LEVEL 1 · 입문 | 교직원 특화 | 기업·단체 출강교육

교직원을 위한 AI 리터러시 & 수업 활용 입문

수업과 행정에 AI를 안전하게 쓰는 법

1일	8시간	5개	13개
교육 일수	총 교육 시간	단원 구성	실습 과제

1 과정 개요

교사·교직원·교육행정직이 생성형 AI를 처음 제대로 써 보는 하루 과정입니다. AI가 답을 만드는 방식과 한계를 이해한 뒤, 담당 교과의 수업 준비, 가정통신문·공문·회의록 같은 행정 문서를 직접 만들어 봅니다. 학생의 AI 사용을 어디까지 허용하고 어떻게 지도할지, 평가의 공정성과 학생 개인정보를 어떻게 지킬지도 학교 상황에 맞춰 정리합니다. 하루의 대부분을 참가자 본인의 업무 자료로 실습하고, 마지막에는 「우리 학교 AI 활용 키트」를 완성해 발표합니다.

교육 기간	1일 · 8시간
교육 수준	LEVEL 1 · 입문
교육 대상	교직원
교육 형태	집체(출강) · 1일 8시간 · 실습 중심(실습 약 70%) — 짧은 개념 설명 → 강사 시연 → 개인 실습 → 동료 점검 순으로 진행
활용 도구	ChatGPT·Gemini 등 대화형 생성형 AI (학교·기관에서 허용한 도구 기준) 한글·워드·구글 문서 등 평소 쓰는 문서 도구 실습용 점검표(사실 확인·개인정보·공정성) — 강사 제공
권장 인원	실습·1:1 코칭 품질 확보를 위해 소규모~중규모 운영 권장 (협의)

이런 분께 적합합니다

- 초·중·고·대학 교사와 교육행정직 등 교육 현장에서 일하는 분이라면 누구나 참여할 수 있습니다.
- 생성형 AI를 써 본 적이 없어도 됩니다. 첫 질문을 입력하는 단계부터 함께 시작합니다.
- 담당 교과·단원 1개와 자주 쓰는 행정 문서 2~3종(학생 이름 등 개인정보를 지운 것)을 가져오시면 그 자료로 바로 실습합니다.

2 교육 목표

1. 생성형 AI를 이해하고 업무에 바로 쓰기

- 생성형 AI가 답을 만드는 방식과 사실 오류(환각)·최신 정보 부족 같은 한계를 이해하고, 답을 검증하는 습관을 익힙니다.
- 역할·대상·과업·형식·조건을 담은 질문 구조로 담당 교과의 수업 아이디어와 1차시 수업 흐름 초안을 만듭니다.
- 가정통신문·공문 본문·회의록·학부모 답장 등 반복 행정 문서를 학교 양식에 맞는 템플릿으로 정리합니다.

2. 학생 지도·평가 공정성·개인정보 기준 세우기

- 서비스별 이용 연령 기준과 학교 지침을 확인하고, 과제별로 AI 사용 허용 수준과 사용 내역 표기 방법을 정합니다.
- AI 판별 결과만으로 부정행위를 단정하지 않고 과정 기록으로 확인하는 등 평가 공정성을 지키는 방법을 설계합니다.
- 학생 이름·성적·상담 내용 등 개인정보를 AI에 입력하지 않는 원칙과 가명·삭제 처리 방법을 실습으로 몸에 익힙니다.

3 세부 시간표 (1일 · 8시간)

1일차	8시간
생성형 AI 이해와 첫 사용 1시간	• 생성형 AI가 다음 말을 예측해 답을 만드는 방식 — 그럴듯하지만 틀린 답(환각)이 생기는 이유 • 교육 현장 활용 기준 소개: 한국교육과정평가원 「수업 및 평가를 위한 생성형 AI 활용 가이드라인」의 5가지 윤리 원칙 실습 계정 로그인·대화 기록 설정 확인 후 같은 질문을 세 가지 방식으로 물어 답 비교하기 실습 AI 답변 속 사실 오류 찾기 — 교과서·공식 자료와 대조하는 3단계 확인 루틴
질문 설계와 수업 준비 첫걸음 2시간	• 좋은 질문의 구조: 역할·대상(학년·수준)·과업·출력 형식·조건(분량·금지 사항) 시연 같은 단원을 질문만 바꿔 다시 요청할 때 결과가 어떻게 달라지는지 비교 실습 담당 교과 단원의 도입 활동 아이디어 3안 만들고 우리 반에 맞는 1안 고르기 실습 어려운 개념 설명을 학생 수준별(쉬운 말·예시·비유)로 다시 쓰게 하고 교사가 정확성 검토 실습 1차시 수업 흐름(도입–전개–정리) 초안 작성 후 교사가 고친 부분 표시하기 • 나만의 질문 카드 3장 저장 — 다음 수업 준비 때 바로 다시 쓰기

행정 문서 업무 실습 2시간	• 입력 전 원칙: 학생·학부모 이름, 연락처, 성적, 상담 내용은 지우거나 가명으로 바꾸기 실습 가정통신문·행사 안내문 초안 작성 → 일시·장소·준비물·회신 방법 등 필수 항목 점검 실습 공문 본문 문안 다듬기 — 학교 양식과 문서 번호 체계는 그대로 두고 본문만 AI로 정리 실습 회의·연수 메모를 회의록·결과 보고 형식으로 요약하고 결정 사항·담당·기한 표로 정리 실습 학부모 문의 답장 초안 — 사실만 담고 공감 표현을 조절, 약속할 수 없는 내용 걸러 내기 • 내 업무에서 가장 자주 쓰는 문서 2종을 재사용 템플릿(질문문 + 서식)으로 저장
학생 AI 사용 지도·평가 공정성·개인정보 1시간	• 서비스별 이용 연령 확인: 예) ChatGPT는 13세 이상·18세 미만은 보호자 허락 필요 — 도구마다 기준이 다르므로 학교 지침과 함께 확인 • 과제별 AI 사용 허용 수준 나누기(사용 안 함·아이디어만·초안까지·자유 사용)와 학생 사용 내역 표기 방법 • 평가 공정성: 기기·인터넷 접근 격차 고려, AI 판별 결과만으로 단정하지 않고 과정 기록·구술 확인으로 판단 실습 내가 맡은 수행평가 1건의 「AI 사용 기준표」와 학생 안내 문구 작성
종합 실습: 우리 학교 AI 활용 키트 만들기 + 발표·피드백 2시간	실습 키트 구성 — ① 수업 1차시 활용안 ② 행정 문서 템플릿 2종 ③ 학생 AI 사용 안내문을 하나의 문서로 묶기 실습 동료와 바꿔 점검표로 검토 — 사실 오류·개인정보 노출·공정성 문제 표시하고 고치기 • 교과·업무별 소그룹 발표(1인 3분)와 강사 피드백 실습 다음 2주 안에 실제로 써 볼 업무 3가지와 학교 내 공유 방법 정하기

4 교육 후 손에 남는 산출물

- ✓ **담당 교과 1차시 AI 활용 수업안 초안**
- ✓ **반복 행정 문서 템플릿 2종(가정통신문·공문 본문·회의록 등)**
- ✓ **수행평가 1건의 AI 사용 기준표와 학생 안내문**
- ✓ **개인정보·사실 확인 점검표가 포함된 「우리 학교 AI 활용 키트」**

5 수료 후 이렇게 달라집니다

항목	수강 전	수강 후
수업 준비	아이디어부터 혼자 구상	AI 초안을 받아 교사가 검토·수정
행정 문서	매번 처음부터 작성	내 업무용 템플릿으로 시작
학생 AI 사용	허용 범위가 불분명	과제별 기준표·안내문으로 지도
개인정보	무엇을 넣어도 되는지 모호	입력 전 삭제·가명 처리 습관

6 운영 안내

참가자 준비사항

- 노트북 지참 (개인 또는 학교 계정 로그인 가능 상태)
- 학교·교육청이 허용한 생성형 AI 계정 (사전 안내 제공)
- 담당 교과·단원 1개와 자주 쓰는 행정 문서 2~3종 — 학생·학부모 개인정보는 지운 상태로

교육장 요건

- 프로젝터 또는 대형 스크린
- 참가 인원이 동시에 접속해도 안정적인 인터넷(Wi-Fi) 환경
- 교과·업무별 소그룹 점검이 가능한 좌석 배치

맞춤 구성 옵션

- 학교급별 예시 교체 (초·중·고·대학·교육행정)
- 교육청·학교 AI 활용 지침과 사용 허용 도구에 맞춰 실습 도구·윤리 단원 조정
- 하루 4시간×2회 분할 운영 (방과 후 연수 일정에 맞춤)
- 2일 확장형 — 「AI로 만드는 교육 자료 & 강의 콘텐츠」와 이어서 운영

하루의 대부분이 참가자 본인 자료로 하는 실습입니다. 개인정보를 지운 실제 업무 자료를 가져올수록 그날 바로 쓸 결과물이 남습니다.

nuguna

기업·단체 출강교육 문의

전화 010-6395-3043 · 카카오톡 @nuguna · nugunapass@gmail.com
www.nugunapass.com/onsite — 인원·대상·희망 일정을 알려 주시면 맞춤 커리큘럼과 견적을 제안드립니다.