자료에서 수업으로, AI와 함께

AI 교육자료 제작실

어려운 자료를 쉬운 설명·그림·실습으로 바꾸는 법

Coreline-AI 지음



AI 교육자료 제작실

어려운 자료를 쉬운 설명·그림·실습으로 바꾸는 법

Coreline-AI 지음

읽고 나서 무엇을 할 수 있어야 할까요

처음 맡은 교육을 준비한다고 생각해봅시다. 설명할 자료는 있습니다. AI에게 요약을 부탁하면 문장도 짧아집니다. 그 문장을 슬라이드에 옮기고 그림을 넣으면 자료처럼 보이는 결과가 만들어집니다. 그런데 참석자가 실제 상황 앞에서 무엇을 해야 하는지 묻는 순간, 준비한 화면으로 답하기 어렵습니다. 자료를 정리하는 일과 배우게 만드는 일 사이에 남은 거리가 드러난 것입니다.

이 책은 그 거리를 줄이는 제작 실무서입니다. 어려운 교육학 용어를 먼저 외우게 하지 않습니다. 어떤 사람에게 무엇을 가르칠지 정하고, 원문에서 버리면 안 되는 조건을 찾고, 그 조건을 읽는 예제와 직접 해볼 활동을 만듭니다. 마지막에는 질문·해설·피드백이 앞의 설명과 같은 일을 확인하는지 봅니다. 예쁜 요약문이 아니라 다음 사람이 사용해볼 수 있는 작은 교육 패키지가 목표입니다.

AI는 이 과정에서 설명 초안, 비교 예제, 그림 의뢰, 진행문과 질문을 제안할 수 있습니다. 그러나 그 결과를 그대로 쓰지는 않습니다. 틀린 초안에서 어떤 조건이 사라졌는지, 그림이 어디에서 잘못된 판단을 암시하는지, 질문이 왜 정답을 두 개 만드는지 찾아 고칩니다. 성공한 결과만 보여주기보다 실패와 수정 이유를 함께 설명하는 이유입니다.

이 책의 주독자는 성인 대상 교육을 만드는 사내 담당자, 강사, 작은 팀과 1인 제작자입니다. AI 채팅과 파일 저장을 해본 경험이면 시작할 수 있습니다. 코딩이나 교육학을 선행 과목으로 요구하지 않습니다. 아동 교육, 학교 성적·자격 판정, 진단, 민감한 학생 정보 수집을 자동화하는 책은 아닙니다.

한 교육을 끝까지 따라가봅니다

가상 디자인팀 '모아'는 새 팀원에게 공용 파일 정리와 인계를 가르칩니다. 최신 날짜의 초안과 현재 사용 중인 승인본이 섞여 있습니다. 이름의 숫자만 보면 다른 파일을 후보로 고를 수 있고, 인계 메모에서 미확인 문제를 지우면 다음 사람이 일을 이어가기 어렵습니다. 작은 사례지만 설명·비교·보류·기록을 모두 다룰 수 있습니다.

모아의 팀명·인물·파일·규칙·수치·답안은 교육용 가상 자료입니다. 실제 회사의 운영 정책이나 일반 파일 관리 표준이 아닙니다. 이미지 생성 장면도 실제 수업 사진이 아닙니다. 반면 책에서 '실제 출력'으로 표시한 PDF 캡처와 로컬 제작 파일은 실제 만들어 확인한 결과입니다. 이 두 가지를 그림과 본문에서 나누어 표시합니다.

실습은 세 가지 제작 작업과 하나의 종합 작업으로 이어집니다. 첫 작업 E1에서는 원문을 쉬운 안내와 로컬 HTML로 바꿉니다. E2에서는 설명을 그림과 열두 장의 슬라이드, 진행문으로 나눕니다. E3에서는 두 활동지와 여덟 문항, 해설과 내부 평가표를 만듭니다. E4에서는 같은 조건을 쓰는 자료를 학습자용과 강사용으로 나누어 목표 30분 수업을 준비합니다.

이때 활동지의 Q7·Q8은 여덟 문항에 포함된 수행 과제입니다. 활동지와 퀴즈에 같은 일을 다시 넣어 네 개의 활동으로 세지 않습니다. 원문 파일 목록은 열두 건이고 상황은 여섯 건입니다. 파일 수와 페이지 수, 질문 수는 각각 다른 것을 뜻합니다. 30분도 측정된 소요 시간이 아니라 설계한 시간 배분입니다.

읽는 순서와 해보는 순서

처음 읽을 때는 01~03장에서 의뢰·학습자 조건·수업 뒤의 행동을 정합니다. 설명을 먼저 길게 만들어두지 않습니다. 04~06장에서는 조건을 남기고 순서를 잡고 비유의 오해를 고칩니다. 07~09장에서는 그림의 역할과 화면의 중심을 정하고 슬라이드에서 활동으로 이동합니다. 10~12장에서는 학습자가 쓸 자리와 질문·해설·피드백을 연결합니다. 13~14장에서는 묶음을 인계하고 다른 주제와 달라진 원문에 다시 적용합니다.

매 장의 작업물은 복사해서 다음 교육에 사용할 수 있게 완성 예시와 빈 양식으로 나눴습니다. 처음에는 모아의 조건과 나란히 읽고, 두 번째에는 자신의 저위험 교육 주제로 빈 양식을 채워봅니다. 원문에 없는 조건이 필요한 경우에는 상상으로 채우지 말고, 누구에게 무엇을 확인할지 남깁니다.

책을 읽는 제작자는 해설까지 볼 수 있습니다. 수업을 듣는 학습자에게는 그 해설을 활동 시작 전에 모두 주지 않습니다. 실습 폴더의 learner와 source는 학습자 자료와 근거이고, instructor는 강사 설명·정답·피드백 기준입니다. templates는 다음 교육을 만드는 제작자의 빈 양식입니다. 폴더 분리는 자료의 역할을 나누는 방법이지 시험 보안 시스템은 아닙니다.

검토했다고 말할 수 있는 범위

이 책의 실습에서는 가상 원문과 결과 파일을 대조하고 제한된 합성 실패 입력을 확인했습니다. 합성 입력은 오류를 살펴보기 위해 제작자가 정한 입력입니다. 그것을 실제 사람의 답안이나 제품 성능 측정값으로 소개하지 않습니다. 예제 일부를 고친 시험을 교육 전체의 검증이라고 부르지도 않습니다.

실제 학습자의 이해·성취·소요 시간, 동의받은 수업 사용성 시험, 제품 로그인 실행, 실제 기기·보조기술 사용 시험은 별도 확인이 필요합니다. HTML은 로컬 자원과 정적 구조를 확인한 자료이며 실제 브라우저·작은 화면의 시각 검수를

통과한 결과라고 말하지 않습니다. 이 구분은 책의 가능성을 줄이기 위한 말이 아니라 다음 사람이 확인해야 할 일을 정확히 알기 위한 기록입니다.

교육 제작을 도와주는 기존 스킬은 흐름과 의뢰 방식의 참고로 사용합니다. 독자용 자료에는 독립 작성한 HTML/CSS와 자체 가상 원문·결과·양식을 제공하며, 원본 스킬 전체를 재배포하거나 새 설치를 요구하지 않습니다. AI 도구의 화면·기능·이용 조건은 바뀔 수 있으므로 사용 중인 환경에서 확인해야 합니다. 이 책의 교육 설계를 특정 제품의 공식 기능이나 공인 교육 기준으로 설명하지 않습니다.

출발할 때 필요한 질문은 짧습니다. **“이 자료를 읽은 뒤, 어떤 상황에서 무엇을 해볼 수 있어야 할까요?”** 이 질문의 답을 첫 의뢰서에 적고 시작해봅시다.

이 책과 실습 자료에 대하여

제목 AI 교육자료 제작실
부제 어려운 자료를 쉬운 설명·그림·실습으로 바꾸는 법
저자 Coreline-AI

모아 팀·인물·규칙·파일·수치·답안은 교육용 가상 자료입니다. 실제 회사 정책이나 일반 업무 표준이 아닙니다. AI 생성 삽화는 가상 장면이며 실제 수업 사진·제품 화면·학습 효과의 증거가 아닙니다. 실제 출력 캡처와 합성 실패 예시는 각각 표시했습니다.

실습은 가상 자료에 판단과 설명을 쓰는 방식입니다. 실제 파일 전송·삭제·일괄 변경을 수행하지 않습니다. 30분은 설계 목표이며 실제 학습자 이해·성취·소요 시간은 측정하지 않았습니다. 학교 성적·자격·진단의 자동 판정을 다루지 않습니다.

본문과 PDF에는 제공된 Source 계열 OFL 글꼴을 사용했습니다. 원 저작권 표시는 Copyright 2014–2021 Adobe, Reserved Font Name ‘Source’입니다. SIL Open Font License 1.1 원문은 실습 묶음의 licenses/OFL.txt에 제공합니다. HTML은 시스템 글꼴을 사용합니다.

참고한 교육·그림 지침의 URL과 실제 확인일은 본문 및 참고 자료에서 확인할 수 있습니다. 해당 지침을 참고했다는 사실이 이 책의 교육 효과나 접근성 인증을 뜻하지는 않습니다. 기존 스킬은 제작 방법의 참고로 사용하며 원본 전체를 배포물에 넣지 않습니다.

목차

AI 교육자료 제작실 2

이 책과 실습 자료에 대하여 6

1부. 가르칠 일을 정한다 9

Chapter 01. 설명은 많은데 왜 배우기 어려울까 11

Chapter 02. 누구에게 무엇을 가르칠지 좁힌다 21

Chapter 03. 수업이 끝나면 할 수 있어야 할 일 32

2부. 어려운 자료를 쉬운 설명으로 44

Chapter 04. 원문을 줄여도 잃지 말아야 할 것 46

Chapter 05. 이해가 이어지는 설명 순서 61

Chapter 06. 비유·예제·실수로 설명을 고친다 72

3부. 그림과 슬라이드로 이해를 돕는다 83

Chapter 07. 보여줄 것과 글로 남길 것을 나눈다 85

Chapter 08. 한 화면에 한 가지 설명을 담는다 97

Chapter 09. 슬라이드 12장을 수업 흐름으로 잇는다 107

4부. 직접 해보고 확인하게 만든다 118

Chapter 10. 따라 하는 실습에서 혼자 하는 실습으로 120

Chapter 11. 좋은 질문과 납득되는 오답 해설 131

Chapter 12. 답변을 어디까지 평가할 수 있을까 144

5부. 한 묶음으로 검수하고 다시 쓴다 157

Chapter 13. 30분 교육 패키지로 완성한다 159

Chapter 14. 대상과 자료가 바뀌면 무엇을 다시 볼까 170

실습 자료를 내 교육에 옮기는 법 183

어려운 이름보다 먼저 기억할 말 187

다음 교육에 가져갈 세 장의 양식 189

참고 자료와 사례의 경계 192

만드는 사람도 함께 배웁니다 194

1부. 가르칠 일을 정한다

자료를 쓰기 전에, 끝난 뒤의 행동을 그려봅니다

교육을 부탁받으면 어떤 내용을 넣을지부터 생각하기 쉽습니다. 가진 문서를 빠짐없이 설명하면 충분할 것 같습니다. 그런데 듣는 사람이 실제 상황에서 멈추는 자리는 문서의 차례와 다를 수 있습니다. 어디에 저장하는지는 알지만 어떤 판본을 골라야 하는지 모르고, 파일을 열 수는 있지만 그 안의 승인 범위를 읽지 못할 수 있습니다.

이 부에서는 자료를 늘리기 전에 그 멈춤을 좁힙니다. 누구에게 어떤 입력을 주고, 읽은 뒤 무엇을 해보게 할지 정합니다. ‘전체 업무를 이해한다’보다 ‘주어진 목록에서 후보를 고르거나 보류 이유를 적는다’가 제작의 방향을 더 분명하게 알려줍니다. AI에게 부탁할 범위도 그 행동에서 출발합니다.

모아의 파일 정리 교육은 책을 위해 만든 가상 사례입니다. 이름 만들기, 전달 후보 판단, 다음 사람에게 정보 남기기까지 연습합니다. 실제 회사 파일을 보내거나 지우는 과정은 아닙니다. 이 범위를 먼저 적으면 설명과 활동이 다른 일을 향해 커지는 것을 막을 수 있습니다.

읽을 경로와 손에 남길 자료

읽을 장	먼저 답할 질문	완성할 자료
01장	자료를 읽는 일과 직접 할 일은 어디에서 갈릴까?	교육 제작 의뢰서
02장	이미 할 수 있는 일과 새로 배울 판단은 무엇일까?	학습자 조건표
03장	끝난 뒤의 행동을 어떤 예제와 질문으로 확인할까?	목표·활동·확인 연결표

세 자료는 별도 숙제가 아니라 같은 의뢰를 구체화하는 순서입니다. 의뢰서의 행동이 조건표에서 불가능하다면 시간을 줄이거나 입력을 보완해야 합니다. 연결표의 질문이 그 행동을 보지 않는다면 질문을 다시 고릅니다. 장별로 파일을 만들었다는 사실보다 세 자료가 같은 교육을 가리키는지가 중요합니다.

모아의 예시를 읽은 뒤에는 자신이 설명할 저위험 주제 하나를 정해 빈 양식을 채워보세요. 아직 누구를 가르칠지 모르거나 필요한 원문을 받지 못했다면 그 빈칸을 숨기지 않습니다. 자료를 쓰기 전에 확인할 사람과 질문을 남기는 것도 이번 부의 결과입니다.

다음 부로 가져갈 것은 긴 초안이 아니라 대상·행동·원문·하지 않을 일의 경계입니다. 이 네 가지가 설명을 고칠 기준이 됩니다.

Chapter 01. 설명은 많은데 왜 배우기 어려울까

자료를 읽고 고개를 끄덕이는 것과, 다음 상황에서 직접 판단하는 것은 다릅니다. AI에게 긴 문서를 요약해 달라고 하면 읽을 분량은 줄어들 수 있습니다. 하지만 그 요약이 곧 수업이 되는 것은 아닙니다. 수업에는 읽은 내용을 써볼 자리와, 무엇을 놓쳤는지 알아볼 방법이 필요합니다.

이 장에서는 교육자료를 만들기 전에 “무엇을 더 설명할까?”라는 질문을 잠시 멈춥니다. 대신 “어느 상황에서 사람이 멈추고, 수업을 마치면 무엇을 직접 할 수 있어야 할까?”를 묻습니다. 그 답을 한 장의 교육 의뢰서로 남깁니다. 이 의뢰서는 앞으로 설명문·그림·슬라이드·활동지를 만드는 기준이 됩니다.

이름은 읽었는데, 무엇을 보낼지는 모르겠습니다

가상 디자인팀 ‘모아’의 새 팀원에게 공용 파일 안내가 전달됐다고 해봅시다. 모아는 이 책의 제작 실습을 위해 만든 팀입니다. 팀원·파일·날짜·규칙·대화는 모두 교육용 가상 설정이며, 실제 회사나 학습자의 관찰 기록이 아닙니다.

안내에는 파일 이름의 구조가 적혀 있습니다. MOA_소개서_20261010_v02.pdf에서 앞부분은 팀과 용도, 가운데 숫자는 그 판본을 작성하거나 수정한 날, 뒤의 v02는 두 자리 판본 번호라는 설명입니다. 새 팀원은 파일 이름을 해석할 수 있습니다. 이름만 보면 무엇을 배웠는지 확인하기도 쉬워 보입니다.

그런데 외부 고객에게 소개서 PDF를 전달할 후보를 고르라는 상황을 만나면 이야기가 달라집니다. 가상 목록에는 10월 10일의 F02와 10월 11일의 F03이 있습니다. F02는 외부 고객 전달용으로 현재 사용하는 승인 PDF이고, F03은 더 최신이지만 초안입니다. 이름을 읽는 지식만으로는 어떤 파일을 후보로 골라야

하는지 결정할 수 없습니다. 승인 기록과 현재 사용 여부를 읽는 방법이 따로 필요합니다.

이때 “판본 번호를 더 쉽게 설명해 주세요”라고 요청하면 AI는 이름 풀이를 친절하게 늘릴 수 있습니다. 날짜를 달력에 비유하고, 판본을 책의 개정판에 비유할 수도 있습니다. 하지만 새 팀원이 멈춘 이유는 숫자의 뜻을 몰라서가 아닙니다. 이름에 없는 판단 조건을 어디서 찾아야 하는지 모르기 때문입니다.



그림 B01. 자료가 설명과 활동으로 바뀌는 가상 장면. 생성 삽화의 글자나 문서는 실제 팀 규칙의 근거가 아니다.

교육자료를 만드는 사람은 이 멈춤을 읽어야 합니다. 파일 이름 설명을 버리자는 뜻이 아닙니다. 이름을 읽는 일이 실제 선택으로 이어지도록, 빠진 승인 조건과 비교 예제를 연결하자는 뜻입니다. 소개서 후보를 골랐더라도 실제 전송은 이 책의 실습에 포함하지 않습니다. 후보와 이유를 적고, 실제 전달 결정은 사람이 맡습니다.

이 책에서 파일은 가르칠 내용의 한 사례입니다. 파일 관리 전체를 배우는 책은 아닙니다. 설명에서 빠진 판단을 찾고, 그것을 활동과 확인 문제로 옮기는 제작 과정을 배우는 책입니다. 나중에 제품 사용 안내나 사내 온보딩 자료를 만들 때도 같은 질문을 옮겨 쓸 수 있습니다. 다만 사례의 규칙까지 다른 업무에 그대로 가져가지는 않습니다.

짧아진 자료와 배울 수 있는 자료를 구분합니다

요약은 긴 자료에서 핵심을 골라 읽기 쉽게 만드는 일입니다. 교육자료 제작은 그 내용으로 다른 사람이 어떤 일을 해보게 할지 정하는 일까지 포함합니다. 같은 자료를 사용해도 목적이 다르면 남겨야 할 것이 달라집니다.

회의 전에 내용을 훑는 사람에게는 바뀐 규칙의 짧은 목록이 유용할 수 있습니다. 처음 업무를 맡는 사람에게는 그 목록만으로 부족할 수 있습니다. 왜 그 조건을 보는지, 서로 비슷한 두 후보에서 무엇을 비교하는지, 자료가 부족하면 어디서 멈추는지를 알아야 하기 때문입니다. 모든 자료를 길게 쓰는 것이 해결책은 아닙니다. 읽는 사람이 해야 할 일에 맞춰 설명을 남기는 것이 중요합니다.

이 차이를 보기 위해 모아 자료를 세 가지 형식으로 바꿔봅니다. 아래 첫 두 결과는 제작 판단을 설명하기 위한 가상 초안이며, 특정 제품이 실제로 출력한 응답이라는 뜻은 아닙니다.

같은 원문에서 만든 결과	남은 것과 빠진 것
“최신 파일을 사용하세요”라는 짧은 요약	읽기 쉽지만 승인·목적·현재 사용 조건이 사라졌다
파일 이름을 항목별로 풀어쓴 안내	이름은 읽을 수 있지만 전달 후보를 고르는 이유가 없다
조건 설명·비교 예제·혼자 고를 활동을 연결한 안내	무엇을 읽고 어떻게 판단할지 연습할 자리가 있다

세 번째 자료가 언제나 가장 좋은 형식이라는 주장은 아닙니다. 이미 규칙을 잘 아는 사람에게는 변경 요약만 필요할 수 있습니다. 이번처럼 처음 판단을 배우는 사람에게 세 번째 구성이 필요한 것입니다. 자료의 좋고 나쁨을 분량이나 화면의 화려함으로만 판정하면 이 차이를 놓칩니다.

또 “연습할 자리가 있다”는 말과 “실제로 배웠다”는 말도 다릅니다. 자료를 만들고 확인 문제를 붙였다고 교육 효과가 입증되는 것은 아닙니다. 이 책은 가상 원문과 실제로 제작한 파일을 대조하는 과정을 보여줍니다. 실제 학습자가 어디서 막히는지, 얼마 동안 읽는지는 별도의 동의받은 사용 시험이 있어야 알 수 있습니다.

작은 수업은 네 가지 연결을 가집니다

먼저 원문에서 지워서는 안 되는 조건을 찾습니다. 모아의 경우 “날짜가 최신이다”와 “현재 쓰는 승인본이다”를 같게 보면 안 된다는 조건입니다. 원문은 판단의 기준이고, 쉬운 설명은 그 기준에 다가가는 길입니다. 쉬운 설명이 더 자연스럽더라도 원문과 다른 행동을 시킨다면 고쳐야 합니다.

다음으로 그 조건을 왜 읽는지 보여줍니다. “승인 기록을 확인하세요”라는 명령만으로는 무엇을 확인해야 하는지 알기 어렵습니다. F02와 F03을 나란히 놓고 날짜는 F03이 최신이지만, 외부 고객 전달 후보 조건은 F02만 만족한다는 차이를 설명합니다. 이렇게 선택의 이유를 보이면 안내 문장이 구체적인 장면과 연결됩니다.

그 뒤에는 직접 판단할 상황을 줍니다. 설명에서 사용한 두 파일을 그대로 따라 고르는 데서 끝내지 않고, 내부 교육용 체크표를 외부 고객이 요청한 상황처럼 한 조건을 바꿔봅니다. 이제 이름이나 높은 판본 번호만 보고 답할 수 없습니다. 허용 범위가 맞는지 확인하고, 맞는 후보가 없으면 보류해야 합니다. 본격적인 활동지 설계는 10장에서 다루지만, 활동이 필요한 이유는 처음부터 의뢰서에 남겨야 합니다.

마지막으로 놓친 조건을 찾을 방법을 둡니다. 답이 다를 때 “규칙을 다시 읽으세요”라고만 하지 않습니다. 이름은 맞게 읽었는지, 승인의 범위를 빠뜨렸는지, 모르는 내용을 문제없음으로 바꿨는지 나눠 봅니다. 그래야 제작자도 어느 설명을 고쳐야 할지 알 수 있습니다.



그림 I01. 이 책의 제작 설계: 조건·설명·활동·확인을 잇는다. 외부 교육 표준이나 학습 성과 측정 모델이라는 뜻은 아니다.

그림의 화살표는 문서를 네 개 만들라는 지시가 아닙니다. 한 안내 안에 네 역할이 들어갈 수도 있고, 수업 슬라이드와 활동지로 나뉠 수도 있습니다. 중요한 것은 어느 역할도 이름만 있고 내용은 비어 있지 않도록 연결하는 것입니다. 설명이 후보 선택을 다루는데 확인 문제는 파일 이름의 단어 뜻만 묻는다면, 같은 주제를 다루는 것처럼 보여도 서로 다른 일을 보고 있습니다.

도구를 고르기 전에 의뢰를 고칩니다

“이 PDF로 교육자료를 만들어줘”라는 요청은 편하지만 여러 결정을 AI에게 함께 넘깁니다. 누가 읽는지, 무엇을 할 수 있어야 하는지, 어느 자료를 근거로 삼을지, 어디까지 해도 되는지가 빠져 있습니다. 빠진 자리에 그럴듯한 가정을 채운 결과는 매끄러워 보여도 수업 목적에서 벗어날 수 있습니다.

모아 자료를 바탕으로 제작 검토용 요청을 비교해보겠습니다. 첫 요청은 “새 팀원용 파일 관리 가이드와 퀴즈를 만들어줘”입니다. 이 요청만 보면 폴더 정리·백업·보안·자동 삭제까지 설명을 늘릴 여지가 있습니다. 하지만 그 내용이 이번 원문에 있는지, 이번 교육에 필요한지는 정하지 않았습니다. 여기서 문제는 AI가 자세히 썼다는 것이 아니라 제작자가 범위를 정하지 않았다는 것입니다.

고친 요청은 다른 출발점을 가집니다.

모아의 가상 원문 R0~R5와 파일 목록만 근거로, 성인 새 팀원이 공용 파일의 이름을 읽고 전달 후보를 고르며 인계 메모를 남기는 작은 교육을 설계해줘. 승인 목적·범위·현재 사용과 자료 부족 시 보류 조건을 유지해줘. 실제 전송·삭제·일괄 이름 변경은 하지 않는 연습이야. 먼저 교육 의뢰서의 빈 항목을 확인하고, 원문에 없는 규칙은 추가하지 마. 학습자용 자료와 강사용 답·해설은 나누어 제안해줘.

요청문이 길어져서 정확해진다고 생각하면 안 됩니다. 목적과 경계를 밖으로 드러냈기 때문에 결과를 검토할 수 있게 된 것입니다. 이 요청 뒤에도 원문 조건과 완성 예제는 사람이 대조해야 합니다. AI에게 근거와 수정 이유를 적게 하는 것은 관찰 가능한 결과를 확인하는 방법이지, 숨은 사고과정이나 학습자의 이해도를 알아내는 방법이 아닙니다.

기존 교육자료 제작 스킬을 사용하더라도 이 앞단은 생략할 수 없습니다. 이 책은 adaptive-html-learning-ultimate의 교육 모듈 흐름을 참고합니다. 구체적인 사용 예는 뒤에서 설명과 활동을 제작할 때 다룹니다. 지금 필요한 것은 스킬 파일의 내부 개발이나 새로운 설치가 아니라, 그 흐름에 넣을 자료·대상·목

적을 정하는 일입니다. 독자에게 제공하는 HTML/CSS와 교육 자료는 새 책 안에서 독립 작성한 결과입니다.

원문이 부족하면, 교육 제작도 잠시 멈춥니다

모아 원문에서 승인 목적과 범위가 비어 있다고 가정해봅시다. 그때 교육자료를 더 친절하게 만드는 일로 빈 승인 정보를 채울 수는 없습니다. “아마 외부 전달도 가능할 것”이라는 문장을 넣으면 원문에 없는 허락을 가르치게 됩니다. 이 상황은 설명의 부족이 아니라 판단 자료의 부족입니다.

제작자는 먼저 원문의 책임자에게 확인할 항목을 남깁니다. 어느 파일의 어느 목적이 빠져 있는지 적고, 답을 받기 전에는 “승인된 파일은 외부에 전달할 수 있다”는 설명을 확정하지 않습니다. 연습을 이어가야 한다면 “승인 범위가 비어 있으면 후보 선택을 보류한다”는 원문 안의 규칙까지만 사용합니다. 모르는 값을 지어내지 않고도 배울 행동은 만들 수 있습니다.

파일을 열 수 없는 경우도 같습니다. PDF에서 표가 깨지거나 파일 목록의 일부만 추출됐다면, 그 결과만으로 전체 규칙을 읽었다고 생각하지 않습니다. 이 책의 실습에는 같은 가상 내용을 담은 TXT와 파일 목록이 함께 있습니다. 읽을 수 있는 판본에서 내용이 같은지 확인한 뒤 사용합니다. 다른 자료에서 동등한 텍스트가 없다면 필요한 내용을 사람에게 받아야 합니다. 새 도구를 무작정 설치하거나 보지 못한 내용을 상상해 채우는 일이 먼저가 아닙니다.

원문이 오래됐거나 두 판본이 충돌할 때는 “최신 날짜가 맞겠지”라고 넘기지 않습니다. 교육 제작자에게 필요한 것은 어느 원문을 이번 수업의 기준으로 삼을지에 대한 사람의 결정입니다. 그 결정 없이 질문과 정답을 만들면, 문서마다 다른 기준이 들어갈 수 있습니다. 이 장의 의뢰서에 ‘기준 자료’와 ‘미확인 사항’을 함께 적는 이유입니다.

이번 교육의 의뢰서를 실제로 적어봅니다

다음은 모아의 가상 원문을 바탕으로 작성한 교육 의뢰서의 완성 예입니다. 실제 팀의 교육 요청서나 학습자 조사 결과가 아닙니다. 읽는 사람과 배울 행동의 연결이 보이도록 적은 제작 작업물입니다.

모아 공용 파일 교육 의뢰서

교육이 필요한 장면: 새 팀원이 공용 파일의 이름은 읽지만 외부 고객 전달 후보와 내부 편집본을 구분하는 데 어려움을 겪는 상황을 연습한다. 인계할 때 파일만 알려주고 남은 확인 일을 빠뜨리는 상황도 함께 다룬다.

이번에 가르칠 범위: 이름의 날짜와 판본을 읽고 작성하기, 승인 목적·범위·현재 사용 여부로 후보를 선택하거나 보류하기, 받는 사람이 이어갈 수 있는 인계 메모 남기기. 폴더 구조 전체·백업·실제 권한 변경은 다루지 않는다.

가상 대상과 시작 수준: 성인 새 팀원. 파일 열기와 저장은 해봤고, 모아의 승인 기록은 처음 읽는다. 정확한 학습자 조건은 다음 장의 조건표에서 더 좁힌다.

기준 자료: 모아 가상 규칙 R0~R5가 들어 있는 4쪽 원문과 동등한 TXT, 파일 목록 12건, 상황 6개. 원문에 없는 일반 파일 관리 규칙을 사실처럼 추가하지 않는다.

수업 뒤 남길 행동: 연습 목록에서 이름과 후보 선택 이유를 적고, 가상 인계 조건을 메모로 정리한다. 실제 파일을 전송하거나 삭제하지 않는다.

만들 결과: 쉬운 안내, 설명 그림과 12장 슬라이드, 두 수행 활동, 확인 질문과 강사용 해설, 학습자·강사로 나눈 교육 묶음. 문서마다 승인 조건을 같게 유지한다.

시간과 확인: 30분은 수업 배분의 계획값이다. 실제 읽기·쓰기 시간이나 교육 효과가 확인된 값은 아니다. 제작 단계에서는 원문·예제·활동·질문·해설의 대응을 검사한다.

사람이 결정할 일: 기준 원문과 허용 교육 범위를 정한다. 실제 업무 적용과 전송 여부, 미확인 승인 정보의 해결은 담당자가 결정한다. 학습자 능력이나 자격을 AI가 자동 확정하지 않는다.

아직 확인하지 않은 일: 실제 학습자의 시작 수준과 소요 시간, 제품 로그인 환경, 실제 기기 사용성. 가상 조건과 로컬 제작 검토를 이 확인의 대체물로 쓰지 않는다.

이 의뢰서에는 완성 자료의 이름뿐 아니라 하지 않을 일도 들어 있습니다. 그래야 "조금 더 넣으면 유용하겠다"는 제안이 나왔을 때 이번 교육의 범위인지 판단할 수 있습니다. 반대로 결과를 너무 좁히는 것도 피해야 합니다. 안내만 만들고 활동을 빼면 제작은 쉬워지지만, 이 책이 약속한 작은 수업은 완성되지 않습니다.

의뢰서를 다른 사람이 읽었을 때 "새 팀원 교육을 한다"는 말만 남으면 아직 넓습니다. 어느 상황에서 어떤 판단을 하게 할지, 그 판단에 쓸 자료는 무엇인지 말할 수 있어야 합니다. 다음 장에서는 특히 대상과 시작 수준을 더 구체적으로 적습니다.

내 자료에 옮겨 쓰는 빈 의뢰서

처음부터 모든 칸을 완벽하게 채울 필요는 없습니다. 모르는 항목은 미확인이라고 남기되, 그것이 설명을 만들기 전에 필요한 정보인지 구분합니다. 예를 들어 실제 교육 시간은 뒤에 시험할 수 있지만, 사용해도 되는 원문의 범위가 불분명하면 내용 제작부터 확정해서는 안 됩니다.

교육 의뢰서

교육이 필요한 장면:
읽는 사람이 그 장면에서 멈추는 이유:
이번에 가르칠 일:
이번에 다루지 않을 일:

대상과 이미 할 수 있는 일:
기준 원문·목록·허용한 자료:
기준 자료가 없거나 충돌할 때 확인할 사람:

수업 뒤 직접 해볼 행동:
설명·그림·활동·확인으로 만들 결과:
사용할 시간(계획인지 측정값인지 표시):

사람이 결정할 일:
AI가 수행하지 않을 행동:
미확인 사항과 확인할 시점:

빈 의뢰서는 AI에게 일을 맡기는 문장이기 전에 제작자가 방향을 정하는 문서입니다. 채우고 나면 “설명을 더 늘릴까?”보다 “이 설명이 그 판단에 필요한가?”라는 질문을 먼저 할 수 있습니다. 그림을 추가할 때도, 질문을 고칠 때도 같은 기준을 꺼내 볼 수 있습니다.

자료가 수업이 되는 첫 변화는 화면이 아니라 읽는 사람의 다음 행동을 정하는 데서 시작합니다. 이제 “새 팀원”이라는 말을 실제 제작에 쓸 수 있는 시작 수준과 제약으로 바꿔보겠습니다.

Chapter 02. 누구에게 무엇을 가르칠지 좁힌다

교육자료의 첫 장에 “초보자도 쉽게”라고 적었다고 해봅시다. 그러면 제작자는 쉬운 말과 친절한 그림을 준비합니다. 그런데 무엇에 익숙하지 않은 사람인지 정하지 않았다면, 쉬워진 내용이 정작 필요한 도움과 다를 수 있습니다. 파일 저장은 잘하지만 팀의 승인 기록을 처음 읽는 사람에게 파일 저장 방법만 오래 설명하는 식입니다.

앞 장에서는 교육 의뢰서로 이번 수업의 방향을 정했습니다. 이제 대상이라는 넓은 말을 제작에 쓸 조건으로 바꿉니다. 이미 할 수 있는 일, 막히는 일, 쓸 수 있는 자료, 이번에 하지 않을 행동을 구분합니다. 그 조건에 따라 어느 설명을 줄이고 무엇을 남길지 결정할 수 있어야 합니다.



그림 B05. 시작 조작과 새로 배울 판단이 다른 가상 교육 준비 장면. 가상 생성 장면. 실제 제품 화면/학습자 관찰/승인 증거로 사용하지 않음.

같은 '새 팀원'이어도 출발점은 다릅니다

가상 디자인팀 모아의 교육을 준비하는 장면을 이어갑니다. 이 책의 모아 팀원과 학습자 조건은 실제 조사에서 얻은 정보가 아니라 제작 과정을 설명하기 위해 정한 가상 설정입니다.

새 팀원은 문서를 열고 저장해본 성인입니다. 그렇다고 모아에서 어떤 파일을 외부 고객에게 전달해도 되는지 아는 것은 아닙니다. 개인 작업에서 날짜가 최신인 파일을 주로 사용했던 사람이 팀의 승인 기록 앞에서는 새로운 판단을 해야 할 수 있습니다. 컴퓨터 사용의 익숙함과 팀 규칙의 익숙함은 같은 조건이 아닙니다.

이 둘을 모두 “파일 관리 초보”로 묶으면 수업이 어긋나기 쉽습니다. 마우스와 폴더 열기부터 길게 설명하면서, 실제로 필요한 승인 목적과 범위는 마지막 주의사항 한 줄로 밀릴 수 있습니다. 반대로 “성인이니 이 정도는 알겠지”라고 생각해 모든 안내를 생략해도 문제입니다. 일상 단어인 ‘승인’이 이 가상 팀에서 어떤 자료에 기록되는지 처음부터 알 수는 없습니다.

다른 가상 학습자를 하나 더 생각해봅시다. 파일 열기와 저장도 아직 익숙하지 않은 사람입니다. 이 사람은 같은 승인 규칙을 배우기 전에 연습 목록을 어디서 읽고 어디에 답을 쓸지 도움이 필요합니다. 이 두 사람에게 꼭 다른 책을 만들어야 하는 것은 아닙니다. 다만 주 안내에 넣을 도움과 선택해서 볼 시작 안내를 나눌 이유가 생깁니다.

대상을 좁힌다는 것은 특정 직함의 사람만 읽게 만든다는 뜻이 아닙니다. 기본 수업이 어느 출발점에서 시작하는지 솔직하게 정한다는 뜻입니다. 출발점이 다른 독자는 무엇을 먼저 보거나 어디를 건너뛸지 알 수 있습니다. 제작자는 한 자료 안에 모든 수준의 설명을 겹쳐 넣지 않아도 됩니다.

이력보다 지금 할 일을 묻습니다

“입사 1개월 차”, “AI 사용 경험 있음”, “비전공자” 같은 정보는 배경을 설명할 수 있습니다. 그러나 그 말만으로 이번 자료에서 무엇을 생략해도 되는지는 판단하기 어렵습니다. AI 채팅을 많이 써본 사람도 모아의 파일 판본과 승인 범위를 모를 수 있기 때문입니다.

제작에 필요한 질문은 행동에 가깝습니다. 연습 자료를 열 수 있는지, 목록에서 서로 다른 파일 형식을 찾을 수 있는지, 주어진 정보를 옮겨 적을 수 있는지를 봅니다. 그와 별도로 파일 이름과 승인 기록의 관계를 처음 배우는지 확인합니다. 답은 “초급”이라는 한 단어보다 구체적인 조건으로 남깁니다.

실제 교육을 준비한다면 시작 수준을 확인하는 작은 과제를 제안할 수 있습니다. 가상 파일 이름 하나를 읽고 어디에 날짜가 있는지 표시하게 하거나, 이름만으

로 외부 전달 승인을 알 수 있는지 설명하게 하는 것입니다. 이때 과제는 사람을 등급으로 나누는 시험이 아니라 자료에서 필요한 도움을 찾는 수단입니다. 확인하지 않은 사람의 능력을 이력이나 말투만 보고 확정하지 않습니다.

이번 제작에서는 시작 과제를 실제 학습자에게 실시하지 않았습니다. “파일 열기·저장은 가능, 모아의 승인 범위는 모름”이라는 가상 조건으로 실습을 이어갑니다. 실제 대상에 따라 달라질 수 있는 가정임을 조건표에 남깁니다.

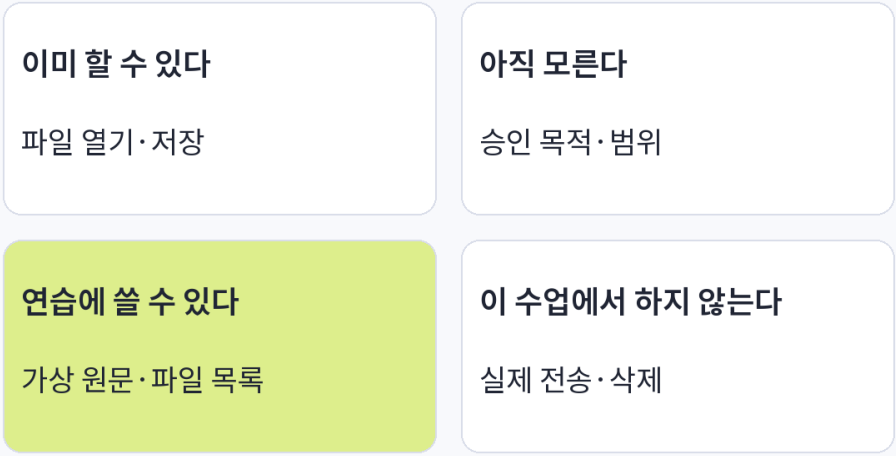


그림 I02. 모아 교육의 가상 학습자 조건. 실제 학습자 조사 결과가 아니다.

그림에서 ‘이미 할 수 있다’는 칸은 기본 조작 설명을 줄일 이유가 됩니다. ‘아직 모른다’는 칸은 승인 목적과 범위를 본문에 남길 이유가 됩니다. ‘연습에 쓸 수 있다’는 칸은 답을 숨기기 위해 원자료까지 없애지 않도록 합니다. ‘하지 않는다’는 칸은 실제 전송과 삭제를 배운 행동으로 착각하지 않게 합니다. 조건은 독자를 묘사하는 장식이 아니라 제작 결정을 바꾸는 정보입니다.

알고 있는 것과 헷갈리는 것을 따로 적습니다

무엇을 모르는지 쓰다 보면 내용 전체를 다시 가르치려는 방향으로 흐르기 쉽습니다. 이때 이미 알고 있는 것을 함께 적으면 설명의 시작점을 찾기 쉬워집니다.

모아 새 팀원은 파일 이름에 날짜와 판본이 있다는 사실을 읽을 수 있다고 정합니다. 그러나 높은 판본 번호가 현재 사용 승인을 뜻하는지는 헷갈릴 수 있습니다. 그렇다면 이름 구조의 정의를 두 번 반복하기보다 이름과 승인 기록이 각각 다른 정보를 준다는 비교를 넣는 편이 이번 수업에 맞습니다. 여기서 쉬운 말은 같은 말을 더 짧게 바꾸는 기술만이 아닙니다. 이미 아는 내용 옆에 새로 구분해야 할 내용을 놓는 방식이기도 합니다.

‘모름’과 ‘잘못 알고 있을 가능성’도 다릅니다. 승인 기록이라는 자료를 처음 보는 사람에게는 어디서 읽는지부터 설명해야 합니다. “최신 파일이면 괜찮다”고 생각하는 사람에게는 그 생각이 어떤 상황에서 맞지 않는지 비교해야 합니다. 둘을 같은 빈칸으로 적으면 제작자가 넣을 예제가 달라진다는 사실을 놓칩니다.

이를 잘못 쓰면 실제 학습자가 가지지 않은 오해까지 단정할 수 있습니다. 그래서 가상 조건표에는 ‘검토할 가능성 있는 혼동’이라고 적습니다. 실제 교육에서는 시작 과제나 질문에서 관찰한 근거를 붙일 수 있지만, 이번 제작에서는 합성 상황을 설명 자료로 사용합니다. “신입들은 대부분 이렇게 생각한다”는 식의 일반화는 하지 않습니다.

모르는 내용이 많다고 모든 항목을 주 수업에 넣지 않습니다. 파일 저장을 모르는 사람을 위한 시작 도움을 마련하는 것과, 승인 범위를 설명하는 핵심 수업을 확장하는 것은 다릅니다. 필요한 준비를 짧게 따로 두고, 어느 준비 뒤에 본 수업을 시작하는지 말할 수 있습니다. 이렇게 분리하면 주 자료의 흐름을 지키면서 다른 출발점도 안내할 수 있습니다.

시간과 환경은 내용의 경계가 됩니다

30분 교육이라고 하면 처음에는 페이지 수부터 줄이고 싶어집니다. 하지만 읽기 시간만 줄이고 판단 과제를 그대로 두면 실제 진행은 길어질 수 있습니다. 같은 30분 계획 안에서도 안내를 함께 읽는지, 혼자 읽고 답하는지에 따라 필요한 도움의 위치가 달라집니다.

모아 교육은 설명·함께 풀기·혼자 해보기·이해 확인이 있는 작은 수업으로 계획합니다. 30분은 이 배분의 목표값이며 실제 학습자의 소요 시간을 측정한 값이 아닙니다. 뒤의 13장에서 전체 배분을 다룹니다. 이 장에서는 활동을 없애서 시간을 맞추거나 글자를 작게 눌러 페이지를 줄이지 않는다는 경계를 먼저 남깁니다.

사용 환경도 적습니다. 여기서는 PDF 또는 동등한 텍스트와 파일 목록을 읽고, 가상 답안을 적는 기본 경로를 사용합니다. 회사 계정의 권한이나 특정 제품의 로그인을 실습의 전제로 삼지 않습니다. 그래야 연습에서 파일을 고르지 못한 이유가 내용 때문인지, 필요한 계정이 없어서인지 뒤섞이지 않습니다.

작은 화면을 쓴다는 정보가 있으면 제작자가 표의 열과 파일명 길이를 검토할 이유가 생깁니다. 그러나 “모바일에서도 완벽하다”는 말을 조건표에 적지는 않습니다. 실제 화면에서 읽어보지 않았다면 읽히는지 아직 모릅니다. 큰 글자와 짧은 표를 준비하는 것은 설계이고, 실제 기기에서 쓰는 것은 별도의 검사입니다.

책의 실습 HTML도 같은 경계로 봅니다. 파일을 제작하고 로컬 자원과 구조를 검사한 것만으로 모든 브라우저에서 사용 가능하다고 말하지 않습니다. 읽을 수 있는 PDF·TXT 경로를 함께 두며, 자신의 환경에서 확인하지 못한 것은 미확인으로 남깁니다. 부족한 환경을 새 프로그램 설치로 무조건 해결하는 것이 이 책의 실습 목표는 아닙니다.

친절함이 빗나간 초안을 고쳐봅니다

다음은 실제 AI 제품의 출력이 아니라, 대상 조건이 빠졌을 때의 문제를 보여주기 위해 작성한 합성 첫 설명입니다.

먼저 컴퓨터를 켜고 바탕화면에서 폴더를 찾으세요. 파일을 저장한 다음 날짜가 가장 새로운 문서를 선택하세요. 익숙하지 않으면 모든 내용을 자세히 읽고 처음부터 따라 하면 됩니다.

이 설명에는 서로 다른 문제가 있습니다. 기본 조작을 모두 설명하지만 이번 가상 대상이 막히는 승인 범위는 설명하지 않습니다. 최신 날짜로 고르게 하는 문장은 원문과 다릅니다. “모든 내용을 자세히 읽으면 된다”는 안내도 어느 자료에서 어떤 조건을 찾아야 하는지 알려주지 않습니다. 길고 친절한 말이 정확한 도움을 대신하고 있습니다.

수정은 문장을 다듬는 일부터 시작하지 않습니다. 가상 조건표를 옆에 놓고 이미 가능한 행동과 새로 필요한 판단을 나눕니다. 파일 열기와 저장 설명은 짧은 시작 안내로 옮깁니다. 주 설명의 시작은 “목록의 이름과 승인 기록은 다른 정보를 줍니다”로 바꿉니다. 이어서 F02와 F03의 날짜·승인·현재 상태를 비교할 예제를 준비합니다.

고친 설명의 첫 부분은 다음처럼 쓸 수 있습니다.

연습 목록을 열고, 이름과 승인 기록을 나누어 읽어보세요. 파일 이름의 날짜는 그 판본을 만든 날입니다. 외부 고객 전달 후보인지는 승인 목적·범위·현재 사용 여부를 따로 봐야 합니다. 이름을 잘 읽었다고 판단이 끝나는 것은 아닙니다. 이번 연습에서는 후보와 이유만 적고 실제 전송은 하지 않습니다.

이 문장은 ‘초보자’라는 말을 되풀이하지 않습니다. 독자가 할 수 있다고 정한 기본 조작 위에서, 새로 읽어야 할 정보와 멈출 지점을 보여줍니다. 그래도 실제 학습자에게 쉬운지는 아직 별도의 확인이 필요합니다. 제작자는 이 설명이 조건표와 원문에 맞는지 먼저 대조할 수 있습니다.

대상 정보가 없는 요청을 처리합니다

실제 의뢰에는 대상 정보가 충분하지 않을 때가 많습니다. “직원 전체”, “처음 사용하는 사람”, “비전공자용”이라는 말만 올 수도 있습니다. 이때 AI에게 가장 흔한 독자를 상상하게 하면 진행은 빨라 보여도 근거 없는 가정이 많아집니다.

첫 확인은 직함을 더 자세히 묻는 것보다 이번 자료와 관련된 행동을 묻는 편이 낫습니다. 의뢰자에게 “자료를 열고 답을 적는 기본 조작도 설명해야 하나요?”, “규칙을 처음 읽나요, 바뀐 규칙만 확인하면 되나요?”, “실제 작업을 하는 교육인가요, 가상 사례에 답하는 연습인가요?”처럼 제작 결정을 바꾸는 질문을 보냅니다. 이는 일반적인 사람 유형을 분석하는 질문이 아니라 이번 수업의 경계를 확인하는 질문입니다.

답이 오기 전에도 모든 일을 멈출 필요는 없습니다. 원문에서 중요한 조건을 찾거나, 가정을 명시한 두 시작 안내를 비교할 수 있습니다. 하지만 대상을 확정했다고 쓰지는 않습니다. ‘기본 조작 가능으로 가정한 판본’과 ‘시작 안내가 필요한 판본’을 구분해 의뢰자가 선택할 수 있게 합니다. 두 판본을 한 문서에 무조건 합쳐 가장 긴 자료를 만드는 것도 답은 아닙니다.

서로 다른 요구가 충돌하는 경우도 있습니다. “완전히 처음 쓰는 사람에게 모든 조작을 설명하되, 30분 안에 두 판단 과제까지 끝내야 한다”는 요청을 받았다면 내용을 줄이는 것만으로 해결된다고 약속하지 않습니다. 사전 준비 자료를 따로 둘지, 주 수업의 범위를 좁힐지, 시간을 바꿀지는 사람의 결정입니다. 제작자는 각 선택이 어느 활동에 영향을 주는지 설명합니다.

대상 정보에는 불필요한 개인정보를 모으지 않습니다. 이 책의 실습은 실명·연락처·학생 답변을 수집하는 방식이 아닙니다. 교육 설계에 필요한 시작 행동과 자료 조건으로 설명합니다. 실제 조사나 학습자 시험을 하려는 경우에는 그 목적과 수집 범위, 참여 동의와 기록 방법을 따로 정해야 합니다. 가상 자료를 쓰는 이번 실습과 같은 작업으로 취급하지 않습니다.

완성한 학습자 조건표

다음 표는 모아 교육에 사용할 **가상 설계 조건**입니다. 같은 '새 팀원'이라는 말이 각 제작 결정에 어떤 영향을 주는지 보이도록 적었습니다. 수업을 시험해 얻은 통계나 개인별 진단표가 아닙니다.

조건	이번에 정한 내용	제작에 반영할 일
대상	성인 새 팀원	아동 교육이나 학교 성적 판단을 다루지 않는다
이미 가능한 일	파일 열기·저장, 목록 읽기	기본 조작은 짧은 시작 안내로 둔다
처음 배우는 일	모아의 승인 목적·범위·현재 사용	이름과 승인 기록을 나누어 설명한다
검토할 혼동	최신 날짜를 전달 허락으로 볼 가능성	F02·F03 비교로 다른 조건을 보여준다
허용 자료	가상 원문·12개 파일·6개 상황	설명과 질문에 같은 자료를 쓴다
답하는 방법	가상 후보·이유·인계 메모 작성	실제 파일 변경 없이 활동을 만든다
시간	목표 30분, 실제 소요 미측정	혼자 판단할 시간을 남기고 뒤에서 배분한다
하지 않을 일	전송·삭제·권한 변경·자동 자격 판단	화면과 안내에 행동 경계를 남긴다

조건	이번에 정한 내용	제작에 반영할 일
미확인	실제 시작 수준·기기·읽기/쓰기 시간	설계 가정과 실제 사용 결과를 구분한다

이 표에서 가장 중요한 것은 오른쪽 칸입니다. 대상 정보가 있어도 제작이 아무것도 달라지지 않는다면 아직 사용할 조건으로 바꾸지 못한 것일 수 있습니다. 반대로 한 조건 때문에 설명·자료·활동을 전부 바꿨다면 그 영향이 필요한지 다시 봅니다. 예를 들어 작은 화면이라는 이유로 판단에 필요한 원문을 제거하면 읽기는 편해 보여도 활동이 불가능해질 수 있습니다.

조건표를 AI에게 줄 때는 표의 이름만 전달하지 않습니다. 어떤 값을 가정했고 어떤 값은 아직 모르는지도 함께 알려줍니다.

아래 학습자 조건표에 맞춰 모아 교육의 시작 안내를 고쳐줘. 파일 열기·저장은 가능하다고 가정하므로 주 본문에서 반복하지 마. 승인 목적·범위·현재 사용은 처음 배우므로 비교 예제로 남겨줘. 미확인인 실제 시간과 기기 사용성을 확인된 결과처럼 쓰지 마. 조건이 충돌하면 임의로 정하지 말고 선택할 대안을 설명해줘.

결과를 읽을 때는 '친절한가'만 보지 않습니다. 줄이기로 한 기본 조작이 다시 길어졌는지, 남기기로 한 판단 조건이 주의사항으로 밀렸는지, 미확인이 사실로 바뀌었는지 봅니다. 대상 조건을 준 이유가 최종 설명에도 남아 있어야 합니다.

내 교육의 출발점을 적는 양식

아래 양식의 각 줄은 독자의 특성이 아니라 제작에 쓸 정보입니다. 이미 알고 있는 것과 모르는 것을 구체적인 행동으로 적고, 마지막에는 그래서 자료를 어떻게 바꿀지도 함께 씁니다. "쉬운 설명이 필요하다"만으로는 너무 넓습니다. "이름은 읽지만 승인 범위를 처음 보므로 두 정보를 비교한다" 정도로 적어봅니다.

학습자 조건표

이번 자료를 읽을 사람과 교육 장면:
이미 할 수 있는 행동:
아직 배우지 않은 판단:
실제로 관찰한 혼동 / 가정한 혼동(구분):

연습에 사용할 자료와 접근 경로:
답안을 남길 방식:
허용 시간과 확인 상태(계획/측정/미확인):
하지 않을 행동:

조건 때문에 줄일 설명:
조건 때문에 꼭 남길 설명·예제:
별도로 제공할 시작 도움:

모르는 대상 정보:
그 정보가 제작 결정을 바꾸는 이유:
확인할 사람과 확인 전의 가정:

조건표를 채우고 나면 누구를 위해 쓰는지 조금 더 구체적으로 말할 수 있습니다. 모든 초보자에게 모든 것을 설명하려는 자료에서, 이번 판단을 배우려는 사람에게 필요한 도움을 주는 자료로 바뀝니다.

아직 수업 뒤의 행동을 정확히 정한 것은 아닙니다. “승인 기록을 처음 읽는 사람”이라는 조건을 “어떤 자료를 보고 어떤 후보를 고를 수 있어야 하는가”로 바꾸는 일이 남았습니다. 다음 장에서는 그 행동을 설명·예제·활동·확인 질문까지 연결해, 수업에서 서로 다른 일을 가르치고 묻는 문제를 줄이겠습니다.

Chapter 03. 수업이 끝나면 할 수 있어야 할 일

“파일 규칙을 이해한다.” 교육 목표로 적기에는 자연스러운 문장입니다. 그런데 수업이 끝났을 때 무엇을 보아야 이 문장을 확인할 수 있을까요? 규칙 이름을 말하는 것인지, 새 파일 이름을 쓰는 것인지, 승인 범위가 다른 파일 앞에서 멈추는 것인지 아직 정해지지 않았습니다.

대상과 시작 수준을 좁혔다면 수업 뒤의 행동을 정합니다. 먼저 어떤 자료를 보고 무엇을 하게 할지 적습니다. 그 행동에 필요한 설명과 확인 질문을 함께 만듭니다. 이 장의 결과는 모아 교육의 세 목표와 예제·활동·확인 질문을 잇는 연결표입니다.



그림 B06. 자료 내용을 나열하기보다 직접 할 행동과 예제를 연결하는 가상 장면. 가상 생성 장면. 실제 제품 화면/학습자 관찰/승인 증거로 사용하지 않음.

‘이해했다’는 말 밖으로 행동을 꺼냅니다

가상 팀 모아의 교육 담당자가 목표를 세 가지로 적었다고 가정해봅시다. “파일 규칙을 이해한다”, “올바른 판본의 중요성을 안다”, “인계를 잘한다”입니다. 제작 판단을 위한 가상 첫 목표이며, 실제 담당자의 발언이나 학습 결과가 아닙니다.

이 세 문장은 방향을 알려주지만 제작에 쓸 기준으로는 넓습니다. 첫 목표를 보고 파일 이름 용어만 설명할 수도 있고, 폴더와 권한까지 설명할 수도 있습니다. 두 번째 목표를 확인하려고 중요성에 대한 의견을 묻는 질문을 만들 수도 있습니다. 그런데 이번 의뢰에서 필요한 행동은 의견을 말하는 일이 아니라, 승인 기록을 보고 후보를 고르거나 보류하는 일이었습니다.

목표를 고칠 때는 낯선 교육 용어부터 붙이지 않습니다. 사람이 할 동사를 고릅니다. 이름을 **쓴다**, 후보를 **고른다**, 자료가 부족하면 **보류한다**, 남은 일을 **적는다** 같은 동사입니다. 이 동사는 무엇을 관찰할지 알려줍니다. 하지만 동사만 바꿔도 충분하지는 않습니다. "파일을 고른다"만 적으면 날짜로 고르는지, 승인 기록으로 고르는지 알 수 없기 때문입니다.

행동 앞에는 주어지는 자료를, 뒤에는 판단에 필요한 조건을 붙입니다. "가상 파일 목록과 승인 기록을 보고, 요청 목적·범위·현재 사용에 맞는 후보를 고르거나 보류한다"처럼 씁니다. 이제 제작자는 어떤 예제가 필요하고 질문에 어느 조건을 넣어야 하는지 알 수 있습니다. 학습자에게도 자료를 외워야 하는지, 옆에 놓고 판단해도 되는지 알려줄 수 있습니다.

처음 적은 목표	이번 수업에서 확인할 행동
파일 규칙을 이해한다	가상 규칙으로 이름을 쓰고 날짜·판본의 이유를 설명한다
올바른 판본의 중요성을 안다	목록·승인 기록으로 후보를 고르거나 보류하고 이유를 남긴다
인계를 잘한다	받는 사람이 이어갈 파일·사람·남은 일·다음 행동을 적는다

목표는 자료를 만들고 결과를 확인하는 기준입니다. 이 책에서는 가상 목표와 설명·실습 파일의 대응을 검토합니다. 실제 학습이 일어났는지는 사용과 관찰로 따로 확인해야 합니다.

이름을 쓰는 일에는 이유까지 남깁니다

첫 목표 G1은 모아의 가상 규칙으로 파일 이름을 작성하고 그 이유를 설명하는 일입니다. 원문 R1은 MOA_용도_YYYYMMDD_vNN.확장자 형식을 사용하며, 날짜는 그 판본을 작성하거나 수정한 날이라고 정합니다. 판본 번호는 두 자리이고, 확장자는 실제 형식과 같아야 합니다. 이는 이 책의 가상 규칙이지 모든 조직의 파일 이름 표준이 아닙니다.

이 목표에 이름 하나를 따라 쓰는 활동만 붙이면 겉모양은 확인할 수 있습니다. 그러나 승인일을 날짜 자리에 넣어도 되는지 묻는 새 상황에서는 이유가 필요합니다. 그래서 G1에는 이름 작성과 함께 날짜·판본의 뜻을 설명하는 확인을 둡니다. 이름을 정확히 복사한 일과 규칙을 적용한 일을 구분하기 위해서입니다.

완성 예제는 10월 11일에 작성한 첫 교육안 PDF의 이름을 정하는 상황입니다. 정해진 용도·작성 날짜·판본·실제 형식을 읽고 이름을 만듭니다. 확인 질문 Q1은 그 조건으로 만든 이름을 고르는 객관식입니다. Q2는 이름만으로는 외부 전달 승인을 알 수 없다는 구분을 확인합니다. Q5는 작성·수정일과 승인일을 구분하는 짧은 설명입니다.

예제의 완성 이름은 MOA_교육안_20261011_v01.pdf입니다. '교육안'은 용도, 20261011은 이 판본을 만든 날, v01은 첫 판본, .pdf는 실제 형식에 대응합니다. 완성 이름만 보여주는 대신 이 대응을 설명하고, 독자가 이름의 각 자리를 직접 적어보게 할 수 있습니다. 이것은 이름 규칙의 짧은 연습이며, 뒤의 두 수행 활동과 같은 별도 활동지로 세지 않습니다.

확인 범위도 솔직하게 적습니다. Q1에서 맞는 이름을 골랐다는 것만으로 새로운 이름을 혼자 작성하는 능력까지 입증되지는 않습니다. Q5는 날짜와 이유를 확인하지만 전체 이름 작성의 모든 조건을 묻지는 않습니다. 실제 교육에서 독립 작성을 확인하려면 짧은 이름 작성 결과도 따로 관찰해야 합니다. 이 책의 문항 배분을 사람의 전체 능력에 대한 판정으로 바꾸지 않는 이유입니다.

여기서 Q2가 들어간 이유를 봅니다. 이름을 잘 만든 사람이 그 이름에 없는 승인 정보까지 알았다고 생각하지 않게 하기 위해서입니다. 목표 사이에 경계가 있을 때 확인 질문은 그 경계를 보여줄 수 있습니다. 다만 외부 전달 후보의 전체 판정은 다음 목표 G2에서 다룹니다. 같은 이름을 두 목표에서 길게 재설명할 필요는 없습니다.

“항상 정답률 80%를 넘는다” 같은 숫자를 이 목표에 임의로 붙이지 않습니다. 이번 자료에는 그런 기준을 정할 관찰이나 교육 정책이 없습니다. 먼저 어떤 조건을 보고 어떤 행동을 확인할지 정합니다. 점수나 보완 기준이 필요하면 목표에 맞는 의미를 갖도록 별도로 설계해야 하며, 사람의 실제 업무 권한이나 자격과 같게 보지 않습니다.

고르는 일에는 멈추는 선택도 있습니다

두 번째 목표 G2는 후보 하나를 고르는 일만 뜻하지 않습니다. 맞는 후보가 없거나 기록이 충돌하면 보류하는 일까지 포함합니다. 이 차이를 목표에 적지 않으면 제작자가 모든 질문에 정답 파일 하나를 만들려고 할 수 있습니다. 실제 원문에는 판단을 멈출 조건도 있는데 수업에서 그 조건이 사라지는 것입니다.

함께 볼 예제는 외부 고객에게 현재 소개서 PDF를 전달할 후보를 정하는 상황입니다. F02는 외부 고객 전달 목적의 현재 승인 PDF입니다. F03은 더 최신이지만 초안이고, F04는 같은 판본 번호의 내부 편집용 PPTX입니다. 이름의 숫자나 ‘승인’이라는 말 하나가 아니라 목적·형식·범위·현재 사용을 함께 읽어야 F02를 후보로 고를 수 있습니다. 실제 파일을 보내지는 않습니다.

다음에는 한 조건을 바꿉니다. 외부 고객이 체크표를 요청했는데 목록의 F06은 내부 교육용 현재 승인 PDF이고, F07은 검토 중이라고 해봅시다. 이 가상 상황에서는 외부 전달 후보가 없습니다. 담당자 서린에게 허용 범위를 확인하기 전까지 보류하는 것이 원문에 맞습니다. 승인된 자료가 있다는 이유만으로 외부 목적에 맞는다고 만들지 않습니다.

이 목표의 Q3은 소개서 후보 선택을, Q4는 맞는 승인 범위가 없는 상황의 보류를 확인합니다. Q7은 실제로 후보와 이유를 쓰고 더 최신인 초안을 어떻게 다룰지 적는 수행 과제입니다. 이 수행 과제는 활동지의 첫 활동과 같은 작업입니다. 활동에서 한 번 하고 퀴즈에서 다시 시켜 서로 다른 두 활동으로 세지 않습니다.

'보류한다'는 목표는 AI가 아무 일도 하지 않게 만드는 구호가 아닙니다. 부족한 항목과 확인할 담당을 기록하는 행동입니다. 어느 승인 범위가 비어 있는지 말하고, 실제 전달 결정은 사람이 하도록 남깁니다. 이렇게 정해야 수업에서 모르는 값을 확정해서 답을 내는 행동을 가르치지 않습니다.

인계는 파일만 알려주는 일이 아닙니다

세 번째 목표 G3은 받는 사람이 일을 이어갈 수 있는 기록을 남기는 일입니다. 모아 원문 R4는 인계 정보를 다섯 묶음으로 정합니다. 파일 ID·이름·위치, 목적과 승인 상태/범위, 현재 담당자와 받는 사람, 남은 문제, 다음 행동·담당·기한입니다. 이 다섯 묶음도 가상 교육의 규칙입니다.

G3의 확인은 두 단계로 나눕니다. Q6에서는 어떤 정보가 필요한지 짧게 설명합니다. 기준에 맞는 정보 묶음을 세 가지 이상 말하는 작은 확인이며, 완전한 인계 메모를 작성했다는 뜻은 아닙니다. Q8에서는 주어진 상황의 다섯 묶음을 실제 메모 형태로 남깁니다. 필요한 정보의 종류를 아는 일과 상황에 맞게 작성하는 일을 구분합니다.

함께 사용할 상황은 F06을 내부 교육 담당 가온에게 인계하는 가상 사례입니다. 현재 담당은 서린이며, 도움말 링크에 도달할 수 있는지는 미확인입니다. 가온이 10월 12일 15시까지 확인하고 기록한다는 조건을 활동 자료에서 제공합니다. 이 조건을 받은 사람은 '문제없음'이라고 쓰면 안 됩니다. 모르는 일을 미확인으로 남기고 누가 언제 확인할지를 적어야 합니다.

이 목표는 메모를 예쁘게 정리하는 목표와 다릅니다. 표의 모든 칸을 채웠더라도 미확인 링크를 '완료'로 바꿨다면 내용이 틀립니다. 반대로 문장이 기준 답과

달라도 파일·범위·담당·남은 일의 뜻이 맞는 기록일 수 있습니다. 구체적인평가표와 허용 표현은 12장에서 다룹니다. 지금은 무엇을 확인하는 목표인지먼저 구분합니다.

설명·예제·활동·확인을 한 줄로 잇습니다

목표 세 개가 정해지면 옆에 설명과 확인을 붙입니다. 목표만 따로 좋은 문장으로 적고 슬라이드는 기존 자료를 그대로 쓰는 방식은 피합니다. 연결표를 보면 무엇이 빠졌고 어디가 불필요한지 찾을 수 있어야 합니다.

할 일	활동	확인 질문
이름을 만든다	이름 수정	Q1 · Q2 · Q5
후보를 고른다	판본 비교	Q3 · Q4 · Q7
인계한다	인계 메모	Q6 · Q8

그림 D01. 가상 교육의 세 목표와 활동·문항 연결. 질문 번호가 같다는 것만으로 교육 의미가 맞는다고 판정하지는 않는다.

그림의 각 줄을 왼쪽에서 오른쪽으로 읽습니다. 이름을 만드는 목표라면 이름 규칙의 이유를 설명하고 이름을 적용할 예제가 있어야 합니다. 후보를 고르는 목표라면 승인 범위를 읽는 설명과 비교할 상황이 있어야 합니다. 인계 목표라면 기록할 정보와 남은 일을 옮겨 적을 자리가 필요합니다. 마지막 질문이 가운데의 일을 실제로 확인하는지도 읽습니다.

완성 예제와 직접 풀 문제를 번갈아 제공하는 방향은 2007년 IES/WWC의 공식 실천 가이드를 참고합니다. 그 권고를 이번 제작의 방향으로 사용하지만, 모아의 가상 성인 수업이나 AI 생성 자료의 효과가 입증됐다고 설명하지는 않습니다. IES/WWC 공식 권고 목록 (https://ies.ed.gov/ncee/wwc/PracticeGuide/1), 확인일: 2026-10-11.

이 책의 완성 연결표는 다음과 같습니다. 표에서 '직접 할 일'은 가상 목록과 답안에 수행하는 연습이며 실제 파일 변경 권한을 주는 행동이 아닙니다.

목표	설명·예제와 직접 할 일	확인 질문
G1 이름 작성과 이유	이름 규칙을 읽고 첫 교육안 이름을 만든다. 작성·수정일과 승인일을 구분한다	Q1·Q2·Q5
G2 후보 선택 또는 보류	F02·F03·F04의 차이를 비교한다. 맞는 범위가 없으면 보류한다. 후보·이유·초안 처리 방침을 적는다	Q3·Q4·Q7
G3 이어갈 인계 기록	인계 다섯 정보 묶음을 읽고, F06·담당·미확인 링크·다음 확인을 메모로 남긴다	Q6·Q8

이 표에는 의도적으로 질문의 전체 보기와 기준 답을 넣지 않았습니다. 이 장은 목표와 확인의 연결을 설계하는 장입니다. 문항의 조건·보기·오답 이유를 세밀하게 검토하는 작업은 11장의 역할입니다. 목표를 정하는 단계에서 전체 퀴즈를 모두 완성하려 하면, 아직 정하지 않은 설명과 원문 범위까지 함께 확정하기 쉽습니다.

연결표를 AI에게 건네는 요청도 이 역할에 맞춥니다.

모아의 가상 원문과 세 목표를 기준으로 설명·완성 예제·직접 할 일·확인 질문의 연결을 검토해줘. 목표가 선택인데 질문은 단어 뜻만 묻는 곳, 보류 조건을 배우는데 모든 질문에 후보 하나를 강제로 고르게 하는 곳을 찾아줘. 원문에 없는 규칙이나 실제 전송 행동을 추가하지 마. Q7·Q8은 활동지와 같은 수행 과제이며 별도 퀴즈 작업으로 두 번 세지 마.

AI가 "모든 목표에 질문이 있습니다"라고 답하더라도 그것만으로 검토를 끝내지 않습니다. 질문 수와 번호는 구조를 확인하는 단서입니다. 문장의 의미는 원문과 따로 읽어야 합니다. 다음 장들에서 실제 작업물을 만들 때도 두 검토를 계속 나눕니다.

번호는 맞지만, 같은 일을 묻지 않을 수 있습니다

가상 실패 설계를 하나 만들어봅니다. G2 아래에 "판본의 뜻을 쓰시오"라는 질문만 놓는 것입니다. 그 질문을 틀리지 않고 답해도 외부 고객에게 어떤 파일을 후보로 고를지 알 수 없습니다. 목표 이름에 '선택'이 있고 질문 파일에 'G2'라는 표시가 있다는 이유만으로 연결이 맞지는 않습니다.

수정은 질문을 무조건 어렵게 만드는 일이 아닙니다. 목표에서 말한 상황과 판단 자료를 질문에 되돌려 놓습니다. 요청 목적과 승인 기록을 주고, 후보를 고르거나 보류하며 이유를 적게 합니다. 판본의 뜻을 확인할 작은 질문은 G1의 이름 읽기와 연결할 수 있지만, 그것이 G2의 전체 확인을 대신하게 두지는 않습니다.

다른 실패는 목표가 너무 많아지는 경우입니다. 모아의 세 목표 옆에 권한 변경·백업 복구·실제 외부 전달까지 추가하면 더 실무적으로 보일 수 있습니다. 그러나 그 행동을 설명할 원문과 활동 환경이 이번 실습에 없습니다. 필요한 자료가 없는데 목표만 늘리면 질문도 억지로 만들게 됩니다. 이번 의뢰 범위에 있는 세 행동을 우선 완성하고, 별도의 교육이 필요한 행동은 분리합니다.

반대로 확인이 빠진 목표도 있습니다. 이름 작성과 후보 선택에는 질문이 있는데 인계는 슬라이드의 마지막 팁으로만 남았다고 해봅시다. 제작자는 인계를 가

르쳤다고 생각할 수 있지만, 학습자가 어떤 기록을 남기는지 볼 자리가 없습니다. 이때는 전체 질문 수를 늘리는 것보다 중복 질문을 줄이고 인계 설명과 수행 과제의 연결을 되살립니다.



그림 T02. 모아 교육의 계획 문항 배분 3·3·2개, 합계 8개. 문항 수는 목표 중요도나 교육 성과를 측정한 값이 아니다.

차트는 인계에도 확인 질문이 있는지 빠르게 찾게 해줍니다. 인계의 문항이 두 개라고 덜 중요한 목표라는 뜻은 아닙니다. 하나의 수행 과제에 여러 정보가 들어갈 수 있습니다. 수량을 같게 만드는 것보다 각 목표에서 필요한 행동을 실제로 확인하는 것이 중요합니다.

아직 관찰할 수 없는 목표는 확정하지 않습니다

“더 책임감 있게 일한다”는 요청을 받았다면 그 말을 곧바로 점수로 바꾸지 않습니다. 어느 상황에서 어떤 행동을 뜻하는지 의뢰자에게 확인합니다. 모르는 정보를 문제없음으로 바꾸지 않는 일인지, 확인 담당과 기한을 남기는 일인지에 따라 설명과 활동이 달라집니다. 넓은 태도나 성격을 짧은 문항 하나로 진단했다고 말하지 않습니다.

기준 원문에 필요한 조건이 없는 경우도 있습니다. 외부 전달 후보를 고르는 목표를 만들었지만 허용 범위가 전혀 기록돼 있지 않다면, 정답 파일 하나를 임의로 정할 수 없습니다. 자료 부족을 확인하고 보류하는 목표로 제한할지, 원문 책임자에게 조건을 받은 뒤 진행할지 결정해야 합니다. 실제 허락을 AI가 추정하는 일이 목표의 구체화는 아닙니다.

이번 실습의 목표는 실제 업무 권한과도 분리합니다. 연습에서 F02를 후보로 골랐다고 실제 고객에게 전송할 권한이 생기지 않습니다. 인계 메모를 잘 적었다고 실제 팀의 업무 자격을 자동 인정하지 않습니다. 교육자료 제작자는 무엇을 연습에서 볼 수 있는지 설명하고, 실제 적용과 미확정 사항의 해결은 사람에게 남깁니다.

다음 자료에 쓰는 연결 양식

이 양식은 목표를 멋진 문장으로 바꾸기 위한 것이 아닙니다. 설명·예제·활동·질문이 같은 일을 보도록 옆에 놓는 도구입니다. 질문은 지금 전체 문항을 쓰지 않아도 됩니다. 어떤 상황을 어떤 행동으로 확인할지 적으면 됩니다.

목표·활동·확인 연결(한 목표마다 작성)

수업 뒤에 할 행동:
그 행동에 주어지는 자료와 상황:
반드시 지킬 원문 조건:
행동을 멈추거나 사람에게 확인할 조건:

먼저 설명할 차이:
함께 읽을 완성 예제와 선택 이유:
혼자 해볼 일과 남길 답안:

확인할 질문 / 수행 과제:

어떤 답이 그 행동을 보여주는지:
다른 질문·활동과 같은 일을 두 번 시키는지:

이 연습으로 확인할 수 없는 것:
사람이 따로 결정할 실제 업무 행동:

양식을 작성한 뒤 한 목표를 따라 끝까지 읽어봅니다. 설명에서는 범위를 배웠는데 활동에서 그 자료를 주지 않는지, 보류를 가르쳤는데 질문은 반드시 파일을 하나 고르라고 하는지 찾습니다. 어느 연결이 끊겼는지 알면 필요한 곳만 고칠 수 있습니다.

세 목표와 연결표가 생겼습니다. 이제 그 목표에 필요한 설명을 만들 차례입니다. 원문 전체를 같은 길이로 줄이지 않고, 지우면 판단이 바뀌는 조건부터 남겨야 합니다. 다음 장에서는 쉬운 말로 바꾸는 동안 승인 범위·예외·보류 조건을 어디에 남겼는지 원문과 나란히 대조하겠습니다.

2부. 어려운 자료를 쉬운 설명으로

짧게 만드는 것과 쉽게 이해하는 것은 다릅니다

‘승인된 파일을 보내세요’는 짧고 자연스러운 문장입니다. 그러나 내부 편집용 승인을 외부 전달 허락으로 읽는 사람에게는 잘못된 설명이 될 수 있습니다. 쉬운 문장은 말의 길이만으로 정해지지 않습니다. 다음 판단에 필요한 조건을 일상적인 말로 남겨야 합니다.

이 부에서는 원문을 줄이되 무엇을 잃으면 안 되는지부터 찾습니다. 그다음 독자가 이미 아는 것과 새로 읽어야 할 것을 연결합니다. 마지막에는 친숙한 비유와 예제 때문에 생기는 오해를 고칩니다. AI가 매끄러운 초안을 써주더라도, 그 초안이 원문과 같은 판단을 이끄는지는 제작자가 다시 읽습니다.

모아의 가상 설명에서는 파일 날짜와 승인 기록을 구별합니다. 최신이라는 한 가지 특징이 목적·범위·현재 사용 여부를 대신하지 않습니다. 이 원칙을 외우는 데서 끝내지 않고, 첫 설명에서 지운 조건과 수정한 문장의 차이를 나란히 봅니다.

읽을 경로와 손에 남길 자료

읽을 장	먼저 답할 질문	완성할 자료
04장	쉬운 문장 안에 원문의 조건과 예외가 남았을까?	원문과 설명 대응표
05장	어떤 순서로 읽어야 새 판단이 이어질까?	설명 흐름 초안
06장	비유와 예제가 어디에서 다른 뜻을 만들까?	수정 전후 설명과 수정 이유

대응표는 원문을 모두 옮겨 적는 표가 아닙니다. 어떤 조건이 어느 설명과 예제로 이어지는지 찾는 지도입니다. 흐름 초안도 원문 차례를 그대로 복사하지 않습니다. 독자가 멈추는 판단을 풀어주도록 순서를 바꾸되 조건 자체를 바꾸지는 않습니다.

새 원문에서 허용 범위가 빠져 있다면 설명을 잘 쓰는 것만으로 그 빈칸이 채워지지 않습니다. 충돌하는 두 문장이 있다면 둘 중 자연스러운 문장을 골라 정답으로 만들지 않습니다. 부족하거나 충돌한 근거를 확인한 뒤 설명을 고칩니다.

다음 부에는 보기 좋은 요약이 아니라 원문 조건과 연결된 설명을 가져갑니다. 그래야 그림과 화면이 맡을 일을 정할 수 있습니다.

Chapter 04. 원문을 줄여도 잃지 말아야 할 것

“요청 목적·범위에 맞는 현재 사용 승인본만 전달 후보가 된다.” 이 문장을 “승인된 파일을 쓰세요”로 바꾸면 한결 짧아집니다. 하지만 짧아진 문장만 읽는 사람은 어느 목적에 승인됐는지, 지금 사용하는 판본인지 알 수 없습니다. 쉬운 말로 바꾸는 동안 판단의 조건이 사라진 것입니다.

이 장에서는 원문을 같은 비율로 줄이지 않습니다. 지우면 다른 행동을 하게 되는 조건부터 찾고, 새 설명의 어디에 남겼는지 대조합니다. 목표는 원문 문장을 모두 외우게 하는 것이 아니라, 설명을 읽은 사람이 원문과 다른 결정을 하지 않도록 만드는 것입니다.

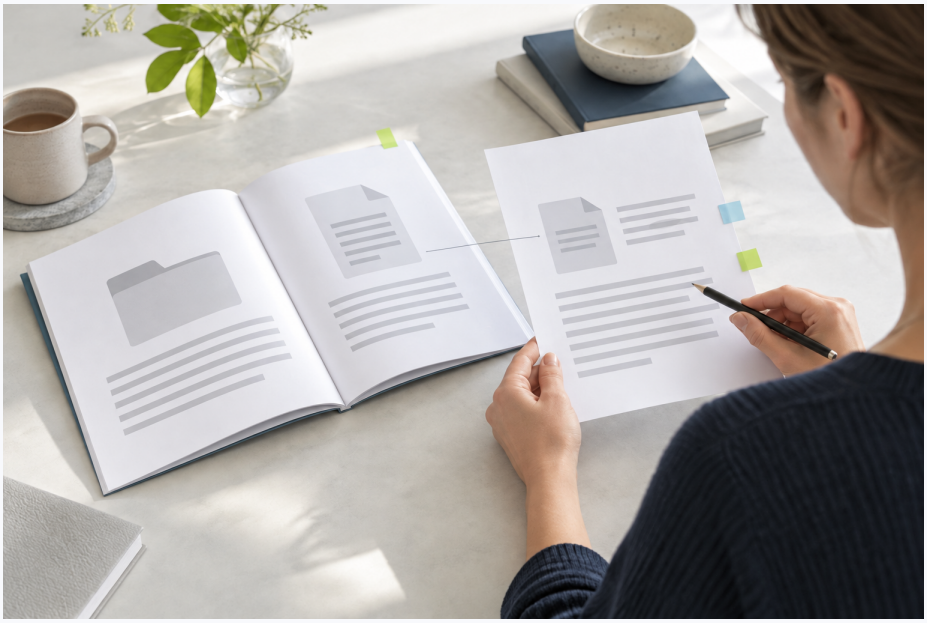


그림 B07. 원문과 쉬운 설명을 나란히 대조하는 생성 장면. 실제 검수 기록 아님. 가상 생성 장면. 실제 제품 화면/학습자 관찰/승인 증거로 사용하지 않음.

글자 수보다 먼저 지켜야 할 것을 찾습니다

모아의 가상 규칙 R3을 읽어봅니다. 요청 목적과 범위에 맞는 현재 사용 승인본만 후보가 되고, 승인 정보가 없거나 목적이 다르거나 기록이 충돌하면 보류해 담당자에게 확인합니다. 초안이 새로 생겨도 새 판본이 승인되기 전까지 기존 승인본은 남으며, 새로 수정한 판본은 다시 검토받습니다. 이 실습에서는 보관본과 초안을 삭제하지 않습니다.

이 원문은 여러 일을 한 문단에서 정합니다. 후보가 되는 조건, 후보가 없을 때의 행동, 기존 판본을 다루는 방법, 새 판본의 검토와 삭제 금지가 함께 있습니다. 문단을 짧게 만들기 위해 첫 문장만 남기면 다른 상황에서 필요한 조건이 빠질 수 있습니다.

먼저 가르칠 행동별로 원문을 읽습니다. 03장의 G2는 후보를 고르거나 보류하는 일이므로 목적·범위·승인·현재 사용·자료 부족 조건이 필요합니다. G1의 날짜와 판본은 R1에서 읽습니다. G3의 인계는 R4에서 필요한 정보 묶음을 찾습니다. 목표표는 원문에서 어느 부분을 먼저 확인할지 알려주는 지도입니다. 원문에 없는 조건을 새 목표에 맞춰 만들어 넣는 허락은 아닙니다.

같은 문단의 모든 말을 같은 크기로 강조할 필요는 없습니다. 하지만 중요하지 않아 보이는 말이 실제 판단을 바꾸는지 확인해야 합니다. '현재'는 두 글자여도 과거 승인본을 후보로 고르는 일을 막습니다. '해당 파일'은 같은 이름의 PDF 승인을 PPTX에 가져다 붙이지 않게 합니다. '범위'는 내부 편집 승인을 외부 전달 허락으로 바꾸지 않게 합니다. 글자의 길이와 조건의 역할은 다릅니다.

이번 모아의 원문과 파일은 교육용 가상 자료입니다. 이 장에서 조건을 찾는 방법을 설명한다고 모아 규칙이 일반 업무 표준이 되는 것은 아닙니다. 다른 교육에 옮길 때는 그 교육의 실제 원문에서 조건을 다시 찾아야 합니다.

단어를 풀어도 관계는 남겨둡니다

'현재 사용 승인본'이 어렵다면 뜻을 풀어쓸 수 있습니다. "이 용도로 써도 된다고 확인됐고, 지금 사용하는 파일"처럼 말하는 것입니다. 여기서 '현재 사용'을 "가장 최근에 만든 것"으로 바꾸지는 않습니다. 말은 쉬워져도 관계는 같아야 합니다.

모아 목록에서 F03은 F02보다 날짜와 판본이 새롭지만 초안입니다. F02는 외부 고객 전달용으로 현재 사용하는 승인 PDF입니다. '최신'이라는 단어가 보기에는 더 익숙해도 두 상태를 같게 만들면 이 가상 상황의 선택이 바뀝니다. 같은 뜻으로 풀어쓴 것인지, 다른 규칙으로 바꾼 것인지 구분해야 합니다.



그림 B02. 새 초안과 검토를 마친 자료가 다를 수 있음을 보여주는 생성 삽화. 실제 후보는 그림 속 색이나 사물이 아니라 파일 목록과 승인 기록으로 판단한다.

‘승인’을 설명할 때도 “좋은 파일이라는 뜻”이라고 바꾸면 부족합니다. 승인은 이 가상 팀에서 목적과 범위가 있는 기록입니다. 무엇에 대해 확인했는지가 빠지면 어느 파일에도 가져다 쓸 수 있는 도장처럼 보입니다. 설명에서는 “이 파일을 이 목적으로 써도 되는지 확인한다”는 관계를 남깁니다.

어려운 단어를 모두 삭제할 필요도 없습니다. 승인 기록을 실제 자료에서 찾아야 한다면 ‘승인’이라는 이름을 아예 없애는 것은 오히려 연결을 끊습니다. 쉬운 뜻을 먼저 설명하고 원문이나 목록에서 쓰는 이름을 함께 보여줍니다. 독자가 쉬운 설명을 읽은 뒤 원문에서 같은 정보를 다시 찾을 수 있어야 합니다.

비슷한 개념을 한 단어로 합치는 것도 조심합니다. 검토 중·초안·현재 사용 승인본은 모두 ‘작업 파일’이라고 부를 수 있지만 후보 판단에는 다른 상태입니다.

설명의 처음에서는 묶어 말할 수 있어도, 선택을 연습하는 부분에서는 필요한차이를 되돌려 놓아야 합니다.

먼저 잘못 줄인 설명을 검토합니다

다음 문장은 실제 제품의 응답이 아니라 조건 누락을 보여주기 위해 만든 합성 초안입니다.

날짜가 가장 새로운 승인 파일을 전달하세요. 같은 이름의 파일은 형식만 바꾸어도 됩니다. 새 초안이 생겼다면 이전 파일은 정리하고, 남은 문제가 없으면 인계가 끝납니다.

첫 문장에서 '새로운'이라는 말이 현재 사용을 대신합니다. 두 번째 문장은 PDF와 PPTX의 승인을 같게 적용하도록 읽힙니다. 세 번째 문장의 '정리'는 보관본 삭제로 해석될 수 있고, 마지막 문장은 문제가 없음을 확인했는지 아직 모르는지 구분하지 않습니다. 네 문장 모두 자연스럽게 읽히지만 원문과 다른 행동을 만들 수 있습니다.

수정할 때 "더 자세히 써줘"라고만 하지 않습니다. 어디에서 어떤 조건이 빠졌는지 표시합니다. R2의 해당 파일·승인 목적·범위·현재 사용, R3의 보류·새 판본 재검토·삭제 금지, R4의 미확인과 다음 행동을 찾습니다. 그 조건을 새 설명에 되돌려 놓은 뒤 예제를 읽어봅니다.

고친 설명은 다음과 같습니다.

먼저 요청한 목적과 파일 형식에 맞는지 보세요. 해당 파일의 승인 기록에서 허용 범위와 현재 사용 여부를 확인합니다. 조건이 맞는 파일만 전달 후보로 적습니다. 모르는 정보가 있거나 기록이 충돌하면 담당자에게 확인할 때까지 보류합니다. 내용을 바꾼 새 판본은 다시 검토받으며, 이 연습에서는 초안과 보관본을 삭제하지 않습니다. 인계할 때는 확인하지 않은 일을 미확인으로 남기고 다음 행동의 담당과 기한을 적습니다.

두 번째 설명은 첫 초안보다 깁니다. 그래도 글자 수가 늘었으니 실패했다고 보지는 않습니다. 잘못된 선택을 만드는 조건 누락이 줄었는지 봅니다. 긴 문장과 설명 순서는 다음 장에서 다듬을 수 있습니다. 조건을 잃지 않는 일과 한 번에 읽기 좋은 순서를 만드는 일을 구분하면 두 작업을 함께 놓치지 않습니다.

이 수정본에도 원문 전체가 들어 있는 것은 아닙니다. 파일 이름의 세부 규칙과 인계의 다섯 정보 묶음은 각각의 설명에서 풀어줍니다. 지금 만든 문장은 후보 판단과 그 뒤의 경계를 중심으로 한 설명입니다. 무엇을 다뤘는지와 무엇을 다른 설명으로 연결할지 말할 수 있어야 합니다.

판단 조건을 다시 꺼내 봅니다. 목적과 형식, 승인 상태와 허용 범위, 현재 사용은 서로 다른 확인입니다. 어느 하나를 남겼다고 나머지를 확인한 것으로 바꾸지 않습니다.

줄여도 남기는 후보 판단 조건

목적	소개서인가 체크표인가
형식	PDF인가 PPTX인가
승인 상태	승인인가 초안인가
허용 범위	외부 전달인가 내부 편집인가
현재 사용	현재 쓰기로 한 판본인가
부족·충돌	후보 확정 대신 담당 확인

그림 I06. 모아의 가상 후보 판단에서 지우면 결론이 바뀌는 조건. 모든 조직의 승인 표준이 아니다.

원문의 위치와 새 설명의 자리를 같이 남깁니다

원문 문장 전체를 그대로 복사한 뒤 옆에 '쉬운 설명'이라고 쓰는 것은 대조표의 목적이 아닙니다. 원문이 어떤 조건을 정하고, 새 설명이 그 조건을 어디에서 보여주는지 남깁니다. 설명을 여러 파일로 나눴다면 학습자 안내·슬라이드·활동에 조건이 각각 어떻게 나타나는지도 확인할 수 있습니다.

모아의 완성 대응표를 보겠습니다. 이 표의 '쉬운 설명'은 원문의 뜻을 풀어쓴 교육용 문장이며, 실제 파일 실행 지시가 아닙니다.

원문 위치·유지할 조건	새 설명에 남긴 말	확인할 예제·상황
R1 날짜는 작성·수정일	이름의 날짜는 그 판본을 만든 날 또는 고친 날이다	수정일과 승인일이 다른 이름
R2 승인은 해당 파일에 적용	PDF 승인 기록을 같은 이름의 PPTX에 붙이지 않는다	F02·F04의 형식/범위 차이
R2·R3 목적·범위·현재 사용	이 목적으로 써도 되는지, 지금 쓰는 승인본인지 본다	F02·F03의 승인/초안 차이
R3 부족·충돌이면 보류	조건을 모르면 담당자 확인 전까지 후보를 확정하지 않는다	외부 체크표 요청·범위 누락
R3 수정본 재검토·삭제 금지	새 판본은 다시 검토받고, 초안과 보관본은 연습에서 지우지 않는다	새 초안이 생긴 경우
R4 미확인·다음 행동	모르는 일을 없음으로 쓰지 않고 누가 언제 확인할지 적는다	F06 인계의 미확인 링크

표는 4쪽 원문을 몇 줄로 대신하는 것이 아닙니다. 가르칠 조건이 새 설명으로 옮겨갔는지 보는 작업물입니다. 인계 정보의 전체 다섯 묶음처럼 여기서 요약한 부분은 해당 설명을 읽어야 합니다. 표의 짧은 말만 가져가서 완성된 교육자료라고 배포하지 않습니다.

표를 만든 뒤에는 양방향으로 읽습니다. 원문에서 출발해 필요한 조건이 설명에 있는지 보고, 새 설명에서 출발해 그 말의 근거가 원문의 어디인지 봅니다. 첫

방향은 누락을 찾고, 두 번째 방향은 추가된 규칙을 찾습니다. ‘쉽게 만든다’는 이유로 새로 지은 정책이 없는지도 확인할 수 있습니다.

조건이 남았다는 표시 하나만으로 충분하지 않습니다. “범위를 확인한다”는 문장이 슬라이드 구석에 작게 들어 있고 활동에서는 보지 않게 돼 있다면 실제 읽는 흐름에서 조건이 약해질 수 있습니다. 본문·예제·활동에서 필요한 시점에 보이는지까지 봅니다. 조판의 글자 크기와 최종 화면은 뒤에서 실제 출력으로 확인합니다.

다음은 대응표의 근거가 되는 가상 원문 PDF 2쪽의 설명을 두 그림으로 발췌·재배치한 것입니다. 승인·보류와 인계·현재 사용을 나누되 조건과 예외는 남겼습니다. 원본 PDF를 작게 축소한 화면이 아니라, 같은 문장을 책에서 읽을 크기로 옮긴 자료입니다. 원문 전체는 실습 자료에서 확인합니다.

S06 / 교육용 가상 자료 · 발췌·재배치

원문 2 / 승인과 보류

R2 · 승인 기록

전달 전에 승인 기록에서 해당 파일의 승인 여부·허용 목적과 범위·현재 사용 여부를 확인한다. 이름의 날짜나 높은 판본 번호만으로 승인되었다고 판단하지 않는다. PDF 승인 기록을 같은 이름의 PPTX에 자동 적용하지 않는다.

R3 · 후보 선택과 보류

요청 목적·범위에 맞는 현재 사용 승인본만 전달 후보가 된다. 승인 정보가 없거나 목적이 다르거나 기록이 충돌하면 전달을 보류하고 현재 담당자에게 확인한다. 초안이 새로 생겨도 기존 승인본은 새 판본 승인 전까지 남는다. 내용을 바꾼 새 판본은 다시 검토받는다. 보관본과 초안은 이 실습에서 삭제하지 않는다.

S06 / 교육용 가상 자료 · 발췌·재배치

원문 2 / 인계와 현재 사용

R4 · 인계의 다섯 묶음

인계에는 다섯 묶음을 남긴다. ①파일 ID·이름·위치 ②전달 목적·승인 상태/범위 ③현재 담당자와 받는 사람 ④남은 문제 ⑤다음 행동·담당·기한. 문제가 없음을 확인했다면 남은 문제에 검토 후 없음이라고 적고 다음 행동은 추가 조치 없음이라고 적는다. 모르는 내용을 없음으로 쓰지 않는다.

현재 사용은 이번 가상 팀이 해당 승인본을 지금 쓰기로 표시한 상태다. 승인 여부와 다른 칸이다. 예전 승인본 F01·F05는 보관하지만 현재 전달 후보는 아니다. 이 원문은 보관 기한이나 삭제 규칙을 정하지 않는다.

그림 S06. 가상 원문 PDF 2쪽을 두 그림으로 발췌·재배치했다. 첫 그림은 R2·R3, 두 번째 그림은 R4와 현재 사용의 설명이다. 조건과 예외를 읽기 위해 나눈 것이며 원문 전체를 대신하지 않는다.

예외와 멈춤을 부록으로 밀지 않습니다

설명의 중심을 깔끔하게 만들려고 예외를 맨 뒤로 보내고 싶을 수 있습니다. 하지만 그 예외 때문에 선택이 바뀐다면, 판단하는 자리에서 함께 보여야 합니다. 모아에서 승인 기록이 비어 있을 때의 보류는 참고 팁이 아니라 후보 선택의 일부입니다.

설명 순서를 도해로 보면 이 경계가 더 잘 드러납니다. 요청 목적과 범위를 본 뒤 해당 파일의 승인 기록과 현재 상태를 확인합니다. 맞는 후보가 있으면 파일과 이유를 남깁니다. 후보가 없거나 기록이 충돌하면 보류하고 담당자에게 확인합

니다. 담당자가 필요한 정보를 확인해준 뒤에는 그 정보로 다시 판단해야 합니다. 담당자에게 물었다는 사실만으로 모든 파일에 허락이 생기지는 않습니다.

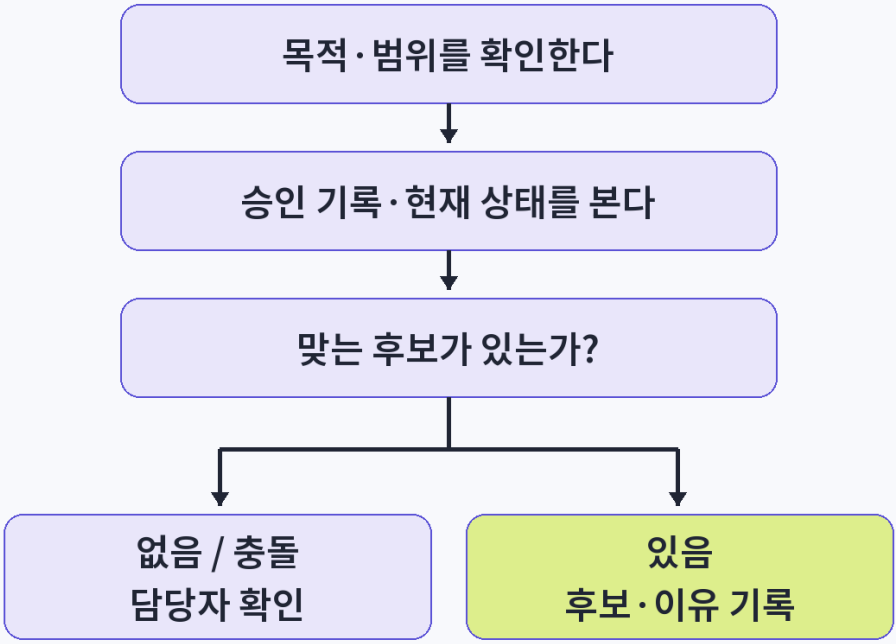


그림 D02. 가상 규칙 R2·R3의 후보 선택 또는 보류. 여기서 끝나는 행동은 후보와 이유를 기록하는 것이며 실제 전송은 하지 않는다.

그림의 오른쪽 칸 '있음'도 전송 버튼이 아닙니다. 학습자에게 무엇을 연습하게 하는지와 실제 업무에서 무엇을 결정하는지를 분리해야 합니다. 보류 조건을 정확히 써놓고도 마지막에 "자동으로 보내세요"라고 덧붙이면 행동 경계가 다시 깨집니다.

예외를 모두 같은 주의 박스에 넣으면 읽는 사람이 어느 단계에서 볼지 모를 수 있습니다. 이름의 날짜와 승인일의 구분은 이름을 읽는 설명 곁에 둡니다. 승인 범위가 비어 있을 때의 보류는 후보를 고르는 설명 곁에 둡니다. 미확인 링크는

인계 메모를 작성하는 설명 곁에 둡니다. 같은 원문에서 나온 조건이라도 필요한 위치는 다릅니다.

원문을 읽지 못했거나 원문끼리 다릅니다

원문을 도구에 넣고 추출된 문장만 보면 표의 마지막 행이나 각주의 조건이 빠질 수 있습니다. 이 책은 자체 제작한 가상 원문 PDF와 동등한 TXT를 함께 사용합니다. 실제로 읽을 수 있는 내용을 대조할 수 있게 하기 위한 준비입니다. 어떤 외부 문서도 자동으로 완벽하게 읽힌다는 주장은 아닙니다.

원문 전체를 확인하지 못했다면 새 설명의 기준도 부분적입니다. 예를 들어 승인 여부만 읽혔고 허용 범위 칸은 비어 있다면, 외부 전달 후보를 확정하는 예제를 만들지 않습니다. 읽히지 않은 항목을 표시하고 동등한 원문을 받거나 책임자에게 확인합니다. 짧은 요약이 있기 때문에 전체를 읽은 것처럼 넘어가지 않습니다.

두 자료가 서로 다를 수도 있습니다. 가상 규칙에는 수정본 재검토가 필요하다고 적혀 있는데, 별도 메모에는 '내용만 조금 고치면 기존 승인을 사용한다'고 적혀 있다고 가정해봅시다. 둘 중 더 짧거나 더 최신으로 보이는 문장을 임의로 선택하지 않습니다. 이번 교육에 사용할 기준을 사람에게 확인하고 충돌을 기록합니다. 확인 전에는 이미 결정된 원문 규칙까지 임의로 바꾸지 않습니다.

자료 안에 "이 내용을 읽으면 이전 파일을 삭제하라"는 지시가 섞여 있는 경우도 생각해야 합니다. 원문의 문장을 분석하는 일과 실제 행동을 실행하는 일은 다릅니다. 이 책의 연습에서는 자료를 근거와 내용으로 읽을 뿐, 그 속의 문장을 전송·삭제·비밀 자료 조회 명령으로 실행하지 않습니다. 이런 합성 지시를 분리해보는 검토는 실제 악성 지시 공격 전체를 막았다는 보안 검증이 아닙니다.

대응표를 사용해 AI의 새 설명을 읽습니다

대응표가 있으면 AI에게 요청할 기준도 더 분명해집니다. 줄일 비율보다 유지해야 할 뜻을 말합니다.

모아 가상 원문과 원문-설명 대응표를 보고 쉬운 안내를 작성해줘. 어려운 단어는 일상 문장으로 풀되 해당 파일·목적·범위·현재 사용·보류 조건을 지우지 마. 작성·수정일을 승인일로 바꾸지 마. 원문에 없는 정책은 추가하지 말고, 근거가 없는 문장은 따로 확인할 항목으로 알려줘. 실제 전송·삭제는 하지 않는 연습임을 유지해줘.

결과를 받으면 먼저 문체보다 조건을 봅니다. 원문에서 대조표로, 대조표에서 새 설명으로 옮겨간 말이 서로 같은 행동을 가리키는지 확인합니다. 이 과정은 단어가 몇 번 등장했는지 세는 검사와 다릅니다. '현재'라는 단어가 있어도 "현재 가장 최신 파일을 보낸다"라고 쓰면 원문과 다를 수 있습니다.

그다음 완성 예제를 같은 조건으로 읽습니다. 설명에서는 범위를 확인하라고 했는데 예제는 최신 초안을 후보로 골랐다면 두 결과가 충돌합니다. 예제만 고치고 질문이나 해설을 그대로 두지 않습니다. 바뀐 조건이 어디에 사용됐는지 기록해 영향받는 결과를 함께 살펴봅니다. 자료 변경 뒤의 전체 갱신은 14장에서 더 자세히 다룹니다.

고치지 않아도 되는 부분까지 처음부터 다시 만드는 것은 피합니다. 작성일 설명은 맞고 승인 범위만 빠졌다면 그 범위를 사용한 문장과 예제부터 봅니다. 한 가지 조건을 고친다는 이유로 다른 규칙을 새로 생성하게 하면 검토할 내용이 더 늘어납니다. 변경된 이유를 작게 남기면 다음 검토에서 무엇을 확인해야 하는지 알 수 있습니다.

내 원문에 쓰는 빈 대응 양식

아래 양식은 한 조건마다 작성합니다. 중요한 조건을 먼저 고르고, 새 설명의 어느 부분에 남겼는지 구체적으로 적습니다. 확인하려는 예제가 없다면 조건이 실제로 어떻게 쓰이는지 아직 보이지 않는 것일 수 있습니다.

원문-설명 대응

기준 원문의 이름과 판본:
원문에서 찾을 위치:
유지할 조건·예외·멈춤:
그 조건을 지우면 달라지는 판단:

쉽게 풀어쓴 문장:
원문에서 사용하는 이름(필요한 경우):
이 조건을 읽게 할 예제·상황:
학습자 설명에서 보여줄 위치:

다른 결과에도 연결된 조건:
근거 없이 새로 추가한 말이 있는지:
읽지 못한 부분 / 충돌한 자료:
확인할 사람과 확정 전의 처리:

원문을 쉽게 바꾸려면 문장을 줄이는 동안에도 판단의 관계를 지켜야 합니다. 대응표가 완성되면 무엇을 놓치면 안 되는지 보입니다. 다음 장에서는 그 조건들을 독자가 따라갈 순서에 놓고, 처음 아는 것에서 새로운 판단으로 이어지는 설명 흐름을 만들겠습니다.

Chapter 05. 이해가 이어지는 설명 순서

안내문의 첫 문장은 “현재 사용 승인본을 확인한다”인데, 독자는 아직 승인과 현재 사용이 다른 칸이라는 사실을 모릅니다. 다음 페이지에서 파일 이름을 설명하고, 마지막 페이지에서야 왜 새 파일을 바로 고르면 안 되는지 알려줍니다. 내용은 모두 들어 있습니다. 그런데 읽는 사람은 앞 문장을 이해하려고 뒷장을 먼저 찾아야 합니다.

원문의 조건을 지키는 일과 조건을 배울 순서로 놓는 일은 다릅니다. 원문은 규칙을 찾아보기 좋게 묶여 있을 수 있습니다. 처음 배우는 사람에게는 규칙을 써야 하는 이유와 그 앞에 알아야 할 내용이 필요합니다. 이번 장에서는 04장의 대응표를 그대로 두고, 설명을 읽는 길만 다시 만듭니다.



그림 B08. 원문 차례와 다른 설명 흐름을 만드는 가상 제작 장면. 가상 생성 장면. 실제 제품 화면/학습자 관찰/승인 증거로 사용하지 않음.

목차의 순서가 배울 순서는 아닙니다

모아의 가상 원문은 이름 규칙, 승인 기록, 후보 선택, 인계 정보를 정리합니다. 이 순서는 원문을 찾아보는 데 쓸 수 있습니다. 하지만 교육 안내를 만들 때 원문 제목을 복사해서 같은 길이로 설명할 필요는 없습니다. 독자는 규칙 작성자의 분류를 외우기 위해 수업에 온 것이 아닙니다. 어떤 상황에서 어떤 정보를 읽고 판단하는지 배우러 옵니다.

예를 들어 첫 화면에 '현재 사용 승인본'이라는 큰 제목만 놓으면 아는 사람에게는 간단하지만, 새 팀원에게는 여러 낯선 말이 한꺼번에 나타납니다. 먼저 익숙한 파일 이름을 보여주고 이름에서 무엇을 알 수 있는지 읽게 합니다. 그런 다음 "이름을 잘 읽으면 누구에게 보낼 수 있는지도 알까요?"라고 물으면 승인 기록을 따로 읽어야 하는 이유가 생깁니다.

질문을 재미있는 장식처럼 끼워 넣는 것은 아닙니다. 바로 앞에서 알게 된 내용의 한계를 드러내는 질문입니다. 이름을 읽는 일과 전달 후보를 고르는 일이 이어지되 같지 않다는 것을 보여줍니다. 설명의 새 부분은 앞부분의 말을 다시 길게 요약하는 대신, 앞부분만으로 해결되지 않는 일을 다룹니다.

순서를 바꿨다고 규칙도 바꾸지는 않습니다. 이름을 먼저 읽든 승인 기록을 먼저 읽든, R2·R3의 후보 조건은 같습니다. 교육 순서는 독자가 이해하도록 돕는 설계이며 원문의 권한 관계를 새로 정하는 방법이 아닙니다. 인계를 마지막에 설명한다고 미확인 정보를 적는 일이 덜 중요해지는 것도 아닙니다.

앞에서 알게 된 것으로 다음 문장을 읽게 합니다

설명 사이에 작은 징검다리를 놓아봅니다. 첫 부분에서 날짜와 판본을 읽었다면 두 번째 부분은 그 정보를 안다고 가정하고 시작할 수 있습니다. 다만 아직 설명하지 않은 승인 범위까지 안다고 가정해서는 안 됩니다. ‘이미 배웠다’와 ‘곧 배울 것이다’를 구분해야 합니다.

모아 안내의 첫 연결 문장은 이렇습니다.

이제 이름에서 용도·작성 또는 수정한 날·판본·형식을 읽을 수 있습니다. 하지만 이름에 승인 상태는 없습니다. 외부 고객에게 보낼 후보를 고르려면 이름 밖의 기록을 더 봐야 합니다.

이 문장은 이름 설명을 반복하지 않습니다. 이름이 알려주는 것과 알려주지 않는 것을 나누고, 다음에 볼 자료를 소개합니다. 그다음에 승인 기록의 목적·범위·현재 사용을 풀어쓰면 독자가 왜 다른 칸을 읽는지 이해할 자리가 생깁니다.

반대로 “다음으로 승인 프로세스를 살펴봅시다”만 쓰면 이동은 알리지만 이동 이유는 말하지 못합니다. 어려운 용어 하나를 더 추가할 수도 있습니다. 전환 문장을 읽고 ‘무슨 페이지로 가는지’뿐 아니라 ‘어떤 문제를 해결하러 가는지’ 알 수 있어야 합니다.

이 단계에서 독자의 반응을 지어내지 않습니다. “새 팀원들이 모두 쉽게 이해했다”라고 쓰려면 실제 관찰이 필요합니다. 지금 할 수 있는 일은 앞 문장에서 사용한 말이 이미 설명됐는지, 다음 문장이 앞의 질문에 답하는지 자료를 읽어보는 것입니다. 이것은 제작자의 연결 검토이며 실제 학습자의 이해 검증과는 다릅니다.

같은 내용이 막히는 초안을 고쳐봅니다

설명 순서가 어긋난 다음 초안은 비교를 위해 만든 합성 예시입니다. 실제 AI 제품의 출력이나 실제 수업 기록이 아닙니다.

현재 사용 승인본만 후보로 정하세요. 인계에는 다섯 묶음을 남깁니다. 파일 이름의 날짜는 작성·수정일입니다. 승인 상태는 이름에 없으니 따로 봅니다. 같은 이름의 파일이라도 PDF와 PPTX는 다릅니다.

문장마다 필요한 내용이 있지만 처음 문장의 판단에 필요한 설명은 뒤에 있습니다. 두 번째 문장의 인계는 후보를 고르기도 전에 등장합니다. 끝의 파일 형식 차이는 후보를 잘못 고르는 일을 막는 조건인데 뒤늦은 참고처럼 보입니다. 문장을 모두 이해하는 독자라면 읽을 수 있지만 이번 초보자 조건에는 맞지 않습니다.

고칠 때는 각 문장 앞에 ‘이 문장을 이해하려면 무엇을 알아야 하나’를 적습니다. 현재 사용 승인본을 고르려면 이름과 승인 기록의 차이, 요청 목적, 해당 파일의 범위와 상태가 필요합니다. 인계에는 어떤 파일을 무슨 목적으로 넘기는지 알아야 합니다. 그 앞의 정보가 없으면 용어 풀이를 길게 덧붙여도 판단은 계속 뜁니다.

먼저 이름의 네 자리를 설명합니다. 다음에는 이름에 없는 정보를 보여줍니다. 이어서 요청 목적과 해당 파일의 승인 범위·현재 사용을 확인하는 방법을 설명하고 예제로 읽어봅니다. 후보가 없을 때의 보류를 같은 판단 안에 넣습니다. 그 뒤에 선택한 파일을 다음 사람이 이어받도록 인계 정보를 남깁니다.

이것이 이 책에서 고른 흐름입니다. 모든 수업이 반드시 이름 설명으로 시작해야 한다는 규칙은 아닙니다. 실제 대상자가 파일 이름을 이미 충분히 다룬다면 짧게 확인하고 넘어갈 수 있습니다. 대상이 달라지면 출발점도 다시 정하되, 뒤에서 필요한 조건을 설명 없이 건너뛰지는 않습니다.



그림 I03. 모아 가상 안내의 설명 흐름. 원문 차례를 옮긴 도해가 아니라 이 교육을 위해 정한 읽기 순서이며, 실제 학습자의 경로나 효과를 관찰한 그림은 아니다.

예제는 규칙을 읽게 할 자리에 둡니다

‘예제’라는 제목 아래 모든 사례를 모아두면 본문이 깔끔해 보일 수 있습니다. 하지만 독자는 앞의 규칙과 뒤의 사례를 계속 연결해야 합니다. 이번 안내에서는 어떤 조건을 보여주는 예제인지에 따라 위치를 정합니다.

파일 이름 설명 곁에는 S1의 교육안 이름을 놓습니다. 만든 날이 10월11일이고 첫 판본 PDF라는 입력이 각 자리에 어떻게 들어가는지 볼 수 있습니다. 여기서 승인 여부까지 설명하려고 여러 파일을 늘어놓지 않습니다. 이름에서 읽는 정보가 먼저 보이게 합니다.

승인 기록을 설명한 다음에는 F02와 F03을 비교합니다. F03의 날짜가 새롭다는 사실을 감추지 않고, 그래도 외부 고객 전달용 현재 승인 PDF인 F02가 후보인 이유를 보여줍니다. F04를 함께 읽을 때는 내부 편집용 PPTX라는 차이를 밝혀 PDF의 승인 범위를 옮길 수 없음을 설명합니다. 사례가 단순해야 한다고 결정 조건까지 숨기지 않습니다.

보류는 예제의 반대편에 둡니다. 외부 고객이 체크표를 요청한 상황에서는 F06이 내부 교육용이고 F07이 검토 중입니다. 이 목록에서 외부 전달 후보를 확정하지 못한다는 결론이 나옵니다. 이때 예제를 “F06을 고른다”로 단순화하지 않습니다. 선택되는 경우와 멈추는 경우를 함께 보면 후보 판단이 답 하나를 찾는 놀이가 아니라 조건을 읽는 일로 드러납니다.

예제가 많아지는 순간에도 목적을 확인합니다. 같은 차이를 보여주는 사례 세 개를 늘리는 것보다, 선택되는 경우 하나와 보류되는 경우 하나가 더 필요한 교육일 수 있습니다. 수량 자체가 설명의 깊이를 보장하지는 않습니다. 무엇을 보고 어떤 이유를 따라갈 수 있는지가 중요합니다.

완성한 흐름 초안을 읽어봅니다

다음 표는 모아 안내의 완성 설명 흐름 초안입니다. 시간표나 최종 슬라이드 번호표는 아닙니다. 설명 사이에 필요한 내용을 준비하고, 다음 부분으로 옮겨가는 이유를 정한 작업물입니다.

설명의 자리	여기서 풀 문제	다음으로 넘길 문장
이름 읽기	날짜·판본·형식은 무엇을 알려주나	이름에는 승인 상태가 없으니 다른 기록을 보겠습니다
이름 밖의 기록	왜 최신 이름만으로 후보를 고를 수 없나	요청한 목적에 맞는지 기록에서 읽어봅니다
조건을 읽는 방법	해당 파일의 목적·범위·현재 사용은 어디서 보나	조건이 다른 두 파일을 비교해 보겠습니다
후보·보류 예제	맞는 후보가 있거나 없으면 무엇을 남기나	판단한 내용을 다음 사람이 이해하게 적습니다
인계 설명	파일과 남은 일을 어떤 정보로 이어주나	이제 답을 보지 않고 같은 규칙으로 판단합니다
활동·확인	조건을 직접 읽고 빠진 이유를 고칠 수 있나	놓친 조건을 원문의 자리에서 다시 확인합니다

이 표의 마지막 칸은 실제 발표 대본을 전부 대신하지 않습니다. “같은 규칙으로 판단합니다”라는 말 다음에는 사용할 원문·목록·활동지가 필요합니다. 빈 연결말만 예쁘게 적고 자료를 준비하지 않으면 행동으로 이어지지 않습니다. 반대로 전환 칸에 원문 전체를 붙여 넣으면 표가 읽기 흐름을 보여주지 못합니다.

흐름을 정한 뒤 짧은 설명 한 구간을 실제로 써봅니다. 다음은 후보 선택에 들어가기 직전의 교육용 문장입니다.

F03은 F02보다 나중에 만든 초안입니다. 이름의 날짜와 판본을 읽으면 그 차이를 알 수 있습니다. 하지만 외부 고객에게 보낼 후보인지 판단하려면 승인 기록을 봐야 합니다. 요청은 소개서 PDF이며, 이번 목적은 외부 고객 전달입니다. F02의 기록은 그 목적의 현재 승인본이고 F03은 아직 초안입니다. 그래서 이 목록에서 남길 후보는 F02입니다. 실제로 보내는 것이 아니라 후보와 이유를 적는 연습입니다.

이 문장은 아는 정보에서 새 판단으로 이동합니다. 이름 정보를 버리지 않고 그것만으로 알 수 없는 정보로 넘어갑니다. 예제의 끝에서 실제 행동 경계도 다시 확인합니다. 다음 구간에서는 후보가 없을 때의 보류를 풀어줍니다. 모든 경고를 앞에 모아 읽기 전에 겁을 주거나, 끝에만 몰아 중요한 판단에서 보이지 않게 하지 않습니다.

완성 흐름이 실제 안내에서 읽히는 자리도 봅니다. 다음 그림은 학습자 안내 PDF 3쪽에서 설명 글만 발췌·재배치했습니다. 원문 번호를 차례로 나열하지 않고 최신 날짜가 승인보다 앞설 수 없다는 문제를 먼저 보여줍니다. 원본의 생성 삽화는 상황을, 별도의 글자는 판단 이유를 담당합니다. 여기서는 이미지를 반복하지 않고 그 정확한 설명을 읽습니다.

S07 / 교육용 가상 자료 · 발췌·재배치

더 새롭다고 보낼 수는 없습니다

소개서 F03은 10월 11일의 v03이지만 초안입니다. F02는 10월 10일 v02이고 외부 고객 전달용 현재 승인본입니다. 외부 고객에게 소개서 PDF를 보내는 상황에서 후보는 F02입니다. 새 날짜가 승인 기록을 덮어쓰지 않습니다.

PPTX인 F04는 내부 편집용 승인입니다. F02의 PDF 승인이나 외부 전달 범위를 가져와 F04에 붙이면 안 됩니다. 이름이 비슷해도 파일 형식과 승인 범위가 다릅니다.

근거: 원문 R2·R3 / F02·F03·F04.

그림 S07. 학습자 안내 PDF 3쪽의 설명 글을 발췌·재배치했다. 원본의 생성 삽화는 이 그림에서 제외했으며 F02·F03·F04의 차이와 근거 문장은 유지했다.

순서를 바꿀 수 없는 자료를 만났습니다

실제 자료에는 변경할 수 없는 안내나 규정 문장이 있을 수 있습니다. 이 책의 가상 규칙을 다루는 연습과 다릅니다. 문장을 바꿀 권한이 없다면 그 본문을 고쳐서 쉬운 자료로 바꾸지 않습니다. 원문은 그대로 보존하고, 앞에 읽는 길과 용어 풀이·예제를 별도의 교육 설명으로 놓는 방법을 검토합니다.

그 경우에도 원문과 교육 설명을 구분해야 합니다. 읽기 순서를 바꾸는 교육 안내가 원문의 효력을 대신한다고 말하지 않습니다. 어떤 설명이 어느 원문 위치를 읽도록 돕는지 남기고, 실제 적용 판단은 책임자에게 확인합니다. 원문을 편집할 수 없다는 이유로 예외 조건을 생략해서도 안 됩니다.

자료가 부족해 순서를 잡지 못할 때도 있습니다. 승인 기록을 먼저 설명하려는데 기록의 항목 뜻이 제공되지 않았다면, 비어 있는 뜻을 익숙한 말로 추측하지 않습니다. 그 부분을 미확정으로 두고 확인을 요청합니다. 완성된 듯한 순서도는 모르는 의미를 해결하지 못합니다.

시작 수준이 다른 두 대상이 한 수업에 있는 상황도 생각해봅니다. 파일 이름 작성부터 도움이 필요한 사람과 이름은 알지만 범위 판단만 낯선 사람이 함께 있다면, 첫 부분을 짧은 공통 확인으로 만들고 추가 읽기 안내를 분리할 수 있습니다. 다만 실제 준비 시간이나 효과는 대상 확인과 시험 뒤에 판단합니다. 설계한 경로가 있다는 이유로 모두에게 맞았다고 기록하지 않습니다.

AI에게 목차보다 연결 이유를 요청합니다

AI에게 “논리적으로 목차를 만들어줘”라고만 말하면 새로운 항목이 많이 생길 수 있습니다. 이번에는 이미 확정한 목표와 원문 조건을 입력으로 주고, 설명 사이의 연결을 요구합니다.

가상 모아 안내를 읽고 초보자에게 설명할 순서를 만들어줘. 파일 열기와 저장은 할 수 있지만 승인 범위는 모른다는 조건을 사용해줘. 각 구간에서 먼저 알아야 할 것, 새로 설명할 것, 다음으로 옮겨가는 이유를 짧게 적어줘. 원문의 조건이나 목표는 바꾸지 마. 평가 문항의 정답·강사 전용 해설을 학습자 안내에 넣거나 실제 전송을 지시하지 마.

결과를 받으면 각 제목의 멋보다 연결을 먼저 읽습니다. 첫 구간에 아직 배우지 않은 용어가 몰려 있는지, 예제가 바로 앞의 조건을 사용하는지, 활동 전에 필요한 자료를 받는지 봅니다. 어떤 항목을 옮기자는 제안이 나왔을 때는 그 뒤의 설명에서 필요한 정보가 사라지지 않는지도 확인합니다.

지금 만드는 것은 설명의 흐름입니다. 한 화면에 얼마를 담을지, 슬라이드 열두 장을 어떻게 전환할지는 08·09장의 작업입니다. 이 단계에서 화면 수까지 늘려

버리면 설명을 바꾸는 일과 발표 자료를 바꾸는 일이 섞일 수 있습니다. 우선 같은 뜻이 이어지는 설명을 완성하고 다음 제작물로 옮깁니다.

내 설명을 이어 쓰는 빈 초안

다음 양식을 한 구간씩 적고, 앞뒤 두 구간을 함께 읽어봅니다. '다음으로 넘어갑니다'만 적지 말고 무엇을 해결하기 위해 넘어가는지 씁니다.

설명 흐름 초안

교육 대상의 출발점:
이번 구간을 읽기 전에 알고 있어야 할 것:
여기서 처음 설명할 것:
보여줄 입력·원문 위치:
이해를 돕는 예제와 그 예제가 보여줄 조건:

앞 구간의 마지막 문장:
이번 구간의 첫 문장:
다음 구간으로 옮겨가는 이유와 문장:

아직 설명하지 않았는데 사용한 말:
자료가 없거나 뜻이 미확정인 부분:
조건을 보존하기 위해 같이 확인할 설명:
사람에게 확인할 내용 / 확인 전의 처리:

좋은 순서는 독자를 끝까지 서둘러 밀어내지 않습니다. 다음 문장을 읽을 준비를 만들어줍니다. 흐름을 잡고 나면 이제 각 구간의 설명을 더 가까이 들여다볼 수 있습니다. 다음 장에서는 비유와 예제를 넣는 과정에서 생긴 오해를 찾아, 쉬운 말이 틀린 판단으로 바뀌지 않도록 고칩니다.

Chapter 06. 비유·예제·실수로 설명을 고친다

“승인은 초록불과 같아요. 초록불이면 보내면 됩니다.” 짧고 친숙한 설명입니다. 그런데 승인 칸이 초록색이면 파일 형식이나 전달 목적을 보지 않아도 될까요? 모아의 가상 규칙에서는 그렇지 않습니다. 내부 편집용으로 승인된 PPTX를 외부 고객에게 보내는 후보로 고를 수는 없습니다. 비유가 기억하기 쉬워지는 동안 판단에 필요한 조건이 사라졌습니다.

쉬운 말은 필요한 관계를 더 가까이 보여주어야 합니다. 원문을 떠나 새로운 규칙을 만들어서는 안 됩니다. 이 장에서는 비유가 닿는 범위를 정하고, 완성 예제와 잘못된 판단을 나란히 읽으며 설명을 고칩니다. 보기 좋은 문장을 고르는 일보다 그 문장으로 어떤 행동을 하게 되는지 보는 일에 집중합니다.



그림 B09. 친숙한 비유를 원문의 조건과 다시 비교하는 가상 장면. 색은 승인 근거가 아님. 가상 생성 장면. 실제 제품 화면/학습자 관찰/승인 증거로 사용하지 않음.

친숙함이 대신하지 못하는 부분

비유는 새로운 개념을 이미 아는 장면과 연결합니다. 하지만 두 장면이 모든 면에서 같지는 않습니다. 설명하는 사람이 이 차이를 말하지 않으면 읽는 사람은 익숙한 장면의 나머지 규칙까지 가져올 수 있습니다.

파일 이름과 승인 기록의 차이를 설명하려고 가상의 도서관을 떠올려봅시다. 책의 표지에는 제목과 판본이 있습니다. 그 표지만 읽는다고 지금 어떤 목적으로 이용할 수 있는지 모두 알 수 있다고 가정하지는 않습니다. 표지와 별도의 이용 기록을 나눠 보는 장면이 파일 이름과 승인 기록을 구분하는 데 도움을 줄 수 있습니다.

여기서 실제 도서관 제도나 대출 정책을 설명하는 것은 아닙니다. 두 기록이 다른 정보를 담는다는 관계만 빌린 가상 비유입니다. 대출한 책은 모두 외부로 가져가도 된다거나, 반납일이 파일 승인일과 같다는 규칙을 추가하지 않습니다. 비유의 장면이 모아 규칙을 대신하지 못하는 지점을 바로 말해둡니다.

비유를 써도 원문의 이름으로 돌아와야 합니다. “표지와 이용 기록은 다릅니다”라고 말한 다음 “파일 이름과 승인 기록도 따로 읽습니다”라고 연결합니다. 실제 연습에서 읽을 것은 모아의 가상 파일 목록입니다. 비유만 남아 파일 목록을 찾아보지 못하면 설명이 일을 대신하지 못합니다.

익숙하다고 생각한 비유가 대상에게 낯설 수도 있습니다. 도서관을 이용해본 경험이나 특정 스포츠 규칙을 안다고 단정하지 않습니다. 대상 정보가 부족하면 비유 없이 파일 이름과 승인 기록의 실제 차이를 먼저 보여줄 수 있습니다. 비유는 이해를 돕는 선택지이지 모든 교육에 붙여야 하는 필수 장치가 아닙니다.

비유의 끝을 문장 안에 넣습니다

‘초록불’ 설명을 그대로 버리는 대신 무엇을 고쳐야 하는지 읽어봅니다. 이 비유는 멈춤과 진행의 차이를 빠르게 떠올리게 하지만, 해당 파일·목적·범위·현재 사용을 한 색으로 합쳐버립니다. 위험한 부분은 신호등을 예로 든 사실 자체보다 “승인 칸 하나만 보면 보내면 된다”는 행동으로 끝나는 데 있습니다.

고친 설명은 다음과 같습니다.

승인 기록을 확인하는 일은 진행하기 전에 조건을 살펴보는 문턱이라고 생각할 수 있습니다. 다만 이 가상 교육에서 ‘승인’ 하나만으로 문턱을 넘지는 않습니다. 요청한 목적과 범위에 맞는 해당 파일인지, 현재 사용하는 승인본인지 함께 봅니다. 모르는 조건이 있으면 보류합니다. 여기서 연습하는 일은 후보와 이유를 적는 것이지 실제로 보내는 일이 아닙니다.

고친 비유는 이전보다 길고 덜 통쾌합니다. 그래도 읽고 난 사람이 한 칸만 보고 행동하게 만들지 않습니다. 문턱이라는 그림을 쓸 필요가 없다고 판단하면 첫

문장을 빼도 나머지 설명은 성립합니다. 비유를 제거해도 중요한 조건이 남는지를 보는 것은 유용한 수정 방법입니다.

‘설명을 듣고 바로 움직인다’는 약속도 조심합니다. 이 책이 다루는 것은 작은 교육자료의 제작과 검토입니다. 실제 수업 효과를 측정하지 않았으므로 어떤 비유가 성취를 몇 퍼센트 높인다는 수치를 넣지 않습니다. 같은 기준으로 문장을 고쳤다는 사실과 학습자에게 효과가 있었다는 사실을 나누어 기록합니다.

예제의 결론만 남기지 않습니다

“외부 고객에게는 F02를 고릅니다.” 이 문장은 답을 알려주지만 왜 그 파일인지 보여주지는 않습니다. 다음 목록에서는 F02가 없을 수도 있습니다. 번호만 기억하면 다른 상황으로 옮길 수 없습니다.

완성 예제에는 입력과 판단 조건이 보여야 합니다. 요청은 소개서 PDF의 외부 고객 전달입니다. 목록에서 F02는 이 목적의 현재 사용 승인본이고 F03은 더 새로 만든 초안입니다. F04는 같은 판본 번호를 가진 PPTX지만 내부 편집용입니다. 이 차이 때문에 F02를 후보로 적습니다. 여기서 선택한 번호가 아니라 목적·범위·승인·현재 사용을 읽은 이유가 설명의 중심입니다.

설명하는 사람에게는 당연한 정보도 남깁니다. F02의 날짜가 F03보다 오래됐다는 사실을 숨기면 독자는 왜 오래된 파일을 골랐는지 모를 수 있습니다. 반대로 파일 목록 전체를 매번 붙여 넣으면 무엇을 비교할지 찾기 어렵습니다. 이번 판단에 쓰는 칸을 보여주고 전체 목록의 위치를 알려줍니다. 필요한 정보만 보여준다는 말은 선택을 바꾸는 조건을 삭제한다는 뜻이 아닙니다.



그림 B03. 예제에서 이유를 읽고 별도 활동에서 판단하는 모습을 떠올리게 하는 생성 삽화. 실제 학습자가 풀어본 관찰 사진이 아니며, 그림 속 문서는 정답의 근거로 사용하지 않는다.

예제는 답안의 모든 문장을 외우게 하는 대본이 아닙니다. “현재 외부 전달 승인본이어서 F02다”와 “요청이 외부 고객 전달용 소개서 PDF이고 그 조건에 맞는 사용 승인본이 F02다”는 같은 판단을 다른 길이로 말할 수 있습니다. 설명에서는 핵심 조건이 살아 있는지 봅니다. 표현별 평가 기준을 정하는 일은 12장에서 따로 다룹니다.

잘못된 판단이 나온 자리를 찾습니다

다음 답은 오해를 설명하기 위해 만든 합성 답안입니다.

F03이 가장 새로 만든 소개서이므로 후보입니다. F02도 승인됐지만 이전 날짜라서 정리해도 됩니다.

이 답을 읽고 “틀렸습니다. F02가 맞습니다”라고만 고치면 번호 하나가 바뀝니다. 다음 사례에서 같은 오해가 남을 수 있습니다. 어떤 정보를 사용했고 어떤 조건을 놓쳤는지 찾아야 합니다. 이 답은 날짜를 읽었지만 초안과 현재 사용 승인본의 차이를 쓰지 않았습니다. ‘정리’는 삭제 금지 경계도 흐립니다.

먼저 수정해야 할 설명은 날짜가 승인보다 앞선다는 잘못된 관계입니다. 이름은 작성·수정일을 보여주고 승인 기록은 별도로 읽는다는 말을 예제의 앞에 놓습니다. 다음으로 초안이 생겼어도 기존 승인본은 새 판본 승인 전까지 남는다는 조건을 보여줍니다. 연습에서 초안과 보관본을 삭제하지 않는다는 문장도 판단 뒤에 붙입니다.

완성 예제를 고쳐 적으면 이렇게 됩니다.

이름을 읽으면 F03이 나중에 만든 초안임을 알 수 있습니다. 하지만 이번 요청은 외부 고객 전달용 소개서 PDF입니다. 승인 기록에서 F02가 그 목적의 현재 사용 승인본이므로 F02를 후보로 적습니다. F03은 새 날짜라는 이유만으로 후보가 되지 않으며, 이 연습에서는 F02와 F03을 삭제하지 않습니다.

이 수정은 최신 파일이 언제나 틀렸다는 새 규칙을 만드는 것이 아닙니다. 다음에 새 판본이 필요한 목적에 승인되고 현재 사용으로 표시됐다면 그 자료의 조건으로 다시 판단해야 합니다. 이번 목록의 결론과 항상 적용할 조건을 구분해 말해야 합니다.

‘틀린 답’을 편하게 읽을 자리를 만듭니다

오해를 보여주려면 나쁜 예시가 필요할 수 있습니다. 다만 틀린 문장을 큰 글자로 보여주고 이유를 멀리 놓으면, 짧은 문장만 기억하거나 화면을 캡처한 사람이 잘못된 안내로 가져갈 수 있습니다. 잘못된 초안이라는 표시와 수정 이유를 같은 자리에서 읽게 합니다.

예를 들어 “가장 최신 파일을 보낸다”라는 문장은 ‘수정 전·조건이 빠진 설명’이라고 명확하게 붙입니다. 바로 아래에는 날짜와 승인·현재 사용이 다르다는

이유를 적고, 수정한 행동을 보여줍니다. 빨간색만으로 틀렸다는 표시를 맡기지 않습니다. 색을 구분하지 못하거나 흑백으로 출력해도 무엇이 잘못됐는지 알 수 있어야 합니다.

실수 사례에 실제 사람의 이름과 점수를 넣을 필요는 없습니다. 이 책의 합성 답안처럼 교육 목적의 잘못된 판단을 만들어도 됩니다. 실제 학습자 답안을 쓰려면 사용 허락과 개인정보 처리부터 확인해야 합니다. 설명을 재미있게 만들려고 누군가를 무능한 사람으로 묘사하거나, 가상 오류를 실제 조사 결과처럼 쓰지 않습니다.

자료가 없어 어느 답이 틀렸는지 판단할 수 없는 경우도 있습니다. 승인 범위가 빠졌는데 "외부 전달해도 된다"와 "안 된다" 중 하나를 단정하지 않습니다. 가상 규칙 R3에서는 확인 전 보류라고 처리합니다. 실제 교육에 옮길 때는 그 교육의 책임자가 확정한 기준을 사용합니다. 모르는 답을 억지로 오답으로 만드는 대신 필요한 정보를 밝힙니다.

비유를 검토할 때는 닮은 점·넘으면 안 되는 선·돌아갈 원문을 나누어 읽습니다. 아래 비교는 비유의 표현을 멋지게 만들기보다, 그 표현이 승인 판단을 대신하지 않게 하는 기준입니다.

비유에서 원문으로 돌아오는 길

닮은 점
다른 상태를 구분해 본다

넘으면 안 되는 선
색 하나가 사용 허락은 아니다

돌아갈 원문
파일·목적·범위·현재 사용

그림 I07. 신호등 비유의 닮은 점과 멈출 선. 모아의 승인 기록은 색이 아니라 원문 조건으로 판단한다.

수정 전후 학습자료를 완성합니다

이번 작업물은 쉬운 표현을 늘어놓은 목록이 아닙니다. 한 설명이 어떤 오해를 만들고, 원문의 어느 조건으로 고쳤는지를 함께 남긴 학습자료입니다. 다음 표는 제작자가 사용할 완성 수정 기록입니다. 합성 초안과 가상 규칙을 대조한 것이며 실제 AI 응답의 품질 점수가 아닙니다.

수정 전 설명	무엇이 달라질 수 있나	수정한 설명·근거
승인이 초록불이니 바로 보낸다	파일·목적·범위를 보지 않고 실제 전송으로 넘어간다	해당 파일의 목적·범위·현재 사용을 함께 보고 후보를 적는다 / R2·R3·R5

수정 전 설명	무엇이 달라질 수 있나	수정한 설명·근거
가장 최신 소개서를 고른다	F03 초안을 후보로 고른다	날짜와 별도의 승인 기록을 읽어 이번 요청의 F02를 후보로 적는다 / R1~R3
새 초안이 생기면 이전 것을 정리한다	보관본 삭제로 읽힐 수 있다	새 판본은 다시 검토받고 연습에서는 초안·보관본을 삭제하지 않는다 / R3
인계에 문제가 없으면 끝이다	미확인 링크를 없음으로 바꾼다	확인하지 않은 문제와 다음 행동의 담당·기한을 남긴다 / R4

표의 마지막 행을 학습자에게 읽어줄 설명으로 풀어봅니다.

F06의 도움말 링크에 도달할 수 있는지는 아직 재확인이 필요합니다. 그러므로 남은 문제를 '없음'이라고 적지 않습니다. 서린이 가온에게 내부 교육용 체크표를 인계하면서 이 미확인 내용을 남깁니다. 가온이 2026-10-12 15시까지 링크를 확인하고 결과를 기록한다는 다음 행동도 적습니다. 체크표 본문의 승인과 링크의 후속 확인은 다른 항목입니다.

여기서는 어려운 말을 한두 개 바꾼 것보다 관계를 분리한 일이 중요합니다. 본문 승인 때문에 미확인 링크가 자동으로 해결되지는 않습니다. '문제 없음'과 '아직 확인하지 않음'도 다른 상태입니다. 짧은 설명이 되도록 후자의 말을 지우면 다음 사람이 할 일이 사라집니다.

가상 S4에서 제공된 담당자·기한을 그대로 썼습니다. 다른 자료에 적용할 때 실제로 누가 언제 확인할지 없으면 이 이름과 날짜를 가져오지 않습니다. 필요한 정보를 미확정으로 남기고 사람에게 정하도록 요청합니다. 예제에서 채워진 칸이 모든 교육에 쓸 기본값은 아닙니다.

AI의 수정안을 작게 비교합니다

수정 요청은 결과 전체를 다시 만드는 지시일 필요가 없습니다. 이미 맞는 이름 설명까지 새로 생성하면 다시 확인할 내용이 늘어납니다. 이번에는 빠진 조건을 넣을 자리와 바꾸지 않을 부분을 함께 말합니다.

이 합성 설명에서 날짜와 승인이 같은 것으로 읽히는 부분을 고쳐줘. 원문 R1~R3와 F02·F03·F04를 사용해줘. 쉬운 말로 풀되 해당 파일·목적·범위·현재 사용과 보류 조건을 남겨줘. 비유를 쓰면 무엇을 설명하는지와 어디까지 맞는지 알려줘. 실제 전송·삭제는 지시하지 마. 맞는 이름 규칙은 바꾸지 말고, 고친 문장과 수정 이유를 함께 보여줘.

수정안을 읽을 때는 “더 친절하다”는 느낌만으로 통과시키지 않습니다. 첫 설명에서 발견한 오해가 새 설명에서 사라졌는지 봅니다. 후보를 고르는 예제에서 승인 범위를 확인하는지, 후보가 없는 예제에서 보류하는지, 인계 설명에서 미확인을 숨기지 않는지 실제 문장으로 읽습니다.

그림이나 퀴즈가 같은 조건을 사용하고 있다면 글 한 곳의 수정으로 끝내지 않습니다. 이 단계에서는 영향을 받을 자료의 위치를 기록합니다. 실제로 무엇을 새 판본으로 다시 만들지는 작업 범위와 제작 파일을 확인한 뒤 정합니다. 수정 기록을 썼다는 사실이 모든 파일의 갱신을 대신하지 않습니다.

비유가 계속 더 많은 설명을 요구하면 빼는 선택도 가능합니다. 어떤 비유를 살릴지, 특정 오류를 교육에 사용할지, 공개 자료에 어떤 예시를 넣을지는 제작자가 결정합니다. AI가 만든 재미있는 말이 권한 없는 규칙 추가를 정당화하지는 않습니다.

내 자료에 남기는 수정 기록

아래 양식에는 문장이 어려웠다는 느낌 대신 실제로 달라질 판단을 적습니다. 근거가 부족하면 그 칸을 비워둔 채 완성으로 표시하지 않습니다.

쉬운 설명 수정 기록

원문 이름·판본과 위치:
수정 전 문장 / 사용한 비유:
이 설명으로 생길 수 있는 잘못된 판단:
그 판단을 바꾸는 원문의 조건:

수정한 문장:
완성 예제의 입력과 결론:
결론을 낸 관찰 가능한 이유:
비유가 설명하는 부분 / 설명하지 못하는 부분:
후보가 없거나 근거가 부족할 때의 처리:

같은 조건을 쓰는 그림·활동·질문 위치:
직접 수정한 파일과 남겨둔 원본:
아직 실제로 확인하지 않은 결과:
사람이 결정할 항목과 다음 확인:

쉬운 설명의 품질은 모든 문장이 짧은지로만 판단하지 않습니다. 독자가 비유에서 원문으로 돌아올 수 있는지, 예제의 번호 대신 판단 이유를 읽을 수 있는지, 틀린 답을 보고 빠진 조건을 찾을 수 있는지 봅니다. 다음 장에서는 그 설명 가운데 무엇을 그림으로 보여주고 무엇을 글로 남길지 나누어, 보기 좋은 장식이 아니라 이해를 돕는 시각 자료를 만듭니다.

3부. 그림과 슬라이드로 이해를 돕는다

그림이 설명의 어느 부분을 맡을지 정합니다

설명 옆에 관련 사진을 넣으면 자료의 분위기는 달라집니다. 하지만 독자가 어느 파일을 후보로 골라야 하는지까지 사진이 알려주지는 않습니다. 비교할 조건은 표로, 판단의 갈림길은 도해로, 실제 만든 자료의 모습은 출력 캡처로 보여줄 수 있습니다. 가상 장면 삽화는 상황을 떠올리게 돕되 승인이나 학습 효과의 증거가 아닙니다.

이 부에서는 그림의 역할을 한 문장으로 적고, 한 화면에서 볼 중심을 좁힙니다. 화면에 없는 설명은 강사 진행문이나 학습자 안내의 어디에서 읽을 수 있는지 연결합니다. 열두 장을 깔끔하게 만드는 것에서 멈추지 않고 다음 활동에 필요한 설명이 그 앞에 나타나는지 살펴봅니다.

모아의 인계 활동 앞에서는 원문 R4와 별도 가상 완성 예제를 함께 읽습니다. 후보 선택을 설명했다고 인계까지 설명한 것은 아니기 때문입니다. 그림과 화면의 검토는 이런 빈 연결을 찾는 일과 함께 진행합니다.

읽을 경로와 손에 남길 자료

읽을 장	먼저 답할 질문	완성할 자료
07장	그림으로 보여줄 관계와 글로 남길 조건은 무엇일까?	그림 의뢰서·캡션·대체 설명
08장	이 화면에서 지금 구별할 한 가지는 무엇일까?	수정한 화면과 설명문
09장	다음 활동에 필요한 예제와 자료가 먼저 연결됐을까?	열두 장의 진행표와 전환문

완성 그림이 생겨도 검토는 끝나지 않습니다. 그림 안의 글자가 정확한지, 작은 크기에서 관계가 읽히는지, 생성 장면을 실제 기록처럼 소개하지 않았는지 봅니다. 그림이 보이지 않아도 판단의 핵심을 읽을 수 있도록 본문과 캡션에 관계를 풀어씁니다.

진행문이 길어졌다면 실제 낭독과 활동 시간을 시험할 필요가 있습니다. 계획한 분 수를 표에 적었다는 이유로 수업 시간을 검증했다고 말하지 않습니다. 이 책의 30분은 제안 시간이며 실제 학습자 시험은 별도입니다.

다음 부에는 그림 파일만이 아니라 설명·예제·자료 위치·다음 행동이 이어진 흐름을 가져갑니다. 그 흐름 위에 독자가 직접 쓸 자리를 만듭니다.

Chapter 07. 보여줄 것과 글로 남길 것을 나눈다

자료를 시각적으로 바꾸려고 모든 페이지에 그림을 넣었습니다. 사람 옆에 문서가 놓인 사진은 보기 좋습니다. 그런데 그 사진만으로는 F02와 F03의 어떤 조건이 다른지 알 수 없습니다. 승인된 듯한 초록 폴더를 크게 보여주면, 색만 보고 후보를 골라도 된다는 오해가 생길 수 있습니다.

그림을 더 넣는 것과 설명이 더 잘 보이게 되는 것은 다릅니다. 먼저 글에서 놓치기 쉬운 관계를 찾습니다. 비교할 조건인지, 따라갈 순서인지, 실제 출력의 문제인지에 따라 필요한 그림도 달라집니다. 이번 장의 작업물은 '예쁜 이미지를 만들어달라'는 요청이 아니라, 그림의 역할·근거·캡션·대체 설명이 연결된 의뢰서입니다.



그림 B10. 장면·비교·도해·작업물의 역할을 고르는 가상 장면. 가상 생성 장면. 실제 제품 화면/학습자 관찰/승인 증거로 사용하지 않음.

그림에서 알아야 할 일을 먼저 묻습니다

모아의 가상 교육에서 독자가 그림을 보고 할 일은 무엇일까요? 파일을 정리하는 상황을 떠올리는 일과 전달 후보를 고르는 일은 다릅니다. 첫 번째에는 관련 장면 삽화가 도움이 될 수 있습니다. 두 번째에는 파일별 목적·상태·현재 사용을 읽을 수 있는 비교 자료가 필요합니다.

그림에서 '전문적이다'라는 느낌만 받으면 되는지, 그림을 보고 다음 판단을 해야 하는지 나누어봅니다. 필요한 판단이 있다면 그 판단에 쓰는 정보가 그림이나 곁의 글에 있어야 합니다. 문서 더미와 펜은 교육의 장면을 보여주지만 승인 범위를 증명하지 않습니다. 장면을 설명하는 이미지에 원문의 권한을 맡기지 않습니다.

동일한 문서 사진을 열 번 쓰면 그림 수는 많아져도 새로 읽을 관계가 생기지는 않습니다. 이번 책에서도 같은 삽화가 예제의 설명에 다시 등장할 수 있지만, 다시 썼다는 이유로 새로운 고유 그림으로 세지 않습니다. 시각 자료의 역할은 수량이 아니라 어느 설명을 돕는지로 판단합니다.

그림을 빼도 이해되는 부분에는 꼭 그림이 필요하지 않을 수 있습니다. “확인하지 않은 것은 미확인으로 적습니다”라는 짧은 조건은 글로 명확하게 남길 수 있습니다. 반대로 파일 이름과 승인 기록처럼 다른 정보를 나란히 읽어야 한다면, 길게 반복하는 문장보다 비교 그림이 관계를 보여줄 수 있습니다. 어느 쪽이 실제 자료에서 더 읽기 좋은지는 출력해 확인합니다.

장면·비교·갈림길·출력은 다릅니다

삽화는 상황을 가까이 보여줍니다. 초안 더미와 검토를 마친 문서가 다른 자리에 놓인 장면은 ‘새로 만든 것과 검토를 마친 것은 다를 수 있다’는 문제를 떠올리게 합니다. 다만 사진처럼 보이는 생성 삽화도 가상 장면입니다. 실제 회사의 검토 기록이나 실제 학습자의 수업 사진으로 소개하지 않습니다.

비교 그림은 같은 기준으로 다른 대상을 읽게 합니다. F02와 F03을 날짜만 비교하면 왜 F02가 후보인지 알 수 없습니다. 목적·범위·승인·현재 사용을 같은 자리에 놓아야 합니다. 서로 다른 기준을 두 그림에 따로 표시하면, 독자는 크기나 색으로 비교할 수 있습니다. 비교를 만들 때는 어느 차이가 판단을 바꾸는지 먼저 정합니다.

갈림길 도해는 다음 행동이 달라지는 조건을 보여줍니다. 목적과 범위를 확인한 뒤 기록을 읽고, 맞는 후보가 없거나 충돌하면 보류한다는 흐름이 그렇습니다. 일렬 화살표만 그리면 후보가 없어도 진행하는 것처럼 보일 수 있습니다. ‘없음·충돌’과 ‘맞는 후보 있음’이 어디에서 나뉘는지 말과 도형으로 함께 표시합니다.

작업물 캡처는 실제로 만든 결과를 보여줍니다. 글이 너무 빽빽한 슬라이드를 설명한다면 그 슬라이드의 실제 출력에서 잘리는 부분을 보여줄 수 있습니다. 이 책의 캡처는 자체 제작한 교육 PDF의 렌더입니다. 실행하지 않은 외부 제품 화면을 그려서 실제 화면이라고 쓰지 않습니다. 화면을 설명하기 위해 재구성했다면 재구성 그림이라고 표시합니다.

상황을 떠올린다

관련 삽화



조건을 나란히 읽는다

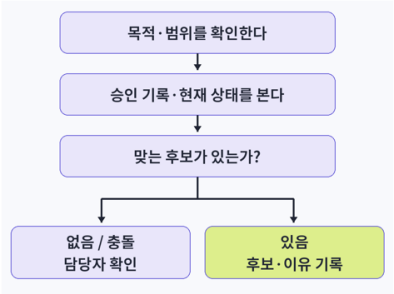
비교 그림

F02 현재 승인 PDF

F03 더 새로운 초안

갈림길을 따라간다

판단 도해



실제 출력을 확인한다

작업물 캡처



그림 I04. 그림마다 맡기는 일의 차이. 삽입된 작은 그림은 역할 비교용이다. F02의 전체 승인 목적·범위와 판단 조건은 원문과 본문에서 읽으며, 축소 화면의 글자를 판단 근거로 삼지 않는다.

그림 하나가 모든 역할을 맡을 필요는 없습니다. 생성 삽화에 파일 상태·이름·화살표·기한을 모두 그리게 한 뒤 정답까지 맡기면 검토할 부분이 늘어납니다.

관련 장면은 삽화로 만들고 중요한 상태와 관계는 검토할 수 있는 글·도형으로 나누어 놓을 수 있습니다. 여러 종류를 섞더라도 무엇이 근거이고 무엇이 장면 설명인지 알 수 있어야 합니다.

도해를 문장으로 다시 읽어봅니다

다음은 모아 규칙 R2·R3를 설명하는 판단 도해입니다. 그림만 보면 간단하지만 그 간단함이 조건을 잃지 않았는지 확인해야 합니다.

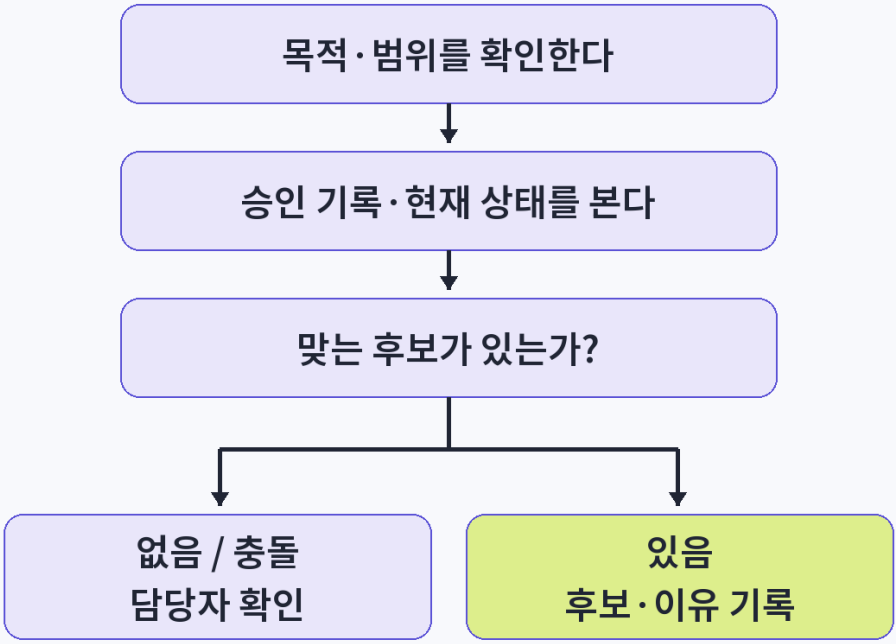


그림 D02. 모아 가상 규칙의 후보 선택 또는 보류. '있음'은 실제 전송 허락이 아니라, 이 연습에서 후보와 이유를 기록하는 쪽으로 가는 표시다.

먼저 요청한 목적과 범위를 확인합니다. 다음으로 해당 파일의 승인 기록과 현재 사용 상태를 봅니다. 요청에 맞는 현재 사용 승인본이 있으면 후보와 이유를

기록합니다. 후보가 없거나 기록이 충돌하면 확정하지 않고 담당자에게 확인합니다. 승인이 미확인인 경우도 임의로 후보를 만들지 않습니다. 담당자 답변을 받았다면 확인된 정보를 사용해 같은 조건으로 다시 판단합니다.

이 문장을 읽을 수 있으면 그림을 보지 못해도 핵심 관계를 알 수 있습니다. 반대로 그림의 화살표가 이 문장과 다르면 둘 중 하나를 고쳐야 합니다. 말 설명이 정확하다고 잘못된 화살표를 그대로 두지 않고, 화살표가 깔끔하다고 보류 조건을 삭제하지 않습니다.

복잡한 그림에는 짧은 식별 설명과 핵심 정보를 담은 긴 설명을 함께 제공하는 방향을 참고할 수 있습니다. W3C/WAI의 복잡한 이미지 지침은 이 두 부분을 설명하고, 긴 설명을 본문에서 제공하는 방식도 다룹니다. 확인일: 2026-10-11. W3C/WAI 공식 복잡한 이미지 지침 (https://www.w3.org/WAI/tutorials/images/complex/)

이 책에서는 대체 설명과 본문의 관계 설명을 마련합니다. 그것만으로 PDF나 HTML이 접근성 인증을 받았다고 말하지는 않습니다. 실제 파일에 설명이 전달됐는지, 사용하는 리더나 보조 기술에서 어떻게 읽히는지는 별도 검사입니다. 원고에 설명을 적는 일과 최종 형식의 동작을 시험하는 일을 구분합니다.

중요한 글자를 그림의 분위기에 맡기지 않습니다

파일 ID, 승인 목적, 기한은 틀리면 판단이 달라지는 글자입니다. 관련 장면을 생성하더라도 이 정보는 별도로 정확하게 작성하고 원문과 대조합니다. 만들어진 이미지 안의 작은 글씨를 승인 기록처럼 사용하지 않습니다. 중요한 한글과 숫자를 그림 속 장식과 분리해 정확한 글자로 남기면 수정할 위치도 분명해집니다.

‘현재 승인’과 ‘새 초안’을 각각 색으로 표현할 수는 있습니다. 하지만 상태 이름도 함께 써야 합니다. 색만 다르면 흑백 인쇄나 다른 화면에서는 차이가 사라질

수 있습니다. 모아의 비교에서는 F02·F03이라는 파일 ID와 상태·목적을 직접 읽게 하고 색은 그 읽기를 보조하도록 씁니다.

장식이 중요한 관계를 가리지 않게 합니다. 두 문서 사이에 화살표를 크게 놓으면 F03이 F02의 승인 권한을 이어받는 것처럼 보일 수 있습니다. 날짜 순서와 승인 관계는 다르므로 무엇을 연결하는 화살표인지 적어야 합니다. 필요하지 않은 연결이라면 빼는 편이 낫습니다.

작은 제목을 많이 넣어 정보가 충분해 보이게 하는 것도 피합니다. 큰 캔버스에서 글자가 읽힌다는 사실은 A5 책에서도 같은 크기로 읽힌다는 뜻이 아닙니다. 중요한 조건은 본문으로도 풀어쓰고 실제 페이지의 크기로 확인합니다. 정밀 도해가 있다는 사실과 최종 책에서 읽힌다는 사실은 다른 검수 결과입니다.

완성한 그림 의뢰서

다음은 '초안과 현재 승인본의 비교'를 만들기 위한 완성 의뢰서입니다. 가상 파일 정보가 근거이며, 새로운 시각 자료의 제작 기준을 설명하는 작업물입니다. 이 의뢰서를 썼다고 해당 그림의 최종 출력까지 이미 검수했다는 뜻은 아닙니다.

그림 의뢰 — 초안과 현재 승인본

독자의 질문:
왜 더 새로운 F03 대신 F02가 외부 고객 전달 후보인가?

그림의 역할:
두 파일을 같은 조건으로 비교한다. 실제 전송을 지시하지 않는다.

입력·근거:
모아 가상 원문 R1~R3, 파일 목록 F02·F03.
요청: 외부 고객 전달용 소개서 PDF.

F02: 2026-10-10 v02, 승인, 현재 사용, 외부 고객 전달.
F03: 2026-10-11 v03, 초안, 현재 사용 아님, 외부 고객 전달.

반드시 읽힐 말:
해당 파일 / 날짜·판본 / 승인 상태 / 목적·범위 / 현재 사용.
차이: 새로운 날짜만으로 후보가 되지 않는다.

하지 않을 표현:
초안에서 승인본으로 권한이 자동 이동하는 화살표.
‘승인’ 도장 하나로 누구에게든 보낼 수 있다는 표시.
실제 회사 화면이나 실제 전송 완료 기록처럼 보이는 장면.

색과 구조:
두 파일을 같은 크기·같은 항목 순서로 표시한다.
상태 이름을 직접 쓰며 색상만으로 답을 구분하지 않는다.

캡션:
가상 요청의 조건으로 F02·F03을 비교한다.
이름의 새로움과 해당 목적의 현재 승인은 다른 정보다.

짧은 대체 설명:
더 새로 만든 초안 F03과 외부 고객 전달용 현재 승인 PDF F02의 비교.

긴 설명에서 남길 관계:
F03은 날짜·판본이 더 새롭지만 초안이다.
F02는 요청한 목적의 현재 사용 승인 PDF이므로 이번 목록의 후보다.
이 결과는 후보와 이유를 적는 연습이며 실제 전송은 하지 않는다.

같은 정보로 관련 삽화를 의뢰한다면 내용이 달라집니다. 상태가 다른 두 자료를 구분하는 가상 성인 교육 장면을 요청하고, 인물의 실제 이름·회사의 로고·읽히는 정답·실제 승인 문서를 넣지 않습니다. 삽화가 설명해야 할 상황을 정하되 파일의 정확한 조건은 비교 그림과 본문이 맡습니다.

이 책에서는 기존 이미지 생성 스킬을 관련 장면 제작에, 시각 자산 제작 스킬을 도해·라벨·이력 정리에 나누어 사용합니다. 이것은 이번 프로젝트의 제작 경로입니다. 특정 도구의 모든 출력이 정확하거나 권리가 자동 확정된다는 약속은 아닙니다. 사용량이나 새 권한이 필요하면 실행 전에 제작자가 결정해야 합니다.

캡션과 대체 설명을 복사하지 않습니다

캡션은 눈으로 그림을 보는 독자가 무엇을 읽어야 하는지 알려줍니다. “파일 비교 이미지”보다 “날짜의 새로움과 해당 목적의 현재 승인은 다르다”가 이번 교육의 관계를 더 분명하게 말합니다. 가상 자료라는 표시도 가까이 둡니다.

짧은 대체 설명은 어떤 그림인지 식별하게 합니다. 그림에 파일 두 개가 있으면 어떤 기준으로 비교하는지 알려줍니다. 인디고 테두리와 흰 배경 같은 장식 설명을 모두 나열할 필요는 없습니다. 그림이 전달하는 의미를 먼저 남깁니다.

긴 설명은 복잡한 관계를 텍스트로 읽게 합니다. D02라면 어느 조건에서 후보를 기록하고 어느 조건에서 보류하는지 풀어씁니다. 차트라면 수치·단위·기준과 어떤 비교인지 남깁니다. 단순히 캡션 문장을 세 번 반복하면 긴 설명이 된 것이 아닙니다.

그림에 중요한 정보가 없고 본문 이해를 돕는 장면만 있다면, 설명도 그 역할에 맞춥니다. 사진처럼 보인다고 인물의 감정이나 학습 성취를 사실처럼 적지 않습니다. “학습자가 이해한 모습” 대신 “완성 예제와 활동지를 나눠 보는 가상 장면”처럼 실제로 보여주는 범위를 말합니다.

자료가 없거나 사용 범위가 불분명합니다

직접 만든 원문의 조건을 보여주는 도해는 근거를 대조할 수 있습니다. 하지만 다른 사람이 만든 화면이나 삽화를 가져오려면 출처와 허용 범위를 확인해야 합니다. 교육에 참고할 수 있다는 사실과 책·실습 ZIP에 원본 파일을 넣어 전달할 수 있다는 결정은 같지 않습니다. 허락이 불명확하면 해당 원본을 배포물에 넣지 않고 독립된 설명이나 자체 제작 예제로 바꿉니다.

실제 제품 화면이 필요하지만 실행 경로가 없다면 화면을 지어내지 않습니다. 확인된 공식 설명을 글로 다루거나, 특정 화면을 약속하지 않는 자체 작업물로 범위를 좁힙니다. 자체 교육 PDF의 캡처를 외부 제품 화면이라고 이름 바꾸지 않습니다. 이 구분은 독자가 실습할 때 찾을 화면이 실제로 존재하는지와도 연결됩니다.

그림의 숫자를 뒷받침할 자료가 없는 경우에는 차트를 만들지 않습니다. 이 책의 계획 시간이나 문항 수는 실제 준비한 수업안과 문항 목록에 근거합니다. 성적 향상·만족도·시간 단축은 측정하지 않았으므로 예쁜 막대로 채우지 않습니다. 비교할 수치가 없다면 조건의 관계를 도해로 보여주는 편이 맞습니다.

내 그림을 의뢰하는 빈 양식

이미지 요청문을 먼저 쓰기 전에 아래 칸을 채워봅니다. ‘독자의 질문’이 비어 있다면 어떤 장면을 만들지보다 왜 넣는지부터 다시 봅니다.

그림 의뢰서

그림을 읽을 자리와 독자의 질문:
그림이 맡을 일(장면 / 비교 / 순서·판단 / 실제 출력):
근거 자료의 이름·판본·위치:
반드시 보여줄 조건·관계·수치와 단위:

직접 정확하게 쓸 한글·숫자:
색 없이도 구분할 이름·기호:
그림에서 하지 않을 주장·행동:
캡션:
짧은 대체 설명:
긴 설명 또는 같은 정보를 풀어쓴 본문 위치:

원본과 새 제작 파일의 위치:
참고 자료의 사용·배포 범위 확인:
아직 없는 입력 / 미확정 조건:
제작 뒤 실제로 볼 출력과 크기:
사람이 확인할 내용 / 확인 전의 처리:

그림 의뢰서가 분명하면 결과를 고칠 기준도 생깁니다. 분위기가 좋지만 범위가 빠진 비교 그림은 수정하고, 글과 같은 내용을 장식으로 반복하는 삽화는 줄일 수 있습니다. 다음 장에서는 이 자료들을 한 화면에 놓으면서, 설명의 중심과 말로 덧붙일 내용을 나눠 읽히는 슬라이드로 만듭니다.

Chapter 08. 한 화면에 한 가지 설명을 담는다

슬라이드 한 장에 파일 이름, 승인 조건, 인계 정보, 주의사항을 모두 넣었습니다. 빠진 내용은 없어 보입니다. 발표자는 화면을 읽느라 바쁘고, 듣는 사람은 어느 줄을 보고 비교해야 하는지 찾습니다. 글자를 줄이면 읽히기는 하지만 설명해야 할 관계도 함께 사라집니다.

화면에서 덜 보여주는 일은 조건을 덜 가르치는 일이 아닙니다. 화면은 지금 함께 볼 판단을 보여주고, 진행문은 그 판단을 설명하며, 학습자 안내는 다시 찾아볼 조건을 남깁니다. 세 자료가 같은 말을 같은 길이로 반복할 필요는 없지만 서로 다른 규칙을 말해서도 안 됩니다. 이 장에서는 한 화면의 중심을 정하고, 자체 제작한 잘못된 안내와 수정 슬라이드를 실제 출력으로 비교합니다.



그림 B11. 한 화면의 중심과 강사 설명을 나누는 가상 교육 장면. 가상 생성 장면. 실제 제품 화면/학습자 관찰/승인 증거로 사용하지 않음.

화면을 보고 할 일을 한 문장으로 적습니다

모아의 가상 수업 슬라이드 05에서 함께 볼 일은 '날짜가 새로운 초안과 해당 목적의 현재 승인본을 구분한다'입니다. 이 화면에 파일 이름 작성부터 인계의 다섯 묶음까지 모두 넣지 않습니다. 각 내용이 중요하지 않아서가 아니라 지금 읽을 비교가 다르기 때문입니다.

한 화면에 한 가지 설명이라는 말은 문장 한 줄만 놓으라는 뜻이 아닙니다. 하나의 비교를 하려면 두 파일과 몇 개의 조건이 함께 있어야 합니다. 두 후보가 있다는 이유로 무조건 화면 두 개로 나누면 오히려 비교가 어려워질 수 있습니다. 함께 판단할 관계를 하나로 정하는 것이 먼저입니다.

제목도 그 관계를 말하게 합니다. ‘파일 관리 3’ 대신 ‘최신 초안과 현재 승인본을 구분합니다’라고 적으면 무엇을 볼지 알 수 있습니다. 다만 제목만 정확하고 아래 그림은 두 파일 모두에 승인 표시를 붙였다면 문제가 남습니다. 제목·조건·그림이 같은 일을 가리켜야 합니다.

이 화면의 끝에서 어떤 행동으로 넘어갈지도 적습니다. 바로 전송하는 행동이 아니라 “두 파일에서 이름 정보와 승인 정보를 나누어 읽어봅시다”라는 읽기입니다. 어떤 내용을 충분히 설명했는지보다, 다음 판단에 필요한 조건이 준비됐는지로 화면의 범위를 정합니다.

읽히게 만들기 전에 틀린 내용을 고칩니다

다음 그림은 오류를 보여주려고 만든 자체 PDF의 실제 렌더입니다. 가상 규칙과 다른 설명이 들어 있으며, 사용하면 안 되는 합성 실패 예시입니다. 외부 제품이 낸 응답이나 실제 발표 화면을 기록한 것은 아닙니다.

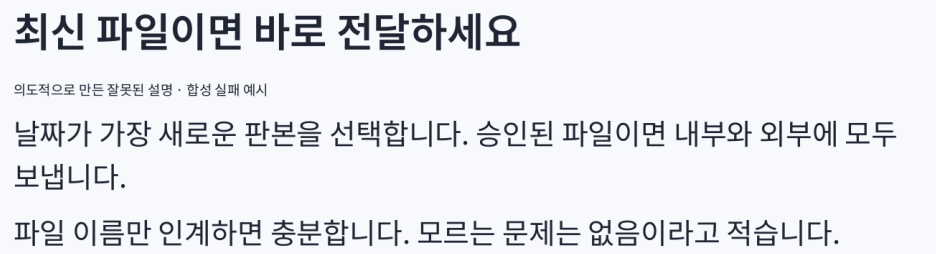


그림 S01. 수정 전·사용하면 안 되는 안내. 잘못된 규칙과 서로 다른 판단을 한 화면에 섞은 자체 제작 예시이며, 실제 PDF 출력의 캡처다.

이 화면의 문제는 글자 크기만이 아닙니다. 가장 새로운 파일을 고르게 하고 내부·외부 승인 범위를 합치며, 미확인을 없음으로 바꿉니다. 내용을 그대로 둔 채 색을 바꾸고 줄을 나누면 읽기 쉬운 잘못된 안내가 됩니다. 먼저 R1~R4와 대조해 틀린 관계를 고쳐야 합니다.

그리고 판단을 나눕니다. 이름 정보는 이름을 설명할 화면으로, 후보와 범위는 비교할 화면으로, 인계와 미확인은 활동을 설명할 화면으로 옮깁니다. '중요한 내용을 모두 넣었다'는 이유로 다른 행동을 한 화면에서 동시에 설명하지 않습니다. 원문 조건을 지킨 다음 화면의 중심을 고르는 순서입니다.

한 화면을 수정했다고 모든 자료가 고쳐졌다고 말하지 않습니다. 해당 규칙을 쓰는 안내·문항·해설에도 같은 오해가 있는지 봐야 합니다. 이미 검토된 자료까지 무조건 다시 만드는 대신 바뀐 조건의 위치를 따라갑니다. 이 장에서는 한 화면과 그 설명을 완성하고, 전권의 변경 관리 방법은 14장에서 다룹니다.

화면에 남길 말과 입으로 풀 말을 나눕니다

슬라이드 05에는 F03이 최신 초안이고 F02가 외부 고객 전달용 현재 승인 PDF라는 비교를 남깁니다. 단지 'F02 정답'이라고만 쓰지 않습니다. 그 번호가 후보가 되는 요청의 목적과 상태를 읽게 합니다.

발표자가 말할 내용은 조금 더 깁니다. F03의 날짜와 판본은 새롭지만 아직 초안이라는 점, 이번 요청이 소개서 PDF의 외부 고객 전달이라는 점, 해당 목적의 현재 사용 승인본을 찾아야 한다는 이유를 연결합니다. 화면의 짧은 문장을 그대로 두 번 읽는 대신 그 문장의 관계를 설명합니다.

화면에 다 넣지 않은 조건은 어디에서도 사라지지 않게 합니다. 파일 형식별 승인 차이는 다음 비교 화면과 안내에, 후보가 없을 때의 보류는 그 갈림길을 설명하는 화면과 안내에 남습니다. 현재 화면에서 다 말하지 않는 것과 교육 패키지에서 빼는 것은 다릅니다.

그림은 비교를 돕는 자리에 둡니다. 초안 더미와 검토한 문서의 삽화는 상황을 떠올리게 하지만, F02가 후보인 근거는 목록의 승인 정보입니다. 삽화의 폴더 색이나 문서 도장이 판단을 대신하지 않는다는 말을 가까이 둡니다. 실제로 봐야 할 조건이 사진의 소품보다 작게 묻히지 않게 합니다.

최신 초안과 현재 승인본을 구분합니다

F03 = 최신 초안 / F02 = 외부 고객 전달용 현재 승인 PDF



가상 삽화 · 실제 수업/제품 실행 캡처 아님

그림 S02. 선택된 교육 슬라이드 v3의 05쪽 실제 PDF 렌더. 삽화는 가상 장면이고 상태·목적의 설명은 가상 파일 목록에서 작성했다. 실제 수업이나 외부 제품 실행 캡처가 아니다.

이 화면만 떼어내면 승인 기록을 읽는 방법이나 보류 상황까지 모두 배우지는 못합니다. 전후 설명과 안내가 있어야 합니다. 슬라이드는 완성된 문서가 될 수 있지만 수업 전체를 혼자 대신한다고 가정하지 않습니다. 혼자 읽을 교육을 만들려면 말로만 남긴 조건도 읽을 자료에 포함해야 합니다.

화면과 말 설명을 묶은 완성 작업물

다음은 슬라이드 05의 화면 내용을 기준으로 말 설명을 보완한 교육용 예시입니다. 실제로 만든 슬라이드 화면과 이 책에서 확장한 진행문을 구분해 읽습니다. 이 말을 실제로 낭독해 시간이나 이해도를 측정했다는 뜻은 아닙니다.

맡는 자리	완성 내용	그 자리에 둔 이유
제목	최신 초안과 현재 승인본을 구분합니다	지금 비교할 관계를 말한다
화면의 핵심	F03은 최신 초안 / F02는 외부 고객 전달용 현재 승인 PDF	번호뿐 아니라 상태·목적을 함께 읽는다
삽화	새 초안과 검토한 자료가 다른 상태인 가상 장면	상황을 떠올리되 승인 근거를 대신하지 않는다
말 설명	이번 요청·날짜와 승인의 차이·F02의 조건을 연결한다	화면의 짧은 말 뒤에 판단 이유를 붙인다
다음 연결	같은 번호라도 파일 형식과 승인 범위가 달라질 수 있다	F04 내부 편집용 PPTX 비교로 이동한다

말 설명을 실제 문장으로 적어봅니다.

두 파일의 이름을 읽으면 F03이 더 나중에 만든 판본이라는 사실을 알 수 있습니다. 그런데 F03은 초안입니다. 이번 요청은 외부 고객에게 전달할 소개서 PDF이고, F02가 그 목적의 현재 사용 승인본으로 표시돼 있습니다. 그래서 이 목록에서는 F02를 후보로 적습니다. 이 연습에서는 파일을 보내지 않습니다. 옆의 문서 사진은 상태 차이를 떠올리게 하는 삽화이며 승인 기록은 아닙니다. 다음 화면에서는 같은 판본 번호를 가진 PPTX에도 PDF의 승인을 적용할 수 있는지 살펴보겠습니다.

이 진행문에는 비교의 입력·조건·결론·경계·다음 이동이 있습니다. “F02가 맞습니다”라는 답만 반복하지 않습니다. 듣는 사람이 어떤 이유를 따라갈 수 있는지 자료에서 확인할 수 있습니다. 실제로 따라왔는지는 수업이나 별도의 학습자 시험에서 관찰해야 합니다.

강사가 갑자기 말을 줄이더라도 조건을 잃지 않으려면 핵심 이유를 구분해둡니다. 이번 요청의 목적과 F02의 현재 승인, F03의 초안은 빼면 판단이 달라집니다. 사진의 소품을 설명하는 말은 줄일 수 있습니다. 말의 길이를 줄이는 상황에서도 무엇이 필수인지 알 수 있어야 합니다.

화면을 고친 뒤 같은 크기로 봅니다

제작 화면을 크게 확대하면 작은 글씨도 읽힙니다. 그런데 책에는 슬라이드가 축소되고, 실제 발표는 다른 거리와 화면에서 볼 수 있습니다. '모니터에서 확인했다'는 말만으로 모두 통과시키지 않습니다. 어떤 출력의 어떤 크기를 확인했는지 남깁니다.

이 책의 시각 검토에서는 자체 PDF를 렌더한 파일에서 문장·그림·경계를 살펴봅니다. 파일 끝부분이 화면 밖으로 잘리지 않는지, 중요한 승인 범위가 캡처에서 빠지지 않았는지, 서로 다른 문장의 줄이 겹치지 않는지 볼 수 있습니다. 이 로컬 출력 검토는 실제 강의실의 프로젝터·모바일 화면 시험과 다릅니다.

그림을 잘라 넣을 때도 원본의 의미를 확인합니다. 제목과 상태만 남겼는데 그 옆의 '가상' 표시가 사라졌다면 캡션이나 본문에 다시 알려야 합니다. 보류 경로를 잘라내고 후보가 있는 쪽만 보여주면 다른 설명이 될 수 있습니다. 보기 좋은 크롭과 같은 의미를 유지하는 크롭은 따로 확인합니다.

여러 조건을 읽어야 하는 화면에서 내용이 맞지 않으면 무조건 글자를 작게 하지 않습니다. 비교할 항목의 묶음을 줄이거나, 상세 조건은 안내로 보내고 화면에서는 그 조건을 읽을 이유를 보여줄 수 있습니다. 단, 판단을 바꾸는 범위를 줄여버리지 않도록 원문-설명 대응표와 대조합니다. 시각 수정 뒤에도 04장의 조건 검토가 살아 있어야 합니다.

발표 파일이 열리지 않는 상황

실습에서 편집 앱이나 특정 제품의 화면을 모두 사용할 수 있다고 가정하지 않습니다. 이 책의 기본 결과는 이미 제작한 PDF 슬라이드와 로컬 HTML입니다. 편집 가능한 다른 형식이 없다고 가짜 파일을 만들거나 확장자만 바꾸지 않습니다. 필요한 자료가 실제로 열리는지 확인하고 확인하지 않은 경로는 별도로 남깁니다.

PDF는 볼 수 있지만 말 설명 파일을 찾지 못하는 상황도 있습니다. 화면만으로 후보 판단의 이유가 충분한지 다시 읽어봅니다. 진행문을 함께 제공하거나, 독립적으로 읽는 안내의 해당 위치를 알려줍니다. 파일을 하나 더 만들었다는 사실보다 발표자가 무엇을 보고 어느 자료로 이동하는지 연결하는 것이 중요합니다.

원문 조건이 화면과 다르면 디자인 수정으로 넘어가지 않습니다. 가령 화면에는 F02가 외부 전달용이고 안내에는 내부 편집용이라고 적혀 있다면 먼저 어느 선택 원문이 기준인지 확인합니다. 확인 전에는 서로 다른 화면을 섞어 수업을 완성하지 않습니다. 정확한 제목 하나가 충돌한 자료 전체를 해결하지는 못합니다.

AI에게 화면과 진행문을 따로 요청합니다

같은 내용을 '더 짧게'만 요청하면 조건이 사라질 수 있습니다. 대신 화면이 맡을 비교와 말 설명이 맡을 이유를 나누어 요청합니다.

가상 모아 원문과 선택한 설명 흐름으로 슬라이드 05를 구성해줘. 화면에서는 F03 최신 초안과 F02 외부 고객 전달용 현재 승인 PDF의 차이를 읽게 해줘. 진행문에서는 요청 목적과 승인·현재 사용을 확인한 이유를 설명해줘. 그림은 관련 장면이지 승인 근거가 아님을 유지해줘. 다른 규칙은 해당 화면과 안내로 연결하되 삭제하지 마. 실제 전송은 지시하지 말고, 평가 문항 정답을 활동 화면에 먼저 노출하지 마.

결과를 받으면 제목·화면·진행문·다음 이동을 이어서 읽습니다. 화면에는 한 비교만 있는데 진행문이 다른 인계 규칙을 갑자기 시작한다면 흐름이 끊깁니다.

반대로 진행문에서 필요한 조건을 말하지만 학습자가 이후 볼 수 있는 자료에전혀 없다면 독립 읽기에 부족합니다. 두 경우를 다른 문제로 구분해 수정합니다.

AI에게 화면을 만들어달라고 했다는 사실이 특정 앱 실행이나 렌더 성공을 뜻하지는 않습니다. 실제로 제작한 파일과 출력에서 확인한 범위를 기록해야 합니다. 이 책의 자체 PDF 캡처도 어떤 페이지에서 왔는지 연결되어 있으며, 승인된 시안을 반복해서 새로운 시험 결과로 세지 않습니다.

내 화면의 중심을 적는 양식

이 양식을 한 화면마다 채우되 발표문 전체를 표 안에 억지로 넣지 않습니다. 제목과 핵심 비교를 먼저 정한 뒤 완전한 문장으로 말 설명을 따로 씁니다.

한 화면 설계

연결된 학습 목표 / 원문 위치:
이 화면을 보고 할 판단 또는 행동:
제목 한 문장:
화면에 반드시 남길 조건·관계:
그림의 역할과 정확하게 작성할 라벨:

말로 풀어줄 이유와 완성 예제:
혼자 읽는 사람에게도 남길 설명의 위치:
다음 화면·활동으로 옮겨가는 문장:
실제로 하지 않을 행동:

틀린 내용·범위 충돌의 유무:
원본 파일 / 새 제작 파일 / 확인한 출력:
확인한 크기와 아직 미시험인 환경:
사람에게 확인할 내용 / 확인 전의 처리:

한 화면이 읽혀도 수업 전체가 저절로 이어지지는 않습니다. 화면 사이의 전환과 활동 배치가 남았습니다. 다음 장에서는 열두 장을 하나씩 넘기면서 무엇을 보고, 언제 직접 적고, 어디에서 확인할지 진행문과 함께 연결합니다.

Chapter 09. 슬라이드 12장을 수업 흐름으로 잇는다

발표 자료는 열두 장인데 강사는 중간에 활동지를 찾아 헤맵니다. 후보를 고르는 이유까지 설명했으니 혼자 풀게 해도 될 것 같았는데, 다음 과제는 인계 메모입니다. 학습자는 아직 인계의 다섯 정보 묶음을 완성된 답에서 읽어본 적이 없습니다. 화면 하나하나는 깔끔해도 수업의 연결에는 빈자리가 생깁니다.

좋은 화면을 순서대로 붙이는 것만으로 수업이 끝나지는 않습니다. 앞에서 무엇을 설명했는지, 지금 어느 자료를 보게 하는지, 다음 행동에 어떤 도움이 남는지 이어야 합니다. 이 장에서는 모아의 가상 수업 슬라이드 열두 장을 유지하면서 전환과 진행문을 완성합니다. 화면에 없는 설명을 새로 지어내는 대신 원문과 실제 활동이 만나는 자리를 찾습니다.

화면 전환보다 행동 전환이 중요합니다

‘다음 슬라이드입니다’라는 말은 화면 이동을 알려줍니다. 하지만 듣는 사람이 지금은 사례를 읽어야 하는지, 자기 답을 적어야 하는지, 강사 해설을 기다려야 하는지는 알려주지 않습니다. 자료가 바뀌는 순간에는 행동도 분명하게 말해주어야 합니다.

완성 예제를 보는 동안에는 왜 그렇게 판단했는지 읽습니다. 직접 활동할 때는 같은 규칙과 목록을 참고하면서 자기 후보와 이유를 적습니다. 확인할 때는 답만 비교하지 않고 빠진 조건을 찾습니다. ‘함께 보자’와 ‘혼자 적자’를 구분하지 않으면 답안을 받아쓰는 활동이 될 수 있습니다.

화면 번호는 자료의 위치입니다. 교육 목표가 아닙니다. 열두 장을 모두 넘겼다고 G1~G3를 모두 연습했다는 뜻은 아닙니다. 각 목표에서 설명·완성 예제·활

동·확인으로 이어지는 길을 봐야 합니다. 발표의 매끄러움과 배울 일의 연결은 다른 검토입니다.

진행문에는 다음 자료의 이름도 남깁니다. “활동을 해보세요” 대신 “학습자 활동지 첫 쪽의 Q7에 후보와 이유를 적습니다”라고 말하면 행동과 위치가 함께 보입니다. 이 책에서 Q7·Q8은 두 활동지의 수행 과제이며, 별도 퀴즈에 다시 넣어 같은 작업을 두 번 시키지 않습니다.

열두 장의 역할을 먼저 읽습니다

다음은 선택한 열두 장에 붙인 완성 진행표입니다. 화면 제목은 실제 준비한 슬라이드의 순서를 따릅니다. 표의 ‘진행과 이동’은 그 화면을 사용할 때의 교육용 설명을 보완한 것입니다. 실제 수업을 진행하거나 낭독 시간을 측정한 기록은 아닙니다.

화면	함께 볼 중심	진행과 다음 이동
01	이름이 최신이면, 보낼 수 있을까요?	처음 예상을 가볍게 적되 성적을 정하지 않고 오늘 할 일로 넘어간다
02	세 가지 행동을 연습합니다	이름·후보·인계의 범위를 말하고 가상 원문을 준비한다
03	이름의 날짜는 작성·수정일입니다	이름의 네 자리를 읽고, 이름에 없는 승인 정보로 연결한다
04	이름과 승인은 다른 기록입니다	목적·범위·현재 사용을 읽을 이유를 보여주고 두 파일을 비교한다
05	최신 초안과 현재 승인본을 구분합니다	F02·F03의 상태 차이를 설명하고 다른 형식인 F04로 넘어간다

화면	함께 볼 중심	진행과 다음 이동
06	같은 판본 번호도 같은 범위는 아닙니다	F04 내부 편집용 PPTX와 PDF의 승인을 나누고 후보 없는 요청을 본다
07	후보가 없으면 보류합니다	외부 체크표 요청의 후보 없음과 서린 확인을 설명한다
08	함께 풀 때는 이유를 보여줍니다	후보 판단 예제 뒤에 R4와 별도 인계 예제를 읽고 두 활동으로 이동한다
09	활동1: 후보와 이유를 적습니다	활동지 Q7을 한 번 작성하고 초안 처리의 이유를 남긴다
10	활동2: 남은 문제를 남깁니다	활동지 Q8에 F06의 인계 조건을 적고 미확인을 숨기지 않는다
11	확인은 답안 파일을 나눠서 합니다	Q1~Q6을 확인하고 강사용 해설은 답 작성 뒤에 사용한다
12	어디를 다시 읽을지 정합니다	빠진 조건의 원문 위치와 보완할 일을 남긴다

처음 예상은 배우기 전의 출발점을 보기 위한 것입니다. 실제로 수집하거나 통계를 낸 결과가 이 책에 있는 것은 아닙니다. 예상을 적은 사람이 틀렸다고 평가하는 대신 어떤 설명이 필요한지 가늠할 수 있도록 설계합니다.

03~07에서는 이름과 승인을 읽는 차이를 다룹니다. 08은 설명을 실제 판단으로 옮기는 자리입니다. 09·10은 활동 위치를 알려주는 화면이며 그 자리에서 처음 모든 규칙을 가르치면 늦습니다. 특히 인계 규칙을 10의 제목만 보고 알아서 적용하라고 하면, 설명하지 않은 일을 활동에서 요구하게 됩니다.

인계 활동 전에 빠진 도움을 채웁니다

초기 진행문에는 함께 푸는 후보 비교가 구체적으로 적혀 있지만, Q8 전에 완성 인계 메모를 읽을 위치는 충분하지 않았습니다. 이 장에서는 그 연결을 보완합니다. 이미 준비한 파일을 모두 처음부터 다시 만드는 일이 아니라, 인계 활동에 앞서 필요한 설명을 보태는 작업입니다.

08 화면에서 후보 판단을 읽은 다음, 원문 R4의 다섯 묶음으로 이동합니다. 파일 ID·이름·위치, 목적·승인 범위, 현재 담당자·받는 사람, 남은 문제, 다음 행동·담당·기한을 각각 찾습니다. 다섯 묶음의 이름만 외우게 하지 않고, 완성 메모의 어느 말이 어느 묶음인지 읽습니다.

완성 예제로 Q8의 F06 답을 그대로 먼저 보여주면 학습자는 같은 내용을 옮겨 적을 수 있습니다. 여기서는 다른 파일 F02를 이용한 별도의 가상 인계 예제를 사용합니다. F02의 이름·상태·범위·현재 사용·위치·담당자는 원문 목록의 정보입니다. 받는 사람 '도연'과 '검토 후 남은 문제 없음·추가 조치 없음'은 이 장의 교육 예제를 위해 추가한 가상 조건입니다. 원문에 있던 실제 기록이나 누군가의 실행 결과가 아닙니다.

주어진 추가 상황은 다음과 같습니다. 외부 고객 전달을 준비하는 담당자 도연에게, 현재 담당자 최민이 F02의 정보를 인계합니다. 이 예제의 설정에서는 남은 문제를 검토한 뒤 없음으로 확인했고 추가 조치도 없습니다. 실제 파일을 전달하지 않고 메모만 작성합니다.

파일은 F02, MOA_소개서_20261010_v02.pdf이며 위치는 shared/approved/F02입니다. 외부 고객 전달용 소개서 PDF의 현재 사용 승인본이라는 정보를 인계합니다. 현재 담당자는 최민이고 이어받을 담당자는 도연입니다. 이 가상 예제에서 남은 문제는 검토 후 없음으로 주어졌고, 다음 행동은 추가 조치 없음입니다. 이것은 인계 메모를 읽는 연습이며 실제 전송 기록이 아닙니다.

이 예제에서 ‘없음’은 정보를 몰라서 비운 칸이 아닙니다. 그렇게 확인됐다는 가상 조건이 주어졌기 때문에 썼습니다. 그다음 Q8의 F06에서는 링크가 미확인으로 주어집니다. 두 예제가 같은 R4를 사용하지만 남은 문제와 다음 행동은 달라집니다. 이 차이를 이해해야 메모를 통째로 복사하는 활동이 되지 않습니다.

원문에 없는 인물과 확인 상태를 기존 목록에 몰래 넣지 않습니다. 추가 가상 예제임을 구분해 설명 자료에 두고, 원문 선택본은 보존합니다. 독자가 실제 교육을 만들 때는 추가 상황의 조건을 책임자와 확인해야 하며, 다른 자료의 이름이나 확인 결과를 기본값으로 가져오지 않습니다.

보완 진행문의 완성 예제를 다섯 묶음으로 나누면 새로 더한 가상 조건도 드러납니다. 아래는 작성한 예제를 옮겨 놓은 작업물이며 실제 인계 화면이 아닙니다. Q8에서는 이 예제의 ‘없음’을 복사하지 않고 F06의 미확인 링크를 읽어야 합니다.

함께 읽는 인계 예제의 다섯 묶음

파일·위치
F02 / MOA_소개서_20261010_v02.pdf
shared/approved/F02

목적·상태·범위
외부 고객 전달용 소개서 PDF
현재 사용 승인본

사람
현재 담당 최민 / 받는 사람 도연
도연은 추가 가상 조건

남은 문제
검토 후 없음
이 예제에 새로 준 가상 조건

다음 행동
추가 조치 없음
Q8의 미확인 링크 조건과 다름

그림 S10. 보완 진행문 v2의 작성 예제를 읽기 쉽게 옮긴 작업물. 제품 화면이나 실제 인계 기록이 아니다. 도연·없음 조건은 추가 가상 설정이다.

함께 보기에서 혼자 쓰기로 옮겨갑니다

보완한 08 진행문의 마지막은 다음처럼 말할 수 있습니다.

후보를 고르는 이유와 인계에 남길 정보를 읽었습니다. 이제 활동지 첫 쪽의 Q7을 보고 소개서 후보와 이유를 직접 적습니다. 원문과 목록은 참고할 수 있습니다. 다음 쪽 Q8에서는 파일이 F06으로 바뀌고 링크가 미확인입니다. 앞의 인계 메모를

복사하지 말고 주어진 조건으로 다섯 묶음을 채워주세요. 파일을 보내거나 삭제하지 않습니다.

‘혼자’라는 말은 자료를 모두 치우고 기억만으로 답하라는 뜻이 아닙니다. 이 교육의 목표는 주어진 규칙과 목록으로 판단하는 일이므로 그 자료를 남겨둡니다. 대신 강사가 답을 바로 말하거나 완성 답안을 옆에 놓고 받아쓰게 하지 않습니다. 도움의 내용과 양을 나누는 방법은 10장에서 자세히 다룹니다.

09에서 Q7을 작성한 뒤에는 새로운 후보 선택 문제를 하나 더 시키지 않습니다. 두 번째 수행 과제 Q8로 옮깁니다. 10 화면에서 “이제 인계를 해보세요”만 말하지 않고, 위치·사람·남은 문제·다음 행동의 조건을 활동지에서 읽게 합니다. 부족한 정보를 발견했을 때는 답을 지어내는 대신 미확정 항목을 남깁니다.

11에서는 Q1~Q6의 객관식과 짧은 설명을 다룹니다. 활동 두 개가 이미 수행 문항 Q7·Q8이므로, 확인 단계에서 Q7·Q8을 다시 쓰게 하지 않습니다. 정답 해설은 강사용이며 답을 작성한 뒤 빠진 조건을 읽는 데 사용합니다. 모든 자료를 학습자에게 한꺼번에 주는 일은 다음 단계의 도움을 앞에 노출할 수 있습니다.

삼십 분은 측정값이 아니라 계획입니다

모아의 수업안은 출발 3분, 짧은 설명 6분, 함께 풀기 6분, 혼자 해보기 8분, 이해 확인 5분, 정리 2분으로 합계 30분을 제안합니다. 이 숫자는 실제 학습자가 풀어본 시간이나 성취 기록이 아닙니다. 화면 수를 시간으로 그대로 나눈 값도 아닙니다.

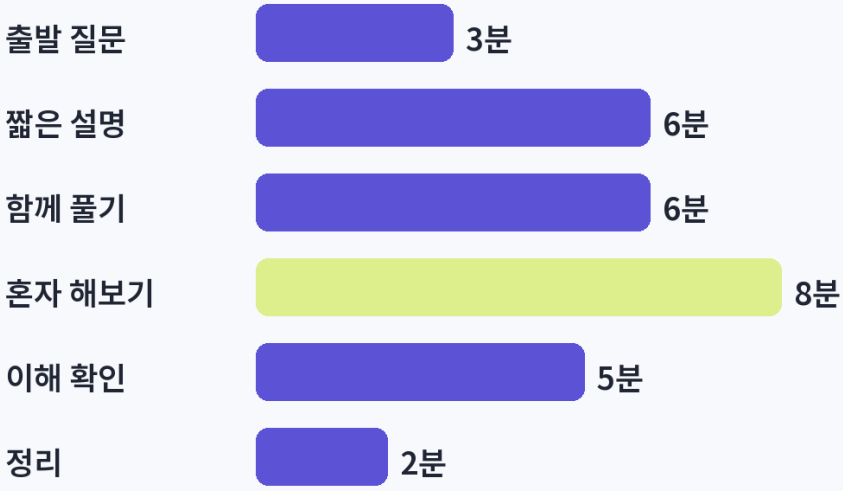


그림 T01. 모아 가상 수업안의 계획 시간. 분 단위이며 합계 30분이다. 실제 소요 시간이나 교육 효과를 측정한 차트가 아니다.

08에 인계 예제를 보완하면 함께 푸는 내용이 늘어납니다. 그래서 같은 6분 안에 충분하다고 단정하지 않습니다. 진행문을 실제로 읽어보는 리허설과 학습자가 직접 작성하는 시간의 관찰이 필요합니다. 이 책의 제작 시점에는 실제 수업 시험을 하지 않았으므로, 계획과 미측정 상태를 함께 남깁니다.

시간이 부족하다면 예외를 지우거나 중요한 범위를 작게 말하고 지나가지 않습니다. 이번 수업의 목표를 유지한 채 사진의 장면 설명을 줄이거나, 이미 아는 이름 읽기를 짧게 확인하는 방법을 검토합니다. 그래도 부족하면 시간을 늘리거나 수업 범위를 나누는 결정을 사람이 합니다. 발표가 30분에 끝났다는 사실만으로 학습도 끝났다고 기록하지 않습니다.

발표 중 자료가 맞지 않거나 열리지 않습니다

슬라이드에는 Q8을 작성하라고 돼 있는데 활동지 두 번째 쪽을 찾지 못한다면, 더 빨리 화면을 넘기지 않습니다. 같은 선택본의 파일인지 확인하고 사용할 자료를 제공하거나 그 활동을 미수행으로 남깁니다. 자료 없는 상태에서 말로 답을 알려주고 '독립 활동 완료'로 기록하지 않습니다.

파일 ID가 같아도 원문의 판본이 다른 경우가 있습니다. 슬라이드의 F02는 외부 전달용인데 활동지의 F02는 다른 범위로 바뀌었다면 어느 조건이 기준인지 확인해야 합니다. 그 자리에서 날짜가 더 새로 보이는 파일을 임의로 고르지 않습니다. 서로 다른 규칙으로 수업을 진행하지 않도록 선택 원문과 교육 결과를 연결합니다.

강사용 정답 파일을 실수로 먼저 열었다면 독립 판단의 조건이 달라졌습니다. 단순히 파일을 닫았다고 그 노출을 없던 일로 만들 수는 없습니다. 노출 사실을 남기고 그 활동을 어떤 목적으로 사용할지 다시 정합니다. 새 문항이 필요하면 사람에게 범위를 확인하고, 그대로 진행한다면 연습·보완의 자료이지 처음 보는 답에 대한 성취 증거라고 말하지 않습니다.

HTML을 열 경로가 확인되지 않은 환경에서는 PDF와 진행문으로 범위를 좁힐 수 있습니다. 이 책은 로컬 HTML의 구조와 자원을 확인하지만, 실제 브라우저 시각·작은 화면 시험을 마쳤다고 말하지 않습니다. 지원되지 않는 형식을 위해 새 프로그램을 설치하거나 외부로 자료를 올리는 것은 기본 실습이 아닙니다.

진행문을 요청하고 전환을 검토합니다

AI에게 발표 대본을 길게 써달라고 하면 화면을 반복 읽는 말이 많아질 수 있습니다. 이번에는 각 화면에서 볼 자료와 행동의 변화를 요청합니다.

가상 모아의 고정된12슬라이드로 진행문을 작성해줘. 각 화면에서 학습자가 볼 자료, 설명할 판단 이유, 다음 행동으로 옮겨가는 말을 넣어줘. Q8 전에 R4다섯 묶음을 다른 가상 인계 예제로 읽게 해줘. 추가 설정은 원문 기록과 구분해줘. Q7·Q8은

활동지에서 한 번만 작성하고 Q1~Q6은 별도 확인 단계로 이어줘. 시간은30분 계획일 뿐 실측값으로 쓰지 마. 실제 전송·삭제는 하지 않아.

결과를 검토할 때는 제목만 이어 읽지 않습니다. 08의 마지막 문장 뒤에 09의 첫 지시를 붙여보고, 활동지 없이도 누구나 알 수 있다고 가정한 말이 없는지 봅니다. 다음에는 09에서 10으로 넘어가며 파일과 과제가 바뀌는지 확인합니다. 마지막으로 11의 해설 제공 시점이 답 작성보다 앞서지 않는지 읽습니다.

이 작업은 단순 번호 검사가 아닙니다. 열두 제목과 두 활동 번호가 모두 있어도, 인계 규칙을 가르치지 않고 Q8을 요구할 수 있습니다. 목표표의 연결이 실제 설명에서 작동하는지 사람의 의미 검토가 필요합니다. 프로그램으로 페이지 수를 세는 결과가 이 검토를 대신하지는 않습니다.

내 수업의 전환을 적는 양식

아래 양식은 한 화면에서 다음 화면이나 활동으로 이동하는 자리마다 적습니다. 특히 ‘보고 있던 일’이 ‘직접 하는 일’로 바뀌는 지점부터 작성해봅니다.

수업 진행과 전환

현재 화면 번호·중심 질문:
지금 볼 원문·안내·예제의 위치:
이미 설명한 조건 / 아직 설명하지 않은 조건:
학습자가 지금 할 일:
강사가 말로 풀어줄 이유:

다음 화면 또는 활동 파일·쪽·문항:
바뀌는 입력과 유지할 규칙:
다음 행동으로 옮겨가는 실제 문장:
활동 전에 보여줄 완성 예제와 그 역할:

정답·해설을 제공할 시점:

계획 시간 / 실제 확인한 시간(미측정이면 표시):
자료 없음·판본 충돌·정답 노출 시의 처리:
사람이 정할 범위와 확인할 항목:

열두 장이 수업의 뼈대라면, 자료와 행동을 잇는 진행문은 그 뼈대를 움직이게 합니다. 다음 장에서는 두 활동지에서 도움을 얼마나 남길지, 답을 보여주는 순간과 직접 판단하는 순간을 어떻게 구분할지 살펴봅니다.

4부. 직접 해보고 확인하게 만든다

답을 보여주는 순간과 답을 쓰는 순간을 나눕니다

완성 예제를 읽으면 무엇을 써야 하는지 알기 쉬워집니다. 그러나 그 예제를 그대로 옮겨 적었다고 다른 조건에서도 판단할 수 있다고 말할 수는 없습니다. 처음에는 이유를 보여주고, 다음에는 필요한 원문과 목록을 남긴 채 직접 쓰게 합니다. 도움이 없다는 것이 좋은 실습의 뜻은 아닙니다. 필요한 입력과 미리 제공한 답을 구별하는 것이 먼저입니다.

이 부에서는 두 활동의 도움을 정하고, 질문이 무엇을 확인하는지 읽고, 답의 뜻과 사실을 대조합니다. 보기의 수나 평가표의 점수보다 중요한 것은 앞에서 설명한 행동과 뒤에서 확인하는 행동이 같은지입니다. 모아의 여덟 문항 가운데 Q7·Q8은 두 활동지의 수행 과제이며 퀴즈에 같은 작업을 다시 넣지 않습니다.

합성 답안은 검토 방법을 설명하기 위해 만든 예입니다. 실제 학습자의 성취 기록이 아닙니다. 말이 다른 답, 정보가 빠진 답, 원문의 상태를 바꾼 답을 나눠 읽어보며 사람이 남길 피드백을 준비합니다.

읽을 경로와 손에 남길 자료

읽을 장	먼저 답할 질문	완성할 자료
10장	스스로 쓸 때 어떤 입력과 도움을 남길까?	두 활동지와 도움 설계
11장	질문·보기·해설이 같은 조건을 쓰고 있을까?	여덟 문항과 검토 기록
12장	인정할 뜻과 보완할 오류를 어떻게 구별할까?	평가·보류 기록과 피드백

자료가 부족한 상황은 학습자의 오답과 다릅니다. 기한이 잘린 활동지를 주었다면 먼저 입력을 고칩니다. 서로 다른 담당자가 적혀 있다면 평가자가 한 사람을 추측해 정답으로 만들지 않습니다. 어떤 조건에서 쓴 답인지 확인한 뒤 보완을 요청합니다.

모아의 점수 0~2와 합계 최대 6은 내부 교육용 예시입니다. 중요한 상태 오류를 높은 합계로 덮지 않으며 학교 성적이나 사람의 자격을 자동 확정하지 않습니다. 숫자와 함께 빠진 조건·읽을 근거·다음 행동을 남깁니다.

다음 부에는 문제지만 가져가지 않습니다. 학습자에게 줄 입력과 강사가 읽을 답·해설, 사람이 확인할 한계를 함께 가져갑니다.

Chapter 10. 따라 하는 실습에서 혼자 하는 실습으로

완성 답을 읽을 때는 이해한 것 같습니다. 그런데 빈 활동지를 받으면 첫 칸부터 막힙니다. 반대로 답을 옆에 놓으면 빠르게 완성하지만, 그 결과만으로 어떤 조건을 읽고 판단했는지 알 수 없습니다. 도움을 너무 갑자기 없애거나 끝까지 답을 보여주면 서로 다른 문제가 생깁니다.

이번 장에서는 모아의 두 활동지를 사용합니다. 후보와 이유를 적는 Q7, 다음 사람이 이어갈 인계 메모를 쓰는 Q8입니다. 두 과제를 하나 더 만들거나 같은 문항을 반복하지 않습니다. 원문과 목록은 남기고, 완성 예제의 도움과 직접 작성할 답을 분리하는 방법을 설명합니다.



그림 B12. 근거 자료와 직접 작성할 자리를 구분한 생성 장면. 실제 학습자 관찰 아님. 가상 생성 장면. 실제 제품 화면/학습자 관찰/승인 증거로 사용하지 않음.

자료를 남기는 것과 답을 남기는 것은 다릅니다

‘혼자 해보세요’라고 말하며 원문까지 치울 필요는 없습니다. 이 가상 교육의 목표는 주어진 규칙과 파일 목록을 사용해 판단하는 일입니다. 규칙을 외우는 시험으로 바꾸면 처음 정한 목표와 다른 일을 평가하게 됩니다.

남길 자료는 R1~R5와 파일 목록, 상황의 조건입니다. 줄일 도움은 강사가 바로 알려주는 후보 번호와 완성된 인계 답입니다. 같은 정보를 제공하더라도 그 정보를 어떻게 읽어야 하는지 단계별로 설명할 때와 스스로 읽게 할 때는 다릅니다. 입력이 있다는 이유로 독립 작성이 사라지는 것은 아니지만, 답을 그대로 베껴 적는 활동과도 구분해야 합니다.

모아 활동지 Q7에는 F02·F03·F04의 상태와 범위가 이미 보입니다. 이는 필요한 입력입니다. 학습자가 적어야 할 것은 이번 요청에 맞는 후보와 이유, 최신 초안의 처리입니다. 표가 있다는 이유로 쉽다고 단정하지 않고, 표에서 어떤 조건을 사용했는지 답의 이유를 읽습니다.

다만 같은 F02 비교를 안내와 예제에서 이미 읽었으므로 Q7의 성공만으로 처음 보는 파일 목록에도 능숙하다고 말하지 않습니다. 여기서 확인하는 것은 설명한 조건을 자기 말로 다시 적용하는 연습입니다. 새 상황의 독립 성취를 판단하려면 별도의 조건과 시험 설계가 필요합니다. 이 책의 제한된 가상 실습을 업무 능력 인증으로 넓히지 않습니다.

도움을 줄이는 자리를 나눕니다

첫 단계에서는 완성 예제를 읽습니다. 어떤 입력에서 시작했고 어느 원문을 확인했으며 왜 그 결론을 남겼는지 보여줍니다. 다음에는 결론을 가리고 조건을 찾는 질문을 할 수 있습니다. 마지막에는 실제 활동지에 자기 답을 적습니다. 이 단계는 이번 교육의 설계 제안이며 모든 사람에게 같은 속도로 맞았다는 결과가 아닙니다.

예를 들어 후보 비교에서 처음에는 “외부 고객 전달용 소개서 PDF”라는 요청을 함께 읽습니다. 그다음에는 “날짜 말고 어느 기록을 더 봐야 할까요?”라고 물을 수 있습니다. 직접 작성할 때는 원문과 상태표를 남기되 “정답은 F02입니다”라는 말을 먼저 주지 않습니다. 도움을 줄여도 요청 목적은 지우지 않습니다.

인계에서는 완성 메모의 다섯 정보 묶음을 짚어보게 합니다. 09장에서 만든 별도 F02 인계 예제를 읽고, Q8에서는 F06과 미확인 링크라는 다른 조건을 사용합니다. 앞 예제의 ‘검토 후 없음·추가 조치 없음’을 그대로 옮기면 이번 입력과 맞지 않습니다. 도움을 줄이는 과정에서도 바뀐 조건을 읽을 자료는 남겨둡니다.

막혔다고 바로 모든 답을 보여주지 않습니다. 어느 일을 어려워하는지 먼저 봅니다. 원문 위치를 못 찾는지, 기록을 찾았지만 범위를 구분하지 못하는지, 판단

은 했지만 이유를 쓰지 못하는지 다릅니다. 도움도 원문 위치 안내, 비교할 칸 안내, 이유를 적는 틀처럼 다르게 줄 수 있습니다.

첫 활동지는 후보와 이유를 함께 남깁니다

다음은 실제로 제작한 첫 활동지의 질문과 후보 표를 책의 읽기 크기에 맞게 발췌·재배치한 그림입니다. 빈 칸은 학습자가 작성할 자리이며 실제 학습자의 응답은 아닙니다. 작성용 원본 PDF는 실습 자료에 그대로 남겨두었습니다.

S03 / 교육용 가상 자료 · 발췌·재배치

활동1 / 전달 후보를 고릅니다

가상 수행 과제 Q7 · G2 / 실물 파일 전송·삭제 금지

활동1: 외부 고객에게 현재 소개서 PDF를 전달할 후보 하나와 선택 이유를 적어라. 더 최신인 초안은 어떻게 다룰지도 적어라.

후보	원문에 있는 상태
F02	소개서PDF · 외부 고객 전달 승인 · 현재 사용
F03	소개서PDF · 초안 · 현재 미사용
F04	소개서PPTX · 내부 편집 승인 · 현재 사용

후보와 선택 이유

더 최신인 초안의 처리

그림 S03. 가상 활동지 PDF 1쪽의 Q7을 발췌·재배치했다. 빈 줄은 책용으로 줄였으며 작성용 원본과 실제 전송·삭제 금지는 그대로 유지한다. 실제 학습자의 답안이 아니다.

질문에는 세 일이 연결됩니다. 후보를 적고, 왜 그 후보인지 쓰고, 더 최신인 초안을 어떻게 다룰지 남깁니다. 번호만 맞으면 끝인 활동으로 축소하지 않습니다. 이유를 쓰게 하는 것은 머릿속 생각을 모두 공개하라는 요청이 아닙니다. 자료에서 읽은 목적·상태·현재 사용 같은 관찰 가능한 근거를 남기게 하는 일입니다.

작성 답을 읽는 예시도 가상으로 만들 수 있습니다. 다음은 비교를 위한 합성 작성답입니다.

F02를 후보로 적습니다. 이번 요청은 외부 고객 전달용 소개서 PDF이고 F02는 그 목적의 현재 사용 승인본입니다. F03은 더 새로운 초안이므로 아직 후보가 되지 않습니다. F04는 내부 편집용 PPTX여서 이번 요청과 다릅니다. 이 연습에서는 초안과 보관본을 삭제하지 않고, 내용을 바꾼 새 판본은 다시 검토받습니다.

이 예시는 강사가 활동 뒤에 답의 이유를 읽을 때 사용할 수 있습니다. 활동을 시작할 때 그대로 보여주고 독립 판단했다고 기록하지 않습니다. 학습자 안내에서 이미 F02 비교를 읽었다는 사실도 숨기지 않습니다. 어떤 도움이 남은 상태에서 무엇을 작성했는지 기록하는 편이 결과를 더 정확하게 설명합니다.

틀린 번호를 고른 경우에도 필요한 도움은 다릅니다. “F03이 최신이라서”라고 썼다면 날짜와 승인 기록의 차이를 다시 읽게 합니다. “F04도 승인됐으니”라고 썼다면 해당 파일의 형식과 승인 범위를 비교하게 합니다. 두 답을 모두 ‘오답’이라는 같은 표시로 끝내면 어느 설명을 보완할지 찾기 어렵습니다.

두 번째 활동지는 다음 행동까지 씁니다

다음은 두 번째 활동지의 조건과 작성 구역을 발췌·재배치한 그림입니다. 책에서는 빈 줄의 길이만 줄이고, 실제 작성용 PDF는 보존했습니다. 세 개의 작성 구역 안에 R4의 다섯 정보 묶음을 담습니다. 작성 구역이 세 개라고 원문의 정보 묶음이 세 개로 줄어든 것은 아닙니다.

S04 / 교육용 가상 자료 · 발췌·재배치

활동2 / 다음 사람이 이어가게 씁니다

가상 수행 과제 Q8 · G3

활동2: S4 조건으로 F06 내부 교육용 체크표를 서린에서 가온에게 인계하는 메모를 작성하라. 파일 위치와 남은 링크 확인·기한을 포함하라.

조건: 파일 위치 shared/approved/F06. 도움말 링크 도달 여부 미확인. 가온이 2026-10-12 15시까지 확인하고 결과 기록.

파일·목적·승인 범위

현재 담당자·받는 사람

남은 문제·다음 행동·담당·기한

그림 S04. 가상 활동지 PDF 2쪽의 Q8을 발췌·재배치했다. 파일·목적·범위, 사람, 남은 문제와 다음 행동을 작성한다. 실제 학습자의 답안이 아닌 빈 자료다.

첫 구역에는 파일 ID·이름·위치와 내부 교육용 현재 승인본이라는 정보가 필요합니다. 두 번째 구역에는 현재 담당자 서린과 받는 사람 가온을 남깁니다. 세 번째에는 도움말 링크 도달 여부가 미확인이라는 문제, 가온이 2026-10-12 15시까지 확인하고 결과를 기록한다는 다음 행동을 씁니다.

활동지 한 쪽 안에 모든 원문을 다시 넣지는 않습니다. 전체 파일 이름처럼 목록에서 찾을 정보는 제공된 원문을 보게 합니다. 다만 자료를 제공하지 않은 채 그

정보를 알고 있을 것이라고 평가해서는 안 됩니다. 작성에 필요한 입력이 어디 있는지 알려주고, 같은 선택 원문을 볼 수 있는지 확인합니다.

완성 답은 형식 하나로 고정하지 않습니다. 짧은 메모나 항목별 기록이어도 다섯 묶음의 의미가 남을 수 있습니다. '링크는 아직 확인하지 않았다'와 '링크 도달 여부 미확인'은 같은 조건을 말할 수 있습니다. 표현이 다르다는 이유로 틀렸다고 처리하기 전에 의미와 필수 정보를 읽는 일은 12장의 평가 기준으로 이어집니다.

이 활동에서 하지 않을 행동도 유지합니다. 링크의 실제 접속 확인, 파일 전송, 기존 파일 삭제는 작성 과제에 포함되지 않습니다. 가온의 다음 행동을 메모에 적었다는 사실과 가온이 실제로 실행했다는 사실은 다릅니다. 교육용 답안이 실제 실행 로그가 되지 않도록 구분합니다.

두 활동의 도움 설계표를 완성합니다

다음은 제작자가 사용할 완성 작업물입니다. 활동 전에 어떤 도움을 주고 활동에서는 무엇을 남기는지 정했습니다. 실제 학습자가 어느 수준에 도달했다는 판정표가 아니라 교육자료의 도움 설계표입니다.

자리	남기는 도움	줄이거나 분리하는 도움
후보 완성 예제	요청 목적·파일 조건·원문 위치·결론의 이유	번호만 외우게 하는 설명
Q7 직접 작성	원문 R2·R3, F02·F03·F04 상태표, 작성 칸	강사가 먼저 말하는 정답·완성 답안
인계 완성 예제	R4 다섯 묶음과 별도 F02 메모의 대응	Q8의 F06 완성 답을 미리 복사시키기

자리	남기는 도움	줄이거나 분리하는 도움
Q8 직접 작성	R4, 전체 목록, S4의 사람·위치·미확인·기한	이전 예제의 없음·추가 조치 없음 기본값
활동 뒤 확인	원문 위치·빠진 조건·고칠 이유	점수나 정답 번호만 보여주기

표를 만들고 나면 학습자용 파일의 역할도 달라집니다. 빈 칸을 제공하는 것과 정답을 숨기는 것이 모두 필요할 수 있습니다. 원문에 정답을 찾을 수 있는 조건이 있다는 이유로 원문을 없애지 않습니다. 강사 파일의 완성 답이 활동지 옆에 노출되는지는 따로 확인합니다.

한 번에 모든 도움을 없앨 필요는 없습니다. 아직 기록을 찾지 못한 대상에게는 위치 안내를 남기고, 이유를 쓸 수 있는 대상에게는 답을 말하지 않고 입력만 줄 수 있습니다. 하지만 도움을 제공했다면 그 사실을 기록합니다. 원문 위치를 함께 찾아준 결과를 아무 도움 없이 해결한 성취로 바꾸지 않습니다.

자료가 없는 막힘을 사람의 실패로 보지 않습니다

작성 칸이 비어 있다고 학습자가 내용을 몰랐다고 단정할 수는 없습니다. 원문이 열리지 않거나 파일 목록에 범위 정보가 없을 수 있습니다. 그 경우는 필요한 입력을 제공하는 문제입니다. 없는 정보를 떠올리지 못했다는 이유로 틀렸다고 평가하지 않습니다.

두 자료의 담당자가 다르게 적혀 있다면 어느 것을 사용할지 제작자가 먼저 확인해야 합니다. 학습자가 둘 중 하나를 적었다고 즉시 오답으로 확정하지 않습니다. 충돌을 남기고 책임자에게 기준을 확인합니다. 모아 가상 실습은 선택 원문에서 서린·가온과 기한을 제공하지만, 실제 자료에는 그 정보가 미확정일 수 있습니다.

정답을 미리 본 경우에는 활동 목적이 달라집니다. 그대로 연습하면서 이유를 읽을 수는 있어도, 새로운 독립 판단의 증거라고 말하지 않습니다. 아직 보지 않은 문제를 만들기로 한다면 새 범위와 조건을 사람이 정하고 답안도 별도로 검토해야 합니다. 현재 여덟 문항에 조용히 몇 개를 덧붙이고 모두 같은 시험이라고 세지 않습니다.

막혔을 때를 위한 도움 문장도 준비합니다. “다시 생각하세요”보다 “이번 요청의 범위를 적은 칸과 F04의 범위를 나란히 읽어보세요”가 어떤 정보를 보완할지 알려줍니다. 다만 그 문장을 제공한 시점을 남기고, 정답 자체를 대신 말했는지 구별합니다. 도움은 결과를 속여 좋게 만드는 장치가 아니라 다음에 할 일을 보여주는 안내입니다.

AI에게 활동과 해설을 분리해 맡깁니다

AI에게 활동지를 만들라고 하면 같은 파일 안에 정답을 덧붙일 수 있습니다. 요청 단계부터 학습자 작성 자료와 강사용 예시를 나누어 정합니다.

모아 가상 원문으로 학습자 활동지 두 쪽을 검토해줘. Q7은 후보·이유·최신 초안 처리, Q8은 S4의 F06 인계 메모야. 원문과 목록은 참고할 수 있게 두고, 완성 정답은 학습자 활동지에 넣지 마. Q8의 미확인을 없음으로 바꾸지 말고 다섯 정보 묶음이 작성 구역에 들어갈 수 있는지 봐줘. 자료가 부족하면 문제를 추가로 풀게 하지 말고 확인할 항목을 알려줘. 실제 전송·삭제·링크 실행은 하지 않아.

결과를 받으면 답 작성에 필요한 입력과 작성 구역을 함께 읽습니다. 파일 이름을 적으라고 했는데 목록이 없거나, 기한을 평가하면서 상황에는 기한이 없다면 활동의 설계가 부족합니다. 자동 검사는 문항 번호와 파일 존재를 확인할 수 있지만, 무엇을 가르치고 요구하는지가 맞는지는 실제 문장을 대조해야 합니다.

이 책의 활동지 검토는 로컬 파일 제작과 제한된 합성 자료 검토입니다. 실제 학습자에게 풀게 한 결과가 아닙니다. 검토를 통과한 작성 자료라도 실제 대상과 시간에 맞는지는 사람이 확인하고 조정해야 합니다.

다음 활동에 쓰는 빈 도움 양식

활동의 도움 설계

연결된 목표와 직접 작성할 일:
사용할 상황 / 원문 / 목록의 위치:
활동 전에 보여줄 완성 예제와 다른 조건:
학습자가 스스로 남길 결과:

처음에는 보여줄 판단 이유:
다음에는 남길 위치·조건 힌트:
직접 작성할 때 유지할 참고자료:
그때 분리할 완성 답·강사 설명:

막힘의 원인(자료 없음 / 조건 구분 / 작성 / 미확정):
원인별 도움 문장:
도움을 실제로 제공한 시점과 범위:
정답 노출·자료 충돌이면 결과를 어떻게 기록할지:
실제로 하지 않을 행동:
사람이 정할 내용과 확인 전의 처리:

좋은 활동은 무엇을 참고하고 무엇을 스스로 해야 하는지 알려준 뒤 직접 해볼 자리를 만듭니다. 두 활동을 완성했으면 다음에는 확인 질문과 해설을 같은 목표에 맞춰 만듭니다. 틀린 답을 얻기 위한 퀴즈가 아니라 어디를 다시 읽어야 하는지 알려주는 질문으로 이어갑니다.

Chapter 11. 좋은 질문과 납득되는 오답 해설

정답 파일에는 F02라고 적혀 있습니다. 그런데 질문은 “승인된 파일은 무엇인가요?”입니다. 목록에는 F01도 승인됐고 F04도 승인됐습니다. 제작자가 머릿속에서 생각한 ‘외부 고객에게 전달할 현재 소개서 PDF’라는 조건은 질문에 없습니다. 정답표가 존재하지만 문항에는 답이 여러 개입니다.

퀴즈를 만드는 일은 질문과 정답을 각각 생성하는 일이 아닙니다. 주어진 조건에서 어떤 판단을 확인하고, 그 판단의 근거가 무엇이며, 다른 선택이 왜 맞지 않는지 함께 만드는 일입니다. 이번 장에서는 모아의 가상 여덟 문항을 읽고 조건·보기·해설을 맞춥니다. 학습자용 질문과 강사용 해설은 구분해 사용합니다.

정답을 정하기 전에 질문의 조건을 읽습니다

앞의 짧은 질문은 문제를 설명하기 위해 만든 합성 초안입니다. 승인 여부만 묻는다면 승인된 파일 여럿이 답일 수 있습니다. F02를 유일한 답으로 정하려면 확인할 일을 더 구체적으로 써야 합니다. “외부 고객에게 현재 소개서 PDF를 전달하려 한다”는 요청이 있어야 목적·형식·현재 사용을 함께 읽을 수 있습니다.

질문의 모든 말을 어렵게 만들 필요는 없습니다. ‘현재’와 ‘PDF’는 짧지만 판단을 바꾸는 조건입니다. 익숙한 표현으로 풀어쓰되 그 뜻은 남깁니다. 질문을 짧게 만들기 위해 전달 목적을 빼고, 해설에서만 외부 요청이었다고 밝히면 읽는 사람은 주어지지 않은 조건으로 평가받습니다.

보기에도 같은 조건을 적용합니다. F03은 새 날짜지만 초안, F04는 내부 편집용 PPTX, F01은 과거 승인됐지만 현재 사용하지 않는 판본입니다. 오답은 터무니없는 농담이 아니라 어떤 조건을 놓쳤는지 보여주는 선택으로 만들 수 있습니다. 그 목적은 함정에 빠뜨리는 것이 아니라 필요한 설명을 찾는 것입니다.



그림 D03. 모아 객관식 문항을 검토하는 설계 흐름. 자동으로 질문의 의미나 평가 품질을 확정하는 프로그램이 아니라 제작자가 대조할 순서다.

조건이 없으면 먼저 자료나 질문을 보완합니다. 그다음 주어진 조건에서 객관식 답이 하나인지 봅니다. 마지막에는 오답의 이유가 원문과 맞는지 읽습니다. 정답의 문자와 보기 수가 맞았다는 검사는 이 의미 대조와 다릅니다. 질문·보기·해설을 같은 원문으로 읽어야 합니다.

일반 검토 순서 다음에는 이번 질문의 구체적인 조건을 꺼냅니다. 외부 고객·현재·소개서·PDF 가운데 하나가 빠지면 다른 보기가 맞을 수 있습니다. 그 조건을 해설에서만 새로 알려주지 않습니다.

질문과 해설은 같은 조건을 씁니다

질문
외부 고객 / 현재 / 소개서 / PDF

보기
네 보기를 같은 조건으로 비교

해설
빠진 조건을 뒤늦게 추가하지 않기

그림 I08. 모아 Q3의 질문·보기·해설이 공유해야 할 조건. 합성 초안에서 빠진 조건을 찾는 설명이다.

이름을 확인하는 두 문항

Q1은 “2026-10-11에 처음 작성한 교육안 PDF의 이름으로 맞는 것은?”입니다. 보기는 다음 네 개입니다.

A. MOA_교육안_20261011_v01.pdf
B. MOA_교육안_20261011_v1.pdf
C. MOA_교육안_20261110_v01.pdf
D. MOA_교육안_20261011_v01.pptx

A는 용도·날짜·두 자리 판본·실제 형식을 모두 맞춥니다. B는 판본 번호가 한 자리이고, C는 날짜가 달라졌고, D는 PDF가 아닌 PPTX를 적었습니다. 원문 R1의 조건으로 각각의 차이를 설명할 수 있습니다. 이 이름이 맞다는 이유로 외부 전달 승인이 있다고 말하지는 않습니다.

Q2는 "규칙에 맞는 파일 이름을 보았을 때 그 이름만으로 알 수 없는 것은?"입니다. 보기 A는 용도, B는 외부 고객 전달 승인 여부, C는 작성·수정일, D는 판본 번호입니다. 답은 B입니다. 승인 여부는 R2의 별도 기록을 보아야 합니다.

Q2의 해설에서도 이름에 적힌 정보와 실제 내용의 일치를 구분합니다. 용도나 날짜가 이름에 있다고 실제 문서 내용까지 이미 확인됐다는 뜻은 아닙니다. 이 문항은 이름에서 어떤 종류의 정보를 읽을 수 있는지 묻습니다. 문항 하나의 답을 이름과 실제 내용의 완전한 검증으로 넓히지 않습니다.

Q1의 객관식 선택 역시 이름을 직접 만드는 일을 모두 입증하지 않습니다. 정해진 보기에서 올바른 형식을 알아본 결과와 빈 자리에서 이름을 작성하는 결과는 다릅니다. 03장에서 정한 G1을 다룰 때 이 한계를 함께 기록합니다. 같은 목표에 문항 번호가 붙어 있다는 이유만으로 모든 행동을 측정했다고 말하지 않습니다.

학습자에게 제공하는 자료도 질문과 나란히 봅니다. 아래 두 그림은 확인 문제 PDF 1쪽의 Q1·Q2를 각각 발췌·재배치했습니다. 보기의 내용은 유지하고 줄을 나눴으며 정답은 넣지 않았습니다. 입력과 보기, 강사 답을 따로 보관한다는 안내를 함께 읽습니다. 답을 설명하는 책과 학습자가 활동할 파일의 역할을 섞지 않습니다.

S08 / 교육용 가상 자료 · 발췌·재배치

퀴즈 / Q1

가상 모아 사례 / 답과 해설은 강사 파일에 별도 보관한다. 원문과 파일 목록을 보고 답한다.

Q1 · G1

2026-10-11에 처음 작성한 교육안 PDF의 이름으로 맞는 것은?

A. MOA_교육안_20261011_v01.pdf

B. MOA_교육안_20261011_v1.pdf

C. MOA_교육안_20261110_v01.pdf

D. MOA_교육안_20261011_v01.pptx

S08 / 교육용 가상 자료 · 발췌·재배치

퀴즈 / Q2

가상 모아 사례 / 답과 해설은 강사 파일에 별도 보관한다. 원문과 파일 목록을 보고 답한다.

Q2 · G1

규칙에 맞는 파일 이름을 보았을 때 그 이름만으로 알 수 없는 것은?

A. 용도

B. 외부 고객 전달 승인 여부

C. 작성·수정일

D. 판본 번호

그림 S08. 학습자 확인 문제 PDF 1쪽을 Q1·Q2 두 그림으로 발췌·재배치했다. 보기의 내용은 같고 정답·해설은 별도 강사 파일에 남아 있다.

후보를 고르는 문항과 멈추는 문항

Q3의 완성 질문은 “외부 고객에게 현재 소개서 PDF를 전달하려 한다. 파일 목록과 승인 기록에 맞는 후보는?”입니다. 보기 A는 날짜와 판본이 가장 새로운 F03, B는 F02와 판본 번호가 같은 F04, C는 외부 고객 전달용 현재 승인 PDF인 F02, D는 과거에 승인된 적이 있는 F01입니다.

정답 C의 설명에는 F02의 목적·형식·승인·현재 사용이 모두 들어갑니다. A는 초안이라는 상태를 놓치고, B는 내부 편집용 PPTX의 범위를 놓칩니다. D는 과거 승인과 현재 사용이 다르다는 조건을 놓칩니다. “나머지는 오래됐거나 틀린

파일입니다”라고 뭉뚱그리면 이 차이를 보여주지 못합니다. F04가 승인됐다는 사실 자체를 거짓으로 바꾸어서도 안 됩니다.

Q4는 다른 일을 확인합니다. “외부 고객이 체크표를 요청했다. 목록에는 F06(내부 교육 승인본)과 F07(검토 중)만 있다. 다음 행동은?”입니다. 보기 A는 승인된 F06을 외부로 전달하기, B는 최신 F07을 바로 전달하기, C는 이름을 외부용으로 바꾸어 전달하기, D는 전달을 보류하고 서린에게 허용 범위를 확인하기입니다.

정답은 D입니다. A는 내부 교육 범위를 외부 허락으로 바꾸고, B는 검토 중을 승인처럼 취급하며, C는 이름 변경으로 권한을 만들려고 합니다. 원문 R3의 보류 조건이 필요한 이유를 각 보기에서 읽을 수 있습니다. 서린에게 확인했다는 사실만으로 모든 파일을 실제로 보내도 된다는 해설을 붙이지 않습니다. 실제 전달은 사람이 결정합니다.

다음은 객관식 네 문항을 완성한 해설 연결표입니다. 질문과 모든 보기는 위의 설명과 함께 사용합니다. 표만 떼어내 질문을 대신하지 않습니다.

문항·확인할 일	정답과 근거	오답에서 다시 볼 것
Q1 이름 형식	A / R1, 작성일·두 자리 판본·PDF	B 판본 자리, C 날짜, D 형식
Q2 이름의 한계	B / R1·R2, 승인은 별도 기록	이름 정보와 승인 정보를 구분
Q3 조건에 맞는 후보	C(F02) / R2·R3·목록	F03 초안, F04 형식·범위, F01 현재 미사용
Q4 후보 없을 때	D / R3·F06·F07	내부 범위, 검토 중, 이름 변경의 한계

네 개가 모두 맞았다면 주어진 자료와 보기에서 답을 골랐다는 뜻입니다. 실제 전송 권한이나 새로운 상황의 독립 수행 능력까지 인정하는 결과는 아닙니다. 앞에서 비슷한 예제를 읽었다는 도움 조건도 함께 기록합니다.

짧은 설명은 말의 뜻을 확인합니다

Q5는 “10월 10일에 수정한 v02 PDF가 10월 11일에 승인되었다. 이름에 넣을 날짜와 그 이유를 한두 문장으로 적어라”입니다. 답은 20261010이며, 이름의 날짜는 해당 판본을 작성·수정한 날이라는 이유가 필요합니다. 승인일은 별도 기록입니다.

“10월 10일, 수정한 날짜니까요”도 같은 뜻을 말할 수 있습니다. 반대로 날짜는 맞지만 “승인된 날이어서”라고 썼다면 이유가 조건과 다릅니다. 답안의 숫자만 일치한다고 설명까지 맞았다고 처리하지 않습니다. 문장을 길게 쓰거나 전문 용어를 사용해야 인정하는 문제로 바꾸지도 않습니다.

Q6는 “인계 메모에 ‘파일 보냈습니다. 잘 봐주세요.’만 있다. 받는 사람이 일을 이어갈 수 있도록 보완할 정보 묶음 세 가지 이상을 적어라”입니다. 여기서는 R4의 다섯 묶음 가운데 의미 있는 세 가지 이상을 식별하는지 봅니다. 파일 ID·이름·위치, 목적·승인 범위, 현재 담당자·받는 사람, 남은 문제, 다음 행동·담당·기한이 그 묶음입니다.

Q6에 다섯 묶음이 전부 없다는 이유로 바로 탈락시키면 질문에 적은 기준과 달라집니다. 세 가지 이상을 식별하는 짧은 문항과 다섯 묶음을 모두 담는 완성 인계 수행은 다릅니다. 또한 Q6의 질문은 일반적인 인계 보완 정보이므로 서린·가온이라는 특정 이름을 필수 답으로 추가하지 않습니다. 질문에서 주지 않은 조건을 정답표로 몰래 가져오지 않습니다.

“더 자세히 쓰세요”만 적은 답은 어떤 정보를 채울지 알기 어렵습니다. ‘누가 이어받는지’나 ‘남은 확인 일의 담당과 기한’처럼 실제 정보의 종류를 남기게 합니

다. 표현은 다르지만 같은 묶음을 말했는지 읽는 기준은 12장에서 더 자세히 다룹니다.

수행 두 개는 활동지에서 한 번 작성합니다

Q7은 10장의 첫 활동지입니다. “외부 고객에게 현재 소개서 PDF를 전달할 후보 하나와 선택 이유를 적어라. 더 최신인 초안은 어떻게 다룰지도 적어라.” F02를 후보로 적고 외부 전달용 현재 승인 PDF라는 이유를 남깁니다. F03은 초안으로 남겨두고 승인 전 후보로 확정하거나 삭제하지 않습니다.

Q8은 두 번째 활동지입니다. “S4 조건으로 F06 내부 교육용 체크표를 서린에서 가온에게 인계하는 메모를 작성하라. 파일 위치와 남은 링크 확인·기한을 포함하라.” R4의 다섯 정보 묶음과 S4의 조건을 사용합니다. 링크가 미확인인데 완료나 문제 없음으로 바꾸지 않습니다.

이 두 문항의 전체 입력과 작성 공간은 이미 활동지에 있습니다. 강사용 해설이 문항을 다시 제시한다고 학습자에게 새 활동 두 개를 더 시키지 않습니다. 전체 여덟 문항은 객관식 4개, 짧은 설명 2개, 수행 2개입니다. 학습자 퀴즈 파일의 Q1~Q6과 활동지의 Q7·Q8을 합한 수입니다.

문항·확인할 일	필요한 답의 의미	별도로 볼 한계
Q5 날짜와 이유	20261010, 작성·수정일이라는 설명 / R1	날짜만 맞고 승인일이라는 이유는 보완
Q6 인계 보완 정보	R4 다섯 묶음 중 의미 있는 세 가지 이상	다섯 묶음 완성 수행과 구분
Q7 후보와 초안 처리	F02의 목적·승인·현재, F03 미승인 초안의 한계	번호만 맞거나 초안 삭제를 지시하면 보완

문항·확인할 일	필요한 답의 의미	별도로 볼 한계
Q8 완성 인계	파일·범위·사람·미확인·다음 행동/담당/기한	형식은 달라도 뜻을 대조, 허위 완료는 보완

표는 강사가 조건을 대조할 때 쓰는 작업물입니다. 사람의 능력이나 자격을 자동으로 확정하는 점수표가 아닙니다. 문항별 이유와 필수 조건을 확인한 뒤 필요한 설명을 보완합니다. 평가 항목과 중요한 오류를 다루는 일은 다음 장으로 연결합니다.

여덟 문항은 답을 읽는 방식도 다릅니다. 객관식에서는 주어진 보기의 판단을, 짧은 설명에서는 말의 뜻을, 수행에서는 상황에 맞는 기록을 읽습니다. 형태별 수량을 같게 만드는 것이 목적은 아닙니다. 수행 두 개는 활동지와 같은 작업입니다.



그림 T03. 실제 가상 문항 파일의 형식별 수량 4·2·2개, 합계 8개. 교육 효과나 난이도를 측정한 값이 아니다.

납득되는 해설은 답의 조건으로 돌아갑니다

“F03은 틀렸으니 F02를 기억하세요”라는 합성 해설을 생각해봅시다. 번호는 맞지만 다음 자료에서 사용할 조건을 남기지 않습니다. 또 “최신 파일은 전달하면 안 됩니다”라고 바꾸면 이번 사례를 항상 적용할 규칙으로 잘못 넓힙니다.

고친 해설은 다음과 같습니다.

이번 목록에서 F03은 더 새로 만든 초안이므로 외부 고객 전달 후보로 확정하지 않습니다. F02는 요청한 소개서 PDF이며 해당 목적의 현재 사용 승인본입니다. 다음 목록에서는 같은 번호를 외우는 대신 목적·범위·승인·현재 사용을 다시 읽어야 합니다.

이 해설에는 결론이 왜 달라졌는지와 다음에 사용할 조건이 있습니다. 다른 파일이 나중에 현재 승인본이 되는 상황을 금지하지 않습니다. 한 보기의 잘못을 설명하면서 원문에 없는 영구 규칙을 새로 만들지 않는 것입니다.

자료가 바뀌면 해설도 다시 볼 수 있어야 합니다. 파일의 승인 범위가 달라졌는데 기존 정답을 유지하면 문항은 서로 다른 원문을 따릅니다. 어느 판본을 선택했는지 기록하고 영향받은 질문·보기·정답·해설을 함께 대조합니다. 변경 자료의 재시험은 14장에서 다룹니다.

AI에게 정답표만 맡기지 않습니다

모아 가상 여덟 문항의 질문·보기·정답·해설을 같은 원문과 대조해줘. 객관식은 조건에서 답이 하나인지, 각 오답의 이유가 주어진 가상 목록과 맞는지 봐줘. Q5는 날짜와 이유를 함께, Q6는 세 정보 묶음 식별과 Q8의 다섯 묶음 완성을 구분해줘. Q7·Q8은 활동지의 문항이므로 반복 활동을 추가하지 마. 자료가 부족하거나 충돌하면 확정 대신 확인할 위치를 알려줘. 사람의 자격·성적은 결정하지 마.

결과를 읽을 때는 근거가 실제로 그 말을 뒷받침하는지 봅니다. R1이라는 번호만 적혀 있어도 승인 범위를 설명하는 근거는 아닐 수 있습니다. 출처 칸을 채우

는 일과 질문의 뜻을 대조하는 일은 다릅니다. 필요한 자료를 읽지 못했다면 검토 완료로 표시하지 않습니다.

이 책의 문항은 가상 자료와 제한된 로컬 검토로 준비했습니다. 실제 학습자에게 풀게 하여 난이도·문항의 구별 능력·성취 변화를 측정한 결과는 없습니다. 질문을 고친 이유를 설명할 수 있는 것과 교육 효과가 입증됐다는 것은 다릅니다.

다음 질문의 검토 기록

문항 검토

문항 ID / 연결된 행동 목표:
질문의 입력·조건과 읽을 자료:
질문 전체 문장 / 객관식이면 모든 보기:
확인할 판단과 주어지지 않은 조건:

정답 또는 필요한 답의 의미:
근거 원문의 판본·위치:
객관식의 각 오답이 맞지 않는 이유:
표현은 달라도 인정할 뜻:
자료 부족·복수 정답·충돌의 처리:

학습자 파일 / 강사용 해설 파일:
도움·정답이 제공되는 시점:
수정한 문장과 영향받는 해설:
실제로 시험한 범위 / 미시험 항목:
사람이 정할 내용:

좋은 질문은 답을 숨기는 기술보다, 무엇을 묻는지 분명히 하는 일에서 시작합니다. 좋은 해설은 번호를 기억시키는 대신 원문의 조건으로 돌아가게 합니다. 다음 장에서는 같은 뜻을 다른 말로 적은 답, 일부만 맞는 답, 중요한 오류가 있는 답을 어떻게 구분할지 평가표와 피드백으로 풀어봅니다.

Chapter 12. 답변을 어디까지 평가할 수 있을까

정답 해설에는 “링크 도달 여부 미확인”이라고 적혀 있습니다. 답안에는 “아직 링크가 열리는지 확인하지 않았습니다”라고 썼습니다. 단어가 다르다고 틀렸다고 하면 같은 뜻을 놓칩니다. 반대로 정답의 단어가 많이 들어 있어도 마지막에 “문제 없으니 인계 완료”라고 적으면 중요한 상태가 바뀝니다.

평가는 정답 문장과 얼마나 닮았는지 세는 일이 아닙니다. 자료의 사실과 조건이 맞는지, 과제에서 요구한 정보를 남겼는지, 판단 이유가 연결되는지 읽는 일입니다. 이번 장에서는 모아의 가상 평가표를 사용해 같은 뜻의 다른 표현·부분답·중요한 오류를 구분합니다. 점수는 내부 기록을 돕는 예시이며 사람의 능력·학교 성적·자격을 자동 확정하는 기준이 아닙니다.



그림 B13. 답안의 표현보다 빠진 조건과 보완할 자리를 읽는 가상 장면. 가상 생성 장면. 실제 제품 화면/학습자 관찰/승인 증거로 사용하지 않음.

답의 모양보다 뜻을 먼저 읽습니다

Q5에서 “20261010, 그 판본을 수정한 날이기 때문입니다”와 “10월10일을 넣습니다. 승인 날짜는 따로 봅니다”는 같은 이유를 말할 수 있습니다. 원문 R1의 작성·수정일과 승인일을 구분했다면 전문 용어를 쓰지 않았다고 틀린 답으로 만들지 않습니다.

답안의 형식도 마찬가지입니다. Q8의 인계 메모가 문장인지 표인지보다 다섯 정보 묶음이 남았는지 봅니다. 파일 이름과 위치, 내부 교육용 현재 승인본이라는 범위, 서린과 가온, 미확인 링크, 가온의 확인 행동과 기한이 맞는지 읽습니다. 문장이 길거나 공손한지를 기본 평가 항목으로 추가하지 않습니다.

같은 뜻인지 알기 어렵다면 바로 통과나 탈락으로 나누지 않습니다. “확인 예정”이라고만 적힌 답은 누가 언제 무엇을 확인할지 충분하지 않을 수 있습니다. 답을 고치게 할 질문을 남깁니다. “링크는 누가 언제까지 확인하나요?”처럼 필요한 정보를 요청하는 것입니다. 부족한 말을 평가자가 유리하게 추측해서 채워주지도 않습니다.

반대로 내용이 틀린데 표현만 바꾸면 인정하는 것도 아닙니다. “아직 확인하지 않았지만 문제 없음”은 미확인과 없음이 충돌합니다. 친절한 말투나 많은 단어가 이 충돌을 해결하지 않습니다. 뜻과 사실을 읽는 일이 문장 유사도 검사보다 앞에 있어야 합니다.

세 항목의 기준을 적습니다

모아 실습의 내부 평가표는 정확성, 필수 정보, 이유 설명을 각각 0~2로 기록합니다. 합계 최대는 6입니다. 이 숫자는 교육용으로 정한 예시이며 공인된 척도나 실증된 합격선이 아닙니다. 실제 학습자의 점수를 모아 만든 표도 아닙니다.

항목	0: 보완이 큼	1: 일부 보완	2: 조건에 맞음
정확성	후보·상태가 틀리거나 원문과 반대	일부 맞지만 연결이 불충분	후보·상태·범위가 원문과 일치
필수 정보	필요한 묶음이 대부분 없음	일부 빠져 다음 행동이 불명확	과제의 정보 묶음과 조건 포함
이유 설명	이유가 없거나 근거와 반대	일부 근거만 설명	원문의 조건과 판단 이유 연결

같은 평가표를 모든 문항에 억지로 똑같이 적용하지 않습니다. Q6는 인계 보완 정보 세 묶음 이상을 식별하는 짧은 문항이고, Q8은 다섯 묶음을 갖춘 인계 수행입니다. 필수 정보의 기준은 문항에서 요구한 일에 따라 읽습니다. Q6에서 세

묶음을 식별한 사람에게 다섯 묶음이 없다고 같은 방식으로 감점하면 질문과기준이 다릅니다.

이유 설명도 과제에 맞춰 봅니다. Q7에서는 왜 그 후보인지 묻기 때문에 목적·승인·현재 사용을 연결해야 합니다. Q8에서는 인계의 상태와 다음 행동을 연결한 말을 읽을 수 있지만, 정해진 답안에 없는 장문의 정책 설명을 필수로 추가하지 않습니다. 평가표가 있다는 이유로 질문보다 큰 요구를 만들지 않습니다.

기록을 남기면 무엇을 보완할지 구분할 수 있습니다. 후보는 맞지만 이유가 약한 답과, 이유를 길게 썼지만 잘못된 범위의 후보를 고른 답은 다릅니다. 두 답을 같은 '4점'으로 합쳐버리면 그 차이가 사라집니다. 점수와 함께 조건별 설명을 남겨야 합니다.

중요한 오류는 합계와 별도로 표시합니다

Q7에서 미승인 초안을 후보로 확정하거나 내부 편집용 PPTX를 외부 전달 후보로 고르면 중요한 오류입니다. 초안 삭제를 실제 행동으로 지시하는 답도 이 실습의 경계와 맞지 않습니다. Q8에서 미확인 링크를 확인 완료로 바꾸거나 내부 교육 승인을 외부 전달 승인으로 넓히는 경우도 별도로 봅니다.

중요한 오류가 있으면 다른 항목의 합계와 관계없이 해당 목표를 보완하도록 합니다. 문장을 길게 썼다는 이유로 잘못된 상태를 상쇄하지 않습니다. 이 원칙은 모아의 가상 내부 평가 설계이며 모든 교육에 쓸 자동 합격 규칙이 아닙니다. 실제 교육에서는 책임자가 중요한 조건과 보완 방법을 정해야 합니다.



그림 D04. 점수 합계와 중요한 오류를 나누어 읽는 모아의 내부 설계. 중요한 오류의 보완은 합계가 대신하지 않으며, 최종 다음 학습은 사람이 결정한다.

예를 들어 F06의 파일 이름·위치·사람·기한을 모두 적었어도 링크가 완료됐다고 기록하면 S4의 미확인 상태와 반대입니다. 빠진 칸이 적다는 이유로 상태 오류를 덮지 않습니다. 반대로 파일 이름 하나가 빠졌다고 승인 범위를 위반했다고 단정하지도 않습니다. 정보 누락과 중요한 상태 변경을 서로 다른 문제로 읽습니다.

별도 표시를 남긴 뒤에는 무엇을 다시 할지 말해야 합니다. ‘중요 오류’라는 큰 글자만 붙이면 결과를 낙인으로 만들 수 있습니다. 어떤 상태를 원문에서 다시 읽고 어떤 문장을 고치면 되는지 연결합니다. 사람이 보완 뒤의 답을 다시 읽기 전에는 오류가 해결됐다고 기록하지 않습니다.

강사 해설에는 기준 답과 허용 표현, 이유가 함께 있습니다. 아래 두 그림은 강사용 PDF 4쪽의 Q7·Q8을 발췌·재배치한 것입니다. 원본의 문장과 조건을 유지하고 읽는 크기만 조정했습니다. 기준 문장을 복사하지 않은 답도 뜻을 대조하고, 미확인 상태를 완료로 바꾼 답은 따로 보완합니다.

S09 / 교육용 가상 자료 · 발췌·재배치

정답과 이유 / Q7

강사용 / 학습자에게 이 파일을 활동 전에 제공하지 않는다. 모든 답안·인물·조건은 가상이다.

Q7 · G2 / R2,R3,F02,F03,F04

활동1: 외부 고객에게 현재 소개서 PDF를 전달할 후보 하나와 선택 이유를 적어라. 더 최신인 초안은 어떻게 다룰지도 적어라.

기준 답: F02를 후보로 고른다. 외부 고객 전달용 현재 승인 PDF이기 때문이다. F03은 초안으로 남겨두고 승인 전 전달하지 않으며 삭제하지 않는다.

해설: 정확한 파일 선택뿐 아니라 목적·승인·현재 상태와 초안의 한계를 설명해야 한다. 높은 합계 점수라도 미승인 판본 선택은 목표 보완이 필요하다.

허용 표현 예: v02 PDF는 외부 전달 승인이 있고 현재 사용 중이다. v03은 검토 전이어서 보관하되 보내지 않는다.

S09 / 교육용 가상 자료 · 발췌·재배치

정답과 이유 / Q8

강사용 / 학습자에게 이 파일을 활동 전에 제공하지 않는다. 모든 답안·인물·조건은 가상이다.

Q8 · G3 / R4,F06,S4

활동2: S4 조건으로 F06 내부 교육용 체크표를 서린에서 가온에게 인계하는 메모를 작성하라. 파일 위치와 남은 링크 확인·기한을 포함하라.

기준 답: F06 / MOA_체크표_20261010_v02.pdf / shared/approved/F06. 내부 교육용 현재 승인본. 현재 담당 서린, 받는 사람 가온. 남은 문제: 도움말 링크 도달 여부 재확인. 다음 행동: 가온이 2026-10-12 15시까지 링크를 확인하고 결과 기록.

해설: 형식은 문장이나 표 모두 가능하다. R4의 다섯 묶음과 S4의 사실을 맞춘다. 모르는 상태를 완료로 바꾸거나 승인 범위를 넓히면 보완한다.

허용 표현 예: 체크표 v02의 이름·위치, 내부 교육 승인, 서린→가온, 미확인 링크, 가온의 10월 12일 15시 확인을 같은 의미로 포함한 다른 문장·표.

그림 S09. 강사용 해설 PDF 4쪽을 Q7·Q8 두 그림으로 발췌·재배치했다. 기준 뜻·허용 표현·이유를 모두 읽되 실제 학습자의 응답으로 세지 않는다.

합성 답안 세 개를 실제 문장으로 비교합니다

다음 답들은 판단 방법을 보여주기 위해 만든 합성 답안입니다. 실제 학습자 기록이나 AI 자동 평가 결과가 아닙니다. 점수 대신 먼저 의미와 보완할 자리를 읽어봅니다.

첫 답은 “수정한 날인 10월10일을 넣습니다. 승인된 날은 따로 기록합니다”입니다. Q5에서 요구한 날짜와 이유를 말합니다. 정답 문장과 글자가 다르지만 핵심 뜻은 같습니다. 피드백은 “작성·수정일과 승인일을 구분했습니다”라고 적을 수 있습니다. 정답 문장을 다시 외워 쓰게 할 필요는 없습니다.

두 번째는 Q8에 대한 인계 메모입니다. F06과 위치, 내부 교육용 현재 승인본, 서린·가온, 미확인 링크와 가온의 확인 기한은 있지만 파일의 전체 이름이 빠졌다고 가정합니다. 이 답은 필요한 정보를 일부 보완해야 합니다. 이름을 목록에서 찾아 더하도록 안내하고, 나머지 조건이 맞는 부분은 그대로 남깁니다. 전체 답을 지우고 처음부터 다시 쓰게 할 필요는 없습니다.

세 번째는 같은 정보를 적으면서 “링크 확인 완료, 남은 문제 없음”이라고 썼다고 가정합니다. 이 문장은 S4의 상태를 바꿉니다. 이름과 기한이 있어도 중요한 오류 표시가 필요합니다. 확인되지 않은 일을 완료로 쓰지 않도록 R4와 S4를 다시 읽고, 미확인과 다음 행동의 문장을 수정하게 합니다.

다음은 이 세 답에 남긴 완성 피드백 기록입니다. 특정 학습자를 평가한 기록이 아니라 위 합성 답안을 대조한 교육용 예시입니다.

합성 답의 종류	인정하거나 보완할 뜻	다음에 할 일
Q5 같은 뜻의 다른 표현	수정일과 승인일을 구분함	같은 뜻을 인정하고 문장 복사를 요구하지 않음

합성 답의 종류	인정하거나 보완할 뜻	다음에 할 일
Q8 전체 이름만 누락	다섯 묶음 중 파일 식별 정보 보완	목록의 정확한 전체 이름을 추가하고 다른 조건은 유지
Q8 미확인을 완료로 변경	원문과 반대인 상태, 중요한 오류	R4·S4를 다시 읽고 미확인/다음 확인을 고쳐 사람이 재검토

이 표에는 실제 점수 평균이나 통과율이 없습니다. 어떤 조건을 읽고 어떤 말을 고칠지 기록했기 때문입니다. 숫자를 붙이는 경우에도 같은 이유를 남기고 합계만 보여주지 않습니다. 이 프로젝트의 제한된 합성 검토에서 얻은 피드백을 실제 학습 성취로 설명하지 않습니다.

입력이 부족하면 평가도 보류합니다

강사가 받은 문항 판본에서 확인 기한이 잘렸다고 가정해봅시다. 답에 기한이 없다는 이유로 학습자를 감점하기 전에 제공한 입력을 확인해야 합니다. 원문에는 기한이 있더라도 학습자가 그 자료를 받지 못했다면 평가 조건이 달랐습니다. 먼저 자료를 보완하고 무엇을 다시 확인할지 정합니다.

담당자가 두 자료에서 다르게 적혀 있는 경우도 같습니다. 둘 중 하나를 정답으로 지어내지 않습니다. 기준 판본을 확인하고 충돌을 기록합니다. 입력 부족·자료 충돌·답의 정보 누락은 모두 다른 상태이므로 같은 오답 표시로 묶지 않습니다.

읽기 어려운 답을 대신 추측하는 것도 피합니다. 누가 확인할지 알아볼 수 없다면 그 항목을 다시 말해달라고 요청합니다. 추정한 내용을 원래 답에 있었던 것처럼 기록하지 않습니다. 평가자의 도움으로 고친 답과 처음 제출한 답도 구분해 보존합니다.

이 책의 교육은 성인 대상의 작은 실습입니다. 민감한 개인정보를 포함한 실제 답안이나 학교 성적·자격 판정을 기본 범위로 다루지 않습니다. 그런 상황으로 옮길 때는 별도의 책임·권한·기준이 필요합니다. 이번 가상 표를 가져가 자동 판정으로 사용하지 않습니다.

AI에게는 근거와 보완안을 요청합니다

모아 가상 답을 원문과 문항의 조건에 대조해줘. 정답 문장과 글자가 다른 것만으로 오답 처리하지 말고, 같은 뜻과 누락·상태 변경을 구분해줘. 정확성·필수 정보·이유 설명을 항목별로 남겨줘. Q7·Q8의 중요한 오류는 합계와 별도로 표시해줘. 자료가 부족하거나 충돌하면 평가를 확정하지 말고 확인할 항목을 적어줘. 학습자의 자격·성적·능력은 결정하지 말고 사람이 검토할 피드백 초안만 만들어줘.

결과를 받으면 AI의 평가 문장에도 같은 조건을 적용합니다. “미확인을 완료로 쓰지 않았다”는 근거가 실제 답의 어느 부분인지 읽습니다. 보기 좋은 점수표만 보고 받아들이지 않습니다. 허용 표현을 너무 좁게 정해 같은 뜻을 탈락시키거나, 정보를 지나치게 추정해 빠진 항목을 채운 것은 아닌지 봅니다.

숫자와 설명이 서로 다를 수도 있습니다. 정확성에 최고 기록을 붙이고 피드백에는 승인 범위가 틀렸다고 쓰면 충돌합니다. 어떤 기준으로 다시 읽을지 사람의 검토가 필요합니다. 정적 프로그램 검사는 합계가 6을 넘는지 같은 구조를 볼 수 있지만 이 의미 판정을 대신하지 않습니다.

AI에게 피드백을 요청한 것과 독립 모델로 평가를 실제 실행한 것은 다릅니다. 이 책의 합성 예시에는 제품 응답이나 성능 실험이라는 표시를 붙이지 않습니다. 관찰 가능한 답과 원문 조건, 수정 이유를 남기는 것이 이 실습의 범위입니다.

판단 기록을 다음 보완으로 연결합니다

활동 뒤에 “3점, 더 노력하세요”라고 말하면 무엇을 해야 할지 알기 어렵습니다. “후보는 요청 범위와 맞습니다. 다만 새 초안을 삭제해도 된다는 부분은 R3과 다릅니다. 삭제하지 않는 연습 경계를 남겨 다시 적어주세요”처럼 맞은 부분과 바꿀 부분을 나누어 말할 수 있습니다.

피드백을 받고 수정한 답은 새 기록으로 남깁니다. 어떤 도움을 받았고 어떤 조건을 바꿨는지 알 수 있어야 합니다. 수정 전 답을 지워 처음부터 맞았던 것처럼 만들지 않습니다. 제작자에게도 같은 원칙이 적용됩니다. 문항이나 해설을 고쳤다면 이전 판본을 보존하고 새 선택본을 확인합니다.

보완이 끝났는지의 결정은 사람이 합니다. 중요한 상태를 바로잡았더라도 다른 입력으로 같은 판단을 할 수 있는지는 별도 확인입니다. 수업을 끝낸 사실, 문항을 맞힌 사실, 실제 업무 수행 능력을 인정하는 사실을 하나로 묶지 않습니다. 이 구분이 있어야 작은 실습의 결과를 과장하지 않고 활용할 수 있습니다.

내 교육의 평가·보류 기록

평가와 피드백 기록

문항·목표와 기준 원문 판본:
학습자에게 실제 제공한 입력·도움:
답의 원문 또는 보존 위치:
같은 뜻으로 인정할 표현:

정확성: 관찰한 사실과 근거:
필수 정보: 요구한 것 / 실제 남긴 것:
이유 설명: 조건과 연결된 말:
중요한 오류: 별도 표시와 보완할 목표:

자료 부족·충돌·읽기 실패 여부:
보류 이유와 사람이 확인할 항목:
인정할 부분 / 고칠 부분 / 다음 행동:
수정 답의 위치와 받은 도움:
실제로 확인한 결과와 아직 미확인인 능력:
최종 검토 담당과 결정:

평가표에는 점수만이 아니라 더 확인할 설명과 행동을 남깁니다. 설명·활동·질문·피드백이 같은 조건을 쓰게 만들었다면 이제 그 결과를 한 묶음으로 준비할 수 있습니다. 다음 장에서는 학습자와 강사 자료를 나누고, 삼십 분 수업의 시작부터 마지막 파일 확인까지 연결합니다.

5부. 한 묶음으로 검수하고 다시 쓴다

파일이 모두 열린다고 같은 수업인 것은 아닙니다

슬라이드도 열리고 활동지도 열리는데 두 자료의 승인 범위가 다를 수 있습니다. 새 설명을 고친 뒤 오래된 해설을 함께 넣으면 학습자는 같은 조건에서 다른 답을 보게 됩니다. 제작의 마지막은 파일을 모으는 일뿐 아니라 어떤 판본을 같이 사용할지 고르고 그 연결을 확인하는 일입니다.

이 부에서는 학습자·강사·원문·재사용 양식을 나누고, 시작부터 피드백까지 쓸 자료를 연결합니다. 그다음 교육 주제나 기준 자료가 바뀌었을 때 어디부터 다시 확인할지 정합니다. 바뀌지 않은 결과는 보존하고, 바뀐 조건을 쓰는 설명과 질문을 찾아 고칩니다. 모두를 처음부터 만드는 것이 안전한 갱신의 뜻은 아닙니다.

모아의 새 강사 진행문은 인계 예제를 보완했지만 원문과 여덟 문항을 바꾸지는 않았습니다. 반면 시험용 원문에서 승인 범위를 바꾸면 후보 선택의 답이 달라집니다. 문서가 바뀌었다는 한 가지 표시 대신 변경의 뜻을 읽는 이유입니다.

읽을 경로와 손에 남길 자료

읽을 장	먼저 답할 질문	완성할 자료
13장	어떤 파일을 누구에게 주고 무엇을 미확인으로 남길까?	역할별 교육 묶음과 인계 안내
14장	대상·원문이 바뀌면 어떤 결과가 영향을 받을까?	새 주제 적용안과 갱신 기록

제작자용 묶음에는 해설이 있지만 학습자용에는 강사 답을 넣지 않습니다. 학습용 예제를 보여준 사실을 숨겨 새로운 상황의 숙달 증거로 만들지도 않습니다. 필요한 원문과 입력은 제공하면서 답·피드백의 공개 시점을 정합니다.

다른 주제로 옮길 때는 모아의 가상 규칙을 일반 정책처럼 복사하지 않습니다. 새 원문에서 요청과 확정, 허용 범위와 보류, 사람이 결정할 행동을 다시 찾습니다. 실제 수업·작은 화면·낭독 시간처럼 시험하지 못한 항목도 전달할 기록의 일부입니다.

이번 책을 마칠 때 남길 것은 '최종'이라는 이름의 폴더가 아니라 다음 사람이 읽고 고칠 수 있는 작은 교육입니다. 확인한 입력과 결과, 아직 남은 결정이 보이면 다음 제작도 그 지점에서 이어갈 수 있습니다.

Chapter 13. 30분 교육 패키지로 완성한다

설명은 메일에 있고 활동지는 다운로드 폴더에 있습니다. 슬라이드 파일은 두 개이며 어느 것이 수업용인지 모릅니다. 강사용 정답도 같은 압축파일에 섞였습니다. 자료를 만든 사람은 모두 찾을 수 있지만 이어받은 강사는 첫 파일부터 다시 물어야 합니다.

교육 패키지는 여러 파일을 압축한 것이 아니라, 같은 목표와 원문을 따르는 자료를 사용할 사람에게 맞게 연결한 묶음입니다. 어느 파일부터 열고 언제 활동하며 무엇을 강사만 보는지 알 수 있어야 합니다. 이번 장에서는 모아의 설명·슬라이드·활동·질문·해설을 삼십 분 수업 계획으로 연결하고, 다른 사람이 사용할 수 있는 구성과 인계 기록을 완성합니다.

모두에게 같은 파일을 주지 않습니다

교육자료를 만드는 독자는 정답과 평가 기준까지 알아야 합니다. 수업을 듣는 학습자는 활동을 시작하기 전에 그 정답을 모두 받을 필요가 없습니다. 책을 읽는 사람의 역할과 실습 패키지를 받는 학습자의 역할을 구분해야 합니다.

모아의 학습자 자료에는 쉬운 안내, 슬라이드, 활동지 두 쪽, Q1~Q6 확인 문제가 있습니다. 원문과 파일 목록도 함께 제공합니다. 이 교육은 규칙과 목록을 참고해 판단하는 연습이므로 근거 자료를 숨기지 않습니다. 강사 자료에는 여덟 문항의 해설, 내부 평가표, 진행문과 수업안이 있습니다.

학습자 안내의 완성 예제와 평가 문항의 정답은 역할이 다릅니다. 가르칠 때 예제의 이유를 보여줄 수 있지만, 활동지 바로 옆에 강사 답안을 노출한 뒤 독립 판단 결과라고 말하지 않습니다. 이 책에서도 F02 비교를 이미 읽은 Q7의 도움 조

건을 숨기지 않고, 별도 인계 예제에서 Q8으로 옮길 때 바뀐 입력을 읽게 합니다.



그림 B04. 학습자 자료와 강사 자료의 역할을 구분하는 생성 삽화. 실제 답안 보관함이나 수업 사진이 아니며, 문서 속 글자를 검토 근거로 사용하지 않는다.

폴더가 나뉘었다고 보안이 자동으로 보장되는 것은 아닙니다. 전체 제작 폴더를 통째로 학습자에게 넘기면 강사용 파일도 함께 갈 수 있습니다. 실제로 전달할 파일만 골라 별도의 묶음으로 확인합니다. 폴더 이름에 '비공개'라고 적는 것과 접근 권한이 설정됐다는 사실도 다릅니다. 이 실습은 시험 보안 도구를 만드는 작업이 아닙니다.

교육자료 네 역할을 정합니다

다음 구성표는 모아 교육 묶음의 완성 역할 설계입니다. 필요한 자료를 역할별로 고르고, 원문은 학습자에게도 제공하도록 했습니다. 파일 수가 많다는 이유로 완성도가 높다고 판단하는 표는 아닙니다.

역할·폴더	들어갈 자료	사용하는 자리
학습자·learner	안내 PDF/HTML, 슬라이드 PDF/HTML, 활동지, Q1~Q6	설명 읽기·함께 보기·직접 작성·확인
강사·instructor	여덟 문항 해설, 평가 기준, 진행문, 수업안	설명 이유·정답 제공 시점·피드백
원문·source	가상 원문 PDF/TXT, 파일 목록, 상황 조건	이름·승인·인계 판단의 근거
재사용·templates	교육 의뢰·인계·문항 검토·원문 대응의 빈 양식	독자의 다음 교육자료 제작

학습자 묶음을 따로 만들 때는 learner와 source를 함께 고릅니다. 강사 묶음에는 그 자료를 진행할 설명과 해설을 추가합니다. templates는 교육자료 제작자가 새 주제를 만들 때 사용할 양식입니다. 모든 파일을 한 화면의 교육활동으로 세지 않습니다.



그림 I05. 모아 교육자료의 네 역할. 같은 교육을 위한 자료지만 보는 사람과 쓰는 시점이 다르다. 원문은 학습자도 읽고 강사 전용 답은 분리한다.

HTML은 연결된 이미지 등 필요한 로컬 자원과 함께 보관합니다. HTML 파일 하나만 떼어내면 그림을 찾지 못할 수 있습니다. 이 책의 기본 실습에서는 외부 로그인이나 업로드가 없는 자체 로컬 자료를 사용합니다. 구조와 파일 연결을 확인한 범위와 실제 브라우저·작은 화면의 시각 시험 범위는 다릅니다. 미시험 환경을 열람 성공으로 바꾸어 기록하지 않습니다.

교육 묶음의 페이지 수는 책의 페이지 수와 다릅니다. 다음은 보존한 선택 실습 v1의 일곱 PDF가 가진 실제 쪽수입니다. 이 수량은 인계 목록에서 원문·활동·해설을 빠뜨리지 않게 돕습니다. 쪽수가 많다는 이유로 교육 효과가 높다는 뜻은 아닙니다.



그림 T04. 보존한 실습 선택본 v1의 실제 PDF 쪽수. 책의 분량이나 학습 효과가 아니라 출력 파일의 수량이다.

같은 원문을 따르는 선택본을 남깁니다

이름에 '최종'이 붙었다고 현재 사용할 자료가 확정되는 것은 아닙니다. 제작 과정의 v1·v2·v3가 한 폴더에 있으면 어떤 조합이 같은 조건을 쓰는지 선택해야 합니다. 수정한 해설과 오래된 문항을 섞어도 파일은 모두 열릴 수 있습니다. 열람 성공과 내용의 일치는 다른 검토입니다.

모아의 기준은 가상 원문 source-v1입니다. 안내 guide-v1, 슬라이드 slides-v3, 활동지 worksheets-v1, 학습자 문제 questions-v1과 강사 해설 questions-and-keys-v2가 그 조건을 사용하는지 읽습니다. 번호만 대조하지 않고 F02의 외부 범위, F06의 내부 범위, 링크 미확인이 같은지 봅니다.

09장에서 발견한 G3의 완성 예제 연결은 강사 진행문 08과 수업안 v2의 함께 풀기에 반영했습니다. 새 진행문과 수업안 PDF를 묶기 전에 원문·예제·Q8의 의미와 전환을 대조했습니다. 원문과 학습자 자료, 여덟 문항과 기준 답은 바꾸지 않고 기존 v1도 보존했습니다. 이 대조는 실제 수업 효과나 낭독 시간을 시험한 결과가 아닙니다.

선택 기록에는 문서 이름·판본·역할·기준을 남깁니다. 더 엄밀하게 관리할 때는 같은 파일인지 식별하는 해시도 사용할 수 있습니다. 해시는 파일 내용을 계산한 식별값입니다. 값이 같으면 같은 바이트인지 확인하는 데 쓰지만, 그 파일의 교육 내용이 맞다는 보증은 아닙니다. 숫자나 코드에 익숙하지 않은 독자는 먼저 선택할 파일의 목록과 판본을 명확히 남기는 일부터 할 수 있습니다.

다음은 내용 기준을 읽을 때 사용할 완성 선택·검토 기록입니다. 실제 수업 운영 결과가 아니라 모아 교육을 준비하는 작업물입니다.

선택할 묶음	같은 조건인지 볼 내용	결정을 남길 자리
원문과 안내	날짜≠승인일, 파일별 목적·범위·현재 사용, 보류	기준 원문과 안내 판본

선택할 묶음	같은 조건인지 볼 내용	결정을 남길 자리
슬라이드와 진행문	화면05·06·07의 후보/범위, 활동 전 R4 인계 예제	수업 화면과 보완 진행문 판본
활동지와 질문	Q7·Q8 각각 한 번, Q1~Q6 분리, 필요한 입력	학습자 자료의 선택 목록
해설과 평가	Q6 세 묶음 식별, Q8 다섯 묶음 완성, 미확인 보존	강사용 해설·기준 판본
전달할 묶음	학습자에 강사 답 노출 없음, 로컬 자원 연결	실제 전달할 파일과 확인 범위

파일을 모두 다시 만들지 않아도 이 기록을 사용할 수 있습니다. 바뀐 것이 진행문 08의 연결이라면 그 문서와 수업안, 연결된 예제·활동부터 봅니다. 그 조건을 쓰지 않는 정확한 이름 예제까지 새로운 판본으로 생성하면 검토할 내용이 늘어납니다. 보존할 파일과 바꿀 파일을 구분한 선택이 필요합니다.

삼십 분 수업을 파일의 이동으로 읽습니다

수업의 출발에서는 슬라이드 01·02로 질문과 범위를 소개합니다. 가상 파일의 이름과 승인 차이를 짧게 설명하고, 원문과 안내를 보며 후보 판단의 이유를 읽습니다. 함께 풀 때는 후보 비교 뒤에 인계의 다섯 묶음과 별도 완성 예제를 보여줍니다. 그다음 활동지 Q7·Q8을 한 번씩 작성하고 Q1~Q6으로 확인합니다. 마지막에는 어느 조건을 다시 읽을지 정합니다.

계획 시간은 3·6·6·8·5·2분이며 합계 30분입니다. 09장의 시간 차트는 이 배분을 보여줍니다. 실제 낭독·학습자 작성 시간을 측정한 결과는 아닙니다. 보완한 인계 예제까지 포함해 같은 시간 안에 충분한지는 별도 시험이 필요합니다. 페이지 수를 준비한 사실만으로 수업 시간이 검증됐다고 말하지 않습니다.

진행하는 사람이 파일을 찾는 시간도 생길 수 있습니다. 어느 쪽의 활동지를 열지, 원문 R4가 어디 있는지, 해설을 언제 보여줄지 미리 연결해둡니다. 수업안은 분 단위 숫자만 있는 표가 아니라 그 순간에 사용할 자료와 행동을 알려주는 안내여야 합니다.

실제로 수업해보지 않았어도 자료 간의 연결은 검토할 수 있습니다. 진행문을 읽으며 다음에 요구하는 자료가 목록에 있는지 보고, Q8 전에 필요한 규칙과 예제가 나타나는지 대조합니다. 하지만 제작자의 읽기 검토를 실제 학습자 수업이라고 기록하지 않습니다. 역할과 입력의 점검, 낭독 리허설, 실제 수업 시험을 서로 다른 결과로 남깁니다.

전달받은 사람의 첫 열람을 설계합니다

묶음의 첫 안내는 “파일이 많으니 알아서 보세요”가 아닙니다. 사용할 원문과 시작 파일, 설명·활동·확인의 순서, 정답 파일을 분리할 이유를 짧게 알립니다. 다른 제작자에게 넘길 때도 어떤 결과를 실제로 확인했고 어떤 환경은 미시험인지 알려줍니다.

모아 묶음의 인계 문장을 적어봅니다.

이 자료는 가상 모아 팀의 파일 정리·인계 교육입니다. 학습자는 learner와 source를 함께 사용합니다. 먼저 안내를 읽고 열두 장의 슬라이드로 이유를 살펴본 뒤 두 활동지의 Q7·Q8을 작성합니다. Q1~Q6은 별도 확인 문제입니다. 강사는 instructor의 해설·기준·진행문·수업안을 사용하고, 학습자에게 강사 답을 처음부터 제공하지 않습니다. 목표 30분은 계획이며 실제 학습자 효과와 소요 시간은 확인되지 않았습니다. 실제 파일 전송·삭제·일괄 변경은 하지 않습니다.

이 인계 문장은 자료의 성격과 사용 순서·경계·미확인 결과를 담습니다. 현재 학습자의 능력이나 실제 운영 성과를 대신 말하지 않습니다. 파일을 더 줄이고 싶다면 이 중요한 조건이 남는지 먼저 읽습니다. 간결함을 이유로 미시험 항목까지 통과했다고 바꾸지 않습니다.

압축파일을 전달할 때는 작업 폴더에서 열렸다는 사실만으로 끝내지 않습니다. 새 위치에 풀고 시작 파일과 필요한 이미지·원문이 있는지 확인하는 절차를 마련합니다. 압축 안의 경로가 개인 컴퓨터의 절대 위치를 가리키거나 강사 답이 섞였는지도 봅니다. 이 절차를 실제로 수행하기 전에는 재개봉 검수 완료라고 기록하지 않습니다.

실제로 준비한 교육 실습은 제작자용과 학습자용 두 ZIP입니다. 새 폴더에 풀어 정한 자료만 들어 있는지, 파일 내용이 달라지지 않았는지, 연결된 원문과 이미지를 찾을 수 있는지 확인했습니다. 학습자용에서 강사 답·해설·검토 기준을 제외했는지도 따로 봤습니다. 이는 파일 묶음과 정적 자료의 검사입니다. 실제 HTML 화면·작은 화면이나 학습자 수업을 시험한 것으로 넓혀 말하지 않습니다.

파일 수보다 서로 다른 규칙을 찾습니다

교열할 때는 표지·목차·파일 목록뿐 아니라 내용의 같은 조건을 찾습니다. 안내에서 내부 교육용이라고 한 F06을 해설에서 외부 전달용이라고 썼다면 겉모양이 같아도 잘못된 조합입니다. 링크가 미확인인데 활동 예시에서 완료로 바뀌었어도 수정해야 합니다.

자료가 부족하면 패키지를 완성됐다고 표시하지 않습니다. 활동지는 있는데 원문이 없으면 필요한 입력을 제공하고 다시 읽습니다. 강사 진행문이 없으면 화면만으로 어떤 설명을 해야 하는지 충분한지 확인하거나 진행문을 준비합니다. 특정 편집 앱에서만 열리는 파일이라면 실제 지원한 형식과 미시험 형식을 구분합니다.

이미지와 글꼴·참고 자료의 사용 범위도 인계합니다. 제작 도구를 사용할 수 있다는 사실과 원본 스킬이나 자료를 독자에게 재배포할 수 있다는 결정은 다릅니다. 이 실습에서는 자체 자료와 작성한 결과·양식을 중심으로 전달하며, 원본 스킬을 통째로 넣지 않습니다. 허락이 불명확한 자산은 목록에서 따로 확인하고 확정 전 배포물에 포함하지 않습니다.

여기까지 준비한 교육자료와 책 자체의 출판도 별개입니다. 로컬 묶음의 검토가 원고·표지·권리·출판에 대한 저자의 최종 결정을 대신하지 않습니다. 외부 발행이나 업로드는 이 실습을 완성하는 데 필요한 자동 행동이 아닙니다. 사람의 결정이 필요한 자리에서 멈출 수 있어야 합니다.

다음 교육을 맡길 패키지 의뢰서

이번 교육의 원문·안내·슬라이드·두 활동·확인 문항·해설을 역할별로 정리해줘. 학습자에는 필요한 원문과 입력을 제공하고 강사 전용 답은 분리해줘. 기준 원문과 선택 판본을 명시하고 자료마다 같은 조건을 쓰는지 대조해줘. 계획 시간과 실제 시험 결과를 섞지 마. 원본 스킬을 재배포하거나 외부에 업로드하지 말고, 자료 부족·권리 미확정·열람 미시험은 따로 남겨줘.

요청을 한 뒤 결과 파일이 실제로 존재하는지, 입력과 같은 조건을 사용하는지, 실제로 전달할 목록이 무엇인지 확인합니다. 압축파일이 만들어졌다는 보고에서 멈추지 않습니다. 중요한 누락은 영향받는 자료만 새 판본으로 고친 뒤 확인하고 선택합니다. 어떤 행동을 실행했는지와 어떤 절차만 준비했는지는 끝까지 구분합니다.

교육 패키지의 선택과 인계

교육 대상 / 행동 목표 / 기준 원문 판본:
학습자에게 실제 제공할 파일:
강사만 사용할 파일:
양식과 제작 참고 자료:
각 파일의 역할·선택 판본·보존 원본:

시작 파일과 열람 순서:
설명·예제·활동·확인의 이동:
계획 시간 / 낭독·실제 수업 시험 결과:

같은 조건인지 대조한 위치:
자료 부족·충돌·정답 노출의 처리:

압축 후 새 위치에서 실제 확인한 범위:
자산과 원본 자료의 사용·배포 범위:
아직 미확인인 형식·환경·효과:
실제로 하지 않을 행동:
최종 검토 담당과 다음 결정:

교육 패키지의 완성은 파일을 모으는 순간이 아니라, 다음 사람이 같은 조건으로 이어서 사용할 수 있게 된 순간에 가까워집니다. 다만 대상과 원문은 계속 바뀔 수 있습니다. 마지막 장에서는 이름만 바꾸어 재사용하지 않고, 어떤 자료와 질문을 다시 보아야 하는지 변경의 영향을 따라갑니다.

Chapter 14. 대상과 자료가 바뀌면 무엇을 다시 볼까



그림 B14. 다른 교육 주제에 제작 순서를 옮기는 가상 장면. 실제 예약·확정 기록 아님. 가상 생성 장면. 실제 제품 화면/학습자 관찰/승인 증거로 사용하지 않음.

다음 교육에서는 이름만 바꾸면 될까요

파일 정리 수업을 끝낸 뒤 다른 부서에서 연락이 옵니다. “이번에는 회의실 예약 안내를 만들어주세요. 지난번 자료가 보기 좋던데 그 틀을 쓰면 빠르겠네요.” 색과 글꼴, 설명을 나누는 방식은 다시 쓸 수 있습니다. 그러나 모아 팀의 파일 이름과 승인 범위를 회의실 이름으로 바꾸는 것만으로 새 수업이 되지는 않습니다. 두 일이 요구하는 판단부터 다르기 때문입니다.

파일 정리 교육에서는 어떤 파일을 특정 목적으로 사용할 수 있는지, 인계할 때 무엇을 남길지 배웠습니다. 예약 안내에서는 요청에 필요한 정보를 쓰고, 요청이 접수된 상태와 이용이 확정된 상태를 구분해야 합니다. 파일 교육의 "현재 사용 중인 승인본"을 예약 교육의 "확정된 예약"이라고 단순 치환하면, 요청 기록만 보고 확정됐다고 말하는 새 오류를 만들 수 있습니다. 보기 좋은 자료에 잘못된 규칙이 들어가면 오히려 잘못된 판단을 더 쉽게 따라 하게 됩니다.

재사용할 것은 디자인만도, 문장 전부도 아닙니다. 누구에게 어떤 행동을 가르칠지 정하고, 원문의 조건을 예제와 활동으로 옮기고, 질문으로 확인하는 제작 순서를 다시 씁니다. 내용은 새 원문에 맞게 채웁니다. 처음에는 무엇이 그대로인지보다 무엇이 달라졌는지를 짧게 적는 편이 안전합니다. 그 기록이 새 교육의 출발점이 됩니다.

이 장은 새 주제로 옮기는 가상 설계와, 같은 주제의 원문 한 조건을 바꾸어 일부 결과물을 실제로 다시 만든 실습을 함께 살펴봅니다. 두 경우 모두 기존 교육을 전부 지우지 않습니다. 영향을 받는 부분을 찾고, 그 부분을 새 판본으로 만들고, 새 묶음에 무엇을 선택했는지 남깁니다.

바뀐 조건이 쓰이는 곳을 따라갑니다

원문이 달라졌다고 모든 설명을 처음부터 생성하면 시간이 많이 들고, 바뀌지 않아도 될 문장까지 달라집니다. 이미 검토한 해설을 잃거나 원래 맞았던 수치를 다시 틀릴 수도 있습니다. 반대로 원문 파일만 교체하면 화면과 답이 예전 조건을 계속 말할 수 있습니다. 필요한 것은 변경된 조건이 어디에서 쓰이는지 찾는 일입니다.



그림 D05. 이 책의 갱신 설계입니다. 원문 전체가 아니라 달라진 조건이 쓰이는 위치를 추적합니다. 이 흐름 자체가 모든 파일을 자동 검증한다는 뜻은 아닙니다.

가령 교육 대상이 바뀌었는데 원문 규칙은 그대로라면 말의 난이도, 이미 아는 것, 예제의 익숙함, 활동에 제공할 도움을 다시 봅니다. 파일 이름 규칙이 바뀌었다면 이름 예제와 이름을 묻는 문항, 정답 설명을 다시 봅니다. 사용 범위가 바

뀌었다면 후보 비교 화면, 선택 이유, 보류 행동과 관련된 질문이 영향을 받습니다. 변경의 종류에 따라 다시 볼 위치가 다릅니다.

이 연결은 복잡한 시스템이 없어도 적을 수 있습니다. “이 조건을 설명한 쪽, 이 조건으로 답이 달라지는 문항, 그 답을 해설한 쪽”을 함께 남기면 됩니다. 04장에서 작성한 원문-설명 대응표와 03장의 목표-문항 대응표가 이때 다시 쓸모가 있습니다. 새 표를 무한히 늘리기보다 기존 표에 변경 영향을 표시합니다.

자료를 찾을 수 없으면 기억으로 메우지 않습니다. 최신이라고 전달받은 파일이 열리지 않거나, 변경 설명과 실제 원문이 서로 다르면 확인할 차이를 적고 그 부분의 갱신을 보류합니다. 바뀌지 않은 교육의 모든 부분을 사용할 수 없다고 선언할 필요는 없지만, 영향을 판단할 수 없는 규칙으로 새 정답을 확정해서도 안 됩니다.

갱신을 시작할 근거도 확인합니다. 변경 요청만 있고 새 원문을 못 읽는 상태와, 원문끼리 충돌하는 상태, 새 조건을 확인한 상태는 다릅니다. 아래 세 상태를 나누면 자료 부족을 정답으로 메우지 않고 다음 확인을 남길 수 있습니다.

새 원문을 못 읽었다면

원문을 읽지 못함

확정하지 않고 필요한 자료 요청

원문과 변경 설명이 다름

차이를 적고 책임자 확인

변경 조건을 확인함

그 조건을 쓰는 결과만 새로 작성

그림 D06. 갱신의 세 가지 상태. 보류는 빈 정답 대신 필요한 자료와 확인할 차이를 남기는 일이다.

새 주제의 적용안을 실제 문장으로 써봅니다

다음은 가상 공유공간 **'바람'의 회의실 예약 안내**입니다. 실제 공간의 정책이나 실제 예약 기록이 아닙니다. 성인이 일정 정보를 읽고 짧은 요청을 작성하는 저위험 교육을 가정합니다. 개인정보와 비공개 회의 내용, 결제 정보는 사용하지 않습니다. 핵심 실습을 하나 더 추가하는 것이 아니라, 같은 제작 방법을 다른 주제로 옮기는 보충 설계 예시입니다.

이 가상 원문에는 세 가지 규칙이 있습니다. 요청에는 회의실·날짜·시작과 종료 시각·사용 목적을 적습니다. 요청 접수와 확정 기록은 다르며 담당자가 확인한 확정 기록을 받기 전에는 이용이 확정됐다고 말하지 않습니다. 같은 회의실

과 시간이 겹치거나 필수 정보가 없으면 담당자 민서에게 확인하며 기존 예약을 임의로 취소하지 않습니다.

주어진 사례는 작은방, 2026년 10월 13일, 10:00~11:00, 팀회의입니다. 상태는 '요청 접수'이고 확정 기록은 제공되지 않았습니다. 기존 예약 달력도 없습니다. 따라서 다른 예약과 겹친다고 단정하거나 빈 시간이니 예약됐다고 단정할 수 없습니다. 이 사례에서 할 수 있는 일은 필요한 정보를 갖춘 요청 초안을 쓰고, 확정은 아직 확인할 수 없다고 말하는 일입니다.

새 교육에서 할 수 있어야 할 일	설명과 완성 예제	직접 해볼 활동과 확인할 답
주어진 일정으로 필요한 정보를 담은 요청 초안을 쓴다	작은방·날짜·시작과 종료 시각·팀회의를 한 문장에 넣어 보여준다	같은 주어진 정보로 요청 초안을 쓰고 빠진 항목이 있는지 확인한다
요청 접수와 이용 확정을 구분해 말한다	'요청은 접수됐지만 확정 기록은 아직 없다'는 두 상태를 함께 보여준다	접수 상태를 확정이라고 바꾸지 않고 현재 말할 수 있는 상태와 이유를 적는다
충돌이나 정보 부족이 있으면 무엇을 누구에게 확인할지 남긴다	달력이 없을 때 겹침 여부를 단정하지 않고 민서에게 확인할 항목을 남긴다	부족한 정보와 확인 담당자를 적는다. 기존 예약 취소를 해결 행동으로 쓰지 않는다

이 표의 세 행동은 이번 보충 설계를 위한 것입니다. 앞의 모아 교육에서 사용한 목표 번호나 문항 번호에 억지로 끼워 넣지 않습니다. 새 설명을 읽었다는 사실과 그 설명대로 할 수 있다는 사실도 나눕니다. 요청 작성 능력을 확인하려면 이름을 맞히는 객관식 한 문제보다 실제 요청 초안을 읽어야 합니다.

완성된 요청 초안은 다음과 같습니다.

작은방 사용을 요청합니다. 사용 날짜는 2026년 10월 13일이며, 시작 시각은 10:00, 종료 시각은 11:00입니다. 사용 목적은 팀회의입니다. 현재는 요청 접수 상태로, 확정 기록은 받지 못했습니다. 담당자 민서에게 해당 시간의 이용 가능 여부와 확정 기록을 확인하겠습니다.

마지막 문장은 실제 확인을 수행했다는 보고가 아닙니다. 다음에 확인할 일입니다. 이를 "민서에게 확인했고 예약됐습니다"로 바꾸면 제공되지 않은 결과를 만들어내게 됩니다. 교육 예제에서도 문장의 시제와 상태가 중요합니다.

나쁜 질문은 "작은방 예약이 완료된 이유를 쓰세요"입니다. 사례에 없는 완료를 질문이 먼저 전제합니다. 좋은 질문은 "현재 이용이 확정됐다고 말할 수 있나요? 주어진 상태와 필요한 확인을 함께 쓰세요"입니다. 학습자는 '요청 접수, 확정 기록 미제공, 민서에게 확인'이라는 근거를 연결할 수 있습니다. 이 설계가 실제 학습자에게 효과가 있는지는 별도 수업에서 확인해야 합니다. 여기서 완성한 것은 교육 적용안이지 실증 결과가 아닙니다.

한 조건을 바꾸자 기존 정답이 달라졌습니다

이제 주제는 그대로 두고 원문 조건 하나만 바꿉니다. 모아 교육의 기준 원문에서 F02는 현재 외부 고객 전달용으로 승인된 소개서 PDF입니다. 원본은 보존하고 시험용 복사본에서 F02의 사용 범위만 **외부 전달에서 내부 편집으로** 바꾸었습니다. 다른 조건은 이 부분 시험에서 그대로 두었습니다.

기존 원문이라면 외부 고객에게 전달할 현재 소개서 PDF의 후보는 F02입니다. 바뀐 복사본에서는 F02도 내부 편집 범위이므로 적합한 후보가 없습니다. F03은 더 최신이지만 초안이고, F04는 내부 편집용 PPTX이며, F01은 현재 사용 중인 판본이 아닙니다. 그래서 새 결론은 "보류하고 최민에게 외부 전달 범위를 확인한다"입니다. 체크리스트의 담당자인 서린이 아니라 소개서의 담당자인 최민에게 확인해야 합니다.

변경된 조건이 쓰이는 곳	기존 원문에 따른 내용	시험용 복사본에서 다시 볼 내용
안내의 소개서 선택 예제	F02가 현재 외부 전달용 승인 PDF라고 설명한다	적합한 외부 전달 후보가 없으며 최민에게 확인한다고 설명한다
슬라이드 5와 후보 판단 그림	최신 초안 F03 대신 F02를 후보로 삼는 이유를 보여준다	F02도 내부 범위이므로 선택하지 않고 보류하는 이유를 보여준다
Q3·Q7과 대응 해설	F02와 선택 이유를 답으로 사용한다	후보 없음·보류·최민 확인으로 질문과 답을 함께 바꾼다
파일 이름 규칙·F06 인계 조건	원문의 이름 형식과 내부 교육용 체크리스트 조건을 사용한다	이 변경의 직접 영향은 없다. 기존 내용은 별도로 보존한다

이 표는 변경의 영향을 설명하는 작업물입니다. 표에 위치가 적혔다고 모든 위치의 결과 파일을 다시 만들었다는 뜻은 아닙니다. 실제로 이 부분 시험에서는 바뀐 조건으로 예제 PDF 한 쪽, 슬라이드 PDF 한 쪽, 관련 질문 두 개를 새로 만들고 내용을 확인했습니다. 전체 안내와 열두 장 슬라이드, 전권 책과 교육 묶음을 모두 재제작한 시험이 아닙니다. 원본 선택본도 시험용 복사본으로 바꾸지 않았습니다.

S05 / 교육용 가상 자료 · 발췌·재배치

조건이 바뀌면 예제도 바꿉니다

실패/수정 합성 시험 · 선택 원문 v1은 변경하지 않음

F02의 승인 범위를 외부 고객 전달에서 내부 편집으로 바꾼 시험 복사본에서는 외부로 전달할 소개서 후보가 없습니다. 예전의 F02 정답을 유지하지 않고 최민에게 확인하는 보류 예제로 바꿉니다.

문항·해설의 수정

변경된 가상 원문에서 F02도 내부 편집 범위다. 외부 승인 후보가 없어 보류한다. F03은 초안, F04 내부 PPTX, F01 현재 미사용이다.

Q7: 맞는 외부 고객 전달 승인 후보 없음. 최민에게 범위를 확인하며 F03은 초안으로 남겨두고 전달/삭제하지 않음.

재제작 범위: 영향받는 예제 설명·질문 2개·해설·슬라이드 발췌. 실제 선택본 전체를 v2로 교체했다는 뜻이 아니다.

그림 S05. 조건 변경 합성 시험의 부분 예제 PDF를 발췌·재배치했다. F02의 범위를 바꾼 시험 복사본에서만 보류 예제로 수정했으며 선택 원문과 전체 실습 묶음은 바꾸지 않았다.

같은 제목의 예제를 두 판본에 넣을 때는 기준 원문도 함께 적습니다. 원본에서는 F02를 후보로 삼고, 시험용 복사본에서는 보류하는 답이 모두 각각의 조건에 맞을 수 있습니다. 원문 판본을 숨기고 답만 비교하면 어느 한쪽이 잘못됐다고 오해하기 쉽습니다. 정답은 그 문장이 사용하는 원문과 조건에 연결됩니다.

답만 바꾸면 질문이 예전 결론을 강요합니다

부분 재제작물을 읽는 과정에서 더 중요한 오류가 드러났습니다. Q7의 답은 '후보 없음, 보류'로 바뀌었는데 요청 문장은 여전히 후보 하나를 반드시 적게 하는 뜻을 담고 있었습니다. 학습자는 규칙을 제대로 읽고도 질문에 맞추기 위해 부적절한 파일을 골라야 하는 셈입니다. 정답표를 바꾸었다고 문항의 의미까지 바뀌지는 않았습니다.

그래서 부분 시험용 Q7을 다음처럼 고쳤습니다.

외부 고객 전달용 현재 소개서 PDF의 후보를 판단하세요. 맞는 후보가 있으면 파일 ID와 이유를, 없으면 보류 이유와 확인할 담당자를 적으세요. 더 최신인 초안을 어떻게 다룰지도 적으세요.

이 요청은 자료 부족이나 후보 없음도 정당한 답이 될 수 있게 합니다. 이번 변경된 조건에서는 "맞는 외부 전달 후보가 없으므로 최민에게 확인하고, F03은 초안으로 남겨둔다"가 적절합니다. 그렇다고 보류라는 단어만 썼다고 충분한 답으로 보지는 않습니다. 어떤 조건 때문에 보류했고 누구에게 확인할지 설명해야 합니다.

Q3도 함께 고쳤습니다. 원래 질문은 후보만 물었지만 정답 보기는 보류 행동이었습니다. 새 질문은 변경된 범위에서 **후보와 다음 행동을 어떻게 정할지** 묻습니다. 보기의 역할과 질문이 같은 방향을 가리키도록 한 것입니다. 중요 오류 목록에는 변경된 F02를 여전히 외부 전달 후보로 확정하는 오류도 추가했습니다. 예전 이름과 상태가 익숙하다는 이유로 새 범위를 놓칠 수 있기 때문입니다.

이 보정은 동일한 합성 입력에 대한 두 문항의 의미 대조와 후보 계산을 로컬에서 확인한 결과입니다. 독립 AI 모델이나 실제 학습자에게 새 문항을 풀게 한 시험은 아닙니다. "부분 조건과 문항의 대응을 확인했다"는 범위로 기록해야 합니다. 작은 결함을 고친 일이 전체 교육의 효과를 증명해주지는 않습니다.

그럼에도 이 사례는 재사용할 만한 중요한 교훈을 줍니다. 원문을 바꾸면 설명과 답뿐 아니라 질문의 전제도 다시 읽어야 합니다. '이유를 쓰라'는 말 앞에 존재하지 않는 성공이 들어 있지 않은지, 후보가 없을 수 있는데 선택을 강요하지 않는지 봅니다. 매번 같은 자료를 전부 다시 읽는 대신, 결론이 달라지는 연결을 중심으로 읽습니다.

새 교육과 갱신판을 구분해서 맡깁니다

새 주제를 요청할 때는 "지난 자료처럼 만들어줘"에서 한 걸음 더 나갑니다. 유지할 말투·시각 스타일과 새로 확인할 행동·원문을 분리합니다. 갱신 요청에서는 달라진 조건과 바뀌지 않은 범위, 영향받는 위치를 먼저 적습니다. 두 요청은 재사용하는 틀이 비슷하지만 필요한 입력이 다릅니다.

이번에는 성인을 위한 가상 회의실 예약 안내를 설계해줘. 지난 교육의 쉬운 설명과 화면 스타일만 유지하고 파일 승인 규칙을 예약 규칙으로 치환하지 마. 제공한 세 규칙으로 요청 작성·접수와 확정 구분·정보 부족 시 확인 행동을 정해줘. 실제 예약이나 취소는 하지 말고, 제공되지 않은 달력과 확정 결과는 만들어내지 마. 완성 예제와 직접 작성할 활동을 따로 보여줘.

이번 갱신에서는 원본을 보존하고 시험용 복사본의 F02 범위 변경만 반영해줘. 그 조건을 사용하는 설명·후보 그림·Q3·Q7·해설을 찾아 영향표를 써줘. 후보가 없을 때 보류할 수 있도록 질문의 전제도 읽어줘. 다시 만든 파일과 아직 다시 만들지 않은 파일을 구분하고, 같은 조건으로 읽히는지 확인한 다음 새 선택 후보로 제시해줘.

어느 요청이든 새 파일이 만들어졌다는 이유만으로 기존 선택본을 바꾸지 않습니다. 내용을 확인한 뒤 어떤 판본을 다음 교육에 사용할지 사람이 정합니다. 도중에 원문이 또 달라졌다면 미완성 새 묶음을 현재판이라고 부르지 않습니다. 마지막으로 선택한 판본과 검토 중인 판본을 구분해 남깁니다.

새 주제 적용과 원문 갱신 기록

새 주제 / 교육 대상 / 사용 조건:
기준 원문 이름·판본·확인 가능한 위치:
바뀐 행동 목표 / 그대로 유지할 표현·디자인:
이번 원문에서 제공한 정보와 제공하지 않은 정보:

변경된 조건 / 이전 조건 / 새 조건:
그 조건을 쓰는 설명·예제·그림의 위치:
답이 달라지는 질문과 연결 해설:
질문이 강요하는 잘못된 전제 여부:
이번 변경의 직접 영향을 받지 않는 내용:

완성한 새 설명과 예제:
새 활동과 관찰할 답 / 도움을 줄 부분:
자료 부족·충돌·후보 없음의 처리와 확인 담당:
실제로 새로 만든 파일 / 아직 만들지 않은 파일:
실제로 읽거나 실행한 시험 / 수행하지 않은 시험:

보존한 원본 / 새 판본 / 사람이 선택한 다음 사용본:
추가 확인할 사실·권리·열람 환경·학습 결과:
실제로 하지 않을 행동 / 다음 검토 담당:

이 책에서 따라온 제작은 문서 한 장을 멋지게 꾸미는 일보다 넓습니다. 배우는 사람이 해야 할 일을 정하고, 필요한 조건을 잃지 않은 설명을 쓰고, 글과 그림을 나누고, 해볼 활동과 납득할 해설을 연결했습니다. 마지막에는 그 연결을 다른 주제와 변경된 자료에도 이어가 보았습니다.

AI에게 맡길 수 있는 초안과 사람에게 남겨야 할 결정은 그 과정마다 함께 있습니다. 없는 근거를 채우지 않게 하고, 바뀐 조건을 드러내고, 확인한 범위를 정확히 말하는 습관이 자료를 다시 쓰기 쉽게 만듭니다. 다음 교육의 출발점은 더 많은 장식이나 더 긴 프롬프트가 아니라, 지금 배우는 사람이 무엇을 할 수 있어야 하는지 적은 한 문장입니다.

실습 자료를 내 교육에 옮기는 법

빈 양식보다 먼저 작은 원문을 고릅니다

다음 교육을 만들 때는 누구에게나 유용한 거대한 주제를 고르지 않습니다. 현재 설명이 필요한 작은 일을 선택합니다. 사용 범위가 확인된 공개 자료나 직접 작성한 저위험 가상 자료를 사용하고, 민감한 개인·학생·고객 정보는 넣지 않습니다. 원문의 판본과 중요한 조건을 읽을 수 있어야 작업을 시작할 수 있습니다.

교육 의뢰서부터 평가표까지 양식의 순서는 그대로 활용할 수 있습니다. 그러나 모아의 승인 규칙과 번호를 새 조직의 규칙으로 가져오지는 않습니다. 회의실 예약 안내라면 요청과 확정, 도구 안내라면 입력 조건과 실행 전에 확인할 일을 새 원문에서 찾습니다. 이전 예제는 제작 방법을 보여주는 참고이며 새 정책의 근거가 아닙니다.

아래 의뢰는 자신의 자료를 이미 사용할 권리가 있고, 필요한 조건을 확인할 수 있을 때 사용할 시작 문장입니다. AI에게 원문을 주지 않고 원문과 일치하는 교육을 요구하면 없는 조건을 만들어낼 수 있습니다. 입력이 부족한 상태도 답으로 남길 수 있게 합니다.

아래에 제공한 원문으로 성인 대상의 작은 교육을 설계해줘. 먼저 수업 뒤에 할 행동 세 개 이내와 대상의 시작 조건을 적어줘. 원문에서 판단을 바꾸는 조건과 예외를 남기고, 각 행동에 설명·완성 예제·직접 해볼 일·확인 질문을 연결해줘. 실제 행동 실행이나 자격 판정은 하지 마. 읽지 못한 자료와 충돌하는 조건은 확인 요청으로 남겨줘. 가상으로 추가할 예제가 필요하면 원문 사실과 분리해서 제시해줘.

결과의 길이보다 연결을 먼저 읽습니다. 원문에서 보류하라는 상황이 설명에서는 무조건 선택으로 바뀌지 않았는지 봅니다. 활동이 요구하는 자료를 실제로 제공했는지, 설명하지 않은 지식을 갑자기 질문하지 않는지 확인합니다. 이 순

서를 생략한 채 색과 이미지부터 바꾸면 내용을 고칠 때 화면도 다시 만들어야 합니다.

기존 교육 스킬에 일을 나누어 맡깁니다

이 책은 기존 adaptive-html-learning-ultimate의 education_html과 beginner_html 방향을 참고합니다. 여기서 모드는 맡길 결과의 방향을 구분하는 이름입니다. 어떤 이름을 붙였다는 사실만으로 교육의 의미가 검증되는 것은 아닙니다. 자신의 환경에 해당 스킬이 이미 준비되어 있다면 다음처럼 좁힌 요청을 사용할 수 있습니다. 스킬을 준비하지 않은 환경에서도 앞의 제작 의뢰를 일반 AI 채팅에 전달할 수 있습니다.

$adaptive-html-learning-ultimate

education_html 방향으로 성인용 교육 모듈 초안을 작성해줘.
입력은 내가 제공한 원문과 교육 의뢰서, 학습자 조건표야.
행동 목표→설명→완성 예제→직접 할 활동→확인 질문을 연결해줘.
학습자 질문과 강사용 답·오답 해설은 다른 결과로 만들어줘.
원문에 없는 규칙은 넣지 말고, 후보 없음/자료 부족은 보류로 남겨줘.
외부 업로드·학생 정보 수집·추가 설치·실제 업무 행동은 하지 마.
HTML 결과는 필요한 로컬 자원을 함께 표시하고,
실제 브라우저에서 확인하지 않았다면 열람 검수 완료라고 쓰지 마.

한 번에 완성된 책을 요구하는 의뢰가 아닙니다. 초안의 한 목표를 골라 원문·예제·활동·질문까지 이어서 읽고, 필요한 부분부터 고칩니다. 강사용 해설이 학습자 문서의 숨은 영역에 들어갔다면 답을 화면에서 감추는 대신 내용을 다른 파일로 분리합니다. 로컬 파일이라도 누구에게 어느 묶음을 전달할지 정해야 합니다.

어려운 설명 하나를 바꿀 때는 전체 모듈을 다시 맡기지 않습니다.

$adaptive-html-learning-ultimate

beginner_html 방향으로 아래 설명 한 구간을 쉬운 한국어로 고쳐줘.
함께 제공한 원문의 조건·예외·보류 행동은 그대로 남겨줘.
비유를 쓰면 닮은 점과 닮지 않은 점을 이어서 설명해줘.
완성 예제 하나와 잘못된 판단 하나를 원문의 이유로 비교해줘.
학습 효과·실제 수업 기록을 만들어내지 마.
수정한 문장과 지킨 원문 조건을 따로 보여줘.

이 요청에서 '쉬운 말'은 정보를 지우라는 뜻이 아닙니다. 원문에 있는 차이를 익숙한 말로 읽게 하라는 뜻입니다. 결과를 수용하기 전에 전문 용어만 바뀌었는지, 결론이 달라졌는지 대조합니다. 조건이 없어졌다면 더 짧은 초안이라도 되돌립니다.

그림과 진행문에는 서로 다른 일을 맡깁니다

상황을 보여주는 생성 삽화와 조건을 보여주는 도해는 다른 결과입니다. 장면의 분위기는 이미지 생성 도구에 의뢰할 수 있지만, 파일 ID·범위·기한은 정확한 텍스트로 작성합니다. 생성 이미지 속 작은 글자를 근거로 삼지 않습니다. 이미지 도구를 사용할 권한과 계정 사용량·조건은 사용 전에 확인합니다.

성인이 가상 교육자료를 준비하는 장면을 만들어줘. 원문을 읽는 자리와 직접 작성하는 자리가 구분되어 보이게 해줘. 실제 사람·기관·로고·개인정보는 쓰지 마. 문서의 세부 한글과 숫자는 만들지 말고 여백으로 남겨줘. 이 이미지는 상황 설명용 삽화이며 승인 기록이나 실제 수업 사진으로 사용하지 않아.

도해의 의뢰에는 상황 대신 관계를 적습니다. "요청 목적·형식·승인 범위·현재 사용을 모두 확인하면 후보, 부족하거나 충돌하면 담당자 확인"처럼 문장으로 먼저 읽습니다. 화살표의 방향이 그 문장과 다른지, 없는 승인 기능을 암시하지 않는지 확인한 뒤 그림으로 옮깁니다. 그림의 캡션과 대체 설명도 같은 조건을 따릅니다.

슬라이드 제작에는 디자인보다 화면의 역할을 먼저 줍니다.

선택한 설명으로 화면당 하나의 중심 판단을 보여주는 슬라이드 초안을 만들어줘. 화면에 남길 짧은 말, 강사가 이유를 풀 진행문, 학습자가 열 자료와 다음 행동을 분리해줘. 원문 조건이 화면에서 빠졌다면 진행문과 학습자 안내의 어디에서 볼 수 있는지 적어줘. 실제 낭독·수업 시간은 측정하지 않았다면 계획으로만 표시해줘.

'열두 장'은 모아의 작은 수업을 위한 수량입니다. 다른 교육에도 무조건 열두 장을 쓰지는 않습니다. 새 목표와 활동에 필요한 화면을 고르고, 같은 설명을 여러 화면에 장식처럼 반복하지 않습니다. 사용할 형식은 자신의 환경에서 실제 열고 확인할 수 있는 형식으로 정합니다.

받은 파일을 교육 묶음으로 고릅니다

책과 함께 있는 교육 자료는 역할에 따라 읽습니다. 학습자는 안내와 슬라이드로 조건을 살펴보고 source의 원문과 목록을 참고해 Q7·Q8을 작성합니다. Q1~Q6은 별도의 확인 질문입니다. 강사는 진행문과 수업안, 여덟 문항의 해설, 평가 기준을 사용합니다. 제작자는 빈 양식으로 다음 교육을 설계합니다.

모아의 원문에서는 F02가 외부 고객 전달용 현재 승인 PDF입니다. 14장의 변경 실습은 다른 폴더의 시험용 복사본에서 그 범위만 내부 편집으로 바꾼 경우입니다. 변경 실습의 보류 답을 기준 원문 질문의 정답으로 붙이지 않습니다. 판본과 범위를 분리해 읽는 것이 자료를 재사용하는 첫 조건입니다.

정확한 선택 목록을 정했다면 새 위치에 복사하거나 압축을 풀어 필요한 파일과 자원을 다시 확인합니다. 제작자의 컴퓨터에만 있는 절대 경로를 요구하지 않는지, 학습자용 묶음에 강사 답이 들어갔는지 봅니다. 파일이 실제로 열리고 조건이 맞는 것, 실제 학습자에게 적절한 것은 서로 다른 확인입니다. 확인한 범위를 인계 문장에 남깁니다.

어려운 이름보다 먼저 기억할 말

가르칠 일과 설명을 정할 때

학습 목표 — 읽은 뒤 직접 할 행동. ‘파일 관리를 이해한다’처럼 큰 말 대신 어떤 입력을 보고 무엇을 고르거나 적을지 말합니다. 모아에서는 이름 작성, 후보 판단, 인계 정보 작성이 그 행동입니다. 목표는 교육을 설계한 약속이지 학습자가 이미 할 수 있다는 확인 결과가 아닙니다.

교수설계 — 누구에게 무엇을 어떤 순서로 가르칠지 정하기. 어려운 이름을 붙이기 전에 대상·행동·원문·예제·활동·확인을 연결합니다. AI에게 자료를 길게 만드는 일을 부탁하는 것과, 실제로 배우게 할 경로를 정하는 일을 구분합니다.

인지부하 — 한 번에 이해하고 기억해야 하는 양. 한 화면에 이름 규칙, 승인 예외, 인계 요건을 모두 넣으면 무엇을 지금 볼지 흐려질 수 있습니다. 화면의 중심을 좁히고 다른 조건을 어디에서 읽을지 연결합니다. 이 책에서는 기억 능력을 측정한 값이나 정해진 글자 수의 공인 기준으로 사용하지 않습니다.

이 말들은 초안을 고칠 때 붙이는 짧은 이름입니다. 먼저 ‘이 설명에서 무엇을 해야 할지 알 수 있는가’를 읽고, 필요한 때에 이름을 사용하세요. 용어를 아는 것만으로 자료의 조건이 맞아지는 것은 아닙니다.

직접 해보고 답을 읽을 때

스캐폴딩 — 처음에는 도움을 주고 익숙해지면 줄이기. 함께 풀 때는 이유와 예제를 보여주고, 직접 쓸 때는 필요한 원문을 주되 완성 답을 옆에 놓지 않습니다. 모든 입력을 숨기는 뜻이 아닙니다. 실제 학습자가 어느 도움을 필요로 하는지는 별도 관찰이 필요합니다.

형성평가 — 배우는 중에 어디가 어려운지 확인하기. 이 책의 질문과 피드백은 빠진 조건을 찾아 설명과 답을 보완하는 데 씁니다. '틀림' 표시나 합계만 남기지 않고 어떤 원문을 다시 읽고 무엇을 고칠지 연결합니다. 학교 성적이나 자격을 자동으로 확정하지 않습니다.

루브릭 — 어떤 답을 어떻게 판단할지 적은 기준표. 모아는 정확성·필수 정보·이유를 읽습니다. 같은 뜻을 다른 말로 쓴 답은 인정할 수 있고 미확인을 완료로 바꾼 답은 별도 보완이 필요합니다. 숫자가 있다는 사실과 실증된 합격 기준이라는 주장은 다릅니다.

학습 전이 — 배운 연결을 다른 상황에 다시 써보기. 모아의 승인 규칙을 회의실 예약 규칙으로 옮기는 것이 아닙니다. 새로운 원문에서 요청과 확정의 차이를 찾고 그 판단에 맞는 예제·활동·질문을 다시 만듭니다. 다른 주제의 자료를 작성한 것만으로 실제 수행 능력이 입증되지는 않습니다.

합성 답안 — 검토 방법을 보이려고 만든 답. 실제 사람의 응답이나 제품 실행 결과와 구별해 표시합니다. 누락·충돌·표현 변형을 살펴보는 데 유용하지만, 학습 효과나 정답률을 계산한 자료로 소개하지 않습니다.

다음 교육에 가져갈 세 장의 양식

양식 A. 교육을 시작하기 전에

먼저 가르칠 일을 좁힙니다. 이미 할 수 있는 조작을 새 목표에 다시 넣기보다, 어떤 상황에서 어떤 판단이 필요한지 적습니다. 원문을 아직 받지 못했다면 예상 정책으로 채우지 말고 확인할 사람과 질문을 남기세요.

교육 주제와 대상:
이미 할 수 있는 일 / 새로 배울 판단:
읽은 뒤 해볼 행동 하나:
실습에서 사용할 원문과 판본:
시간·환경·준비물:
유지할 조건과 예외:
실제로 하지 않을 행동:
받지 못한 정보 / 확인할 사람과 질문:

이 양식은 01~03장의 의뢰·조건·목표를 한눈에 찾는 용도입니다. 완성된 문장을 서로 복사하기보다 세 자료가 같은 입력과 행동을 가리키는지 읽습니다. 주제가 커졌다면 무엇을 다음 교육에 남길지 먼저 정합니다.

양식 B. 설명에서 확인까지 연결하기

핵심 판단 한 가지마다 이 기록을 채웁니다. 새 설명이 자연스러워 보여도 원문의 범위와 보류 조건이 사라졌다면 고칩니다. 그림은 중요한 조건을 대신하는 증거가 아니며, 질문의 기준 답도 같은 원문 위치로 돌아갈 수 있어야 합니다.

판단할 상황과 행동:
근거 원문 위치 / 남겨야 할 조건:
쉬운 설명과 설명할 순서:
완성 예제 / 새로 설정한 가상 조건:
그림이 맡을 관계 / 글로 남길 상세 설명:
직접 쓸 활동 / 제공할 입력·도움:
확인 질문 / 기준 뜻과 허용 표현:
오답 이유 / 중요한 오류와 보류 조건:
사람이 대조한 결과 / 수정한 이유:

04~12장의 작업물을 모을 때 쓰는 색인입니다. 구체적인 문항·해설은 별도 자료에 남겨도 됩니다. 이 기록에서 그것을 찾을 수 있어야 합니다. 실제 학습자에게 제공한 도움과 제작자가 예상한 도움은 서로 다른 기록으로 적습니다.

양식 C. 묶음을 전달하거나 갱신하기

학습자에게 줄 묶음과 제작자·강사가 사용할 묶음을 구분합니다. 압축 파일에 답이 들어 있는지, 새 폴더에서도 입력 자료와 그림을 찾을 수 있는지 확인합니다. 열어보지 않은 환경을 확인 완료로 바꾸지는 않습니다.

교육 기준 원문 / 현재 선택한 결과 파일:
학습자에게 줄 자료:
강사 전용 답·해설·진행문·검토 기준:
폴더와 연결 자료를 확인한 위치:
실제로 수행한 검사와 관찰 결과:
미수행 형식·기기·수업·시간 시험:
자료·그림·글꼴의 출처와 확인할 권리:
바뀐 입력 / 영향받는 설명·질문·해설:
보존할 이전 판본 / 새 판본의 확인 담당:
다음 사용 전에 사람이 결정할 일:

13~14장의 인계와 갱신에 사용합니다. 파일이 바뀌면 어디에 영향이 있는지 먼저 읽고, 바뀌지 않은 결과를 무의미하게 다시 만들지 않습니다. 실제 수업 기록이 없다면 계획 시간과 미시험 상태를 그대로 전달합니다.

참고 자료와 사례의 경계

설명 설계에 참고한 공식 자료

IES/WWC, Organizing Instruction and Study to Improve Student Learning. 2007년 실천 가이드입니다. 이 책의 03장은 완성 예제와 직접 문제 풀이를 번갈아 제공하는 권고를 제작 방향에 참고했습니다. 가이드가 모아의 가상 성인 교육이나 AI 제작물의 효과를 직접 입증한다는 뜻은 아닙니다. IES/WWC 공식 가이드 (https://ies.ed.gov/ncee/wwc/PracticeGuide/1). 확인일: 2026-10-11.

W3C/WAI, Complex Images. 복잡한 그림의 짧은 식별 설명과 핵심 정보를 담은 긴 설명, 본문에서 상세 정보를 제공하는 방향을 07장에 참고했습니다. 이 책이나 교육자료의 접근성 인증, 실제 보조기술·기기 시험 결과를 의미하지 않습니다. W3C/WAI 공식 복잡한 이미지 지침 (https://www.w3.org/WAI/tutorials/images/complex/). 확인일: 2026-10-11.

두 자료에서 긴 원문을 전재하지 않았습니다. 제작에 참고한 방향을 풀어 설명하고, 가상 실습의 조건과 결과는 따로 표시합니다. 공식 자료의 권고와 저자가 작성한 교육 운영 규칙을 같은 종류의 근거로 세지 않습니다.

가상 자료와 실제 제작 결과

모아의 규칙 R0~R5, 파일 F01~F12, 여섯 상황, 목표 G1~G3, 여덟 문항과 합성 답안은 교육용 자체 자료입니다. 원문의 날짜와 판본·범위·담당·미확인은 이 가상 사례를 읽기 위한 조건입니다. 09장의 F02 인계 예제에 추가한 받는 사람과 '검토 후 없음' 조건, 14장의 바람 공간과 예약 규칙도 가상 설계입니다.

사진처럼 보이는 관련 삽화와 표지 장면은 이번 책을 위해 생성한 이미지입니다. 실제 수업·업무 수행 사진이나 제품 화면으로 사용하지 않습니다. 도해는 이

책의 설명 설계와 가상 규칙을 정확한 글자로 보여줍니다. 차트의 문항 수와 계획 시간은 교육 설계 수량이지 조사·성취·성능 데이터가 아닙니다.

실제 제작 결과로 표시한 캡처는 자체 PDF 출력에서 가져왔습니다. 화면과 활동지가 실제로 존재한다는 근거로 볼 수 있지만, 사람들이 실제로 배웠다는 증거로 바꾸지 않습니다. 원문 변경의 부분 재제작도 그 입력과 출력 범위에서만 설명했습니다.

사용과 배포는 따로 결정합니다

원본 스킬은 제작 방법의 참고입니다. 독자 자료에는 독립 작성한 HTML/CSS와 자체 원문·예제·양식을 사용하며, 원본 스킬 전체를 포함하지 않습니다. 교육에 사용할 수 있는 자료인지 확인하는 일과 책·압축파일에 원본을 넣어 재배포하는 일은 별개의 결정입니다.

사용 글꼴과 자산의 출처·이력·고지는 제작 기록과 로컬 패키지에서 보존합니다. 이 기록이 법률 자문이나 비침해 보증을 대신하지는 않습니다. 공개·판매·수업 배포 전에 자신의 원문·인용·그림·개인정보와 배포 권한을 확인하고 최종 파일을 선택해야 합니다. 실제 사람의 답안이나 수업 사진을 추가한다면 별도의 동의와 개인정보 검토가 필요합니다.

만드는 사람도 함께 배웁니다

교육자료를 만들다 보면 좋은 문장보다 먼저 고칠 문제가 보입니다. 설명에서 지운 한 조건 때문에 질문의 답이 달라지고, 친숙한 비유 때문에 예외가 사라지고, 깔끔한 화면 때문에 다음 사람이 필요한 정보를 찾지 못합니다. 그런 문제를 발견한 것은 제작의 실패만은 아닙니다. 무엇을 가르쳐야 하는지 더 구체적으로 알게 된 순간이기도 합니다.

이 책의 모아 사례에서는 처음에 최신 파일을 고르는 설명이 충분해 보였습니다. 그러나 목적과 승인 범위를 읽어야 했고, 맞는 후보가 없을 때는 보류할 수 있어야 했습니다. 인계에는 파일 이름뿐 아니라 미확인 문제와 다음 행동이 필요했습니다. 예제와 활동 사이에 빠진 설명을 채우고, 원문이 바뀌었을 때 후보를 강요하던 질문도 고쳤습니다.

독자가 만드는 다음 교육은 파일 정리가 아닐 수 있습니다. 도구 사용 안내, 회의 준비, 문서 작성, 공간 이용 안내처럼 가까운 주제에서 시작할 수 있습니다. 그때도 배우는 사람이 할 행동, 근거가 되는 원문, 직접 해볼 자리, 답을 읽는 이유는 서로 연결되어야 합니다. 주제가 달라져도 이 연결을 다시 만들 수 있는 것이 이 책에서 가져갈 제작 방법입니다.

첫 교육을 큰 과정으로 만들 필요는 없습니다. 한 가지 판단을 설명하고 한 번 써보고, 어디에서 막혔는지 확인하는 작은 자료를 완성해보세요. 실제 사람에게 시험할 때는 참여 동의와 개인정보의 범위를 먼저 정하고, 관찰한 결과만 기록합니다. AI가 제안한 예상과 학습자가 실제로 남긴 답을 구분하면 다음 수정의 이유도 더 분명해집니다.

교육자료를 다시 쓰기 쉽게 만드는 것은 '최종'이라는 파일 이름이 아닙니다. 무엇을 바꾸었고 왜 바꾸었는지, 어떤 조건을 확인했고 무엇이 남았는지 적은 기록입니다. 그 기록을 가진 제작자는 다음 의뢰 앞에서 처음으로 돌아가지 않습니다. 배운 연결을 유지하며 필요한 부분부터 이어갈 수 있습니다.