

Kibu AI 생기부 도우미 입문 설명서

O. 이 도구로 할 수 있는 일

Kibu는 선생님이 직접 쓰는 생기부를 도와주는 보조 도구입니다.

이 도구를 사용하면:

엑셀/설문/보고서/사진 등을 바탕으로

◎ 세특, 자율, 동아리, 진로, 행동특성, 활동 요약초안을 만들어 줍니다.

이미 써 둔 문장을

◎ 글자 수에 맞게 줄여 주고,

◎ 문장을 자연스럽게, 규정에 가깝게다듬어 줍니다.

한 명씩도 가능하고,

◎ 한 번 전체를 한 번에처리할 수도 있습니다.

1. 처음 설치 후 반드시 해야 할 준비

1-1. 약관 동의하기

프로그램을 처음 실행하면 [이용 약관] 창이 자동으로 뜹니다.

내용을 읽고 [동의함]버튼을 눌러야 다음 화면으로 넘어갑니다.

동의한 후 프로그램을 재실행하면 프로그램이 실행됩니다.

한 번 동의하면 다음부터는 약관 창이 뜨지 않습니다.

1-2. API 키 등록하기 (AI 열쇠 넣기)

생기부를 AI가 도와 쓰려면, “AI 열쇠(=API 키)”를 한 번만 넣어야 합니다.

프로그램을 실행하면,

“AI를 사용하려면 API 키 설정이 필요합니다.”라는 안내가 뜹니다.

안내창에서 [확인]을 누르면

→ 자동으로 [설정] → [API 설정]화면이 열립니다.

여기에서 OpenAI or Gemini(또는 학교에서 안내한 서비스)의 API 키를
붙여넣기(Ctrl+V) 합니다.

[저장]버튼을 눌러 닫으면 준비 완료입니다.

(다시 실행할 필요는 없습니다.)

API 키가 뭔가요?

“이 선생님이 돈 내고 쓰는 AI 맞습니다”를 확인하는 비밀번호 같은 것입니다.

일반적으로 학교에서 공지로 한 번 안내해 주거나(학교에서 구매),

각 선생님이 직접 가입해서 발급받습니다. (100명 작업해도 식사 한끼)

2. 화면 한 번에 이해하기

Kibu 메인 화면은 크게 세 부분으로 나뉩니다.

2-1. 左쪽 - 학생 목록

엑셀에서 가져온 학생 명단표가 보이는 곳입니다.

이 목록에서 학생 이름을 클릭하면

◎ 가운데 글쓰기 칸에 그 학생의 내용이 뜹니다.

2-2. 오른쪽 상단 - 학생 글쓰기 칸

현재 선택된 학생의 생기부 문장이 보이는 곳입니다.

AI가 만든 결과도 결국 이 칸에 들어갑니다.

필요하면 여기에서 직접 고쳐 쓴 뒤, 그대로 저장하면 됩니다.

2-3. 오른쪽 하단 - 도구

[외부 자료] 탭

학생 보고서, 활동 사진, 설문 결과 파일 등을 넣는 곳

파일을 이 칸으로 끌어다 놓거나(드래그 앤 드롭)

[불러오기] 버튼으로 추가할 수 있습니다.

[자료 분석 결과] 탭

AI가 외부 자료를 읽고 요약해 준 내용이 보이는 곳 (외부자료 분석 버튼시)

선생님이 직접 이 내용을 조금 고쳐서 다시 쓸 수도 있습니다.

[교사 코멘트] 탭

“이 학생은 수업 중 질문이 많았다”,

“보고서를 혼자 끝까지 해냈다”, “추가한 외부자료는 OOO활동입니다” 처럼

AI에게 전해주고 싶은 관찰 한 줄 메모를 적는 곳입니다.

3. 기본 용어 한 번 정리하고 가기

현재 학생 작성

→ 지금 클릭해 둔 한 명 학생만 AI가 처리

전체 학생 작성

→ 현재 학생명단의 모든 학생을 한 번에 처리

섹션(선택 상자)

→ 화면 위쪽에서 교과세부능력, 자율활동, 글자수 줄이기등을 고르는 칸

외부 자료

→ 보고서, 활동 사진, 설문 결과 등 추가 자료 파일

교사 코멘트

→ AI에게 알려주는, 선생님의 짧은 메모

되돌리기

→ 방금 AI가 바꾸기 전 상태로 한 번 되돌리는 버튼

4. 상황별 따라하기

이제부터는 선생님들이 실제로 많이 쓰는 네 가지 상황을 기준으로 설명합니다.

상황 1. 외부자료나 학생데이터가 있는 상태 세특/행발/자율 등을 처음부터 써야 할 때

상황 1-B. 학생들의 네이버폼, 구글 설문 응답자료(소감문, 활동기록)로 한번에 작성할 때

상황 2. 이미 써 둔 문장의 글자 수만 줄이고 싶을 때

상황 3. 문장은 있는데 말투·표현만 자연스럽게, 규정에 맞게 고치고 싶을 때

상황 4. 한 반 전체를 한 번에 처리하고 싶을 때

각 상황마다

① 언제 쓰는지, ② 기본 준비, ③ 지금 학생만 하는 방법, ④ 반 전체에 돌리는 방법 순서로 설명합니다.

상황 1. 세특/행발/자율 등을 처음부터 작성

1-1. 언제 쓰나요?

학생 자료는 있는데, 생기부에 아직 내용을 안 쓴 상태일 때

“이 학생 올해 세특을 처음부터 만들어야 하는데...” 할 때

1-2. 기본 준비

A. 프로젝트 열기

엑셀 명렬표로 새 프로젝트를 만들기(엑셀 첫행 학번, 이름 열만 만들어주시면 됩니다.)

학번 | 이름 | 나머지 자유 | 나머지 자유 |

B. 작업 중인 데이터 열기

맨 처음 작업시 엑셀파일을 열면 같은 이름으로 db파일을 생성합니다. 우리가 작업한 데이터는 모두 db파일에 저장됩니다.(자동저장을 위해) 나중에 작업하다가 프로그램을 끄고나면 db파일을 열면 이전에 작업을 이어서 하시면 됩니다. (최종 작업본을 나중에 엑셀로 다시 저장할 수 있습니다.)

학생 선택

왼쪽 명렬표에서 대상 학생 한 명을 클릭합니다.

섹션 선택

화면 위쪽에서 작성하려는 항목을 고릅니다.

예) 교과세부능력, 행동특성, 자율활동 등

1-3. “현재 학생만” 작성하기 (따라하기)

외부 자료가 있으면 넣기

학생의 보고서, 활동 사진, 설문 등을 [외부 자료] 탭으로 끌어다 놓습니다.

(단, 학생의 손글씨의 경우 프로그램 설정창에서 Gemini 모델을 선택해야 인식률이 높습니다)

없어도 괜찮습니다. (엑셀에 데이터가를 가져오는것이나, 교사 코멘트만으로도 작동)

교사 코멘트 한 줄 적기(선택)

[교사 코멘트] 탭에 “수업 시간에 개념 질문을 자주 함”, “조별 실험에서 결과 정리를 맡아 수행함” 같이 중요한 포인트만 1~3줄정도 적습니다.

[AI 프롬프트 조립] 버튼 클릭

화면 아래쪽에 있는 [AI 프롬프트 조립]버튼을 한 번 눌러줍니다.

(AI에게 보낼 설명을, 학생 자료와 코멘트로 조합해 둔다고 생각하시면 됩니다.)

[현재 학생 작성] 버튼 클릭 바로 옆의 [현재 학생 작성]버튼을 누릅니다.

잠시 기다리면 가운데 글쓰기 칸에 세특/행발/자율 초안이 자동으로 작성됩니다.

마음에 안 들면 [되돌리기] 결과가 마음에 들지 않으면,

화면 위쪽의 [되돌리기] 버튼을 한 번 누르면 → AI 실행 직전 상태로 다시 돌아갑니다.

(학생별로 한 단계만되돌릴 수 있습니다.)

1-4. 같은 방식으로 “반 전체” 작성하기

△이 기능은 매우 강력한 기능입니다.

한 번 들리면 해당 섹션의 내용이 반 전체 학생에 대해 모두 바뀝니다.

실행 전에 꼭 한 번 CSV로 백업(학생명렬 하단 버튼)해 두는 것을 추천드립니다.

1. 1~3 단계(교사 코멘트, 생기부 항목 선택)까지

2. 외부자료가 각각 있다면 학생별로 각각 외부자료 추가 해놓기)

각 학생별로 본문텍스트나 외부자료를 확인하고

[AI 프롬프트 조립]

[전체 학생 작성] 버튼 클릭

“전체 학생의 내용을 새로 작성합니다”라는 안내 창이 뜨면 [확인].

진행 상황 확인

창 아래쪽 상태 표시줄에

5/32 (15.6%) – 홍길동 학생

같은 식으로 진행 상황이 표시됩니다.

작업이 끝나면

“성공 ○명, 오류 ○명” 같은 요약 안내 창이 뜹니다.

결과를 대략 훑어본 뒤,

마음에 들지 않는 학생만 골라서 [되돌리기] 버튼으로 되돌릴 수 있습니다.

상황 1-B. [구글폼/네이버폼]으로 텍스트 데이터 받기

오타 없이 100% 정확하게, 그리고 가장 빠르게

B-1. 언제 쓰나요?

학생들의 손글씨 인식이 잘안되어 활동 소감문을 따로 구글이나 네이버 설문으로 받거나 행발과 관련된 학생의 설문 응답자료가 있을 때 오타없이 빠르게 한번에 작업하고 싶을 때,

B-2. 기본 준비

구글 설문(Google Forms)이나 네이버 폼링크를 보냅니다.

필수 질문 항목:

학번(예: 20814) ※ 중요: Kibu가 인식하는 기준입니다.

이름(예: 김철수)

질문 1: 이번 활동에서 맡은 역할과 수행 과정은?

질문 2: 활동 중 어려웠던 점과 해결 방법은?

질문 3: 새롭게 알게 된 점이나 심화 탐구하고 싶은 주제는?

2-3. 엑셀 다운로드 및 Kibu 연동

설문 결과를 [엑셀(Excel)로 다운로드]합니다.

(주의, 왼쪽 첫열과 2번째 열은 학번(번호), 이름으로 인식하기 때문에 양식을 맞춰야 합니다.

학번 인식하는곳 | 이름 인식열 | 질문1 | 질문2 |

10101 | 홍길동 | 네 | 아니요 |

Kibu 프로그램을 실행하고 [A. 새 프로젝트 (엑셀)] 버튼을 누릅니다.

다운로드한 엑셀 파일을 선택합니다.

작동 원리: Kibu는 엑셀 파일을 읽을 때, '학번'과 '이름'열을 자동으로 찾습니다.

그리고 나머지 모든 질문(질문 1, 2, 3...)에 대한 학생의 답변을 **하나의 텍스트로 합쳐서 학생의 기초 데이터(Content)**로 넣어줍니다.

Kibu 내부 처리 예시:

[질문 1]: 조장으로서 실험을 설계함.[질문 2]: 공기 저항 오차를 줄이기 위해...[질문 3]: 미적분과 연계하여...

1-4. “반 전체” 작성하기

△이 기능은 매우 강력한 기능입니다.

한 번 돌리면 해당 섹션의 내용이 반 전체 학생에 대해 모두 바뀝니다.

실행 전에 꼭 한 번 CSV로 백업(학생명별 하단 버튼)해 두는 것을 추천드립니다.

1. 생기부 작성항목(오른쪽 상단)을 정하고

오른쪽 하단의 교사 코멘트가 필요할 경우 작성합니다.

2. [AI 프롬프트 조립] – [전체 학생 작성] 버튼 클릭

“전체 학생의 내용을 새로 작성합니다”라는 안내창이 뜨면 [확인].

진행 상황 확인

창 아래쪽 상태 표시줄에

5/32 (15.6%) – 흥길동 학생

같은 식으로 진행 상황이 표시됩니다.

작업이 끝나면

“성공 ○명, 오류 ○명” 같은 요약 안내창이 뜹니다.

결과를 대략 훑어본 뒤,

마음에 들지 않는 학생만 골라서 [되돌리기] 버튼으로 되돌릴 수 있습니다.

상황 2. 이미 쓴 문장의 “글자 수만” 줄이고 싶을 때

2-1. 언제 쓰나요?

이미 쓴 생기부 문장이 있는데,

글자 수 제한 때문에 조금만 줄이고 싶을 때

“말은 괜찮은데, 1500byte 안으로만 줄여 줬으면...” 할 때

2-2. 기본 준비

왼쪽에서 학생 선택

가운데 글쓰기 칸에 줄이고 싶은 기존 문장을 붙여넣습니다. (엑셀자료가 있다면 엑셀을 불러오셔도됩니다.) (이미 DB에 저장되어 있으면 그대로 두셔도 됩니다.)

위쪽 섹션에서 글자수 줄이기선택

2-3. “현재 학생만” 글자 수 줄이기

섹션이 글자수 줄이기로 되어 있는지 확인합니다.

오른쪽하단에 있는 [목표 바이트]칸에

예: 1500처럼 원하는 최대 글자 수(바이트)를 적습니다.

[교사 코멘트]에 원하는 방향을 적어도 좋습니다.

예: “핵심 역량은 남기고 예시만 줄여 주세요.”

[AI 프롬프트 조립] → [현재 학생 작성]순서로 버튼을 누릅니다.

잠시 후, 같은 내용이지만 바이트 수를 맞추어 압축된 문장이 나옵니다.

필요하면 문장을 조금 더 손으로 다듬고 저장합니다.

원본 데이터는 오른쪽 하단의 결과를 오른쪽 하단의 [자료 분석 탭] 확인할 수 있고 [되돌리기]로 원본으로 되돌립니다.

2-4. 반 전체 문장 길이 한 번에 줄이기

섹션을 글자수 줄이기로 맞춥니다.

목표 바이트를 예를 들어 1500으로 입력합니다.

→ 이 값이 그 반 전체 학생의 공통 목표 글자 수가 됩니다.

[AI 프롬프트 조립]을 한 번 누릅니다. [전체 학생 작성]버튼을 누릅니다.

각 학생의 기존 문장이, 같은 의미를 유지하는 선에서 목표 바이트에 최대한 맞추어줄어듭니다. 결과를 오른쪽 하단의 [자료 분석 탭] 확인하고, 특정 학생의 것은 마음에 안 들면 → 그 학생을 선택 후 [되돌리기]로 원본으로 되돌립니다.

상황 3. 문장은 있는데, “자연스럽게/규정에 맞게” 고치고 싶을 때

3-1. 언제 쓰나요?

이미 써 둔 세특/행발 문장이 있는데, 말투가 들쭉날쭉하거나, 금지어/과장표현이 섞여 있을까 걱정될 때

“전체 내용은 그대로 두고, 표현만 규정에 맞게 다듬고 싶다” 할 때

3-2. 기본 준비

학생별로 데이터가 있는 엑셀이나 db파일을 불러옵니다..

섹션 콤보에서 [AI] 문맥 개선 및 검증을 선택합니다.

3-3. 현재 학생의 문장만 다듬기

[교사 코멘트] 탭에

“과장된 표현은 줄이고, 활동 과정 설명은 유지해 주세요.”

“금지어는 규정에 맞게 바꿔 주세요.”

처럼 원하는 방향을 1~2줄 적습니다.

[AI 프롬프트 조립]버튼을 누릅니다. [현재 학생 작성]버튼을 누릅니다.

잠시 후, 문장의 흐름은 더 자연스럽고, 과한 표현은 줄어들고,

일부 금지어는 규정에 맞게 대체된 문장을 볼 수 있습니다.

마음에 들지 않으면 [되돌리기] 버튼으로 AI 실행 전 상태로 돌아갈 수 있습니다.

원래 문장은 [자료 분석 결과] 탭에도 따로 남기 때문에 언제든지 비교해 볼 수 있습니다.

△ 이 모드는 보통 한 명씩 확인하면서 사용하는 용도에 더 가깝습니다.

상황 4. 반 전체를 한 번에 빠르게 처리하고 싶을 때 (요약)

위 세 가지 상황(초안 작성, 글자수 줄이기, 문장 다듬기)은

모두 [현재 학생 작성]뿐 아니라 [전체 학생 작성]으로도 돌릴 수 있습니다.

입문 단계에서 기억하실 핵심은 딱 세 줄입니다.

항상, 한 학생으로 먼저 시험해본다.

결과가 괜찮으면, 같은 섹션/조건으로 [전체 학생 작성]을 누른다.

작업 후에는 이상한 학생만 골라 [되돌리기]로 개별 수정한다.

5. 자주 실수하는 부분과 간단한 팁

API 키를 안 넣고 “왜 안 되지?” 하는 경우

→ 처음 실행 때 안내창이 뜨면 바로 [설정] → [API 설정]에서 키를 넣어 주세요.

[전체 학생 작성]은 신중하게

→ 반드시 한 학생으로 먼저 결과를 보고,

마음에 들면 그 상태 그대로 전체 학생에 적용하는 순서를 추천드립니다.

학생 자료가 거의 없는데 AI만 돌리는 경우

→ 문장이 허전하게 나옵니다.

→ 최소한 설문/보고서/사진 중 한 가지는 [외부 자료]로 넣어주면

훨씬 구체적인 결과가 나옵니다.

되돌리기 버튼을 못 찾는 경우

→ 화면 위쪽, [되돌리기]버튼이 있습니다.

학생별로 마지막 AI 실행 1번만 되돌릴 수 있다는 점만 기억해 주세요.