MS Teams 편

디벗 플랫폼 이해하기

Microsoft Teams

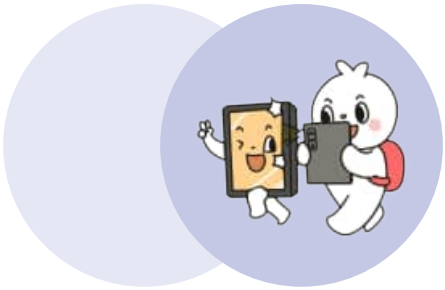
플랫폼

매뉴얼 북

서울특별시교육청

SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION

Contents



Chapter 1

Microsoft 계정 관리자 역할

1. 계정 알아보기 ··· 6
2. Microsoft 365 그룹 생성하기 ··· 14
3. 승급 처리하기 ··· 17
4. 전입·전출생 계정 관리하기 ··· 19
5. MFA 설정하기 ··· 22

Chapter 2

Microsoft Teams

1. Microsoft Teams 소개 ··· 28
2. Microsoft Teams 시작하기 ··· 30
3. Microsoft Teams 메뉴 소개 ··· 32
4. Microsoft Teams 기본 설정 ··· 32

Chapter 3

Microsoft Teams 기본 기능

1. Teams 생성, 초대, 관리 ··· 36
2. Teams 채널 ··· 39
3. Teams 게시물 ··· 40
4. Teams 화상회의 ··· 42
5. Teams 파일 ··· 50
6. Teams 과제, 성적 ··· 53
7. 수업용 전자 필기장 ··· 62
8. 화이트 보드 ··· 69

Chapter 4

Microsoft Teams 새로운 기능

1. 리플렉트 ··· 72
2. 인사이트 ··· 76
3. 검색 코치 ··· 81
4. 읽기 진행 ··· 86
5. 발표자 진행 ··· 88
6. 수업활동 ··· 90
7. 홈페이지 ··· 93
8. 코파일럿 ··· 97

Chapter

1

Microsoft 계정 관리자 역할

01 계정 알아보기

가. 계정의 종류

Microsoft 계정은 크게 3가지 종류가 있습니다.

★ 학교 전체 관리자 계정

학교의 Microsoft 도메인 설정 및 계정 관리를 총체적으로 관리할 수 있는 권한을 가진 계정입니다.

★ 교사 계정

'교직원용 Microsoft 365 A3' 라이선스를 가지고 있으며 수업용 Teams 개설 및 사용, Minecraft EDU 등 다양한 Microsoft 365에 있는 서비스들을 이용할 수 있습니다.

★ 학생 계정

'학생용 Microsoft 365 A3 사용 혜택' 라이선스를 가지고 있으며 Microsoft 365에 포함된 여러 수업 도구를 활용할 수 있습니다.

나. 학교 전체 관리자 계정

★ 학교 전체 관리자 계정 생성하기

매년 4월 경 각 학교로 온 공문 「업무용 소프트웨어(Microsoft Office, Office 365) 일괄 구매 계약 체결 안내」 내용을 참고하여 학교 전체 관리자 계정을 생성할 수 있습니다.
학교 전체 관리자 계정은 https://o365.sen.go.kr/admin (또는 admin.microsoft.com)에 접속하여 로그인할 수 있습니다.

학교별 관리자 계정	schooladmin@각학교도메인주소 (ex. schooladmin@schoolname.sen.es.kr)

해당 공문으로 해결이 안되는 경우, 관리 업체인 에이마스(02-6123-4184)에 문의할 수 있습니다. 이전 관리자가 비밀번호를 변경하여 비밀번호를 찾지 못하는 경우도 에이마스에 문의하시면 됩니다.

Tip

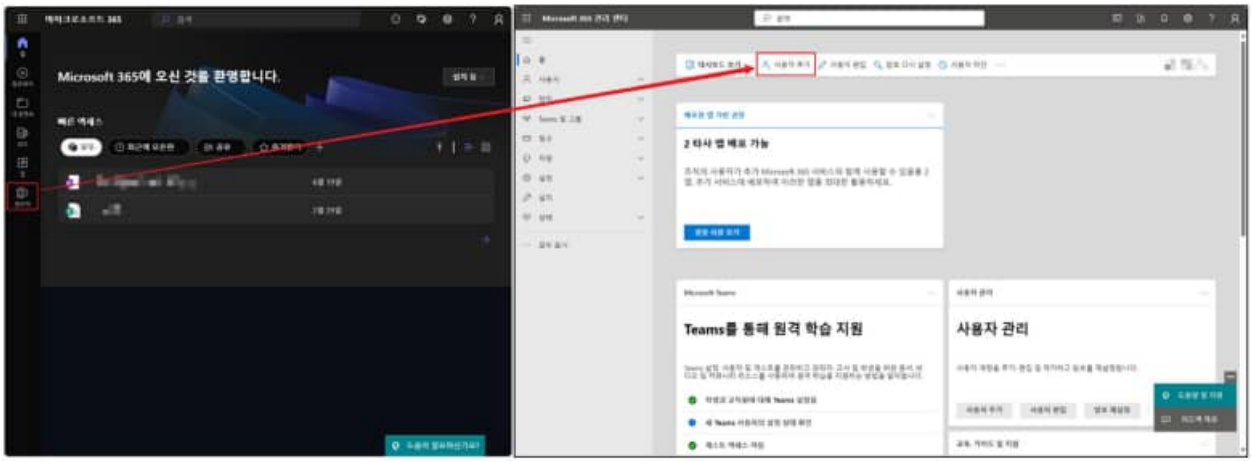
담당 교사 계정에 사용자 관리자 권한을 부여하면 각 담당 교사가 비밀번호 초기화, 그룹 생성, 전입·전출생 계정 생성 및 전입 교사 계정 생성과 같은 사항을 관리할 수 있습니다.

다. 교사 계정

★ 교사 계정 개별 생성하기

교사 계정 개별 생성은 학기 중에 휴·복직 또는 전입 교사의 경우 생성합니다. https://www.office.com (또는 https://admin.microsoft.com/)으로 접속하여 학교 전체 관리자 계정으로 로그인합니다.

[관리]-[사용자 추가]로 들어갑니다.



[성]과 [이름]을 입력하면 [표시 이름]이 자동으로 입력이 됩니다.

[사용자 이름]을 기입합니다. 암호를 생성할 때는 [이 사용자가 처음 로그인할 때 암호를 변경하도록 설정]을 선택하여 사용자가 초기 암호를 변경하도록 합니다.

아래 [다음] 버튼을 누르고, [위치 선택]-[한국], [라이선스]는 교직원용 Microsoft 365 A3를 선택합니다.

[설정(선택 사항)]은 [다음]을 눌러 계정을 생성합니다.

Tip

업무 자동화 및 데이터 분석을 위해 Microsoft Fabric(무료), Microsoft Power Automate Free 라이선스를 요청하는 경우 추가로 라이선스를 할당해줄 수 있습니다.

주안점

- 계정 생성은 한 명씩 계정을 생성하는 '사용자 추가' 방법과 여러 계정 일괄 생성하는 '여러 사용자 추가' 방법이 있습니다. 개별 생성일 경우 임시 암호를 넣고 사용자가 변경하도록 할 수 있으며, 일괄 계정 생성은 임시 암호가 부여되고 추후 관리자가 암호를 변경해 줄 수 있습니다.
- [중요] 기존 A1 라이선스가 2024년 A3 라이선스로 업그레이드 되었으며, 교사 계정에 부여할 수 있는 라이선스의 양이 학교별로 정해져 있습니다. 따라서 라이선스 수량 관리에 주의를 요해야 합니다.
- 학생 계정 수는 충분히 많습니다. 하지만 학교에서 일괄 계정을 생성하는 경우, 추후 계정 관리를 위해 'Microsoft 365 계정 신청에 대한 가정 안내' 가정통신문은 보내지 않는 것이 좋습니다.
- 설정(선택사항)은 사용자 관리 권한에 대한 내용으로 2-1)교사 계정-교사 계정에 관리 권한 부여하기 내용을 참고합니다.

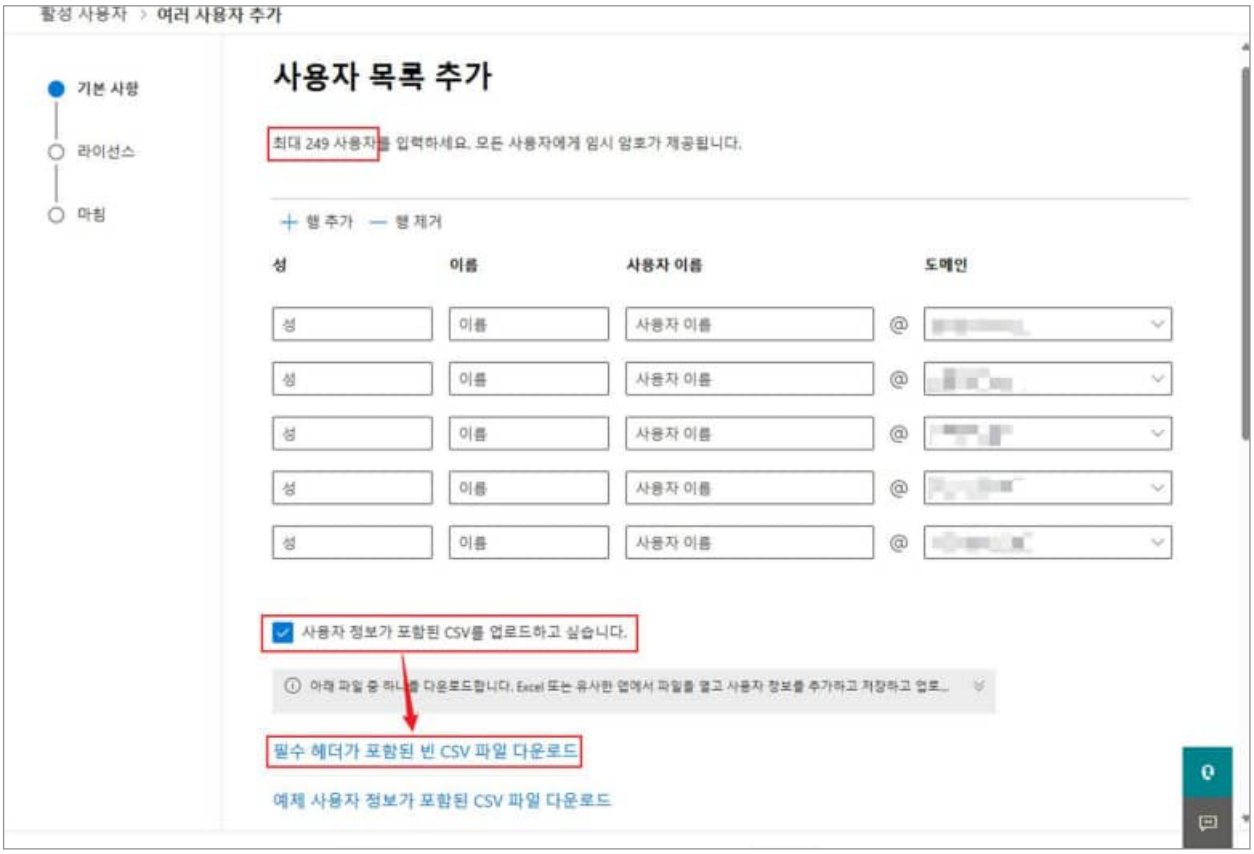
★ 교사 계정 일괄 생성하기

여러 사용자 추가 계정 생성 방법은 CSV 파일을 활용합니다.

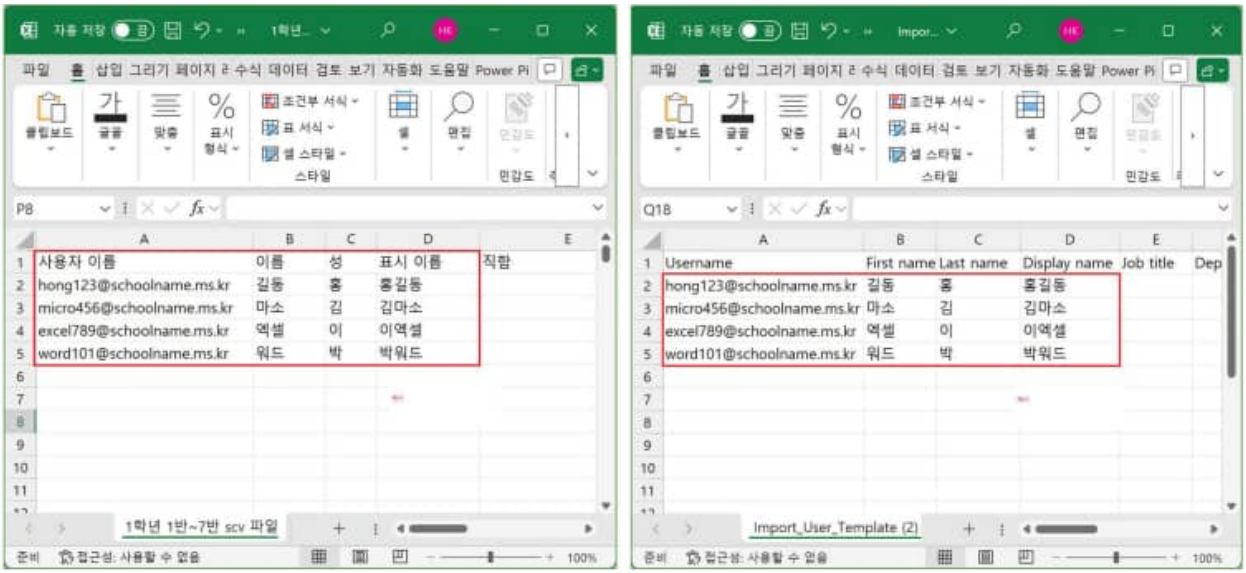
[관리]-[사용자]-[활성 사용자]-[여러 사용자 추가]를 선택합니다.

[사용자 정보가 포함된 CSV를 업로드하고 싶습니다] 옵션 체크합니다.

[필수 헤더가 포함된 빈 CSV 파일 다운로드] 클릭하여 CSV 파일을 받습니다. 해당 CSV 파일은 UTF-8(쉼표로 분리) 파일로 한글 인식이 가능합니다.



CSV 파일 내용 중 앞의 4개 요소만 작성하면 됩니다. 사용자 이름에 사용할 계정(학교 도메인 사용한 계정)을 입력합니다.



Tip

CSV 업로드 시 오류가 발생하면 [오류 확인하기(view error)]에서 오류 내용을 확인할 수 있습니다.

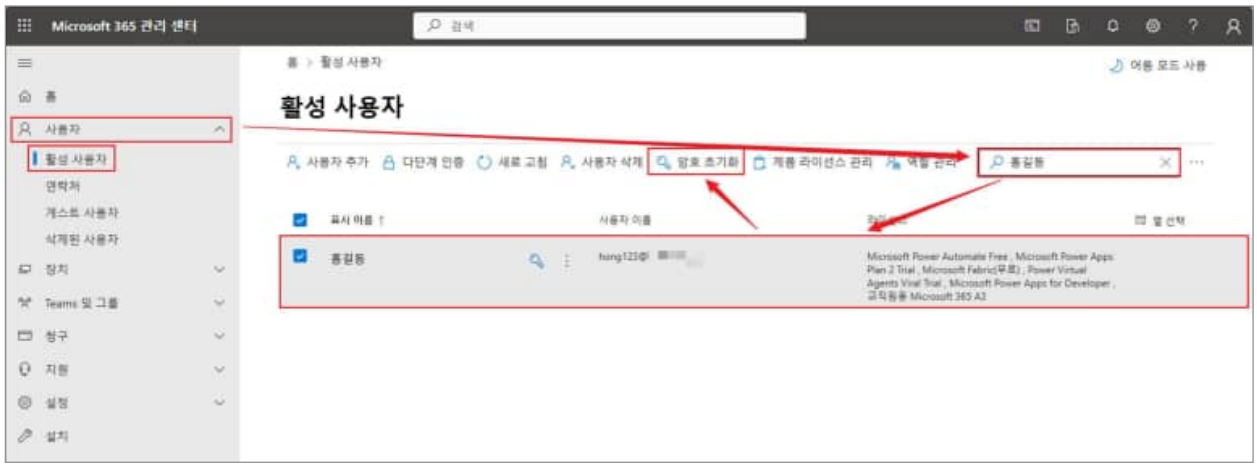
주안점

csv 파일을 사용하여 일괄 계정 생성을 하는 경우 암호 설정이 불가합니다. 계성 생성 후 암호 재설정을 해야 합니다.

CSV 파일을 CSV UTF-8(쉼표로 분리) 형식으로 저장합니다.
여러 사용자를 추가하기 화면에서 [찾아보기]를 클릭하여 해당 파일을 불러옵니다. 이후는 계별 계정을 추가하는 방법과 동일합니다.

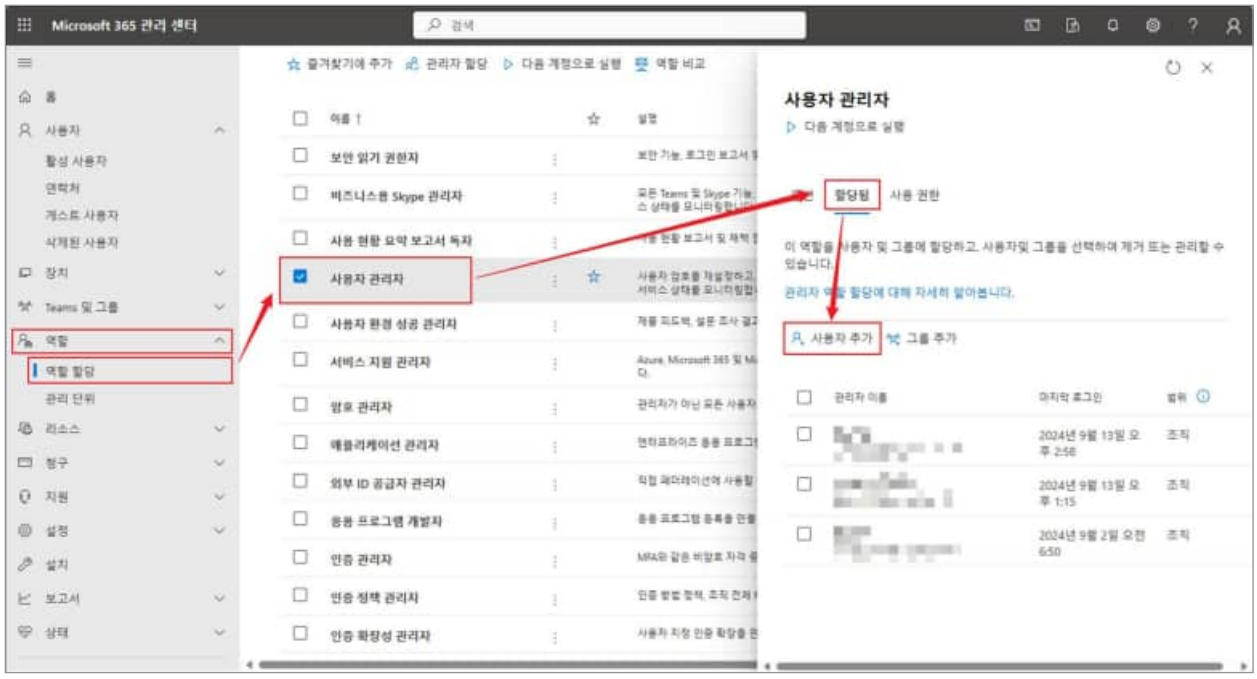
★ 교사 계정 초기 비밀번호(암호) 설정하기

일괄 계정 생성 시 비밀번호는 무작위로 설정됩니다.
학교 전체 관리자 계정으로 접속-[관리]-[사용자]-[활성 사용자]-교사 계정 선택-[암호 초기화]에서 계정 암호 초기화하여 비밀번호를 설정할 수 있습니다.



★ 교사 계정에 관리 권한 부여하기

교사 계정에 관리 권한을 부여하여 업무 담당 교사가 사용자 계정 생성, 삭제, 비밀번호 초기화 등의 관리를 할 수 있습니다.
학교 전체 관리자 계정으로 로그인-[관리]-[모두 표시]-[역할]-[역할 할당]-아래로 스크롤-[사용자 관리자]-[할당]-[사용자 추가]와 같은 방법으로 권한을 부여할 수 있습니다.



주안점

모든 교사 계정에 관리 권한을 부여하는 것보다 업무 담당 교사 및 업무 부장 교사가 관리 권한을 가지고 사용하는 것이 보안상 좋습니다.

Tip

- 이 외에도 다양한 관리 권한을 할당할 수 있습니다. 조금 번거롭더라도 업무 담당자에게 그룹 관리, MFA 관리 권한을 제외한 권한을 부여하면 업무 담당자가 학교 계정으로 중요한 업무를 대부분 처리할 수 있습니다.
- 총괄 관리자의 역할을 해야 하는 담당자에게는 전역 관리자(Global Administrator) 권한을 부여하면 됩니다.

다. 학생 계정

★ 학생 계정 생성 방안

학생 계정의 경우 활용하는 방안이 두 가지가 있습니다.

1) 매년 학생의 계정을 새로 생성한다.

장점 학년 초 학생들의 학번을 아이디로 계정을 생성하면 되기 때문에 학생 계정을 승급 처리할 필요가 없습니다. 학년 종료 후 삭제되는 계정이므로 불필요한 파일이 드라이브에 쌓이지 않습니다.

단점 매년 학생 아이디를 학번에 맞게 생성해야 합니다. 학생들이 매년 누적된 학습자료를 모아서 활용하기에 어려움이 있습니다.

2) 입학 초기 학생 계정을 생성하고 졸업 때까지 사용한다.

<계정 사용자 이름 생성 예시>

가) 학생의 입학년도 학번을 사용자 이름(이메일)으로 사용한다.

ex 202410101@schoolname.es.kr

나) 학생에게 고유번호를 부여하여 사용자 이름(이메일)으로 사용한다.

ex schoolname001@schoolname.es.kr

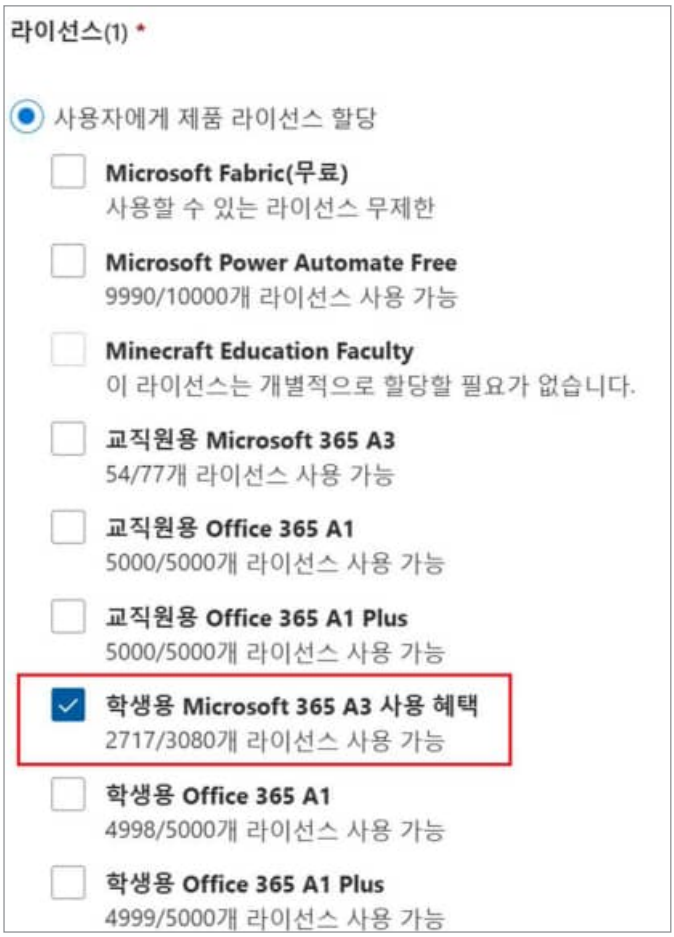
장점 학생들이 학습 자료 및 개인활동 결과물을 누적하여 포트폴리오로 사용할 수 있습니다.

단점 매년 승급 처리를 해야 합니다.

★ 학생 계정 일괄 생성하기

계정 생성 방법은 교사 계정 생성하는 방법과 동일합니다. 학생 계정을 생성하기 위해서는 학교 전체 관리자 계정을 사용하거나, 관리자 권한을 가진 교사 계정을 사용합니다.

학생 계정 라이선스는 다음과 같이 할당합니다.



학생 계정에 할당할 수 있는 라이선스 중 Microsoft Fabric과 Microsoft Power Automate Free는 아래와 같은 기능을 제공합니다. 초등학생들이 잘 쓰지 않는 기능이라 별도로 라이선스를 할당하지 않습니다.

- Microsoft Fabric : 데이터를 옮기고, 정리하고, 모으고, 필요한 형태로 바꾸는 작업을 하는 도구로 실시간으로 데이터를 처리 및 보고서 제작 기능도 제공합니다.
- Microsoft Power Automate Free: 조직 전체의 비즈니스 프로세스를 최적화하고 반복적인 작업을 자동화할 수 있습니다.

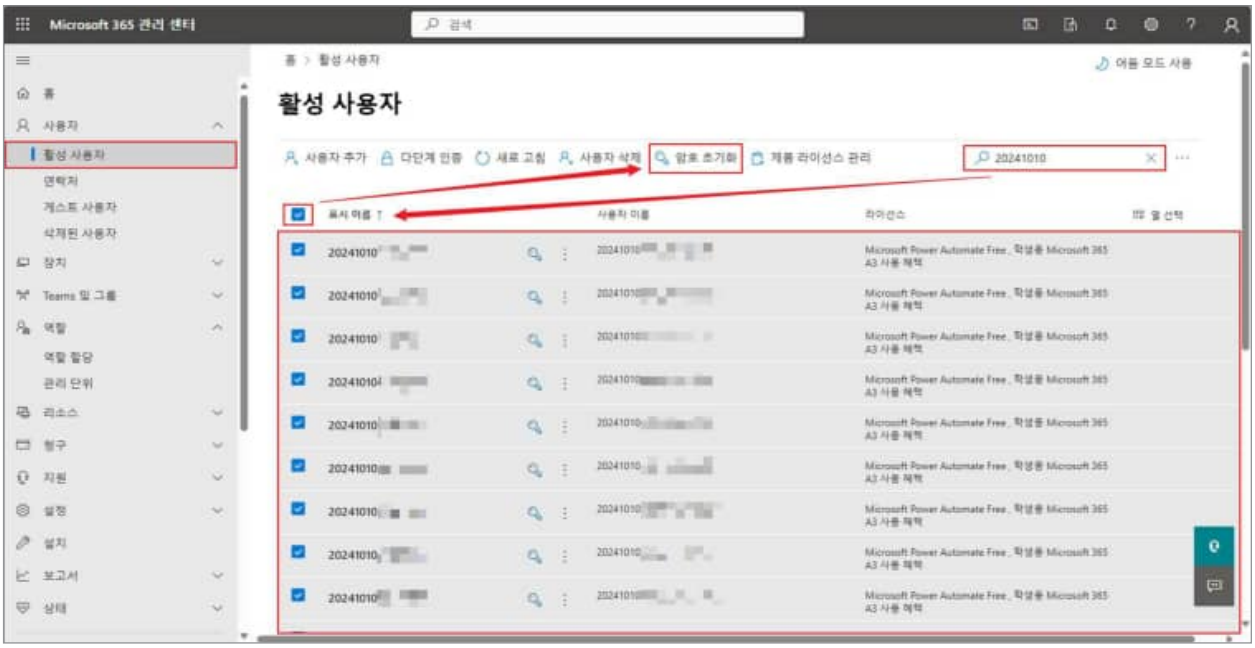
2024년부터 학생용 라이선스가 A3 라이선스로 업그레이드 되었으므로 '학생용 Microsoft 365 A3' 라이선스를 할당해주면 됩니다.

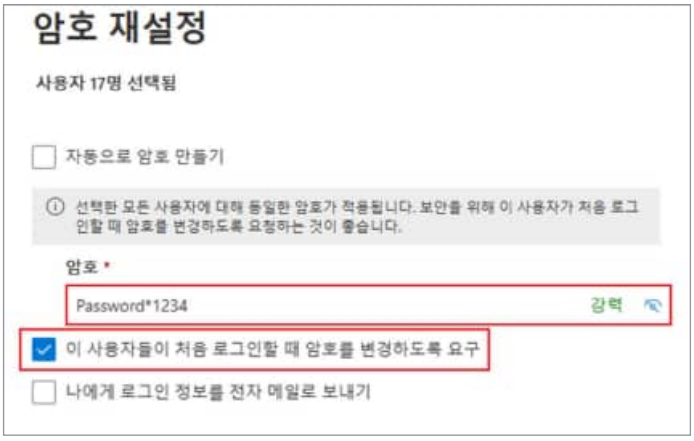
Tip

- 학교 계정 사용자 이름 형식을 통일하는 것이 관리하기에 편리합니다.
- 전학생의 경우 전입한 연도의 학번으로 학생 계정 사용자 이름으로 설정하면 됩니다.

★ 학생 계정 초기 비밀번호 설정하기

학생 계정 일괄 생성 시 비밀번호를 원하는 대로 설정할 수 없습니다.
학교 전체 관리자 계정 또는 관리자 권한이 있는 교사 계정 로그인-[관리]-[사용자]-[활성 사용자]-계정 선택-[비밀번호 재설정]에서 학생 계정 초기 비밀번호를 변경할 수 있습니다. 재설정 방법은 교사 계정 비밀번호 변경 방법과 동일하나, 40명까지 일괄 변경할 수 있습니다.





초등학교에서는 '이 사용자들이 처음 로그인할 때 암호를 변경하도록 요구'를 체크 해제하고 암호를 재설정합니다. 추후 안내를 통해 암호를 재설정하도록 하는 것이 교사 관리 측면에서 용이합니다.

Tip

- 비밀번호 초기화나 비밀번호 설정 등은 한 번에 전체 학생을 대상으로 처리할 수 없습니다. 따라서 한 반씩 비밀번호 초기화를 하면 됩니다. 예를 들어 2024101과 같이 반 이름까지 검색한 후 선택하여 비밀번호 설정을 진행합니다.
- 학생 본인 디벗에 처음 로그인이 되면 이후에는 자동 로그인이 대부분 되므로 사용자가 비밀번호를 변경하여 사용해도 괜찮습니다.

02 Microsoft 365 그룹 생성하기

가. Microsoft 365 그룹(Group)

★ Microsoft 365 그룹(Group)은 무엇인가요?

Microsoft 365에서 모든 팀워크를 추진하는 기본 멤버십 서비스로 사용자 그룹에 공유 리소스(OneNote, Power BI, Teams 등)에 대한 액세스 권한을 부여할 수 있습니다. Microsoft 365 그룹을 사용하면 각 리소스에 권한을 수동으로 할당할 필요가 없이 그룹에 사람을 추가하면 필요한 권한이 자동으로 부여됩니다.

★ 그룹의 장점

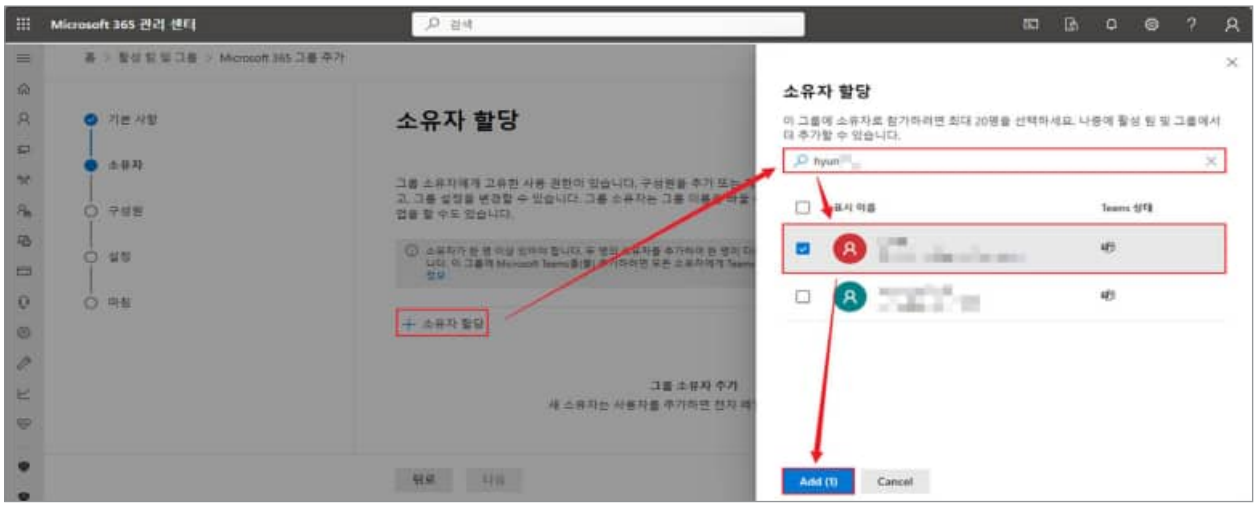
학생 계정을 만든 후에 일괄적으로 관리할 때 편리합니다. 예를 들어 Teams(팀즈)에 학생들을 초대해야 하는 상황이나 그룹의 라이선스 권한을 바꾸는 것 등 다양한 상황이 있을 수 있는데 이를 위하여 그룹을 미리 생성해 두는 것이 좋습니다.

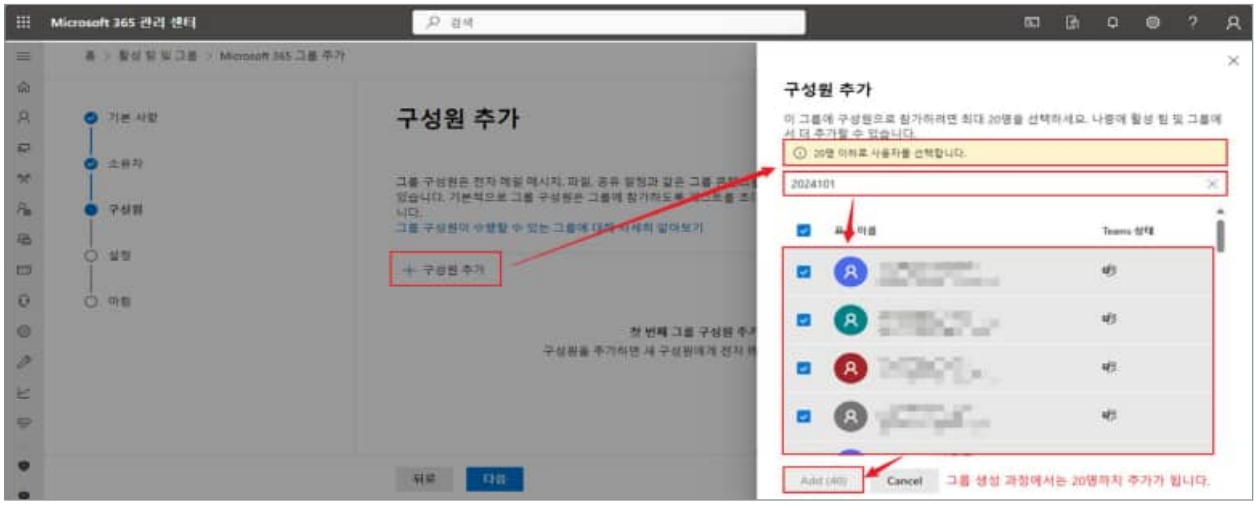
★ 그룹 생성하기

학교 전체 관리자 계정 또는 관리자 권한을 부여받은 계정을 사용하여 그룹을 만들 수 있습니다.
https://office.com 에서 [관리]-[teams 및 그룹]-[활성 팀 및 그룹]-[Microsoft 365 그룹 추가]에서 새로운 그룹을 추가할 수 있습니다.

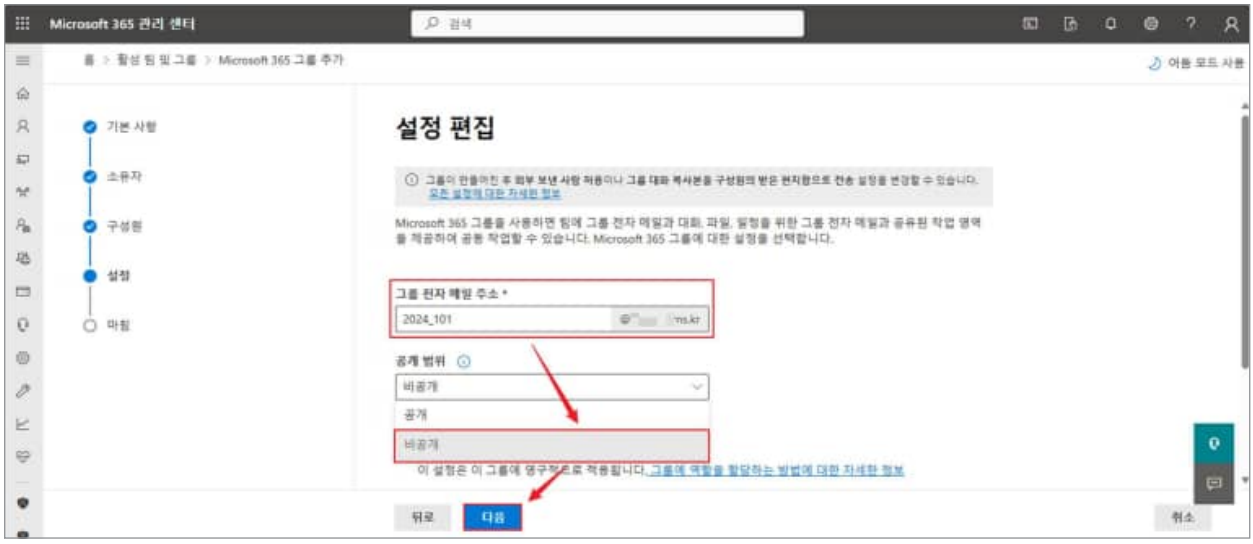
Tip

- 그룹의 이름은 년도+학년반으로 해주는 것이 편리합니다. 예를 들어, 2024년 3학년 1반일 경우 202431또는 2024_3-1과 같이 표현할 수 있습니다.
- 그룹을 만드는 단계에서 학생들을 미리 할당을 하려고 하면 할 수 있지만, 학생 한 명 한 명 넣어야 하는 번거로움이 있습니다. 따라서 활성 사용자를 검색하여 전체 선택을 하여 그룹에 넣는 방식으로 하는 것이 편리합니다.





그룹의 이름을 정하고 그룹의 소유자 계정을 하나 추가해야 하는데, 담임 교사의 계정을 넣으면 됩니다.
학생 추가는 이 단계에서 진행하면 하나하나 입력해야 하므로 활성 사용자에서 학생을 추가합니다.
그룹 전자 메일 주소를 입력하면 됩니다. 이는 학생들이 들어가 있는 그룹의 대표 이메일로 학생들을 팀즈(Teams) 등에 일괄적으로 초대할 때 사용할 수 있습니다.
비공개(Private)로 설정합니다. 공개(Public)로 두게 되면 사용자들이 그룹 소유자의 승인 없이 그룹에 들어올 수 있으므로 소유자가 그룹에 초대한 경우에만 그룹에 들어올 수 있도록 비공개로 설정합니다.



Tip

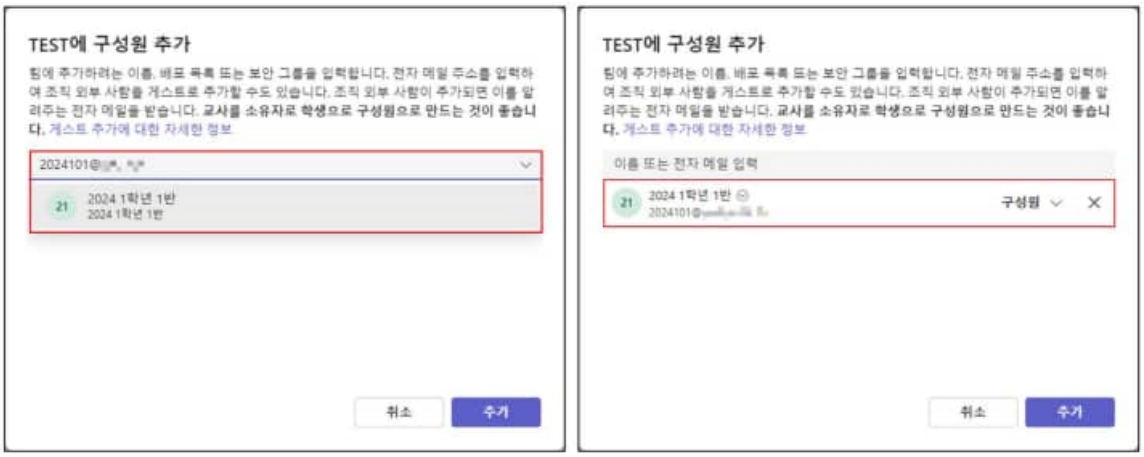
학생 그룹뿐만 아니라 해당 학년도 교사 그룹을 만들어 학교에서 업무용으로 팀즈를 사용할 수도 있습니다. 그룹 이메일을 활용하면 선생님들을 일괄적으로 초대할 수 있습니다.

주안점

그룹을 만드는 과정에서 멤버를 추가하면 20명까지만 추가가 가능하므로, 그 외의 학생은 활성 사용자에서 추가합니다.

사례로 보는 디벗

다음과 같이 팀즈에서 팀에 학생들을 초대할 때 그룹 이메일을 사용하면 많은 학생을 한 번에 쉽게 초대할 수 있습니다.



03 승급 처리하기

가. 승급 처리 상황

★ 승급 처리

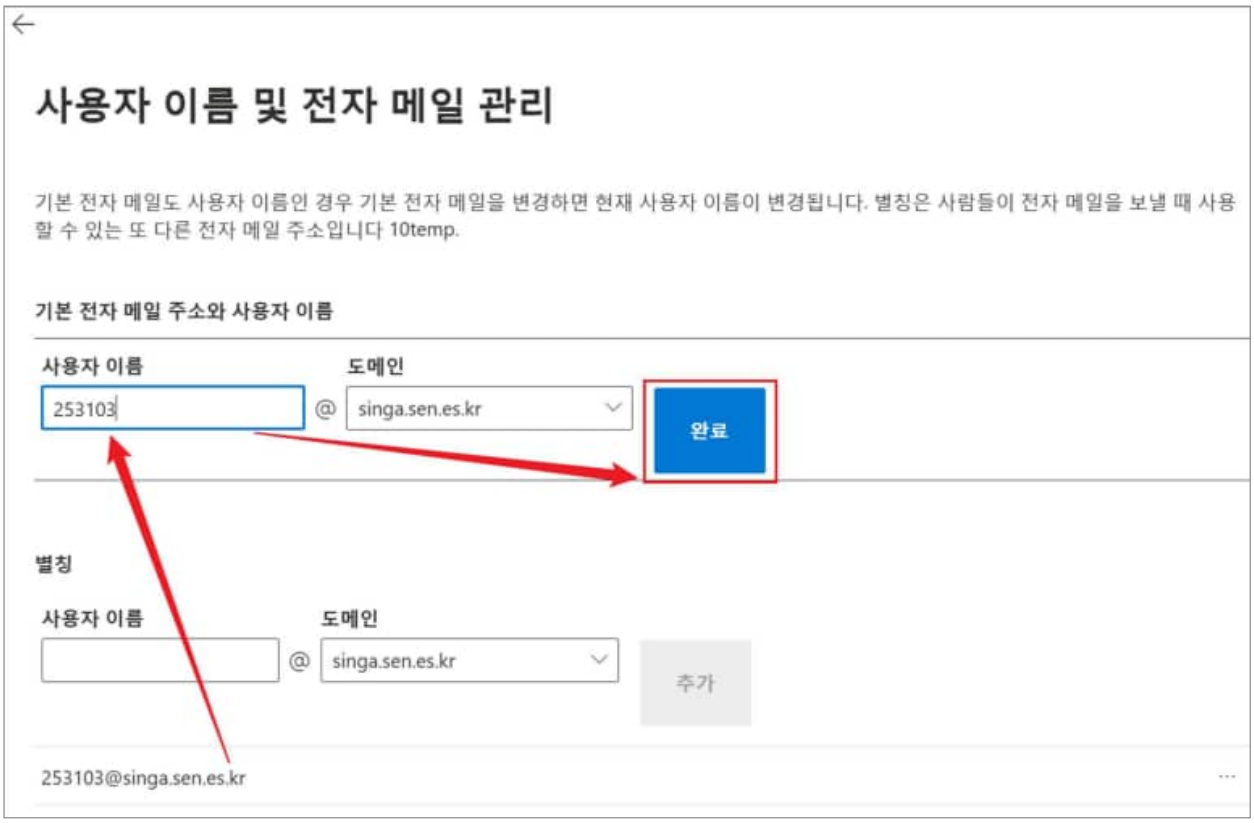
학년이 끝나면 학생들은 다음 학년으로 진급합니다. 학생들의 승급 처리 방법을 고민할 때입니다.
매년 학생들에게 새로운 학번으로 된 계정을 발급해 주는 방식은 승급처리를 신경을 쓰지 않아도 됩니다. 하지만, 입학 때 생성한 계정을 졸업 때까지 쓰는 경우는 새 학년 시작 전 승급 처리가 필요합니다.

나. 승급 처리하는 방법

승급 처리를 하는 방법은 2가지 있습니다.
첫째, Windows Powershell을 이용하여 일괄 승급을 할 수 있습니다. 이 방법은 효과적이지만 다소 복잡합니다. 필요하신 분들을 위해 [부록] 자료로 실어놓았으니 참고하시길 바랍니다.
둘째, 각 반 교사에게 사용자 관리자 권한을 할당해주면 각 반 교사가 학생들의 사용자 이름 및 이메일을 변경해줄 수 있습니다.

★ 승급을 위한 학생 계정 변경하기

학생의 계정 변경은 다음의 순서대로 진행할 수 있습니다.
[관리]-[활성 사용자]-바꾸고자 하는 학생 이름 검색-학생 선택-[사용자 이름 및 전자 메일 관리]-아이디로 쓰일 이메일을 수정합니다.



별칭으로 새 계정 아이디를 만든 다음, [기본 전자 메일 주소와 사용자 이름]의 편집을 클릭하여 사용자 이름에 별칭으로 만든 새 계정 아이디를 넣습니다. 그리고 완료를 누르면, 새 계정 아이디로 변경할 수 있습니다.
이렇게 계정을 수정하게 되면 대표 계정이 수정이 되고, 이 전에 쓰던 계정은 별칭으로 남게 됩니다. 별칭(서브 계정)이 남아 있으면 계정이 중복될 수 있으니 삭제합니다.

Tip

학생의 계정을 하나하나 바꾸기 위해서는 졸업생들의 계정을 먼저 삭제한 후 상위학년부터 차례로 승급 설정을 해주는 것이 좋습니다.

04 전입·전출생 계정 관리하기

가. 전입생 계정 관리

★ 전입생 계정 생성

본 자료 2. Microsoft 계정 관리자 역할 안내를 참고하여 학교 내의 계정 생성 규칙에 따라 전입생의 정보에 알맞은 계정을 생성하여 제공합니다. 초기 비밀번호를 설정하여 제공하되, 보안상의 이유로 사용자가 직접 변경하여 사용할 수 있도록 합니다.

★ 전입생 계정 그룹에 추가

일괄적으로 그룹에 추가하는 것과 방법과 같습니다. 관리자 계정으로 로그인하여 전입생을 선택하여 해당하는 학급 그룹에 배정합니다.

나. 전출 및 졸업생 계정 관리

★ 전출생 계정 삭제

전출 예정 학생이 생기면 전출 예정 학생에게 계정 삭제 일시 및 주의 사항 등을 사전에 공지하고, 백업 필요 자료가 있으면 백업을 하도록 안내합니다. 백업 유예 기간 후 계정을 삭제합니다.
[관리]-[활성 사용자]-전출 학생 선택-[사용자 삭제]-[사용자 삭제]를 차례대로 진행하면 전출생 계정을 삭제할 수 있습니다.

★ 졸업생 계정 삭제

졸업생의 경우 전출생 계정 삭제하는 것과 유사하지만, 반별로 일괄 삭제를 할 수 있습니다. 졸업생 계정 또한 졸업 예정 학생들에게 자료 백업에 대한 및 유예 기간(졸업 후 1~2달 정도)을 안내하고 유예 기간 후 삭제를 합니다.
[관리]-[활성 사용자]-삭제하고자 하는 학번 검색 및 전체 선택-[사용자 삭제]-[사용자 삭제]를 통해서 학급별 계정을 삭제할 수 있습니다.

★ 졸업생 계정 삭제 관련 가정통신문

졸업을 하기 전, 겨울방학이 시작하기 약 1주일 정도 전에 계정 삭제 관련 가정통신문 발송을 합니다.

Tip

- 전출생이 생길 때마다 전출생 계정을 삭제하는 것은 번거로울 수 있습니다. 따라서 전출생 계정에 들어 있는 자료량과 사용량이 적다면 학기 말, 또는 학년 말에 일괄 삭제하는 방법도 있습니다.
- 한 번에 삭제 가능한 인원은 40명 정도로 한 학급보다 조금 많은 양입니다. 따라서 한 학급씩 삭제를 진행합니다.

주안점

계정이 삭제되어도 최대 30일 이내 계정과 일정 데이터는 복원을 할 수 있습니다. 모든 항목이 복원되지 않을 수 있으므로 삭제하기 전 미리 공지를 충분히 하는 것이 좋습니다.

<가정통신문 예시 자료>

학교 CI	가정통신문	000학교 2025-000호

2024학년도 졸업생 온라인 학습용 계정(Microsoft, 구글) 처리 안내

학부모님들의 댁내에 건강과 행운이 늘 함께하시길 기원합니다. 본교에서는 2025학년도 졸업생 온라인 학습용 계정(Microsoft, 구글)을 다음 절차에 따라 처리하고자 합니다. 일정을 참고하시고 해당 날짜 전까지 학생 자료를 백업하시기 바랍니다.

1. 내용

2025학년도 000초등학교 졸업생의 온라인 학습용 계정(Microsoft, 구글) 처리 안내

2. 처리 안내

1) 서울특별시교육청 정책에 의거 졸업생의 계정은 삭제됨을 알려드립니다.

2) 삭제 계정: Microsoft 365 계정, 구글 계정

3) 삭제 일시: 2025. 3. 31.

4) 비고: Microsoft 계정(****@schoolname.es.kr)

구글 계정(****@schoolname.es.kr)

2025. ○○. ○○.

○○○학교장

주안점

매년 계정을 생성하고 삭제하는 경우, 학년 말 기존 계정 삭제에 대한 안내도 반드시 진행되어야 합니다. 필요한 자료가 있는 경우 사전에 백업을 하도록 안내합니다.

05 MFA 설정하기

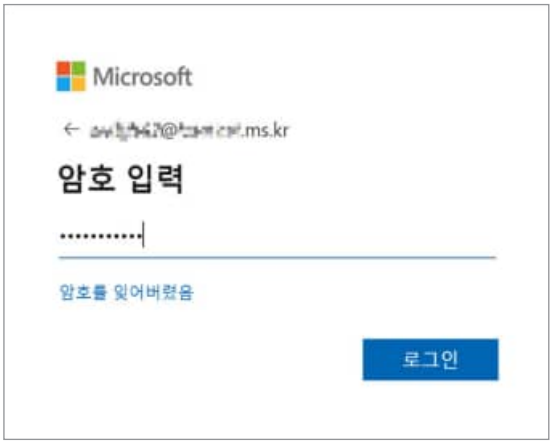
가. MFA 알아보기

★ MFA란?

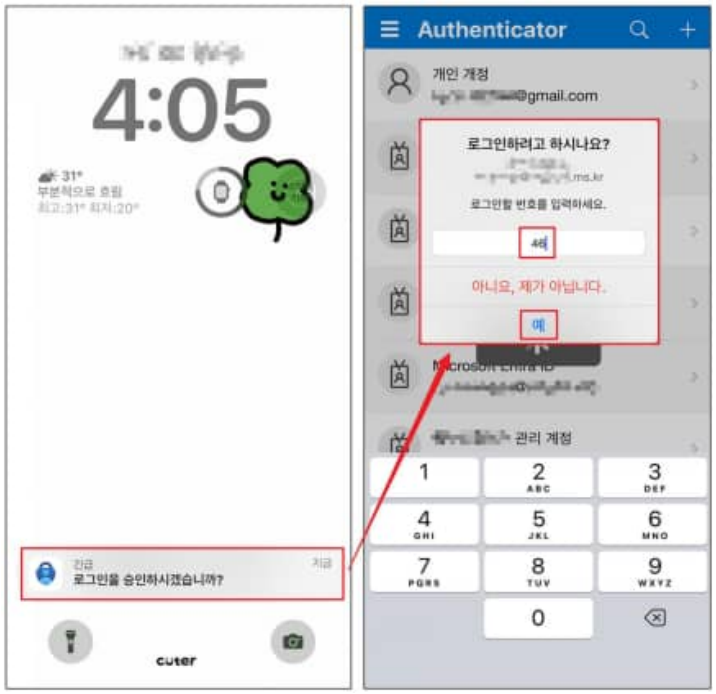
Microsoft MFA(Multi-Factor Authentication)는 Microsoft에서 제공하는 다중 인증 기능입니다. 단순한 비밀번호 인증만으로는 보안에 취약할 수 있기 때문에 두 가지 이상의 인증 수단을 통해 사용자가 본인임을 확인하는 것으로 OTP라고 생각하면 됩니다. 주로 핸드폰에 Authenticator라는 앱을 다운 받아 사용합니다.

Microsoft Authenticator 앱

로그인 시 MFA가 설정되어 있으면 나오는 화면



– 핸드폰 Authenticaor로 오는 알람 및 인증번호 입력 화면



MFA가 학생과 모든 교사 계정에 적용이 되어 있으면 수업에 앱이나 사이트에 접속하는 데 시간이 걸릴 수 있으므로 관리자 계정을 제외한 나머지 계정은 MFA를 비활성화해 두는 것이 필요합니다.

나. MFA 비활성화

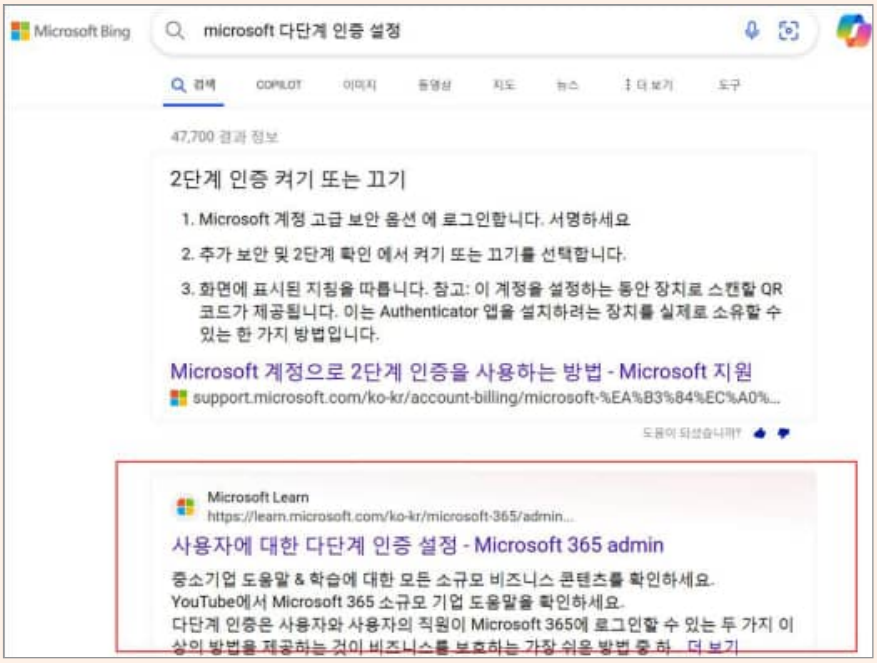
★ MFA 비활성화하기

MFA 비활성화는 학교 전체 관리자 계정에서 수행해야 합니다.

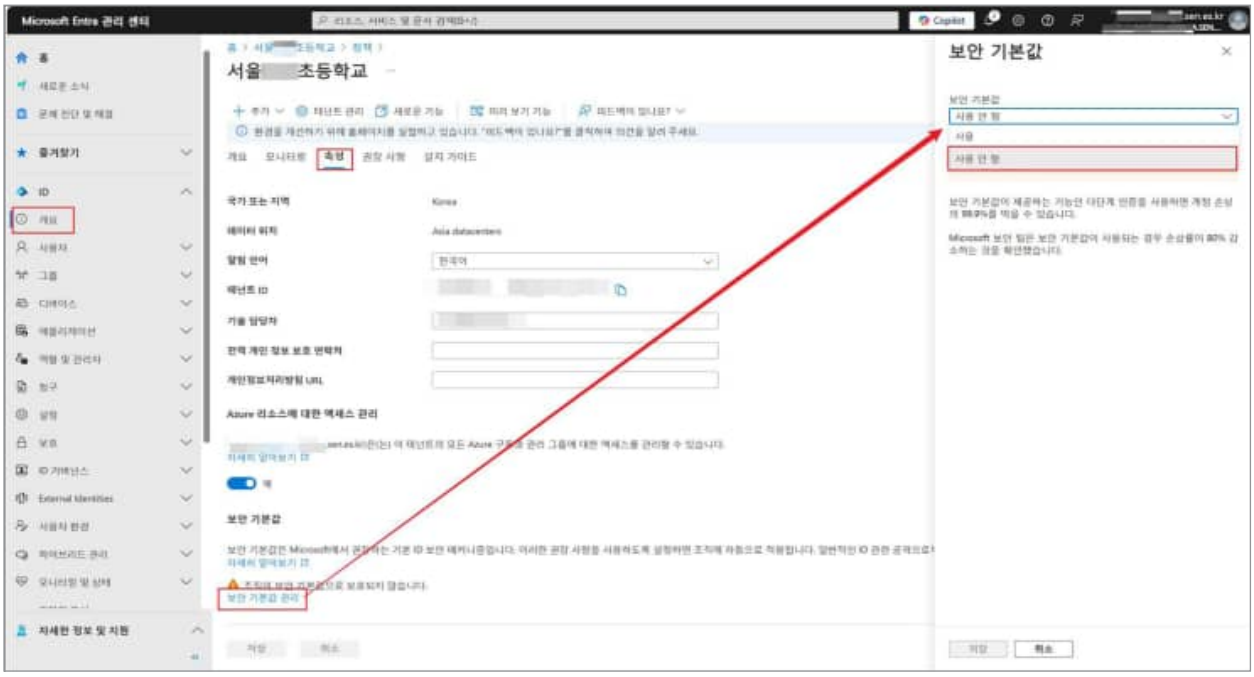
https://office.com 으로 들어간 후 [관리]을 클릭하여 관리 콘솔로 들어갑니다. [모두 보기]-[모든 관리 센터]-[마이크로소프트 엔트라(Entra)]에서 MFA를 비활성화할 수 있습니다.

Tip

Microsoft의 수시 업데이트로 인해 Microsoft 관리 센터의 사용자 인터페이스가 위의 이미지와 달라질 수 있습니다.
이 경우는 Microsoft Learn(https://learn.microsoft.com/ko-kr/) 사이트를 참고하시면 됩니다.
Edge 검색창에서 'Microsoft 다단계 인증 설정'이라고 검색창에 입력하고 검색하면 상단에 관련 링크가 보입니다.
링크 주소는 아래와 같습니다.
https://learn.microsoft.com/ko-kr/microsoft-365/admin/security-and-compliance/set-up-multi-factor-authentication?view=o365-worldwide#turn-off-per-user-mfa



Microsoft Entra 관리 센터에 학교 전체 관리자 권한으로 로그인합니다.
[개요]-[속성]-아래로 스크롤-[보안 기본값 관리]-[사용 안함]-[저장]을 하게 되면 학교 테넌트 MFA가 일괄 해제 되게 됩니다.

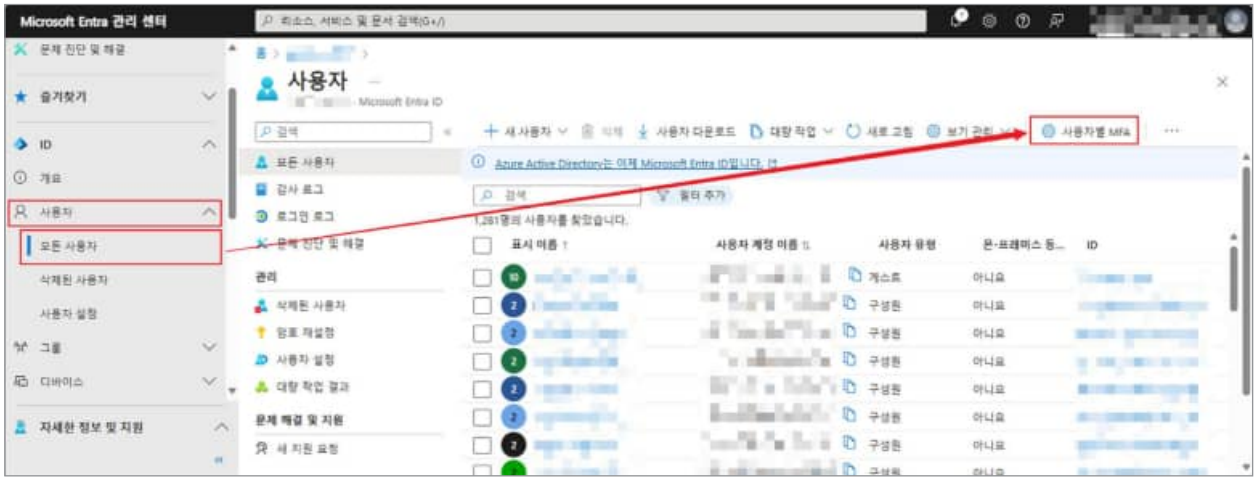


주안점

2024.10.16. Microsoft 보안 정책 업데이트로 인해 MFA를 해제해 놓아도, 관리자 권한을 가진 사용자에게는 MFA를 요청합니다. 따라서 관리자 권한을 할당받은 사용자는 스마트 폰에 Authenticator 앱을 설치하고 사용하도록 합니다.

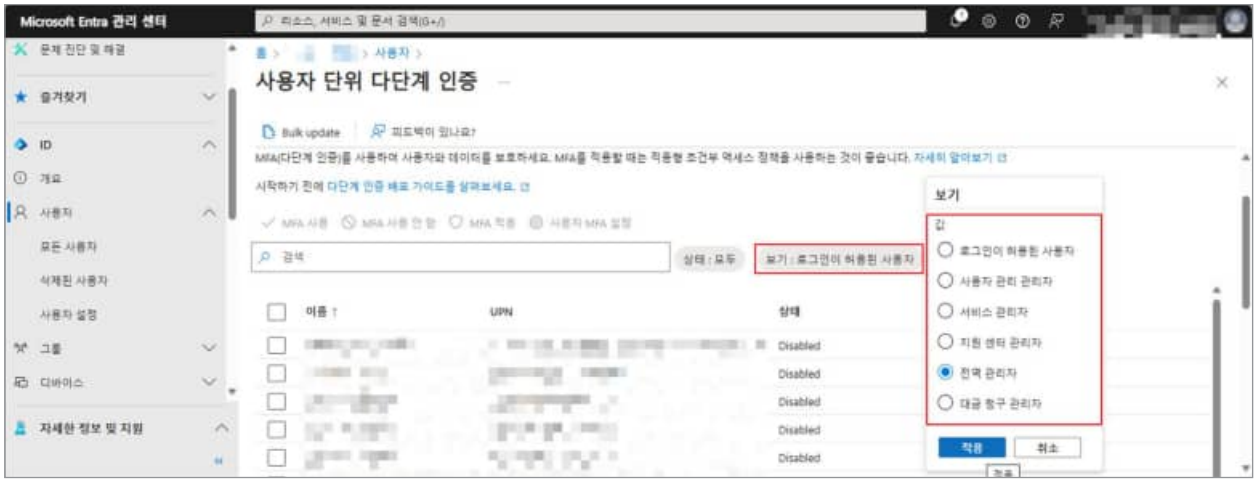
★ MFA 활성화하기

사용자의 MFA는 비활성화를 해도 괜찮지만, 관리자 계정을 부여받은 교사 계정은 MFA를 활성화해 두는 것이 좋습니다. 또는 교사 중 보안을 위해서 2차 인증(다단계 인증)을 하고 싶은 교사 계정의 MFA를 활성화할 수도 있습니다.



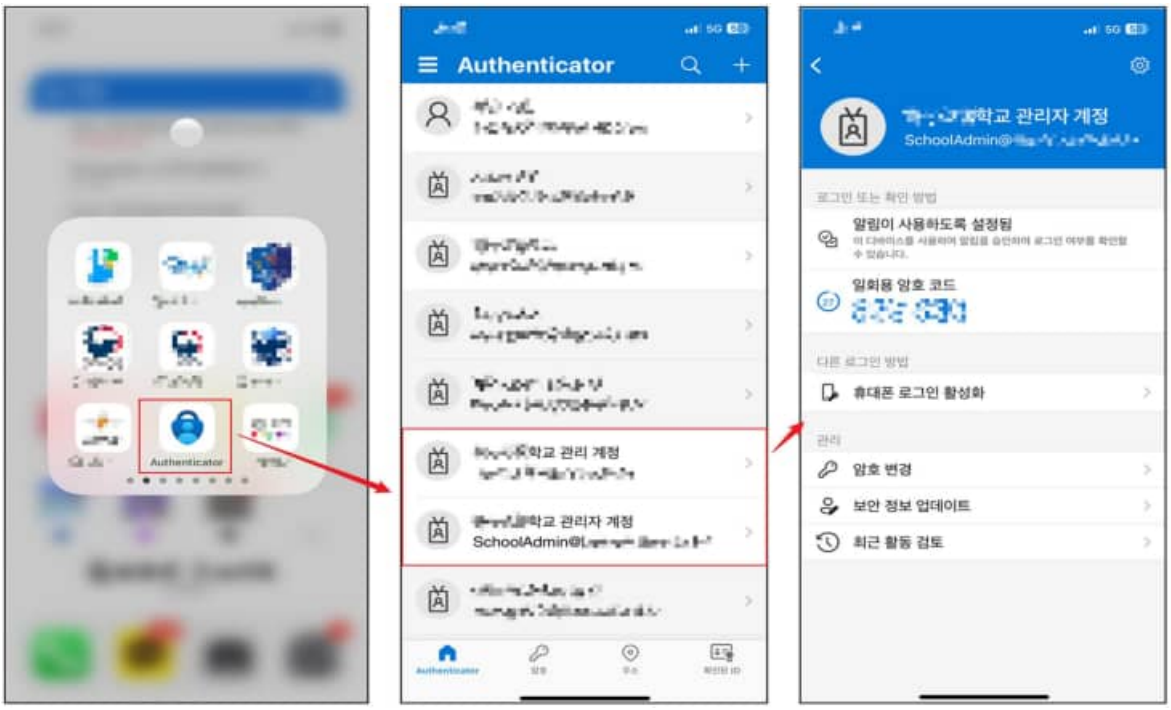
[사용자]-[모든 사용자]-[사용자별 MFA]로 들어갑니다.

모든 사용자를 볼 수 있는데, 이때 관리자 권한을 가진 계정으로 필터링하기 위해 드롭다운 되는 관리자를 클릭하여 확인합니다. 관리자 권한 있는 계정 선택-[사용]을 클릭해주시면, 해당 계정의 MFA가 활성화됩니다.



사례로 보는 디벗

사용하고 있는 Authenticator MFA 인증하는 화면



Chapter

2

Microsoft Teams

01 Microsoft Teams 소개

가. Microsoft Teams란?

Microsoft Teams는 대화, 콘텐츠 및 앱을 함께 제공하는 디지털 허브 플랫폼입니다. 교사는 공동 작업을 할 수 있는 온라인 교실을 만들고, 전문 학습 커뮤니티를 운영할 수 있으며, 학교 직원과 소통할 수도 있습니다. 2017년 3월부터 서비스를 시작하였으며, 현재는 전 세계 45개 이상의 언어로 사용할 수 있습니다. Microsoft Teams는 친구, 가족 등과 함께 이용할 수 있는 개인용, 소규모 혹은 대규모 회사용, 학생과 교육자를 위한 교육용으로 나뉩니다. Microsoft Teams는 Microsoft 365에 속해있는 앱으로 마이크로소프트가 제공하는 다양한 서비스를 한 곳으로 연결하는 역할을 합니다. Microsoft Teams는 다음과 같은 장점을 갖고 있습니다.

첫째 교육용 Microsoft Teams는 학교마다 독립된 관리자 계정과 학생용 계정을 무료로 제공합니다. 보안 설정이나 이용 앱 등을 세부적으로 설정하여 이용할 수 있습니다.

둘째 Microsoft office의 Word, Excel, PowerPoint 등 Microsoft에서 제공하는 다양한 프로그램의 최신 버전을 디벗 및 개인 기기에 설치할 수 있습니다.

셋째 모바일, 태블릿, 웹브라우저, 설치형 앱 등 다양한 환경에서 같은 학습 도구를 사용할 수 있습니다.

넷째 원드라이브 클라우드 용량을 사용자당 최대 5TB씩 사용할 수 있습니다.

다섯째 Microsoft Teams를 이용하여 가상교실을 만들고, Word, Excel, PowerPoint 등 프로그램에서 실시간으로 공동협업할 수 있습니다.

여섯째 다양한 보안 설정을 통해, 안전한 커뮤니케이션이 될 수 있도록 돕습니다.

일곱째 러닝프로그레스(학습 가속화 도구)라는 AI 학습 도움 프로그램을 제공합니다. 몰입형 리더, 읽기 진행, 검색 코치, 발표자 코치, 인사이트 등을 사용할 수 있습니다.

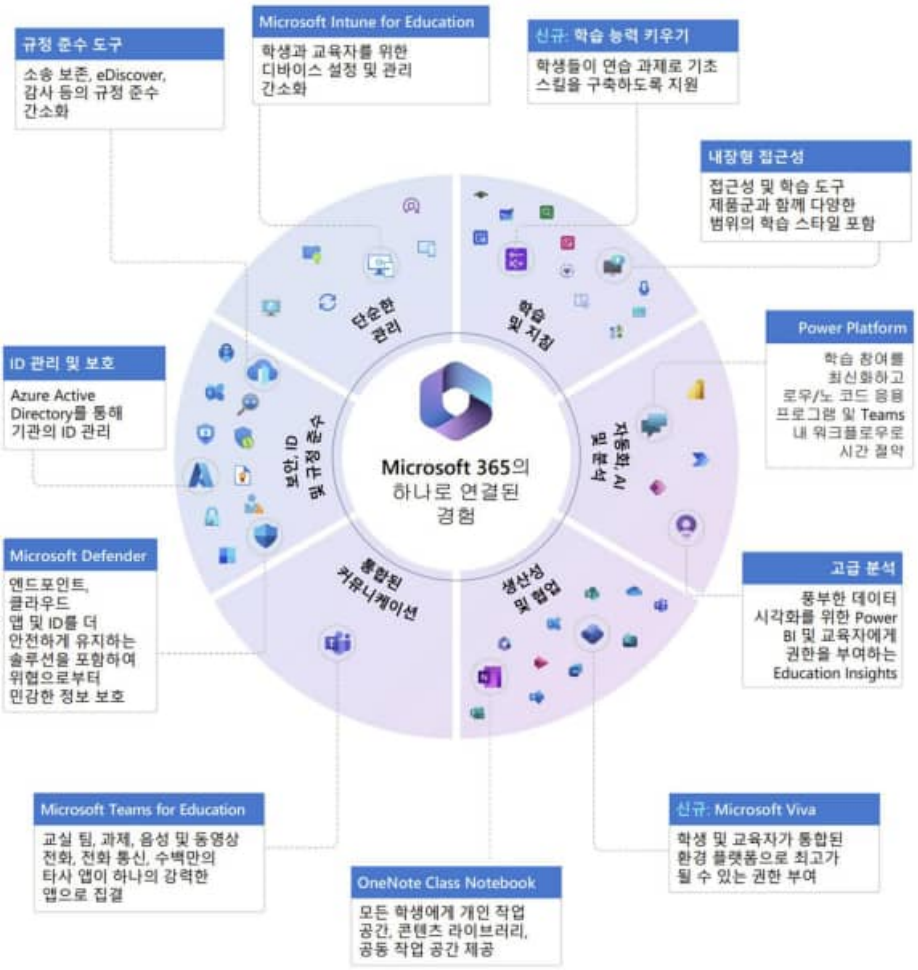
Tip

2024년 5월 공문 「2024 업무용 소프트웨어(MS Office, Office 365) 일괄 구매 계약 체결 안내」를 참고하여 학교 전체 관리자 계정을 생성할 수 있습니다. 관리 업체인 에이마스(02-6123-4184)에 문의할 수 있습니다. 카카오톡 플러스친구 [에이마스]를 추가해서 문의해도 됩니다. 이전 관리자가 비밀번호를 변경한 경우도 문의하시면 됩니다.

Tip

학교 도메인은 100TB의 저장 용량을 가지고 A3 라이센스를 가진 학교 사용자 계정끼리 나누어 사용하게 됩니다. 100TB는 한 학교에서 사용하기에 매우 충분한 양입니다.

나. Microsoft 365와 Microsoft Teams의 관계



Tip

2024년 기준, 마이크로소프트는 A3 플랜을 공공교육기관에 무료로 제공하고 있습니다.

다. 교육용 Microsoft 365 A3 플랜(A3는 A1플랜을 포함)

Tip

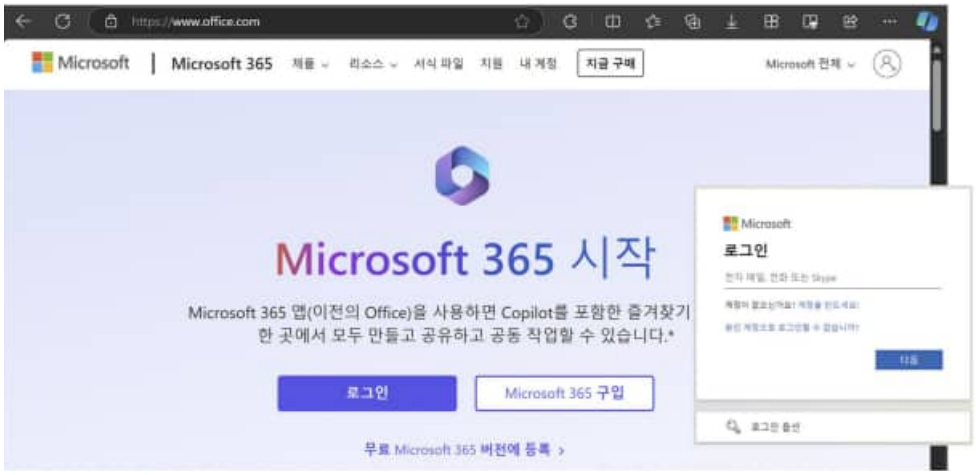
Microsoft Teams 관리자 설명서는 다음 링크에서 볼 수 있습니다.
https://learn.microsoft.com/ko-kr/microsoftteams/

02 Microsoft Teams 시작하기

Microsoft Teams는 모바일, 태블릿, 웹브라우저, 설치형 앱 등 다양한 환경에서 같은 학습 도구를 사용할 수 있습니다. 웹브라우저에서 사용하는 방법, 설치형 앱을 활용하는 방법, 모바일 앱을 이용하는 방법이 있습니다.

가. 웹 브라우저, Office.com

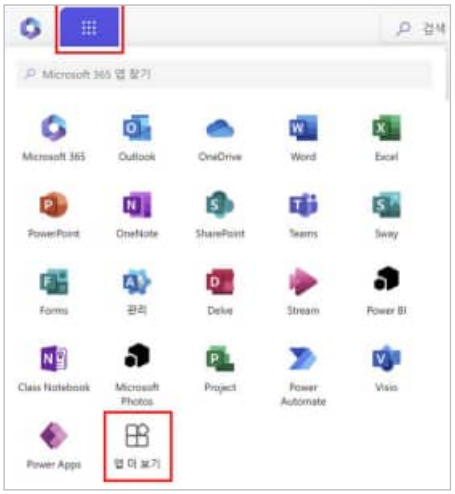
Microsoft Teams를 시작하기 위해서는 웹브라우저에서 office.com으로 접속합니다. 학교 관리자 계정으로 로그인한 후, 교사와 학생 계정을 생성하고 학교 구성원에게 안내합니다.



Tip

팀즈 사이트로 접속이 안 되는 경우, [쿠키 및 사이트 권한]–[쿠키 및 사이트 데이터 관리 및 삭제]–사이트에서 쿠키 데이터를 저장하고 읽도록 허용(권장) 활성화–타사 쿠키 차단 비활성화–허용 탭 [추가]를 통해 다음 사이트에 대한 쿠키 저장을 허용하는 것이 좋습니다.
[*.]teams.microsoft.com [*.]microsoft.com [*.]microsoftonline.com [*.]copilot.misrosoft.com
[*.]sfbassets.com [*.]skypeforbusseniness.com [*.]teams.skype.com [*.]%20microsoft.com
https://learn.microsoft.com/ko-kr/microsoftteams/troubleshoot/teams-sign-in/sign-in-loop

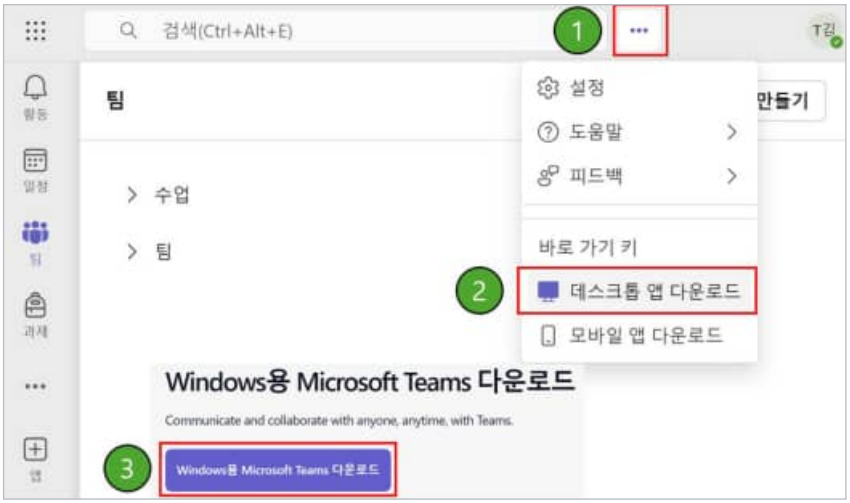
로그인하면 Microsoft에서 제공하는 다양한 프로그램을 온라인으로 이용할 수 있습니다.



1. OneDrive는 파일을 공유할 수 있는 클라우드 서비스입니다.
2. Outlook은 메일 서비스입니다.
3. OneNote는 온라인노트 프로그램입니다.
4. Forms는 설문조사와 퀴즈를 만들 수 있는 프로그램입니다.
5. Stream은 동영상 공유 프로그램입니다.

나. 설치형 Microsoft Teams

설치형 프로그램으로 이용하면 Microsoft Teams를 원활하게 사용할 수 있습니다. 웹브라우저에서 학교 아이디로 로그인한 후 상단 검색 바 옆의 [점세개] 아이콘을 클릭하면 데스크톱 앱 다운로드를 할 수 있습니다.



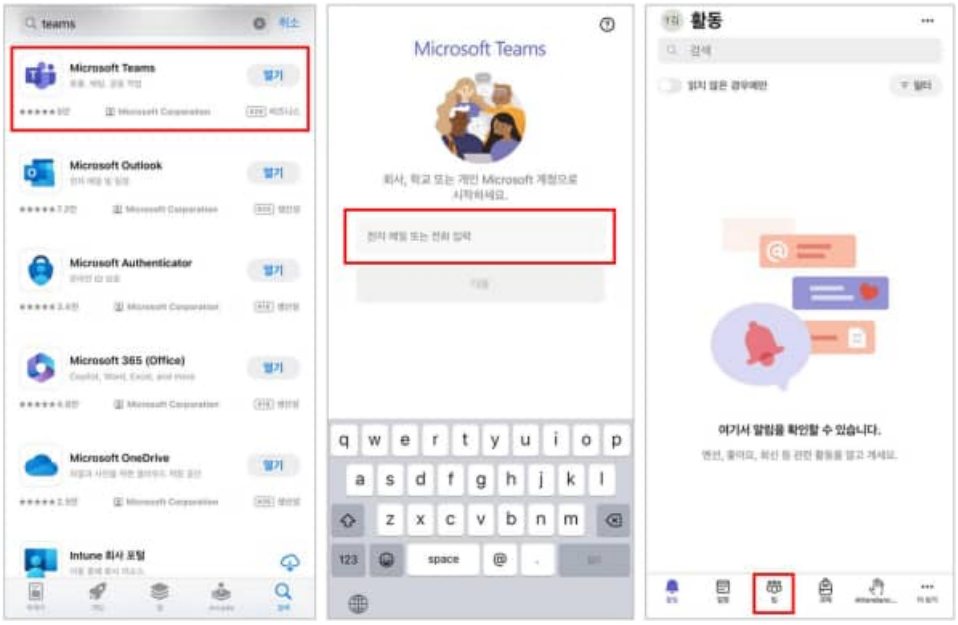
Tip

1인 1 디바이스로 이용하고 있다면 설치형 데스크톱 앱을 사용하는 것도 좋습니다. 다만 디바이스의 용량이 적으면 온라인으로 이용해도 무방합니다. 학교 무선 인터넷 환경이 불안정하므로 동시에 데스크톱 앱을 내려받지 않는 것이 좋습니다.

https://www.microsoft.com/ko-kr/microsoft-teams/group-chat-software
위 사이트에서 바로 내려받아서 설치할 수도 있습니다.

다. 모바일, 태블릿 앱

플레이스토어나 앱스토어에서 'Microsoft Teams'를 검색하여 설치합니다.

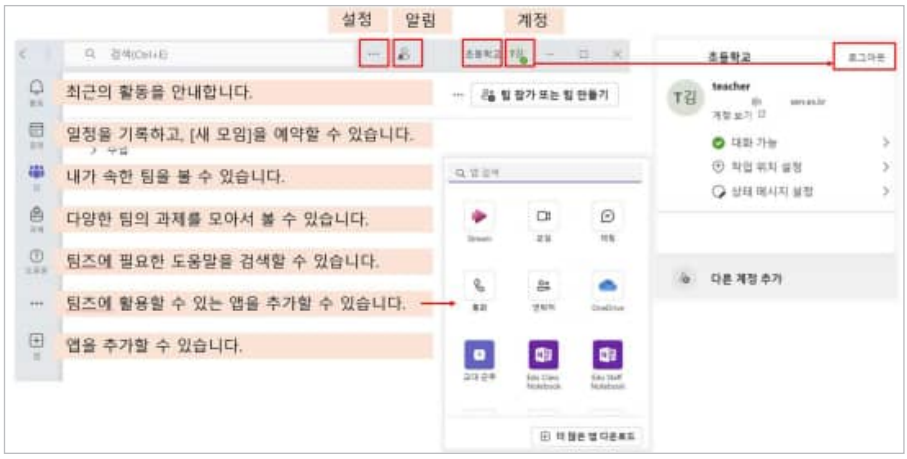


Tip

- 모바일로 팀즈 앱을 내려받고 인터넷 전화처럼 사용한다면 사용 불가 시간을 구성원끼리 정해서 사용하는 것이 좋습니다. 팀즈를 수업으로 이용할 경우, 수업 외 용도로 메시지나 온라인 전화, 모임을 하지 않도록 지도하는 것이 좋습니다.
- 관리자 계정에서 [관리]-[사용자]-[사용자 관리]에 들어가면, [모임 및 통화]에서 언제 몇 시간 이용했는지를 확인할 수 있습니다.

03 Microsoft Teams 메뉴 소개

Microsoft Teams의 메뉴는 좌측 메뉴와 상단 메뉴로 나눌 수 있습니다. 좌측에는 활동, 일정, 팀, 과제, 도움말, 앱 추가 등이 있으며, 상단에는 설정, 알림, 계정(로그아웃) 메뉴가 있습니다.



Tip

팀즈 상단의 [검색] 메뉴도 유용한 기능 중 하나입니다. 메시지, 파일, 그룹 채팅, Teams 및 채널 안의 다양한 내용들을 찾을 수 있습니다. (Ctrl+E)로 바로 갈 수 있습니다.

04 Microsoft Teams 기본 설정

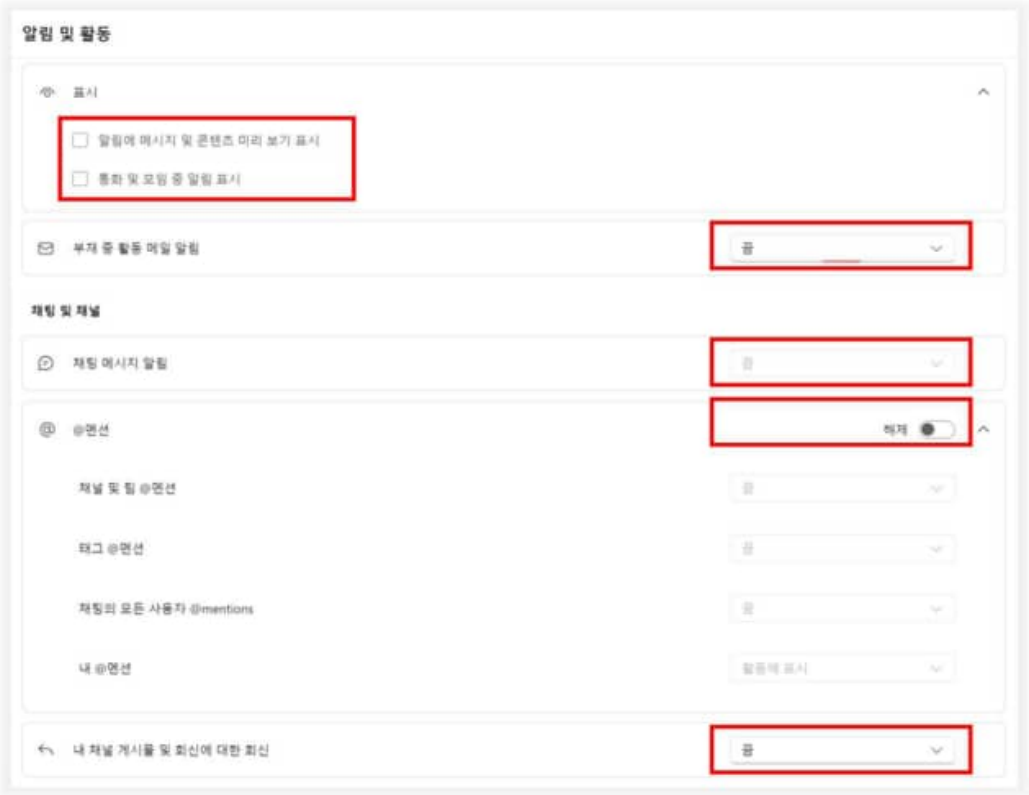
Microsoft Teams는 앱에서 한 활동을 자주 알려줍니다. 알림이 많으면 수업에 방해가 될 수 있으므로 [알림 및 활동]에서 알림을 꺼두는 것이 좋습니다.

1. 상단 메뉴의 [점세개]를 클릭하고, [설정]을 클릭합니다.
2. 좌측 메뉴에서 [모양 및 접근성]을 클릭하면 원하는 테마로 바꿀 수 있습니다.
3. [알림 및 활동]에서 모든 알림 음소거를 켭니다.

주안점

팀즈 알림을 끄지 않으면 다른 수업 중에도 과제가 배부되었다고 알림이 울릴 수 있습니다. 가능하면 꼭 알림을 끄고 사용할 수 있도록 합니다.

[알림 및 활동]에서 [표시], [부재중 활동 메일 알림], [채팅 메시지 알림], [멘션], [내 채널 게시물 및 회신에 대한 회신]에 모두 끔, 혹은 해제 체크를 하는 것이 좋습니다.



Tip

[게시물]에서 '@'를 입력하면 언급할 수 있는 구성원 아이디가 뜹니다. @와 아이디를 입력하고 메시지를 쓰면 대상 사용자에게 알림이 전송됩니다. @멘션을 사용하지 않으려면 해제하면 됩니다.

사례로 보는 디벗

모바일 앱을 서로 이용하면, 같은 조직의 구성원은 전화번호 없이도 팀즈 아이디를 이용하여 인터넷 전화처럼 사용할 수 있습니다.

1. 앱 하단 메뉴에서 [점세개] 더 보기 버튼을 누릅니다. 화면을 스와이프 해서 넘겨서 [통화] 앱을 찾아 클릭합니다.
2. [전화기+]버튼을 눌러서 전화 걸 대상을 찾습니다.
3. [대상] 칸에 아이디나 이름을 입력합니다. 검색되는 사람 중에 연락할 사람을 찾아 전화 버튼을 누릅니다.
4. 전화를 끝내고 싶으면 [빨간 수화기] 버튼을 누릅니다.

Chapter

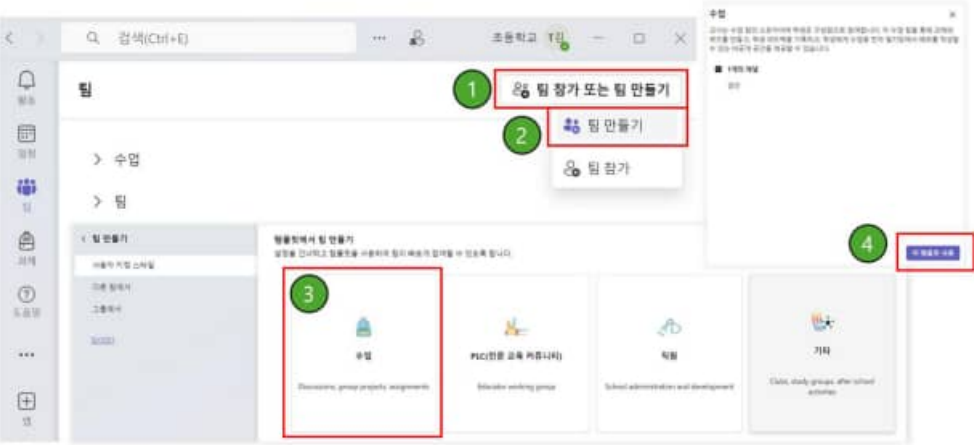
3

Microsoft Teams 기본 기능

01 Teams 생성, 초대, 관리

가. Microsoft Teams 생성

1. [팀 참가 또는 팀 만들기]를 클릭합니다.
2. [팀 만들기]를 클릭합니다.
3. 팀은 '수업', 'PLC(전문 교육 커뮤니티)', '직원', '기타' 4가지 팀 중에서 선택해서 만들 수 있습니다. 팀마다 기본 제공하는 메뉴가 다르므로 주로 사용하는 사람에 맞게 만드는 것이 좋습니다. '수업'팀을 선택해야 [과제] 메뉴가 생성됩니다. 학생들과 온라인 수업을 하기 위해서는 반드시 [수업] 팀을 선택하도록 합니다.



Tip

팀 종류에 따라 전자필기장의 종류가 달라집니다. [과제] 기능은 [수업] 팀에만 있으므로 학생들과 함께 사용하는 팀을 만들 때는 [수업] 팀으로 만들어야 합니다.

1. 팀 이름은 필수로 지정해야 합니다.
2. 팀 이름을 쓰고 나면 [만들기] 버튼이 활성화됩니다. 다른 해의 수업과 중복되지 않도록 연도를 입력하는 것이 좋습니다.
3. 구성원은 팀이 만들어지고 난 후에 추가해도 됩니다.

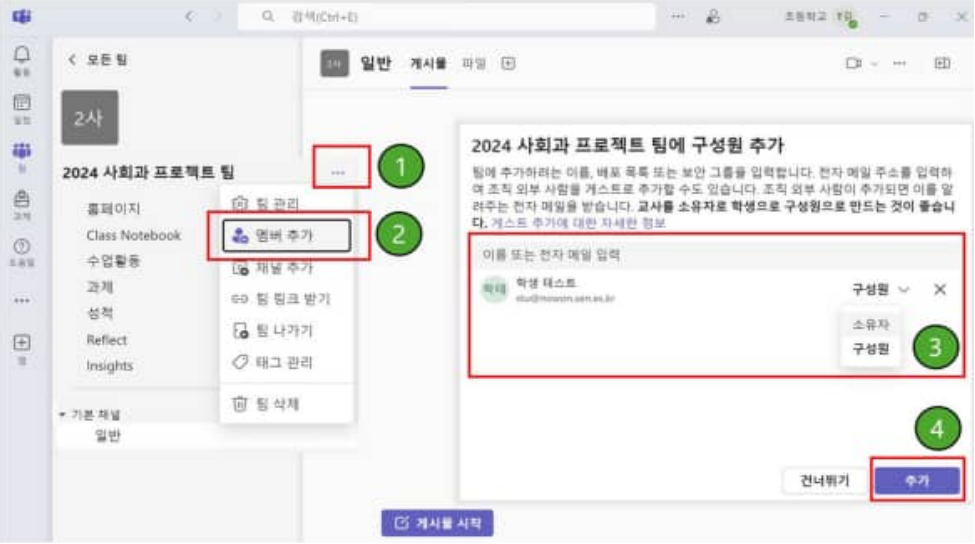
주안점

팀을 교사만 만들 수 있도록 할 수도 있고, 교사와 학생이 만들 수 있도록 할 수도 있습니다. 관리자가 [관리] 앱에서 설정할 수 있습니다. 그러나 팀의 구성과 사용은 공동 협업에서 권장되는 항목이므로 제한하는 것은 추천하지 않습니다. 학생이 팀을 만들지 않도록 설정하는 방법은 다음과 같습니다.
https://learn.microsoft.com/ko-kr/microsoft-365/solutions/manage-creation-of-groups?view=o365-worldwide

나. Microsoft Teams 구성원 초대

★ 이메일 주소로 초대하기

1. 팀이 만들어지고 난 후에 제목 옆에 [점세개]를 클릭하면
2. [멤버 추가] 메뉴를 볼 수 있습니다.
3. 초대하고 싶은 구성원의 이름이나 이메일을 입력하면 [소유자] 혹은 [구성원]으로 추가할 수 있습니다. 학생들이 그룹으로 묶여 있는 그룹 이메일 주소가 있다면 한 번에 반 전체를 추가할 수 있습니다.

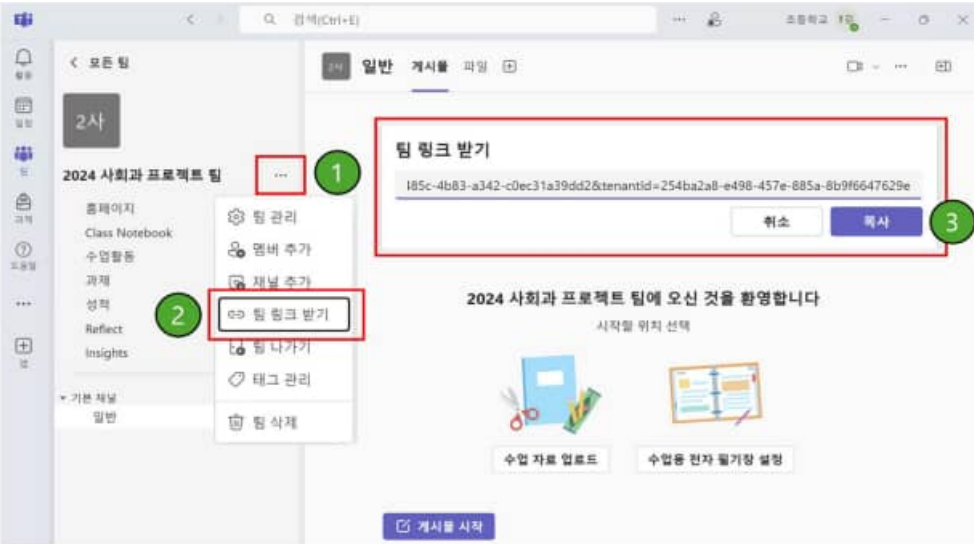


주안점

교과 교사마다 팀을 만들게 되면 학생은 10개가 넘는 팀에 매해 소속되게 됩니다. 가능하면 과목별로 함께 만들고, 교사는 공동소유자로 운영하는 것이 좋습니다. 다만 학년이 다를 경우는 과제도 다르게 배부하기 때문에 팀을 나누는 것이 좋습니다.

★ 팀 링크, 팀 코드를 통해서 초대하기

1. 팀 제목 옆에 [점세개]를 클릭합니다.
2. 새로 만들어지는 팝업 메뉴에서 [팀 링크 받기]를 클릭합니다.
3. 팀 링크를 복사해서 전달하면, 팀으로 찾아올 수 있습니다.



1. 팀즈 상단 메뉴의 [설정]을 클릭합니다.
2. 좌측 메뉴에서 [팀 코드]를 클릭합니다.
3. 팀 코드를 [생성]합니다.
4. 만들어진 코드를 학생들에게 복사해서 전달해서 팀을 찾아올 수 있도록 합니다.

Tip

팀즈는 팀 제목으로 팀 검색이 어렵습니다. 학생들이 찾아올 수 있도록 팀 코드를 생성하고 알려주는 것이 좋습니다. 팀 코드를 통해 팀에 들어오면 [설정]에서 [보류 중 요청]에 아이디가 뜹니다. 팀 구성원이 맞는지 확인하고 승인하면 됩니다.

1. 좌측 메뉴의 [팀]을 클릭하면 상단 메뉴의 [팀 참가 또는 팀 만들기]가 보입니다.
2. [팀 참가]를 클릭하고, [참가 코드]를 입력하면 팀을 찾아갈 수 있습니다.

다. 팀즈 관리

1. 팀 이름 옆의 [점세개]를 클릭합니다.
2. 상단에 [멤버], [보류 중 요청], [채널], [설정], [분석], [앱], [태그]의 메뉴가 보입니다. [멤버]에서는 팀을 관리할 수 있는 소유자와 팀원이 되는 구성원, 그리고 제한된 권한을 부여받는 게스트 등의 멤버를 관리할 수 있습니다. [설정]에서는 구성원의 채널생성, 앱 추가 등의 권한을 조정할 수 있습니다. [분석]에서는 활성 사용자, 참여도 등을 볼 수 있습니다.

Tip

[소유자는 모든 메시지를 삭제할 수 있습니다.]를 체크해서 적절하지 않은 메시지나 불필요한 메시지를 삭제할 수 있도록 합니다.

02 Teams 채널

가. 채널생성

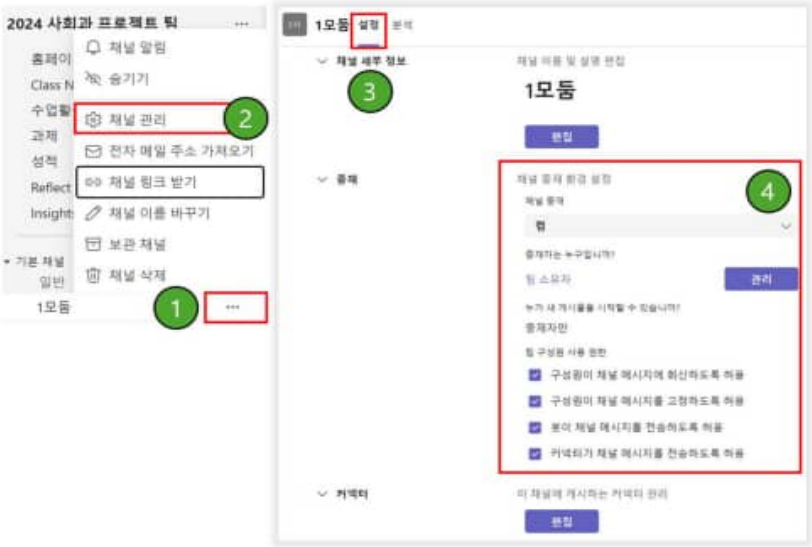
1. 팀 제목 우측의 [점세개]를 클릭합니다.
2. [채널 추가]를 할 수 있습니다. 채널 유형도 설정할 수 있습니다. [채널]은 팀즈 안의 소모임이라고 할 수 있는데, 소모임 게시판을 만들 때마다 게시물 파일 Notes ⊞ 메뉴가 생성됩니다. [게시물]은 소모임의 대화를 저장할 수 있는 공간이고, [파일]은 채널 안에서 서로 파일을 공유할 수 있는 클라우드 공간입니다. [노트]에서는 간단한 메모를 함께 쓸 수 있습니다.
4. 채널 유형을 선택할 수 있습니다.

Tip

수업 중에 프로젝트나 모둠학습을 하는 경우 모둠 채널을 만들어서 학생들이 과제에 대한 파일을 공유하고, 온라인 모임을 할 수 있도록 모둠 채널을 개설하면 좋습니다.

나. 채널 관리

1. 채널 이름 옆의 [점세개]를 클릭합니다.
2. [채널 관리]에서는 관리 권한을 누가 갖게 되는지, 어느 수준을 갖게 되는지 정할 수 있습니다.



03 Teams 게시물

가. 게시물

일반 채널이나 추가로 만든 채널이나 모두 [게시물]을 갖고 있습니다. 게시물은 그룹 사람들의 소통을 위해 대화를 나눌 수 있는 공간입니다. 텍스트, 그림, 이모티콘 등 다양한 유형의 커뮤니케이션을 할 수 있습니다.

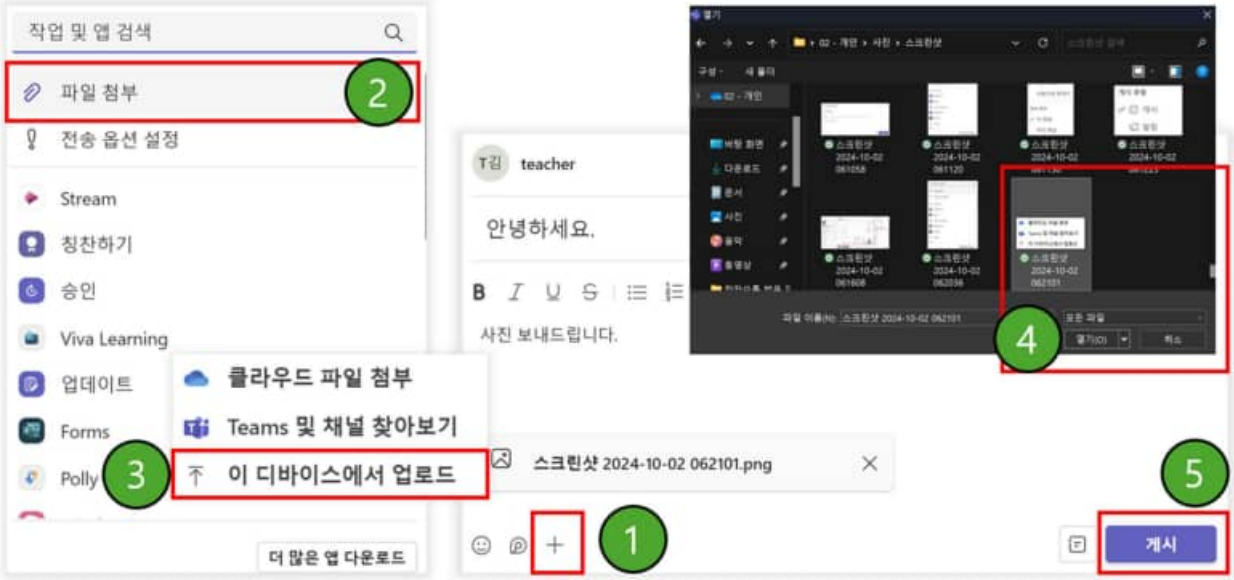
1. [게시물 시작]을 클릭합니다.
2. [이모지] 버튼을 눌러 원하는 이모지를 추가합니다.
3. 내용을 입력합니다.
4. [게시] 버튼을 눌러 게시합니다.

Tip

학생들은 이모지, gif, 스티커 등의 활용을 통해 친근감을 느낍니다. 적절히 자제하면서 사용하는 것을 배우는 것도 좋습니다. 다만 수업에 방해가 될 정도라면 [설정]-[재미있는 내용]-[밈 또는 스티커 허용]에서 체크 해제를 하면 됩니다.

나. 게시물에서 파일 전송

1. 파일을 올리려면 [+]버튼을 클릭합니다.
2. [파일 첨부]를 클릭합니다.
3. [이 디바이스에서 업로드]를 클릭합니다.
4. 내 컴퓨터에서 원하는 파일을 선택합니다.
5. 마지막에 [게시]를 눌러야 메시지가 전송됩니다. 파일은 상단 메뉴 [파일]에 자동 저장됩니다.

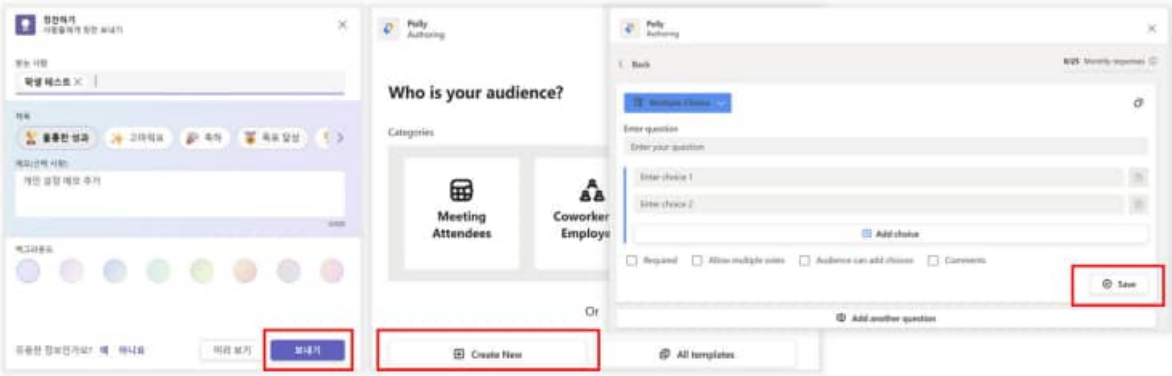


Tip

메시지를 주고받는 중에 파일 공유가 필요할 경우 게시물에 간단히 올릴 수도 있지만, 파일 정리를 위해서는 상단 메뉴의 [파일]을 클릭하고, 폴더를 만들어서 파일을 올리는 것이 더 좋습니다.

사례로 보는 디벗

게시물에서 [+] 버튼을 누르면 다양한 앱을 사용할 수 있습니다. '칭찬하기' 앱을 이용해서 구성원에게 칭찬카드를 보낼 수 있습니다. 설문은 'Forms'를 이용할 수도 있지만 간단한 설문은 'Polly'를 사용할 수 있습니다.

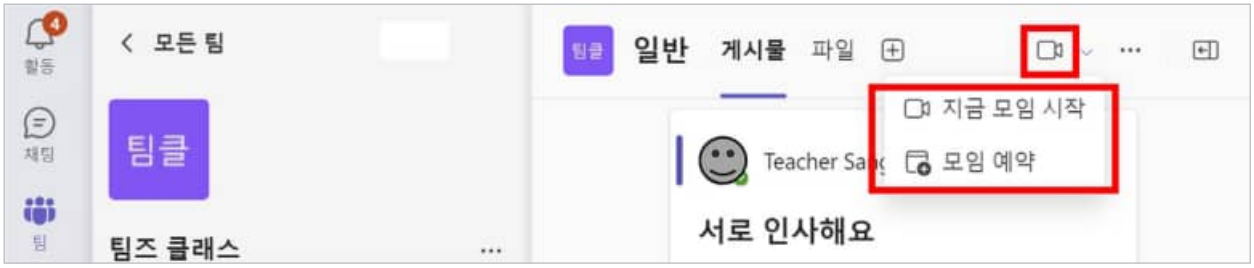


04 Teams 화상회의

가. 화상회의(모임) 예약 및 설정

★ 팀에서 화상회의 예약 및 진행하기

1. 오른쪽 위 캠코더 모양의 아이콘을 클릭하여 모임을 시작합니다.
2. 바로 시작할 수도 있고 예약하여 사용할 수도 있습니다.

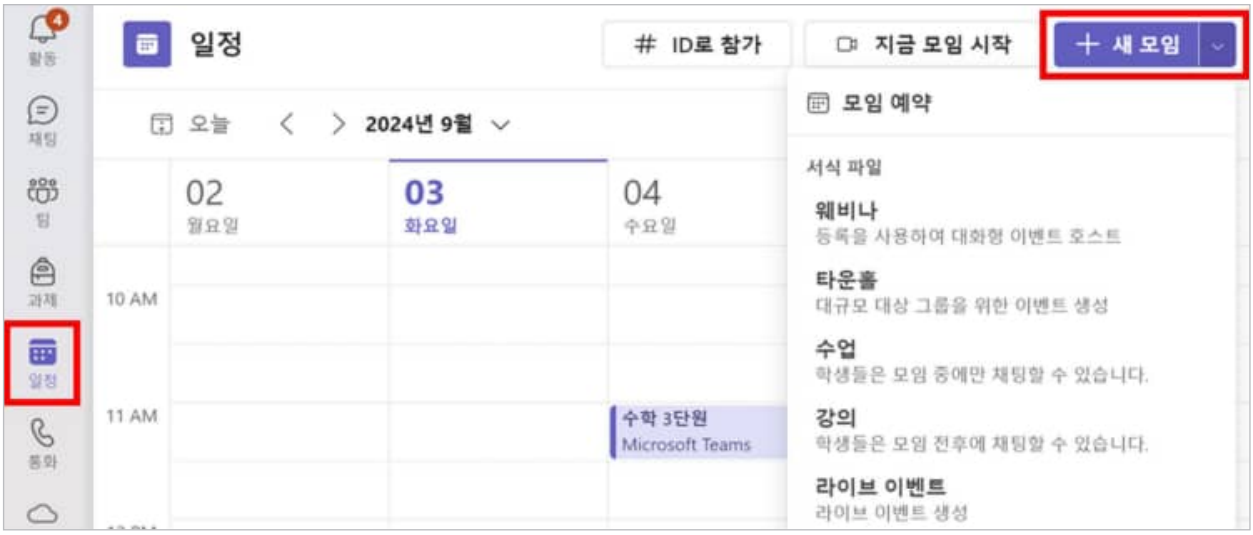


3. 모임을 시작하게 되면 다음과 같은 초기 세팅화면이 나오게 됩니다.

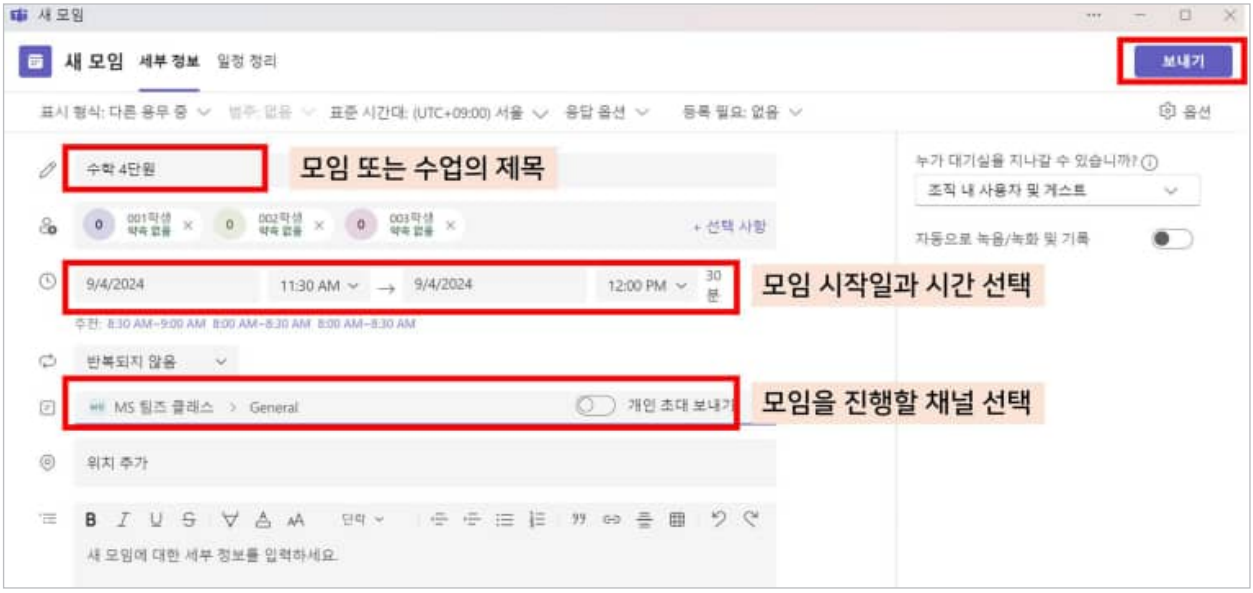
Tip

화상회의(모임)를 열 수 있는 권한을 사용자마다 줄 수 있습니다. 관리자 정책에서 [모임]-[모임 정책]-[전체 부분]의 정책 값을 바꾸면 모든 구성원에게 같은 권한이 배부됩니다. 학생들만 적용되는 정책을 만들기 위해서는 [+추가]를 클릭해서 새로운 정책을 만든 후 그 정책을 학생들에게 적용하면 됩니다.

★ 일정을 통한 화상회의 예약하기



1. 팀즈 메뉴 왼쪽의 [일정]을 메뉴를 통해서도 모임을 예약할 수 있습니다.
2. 모임의 형태는 [웨비나], [타운홀], [수업], [강의], [라이브 이벤트] 등의 다양한 형태로 진행을 할 수 있습니다.
3. [일정]을 통한 모임 예약은 다음과 같이 할 수 있습니다. 정보 입력을 하고, 상단의 [보내기]를 눌러 예약을 합니다.

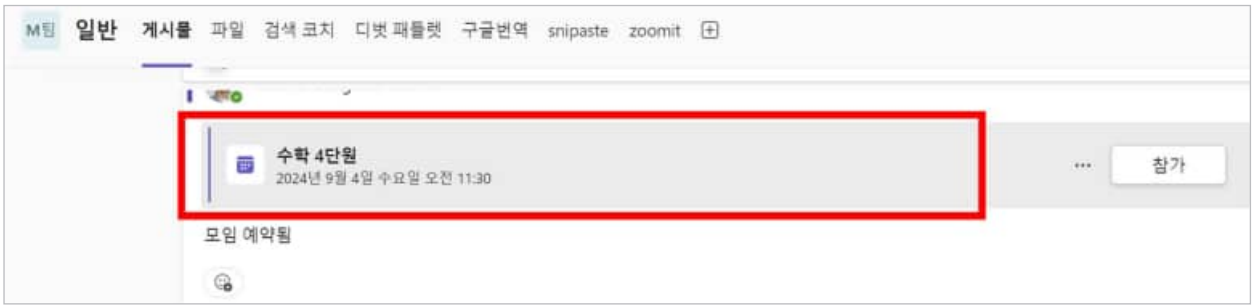


Tip

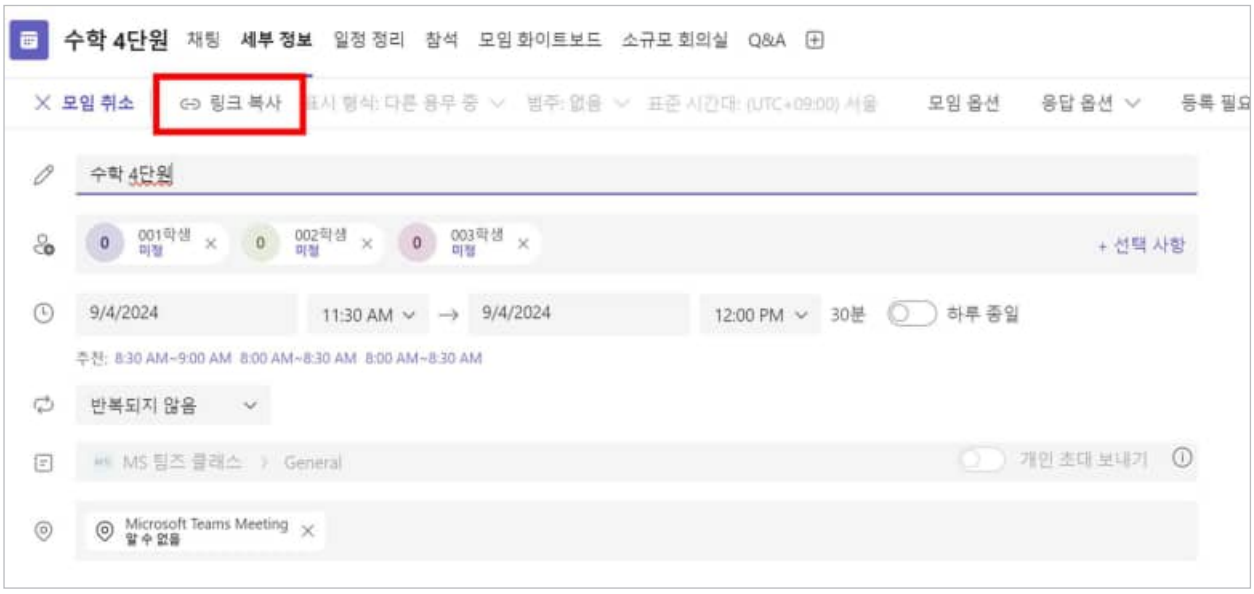
일정을 통해 예약할 수 있는 모임 유형은 다음과 같습니다.

- **웨비나**: 발표자가 아이디어를 공유합니다. 참석자에 대한 오디오 , 비디오 권한은 꺼져 있습니다.
- **타운홀**: 10,000명~20,000명 참석자를 호스트 할 수 있는 모임입니다.
- **수업**: 모임 중 채팅이 가능합니다.
- **강의**: 모임 전, 후 채팅이 가능합니다.
- **라이브 이벤트**: 대규모 온라인 대상에게 스트리밍 가능합니다.

4. 예약된 모임은 해당 채널의 [게시물]에 기록됩니다. 만약 모임 내용을 수정하거나 모임의 링크를 복사하여 공유하고 싶다면 게시물에 있는 해당 모임을 클릭해서 다시 들어가면 됩니다.



[링크 복사] 탭을 클릭하면 모임의 링크가 복사됩니다. 모임의 링크를 이메일로 다른 외부사람들에게 보내서 함께 모임을 할 수 있습니다.



Tip

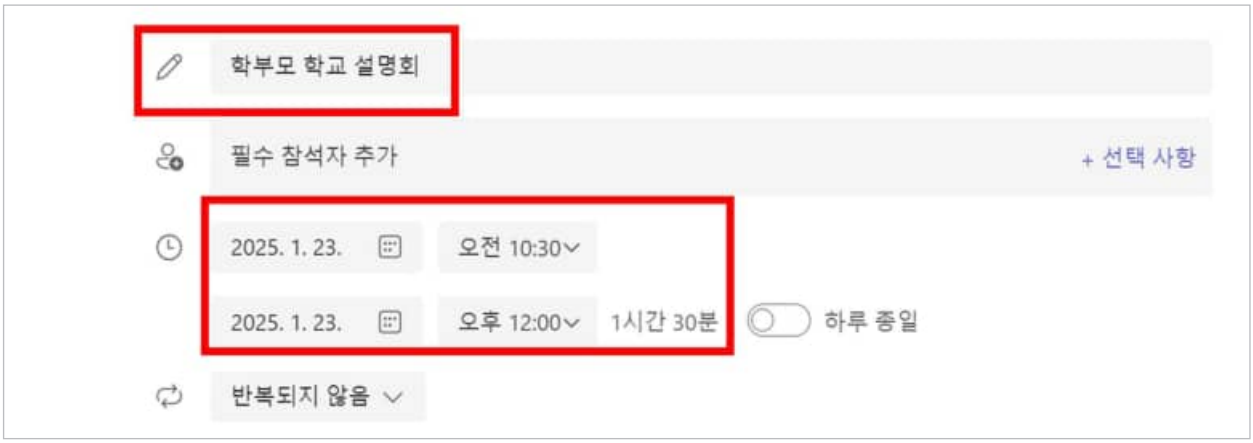
팀즈 [관리]에서 [외부인과도 팀즈 회의 허용]으로 정책을 설정해두면 링크로 초대된 사람은 대기실에 있다가 관리자가 허락하면 화상회의에 들어올 수 있습니다.

좀 더 알아보기 팀즈 화상회의 기능을 ZOOM 같은 일반 회의용으로 사용하는 방법

팀즈 화상회의를 수업이 아닌 학교 행사나 외부 회의용과 같이 조직 내 인원이 아닌 외부인이 들어오는 경우에 더 효과적으로 사용하는 방법입니다.

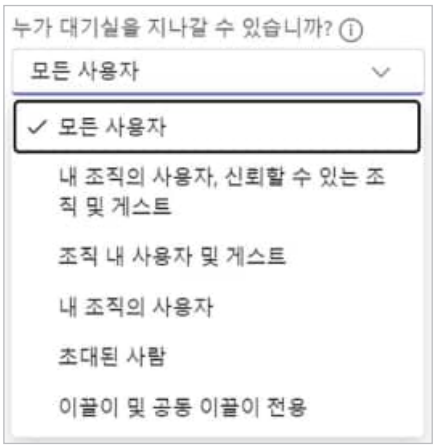
1. 회의를 개최하고자 하는 날짜를 클릭합니다.

2. 제목을 입력하고 날짜와 시간을 체크합니다.



3. 여기서 중요한 것을 [필수 참석자]를 한 명이라도 추가 해야 한다는 것입니다. 혼자 진행을 할 때는 개인 이메일 같은 것을 입력하면 되고, 공동으로 프레젠테이션을 진행하는 사람이 있다면 그 사람의 계정을 입력하면 좋습니다.

4. 대기실을 거치지 않게 하려면 [모든 사용자]를 선택합니다.

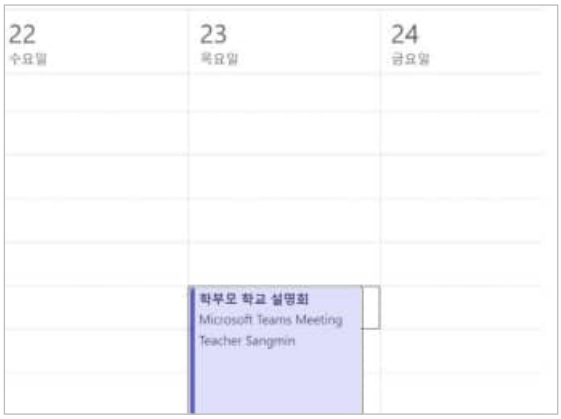


5. 이제 세부 옵션을 보기 위해 [추가 옵션]을 클릭합니다.

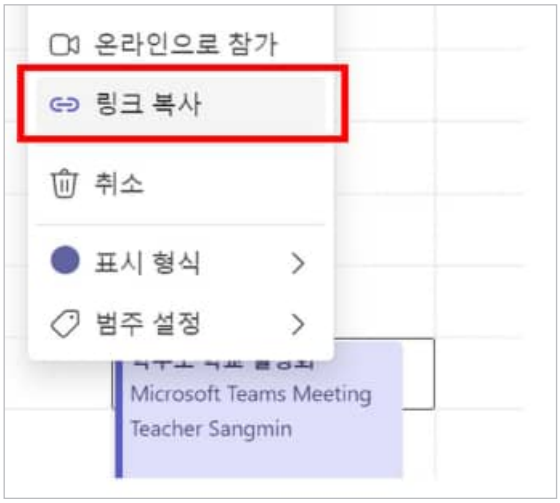
6. 참여자에게 어떤 권한을 부여할 것인지 결정하는 부분입니다. 회의 형식에 맞게 조절합니다.

7. 이[역할]이 중요합니다.
특히 [발표할 수 있는 사람]이 중요한데 [이끌이 및 공동 이끌이 전용]이 비교적 좋은 선택입니다. 여기서 공동 이끌이는 3번에서 추가한 필수 참석자가 여기에 해당됩니다.

8. 다시 [일정]으로 돌아갑니다.



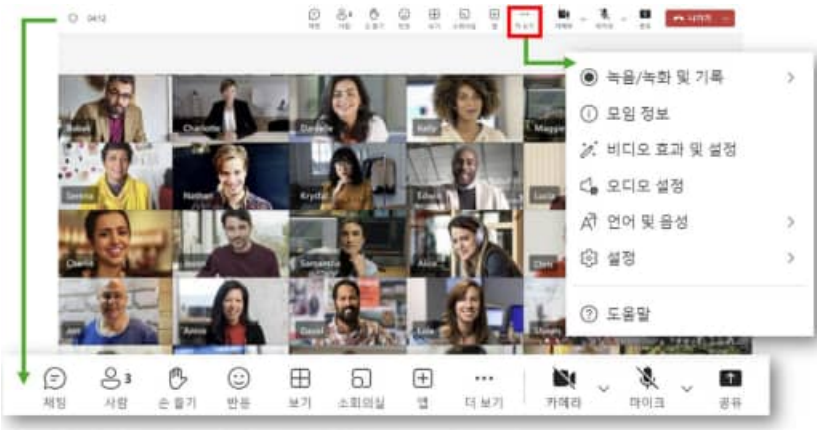
9. 해당 일정에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭 후 링크를 복사하여 배포합니다.



나. 화상회의(모임) 사용하기

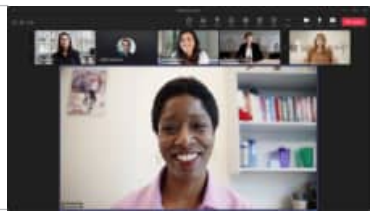
★ 화상회의 화면 구성

팀즈 화상회의의 화면 구성은 다음과 같습니다.



(1) **채팅**: 모임 중 채팅을 통해 소통할 수 있습니다.
(2) **사람**: 화상회의에 참가한 사람들을 나타냅니다.
(3) **손들기**: 발언이나 질문이 필요한 경우 손들기를 통해 표현할 수 있습니다.
(4) **반응**: 참가자의 감정을 표현할 수 있습니다.
(5) **보기**: 기본 형태인 [갤러리] 모드부터 다양한 보기 형태가 있습니다.
대형 갤러리의 경우 참가자가 많아야 활성화됩니다. 한 번에 최대한 많은 사람을 보여주는 모드입니다.

[보기] 메뉴



[발언자] 모드

[함께 모드]

(6) **소회의실**: 참가자를 각각의 소회의실로 분산하여 모임을 진행할 수 있습니다.

1. 참가자를 할당할 방식을 선택합니다.

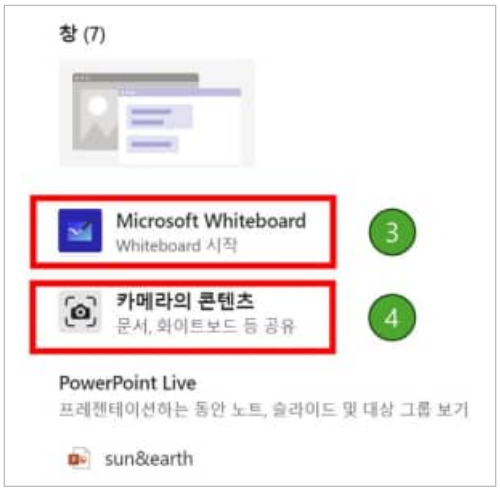
2. [참가자 할당]을 누릅니다.

Tip

함께 모드의 경우 같은 공간에 있는 느낌을 주기 좋은 모드입니다. 하지만 참가자들이 카메라를 켜고 있어야 효과적으로 사용할 수 있습니다. 소수만 켜거나 켜지 않으면 효과가 떨어집니다.

3. 참가자를 필요한 Room에 배정합니다.

(7) **공유**: 발표자의 화면을 공유하는 기능입니다.

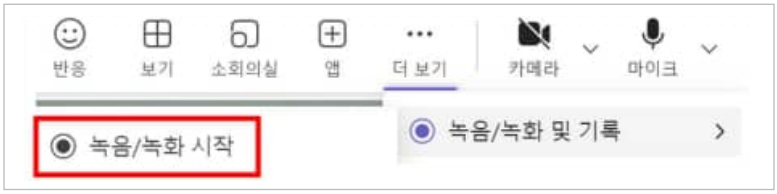


1. 공유 시 소리가 함께 전달되게 하려면 [사운드 포함]을 체크합니다.
2. 어떤 화면을 공유할지 결정합니다.
3. 판서나 자유로운 활동이 필요할 때 [화이트 보드] 앱을 공유할 수 있습니다.
4. [카메라의 콘텐츠]를 선택하면 컴퓨터의 카메라를 이용해서 종이나 화이트보드에 판서하며 설명할 수 있습니다.

다. 화상회의 기타 기능

★ 기타 기능들

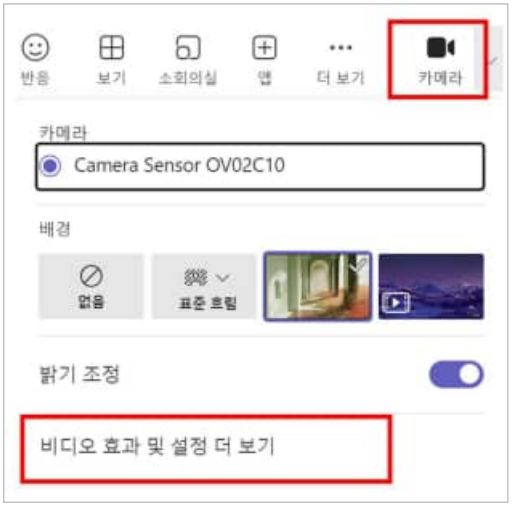
1. **녹음/녹화 기록**: 모임의 내용을 녹음 녹화할 수 있습니다.
[점세개] 클릭 – [녹음/녹화 기록] – 녹음 녹화 시작



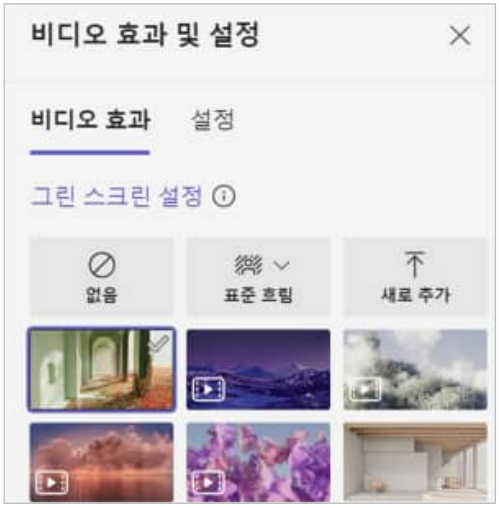
Tip

[카메라의 콘텐츠] 기능에서 화면의 텍스트를 공유할 때 발표자의 몸이나 손으로 글씨를 가리더라도 콘텐츠를 반투명하게 만들어서 텍스트를 보이게 하는 기능이 있습니다.

2. **비디오 효과 및 설정**: 화상회의 시 배경 및 다양한 효과를 설정할 수 있습니다.

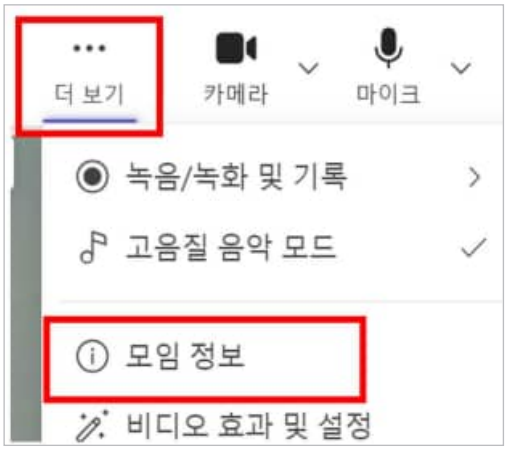


상단 카메라 메뉴를 선택하고 [비디오 효과 및 설정 더 보기]를 선택합니다.

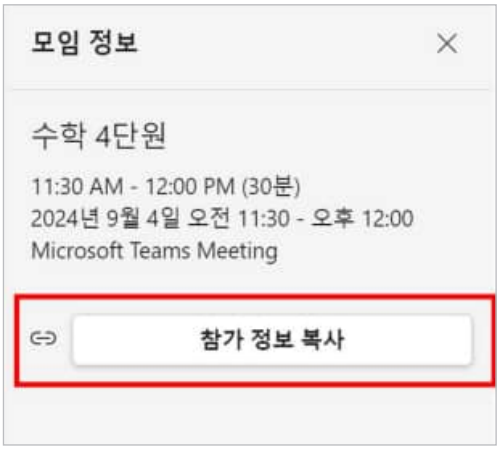


비디오 효과에서 다양한 배경을 선택할 수 있습니다.

3. **모임 정보**: 모임의 정보를 확인할 수 있습니다. 참가 링크도 모임 중간에 복사할 수 있습니다.



상단 [점세개]-[모임 정보] 선택



모임 정보를 확인할 수 있고 [참가 정보 복사]를 선택하면 모임 정보 및 참가 링크 등을 확인할 수 있습니다.

Tip

물리적인 카메라가 하나인 경우, 다른 앱(카메라 앱, 파워포인트 녹화 기능 등)에서 카메라가 사용 중이라면, 팀즈에서 카메라 활성화가 안 될 수 있습니다. 다른 앱에서 카메라를 끄고 팀즈에서 사용해야 정상적인 카메라 사용이 가능합니다.

05 Teams 파일

가. Teams 파일 사용하기

Tip

팀즈의 [파일]은 우리 팀의 클라우드입니다. [파일]에 있는 특정 자료를 다른 팀의 [파일]로 보내려면, 자료 이름을 클릭하고 [점세개]를 클릭합니다. 새로 팝업 메뉴가 뜨면 [복사]를 클릭합니다. 옮기고 싶은 팀과 채널을 클릭하고, 복사를 완료하면 다른 팀의 [파일]로 자료가 옮겨갑니다.

1. 상단 메뉴의 [파일]을 클릭합니다.
2. [새로 만들기]를 클릭합니다.
3. [업로드]를 클릭하고 하단의 [파일]을 클릭합니다.
4. [파일]에는 '학습 자료'라는 폴더가 있는데 이 폴더는 학생들은 읽기만 할 수 있고, 교사는 읽기, 편집이 가능한 폴더입니다.

주안점

학교 외부 사람과 파일을 공유할 때는 개인정보나 중요 정보가 포함되어 있지 않은지 꼭 확인하고 정보 보안을 위해 노력해야 합니다. 공유 파일로 인해서 내부의 정보가 유출되지 않도록 주의해야 합니다.

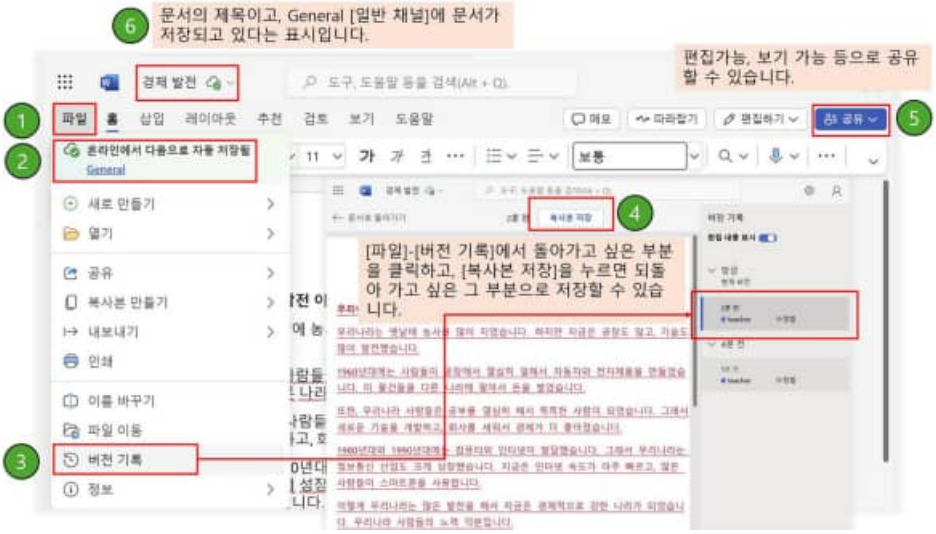
1. 파일 폴더에 있는 파일을 공유하려면, 파일을 선택합니다.
2. [점세개] 버튼과 [공유] 버튼을 눌러서, 공유 옵션을 선택합니다.
3. 편집할 수 있도록 하거나, 보기만 가능하도록 하거나, 볼 수 있지만 내려받지 못하도록 설정할 수 있습니다.
4. 링크를 복사해서 보내면 링크를 받은 사람은 파일을 공유받을 수 있습니다.

나. Teams 파일-Word 공유문서

팀즈 파일 안에서 Word 문서를 공유하여 함께 작성할 수 있습니다. 온라인 공유문서이기 때문에 시시각각으로 저장하고 있어 따로 저장 버튼이 없습니다. 특정 편집 시점으로 돌아가고 싶다면, [파일]-[버전 기록]에서 되돌릴 수 있습니다. 동시에 편집할 때는 마우스 커서에 아이디 표시가 달려있어서 실시간으로 누가 편집하고 있는지 확인할 수 있습니다. [공유]를 눌러서 링크를 보내서 팀 외부에 있는 사람하고도 함께 편집할 수 있습니다.

Tip

버전 기록을 보면 누가, 언제, 어느 부분을 편집했는지 알 수 있습니다.

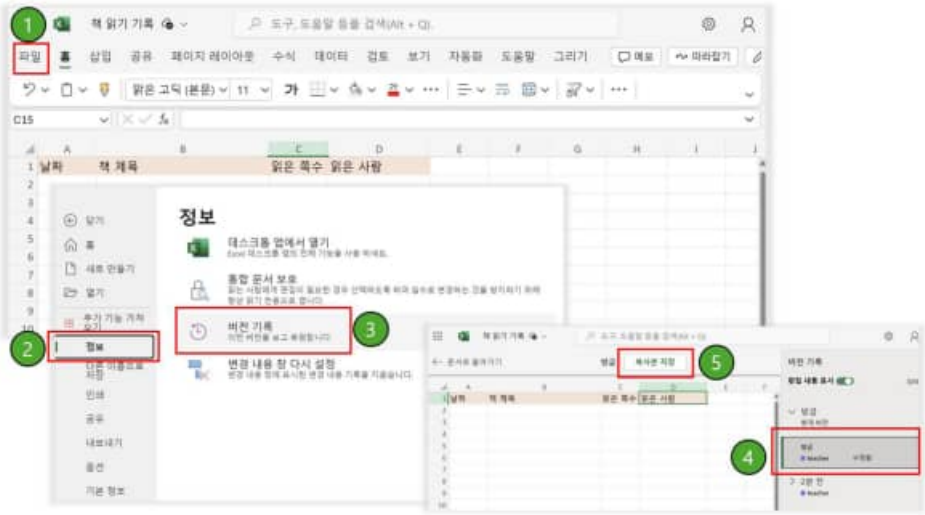


주안점

공유문서를 같이 편집할 때는 [되돌리기] 버튼을 쓰지 않도록 약속하는 것이 좋습니다. 같이 편집하는 문서에서 [되돌리기] 버튼을 계속 사용하게 되면 다른 사람이 쓴 내용까지 이전 버전으로 되돌아갈 수 있으므로 주의합니다. 불가피하게 되돌릴 때는 다른 사람이 편집하지 않는 것이 좋습니다.

다. Teams 파일-Excel 공유문서

팀즈 채널의 [파일]의 Excel 문서도 공동으로 작성할 수 있습니다. 함께 작성하다가 특정 시기로 되돌리고 싶을 때는 1.[파일]-2.[정보]-3.[버전 기록]-4.[원하는 부분 선택]-5.[복사본 저장]을 하면 원하는 부분으로 되돌아갈 수 있습니다. 단, 되돌리기를 할 때는 다른 사람들도 함께 편집을 멈춰야 [충돌]이 일어나지 않습니다.

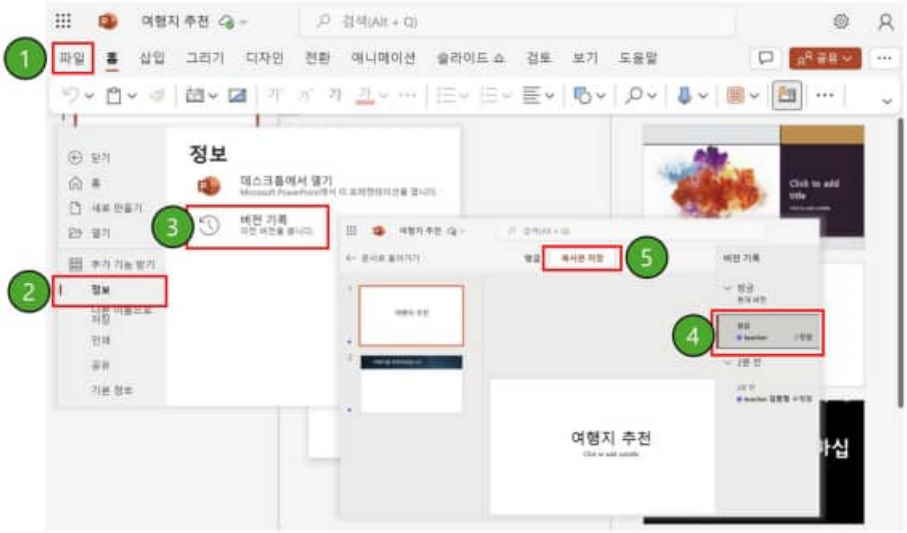


라. Teams 파일-PowerPoint 공유문서

팀즈 채널의 [파일]의 PowerPoint 문서도 공동으로 작성할 수 있습니다. 공동 작업을 할 때 되돌리기 기능은 신중히 사용해야 합니다. 다른 사람이 작성한 부분도 함께 되돌아갈 수 있기 때문입니다. 이전 버전으로 돌리고 싶다면, 함께 공동 작업을 잠시 멈추게 해야 합니다. 1.[파일]-2.[정보]-3.[버전 기록]으로 들어가서 4.[되돌리고 싶은 부분]을 찾을 수 있습니다. 그 부분을 클릭하고, 5.[복사본 저장]을 눌러서 파일을 되돌릴 수 있습니다.

Tip

파워포인트를 공동편집할 때는 빈 페이지를 여러 개 만들어서 공유하는 것이 좋습니다. 학생들이 각자 새 페이지를 만들면 없던 페이지가 생기면서 혼란이 생길 수 있습니다.



마. Teams 파일-Forms 설문조사

팀즈 파일에서 Forms 설문조사를 할 수 있습니다. 선택 항목, 텍스트, 평가, 날짜 등의 설문 유형을 정할 수 있고, 조직 내부의 사용자만 응답하게 할 수도 있습니다. 링크를 복사해서 보내면 설문에 응답할 수 있습니다.

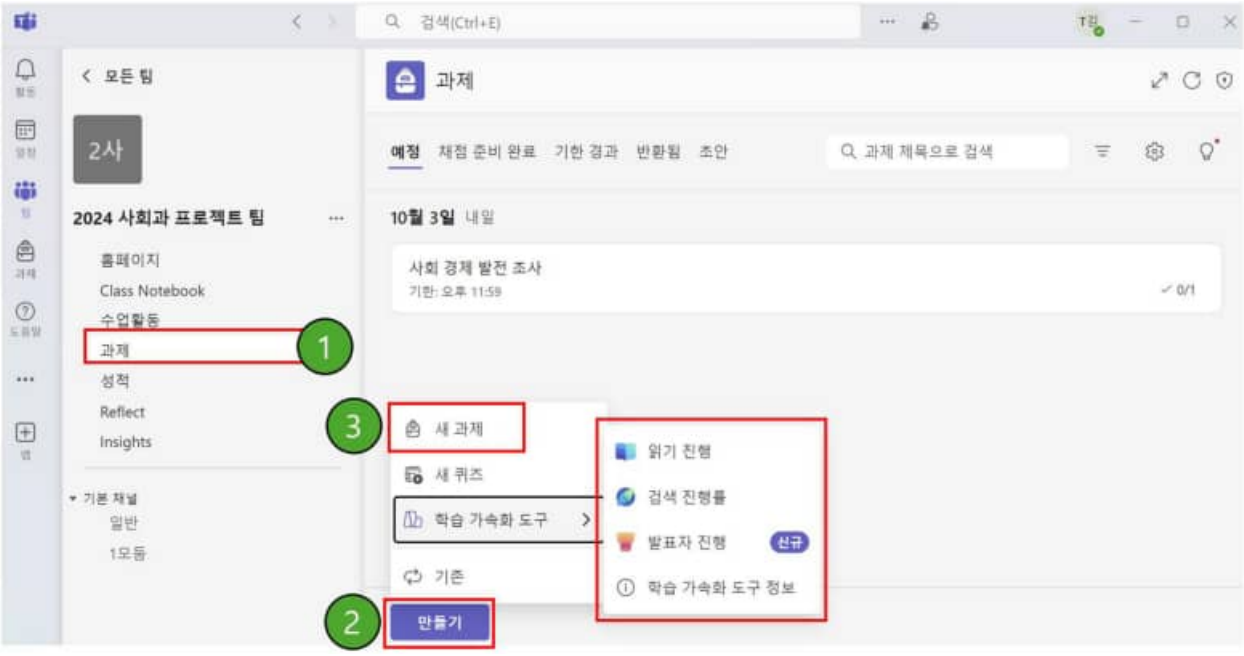
Tip

응답을 보낼 때, 조직 내부의 사용자만 응답할 수 있도록 하면 계정 로그인이 필요합니다. 계정 로그인 없이도 응답하게 하려면 [누구나 응답 가능]으로 바꿔야 합니다.

06 Teams 과제, 성적

가. Teams 과제 만들기(교사)

1. 팀즈 좌측 메뉴에서 [과제]를 클릭합니다.
2. 하단에 [만들기] 버튼을 누릅니다.
3. [새 과제], [새 퀴즈], [학습 가속화 도구], [기존] 버튼 중에 과제의 유형에 따라 선택할 수 있습니다.



(1) [새 과제]-새로운 과제를 만들 수 있습니다. 과제에 대한 지침을 줄 수 있고, 예시 자료나 과제로 낼 파일들을 제출하도록 과제를 만들 수 있습니다.

(2) [새 퀴즈]-Forms를 활용하여 퀴즈를 낼 수 있습니다. 문제에 서술형 답을 쓰거나 선다형 답을 클릭하면, 자동 채점이 됩니다.

(3) [학습 가속화 도구]-AI 기능들을 이용한 학습에 도움이 되는 기능들이 모여있습니다. 읽기 진행, 검색 진행률, 발표자 진행이 있습니다.

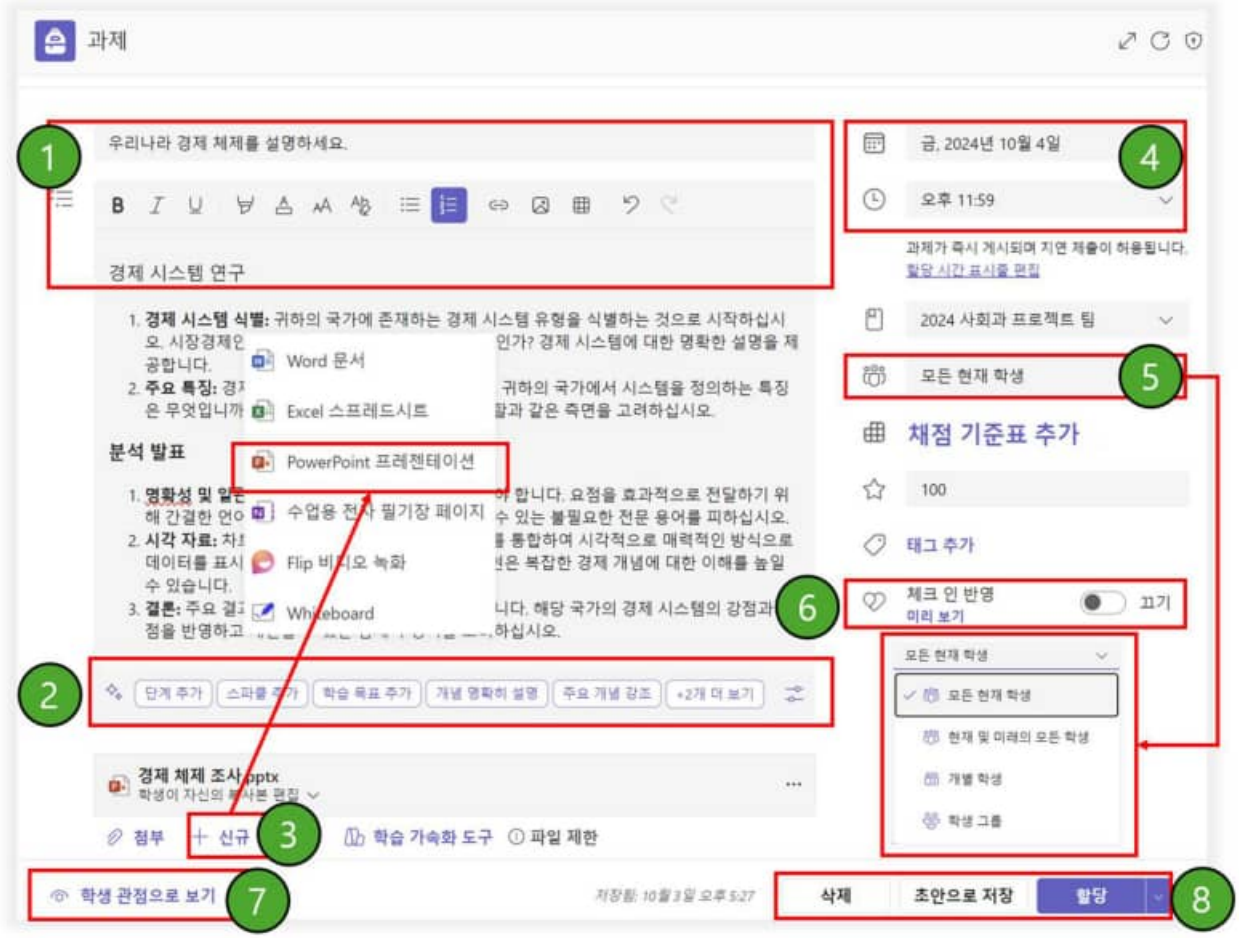
(4) [기존]-다른 수업팀에서 사용했던 과제를 가져와서 사용할 수 있습니다.

Tip

[과제] 기능은 수업팀에서만 제공하는 기능입니다. 팀의 소유자가 여러 명이면 소유자는 누구나 과제를 만들 수 있습니다.

★ 파일로 제출하는 과제 만들기

파워포인트로 만들어진 빈 파일을 학습지로 나눠주고, 조사해서 제출하는 과제를 만들어봅시다. 학생들이 스스로 파일을 만들어 추가해서 제출하게 할 수도 있습니다. 하지만 과제에 들어가야 하는 최소한의 기본 요소나 제목, 제출자 등을 넣어서 기본 틀이 있는 빈 파일을 학습지로 만들어서 제공하면, 학생들도 과제를 시작하기 쉽고, 나중에 성적을 낼 때도 도움이 됩니다. 학생들에게 과제 안에 파일을 포함해서 내보낼 때는 [편집 가능]으로 꼭 변경해서 보내야 합니다.



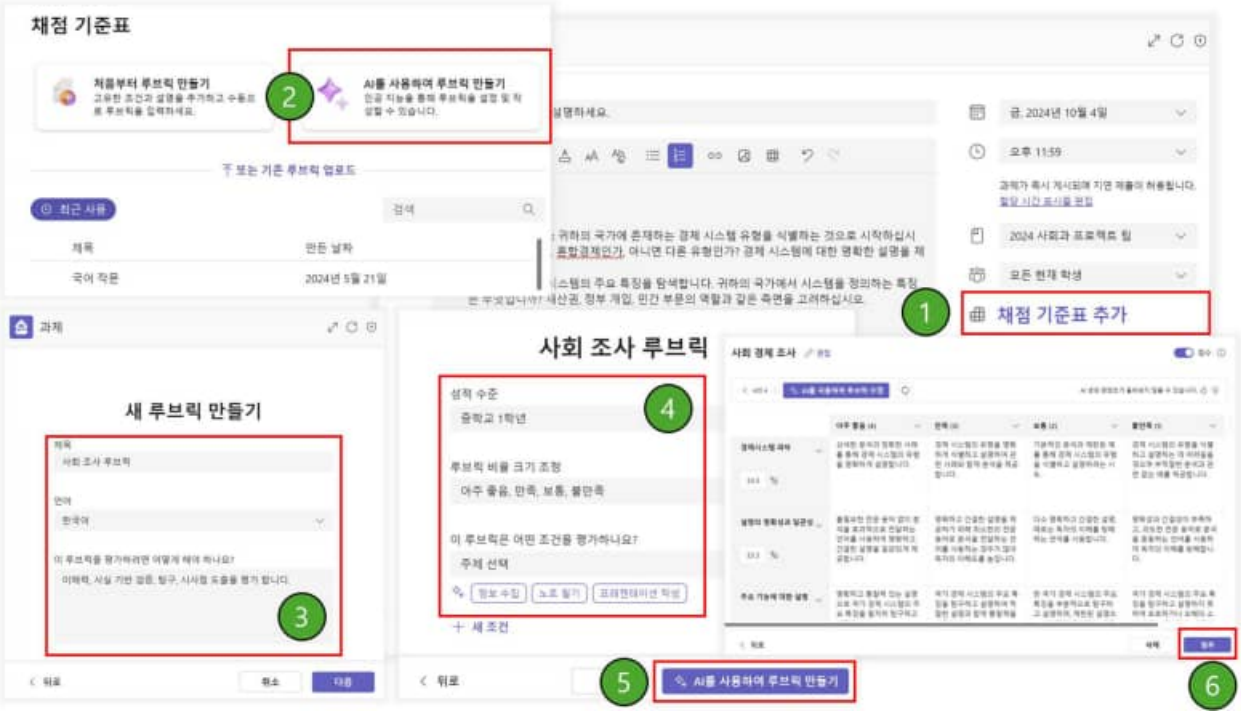
1. 과제의 제목과 내용을 입력합니다.
2. 한 문장만 입력해도 [단계 추가], [스파클 추가], [학습 목표 추가] 등을 클릭하면, AI가 내용에 맞춰 과제 서술을 작성해줍니다.
3. [+신규] 버튼을 클릭해서 [Powerpoint 프레젠테이션] 파일을 추가합니다. 파워포인트 파일이 추가되고 나면 [학생들이 편집할 수 없음]을 [학생이 자신의 복사본 편집]으로 바꿔야 학생들이 과제를 받고 나서 편집할 수 있습니다.
4. 과제 마감 시간을 정합니다.
5. 팀의 [모든 현재 학생]에게 과제를 할당할 수 있고, [현재 및 미래의 모든 학생], [개별 학생], [학생 그룹]에게 할당할 수 있습니다. [학생 그룹]을 클릭하면 [수동으로 학생 그룹 지정] 혹은 [무작위로 학생 그룹 지정]을 선택할 수 있습니다.
6. [체크 인 반영]을 클릭하면, 과제에 대한 [리플렉트]를 제출하도록 할 수 있습니다. 과제에 대해 어떻게 생각하는지 반응을 받을 수 있습니다.
7. [학생 관점으로 보기]를 클릭하면 학생들이 과제를 받았을 때 보이는 모습을 확인할 수 있습니다. 과제를 할당하기 전에 한 번 살펴보는 것이 좋습니다.
8. [초안으로 저장]하면 미리 저장하고 나중에 할당할 수 있습니다. [지금 할당]할 수도 있고, 예정된 시간에 과제를 내도록 [미래에 할당되도록 예약]할 수 있습니다.

Tip

과제를 모든 학생에게 부여할 수도 있고, 특정 학생에게 부여할 수도 있습니다. 학생의 수준에 따라 다른 과제를 제공하면 수준별 학습이 가능합니다.

★ 채점기준표 추가

과제를 채점하기 위한 루브릭인 [채점 기준표]를 AI의 도움을 받아서 작성할 수 있습니다. [채점 기준표]를 학생들에게 미리 제공하면, 학생들이 채점 기준에 맞게 과제를 하기 위해 노력하기 때문에 과제의 질이 향상됩니다.



1. [채점 기준표 추가]를 클릭합니다.
2. [AI를 사용하여 루브릭 만들기]를 클릭합니다.
3. 제목과 평가 기준을 서술합니다. 주요 내용만 한 줄 정도로 작성해도 됩니다.
4. [성적 수준]을 선택하고, [루브릭 비율 크기 조절]에서 몇 단계 평가할 것인지 정합니다. 루브릭의 조건을 하단에서 클릭해서 추가하거나, 평가에서 중요한 항목을 입력합니다.
5. [AI를 사용하여 루브릭 만들기]를 클릭합니다.
6. [첨부]를 클릭합니다.

Tip

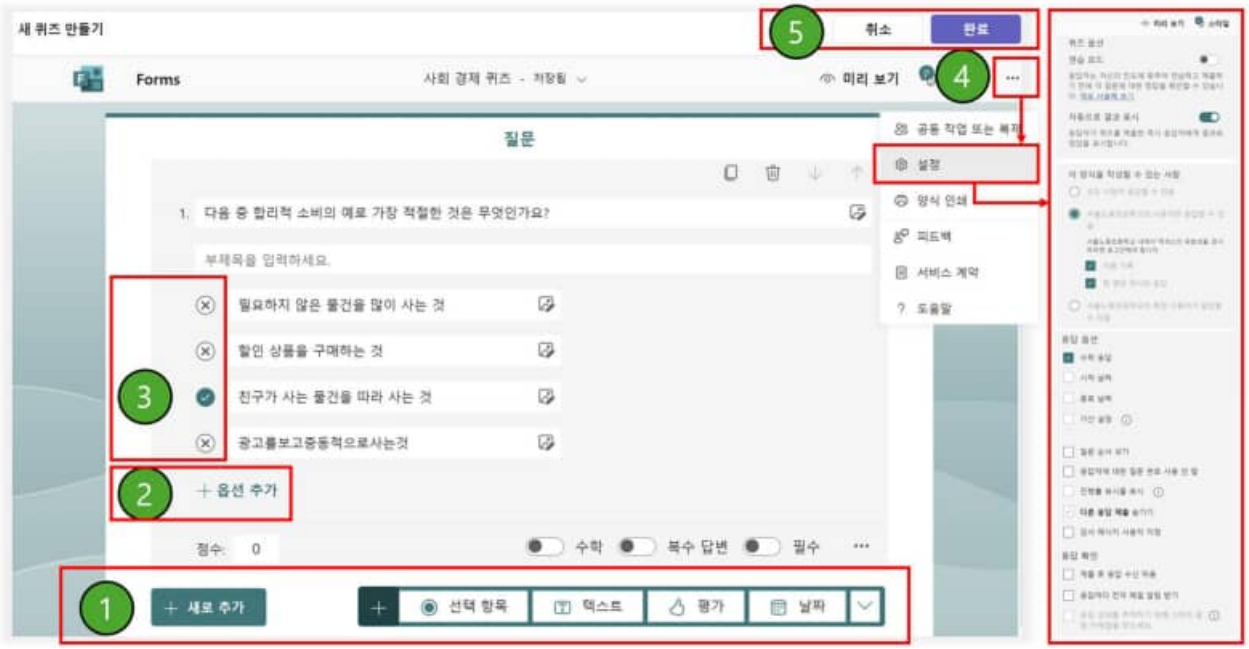
루브릭을 작성하면서 [점수]를 활성화하면, 루브릭으로 채점하면서 점수 합산을 할 수 있습니다. 주요 항목에 따라 가중치를 다르게 줄 수도 있습니다. AI를 사용하지 않고, 직접 입력해서 루브릭을 작성해도 됩니다.

★ 퀴즈 과제 만들기

1. [+ 퀴즈 추가]를 하면 새 퀴즈를 만들 수 있습니다.
2. 기존의 퀴즈를 선택해서 사용할 수도 있습니다.
3. [첨부]를 클릭합니다.

Tip

과제에서 퀴즈를 만들 수도 있지만, 데이터를 관리하는 측면에서 Forms 앱에서 만들고 난후, 과제에서 불러와서 사용하는 것이 좋습니다.



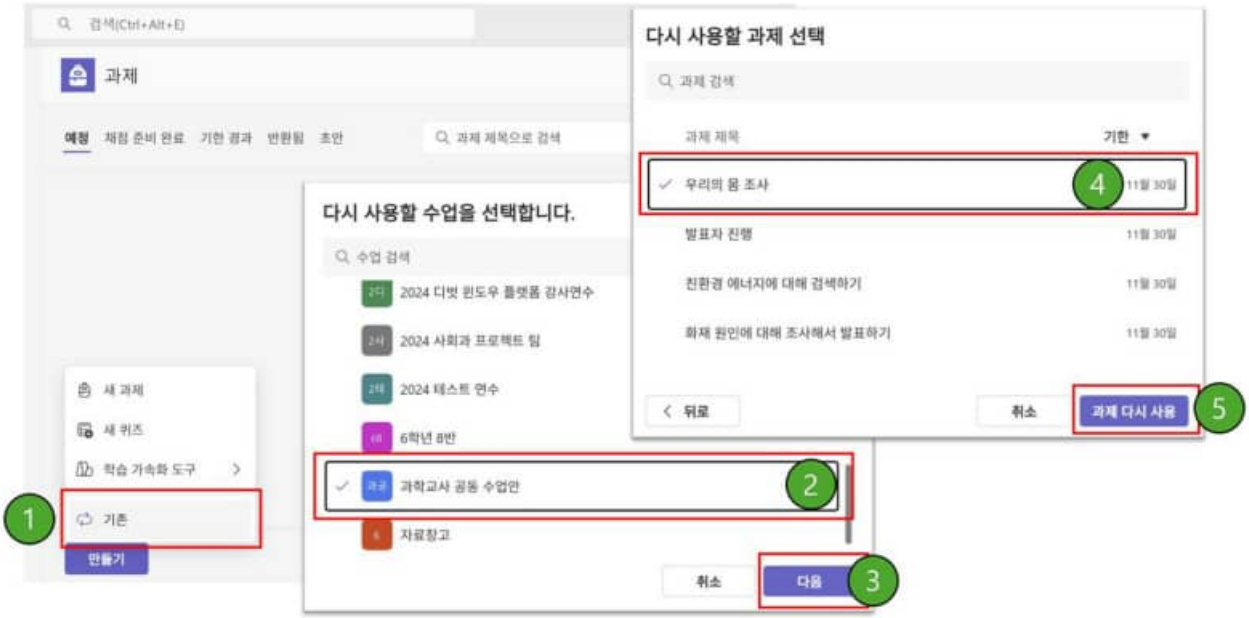
1. [+새로 추가]를 클릭합니다. [선택 항목], [텍스트], [평가], [날짜] 등의 문제 유형을 고를 수 있습니다.
2. 선다형의 경우 [+옵션 추가]를 해서 보기를 더 추가할 수 있습니다.
3. 정답에 [v] 체크를 합니다.
4. [점세개]를 클릭하고, [설정]을 클릭하면 응답자를 제어하거나, 질문을 섞는 등의 설정을 바꿀 수 있습니다.
5. 완료를 눌러 퀴즈를 추가합니다.

Tip

선다형 질문에서 답이 여러 개일 경우 [복수 답변]을 클릭합니다.

★ 기존의 과제 이용하기

다른 팀의 교사로 지정되어 있다면, 기존의 수업팀에서 사용했던 과제를 가져와서 사용할 수 있습니다. 기존의 과제를 불러와서 수정하여 사용할 수 있습니다. 동학년에서 같은 성적을 활용하고자 하는 경우에는 교사들만의 팀을 하나 만들고, 교사들을 모두 [소유자]로 지정한 다음 교사들 만의 팀에서 [과제]를 만들고, 각 반의 팀에서 불러와서 사용하면 됩니다.



1. [과제]-[만들기]-[기존]을 클릭합니다.
2. 교사로 되어 있는 여러 팀 중에서 과제를 가져올 수업을 선택합니다.
3. [다음]을 클릭합니다.
4. 여러 과제 중에서 다시 사용할 과제를 클릭합니다.
5. [다음]을 클릭합니다.

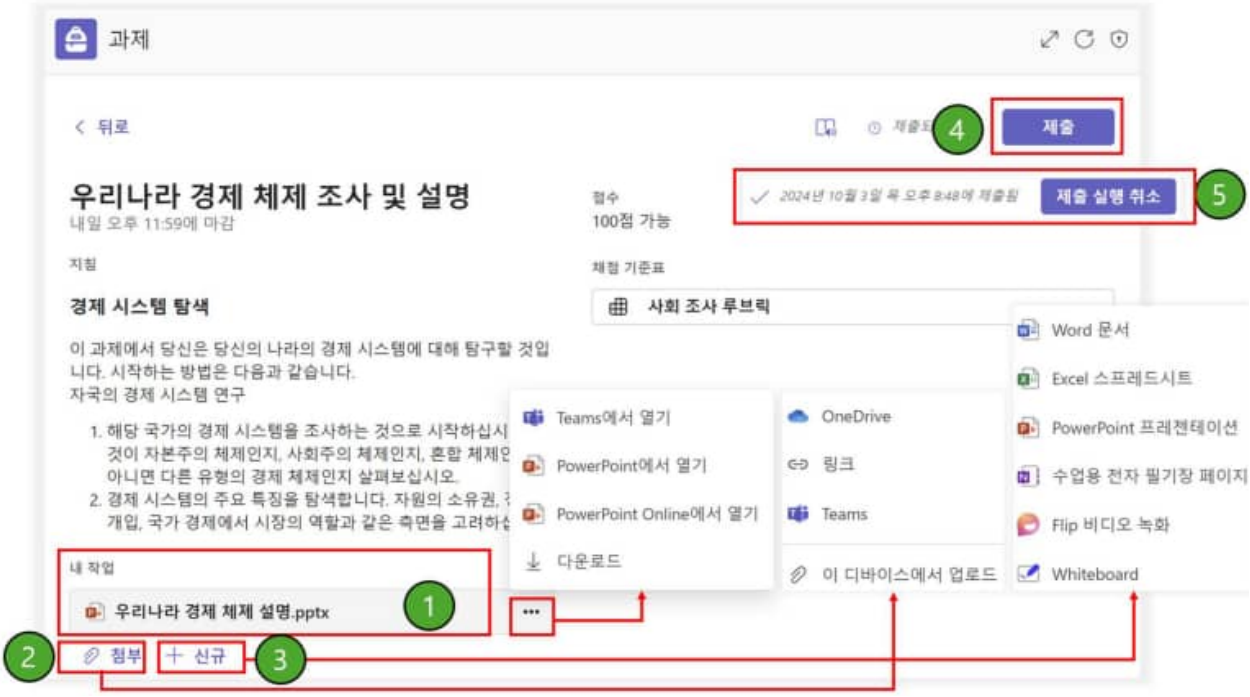
나. Teams 과제 제출하기(학생)

1. 좌측 메뉴에서 [과제]를 클릭합니다.
2. [예정], [기한 경과], [완료됨] 중에 [예정]을 클릭합니다. 기한 지난 과제를 찾기 위해서는 [기한 경과]를 클릭해야 합니다.
3. 과제 제목을 클릭합니다.

1. 좌측 메뉴에서 [과제]를 클릭합니다.
2. [예정], [기한 경과], [완료됨] 중에 [예정]을 클릭합니다. 기한 지난 과제를 찾기 위해서는 [기한 경과]를 클릭해야 합니다.
3. 과제 제목을 클릭합니다.

Tip

과제가 없다고 하는 학생이 있을 수 있습니다. 기한이 경과 되어 [기한 경과]에 과제가 있기도 합니다.

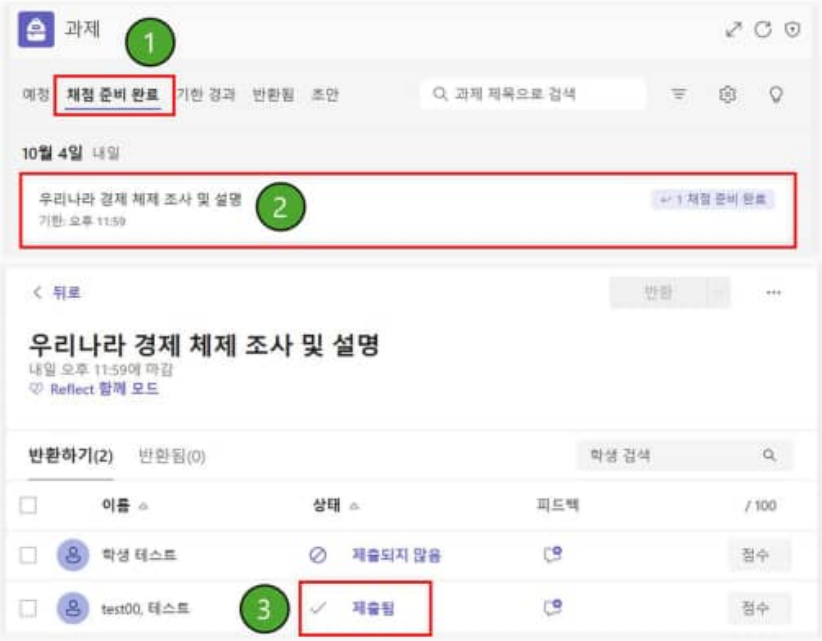


1. 첨부된 파일을 클릭해서 과제를 작성합니다.
2. [이 디바이스에서 업로드] 버튼을 클릭하면, 파일을 올릴 수 있습니다.
3. 팀즈에서 연동되는 office의 다양한 파일을 추가할 수 있습니다.
4. [제출] 버튼을 누르면 제출됩니다.
5. 제출한 후, 수정하고 싶다면 [제출 실행 취소]를 할 수 있습니다.

Tip

[Flip 비디오 녹화]를 클릭하면 비디오로 과제를 제출하도록 할 수 있습니다.

다. Teams 과제 채점하기(교사)



Tip

[반환됨]은 교사가 채점하고 나서 학생들에게 돌려준 과제를 말합니다.

1. [채점 준비 완료]를 클릭합니다.
2. 과제의 제목을 클릭합니다.
3. 채점할 학생의 과제를 클릭하여 채점합니다.

1. [채점 기준표]를 만들어 두었다면, 루브릭 항목의 해당 평가클릭을 하는 것만으로도 점수가 자동 입력되어, 채점을 편리하게할 수 있습니다.
2. 피드백을 문자로 할 수 있고, 비디오, 첨부파일 등으로도 할 수 있습니다.
3. [반환]을 하면 학생들이 채점 결과를 볼 수 있습니다. [수정으로 돌아가기]를 클릭하면 다시 수정해서 제출하도록 할 수 있습니다.
4. [Reflect 체크인]-[추세보기]를 클릭하면 학생들 감정을 볼 수 있습니다.
5. 학생 아이디 옆의 [>]를 클릭하면 다음 학생을 채점할 수 있습니다.

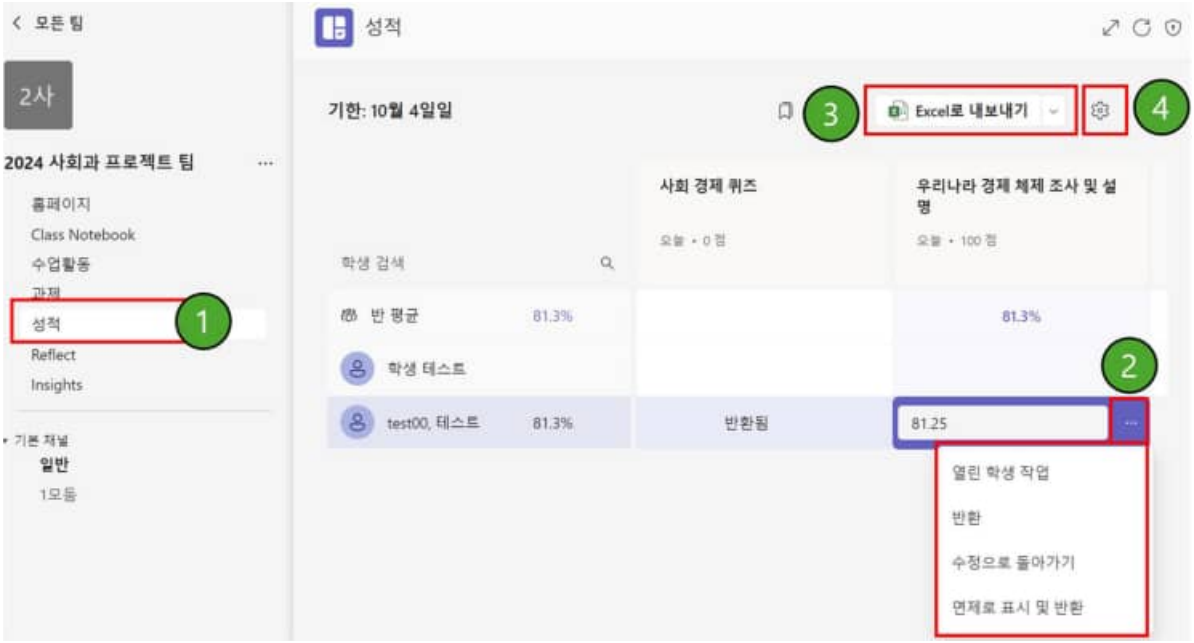
★ 퀴즈 과제 결과보기

Tip

[Excel에서 결과 열기]를 클릭하면 퀴즈 결과 Excel 파일을 내려받을 수 있습니다.

1. [요약 결과]를 클릭하면 퀴즈 요약을 볼 수 있습니다.
2. [점세개]를 클릭하면 결과 링크를 만들 수 있습니다.
3. [답변 검토]를 클릭하면, 사람별, 질문별 요약을 볼 수 있습니다.

라. Teams 성적



1. [성적]을 클릭하면 학생들의 성적을 한눈에 볼 수 있습니다.
2. 학생들 성적에 [점세개]를 클릭하면 [열린 학생 작업], [반환], [수정으로 돌아가기], [면제로 표시 및 반환]을 할 수 있습니다.
3. [Exel로 내보내기]를 클릭하면 성적 데이터들을 엑셀로 정리해줍니다.
4. [톱니바퀴]를 클릭하면 과제 설정을 볼 수 있습니다.

과제 설정에서는 [채점 체계]에서 점수 범위를 설정하거나, [평균 성적]에서 학생들이 평균 성적 비율을 볼 수 있도록 허용할 수 있습니다. [신입생]에서 [예]를 클릭하면 나중에 추가된 학생들도 이전의 과제를 할 수 있습니다.

Tip

[채점 체계]에서 [스키마 추가]를 클릭하면 A~F 등으로 채점하는 단계를 만들 수 있습니다.

07 수업용 전자 필기장

가. 수업용 전자 필기장의 구조 이해

★ 수업용 전자 필기장의 기본구조

1. 공동 작업공간
협업이 가능한 공간으로 학생들이 공동의 전자필기장 페이지에 모여서 활동할 수 있습니다.

2. 교사 전용
학생들에게는 보이지 않고 교사에게만 보이는 섹션으로 수업용 과제나 퀴즈, 또는 수업 중에 학습용 자료를 제공할 때 유용합니다.

3. 콘텐츠 라이브러리
학생들에게 보이지만 수정 및 삭제 등이 불가능합니다. 학생들이 항상 접근할 수 있는 자료를 탑재해 놓을 수 있습니다.

4. 개별 학생들에게 보이는 자신의 수업용 필기장(교사에게는 모든 학생이 다 보임)입니다.

주안점

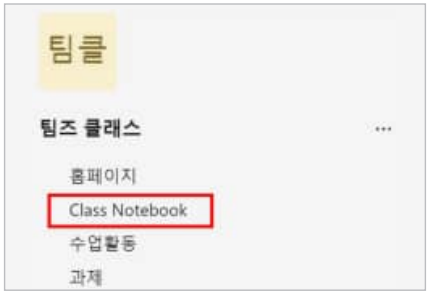
수업용 전자필기장은 팀즈를 사용하는 학교에 적극적으로 추천하는 기능입니다.
교사의 원노트 안에서 학생들의 원노트를 모두 보면서 관리를 할 수 있고 원클릭으로 자료를 쉽게 제공할 수 있습니다. 학생들이 활동하는 것을 실시간으로도 확인할 수도 있습니다. 디벗 활용에서 가장 의미 있는 기능 중에 하나라고 할 수 있습니다.

나. 수업용 전자 필기장의 생성

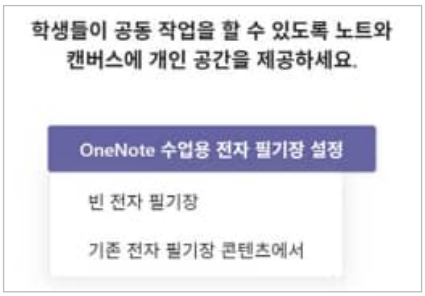
★ 수업용 전자 필기장 생성 시 유의사항

수업용 전자필기장의 생성은 팀즈에서도 가능하고 수업용 전자필기장 단독으로도 생성할 수 있지만, 팀즈에서 생성을 추천합니다. 이유는 수업용 전자필기장 사이트에서 단독으로 생성할 경우 전입생이 있을 때 학생 추가가 잘 되지 않기 때문입니다.

★ 팀즈에서 수업용 전자 필기장 생성하기



1. [Class Notebook]을 클릭합니다.



2. 기존 필기장을 활용할지 빈 전자필기장으로 생성할지 결정합니다.

3. 학생에게 보일 섹션을 설정합니다. 이름을 바꿀 수도 있고 추가 또는 제거할 수 있습니다.

4. 다음과 같이 수업용 전자필기장이 완성됩니다.

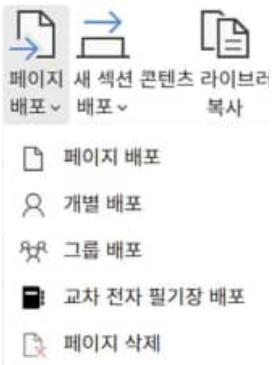
주안점

이전에 사용하던 필기장을 활용하여 수업용 전자필기장을 만들고 싶다면 [기존 전자 필기장 콘텐츠에서]를 클릭하여 활용합니다. 전에 만든 전자필기장의 섹션을 복사해 오는 방식으로 불러옵니다.

다. 수업용 전자 필기장 기본 활용

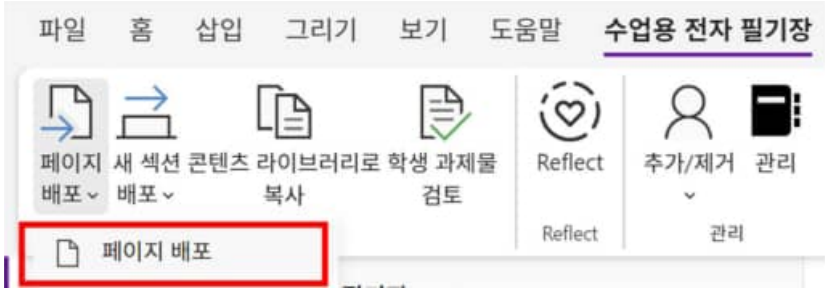
★ 배포 기능의 이해

수업용 전자 필기장의 [수업용 전자 필기장] 메뉴를 활용하여 수업과 관련된 다양한 활용이 가능합니다. 그 중 가장 기본이 되는 기능이 [배포] 기능입니다. [수업용 전자 필기장]-[페이지 배포]를 통해 다양한 배포가 가능합니다.



1. 페이지 배포 : 전체 학생에게 배포
2. 개별 배포 : 전입생 등 특정 학생에게 배포
3. 그룹 배포 : 그룹별 배포
4. 교차 전자 필기장 배포 : 현재 팀이 아닌 다른 팀으로 배포
   (예: 1-1반에서 1-2반으로 배포가 가능)
5. 페이지 삭제 : 배포한 페이지를 회수

★ 페이지 배포하기

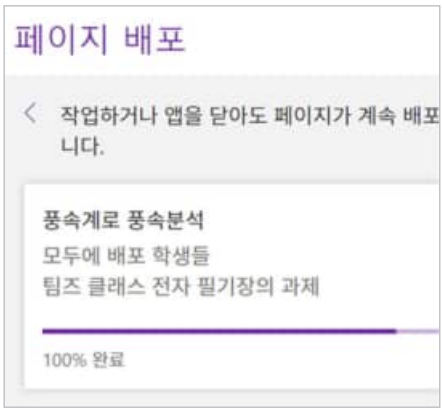


Tip

학교 인터넷망에서 페이지 배포가 가끔 느리게 이루어지는 경우가 있습니다. 미리 배포해 놓아도 되는 수업 자료라면 하루 전에 사전 배포를 해놓는 것을 추천합니다.

1. [페이지 배포]를 통해 전체 학생에게 배포합니다. 페이지를 배포할 때는 배포하고자 하는 페이지를 열어 놓고 배포를 합니다.

2. 어떤 섹션으로 보낼지 결정합니다.

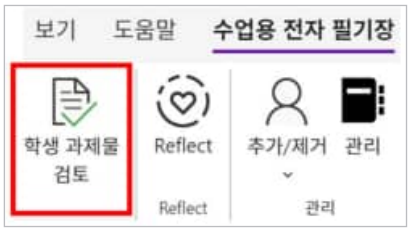


3. 배포를 시작하면 1~2분 내외로 배포가 마무리됩니다.

라. 수업용 전자 필기장 심화 활용

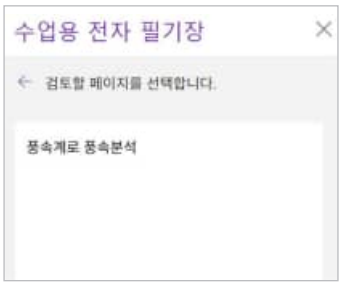
★ 학생 과제물 검토

학생 과제물 검토 기능은 학생들의 과제물을 검토하기 위해 더는 전자필기장을 사용하지 못하도록 잠그는 기능입니다.



1. [학생 과제물 검토]를 선택합니다.

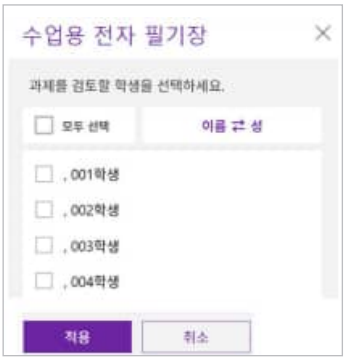
2. 검토할 섹션을 선택합니다.



3. 검토할 페이지를 선택합니다.

4. [페이지 잠금]을 클릭하여 잠금 할 학생을 선택합니다.

5. 체크박스를 선택 후 [적용]을 클릭하면 잠금이 실행됩니다.



6. 만약 잠금을 풀고 싶다면 체크박스를 해제하고 [적용]을 해줍니다.

Tip

학생과제물 검토 기능은 [페이지 잠금]을 통해 학생들이 더는 페이지를 사용하지 못하도록 막는 기능이라고 볼 수 있습니다. 그런데 처음 사용해 보면 페이지가 잠긴 것인지 아닌지 조금 혼동되도록 UI가 구성되어 있습니다. 그래서 교사가 페이지를 잠궜다고 생각했지만 잠기지 않았거나 풀었다고 생각했는데 풀리지 않는 경우가 있으니 꼭 확인이 필요합니다.

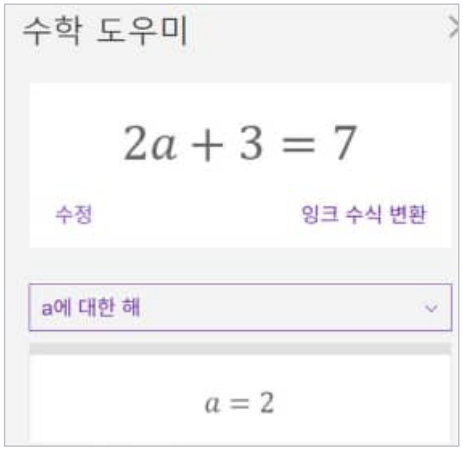
마. 수업용 전자 필기장 기타 기능

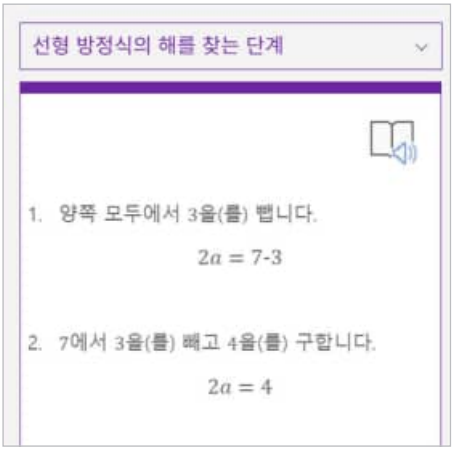
★ 수학 도우미 기능

수학 도우미 기능은 펜으로 문제를 쓰면 풀이 과정과 답안을 제공해 주는 기능입니다.

1. [그리기] 기능을 이용하여 수식을 작성합니다. 그리고 올가미를 이용하여 수식을 둘러 선택한 후 [수학 도우미]를 클릭합니다.

2. [수학 도우미]를 클릭하면, 다음과 같이 해를 구하거나 해를 찾는 단계를 제시해 줍니다.





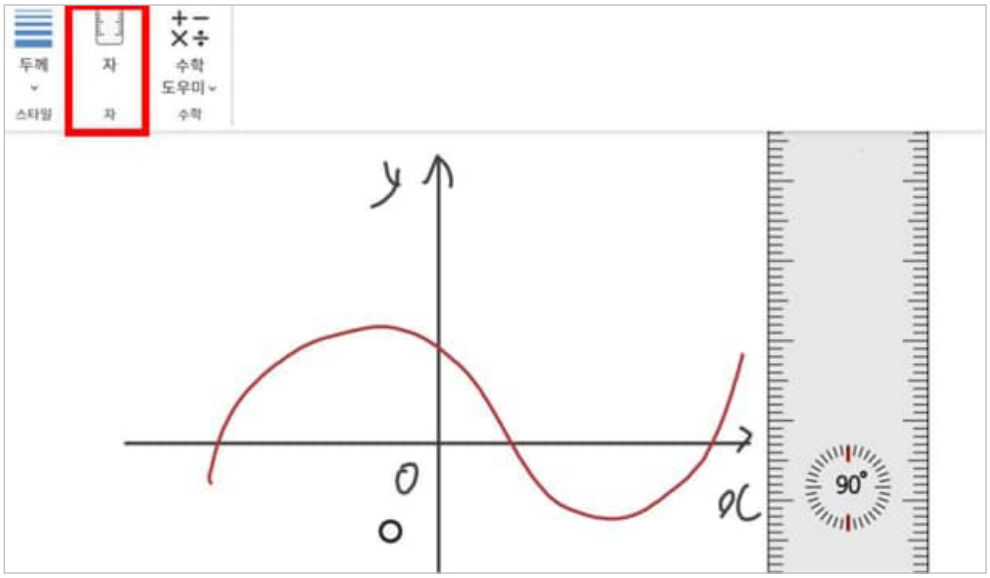
★ 그리기와 자 기능

1. [그리기] 기능을 이용하면 디바이스를 통해 손글씨를 쓰거나 그림을 그리는 등의 다양한 활동이 가능합니다.

Tip

디벗은 터치가 되기 때문에 Ruler(자) 기능을 활용하기에 매우 좋습니다. Ruler(자) 기능을 활성화하면 손으로 실제 자를 이용하듯이 회전 및 이동시키면서 사용할 수 있습니다.

2. [자] 기능으로 정밀한 도형 그리기와 그래프 그리기가 가능합니다.

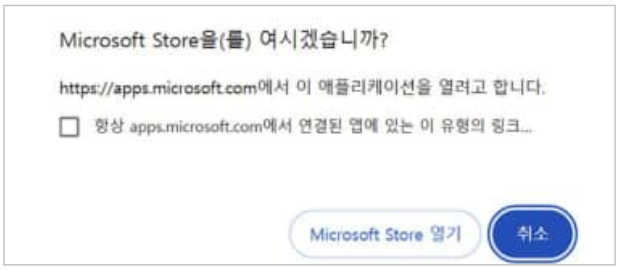


좀 더 알아보기 수업용 전자필기장을 더 효과적으로 활용하는 방법

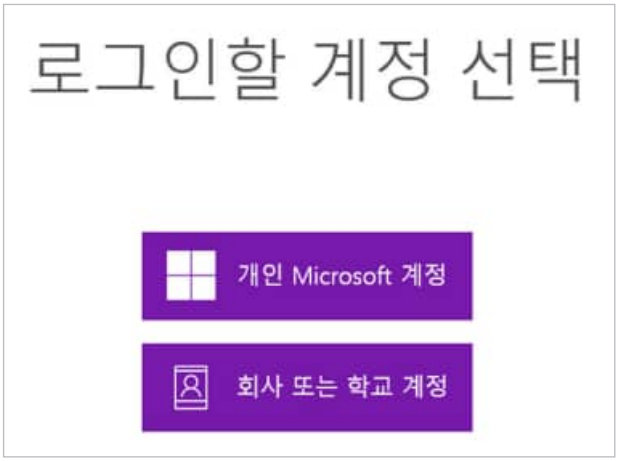
팀즈내에서도 수업용 전자필기장을 잘 활용할 수 있지만 외부에서 원노트를 설치해서 사용하면 활용성이 더 커지게 됩니다. 그래서 수업용 전자필기장을 운용한다면 두 앱을 병행하는 것을 추천합니다.

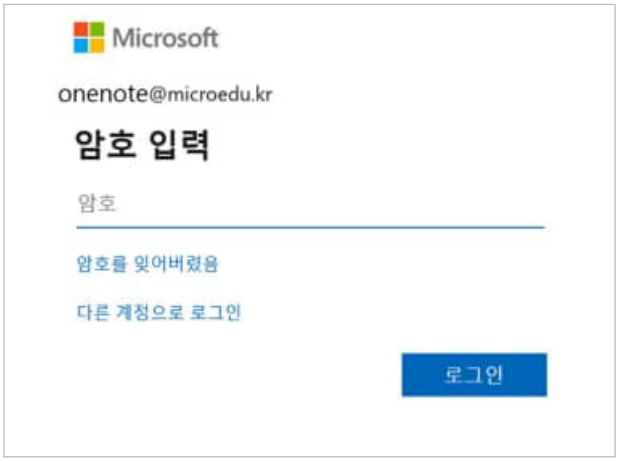
1. OneNote for window 10 앱을 다음 링크에서 다운로드 받습니다.
   https://apps.microsoft.com/detail/9wzdncrfhvjl?hl=en-us&gl=us

2. 스토어로 이동하여 앱을 다운로드 및 설치합니다.

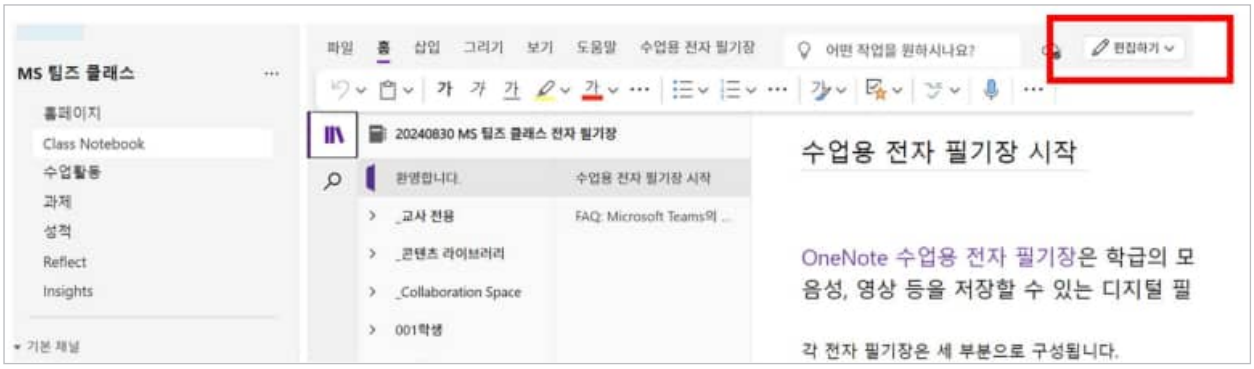


3. 설치한 OneNote for window 10을 실행하고 계정을 입력합니다. [회사 또는 학교 계정]을 선택하고 로그인 합니다.

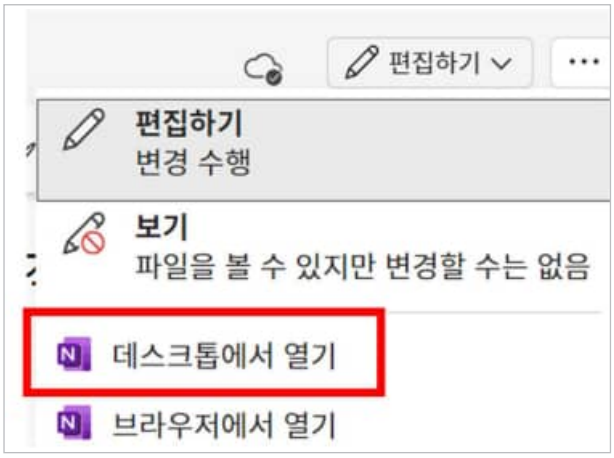


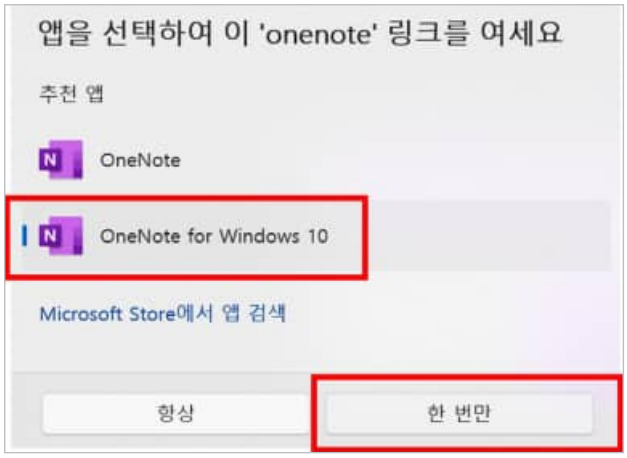


4. 다시 팀즈의 수업용 전자필기장으로 이동합니다. 필요한 수업용 전자필기장을 OneNote for window 10 으로 열기 위해 [편집하기]를 클릭합니다.



5. [데스크톱에서 열기]를 선택합니다. 그리고 [OneNote for window 10] 으로 수업용 전자필기장을 열어줍니다.

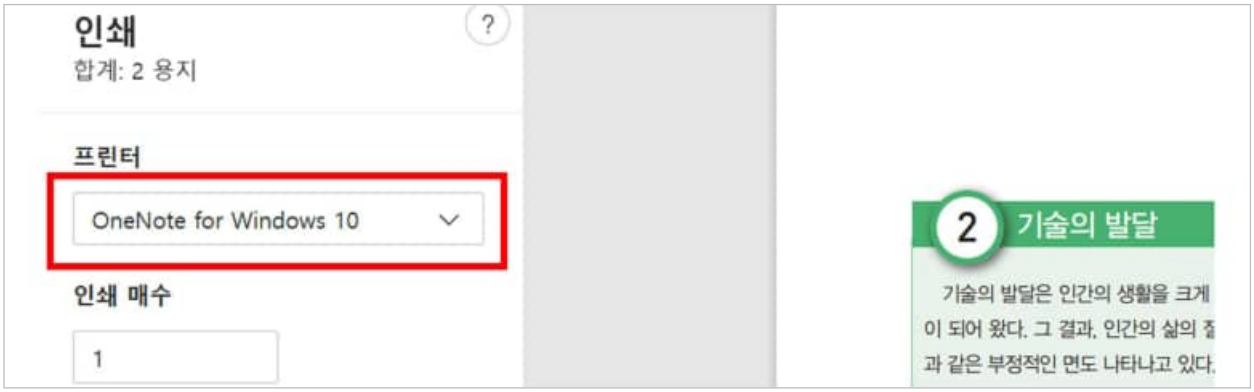




6. 수업용 전자필기장을 OneNote for window 10 앱을 열면 장점은 다음과 같습니다.

1) 팀즈를 열지 않고도 전자필기장을 사용할 수 있어서 메모리 점유율을 낮출 수 있습니다.

2) 팀즈안에서 안되는 기능 들을 할 수 있습니다. 예를 들어 교사가 교과서 PDF를 원노트로 출력하려고 할 때 팀즈 안에선 불가능하지만 원노트앱으로는 가능합니다. 그러면 간단하게 필요한 만큼 팀즈의 수업용 전자필기장에 교과서 PDF를 삽입하여 학생들에게 배포가 가능합니다.

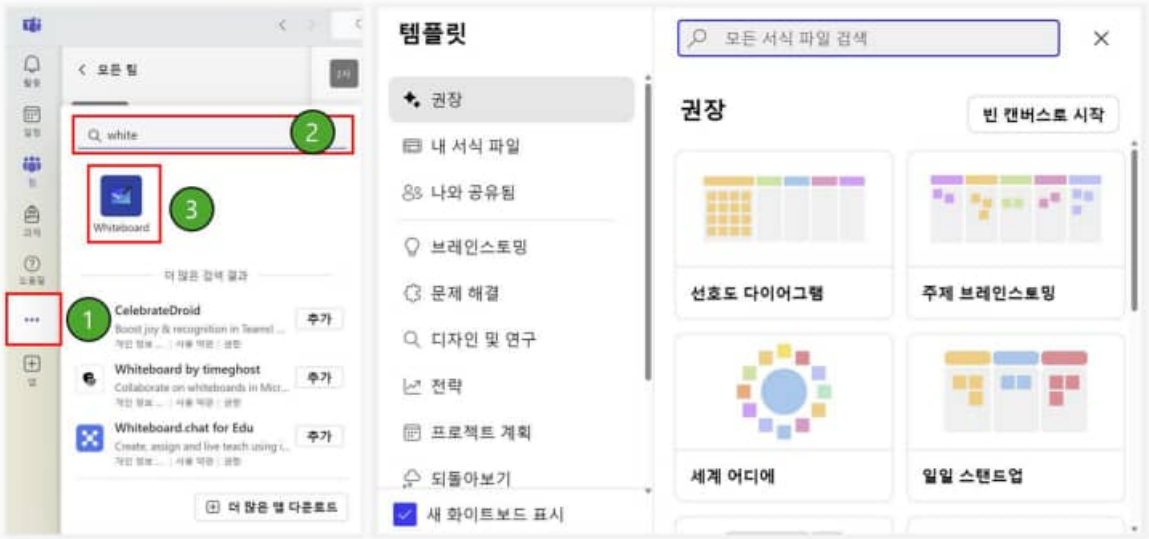


08 화이트 보드

가. 화이트 보드 추가하기

화이트 보드는 온라인 칠판입니다. 발표자만 사용할 수도 있고, 참가자 모두가 편집할 수 있도록 설정할 수도 있습니다. 다양한 템플릿을 제공하고 있어서 회의나 수업에 맞는 템플릿을 선택해서 활용할 수 있습니다.

★ 좌측 메뉴 중 앱에서 추가하기



1. 좌측 메뉴에서 [점세개]를 클릭합니다.
2. 검색 창에 [White board]라고 입력합니다.
3. 검색되는 화이트 보드 앱을 클릭합니다.

Tip

회의의 유형에 따라 알맞은 템플릿을 사용하면 회의를 알차게 진행할 수 있습니다.

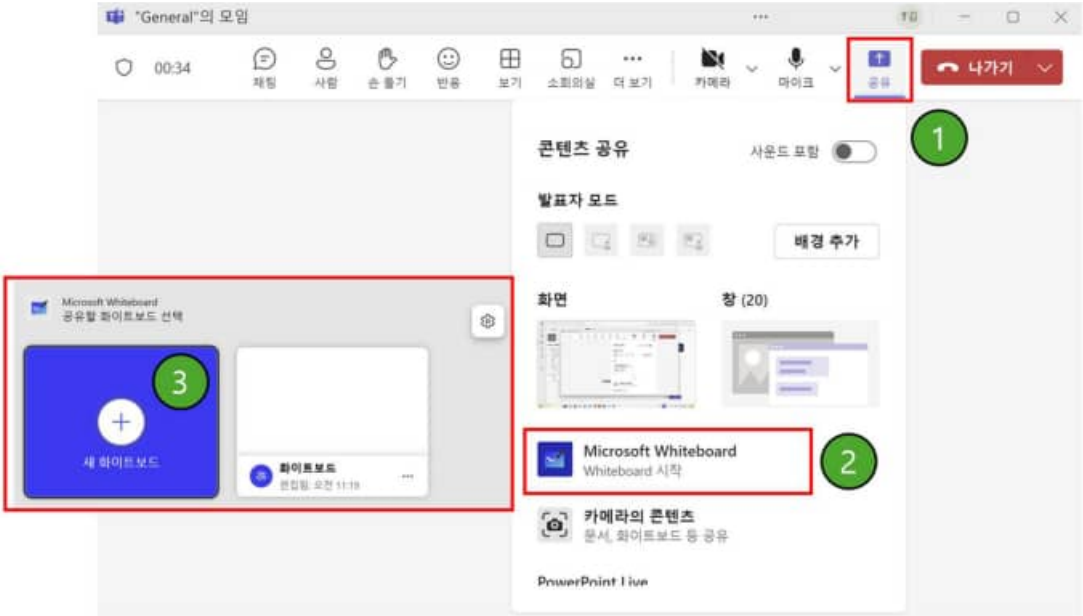
★ 채널 메뉴의 상단에 추가하기

Tip

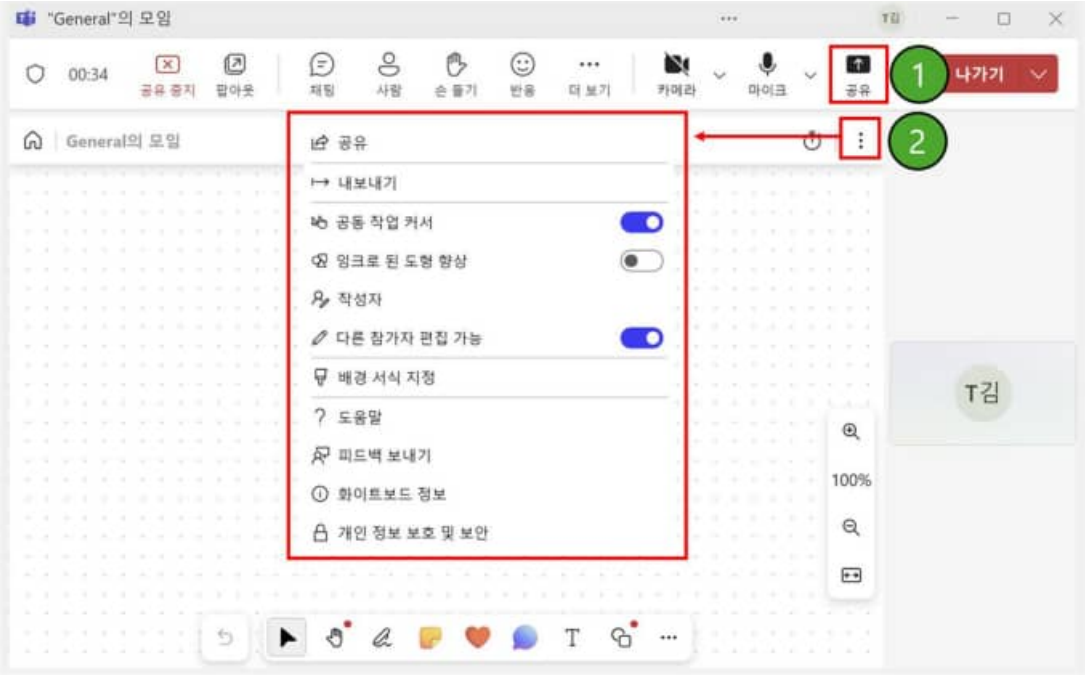
화이트보드 외에도 팀즈에서 사용할 수 있는 앱을 찾아서 추가해서 사용할 수 있습니다. [Website]를 클릭하면, 외부 링크도 팀즈와 연결할 수 있습니다.

1. 상단에 [+]버튼을 누릅니다.
2. 앱 검색에 Whiteboard를 입력합니다.
3. 화이트보드 이름을 정하고 [저장]합니다.
4. 추가하면 상단 메뉴에 [화이트보드] 메뉴가 생성됩니다.

★ 모임 중 화이트 보드 추가하기



1. 상단에 [+]버튼을 누릅니다.
2. 앱 검색에 Whiteboard를 입력합니다.
3. 화이트보드 이름을 정하고 [저장]합니다.



1. 모임 창에서 [공유] 버튼을 누릅니다.
2. [점세개] 버튼을 누르면, 세부 사항을 조정할 수 있습니다. [다른 참가자 편집 가능]을 활성화하면 모임 사람들과 함께 작성할 수 있고, [공동 작업 커서]를 활성화하면 커서에 이름이 표시되어서 누가 편집하고 있는지 알 수 있습니다.

Tip

화이트 보드의 크기는 정해져 있지 않습니다. 마우스 휠로 확대 축소할 수 있습니다.

Chapter

4

Microsoft Teams 새로운 기능

01 리플렉트

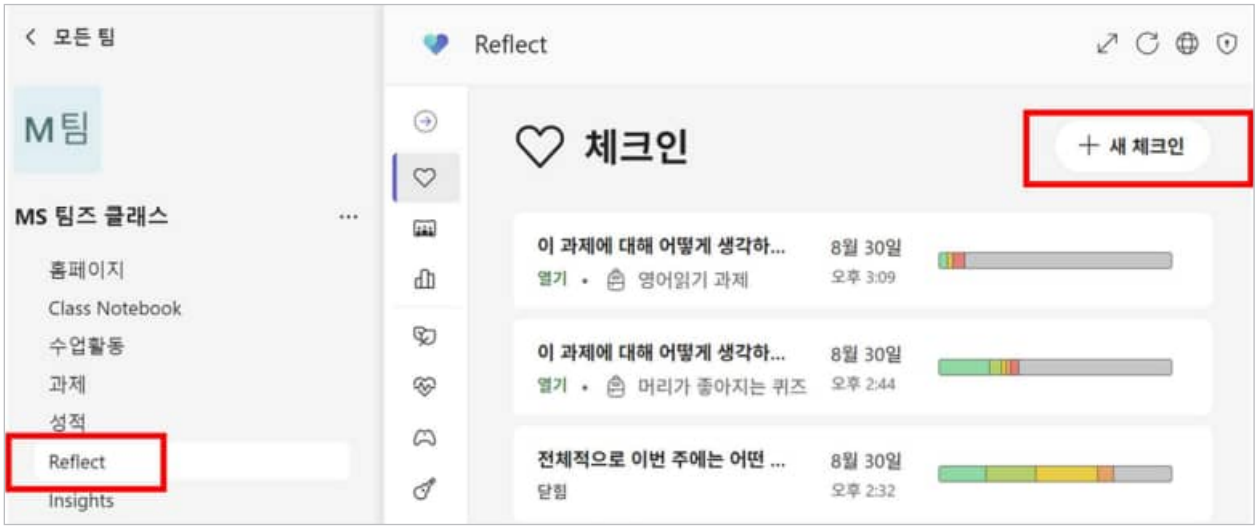
가. 리플렉트의 개념(Reflect)

★ 리플렉트란

리플렉트는 학생들의 감정 상태나 심리 상태를 정기적으로 체크할 수 있도록 돕는 도구입니다. 학생들이 현재 감정을 표현하고, 교사가 이를 바탕으로 학생들의 정서적 상태를 이해하고 지원할 수 있도록 도울 수 있는 도구입니다.

★ 리플렉트 체크인하기

1. 팀즈 탭 중에 [Reflect]를 선택합니다. 그리고 [새 체크인]을 선택합니다.

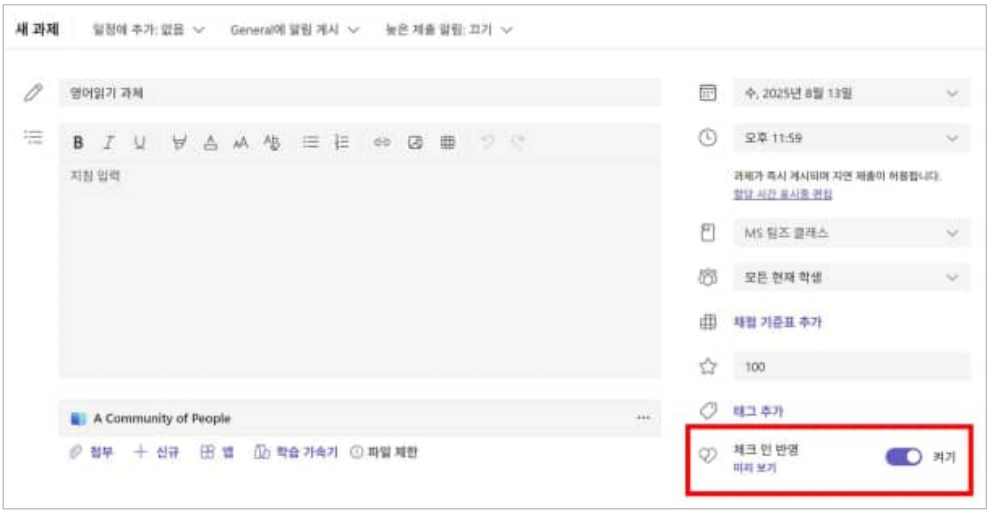


2. 기본적인 기분을 묻는 것부터 특정 과제 수행이나 특별한 활 동에 대한 질문도 만들 수 있습니다. 예를 들어 '오늘 기분이 어때요?'라는 항목으로 학생들에게 체크인을 만들어서 배포하게 되면 학생들은 본인의 감정을 체크 할 수 있습니다.

주안점

리플렉트는 학생들의 감정 데이터를 효과적으로 수집하고, 이를 상담 등에 활용할 수 있는 매우 좋은 도구입니다. 매일 아침 조회시간 등에 일일 감정을 체크인하면 학생들의 심리 상태를 꾸준히 추적하고, 관찰할 수 있습니다.
현실에서 잘 감정을 드러내지 않는 학생들도 리플렉트에서는 솔직하게 드러내는 경우가 많습니다.

학생들은 다음과 같은 화면을 보고, 자신의 감정을 체크하게 됩니다.



3. 학생들의 감정 체크가 끝나면 교사는 다음 화면처럼 한 번에 볼 수 있습니다. 특정 학생에 대한 감정을 하나씩 체크하면서 볼 수도 있습니다.

Tip

만약 학생들과 함께 감정을 확인하는 경우에 학생이 식별되지 않게 하려면 체크인을 만들 때 [설정]-[응답자 이름 표시]를 끄면 됩니다.

★ 과제에 대한 리플렉트

과제를 수행하고 난 후에도 감정을 체크할 수도 있습니다.

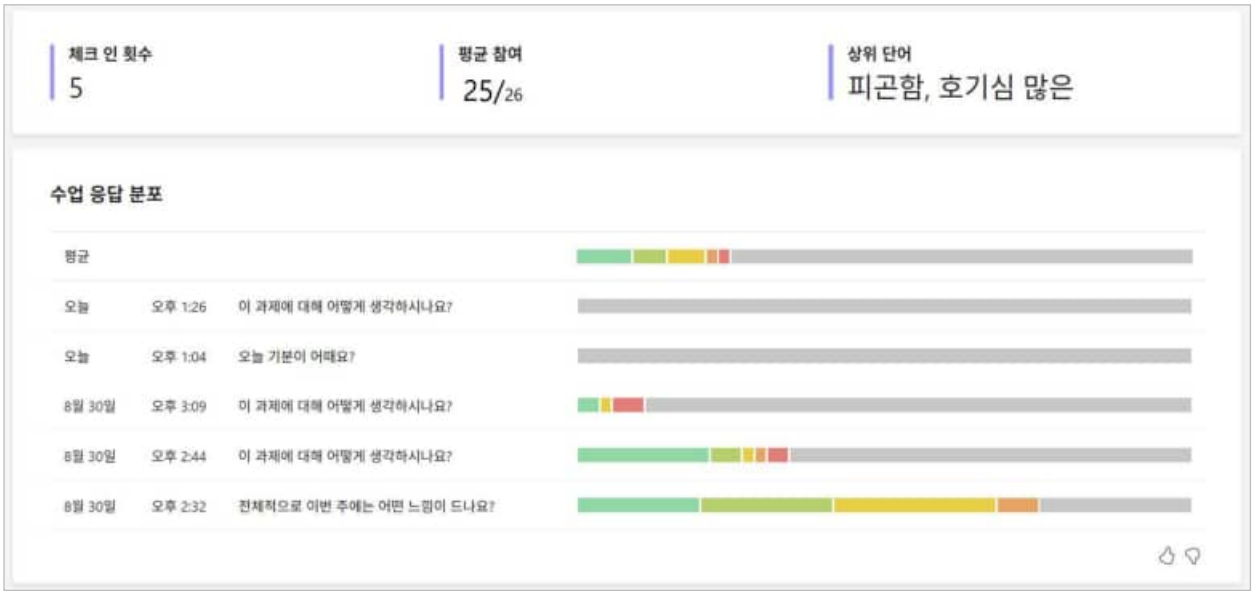
1. 과제를 만들 때 [체크 인 반영]을 켜기로 체크하면, 과제와 함께 리플렉트 체크인도 함께 생성됩니다.
2. 과제를 제출하면 학생들은 다음과 같은 화면을 볼 수 있고, 과제에 대한 생각을 클릭하여 체크인하면 됩니다.

나. 인사이트와 리플렉트

★ 리플렉트 확인하기

인사이트로 들어가면 상단의 [보고서]에 [리플렉션] 탭이 존재합니다.

체크인에 대한 다양한 정보를 확인할 수 있습니다.



학급의 전반적인 감정을 확인할 수도 있습니다.

Tip

Reflect Word cloud를 같은 반 학생들과 함께 보는 것도 학급 운영에 도움이 됩니다. 학급 내 동질 의식도 생기고 자신들의 학급구성원들을 조금 더 이해하는 계기가 됩니다.

★ 개별 학생 리플렉트 확인

학생별 체크인을 확인하면 학생의 전반적인 감정 상황을 확인할 수 있습니다. 이를 통해 학생의 감정 데이터를 기반으로 상담에 활용할 수 있습니다.

좀 더 알아보기 리플렉트의 실제적 사용

리플렉트는 학생의 감정 데이터를 수집해서 학생을 위한 다양한 자료로 활용할 수 있다는 장점이 있습니다. 다음과 같은 예시가 있을 수 있습니다.

1. 학생 상담 자료

팀즈 Reflect 를 통해 실제로 학생 상담에 큰 도움을 받은 사례가 있었습니다. 서울의 한 중학교 담임 선생님은 아침 조회와 종례 때 팀즈를 통해 학생들의 감정을 지속적으로 수집했습니다.
그런데 보통 학교에서 학생들이 보이는 반응들과 리플렉트에 수집된 데이터는 대부분 비슷하기 마련인데 한 여학생은 학교에서 굉장히 활달했으나, 리플렉트에는 계속 감정의 어려움을 제출했습니다. 이에 이상함을 느낀 담임 선생님은 그 여학생을 불러 상담을 했는데 함께 다니던 친구들 집단에서 다툼이 있었고 관계의 어려움이 실제로 있었던 것을 알게 되었습니다. 그래서 후속 조치를 잘 진행했고 다시금 친구들과 잘 어울리게 되었습니다,
이처럼 학생들은 디지털 체크 앞에서는 대부분 솔직하게 답변하는 경향이 있기 때문에 학생 상담에 큰 도움을 주는 자료로 활용할 수 있습니다.

2. 학부모 상담의 구체적 자료

학부모 상담시 어려운 점이 몇 가지 있는데 가정에서 바라보는 자녀와 학교에서의 자녀가 다를 수도 있다는 점과 자녀에 대한 기대치가 클 경우, 자녀가 받아온 학습 성적을 쉽게 받아들이지 못하는 경우들입니다.
그때 학습 감정 데이터를 수집한 자료와 학생이 매일 학교에서 느끼는 감정을 수집한 내용을 근거로 학부모 상담을 진행을 하게 되면 학부모님도 자녀에 대해 좀 더 객관적인 시각으로 바라볼 수 있게 됩니다.
이러한 학부모 상담의 구체적 증빙자료로 활용이 가능합니다.

3. 학습장애를 겪는 학생에 대한 심리적 측면 이해

팀즈의 Insights는 학생의 과제와 성적 데이터를 자세히 분석해 주는 장점이 있습니다. 특히 읽기나 말하기에서 어려움을 겪는 학습장애에는 많은 도움을 제공하는 툴이 들어 있습니다. 이와 함께 학생이 학습을 수행하면서 느낀 감정을 리플렉트를 통해 제출하게 되면 이를 통해 학생의 학습에 대한 어려움을 좀 더 자세히 이해할 수 있게 됩니다.
학습장애는 심리적인 부분도 포함되기 때문에 리플렉트는 유용한 도움 자료가 될 수 있습니다.

02 인사이트

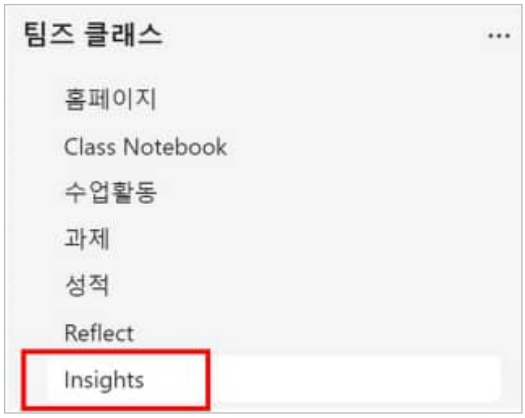
가. 인사이트의 개념

★ 인사이트란

인사이트는 팀즈에서 제공되는 분석 도구로서 학생의 참여도 추적, 학습 패턴 분석, 개인화된 피드백 제공, 과제 관리, 학습 성과 관리와 같이 데이터를 기반으로 한 학습 관리와 성과 분석을 가능하게 하여, 교사와 학생 모두에게 더 나은 학습 환경을 제공해 줄 수 있는 툴 입니다.

★ 인사이트 활성화하기

1. 팀즈 탭 중에 [Insights]를 선택합니다. 인사이트는 최초 사용 시 활성화 하는 단계가 있습니다. 그리나 생성한지 얼마 안 된 팀즈이기 때문에 별다른 데이터가 없을 때는 인사이트에 보이는 내용이 거의 없습니다.



Tip

인사이트는 팀즈 활동 데이터의 양이 어느 정도 쌓였을 때 의미가 있습니다. 얼마 사용하지 않은 팀의 경우 인사이트에 보이는 내용이 별로 없고 유의미한 데이터를 가져오기도 어렵습니다.

나. 인사이트 보고서 도구의 활용

★ 디지털 활동

1. 인사이트 [디지털 활동] 보고서 메뉴는 학생들의 온라인 참여 패턴을 분석해 주는 도구입니다.

2. 인사이트 [디지털 활동]에서 전체 학생 또는 특정 학생을 확인할지, 어떤 활동을 확인할지, 기간은 어떻게 설정할지를 정하여 확인할 수 있습니다.

특정 학생을 선택하여 자세히 확인할 수도 있습니다. 인사이트의 디지털 활동을 통해 학생들의 참여도와 전반적인 활동을 체크 할 수 있습니다.

★ 과제

1. 인사이트 [과제] 보고서 메뉴는 말 그대로 학생들의 과제 제출 상태 및 점수, 평균 성적 등을 분석할 수 있는 기능입니다.

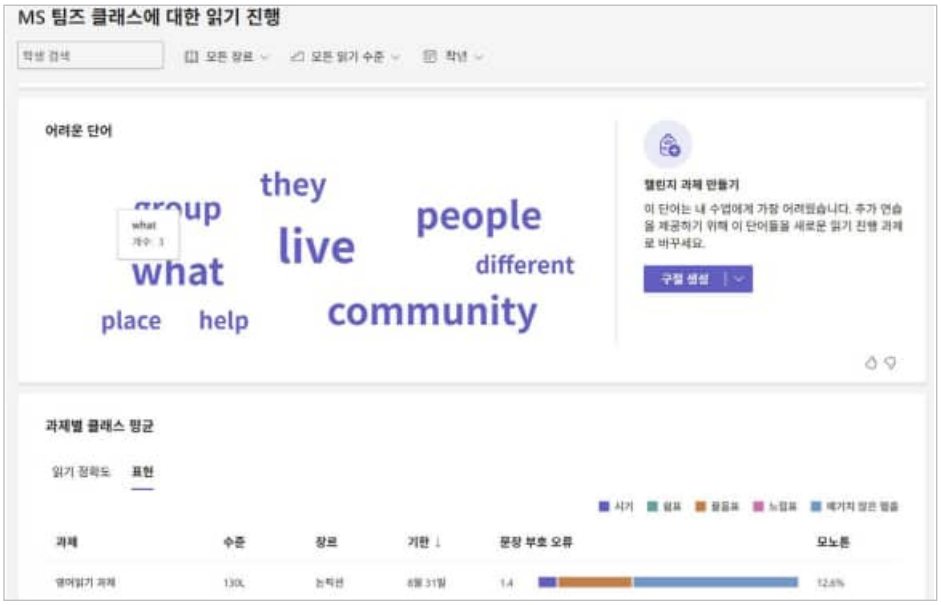
2. 학급의 과제에 대한 정보가 다음과 같이 보입니다. 과제 역시 전체를 한 번에 볼 수도 있고, 학생 개별로도 확인할 수 있습니다.

Tip

이 대시보드를 통해 과제 진행 상황을 시각적으로 파악할 수 있고, 학생별 성취도 비교 및 과제 세부 성적 관리가 가능합니다. 이를 통해 성적 개선이 필요한 학생들에게 맞춤형 학습 방향을 제시할 수 있습니다.

★ 읽기

1. 인사이트 [읽기] 보고서 메뉴는 [읽기 과제]에 대한 세부적인 분석이 들어있는 보고서입니다. 학생들의 읽기를 인공지능이 분석하여 심도 있는 자료를 교사에게 제공합니다.



Tip

팀에서 많이 어려워하는 단어를 AI를 이용하여 구절 생성을 해서 챌린지 과제를 만들 수 있습니다.

★ 리플렉션

1. 인사이트 [리플렉션] 보고서 메뉴는 학생들이 리플렉트에 체크인 한 결과를 분석하고 나타내주는 것입니다.

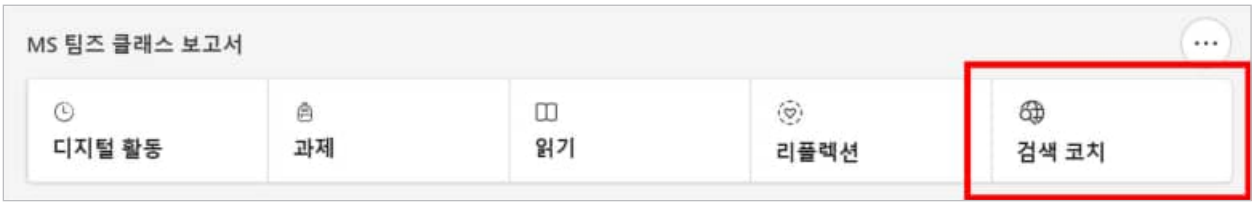
주안점

[수업 응답 분포]에서는 과제나 기분에 대한 학생들의 감정 분포를 살펴볼 수 있습니다. 학급 관리나 수업 설계시 활용할 수 있는 좋은 도구입니다.

특정 학생을 선택하여 자세히 확인할 수도 있습니다. 특정 학생의 감정의 상태를 잘 추적하여 학생의 상담 도구로 활용할 수 있습니다. 학교생활에서는 잘 이야기하지 못하거나 드러내지 못하는 학생들의 마음도 팀스에는 솔직하게 이야기해서 학생 관찰의 도구로 활용할 수 있습니다.

★ 검색 코치

인사이트 [검색 코치] 보고서는 학생들이 팀즈에서 검색 코치를 활용해서 검색했던 다양한 결과를 분석해 주는 기능입니다. 학생들이 검색을 위해 몇 번을 시도했는지, 어떤 도메인을 이용했는지, 어떤 파일을 주로 내려받았는지 등의 다양한 결과를 제공합니다. 이를 통해 학생들이 좀 더 효과적으로 검색을 할 수 있도록 지도할 수 있습니다.



03 검색 코치

가. 검색 코치 개념과 생성

★ 검색 코치의 개념

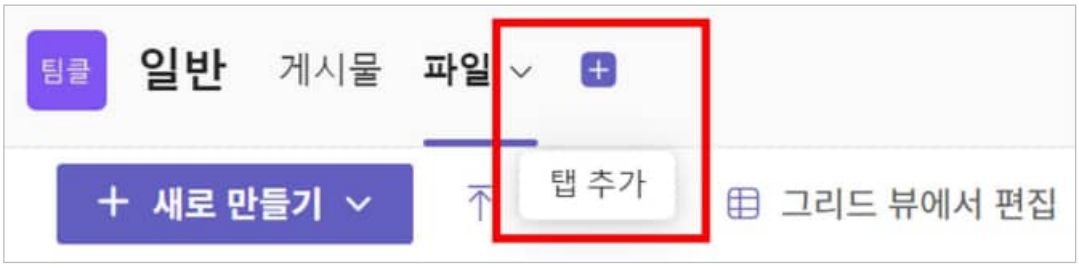
검색 코치는 학생들이 안전하면서도 효과적으로 정보를 검색하고 탐구하도록 돕는 기능입니다. 또한, 교사들은 검색 코치의 인사이트 기능을 통해 학생들의 검색 활동을 추적하고, 학습자의 검색 패턴을 분석하여 더 나은 검색 방법을 가르칠 수 있습니다.

주안점

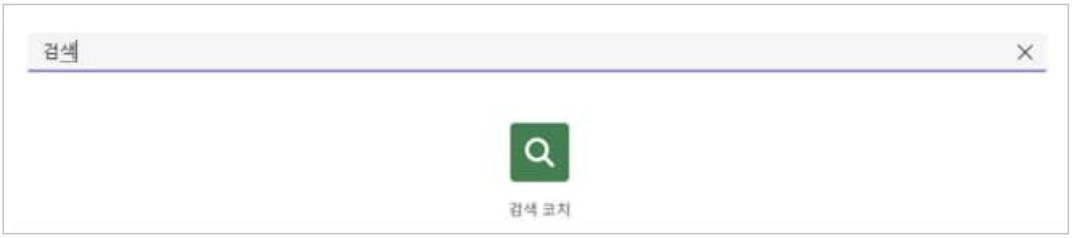
학생들이 생각보다 검색을 잘못하는 경우가 많습니다. 학생들의 검색 결과를 분석해서 검색 전략 교육이나 다양한 파일 형식을 활용하는 방법을 교육하는 것도 매우 필요합니다.
팀즈의 검색 코치 활용의 장점 중 하나는 불필요한 광고가 나오지 않기 때문에 학생들이 검색 중에 다른 콘텐츠로 주의가 분산되는 일이 적습니다.

★ 검색 코치 생성하기

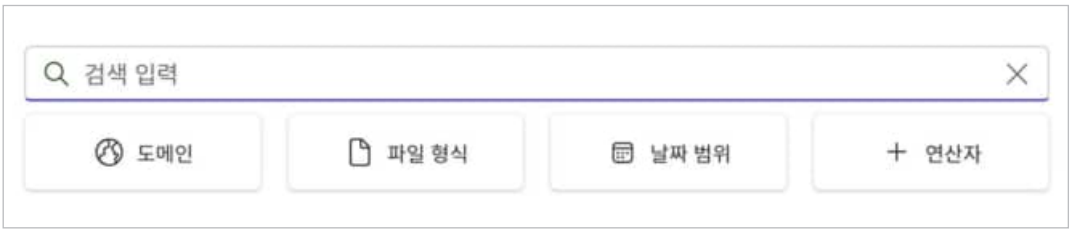
1. 팀즈의 상단 탭 추가를 통해 검색 코치를 생성할 수 있습니다.



2. '검색'이라고 입력하면 검색 코치가 나옵니다. 이것을 추가합니다.



3. 다음과 같은 검색 코치 화면이 생성됩니다.



★ 검색 코치 수업 설정

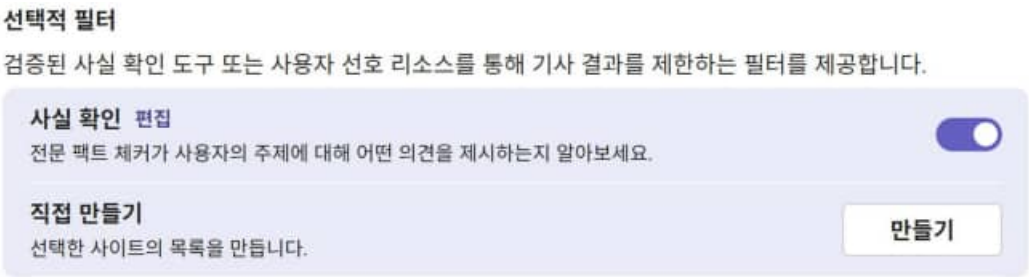
1. 검색 코치 오른쪽 위의 [수업 설정]을 선택합니다.

2. [배경 화면]을 선택하여 변경할 수 있습니다. 또한 [필터]를 클릭하여 도메인, 파일 형식, 날짜 범위, 연산자 등의 필터를 보이게 할지, 아닐지를 결정할 수 있습니다.

Tip

선택적 필터는 동시에 둘 다 사용할 수 없습니다. [사실 확인] 또는 [직접 만들기] 둘 중에 하나만 활성화 가능합니다.

3. [선택적 필터]는 2가지가 있습니다. 그중에 [사실 확인]은 팩트 체크를 위한 필터가 생성되는 것입니다. 활성화를 시키면 검색 코치 필터에 추가됩니다.

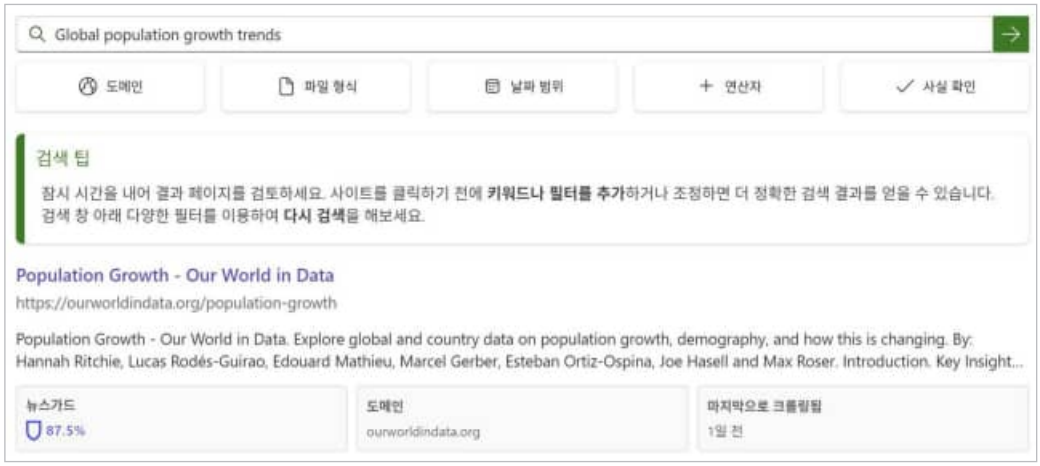


[직접 만들기] 필터의 경우 학생들이 잘 모르는 사이트이거나 도움이 되는 사이트를 필터로 추가할 수 있습니다.

나. 검색 코치 사용하기

★ 기본 검색과 필터

검색 코치는 영어로 검색했을 경우 더 나은 검색 결과를 보여줍니다.
예를 들어 '전 세계 인구 증가 동향'을 영어로 검색했을 때 다음과 같은 자료들이 검색됩니다. [뉴스가드] 점수가 높은 검색 결과일수록 신뢰성이 높은 결과입니다. 영어로 된 사이트에서 뉴스가드 점수가 더 잘 나옵니다.



- **도메인** : 현재 사이트 유형이나 출처를 알 수 있어서 검색 결과를 신뢰할 수 있는지를 결정하는 데 도움이 됩니다. com, org, edu 등 여러 도메인이 있습니다.
- **파일형식** : ppt, pdf, doc 등의 특정 형식의 리소스 검색을 도와줍니다. 원본 문서를 찾기에 수월합니다.
- **날짜 범위** : 날짜 범위를 설정하여 관련성이 높은 정보를 얻게 도와줍니다.
- **연산자** : 따옴표(“), 빼기(-), OR, AND 등의 연산자를 통해 정밀한 검색을 할 수 있도록 도와줍니다.

Tip

검색 코치는 영어 사이트 위주로 활용했을 때 더 정보를 잘 찾기 때문에 번역기 사이트를 함께 사용하는 것을 추천합니다. 영어로 검색하고 질문하면 더 좋은 결과가 나옵니다.

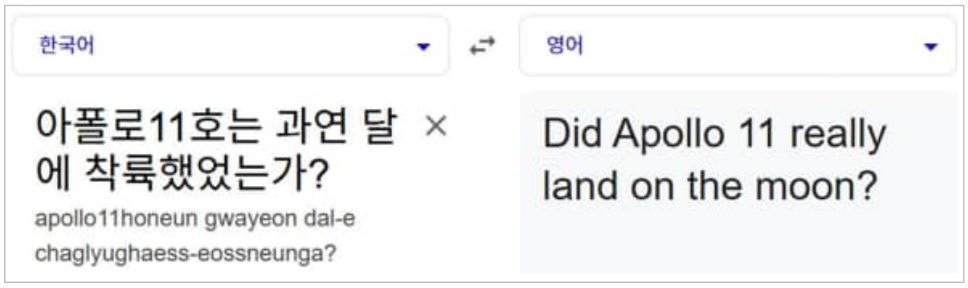
★ 사실 확인 필터 이용하기

정보의 사실 여부 확인을 돕는 필터로 팩트 체크 사이트를 선택하여 사용할 수도 있습니다.

좀 더 알아보기 검색코치의 사실확인(팩트체크)을 더 잘 활용할 수 있는 방

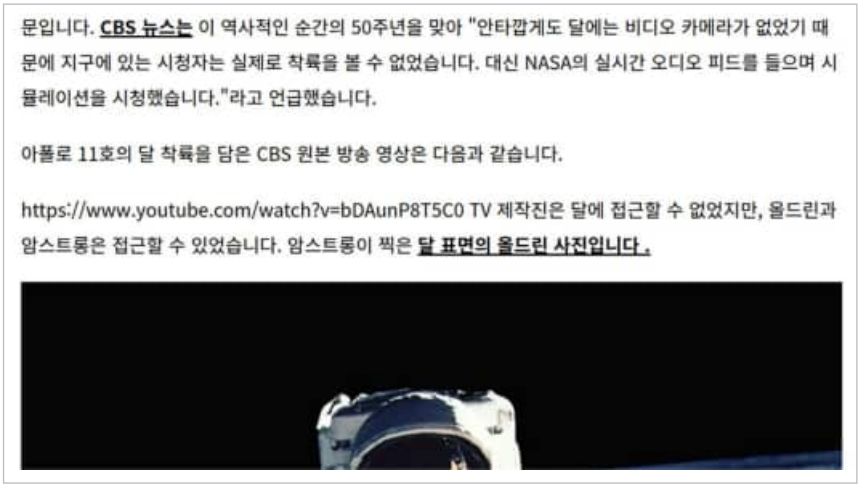
검색 코치의 [사실확인]은 매우 유용한 기능이지만 영어로 검색을 하지 않으면 제대로 활용을 하기가 어렵습니다. 영어로 된 사이트에만 '뉴스가드' 표시가 제대로 되기 때문입니다. 따라서 번역기 및 사이트 번역을 활용 함께 활용하는 것이 좋습니다. 특히 초등학생의 경우 중고등학생에 비해 비교적 영어로된 사이트 활용이 어렵기도 합니다.
'아폴로 11호가 달에 가지 않았다'는 루머에 대한 사실 확인을 다음과 같이 활용해 보겠습니다.

1. 구글 번역기를 이용해 문장을 번역합니다.



2. [사실 확인]을 체크하고 활용하고자 하는 사이트를 체크합니다.

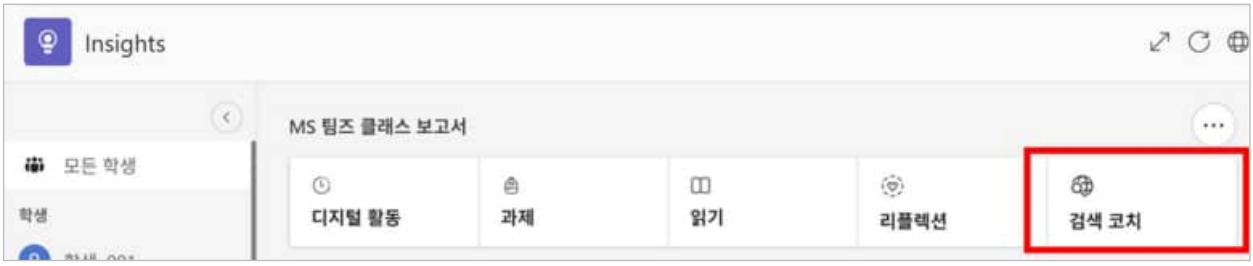
3. 많은 사이트가 검색되게 되는데 되도록 [뉴스가드]가 높은 것을 고릅니다.
4. 해당 사이트로 이동해서 사이트를 열고 페이지 번역을 [한국어]로 해줍니다.
5. 학생들은 번역된 사이트를 이용해 정보를 검색합니다.



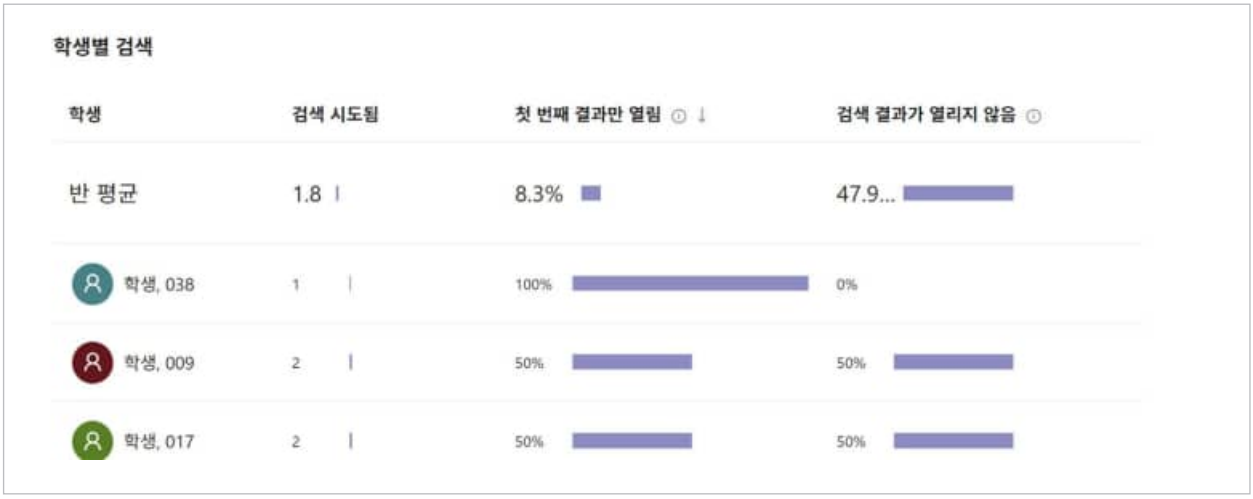
다. 인사이트와 검색코치

★ 검색결과 확인하기

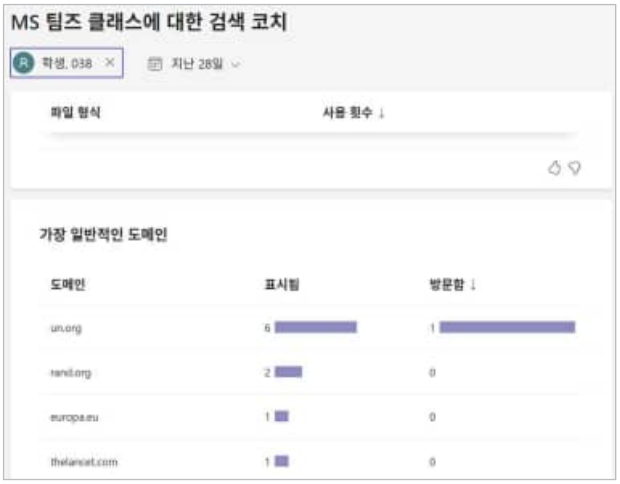
1. 인사이트로 들어가면 상단의 [보고서]에 [검색코치] 탭이 존재합니다.



2. [검색코치] 탭에 들어가게 되면 전체 학생들의 검색 패턴과 결과들을 확인할 수 있습니다.



3. 특정 학생을 선택하여 그 학생에 대한 더 자세한 검색 정보를 확인할 수도 있습니다.

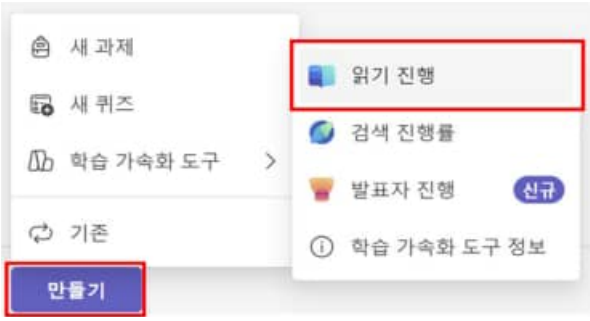


이처럼 인사이트의 검색코치 결과를 바탕으로 학생들의 검색 활동을 지도하는 데 도움을 받을 수 있습니다.

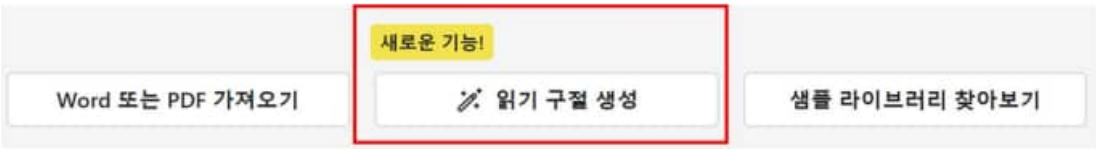
04 읽기 진행

가. 읽기 진행 과제 만들기(교사)

[읽기 진행]은 '리딩프로그래스'라고도 불립니다. 학생들의 읽기 유창성을 향상하기 위한 '학습 가속화 도구'로 학생들에게 지문을 제시하고 읽는 과정을 녹음 혹은 녹화한 후, AI 기능으로 학생들의 발화 정확성을 분석 평가하여, 읽기 능력 향상을 지원합니다.



1. [과제]-[만들기]-[읽기 진행]을 클릭합니다.
2. [Word 또는 PDF 가져오기], [읽기 구절 생성], [샘플 라이브러리 찾아보기] 중에서 선택할 수 있습니다.



3. [읽기 구절 생성]을 선택하면, 생성형 AI가 조건에 맞는 읽기 구절을 만들어 줍니다. 생성된 구절을 교사가 편집할 수 있습니다.

4. [샘플 라이브러리]를 클릭하면 'Read Works'에서 제공하는 다양한 수준의 지문을 활용할 수 있습니다.

주안점

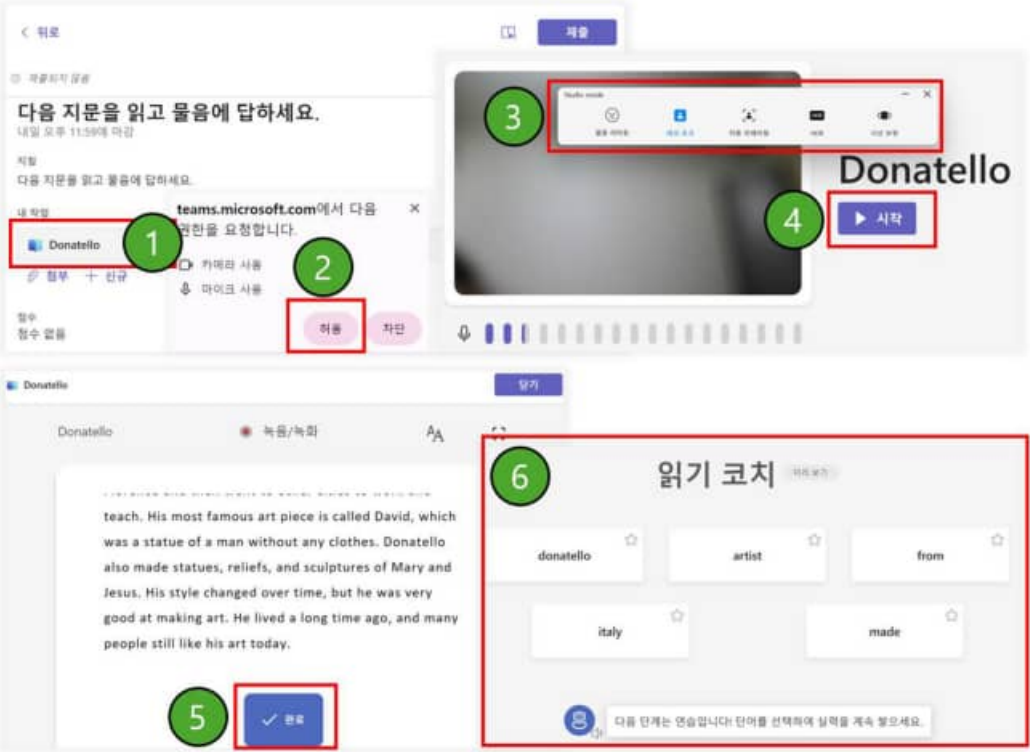
- 읽기 진행은 현재 57개 언어로 이용할 수 있습니다. 영어 외에도 다양한 언어를 배우기 위해 활용할 수 있습니다.
- 생성형 AI가 만든 읽기 구절은 이상이 없는지 꼭 확인하는 것이 좋습니다.

주안점

AI로 생성된 지문이나 퀴즈는 내용을 반드시 점검하여, 오류를 점검해야 합니다.

5. [이해력 확인 추가] 버튼을 클릭하면 [읽기 진행] 후에 지문의 내용을 묻는 퀴즈를 추가할 수 있습니다. [질문 생성] 버튼을 클릭하면 지문의 내용과 관련된 질문을 AI 기능을 이용하여 자동으로 생성합니다.

나. 읽기 진행 과제 제출하기(학생)

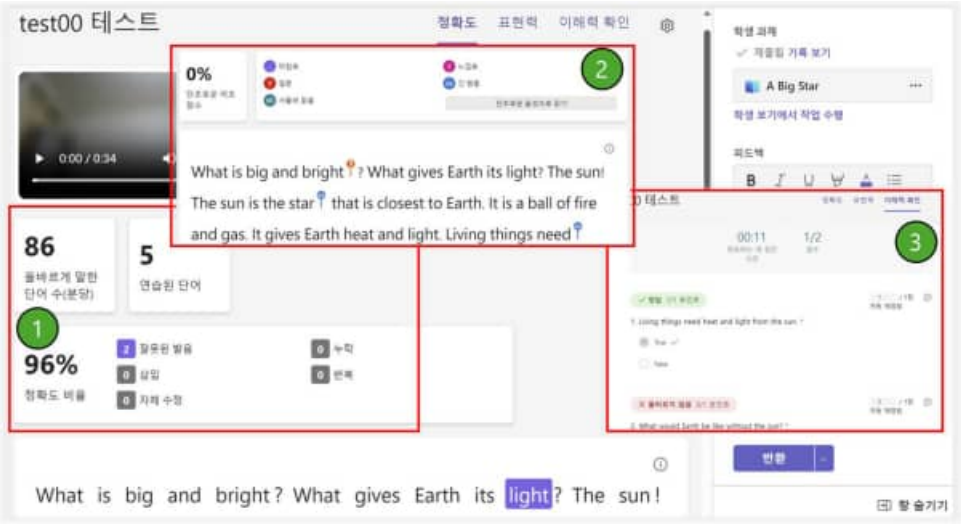


1. [읽기 진행] 파일의 제목을 클릭합니다.
2. 카메라, 마이크 사용을 [허용]합니다.
3. 배경 효과를 조정합니다.
4. [시작]을 클릭합니다.
5. 지문을 모두 읽고 난 후에 [완료] 버튼을 누릅니다.
6. 모두 읽고 나면 중요한 단어들을 집중적으로 복습할 수 있는 [읽기 코치] 가 시작됩니다. 단어를 선택하고 [마이크]를 누른 후, 화면에 보이는 단어를 집중해서 읽습니다. [제출] 버튼을 눌러 과제를 제출합니다.

주안점

많이 틀렸던 단어 위주로 읽기 코치에 뜹니다. 발음을 평가해서 정확도를 분석합니다. 읽기 진행을 할 때는 마이크가 포함된 이어폰이 있는 것이 좋습니다. 학급에서 동시에 읽기 코치 기능을 사용할 때, 주변의 소음에 간섭을 받을 수 있습니다. 칸막이를 사용하거나, 마이크가 포함된 이어폰을 사용하거나, 과제로 집에서 할 때 분석 효과가 제일 좋습니다.

다. 읽기 진행 과제 결과보기(교사)



주안점

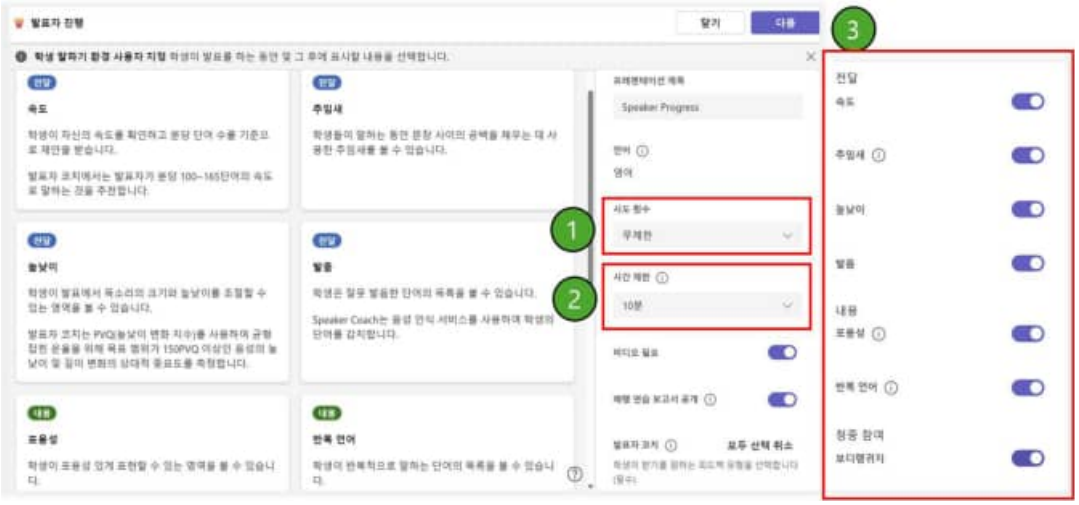
과제를 낼 때, 발음 민감도를 [덜 중요함], [기본값], [더 중요함] 등으로 설정할 수 있습니다. 설정에 따라 학생 과제 채점 결과가 다를 수 있습니다.

1. 잘못된 발음이나, 삽입, 누락 등을 파악한 [정확도]를 볼 수 있습니다.
2. [표현력]에서는 높낮이나 호흡, 어조 등을 분석할 수 있습니다.
3. [이해력 확인]에서는 지문의 내용에 대한 [퀴즈] 결과를 볼 수 있습니다.

05 발표자 진행

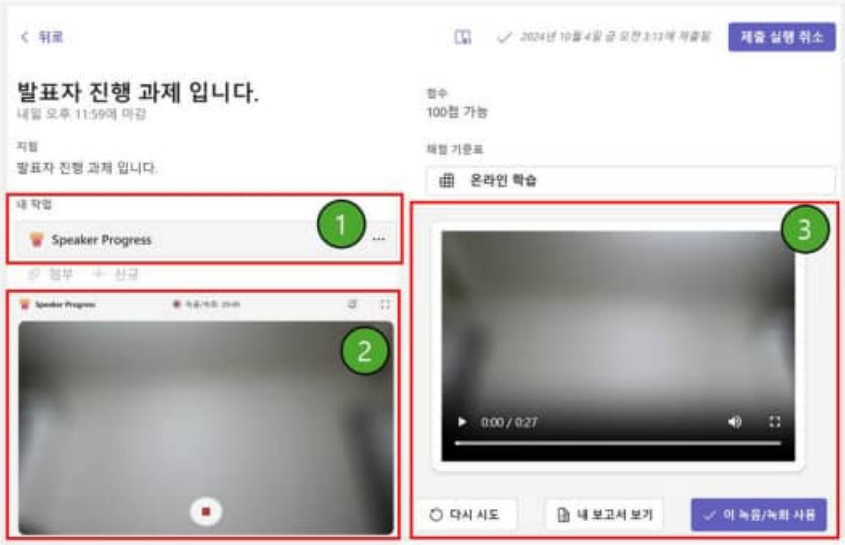
가. 발표자 진행 과제 만들기(교사)

[발표자 진행]은 학생들의 프리젠테이션 능력 향상을 돕기 위한 기능입니다. 발표할 때 [속도], [추임새], [높낮이], [발음] 등을 AI가 분석하여 더 나은 발표를 할 수 있도록 돕습니다.



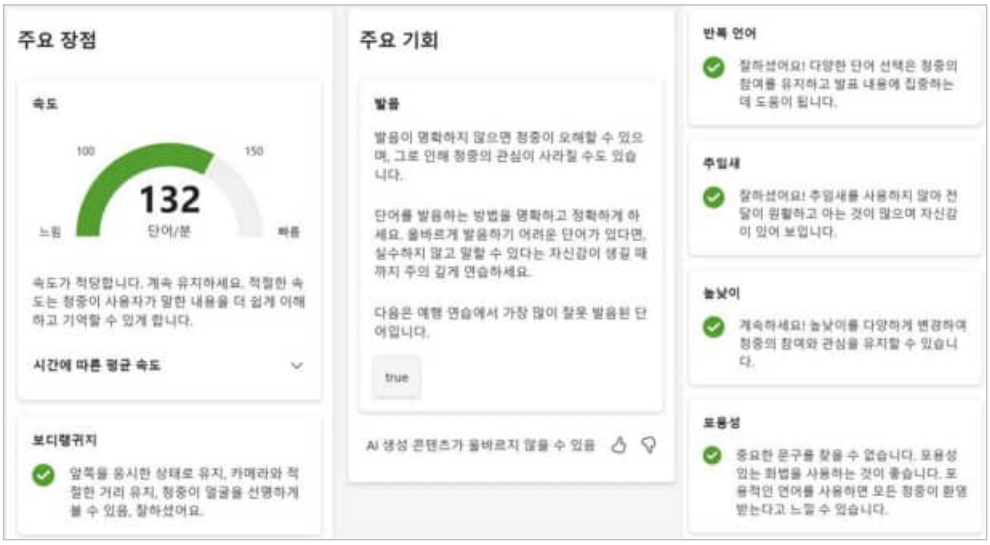
1. 발표 연습을 몇 번 할 수 있는지 [시도횟수]를 정합니다.
2. 발표 연습을 하는 [시간 제한]을 정합니다.
3. 속도, 추임새, 높낮이 등 분석할 요소들을 선택합니다.

나. 발표자 진행 연습하기(학생)



1. [Speaker Progress]를 클릭합니다.
2. 녹화 버튼을 눌러서 녹화를 시작합니다. 준비한 발표를 낭독합니다.
3. 녹화가 완료되면 [이 녹음/녹화 사용]을 클릭합니다.

다. 발표자 진행 평가하기(교사)



분당 말하는 단어 수, 높낮이, 발음, 잘못된 발음 등을 AI로 분석하여 보고서로 보여줍니다. 현재는 영어만 제공하고 있고, 곧 스페인어도 제공될 예정입니다.

주안점

[포용성] 영역에서는 학생이 포용성 있게 표현할 수 있는 영역을 볼 수 있습니다.
발표자 코치는 장애, 연령, 성별, 인종, 성적 지향, 정신 건강, 민감한 지정학적 주제, 비속어와 같은 영역에서 문화적으로 민감한 문구가 있는지 듣고, 분석해줍니다.

06 수업활동

가. 수업활동의 개념

★ 수업활동이란

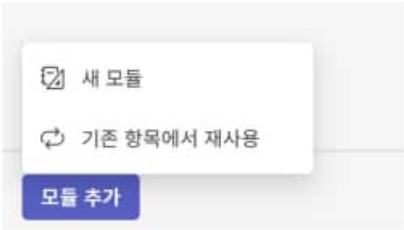
수업활동 메뉴는 팀즈의 학습 활동을 좀 더 체계적으로 모듈화할 수 있도록 도와주는 메뉴입니다. 수업 자료와 링크, 과제 또는 수업용 전자필기장을 추가하여 더 체계적으로 수업을 관리할 수 있습니다.

주안점

[수업활동]을 체계적으로 정리해서 팀즈에 탑재하면 학습할 수업 구조와 흐름을 이해하는 데 도움이 됩니다.

★ 수업활동 만들기

1. 팀에서 [수업활동] 탭을 선택합니다. 그리고 [모듈 추가]를 선택합니다. 기존에 사용한 모듈을 재사용할 수도 있고 새로운 모듈을 추가할 수도 있습니다.



2. 모듈에 내용을 입력해 줍니다. 표 입력도 가능합니다. 내용이 완료되면 [저장]을 클릭하여 완료합니다.

3. 모듈에 대한 기본적인 정보를 입력한 후 관련 자료를 추가할 수 있습니다. 모듈 하단의 [+여기에 리소스를 추가하거나 파일을 드롭]을 선택하거나 상단의 [+]아이콘을 클릭해 줍니다.

Tip

모듈에서 [과제]를 탑재하면 실제 팀즈의 과제와 같이 학생들에게 과제가 배부됩니다.

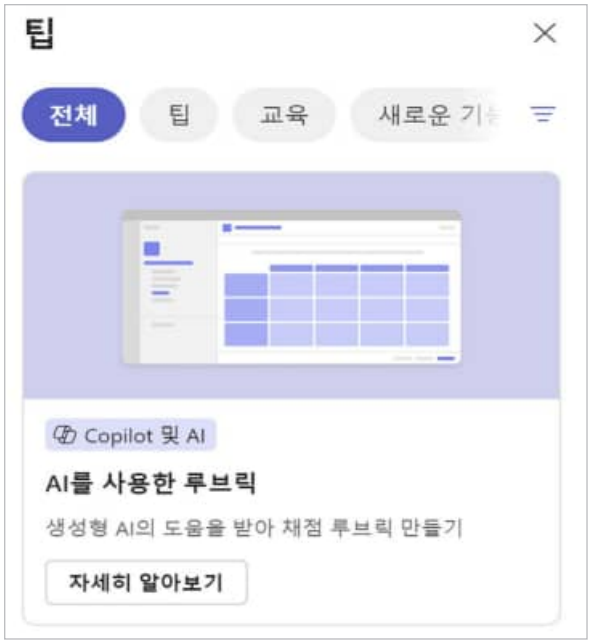
4. 추가할 수 있는 자료로는 파일, 과제, 수업용 전자 필기장, 링크, 채널이 있습니다. 만약 파일, 과제, 수업용 전자필기장, 링크 이 4가지를 추가하였다고 가정한다면 다음과 같이 보입니다.

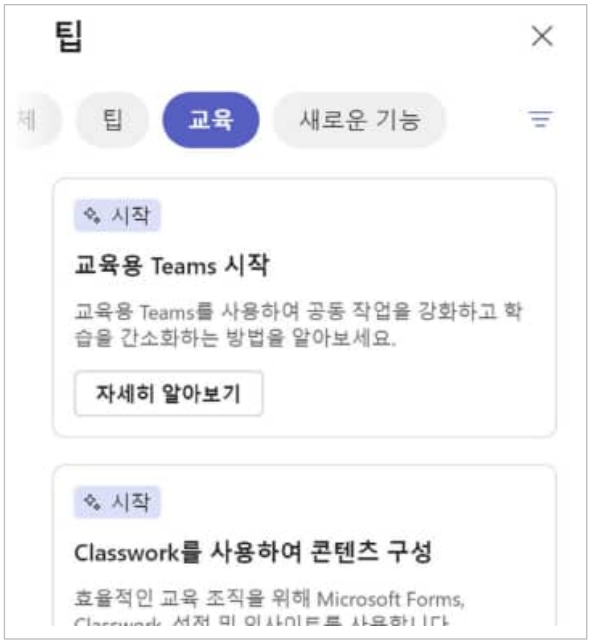
5. 작성한 모듈은 [게시]를 눌러야 학생들에게 게시됩니다. 한번 게시가 되면 숨길 수 없지만 편집하거나 삭제는 가능합니다.

좀 더 알아보기 수업활동의 팁(Tip) 기능 활용하기

팀즈의 지속적인 업데이트가 이루어지면서 [수업활동] 탭에는 팁 기능이 추가 되었습니다. 이곳을 통해 팀즈내 교육활동을 위한 다양한 기능에 대한 도움을 받을 수 있고, 특히 Copilot을 교육에 이용할 수 있는 다양한 방법을 안내해 줍니다.

전구모양의 팁을 클릭해 보면 다양한 매뉴얼과 가이드를 제시해 줍니다.





예를 들어 Coplilot의 도움을 받을 수 있는 [AI를 사용한 루브릭]에 대해 알아보고자 하여 선택하게 되면 다음과 같은 사이트로 이동하여 매뉴얼을 제공해 줍니다.

AI를 사용하여 루브릭 만들기 시작

Microsoft Teams Education에서 과제를 개발할 때 채점 루브릭 생성 기능을 통합합니다. 이 도구는 학생 업무에 대한 일관된 평가를 위해 매우 효과적인 채점 루브릭을 만드는 데 도움이 됩니다.
루브릭 관리, 루브릭 삭제, 루브릭 채점 및 루브릭 다시 사용에 대한 자세한 내용은 Microsoft Teams 지원 문서에서 Create 및 채점 루브릭 관리를참조하세요.

AI 루브릭 Create

1. 수업 팀으로 이동하여 **과제를** 선택합니다.
2. **Create > 할당을** 선택합니다.
3. **루브릭 추가 > +루브릭 추가를 선택합니다.** 그러면 루브릭 작성자가 열립니다.

07 홈페이지

가. 팀즈 홈페이지의 개념

★ 홈페이지란

과거에 팀즈를 사용하다가 최근에 사용해 본 사람이라면 팀즈에 홈페이지라는 옵션이 있다는 사실이 의아할 수도 있습니다. 팀즈가 일종의 홈페이지 역할을 하고 있기 때문입니다. 여기서 팀즈 내 홈페이지는 팀즈의 전반적인 상황을 보여주거나 그 외에 이 팀에 필요한 다양한 요소나 콘텐츠를 추가하여 보여줄 수 있는 옵션입니다. 구글 사이트와 기능이 상당히 유사합니다.

주안점

팀즈 [홈페이지]는 정보 공유 허브, 공지 사항 및 업데이트, 맞춤형 콘텐츠 제공, 팀 생산성 향상을 돕습니다. 팀의 커뮤니케이션과 정보 전달을 원활하게 하고, 모든 팀원이 정보에 접근할 수 있도록 돕는 중요한 기능입니다.

★ 홈페이지 생성하기

1. 팀에 들어가서 보이는 메뉴 중에 [홈페이지]를 선택합니다. 아직 대부분 정보가 없는 기본적인 홈페이지가 생성됩니다. 비어 있는 부분을 필요한 정보로 채우거나, 삭제, 추가, 편집을 통해 팀에 필요한 홈페이지로 만들 수 있습니다.

2. 홈페이지를 수정하기 위해서는 우측 상단의 [편집]을 선택합니다.

나. 홈페이지 메뉴

★ 홈페이지 기본 메뉴 수정하기

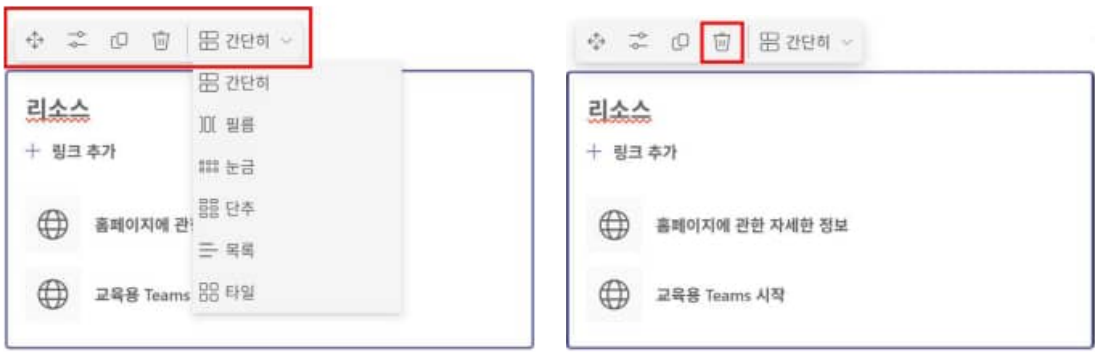
1. 처음 홈페이지에 제공되는 디자인을 그대로 사용할 필요는 없습니다. 홈페이지 메인에 보이는 사진을 수정해 보겠습니다. 이미지 탐색을 누르면 이미지를 업로드하거나 검색하여 변경할 수 있게 됩니다.

2. 원하는 방법을 통해 사진을 추가하면 메인 화면의 사진이 변경됩니다.

Tip

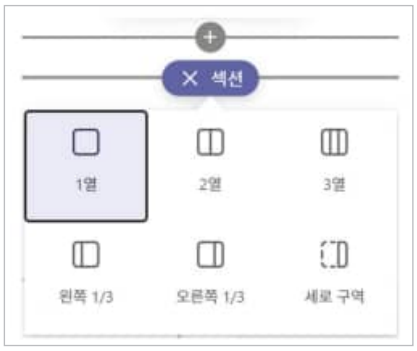
본문에 있는 내용처럼 처음 제공된 UI를 그대로 사용할 필요는 없습니다.
우리 팀 또는 학급에 필요 없는 기능은 삭제하고 새로운 기능을 추가하여 사용하면 됩니다.

3. 기존에 제공된 메뉴도 위치 이동이 가능합니다. 메뉴의 형태를 수정할 수도 있습니다. 메뉴가 필요 없다면 클릭 후 휴지통 아이콘을 클릭하여 제거할 수 있습니다.



★ 섹션 추가하기

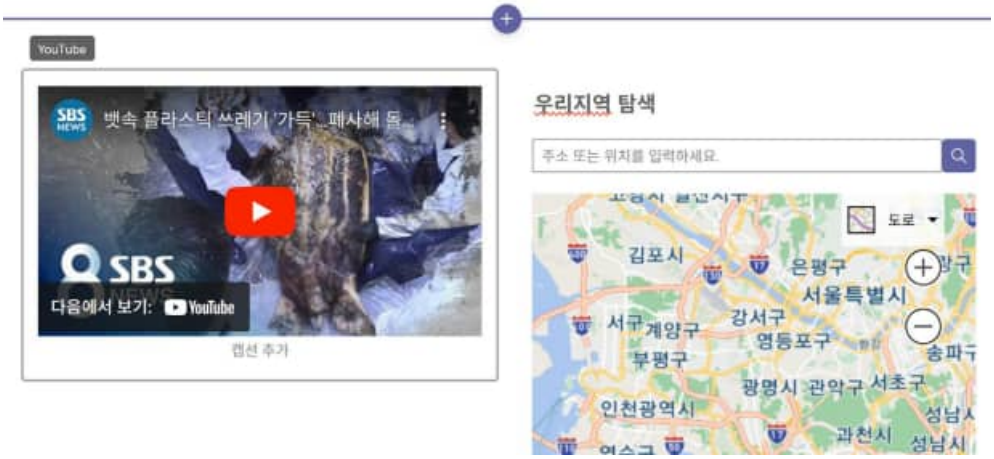
1. 홈페이지에 메뉴를 추가할 때는 [섹션]을 생성해서 넣으면 더 효과적으로 배치할 수 있습니다. 섹션 라인의 [+]아이콘에 마우스를 가져가면 섹션을 추가할 수 있습니다. 섹션은 몇 열로 어떤 형태로 콘텐츠를 넣을지 선택할 수 있습니다.



Tip

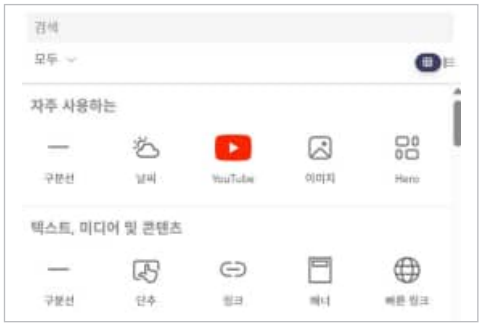
Teams 홈페이지 공식 사이트 : https://support.microsoft.com/en-us/topic/set-up-a-home-page-in-your-class-team-74cd3e26-f63a-41e7-be31-a54b5a6b0a8d

2. 만약 '2열'을 선택했다면 다음과 같이 웹 파트(콘텐츠 메뉴)를 넣을 수 있습니다. 여기에서는 왼쪽은 유튜브, 오른쪽은 Bing 지도를 넣었습니다.



★ 웹 파트(콘텐츠 메뉴) 추가하기

1. 섹션을 결정하고 웹파트를 추가하여 홈페이지에 필요한 콘텐츠를 넣어 제작할 수 있습니다. 섹션 안으로 마우스를 이동시키면 녹색 줄이 생성되면서 [새 웹파트를 추가] 하는 옵션이 생성됩니다. [+] 아이콘을 클릭하고 필요한 [웹 파트]를 추가합니다.

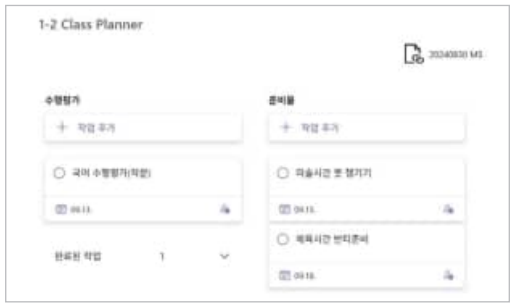


★ 웹 파트의 종류

1. 웹 파트는 다음과 같이 상당히 많은 종류가 있습니다.

예를 들어서 [과제]를 추가하면 팀즈에서 발생하는 과제가 표시되고. [그룹 일정]을 '수업 시간표'로 만들면 화상회의 일정이 나오게 됩니다.

또 [Planner]를 이용해서 학급별 일정을 다음과 같이 생성할 수도 있고 [카운트 다운 타이머]를 이용해서 일정이 다가옴을 알릴 수도 있습니다.



08 코파일럿

가. 코파일럿(Copilot:부조종사)의 개념

★ 코파일럿 개념

Microsoft 365용 Microsoft Copilot은 대규모 언어 모델(LLM), Microsoft Graph 콘텐츠 및 Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams 등 매일 사용하는 Microsoft 365 생산성 앱을 조화롭게 함께 이용할 수 있는 AI 기반 생산성 도구입니다. 사용자에게 실시간 지능형 지원을 제공하여 창의성, 생산성, 기술 역량을 향상할 수 있도록 합니다. Microsoft 365용 Microsoft Copilot은 딥 러닝 기술과 방대한 데이터 세트를 사용하여 콘텐츠를 이해, 요약, 예측 및 생성하는 인공 지능(AI) 알고리즘의 일종인 LLM을 조합하여 사용합니다. 이들 LLM에는 이러한 작업에서 뛰어난 성능을 발휘하도록 설계된 GPT-4와 같은 GPT(Generative Pre-Trained Transformer) 등의 미리 학습된 모델이 포함됩니다. 다만 현재 교육용 코파일럿은 다른 앱과 연동되지 않고, 온라인 오피스 앱에서 단독으로 이용 가능합니다.

Tip

코파일럿 개념 출처: https://learn.microsoft.com/ko-kr/copilot/microsoft-365/microsoft-365-copilot-overview

주안점

AI는 실수할 수 있습니다. 사용자가 판단해야 합니다. Copilot의 응답에 따라 결정을 내리거나 행동하기 전에 연결된 출처와 사실을 다시 확인합니다.

★ A3 학교 태넌트에서 코파일럿

마이크로소프트 코파일럿 사용 가능 범위가 18세 이상 학생과 모든 교직원으로 확대되었습니다.(2023.12.28.) 데이터 보호 기능이 있는 Copilot은 Microsoft 365 A3 또는 A5 라이선스에서 사용할 수 있습니다. 데이터 보호 기능이 있는 Copilot을 사용하면 채팅 데이터가 저장되지 않으며 기본 AI 모델을 학습하는 데 사용되지 않습니다. Microsoft 또한 채팅 데이터를 볼 수 없습니다. 검색은 개인과 연결되지 않으며 검색이 전송되기 전에 학교의 ID가 제거됩니다. 또한, 저작권 침해에 대해 걱정 없이 결과물을 사용할 수 있습니다.

나. 코파일럿 활용

1. 정보를 출처 포함해서 찾도록 할 수 있습니다.
2. 매력적인 학습 자료를 만들도록 할 수 있습니다.
3. 학습자와 함께 만들어야 하는 작품의 예시를 얻을 수 있습니다.
4. 학습자 개별 맞춤 학습 자료를 제공할 수 있습니다.
5. 긴 문서 또는 텍스트를 요약하여 학습자가 주요 아이디어를 빠르게 파악할 수 있도록 할 수 있습니다.
6. 읽을 자료를 파일로 추가하고, 수필 질문을 만들거나 이해도 점검 질문을 만들 수 있습니다.
7. 과제에 대한 평가 항목을 세우고, 과제에 대한 맞춤형 피드백을 제공하거나, 개선 영역 파악 지원, 과제 평가에 도움을 받을 수 있습니다.
8. 서술형 또는 객관식 질문과 같은 대화형 언어 연습을 할 수 있습니다.
9. 복잡한 개념에 대한 예시 또는 설명을 생성할 수 있습니다.
10. 수업계획서 제작을 위한 자료를 찾고 작성할 수 있습니다.

★ 코파일럿 프롬프트 포함 내용

1. 목적, 내용, 대상, 상황, 간결하고 명확한 언어 사용
2. 구체적인 지시와 예시 제공
3. 작업 수행할 때 필요한 배경정보나 파일 및 관련 데이터 제공
4. 개요 형식, 문단 형식, 표나 편지 등 스타일 지정
5. 작업을 완료하고 결과를 검토하고 피드백을 제공하길 요청
6. 개인정보를 공유금지, 허위 정보 생성 금지, 출처 표시 등을 요구

Tip

프롬프트는 인공지능 시스템에 정보를 제공하고, AI에게 원하는 답변이나 결과를 유도하기 위한 명령이나 질문을 말합니다.

다. 코파일럿 시작하기

웹 브라우저에서 https://www.office.com/에 접속합니다. 학교에서 제공되는 계정으로 로그인합니다.

Tip

프롬프트를 처음부터 구체적으로 입력할 수도 있지만, 단계적으로 질문하면서 구체화하는 것도 좋습니다. 중간에 멈추면 계속하라고 요청합니다.

1. 좌측 [Copilot]을 클릭합니다.
2. [새 채팅]을 클릭합니다.
3. 입력창에 수업안을 작성하기 위한 [프롬프트]를 다음과 같이 입력합니다.

> 중학교 (3)학년 (사회) 교사, 공개수업 지도안 작성 중, 2022 교육과정 (사회) 성취기준 중에서 (경제) 관련해서 수업안 3개 설계, 과정은 구체적으로 단계별로 제시, 참고자료는 링크로 제시, 학생들이 사용할 수 있는 학습지는 HWP 파일이나 PDF, 블로그 등의 형식으로 제시, 저작권 지키기 위해 출처 필수, 교사 핵심발문 3개, 학생 예상 답변 3개, 수업 시 주의점, 학습 모형 표시

4. 예시 결과는 다음과 같습니다.

Tip

채팅 한 가지에 일관적으로 같은 주제를 입력하는 것이 좋습니다. 새 주제를 할 때는 [새 채팅]을 클릭해서 사용하는 것이 좋습니다.

Microsoft Teams
플랫폼
매뉴얼 북

총괄

류장경 서울특별시교육청 창의미래교육과장

기획

김남희 서울특별시교육청 장학관
박정희 서울특별시교육청 장학사
손모아 서울특별시교육청 장학사
김한승 서울특별시교육청 장학사
오정은 서울특별시교육청 장학사
최영진 서울특별시교육청 장학사
강윤지 서울특별시교육청 장학사
박유연 서울특별시교육청 장학사

집필

김선준 서울상도초등학교 교사
변재성 서울동자초등학교 교사
김원유 서울답십리초등학교 교사
왕경은 서울신가초등학교 교사
한아름 서울신림초등학교 교사
천석경 서울백석초등학교 교사
김현정 서울노원초등학교 교사
서혜진 서울역삼초등학교 교사

검토

강동우 서울공연초등학교 교사
정 호 양정중학교 교사
최호진 현대고등학교 교사
이수진 용강중학교 교사
강현욱 해누리중학교 교사
김나영 불광중학교 교사
강태헌 장안중학교 교사
이상민 오금중학교 교사
안용원 송례중학교 교사

발행처

서울특별시교육청 창의미래교육과
서울특별시 종로구 송월길48(신문로2가)

발행일

2025년 1월

1. 이 자료집은 서울특별시교육청 홈페이지 교육정보 → 디지털교수학습 → 디벗지원 자료에서 다운로드 받을 수 있습니다.
2. 이 자료집은 스마트기기 휴대학습「디벗」의 운영을 위해 활용하고, 기타 용도의 무단 배포 및 복제를 금합니다.