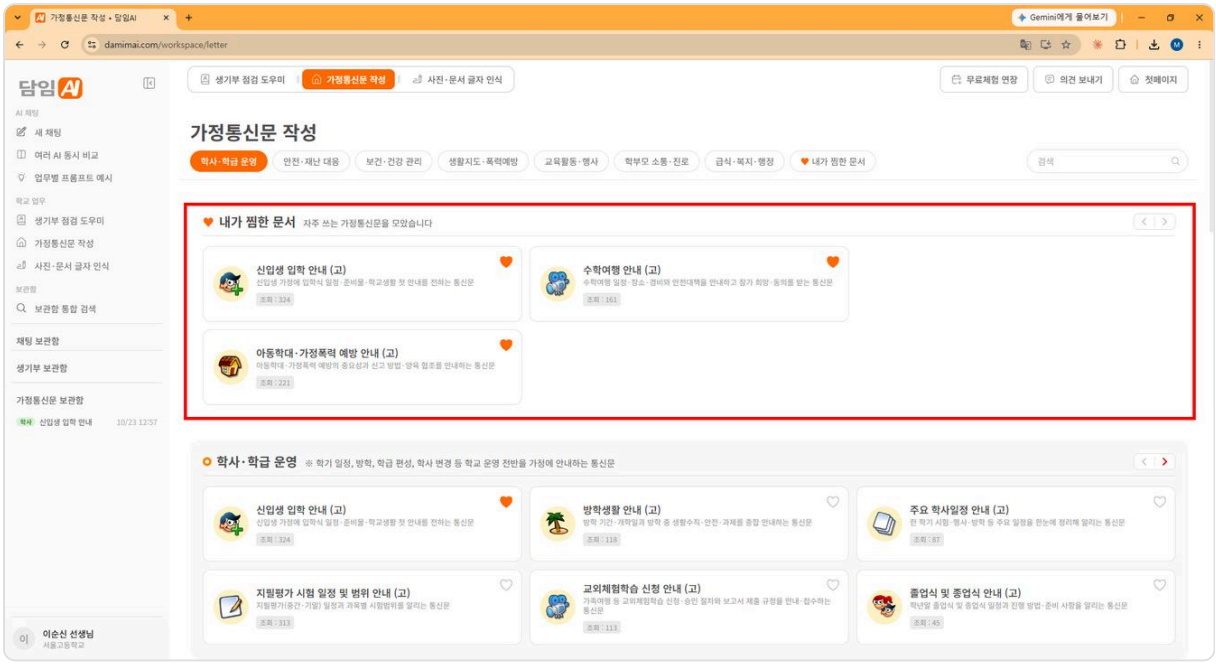
2 하트를 누릅니다

빈 하트가 **주황색으로 채워지고**, 목록 맨 위에 **「♥ 내가 찜한 문서」** 묶음이 바로 생깁니다. 새로고침하지 않으셔도 됩니다.



3 여러 개를 찜하면 그 묶음에 함께 모입니다

찜한 카드는 원래 주제 묶음에도 그대로 남아 있습니다. 맨 위 묶음에 한 번 더 보이는 것입니다.



찜한 문서로 바로 가기

탭 줄 맨 끝의 **♥ 내가 찜한 문서**를 누르면 그 묶음으로 바로 이동합니다.

찜한 통신문이 하나라도 있으면, 다음에 가정통신문 작성에 들어오실 때 **「내가 찜한 문서」 묶음이 맨 위에** 나옵니다.

찜 풀기

주황색 하트를 **한 번 더 누르면** 찜이 풀립니다. 찜한 문서가 하나도 없으면 「내가 찜한 문서」 묶음은 사라집니다.

알아 두실 점

- **찜은 선생님 계정에 저장됩니다.** 다른 컴퓨터에서 로그인하셔도 그대로 남아 있습니다.
- 같은 학교 선생님의 찜 목록과는 **서로 섞이지 않습니다.**

4-B 처음 한 번만 — 학교 정보 4-4 · 4-5

4-4 학교명·교훈·전화·팩스 저장하기

가정통신문 맨 위 머리에는 **학교명 · 교훈 · 교무실 전화 · 팩스**가 들어갑니다. 이 정보는 **처음 한 번만** 저장해 두시면 모든 통신문에 자동으로 들어갑니다.

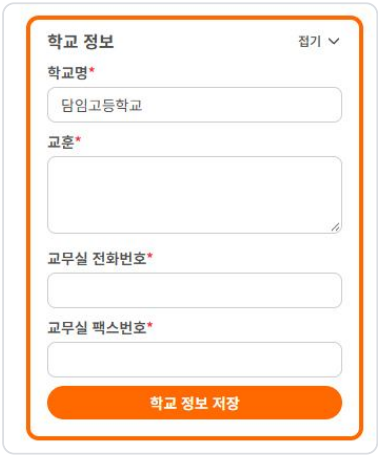
따라 해 보기

1 아무 통신문 카드나 눌러 작성 화면으로 들어갑니다

왼쪽 맨 위에 주황색 테두리의 **「학교 정보」** 칸이 있습니다. 도움말 말풍선 ①이 가리키는 곳입니다.

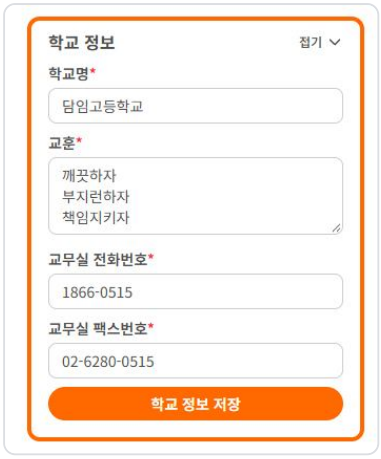
2 「학교 정보」 오른쪽의 펼치기 > 를 누릅니다

입력칸 네 개와 학교 정보 저장 버튼이 나타납니다. 네 칸 모두 빨간 별(*)이 붙은 필수 칸입니다.



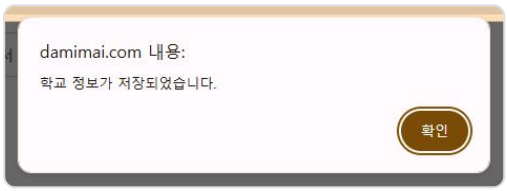
3 네 칸을 채웁니다

칸	적는 방법	예
학교명	정식 학교 이름	담임고등학교
교훈	교훈 문구 그대로	새로운 AI시대 일대역군
교무실 전화번호	가정에서 연락할 번호	1866-0515
교무실 팩스번호	팩스 번호	02-6280-0515



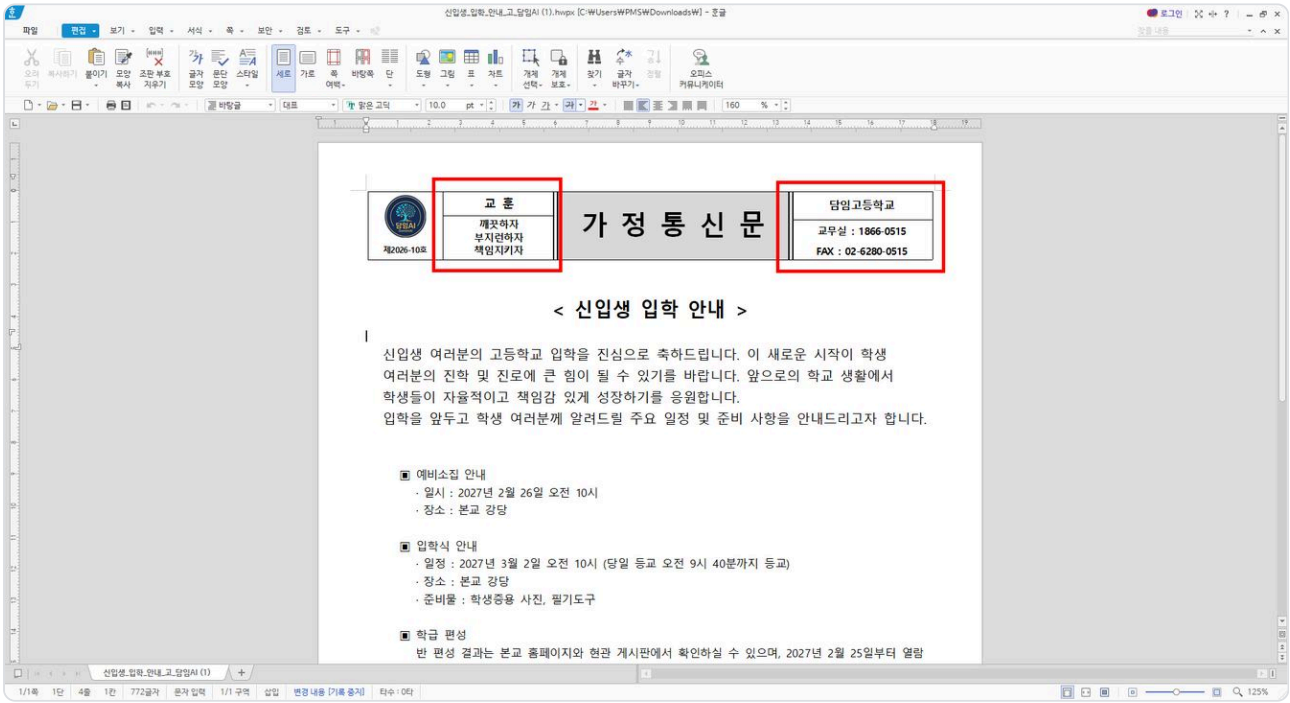
4 학교 정보 저장 을 누릅니다

버튼이 잠깐 「저장 중…」으로 바뀌고, **「학교 정보가 저장되었습니다.」** 알림이 뜹니다. 확인 을 누르세요.



저장한 정보는 이렇게 들어갑니다

자동 생성한 통신문 맨 위 머리 칸에 저장한 내용이 그대로 들어갑니다.



다음부터는 접힌 채로 나옵니다

한 번 저장하면 다른 통신문 카드에 들어가도 「학교 정보」 칸이 **펼치기 > 로 접혀 있습니다.** 다시 채우지 않으셔도 저장한 정보가 그대로 쓰입니다. 바로 아래 「가정통신문 기본 내용」부터 채우시면 됩니다.



펼친 칸은 오른쪽 위 **접기 ∨**를 누르면 다시 접힙니다.

알아 두실 점

- **학교 정보는 선생님 계정에 저장됩니다.** 같은 학교 다른 선생님은 각자 저장하셔야 합니다.
- 학교 정보가 바뀌었다면 고쳐서 다시 저장하시면 됩니다. → 4-5

4-5 학교 정보 고치기

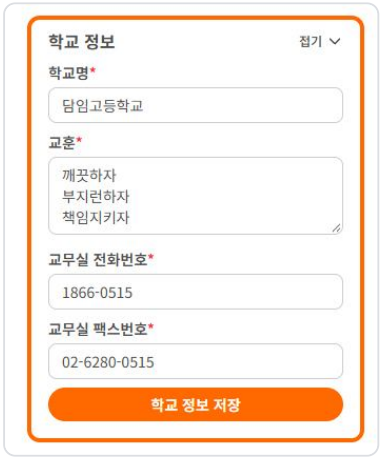
전화번호가 바뀌었거나 교훈을 잘못 적었다면, 고쳐서 **다시 저장**하시면 됩니다.

따라 해 보기

1 **아무 통신문 카드나 눌러 작성 화면으로 들어갑니다**

2 **「학교 정보」의 펼치기 >를 누릅니다**

저장해 둔 내용이 칸에 채워진 채로 열립니다.



3 **바꿀 칸만 고치고 학교 정보 저장을 누릅니다**

「학교 정보가 저장되었습니다.」 알림이 뜨면 **확인**을 누르세요. 앞의 내용은 새 내용으로 바뀝니다.

알아 두실 점

- **고친 정보는 그다음에 만드는 통신문부터** 들어갑니다. 이미 내려받은 한글 파일은 바뀌지 않으니, 필요하면 다시 자동 생성하세요. → 4-8
- 이 통신문 한 번만 다르게 넣고 싶다면, 내려받은 **한글 파일에서 직접 고치시는 편**이 낫습니다. 학교 정보를 바꾸면 다음 통신문에도 그대로 쓰입니다. → 4-11

4-C 통신문 만들기 4-6 · 4-7 · 4-8 · 4-9

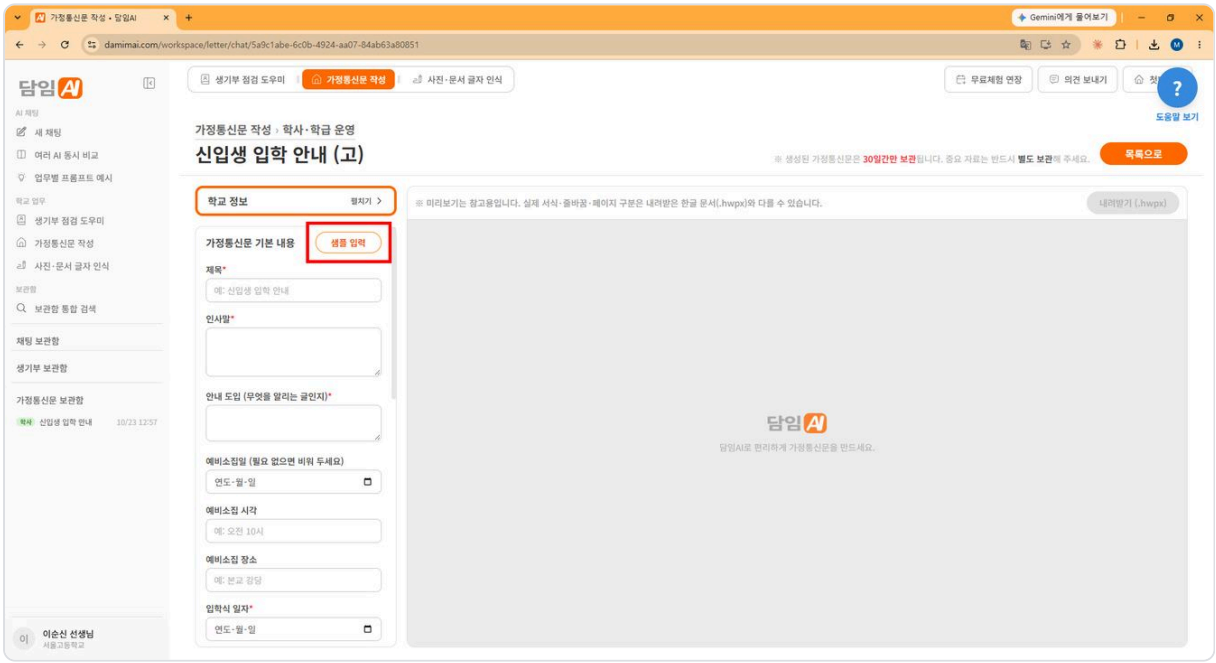
4-6 예시 문구 넣어서 먼저 해보기

처음 쓰시는 통신문이라면 **샘플 입력** **부터** 눌러 보세요. 칸마다 예시 문구가 채워져서, 무엇을 어떻게 적는지 바로 보입니다. 도움말 말풍선 ②가 가리키는 버튼입니다.

따라 해 보기

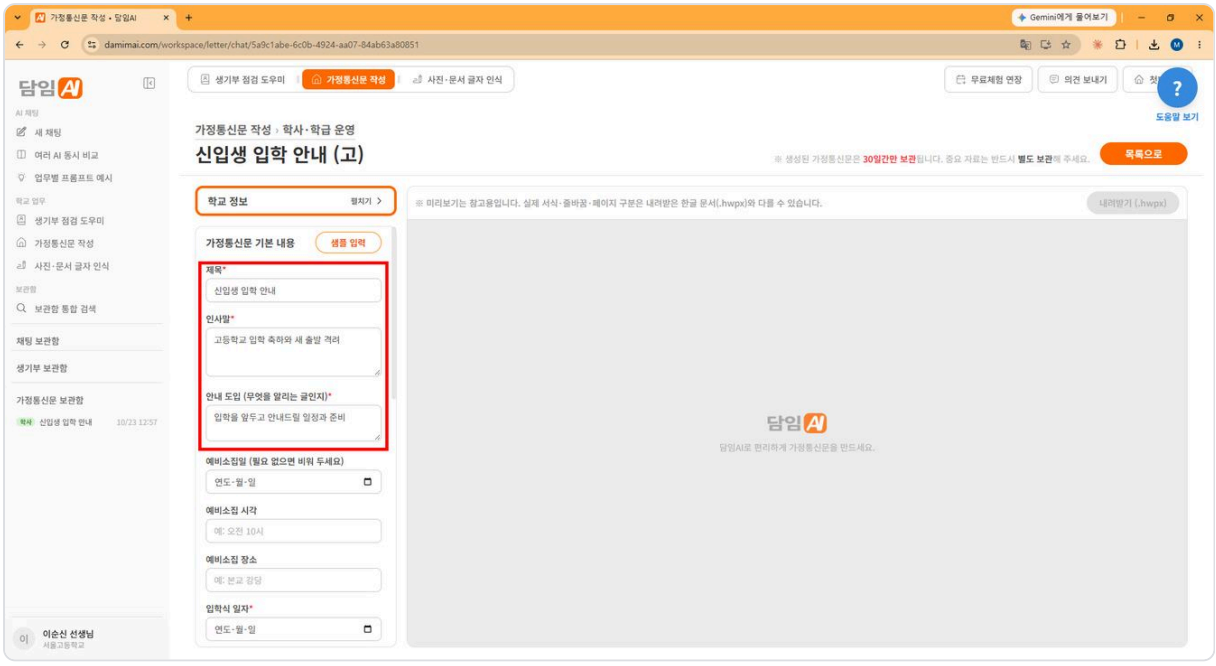
1 「가정통신문 기본 내용」 오른쪽의 샘플 입력 을 누릅니다

주황색 테두리 버튼입니다.



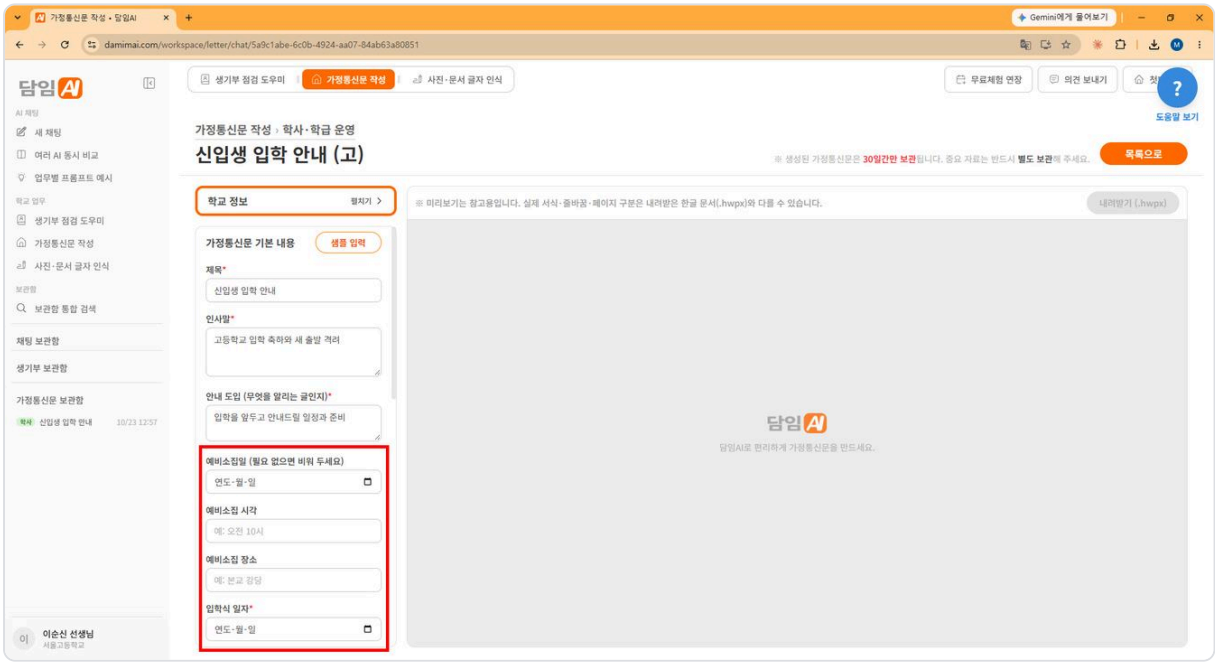
2 칸에 예시 문구가 채워집니다

제목, 인사말, 안내 도입처럼 **글로 쓰는 칸**에 예시가 들어갑니다.



3 날짜·시각·장소 같은 칸은 직접 채웁니다

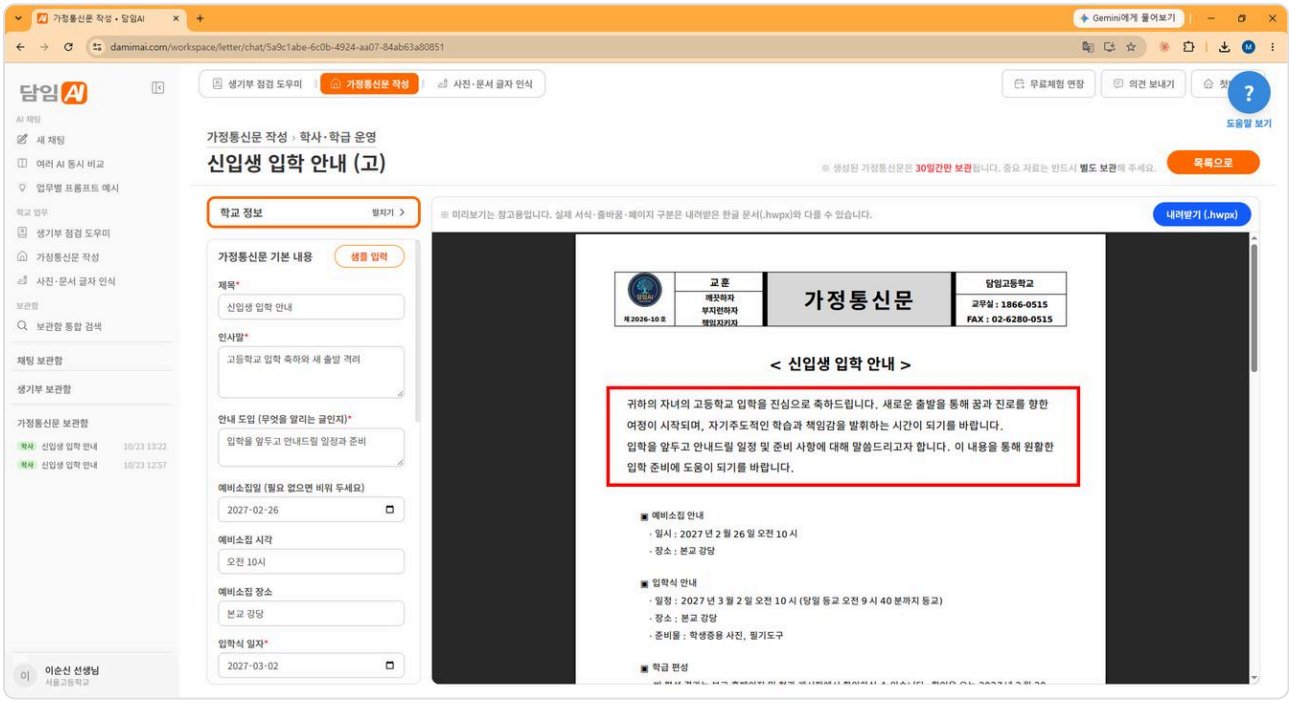
샘플은 날짜나 장소처럼 **학교마다 다른 칸**은 채우지 않습니다. 회색 글씨(예: 「예: 오전 10시」「예: 본교 강당」)는 적는 형식을 보여 주는 안내일 뿐, 입력된 값이 아닙니다. 빨간 별(*)이 붙은 칸은 꼭 채워 주세요.



예시 문구는 짧은 메모 형태입니다

샘플을 보시면 「고등학교 입학 축하와 새 출발 격려」처럼 **문장이 아니라 짧은 메모**로 되어 있습니다. 이렇게 **핵심만 적어 두면 AI가 통신문 문장으로 풀어 씁니다.**

입력칸에 적은 것	통신문에 들어간 문장
고등학교 입학 축하와 새 출발 격려	신입생 여러분의 고등학교 입학을 진심으로 축하드립니다. 새로운 진학과 진로의 출발을 앞두고, 학생들이 스스로 자율과 책임을 가지고 성장해 나가길 바랍니다.
입학을 앞두고 안내드릴 일정과 준비	입학을 앞두고, 학생들께서 준비하실 일정과 관련된 사항을 안내드리고자 합니다.



샘플을 우리 학교 내용으로 바꾸기

샘플 문구 위에 **우리 학교 내용을 덮어쓰시면** 됩니다. 칸을 채우는 요령은 다음 항목에서 다룹니다. → 4-7

> **내 내용을 적은 뒤에는** 샘플 입력 **을 누르지 마세요.** 적어 둔 내용이 예시 문구로 바뀔 수 있습니다.

4-7 입력칸 채우는 요령

입력칸은 통신문마다 다르지만, 칸의 **모양은 몇 가지뿐**입니다. 모양별로 채우는 방법을 알아 두시면 어느 통신문이든 같습니다.

꼭 채울 칸과 비워도 되는 칸

표시	뜻
칸 이름 옆 빨간 별(*)	꼭 채워야 하는 칸
칸 이름에 (필요 없으면 비워 두세요)	해당 없으면 비워도 되는 칸
별도 안내도 없는 칸	채우면 반영되고, 비우면 빠집니다

칸 모양별 채우는 방법

글로 쓰는 칸 (한 줄 · 여러 줄)

제목, 인사말, 당부 말씀 같은 칸입니다. **완성된 문장이 아니어도 됩니다.** 핵심만 메모처럼 적으면 AI가 통신문 문장으로 풀어 씁니다. → 4-6

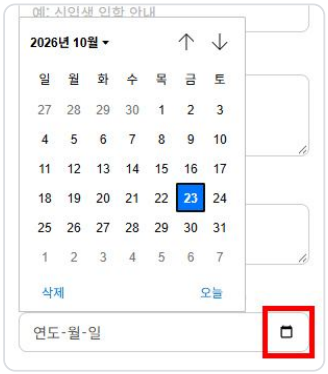
칸 안의 회색 글씨(예: 「예: 7월 21일(월) ~ 8월 18일(월)」)는 **적는 형식의 예시**입니다. 그 형식에 맞춰 적어 주세요.

일부 칸은 칸 이름 아래에 작은 안내가 붙어 있습니다. 무엇을 적으면 어떻게 쓰이는지 알려 주는 것이니 읽고 채우세요.



날짜 칸

「연도-월-일」이 보이는 칸입니다. 칸 오른쪽의 **달력 아이콘**을 누르면 달력이 열립니다. 날짜를 누르면 들어가고, 아래 **오늘**은 오늘 날짜를, **삭제**는 넣은 날짜를 지웁니다. 위쪽 화살표로 다른 달로 넘어갑니다.



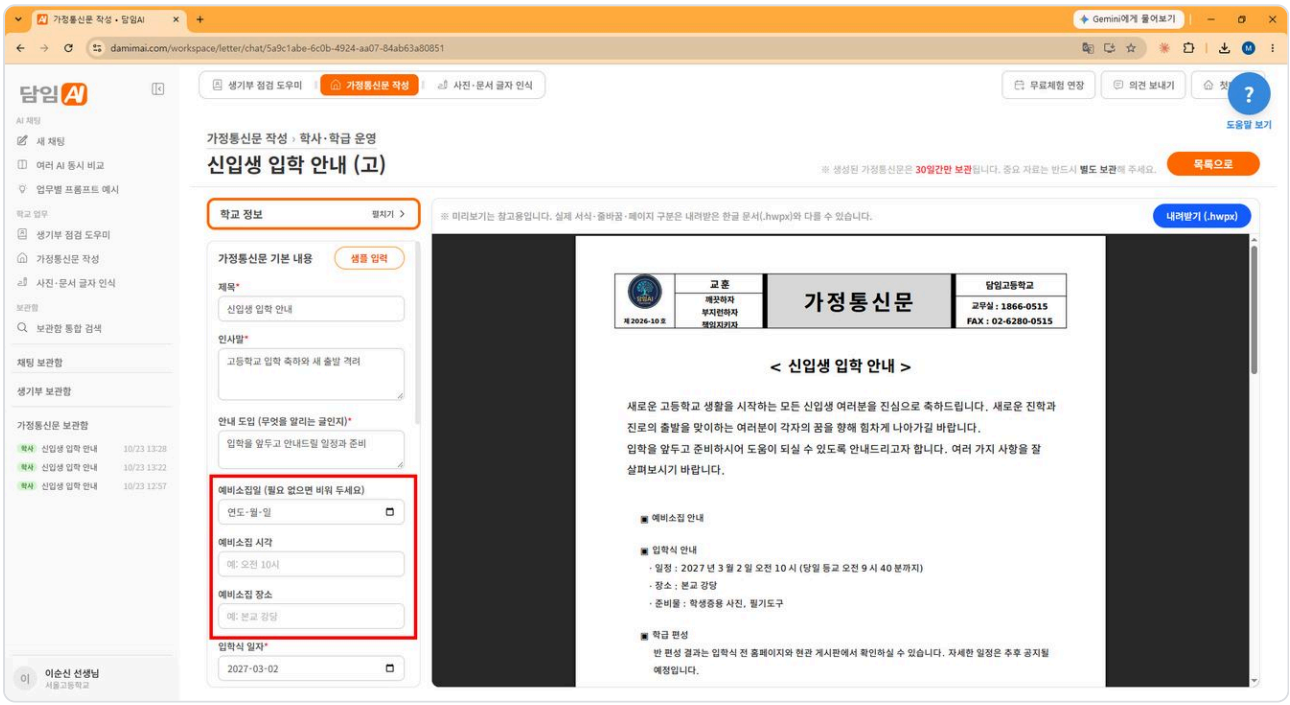
고르는 칸 (체크 상자)

여러 항목 중 **필요한 것에 체크**하는 칸입니다. 예를 들어 「방학생활 안내」의 **「본문에 담을 생활·안전 영역」** 은 체크한 영역마다 AI가 소제목과 안내를 만들어 넣습니다. 우리 학교에 필요 없는 영역은 체크를 풀어 주세요.



비워 둔 칸은 이렇게 나옵니다

(필요 없으면 비워 두세요) 칸을 비우면 그 내용은 들어가지 않습니다. 다만 **소제목은 남을 수 있습니다.** 예를 들어 「예비소집일」을 비우면 통신문에 「■ 예비소집 안내」 제목만 있고 아래 내용이 비어 있습니다. 이럴 때는 내려받은 **한글 파일에서 그 제목을 지워** 주세요. → 4-11



이렇게 적으면 잘 나옵니다

- **날짜·시각·장소는 정확히** 적으세요. 이런 정보는 적은 그대로 통신문에 들어갑니다.
- **글로 쓰는 칸은 핵심만** 적으세요. 길게 다듬어 쓰지 않으셔도 됩니다.
- **AI가 만든 문장은 초안입니다.** 입력에 없던 표현이 들어갈 수 있으니, 생성 후 반드시 읽어 보세요. → 4-9
- **학생 이름이나 개인 정보는 적지 마세요.** 가정통신문은 반 전체에 나가는 문서입니다.

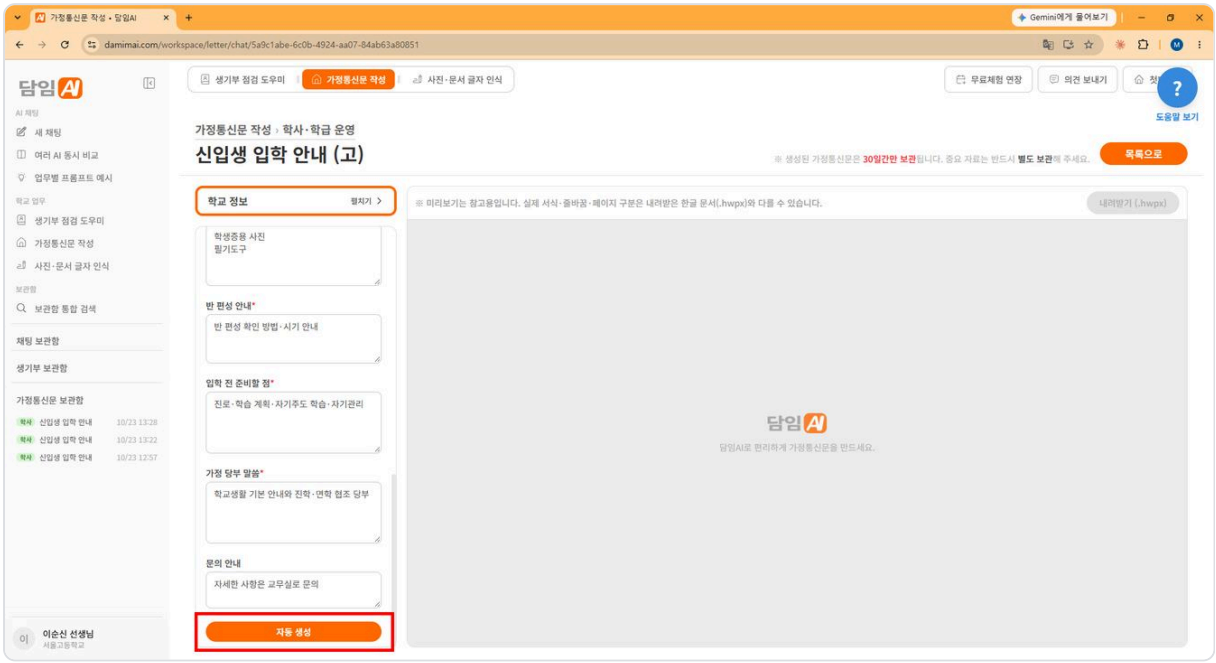
4-8 자동 생성 누르기

칸을 다 채우셨으면 맨 아래 **자동 생성** 을 누릅니다. 도움말 말풍선 ③이 가리키는 버튼입니다.

따라 해 보기

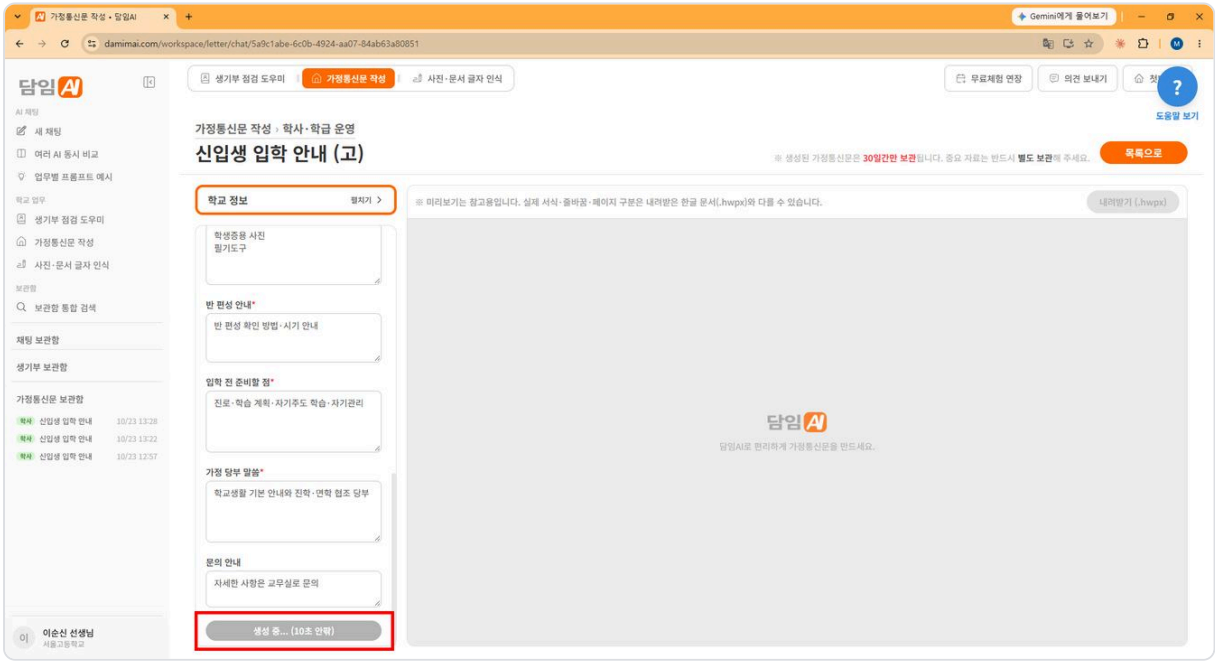
1 입력칸 맨 아래의 주황색 자동 생성을 누릅니다

입력칸이 길면 왼쪽 칸을 아래로 내려야 보입니다.



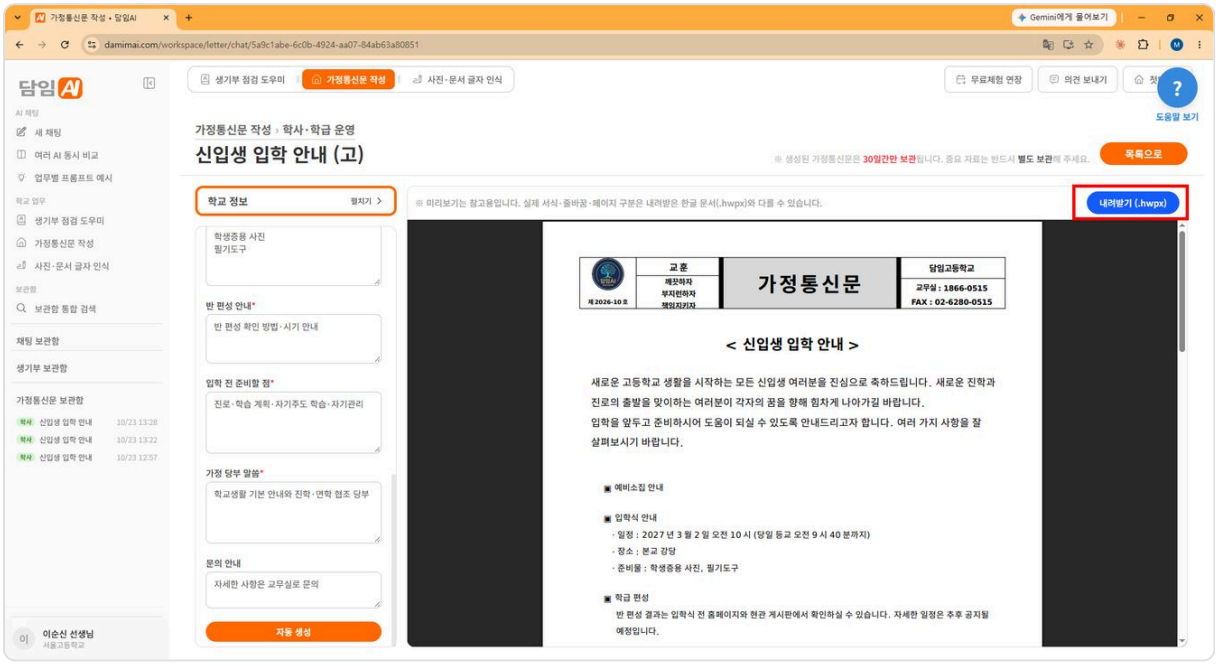
2 버튼이 「생성 중… (10초 안팎)」으로 바뀝니다

회색으로 바뀐 동안은 기다려 주세요. 다른 곳을 누르지 않으셔도 됩니다.



3 오른쪽에 미리보기가 나타납니다

통신문이 완성되면 오른쪽 회색 영역에 문서가 나타나고, 위쪽 **내려받기 (.hwpx)** 버튼이 **파란색**으로 바뀌어 누를 수 있게 됩니다. → 4-9, 4-10

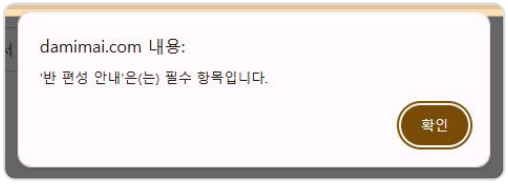


꼭 채울 칸이 비어 있으면

빨간 별(*) 칸이 비어 있으면 생성되지 않고 알림이 뜹니다.

> 「'입학식 장소'은(는) 필수 항목입니다.」

확인을 누르고, 알림에 나온 칸을 채운 뒤 다시 누르세요.



다시 만들고 싶을 때

미리보기가 마음에 들지 않으면 **입력칸을 고치고** 자동 생성 **을 다시** 누르세요. 입력을 그대로 두고 다시 눌러도 문장 표현이 조금씩 달라집니다.

알아 둘 점	내용
누를 때마다 보관함에 한 줄씩	생성할 때마다 사이드바 **「가정통신문 보관함」** 에 새 줄이 생깁니다. 앞의 결과를 덮어쓰지 않습니다. → 4-13
미리보기는 마지막 결과	화면 오른쪽에는 가장 최근에 만든 통신문이 보입니다



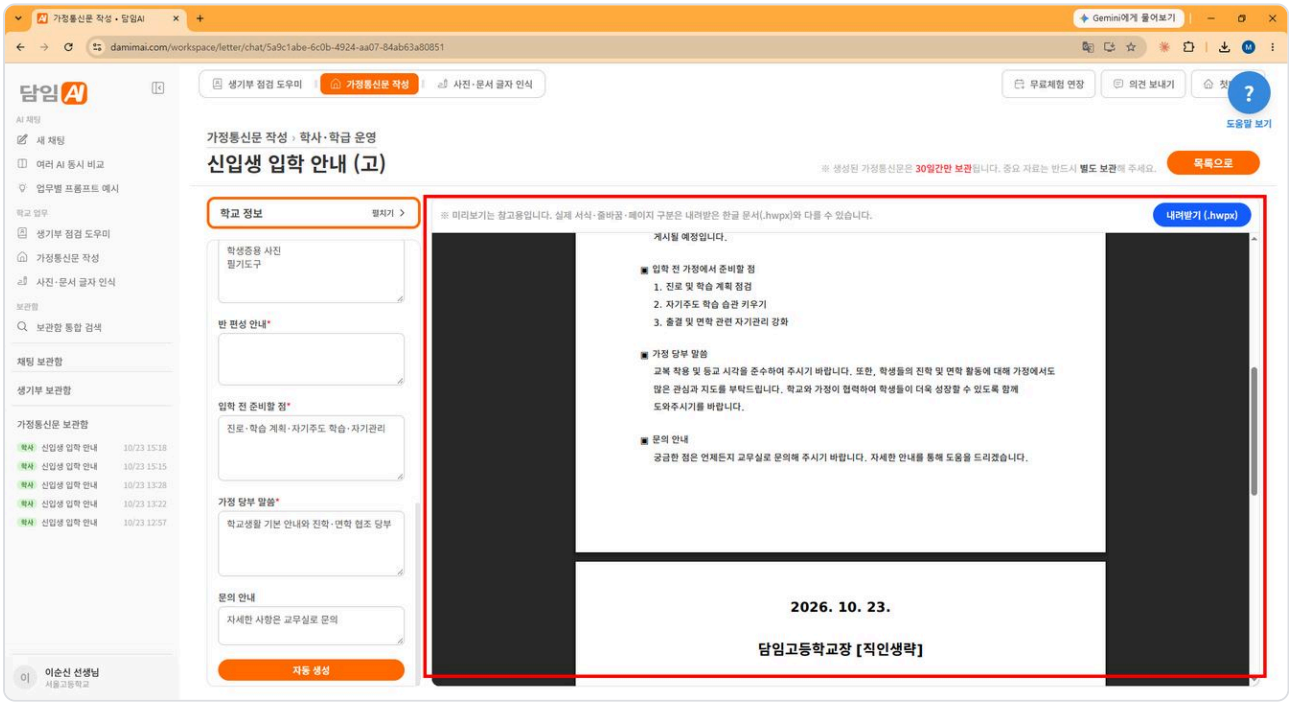
몇 번이고 다시 만드셔도 되지만, **표현을 조금 고치는 정도라면 한글 파일에서 직접 고치는 편이 빠릅니다.** → 4-11

4-9 미리보기 보는 법 (PDF는 화면용입니다)

자동 생성을 하면 오른쪽에 통신문이 나타납니다. 이 미리보기로 **내용이 맞는지** 확인하시고, 받아 쓰실 파일은 **한글 파일 (.hwpx)** 입니다.

미리보기에서 확인할 것

미리보기 안에서 마우스 휠을 굴리면 아래로 내려가며 끝까지 볼 수 있습니다.



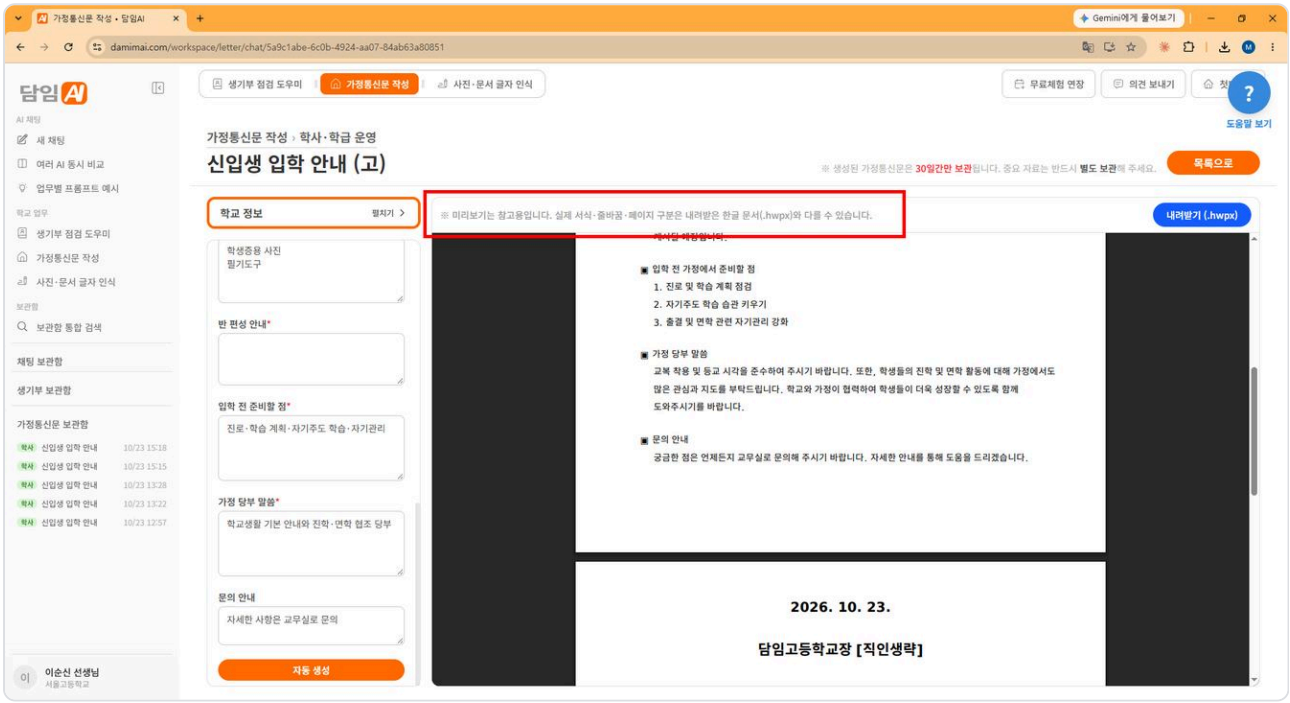
확인할 곳	볼 것
머리 칸	학교명·교훈·전화·팩스가 맞는지 → 4-4
날짜·시각·장소	입력한 그대로 들어갔는지
본문 문장	입력에 없던 표현이 들어가지 않았는지, 우리 학교 상황과 맞는지
소제목	내용 없이 제목만 남은 곳이 없는지 → 4-7

AI가 만든 통신문은 초안입니다. 가정에 나가기 전에 선생님이 꼭 읽어 보세요. → 1-2

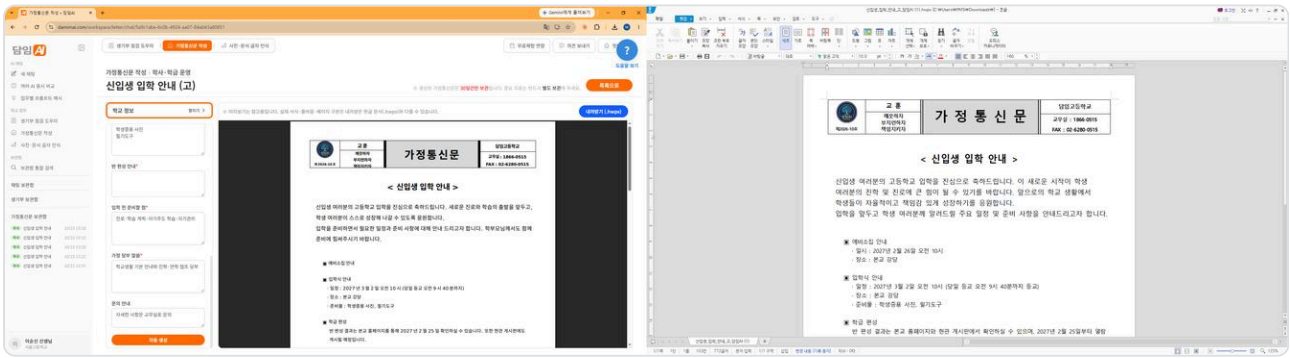
미리보기와 한글 파일은 다른 파일입니다

미리보기 위에 이런 안내가 있습니다.

※ 미리보기는 참고용입니다. 실제 서식·줄바꿈·페이지 구분은 내려받은 한글 문서(.hwpx)와 다를 수 있습니다.



미리보기는 화면에서 보기 위해 따로 만든 PDF입니다. 그래서 **줄이 바뀌는 위치나 쪽이 나뉘는 곳이 한글 파일과 조금 다를 수 있습니다.** 미리보기에서 줄이 어긋나 보여도 한글에서 열면 정상인 경우가 많습니다. 모양은 **내려받은 한글 파일**로 확인하세요.



고칠 곳이 보이면

고칠 곳	방법
날짜·장소 등 입력값이 틀림	왼쪽 입력칸을 고치고 다시 자동 생성 → 4-8
문장 표현만 조금	한글 파일을 내려받아 직접 고침 → 4-11
머리 칸의 학교 정보가 틀림	학교 정보를 고쳐 저장한 뒤 다시 자동 생성 → 4-5

4-D 받아서 쓰기 4-10 · 4-11 · 4-12

4-10 한글 파일(hwpx) 내려받기

미리보기를 확인하셨으면 **한글 파일**로 내려받습니다. 도움말 말풍선 ④가 가리키는 버튼입니다.

따라 해 보기

1 미리보기 오른쪽 위의 파란색 내려받기 (.hwpx)를 누릅니다

자동 생성 전에는 회색이라 눌리지 않고, 생성이 끝나면 파란색으로 바뀝니다. → 4-8



2 파일이 내 컴퓨터의 다운로드 폴더에 저장됩니다

브라우저 오른쪽 위 다운로드 표시에서 받은 파일을 확인하실 수 있습니다.



파일 이름

파일 이름은 정해진 규칙에 따라 자동으로 붙습니다.

예) 신입생_입학_안내_고_담임AI.hwpx

같은 파일을 다시 내려받으면 브라우저가 이름 뒤에 「(1)」을 붙입니다. 파일 이름은 받으신 뒤 알아보기 쉽게 바꾸셔도 됩니다.

꼭 내 컴퓨터에 보관하세요

만든 통신문은 30일간만 보관됩니다. 30일이 지나면 담임AI에서 다시 내려받을 수 없습니다. 내려받은 한글 파일은 **선생님 컴퓨터나 학교 공유 폴더에 따로 보관**해 주세요.

받은 파일은

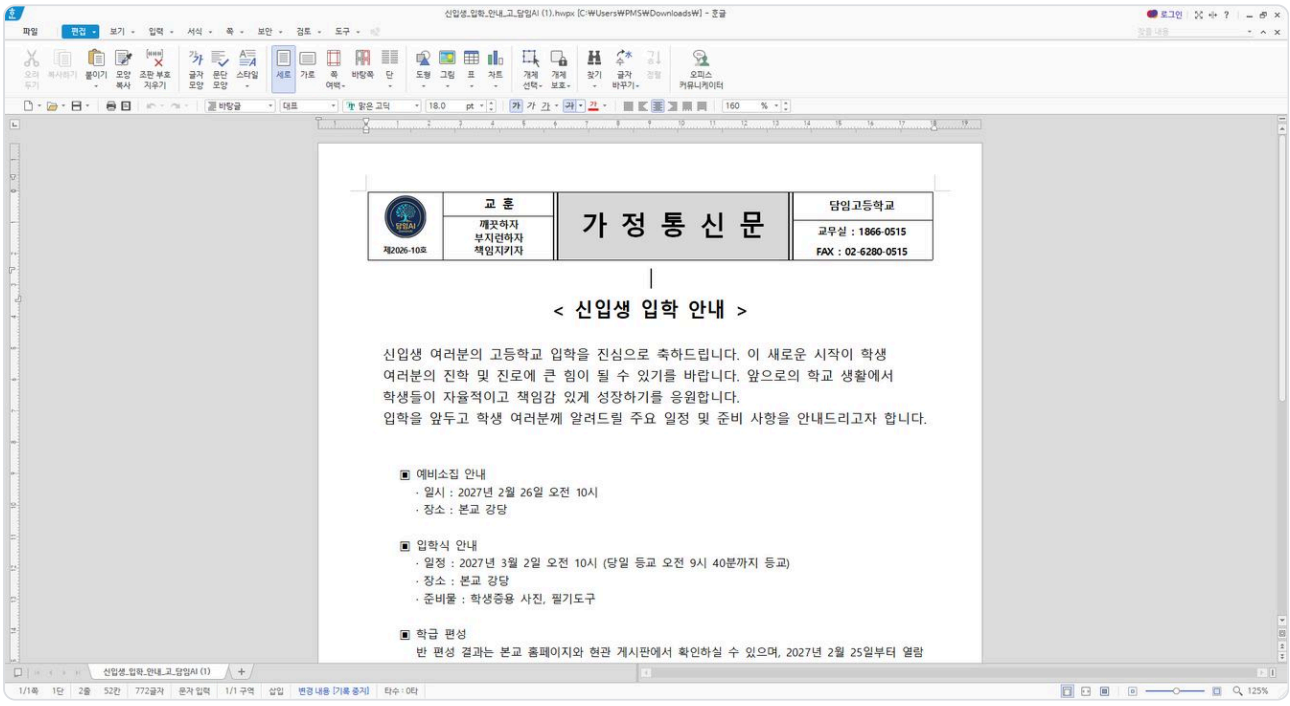
한글 프로그램에서 열어 마지막으로 다듬은 뒤 사용하시면 됩니다. → 4-11 한글 프로그램이 없다면 4-12를 보세요.

4-11 한글에서 열어 다듬기

내려받은 파일을 한글 프로그램에서 열어 마지막으로 다듬습니다. 담임AI가 만든 것은 초안이니, **가정에 보내기 전 여기서 완성**하시면 됩니다.

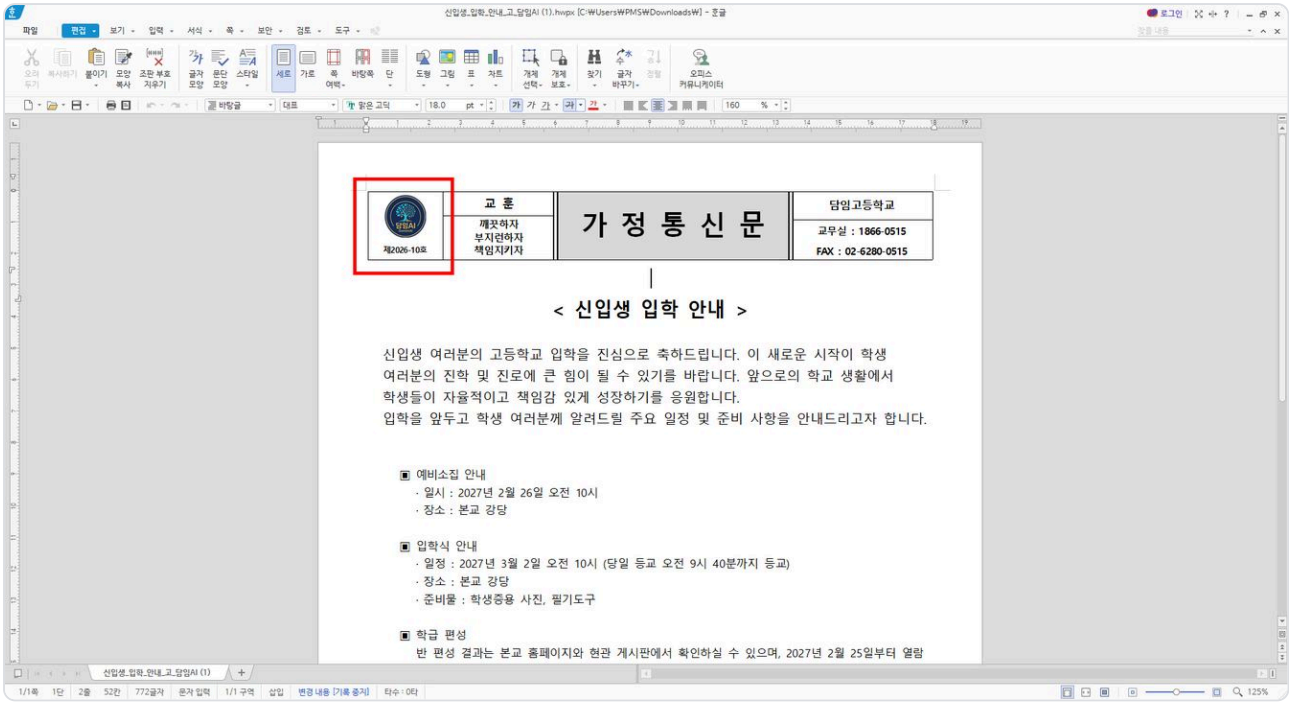
파일 열기

다운로드 폴더의 `.hwpx` 파일을 두 번 누르면 한글에서 열립니다.



꼭 바꿔 주실 두 곳 — 머리 칸 왼쪽

머리 칸 왼쪽에는 **담임AI 로고**와 **문서 호수(예: 제2026-10호)** 가 들어가 있습니다. 두 곳 모두 우리 학교 것으로 바꿔 주세요.

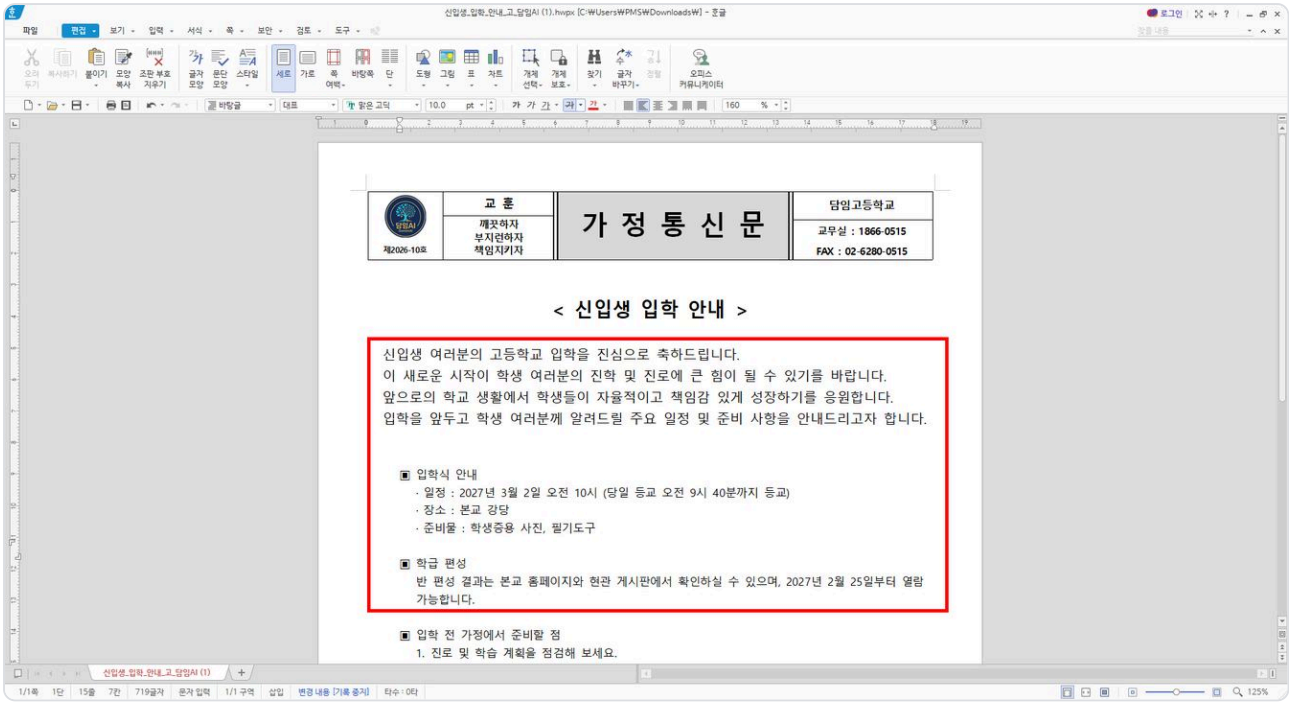


바꿀 곳	방법
로고 → 우리 학교 교표	로고 그림을 선택한 뒤 우리 학교 교표 그림으로 바꿉니다. 그림을 지우고 같은 자리에 교표 그림을 넣으셔도 됩니다
호수 → 우리 학교 문서 번호	글자를 지우고 학교에서 정한 번호로 고쳐 씁니다

이 두 곳은 **통신문을 만들 때마다** 다시 바꿔 주셔야 합니다. 자주 쓰신다면 교표를 넣은 파일을 하나 만들어 두고 머리 칸을 복사해 붙이시면 편합니다.

내용 다듬기

할 일	방법
문장 고치기	글자를 직접 고칩니다. 일반 한글 문서와 같습니다
빈 소제목 지우기	비워 둔 칸 때문에 내용 없이 남은 소제목(예: ■ 예비소집 안내)은 줄째 지웁니다 → 4-7
입력에 없던 표현 확인	우리 학교 상황과 다른 말이 들어가 있으면 고치거나 지웁니다 → 4-9
쪽 나눔 확인	한 장에 맞춰야 한다면 줄 간격이나 글자 크기로 맞춥니다



저장하고 보내기

다 고치셨으면 한글에서 **저장**합니다. 이후 인쇄하시거나, 학교에서 쓰시는 방법(알림장·문자·학교 누리집 등)으로 가정에 보내시면 됩니다.

> 한글에서 고친 내용은 담임AI 보관함에 남지 않습니다. **고친 한글 파일을 선생님 컴퓨터에 보관**해 주세요. → 4-10

4-12 한글 프로그램이 없다면

담임AI가 만드는 통신문은 **한글 파일(.hwpx)** 입니다. 학교 업무용 컴퓨터에서 여시는 것을 권해 드립니다. 집 컴퓨터처럼 한글 프로그램이 없는 곳에서는 아래 방법을 쓰실 수 있습니다.

방법	할 수 있는 것	비고
한컴오피스 뷰어	열어 보기	고치기는 안 됩니다
한컴독스 (웹)	열어 보기 · 고치기	한컴 회원가입이 필요합니다
네이버 웨일 브라우저	열어 보기	파일을 브라우저 창에 끌어다 놓으면 열립니다. 고치기는 안 됩니다

> 각 프로그램의 이용 조건은 바뀔 수 있으니, **한글과컴퓨터 홈페이지**에서 확인해 주세요.

권해 드리는 방법

- **내용 확인만** 하실 때는 담임AI 화면의 **미리보기**로 충분합니다. → 4-9

- **고쳐서 보내실** 때는 한글이 설치된 **학교 컴퓨터**에서 여시는 것이 가장 확실합니다. 머리 칸 교표·호수를 바꾸는 작업 → 4-11 도 한글에서 하시는 편이 편합니다.

담임AI는 한글 파일(.hwpx)로만 내려받습니다. 다른 파일 형식으로 받는 버튼은 없습니다.

4-E 다시 쓰기 4-13

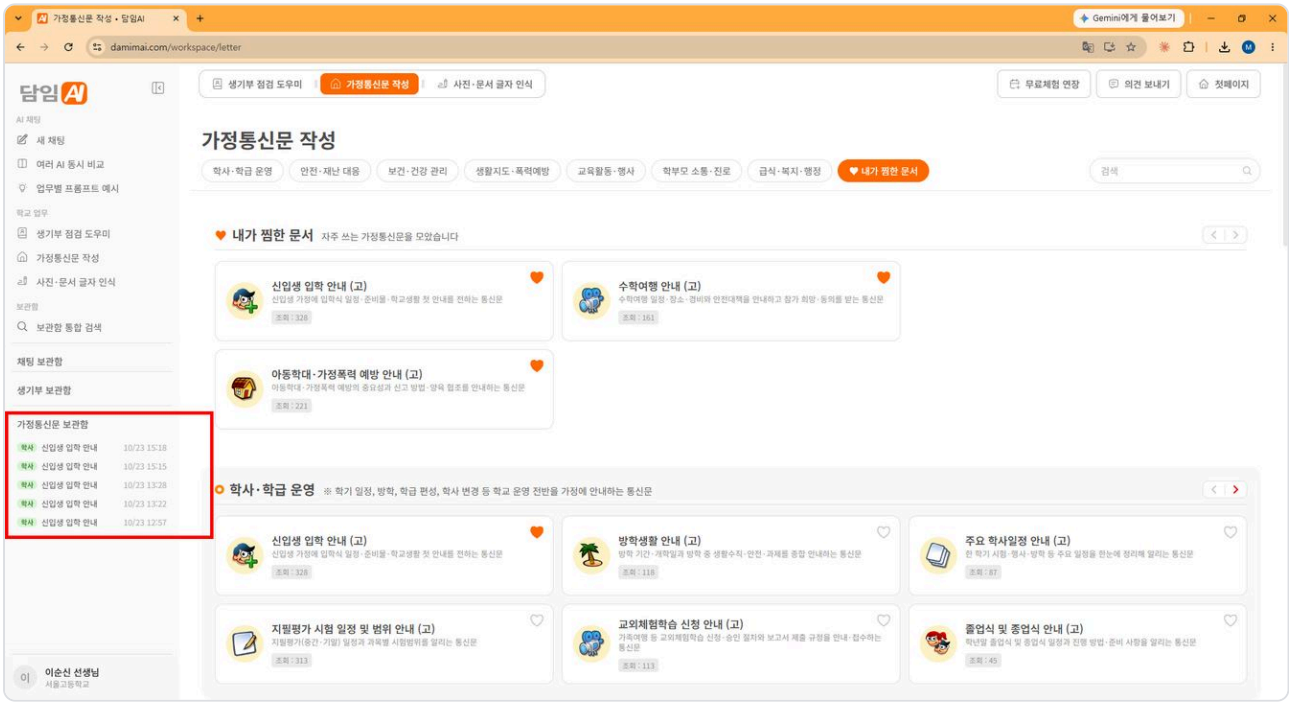
4-13 가정통신문 보관함에서 불러오기

자동 생성한 통신문은 왼쪽 사이드바 **「가정통신문 보관함」** 에 쌓입니다. 지난번에 만든 통신문을 다시 열어 내려받거나, 입력값을 고쳐 새로 만들 수 있습니다.

보관함 보기

자동 생성할 때마다 한 줄씩 생깁니다. 가장 최근 것이 위에 있습니다.

- 줄 모양: `주제 이름표` **통신문 제목 · 만든 날짜와 시각**
  예) `학사` 신입생 입학 안내 10/20 12:42

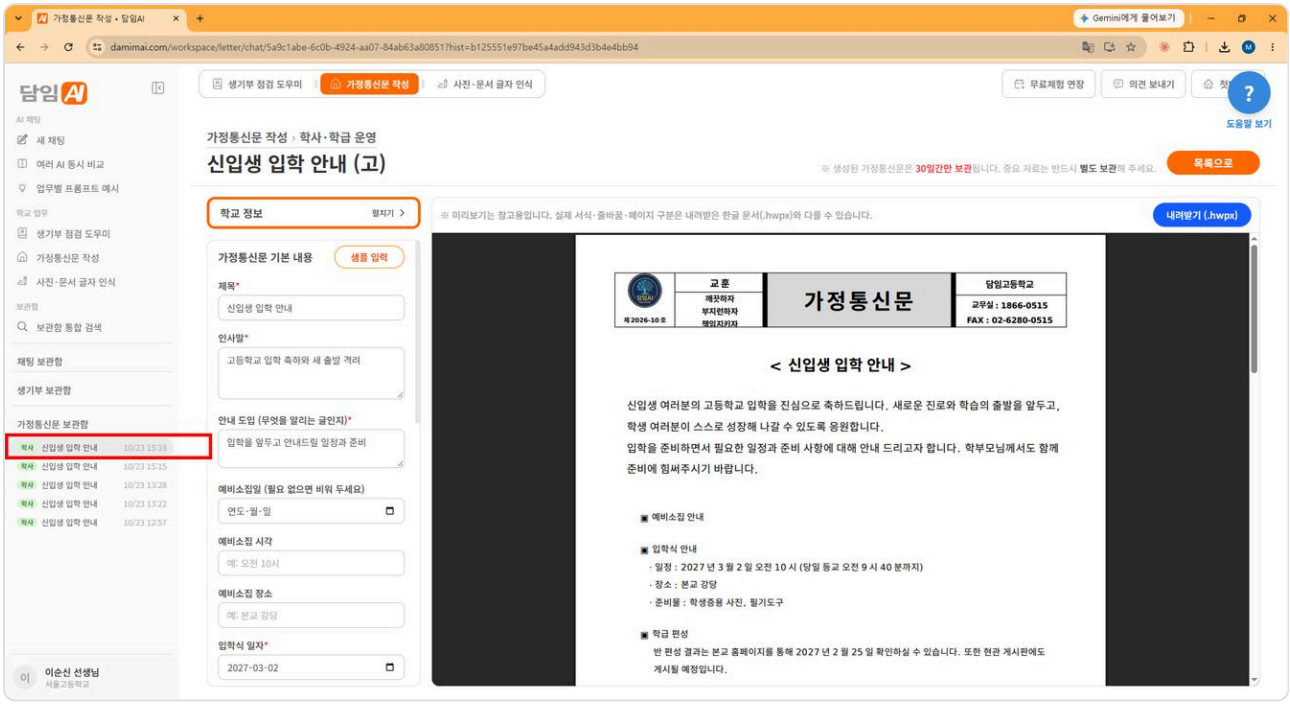


불러오기

불러올 줄을 **누릅니다.**

- 그 통신문의 작성 화면이 열리고, **입력했던 값이 그대로** 칸에 채워집니다.
- 오른쪽에는 그때 만든 **미리보기**가 나오고, `내려받기 (.hwpx)` 로 다시 받을 수 있습니다.
- 입력값을 고쳐 `자동 생성` 을 다시 누르면 새 통신문이 만들어지고, 보관함에 한 줄이 더 생깁니다. → 4-8

지난번에 만든 통신문을 불러와 **날짜만 바꿔 다시 만들면** 편합니다.

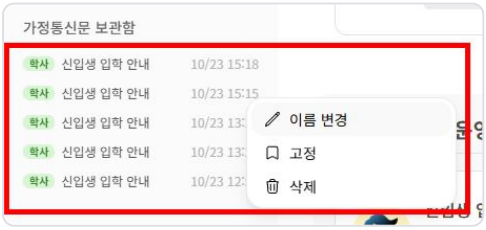


줄 관리 — ⋯ 메뉴

줄에 마우스를 올리면 오른쪽에 ⋯(더보기)가 나타납니다. 누르면 메뉴가 열립니다.



메뉴	하는 일
이름 변경	줄 이름을 알아보기 쉽게 바꿉니다. 같은 통신문을 여러 번 만들었을 때 구분하기 좋습니다 (예: 「신입생 입학 안내 — 최종」)
고정	목록 맨 위 「고정됨」 칸에 모아 둡니다. 다시 누르면 풀립니다
삭제	그 줄을 지웁니다. 확인창이 먼저 뜨고, 지운 줄은 되돌릴 수 없습니다



더 보기와 찾기

- 목록이 길면 아래에 **「더보기 (○개)」** 가 나옵니다. 누르면 이전 줄이 더 펼쳐집니다.

- 사이드바의 **「보관함 통합 검색」** 으로 가정통신문 보관함도 함께 찾을 수 있습니다. → 5-3

꼭 알아 두세요 — 30일 보관

만든 통신문 파일은 30일간만 보관됩니다. 30일이 지난 줄은 눌러도 미리보기와 내려받기가 되지 않습니다. 필요한 통신문은 그때그때 **한글 파일로 내려받아 선생님 컴퓨터에 보관**해 주세요. → 4-10

담임AI

05

PART 5

그 밖의 기능

사진 속 글자 옮기기, 그림 만들기, 지난 기록 찾기.

5-1 사진·문서 글자 인식

5-2 이미지 만들기

5-3 보관함 통합 검색 — 지난 기록 찾기

5-1 사진·문서 글자 인식

종이 문서나 과제물을 찍은 사진, PDF 파일을 올리면 **AI가 글자를 읽어 옮겨 줍니다.** 옮긴 글자는 복사해서 한글 문서나 채팅에 붙여 쓰실 수 있습니다.

AI가 그림을 보고 읽는 방식입니다. 잘못 읽거나 빠뜨린 글자가 있을 수 있으니, 쓰시기 전에 원본과 꼭 맞춰 보세요.

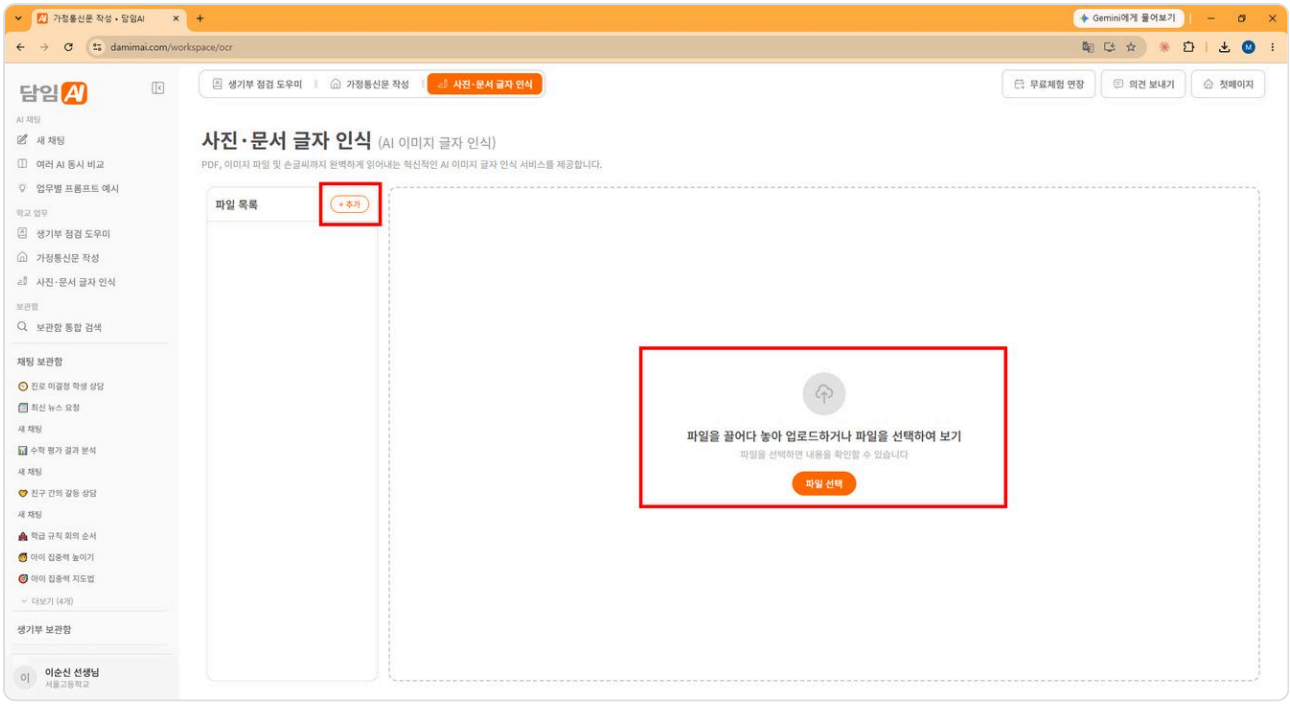
들어가는 길

좌측 사이드바 「학교 업무」의 **사진·문서 글자 인식**을 누릅니다. 학교 업무 화면 위쪽의 **사진·문서 글자 인식** 버튼으로도 들어갈 수 있습니다.



화면 구성

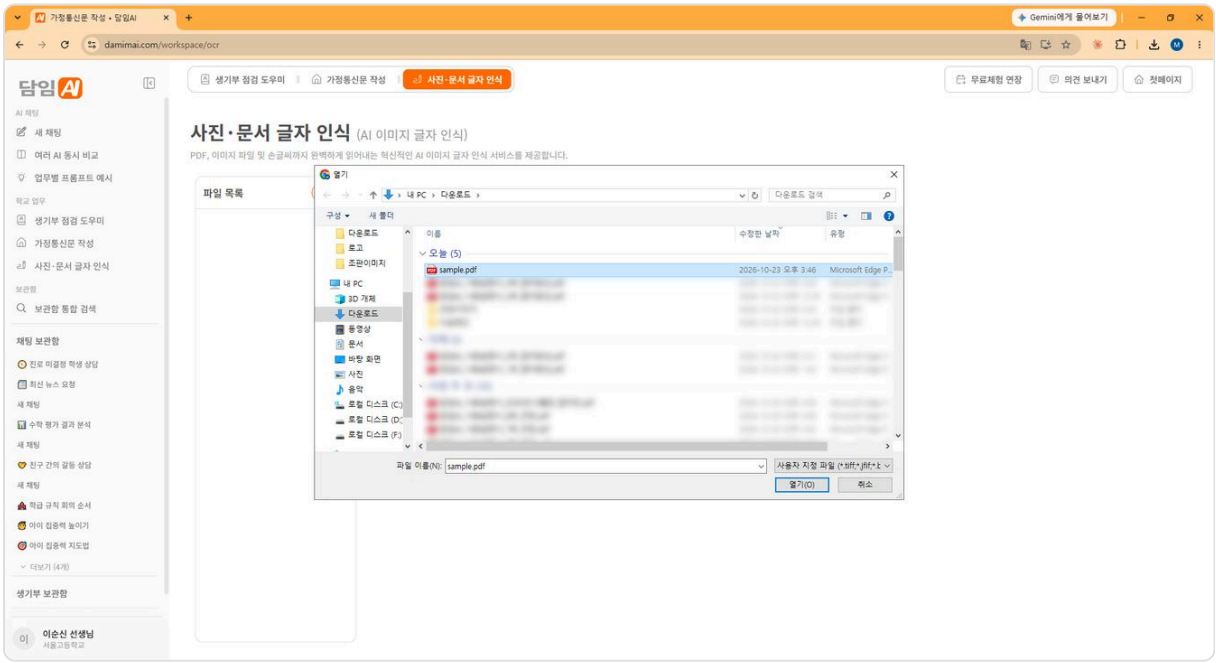
위치	내용
왼쪽	**파일 목록** — 올린 파일이 이름·크기와 함께 쌓입니다. 오른쪽 위 **+ 추가**로 파일을 더 올립니다
가운데	**원본** — 올린 사진이나 문서
오른쪽	**AI로 인식한 글자** — AI가 읽어 낸 글자. 오른쪽 위에 **복사**



따라 해 보기

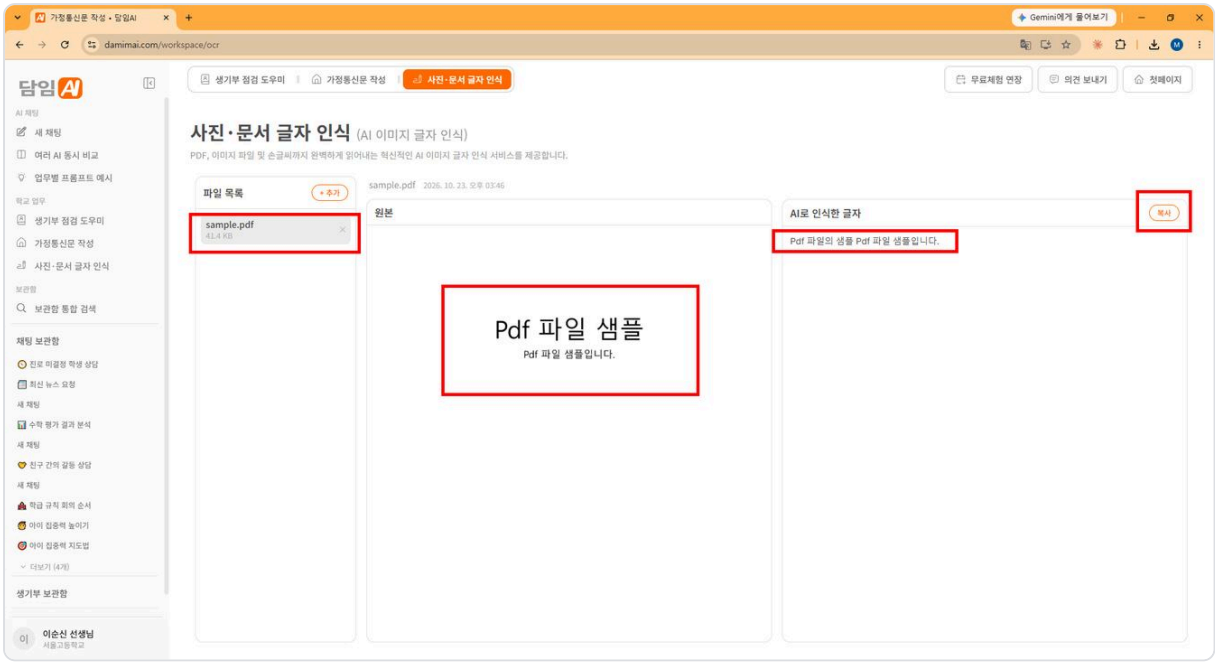
1 가운데의 주황색 파일 선택 을 누릅니다

파일을 고르는 창이 열립니다. 사진 파일이나 PDF를 고르고 **열기** 를 누르세요. 파일을 화면 가운데로 **끌어다 놓으셔도** 됩니다.



2 잠시 기다리면 결과가 나옵니다

왼쪽 파일 목록에 파일이 생기고, 가운데에 원본, 오른쪽에 **AI로 인식한 글자**가 나타납니다. 위쪽에는 파일 이름과 올린 날짜·시각이 보입니다.

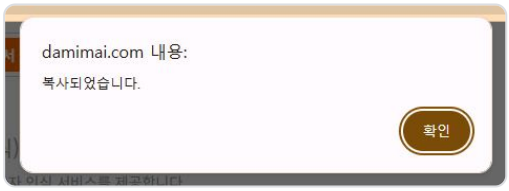


3 원본과 맞춰 봅니다

오른쪽 글자를 원본과 비교해 잘못 읽은 곳이 없는지 확인하세요. 글자가 많으면 각 칸 안에서 마우스 휠을 굴려 내려 보시면 됩니다.

4 복사 를 누릅니다

「복사되었습니다.」 알림이 뜨면 **확인** 을 누르세요. 쓰실 곳(한글 문서, 채팅 입력창 등)에서 **Ctrl + V** 로 붙여 넣으시면 됩니다.



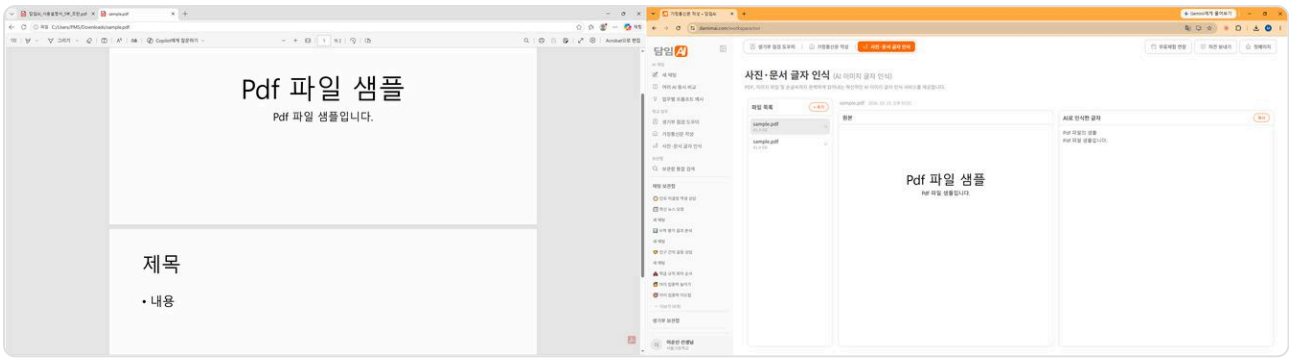
여러 파일 다루기

- **+ 추가** 를 누르면 다른 파일을 더 올릴 수 있습니다.
- 올린 파일은 왼쪽 목록에 남습니다. **목록의 파일 이름을 누르면** 그 파일의 원본과 결과를 다시 볼 수 있습니다.
- 필요 없는 파일은 이름 오른쪽의 ✕ 를 눌러 지웁니다.



꼭 알아 두세요

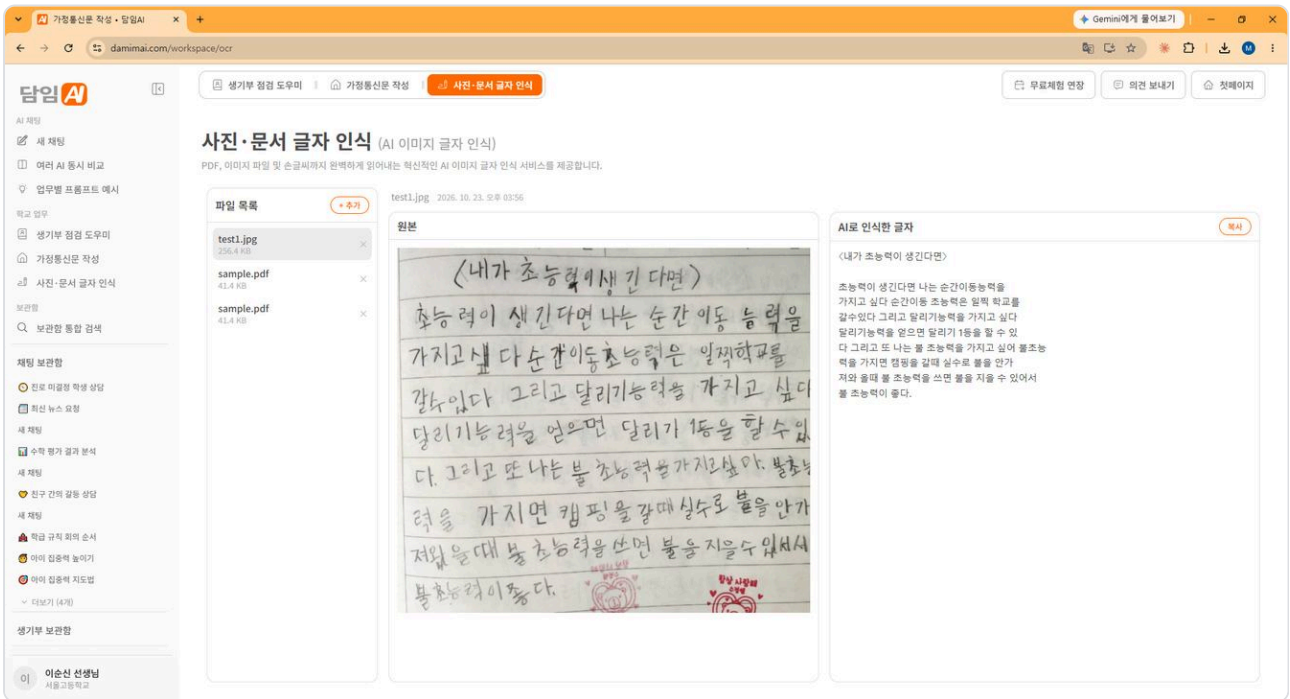
PDF는 첫 페이지만 읽습니다. 여러 쪽짜리 PDF를 올려도 첫 쪽의 글자만 나옵니다. 둘째 쪽부터는 쪽마다 사진(이미지)으로 저장해 따로 올려 주세요.



학생 이름은 자동으로 가려지지 않습니다. 올린 사진은 그대로 AI에게 전달되고, 원본이 파일 목록에 남습니다. 학생 이름이 적힌 답안지나 과제물은 **이름을 가리고 찍어** 올려 주세요. → 6-1

글자를 읽지 못했을 때

나오는 것	뜻	하실 일
오른쪽에 「죄송하지만 해당 파일에서 글자를 인식하지 못했습니다.」	글자가 없거나 전혀 읽을 수 없는 파일	원본에 글자가 잘 보이는지 확인하고, 다른 사진으로 다시 올려 보세요
「AI 이미지 글자 인식 실패」 알림창	사진·PDF를 읽는 중에 실패함	확인을 누르고 다시 올려 보세요. 계속되면 8부를 참고해 문의해 주세요 → 8-1



5-2 이미지 만들기

수업 자료에 넣을 삽화, 네컷 만화, 색칠 도안 같은 **그림을 채팅에서 만들 수 있습니다.** 만들고 싶은 장면을 글로 적으면 AI가 그려 줍니다.

들어가는 길

새 채팅 화면의 입력창 아래 **도구**를 누르면 **이미지 생성**이 나옵니다. 사이드바에는 따로 메뉴가 없습니다.

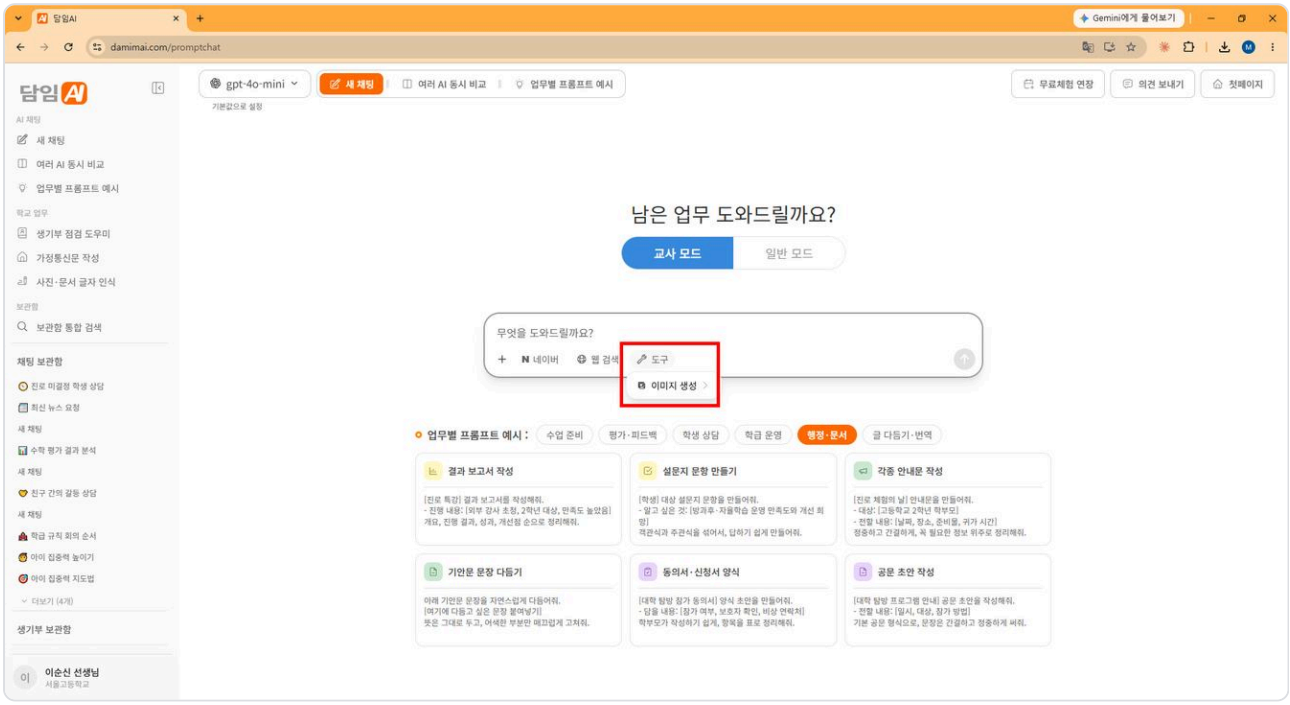
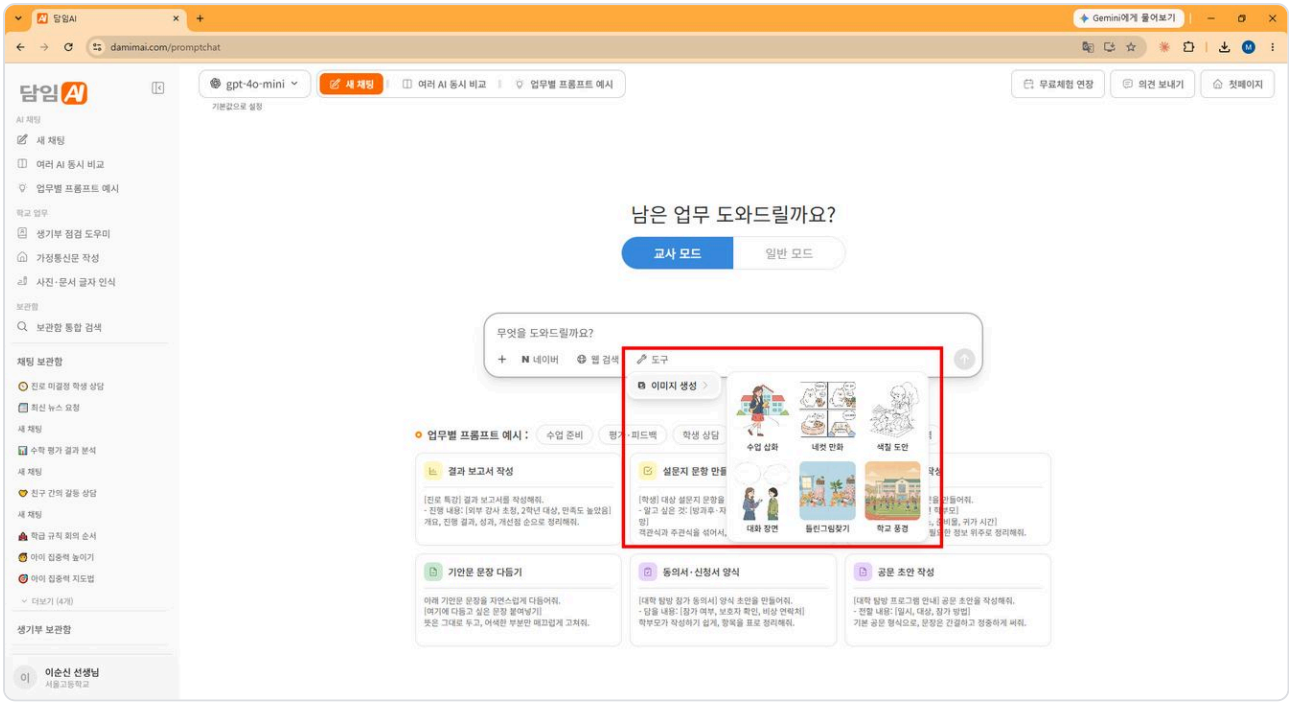


그림 종류 — 스타일 카드 6가지

이미지 생성 > 옆에 그림 종류 카드가 열립니다.

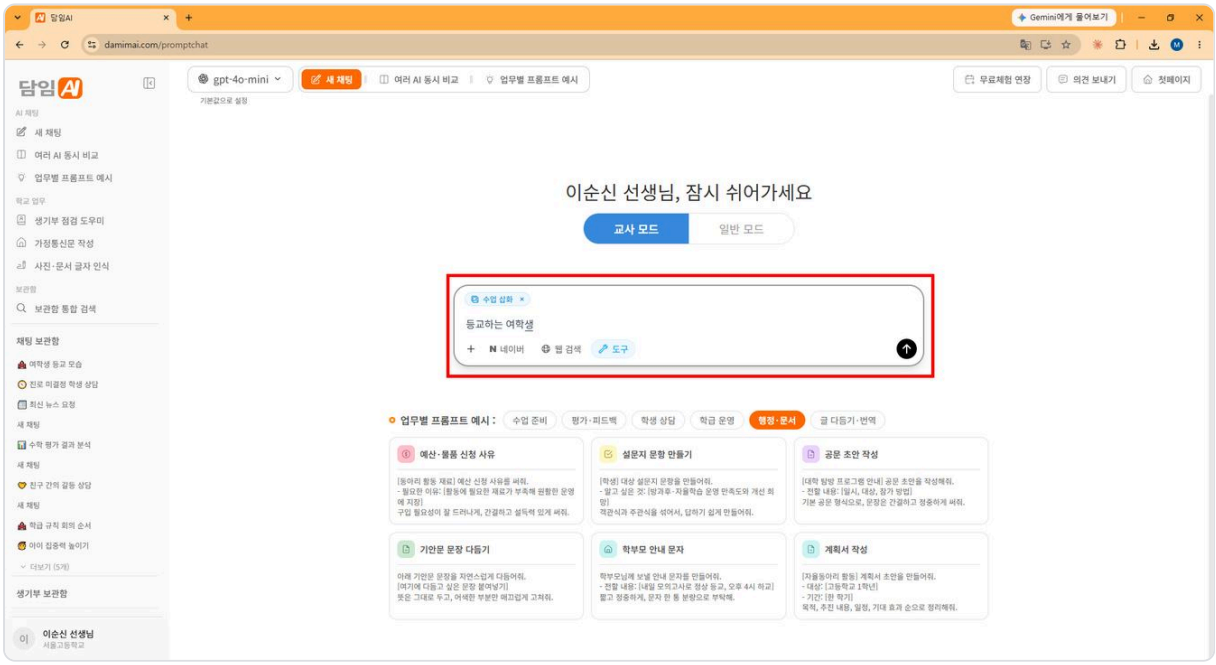
카드	이런 그림
수업 삽화	학습 자료용 깔끔한 그림
네컷 만화	4칸 만화
색칠 도안	선만 있는 색칠용 그림
대화 장면	말풍선이 있는 그림
틀린그림찾기	두 장을 비교하는 놀이 그림
학교 풍경	교실·운동장 같은 학교 배경



따라 해 보기

1 카드 하나를 누릅니다

입력창 위에 고른 카드 이름(예: **수업 삽화** ×)이 붙고, 도구가 파란색으로 바뀝니다. 다른 카드로 바꾸려면 × 를 눌러 지우고 다시 고르세요.



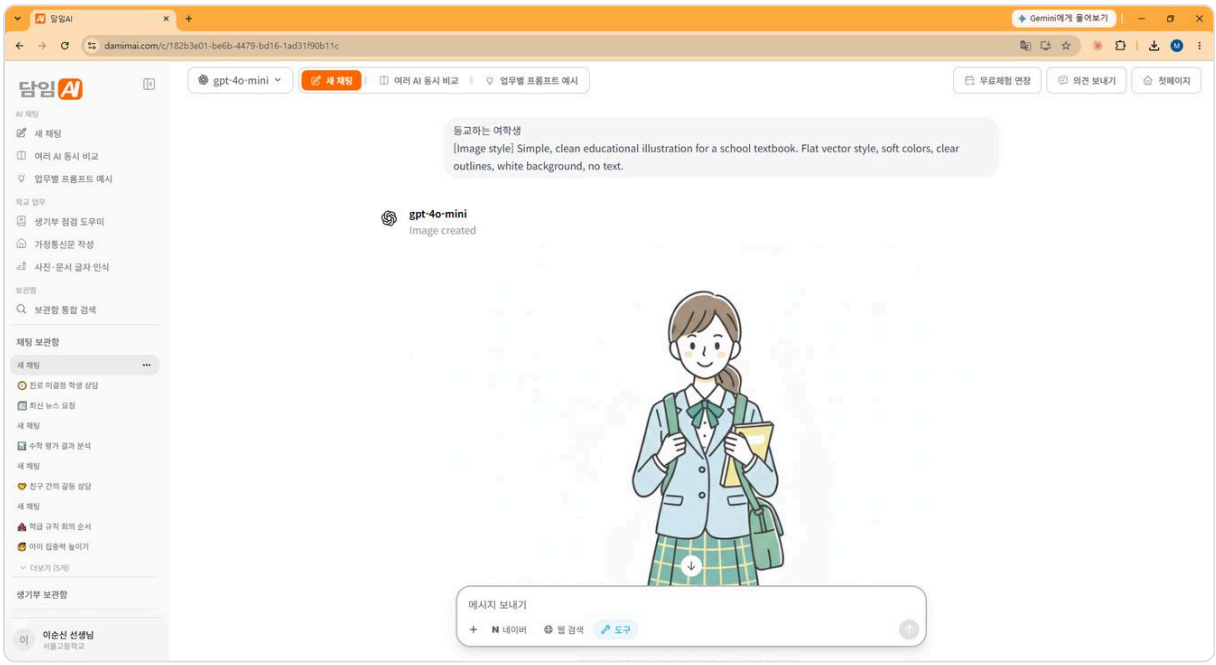
2 그릴 장면을 적고 보냅니다

예) **등교하는 여학생**

짧게 적어도 됩니다. 보낸 글 아래에 **Image style** 로 시작하는 영어 문장이 함께 붙는데, 고른 카드의 그림체 지시문이 자동으로 들어간 것입니다. 신경 쓰지 않으셔도 됩니다.

3 잠시 기다리면 그림이 나옵니다

「Image created」 아래에 그림이 나타납니다. 이 채팅은 사이드바 「채팅 보관함」에 남습니다.



> 그림은 위쪽에서 고른 AI 모델(예: gpt-4o-mini)과 관계없이 만들어집니다.

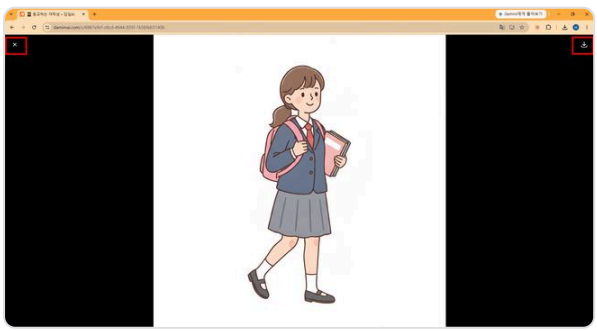
그림 내려받기

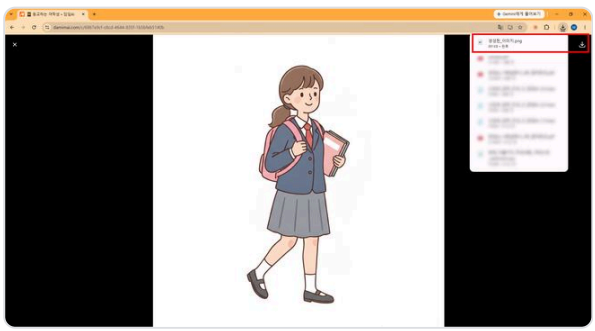
1 그림을 누릅니다

그림이 화면 가득 크게 열립니다.

2 오른쪽 위 내려받기(↓)를 누릅니다

생성된_이미지.png 파일이 내 컴퓨터의 다운로드 폴더에 저장됩니다. 왼쪽 위 ✕ 를 누르면 채팅 화면으로 돌아갑니다.



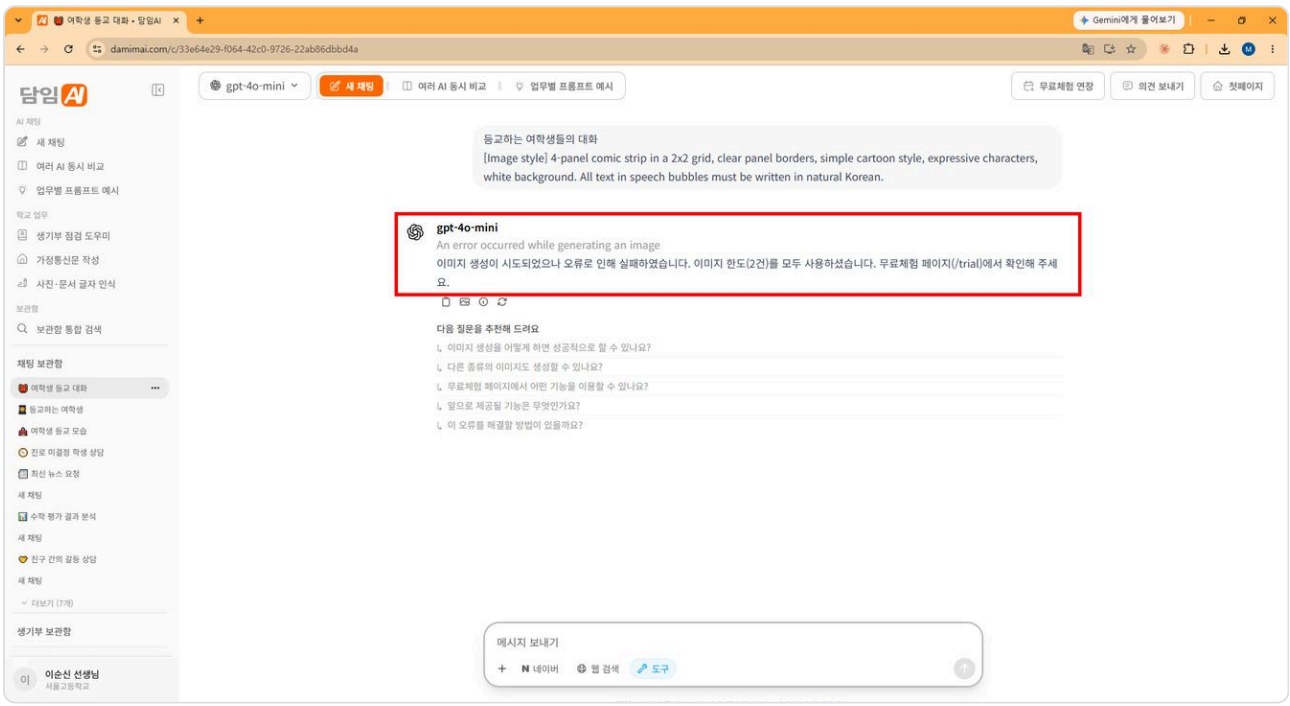


받은 파일은 한글 문서나 수업 자료에 그림으로 넣어 쓰시면 됩니다.

꼭 알아 두세요

- **하루·한 달에 만들 수 있는 양이 정해져 있습니다.** 다 쓰면 `이미지 생성`이나 카드를 누를 때 아래 알림이 뜹니다.

> 하루 동안 생성 가능한 이미지 데이터가 모두 소진되었습니다



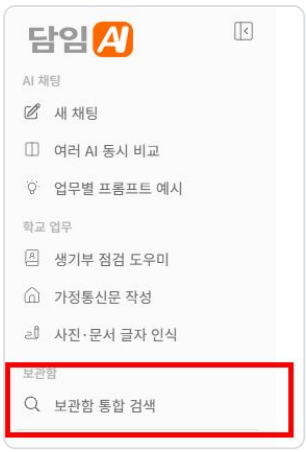
- **마음에 드는 그림이 나오도록 장면을 구체적으로** 적어 주세요. 다시 만들 때마다 만들 수 있는 양이 줄어듭니다.
- `여러 AI 동시 비교` 화면에서는 그림을 만들 수 없습니다. `새 채팅`에서 만들어 주세요.
- AI가 그린 그림이므로 **글자나 세부 모양이 어색할 수 있습니다.** 수업에 쓰시기 전에 확인해 주세요.

5-3 보관함 통합 검색 — 지난 기록 찾기

채팅, 생기부, 가정통신문 보관함을 **한 번에 찾아보는 화면**입니다. 「지난번에 그거 어디 있었지?」 할 때 쓰시면 됩니다.

들어가는 길

좌측 사이드바 「보관함」의 `보관함 통합 검색`을 누릅니다.

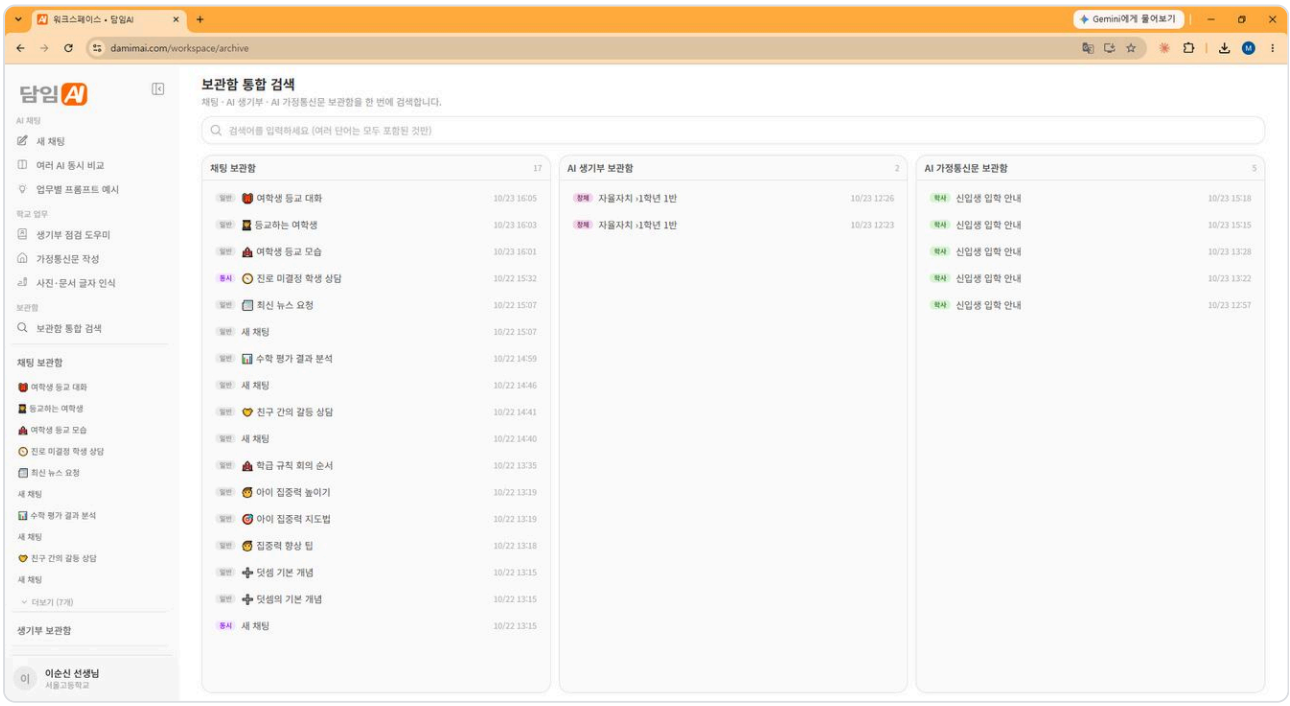


화면 구성

맨 위에 검색칸이 있고, 그 아래에 보관함 세 개가 **나란히 세 칸**으로 보입니다. 검색하기 전에는 보관함에 있는 기록이 최근 것부터 보입니다.

칸	줄 앞의 이름표
채팅 보관함	**일반**(회색) — 새 채팅 / **동시**(보라) — 여러 AI 동시 비교
AI 생기부 보관함	**창체 · 세특 · 행발** 등 생기부 종류
AI 가정통신문 보관함	**학사** 등 통신문 주제

줄 오른쪽에는 만든 날짜와 시각이 보입니다.

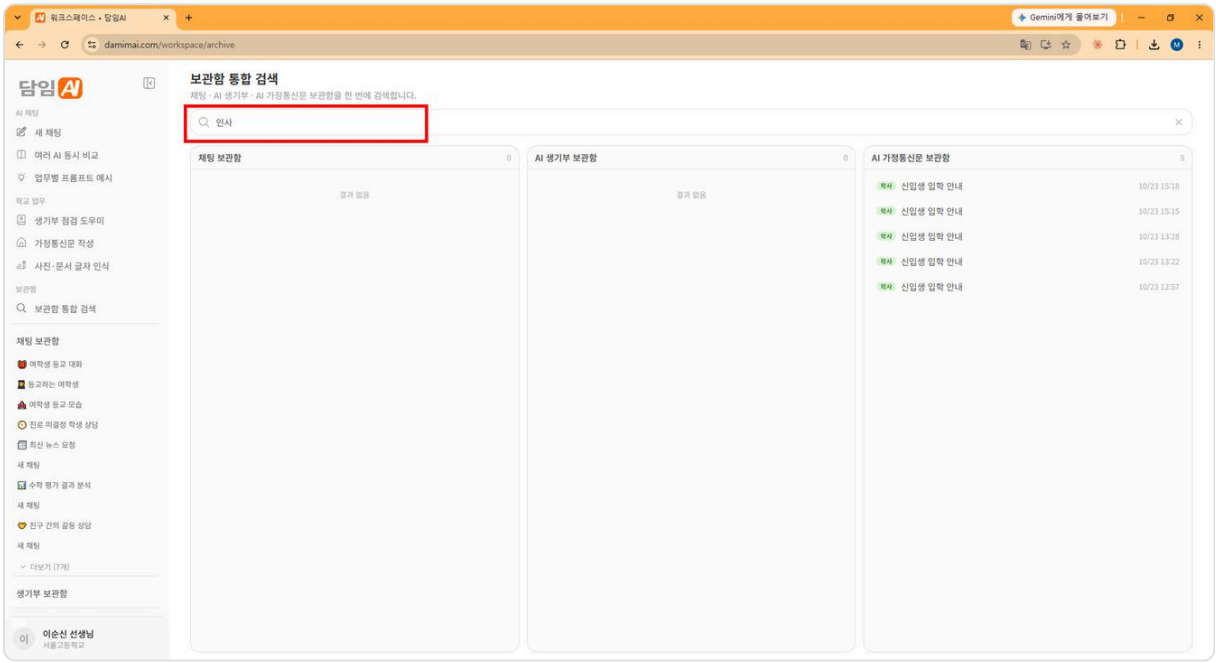


따라 해 보기

1 검색칸에 찾을 단어를 넣습니다

예) **인사**

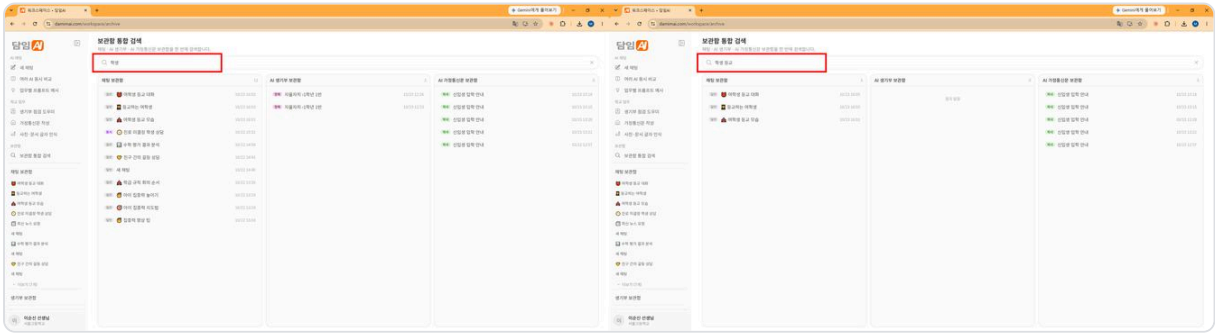
세 칸 모두에서 그 단어가 들어간 기록만 남습니다. **제목뿐 아니라 내용까지** 찾기 때문에, 제목에 「인사」가 없어도 내용에 있으면 나옵니다.



2 너무 많이 나오면 단어를 하나 더 넣습니다

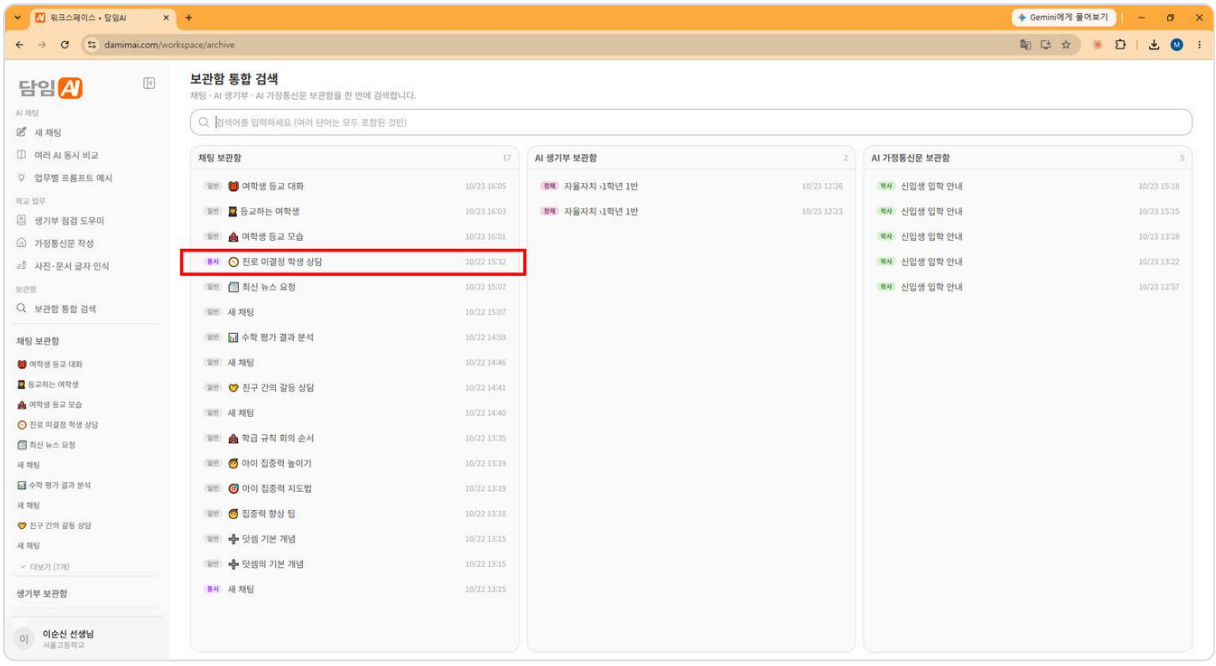
단어 사이를 한 칸 띄어 적으면 **넣은 단어가 모두 들어간 기록만** 남습니다.

예) **인사 방법** → 「인사」와 「방법」이 둘 다 들어간 기록만 나옵니다.



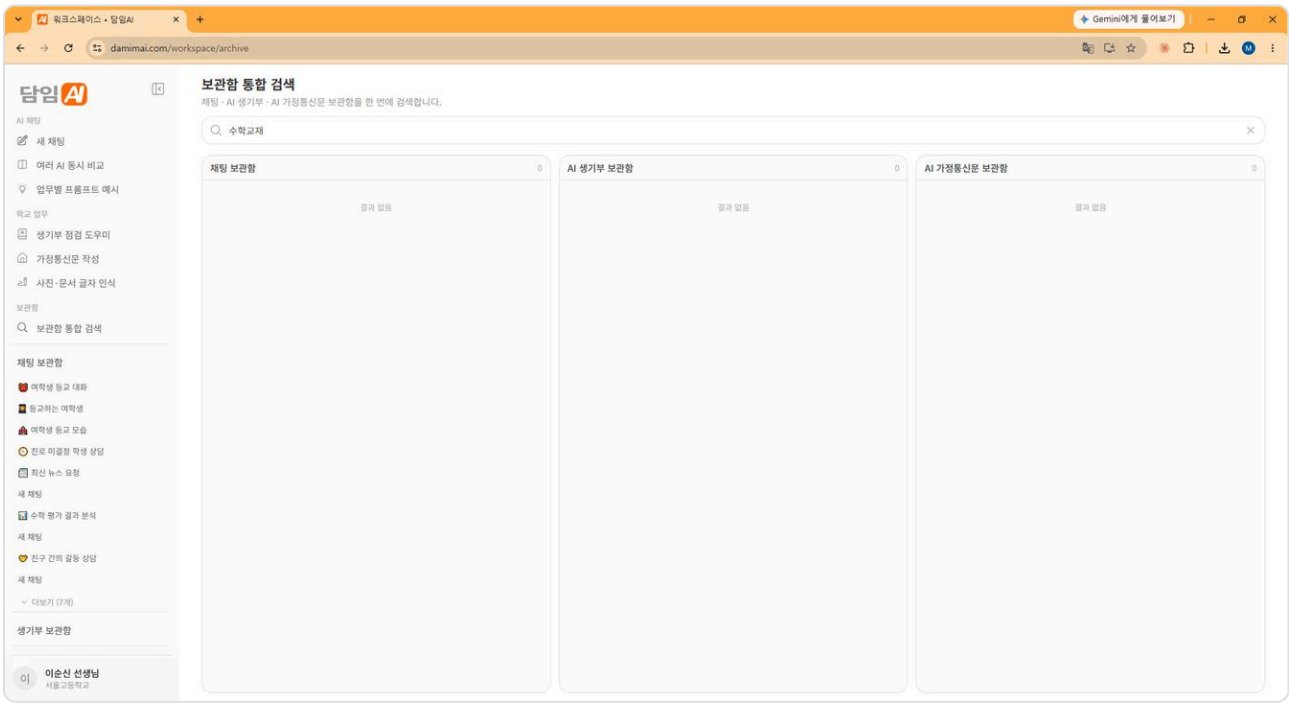
3 찾은 줄을 누릅니다

그 기록이 열립니다. 채팅은 그 대화 화면으로, **동시** 이름표가 붙은 채팅은 여러 AI 동시 비교 화면으로 열립니다.



찾는 기록이 없으면

칸 안에 **「결과 없음」** 이 나옵니다. 단어를 줄이거나 다른 단어로 바꿔 보세요.



검색칸 오른쪽 ✕ 를 누르면 검색어가 지워집니다.

짧은 단어로 찾으세요. 「신입생 입학 안내문」보다 「입학」처럼 핵심 단어 하나가 잘 찾아집니다.

담임AI

06

PART 6

개인정보와 안전

무엇이 가려지고, 어디에 남고, 누가 볼 수 있는지.

6-1 학생 이름은 이렇게 가려집니다

6-2 입력한 내용은 AI 학습에 쓰이지 않습니다

6-3 담임AI가 받지 않는 정보

6-4 같은 학교 선생님도 제 자료를 못 봅니다

6-5 선생님이 지켜주셔야 할 것

6-1 학생 이름은 이렇게 가려집니다

담임AI에서 학생 이름이 **자동으로 가려지는 곳은 생기부 점검 도우미의 「이름」 칸 한 곳뿐**입니다. 다른 기능에서는 적으신 그대로 AI에게 전달되니, 기능마다 어떻게 되는지 알아 두세요.

기능별 정리

기능	학생 이름	선생님이 하실 일
생기부 점검 도우미	**「이름」 칸만 자동으로 가려집니다** (예: 홍길동 → 홍○동)	활동 내용 등 **다른 칸에는 학생 이름을 적지 마세요** → 3-4
새 채팅 · 여러 AI 동시 비교	가려지지 않습니다	학생 이름 대신 **「학생A」** 처럼 적어 주세요
사진·문서 글자 인식	가려지지 않습니다. 원본이 파일 목록에 남습니다	이름이 적힌 답안지·과제물은 **이름을 가리고 찍어** 올려 주세요 → 5-1
가정통신문 작성	학생 개인정보가 들어가지 않는 문서입니다	입력칸에 학생 이름이나 개인 정보를 적지 마세요 → 4-7

생기부 점검 도우미 — 이렇게 가려집니다

이름 칸에 실명을 넣으셔도 **가려진 이름만 화면과 저장 기록에 남습니다.**

글자 수	입력	남는 이름
2글자	홍길	홍○
3글자	홍길동	홍○동
4글자	남궁민수	남○○수
5글자 이상		첫 글자와 끝 글자만 남김

직접 입력할 때는 **다른 칸으로 옮기는 순간**, 엑셀로 올릴 때는 **올리는 즉시** 가려집니다. 자세한 내용은 3-4를 보세요.



채팅에서 학생 이야기를 할 때

상담 문구나 피드백 문구를 만들 때는 이름 없이도 충분합니다.

이렇게 적지 마시고	이렇게 적어 주세요
김민준 학생에게 줄 피드백	학생A에게 줄 피드백
3학년 2반 이서연 상담 내용 정리	학생B 상담 내용 정리

업무별 프롬프트 예시 카드에도 이름 대신 `학생A` 처럼 적혀 있습니다. 그대로 쓰시면 됩니다.

가려지지 않는 곳에 학생 이름을 적지 않는 것이 가장 확실한 방법입니다. 지켜 주셔야 할 점은 6-5에 모아 두었습니다.

6-2 입력한 내용은 AI 학습에 쓰이지 않습니다

담임AI는 이렇게 답을 만듭니다

담임AI는 AI를 직접 만들거나 가르치지 않습니다. 선생님이 입력하신 내용을 **AI 회사(GPT · 제미나이 · 클로드 · 그록)에 보내고, 받은 답을 화면에 보여 드립니다.**

구분	학습에 쓰이나요
담임AI	쓰지 않습니다. 담임AI는 AI를 학습시키지 않습니다
AI 회사 4곳 (OpenAI · Anthropic · Google · xAI)	담임AI가 쓰는 연결 방식(API)으로 보낸 내용은 **각 회사의 이용 약관상 AI 학습에 쓰지 않으며, 30일 안에 지웁니다**

AI 회사의 약관은 바뀔 수 있습니다. 위 내용은 이 설명서를 만든 때의 약관 기준입니다.

담임AI에 남는 기간

AI 회사와 별도로, 선생님이 만드신 기록은 담임AI 서버에 아래 기간 동안 보관됩니다.

기록	보관 기간
채팅	1년
생기부 점검 도우미	1년
가정통신문 파일(한글·미리보기)	30일 — 보관함 목록의 줄은 남지만, 30일이 지나면 미리보기와 내려받기가 되지 않습니다 → 4-13
접속 기록	1년

담임AI 서버는 **국내**에 있고, 담임AI와 주고받는 내용은 모두 **암호화(HTTPS)** 되어 전달됩니다.

그래도 지켜 주세요

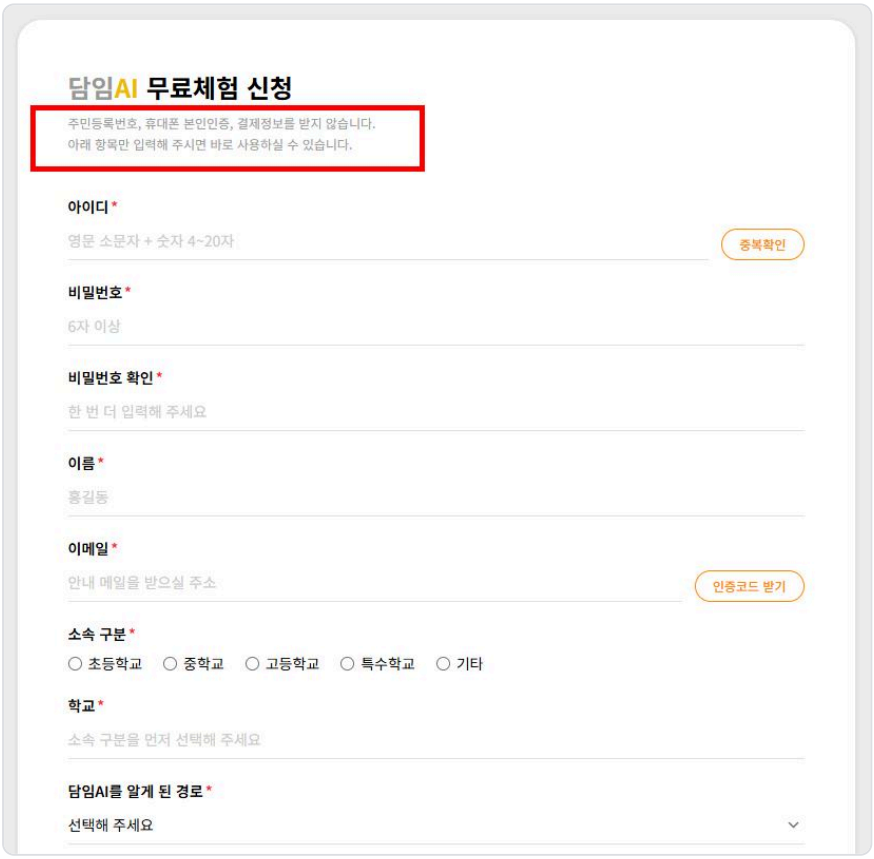
학습에 쓰이지 않더라도, 입력하신 내용은 **답을 받기 위해 AI 회사로 전달됩니다.** 학생 이름이나 개인 정보는 처음부터 적지 않는 것이 가장 안전합니다. → 6-1, 6-5

6-3 담임AI가 받지 않는 정보

받지 않는 정보

무료체험 신청 화면 맨 위에도 적혀 있듯이, 담임AI는 아래 정보를 **받지 않습니다.**

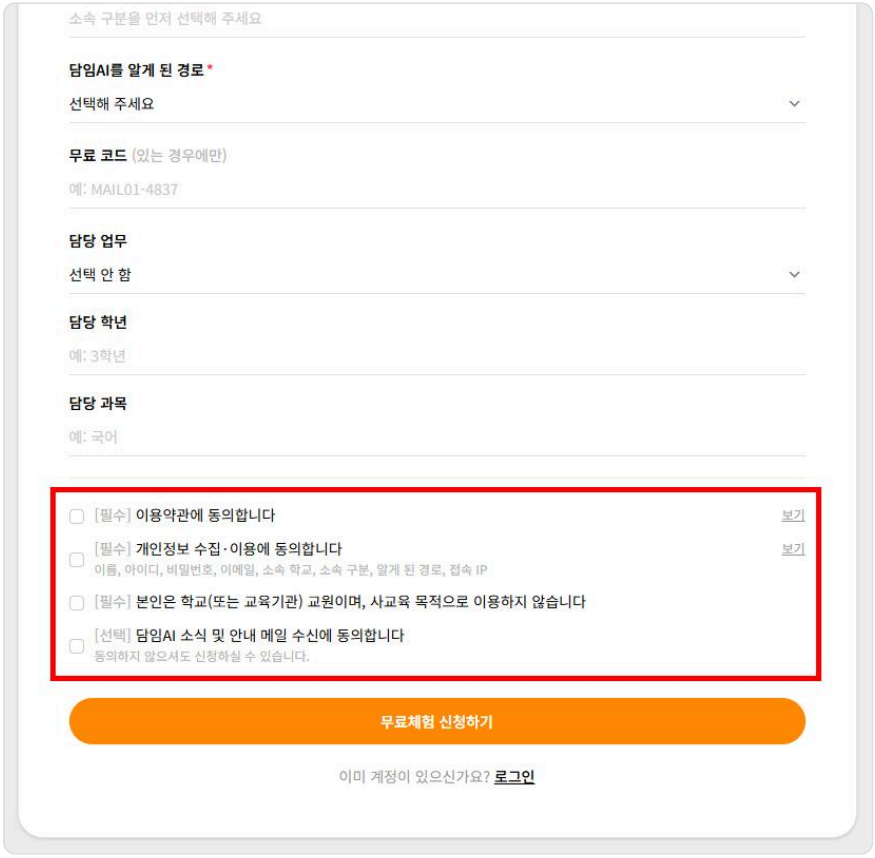
받지 않는 정보	
주민등록번호	신청 화면에 입력칸이 없습니다
휴대폰 본인인증	하지 않습니다. 이메일로 받은 인증코드만 넣습니다
휴대폰 번호	입력칸이 없습니다
결제정보	받지 않습니다. 담임AI는 학교 단위로 구매하며, 선생님 개인이 결제하지 않습니다 → 7-3



받는 정보

신청할 때 받는 정보는 아래와 같습니다. 신청 화면의 **「개인정보 수집·이용에 동의합니다」** 아래에도 같은 항목이 적혀 있습니다.

받는 정보	쓰는 곳
이름 · 아이디 · 비밀번호	로그인, 화면 인사말
이메일	인증코드, 안내 메일
소속 학교 · 소속 구분	학교급에 맞는 화면 → 3-3
알게 된 경로	—
접속 IP	접속 기록



이름 옆에 **빨간 별(*)이 없는 칸**(무료 코드, 담당 업무, 담당 학년, 담당 과목)은 채우지 않으셔도 됩니다.

담임AI 소식 메일 수신은 **선택** 입니다. 동의하지 않으셔도 신청하실 수 있습니다.

6-4 같은 학교 선생님도 제 자료를 못 봅니다

담임AI의 기록은 **만든 선생님의 계정에만** 저장됩니다. 같은 학교에서 함께 쓰시더라도 서로의 자료는 보이지 않습니다.

선생님 계정에만 보이는 것

기록	다른 선생님에게
채팅 보관함	보이지 않습니다
생기부 보관함	보이지 않습니다
가정통신문 보관함	보이지 않습니다
가정통신문 학교 정보 · 찜한 통신문	섞이지 않습니다. 같은 학교라도 **각자 저장**합니다 → 4-3, 4-4

담임AI 운영자가 보는 것

운영자가 보는 것은 **사용 건수, 사용량, 로그인 기록 같은 통계뿐**입니다. 선생님이 쓰신 문장이나 대화 내용을 열어 보는 화면은 없습니다.

함께 쓰고 싶을 때

같은 학년 선생님과 생기부 문장이나 통신문을 나누고 싶으시면, **내려받은 파일(엑셀·한글)을 직접 전달**해 주세요.

6-5 선생님이 지켜주셔야 할 것

담임AI가 막아 드리는 것도 있지만, **선생님이 지켜 주셔야 안전한 것**도 있습니다. 아래 다섯 가지만 기억해 주세요.

한눈에 보기

	지켜 주실 것	자세히
1	가려지지 않는 곳에 **학생 이름을 적지 않기**	6-1
2	사진·과제물은 **이름을 가리고 찍기**	5-1
3	공용 컴퓨터에서는 **꼭 로그아웃**	아래
4	**비밀번호 관리**	아래
5	AI가 만든 결과는 **꼭 확인하고 쓰기**	1-2

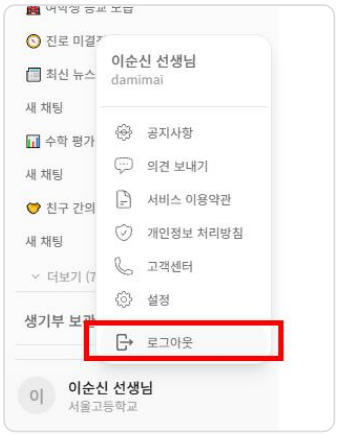
1·2. 학생 이름은 적지 않거나 가려 주세요

학생 이름이 자동으로 가려지는 곳은 **생기부 점검 도우미의 「이름」 칸뿐**입니다. 채팅에는 「학생A」처럼 적으시고, 사진·문서 글자 인식에 올리는 답안지는 이름을 가리고 찍어 주세요. → 6-1

3. 공용 컴퓨터에서는 꼭 로그아웃하세요

교무실·교실처럼 여러 사람이 쓰는 컴퓨터에서는 쓰신 뒤 **반드시 로그아웃**해 주세요. 로그아웃하지 않으면 다음 사람이 선생님의 채팅·생기부·가정통신문 보관함을 볼 수 있습니다.

1. **사이드바 맨 아래 선생님 이름을 누릅니다**
2. **메뉴 맨 아래 로그아웃을 누릅니다**

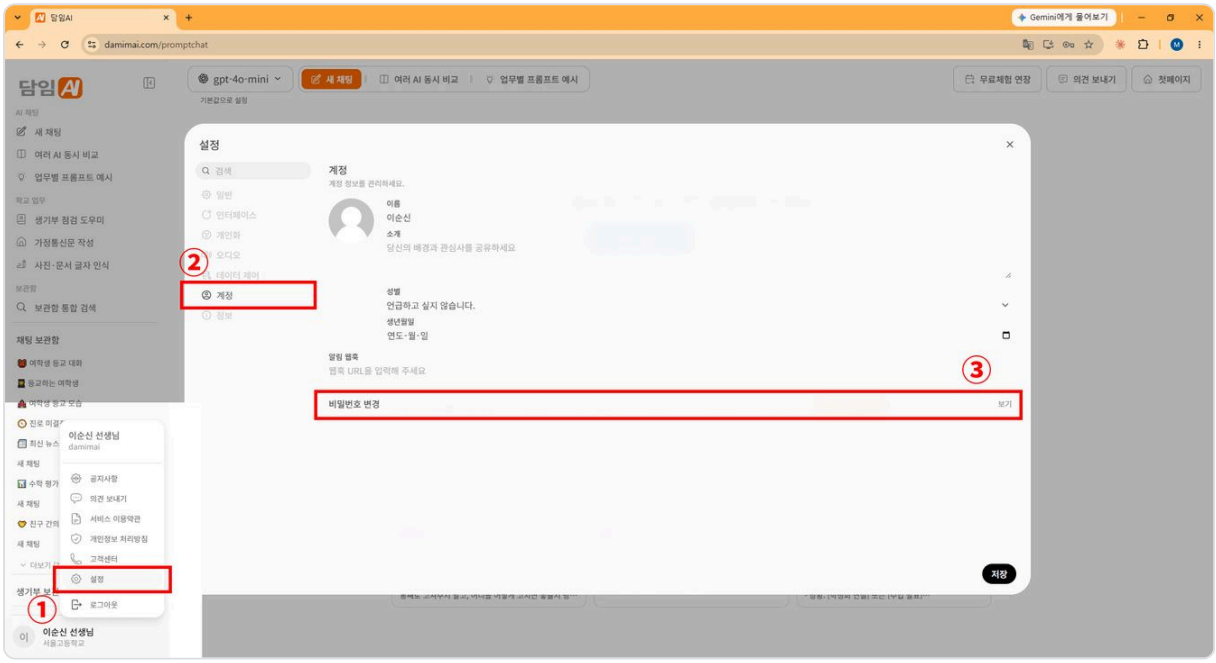


> 공용 컴퓨터에서 브라우저가 **「비밀번호를 저장할까요?」** 라고 물으면 저장하지 마세요.

4. 비밀번호를 지켜 주세요

비밀번호 바꾸기

1. **사이드바 맨 아래 선생님 이름 → 설정을 누릅니다**
2. **왼쪽 계정을 누릅니다**
3. **「비밀번호 변경」 오른쪽의 보기를 눌러 바꿉니다**

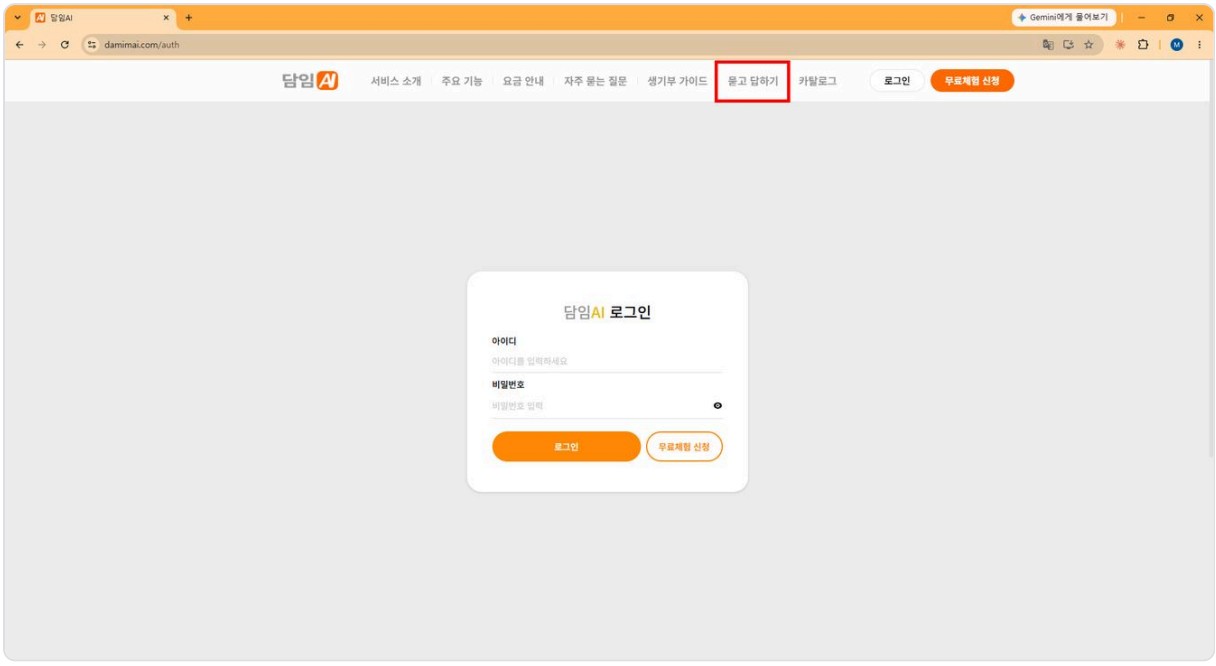


비밀번호는 다른 사람과 함께 쓰지 마세요. 자료는 계정별로 저장되므로, 비밀번호를 아는 사람은 그 계정의 자료를 모두 볼 수 있습니다. → 6-4

비밀번호를 잊으셨다면

로그인 화면에는 **비밀번호 찾기가 없습니다.** 아래로 문의해 주세요.

방법	안내
묻고 답하기	담임AI 홈페이지 위쪽 **묻고 답하기**에서 로그인 없이 글을 남기실 수 있습니다 → 8-3
전화 · 메일	1866-0515 · cs@damimai.com → 8-5



5. AI가 만든 결과는 꼭 확인하고 쓰세요

AI는 틀린 내용을 그럴듯하게 쓸 수 있습니다. 채팅 답, 가정통신문 초안, 글자 인식 결과, 만든 그림 모두 **쓰시기 전에 선생님이 확인**해 주세요. 생기부의 최종 문장은 **선생님이 직접 작성**하셔야 합니다. → 1-2

담임AI

07

PART 7

요금과 학교 구매

무료체험부터 학교장터 구매까지, 순서대로 안내합니다.

7-1 무료체험 — 기간과 쓸 수 있는 양

7-2 체험 중 한도를 다 썼다면

7-3 담임AI는 학교 단위로 구매합니다 (최소 5명)

7-4 요금표 보는 법 (1인 기준 · 인원 할인)

7-5 우리 학교는 얼마인가요 — 계산 예시

7-6 견적서·제안서·검토자료 요청하기

7-7 학교장터(S2B)로 구매하기 (인원별 물품번호 3개)

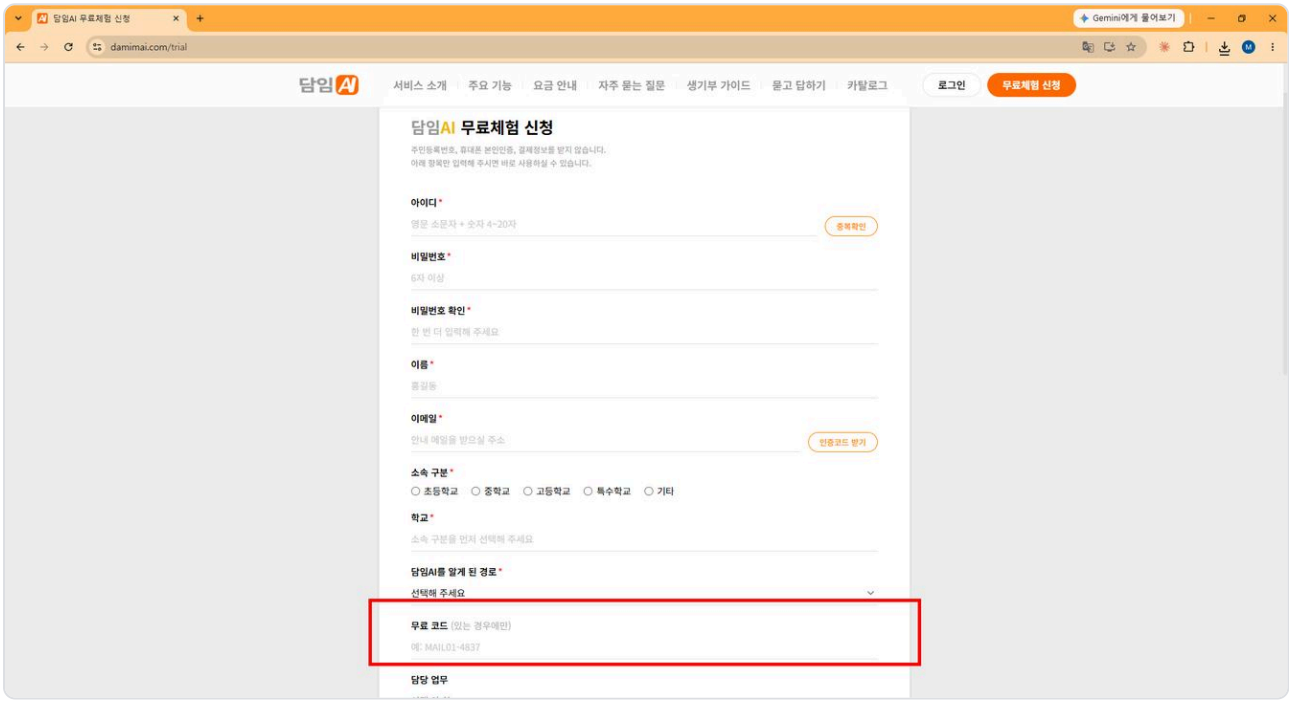
7-8 품의 올릴 때 필요한 서류

7-1 무료체험 — 기간과 쓸 수 있는 양

무료체험은 **신청하면 바로 쓰실 수 있습니다.** 기간과 쓸 수 있는 양은 신청할 때 **무료 코드를 넣었는지**에 따라 다릅니다.

무료 코드란

담임AI에서 따로 안내받으신 코드입니다. 무료체험 신청 화면의 **「무료 코드 (있는 경우에만)」** 칸에 넣습니다. 코드가 없으시면 비워 두셔도 신청됩니다. → 6-3



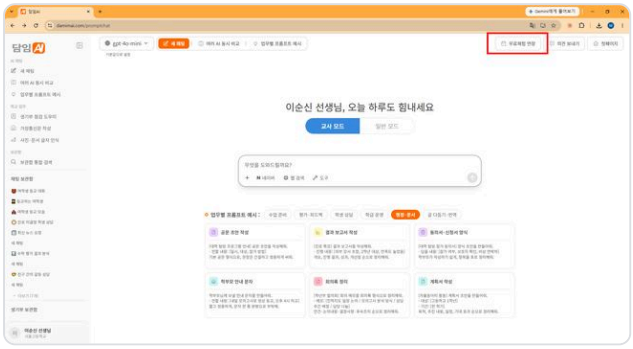
기간과 쓸 수 있는 양

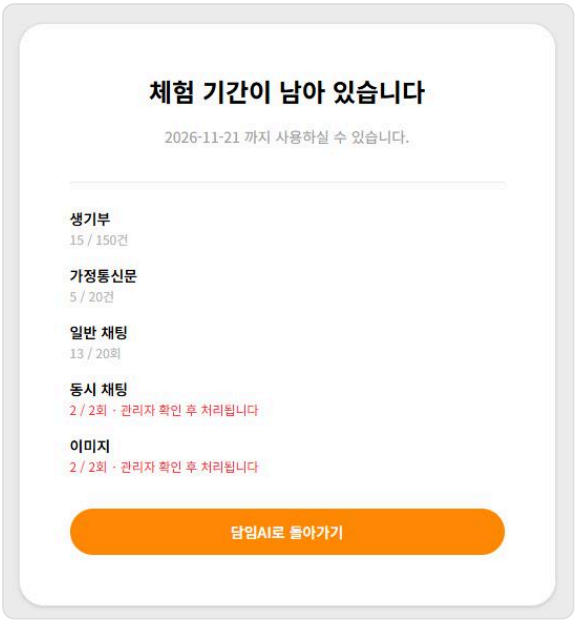
항목	코드 없이 신청	코드 넣고 신청
기간	30일	60일
생기부 점검 도우미 (AI 참고 문장)	150건	500건
가정통신문 작성	20건	30건
새 채팅	20회 (저가 모델만)	200회
여러 AI 동시 비교	2회 (모델 고정)	20회 (모델 자유 선택)
이미지 만들기	2장	30장

샘플 입력으로 체험하실 때도 AI 참고 문장을 보시면 사용량에 들어갑니다. → 3-5

남은 양 확인하기

체험 중에는 화면 위쪽 **의견 보내기** 왼쪽에 **무료체험 연장** 버튼이 보입니다. 누르면 **항목별로 얼마나 쓰셨는지** 나옵니다.





이 버튼은 **체험 중인 선생님에게만** 보입니다. 학교에서 구매한 뒤에는 나오지 않습니다.

다 쓴 항목이 있으면 7-2를 보세요.

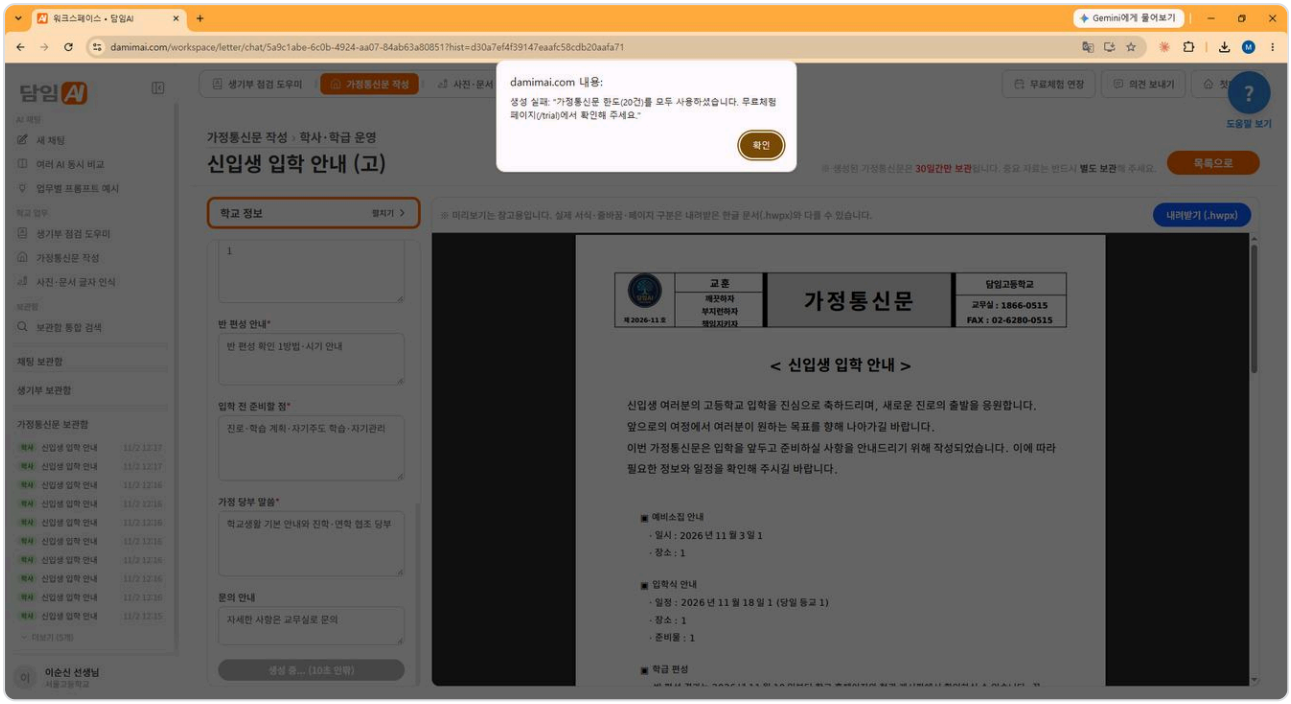
7-2 체험 중 한도를 다 썼다면

한도는 두 가지 경우로 끝납니다. **체험 기간이 끝났을 때**와, 기간은 남았는데 **어느 항목을 다 썼을 때**입니다.

체험 기간이 끝났을 때

기간이 끝나면 AI를 쓸 때 아래 안내가 나옵니다.

체험 기간이 끝났습니다. 무료체험 페이지(/trial)에서 확인해 주세요.

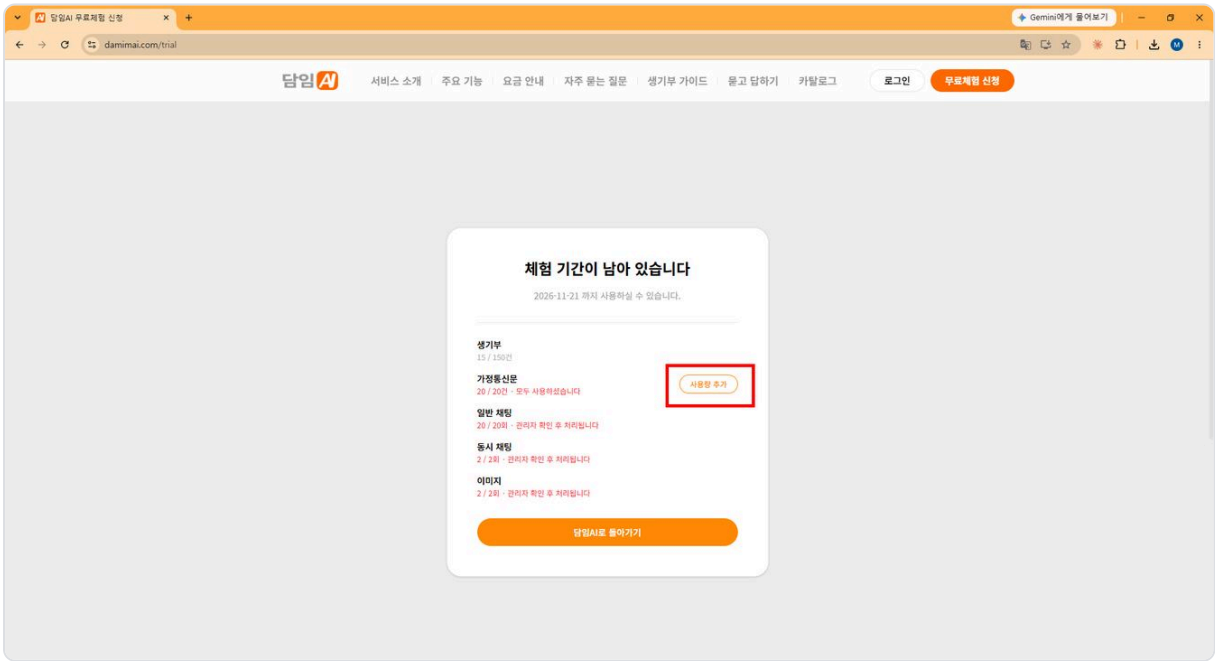


1 **화면 위쪽 무료체험 연장을 누릅니다**

「체험 기간이 끝났습니다」 화면이 열립니다.

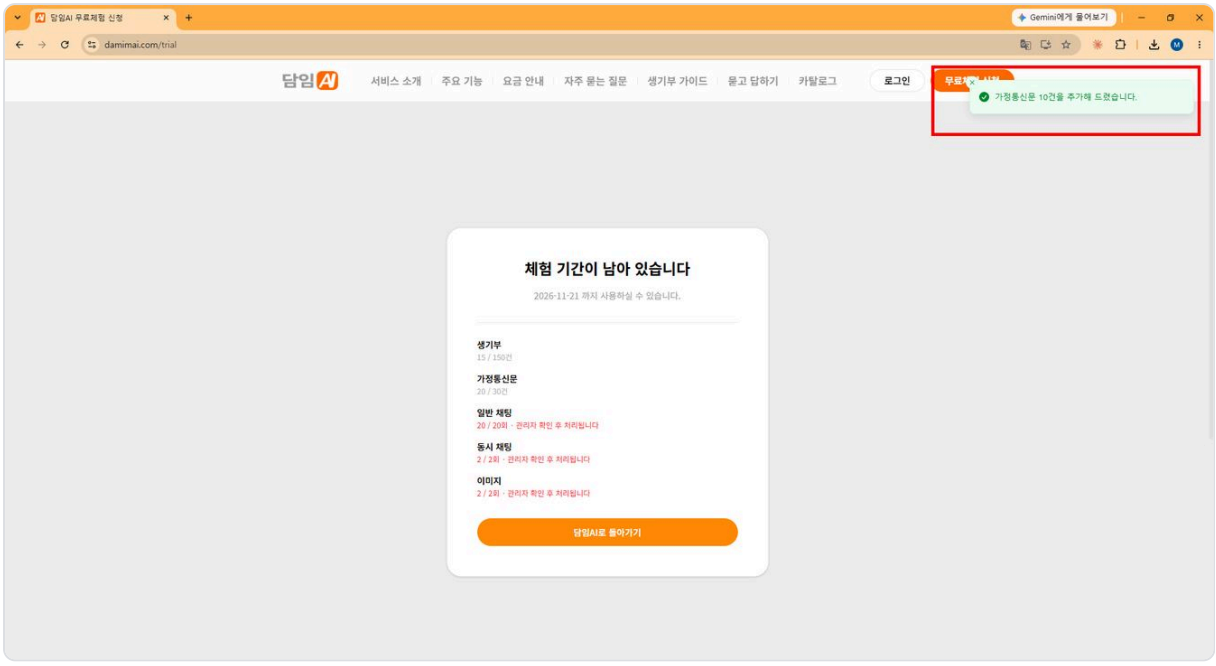
2 **체험 다시 신청하기를 누릅니다**

무료 코드가 있으시면 **「무료 코드 (있는 경우에만)」** 칸에 넣고 누르세요. 없으면 비워 두셔도 됩니다.



3 **「체험 기간을 다시 열어드렸습니다」가 나오면 끝입니다**

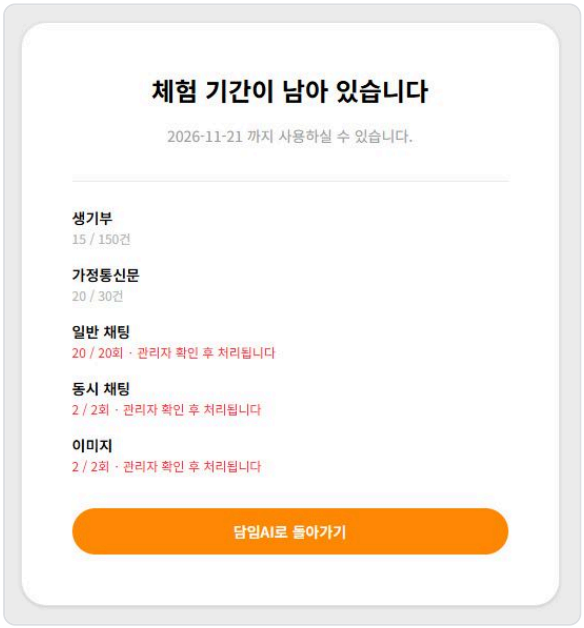
다시 열린 기간과 쓸 수 있는 양이 함께 보입니다. (예: 사용 기간 30일 · 생기부 150건 · 가정통신문 20건)
담임AI로 돌아가기를 누르면 바로 이어서 쓰실 수 있습니다.



다시 신청해도 **계정은 그대로**입니다. 지금까지 만든 채팅·생기부·가정통신문 보관함도 그대로 남아 있습니다.

기간은 남았는데 항목을 다 썼을 때

화면 위쪽 `무료체험 연장`을 누르면 **「체험 기간이 남아 있습니다」** 화면이 열립니다. 체험이 끝나는 날짜와, 항목마다 **쓴 양 / 쓸 수 있는 양**(예: 4 / 20회)이 보입니다. 다 쓴 항목은 **빨간 글씨**로 표시됩니다.



다 쓴 항목	이렇게 됩니다
생기부 점검 도우미	바로 **50건**을 더 쓰실 수 있습니다
가정통신문 작성	바로 **10건**을 더 쓰실 수 있습니다
새 채팅 · 여러 AI 동시 비교 · 이미지 만들기	「관리자 확인 후 처리됩니다」로 표시됩니다. **담임AI에서 확인한 뒤** 더해 드립니다

더 오래, 더 많이 쓰셔야 한다면 학교 단위 구매를 검토해 주세요. → 7-3

7-3 담임AI는 학교 단위로 구매합니다 (최소 5명)

담임AI는 **선생님 개인이 결제하지 않습니다.** 학교가 쓸 선생님 수만큼 **자리**를 정해 한 번에 구매합니다.

구매 방식 한눈에

항목	내용
구매 단위	학교 단위 (선생님 개인 결제 없음)
최소 인원	**5명**부터
요금 기준	1인 월 요금 기준. 인원이 많을수록 1인 요금이 내려갑니다 → 7-4
기간	개월 단위로 정합니다 (예: 3개월 · 6개월 · 12개월)
구매 경로	학교장터(S2B) → 7-7

구매까지의 흐름

순서	할 일	자세히
1	선생님들이 무료체험으로 먼저 써 봅니다	7-1
2	함께 쓸 인원과 기간을 정합니다	7-4, 7-5
3	견적서·제안서·검토자료를 요청합니다	7-6
4	품의를 올립니다	7-8
5	학교장터(S2B)에서 구매합니다	7-7

구매한 뒤에는

- 원하시면 **체험하시던 계정을 그대로 이어서** 쓰실 수 있습니다. 체험 중에 만드신 채팅·생기부·가정통신문 기록도 그대로 남습니다.
- 화면 위쪽 **무료체험 연장** 버튼이 사라지고, 체험 때의 사용량 한도가 풀립니다.

구매는 **최소 5명**부터입니다. 쓰실 선생님이 5명보다 적어도 5명 기준으로 구매합니다.

7-4 요금표 보는 법 (1인 기준 · 인원 할인)

담임AI 1인당 요금표 (VAT 포함)

가입 인원	1개월 (표준 요금)	3개월	6개월	12개월
5~9명	25,000원	75,000원	150,000원	300,000원
10~29명	22,500원 (10% 할인)	67,500원	135,000원	270,000원
30명 이상	20,000원 (20% 할인)	60,000원	120,000원	240,000원



이렇게 읽으세요

1 **표의 금액은 선생님 1인 기준입니다**

학교 전체 금액은 **표의 금액 × 가입 인원**입니다. (계산 예시 → 7-5)

2 **인원이 많을수록 1인 요금이 내려갑니다**

가입 인원	1인 월 요금	할인
5~9명	25,000원	표준 요금
10~29명	22,500원	10%
30명 이상	20,000원	20%

3 **기간 칸은 1인 월 요금 × 개월 수입니다**

예) 10~29명 · 6개월 → 22,500원 × 6개월 = **135,000원** (1인)

꼭 알아 두세요

- **최소 5명**부터 구매하실 수 있습니다. → 7-3
- **27~29명은 월 600,000원으로 일괄** 적용됩니다. 30명 이상 요금(20,000원 × 30명)과 같은 금액이라, 인원이 30명보다 조금 적어도 30명보다 비싸지지 않습니다.
- 표의 금액은 **부가가치세(VAT)가 포함**된 금액입니다.

7-5 우리 학교는 얼마인가요 — 계산 예시

계산하는 방법

학교 전체 금액 = 1인 요금(기간) × 가입 인원

1인 요금은 7-4 요금표에서 **가입 인원 줄**과 **기간 칸**이 만나는 금액입니다.

예시 1 — 선생님 20명, 9월~2월(6개월)

20명은 **10~29명** 줄, 6개월 칸 → 1인 **135,000원** (22,500원 × 6개월)

20명 × 135,000원 = **2,700,000원**

선생님 20명이고, 기간이 9월~2월(6개월) 일 때 :
20명 × 135,000원(22,500원 × 6개월) = 2,700,000원

예시 더 보기

인원 · 기간	1인 요금	학교 전체 금액
5명 · 3개월	75,000원	5명 × 75,000원 = **375,000원**
12명 · 12개월	270,000원	12명 × 270,000원 = **3,240,000원**
35명 · 12개월	240,000원	35명 × 240,000원 = **8,400,000원**
28명 · 6개월	27~29명 일괄	월 600,000원 × 6개월 = **3,600,000원**

27~29명은 인원과 관계없이 **월 600,000원**입니다. → 7-4

정확한 금액이 필요하시면

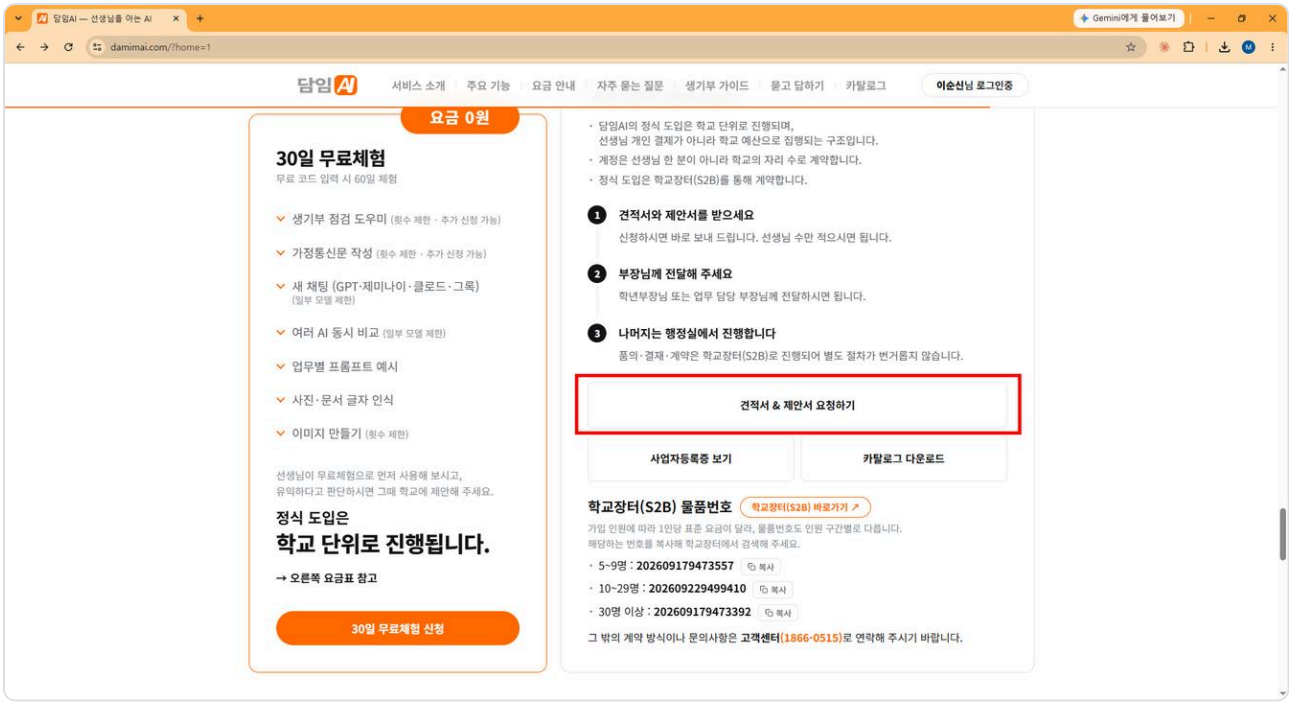
품의에 쓸 정확한 금액은 **견적서**로 받으시는 것이 확실합니다. 학교명·인원·금액이 들어간 견적서를 보내 드립니다.
→ 7-6

7-6 견적서·제안서·검토자료 요청하기

품의에 필요한 서류는 **담임AI 홈페이지에서 요청**하시면 메일로 보내 드립니다. 선생님은 인원과 기간만 적으시면 됩니다.

들어가는 길

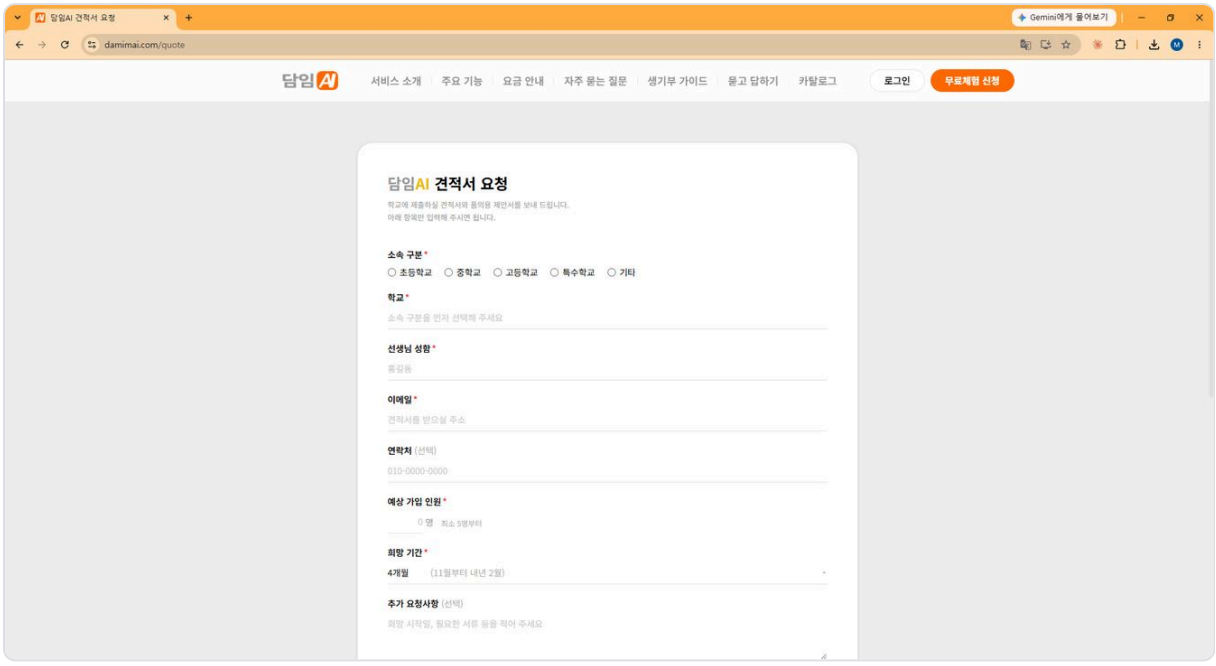
담임AI 홈페이지 **요금 안내** 아래의 **견적서 & 제안서 요청하기**를 누릅니다.



따라 해 보기

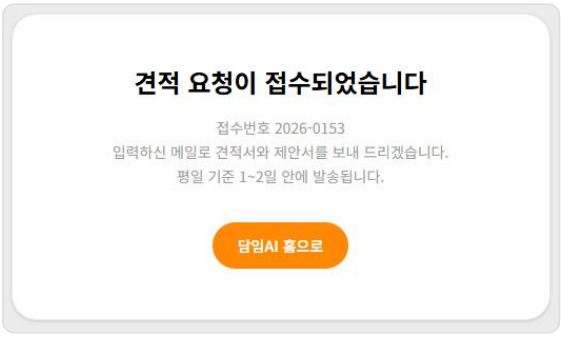
1 견적서 요청 칸을 채웁니다

칸	적는 방법
소속 구분 *	초등학교 · 중학교 · 고등학교 · 특수학교 · 기타 중 고릅니다
학교 *	소속 구분을 먼저 고른 뒤 학교를 찾습니다
선생님 성함 *	담당 선생님 이름
이메일 *	서류를 받으실 주소
연락처	(선택)
예상 가입 인원 *	최소 5명부터
희망 기간 *	목록에서 고릅니다 (예: 5개월 — 10월부터 내년 2월)
추가 요청사항	(선택) 희망 시작일, 필요한 서류 등



2 요청을 보냅니다

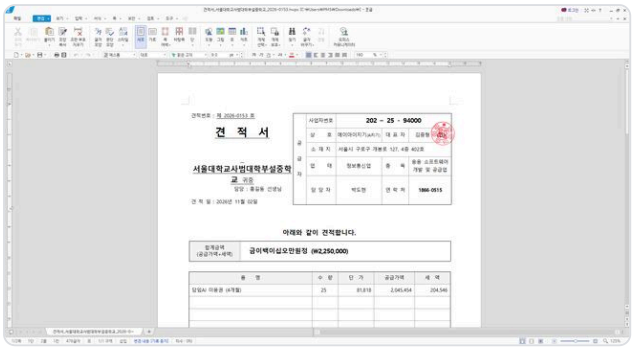
「견적 요청이 접수되었습니다」 화면과 **접수번호**(예: 2026-0152)가 나옵니다. 서류는 **늦어도 평일 기준 1~2일 안에** 입력하신 메일로 보내 드립니다.

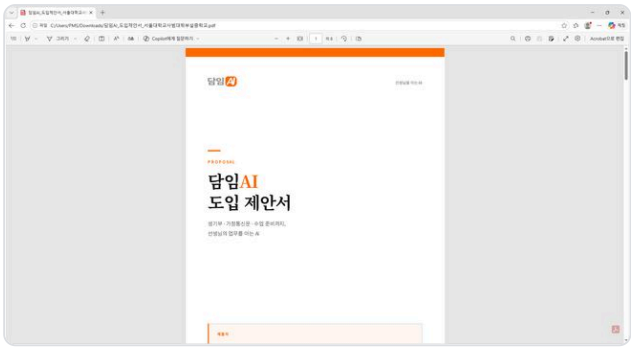


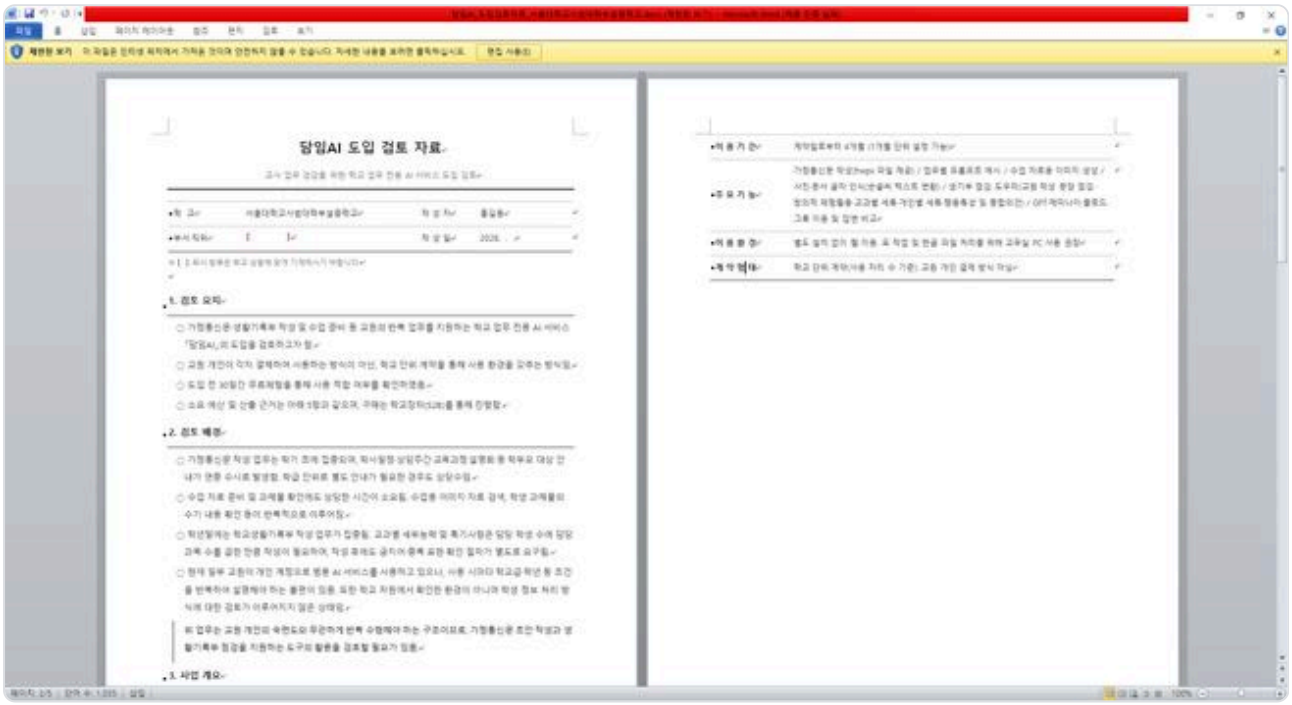
받으시는 서류 3가지

학교명·인원·금액이 들어간 상태로 보내 드립니다.

서류	파일	내용
견적서	한글(hwpx)	공급자 정보와 직인, 품명(예: 담임AI 이용권 6개월)·수량·단가·공급가액·세액·합계
도입 제안서	PDF	담임AI 소개 자료. 첫 장에 학교명이 들어갑니다
도입 검토자료	워드(docx)	품의에 붙일 검토 문서. 학교·작성자·인원·기간이 들어갑니다







도입 검토자료의 **[ ] 표시 칸**(부서·직위, 작성일 등)은 학교 상황에 맞게 채워 주세요.

함께 쓰시면 좋은 것

홈페이지 같은 곳에 **사업자등록증 보기** 와 **카탈로그 다운로드** 버튼도 있습니다. 행정실에서 사업자등록증을 찾으시면 여기서 보여 드리시면 됩니다.

서류를 받은 뒤

홈페이지 안내대로 **부장님께 전달**하시면, 품의·결재·계약은 **행정실에서 학교장터(S2B)로** 진행합니다. → 7-7, 7-8

7-7 학교장터(S2B)로 구매하기 (인원별 물품번호 3개)

담임AI 정식 구매는 **학교장터(S2B)** 에서 합니다. 구매는 보통 **행정실**에서 진행합니다.

물품번호는 인원에 따라 다릅니다

가입 인원에 따라 1인당 표준 요금이 달라서, **학교장터 물품번호도 인원 구간별로 3개**입니다. 우리 학교 인원에 맞는 번호로 찾아 주세요.

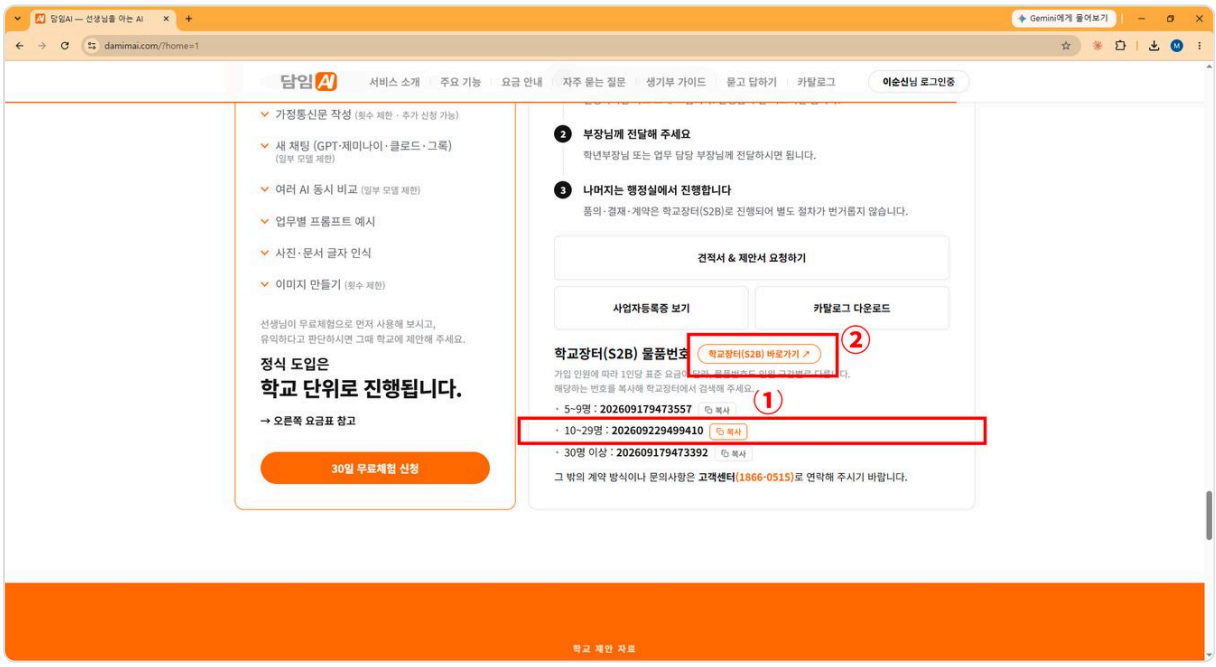
가입 인원	1인 월 요금	학교장터(S2B) 물품번호
5~9명	25,000원	**202609179473557**
10~29명	22,500원	**202609229499410**
30명 이상	20,000원	**202609179473392**

견적서 → 7-6 에는 **우리 학교 인원에 맞는 물품번호 1개**가 들어 있습니다.

따라 해 보기

1 홈페이지에서 우리 학교 인원에 맞는 번호의 복사 를 누릅니다

담임AI 홈페이지 **요금 안내** 아래 「학교장터(S2B) 물품번호」에 세 번호와 **복사** 버튼이 있습니다.



2 학교장터(S2B) 바로가기 를 누릅니다

학교장터 사이트가 열립니다.

3 학교장터에서 복사한 번호로 검색합니다

검색칸에 붙여 넣으면(**Ctrl + V**) 담임AI 상품이 나옵니다. 이후 구매 절차는 학교에서 쓰시는 학교장터 절차와 같습니다.

다른 방식으로 계약하시려면

학교장터가 아닌 다른 계약 방식이나 궁금한 점은 **고객센터(1866-0515)** 로 연락해 주세요. → 8-5

7-8 품의 올릴 때 필요한 서류

견적 요청 → 7-6 으로 받으신 서류에 **사업자등록증과 카탈로그**를 더하면 품의 서류가 갖춰집니다.

품의에 붙이는 서류

서류	받는 곳	하실 일
도입 검토자료 (워드)	견적 요청 메일	【 】 칸을 채워 **품의 본문**으로 씁니다
견적서 (한글)	견적 요청 메일	그대로 붙입니다
도입 제안서 (PDF)	견적 요청 메일	그대로 붙입니다
사업자등록증 사본	홈페이지 **사업자등록증 보기**	내려받아 붙입니다
서비스 카탈로그	홈페이지 **카탈로그 다운로드**	내려받아 붙입니다

도입 검토자료 맨 끝 **「9. 붙임」** 에도 같은 서류(제안서·견적서·사업자등록증 사본·카탈로그)가 적혀 있습니다.


9. 붙 임

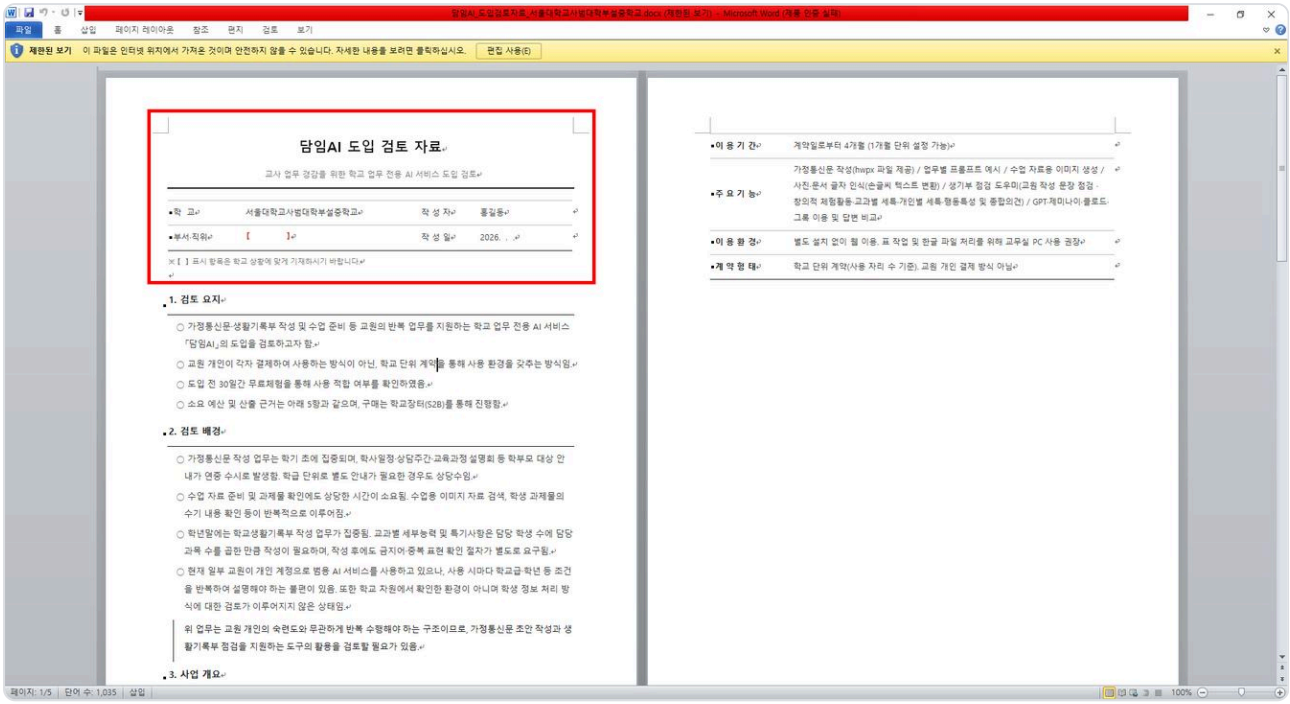
1. 담임AI 도입 제안서 1부.
2. 견적서 1부.
3. 사업자등록증 사본 1부.
4. 서비스 카탈로그 1부. 끝

도입 검토자료에서 채울 곳

학교명·작성자·인원·기간·금액은 **이미 들어가 있습니다.** 아래 칸만 채우시면 됩니다.

칸	적는 것
부서·직위 【 】	선생님의 부서와 직위
작성 일	품의 올리는 날짜

【 】 표시 칸은 학교 상황에 맞게 적으라는 뜻입니다. 나머지 문장도 우리 학교에 맞게 고치셔도 됩니다.



도입 검토자료에 들어 있는 내용

품의 문서로 바로 쓸 수 있도록 아래 항목이 갖춰져 있습니다.

순서	항목
1	검토 요지
2	검토 배경
3	사업 개요 (서비스·공급업체·인원·기간·주요 기능·계약 형태)
4	기대 효과 및 확인 방법
5	소요 예산 및 산출 근거
6	구매 방법 및 절차
7	개인정보 및 보안 검토
8	예상 질의 및 답변 (예산 필요성, 개인정보, 생기부 기재, 차기 연도 예산)
9	붙임

결재 과정에서 받으실 만한 질문과 답이 **「8. 예상 질의 및 답변」** 에 정리되어 있습니다. 미리 읽어 두시면 좋습니다.

결재부터 사용까지

순서	내용	담당
1	도입 검토 및 결재	결재선 (도입 검토자료로)
2	품의 및 계약 체결	행정실 (학교장터 S2B, → 7-7)
3	계정 개설 및 사용 시작	담임AI (계약 후 바로 사용)

담임AI

08

PART 8

문제가 생겼을 때

증상별 해결부터 문의하는 방법까지.

8-1 이럴 땐 이렇게 — 증상별 해결

8-2 자주 묻는 질문 (홈페이지 FAQ 기준)

8-3 묻고 답하기에 글 남기기

8-4 의견 보내기 · 공지사항

8-5 전화·메일로 문의하기

8-1 이럴 땐 이렇게 — 증상별 해결

아래 표에서 겪고 계신 증상을 찾아보세요. 표로 해결되지 않으면 묻고 답하기 → 8-3 나 고객센터 → 8-5 로 연락해 주세요.

신청 · 로그인

이럴 때	이렇게 하세요	자세히
인증 메일이 오지 않아요	메일함의 **스팸함**을 먼저 확인해 주세요. 그래도 없으면 고객센터로 연락해 주세요	1-4, 8-5
신청했는데 로그인이 안 돼요	중복 신청을 막기 위해 일부 신청이 제한될 수 있습니다. **묻고 답하기** 에 글을 남기시거나 고객센터로 연락해 주세요. 묻고 답하기는 **로그인하지 않아도** 쓸 수 있습니다	1-4, 8-3
비밀번호를 잊었어요	담임AI에는 비밀번호 찾기 기능이 없습니다. **묻고 답하기** 또는 고객센터로 연락해 주세요	8-3, 8-5

체험 사용량

이럴 때	이렇게 하세요	자세히
「체험 기간이 끝났습니다」가 나와요	화면 위쪽 **무료체험 연장** → **체험 다시 신청하기** 를 누르세요. 계정과 보관함은 그대로입니다	7-2
기간은 남았는데 한 항목을 다 썼어요	**무료체험 연장** 을 눌러 확인하세요. 생기부 점검 도우미·가정통신문 작성은 바로 더 쓸 수 있고, 새 채팅·여러 AI 동시 비교·이미지 만들기는 담임AI에서 확인한 뒤 더해 드립니다	7-2

화면 · 메뉴

이럴 때	이렇게 하세요	자세히
업무별 프롬프트 예시 카드가 몇 개 안 보여요	정상입니다. 신청 때 고르신 **소속 구분(초·중·고)에 맞는 카드만** 보입니다. 전혀 다른 학교급 카드가 나온다면 고객센터로 연락해 주세요	2-6
개인별 세특 카드가 안 보여요	개인별 세특은 **고등학교만** 지원합니다	3-2

생기부 점검 도우미

이럴 때	이렇게 하세요	자세히
AI 참고 문장 보기 버튼이 안 보여요	활동 내용이 **30자 미만**이면 버튼 대신 「활동 내용을 30자 이상 입력하세요 (현재 n자)」가 보입니다. 30자 이상 적어 주세요	3-13
글자 수 숫자가 빨간색이에요	상한을 넘었다는 뜻입니다. 문장을 줄이시거나, 학교에서 정한 분량이 따로 있으면 표 위 **제한글자수** 칸의 숫자를 고치세요	3-9
학생 이름이 「홍○동」처럼 바뀌었어요	정상입니다. 생기부 점검 도우미의 이름 칸은 **자동으로 가려집니다**	3-4, 6-1

가정통신문 작성

이럴 때	이렇게 하세요	자세히
미리보기에서 줄이 어긋나 보여요	미리보기는 화면용 PDF라 줄 위치가 한글 파일과 조금 다를 수 있습니다. **내려받은 한글 파일**로 확인하세요	4-9
내려받은 파일이 열리지 않아요	한글 파일(.hwpx)입니다. 한글 프로그램이 없는 컴퓨터에서는 한컴오피스 뷰어 등으로 여실 수 있습니다	4-12
자동 생성을 눌렀는데 알림만 떠요	빨간 별(*) 칸이 비어 있습니다. 알림에 나온 칸을 채우고 다시 누르세요	4-8

사진·문서 글자 인식

이럴 때	이렇게 하세요	자세히
PDF의 둘째 쪽부터 글자가 안 나와요	PDF는 **첫 페이지만** 읽습니다. 둘째 쪽부터는 쪽마다 사진(이미지)으로 저장해 따로 올려 주세요	5-1
「AI 이미지 글자 인식 실패」 알림이 떠요	확인을 누르고 다시 올려 보세요. 계속되면 묻고 답하기나 고객센터로 연락해 주세요	5-1, 8-3, 8-5

8-2 자주 묻는 질문 (홈페이지 FAQ 기준)

담임AI 홈페이지 자주 묻는 질문과 같은 내용입니다. 더 자세한 설명은 → 표시 항목을 보세요.

Q1 학생 이름을 그대로 입력해도 되나요?

A 생기부 점검 도우미에서는 그대로 입력하셔도 됩니다. 입력하는 즉시 이름이 가려지고(홍○동), 엑셀 명단에 실명이 들어 있어도 마찬가지입니다. 화면과 저장된 자료에는 가려진 이름만 남고, 서버에 실명은 저장되지 않습니다. 다만 사진·문서 글자 인식에 올리는 사진은 이름이 가려지지 않으니, 이름 부분을 가리고 찍어 올려 주세요. → 3-4, 6-1

Q2 제가 입력한 내용이 AI 학습에 사용되나요?

A 아닙니다. 담임AI는 기업용 API를 사용하며, 여기에 입력하신 내용은 AI 모델 학습에 사용되지 않습니다. → 6-2

Q3 무료체험은 어떤 정보를 받고, 무엇을 얼마나 쓸 수 있나요?

A 주민등록번호, 휴대폰 본인인증, 결제정보를 받지 않습니다. 이중 신청 방지를 위한 이메일 인증만 필수이며, 이름·이메일·비밀번호·학교·소속만 입력하면 신청이 끝납니다. 30일 동안 생기부 150건, 가정통신문 20건, 채팅 20회, 이미지 2장을 쓰실 수 있고, 무료코드를 입력하시면 60일로 늘어나며 건수도 확대됩니다. → 1-4, 7-1

Q4 건수를 다 쓰거나 30일이 지나면 어떻게 되나요?

A 자동으로 결제되지 않습니다. 생기부와 가정통신문은 건수를 다 쓰셔도 화면에서 바로 추가하실 수 있습니다(생기부 +50 / 가정통신문 +10). 30일이 지나면 새로 만드는 기능만 멈추고, 그동안 만드신 채팅과 생기부는 보관함에서 계속 보실 수 있으며 학교 도입 후에도 그대로 이어집니다. 가정통신문은 만든 날부터 30일간만 보관되니, 내려받은 한글 파일은 선생님 컴퓨터에 따로 보관해 주세요. → 4-10, 7-2, 7-3

Q5 ChatGPT를 쓰고 있는데 담임AI도 필요한가요?

A 담임AI 안에서 GPT·제미나이·클로드를 함께 쓰실 수 있습니다. 범용 AI는 쓸 때마다 역할과 조건을 다시 설명해야 하지만, 담임AI는 학교 업무에서 출발해 선생님의 업무 흐름에 맞춰 만들어졌습니다. → 2-1, 2-2

Q6 AI가 만든 문장을 생기부에 그대로 써도 되나요?

A 아닙니다. 2026학년도 학교생활기록부 기재요령은 AI가 생성한 문장을 학생부에 그대로 옮겨 적지 않도록 하고 있습니다. 담임AI의 AI 문장은 참고용이며, 최종 문장은 선생님이 직접 작성해 주세요. 담임AI는 참고 문장, 어색한 표현 다듬기 제안, 금지어·맞춤법·비슷한 문장 점검까지 돕습니다. → 1-2, 3-14

Q7 가정통신문은 한글(.hwpx)로 나오나요? 한글 프로그램이 꼭 있어야 하나요?

A 가정통신문은 화면에서 바로 미리 보실 수 있어, 한글 프로그램 없이도 내용 확인이 가능합니다. 다만 내려받은 파일을 직접 고치시려면 선생님 컴퓨터에 한글 프로그램이 필요합니다. → 4-9, 4-12

Q8 **개인이 결제하나요, 학교가 계약하나요?**

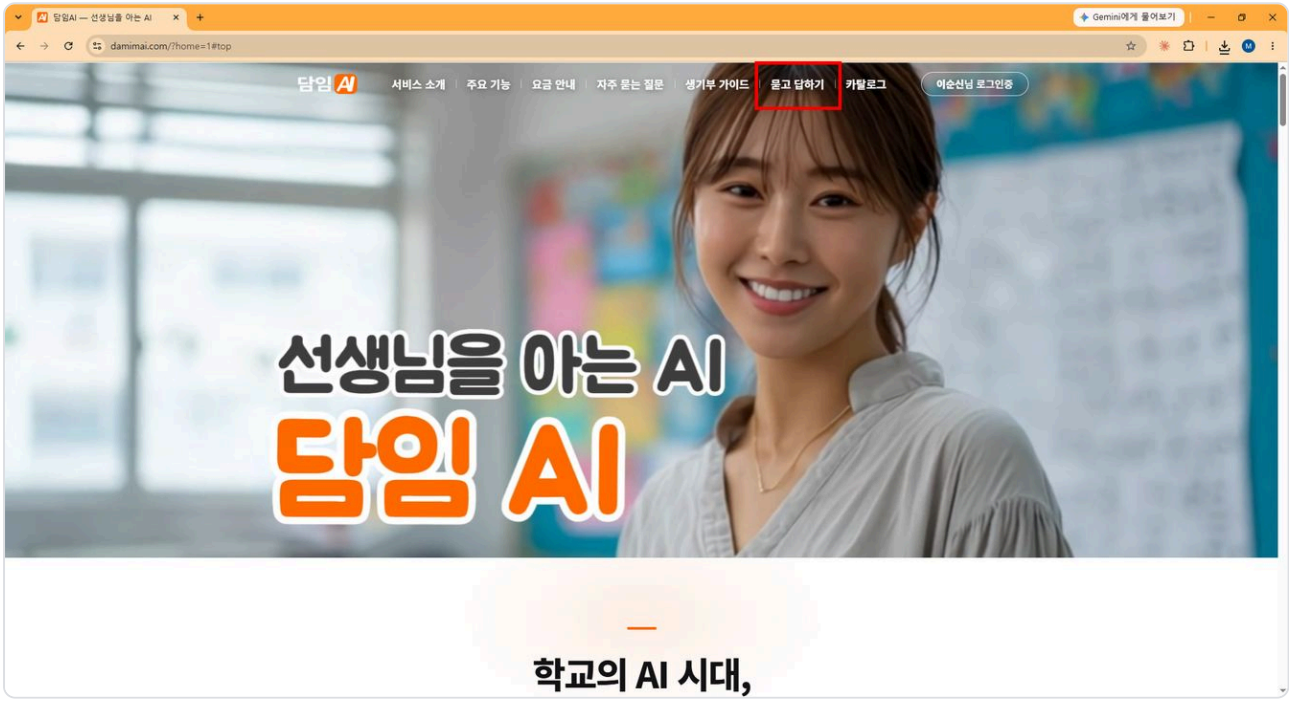
A 담임AI는 선생님 개인 결제가 아니라 학교 예산으로 집행되는 구조입니다. 정식 도입은 학교장터(S2B)를 통해 계약하며, 선생님 한 분 단위가 아니라 학교에서 사용하실 자리 수로 계약합니다. → 7-3, 7-7

8-3 묻고 답하기에 글 남기기

궁금한 점이나 문제를 글로 남기시면 담당자가 확인한 뒤 답변을 드립니다. **로그인하지 않아도** 쓰실 수 있어, 로그인이 안 되거나 비밀번호를 잊으셨을 때도 이용하실 수 있습니다.

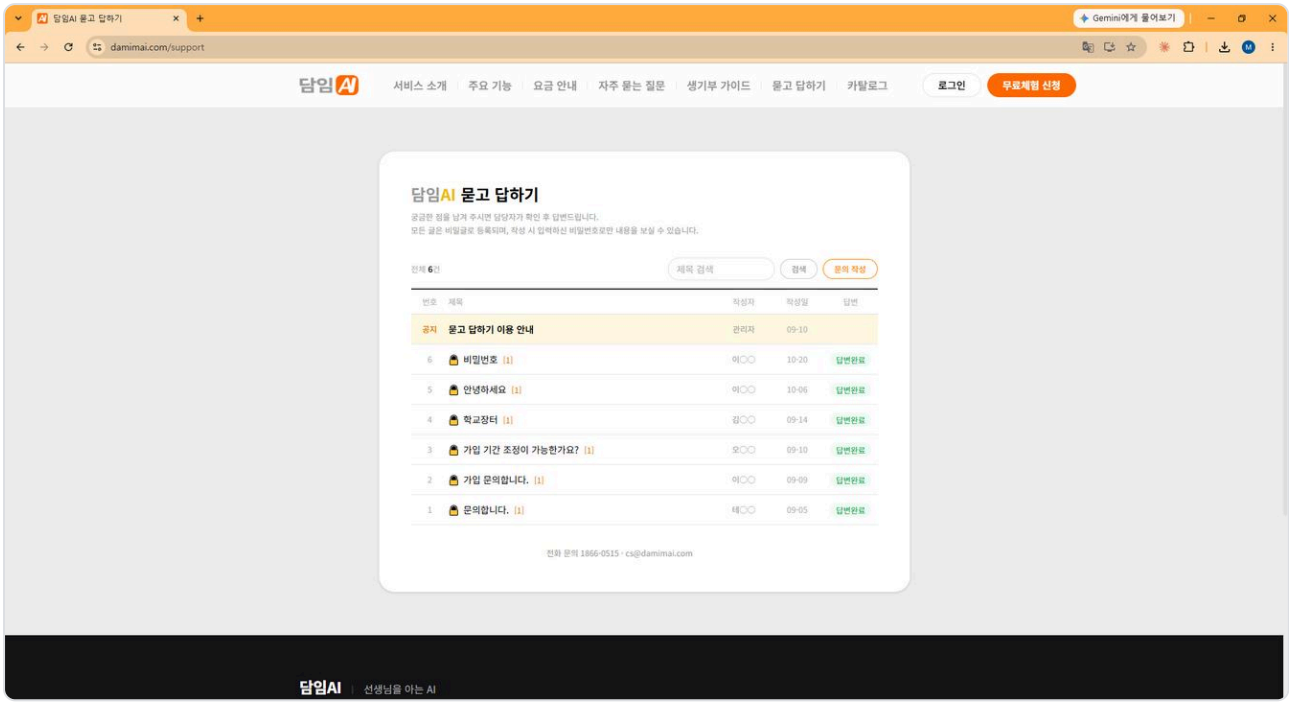
들어가는 길

담임AI 홈페이지(damimai.com) 상단 메뉴의 **묻고 답하기**를 누릅니다.



목록 화면

위치	내용
맨 위 노란 줄	**공지** — 「묻고 답하기 이용 안내」. 비밀번호 없이 열립니다
그 아래	문의 글 목록. **번호 · 제목 · 작성자 · 작성일 · 답변** 순서
오른쪽 위	**제목 검색** 칸과 **검색**, 주황색 **문의 작성**



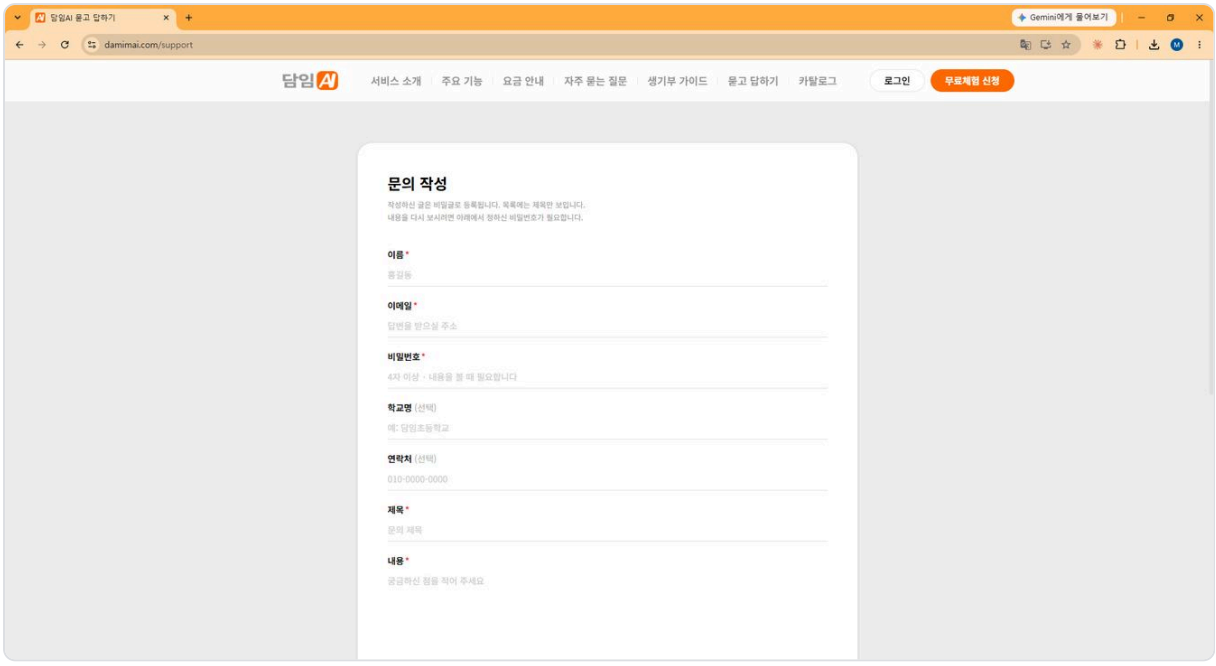
- 모든 글은 **비밀글**입니다. 목록에는 자물쇠 표시와 **제목만** 보입니다.
- 작성자 이름은 **「이○○」** 처럼 가려져 보입니다.
- 답변 칸에 **답변완료**(초록) 또는 **답변대기**(회색)가 표시됩니다.

따라 해 보기 — 글 쓰기

1 오른쪽 위 문의 작성 을 누릅니다

2 칸을 채웁니다

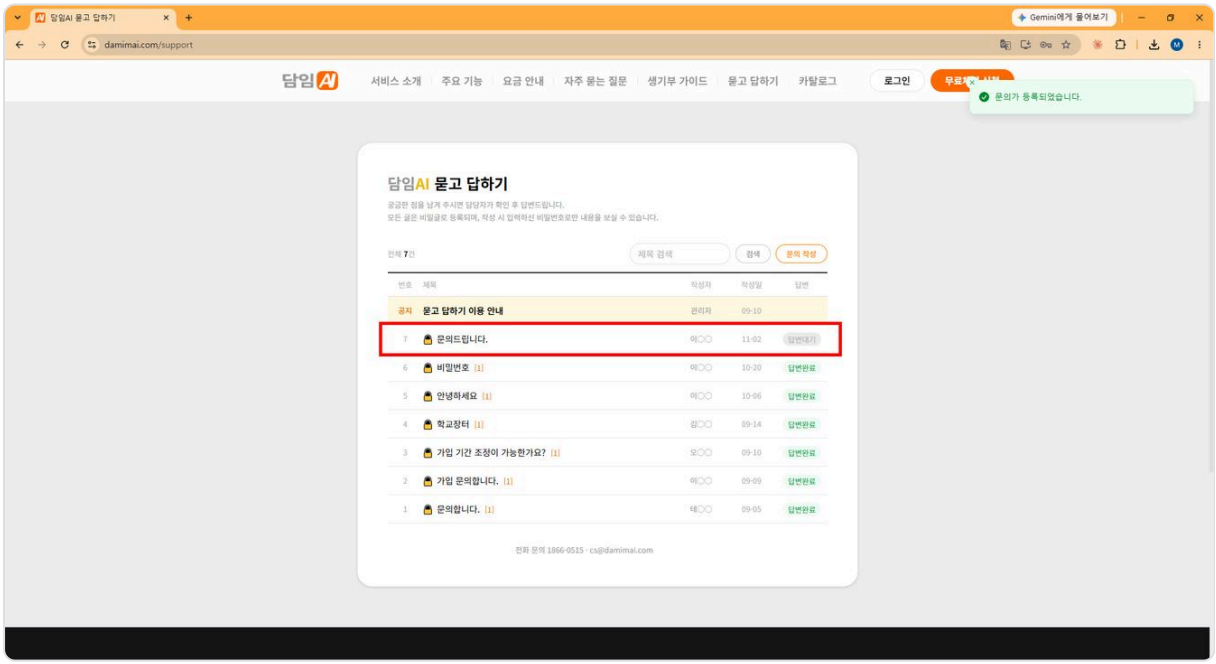
칸	적는 방법
이름 *	선생님 이름
이메일 *	답변을 받으실 주소
비밀번호 *	4자 이상. **글을 다시 볼 때 필요합니다**
학교명	(선택)
연락처	(선택)
제목 *	목록에 보일 제목
내용 *	궁금하신 점



비밀번호를 꼭 기억해 두세요. 묻고 답하기에는 비밀번호 찾기 기능이 없습니다. 잊으시면 고객센터로 연락해 주세요. → 8-5

3 맨 아래 주황색 문의 등록하기 를 누릅니다

목록 맨 위에 글이 생기고, 답변 칸에 **답변대기**로 표시됩니다.



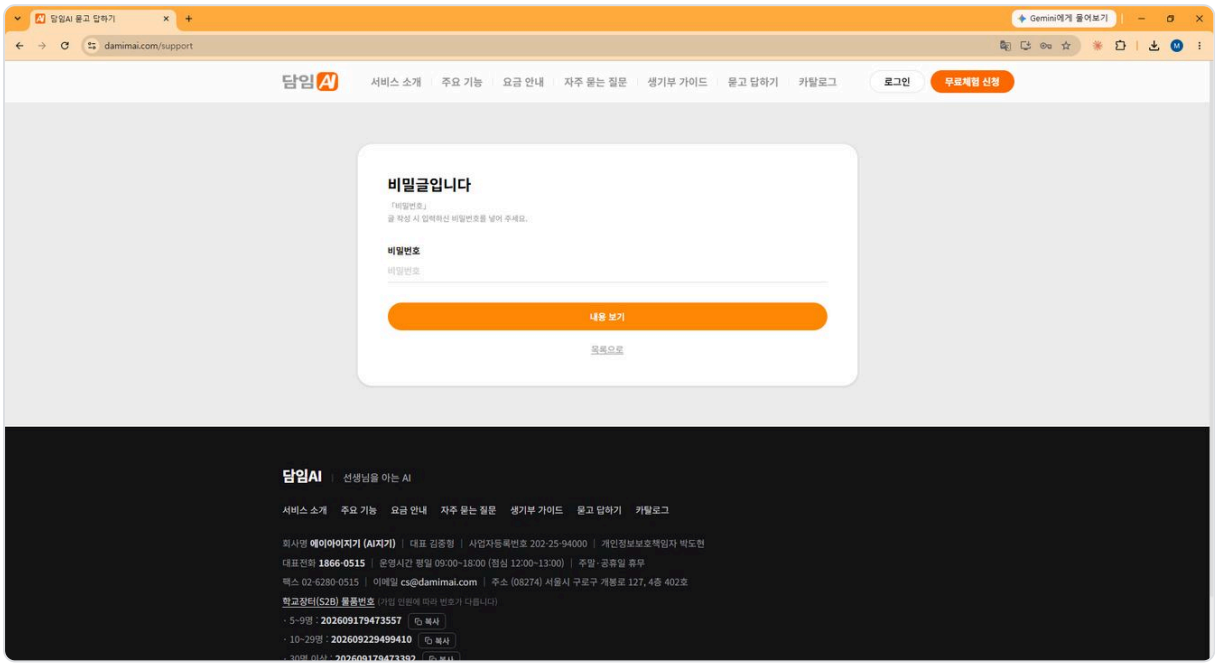
답변 확인하기

답변이 달리면 **적어 주신 이메일로 알림 메일**이 갑니다. 목록의 표시도 **답변완료**로 바뀝니다.

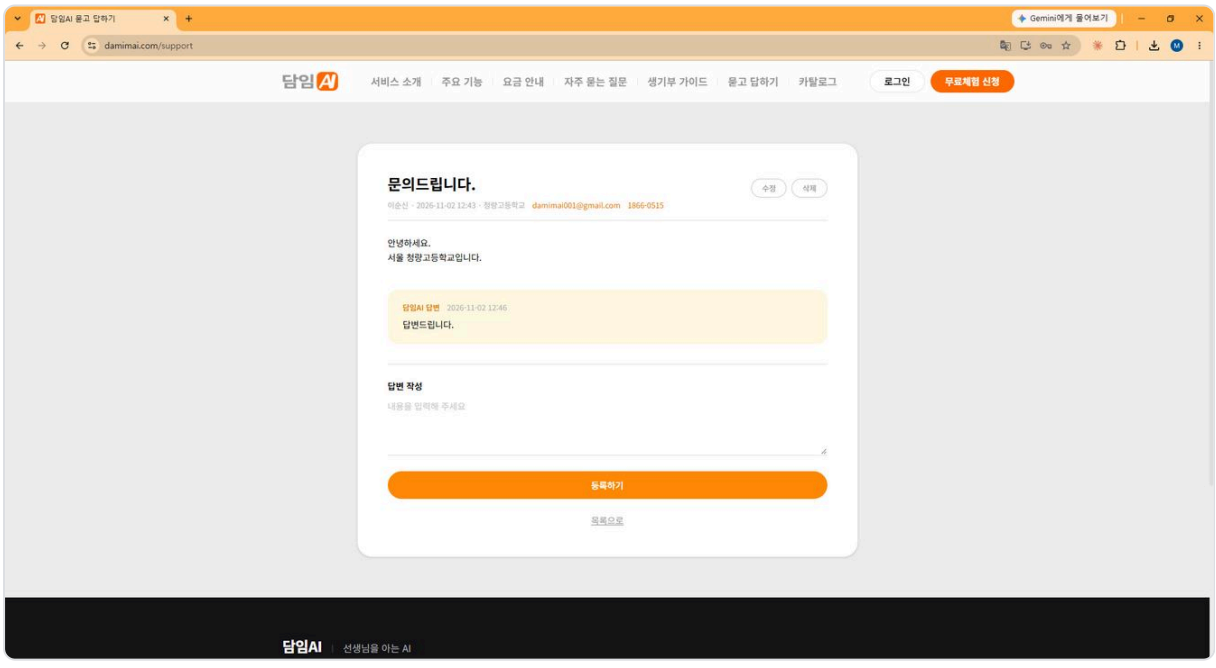
1 목록에서 내 글 제목을 누릅니다

「비밀글입니다」 화면이 열립니다.

2 글 쓸 때 정한 비밀번호를 넣고 내용 보기 를 누릅니다



3 내 글과 답변이 열립니다



위치	할 수 있는 일
오른쪽 위 수정 삭제	내 글을 고치거나 지웁니다
아래 추가 문의 칸	더 궁금한 점을 적고 **등록하기**를 누릅니다. 새 글을 쓰지 않고 이어서 물어보실 수 있습니다

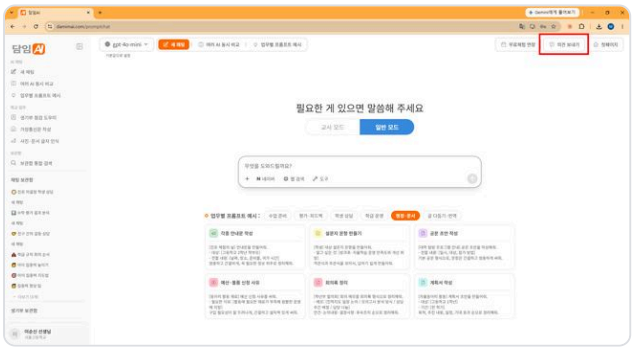
목록으로를 누르면 목록으로 돌아갑니다.

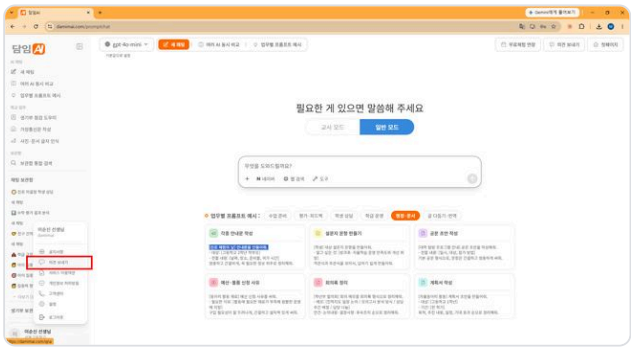
8-4 의견 보내기 · 공지사항

로그인한 뒤에는 담임AI 화면 안에서 바로 문의하고, 공지를 확인하실 수 있습니다.

들어가는 길

방법	위치
의견 보내기 버튼	채팅 화면 오른쪽 위. 늘 보입니다
이름 메뉴	사이드바 맨 아래 선생님 이름을 누르면 **공지사항 · 의견 보내기 · 서비스 이용약관 · 개인정보 처리방침 · 고객센터 · 설정 · 로그아웃** 이 나옵니다





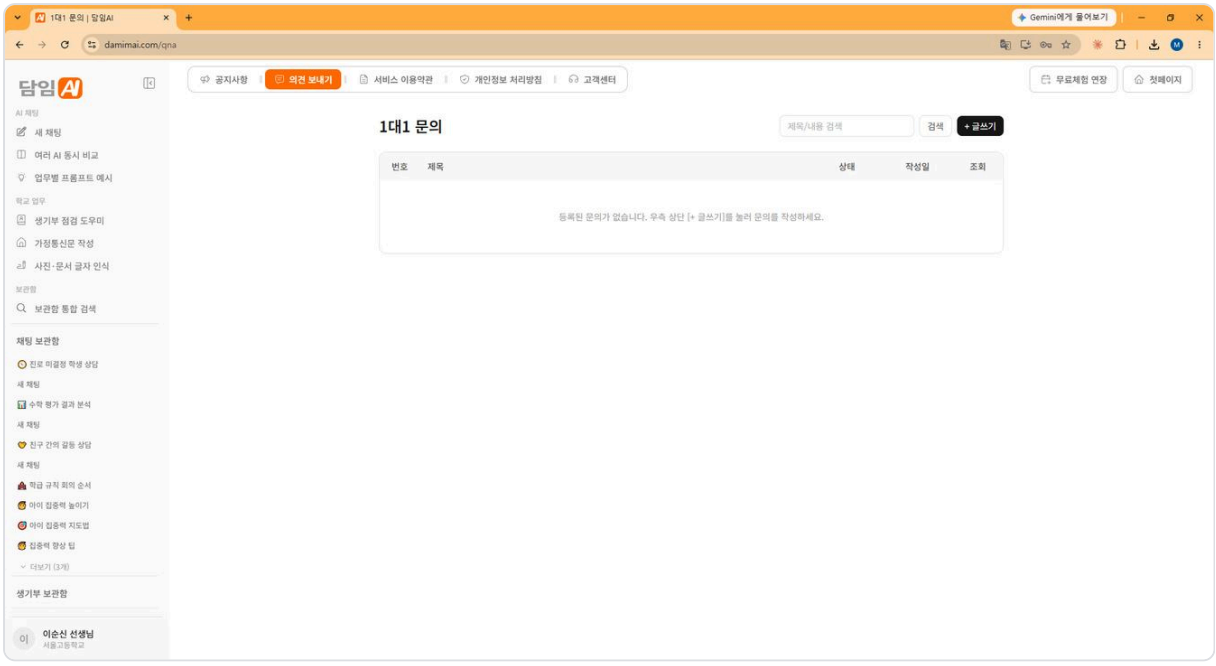
들어가시면 화면 위쪽에 **공지사항 · 의견 보내기 · 서비스 이용약관 · 개인정보 처리방침 · 고객센터** 버튼이 한 줄로 있어, 서로 바로 옮겨 다니실 수 있습니다. 오른쪽 위 **첫페이지**를 누르면 채팅 화면으로 돌아갑니다.

의견 보내기 (1대1 문의)

쓰시다가 불편한 점, 궁금한 점, 바라는 기능을 보내 주세요.

1 의견 보내기를 누르면 「1대1 문의」 목록이 열립니다

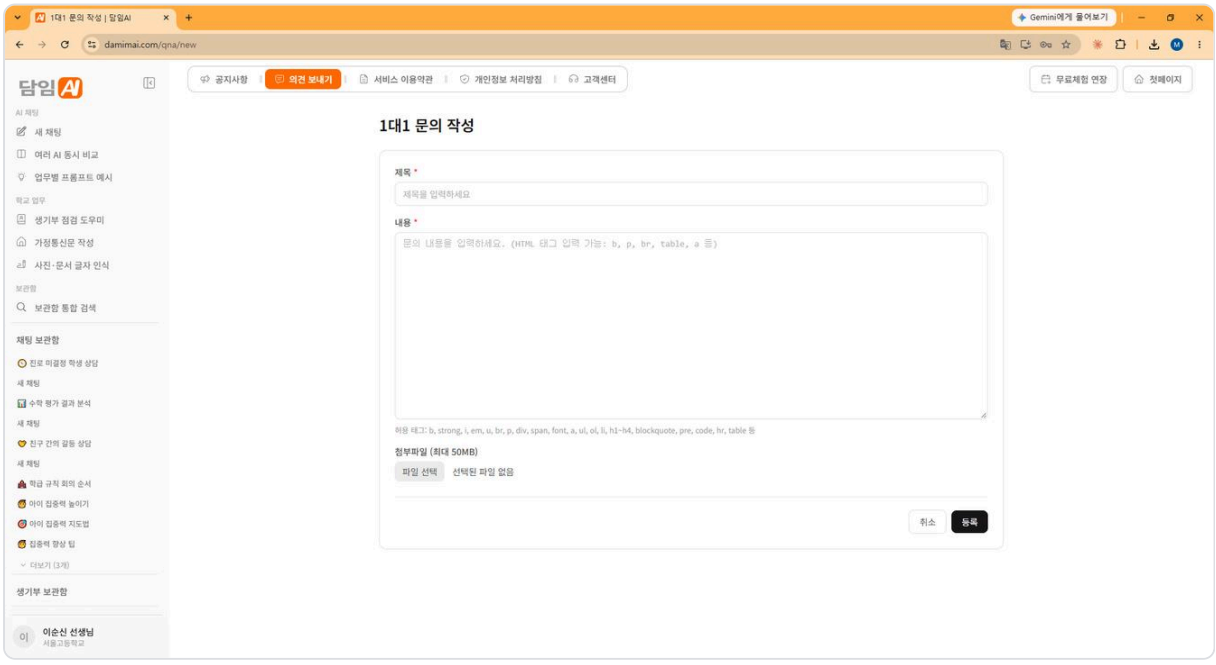
선생님이 보내신 글만 보입니다. 다른 선생님은 내 글을 볼 수 없습니다. **번호 · 제목 · 상태 · 작성일 · 조회** 순서로 보이고, 오른쪽 위에서 **제목·내용으로 검색**할 수 있습니다.



2 오른쪽 위 + 글쓰기 를 누릅니다

3 제목과 내용을 적습니다

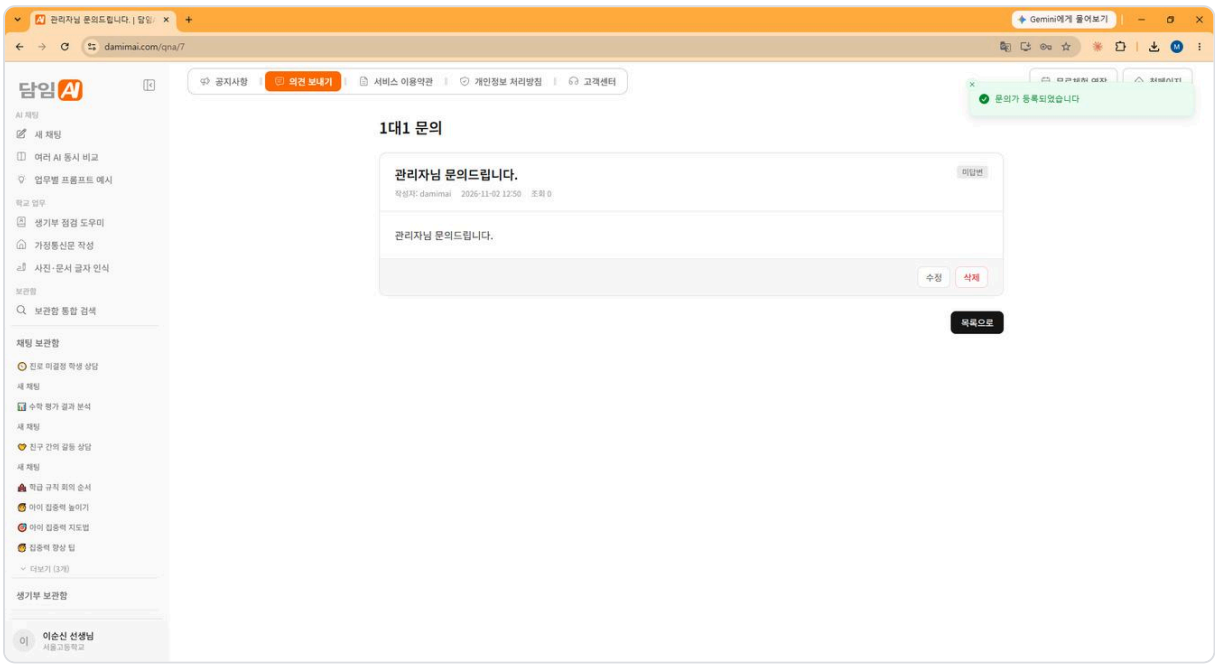
칸	적는 방법
제목 *	한 줄로
내용 *	궁금하신 점, 불편한 점
첨부파일	(선택) **파일 선택** 으로 화면 캡처 등을 붙일 수 있습니다. 최대 50MB



문제가 생긴 화면을 **캡처해서 첨부**해 주시면 더 빨리 확인할 수 있습니다.

4 오른쪽 아래 등록을 누릅니다

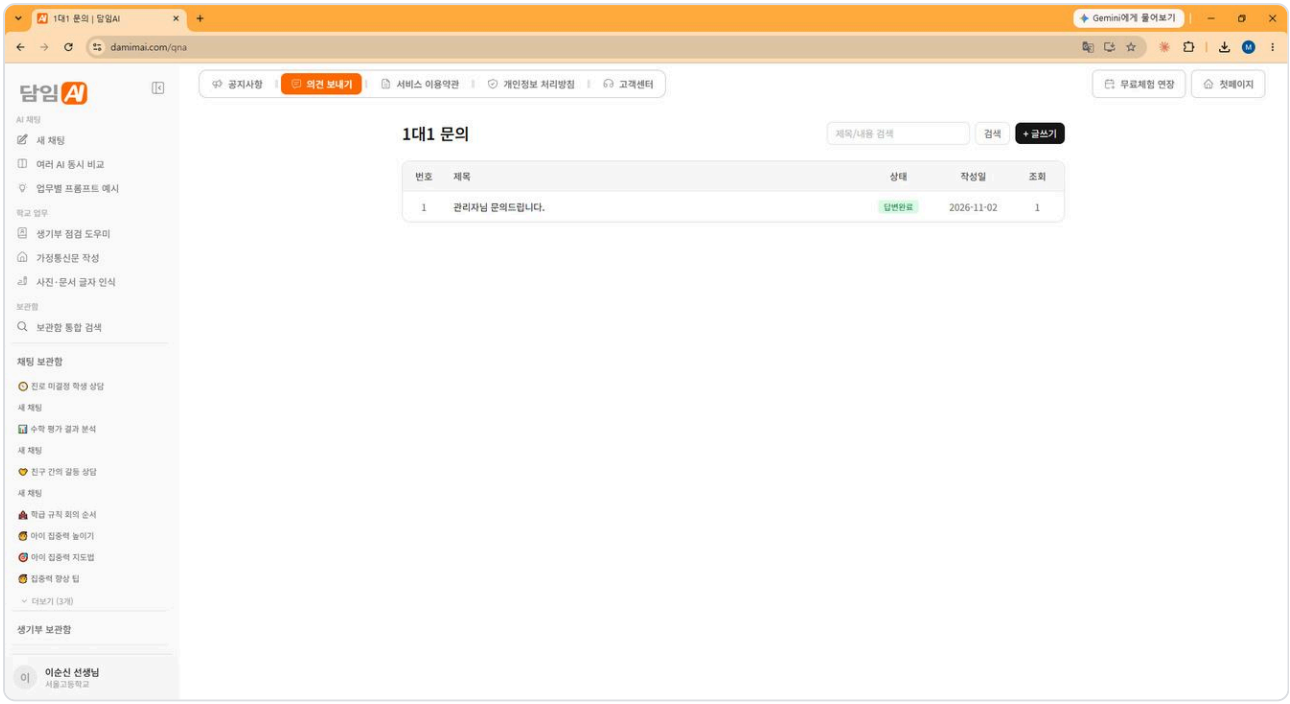
「문의가 등록되었습니다」 알림과 함께 보낸 글이 열립니다. 상태는 **미답변**으로 표시됩니다. 수정 삭제로 고치거나 지우실 수 있고, 목록으로를 누르면 목록으로 돌아갑니다.



답변 확인하기

목록의 **상태** 칸으로 진행 상황을 알 수 있습니다.

상태	뜻
미답변 (회색)	아직 확인하지 않은 글
확인중 (노랑)	담당자가 확인하고 있는 글
답변완료 (초록)	답변이 달린 글. 제목을 누르면 답변을 보실 수 있습니다



묻고 답하기 → 8-3 **와 다른 점**

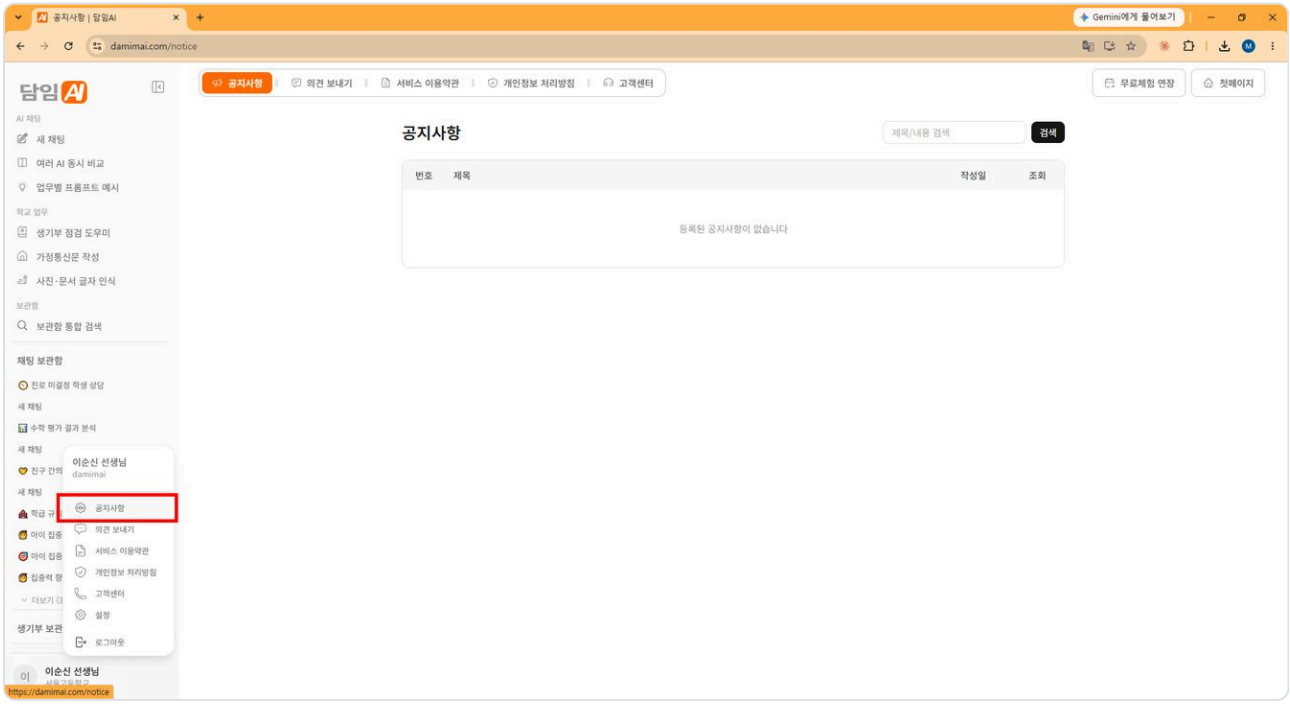
로그인한 상태에서 쓰므로 **이름·이메일·비밀번호를 따로 적지 않습니다.** 파일도 첨부할 수 있습니다.

로그인이 안 될 때는 묻고 답하기를 이용해 주세요.

공지사항

담임AI의 새 기능, 점검 일정 같은 안내가 올라옵니다.

이름 메뉴나 화면 위쪽에서 **공지사항**을 누르면 목록이 열립니다. **번호 · 제목 · 작성일 · 조회** 순서로 보이고, 오른쪽 위에서 **제목·내용으로 검색**할 수 있습니다. 제목을 누르면 내용이 열립니다.



8-5 전화·메일로 문의하기

글로 남기기 어렵거나 급할 때는 전화나 메일로 연락해 주세요.

고객센터 연락처

방법	연락처
전화	**1866-0515**
메일	**cs@damimai.com**
팩스	02-6280-0515

운영 시간	
평일	09:00~18:00 (점심시간 12:00~13:00 제외)
주말·공휴일	휴무

운영 시간 밖에는 **묻고 답하기** → 8-3 나 **의견 보내기** → 8-4 에 글을 남겨 주세요. 확인하는 대로 답변 드립니다.

연락처를 다시 찾으실 때

위치	보이는 곳
담임AI 홈페이지	맨 아래 회사 정보 줄
묻고 답하기 화면	목록 아래 「전화 문의 1866-0515 · cs@damimai.com」



담임AI 화면 안 이름 메뉴의 **고객센터**를 누르면 **묻고 답하기** 화면으로 연결됩니다. → 8-3

이럴 때는 전화·메일이 빠릅니다

상황	자세히
인증 메일이 스팸함에도 없을 때	8-1
묻고 답하기 비밀번호를 잊었을 때	8-3
학교장터(S2B)가 아닌 다른 방식으로 계약하고 싶을 때	7-7