

공공기관 생성형 AI 교육 준비 체크리스트

교육 담당자용 · 18개 확인 항목

교육 목적부터 보안·계정·실습·후속 활용까지, 강의실에 들어가기 전에 담당자가 확인할 항목입니다. 강사와 같은 문서를 보며 준비 상태를 맞춰보세요.

확인	단계	체크 항목	담당자 · 메모
☐	목적	1. 교육이 끝난 뒤 참가자가 실제로 수행할 업무를 한 문장으로 정했다.	
☐	목적	2. AI 체험, 문서 초안, 반복업무 개선 등 교육 목표의 우선순위를 정했다.	
☐	대상	3. 참가자의 직무, 인원, AI 사용 경험을 강사에게 전달했다.	
☐	대상	4. 초보자와 경험자를 같은 방식으로 묶어도 되는지 검토했다.	
☐	도구	5. 기관에서 허용하는 생성형 AI 서비스와 계정 방식을 확인했다.	
☐	도구	6. 참가자가 교육 전에 로그인·본인인증·설치를 마칠 수 있도록 안내했다.	
☐	보안	7. 기관의 개인정보·보안·자료 반출 규정을 강사와 참가자에게 공유했다.	
☐	보안	8. 실습 파일에서 개인정보, 비공개 정보, 내부 보안정보를 제거하거나 가상 자료로 바꿨다.	
☐	강사	9. 강사가 실제 업무에서 AI를 사용한 경험과 비개발자 교육 경험을 확인했다.	
☐	강사	10. 기관 직무에 맞는 사례와 실습을 제안할 수 있는지 확인했다.	
☐	강사	11. AI 결과의 오류·검토 방법과 보안 원칙을 설명할 수 있는지 확인했다.	
☐	운영	12. 강의 시간 중 시연과 실습의 비중을 합의했다.	
☐	운영	13. 교육장 인터넷, 화면 송출, 음향, 전원, 좌석 배치를 점검했다.	
☐	운영	14. 개인 노트북 또는 기관 PC에서 실습 사이트 접속이 가능한지 확인했다.	
☐	자료	15. 참가자가 가져갈 결과물의 형태를 정했다. 예: 보고서 초안, 프롬프트, 업무 적용표.	
☐	자료	16. 강의 자료의 배포 범위와 재사용 조건을 강사와 확인했다.	
☐	후속	17. 교육 후 일주일 안에 적용할 첫 업무를 정하도록 안내할 계획이 있다.	
☐	후속	18. 만족도뿐 아니라 실제 적용 여부를 확인할 후속 질문을 준비했다.	

개인정보·비공개 문서·내부 보안정보는 기관 승인 없이 공개형 AI에 입력하지 않습니다. AI 결과물은 초안이며, 사실·숫자·수신자·공개 범위는 담당자가 확인합니다.