복붙과 이해 사이 · 드리고 가는 것

과제할 때 옆에 두고 쓰는 한 장. 공개 문장 세 줄, 인용 확인 점검표, 네 칸 노트, 나눠서 받는 질문, 붙여 넣기 전 확인.

1. AI 활용 공개 문장 세 줄 과제 끝에 붙인다

1. **무엇에 썼나** _____ 에 AI 채팅(이름 _____, 날짜 _____)을 썼다.
2. **어떻게 확인했나** 참고문헌은 원문과 대조했고, 문장은 내가 다시 썼다.
3. **쓰지 않은 곳** _____ 은(는) AI 없이 내가 썼다.

수업마다 규칙이 다르면 수업 규칙이 먼저다. 모호하면 쓰기 전에 묻고, 받은 답도 기록한다.

2. 인용 확인 점검표 인용마다 세 번

☐ **논문이 있다.** DOI나 제목으로 원문 페이지를 열었다. DOI는 https://doi.org/ 뒤에 붙이면 열린다

☐ **서지가 맞다.** 저자, 연도, 제목(부제까지), 학술지, 권호, 쪽을 원문과 맞췄다

☐ **그 말을 했다.** 초록이나 본문에서 내가 인용한 주장을 찾았다

셋 중 하나라도 비면 과제에 쓰지 않는다. DOI가 열린다고 맞는 인용은 아니다. 인용은 내가 읽고 확인한 문헌 목록 안에서만.

3. 네 칸 노트 AI와 공부한 뒤 한 장

1. 질문 한 줄
내가 무엇을 몰랐는지

2. 내 말 세 줄
창을 닫고 다시 쓴 것. 막힌 곳에는 물음표

3. 사용한 AI와 출처
어느 AI를 언제, 어떤 원문과 맞춰 봤는지

4. 확인 여부
확인 또는 미확인. 미확인은 과제에 쓰지 않는다

4. AI에게 답을 나눠서 받기 "요약해 줘" 대신

복사해서 쓰는 질문

아래 자료만 근거로 답해 줘. ① 결론 한 문장 ② 근거: 자료의 어느 부분인지 ③ 미확인: 자료에 없는 것은 지어내지 말고 '미확인'이라고 표시 ④ 내가 더 물어볼 질문 세 개

미확인 칸이 내가 확인할 목록이다. 네 칸 노트의 '확인 여부'로 옮긴다

5. 붙여 넣기 전에 경계는 '내 것인가'

~~STOP~~ 주민등록번호, 연락처, 학번 같은 개인정보 · 팀원이나 다른 사람이 쓴 글의 원문 · 설문·실험 참여자 자료

ASK 강의자료 원문 업로드는 수업 안내부터 · 대화가 서비스 개선에 쓰이는지 설정 확인

DO 내가 쓴 필기와 내 질문은 마음껏