Deloitte
Google

Deloitte.

Google



구글코리아-고용노동부 AI 스킬링 프로그램

운영기관 온보딩 워크숍 (Google AI Professional Certificate)

딜로이트 안진회계법인, 2026.04.06. - Ver.1 (Final)

MAKING AN IMPACT THAT MATTERS since 1845

딜로이트 안진회계법인, 2026.04.06. - Ver.1 (Final)

목차

I. 프로그램 관리자용 가이드 3

II. 프로그램 학습자용 가이드 39

III. 운영기관 주요 질의사항 61

© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

I. 프로그램 관리자용 가이드

1. 프로그램 관리자 대시보드

관리자 코세라 가입하기

관리자 코세라 가입하기

1. 초대받은 이메일 내 “Join” 클릭
(제목: “Coursera: Invitation to be a MOEL Korea Administrator”)
2. 이름(영문), 이메일, 암호 기입 후 **가입 진행**
– 이름은 영문으로 기입해야 하며, 특수기호를 사용하지 않아야 함
– 이메일 주소는 관리자 초대에서 입력한 것과 통일 필요
3. 수신한 이메일에서 “**이메일 주소 확인**”을 클릭
4. 홈페이지로 돌아와서 “**이메일을 확인했습니다**”를 클릭
5. 관리자 권한 부여 완료

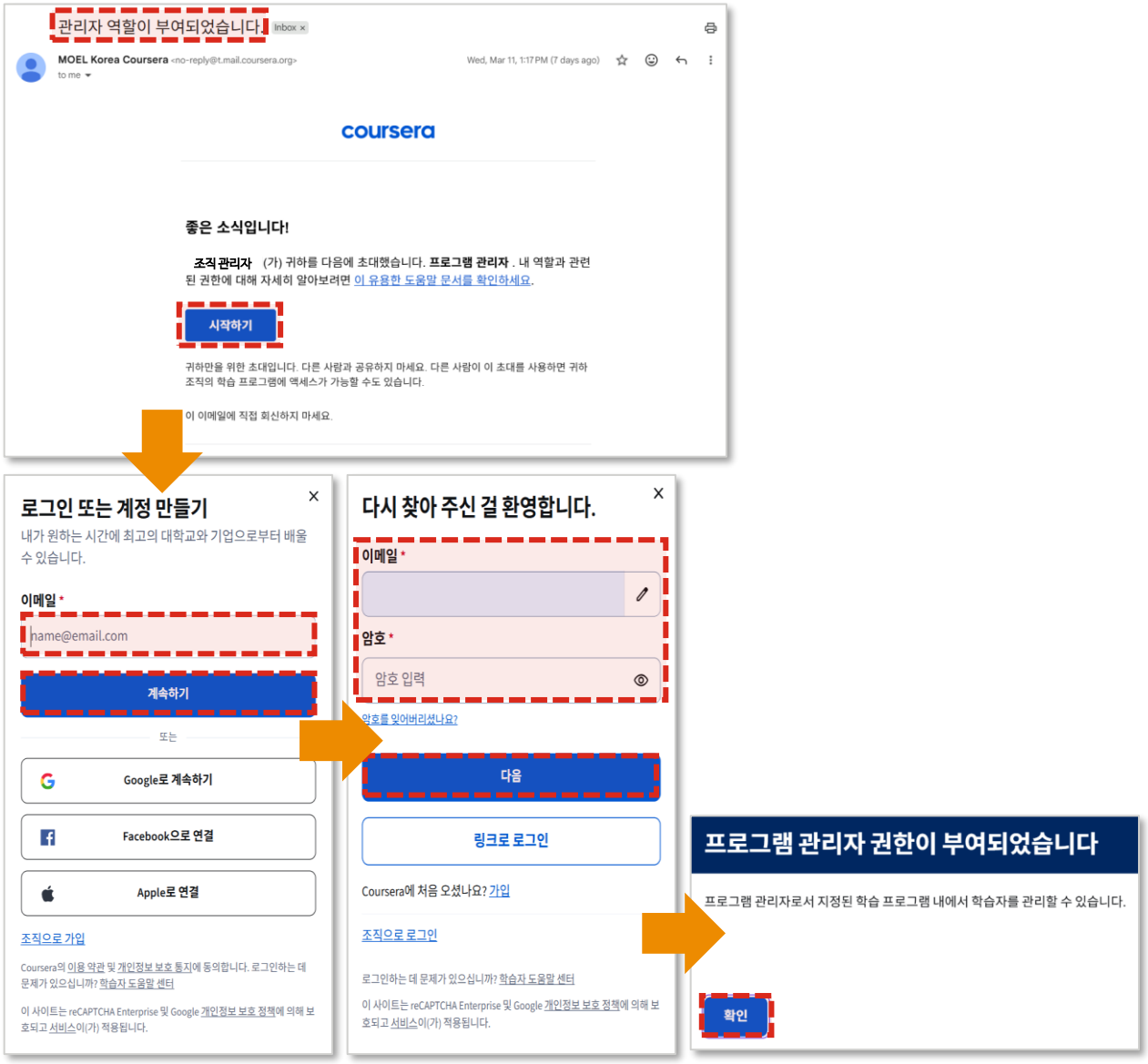


© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

코세라 관리자 포털 로그인 방법 – 이메일

관리자 포털 로그인 방법

1. 고용노동부에 제출한 이메일 계정에 로그인
2. 해당하는 이메일 (제목: “**관리자 역할이 부여되었습니다**”) 확인 후 “**시작하기**” 버튼 클릭
3. “**로그인 또는 계정 만들기**” 팝업 화면에서 해당 관리자 계정 “**이메일**” 입력
4. “**이메일**” 및 “**암호**” 입력
5. “**프로그램 관리자 권한이 부여되었습니다**” 팝업 화면에서 “**확인**” 버튼 클릭

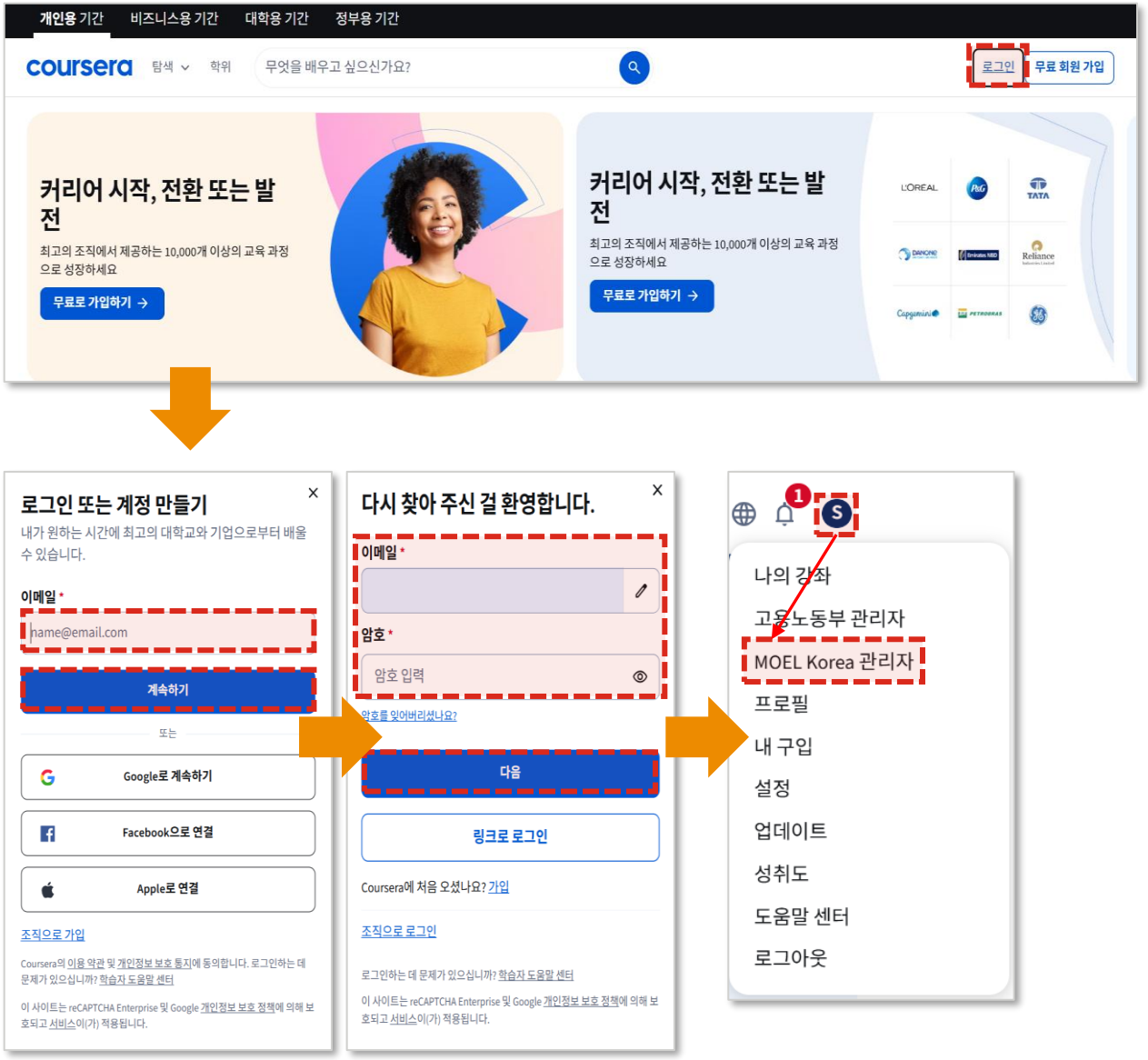


© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

코세라 관리자 포털 로그인 방법 – 코세라 홈페이지

관리자 포털 로그인 방법

1. 코세라 공식 홈페이지 (https://www.coursera.org/) 접속
2. 우측 상단 “**로그인**” 버튼 클릭
3. **“로그인 또는 계정 만들기”** 팝업 화면에서 해당 관리자 계정 **“이메일”** 입력
4. 다음 화면에서 **“이메일”** 및 **“암호”** 입력
5. 우측 상단 계정 아이콘 클릭 후, 드롭다운에서 “**MOEL Korea 관리자**”를 클릭하여 관리자 포털로 이동

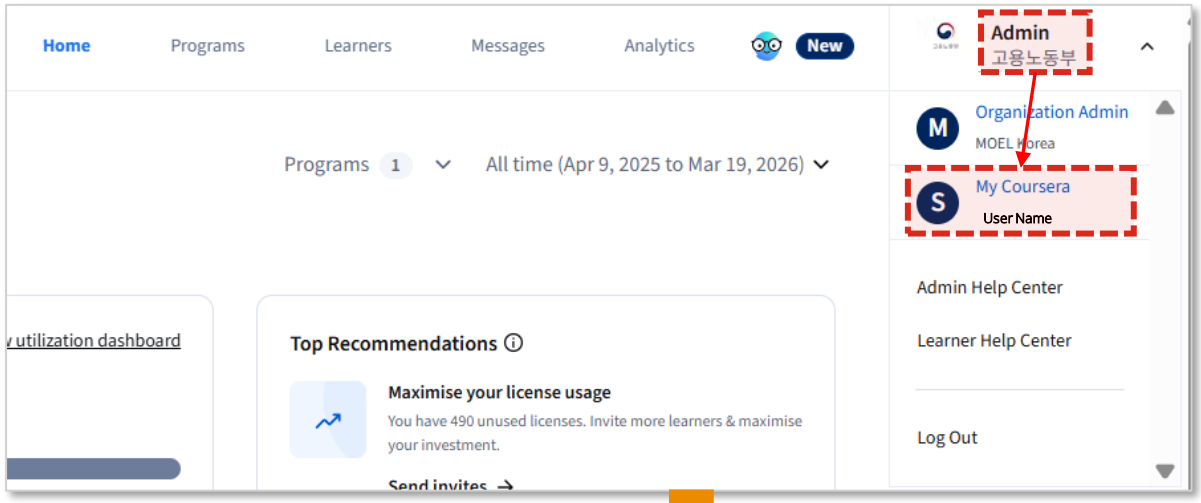


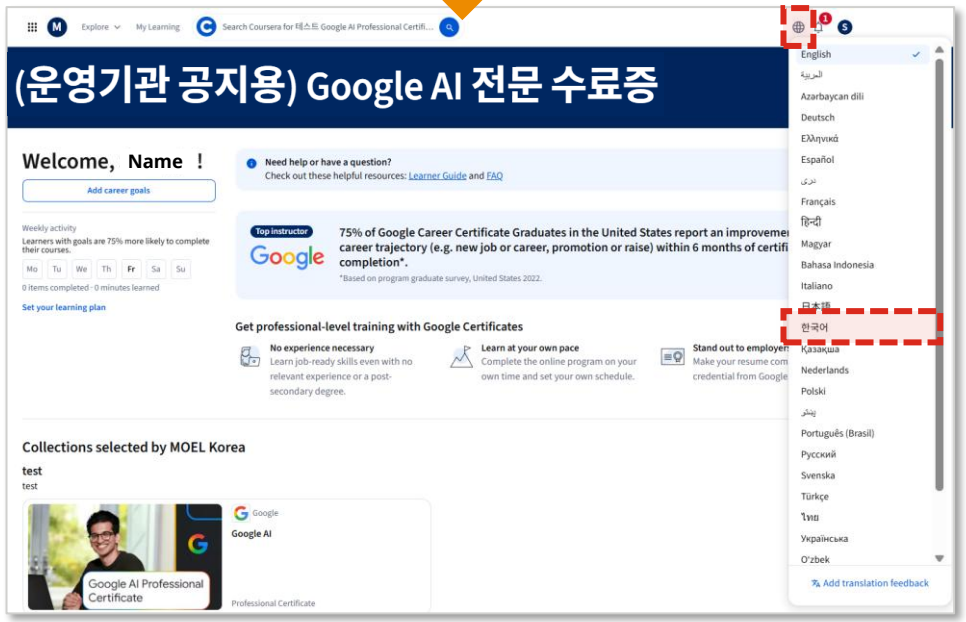
© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

언어 설정 변경

관리자 포털 로그인 방법

1. 우측 상단 계정 드롭다운 클릭
2. My Coursera 클릭하여 이동
3. 우측 상단 지구본 모양 언어설정 버튼 클릭
4. 한국어로 설정





© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

프로그램 관리자 대시보드 구성(1/3)

관리자 포털 메뉴

- **홈 –** 관리자 메인 대시보드
- **프로그램** – 학습 프로그램 관리 페이지 연결
- **학습자** – 학습자 관리
- **메시지 –** 학습자 메시지 송부
- **분석** – 학습자 학습 활동 분석

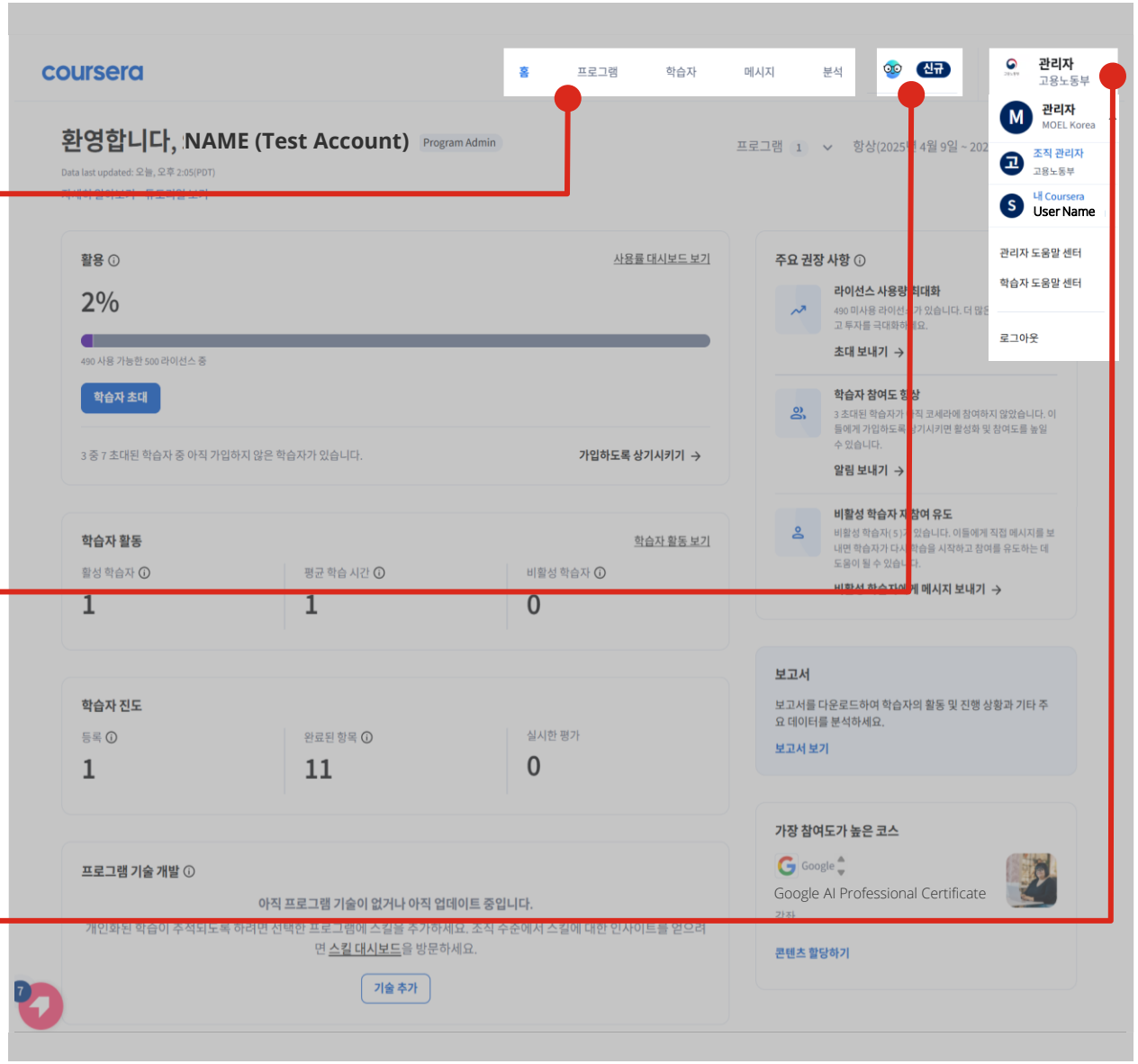
AI 어시스턴트 활용 방법

- 대시보드 우측 상단의 **'AI 어시스턴트 열기'** 아이콘을 클릭하세요.
- 코세라 기능 및 용어에 대한 이해 등 일반적인 질문을 문의해주세요.

  * 복잡한 기술이 요구되는 문제는 코세라 도움말 센터 내 '문의하기' 기능을 활용하세요.

관리자 드롭다운

- **내 Coursera** – 개인 코세라 학습페이지 이동
- **관리자 도움말 센터** – 관리자 도움말 센터로 이동
- **학습자 도움말 센터** – 학습자 도움말 센터로 이동



© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

프로그램 관리자 대시보드 구성(2/3)

활용

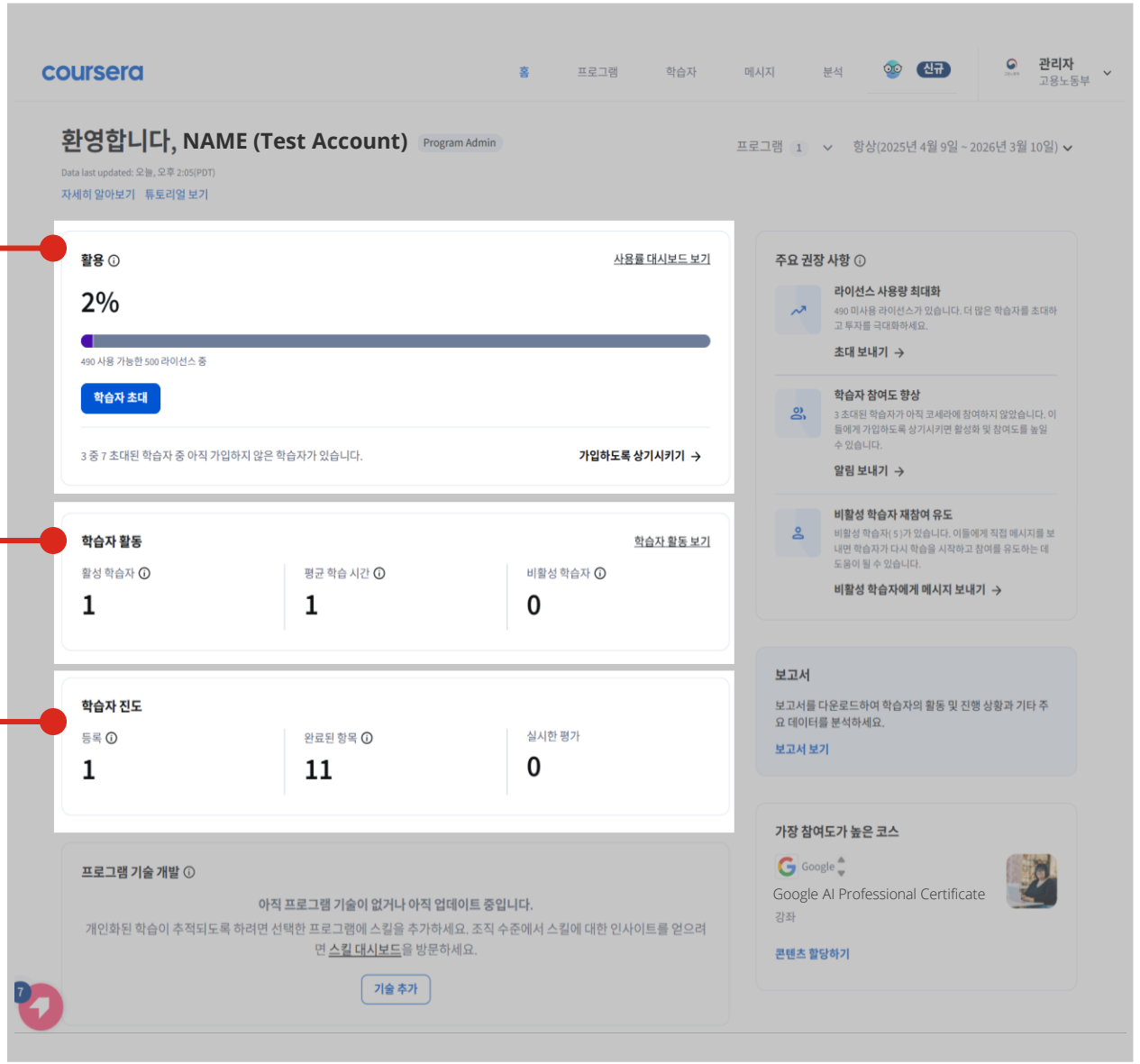
- **% –** 전체 수강권 규모 대비 등록한 학습자 비율
- **'초대된 학습자 중 아직 가입하지 않은 학습자'**
  - 초대된 학습자 : 초대장 발송 수
  - 가입하지 않은 학습자 : 프로그램 미등록 학습자 수

학습자 활동

- **활성 학습자 –** 강좌 참여 학습자 수
- **평균 학습 시간** - 학습자 강좌 참여 평균 시간
- **비활성 학습자** - 특정 기간 내 미참여 학습자 수

학습자 진도

- **등록** - 선택한 기간 동안 총 등록 학습자 수
- **완료된 항목** - 선택한 기간 동안 학습 완료 개수
- **실시간 평가** - 선택한 기간 동안 실시간 퀴즈 개수



© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

프로그램 관리자 대시보드 구성(3/3)

주요 권장 사항

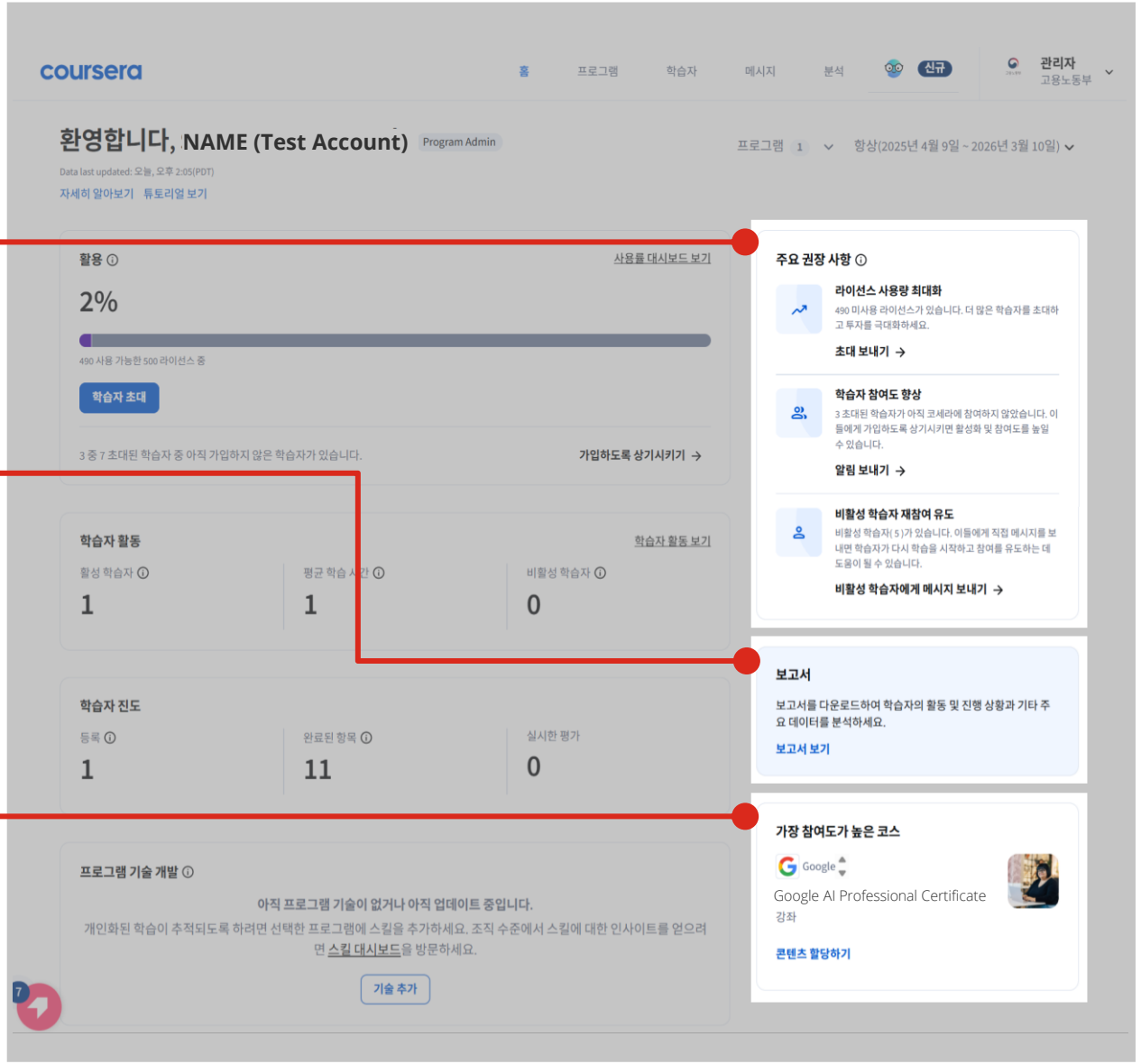
- 관리자에게 학습 프로그램을 최적화하고 학습자 참여를 증진시키기 위한 맞춤형 제안을 제공함
  (예: 학습자 참여도 향상, 비활성 학습자 재참여 유도, 학습자 초대 최대화 등)

보고서

- 전체 메뉴 '분석' 탭 내 보고서를 다운로드 받을 수 있는 페이지로 이동함

가장 참여도가 높은 코스

- 학습자가 가장 많이 참여한 코스에 대한 정보를 제공함



© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

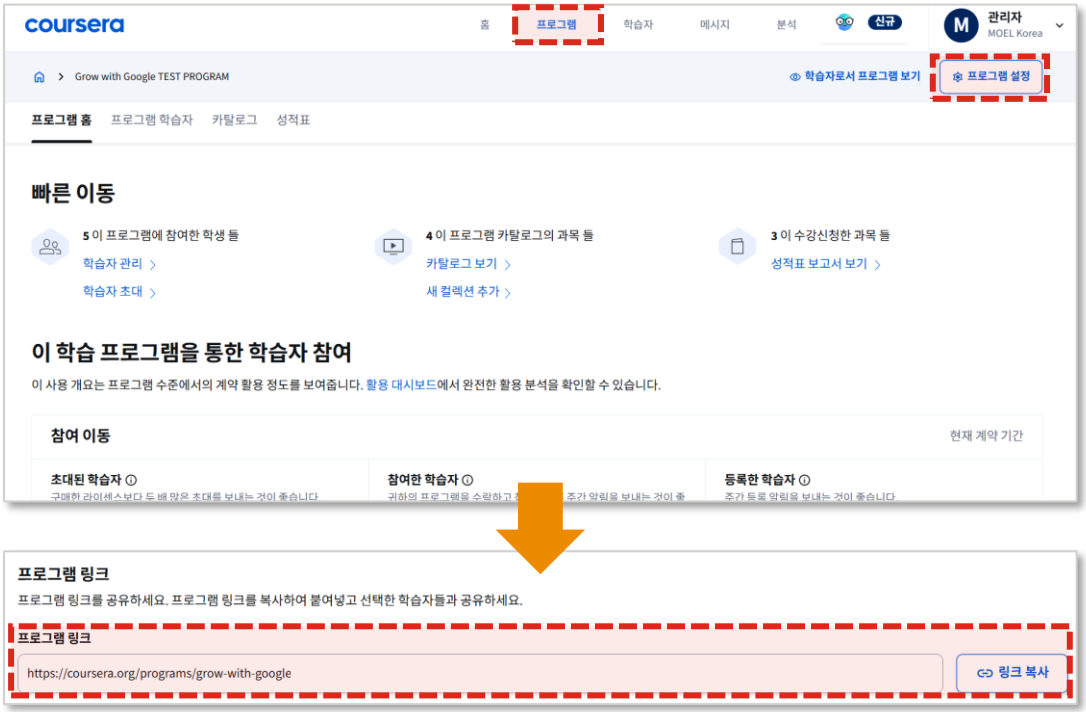
2. 학습자 초대

링크(URL) 공유를 통해 학습자 자율 초대하기(1/2)

링크 확인하기

1. 전체 메뉴에서 **"프로그램"** 클릭
2. 해당 프로그램을 선택하여 **"프로그램 홈"**으로 이동
3. 우측 상단에 있는 **"프로그램 설정"** 아이콘을 선택
4. 아래로 스크롤 다운하여 **"프로그램 링크"**를 확인
5. 해당 링크(URL)를 복사 후 홍보물 제작 등에 활용 가능
   * 각 대학별로 상이한 링크가 별도 생성됨

※ 링크 기반 초대 방식은 학습자가 반드시 **각 대학별 공식 이메일 계정**을 보유하고 있는 경우에만 활용 가능합니다.



© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

링크(URL) 공유를 통해 학습자 자율 초대하기(2/2)

QR 코드 생성하기

1. 해당 링크(URL)를 복사
2. Chrome 창을 연 후 복사한 링크를 주소창에 붙여넣기
3. 우측 상단 점 세 개 메뉴를 클릭
4. “**저장 및 공유**”를 선택 → “**QR 코드 만들기**”를 클릭
5. 생성된 QR코드를 “**다운로드**” 하여 홍보물 등에 활용



© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

관리자가 학습자 직접 초대하기(1/4)

학습자 초대 경로 1 : 홈 메뉴 〉 대시보드

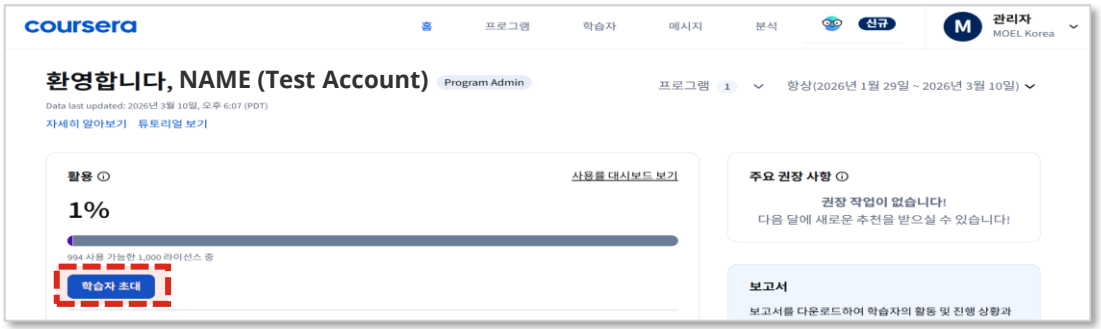
- 메인 '홈' 메뉴 내 대시보드로 이동 → "**학습자 초대**"를 클릭하여 학습자를 초대할 수 있습니다.

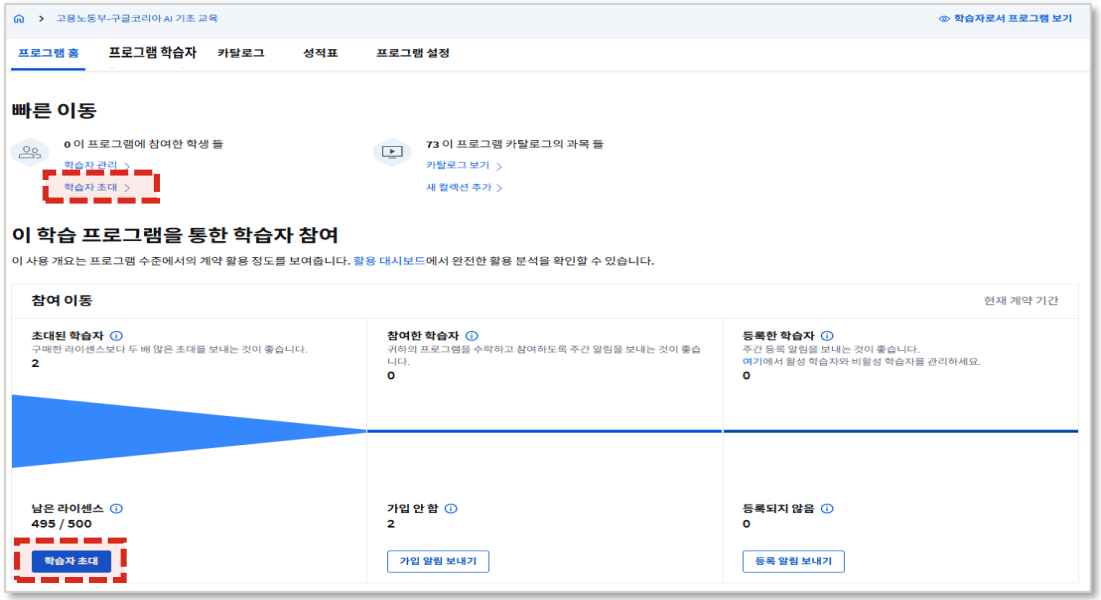
학습자 초대 경로 2 : 프로그램 메뉴 〉 학습 프로그램 홈

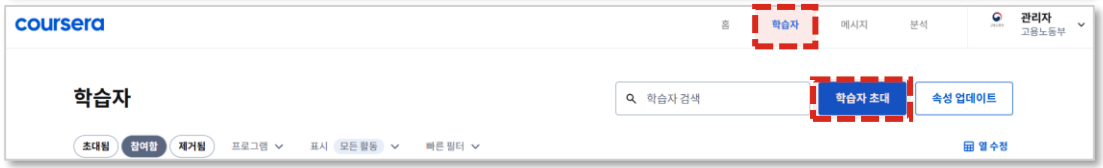
- 개별 프로그램 홈의 **빠른 이동** 섹션 내 "**학습자 초대**" 또는 하단의 학습자 참여 **대시보드** 내 "**학습자 초대**"를 클릭하여 학습자를 초대할 수 있습니다.

학습자 초대 경로 3 : 학습자 메뉴 〉

- 전체 메뉴의 "**학습자**" 페이지에서 "**학습자 초대**"를 클릭하여 학습자를 초대할 수도 있습니다.





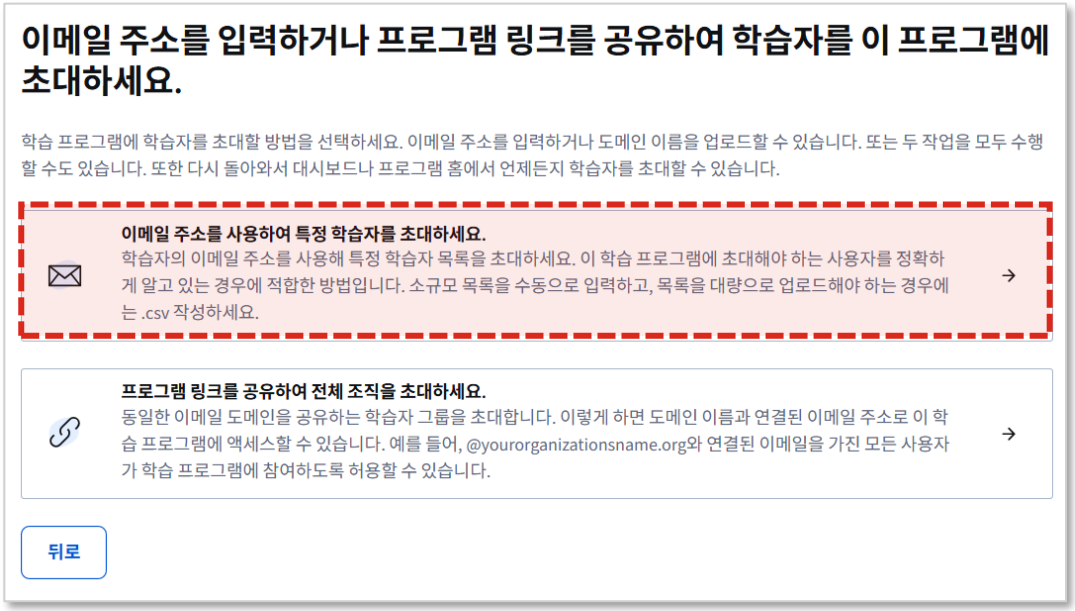


© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

관리자가 학습자 직접 초대하기(2/4)

이메일 초대 옵션 선택하기

1. 2가지 초대 옵션 중에서 상단 “**이메일 주소를 사용하여 특정 학습자를 초대하세요.**”를 선택



© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

관리자가 학습자 직접 초대하기(3/4)

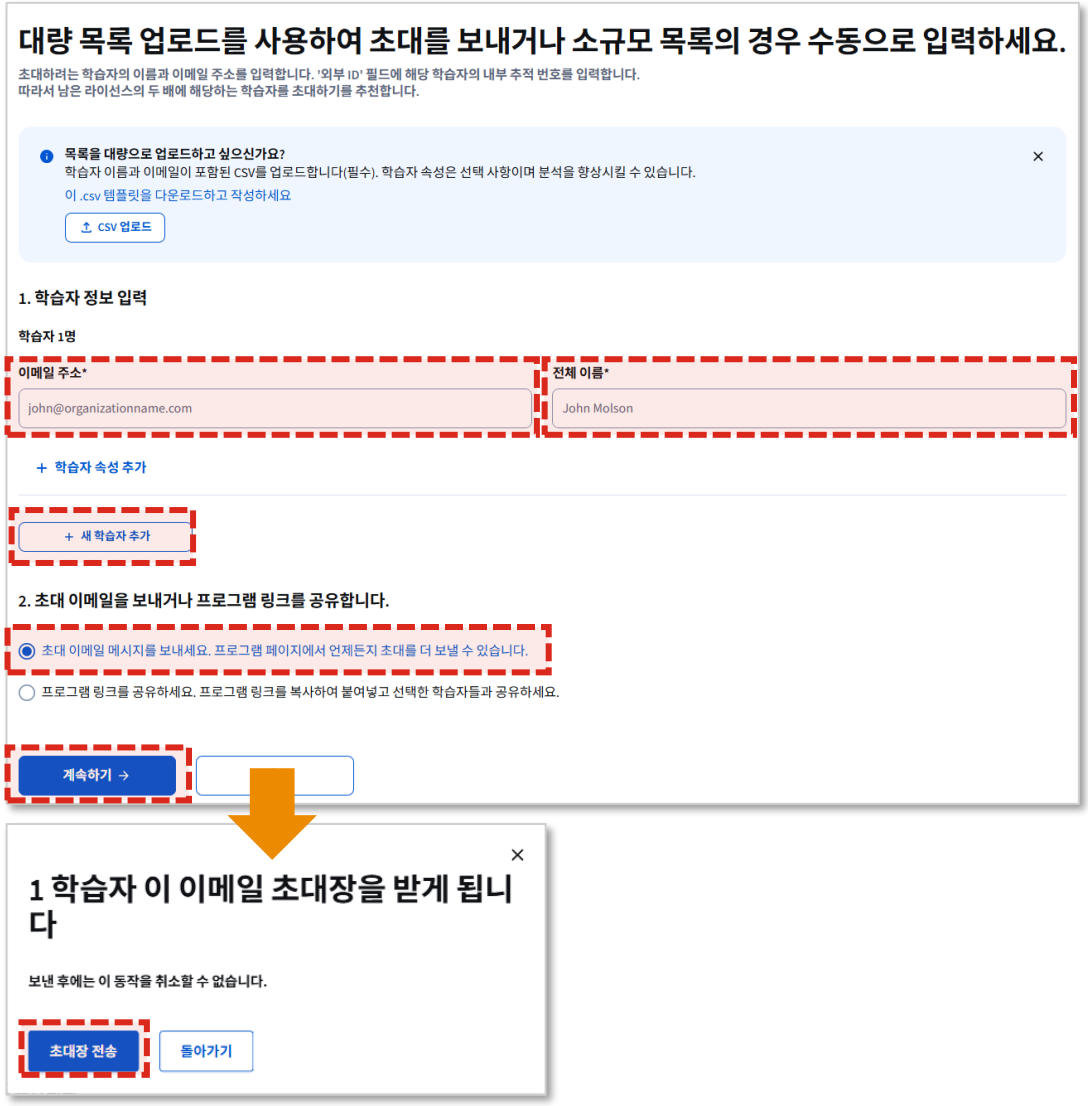
학습자 개별 초대하기

1. 초대할 학습자의 “**이메일 주소**” 및 “**전체 이름**”을 입력
   - 여러 명 초대 시 필요한 만큼 “**새 학습자 추가**”를 클릭

2. “**초대 이메일 메시지를 보내세요. 프로그램 페이지에서 언제든지 초대를 더 보낼 수 있습니다.**”를 선택

3. “**계속하기**”를 클릭

4. 다음 화면에서 “**초대장 전송**”을 클릭하면 초대 완료



© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

관리자가 학습자 직접 초대하기(4/4)

학습자 일괄 초대하기

1. CSV 템플릿 다운로드를 위해 “**이 CSV 템플릿을 다운로드하고 작성하세요**”를 클릭

2. CSV 파일에 학습자 정보를 작성
   - “**Full Name(학습자 이름)**” 필수 입력
   - “**Email(학습자 이메일 주소)**” 필수 입력
   - “**External Id(외부 ID)**” **열은 공란으로 비워두고 삭제하지 않기**

3. CSV 파일을 업로드
   - “**CSV 업로드**”를 클릭
   - 파일 선택 화면에서 **파일 드래그**(추천) 또는 “**파일 찾아보기***” 클릭
     * “**파일 찾아보기**” 클릭 옵션은 Microsoft Edge 브라우저에서는 사용 불가
   - “**업로드**” 버튼을 클릭

4. “**가져오기 후 새 회원에게 이메일 초대장 전송**”을 체크

5. “**초대장 전송**”을 클릭
   - 초대가 불가한 대상자의 경우 마지막 팝업 화면에서 다운로드 표시를 클릭하여 다운로드 받은 엑셀 파일에서 “Reason for Skip(제외 이유)”를 확인 가능



© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

3. 학습자 관리

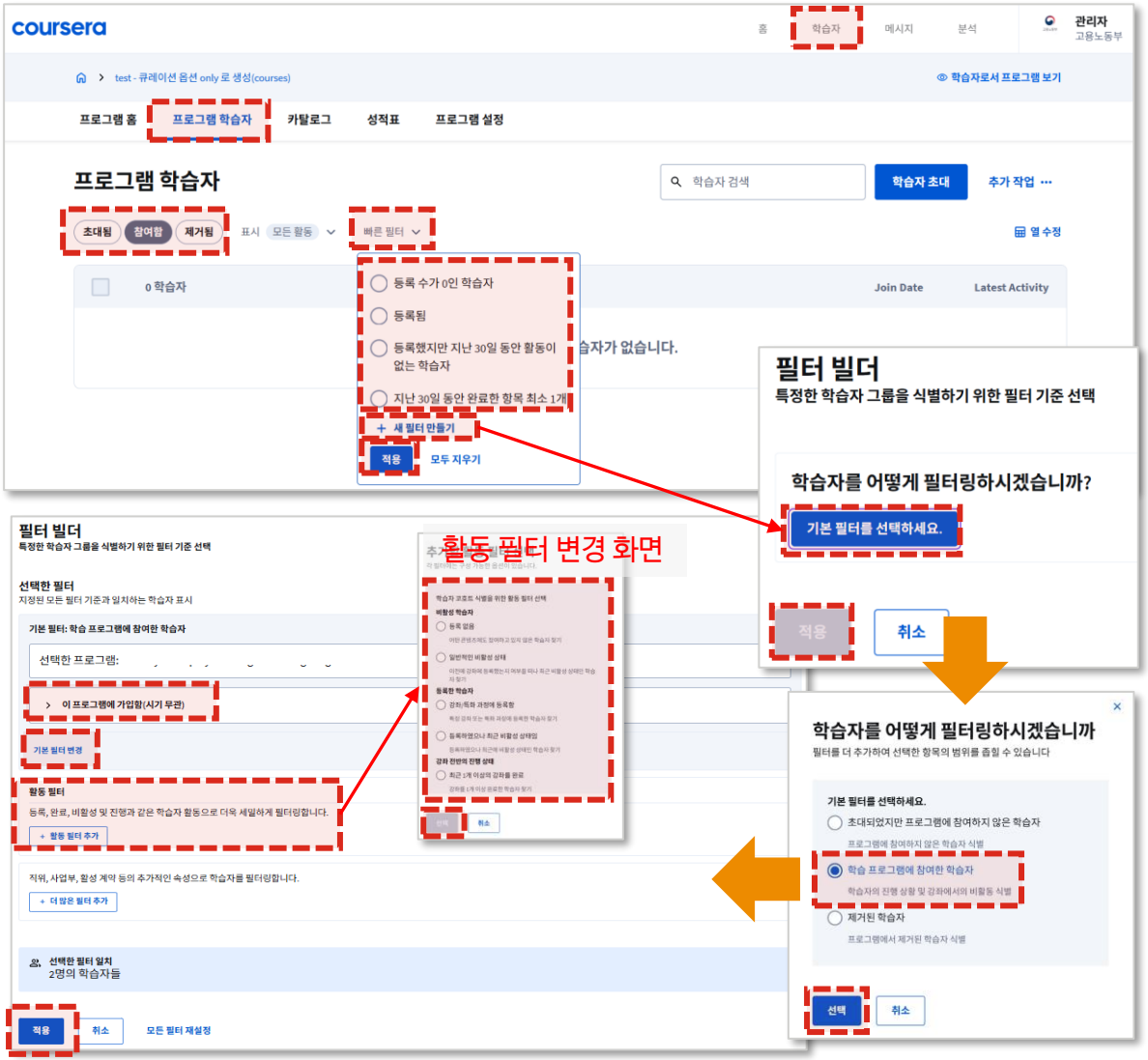
학습자 필터 변경하기

빠른 필터 적용 방법

1. (공통) 전체 메뉴에서 “**학습자**”를 클릭하거나, 개별 프로그램 홈에서 “**프로그램 학습자**”를 클릭
2. 기본적으로 “**초대됨/참여함/제거됨**” 중 택 1 적용 가능
3. 추가로 “**빠른 필터**”를 클릭하여 필터 적용 가능
4. 필요한 필터 옵션 선택
5. “**적용**”을 클릭

필터 빌더 적용 방법

1. 빠른 필터에서 “**새 필터 만들기**”를 클릭
2. “**기본 필터를 선택하세요**”를 클릭
3. 기본 필터를 “**학습 프로그램에 참여한 학습자**”로 설정하고 “**이 프로그램에 가입함**” 드롭다운 또는 “**활동 필터 추가**”를 클릭하여 세부 조건 변경 가능
4. 필터 선택 완료 후 좌측 하단 “**적용**” 버튼을 클릭

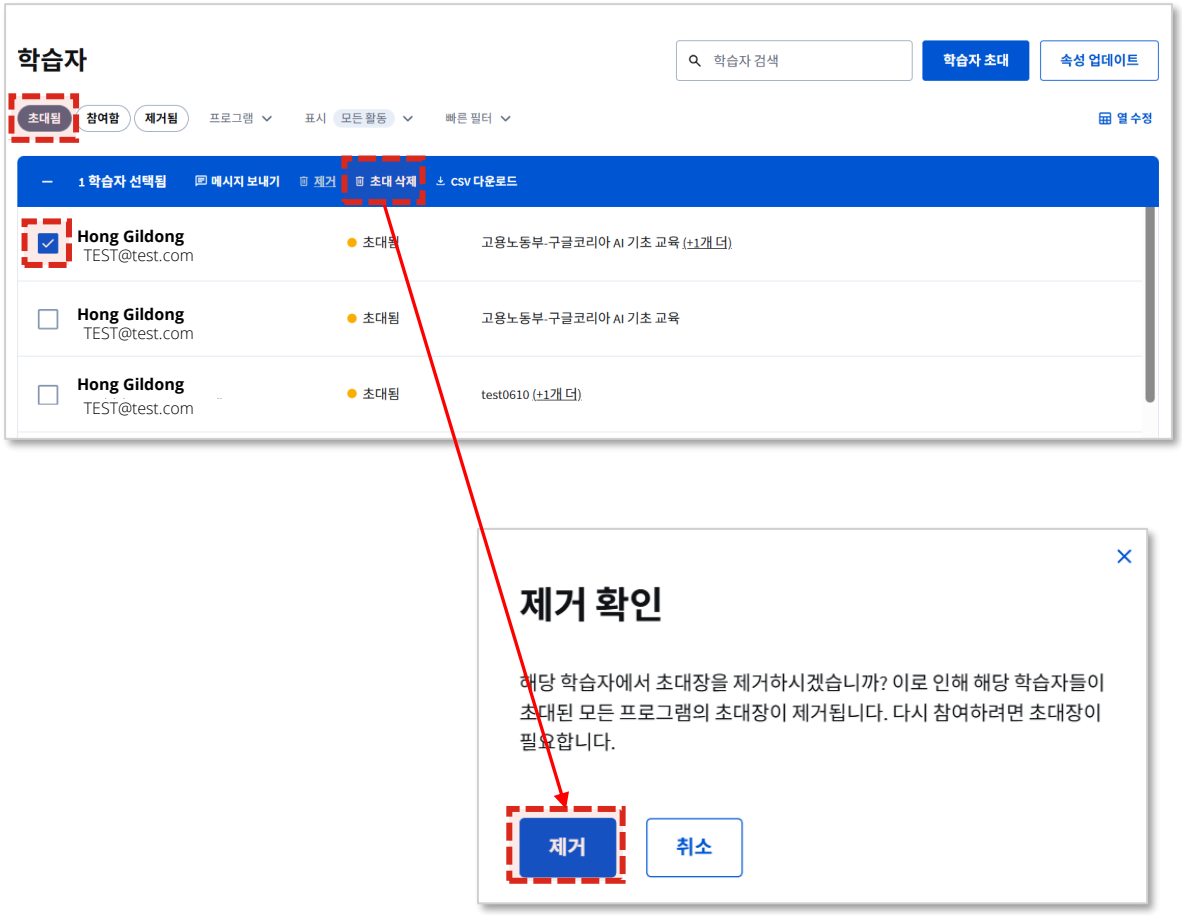


© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

초대장 제거하기

초대장 제거하기

1. (공통) 전체 메뉴에서 “**학습자**”를 클릭하거나, 개별 프로그램 홈에서 “**프로그램 학습자**”를 클릭
2. 필터에서 “**초대됨**”을 적용하여 초대된 학습자 리스트를 확인
   - “참여함”과 “제거됨”은 체크 해제 필요
3. 초대된 학습자 중 초대장 제거 대상을 체크
4. “**초대 삭제**”를 클릭
5. 팝업 화면 하단의 “**제거**”를 클릭

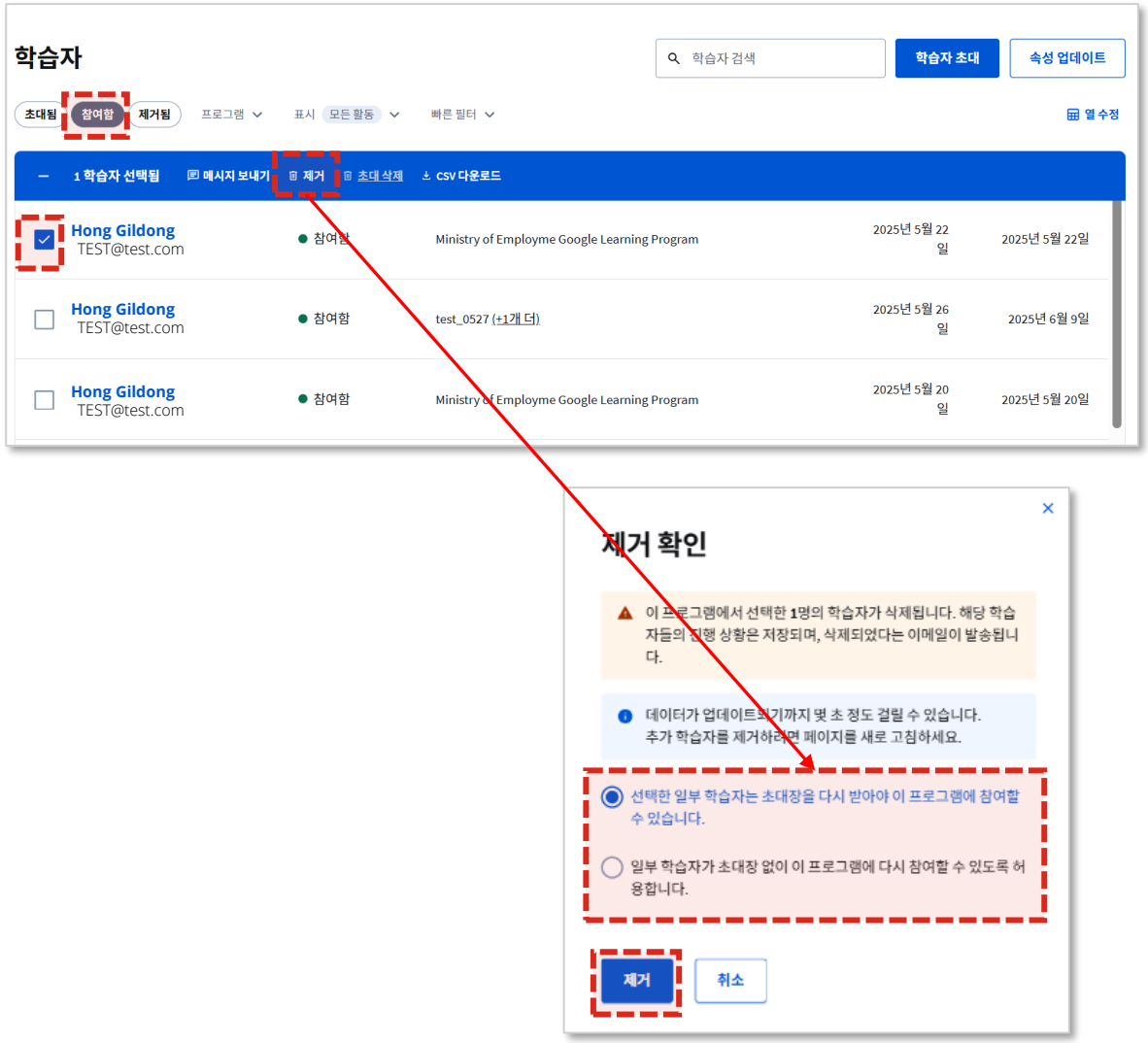


© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

학습자 제거하기

학습자 제거하기

1. 필터에서 “**참여함**”을 적용하여 참여한 학습자 리스트를 확인
   - “초대됨”과 “제거됨”은 체크 해제 필요
2. 하단에 초대된 학습자 중 제거 대상을 선택
3. “**제거**”를 클릭
4. 팝업 화면에서 옵션 선택
   - **돌아가기 허용 안 함**:
     선택한 학습자가 이 프로그램에
     다시 참여하려면 초대를 다시 받아야 함
   - **돌아가기 허용**: 선택한 학습자가 초대장 없이
     이 프로그램에 다시 참여 가능함
5. 팝업 화면 하단의 “**제거**”를 클릭



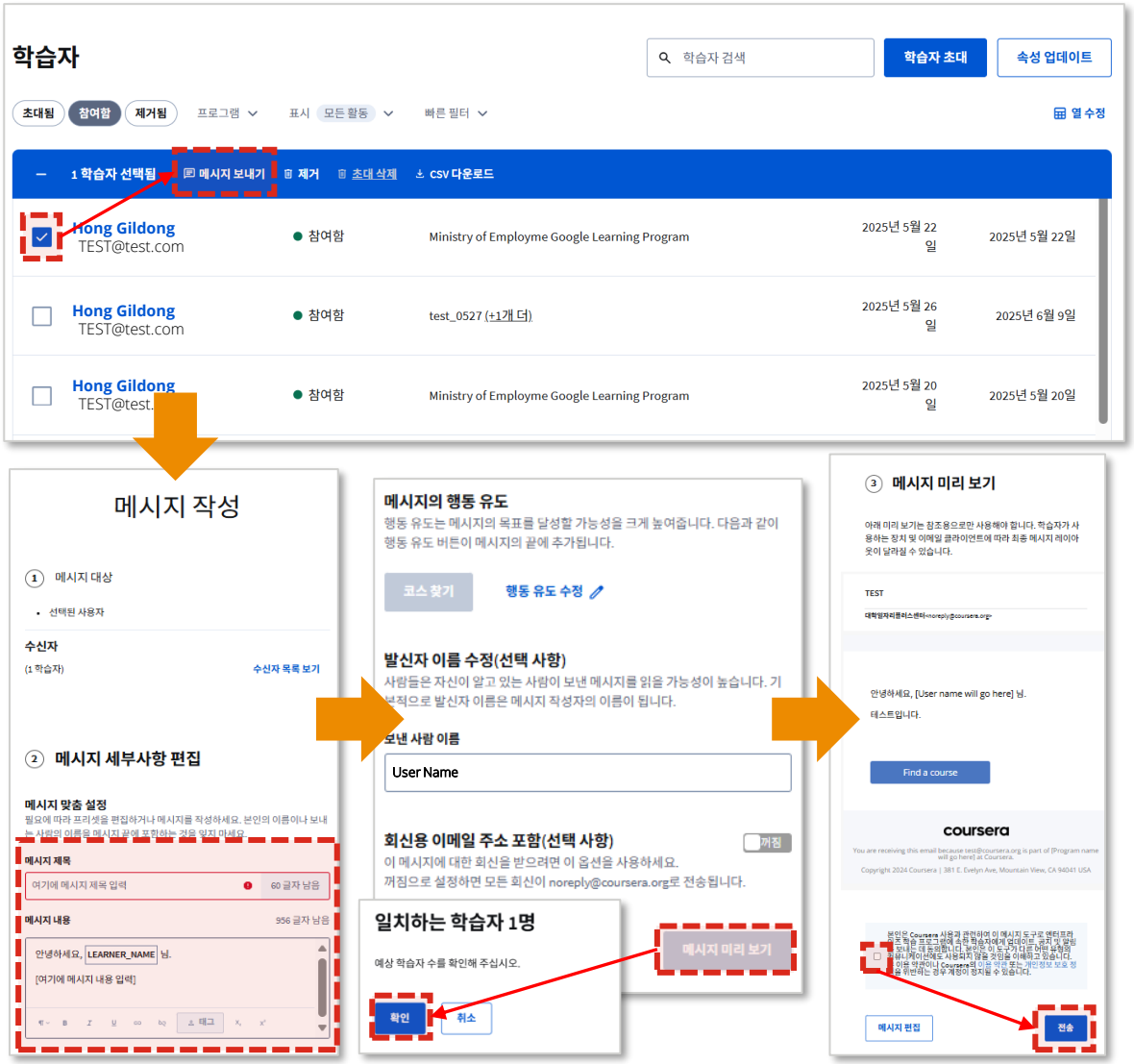
© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

학습자 메시지 보내기

학습자 메시지 보내기

1. 필터를 통해 메시지 발송 대상 학습자 리스트를 확인
2. 메시지 발송 대상을 선택
3. “**메시지 보내기**”를 선택
4. 메시지 제목 및 내용을 작성
5. “**메시지 미리 보기**” 및 일치하는 학습자 수 “**확인**”을 클릭
6. **동의 박스*** 체크 후 “**전송**”을 클릭

* 동의 체크박스가 보이지 않는 경우 생략 후 바로 전송 가능



© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

학습자 참여 독려하기

학습자 유형별 단체 메시지 보내기

1. 우측 상단 전체 메뉴에서 **“메시지”**를 선택
2. **“메시지 작성”**을 클릭
3. **메시지 대상 정의 섹션**에서 학습자 상태 옵션 선택을 통해 특정 학습자에게 단체 메시지를 발송할 수 있습니다.
   - 초대된 사람들에게 학습 프로그램에 참여하도록 알림
   - 학습자에게 강좌 또는 전문분야에 등록하도록 알림
   - 학습을 계속 진행하도록 학습자를 격려
   - 활동이 없는 학습자에게 학습 프로그램을 사용하도록 알림
   - 장기간 활동이 없는 학습자에게 알림
   - 높은 성과를 달성한 사람 축하하기

   (옵션) 추가 필터를 선택 시 특정 프로그램 학습자로 메시지 발송 대상자 범위를 제한할 수 있음
4. **“다음”**을 클릭 후 필요시 메시지 세부사항을 수정
5. **“메시지 미리 보기”** 및 일치하는 학습자 수 **“확인”**을 클릭
6. **동의 박스*** 체크 후 **“전송”**을 클릭

   * 동의 체크박스가 보이지 않는 경우 생략 후 바로 전송 가능



© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

4. 보고서 생성

이메일 보고서 생성하기

이메일 사용 보고서 생성하기

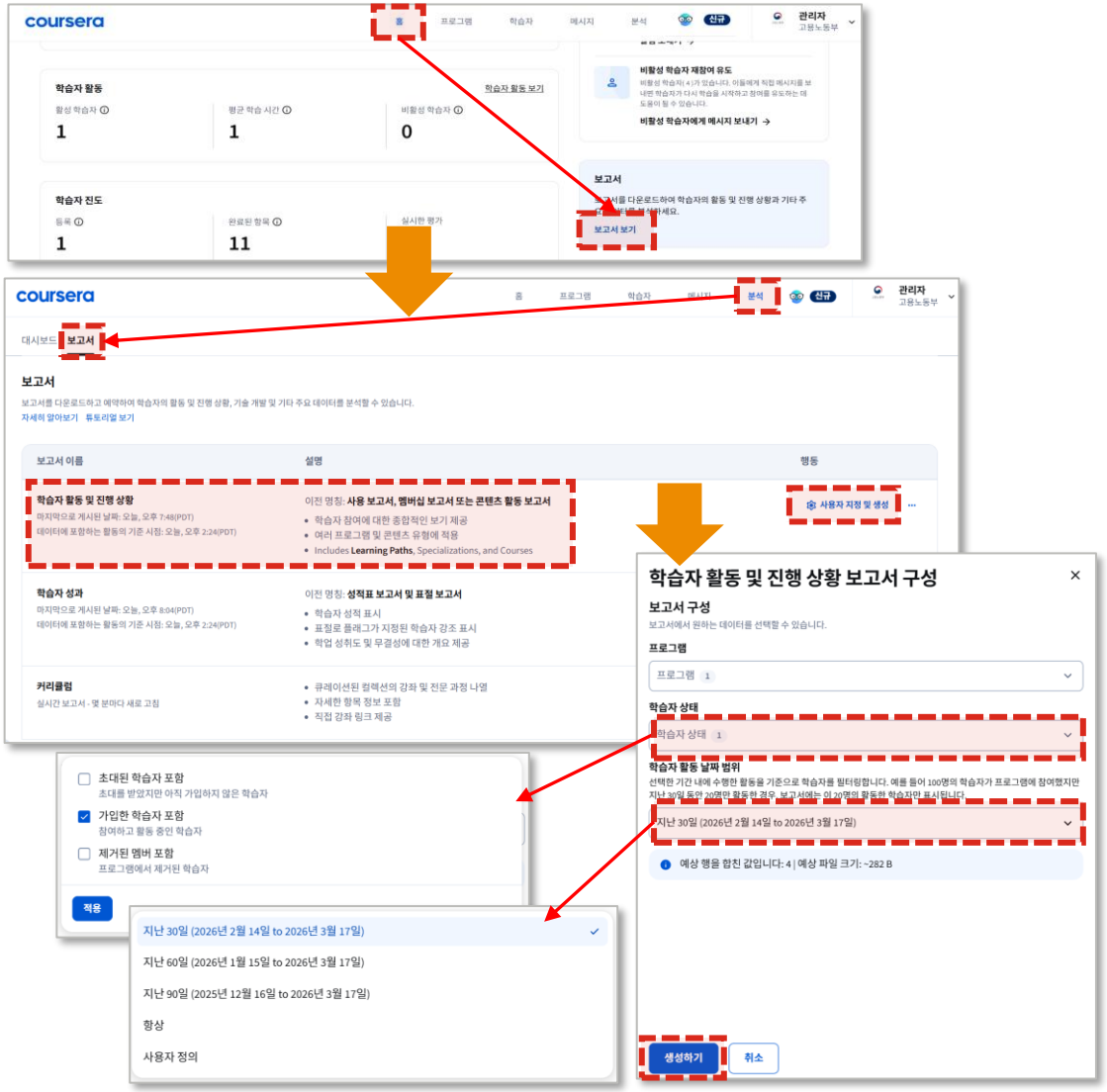
1. (a) '홈' 화면에서 **"보고서 보기"** 버튼을 클릭하거나
   (b) '분석' 메뉴에서 **"보고서"** 탭을 클릭

2. 보고서 종류 중 **"학습자 활동 및 진행 상황"** 옵션의 우측에 위치한 **"사용자 지정 및 생성"**을 클릭

3. **"학습자 상태"** 및 **"학습자 활동 날짜 범위"** 드롭다운 버튼을 활용하여 옵션을 선택

※ 선택 옵션은 필요에 따라 자유롭게 변경 가능합니다.

4. **"생성하기"**를 눌러서 선택한 보고서를 최종 다운로드



© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

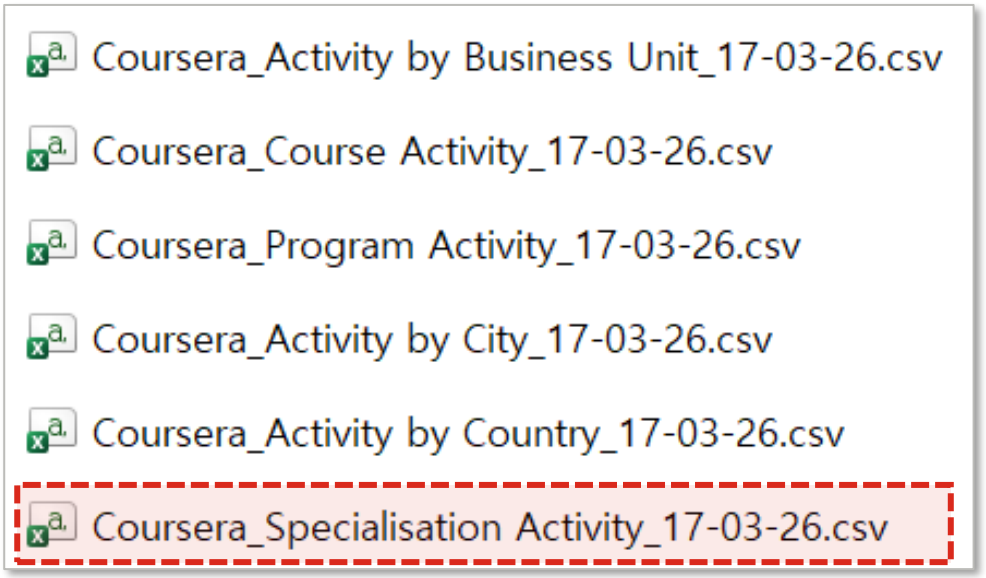
보고서 확인하기

보고서 확인하기

1. 다운로드 받은 파일을 **압축 해제**
2. 총 7가지 종류의 보고서를 확인

- Coursera_Activity by Business Unit (사업별 활동)
  - 사업별로 세분화된 학습 활동 확인 가능
- Coursera_Course Activity (코스 활동)
  - 학습자의 수강 중인 코스 과정의 진행 현황 확인 가능
- Coursera_Program Activity (프로그램 활동)
  - 학습자의 프로그램 참여 내역 포함
- Coursera_Activity by City (도시별 활동)
  - 도시별로 세분화된 학습 활동 확인 가능
- Coursera_Activity by Country (국별 활동)
  - 국가별로 세분화된 학습 활동 확인 가능
- Coursera_Specialisation Activity (특화 활동)
  - 학습자가 수강 중인 특화 과정의 진행 현황 확인 가능

※ 본 프로그램은 “**특화 활동**” 보고서만 활용함



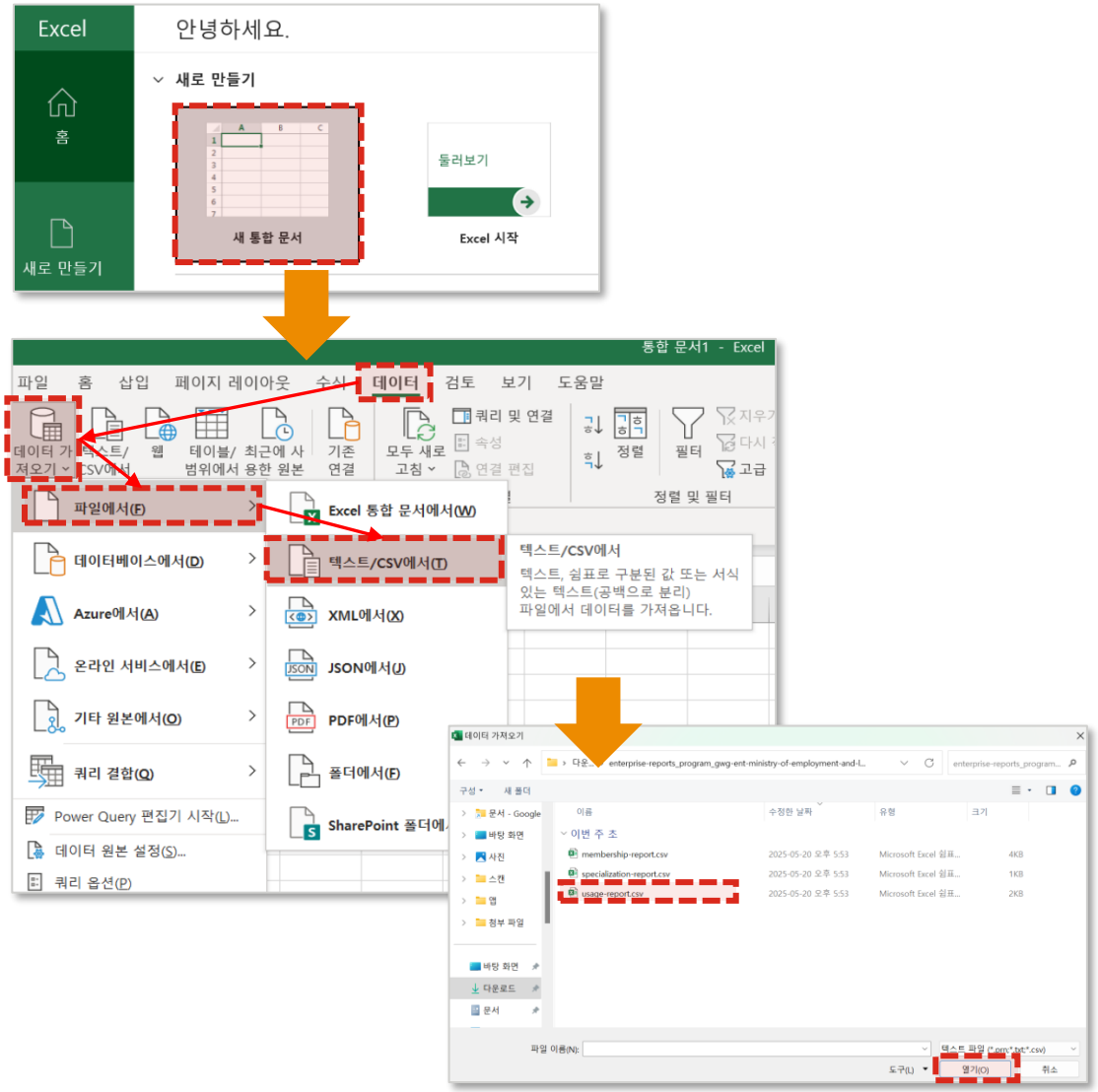
© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

보고서 한국어로 변환하기(1/2)

보고서 한국어로 변환하기

보고서를 한국어로 변환하기 위해서는 다운로드한 사용 보고서를 열지 않은 상태에서 아래 순서를 따라하세요.

1. 컴퓨터에서 엑셀 빈 문서를 새로 열기
2. 엑셀 파일의 상단 메뉴에서 “**데이터**” tab을 클릭
3. 좌측의 “**데이터 가져오기**”를 클릭
4. “**파일에서**”를 클릭
5. “**텍스트/CSV에서**”를 클릭
6. 압축을 해제한 파일 중에서 필요한 파일을 선택
7. “**열기**”를 클릭



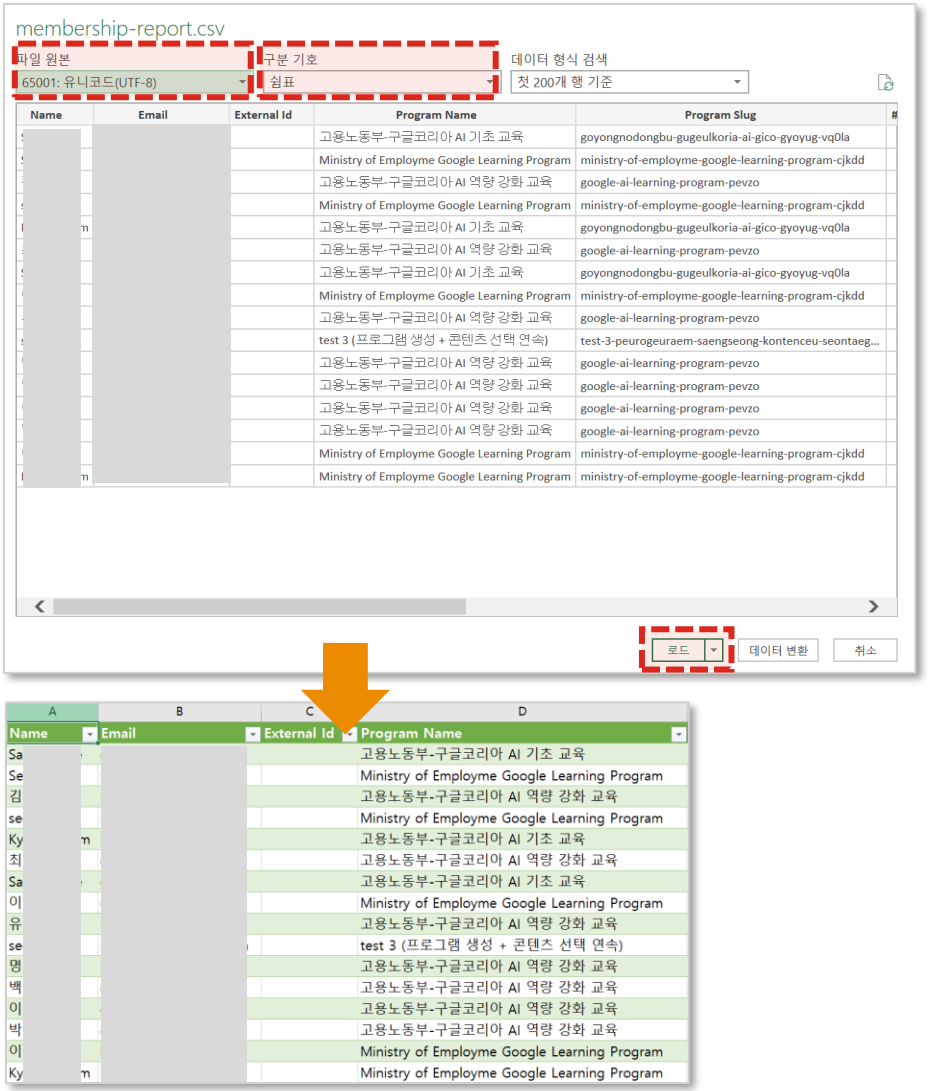
© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

보고서 한국어로 변환하기(2/2)

보고서 한국어로 변환하기

표시된 팝업창의 항목을 아래와 같이 설정한 뒤 “**로드**”를 클릭하세요.

1. 왼쪽 상단의 **파일 원본** 항목을 “**65001: 유니코드(UTF-8)**”로 설정
2. 왼쪽 상단의 **구분 기호** 항목을 “**쉼표**”로 설정
3. 하단의 “**로드**” 클릭
4. 데이터 로드 후 오류 없이 **한국어가 정상적으로 표기**되는 것을 확인 가능



© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

보고서 세부내용 확인하기

Coursera_Specialisation Activity (특화 활동) 보고서

학습자 정보 / 특화 과정 정보 / 학습자 활동 정보 (등록, 최신 활동)

Name	Email	External Id	Specialization	Specialization Slug	University	Enrollment Time	Last Specialization Activity Time
Gildong H	gildongh@xxx.com		Google AI	google-ai	Google	2026-02-27 5:46	2026-03-03 7:14
Peter Kim	pk1234@xxx.com		Google AI	google-ai	Google	2026-02-27 6:19	2026-03-01 23:05

수강 완료한 코스 개수 / 수강 완료 여부 / 수강권 회수 여부 / 프로그램 이름

# Completed Courses	# Courses in Specialization	Completed	Removed From Program	Program Slug	Program Name
7	7	Yes	No	teseuteu-google-ai-professional-certificate-0227-1-jg	테스트 Google AI Professional Certificate 0227_1
0	7	No	No	teseuteu-google-ai-professional-certificate-0227-1-jg	테스트 Google AI Professional Certificate 0227_1

특화 과정 완료 일시 / 수료증 연결 링크

Collection Name	Collection ID	Specialization Completion Time	Specialization Certificate URL
test	VRZiN	2026-03-03 7:14	value: "https://www.coursera.org/account/accomplishments/specialization/000"

© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

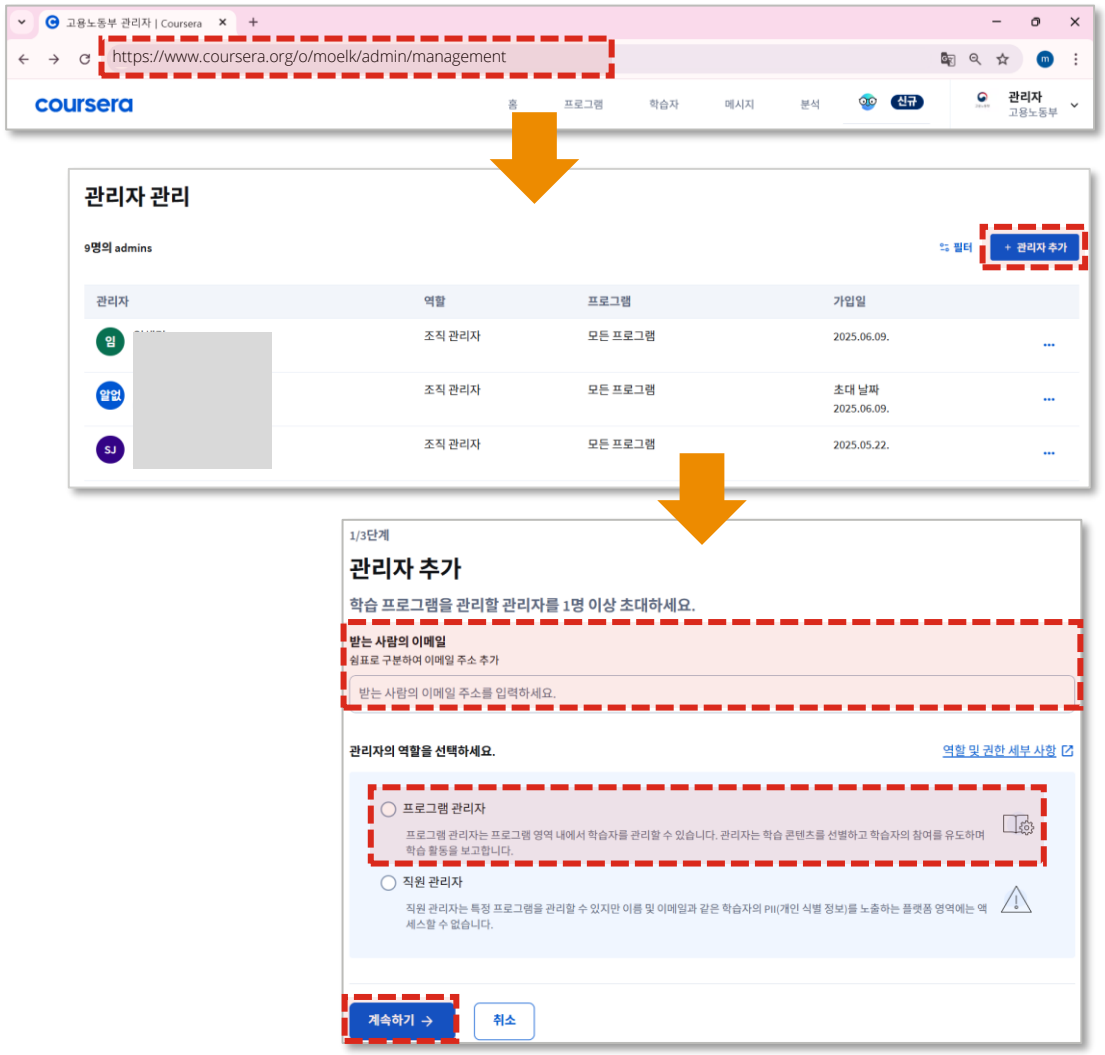
5. 프로그램 관리자 설정

관리자 추가하기(1/2)

관리자 추가하기

1. 주소창에 https://www.coursera.org/o/moelk/admin/management 를 입력
2. “**관리자 추가**” 버튼을 클릭
3. 관리자 추가 섹션에서 받는 사람 이메일을 입력
4. 관리자 유형 중 **프로그램 관리자**로 지정
   - **프로그램 관리자:** 할당된 프로그램에 한하여 접근 가능

※ 센터별 권한 생성 및 수강권 확보를 위해서는 대표 Admin 정보를 고용노동부 측에 사전에 전달해야 하고, 이후 코세라 시스템이 activate 된 후 자체적으로 추가적으로 admin을 지정할 수 있습니다.



© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

관리자 추가하기(2/2)

관리자 추가하기

1. 프로그램 관리자의 경우 **해당 프로그램을 선택**
2. 이후 **이메일로 초대 보내기**를 선택
3. **"관리자 추가"**를 클릭
4. 사용자 섹션 화면에서 관리자 초대 현황 확인 가능



© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

관리자 삭제하기

초대 철회하기

1. 우측 상단 관리자 탭에서 “**관리자 관리**”를 클릭
2. 초대한 관리자 이름의 우측 끝 “…” 을 클릭
3. “**초대 철회**”를 클릭



액세스 권한 철회하기

1. 우측 상단 관리자 탭에서 “**관리자 관리**”를 클릭
2. 등록한 관리자 이름의 우측 끝 “…” 을 클릭
3. “**관리자 액세스 권한 철회**”를 클릭
4. “**액세스 권한 철회**”를 클릭



© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

6. 코세라(Coursera) 문의 방법

‘AI 어시스턴트’로 문의하기

AI 어시스턴트 활용하기

1. 관리자 포털 메뉴 우측 “**AI 어시스턴트**” 아이콘 클릭
2. “**무엇이든 물어보세요**” 탭에 원하는 질문 입력하기
3. (필요시) 답변 후 AI 에이전트가 제시하는 간편 질문하기 아이콘을 클릭하여 추가 확인 가능



© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

‘1:1 문의하기 채널’로 문의하기

1:1 문의하기 활용하기

1. 관리자 포털에서 관리자 드롭다운 클릭 후 “**관리자 도움말 센터**”를 클릭하여 이동
2. (로그인이 안 되어 있을 경우) 우측 상단 “**로그인(Login)**” 버튼 클릭 후 로그인
3. 우측 상단 “**문의하기**” 클릭
4. 문의 목적(“**Coursera에 연락하는 이유**”) 드롭다운 선택
5. “**제목**”과 “**설명**” 항목에 해당하는 내용 입력
6. (필요시) 스크린샷 등 파일 첨부
7. “로봇이 아닙니다” 체크 선택
8. 하단에 “**제출**” 버튼 클릭



© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

‘채팅기능’으로 문의하기

채팅기능 활용하기

1. 관리자 도움말 센터에 접속
2. (로그인이 안 되어 있을 경우) 우측 상단 “**로그인(Login)**” 버튼 클릭 후 로그인
3. 우측 하단 파란색 “**메시지**” 아이콘 클릭
4. 문의 목적(“**Coursera에 연락하는 이유**”) 드롭다운 선택
5. “**제목**”과 “**문제 설명**” 항목에 해당하는 내용 입력
6. “**기본 언어**” 설정 드롭다운에서 “**한국어**”로 설정
7. 하단에 파란색 “**채팅 연결**” 버튼 클릭
8. (필요시) 스크린샷 등 파일 첨부
9. 문의내용을 채팅창에 입력



© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

II. 프로그램 학습자용 가이드

1. 프로그램 가입

학습 프로그램 가입하기 – 링크(QR) 코드 접속

학습 프로그램 등록하기

1. 휴대폰 카메라로 우측 **QR코드를 스캔**
   (또는 하단 URL 활용하여 접속)

2. **학교별 공식 이메일 계정**으로 코세라 가입 후 로그인
   (예: 1234@sookmyung.ac.kr)
   * gmail, hanmail, naver와 같은 개인 이메일 계정은 불가
   * 이미 로그인이 되어 있는 경우, 로그아웃 후 학교 이메일 계정으로 재로그인 필요

3. 프로그램(Google AI Professional Certificate) 등록까지 완료
   * 동 자료 p.46~47 참고
   * 프로그램 등록 불가 시 고용부 통해서 문의 필요

https://tinyurl.com/yzkmyty2

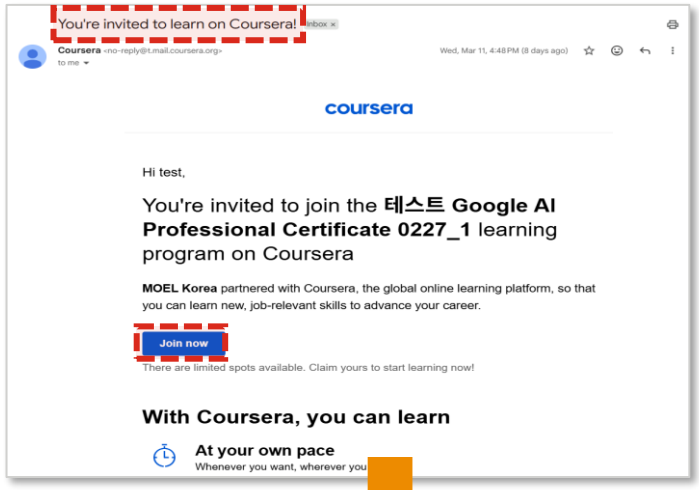
© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

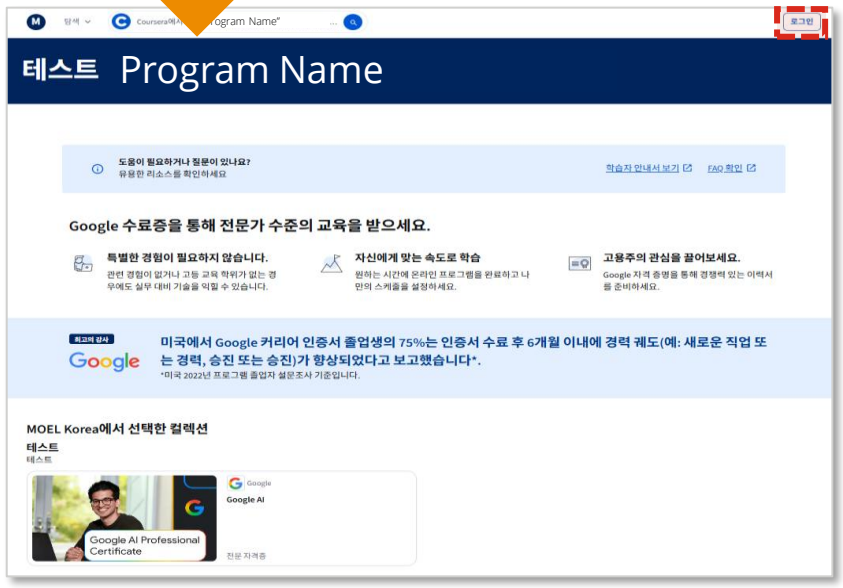
학습 프로그램 가입하기 – 이메일 초대(1/2)

학습 프로그램 등록하기

1. 코세라 시스템에서 발송한 초대 이메일
   (제목: “You’re invited to learn on Coursera!”)
   확인 후 “**Join Now**” 버튼 클릭

2. 우측 상단의 로그인 버튼 클릭



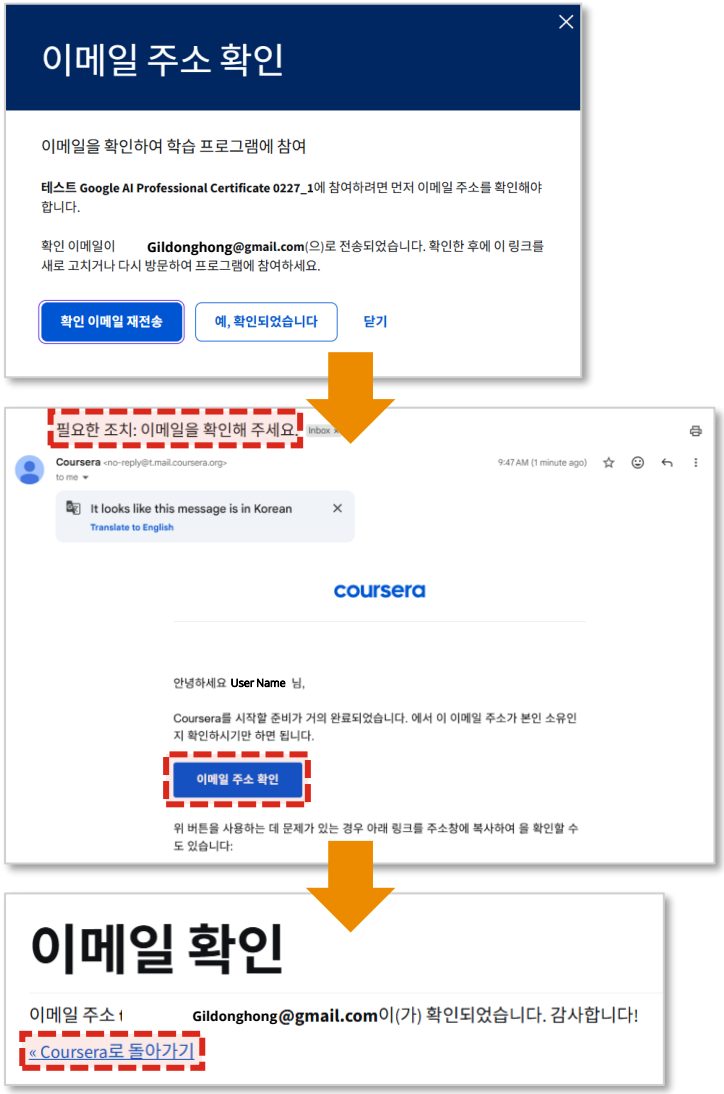


© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

학습 프로그램 가입하기 – 이메일 초대(2/2)

학습 프로그램 등록하기

1. 로그인 후 이메일 주소 확인을 요청하는 팝업 화면이 뜰 경우, 해당 이메일(제목: “필요한 조치: 이메일을 확인해 주세요.”) 확인 후 “**이메일 주소 확인**” 버튼 클릭
   – 미수신한 경우 팝업 화면에서 재전송 버튼을 클릭
2. 코세라로 돌아가서 “**예, 확인되었습니다**” 버튼을 누르거나 홈페이지 새로고침을 클릭



© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

개인정보 보호 동의

개인정보 보호 동의

1. 팝업 화면에서 파란색 “**맞습니다**” 버튼을 클릭
2. 다음 팝업 화면에서 “**프로그램 가입**” 버튼을 클릭
3. 스크롤 다운 후 “Google AI Professional Certificate” 과정명 확인



© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

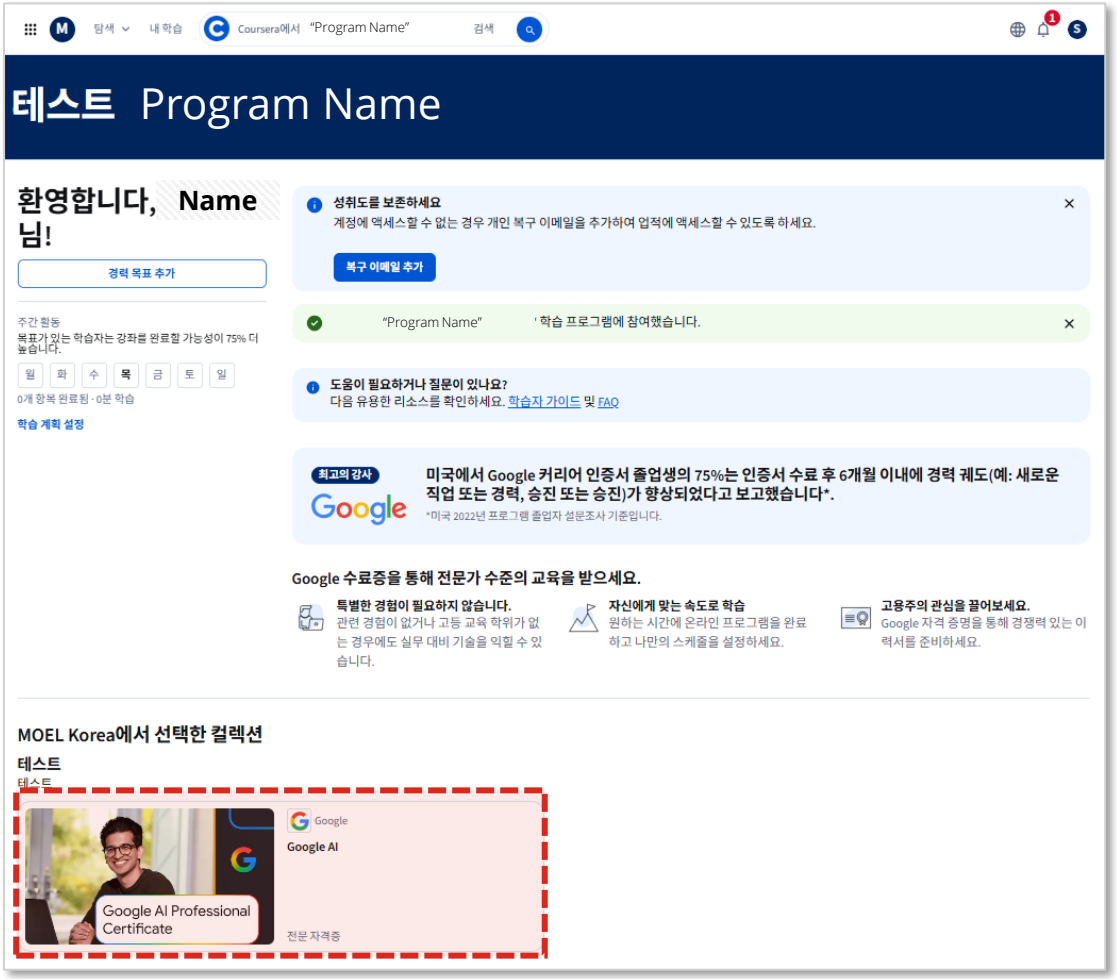
2. 강좌 정보 확인

이수 과정 확인하기(1/2)

이수 과정 확인하기

1. 메인 학습 프로그램 페이지 확인

2. 페이지 하단에 “Google AI Professional Certificate” 강좌를 클릭하여 강좌 상세페이지로 이동



© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

이수 과정 확인하기(2/2)

이수 과정 확인하기

1. 강좌 상세페이지에서 강좌명을 확인 후 “**등록**” 버튼을 클릭
   - 국문 강좌명: “Google AI - 전문 인증서”
   - 영문 강좌명: “Google AI - Professional Certificate”

2. “**강좌로 이동**” 버튼 클릭하여 학습 화면으로 이동



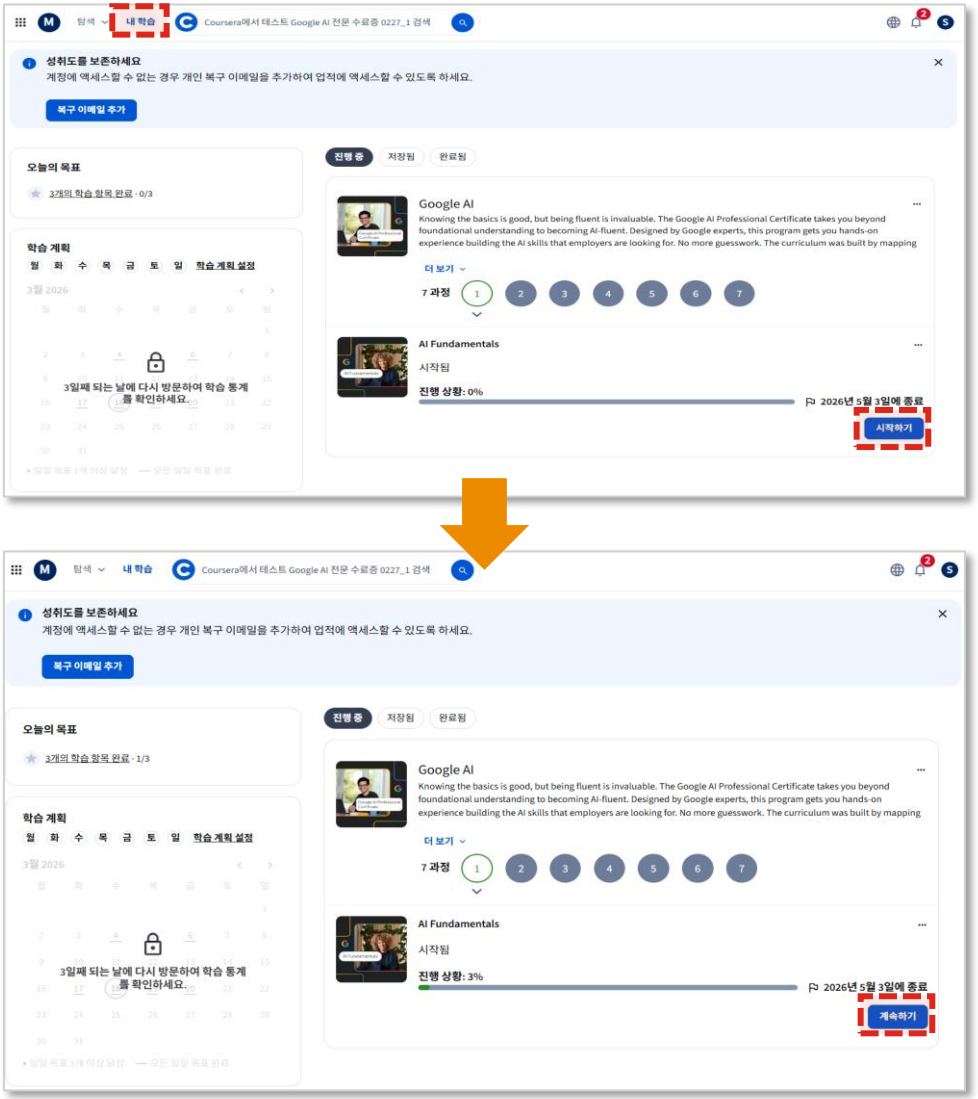
© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

강좌 진도 확인하기

강좌 진도 확인

1. “**내 학습**” 탭에서 “**시작하기**” 버튼을 눌러 수강 시작

2. 이후 “**계속하기**”를 클릭하면 마지막으로 강좌를 종료한 지점부터 이어서 시청 가능



© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

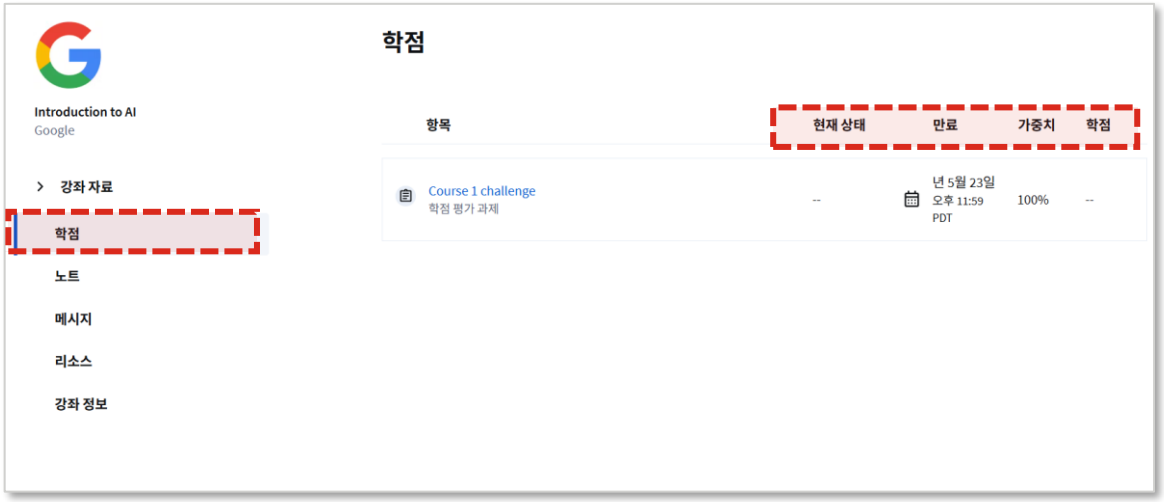
3. 학습 기능 확인

학점 및 수료한 과제 확인하기

학점 확인

1. 학습 페이지 내 학점 탭 클릭

2. 아래 내용 확인 가능
   - 참여한 모든 퀴즈와 과제
   - 과제 제출 기한과 제출 기한이 지난 과제
   - 제출한 퀴즈 및 과제의 점수

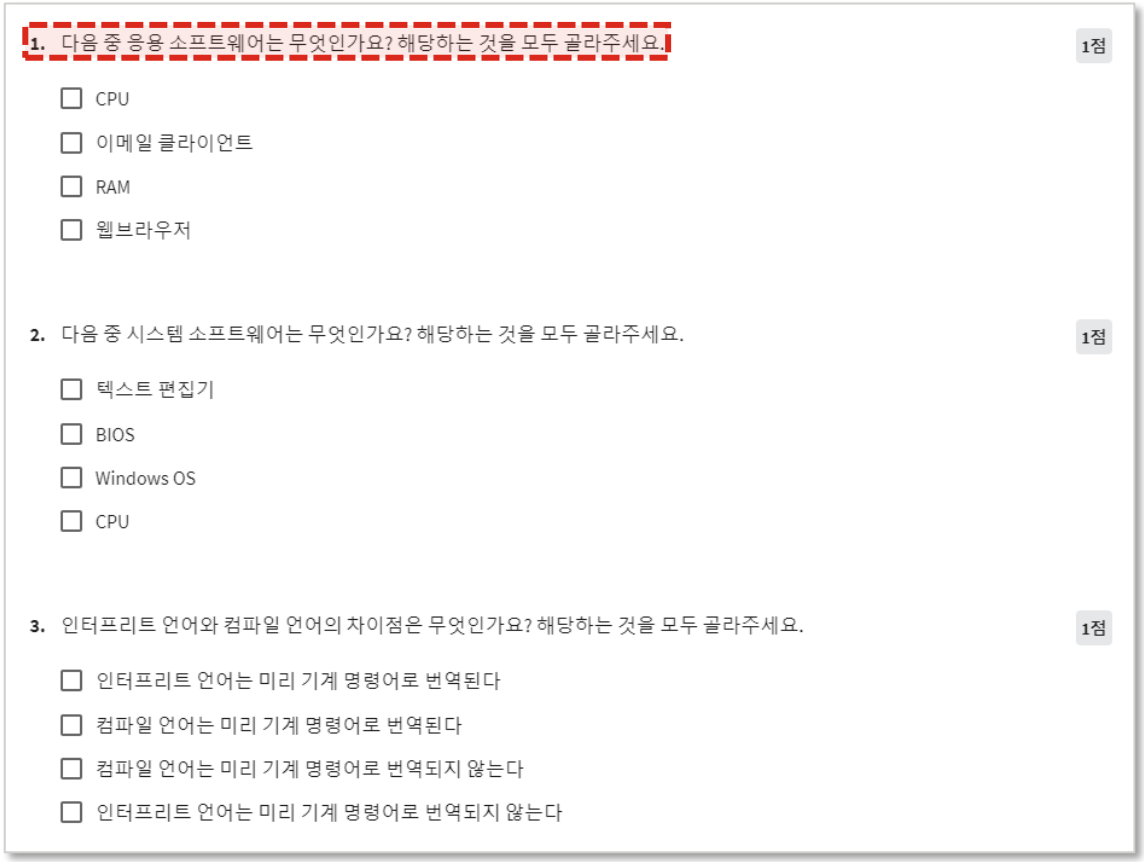


© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

핵심 개념 이해를 위한 퀴즈

학습자 퀴즈 풀이

개별 강좌 종료 후 퀴즈가 주어지며, 점수를 높이고 싶거나 시험을 통과하지 못한 경우 퀴즈 및 과제를 다시 제출할 수 있습니다.



1. 다음 중 응용 소프트웨어는 무엇인가요? 해당하는 것을 모두 골라주세요. 1점
   - ☐ CPU
   - ☐ 이메일 클라이언트
   - ☐ RAM
   - ☐ 웹브라우저

2. 다음 중 시스템 소프트웨어는 무엇인가요? 해당하는 것을 모두 골라주세요. 1점
   - ☐ 텍스트 편집기
   - ☐ BIOS
   - ☐ Windows OS
   - ☐ CPU

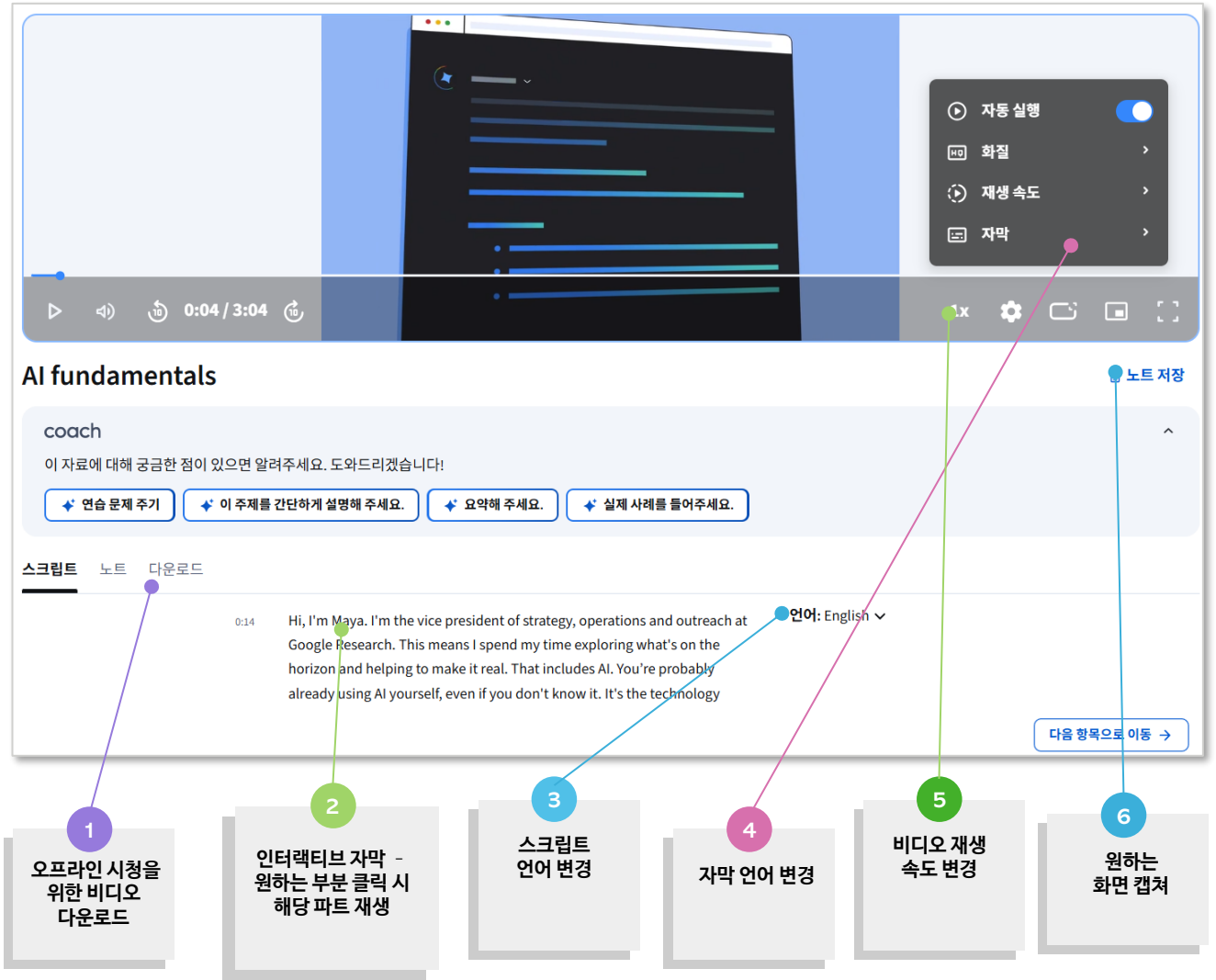
3. 인터프리트 언어와 컴파일 언어의 차이점은 무엇인가요? 해당하는 것을 모두 골라주세요. 1점
   - ☐ 인터프리트 언어는 미리 기계 명령어로 번역된다
   - ☐ 컴파일 언어는 미리 기계 명령어로 번역된다
   - ☐ 컴파일 언어는 미리 기계 명령어로 번역되지 않는다
   - ☐ 인터프리트 언어는 미리 기계 명령어로 번역되지 않는다

© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

강의 기능 및 설정 변경하기

강의 기능 설정

1. 오프라인 시청을 위한 다운로드 기능
2. 인터렉티브 자막으로 원하는 부분을 클릭하여 재생하는 기능
3. 스크립트 언어 변경 기능
4. 자막 언어 변경 기능
5. 비디오 재생 속도 변경 기능
6. 노트 저장을 클릭하여 원하는 화면을 캡처하면 노트에 저장됨
   - 노트에 메모 기입 가능



© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

4. 수료증 발급

수료증 발급

수료증 발급 내용

- 강좌를 100% 이수 완료 시 수료증이 발급됩니다.
- Google과 Coursera 기관명이 표시됩니다.
  - 학교명 또는 센터 기관명은 표시되지 않음
- 수료증의 유효기간은 없습니다.



© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

이름 확인하기

수료증 이름 확인하기

수료증에 표시될 이름을 변경하고 수정할 수 있습니다. 아래 기재된 방법에 따라 수료증에서 표시될 이름을 변경하세요.

1. 상단 오른쪽 메뉴에서 “**설정**” 클릭
2. 스크롤을 아래로 내려 “**내 이름 확인**”을 클릭
3. ‘이름’ 및 ‘성’에 이름을 입력하고 “**제출**”을 클릭



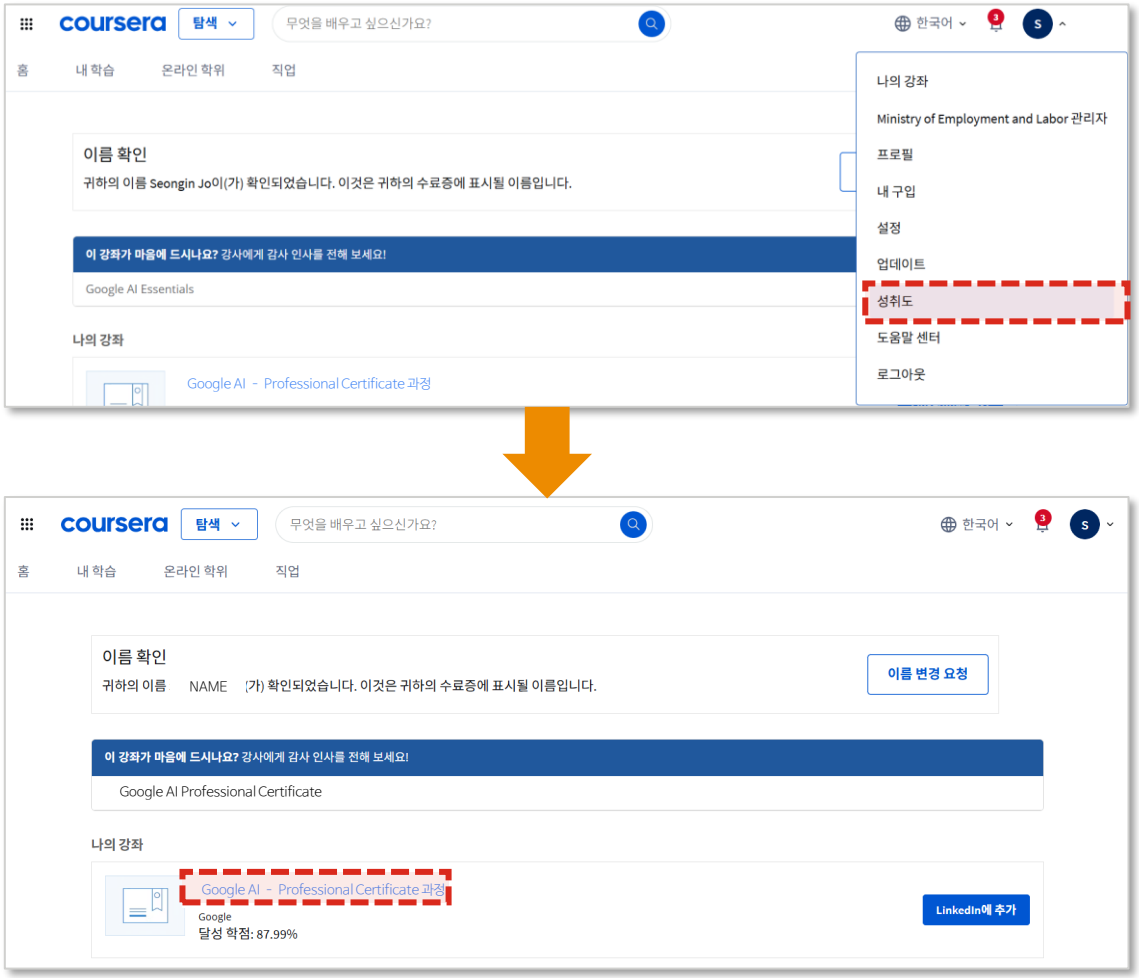
© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

수료증 확인하기

수료증 확인하기

강좌 수강 완료 시 수료증을 받을 수 있습니다.

1. 우측 상단 메뉴 내 “**성취도**” 탭에서 자신의 이름이 표시된 수료증 리스트를 확인
2. 원하는 강좌명을 클릭하여 해당 강좌의 수료증을 확인하고 다운로드



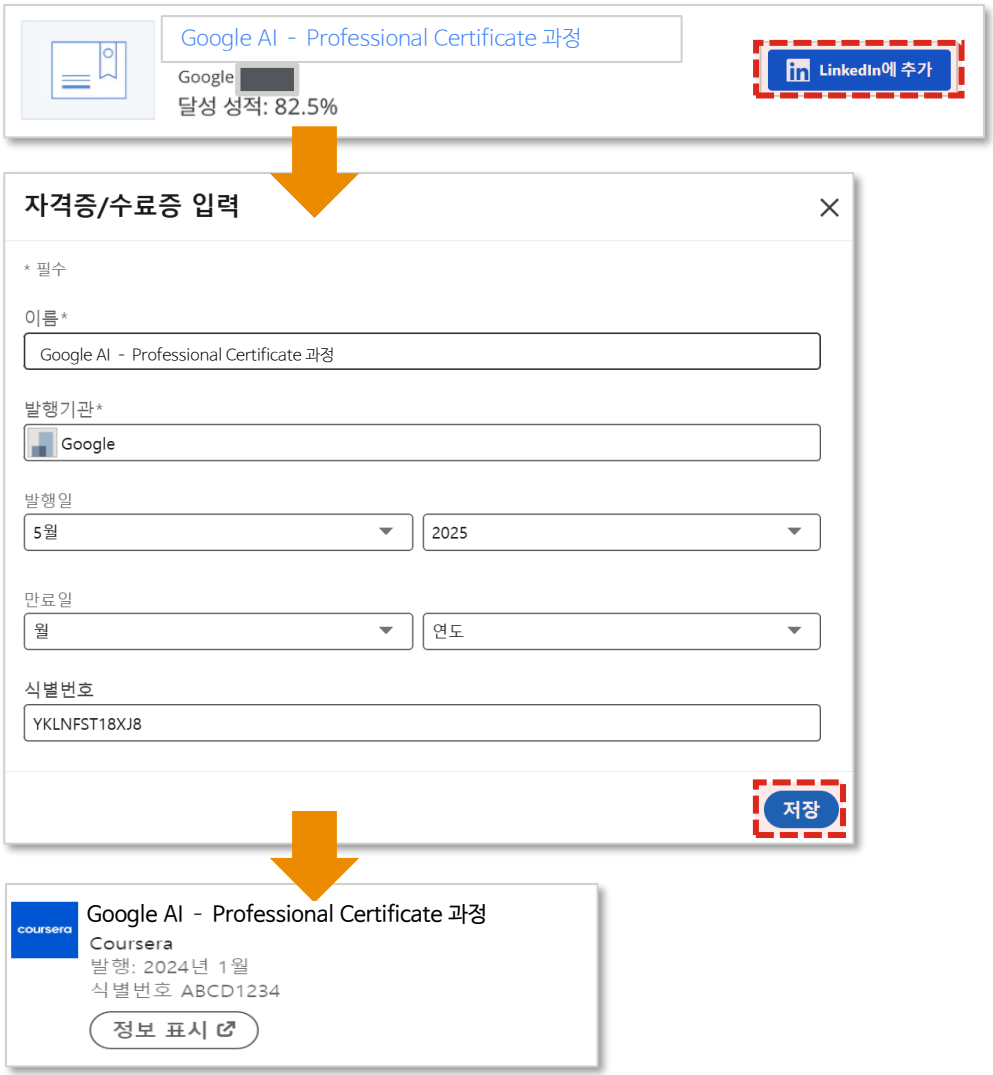
© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

수료증 공유하기

수료증 발급 및 공유하기

원하는 수료증을 링크드인에 업로드하여 프로필에 Coursera 수료증을 표시 할 수 있습니다. 성취도 탭에서 링크드인에 표시하고 싶은 수료증을 선택하세요.

1. 링크드인 프로필 업데이트를 위해 “**LinkedIn에 추가***”를 클릭하세요.
   * 해당 버튼을 클릭하면 링크드인의 수료증 입력 페이지로 이동합니다.
2. 입력된 이름, 발행기관, 발행일, 식별 번호 및 관련 URL을 확인하고 “**저장**”을 클릭 (만료일을 입력하지 않아도 저장이 가능합니다.)



© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

5. 코세라(Coursera) 문의 방법

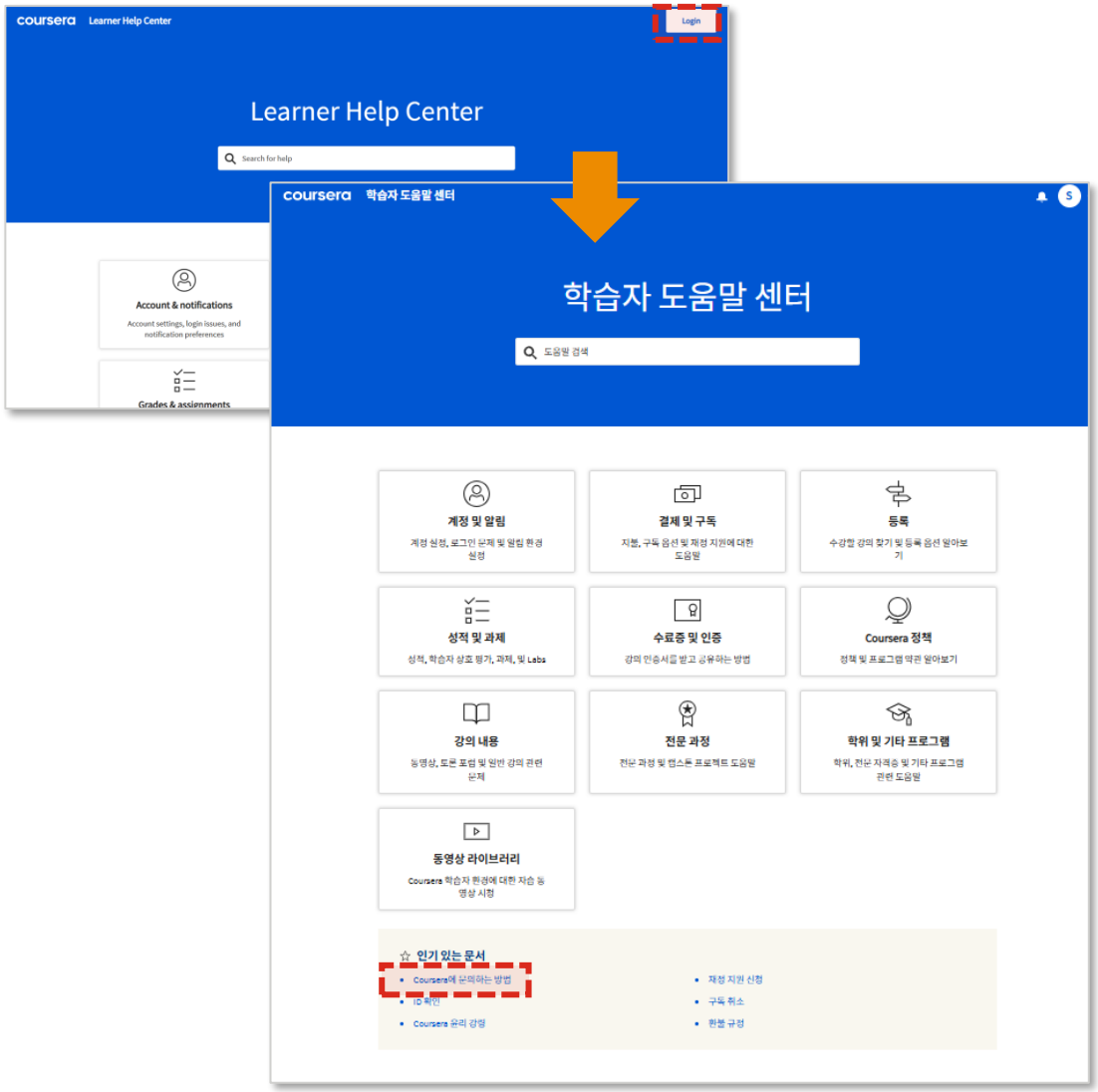
‘채팅기능’으로 문의하기(1/2)

채팅기능 활용하기

1. 학습자 도움말 센터에 접속

2. (로그인이 안 되어 있을 경우) 우측 상단 “**로그인(Login)**” 버튼 클릭 후 로그인

3. 하단 “인기있는 문서” 섹션 내 “**Coursera에 문의하는 방법**” 클릭

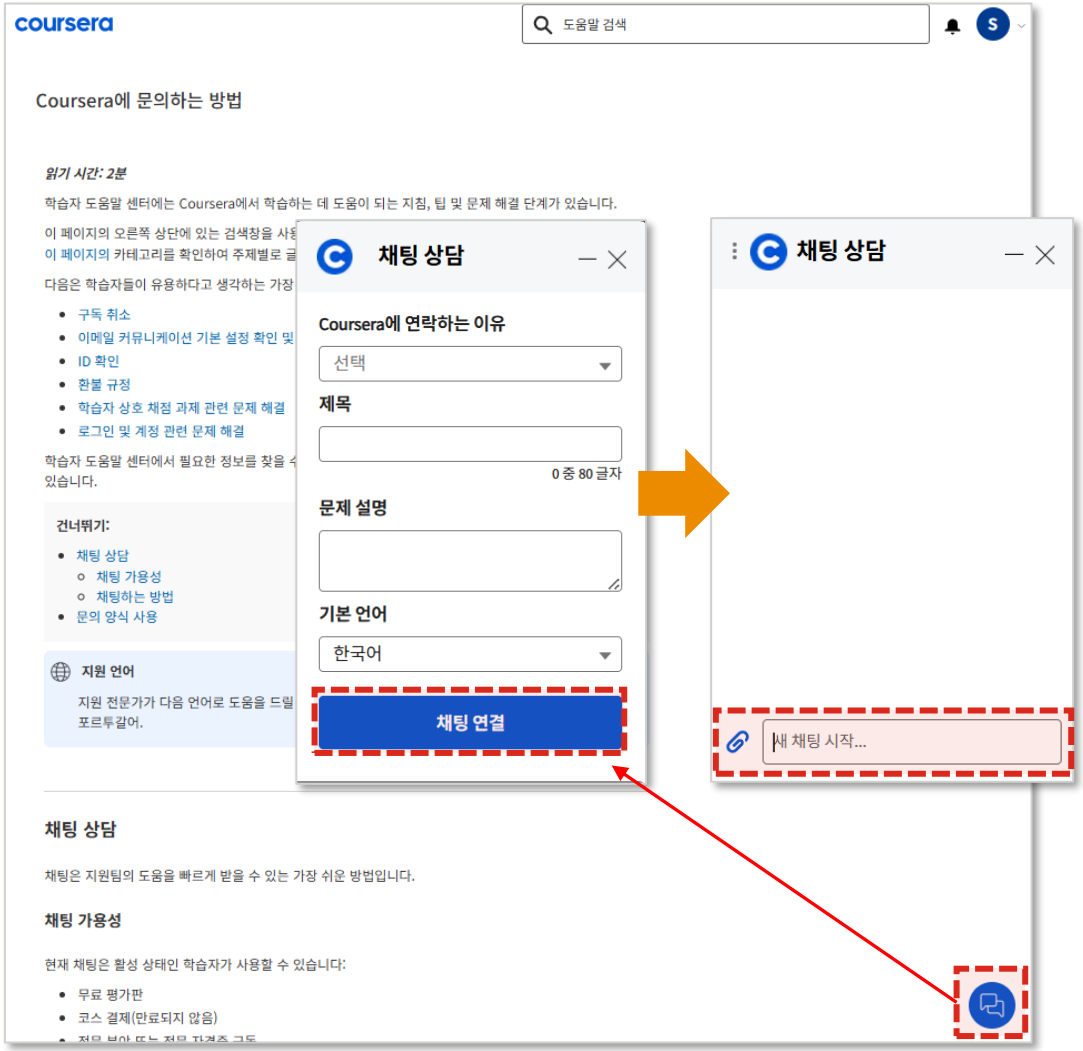


© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

'채팅기능'으로 문의하기(2/2)

채팅기능 활용하기

1. 우측 하단 파란색 "**메시지**" 아이콘 클릭
2. 문의 목적("**Coursera에 연락하는 이유**") 드롭다운 선택
3. "**제목**"과 "**문제 설명**" 항목에 해당하는 내용 입력
4. "**기본 언어**" 설정 드롭다운에서 "**한국어**"로 설정
5. 하단에 파란색 "**채팅 연결**" 버튼 클릭
6. (필요시) 스크린샷 등 파일 첨부
7. 문의내용을 채팅창에 입력



© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

III. 운영기관 주요 질의사항

III. 운영기관 주요 질의사항

프로그램 안내

제목	질의사항	답변내용
프로그램 구성	구글코리아와 고용노동부가 함께하는 청년 AI 역량강화 프로그램은 어떤 과정으로 구성되어 있나요?	2026년 구글코리아와 고용노동부가 함께하는 청년 AI 역량강화 프로그램은 온라인 교육과 오프라인 교육으로 구성되어 있습니다. 기본적으로 온라인 과정인 AI Professional Certificate가 제공되며, 해당 과정을 수료한 인원 중 선발된 학습자에 한해 오프라인 심화 과정 Gemini Academy가 추가로 제공됩니다.
프로그램 운영기간	이번 프로그램은 언제까지 운영하나요?	2026년 프로그램의 공식 운영 기간은 2026년 12월 31일까지입니다. 다만, 교육 수강권은 선착순으로 제공되므로 조기 마감될 수 있습니다.
프로그램 참여 자격	프로그램 참여 자격 또는 제한요건은 어떻게 되나요?	본 프로그램은 대학생 또는 대학 졸업 후 취업을 준비 중인 분이라면 전공과 관계없이 참여하실 수 있습니다.
프로그램 안내	구글코리아x고용노동부 AI Skilling 프로그램은 어떤 사업인가요?	본 사업은 2025년 구글코리아와 고용노동부 간 업무협약을 통해 시작된 프로그램으로, 온라인 AI 교육 제공을 통해 대한민국 청년의 AI 활용 역량 강화를 지원하는 것을 목적으로 합니다. ※ 본 사업의 추진 계획은 매년 사업 여건에 따라 변동될 수 있습니다.
대학일자리플러스센터 역할	대학일자리플러스센터는 어떤 역할을 하나요?	2026년 고용노동부 대학일자리플러스센터 사업에 선정된 센터 중 참여를 희망하는 기관이 운영기관으로 참여합니다. 각 대학일자리플러스센터는 교내 프로그램 홍보, 학습자 초대, 학습 참여 독려, 학습자 문의 대응 등 프로그램 운영 전반을 지원하는 역할을 수행합니다.

© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

온라인 교육(Google AI Professional Certificate) 안내

제목	질의사항	답변내용
온라인 교육 내용	온라인 교육은 어떤 내용으로 구성되어 있나요?	Google 전문가들이 설계한 'AI Professional Certificate'는 기초 이론을 넘어 실무 중심의 역량 강화를 지원하는 온라인 교육 프로그램입니다. 기획·전략, 리서치·인사이트, 커뮤니케이션, 콘텐츠 제작, 데이터 분석, 앱 개발 등 실무에서 즉시 활용 가능한 실전 AI 기술을 체계적으로 배울 수 있습니다. 자세한 교육 과정은 안내 링크를 참고해 주시기 바랍니다.
온라인 교육 제공 방식	온라인 교육은 어떤 방식으로 진행되나요?	온라인 교육은 글로벌 온라인 교육 플랫폼인 Coursera를 통해 제공되며, 모듈별 강의, 읽기자료, 퀴즈, 실무 적용 액티비티 등 다양한 방식의 학습을 포함합니다.
온라인 교육 분량	온라인 교육의 분량은 어느 정도인가요?	본 과정은 약 10시간 이내로 수강이 가능한 프로그램입니다.
온라인 교육 장기 미수강	온라인 교육을 장기간 미수강할 경우 수강권은 회수되나요?	3개월 이상 장기 미수강 시 사전 고지 없이 수강권이 회수될 수 있습니다.
온라인 교육 다시보기	수료 후에도 강의를 다시 볼 수 있나요?	수료를 완료한 이후에도 프로그램 운영 기간 내에는 강의 다시보기가 가능합니다. 다만, 프로그램이 종료되는 경우에는 접근이 제한될 수 있습니다.
온라인 교육 퀴즈 재응시	퀴즈(테스트)를 통과하지 못할 경우 재응시가 가능한가요?	퀴즈는 하루 최대 3회까지 응시할 수 있습니다. 주어진 3회 모두 통과하지 못한 경우 해당 퀴즈는 자동으로 비활성화되며, 해당 시점으로부터 24시간 이후 재응시가 가능합니다.

© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

III. 운영기관 주요 질의사항

학습자 관리 안내

제목	질의사항	답변내용
학습자 초대 방법	학습자는 어떻게 초대하나요?	학습자의 소속 대학 이메일 계정 보유 여부에 따라 아래와 같이 각기 해당하는 경로로 안내 및 초대해 주시기 바랍니다. • **대학 이메일 보유자(학습자 자율 신청):** 대학 일자리플러스센터에서 초대 링크(QR) 배포 → 학습자가 해당 링크를 통해 자율적으로 교육 등록 • **대학 이메일 미보유자(운영기관 초대 필요):** 학습자 신청서 접수 → Coursera 관리자 포털에서 해당하는 학습자에 초대 이메일 발송 → 학습자는 수신한 이메일 내 초대 개별 링크를 통해 교육 등록
학습자 초대 인원	초대 가능한 학습자 최대 인원이 있나요?	초대 가능한 학습자 최대 인원에는 제한이 없습니다. 다만, 전체 수강권을 조기 소진할 경우 학습자의 강좌 등록이 제한될 수 있습니다.
학습 마감일 설정 가능 여부	학습자의 모듈별 수강 마감일을 운영기관에서 조정할 수 있나요?	시스템에서 자동 설정되는 학습 마감일은 운영기관에서 별도로 조정할 수 없습니다. 다만, 정기적인 참여 독려 및 안내 메일 발송을 통해 학습자를 독려할 수 있습니다.
비활성 학습자 수강권 회수	비활성 학습자의 수강권을 회수하면 수강권이 차감되나요?	회수된 수강권은 차감되지 않으며 새로운 학습자를 초대하는 데 다시 활용할 수 있습니다.
비활성 학습자 복구	비활성 학습자를 제거한 후 해당 학습자를 다시 복구할 수 있나요?	비활성 학습자를 제거할 때 '돌아가기 허용 안함' 또는 '돌아가기 허용' 중 선택할 수 있습니다. 전자의 경우 학습자가 다시 참여하려면 재초대가 필요하며, 후자의 경우 초대장 없이 다시 참여할 수 있습니다.
학습자 연락처 확인 가능 여부	학습자의 연락처를 확인할 수 있나요?	Coursera 시스템상 학습자 연락처는 확인할 수 없으며 학습자의 이메일 주소는 '프로그램 학습자' 탭에서 확인 가능합니다.

© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

수료증 및 기타 안내

제목	질의사항	답변내용
학습자 프로그램 참여 혜택	Google AI Skilling 프로그램 수료자에게는 어떤 혜택이 제공되나요?	프로그램 수료시 수료증이 발급되며, 수강을 완료한 학생들을 대상으로 추첨 이벤트 등이 진행될 예정입니다.
학습자 수료 확인	학습자의 수료 여부는 어떻게 확인하나요?	관리자 어드민 포털 내 분석 탭에서 '코세라_특화 활동_csv.(Coursera Specialisation Activity.csv)' 보고서 다운로드를 통해 학습자의 수료 여부를 확인할 수 있습니다.
Coursera 이용 문의	Coursera 관련 문의는 경로는 어떻게 되나요?	Coursera 플랫폼 이용 관련 문의는 먼저 '관리자 도움말 센터(Admin Help Center)'를 확인해 주시기 바랍니다. 문제가 해결되지 않을 경우, 관리자 전용 채팅기능 또는 1:1 문의 기능을 통해 직접 문의하실 수 있습니다. 해당 기능을 사용하기 위해서는 먼저 관리자 도움말 센터에 로그인해야 하며, 로그인 버튼은 페이지의 우측 상단에서 확인하실 수 있습니다.
프로그램 운영 문의	기타 프로그램 운영 관련 문의 경로는 어떻게 되나요?	프로그램 운영과 관련한 추가 문의는 운영기관 대상으로 별도 공유된 공식 이메일 주소를 통해 문의해 주시기 바랍니다. ※ 해당 이메일 주소는 운영기관 전용으로 제공된 것으로, 학습자 또는 외부에 공개되지 않도록 유의해 주시기 바랍니다.
관리자 변경	관리자가 변경되는 경우 어떻게 처리하나요?	기존 관리자 계정이 활성화되어 있는 경우에는 Coursera 관리자 포털에서 기존 계정으로 로그인한 후 '관리자 관리' 메뉴에서 '관리자 추가'를 선택하여 신규 관리자의 이메일을 입력하고 '프로그램 관리자'로 지정하여 초대하시면 됩니다. 기존 관리자의 계정이 비활성화되어 있다면 별도로 안내된 딜로이트 문의 이메일로 관리자 추가를 요청해주시기 바랍니다.
관리자 수	운영기관별로 지정 가능한 관리자 계정 수에 제한이 있나요?	추가 가능한 최대 관리자 계정 수에 별도 제한은 없습니다.

© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC

Deloitte.

Deloitte refers to one or more of Deloitte Touche Tohmatsu Limited (“DTTL”), its global network of member firms, and their related entities (collectively, the “Deloitte organization”). DTTL (also referred to as “Deloitte Global”) and each of its member firms and related entities are legally separate and independent entities, which cannot obligate or bind each other in respect of third parties. DTTL and each DTTL member firm and related entity is liable only for its own acts and omissions, and not those of each other. DTTL does not provide services to clients. Please see www.deloitte.com/about to learn more.

Deloitte Asia Pacific Limited is a company limited by guarantee and a member firm of DTTL. Members of Deloitte Asia Pacific Limited and their related entities, each of which is a separate and independent legal entity, provide services from more than 100 cities across the region, including Auckland, Bangkok, Beijing, Bengaluru, Hanoi, Hong Kong, Jakarta, Kuala Lumpur, Manila, Melbourne, Mumbai, New Delhi, Osaka, Seoul, Shanghai, Singapore, Sydney, Taipei and Tokyo.

This communication contains general information only, and none of DTTL, its global network of member firms or their related entities is, by means of this communication, rendering professional advice or services. Before making any decision or taking any action that may affect your finances or your business, you should consult a qualified professional adviser.

No representations, warranties or undertakings (express or implied) are given as to the accuracy or completeness of the information in this communication, and none of DTTL, its member firms, related entities, employees or agents shall be liable or responsible for any loss or damage whatsoever arising directly or indirectly in connection with any person relying on this communication.

© 2026. For information, contact Deloitte Anjin LLC