제출 전 AI 심사위원단 — 한 장으로 보기

혼자 쓰는 서류를 내기 전에, 서로의 결과를 보지 않는 AI 심사위원 5~6명에게 칭찬 대신 감점을 받고, 그 지적도 원문으로 다시 확인합니다.

흐름 7단계

1 사실 확인 먼저
쓸 문장의 근거를 공식 원문(공고문, 국가법령정보센터, 보도자료)에서 찾아 '쓸 수 있는 문장'과 '쓰면 안 되는 문장'으로 나눕니다.

▼

2 심사위원 5~6명
서류에 맞춰 역할을 정하고, 각자 "반드시 확인할 것"을 4~5줄 줍니다. (역할 예시 2쪽)

▼

3 같은 안내문
배점표, 점수 기준, 서로 보지 않기, 원문 확인, '원문 → 대체 문구' 형식. (전체 2쪽)

▼

4 따로 채점
역할마다 새 대화에서 안내문을 따로 주고, 서로의 결과는 보지 않게 합니다. 저는 서브에이전트로 동시에 돌렸습니다.

▼

5 지적도 원문으로 다시 확인
AI 심사위원도 틀린다고 전제합니다.

원문과 맞음	원문과 다름	원문을 못 찾음
고칩니다	이유를 적고 반영하지 않습니다	'미확인'으로 두고 단정하지 않습니다

▼

6 재채점
같은 역할·같은 안내문으로 새로 채점하며 "이 버전에서 새로 생긴 문제"를 따로 묻습니다.

> 점수가 1점 안쪽에서 멈추면 문구 대신 빠진 내용을 찾습니다.

7 마무리 검수
점수를 매기지 않는 검수자 1~3명이 바뀐 부분과 수치·인용·형식만 다시 맞춰 봅니다.

AI가 틀린 지적 — 실제로 있었던 일

1. 한 위원이 원고의 날짜를 기사에 나온 날짜로 고치라고 했습니다.
2. 기사로 확인하고 고쳤습니다.
3. 며칠 뒤 공식 등록 기록을 열어 보니 원래 날짜가 맞았습니다. 기사의 날짜는 발표일로 보였습니다.
4. 되돌렸습니다.

옮겨 적은 자료가 아니라 원래 기록을 엽니다.

따라 하기 4단계

1. 배점표를 원문 그대로 옮깁니다. 공개되지 않았으면 항목을 정하고 '모의 배점'이라고 적습니다.
2. 역할 5~6명을 정하고, 각자에게 "반드시 확인할 것" 4~5줄과 안내문(2쪽)을 따로 줍니다.
3. 지적은 표로 모아 몇 명이 짚었는지 세고, 사실 주장은 직접 원문을 열어 봅니다.
4. 고친 뒤 같은 안내문으로 다시 채점하고, 점수가 1점 안쪽에서 멈추면 문구 대신 빠진 내용을 찾습니다.

점수는 상을 예측하는 값이 아니라 고칠 곳을 찾는 도구입니다. 같은 기준의 점수끼리만 비교합니다.

안내문 전체와 역할 예시

괄호만 채워 역할마다 새 대화에서 따로 주면 됩니다.

안내문 전체 (복사용)

너는 (대회명 또는 제출처)의 심사위원 (역할)이다. 아래 서류만 보고 혼자 채점한다.

제출처 주최 · 공모 주제 · 심사 절차 · 시상(상 개수) · 제출 형식과 분량

배점표 공고 원문 그대로. 없으면 '모의 배점'이라고 밝힌 항목표

반드시 확인할 것 (역할마다 4~5줄 — 아래 역할 예시)

점수 기준 90점 이상 압도적 1등, 85~89 대상 후보, 80~84 최우수~우수권, 75~79 우수~입상권. 점수를 부풀리지 말 것.

규칙

- 다른 심사위원의 결과와 이전 심사 기록은 보지 말 것.
- 법령·통계·인용은 원문을 직접 열어 확인하고, 열지 못하면 '미확인'이라고 적을 것.
- 고칠 문장은 '원문 → 대체 문구'로 쓰고, 심각도(사실 오류·규정 위반 / 중요 / 사소)를 붙일 것. 분량이 꽉 찬 서류면 같은 길이 이하로 쓰고, 새 절을 더하라는 제안은 하지 말 것.
- 서류 파일은 고치지 말 것.

답하는 형식

1. 한 줄 판정과 총점(/100)
2. 배점표(항목별 점수, 근거 1~2줄)
3. 예상 수상 등급과 이유
4. 강점 3개(쪽·원문 인용)
5. 감점 요인(심각도 순, 원문 인용)
6. 최고상까지 남은 조건 2~4개
7. 수정 제안
8. 발견한 오류
9. 결정적 질문 1개

(다시 채점할 때) 이 버전에서 새로 생긴 문제를 따로 적을 것.

역할 예시 — 기획서·제안서·논문

역할	반드시 확인할 것 (예)
법률 전문가	인용한 조문을 법령 원문과 대조 · 적용 범위를 넓혀 쓰지 않았나 · 책임·개인정보 쟁점 · 수상 제외 조항
현장 실무자	용어·절차가 실무와 맞나 · 누가 왜 쓰나 · 운영 주체와 비용 · 현장이 거부할 이유
기술 전문가	기술 설명이 정확한가 · 우회 경로와 과장 · 선행 사례 대비 새로움 · 데모와 본문이 같은가
정책 담당자	공고 취지와 맞나 · 정책 연계가 현실적인가 · 통계를 원문으로 확인 · 누구에게 이익인가
학술지 편집위원	주장과 근거가 맞물리나 · 인용 쪽수와 원문 · 방법의 한계를 밝혔나 · 용어가 끝까지 같은가
공모전 심사위원	지난 수상작 대비 새로움 · 양식 항목을 빠짐없이 채웠나 · 첫 쪽 전달력 · 비전문가가 모를 용어

회사 문서로 바꿔 쓰기 (예시)

역할	반드시 확인할 것 (예)
결재권자	첫 쪽만 읽고 무엇을 결정해 달라는지 알 수 있나 · 하지 않으면 생기는 일
예산 담당	금액과 산식 검산 · 근거 없는 가정에 '가설' 표시
법무·보안 담당	개인정보·계약·사내 지침 · 밖으로 나가면 안 되는 내용
현업 실무자	실제 업무 순서와 맞나 · 누구의 일이 늘어나나
반대 부서	우리 부서로 넘어오는 일 · 가장 먼저 반대할 문장

회사 문서는 사내 AI 사용 지침부터 확인하고, 회사·사람 이름과 금액 같은 수치를 가린 뒤 넣습니다.

지적은 이렇게 모입니다 — 본문 ③의 실제 4건

지적	짚은 위원	열어 본 원문	처리
근거 법령을 잘못 짚은 문장	6명 중 2명	국가법령정보센터 원문	다시 씀 **지적이 맞음**
'데모 영상' 칸만 체크하고 영상은 없음 — "그대로 내면 허위 기재"	2명	제출 자료 표	영상을 실제로 만든 뒤에야 체크를 남김 **지적이 맞음**
원고의 날짜를 기사에 나온 날짜로 고치라	1명	기사 → 공식 등록 기록	고쳤다가 되돌림 **AI가 틀림**
심사위원이 짚은 회사 발언 — 제 쪽에서 "회사 누리집 공지에 없다"며 기각	—	회사 공지 + 신문 기사	기사가 회사 공지를 인용하고 있어 기각 취소 **제 쪽이 틀림**

반영하지 않은 지적도 이유와 함께 표에 남깁니다.