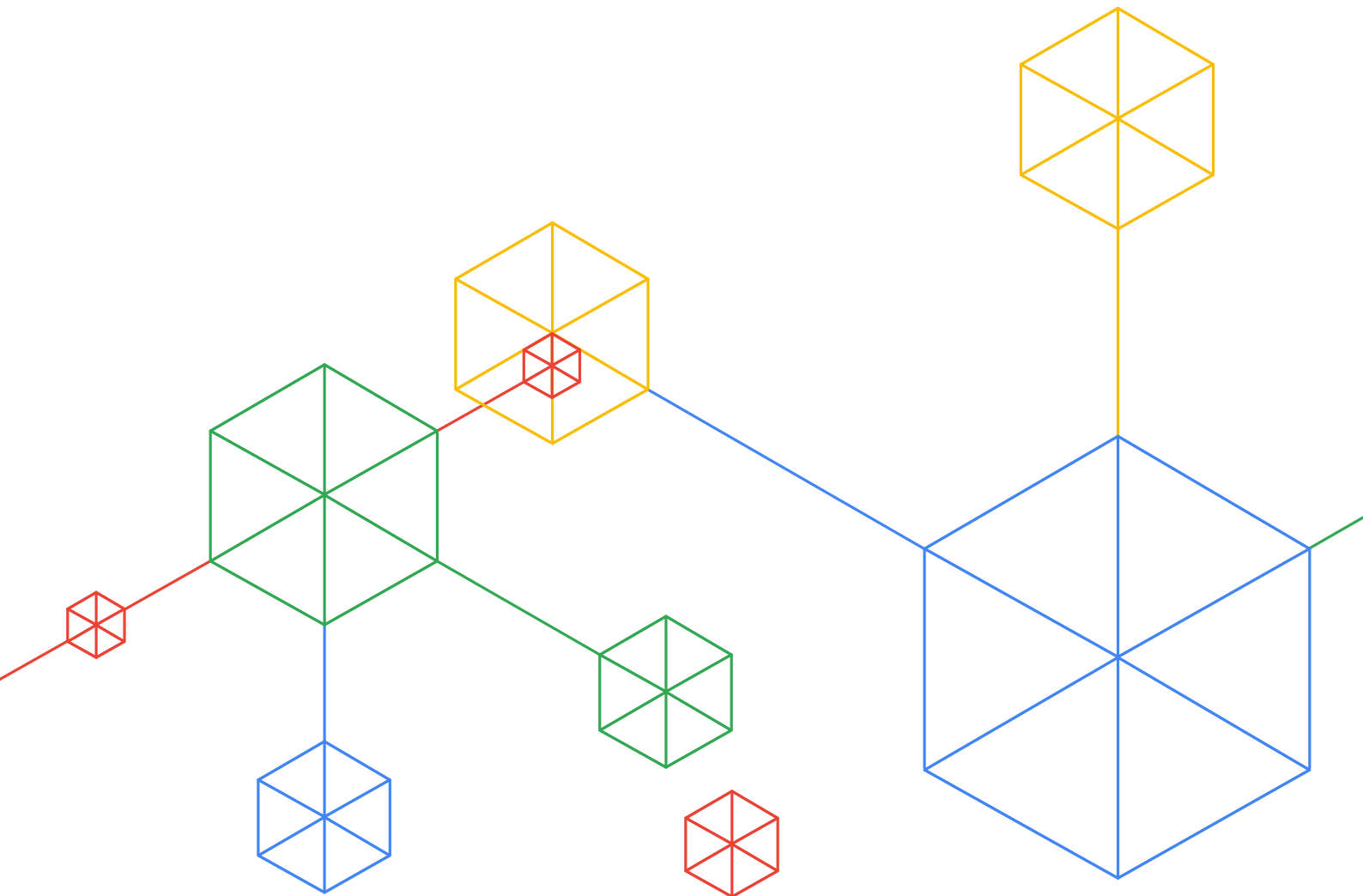
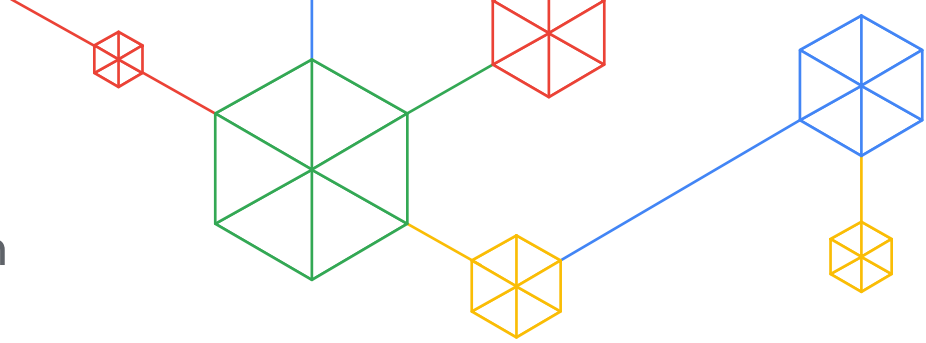


# 구글 클래스룸과 Chromebook<sup>(크롬북)</sup>

## 완전정복





## 1. 구글 클래스룸으로 변화하는 교실

가. 이전 구글 클래스룸의 배포와 관련한 걸림돌(G Suite)	04
나. 온라인과 원격수업으로 인한 교실의 변화	06
다. 구글 클래스룸의 장점, 주요기능	08

## 2. 크롬북을 배워보자

가. 크롬북의 장점과 단점	12
나. 크롬북으로 구글을 이용하는 것에 대한 장점	14
다. 크롬북을 유용하게 활용하기	18
라. 크롬북 기초 사용법 알아보기	30
마. 크롬북 관련 관리콘솔 메뉴 및 설정 소개	36
바. Chrome Education Upgrade 라이선스를 통한 크롬북 제어법 알아보기	42
사. Chrome Education Upgrade 라이선스의 크롬북 잠금모드를 통한 안전한 평가 실시	48

## 3. Google Docs를 배워보자

가. 왜 Google Docs에 열광하는가?	53
나. 구글 문서의 활용	55
다. 구글 설문지의 활용	61
라. 구글 프레젠테이션의 활용	68
마. 구글 스프레드시트의 활용	73

## 4. 구글 클래스룸 활용팁 완벽분석

가. 구글 클래스룸을 활용한 클래스 구성 예시	81
나. 구글 클래스룸 교사 및 학생 초대하기	84
다. 구글 클래스룸 학습자료 탑재하기	90
라. 구글 클래스룸 운영사례	96

## 5. G Suite for Education 관리콘솔 활용법

가. 교육자가 알아야할 G Suite 관리콘솔 메뉴	108
나. 조직 생성	111
다. 사용자 일괄 생성	115
라. 앱(서비스) 권한 설정	128
마. 모바일 관리 관련 설정	137

# 1.

## 구글 클래스룸으로 변화하는 교실

- 가. 이전 구글 클래스룸의 배포와 관련한 걸림들(G Suite)
- 나. 온라인과 원격수업으로 인한 교실의 변화
- 다. 구글 클래스룸의 장점, 주요기능

## 1. 구글 클래스룸으로 변화하는 교실

# 가

## 이전 구글 클래스룸의 배포와 관련한 걸림돌(G Suite)

“구글 클래스룸을 사용하려면 무엇부터 해야하죠?”

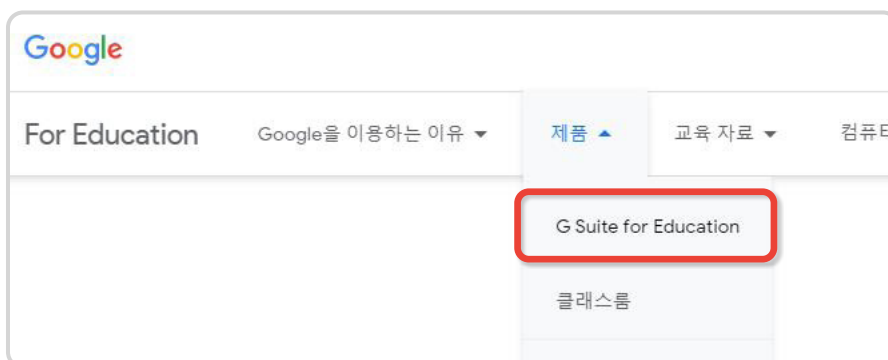
평소에 많이 받던 질문입니다. 무엇보다도 먼저 구글 클래스룸을 사용하려면 G Suite for Education을 신청하면 됩니다. 사이트에서 신청서를 작성하는 것은 그리 어렵지 않습니다. 간단한 신청서 양식만 웹으로 작성하면 쉽게 G Suite에 접근할 수 있습니다.

하지만 교육기관이 아닌 아무나 신청해서 쓴다면 문제가 될 수 있기 때문에 구글 측에서는 도메인 소유권 증명이라는 단계를 거칩니다. 학교 홈페이지 도메인을 관련 증명을 해야 하는데 유형은 다음과 같이 나눌 수 있습니다.

신청유형	도메인 소유권		난이도
학교 자체에서 신청	학교	학교자체 인증	중간
	교육청	교육청 도움받음	중간
교육청 하위계정 활용	교육청	교육청에서 아이디 받기	쉬움

교육청 하위계정을 받아서 활용하게 되면 기능은 다소 제한적이지만 도메인 소유권 증명을 학교 차원에서 할 필요가 없기 때문에 조금 더 쉽게 활용할 수 있습니다. 서울시교육청의 사례를 예로 들면 학교의 중간관리자 권한이 부여된 아이디가 공문으로 배포되었습니다. 아무래도 구글 클래스룸 등을 활용하는데 제약이 없고 교사 학생 아이디를 만들어 사용할 수도 있기 때문에 이전보다 훨씬 쉽게 구글 클래스룸을 활용할 수 있습니다.

만약 학교에서 자체적으로 신청하여 더 많은 권한을 이용하길 원한다면 Google for Education([https://edu.google.com/intl/ALL\\_kr/?modal\\_active=none](https://edu.google.com/intl/ALL_kr/?modal_active=none))에 접속하거나 혹은 구글에서 관련 방법을 검색하여 G Suite for Education을 신청하면 됩니다.



## 1. 구글 클래스룸으로 변화하는 교실

신청은 웹사이트 주소와 몇 가지 학교에 관한 정보가 있다면 쉽게 신청이 가능합니다.



다만 도메인 소유권 증명과 이메일 활성화 측면에서 난관을 겪는 경우가 많을 것입니다. 도메인 소유권이 교육청에 있다면 이 과정에서 교육청의 도움을 받아야 해서 공문으로 신청서를 보내는 방법이 있습니다.

학교가 자체적으로 홈페이지 도메인을 매년 계약하여 도메인 소유권을 가지고 있다면 해당 도메인 관리 사이트에 로그인하여 각종 설정을 마무리해주어야 합니다. 자세한 자료는 2019년에 발행된 'Google for Education 입문가이드' 매뉴얼에 절차를 상세히 안내하고 있습니다.



인터넷으로도 관련정보들이 많이 나와 있고 특히 매뉴얼로 체계적으로 정리해둔 박종필 선생님의 사이트에서도 많은 정보를 얻을 수 있습니다. <https://jppark.smart89.com>

확실한 것은 조금의 의지만 있다면 참조할 정보들이 많아졌으므로 이전보다 훨씬 쉽게 G Suite for Education의 인증을 통해 구글 클래스룸의 활용에 접근할 수 있습니다.

## 1. 구글 클래스룸으로 변화하는 교실

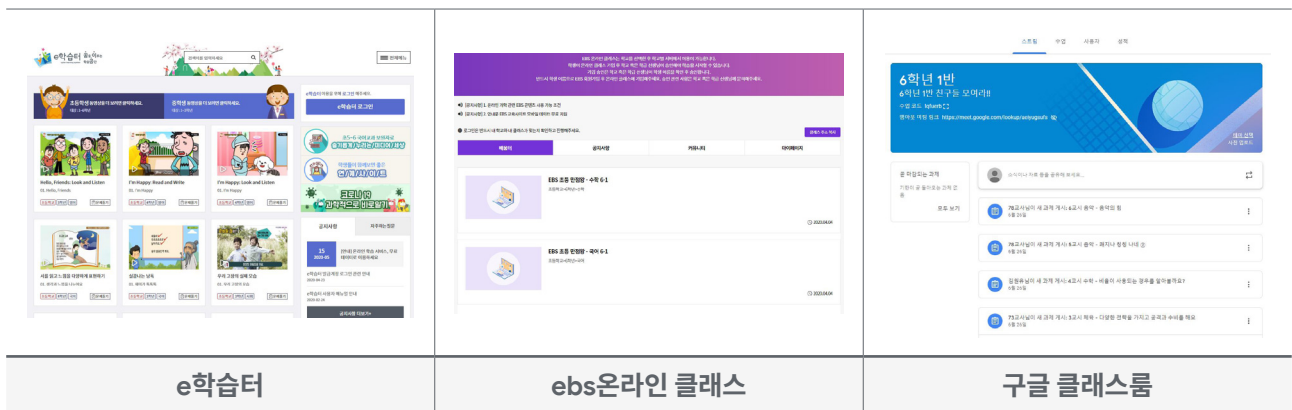


# 온라인과 원격수업으로 인한 교실의 변화

학교 현장에서는 각종 보안정책의 강화로 인해 막혀 있는 사이트들이 많았습니다. 시도교육청별 정책에 따라 다르겠지만 상용메일이 막혀 있는 것은 물론, 각종 메신저, 공유와 협업을 제한하는 보안정책으로 학교 현장에는 엄청난 통제가 있었습니다.

하지만 2020년 코로나19의 대유행으로 인하여 원격수업의 필요성이 대두되었고 그동안 막혀 있던 각종 제한들이 어느정도 해제되었습니다. 불과 2~3주의 짧은 기간동안 보안이라는 이유로 너무 과도하게 접근이 금지되었던 각종 클라우드 시스템, 상용메일, 메신저프로그램, 웹오피스 등의 접근제한이 해지되었습니다.

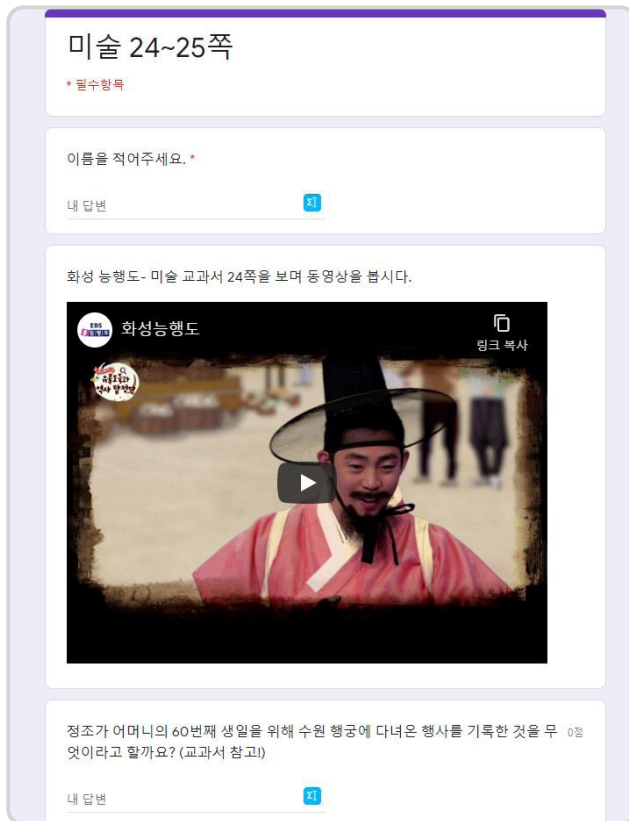
학교 현장에서는 온라인학습을 위한 플랫폼을 선택해야하는 고민에 빠졌는데 e학습터, ebs온라인 클래스, 구글 클래스룸 등이 많은 선택을 받았습니다. 그 중에서 안정성과 드라이브, 각종 무료 오피스 프로그램이 포함된 구글 클래스룸은 많은 학교의 쌍방향 수업을 도왔습니다. 게다가 구글 클래스룸 내에서의 쌍방향 화상 프로그램인 Google Meet에 접근할 수 있게 함으로써 편의성을 많이 높여주었습니다.



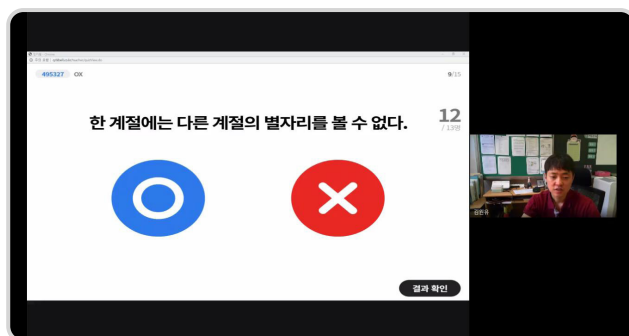
교사들은 이 과정에서 온라인 교육 플랫폼 사용법, PPT녹화, 온라인 콘텐츠 제작 및 공유, 쌍방향 회의 시스템 등을 배워야 했고 짧은 시간안에 전국에 있는 많은 교사들이 온라인 과제 제출에 익숙해져야 했습니다. 전국의 교사들이 유튜버가 아닌 예도 불구하고 짧은 시간동안 꽤 훌륭하게 적응하고 노력이 이루어졌다고 봅니다. 비록 교사들에게는 쉽지 않은 과정이었지만 코로나19로 인하여 교육의 변화가 빨라졌고 이러한 변화는 앞으로도 계속 이어질 것입니다.

## 1. 구글 클래스룸으로 변화하는 교실

코로나19로 인하여 학교에 와이파이 보급속도가 빨라졌으며 학생들이 가정에서 학습하는 것을 지원하기 위하여 다수의 태블릿과 노트북, 크롬북을 학생들에게 대여하였습니다.



동영상이 들어간 시험지도 등장했습니다. 이러한 평가 형태는 앞으로 더 흔하게 볼 수 있고, 교실에 사용하기 쉬워질 것입니다. 학생들도 훨씬 역동적인 시험을 칠 수 있을 것입니다.



온라인으로 퀴즈도 냅니다. 골든벨 칠판을 들고 학생들과 소통하는 것처럼 온라인으로 정답과 오답을 체크할 수 있습니다.

물론 아직 온라인 수업이 오프라인 수업만큼의 양질의 수업을 제공하지는 못합니다. 다만 온라인 수업이 수업에 참여하는 장소의 제약을 없애고 학습자의 시간을 아껴줄 수 있다는 점에서 오프라인 수업과 적절히 병행된다면 미래 사회를 살아갈 학생들에게 많은 도움이 될 것이라 생각합니다.

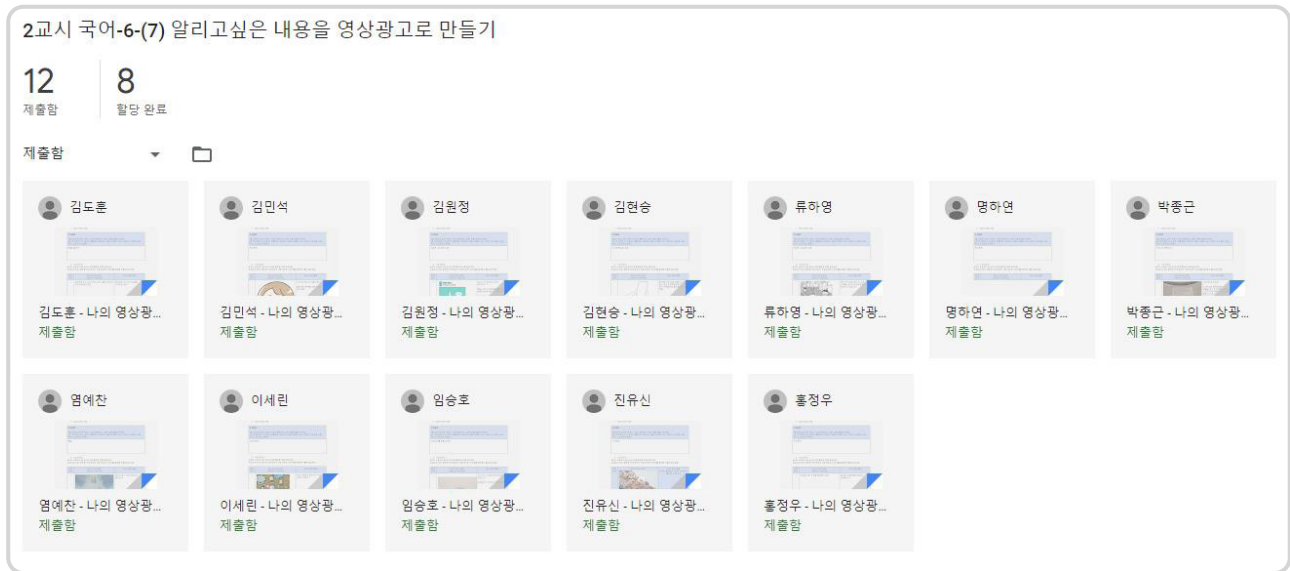
## 1. 구글 클래스룸으로 변화하는 교실

# 다

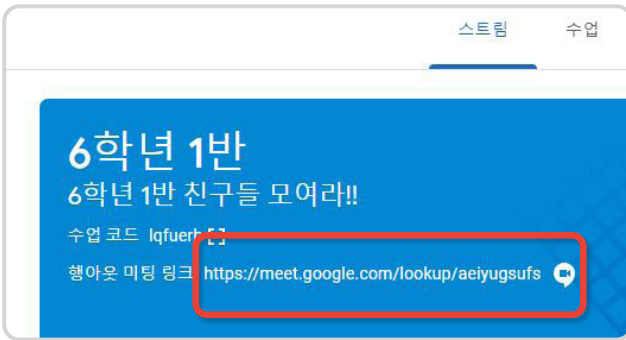
## 구글 클래스룸의 장점, 주요기능

e학습터, ebs온라인 클래스도 초기에는 어려움이 있었지만 국가에서 지원하는 플랫폼으로서 역할을 훌륭히 수행했다고 보여집니다. 다만 이런 플랫폼들의 안타까운 점은 과제를 배포하고 수합하는데 있어 교사들에 대한 배려가 부족하다는 것입니다. 학생들의 동영상 시청 진도율이나 시험 성적 등은 볼 수 있지만 과제의 경우 오피스 프로그램의 기본제공이 되지 않으면 가정에서의 오피스 프로그램 설치부터 문제가 발생하게 됩니다. 또한 이메일이나 게시판 등에 제출을 하게 되면 교사가 명단을 하나하나 대조해가며 확인해야 하는 과정에서 엄청난 스트레스를 주게 됩니다.

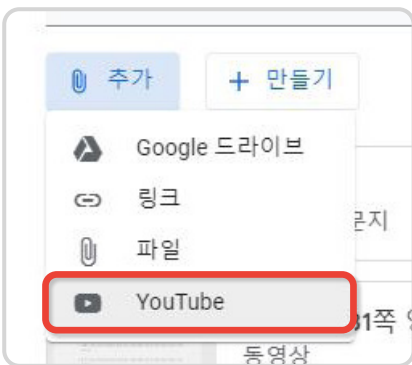
구글 클래스룸의 경우는 미리보기 이미지 형식으로 학생들의 과제제출 상황을 확인할 수 있으며 설문지 등의 형식으로 과제를 제출 받을 경우 바로 엑셀로 변환하여 보관하는 등의 장점이 있습니다.



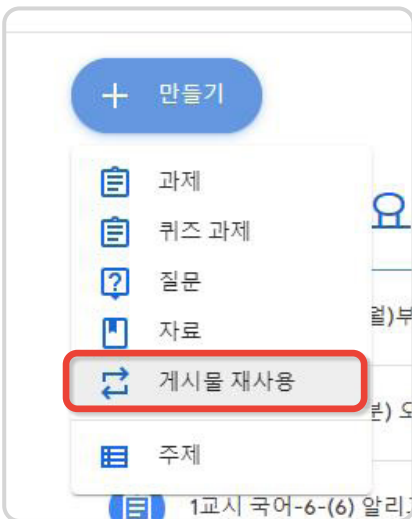
## 1. 구글 클래스룸으로 변화하는 교실



쌍방향 수업의 경우에도 구글 클래스룸 메인화면에서 링크만 클릭하면 쉽게 학생들이 쌍방향 수업을 위한 화상회의 방으로 이동이 가능합니다.



구글 클래스룸에서 YouTube 영상을 삽입하면 영상을 시청할 때 광고가 나오지 않습니다. 화면 오른쪽에 추천영상 등도 뜨지 않기 때문에 학생들이 YouTube 광고나 추천영상을 시청하다 수업에서 이탈하는 것을 막을 수 있습니다.



교사들에게 매력적이고도 가장 강력한 기능은 게시물 재사용이라는 기능입니다. 자신이 작년에 클래스에서 사용했던 수업자료나 다른 교사가 만든 수업자료를 과제의 복사물까지 자신의 클래스로 가져올 수 있는 기능입니다.

## 1. 구글 클래스룸으로 변화하는 교실

특히 모든 첨부파일의 새 사본 만들기에 한 번만 체크해두면 재사용하는 모든 과제의 구글 문서나 프레젠테이션, 스프레드 시트의 속성까지 복제한 과제물이 생성됩니다. 교사의 수업부담을 줄여주는 좋은 기능입니다.

←
×

게시물(청량초 6학년 원격수업 공유방 6학년 선생님들을 위한방) 선택

제목	선생님	게시일
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 5px;"></div> <div> <p>1교시 사회 - 6.25 전쟁 이후 경제 성장 모습을 알아보시다</p> <p>▶ 단원 및 차시 : 2. 우리나라의 경제 발전 (9차시) / 교과서 104~106...</p> </div> </div>	64교사	6월 26일
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 5px;"></div> <div> <p>2교시 사회 - 1970년대 이후 경제 성장 모습을 알아보시다</p> <p>▶ 단원 및 차시 : 2. 우리나라의 경제 발전 (10차시) / 교과서 107~10...</p> </div> </div>	64교사	6월 26일
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 5px;"></div> <div> <p>4교시 과학 4-(7) 꽃의 생김새와 하는 일 알아보기</p> <p>📄 공부할 문제 : 꽃의 생김새와 하는 일을 알아볼까요? 1. 과학 84, 8...</p> </div> </div>	66교사	6월 26일
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 5px;"></div> <div> <p>3교시 과학 4-(6) 위에 도달한 물의 이동 알아보기</p> <p>📄 공부할 문제 : 위에 도달한 물은 어떻게 될까요? 1. 과학 82, 83쪽, ...</p> </div> </div>	66교사	6월 26일
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 5px;"></div> <div> <p>4교시 수학 - 비율이 사용되는 경우를 알아볼까요?</p> <p>교과서 80~81쪽 비율이 사용되는 경우를 알아 봅시다. 1. 교과서 80...</p> </div> </div>	63교사	6월 25일
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 5px;"></div> <div> <p>3교시 체육 - 다양한 전략을 가지고 공격과 수비를 해요</p> <p>&lt;단원 및 차시&gt; 3. 경쟁(네트형 경쟁) 2차시 / 교과서 76 ~ 79쪽 &lt;학...</p> </div> </div>	73교사	6월 25일
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 5px;"></div> <div> <p>2교시 국어-6-(7) 알고싶은 내용을 영상광고로 만들기</p> <p>😊 단원: 내용을 추론해요. 😊 단원 학습 목표: 이야기를 듣거나 읽고 ...</p> </div> </div>	67교사	6월 25일
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 5px;"></div> <div> <p>1교시 국어-6-(6) 알고 싶은 내용을 영상광고로 만들기</p> <p>😊 단원: 내용을 추론해요. 😊 단원 학습 목표: 이야기를 듣거나 읽고 ...</p> </div> </div>	67교사	6월 25일
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 5px;"></div> <div> <p>6교시 음악 - 음악의 힘</p> <p>-----</p> </div> </div>	78교사	6월 25일
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 5px;"></div> <div> <p>5교시 음악 - 래지나 칭칭 나네 ㉔</p> <p>-----</p> </div> </div>	78교사	6월 25일
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 5px;"></div> <div> <p>2교시 국어-6-(6) 내용을 추론하며 글을 읽을 수 있다.</p> <p>😊 단원: 내용을 추론해요. 😊 단원 학습 목표: 이야기를 듣거나 읽고 ...</p> </div> </div>	67교사	6월 24일

모든 첨부파일의 새 사본 만들기

재사용

# 2.

## 크롬북을 배워보자

- 가. 크롬북의 장점과 단점
- 나. 크롬북으로 구글을 이용하는 것에 대한 장점
- 다. 크롬북을 유용하게 활용하기
- 라. 크롬북 기초 사용법 알아보기
- 마. 크롬북 관련 관리콘솔 메뉴 및 설정 소개
- 바. Chrome Education Upgrade 라이선스를 통한 크롬북 제어법 알아보기
- 사. Chrome Education Upgrade 라이선스의 크롬북 잠금모드를 통한 안전한 평가실시

## 2. 크롬북을 배워보자

# 가

## 크롬북의 장점과 단점

디지털기기를 이용하여 학생들과 수업을 하다 보면 학생들의 로그인 문제, 계정 충돌 문제가 빈번히 발생합니다. 학생들은 교사에게 여러가지 문의를 하게 되고 자연스레 수업의 흐름이 끊기게 되어 정상적인 수업 진행이 힘들어집니다. 또한, 많은 디지털기기를 관리 및 유지 보수를 할 수 있는 전문인력이 학교에는 많지 않기 때문에 이에 대한 부담감이 큽니다. 이런 경험으로 인해 많은 교사들이 디지털기기를 이용한 수업에 대한 어려움을 호소하게 됩니다. 하지만 크롬북을 사용하게 되면 이러한 어려움을 단번에 해소할 수 있습니다.

먼저, 크롬북(Chromebook)에 대해 알아보까요? 크롬북(Chromebook)은 크롬OS를 운영 체제로 사용하는 클라우드 기반의 휴대용 컴퓨터입니다. 윈도우(Windows) 운영 체제에 익숙한 사용자에게는 처음에는 낯설 수 있지만 크롬북의 기초 사용법만 익히게 되면 어려움없이 사용할 수 있습니다. 학교 현장에서 크롬북을 사용하게 되면 어떤 장점들이 있을까요?

- 1) **유지 보수 및 관리가 쉽고 보안이 강력** - 크롬북은 주기적으로 자동 업데이트가 실시되기 때문에 학교의 관리자가 별도의 작업을 할 필요가 없습니다. 클라우드 기반의 OS로 운영되기 때문에 백신을 따로 설치할 필요가 없으며, 해킹 사고로부터 안전합니다. 기기 문제가 생겼을 경우에는 파워워시(Power wash) 기능을 사용하여 기기를 쉽게 초기화 시킬 수 있습니다. 또한, 튼튼한 내구성을 자랑하기 때문에 학교 현장에서 액정 파손, 기기 파손의 문제로부터 자유롭습니다.
- 2) **교육환경에 최적화** - 학교 현장에서 디지털기기를 사용할 때, 가장 우려되는 부분이 학생들의 기기 사용 제어 및 통제 부분입니다. 크롬북은 G Suite for education과의 연동을 통해 기기 및 앱을 배포하거나 통제할 수 있어 학생들이 교육에만 집중할 수 있도록 도와줍니다.
- 3) **나의 기기처럼 사용할 수 있음** - 크롬북은 사용자가 세팅한 계정과 앱이 클라우드를 통해 동기화됩니다. 학생들은 다른 크롬북에서 로그인하더라도 동일한 환경에서 나의 기기처럼 사용할 수 있습니다.
- 4) **SW교육, 인공지능(AI)교육과의 연계성이 뛰어남** - 크롬북은 카메라와 마이크가 내장되어 있고 터치스크린 기능을 지원하며, 키보드가 탑재되어 있습니다. 또한, 안드로이드앱과의 호환성도 좋아 다양한 SW교육, 인공지능(AI)교육을 구현할 수 있습니다.
- 5) **가격이 저렴** - 한정적인 학교 예산을 생각하면 가격 요소는 무척 중요합니다. 학생들이 학교에서 사용하게 될 휴대용 컴퓨터의 성능과 기능을 고려했을 때, 크롬북의 가격은 저렴하고 합리적입니다.

## 2. 크롬북을 배워보자

다음은 크롬북을 학교 현장에서 사용할 경우, 고려해야 하는 부분을 알아보겠습니다.

- 1) **무선 와이파이(Wi-Fi) 환경을 구축해야 함** - 학교에서 크롬북을 사용하기 위해서는 무선 AP를 설치해야 합니다. 무선 AP가 설치되어 있지 않으면 크롬북을 사용하는데 많은 제약이 있습니다. 그러므로 학교 현장에서 크롬북을 도입하기 위해서는 무선 AP를 구축할 수 있는 환경과 예산을 반드시 고려해야 합니다.
- 2) **윈도우 프로그램을 설치할 수 없음** - 크롬북은 크롬OS 운영체제이기 때문에 윈도우에서 제공하는 프로그램을 설치할 수가 없습니다. 윈도우 프로그램에 익숙한 사용자들에게는 불편이 따를 수밖에 없습니다.

## 2. 크롬북을 배워보자

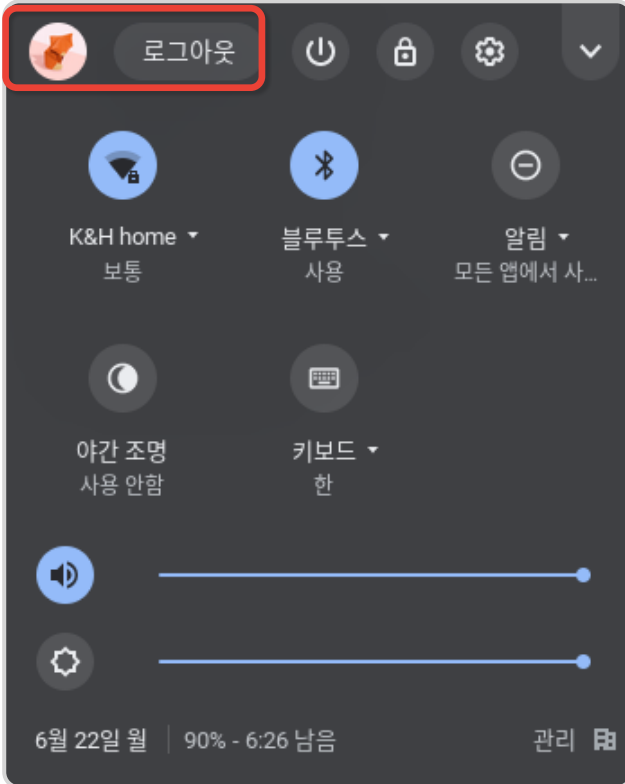


### 크롬북으로 구글을 이용하는 것에 대한 장점

학교 현장에서 크롬북을 제대로 활용하기 위해서는 [G Suite for Education] 계정을 사용해야 합니다. 물론, [게스트로 로그인] 기능을 사용하여 단순한 웹검색이나 사이트 이용이 가능합니다. 하지만 학교 현장에서 구글 클래스룸을 활용한 과제 배부 및 과제 수집, 이를 활용한 과정중심평가, 형성평가(Formative Assessment) 구현과 더불어 학생 계정과 데이터(data)를 효과적으로 관리하기 위해서는 [G Suite for Education] 계정을 사용하는 것이 좋습니다. [G Suite for Education]란 구글에서 학교 기관에 제공하는 무료 서비스로 클라우드 기반의 생산성 및 협업 소프트웨어 도구(드라이브, 구글 미트, 구글 독스, 구글 프레젠테이션, 지메일 등)의 모음을 의미합니다. [G Suite for Education] 인증을 받게 되면 교사, 학생들은 무제한 용량으로 드라이브 사용이 가능해져 다양한 학습자료 등을 자유롭게 저장할 수 있습니다. 윈도우나 맥(mac) 기반의 노트북, 태블릿 PC에서도 크롬 브라우저를 다운받아 구글(개인 및 G Suite for Education 계정)을 사용할 수 있습니다. 하지만 학교 현장에서 이와 같은 방식으로 사용할 경우, 한계점이 있습니다. 대표적인 사례가 로그인 문제, 계정 충돌 문제입니다. 크롬북을 사용할 경우에는 이러한 문제점을 해결할 수 있습니다.

## 2. 크롬북을 배워보자

### 1) 사용자 계정(학생) 관리의 최적화



크롬북을 처음 시작하게 되면 구글 계정 로그인을 해야 합니다. 처음 로그인한 계정이 호스트(소유자)가 되며, 다양한 설정 권한을 가지게 됩니다. 보통 학교에서는 관리자 계정으로 로그인하면 됩니다. 호스트 계정이 설정된 후, 크롬북 사용자 추가하기 기능을 활용합니다. 방법은 다음과 같습니다.

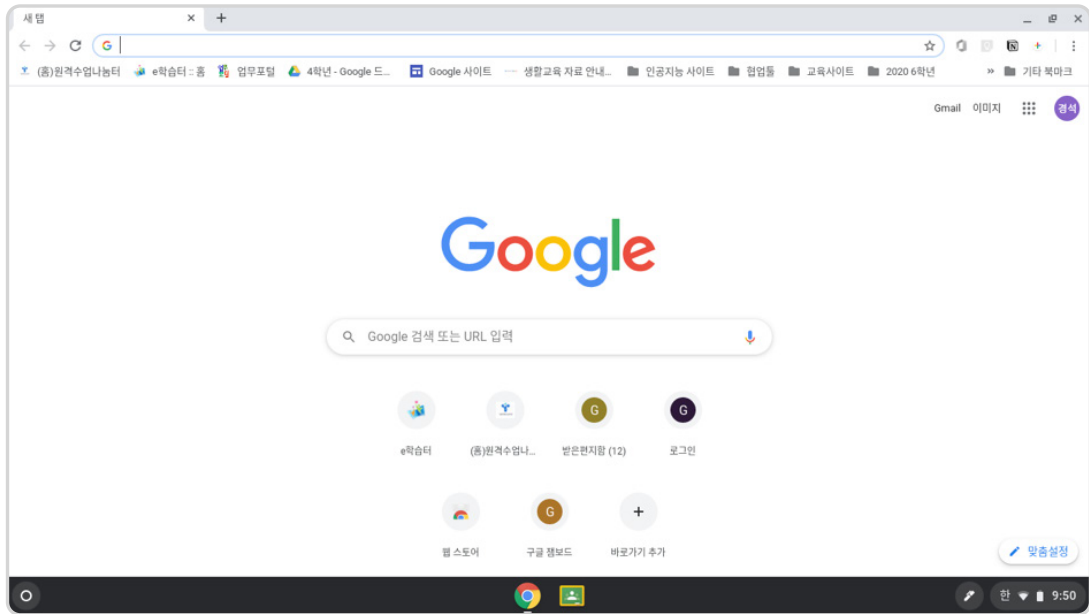
가) 크롬북 오른쪽 하단 시간 부분을 클릭한 후, 로그아웃을 클릭합니다.

나) 크롬북 화면 하단에서 사용자 추가를 클릭합니다.

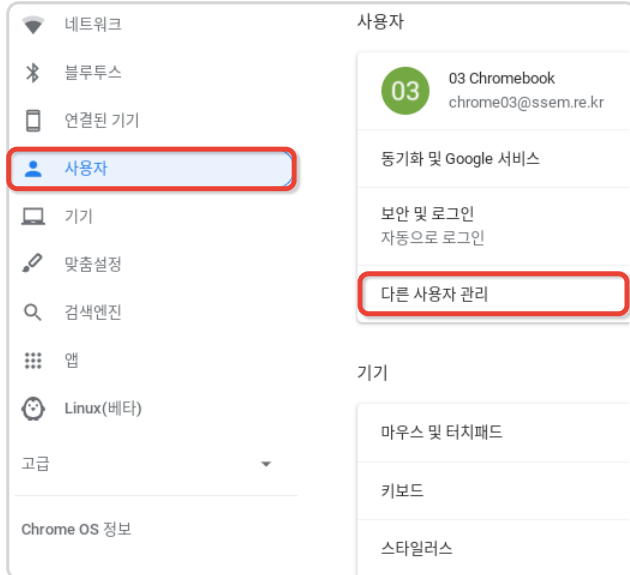
다) 학생 구글 계정(G Suite 계정) 이메일 주소와 비밀번호를 입력한 뒤 다음을 클릭합니다.

라) 시작하기를 누르면 로그인이 되는 동시에 크롬에서 앱, 배경화면, 북마크 등 모든 데이터가 동기화됩니다.

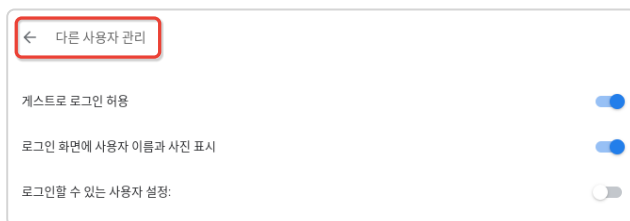
## 2. 크롬북을 배워보자



사용자 추가하기 기능을 활용하면 학생들이 어떤 크롬북을 사용하게 되더라도 로그인을 통해 나의 컴퓨터처럼 기기를 사용할 수 있습니다. 그러므로 학생들은 계정 간의 충돌이 발생하지 않게 됩니다.



그리고 사용자 관리 설정(설정-사용자-다른 사용자 관리)을 통해 로그인 화면에 사용자 이름과 사진을 표시할 수 있어 학생들이 더욱 손쉽게 로그인을 할 수 있습니다. (소유자가 아닌 사용자 계정은 자유롭게 삭제할 수 있습니다) 로그인할 수 있는 사용자 설정을 통해 보안을 유지할 수도 있습니다. 게스트로 로그인 허용을 설정하면 학생들이 구글 계정(G Suite 계정)을 로그인하지 않아도 인터넷에 접속하여 다양한 활동을 할 수 있습니다.



## 2. 크롬북을 배워보자

### 2) 키보드 활용을 통한 구글 도구 생산성 극대화

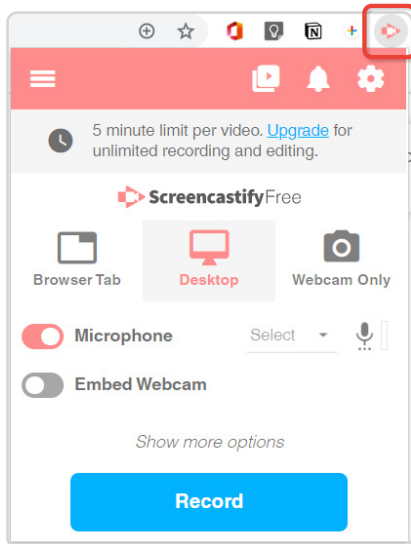
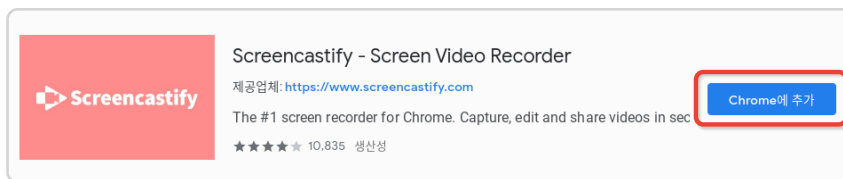
수업시간에 학생들이 다양한 발표 자료를 만들기 위해 문서, 프레젠테이션 등을 제작할 경우가 많습니다. 기존의 태블릿 PC의 경우에는 터치 키보드를 이용해서 학생들이 문서 작업을 해야 되므로 작업하기가 쉽지 않고 생산성이 매우 떨어집니다. 하지만 크롬북에는 터치스크린 기능과 함께 키보드가 탑재되어 있기 때문에 학생들이 손쉽게 구글 문서, 구글 프레젠테이션 등을 작업할 수 있습니다. 또한, USB 포트가 있어 마우스를 연결하여 노트북처럼 사용할 수 있습니다.

## 2. 크롬북을 배워보자

# 다 크롬북을 유용하게 활용하기

크롬북에 크롬앱 및 크롬 확장 프로그램을 추가하여 유용한 기능을 사용할 수 있습니다. 업무용, 교육용으로 유용한 기능을 알아보겠습니다.

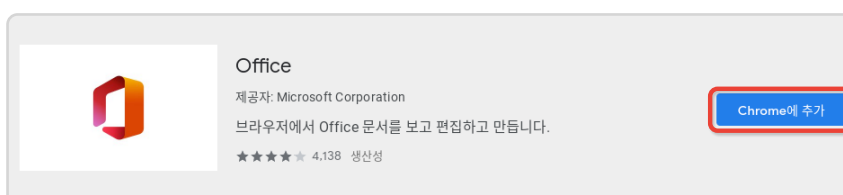
### 1) Screencastify로 화면 녹화 쉽게 하기



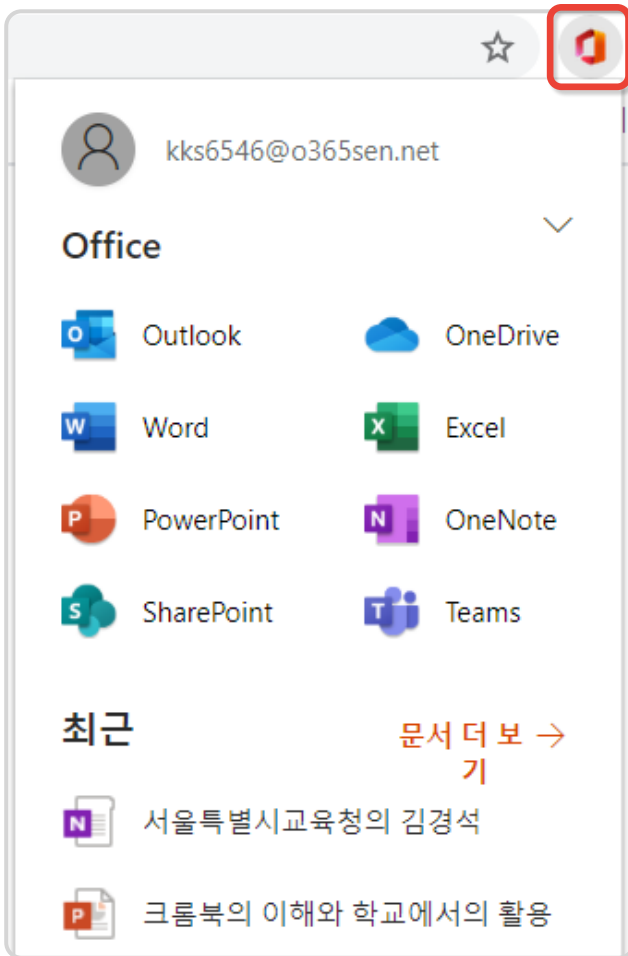
온라인 교육으로 인해 화면 녹화 프로그램에 대한 수요가 많습니다.

Screencastify 확장 프로그램을 추가하면 크롬북의 화면 녹화 및 편집 기능으로 유용하게 사용할 수 있습니다. 무료 버전에서는 최대 5분까지 녹화가 가능하고 유료 버전을 이용하면 무제한 녹화가 가능합니다. 또한, 구글 계정과 연동하여 녹화된 파일이 자동으로 구글 드라이브에 저장되며, 구글 클래스룸과 공유가 쉽습니다. 웹 스토어에서 Screencastify을 검색한 후, 크롬에 추가해 줍니다. 크롬 브라우저 툴바(Toolbar)에 아이콘이 생성된 것을 확인할 수 있습니다. Screencastify을 사용하기 위해서는 구글 계정으로 회원 가입을 해야 하며, 카메라와 마이크를 활성화시켜 주시면 됩니다.

### 2) Office 이용하여 문서 도구 호환성 높이기

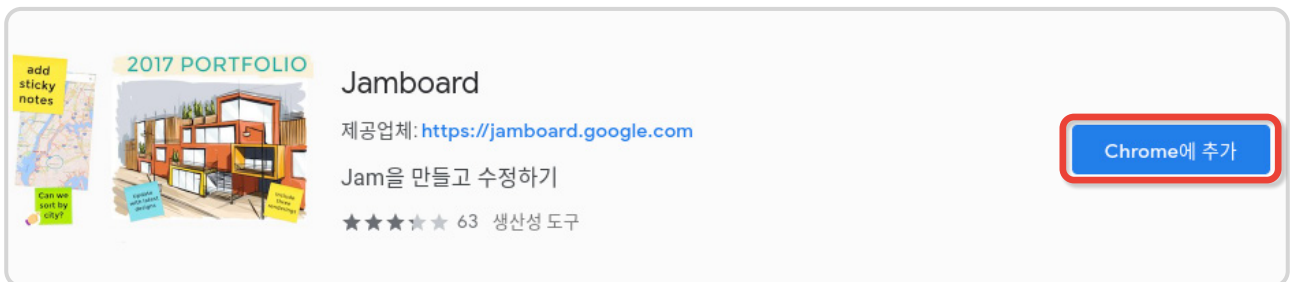


## 2. 크롬북을 배워보자



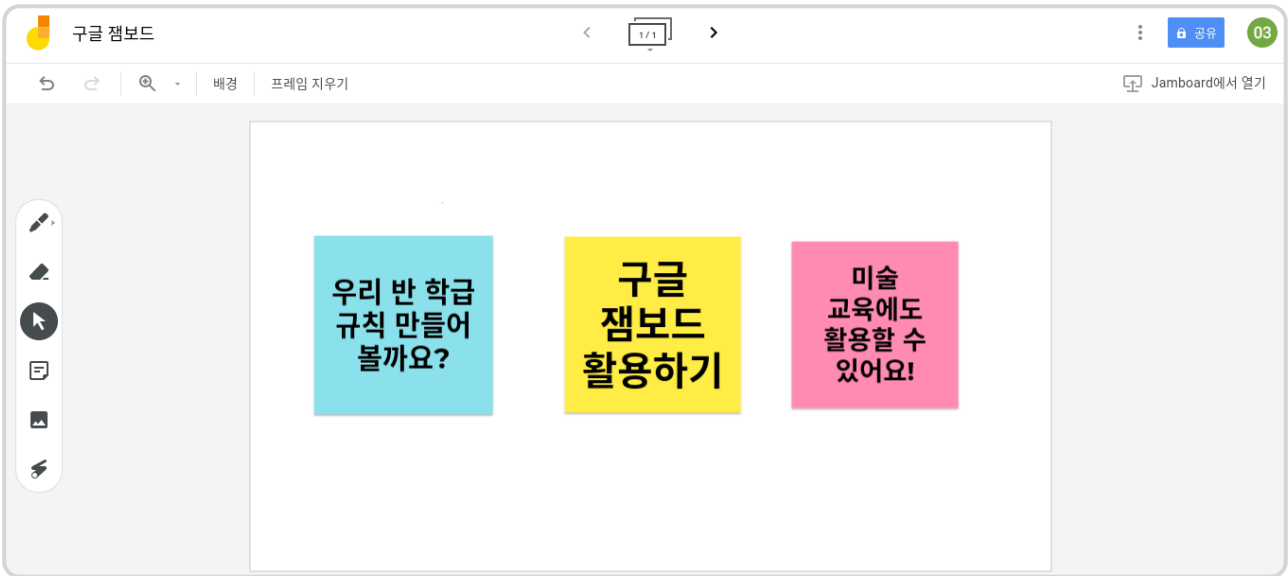
Office 확장 프로그램을 이용하면 별도의 Office 프로그램을 설치하지 않아도 Word, Excel, PowerPoint, OneNote, OneDrive를 사용할 수 있습니다. 교사, 학생은 무료로 office365 계정을 발급받을 수 있습니다. 교사와 학생들이 MS office 프로그램도 많이 사용하기 때문에 Office 확장 프로그램을 이용하면 크롬북을 사용하더라도 호환성 문제를 해결할 수 있습니다. 웹 스토어에서 Office를 검색한 후, 크롬에 추가해 줍니다. 크롬 브라우저 툴바(Toolbar)에 아이콘이 생성된 것을 확인할 수 있습니다. 아이콘을 클릭한 후, 자신의 office365 계정을 입력하면 크롬 브라우저에서 바로 문서를 편집하고 저장할 수 있습니다.

### 3) 구글 잼보드를 이용하여 아이디어 생성, 공유하기

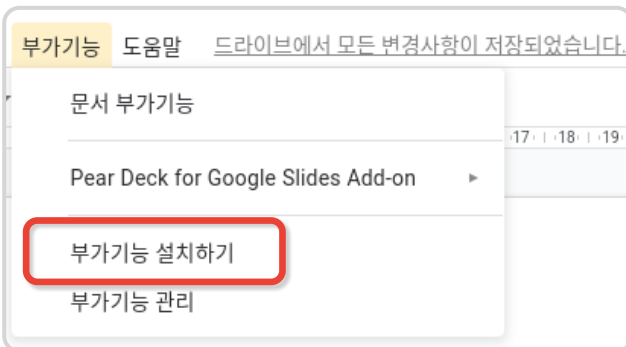


웹 스토어에서 잼보드 앱을 검색한 후, 크롬에 추가해 줍니다. 구글 잼보드 앱은 디지털 화이트보드입니다. 학생들이 자유롭게 서로의 생각을 공유할 수 있고, 아이디어를 생성할 수 있습니다. 온라인 교육을 실시할 때에도 모둠별 아이디어 공유하기, 학급 규칙 만들기 등에 활용할 수 있습니다. 사용 기능이 어렵지 않으며, 이미지, 텍스트를 자유롭게 삽입할 수 있습니다. 터치펜이나 디지털펜슬이 있을 경우, 미술 시간에도 유용하게 사용할 수 있습니다.

## 2. 크롬북을 배워보자

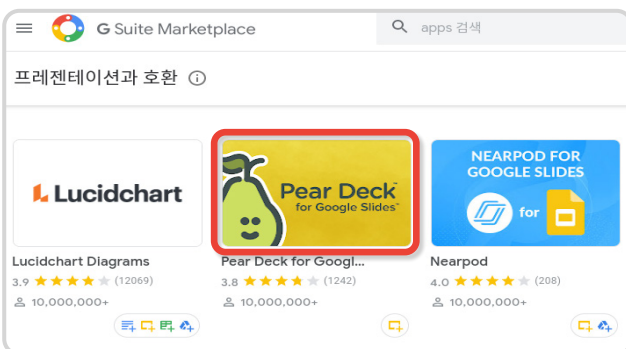


### 4) Pear Deck을 설치하여 학생들과 실시간 상호작용하기



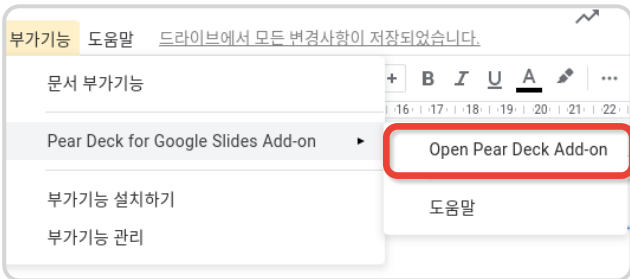
구글 프레젠테이션으로 학습 자료를 만들어서 수업에 이용하는 경우가 많습니다. 학생들이 같은 교실이나 다른 환경에 있더라도 학생들의 반응을 체크하면서 수업을 진행할 수 있습니다.

먼저, 구글 프레젠테이션을 실행합니다. [메뉴-추가기능-추가기능 설치하기]를 클릭합니다.

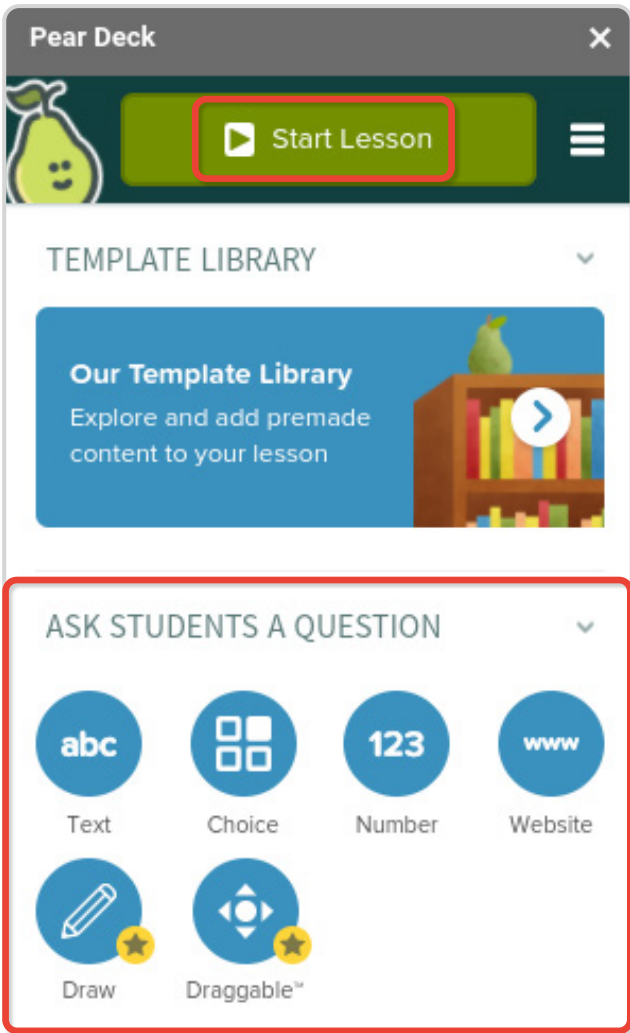


G Suite Marketplace에서 Pear Deck을 설치해줍니다. Pear Deck을 설치하기 위해서는 나의 구글 계정에 액세스 (access) 할 수 있도록 허용해 줍니다.

## 2. 크롬북을 배워보자



다시 [메뉴-부가기능]으로 들어가면 Pear Deck for Google Slides Add-on이 보입니다. Open Pear Deck Add-on을 클릭해줍니다.



구글 프레젠테이션 오른쪽 화면에 다음과 같은 프로그램이 실행됩니다. 처음에는 모든 기능을 다 사용할 수 없지만 프리미엄 업그레이드를 통해 90일동안 무료로 모든 기능을 사용할 수 있습니다. 학생들의 답변 유형을 다양하게 설정할 수 있으며, 슬라이드에 오디오 녹음을 할 수 있습니다. 모든 설정이 완료되었으면 상단의 Start Lesson을 클릭합니다.

## 2. 크롬북을 배워보자



학생들이 joinpd.com으로 접속하여 코드번호를 입력하게 하거나 링크 주소를 복사하여 구글 클래스룸 등에 게시합니다. 학생들이 입장하면 프레젠테이션을 시작합니다. 교사와 학생이 같은 화면을 공유하면서 교사의 질문에 실시간으로 학생들이 반응을 보일 수 있습니다.

### 5) Canva앱 설치하여 감각적이고 창의적인 디자인 도전해보기

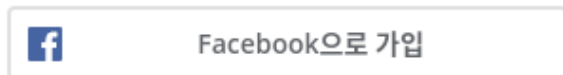
Canva  
제공업체: [www.canva.com](http://www.canva.com)  
Amazingly simple graphic design  
★★★★★ 466 생산성 도구

Chrome에 추가

### Canva 시작하기

Canva의 강력한 기능을 보려면 가입하세요.

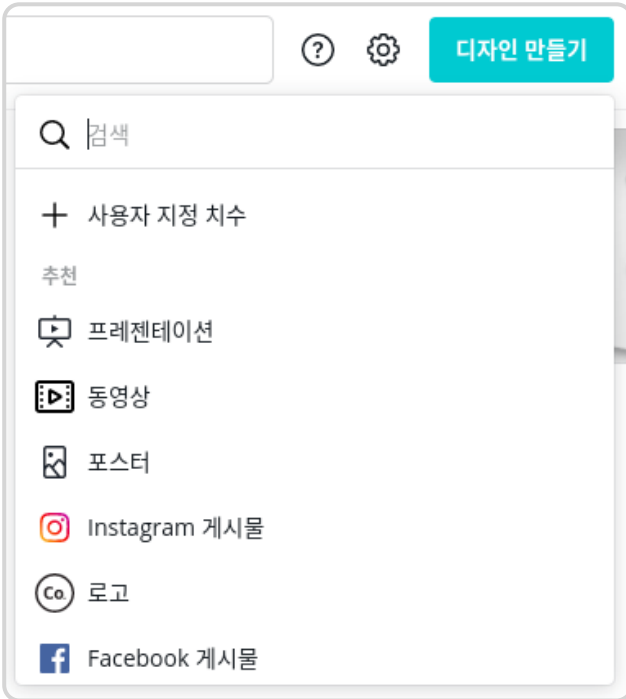
- ✓ 평생 무료
- ✓ 몇 분 안에 멋진 디자인과 문서 생성
- ✓ 디자인 경험이 전혀 없으신가요? 문제 없습니다.



이미 가입하셨나요? [로그인](#)

웹 스토어에서 Canva를 검색한 후, 크롬에 추가해 줍니다. Canva 앱을 실행한 후, 가입을 합니다. 구글로 가입하는 것을 권장합니다. 가입을 한 후, 교육자 계정 신청을 할 수 있습니다. 교육자 인증을 받게 되면 Canva Pro 기능을 자유롭게 사용할 수 있습니다. 무료 기능을 이용하더라도 제공되는 기본 템플릿과 기능이 우수하기 때문에 사용하기에 충분합니다.

## 2. 크롬북을 배워보자



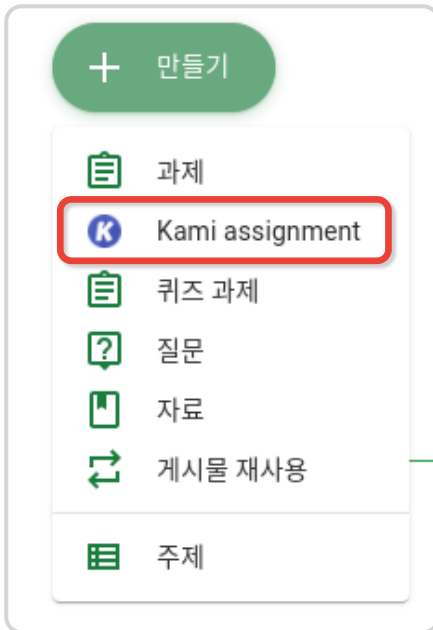
로그인을 한 후, 우측 상단의 디자인 만들기를 클릭하면 다음과 같이 다양한 스타일의 디자인 작품을 제작할 수 있습니다. 미술 디자인 수업(포스터 만들기 등)에 활용할 수 있으며, 예쁘고 감각적인 발표자료를 학생들이 손쉽게 만들 수 있습니다. 교사도 Canva를 이용하여 예쁜 학습 자료, YouTube 썸네일, 학교 포스터 등을 제작할 수 있습니다.

### 6) Kami와 구글 클래스룸을 연계하여 학생들에게 피드백 제공하기



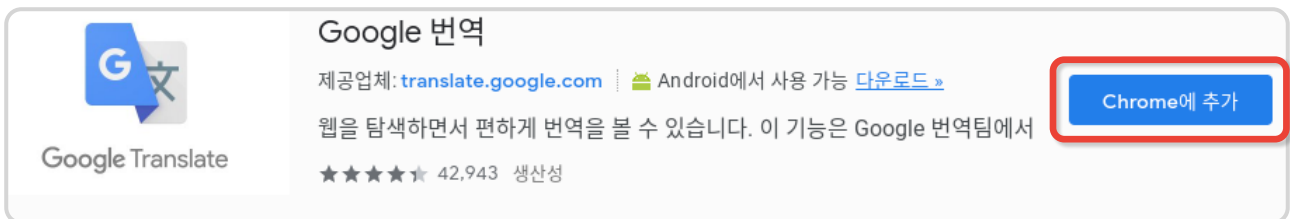
Kami는 pdf 및 문서에 다양한 주석을 달아줄 수 있는 프로그램입니다. Kami 확장 프로그램을 크롬에 추가해 줍니다. 구글 계정으로 가입을 한 후, 구글 드라이브 및 구글 클래스룸 연동 설정을 합니다. 유료 버전일 경우, 다양한 기능(비디오 삽입, 이미지 삽입 등)을 사용할 수 있지만 무료 버전을 사용해도 기본적인 기능을 활용할 수 있습니다. 제작한 문서는 기본적으로 pdf 파일로 저장이 되며, 내 컴퓨터 및 구글 드라이브에 저장을 할 수 있습니다. 텍스트 삽입, 하이라이트 기능, 마커 기능 등을 사용하여 멋진 학습 자료를 제작할 수 있습니다.

## 2. 크롬북을 배워보자



Kami와 구글 클래스룸을 연동하면 다음과 같이 구글 클래스룸의 만들기 메뉴에 Kami assignment가 생성된 것을 볼 수 있습니다. Kami assignment로 학생들에게 과제를 배부하고 학생들이 과제를 제출할 수 있습니다. 교사는 학생들이 제출한 pdf 파일 과제물에 다양한 방식(텍스트 삽입, 코멘트 기능, 마커 기능 등)으로 피드백을 제공해 줄 수 있습니다.

### 7) 구글 번역기 활용하기



구글 번역 확장프로그램을 크롬에 추가하여 현재 웹 페이지 및 블록 설정한 텍스트를 쉽게 번역할 수 있습니다.

## 2. 크롬북을 배워보자

### 8) 구글 학술검색 활용하기



References

1. [Redacted]  
[Redacted]  
47,777-780.

[PDF]

"Cite"

Google 학술검색 버튼

제공업체: <https://scholar.google.com>

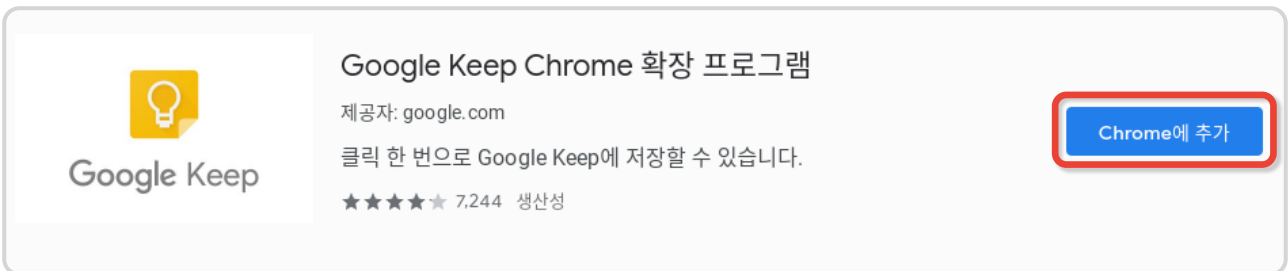
웹을 검색하는 중에 학술 자료를 찾아볼 수 있습니다.

★★★★★ 1,322 검색 도구

Chrome에 추가

구글 학술검색 확장 프로그램을 크롬에 추가하면 웹을 검색하는 중에 학술 자료를 손쉽게 찾아볼 수 있습니다.

### 9) 구글 keep을 활용하기



Google Keep

Google Keep Chrome 확장 프로그램

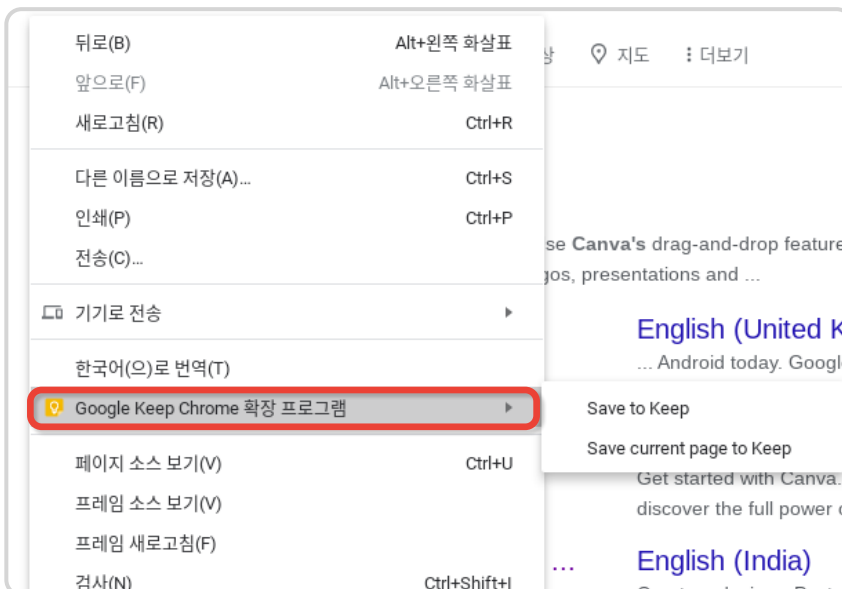
제공자: google.com

클릭 한 번으로 Google Keep에 저장할 수 있습니다.

★★★★★ 7,244 생산성

Chrome에 추가

구글 keep 확장 프로그램을 크롬에 추가하면 저장 및 메모하고 싶은 웹페이지, 이미지 등을 쉽게 저장할 수 있습니다. 그리고 웹, iOS, Android 등 모든 플랫폼에서 동기화할 수 있습니다.



뒤로(B) Alt+왼쪽 화살표

앞으로(F) Alt+오른쪽 화살표

새로고침(R) Ctrl+R

다른 이름으로 저장(A)... Ctrl+S

인쇄(P) Ctrl+P

전송(C)...

기기로 전송

한국어(으)로 번역(T)

Google Keep Chrome 확장 프로그램

페이지 소스 보기(V) Ctrl+U

프레임 소스 보기(V)

프레임 새로고침(F)

검사(N) Ctrl+Shift+H

지도 더보기

Use Canva's drag-and-drop feature for logos, presentations and ...

English (United Kingdom) ... Android today. Google

Save to Keep

Save current page to Keep


Get started with Canva: discover the full power of

English (India) Create a design. Post

현재 페이지를 구글 keep에 저장하고 싶으면 오른쪽 마우스를 클릭합니다. 구글 keep 크롬 확장프로그램을 선택하여 저장할 수 있습니다.

## 2. 크롬북을 배워보자

### 10) 로봇 코딩 앱을 설치하여 재미있는 SW교육하기



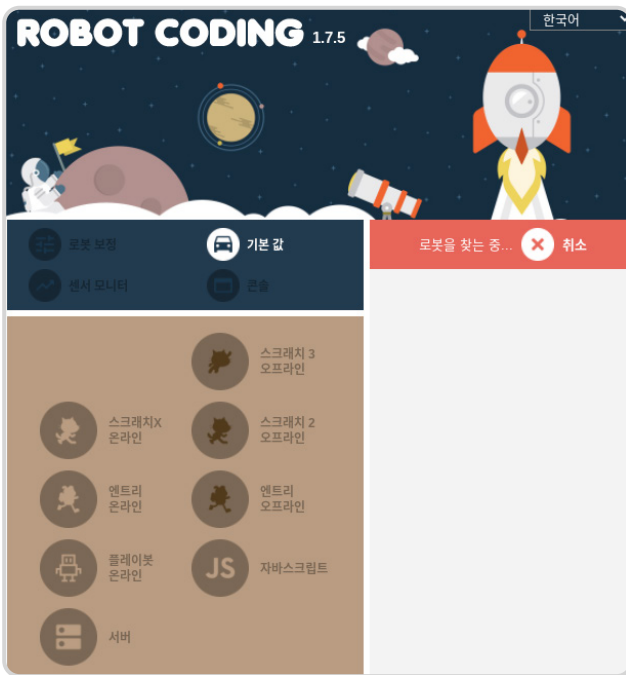
#### 로봇 코딩

제공자: Kwang-Hyun Park

로봇 코딩은 로봇과 코딩 프로그램을 연결하는 앱입니다.

★★★★★ 2 교육


Chrome에 추가



크롬 웹 스토어에서 로봇 코딩을 검색한 후, 크롬에 추가를 클릭하여 앱을 설치해 줍니다. 로봇 코딩 앱은 학교에서 많이 활용되는 있는 햄스터 로봇과 연동할 수 있습니다. 크롬북과 햄스터 로봇이 있으면 컴퓨터 교실이 아닌 교실에서도 SW 교육을 실시할 수 있습니다.

앱을 실행한 후, 햄스터 로봇 동글이를 크롬북 USB 포트에 연결합니다. 그리고 햄스터 로봇 전원을 켜면 앱과 연결이 됩니다. 스크래치나 엔트리와 연결해서 다양한 햄스터 로봇 미션 활동을 수행할 수 있습니다.

### 11) 레고 위두, 레고 마인드스톰으로 재미있는 SW교육하기



#### WeDo 2.0 LEGO® Education

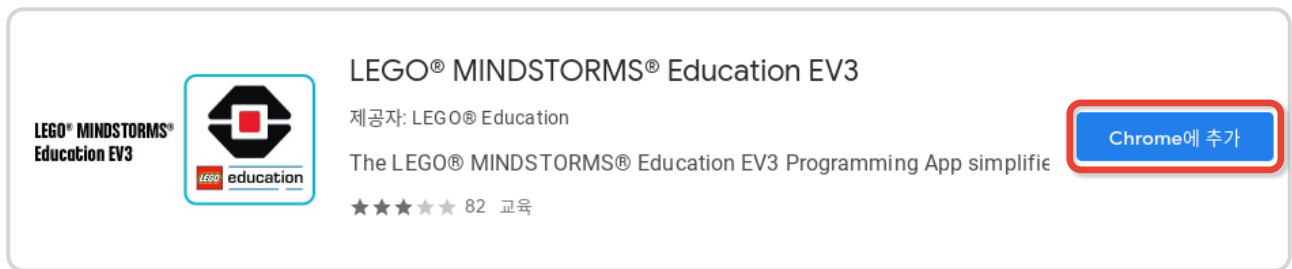
제공자: LEGO® Education

The LEGO® Education WeDo 2.0 App allows students to explore great sc

★★★★★ 38 교육

Chrome에 추가

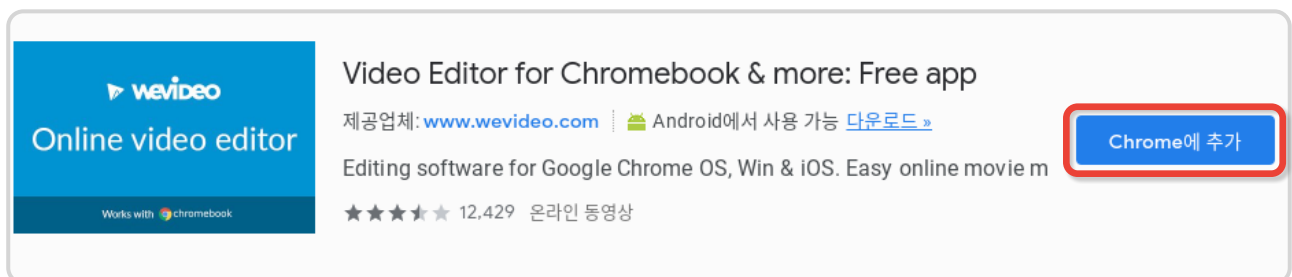
## 2. 크롬북을 배워보자



**LEGO® MINDSTORMS® Education EV3**  
제공자: LEGO® Education  
The LEGO® MINDSTORMS® Education EV3 Programming App simplifies  
★★★★☆ 82 교육  
[Chrome에 추가](#)

크롬 웹 스토어에서 레고 위두, 레고 마인드스톰을 검색한 후, 크롬에 추가를 클릭하여 앱을 설치해 줍니다. 구글 계정과 연동하라는 메시지가 나오면 허용해 줍니다. 레고 위두, 레고 마인드스톰을 크롬북과 블루투스로 연결하여 다양한 미션 활동을 수행할 수 있습니다.

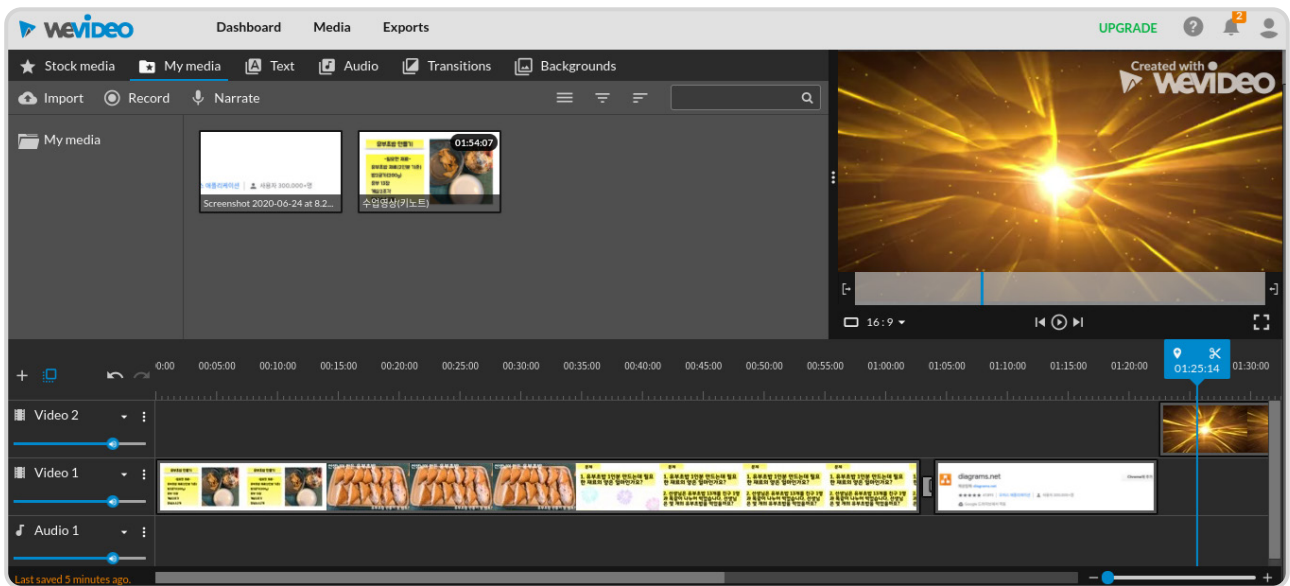
### 12) 크롬북에서 동영상 편집하기



**Video Editor for Chromebook & more: Free app**  
제공업체: [www.wevideo.com](http://www.wevideo.com) | Android에서 사용 가능 [다운로드 >](#)  
Editing software for Google Chrome OS, Win & iOS. Easy online movie m  
★★★★☆ 12,429 온라인 동영상  
[Chrome에 추가](#)

크롬 웹 스토어에서 Wevideo를 검색하여 크롬에 추가를 해줍니다. 수업 시간에 미디어 교육을 할 경우, 동영상을 편집해야 할 필요성이 생깁니다. 크롬북으로 사진과 동영상을 촬영한 후, 편집하기 위해서는 동영상 편집앱을 설치해 주어야 합니다. Wevideo는 한정된 기능을 제공하지만 무료로 사용할 수 있습니다. 업그레이드 결제를 하면 다양한 추가 기능을 사용할 수 있습니다.

## 2. 크롬북을 배워보자



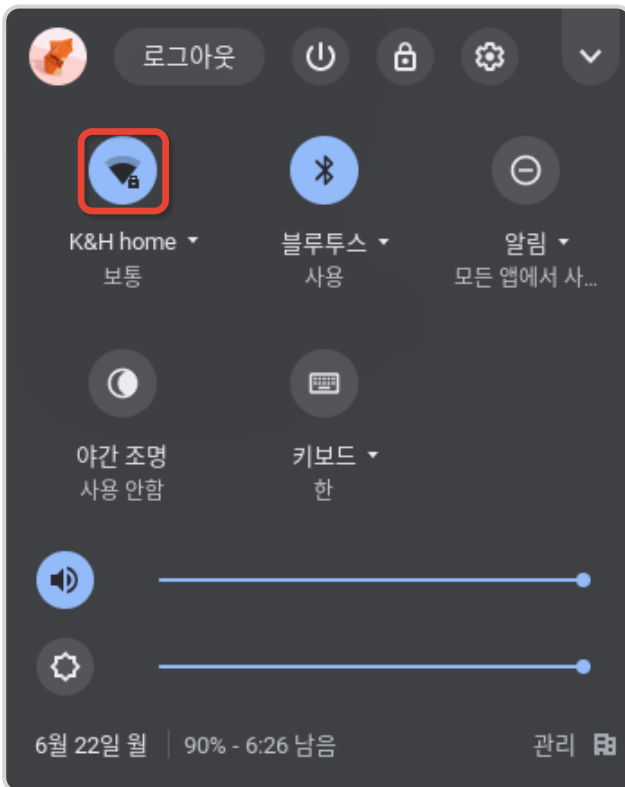
크롬 웹 스토어에서 Wevideo를 검색하여 크롬에 추가를 해줍니다. 수업 시간에 미디어 교육을 할 경우, 동영상 편집을 해야 할 필요성이 생깁니다. 크롬북으로 사진과 동영상을 촬영한 후, 편집하기 위해서는 동영상 편집앱을 설치해 주어야 합니다. Wevideo는 한정된 기능을 제공하지만 무료로 사용할 수 있습니다. 업그레이드 결제를 하면 다양한 추가 기능을 사용할 수 있습니다.

## 2. 크롬북을 배워보자

# 라

## 크롬북 기초 사용법 알아보기

### 1) 크롬북 Wi-Fi에 연결하기



크롬북을 사용하기 위해서는 제일 먼저, Wi-Fi 설정을 해 줘야 합니다. 오른쪽 하단에서 시간을 선택합니다. 처음에는 와이파이가 연결되어 있지 않음으로 표시되어 있습니다. Wi-Fi를 선택하고 네트워크에 자동 연결로 설정해 줍니다.

## 2. 크롬북을 배워보자

### Wi-Fi 네트워크에 연결

SSID

senwifi\_S

보안

EAP

EAP 방식

PEAP

EAP 2단계 인증

자동

서버 CA 인증서

확인 안함

주소

Dapsimni

비밀번호

.....

익명 ID

ID와 비밀번호 저장

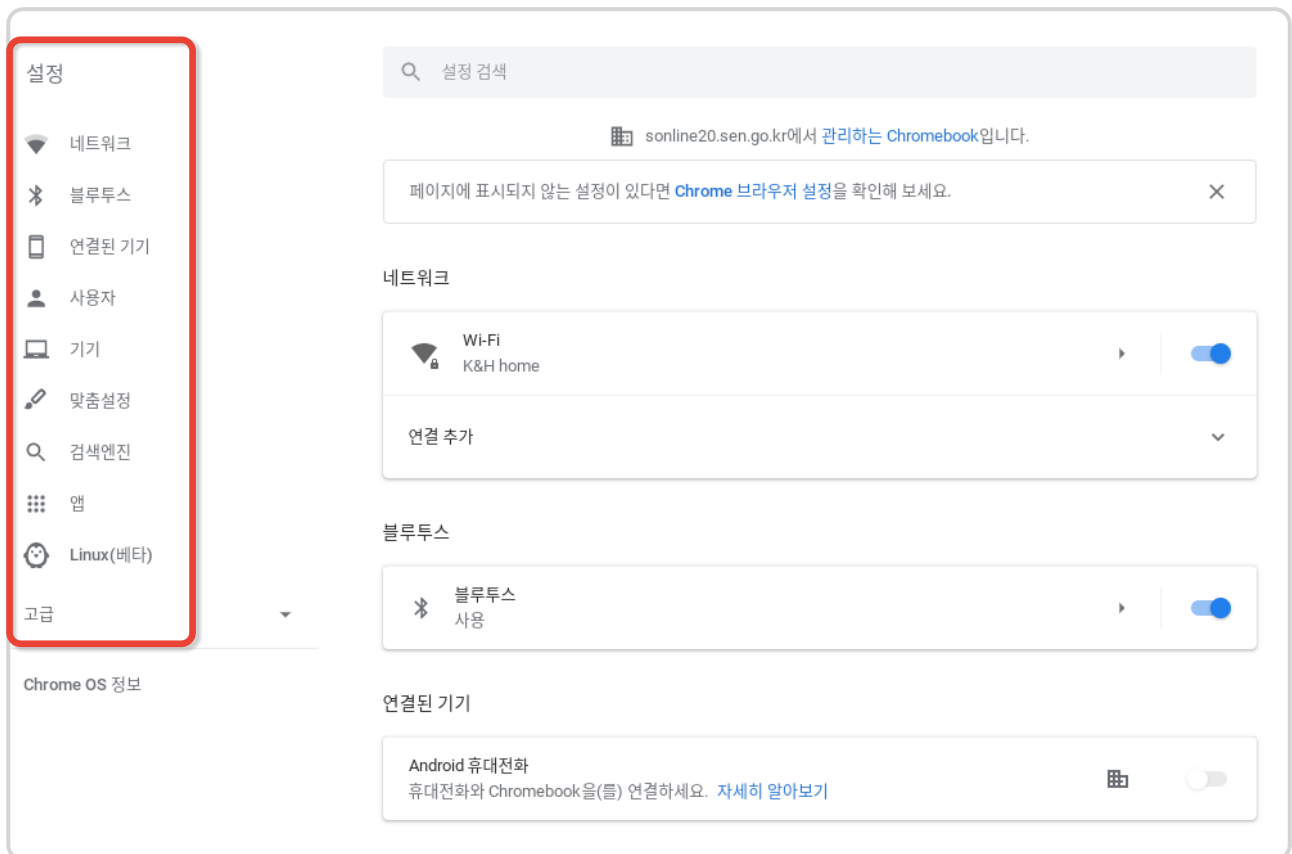


## 2. 크롬북을 배워보자

학교에서 Wi-Fi를 설정하는 방법입니다. SSID(교육청 무선 네트워크 이름), 주소(무선 AP 아이디), 비밀번호(무선 AP 비밀번호)는 지역과 학교 위치에 따라 다르며, 위 이미지는 서울 지역 예시입니다.

### 2) 크롬북 기본 환경 설정하기

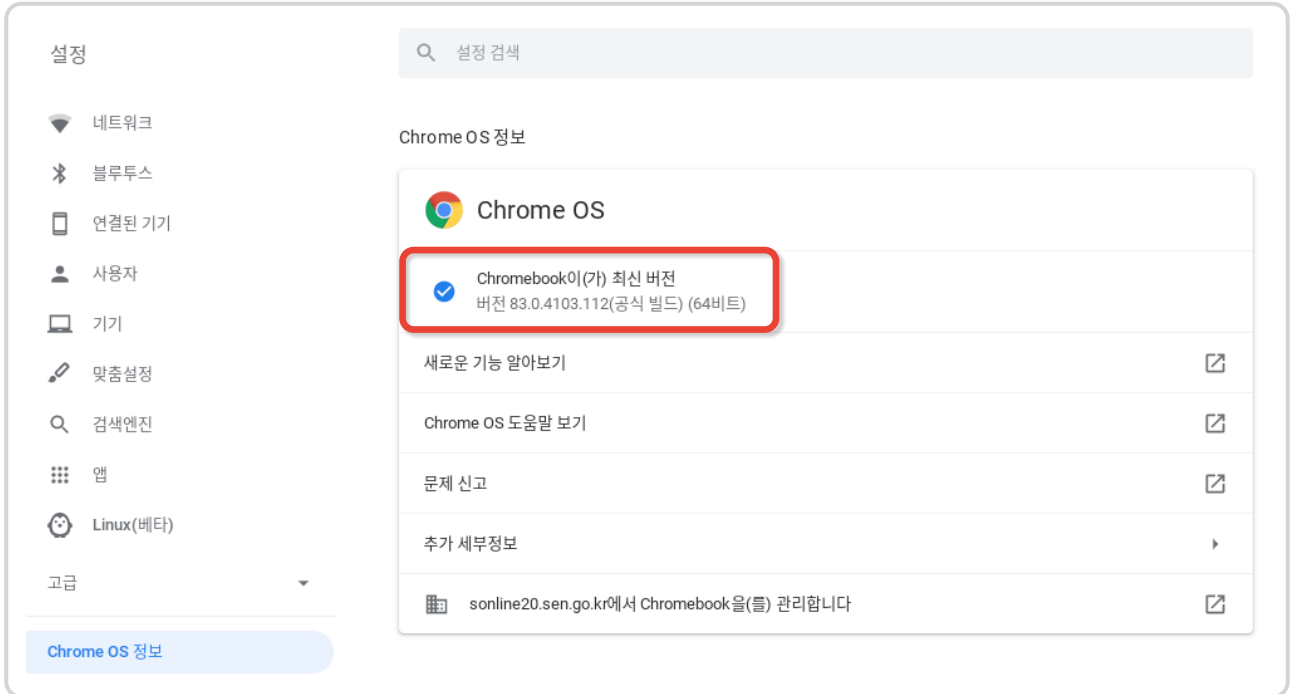
화면 왼쪽 모서리에서 를 선택한 후,  설정을 탭합니다.



- 크롬북의 네트워크, 블루투스, 안드로이드 휴대전화 연결, 사용자 관리, 기기 설정 등을 할 수 있습니다.

## 2. 크롬북을 배워보자

### <Chrome OS 정보 확인 및 업데이트 관리>



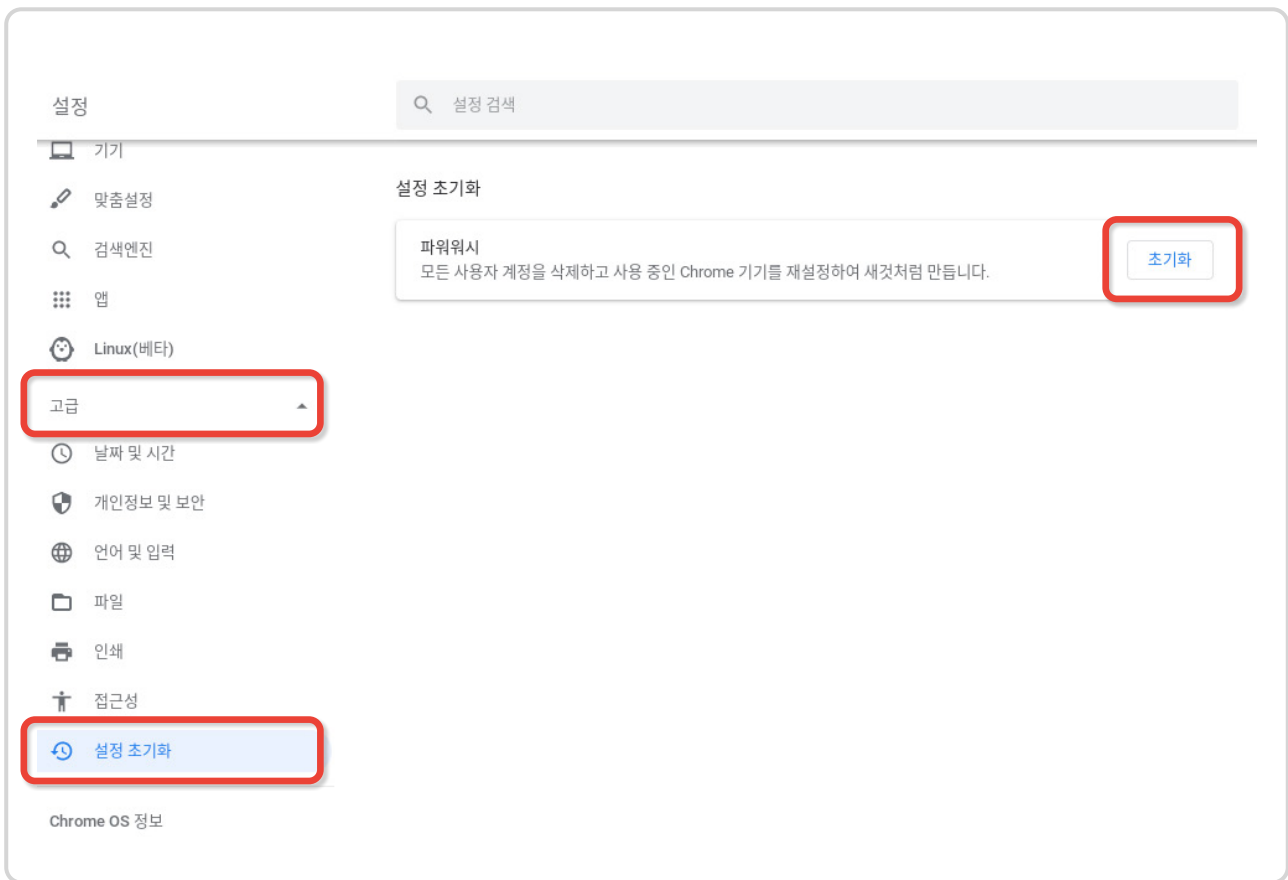
- Chrome OS 정보를 선택하면 현재 나의 Chrome 버전을 확인할 수 있습니다. 크롬북 구입 초기에는 업데이트를 한 번 하는게 좋습니다. 이후에는 자동으로 업데이트가 되므로 관리가 용이합니다.

### 3) 크롬북 초기화 시키기

- 크롬북을 초기화하면 다시 새 기기처럼 사용할 수 있습니다. 크롬북을 초기화하면 크롬북의 하드 드라이브의 모든 정보가 삭제되므로 파일을 백업을 한 후, 초기화를 해야 합니다. 초기화 하는 방법은 다음과 같습니다.



1. 설정에서 고급을 탭합니다.
2. 설정 초기화를 선택한 후, 초기화를 클릭합니다.  
(초기화를 통해 크롬북 소유자 계정을 변경할 수 있습니다.)

## 2. 크롬북을 배워보자

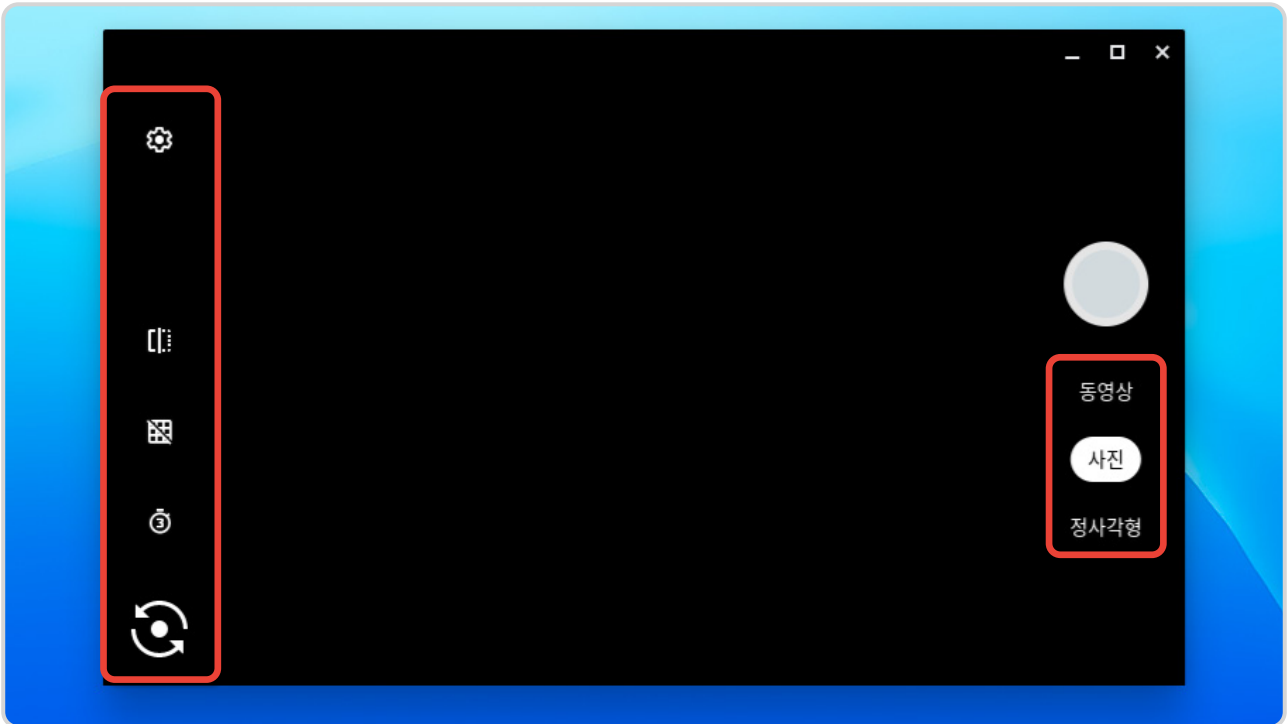


### 4) 크롬북에서 사진 및 동영상 촬영하기

- 크롬북에 내장된 카메라를 통해 사진이나 동영상을 촬영할 수 있습니다.

1. 화면 왼쪽 모서리에서 런처 를 선택합니다.
2. 카메라 를 엽니다.

## 2. 크롬북을 배워보자



3. 오른쪽 화면에 있는 옵션에서 사진, 동영상, 정사각형을 선택한 후, 사진 및 동영상을 촬영합니다.
4. 설정에서 그리드 유형, 타이머 시간, 카메라 해상도를 변경할 수 있습니다.
5. 왼쪽 화면에 있는 각각의 아이콘을 선택하여 카메라 전환, 타이머 사진 찍기, 사진 좌우 반전 등을 설정할 수 있습니다.
6. 사진 및 동영상을 촬영하면 오른쪽 화면 하단에 최근 사진 및 동영상의 미리보기 이미지가 생성됩니다.(사진 및 동영상은 기본적으로 파일에 자동 저장됩니다.)
7. 사진을 선택하여 간단한 편집을 할 수 있습니다.

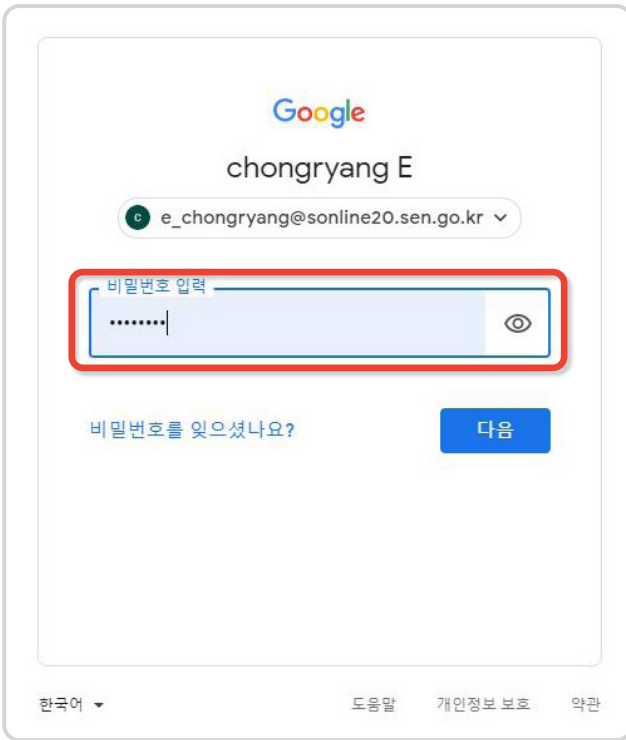
### 5) 크롬북에서 화면 캡처하기

1. 전체 스크린샷 캡처하기: Ctrl + 창 표시
2. 부분 스크린샷 캡처하기: Ctrl + Shift + 창 표시
3. 태블릿 모드에서 화면 캡처하기: 전원 버튼 + 볼륨 다운 버튼 누르기

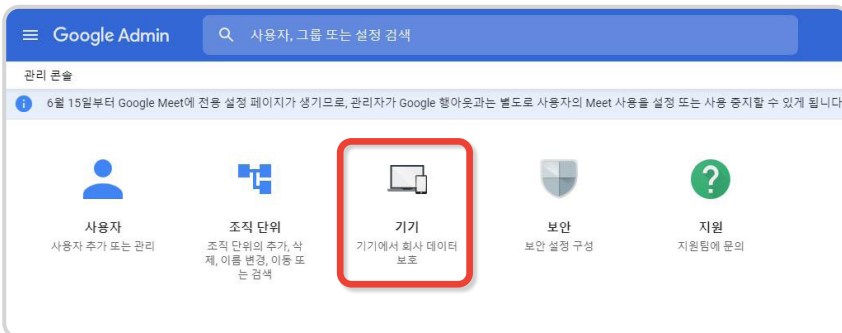
## 2. 크롬북을 배워보자



# 크롬북 관련 관리콘솔 메뉴 및 설정 소개

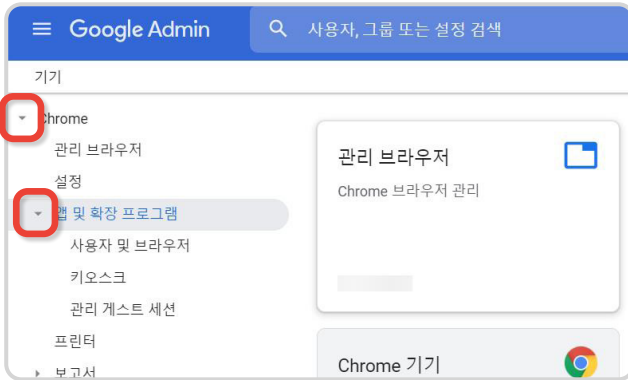


admin.google.com에 접속합니다. 관리콘솔을 제어하기 위해서는 일반 아이디가 아닌 관리자ID로 접속하여야 합니다.

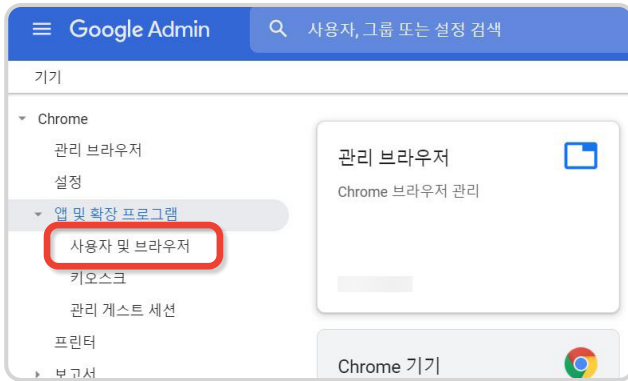


다음과 같은 화면이 나오면 기기 메뉴를 클릭합니다.

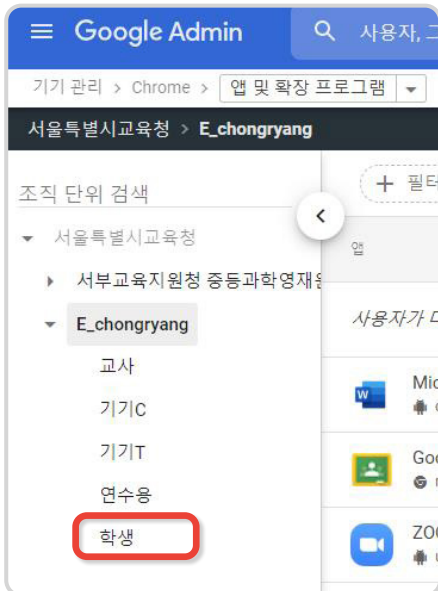
## 2. 크롬북을 배워보자



왼쪽에 나오는 메뉴들 중에서 Chrome 옆의 삼각형을 클릭합니다. 다시 나오는 하위 메뉴 중 앱 및 확장 프로그램 옆의 삼각형을 클릭합니다.



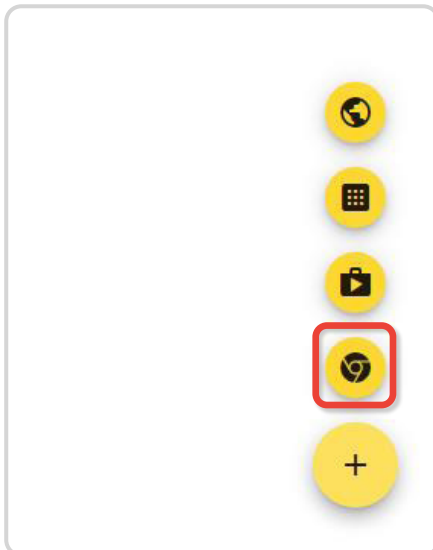
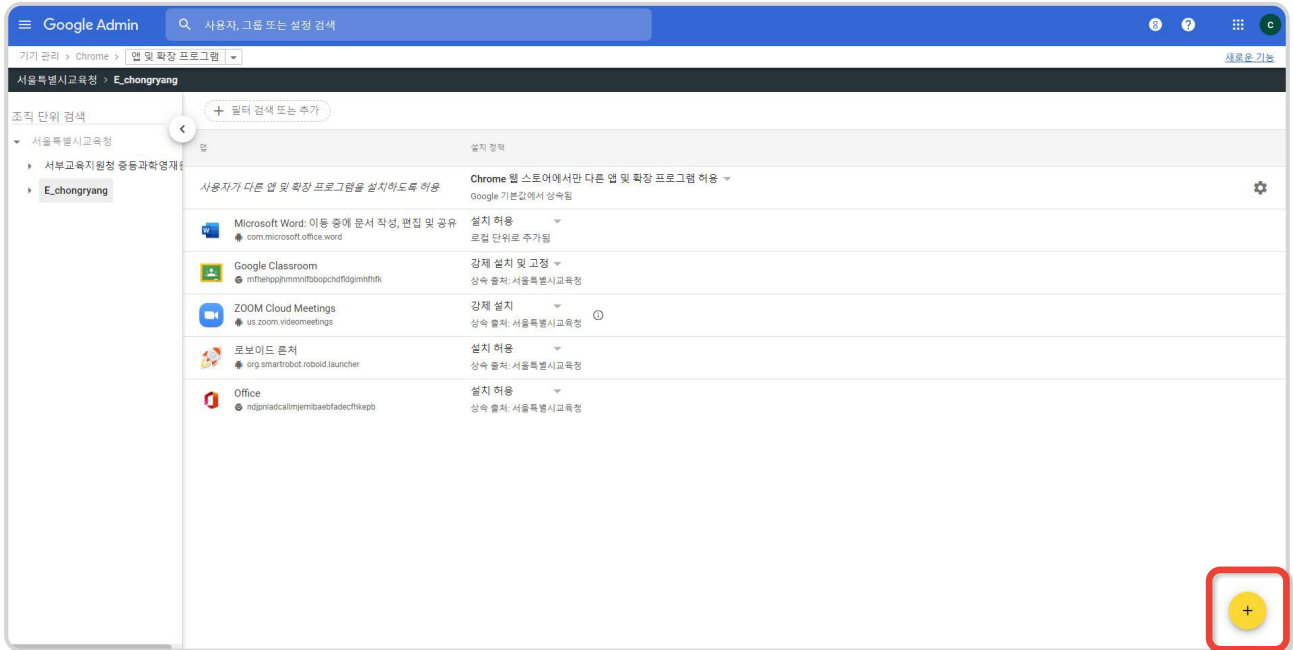
사용자 및 브라우저 메뉴를 클릭합니다.



앱을 깔고 싶은 조직을 오른쪽에서 선택합니다. 학생들에게 필요한 앱을 한번 알아보도록 하겠습니다.

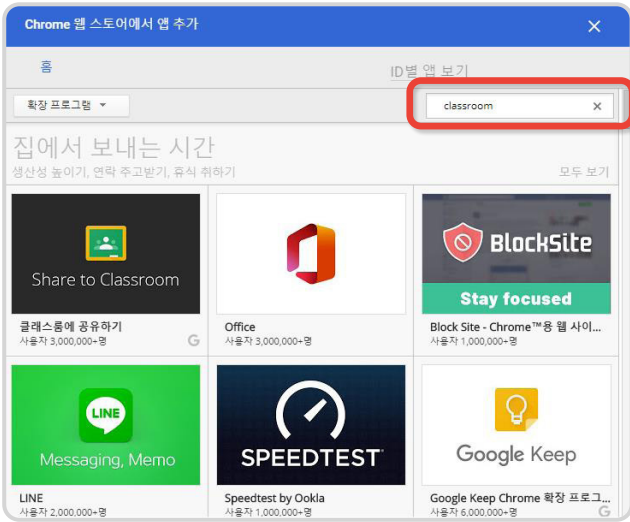
## 2. 크롬북을 배워보자

6) 오른쪽 하단의 노란 십자가를 클릭합니다.

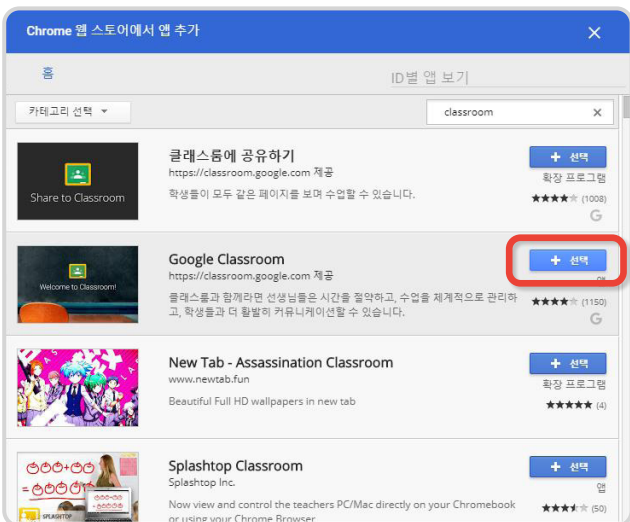


여러가지 하위 메뉴들이 나타납니다. 크롬웹에서 설정을 해보도록 하겠습니다.

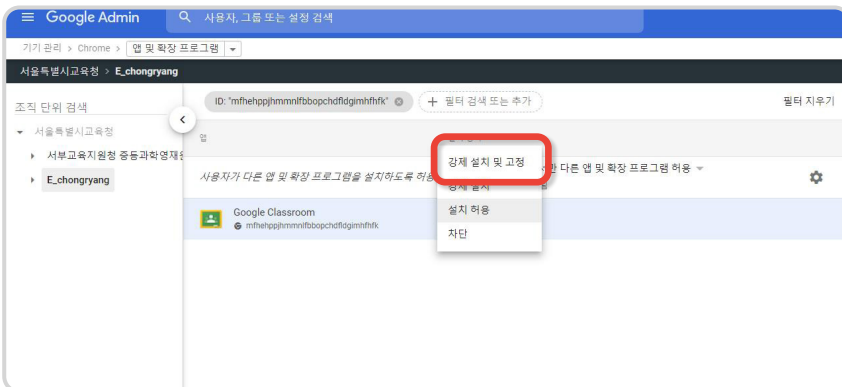
## 2. 크롬북을 배워보자



구글 클래스룸을 설치하기 위해 classroom을 검색해 보겠습니다.



'Google Classroom'을 찾아 +선택 버튼을 클릭합니다.

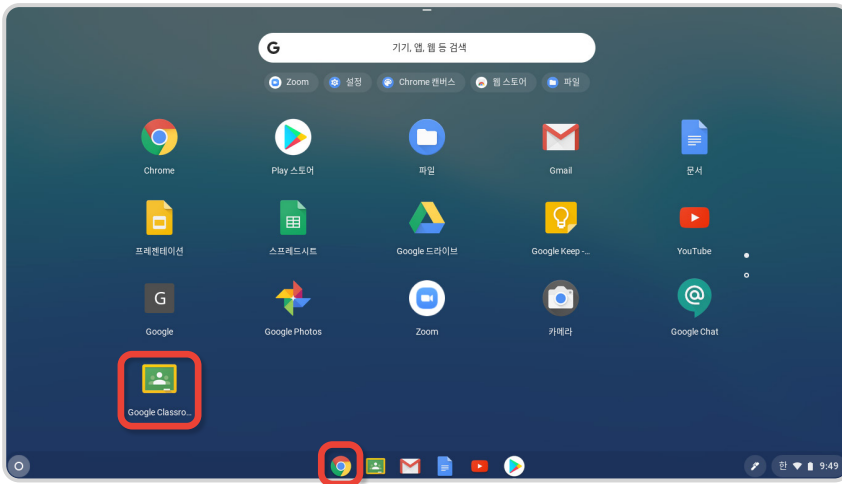


만약 강제 설치 및 고정을 하게 되면 해당 그룹에 앱이 강제로 깔리게 됩니다.

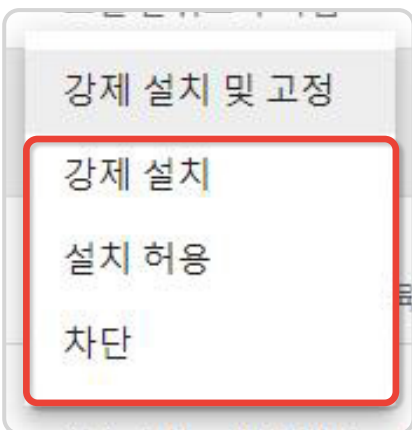
## 2. 크롬북을 배워보자



구글 클래스룸을 설치하기 위해 classroom을 검색해 보겠습니다.

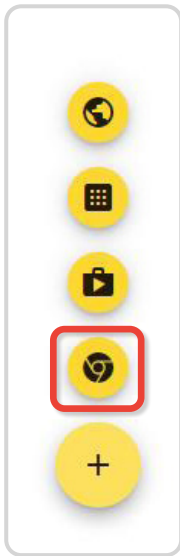


'Google Classroom'을 찾아 +선택 버튼을 클릭합니다.



만약 강제 설치 및 고정을 하게 되면 해당 그룹에 앱이 강제로 깔리게 됩니다.

## 2. 크롬북을 배워보자



웹스토어 이외에 플레이스토어 앱 역시 위와 같은 방법으로 설치가 가능합니다. 필요한 앱들을 설치해 두면 수업준비를 위한 시간을 절약할 수 있습니다.






필요에 따라 앱의 추가 삭제도 가능하지만 삭제가 되지 않는다면 상위조직(예: 서울시교육청)등에서 앱의 강제설치 등을 설정해둔 경우도 있습니다.

## 2. 크롬북을 배워보자



# Chrome Education Upgrade 라이선스를 통한 크롬북 제어 알아보기

CEU 라이선스는 Chrome Education Upgrade의 약자로 크롬북을 업그레이드하여 추가 기능을 사용할 수 있는 라이선스입니다.

		
관리 액세스	간단한 배포	고급 보안

관리자는 사용자가 접근할 수 있는 항목을 제어 가능하며 학생들의 기기사용 시간을 설정하고 분 단위로 절전모드 전환 혹은 로그아웃 할 수 있습니다. 로그인 가능한 계정을 제한하거나 혹은 자동완성 로그인 등으로 학생들이 수업시간에 효율적으로 로그인 할 수 있도록 제한하거나 도와줄 수 있습니다.

만약 기기를 잃어버렸을 때에도 분실된 기기를 비활성화 하고, 기기에 표시될 문구를 지정할 수 있습니다. 화면에 주소, 연락처 등을 전달하여 습득한 사람이 기기를 반환할 수 있습니다.

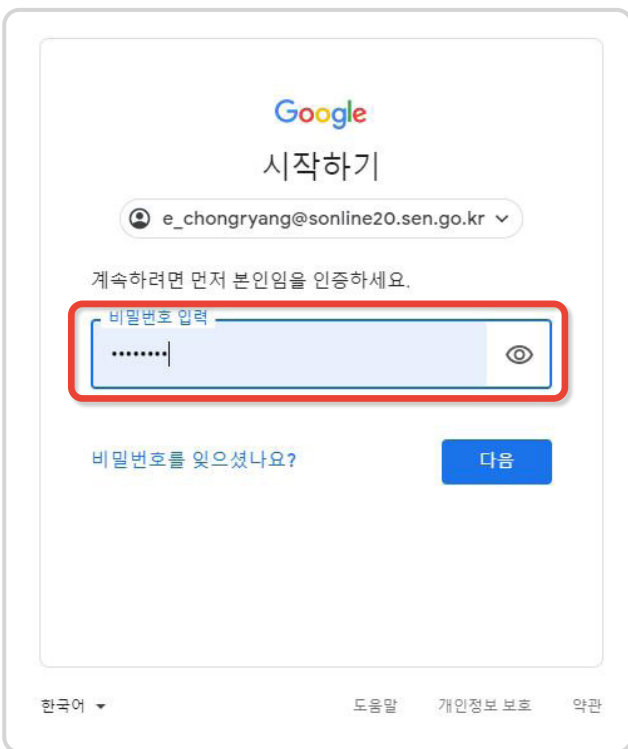
학교에서 가장 관심을 가질 만한 기능은 크롬북의 잠금모드 설정을 통한 평가에 활용입니다. 학생들은 크롬북 잠금모드로 출제된 시험에서 시험문제를 캡처하거나 저장할 수 없으며 다른 웹사이트 등을 띄우는 것도 제한되기 때문에 안전한 평가가 가능합니다. 혹시 시험에서 이탈했을 경우에도 교사에게 이메일로 바로 알람이 전송됩니다.

관리의 편의성과 범위가 늘어나는데 비해 비용이 저렴하고 한번 구입하면 영구적으로 적용이 가능하기 때문에 재정여건이 된다면 CEU 계정을 적용해 보는 것도 좋은 선택이 될 것이라 생각합니다.

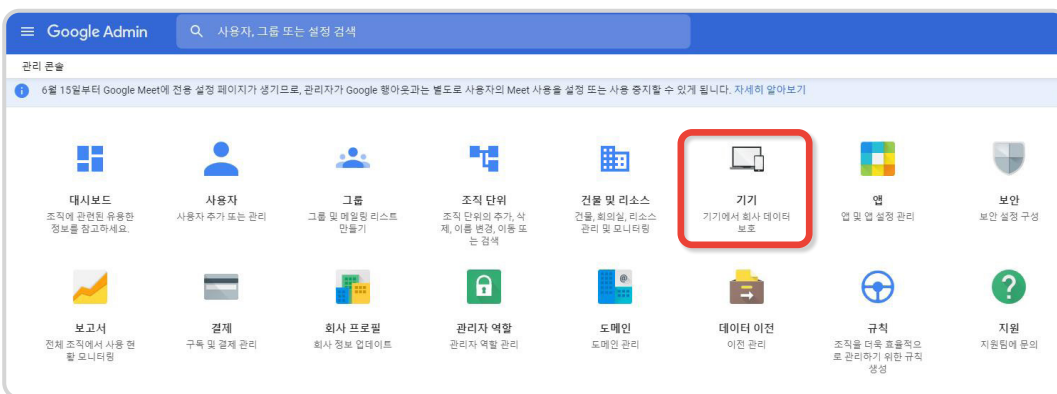
## 2. 크롬북을 배워보자



크롬북의 기기관리를 위한 라이선스를 구글 파트너사(예: 아이코아이엔씨, <http://aicore.co.kr/>)에서 구입하여야 합니다.

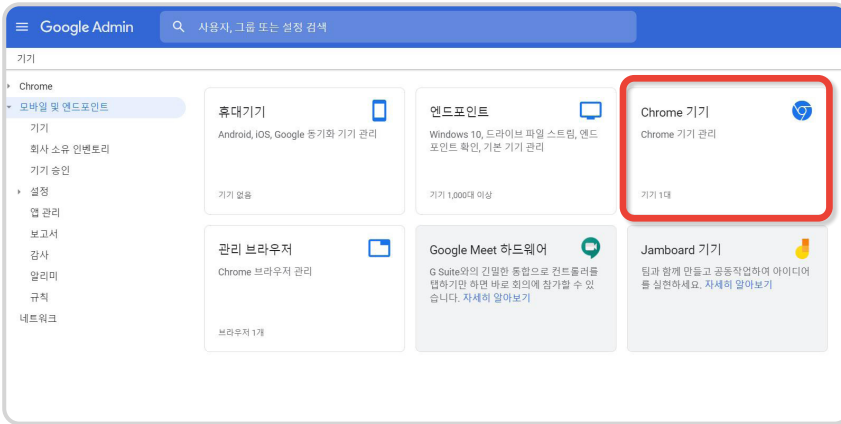


라이선스 구입이 끝난 후 admin.google.com 에 접속합니다. CEU 라이선스를 제어하기 위해서는 일반 아이디가 아닌 관리자ID로 접속하여야 합니다. (따라서 교육청에서 하위계정으로 받은 중간관리자 아이디로는 CEU 사용이 제한적입니다.)



나오는 메뉴에서 기기 메뉴를 클릭합니다.

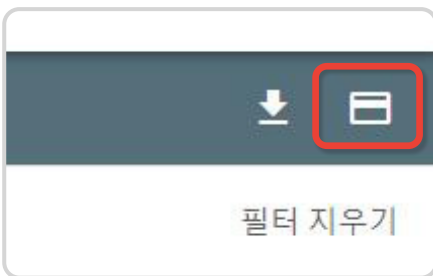
## 2. 크롬북을 배워보자



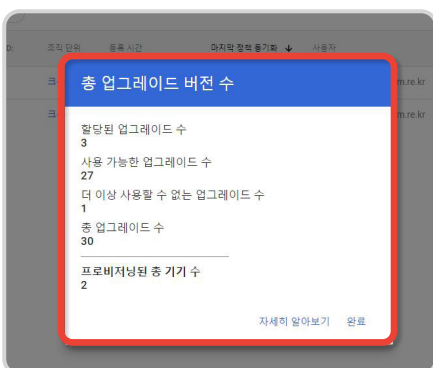
CEU 라이선스가 업그레이드된 계정은 'Chrome 기기' 메뉴가 활성화된 것을 볼 수 있습니다. 이미 활성화되어 있다면 이전에 라이선스를 구입한 상태입니다. 클릭해서 살펴보도록 하겠습니다.



왼쪽에 조직을 클릭하면 해당조직에 등록된 기기들을 살펴볼 수 있습니다.



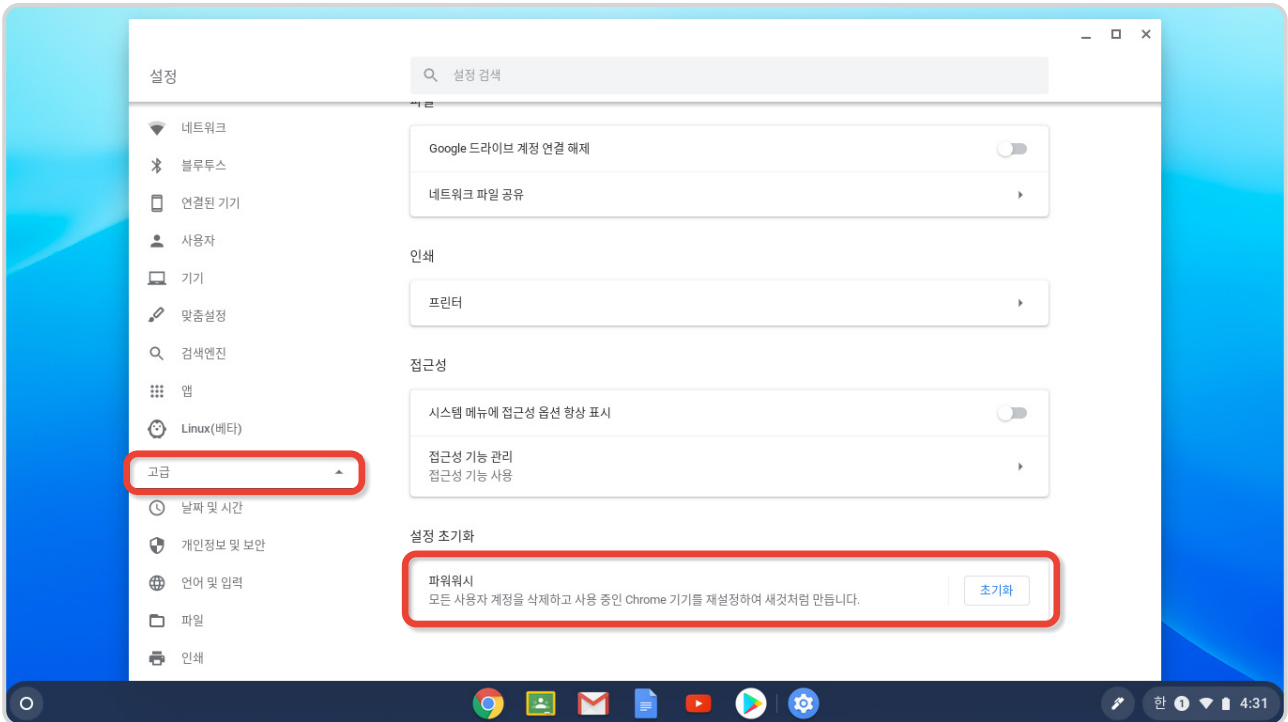
오른쪽 상단의 카드모양 아이콘을 눌러봅시다.



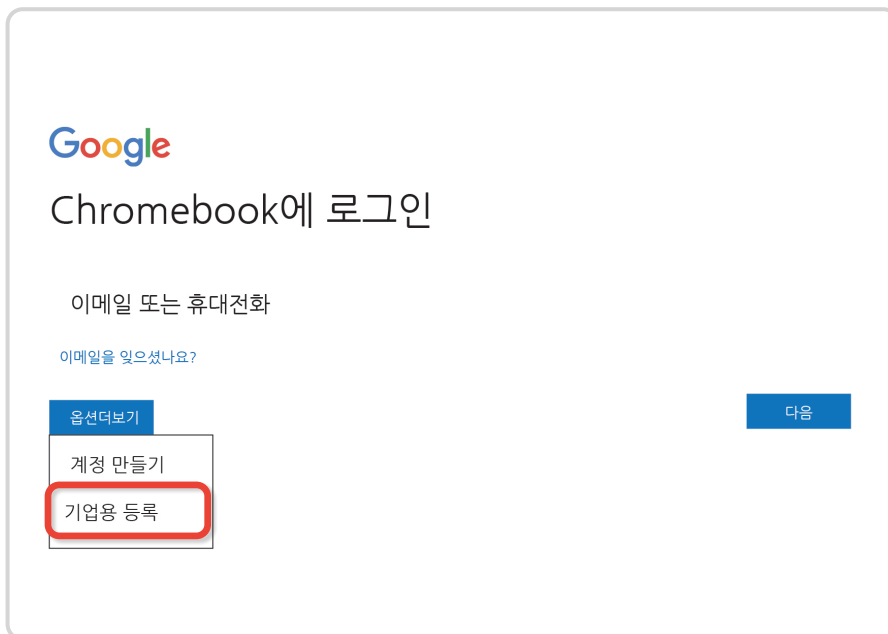
부여된 CEU 라이선스의 총 개수와 현재 사용가능한 업그레이드의 숫자 등을 확인할 수 있습니다.

## 2. 크롬북을 배워보자

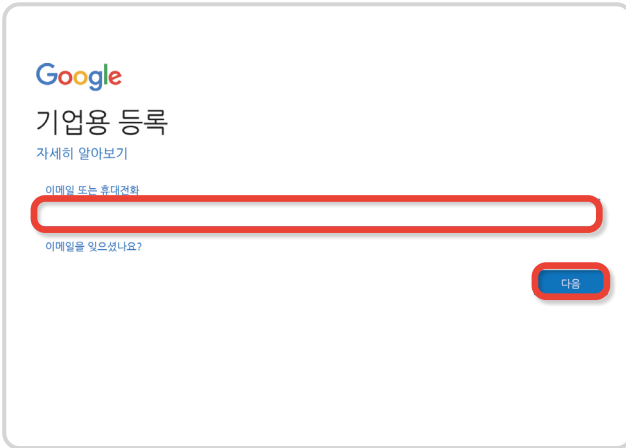
라이선스를 확인했다면 적용시킬 크롬북을 초기화 상태로 만들어 줍니다. 설정-고급-파워워시 메뉴를 통해 크롬북을 깨끗한 초기상태로 만들 수 있습니다. 맨 처음 구입하여 사용하지 않은 크롬북이라면 파워워시 과정이 필요가 없습니다.



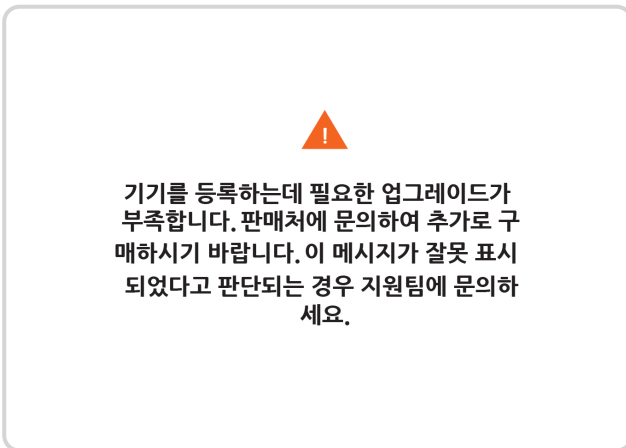
초기화를 완료하고 와이파이를 잡아준 후 크롬북 첫 로그인시에 옵션더보기 메뉴를 클릭하여 기업용 등록 메뉴를 클릭합니다.



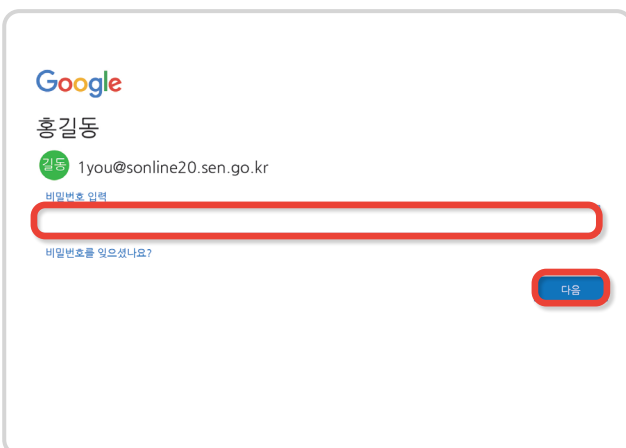
## 2. 크롬북을 배워보자



라이선스를 적용할 크롬북 아이디를 입력하고 다음 버튼을 클릭합니다.

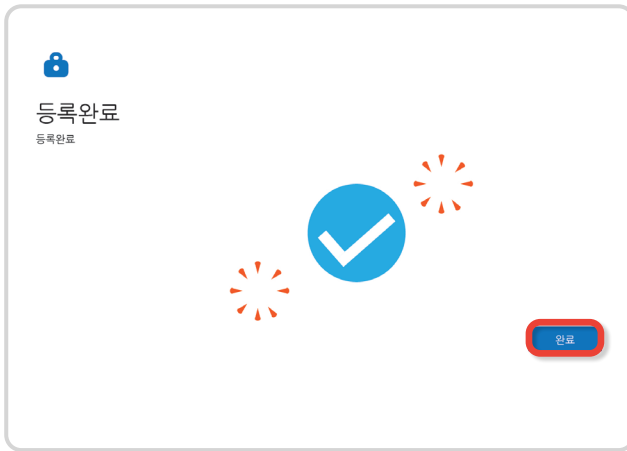


만약 다음과 같이 기기 등록에 필요한 업그레이드가 부족하다고 나오면 라이선스 구매과정이 진행중이거나 없는 상태이므로 구매처에 문의합니다. 크롬북 CEU 라이선스는 제조사와 상관없이 구글 파트너사에서 구입하면 됩니다.



해당 계정에서 구입한 라이선스가 있다면 다음과 같이 비밀번호를 입력하는 화면으로 넘어갑니다 비밀번호를 입력하고 다음버튼을 클릭합니다.

## 2. 크롬북을 배워보자



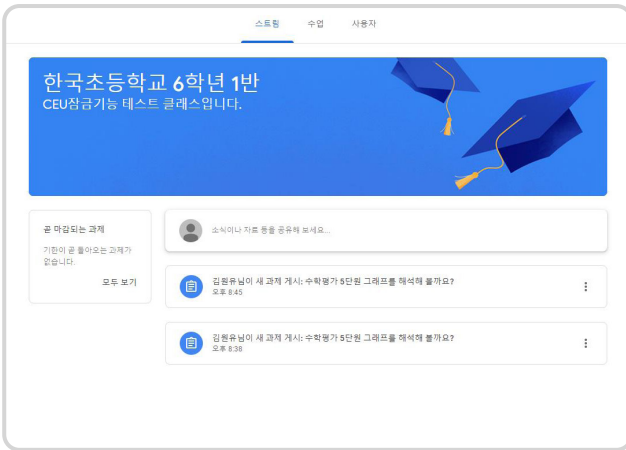
등록완료 메시지가 뜨면서 라이선스 적용이 완료되었습니다. 다음 버튼을 누르고 한번 더 구글아이디와 비밀번호로 로그인하면 사용할 수 있습니다.

이어지는 파트에서 안전한 평가를 위해 시험 시 잠금모드를 활용하는 것에 대해 서술해 보겠습니다. 많은 학교들이 CEU 라이선스를 적용하는 이유 중 하나입니다. 교육청의 하위계정으로 발급받은 계정도 해당계정 안에 CEU 라이선스를 등록한 노트북이 있다면 크롬북 잠금모드 메뉴가 활성화되어 활용할 수 있으니 다른 관리 기능을 사용하지 않고 잠금모드를 활용한 평가에 활용하는 것은 가능합니다.

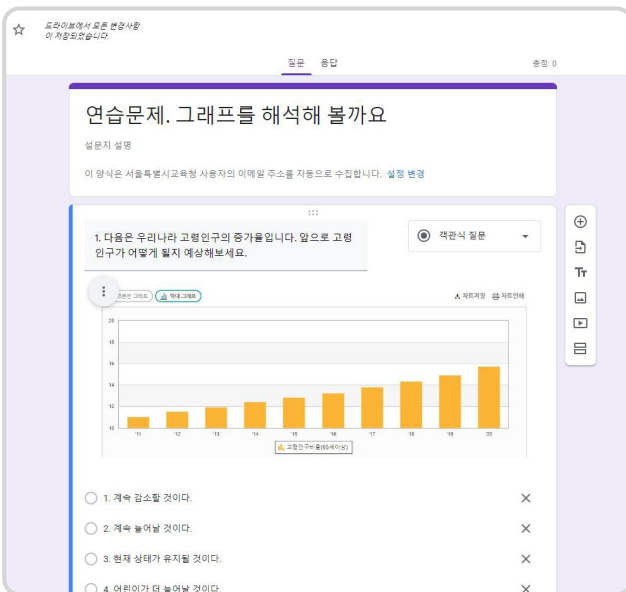
## 2. 크롬북을 배워보자



# Chrome Education Upgrade 라이선스의 크롬북 잠금모드를 통한 안전한 평가 실시



구글 클래스룸에서 교사가 문제를 출제합니다. 문제 출제시  
에는 꼭 크롬북이 아닌 다른 노트북을 사용해도 상관없습  
니다.



문제를 출제하는 과정은 동일합니다. 문제를 출제합니다.

## 2. 크롬북을 배워보자



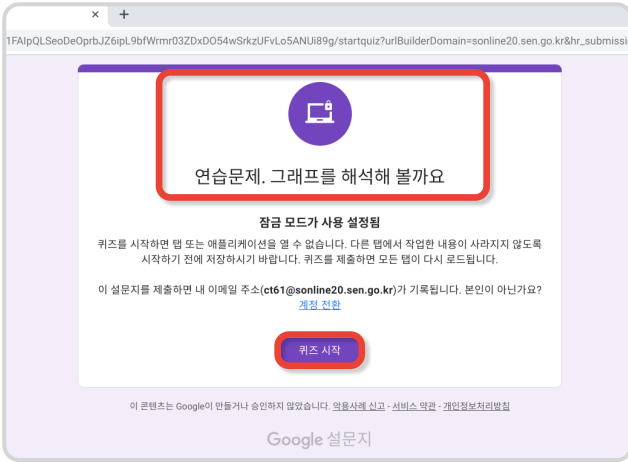
설정-퀴즈 메뉴에서 크롬북 잠금 모드 체크박스를 클릭하여 기능을 활성화시킵니다.



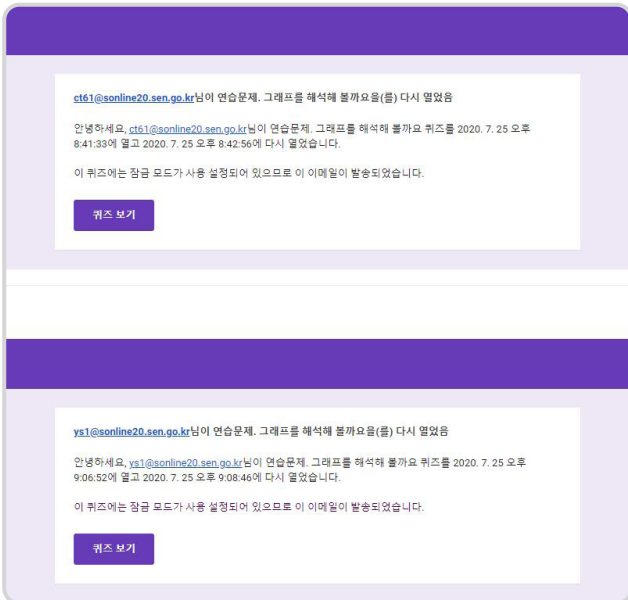
혹은 과제 출제의 마지막 단계에서 크롬북 잠금모드를 활성화시킬 수도 있습니다. 두 가지 방법중 편한대로 선택하면 됩니다.

교사가 출제를 마쳤으니 학생이 관리 크롬북으로 접속하여 구글 클래스룸의 평가화면으로 가서 시험지를 클릭합니다. (2020년 현재는 관리 크롬북이 1대라도 등록된 계정이면 일반 크롬북도 사용이 됩니다.)

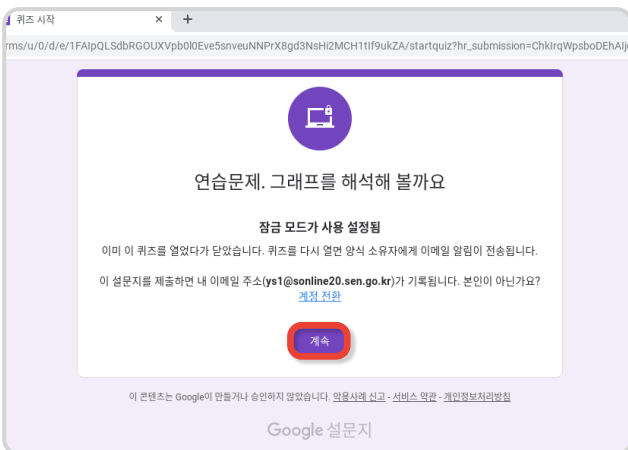
## 2. 크롬북을 배워보자



학생은 다음과 같은 메시지를 보게 되며 시험시작 버튼을 클릭해서 들어가면 잠금모드가 설정되어 있다는 안내가 뜨고 시험문제의 캡처, 다른 창을 띄우거나 하는 작업이 모두 금지됩니다. 오로지 시험만 볼 수 있습니다.

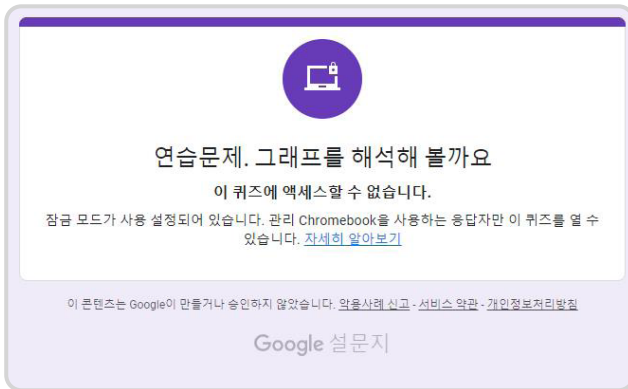


혹시 학생들이 시험 중 특별한 일이 생겨 혹시라도 시험창을 껐다가 다시 켜야 한다면 퀴즈화면 오른쪽 하단 퀴즈 닫기 버튼을 활용하여 나갔다가 들어올 수 있습니다. 하지만 이 경우 교사에게 다음과 같은 이메일이 전송되어 학생이 시험에서 이탈했다 들어온 흔적을 볼 수 있습니다.



시험에서 이탈했다가 들어온 학생도 다음과 같은 메시지를 보게 됩니다. 이와 같은 과정을 통해 시험 중 부정행위 방지가 가능합니다.

## 2. 크롬북을 배워보자



일반 컴퓨터에서 이 시험에 접근하고자 한다면 다음과 같은 메시지가 뜨면서 시험에 접근이 불가능합니다. 그래서 기능을 활용하여 부정행위가 불가능한 안전한 시험을 치려면 반드시 크롬북을 사용해야 합니다.

# 3.

## Google Docs를 배워보자

가. 왜 Google Docs에 열광하는가?

나. 구글 문서의 활용

다. 구글 설문지의 활용

라. 구글 프레젠테이션의 활용

마. 구글 스프레드시트의 활용

# 가

## 왜 Google Docs에 열광하는가?

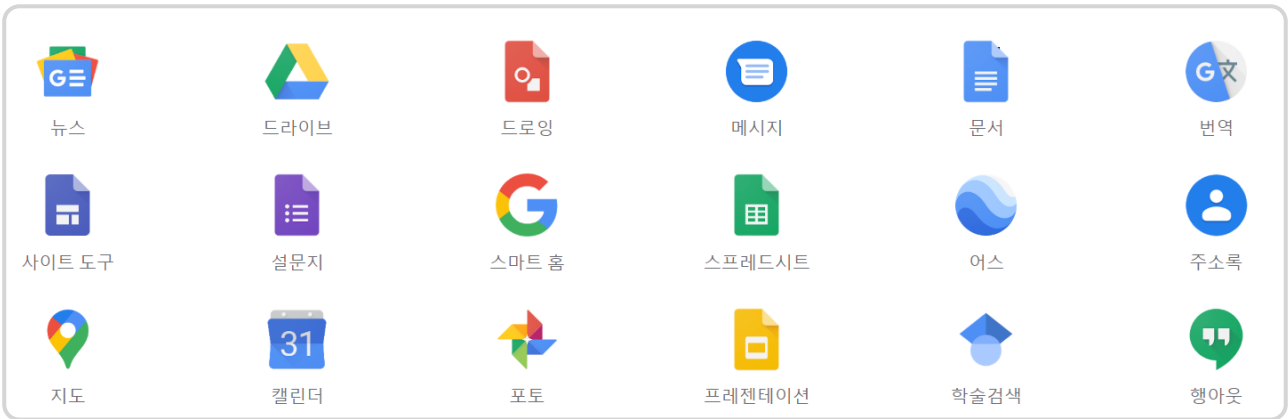
Google Docs, PC단일프로그램과 오프라인 작업이 가지는 한계를 넘다.

우리가 컴퓨터 프로그램을 통해 무엇인가를 산출하기 위해서는 많은 시간과 노력이 필요합니다. 내 컴퓨터에 필요한 프로그램을 설치하기 위해 용량을 확인하고, 정품 소프트웨어를 구입하여 컴퓨터에 설치를 해야 합니다. 그리고 시간을 들여 작업하여 완성한 결과물로 다른 사람에게 피드백을 받거나 그대로 사용하기도 하였습니다. 이러한 결과물은 협업이 필요한 경우, 꽤 오랜 시간이 걸렸습니다. 예를 들어, 작성한 내용을 이메일이나 외부저장매체를 통하여 파트너에게 해당 파일을 보내주어야 합니다. 상대방은 보내준 사람의 파일을 보기 및 편집하기 위해서 호환할 수 있는 프로그램이 있어야 했습니다. 다행히 이러한 프로그램이 있다면 이를 수정 및 추가 후 다시 이메일이나 외부저장매체를 통하여 다시 되돌려줄 수 있겠지만, 파일을 다시 돌려받은 사람은 추가 및 수정된 내용을 다시 원본 파일에 편집하여 산출물을 가공하는 과정을 거쳐야만 합니다. 실시간으로 협업이 이루어지지 못했기 때문에 과거에는 이러한 비효율적인 문제가 매년 발생하는 것은 당연했습니다.

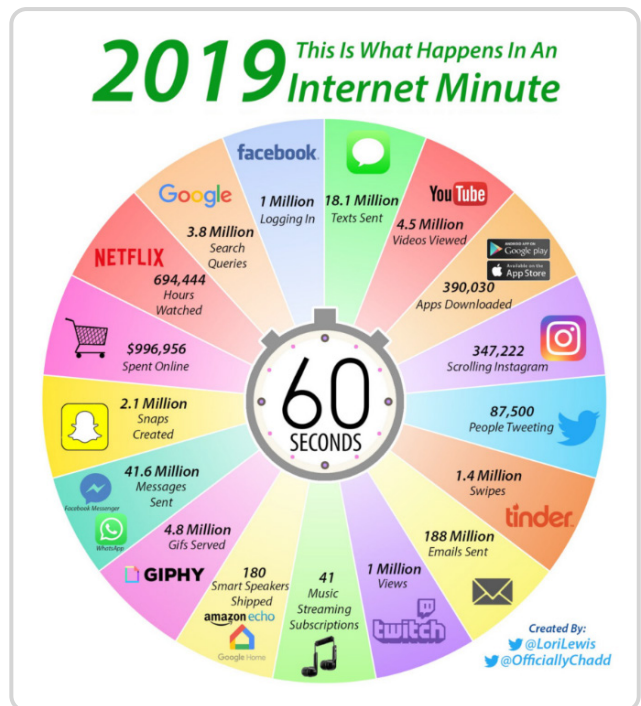
과거에는 산출물을 작업하는 과정에 '이런 기능이 있으면 좋겠는데', '다른 기술을 이용하여 표현할 수 있는 방법은 없을까?'라는 생각이 그다지 합리적으로 해결되지 못했습니다. 어떤 프로그램이 추가적으로 필요한지, 어떤 아이디어가 더 나올지 바로 피드백을 받을 수 없는 구조였기 때문입니다.

그런데 Google Docs는 별도의 프로그램을 설치할 필요가 없이 구글 계정만으로 인터넷에 접속하여 바로 산출물을 만들어 내기 위한 작업할 수 있습니다. 반드시 구글에서 제공하는 크롬 브라우저만을 사용해야 하는 것도 아닙니다. 인터넷을 통하여 이루어지기 때문에 내가 작업하는 산출물은 실시간으로 서버에 저장되어 관리되고 권한을 가진 사용자, 즉 내가 허용한 사용자가 동시에 접속하여 작업을 할 수 있습니다. 실시간으로 피드백을 주고받으며 소통할 수 있는 협업이 가능해진 것입니다. 더욱이 문서를 작성하는 기본적인 앱만 제공하는 것이 아니라 다양한 기능을 갖춘 앱을 무료로 제공하면서 보다 더 쉽고 빠르게 산출물을 생산할 수 있게 도와줍니다.

### 3. Google Docs를 배워보자



이러한 과정에서 우리는 실시간으로 다양한 앱을 활용하여 집단지성을 발휘할 수 있습니다. 과거보다 양적, 질적으로 뛰어난 산출물을 좀 더 빠르게 생산해낼 수 있는 것입니다. 최근 MS office에서 제공하는 프로그램들을 살펴보면, 기존의 오프라인 작업 방식에 예전에는 없던 드라이브 공유 기능을 추가하여 보다 협업이 가능한 기반을 마련한 것을 볼 수 있습니다. 과학과 기술이 발전을 거듭하면서 우리의 시간은 과거보다 더 빨라지고 상대적으로 더 많은 가치를 가지게 되었습니다.

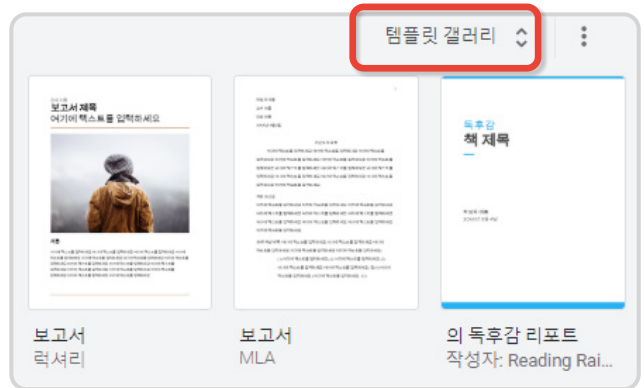
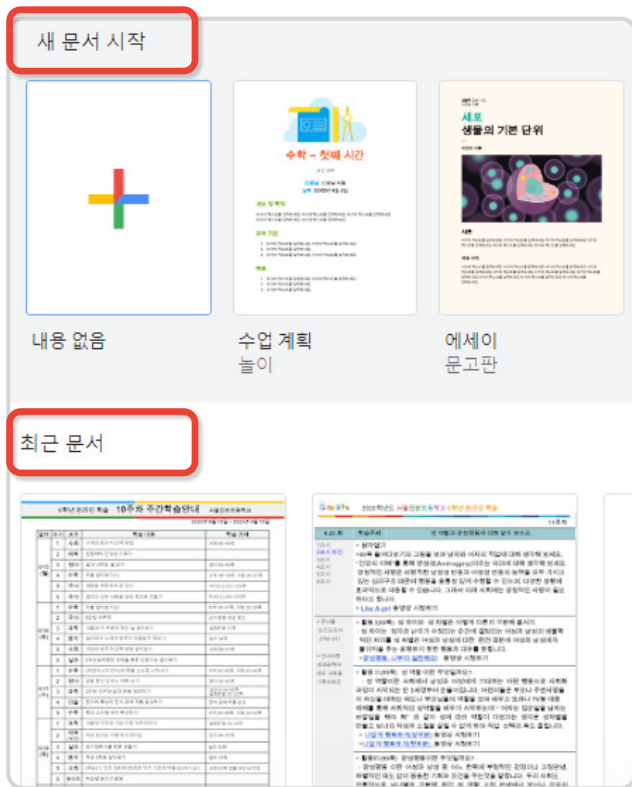


따라서 우리는 예전보다 시간을 얼마나 효율적이면서 효과적으로 사용할 수 있을지를 고민해야 합니다. 1분이 귀하디 귀한 2020을 살아가는 우리는 사람들이 왜 Google Docs에 열광하는 지 조금은 이해하게 됩니다.

### 3. Google Docs를 배워보자

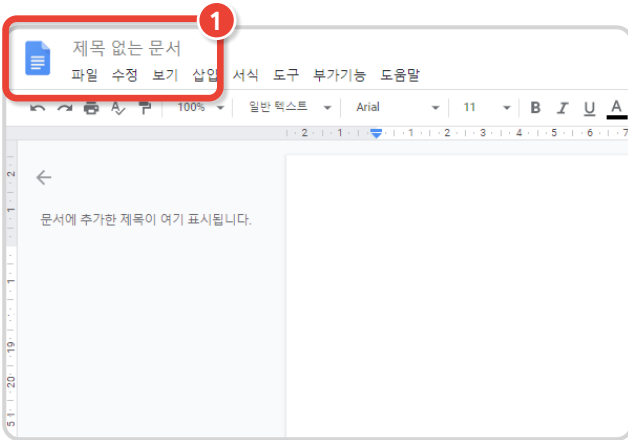
# 나 구글 문서의 활용

구글 문서를 사용하기 위해서는 먼저 구글 계정을 만들어 로그인해야 합니다. 구글 홈 화면에서 우측 상단의 앱 버튼(☰)을 누른 후 구글 문서(📄)를 클릭합니다. 구글 문서는 크게 두 가지 영역으로 나뉘어져 있는 것을 볼 수 있습니다. '새 문서 시작 및 템플릿', '최근 문서'입니다.

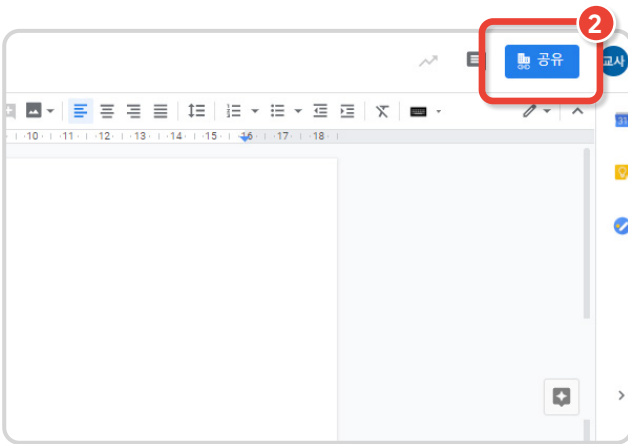


'내용 없음'외에 수업계획, 에세이, 보고서 등은 미리 작성된 양식을 제공하는 템플릿으로 필요한 양식을 선택하여 사용 목적에 맞게 편집을 할 수 있습니다. 우측 상단에 템플릿 갤러리를 누르면 더 많은 종류의 템플릿이 제공됩니다.

### 3. Google Docs를 배워보자

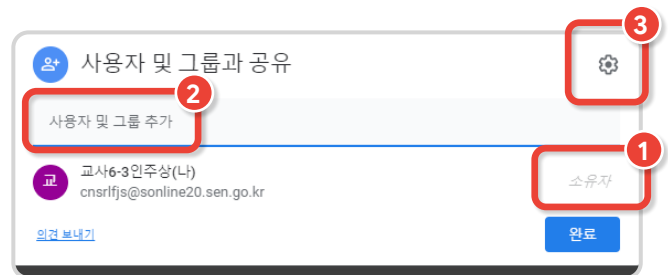


왼쪽 그림 1은 구글 드라이브에 자동 저장될 구글 문서 파일의 제목을 정하는 것입니다. 여기서 주의할 점은, 구글 문서는 따로 저장을 하지 않아도 작성할 때마다 자동 저장됩니다. 한글 문서처럼 파일에서 저장하기를 누를 필요가 없습니다.

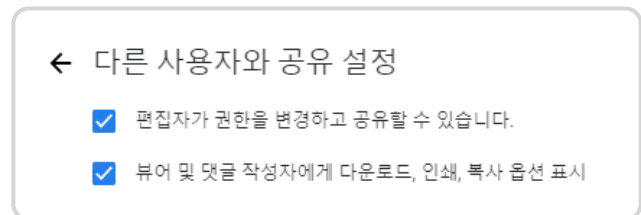


왼쪽 그림 2는 공유 버튼입니다. 제목을 설정한 후 공유 버튼을 누르면 이 작업 문서를 다른 사람과 공유할 수 있습니다. 공유버튼을 누르면 아래와 같이 사용자 및 그룹과 공유 화면이 나타납니다.

왼쪽 그림에서 '본인의 이름' 오른쪽, 1에 소유자라고 표시되어 있는데, 이를 통해 작업 문서의 원 소유자가 누구인지 알 수 있습니다. 당연히 파일을 만든 사람이 소유자가 되겠지요. 2는 내가 공유하고 싶은 사람의 이메일 계정을 입력하는 것입니다. 만약 내가 공유하고 싶은 파트너가 kt@gmail.com이라면 사용자 및 그룹 추가를 클릭하여 계정을 적어주면 됩니다.



3 톱니모양(⚙)의 설정 버튼을 누르면 오른쪽 '다른 사용자와 공유설정' 화면을 볼 수 있는데, 상황에 맞게 체크박스를 체크 또는 해제하면 됩니다.



### 3. Google Docs를 배워보자



1의 링크 복사는 직접 공유할 사람을 입력하여 공유하는 방식이 아니라 현재 구글 문서를 볼 수 있도록 주소(URL)를 제공하는 방법입니다. 링크 복사를 눌러 다른 사람에게 해당 주소를 공유하면 주소를 받은 사람은 인터넷 주소 창에 붙여 넣기를 통하여 구글 문서에 접근하거나 해당 링크를 클릭하여 공유 문서에 접근할 수 있습니다. 2의 변경을 클릭하면 아래와 같은 화면이 나타납니다.



왼쪽 그림의 1은 클릭하면 공유할 대상을 누구로 할 지 결정할 수 있게 하는 옵션입니다. 서울특별시교육청은 현재 G Suite (@내조직)으로 내가 속해 있는 조직을 의미합니다. 서울특별시교육청 오른쪽의 세모(▼)를 누르면 '제한됨', '자신이 속한 조직', '링크가 있는 모든 사용자에게 공개'를 볼 수 있는데,

첫 번째, '제한됨'을 선택하면 직접 이메일을 입력하여 공유한 사람을 제외하고는 접근을 제한할 수 있습니다.

두 번째, '내가 속한 조직'(서울특별시교육청)을 선택하면 계정의 @이자가 같은 기관 도메인을 사용하는 이메일 계정의 소유자만 접근이 가능한 것입니다.

세 번째, '링크가 있는 모든 사용자에게 공개'는 구글 문서로 접속할 수 있는 링크만 있으면 누구나 접근할 수 있도록 설정하는 것입니다.

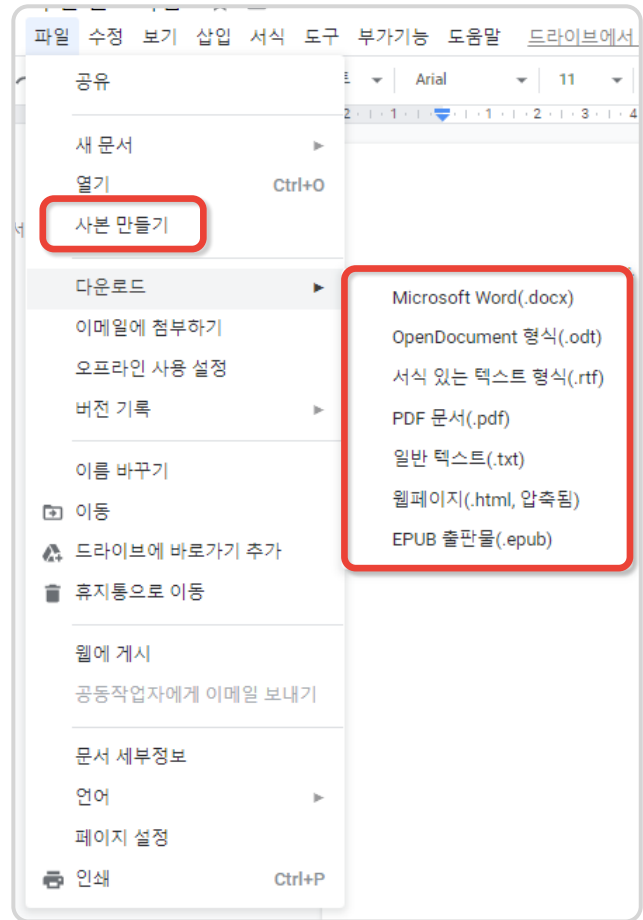
위 '링크 보기'의 2는 공유한 대상의 권한을 설정하는 메뉴입니다. 여기서 '뷰어'는 구글 문서에 접근하더라도 보기 권한만 가능하여 편집이 불가능합니다. 기본설정이 뷰어로 되어 있기 때문에 함께 편집을 할 공동 파트너라면 2에서 편집자로 바꿔주어야 합니다. 댓글 작성자는 편집은 불가능하지만 구글 문서에 대한 댓글을 달 수 있는 권한이 있습니다.

구글 문서는 다른 문서 작성기와 원리가 거의 비슷하여 문서프로그램을 다룰 줄 아는 사용자는 어려움없이 사용이 가능합니다. 따라서 세 가지 기능만 추가로 안내해 드리고자 합니다.

### 3. Google Docs를 배워보자

첫 번째, 저장에 대한 내용입니다.

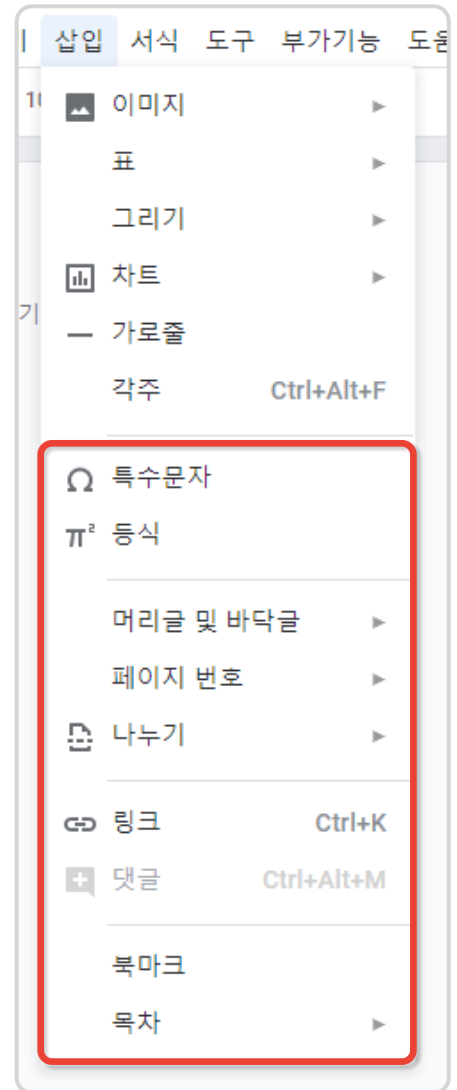
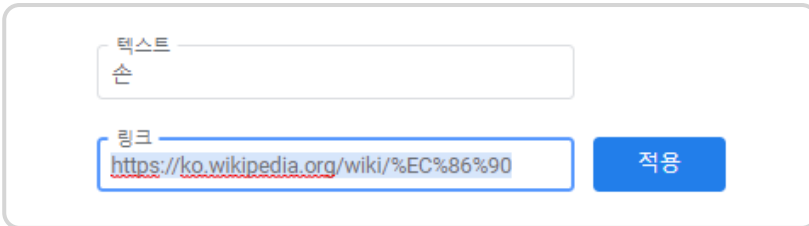
드라이브에서 모든 변경사항이 저장되었습니다. 와 같이 이전 페이지에서 최종 편집된 내용까지 저장되었음을 알 수 있습니다. 오른쪽 그림을 살펴보면 ‘파일’ 메뉴에서 ‘사본 만들기’가 있습니다. 사본 만들기는 현재 작업하고 있는 문서의 사본을 구글 드라이브에 만들어, 원본이 아닌 사본을 편집할 수 있도록 하는 것입니다. 사본 만들기를 클릭하면 ‘어떤 파일명으로 사본을 만들 것인지’, ‘구글 서버(구글 드라이브)의 어느 위치에 저장할 것인지’, ‘공유 권한은 어떻게 할 것인지’를 선택하게 되어 있습니다. 확인을 누르면 새 창으로 사본 문서가 열리게 됩니다. 원본을 그대로 둔 채 사본으로 수정하고자 할 때 이용할 수 있습니다. ‘사본 만들기’ 아래 ‘다운로드’는 구글 서버(구글 드라이브)에 저장하는 방법 말고, 내 컴퓨터에 저장하고 싶을 때 선택할 수 있는 메뉴이며 오른쪽 그림과 같이 다양한 형식의 문서로 저장이 가능합니다.



### 3. Google Docs를 배워보자

두 번째, 링크 삽입(🔗)에 대한 설명입니다.

메뉴의 '삽입'에서 링크 또는 단축키(ctrl+k) 또는 빠른 도구의 🔄 모양의 아이콘은 링크를 삽입할 수 있는 메뉴입니다. 위 세 가지 방법을 진행하면 텍스트와 주소(URL)를 입력하도록 입력 창이 나타납니다. 인터넷 상의 그림이나 동영상, 홈페이지 링크를 복사해서 붙여 넣기를 하면 구글 문서에서 해당 그림이나 동영상 등으로 직접 연결되도록 하이퍼링크 기능을 사용하는 것입니다. 텍스트에 '손'이라고 입력하면 손과 관련된 내용을 위키백과에서 자동으로 검색한 결과를 보여주어 결과물을 클릭할 수 있습니다.

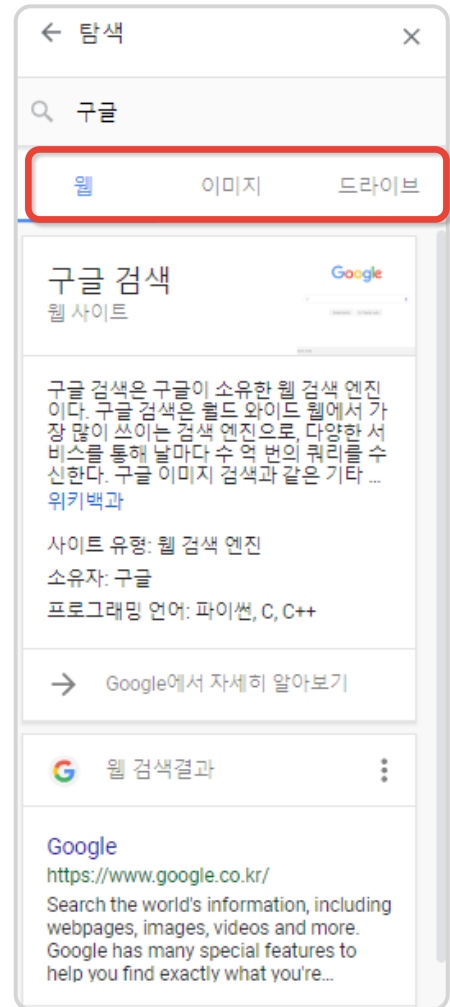


링크 칸에 내가 원하는 링크를 붙여 넣고 적용을 누르면 구글 문서에 '손'이라는 부분을 클릭할 수 있도록 글자가 나타납니다. 글자를 클릭하면 해당 페이지(그림, 동영상, 홈페이지 등)로 이동하게 됩니다. 그림과 같은 다른 오브젝트도 클릭하게 할 수 있습니다. 그림파일의 경우, 그림파일을 우 클릭하여 링크 삽입(🔗) 아이콘이 나타나도록 한 후 위 방법과 동일하게 진행하면 됩니다.

### 3. Google Docs를 배워보자

마지막으로 탐색(🔍)에 대한 설명입니다.

구글 문서의 우측 하단에 📄 모양의 아이콘이 있습니다. 검색 방식은 웹(인터넷), 이미지(구글 이미지), 드라이브(구글 드라이브) 중 선택할 수 있습니다. 구글 문서는 텍스트나 그림 등을 문서에 삽입할 때 그 출처를 크게 세 가지로 분류합니다. 첫 번째 '컴퓨터 안의 파일을 업로드', 두 번째 '웹 상에서의 검색', 세 번째 '구글 드라이브'입니다. 이렇듯 구글 문서는 삽입할 내용을 어디로부터 가져올 지 사용자가 구글 문서 내의 메뉴에서 선택할 수 있도록 하여 보다 빠르게 문서를 작성하도록 도와줍니다.



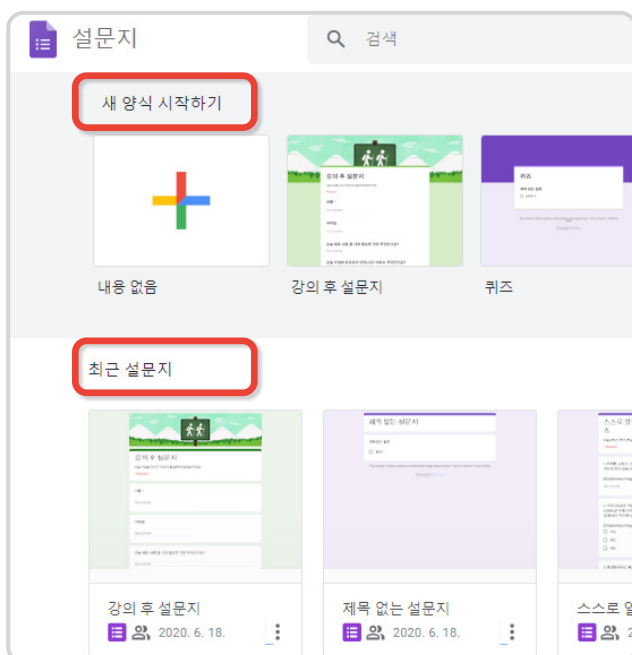
### 3. Google Docs를 배워보자

# 다 구글 설문지의 활용

온라인 상의 정보는 기하급수적으로 늘어나고 있으며, 이에 대한 올바른 판단과 선택을 하기 위해서는 데이터를 분석할 수 있어야 합니다. 인공지능 기술이 가능할 수 있었던 것, 역시 빅데이터의 수집과 분석이라는 기반이 마련되지 못했다면 불가능한 기술입니다. 따라서 많은 양의 정보를 수집 및 분석하는 것은 매우 중요하며 이를 올바르게 정리하는 것도 중요하다고 할 수 있습니다. 학급의 담임선생님의 경우, 학급 학생들의 의견을 수합할 일이 많습니다. 대개 알림장이나 가정통신문을 통해서 진행되지요. 학급 담임은 수합된 내용을 학급 운영에 반영하기도 합니다. 학교 차원에서는 졸업앨범 촬영 또는 급식 실시에 대한 의견 조사 등 다양한 데이터를 수집 및 분석하여 학교 운영 방향을 결정합니다. 그런데 기존의 종이 문서 방식은 이러한 과정을 오래 걸리게 만들며 많은 양의 데이터를 한 눈에 분석하기 어렵습니다.

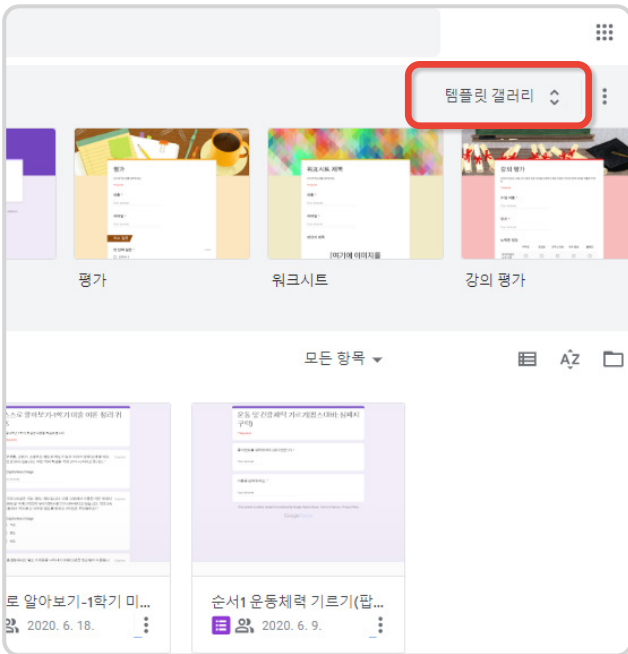
지금부터 설명해드릴 구글 설문지는 학부모가 응답한 내용을 실시간으로 담임 교사가 확인할 수 있으며 응답(수집)한 데이터를 분석하여 항목별 또는 전체 결과 값을 알려줍니다.

구글 설문지를 사용하기 위해서는 먼저 구글 계정을 만들어 로그인을 해야 합니다. 구글 홈 화면에서 우측 상단의 앱 버튼(☰)을 누른 후 구글 설문지(📄)를 클릭합니다. 클릭하면 구글 설문지 역시 구글 문서와 마찬가지로 크게 두 가지 영역으로 나뉘어져 있는 것을 볼 수 있습니다.

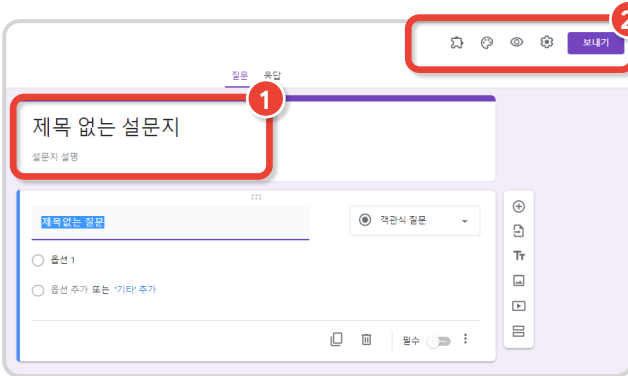


‘새 양식 시작 및 템플릿’과 ‘최근 설문지’입니다. ‘내용 없음’ 부분을 클릭하면 새로운 설문지를 작성할 수 있습니다.

### 3. Google Docs를 배워보자



‘내용 없음’ 외에 강의 후 설문지, 퀴즈, 평가, 워크시트 등은 미리 작성된 양식을 제공하는 템플릿으로, 필요한 양식을 사용 목적에 맞게 편집할 수 있습니다. 우측 상단에 템플릿 갤러리를 누르면 더 많은 종류의 템플릿이 제공됩니다



왼쪽 그림의 1은 구글 드라이브에 자동 저장될 구글 설문지 파일의 제목을 정하는 것입니다. 구글에서 제공하는 앱은 자동 저장이 됨을 잊지 말아야 합니다. 2의 구글 설문지 상단의 메뉴를 보면 네 개의 아이콘과 ‘보내기’ 버튼이 있는 것을 알 수 있습니다.



왼쪽 아이콘부터 ‘부가 기능’, ‘테마 설정’, ‘미리 보기’, ‘설정’입니다.

‘부가 기능’은 구글에서 제공하는 다른 앱을 설문지와 연동할 때 필요한 것입니다. ‘테마 설정’은 설문지의 배경을 꾸밀 수 있도록 제공되는 테마입니다. 테마의 색상이나 배경 색상 등을 선택하고 머리글의 이미지를 선택하여 설문지를 꾸밀 수 있습니다. ‘미리 보기’는 설문지를 모두 완성하였을 때, 설문지를 만든 편집자의 관점이 아니라 설문을 받아서 응답하는 사람의 관점으로 설문지를 보여줌으로써 제대로 설문지가 완성되었는지 확인할 때 활용할 수 있습니다. 마지막으로 톱니바퀴 버튼(⚙)은 설문지의 전반적인 설정 값을 바꿀 수 있는 곳입니다.

### 3. Google Docs를 배워보자

설정

**일반**      프레젠테이션      퀴즈

이메일 주소 수집

응답 수신 ?

로그인 필요:

서울특별시교육청 및 신뢰할 수 있는 하위 조직의 사용자로 제한 ?

응답 횟수 1회로 제한  
응답자는 Google에 로그인해야 합니다.

설정(⚙)을 누르면 상단에 ‘일반’, ‘프레젠테이션’, ‘퀴즈’ 세 개의 메뉴가 있습니다. ‘일반’의 ‘이메일 정보 수집’은 응답자의 이메일을 수집함으로써 누가 제출했는지를 이메일을 통해 알 수 있습니다. 다만 이메일 주소를 수집하더라도 누구의 이메일인지를 알아야 하기 때문에 이메일 주소 수집보다는 설문지 상에서 자신의 신분을 밝히도록 질문을 통해 응답을 유도하는 것이 더 좋습니다.

로그인 필요:

서울특별시교육청 및 신뢰할 수 있는 하위 조직의 사용자로 제한 ?

응답자가 수행할 수 있는 작업:

제출 후 수정

요약 차트와 텍스트 응답 확인

두 번째 ‘로그인 필요’는 응답을 하는 대상을 나의 조직(@조직의 도메인)에 속한 내부인으로만 제한할 것인지를 선택하는 것입니다. 만약 체크박스에 이 부분을 체크하면 나와 동일한 조직의 사람만 접근이 가능하게 됩니다. ‘응답 횟수 1회로 제한’은 응답자의 중복된 응답을 막기 위한 기능입니다.

응답자가 수행할 수 있는 작업:

제출 후 수정

요약 차트와 텍스트 응답 확인

‘응답자가 수행할 수 있는 작업’의 경우 제출 후 수정 가능 여부와 결과 값을 응답자에게 보여줄지의 여부를 결정하는 것입니다.

설정

일반      **프레젠테이션**      퀴즈

진행률 표시줄 표시하기

질문 순서 무작위로 섞기

다른 응답을 제출할 링크 표시

확인 메시지

응답이 기록되었습니다.

취소      저장

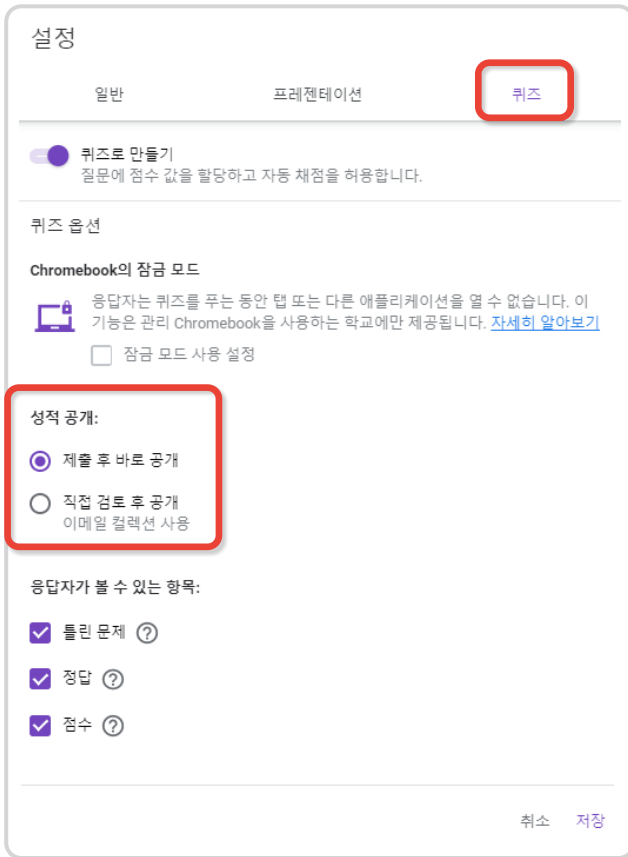
‘프레젠테이션’의 체크박스 옵션을 순서대로 살펴보겠습니다.

1/1 페이지

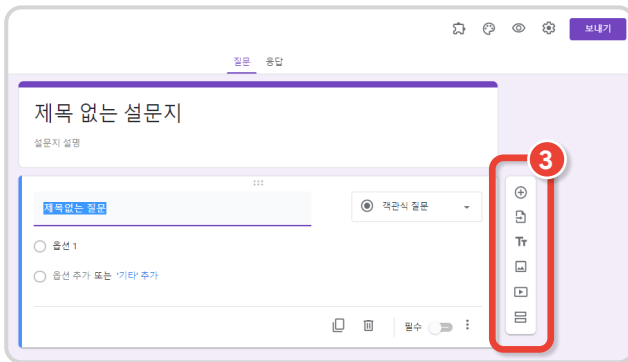
‘진행률 표시줄 표시하기’는 설문지의 총 페이지 수 중 현재 몇 페이지를 진행중인지 알 수 있도록 하는 기능입니다. ‘질문 순서 무작위로 섞기’는 기본적으로 응답자에게 번호 순서대로 설문 문항이 제공되지만 질문 순서를 무작위로 제공하는 것입니다.

시험 문제를 제공할 때 부정행위를 방지하기 위해 사용할 수 있습니다. ‘다른 응답을 제출할 링크 표시’는 ‘일반’에서 1인에게 1회로 응답 횟수를 제한하지 않고 여러 번 응답을 가능하게 할 때, 첫 번째 응답 후 맨 마지막 페이지에 ‘다른 응답 제출’을 클릭하여 다시 응답에 참여할 수 있게 링크를 걸어주는 기능을 말합니다.

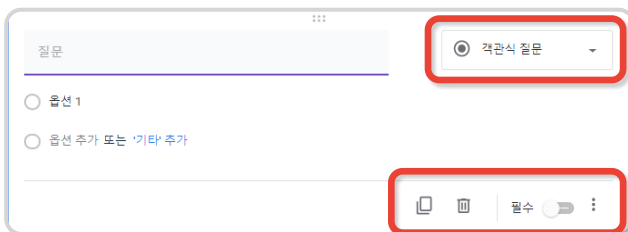
### 3. Google Docs를 배워보자



‘퀴즈’ 메뉴는 질문에 대한 점수 값을 부여하여, 퀴즈형 설문을 활용하고자 할 때 사용하는 것입니다. 여기서 한 가지 생각할 것은 ‘성적 공개’에서 ‘응답자에게 제출 후 바로 공개’는 객관식으로만 구성되어 점수가 바로 채점될 경우 활용이 가능합니다. 만약 서술형 문제를 응답자에게 제공하였다면 ‘직접 검토 후 공개’를 선택하여 설문을 배부한 사람이 고민하고 점수를 매긴 후 점수를 공개하는 것이 바람직합니다.



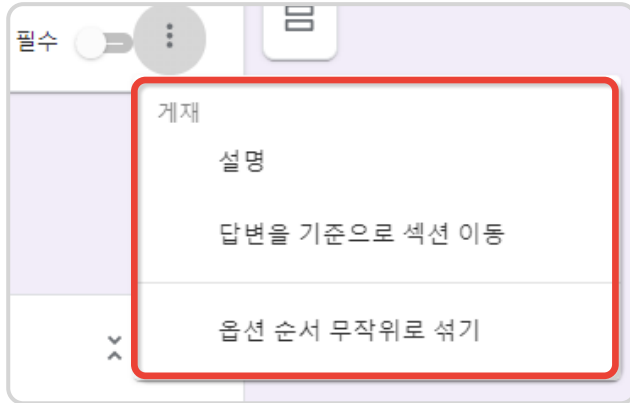
이제 좌측의 구글 설문지 3을 살펴보겠습니다. 왼쪽의 메뉴가 바로 그것인데, 이를 살펴보면 위에서부터 ‘질문 추가’, ‘질문 가져오기’, ‘제목 및 설명 추가’, ‘이미지 추가’, ‘동영상 추가’, ‘섹션 추가’가 있습니다.



질문 추가를 선택하여 왼쪽 그림과 같이 질문을 작성하고 응답안을 구성할 수 있습니다. 객관식 질문으로 되어 있는 영역을(▼) 클릭하면 다양한 형태의 질문 형식을 선택할 수 있습니다. 옵션1(기본 응답안)로 되어 있는 응답안을 클릭하면 응답안을 이미지로도 선택할 수 있습니다. 또한 옵션 추가 항목을 클릭하여 응답안의 수를 늘릴 수 있습니다.

### 3. Google Docs를 배워보자

구글 설문지의 질문 추가 하단에 보면 몇 가지 아이콘을 확인할 수 있습니다.



왼쪽부터 '복사', '삭제', '필수 설정', '설정'입니다. '복사'는 해당 질문을 복사하여 같은 질문을 만들어 냅니다. '삭제'는 해당 질문을 지우고자 할 때 사용합니다. '필수 설정'은 클릭하여 보라색으로 활성화되면, 해당 질문을 반드시 응답하여야 하는 필수 질문으로 지정하는 것입니다. 반드시 응답을 해야 하는 질문은 모두 필수로 설정해야겠지요.

마지막으로 '설정'버튼을 누르면 위와 같은 메뉴가 나타납니다. '설명'을 클릭하면 해당 질문에 대한 설명을 작성할 수 있는 공간이 생깁니다. '답변을 기준으로 섹션 이동'을 선택하면 질문을 응답자가 어떠한 선택을 하느냐에 따라 다음 질문을 미리 설정할 수 있습니다.

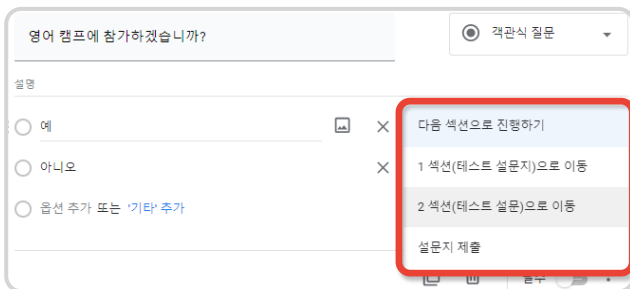
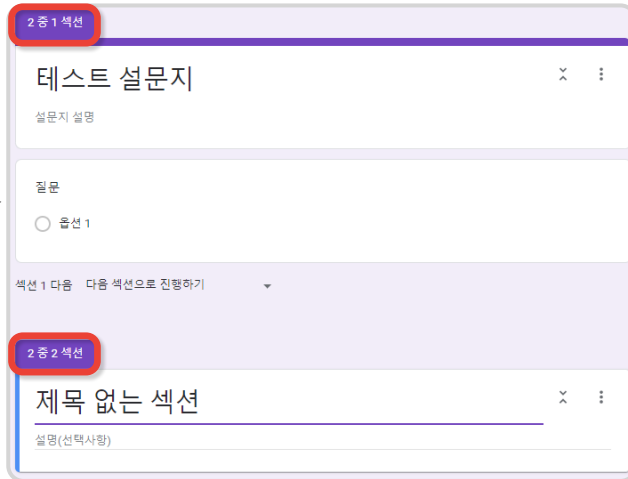
예를 들어 영어 캠프를 참석할지 여부를 묻는 질문에 '예'라고 답한 사람만 인적사항을 입력하도록 하고 싶을 때 선택하는 것입니다. 자세한 설명은 '섹션 추가'에 대한 설명 시 안내해드리겠습니다.

'옵션 순서 무작위로 섞기'의 경우 제시한 응답안을 무작위로 섞는 기능을 말합니다. 예를 들어 시험형태의 설문을 학생들에게 제공하였을 때, 부정행위를 방지하기 위해 5지 선다형의 보기를 무작위로 섞어서 서로 다른 시험지로 만들 때 사용할 수 있습니다.

### 3. Google Docs를 배워보자



왼쪽 그림의 두번째 메뉴인 '질문 가져오기'는 이미 만들어 놓았던 질문을 재사용할 때 활용할 수 있습니다. '제목 및 설명 추가'와 '이미지 추가', '동영상 추가'는 필요한 대상을 추가하고자 할 때 적절히 선택하여 활용하면 됩니다. 마지막 '섹션 추가'는 아래와 같이 구획을 설정(1섹션, 2섹션...)하여 설문 내용을 정리할 때 활용할 수 있습니다.



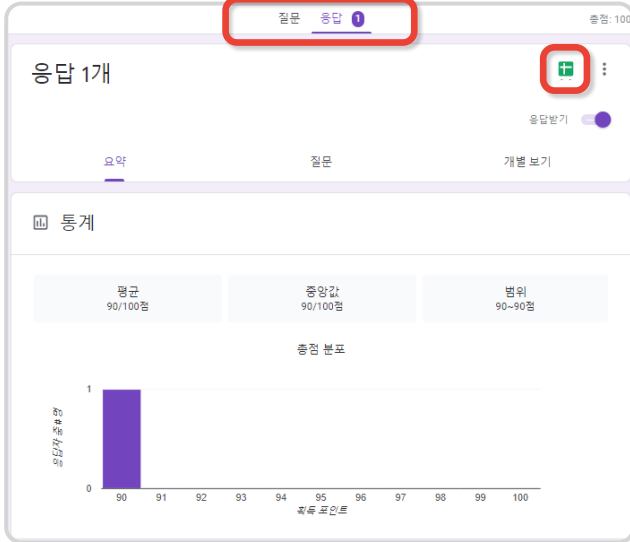
앞서 이야기했던 '답변을 기준으로 섹션 이동'이라는 기능을 활용하기 위해서는 반드시 두 개 이상의 섹션이 필요합니다. 예를 들어 영어캠프를 참석하지 여부를 묻는 질문에 '예'라고 답한 사람만 인적사항을 입력하도록 하고 싶을 경우, 1) 설정에서 '답변을 기준으로 섹션 이동'을 선택합니다. 그러면 위와 같이 응답안에 이동에 대한 조건이 발생합니다. 2) 섹션 2를 만들어 인적사항을 입력할 수 있는 질문을 만듭니다. 3) 다시 섹션1의 질문으로 돌아와 '예' 질문을 선택하였을 경우 2섹션으로 이동을 설정합니다.



보내기 버튼을 누르면 오른쪽과 같은 화면이 나타납니다. 중앙에 링크 삽입 아이콘을 누르면 설문지에 접근할 수 있는 주소(URL)가 나타납니다. 메일 모양을 눌러 직접 구글 설문지를 받을 상대방의 이메일 계정을 입력할 수도 있습니다.

### 3. Google Docs를 배워보자

마지막으로 ‘응답’에 대한 설명입니다. 지금까지는 두 가지 중 ‘질문’에서 우리는 설문지를 만들었습니다.



질문 응답 0 ‘응답’은 학생들이 실시간으로 응답을 할 경우 몇 명이 응답을 했는지 보여주며, ‘응답’을 클릭했을 경우 왼쪽 그림과 같이 통계 자료를 보여줍니다.

이 때 통계는 전체적인 통계와 질문 항목별 통계를 모두 제공합니다. 각 항목을 눌러 응답자별 응답 현황도 살펴볼 수 있습니다.

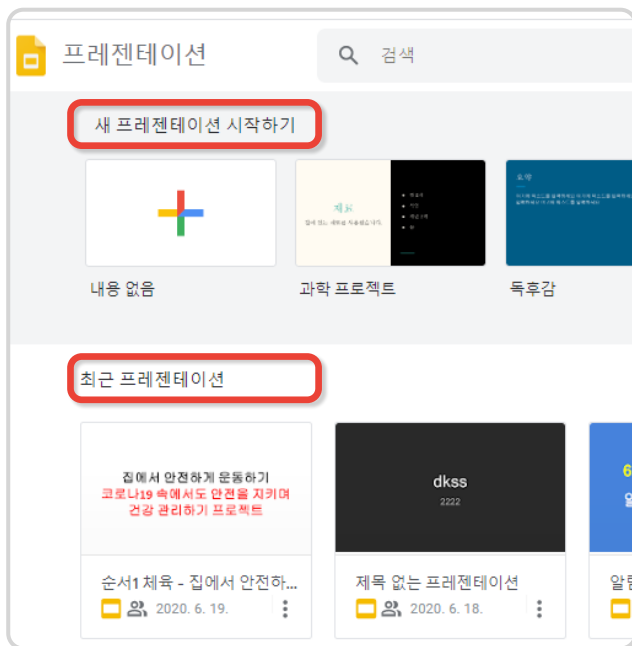
위 그림의 우측 상단을 보면, 녹색의 스프레드시트 만들기 메뉴가 있습니다. 이는 구글 스프레드시트를 통해 엑셀처럼 정리된 데이터를 제공합니다. 이 때 스프레드시트를 저장하여 구글 드라이브에 저장하게 되면 데이터가 정리된 엑셀 형식의 스프레드시트 파일이 생성되며 실시간으로 응답하는 내용이 반영되어 유용하게 사용할 수 있습니다.

### 3. Google Docs를 배워보자

# 라

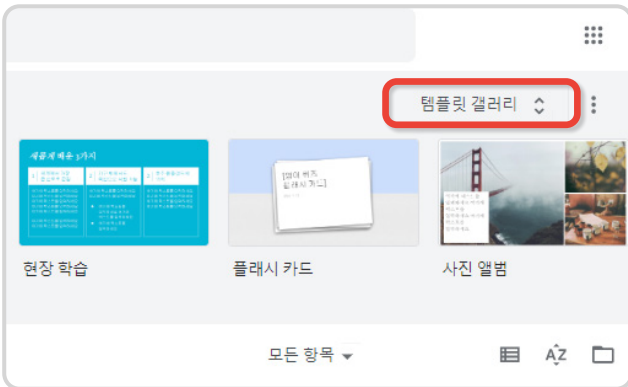
## 구글 프레젠테이션 활용

📄 구글 프레젠테이션을 사용하기 위해서는 먼저 구글 계정을 만들어 로그인을 해야 합니다. 구글 홈 화면에서 우측 상단의 앱 버튼(☰)을 누른 후 구글 프레젠테이션을 클릭합니다. 클릭하면 구글 프레젠테이션은 크게 두 가지 영역으로 나뉘어져 있는 것을 볼 수 있습니다. '새 프레젠테이션 시작 및 템플릿'과 '최근 프레젠테이션'입니다.



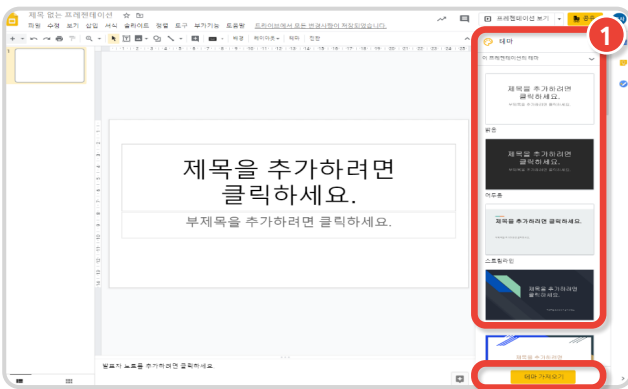
왼쪽의 '내용 없음' 부분을 클릭하면 새로운 프레젠테이션을 작성할 수 있습니다. '내용 없음'외에 과학프로젝트, 독후감, 현장학습, 플래시카드, 사진앨범 등은 미리 작성된 양식을 제공하는 템플릿으로, 필요한 양식을 선택하여 사용 목적에 맞게 편집을 할 수 있습니다.

### 3. Google Docs를 배워보자

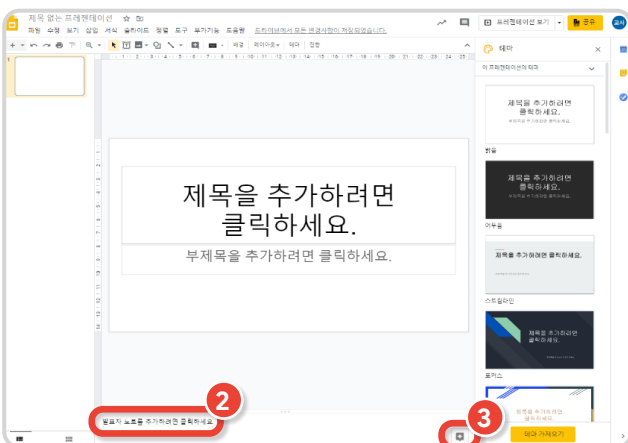


프레젠테이션 첫 화면 우측 상단에 템플릿 갤러리를 누르면 더 많은 종류의 템플릿이 제공됩니다. ‘최근 프레젠테이션’은 최근까지 사용한 프레젠테이션들을 볼 수 있도록 되어 있는 것으로 최근 작업한 내용을 찾지 않고도 빠르게 실행할 수 있습니다. 프레젠테이션은 MS office의 파워포인트를 사용한 경험이 있다면 무리없이 사용할 수 있습니다.

또한 파워포인트에서 작업한 내용을 구글 프레젠테이션으로 불러오기를 하였을 때도 다른 프로그램에 비해 손상이 많이 되지 않는다는 점은 장점입니다. 이번 챗터에서는 구글 프레젠테이션의 중요한 몇 가지 기능에 대해서만 다루어 볼 예정입니다.

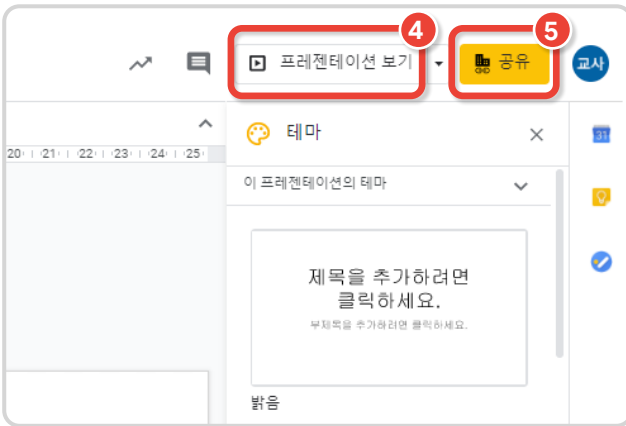


왼쪽 그림을 보면 구글 프레젠테이션이 MS office에서 제공하는 파워포인트와 거의 흡사한 인터페이스를 지니고 있다는 것을 알 수 있습니다. 좌측의 1은 프레젠테이션의 테마를 선택할 수 있습니다. 기본적으로 제공하는 테마가 많아 적절히 선택할 수 있으며 아래 노란색 버튼의 ‘테마 가져오기’는 ‘구글 드라이브’ 또는 업로드를 통해 내가 마음에 드는 파일의 테마를 가져올 수도 있습니다.

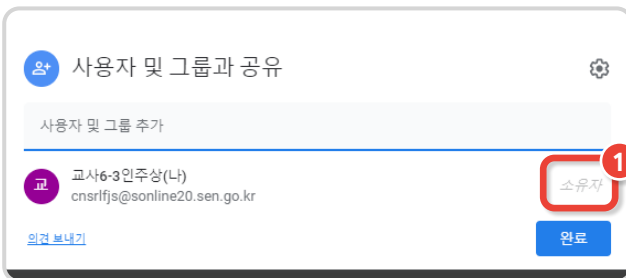


왼쪽 그림에서 2는 발표자 노트로 해당 슬라이드에 자세한 설명이 필요하거나 발표 시 참고할 대본을 입력할 수 있는 곳입니다. 3은 구글 문서에서도 볼 수 있었던 기능으로 ‘탐색’ 버튼입니다. 구글 문서와 마찬가지로 탐색 버튼을 클릭하면 3-라-3과 같이 웹, 이미지, 드라이브를 통해 필요한 정보와 사진 자료를 검색할 수 있으며, 이를 프레젠테이션에 삽입할 수 있습니다.

### 3. Google Docs를 배워보자



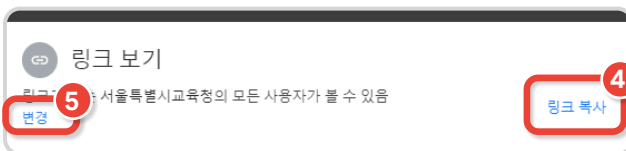
왼쪽 그림에서 4는 '프레젠테이션 보기'와 '공유' 버튼입니다. '프레젠테이션 보기'는 문자 그대로 프레젠테이션 발표를 위해 전체 화면으로 발표를 진행할 때 사용하는 것입니다. 파워포인트의 '발표 시작'과 같은 것이지요. 작업을 하고 있는 프레젠테이션의 제목을 붙이고 좌측의 5 '공유' 버튼을 클릭하면 공유 대상과 권한에 대해서 설정할 수 있는 창이 나옵니다.



이는 구글 문서에서의 공유 방법과 완전히 같습니다. 좌측에서 본인의 이름 오른쪽 1을 보면 소유자라고 표시되어 있는데, 이를 통해 프레젠테이션의 원 소유자가 누구인지 알 수 있습니다. 당연히 파일을 만든 사람이 소유자가 되겠지요.



2는 내가 공유하고 싶은 사람의 이메일 계정을 입력하는 것입니다. 만약 내가 공유하고 싶은 파트너가 ktw@gmail.com이라면 사용자 및 그룹 추가를 클릭하여 계정을 적어주면 됩니다. 3 톱니모양(⚙)의 설정 버튼을 누르면 왼쪽 그림과 같이 나타나는데, 상황에 맞게 체크박스를 체크 또는 해제하면 됩니다.

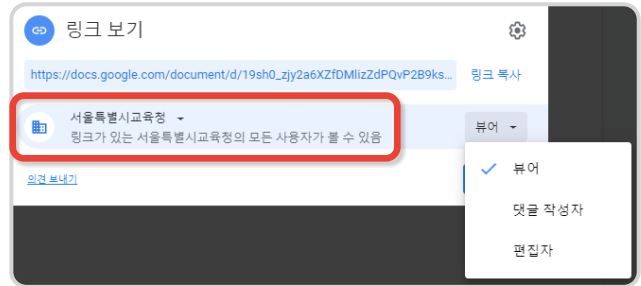


4 링크 복사는 사용자 및 그룹과 공유 아래에 왼쪽 그림과 같이 나타납니다. 직접 공유할 사람을 입력하여 공유하는 방식이 아니라, 현재 구글 프레젠테이션을 볼 수 있도록 주소(URL)를 제공하는 방법입니다.

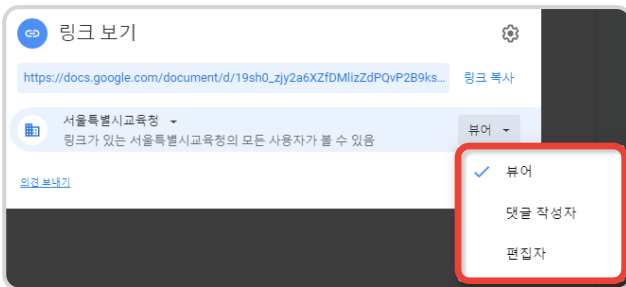
링크 복사를 눌러 다른 사람에게 해당 주소를 공유하면 주소를 받은 사람은 인터넷 주소 창에 붙여 넣기를 통하여 작업 파일에 접근하거나 해당 링크를 클릭하여 공유 문서에 접근할 수 있습니다. 5 '변경'을 클릭하면 아래와 같이 화면이 나타납니다.

### 3. Google Docs를 배워보자

오른쪽 그림에서 표시 부분을 클릭하면 공유할 대상을 ‘누구’로 할 지 결정할 수 있게 하는 메뉴입니다. 서울특별시교육청은 현재 G Suite(@내조직)로 내가 속해 있는 조직을 의미합니다. 서울특별시교육청 오른쪽의 세모(▼)를 누르면 ‘제한됨’, ‘자신이 속한 조직(서울특별시교육청)’, 링크가 있는 모든 사용자에게 공개’를 볼 수 있습니다.



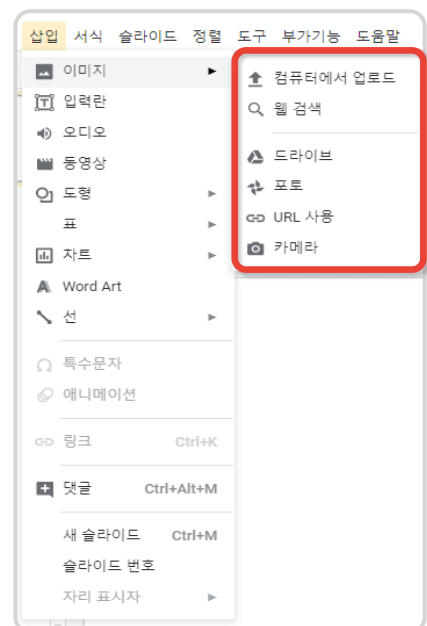
‘제한됨’을 선택하면 직접 이메일을 입력하여 공유한 사람을 제외하고는 접근을 제한할 수 있습니다. ‘내가 속한 조직’(서울특별시교육청)을 선택하면 같은 도메인을 사용하는 이메일 계정의 소유자만 접근이 가능합니다. 세 번째 ‘링크가 있는 모든 사용자에게 공개’는 구글 프레젠테이션으로 접속할 수 있는 링크만 있으면 누구나 접근할 수 있도록 설정하는 것입니다.



왼쪽 그림에서 ‘뷰어’ 부분은 공유한 대상의 권한을 설정하는 메뉴입니다. 여기서 ‘뷰어’는 구글 프레젠테이션에 접근 하더라도 보기 권한만 가능하여 편집이 불가능합니다. 기본 설정이 뷰어로 되어 있기 때문에 함께 편집을 할 공동 파트너라면 편집자로 바꾸어 주어야 합니다. 댓글 작성자는 편집은 불가능하지만 구글 프레젠테이션에 대한 댓글을 달 수 있습니다.

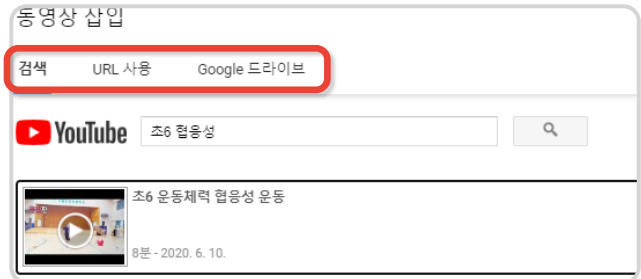
프레젠테이션을 작업할 때, 그림이나 동영상과 같은 시각적 자료가 많이 필요합니다. 이 때 ‘삽입’ 메뉴를 클릭하여 다양한 오브젝트를 삽입할 수 있습니다.

오른쪽 그림을 보면 이미지, 입력란(글상자), 오디오, 동영상, 도형 등 다양한 자료를 삽입할 수 있도록 되어 있습니다. 또한 필요한 형태의 자료를 컴퓨터에서 업로드할 것인지, 웹에서 검색할 것인지, 구글 드라이브에서 가져올 것인지, 웹캠(카메라)을 이용하여 실시간으로 찍은 사진을 이용할 것인지와 같이 다양한 출처로 자료를 입력할 수 있도록 선택지를 제공하고 있습니다. 여기에서 동영상을 좀 더 살펴보겠습니다.

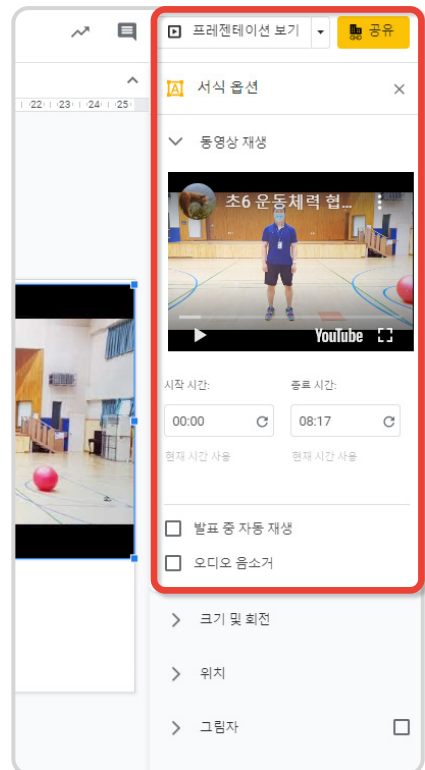


### 3. Google Docs를 배워보자

‘삽입’을 누르고 ‘동영상’을 선택하면 ‘웹 검색’, ‘주소’, ‘구글 드라이브’ 중 선택하여 자료를 가져올 수 있습니다. 동영상의 경우 YouTube를 이용하면 쉽게 검색해서 가져올 수 있기 때문에 ‘검색’을 선택하고 해당 내용과 관련된 검색어로 검색을 하면 다양한 자료가 결과를 얻을 수 있습니다.



이를 선택하면 구글 프레젠테이션 슬라이드에 동영상 자료가 삽입됩니다. 삽입된 동영상을 클릭하면 오른쪽과 같이 동영상에 대한 설정 값을 변경할 수 있습니다. 제일 많이 사용하는 것이 동영상의 시작 시간과 종료 시간을 설정하는 것입니다. 필요한 시작과 종료를 설정할 수 있습니다. 더불어 영상의 크기 및 회전, 자동재생 여부, 오디오 음소거 등을 선택할 수 있어 사용 목적에 맞게 설정 값을 변경하시면 됩니다.

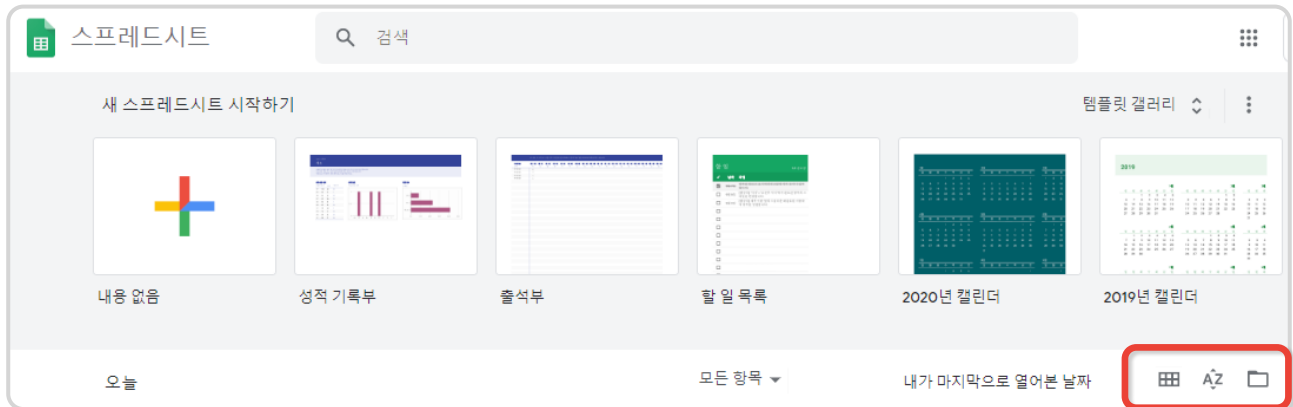


### 3. Google Docs를 배워보자

# 마 구글 스프레드시트 활용

📄 구글 스프레드시트는 MS office에서 제공하는 엑셀과 비슷합니다. 엑셀 내에서 사용하는 함수와 자동 채우기 기능 등 엑셀을 잘 다루는 줄 아는 사람이라면 구글 스프레드시트를 사용함에 있어 어려움이 없을 것입니다. 구글 스프레드시트를 사용하기 위해서는 먼저 구글 계정을 만들어 로그인을 해야 합니다. 구글 홈 화면에서 우측 상단의 앱 버튼(☰)을 누른 후 구글 스프레드시트를 클릭합니다. 클릭하면 구글 스프레드시트 역시 크게 두 가지 영역으로 나뉘어져 있는 것을 볼 수 있습니다.

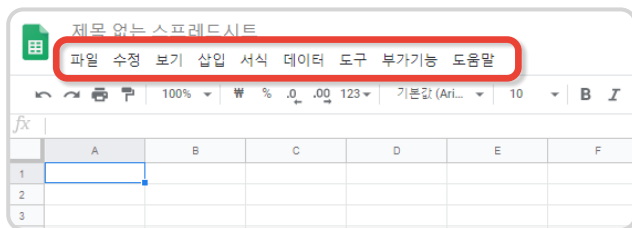
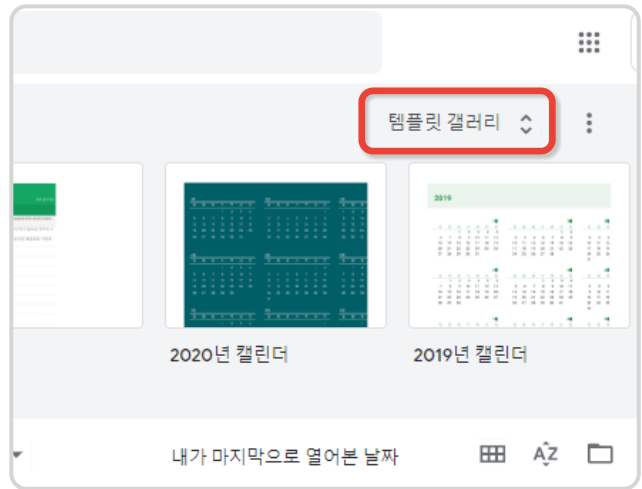
‘새 스프레드시트 시작 및 템플릿’과 ‘최근 스프레드시트(일자별)’입니다.




‘내용 없음’ 부분을 클릭하면 새로운 스프레드시트를 작성할 수 있습니다. ‘내용 없음’외에 ‘성적기록부’, ‘출석부’, ‘할 일 목록’, ‘캘린더’ 등은 미리 작성된 양식을 제공하는 템플릿으로 필요한 양식을 선택하여 사용 목적에 맞게 편집을 할 수 있습니다.

### 3. Google Docs를 배워보자

우측 상단에 템플릿 갤러리를 누르면 더 많은 종류의 템플릿이 제공됩니다. '최근 스프레드시트'는 최근까지 사용한 스프레드시트를 볼 수 있습니다. 최근 작업한 내용을 찾지 않고도 빠르게 실행할 수 있습니다. 위 그림의 우측 하단의 세 가지 아이콘은 왼쪽부터 스프레드시트 '보기 방식을 변경'하는 것과 '정렬 방식 변경', '선택 검색' 기능입니다.

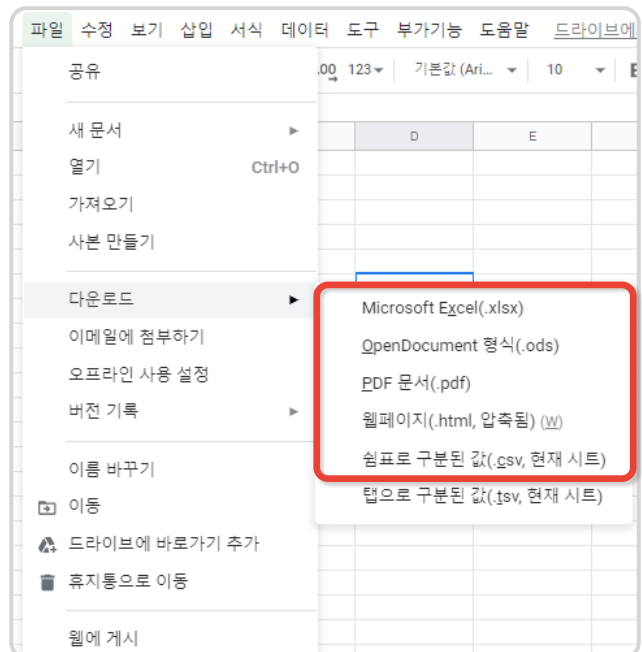


기본적으로 스프레드시트 상단의 메뉴에는 현재 '설문지' 메뉴가 없습니다. 앞서 구글 설문지에서 말씀드렸던 스프레드시트 만들기  버튼을 눌러 설문 결과를 스프레드시트로 확인할 때 '설문지'라는 메뉴가 생깁니다. '설문지'라는 메뉴는 설문지와 스프레드시트를 연동하여 작업을 할 때 사용하는 메뉴입니다.

스프레드시트에서 '파일' 메뉴를 클릭하면 위와 같이 나타납니다. 메뉴는 대부분 알 수 있는 내용입니다. 그림처럼 '다운로드'를 클릭할 경우 다양한 형태의 저장 방식이 나타납니다.

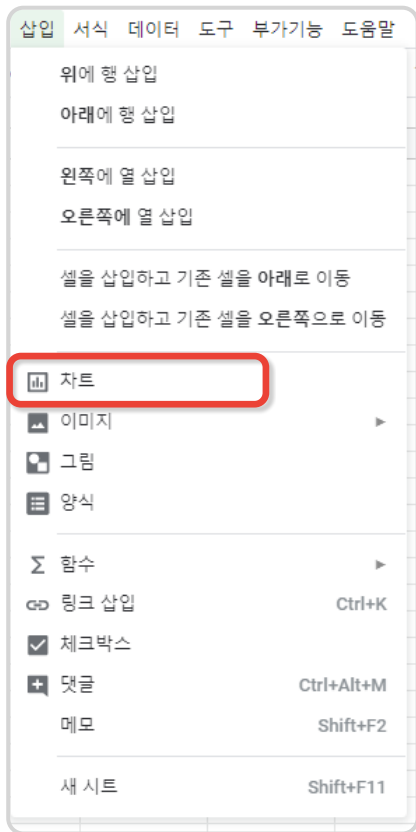
'이메일 첨부하기'는 해당 스프레드를 이메일로 바로 보낼 수 있게 해줍니다. 수신자의 이메일 계정과 간단한 메시지를 작성하여 따로 메일을 열지 않아도 바로 작업 파일을 보낼 수 있습니다.

'이동'은 현재 구글드라이브에 저장되는 위치에서 다른 곳으로 작업 파일을 옮길 때 사용합니다. 다음은 '드라이브에 바로가기 추가'에 대한 설명입니다. '바로가기'라는 것은 실제 파일은 아니지만, 파일로 연결해주는 역할을 합니다.



### 3. Google Docs를 배워보자

‘드라이브에 바로가기 추가’를 클릭하면 오른쪽과 같은 화면이 나타납니다. 지금 작업하는 파일을 바로 연결할 수 있는 바로가기 파일을 어디에 저장할 것인지 선택하는 것입니다. 작업에 필요한 위치에 놓으면 편리하게 작업 파일을 열 수 있습니다. 공유 문서함에 바로 가기를 저장할 경우, 다른 사람에게 원본 파일은 공유하지 않지만 상대방이 간편하게 작업 파일에 접근할 수 있도록 할 수 있습니다. 상황에 맞게 선택을 달리하여 사용하시면 됩니다.



다음은 ‘삽입’ 메뉴에 대한 설명입니다. 삽입 메뉴에 다양한 선택이 나타납니다. 차트, 이미지, 그림, 양식, 행과 열, 함수, 링크, 체크 박스, 덧글, 메모 등이 나타납니다.

‘차트’를 클릭하면 ‘데이터 없음’이라는 화면이 나타납니다.



자유롭게 크기를 조절하여 차트를 표현할 크기를 정합니다. 현재 아무런 데이터를 넣지 않았기 때문에 ‘데이터 없음’으로 나타나지만 차트를 표현할 테이블 값(예를 들어 표)이 있다면 테이블 값을 차트로 표현할 수 있습니다.

### 3. Google Docs를 배워보자

전체학년				
	등교학생수	등교 대상자 중 미등교학생수	(등교중지) 등교전 학생건강상태 자가진단	(가정학습) 코로나19 관련 체험학습
1학년	78	5	0	3
2학년	0	0	1	0
3학년	82	2	0	2
4학년	0	0	0	0
5학년	77	3	0	1
6학년	0	0	0	0
합계	237	10	1	6

※ 나이스 학생건강상태 자가진단시스템에서 등교중지로 체크된 학생은 반드시 담임 선생님이 관리 (전화 등)하셔야 하며 체험학습 대상으로 체크하시면 안됩니다.

田 왼쪽 그림을 보면 테이블 값(표)이 있습니다. 해당 테이블을 보면서 아래 보이는 '차트 편집기'에 사용 목적에 맞는 설정을 하면 됩니다. '차트 유형'에서 차트 종류를 선택하고 '데이터 범위'에서 버튼을 클릭하여 나타내고자 하는 해당 범위를 선택합니다. 붉은색 테두리는 차트로 나타내려는 데이터의 범위입니다.

데이터 범위를 설정하고 나면 아래와 같이 X축을 자동으로 해당 셀(A2:A9)로 설정합니다. 수정이 필요할 경우에는 오른쪽 아래 그림처럼 '차트 편집기'를 활용하여 용도에 맞게 변경하시면 됩니다.

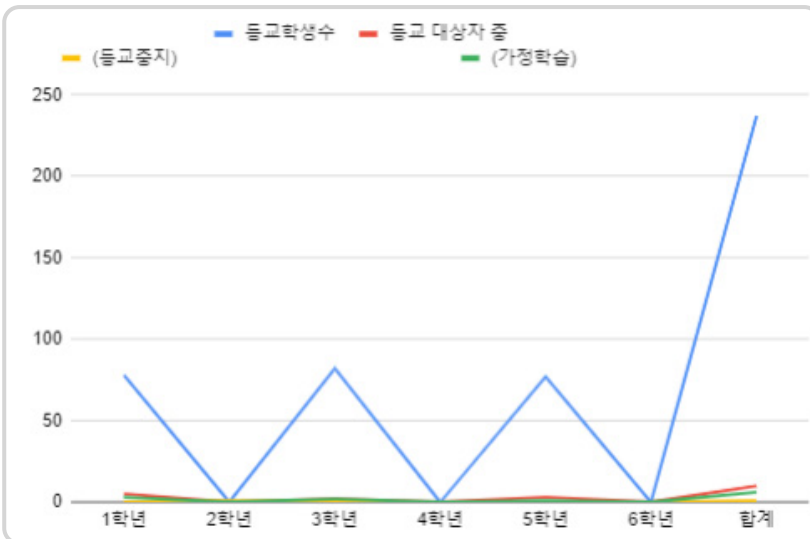


차트 편집기
✕

**설정**      맞춤설정

차트 유형

선 차트

데이터 범위

A2:E9

X축

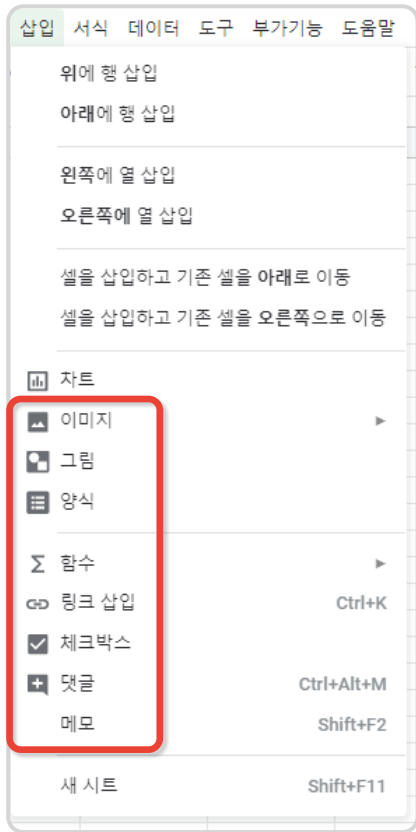
A2:A9

집계

계열

- 123 등교학생수
- 123 등교 대상자 중 미등교학생수
- 123 (등교중지) 등교전 학생건강상태...
- 123 (가정학습) 코로나19 관련 체험...

### 3. Google Docs를 배워보자

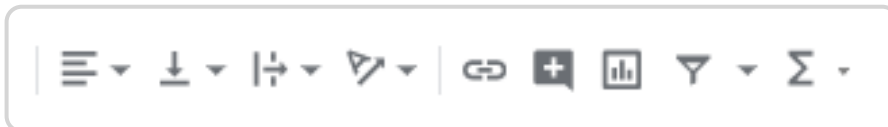


‘이미지’의 경우는 그림을 셀 내부 또는 셀 외부에 삽입할지 선택할 수 있습니다. 어디에서 이미지 파일을 가져올 지 선택만 하면 쉽게 이미지를 삽입할 수 있습니다.

‘삽입’ 메뉴에서 ‘그림’이라는 메뉴도 볼 수 있습니다. 이미지와의 차이점은 이미지를 삽입하기 전에 편집을 할 수 있다는 점입니다. 원하는 그림을 그릴 수도 있고, 불러온 그림을 편집할 수도 있는 메뉴입니다.

‘함수’는 사용목적에 맞게 연산 및 처리를 위해 제공되는 것으로 엑셀의 함수와 같습니다. ‘링크’ 역시 앞서 구글 문서 등을 통해 이미 설명을 드린 것과 같습니다.

‘체크 박스’는 체크 박스를 셀 내에 삽입할 수 있어 필요한 경우에 사용할 수 있습니다. Google Docs의 메뉴들은 대부분 비슷하며 사용 원리가 비슷합니다. 메뉴를 통해서 기능을 선택할 수 있지만 상단에 도구 아이콘을 통해 더 빨리 기능을 실행할 수 있습니다.



왼쪽부터 첫 번째, ‘가로 맞춤’은 문서의 경우 (왼쪽, 오른쪽, 가운데)정렬 방식과 같습니다.

두 번째는 ‘세로 맞춤’으로 세로로 (위, 아래, 가운데)정렬하는 것입니다.

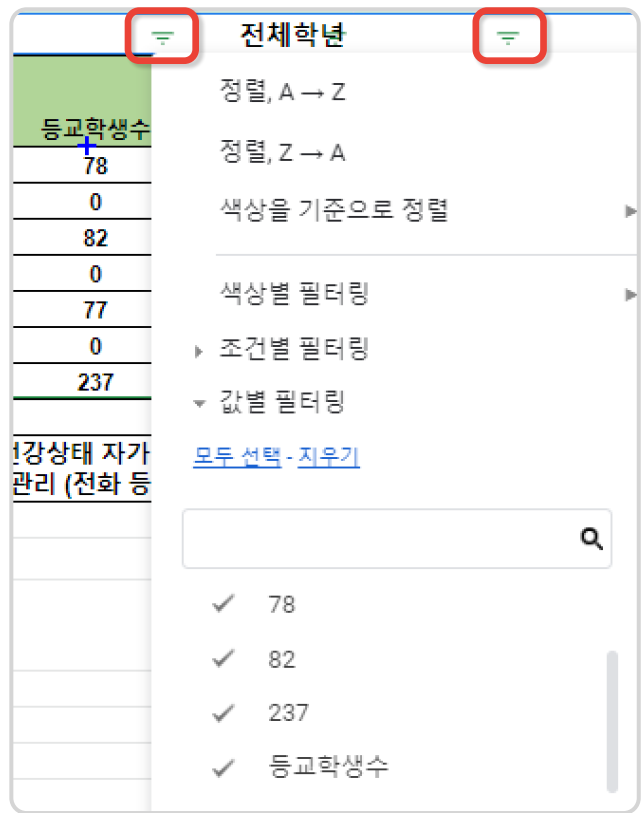
세 번째는 ‘텍스트 회전’으로 글자를 다양한 각도로 회전시킬 수 있습니다.

네 번째, ‘링크 삽입’, 다섯 번째, ‘댓글 삽입’입니다. ‘댓글 삽입’은 선택한 셀에 댓글을 작성할 수 있게 함으로써 협업 활동을 도와줍니다.

여섯 번째는, ‘차트 삽입’, 일곱 번째, ‘필터 만들기’입니다. 행이나 열에서 원하는 데이터만 볼 수 있도록 필터링하는 기능입니다.

### 3. Google Docs를 배워보자

오른쪽 그림을 살펴봅시다. ‘등교 학생 수’ 셀을 선택한 후 ‘필터 만들기’를 클릭하였습니다. 그러자 ‘등교 학생 수’ 상단에 이와 같은 아이콘이 생겼습니다. 이를 클릭하면 ‘정렬 방식’, ‘데이터 값’, ‘필터 조건’ 등의 메뉴를 볼 수 있습니다. ‘데이터 값’의 체크박스를 통해 원하는 데이터만을 필터링할 수 있고, 행 A에서 Z의 순서로 정렬할 지 반대로 행 Z에서 A의 순서로 정렬할 지 선택할 수도 있습니다. 다양한 조건의 필터링 방식이 있으므로 클릭하면 어렵지 않게 사용할 수 있습니다.



여기서 중요한 팁을 알려드리겠습니다. 구글 스프레드시트에서 ‘데이터’ 메뉴를 클릭하면 오른쪽과 같은 화면을 볼 수 있습니다. ‘필터 만들기’와 ‘필터 보기’가 나타납니다. ‘필터 만들기’와 ‘필터 보기’는 데이터 값을 필터링하기 위한 목적으로 사용할 수 있는 것으로 동일한 기능입니다. 다만 공동 작업을 할 때, 필터 만들기를 통해 데이터를 필터링하면 공동 작업자까지 필터링된 화면을 보게 되지만 ‘필터 보기’는 나만이 필터링된 값을 볼 수 있으며 다른 공동 작업자에게는 영향을 미치지 않습니다. 공동 작업을 통한 협업을 할 때, 서로에게 방해가 되지 않기 위해서는 ‘필터 보기’와 ‘필터 만들기’의 차이를 구분하여 사용할 수 있어야 합니다.



### 3. Google Docs를 배워보자

스프레드시트뿐 만 아니라 거의 모든 구글 Docs의 우측 상단에 아래와 같은 옵션들이 있는 것을 볼 수 있습니다.



위 그림에서 1은 현재 작업 문서에 접근 가능하도록 공유 권한을 받은 사용자가 접속해 있는 상태를 나타냅니다. 현재 누가 접속해서 작업을 하고 있는지 볼 수 있습니다.

2는 현재 작업 문서의 히스토리 기록을 볼 수 있는 버튼입니다. 누가, 언제 작업 문서를 열어보았는지, 공유는 언제, 어떻게 누구에게 이루어졌는지 등을 확인할 수 있습니다. 공동 작업을 함에 있어서 이러한 기록들이 있다면 공유나 편집에 있어서 중간 과정이 잘못되었을 경우 바로잡을 수 있겠지요.

마지막으로 3은 '댓글 기록 열기'로 '댓글 달기'를 통해 작성되었던 댓글 기록들을 모두 살펴볼 수 있는 기능입니다.

# 4.

## 구글 클래스룸 활용팁 완벽분석

- 가. 구글 클래스룸을 활용한 클래스 구성 예시
- 나. 구글 클래스룸 교사 및 학생 초대하기
- 다. 구글 클래스룸 학습자료 탑재하기
- 라. 구글 클래스룸 운영사례

#### 4. 구글 클래스룸 활용팁 완벽분석

# 가

## 구글 클래스룸을 활용한 클래스룸 구성 예시

구글 클래스룸의 기본 단위는 수업(클래스룸)입니다. 수업은 내가 운영할 학급(교실)을 뜻하며 하나의 수업에 교사 그룹과 학생 그룹으로 관리됩니다. 처음 클래스룸을 구성하는 것은 아주 중요합니다. 추후에 여러 수업에 교사로 등록되어 있는 경우 해당 수업 간에 자료를 '재사용'하여 여러 수업에 공유할 수 있기 때문입니다. 아래 그림을 통해 클래스룸 구성 예시를 살펴보겠습니다.

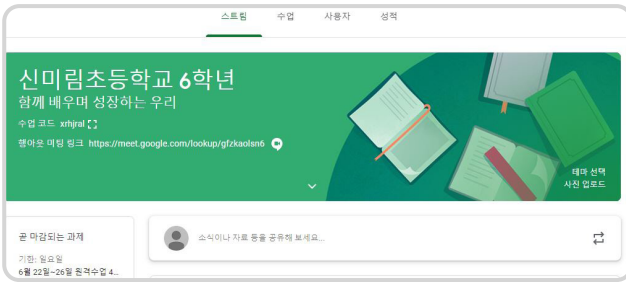


필자는 5개의 클래스룸을 활용하고 있습니다. 운영의 효율성을 위해 클래스룸을 최소화하는 것이 좋는데 1개 학급의 담임인 필자가 왜 여러 클래스룸을 운영할까요?

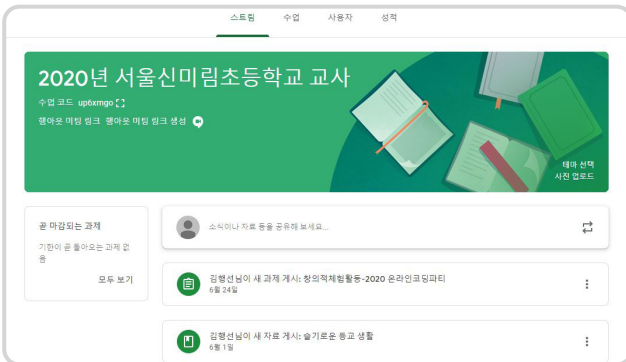
## 4. 구글 클래스룸 활용팁 완벽분석



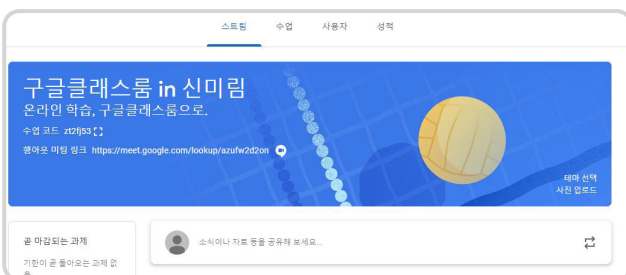
학생들을 실제로 지도하는 클래스룸입니다. 초등 학급 담임 이기에 하나의 학급만 지도하고 있고 해당 클래스룸에서 학생들을 지도하고 있습니다.



동학년 선생님들과 자료를 공유하는 클래스룸입니다. '동학년 연구실'이라고 할 수 있겠지요? 학년에서 공통으로 쓸 수 있는 자료를 이 곳 클래스룸에 올린 후 다른 클래스룸에 '게시물 재사용' 기능을 활용하여 자료를 공유합니다. 동학년이기에 대부분의 자료를 공유하여 사용할 수 있습니다.

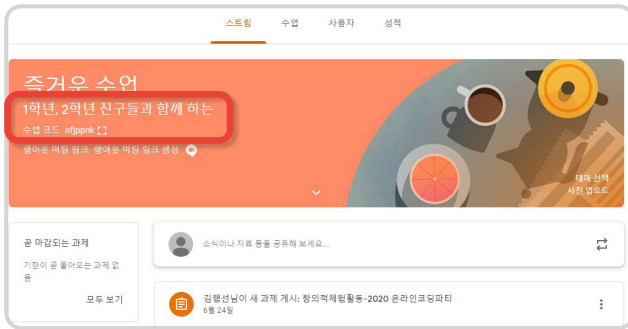


학교 전체 선생님들과 활용할 수 있는 자료를 공유하는 클래스룸입니다. 교장선생님의 훈화자료, 계기교육 등 전체 학년 및 학급에서 활용할 수 있는 자료나 각종 매뉴얼 등을 올려 공유하는 클래스룸입니다.



클래스룸에 자료를 올릴 때는 '임시저장, 예약, 바로 게시' 기능을 활용합니다. 어떤 기능을 사용하든지 클래스룸에 자료가 업로드 되기에 '작업 중'인 자료를 임시로 저장할 수 있는 중간 다리 역할을 하는 클래스룸이 필요합니다.

## 4. 구글 클래스룸 활용팁 완벽분석

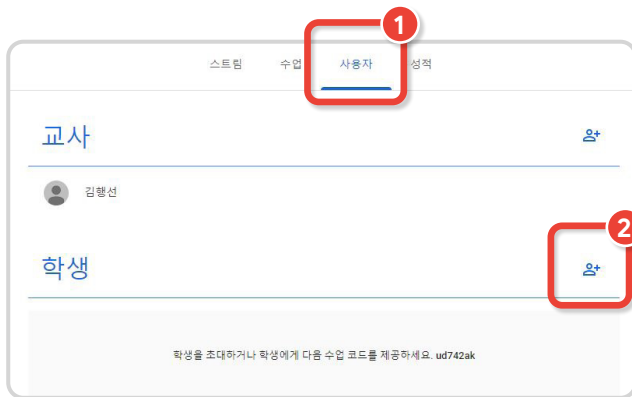


하나의 클래스룸에 교사로 등록할 수 있는 최대 인원은 20명입니다. 대부분의 학교에서 전체 교사의 수는 20명을 훌쩍 넘습니다. 따라서 전체 교사를 위한 클래스룸에서 학년별로 일정 수의 교사를 교사로 초대하고 다른 교사는 학생으로 초대해야 합니다. 이를 보완하기 위해 중간다리 역할을 할 수 있는 학년 그룹의 클래스룸을 만들어 운영하면 자료 공유가 효율적이겠지요?

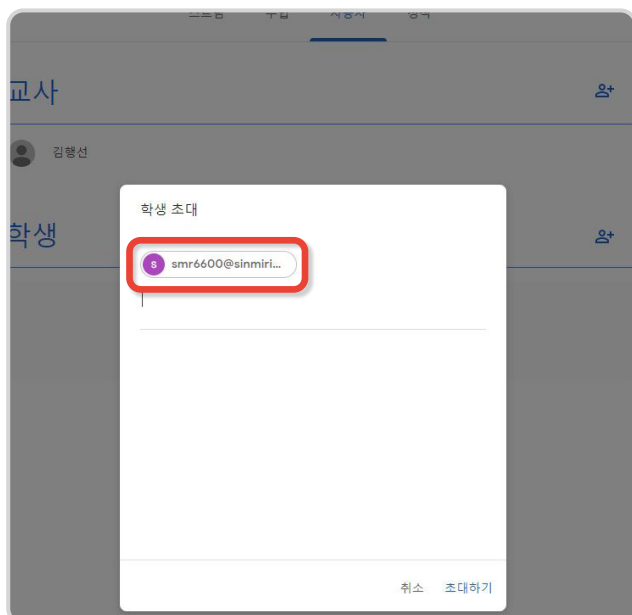
#### 4. 구글 클래스룸 활용팁 완벽분석

## 나 구글 클래스룸 교사 및 학생 초대하기

클래스룸을 개설했다면 해당 클래스룸에 교사와 학생을 어떻게 구성할지 정하고 교사 및 학생을 초대해야 합니다. 교사는 해당 클래스룸을 개설한 사람이 [교사로 초대]해야 하고, 학생은 교사가 학생을 [추가]하거나 학생이 [수업코드]를 입력해서 가입하는 방법이 있습니다.

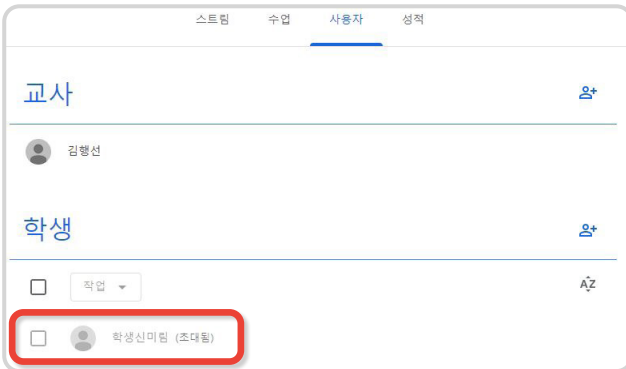


해당 클래스룸의 메뉴에서 '사용자'를 선택한 후 학생 옆의 '+' 아이콘을 클릭합니다.



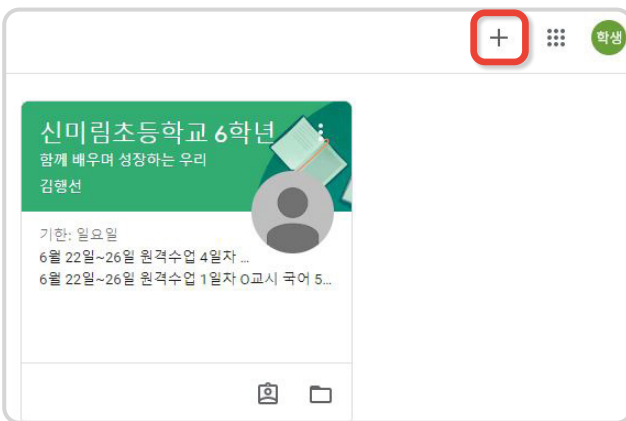
초대할 학생의 이름이나 메일 주소를 입력한 후 '초대하기'를 클릭합니다. 여러 명을 초대할 때는 해당 학생 계정을 입력하고 마우스로 빈 곳을 누른 후 입력하면 됩니다.

#### 4. 구글 클래스룸 활용팁 완벽분석



학생 탭에 해당 학생이 초대된 것을 확인할 수 있습니다. 초대된 해당 학생이 클래스룸에 들어가서 '수락'을 누르면 클래스룸에 최종 가입이 됩니다.

위의 방법은 교사가 학생을 직접 초대하여 가입시키는 방법입니다. 이와는 반대로 학생이 직접 클래스룸에 가입하는 방법도 있습니다.



학생은 구글 클래스룸(classroom.google.com)에 접속하여 우측 상단의 '+' 표시를 누릅니다.



학생은 교사에게 안내 받은 수업 코드를 입력합니다. 수업코드는 해당 클래스룸의 수업코드에 있는 영문+숫자 코드 조합입니다.

#### 4. 구글 클래스룸 활용팁 완벽분석

### 수업 참여하기

선생님으로부터 수업 코드를 받아 여기에 입력하세요.

수업 코드

ud742ak|

취소 참여하기

학생이 직접 수업 참여하기에서 수업코드를 입력하여 참여하면 교사가 초대했을 때와 비교하여 해당 클래스룸에 '수락'하는 과정이 생략됩니다.

클래스룸에 교사를 초대하는 경우는 학생을 초대하는 경우와 같습니다. 다만 교사는 반드시 클래스룸 개설자가 해당 교사를 교사로 초대해야 하는 차이가 있습니다.

## 교사

1

---


김행선

선생님 초대

2

S smr6600@sinmiri...

### 교사

---


김행선

3


학생신미림 (초대됨)

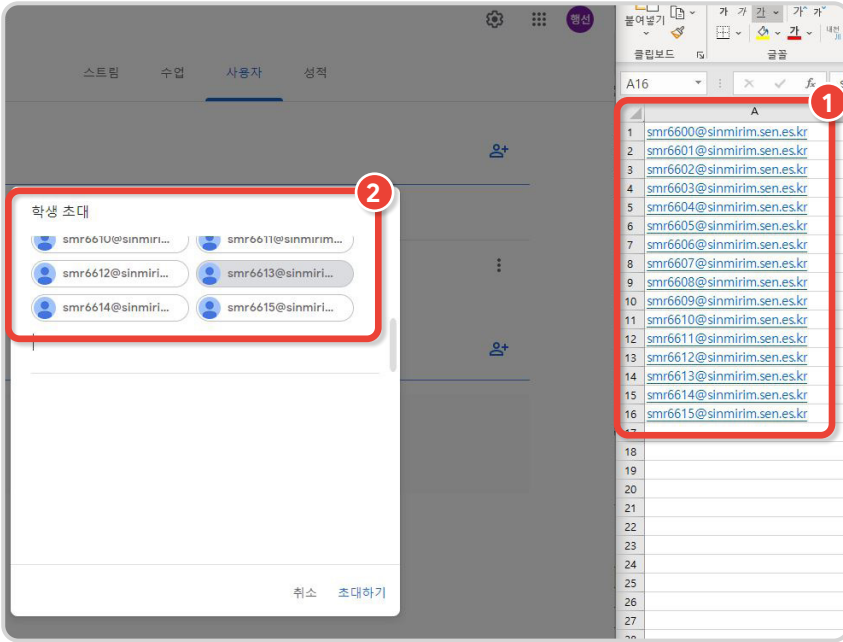
⋮

수업에 추가된 선생님은 수업 삭제제를 제외하고 내가 할 수 있는 모든 작업을 수행할 수 있습니다.

취소 초대하기

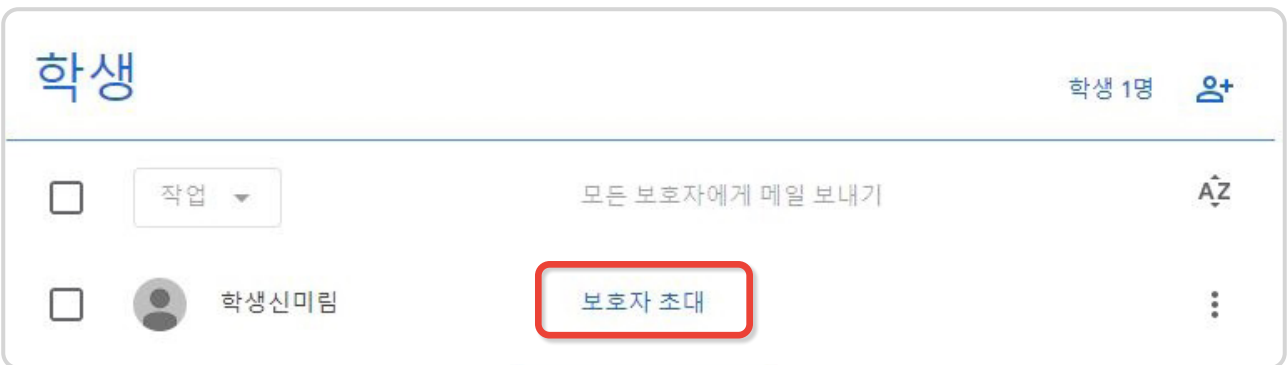
## 4. 구글 클래스룸 활용팁 완벽분석

클래스룸에 소수의 학생을 초대할 때는 학생의 계정을 입력하여 초대할 수 있습니다. 그러나 적게는 20명부터 수백 명의 학생을 초대하는 경우는 시간이 너무 오래 걸리겠지요? 이럴 때 학생을 일괄 초대하면 훨씬 편리합니다.



보통 학생들의 계정은 학교에서 학번이나 순서에 따라 일괄 생성합니다. 클래스룸에서 학생을 초대할 때 엑셀이나 한글 등을 이용하면 편리합니다. 초대할 학생의 계정을 드래그하여 일괄 복사한 후 초대할 학생 계정에 '붙여넣기' 하면 클래스룸을 구축할 때 시간을 단축시킬 수 있습니다. 추가할 학생이 생기면 같은 방법으로 해당하는 학생의 계정만 추가해주면 됩니다.

클래스룸은 교사와 학생이 기본 구성원입니다. 그러나 기본적인 수업이나 학생이 제출해야 할 과제를 보호자가 도와줄 수 있다면 더 좋겠지요? 클래스룸에는 보호자를 초대하여 학생이 놓친 과제, 예정된 과제의 진행 상황, 선생님의 새로운 게시물 등을 요약하여 보호자에게 메일로 보낼 수 있는 기능이 있습니다. 클래스룸의 사용자 메뉴에 들어가면 학생 이름 옆에 [보호자 초대]라는 메뉴가 있습니다. 해당 메뉴를 클릭하면 보호자의 메일을 입력하면 보호자를 초대할 수 있습니다.

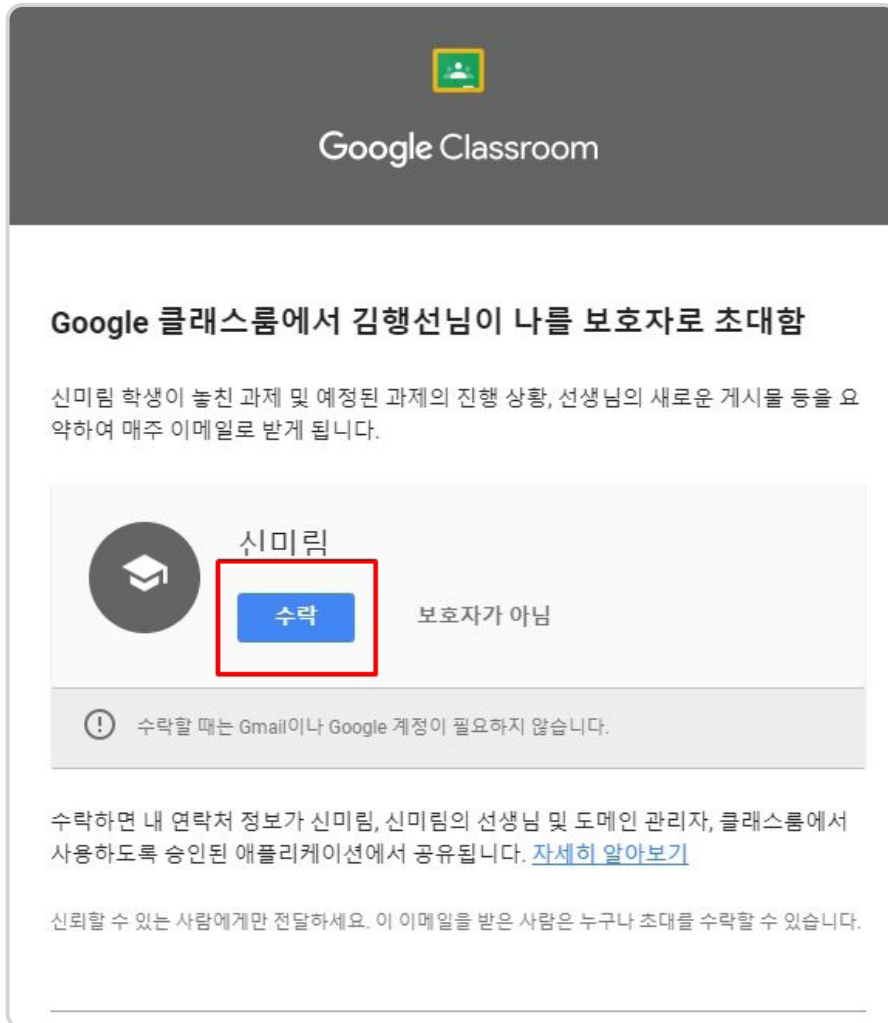


보호자를 초대하면 해당 보호자는 선생님이 등록된 메일 주소로 학생의 보호자로 초대되었다는 내용의 메일을 받습니다.



## 4. 구글 클래스룸 활용팁 완벽분석

해당 메일 내용을 확인하면 보호자에게 안내되는 내용이 소개되어 있고 [수락]할 것인지 [보호자가 아님]을 눌러 거부할 것인지 선택할 수 있습니다. 보호자인 경우 수락을 누르면 됩니다.



## 4. 구글 클래스룸 활용팁 완벽분석

수락을 눌러 구글 클래스룸에서 이메일 요약을 매주, 매일, 요약 없음(메일을 받지 않음) 중에 선택하면 보호자는 수업, 과제 제출 일정 등에 대한 안내 메일을 정기적으로 받을 수 있습니다.



클래스룸의 사용자 메뉴에 들어가면 [보호자 초대] 부분이 [학생의 보호자]로 변경된 것을 확인할 수 있습니다.



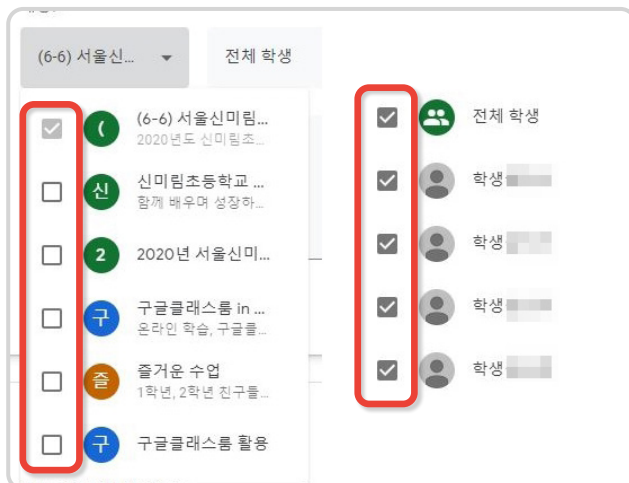
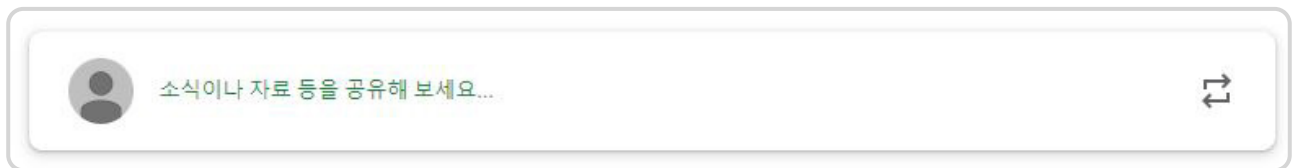
## 4. 구글 클래스룸 활용팁 완벽분석

# 다

## 구글 클래스룸에 학습 자료 탑재하기

### 1. 스트림

스트림이란 공지사항의 개념으로 생각하면 됩니다. 스트림에 게시된 내용은 학생들이 클래스룸에 들어가면 가장 먼저 보는 화면입니다. 공지사항에는 당일의 수업 주요 내용, 알림장, 특정 학생에게 내용 전달 등 다양한 방식으로 활용할 수 있습니다. '게시물, 예약, 임시저장' 기능 중에 원하는 기능으로 게시하면 됩니다.



스트림 게시물은 별도의 선택을 하지 않으면 '현재 접속한 클래스룸의 전체 학생'에게 게시됩니다. 그러나 가입한 클래스룸을 복수로 선택할 수 있고, 원하는 학생을 선택하여 특정 학생에게만 게시되게 할 수 있습니다.

## 4. 구글 클래스룸 활용팁 완벽분석

### 2. 수업

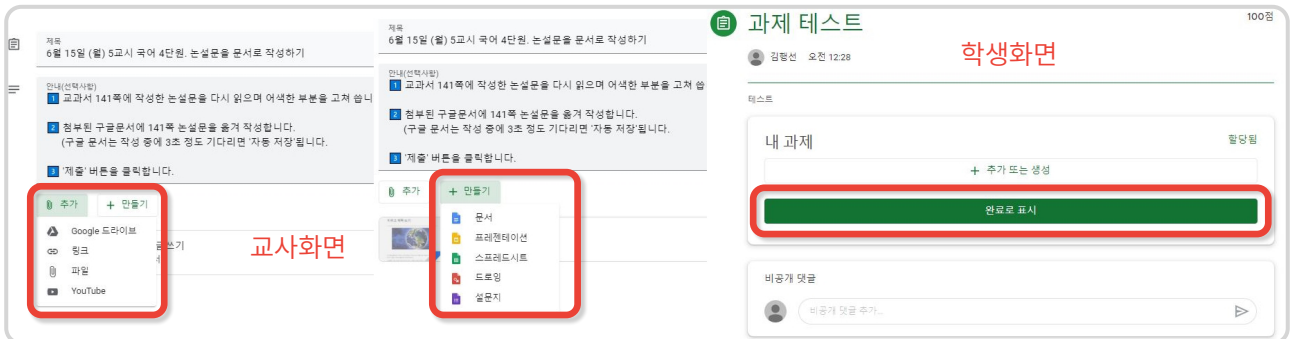
수업은 클래스룸을 운영하는 핵심입니다. 학생들에게 수업에 따른 과제를 부여하고 수업을 게시하는 곳이기 때문입니다. 수업을 올리는 형태는 과제, 퀴즈 과제, 질문, 자료, 게시물 재사용의 형태가 있습니다. 수업으로 올린 자료는 교사로 가입되어 있는 다른 클래스룸에 '게시물 재사용' 기능으로 공유할 수 있습니다. 공유와 협업이라는 미래 교육의 가치에 잘 부합되는 부분이자 실제로 아주 유용하게 쓰입니다.



수업 탭에서 '만들기'를 누르면 수업을 만들 여러 형태가 나옵니다. 수업의 특성에 맞는 기능을 선택하여 수업을 올리면 됩니다.

### 3. 수업 - 과제

과제는 수업 자료를 올리고 해당 수업에 대해 학생들이 과제를 제출할 수 있게 하는 기능입니다. 교사는 구글 드라이브 자료, 링크, 컴퓨터에 보관되어 있는 파일, YouTube 자료 등 다양한 자료를 수업의 자료로 추가할 수 있습니다. 추가로 문서, 프레젠테이션 등의 자료를 직접 만들어서 수업을 구성할 수도 있습니다. 학생은 교사가 제공한 자료를 확인하고 비공개 댓글을 달거나 추가 또는 생성을 통해 사진 등의 자료를 제출할 수 있습니다.



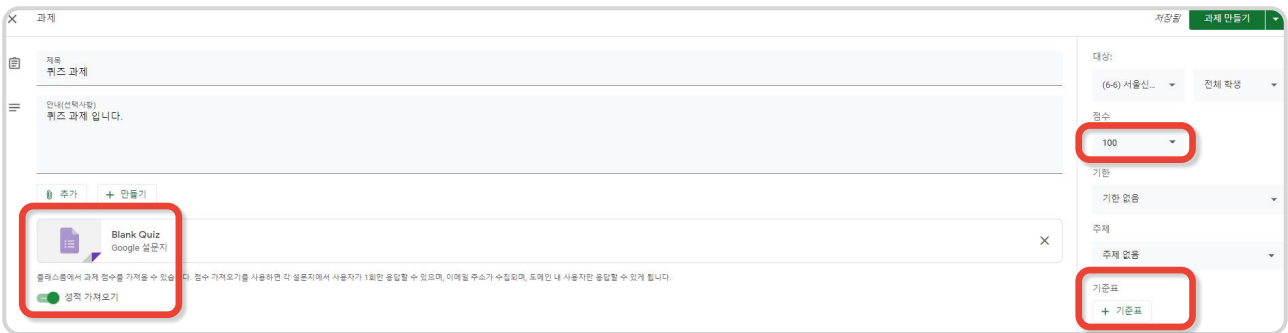
## 4. 구글 클래스룸 활용팁 완벽분석

### 4. 자료 – 퀴즈 과제

퀴즈 과제 기능을 활용하면 퀴즈 형태의 설문지가 자동으로 추가되고 '성적 가져오기'가 활성화됩니다. '과제' 기능에서 설문지를 추가하여 퀴즈 과제 형태로도 만들 수 있지만 처음부터 퀴즈 과제 기능을 추가하면 중간 과정이 조금 더 간단해집니다. '성적 가져오기'는 학생들의 성적을 클래스룸에 자동으로 저장해주는 기능으로 설문지 형태의 퀴즈를 많이 활용하는 경우 정말 유용합니다.

하지만 설문지가 하나일 경우만 성적 가져오기가 활성화되고 설문지를 더 추가하게 되면 성적 가져오기가 자동으로 비활성화됩니다. 기본 점수는 100점으로 설정되어 있으므로 설문지 총점이 100점이 아니라면 점수 부분을 직접 수정하면 됩니다.

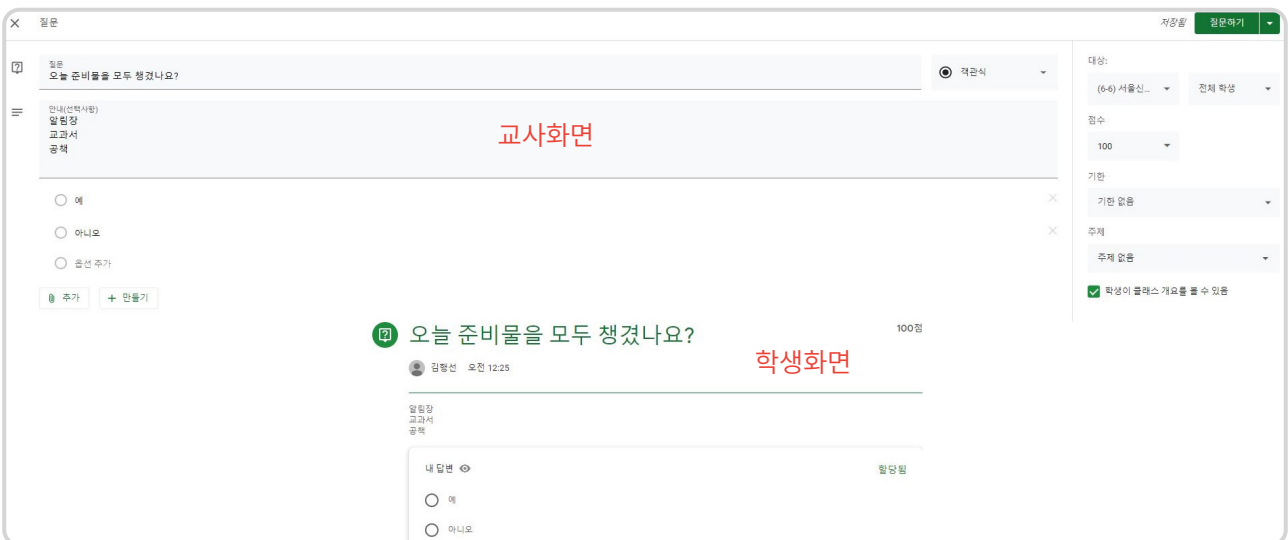
기준표를 눌러 점수에 따른 등급을 설정하면 평가 등급을 정할 수 있습니다. 해당 부분은 수업 사례에서 구체적으로 다루겠습니다.



### 5. 자료 – 질문

질문 기능을 활용하면 학생들에게 간단한 질문을 남길 수 있습니다.

아래 예시처럼 '준비물을 모두 챙겼나요?' 질문에 '예, 아니오'로 답변을 받을 수 있습니다.



## 4. 구글 클래스룸 활용팁 완벽분석

### 6. 수업 - 자료

과제와 자료 기능의 차이는 학생들이 '자료를 첨부'하거나 '완료로 표시'할 수 있는지 여부입니다. 과제에서는 학생들이 자료나 사진 등을 첨부할 수 있고, 해당 과제를 해결한 후에 완료로 표시를 눌러 교사에게 과제를 모두 수행했음을 알릴 수 있습니다. 그러나 자료 기능은 학생들에게 교사가 준비한 자료를 제공하는 기능이기 때문에 이러한 기능이 없습니다.

The screenshot displays the Google Classroom interface for the 'Resources' (자료) section. It is divided into two main views: the teacher's view at the top and the student's view at the bottom. In the teacher's view, the title is '자료' (Resources) and the description is '자료 테스트' (Resource Test). A '1.JPG' image is attached. The interface includes a '저장' (Save) button, a '대상' (Audience) dropdown set to '전체 학생' (All students), and a '주제' (Topic) dropdown set to '주제 없음' (No topic). The student's view shows the user '김행선' (Kim Hyeon-seon) at '오전 12:22' (12:22 PM) and a '수업 댓글' (Classroom comment) input field.

#### 4. 구글 클래스룸 활용팁 완벽분석

### 7. 수업 - 게시물 재사용

게시물 재사용 기능은 공유의 핵심 기능이자 구글 클래스룸의 최대 강점이라고 봅니다. 다른 클래스룸에 있는 자료를 가져 오거나 다른 클래스룸으로 자료를 그대로 공유할 수 있기 때문입니다. 아래 사진과 같이 공유하고자 하는 클래스룸에서 공유할 자료를 선택하면 자료를 클래스룸으로 공유하거나 복사(사본 만들기)할 수 있습니다.

게시물(신미림초등학교 6학년 함께 배우며 성장하는 우리) 선택		
제목	선생님	게시일
 6월 29일~7월 3일 (월) 원격수업 4일차 국어 0~0교시 글쓰기가 말하... 단원 : 8. 인물의 삶을 찾아서 학습주제 : 글쓰기가 말하고자 하는 생...	 이영희	6월 26일
 6월 29일~7월 3일 (월) 원격수업 1일차 0교시 국어 6. 내용을 추론해... <a href="#">1</a> 교과서 214쪽~221쪽 정독하기 <a href="#">2</a> 영상을 보며 내용 학습하기 ...	 김행선	6월 25일
 창의적체험활동-2020 온라인코딩파티 ▶온라인 코딩 파티는 누구나 코딩 등을 게임처럼 쉽고 재미있게 학...	 김행선	6월 24일
 6월 29일~7월 3일 (월) 3-4교시 실과 <a href="#">1</a> 교과서 66쪽~67쪽 내용 확인하기 <a href="#">2</a> 실과 실습 1 영상보며 엔트...	 김행선	6월 23일
 6월 22일~ 6월26일 4일차 0~0교시원격수업 <미술 - 인형극 꾸미기> 영상을 보고 미술 실기 활동을 해봅니다. 7. 미술로 하나 되어(교과서 ...	 박현진	6월 23일
 6월 22~26일 (금) 0교시 사회 2단원 [7차시] 바람직한 경제 활동을 ... 활동1. 사회책 99-102쪽 중요한 내용에 밑줄 치며 큰 소리로 읽기 활...	 이현정	6월 23일
 6월 22~26일 (목) 0교시 사회 2단원 [6차시] 우리나라 경제의 특징을... 활동1. 사회책 95-97쪽 중요한 내용에 밑줄 치며 큰 소리로 읽기 활동...	 이현정	6월 23일

## 4. 구글 클래스룸 활용팁 완벽분석

### 8. 수업 - 주제

주제 기능을 활용하면 자료를 해당 주제의 하위 그룹으로 묶을 수 있습니다. 아래 예시를 보면 주제를 날짜로 정하고 해당 주제에 단위 차시 수업을 순서대로 구성하였습니다. 주제 위에 마우스를 올리고 왼쪽 버튼을 누른 상태로 움직이면 해당 그룹 전체를 옮길 수 있습니다. 같은 방법으로 하위 그룹도 위치를 변경할 수 있습니다. 화면 왼쪽에는 주제 목록이 나옵니다.

The screenshot shows the Google Classroom interface with the '수업' (Classes) tab selected. The left sidebar shows a list of lessons, with '6월 8일 (월) 수업 안...' highlighted. The main content area displays a list of lessons grouped by date. Two dates are highlighted with red boxes: '6월 26일 (금) 수업 안내' and '6월 25일 (목) 수업 안내'. The lessons are listed with their titles and due dates.


날짜	수업 제목	기한
6월 26일 (금)	6월 26일 (금) 1-2교시 미술: 인형극 꾸미기	기한: 6월 28일
6월 26일 (금)	6월 26일 (금) 3교시 국어 6. 내용을 추론해요(1)	기한: 6월 28일
6월 26일 (금)	6월 26일 (금) 4교시 사회 2단원 [7차시] 바람직...	기한: 6월 28일
6월 26일 (금)	6월 26일 (금) 5교시 국어: 생각공책 <화이트워...	오후 12:50(오)로 일정 예약
6월 25일 (목)	6월 25일 (목) 1교시 국어 5. 속담을 활용...	기한: 6월 28일
6월 25일 (목)	6월 25일 (목) 2교시 사회 2단원 [6차시] 우리나라...	기한: 6월 28일
6월 25일 (목)	6월 25일 (목) 3교시 수학 4. 비와 비율 [8]도전...	기한: 6월 28일
6월 25일 (목)	6월 25일 (목) 4교시 영어 5. I'm Going to Plant...	6월 25일에 게시됨
6월 25일 (목)	6월 25일 (목) 5교시 음악: 단소 복습하기	6월 25일에 게시됨
6월 25일 (목)	6월 25일 (목) 6교시 과학 5단원: 빛과 렌즈(1)	6월 25일에 게시됨

## 4. 구글 클래스룸 활용팁 완벽분석

# 라

## 구글 클래스룸 운영 사례

### 1. 스트림 활용

 김형선  
오전 7:03

✓ 원격 수업 6월 넷째 주 원격 4일자

1. 스트림 공지 내용 읽고 수업 준비 하기
2. 댓글로 출석체크하기
3. 9시 10분 미트
4. 교시별 과제 수행하기

📅 6월 26일 (금) 준비물: 읽을 책, 배움공책, 미술(도화지, 채색용구, 지점토 등 교과서 45쪽 참고), 국어책, 사회책, 생각공책

📅 6월 29일 (월) 준비물: 사회, 체육, 실과(엔트리 실습 준비, 개인 아이디 비밀번호 배부 예정), 국어(나), 과학, 실험관찰

아침 활동  
1. 스트림 공지 읽고 출석 댓글 달기

댓글 미션  
부분일식 때의 태양의 사진을 보니 우주는 ~~~~라고 생각합니다. / 000 출석했습니다.

2. 9시 10분까지 책 읽고 배움공책에 기록하기

📅 6월 26일(금) 수업 시간표

0교시 (건강): 학생 건강상태 자가 진단하기  
1~2교시 (미술): 인형극의 한 장면 꾸미기  
3교시 (국어 나): 내용을 주론해요, 오늘부터 국어(나) 공부합니다.  
다음 주 수요일에 국어 (가) 제출합니다.

4교시 (사회): 바람직한 경제 활동  
5교시 (국어): 생각공책 주제 글쓰기 - 화이트워킹에 관하여

점심 시간: 오늘 5교시 수업은 12시 50분에 게시됩니다.

정리활동  
1) 배움공책에 오늘의 감사 한 줄 쓰기  
2) 배움공책 사진 찍어 올리기

📌 구글클래스룸에서 하고하기 전에 수업 - 내 과제 보기를 눌러서 아직 제출되지 않은 과제가 있는지 꼭 확인합니다.

📌 수업 시간은 40분 수업이 원칙이나 자신의 역량에 따라 수업 시간이 긴 수업이 있을 수도 있고, 빠르게 수업을 마치는 수업이 있을 수도 있습니다.  
자신의 컨디션과 역량에 맞추어 적절히 조절하여 수업에 참여하시기 바랍니다.

스트림은 공지사항의 개념이기에 당일의 수업 내용을 스트림에 안내합니다. 준비물 안내, 수업 활동 및 과제 안내를 스트림에 게시합니다.

## 4. 구글 클래스룸 활용팁 완벽분석

수업 댓글 24개

학생 6월 25일  
6.25 하여 내가 작년 사회 시간에 배운 것 중 기억나는 것은 슬퍼하는 이산가족이다./ 출석했습니다

학생 6월 25일  
6.25 하여 내가 작년 사회 시간에 배운 것 중 기억나는 것은 6.25전쟁의 과정이다 출석했습니다

학생 6월 25일  
6.25 하여 내가 책을 읽은 것 중 기억나는 것은 부모를 잃어서 울고있는 전쟁고아이다./ 출석했습니다

학생 6월 25일  
6.25 하여 내가 작년 사회 시간에 배운 것 중 기억나는 것은 부모님을 잃어 슬퍼하는 아이입니다./이수비입니다.

학생 6월 25일  
6.25 하여 내가 작년 사회 시간에 배운 것 중 기억나는 것은 수 많은 사람들이 실종되고 죽게된것이다./ 출석했습니다.

학생 6월 25일  
6.25 하여내가 책을 읽은것중 기억나는것은부모를 잃고 울고있는아이 출석했습니다

학생 6월 25일  
5.25 하여 내가 작년 사회시간에 배운것중 기억에 남는것은 수많은사람들이 희생한것이다

학생 6월 25일  
6.25 하여 내가 작년 사회 시간에 배운 것중 기억나는 것은 많은 사람들이 돌아간것이다./ 출석했습니다

학생 6월 25일  
6.25 하여 내가 작년 사회 시간에 배운 것 중 기억나는 것은 인천 상륙작전 이다.

학생 6월 25일  
6.25 하여 내가 작년 사회 시간에 배운 것 중 기억나는 것은 부모를 잃은 고아이다./ 출석했습니다

학생 6월 25일  
6.25와 관련하여 내가 작년 사회 시간에 배운 것 중 기억에 남는 것은 맥아더 장군이다./ 출석했습니다

스트림에 당일의 수업을 안내하면 학생들이 해당 내용을 확인했다는 절차가 필요합니다. 학생들이 해당 내용을 확인하고 출석을 증명하는 방법으로 출석 댓글을 답니다.

출석 댓글은 계기교육, 전일 학습 내용, 당일의 화제 등 다양한 방법을 활용할 수 있습니다.

김행선  
6월 24일 (6월 25일에 수정됨)

6월 24일(수) 알림장  
알림장 공책에 꼭 옮겨 적습니다.

[미션] 알림장 공책에 옮겨 적은 후, 댓글 달기  
댓글: '함께 해서 행복합니다.'

1. 사회학습지 해결합니다. (행아웃미팅 시간에 채점합니다.)
2. 지난 주 나눠준 수학학습지 다음 주에 가져옵니다.
3. 미술시간 지점토, 채색용구(수채물감, 포스터 등) 준비
4. 생각공책 정리  
'오늘부터 나와 함께 하는 식물에게 전하는 편지'
5. 미니 빗자루쓰레받이 준비(사진 참고)

 600.jpg  
이미지

수업 댓글 25개

학생 6월 25일  
함께 해서 행복합니다.

수업을 진행하다 보면 활동시간이 길어져 알림장을 적을 시간이 부족한 경우가 있습니다. 또한 부모님에게 알림장을 알려야 하는 경우도 있지요.

스트림에 알림장을 올리고, 필요한 경우 사진이나 동영상을 첨부한다면 알림장 내용, 준비물 준비 등을 더 쉽게 할 수 있습니다.

학교에서 적지 못했다면 가정에서 알림장을 적고 댓글로 확인하는 것도 방법이 될 수 있습니다.

## 4. 구글 클래스룸 활용팁 완벽분석

 김행선  
6월 22일 (6월 23일에 수정됨)

6월 22일 ~ 26일 주간학습 안내

주간학습 계획을 구글클래스룸에 안내합니다.  
첨부파일 또는 아래 링크를 확인하세요

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KQS5A3QxE9IKDEzFyVtkRMOKgz5wHwQmlOCu>

미리 확인하고 가정 학습에 참고하세요.

주간, 월간 계획 등을 공유 문서로 작성하여 해당 문서를 학생에게 보기 권한으로 링크를 공유합니다. 해당 내용을 스트림에 올리면 학생들이 학습을 계획할 때 도움이 될 수 있습니다.

 김행선 ▶ 학생 3명  
6월 22일

지금 공지사항 보이는 친구들  
실과 수업 성실하고 꼼꼼하게 마무리하세요

그리고 이 공지사항에 과제가 늦어진 이유에 대해 댓글 달아주세요

---

수업 댓글 2개

 학생: [redacted] 6월 22일  
4시까지 학원인데 숙제를 해야되서 빨리할수 있는 과제부터했습니다 죄송합니다

 수업 댓글 추가...

---

 김행선 ▶ 학생 2명  
6월 22일 (6월 22일에 수정됨)

공지사항이 보이는 친구는 사회, 실과 학습지 제출, 체육 수업이 아직 안 된 친구들입니다  
주어진 과제는 정해진 시간에 할 수 있도록 노력합니다.

스트림에 내용을 게시할 때 특정 학생에게만 내용을 전할 수 있습니다. 과제가 안되어 있거나 전달사항이 있을 때 해당 기능을 활용하면 피드백을 제공하고 학습 참여율을 높일 수 있습니다.



## 4. 구글 클래스룸 활용팁 완벽분석


### 5월 7일 (목) 국어 1교시 시 낭송하기

김민선 5월 7일

배경음악을 찾기가 어려운 친구는 일부만 배경음악을 활용해도 됩니다.

출처  
1. 유튜브  
2. 구글 드라이브

All About.mp3 오디오	Did you know.mp3 오디오
Fantasy.mp3 오디오	Green Apple.mp3 오디오
Wind drop.mp3 오디오	꽃소풍.mp3 오디오
성희.mp3 오디오	신미림 시 낭송 대잔치.png 이미지



온라인으로 수업을 하는 친구들  
집콕이지만 우리 시 낭송하면서  
즐거운 국어시간 보내요

**대상** 신미림초등학교 6학년  
**시간** 5월 7일(목) 9시 10분  
**장소** 구글클래스룸 Meet

수업 문의 | 02)2676-8644

학생 5월 7일  
시 낭송회를 해보니 정말 떨렸다.ㅠ

학생 5월 7일  
시 낭송회를 해보니 친구들의 생각을 알 수 있어 좋았습니다.

학생 5월 7일  
시 낭송회를 해보니 조금 부끄러웠다.

학생 5월 7일  
시 낭송회를 해보니 엄청 떨렸다.

학생 5월 7일  
시 낭송회를 해보니 친구들이 안 재밌는 시를 들을 수 있어서 즐거웠습니다.

학생 5월 7일  
시 낭송회를 해보니 친구들이 어떻게 생각했는지 궁금했는데 알게 되어 좋았습니다.

학생 5월 7일  
시 낭송회를 해보니 다양한 친구들의 시를 들을 수 있어서 좋았다.

학생 5월 7일  
시 낭송회를 해보니 너무 떨렸다.

학생 5월 7일  
시 낭송회를 해보니 친구들이 안 재밌는 시를 들을 수 있어서 즐거웠습니다.

학생 5월 7일  
시 낭송회를 해보니 우리 반에 글을 쓸수는 사람이 없다는 것을 느꼈다.

학생 5월 7일  
시 낭송회를 해보니 정말 부끄러웠다.ㅠㅠ

학생 5월 7일  
시 낭송회를 해보니 여러 친구들의 생각을 알 수 있어서 좋았습니다.

학생 5월 7일  
시 낭송회를 해보니 공감되는 문도 있었다

학생 5월 7일  
시 낭송회를 해보니 친구들의 다양한 시들이 재밌었고 좋거웠다.

학생 5월 7일  
시 낭송회를 해보니, 말리기도 했지만 내 시를 다른 친구들에게 들려줘서 뿌듯했고 다른 친구들의 시에서 그 친구의 생각을 알 수 있어서 좋았다. 우리반에 생각이 독특 친구들이 굉장히 많았다.

학생 5월 7일  
시 낭송회를 해보니 다양한 친구들의 생각과 마음을 알수있었다.

학생 5월 7일  
시 낭송회를 해 보니 말리기도했다

### 4월 3일(금) 수업 안내

**과제 올리기(사진 제출) 방법** 4월 3일에 게시됨

사진을 찍거나 파일을 추가하여 과제를 올리는 방법입니다

구글클래스룸에 댓글 달기

구글클래스 댓글 달기와 과...  
Google 프레젠테이션

자료 보기

	수업 준비 활동	4월 3일에 게시됨
	4월 3일(금) 1교시 영어	4월 4일에 수정됨
	4월 3일 (금) 2교시 국어 독서활동	4월 3일에 게시됨
	4월 3일 (금) 3교시 사회	4월 3일에 게시됨
	4월 3일 (금) 온라인 수업 설문지 3	4월 3일에 게시됨

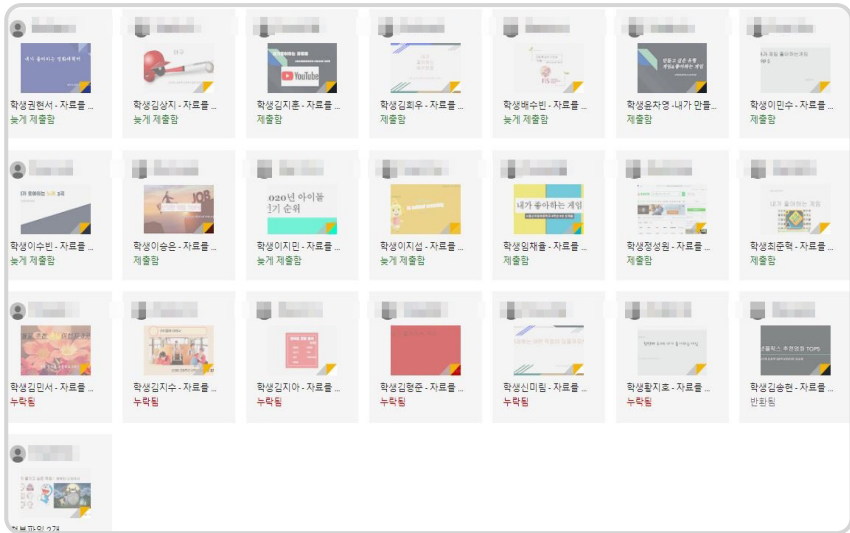
수업을 하기 위해 특정 기능을 익혀야 할 경우가 있습니다. 과제 제출, 사진 첨부, 문서 작성 등은 매뉴얼을 만들어 설명을 해도 학생들이 잊기 쉽습니다. 클래스룸에 게시한 자료는 마우스로 드래그하여 위치를 옮길 수 있기 때문에 해당 매뉴얼을 필요할 때마다 옮겨서 쓸 수 있습니다.

클래스룸 활용에 필요한 매뉴얼을 학급에 게시하고 학생들이 익숙해질 때까지는 해당 자료를 옮겨서 쓰면 기능 숙달에 유용합니다.

## 4. 구글 클래스룸 활용팁 완벽분석



구글 프레젠테이션 활용 방법, 구글 문서 작성 방법을 실시간 수업으로 진행하였습니다. 학생들에게 기능을 설명하고 질의-응답을 진행하였지만 실습을 하면서 배우지 않았기에 학생들이 잘 잊어버리겠지요? 그럴 경우 행아웃 미팅의 녹화 기능을 활용하여 수업 후에 클래스룸에 게시하면 학생들이 복습할 때 유용하게 쓰일 수 있습니다.



과제를 부여할 때 구글 문서나 구글 프레젠테이션을 '사본'으로 제공하면 학생들이 개별 파일을 제공받습니다. 개인 드라이브에 제공되고 교사와 학생은 해당 파일을 서로 공유하기에 학생의 과제 수행 정도를 교사가 쉽게 파악할 수 있습니다.

구글 행아웃 미팅을 활용하여 게임 형식의 퀴즈를 실시간으로 학생들과 공유하며 진행할 수 있습니다. 수업 설명에 링크를 입력하면 학생들이 클릭하면 바로 해당 링크로 연결됩니다. 카훗이나 클래스카드 등의 게임 방식 학습을 실시간으로 보여 주며 교사가 피드백을 하면 흥미 있는 수업 진행이 가능합니다.

## 4. 구글 클래스룸 활용팁 완벽분석

**기한: 6월 21일**

### 6월 19일 (금) 3교시 5. 속담을 활용해요

김형선 6월 19일

- 1) 국어책 150쪽 ~ 155쪽 읽기
- 2) 영상을 보며 교과서 학습하기
- 3) 카훿 '속담' 게임으로 마무리하기

이를 또는 닉네임을 [6학년-7반-이름] 으로 하면 선생님이 결과를 볼 수 있습니다.  
 최대 인원이 100명이므로 접속이 안될 경우 추가 링크나 코드를 활용하세요

1) 아래 링크를 클릭 또는 크롬에 '복사-붙여넣기' 하여 퀴즈를 풀기  
 [링크1] [https://kahoot.it/challenge/06076469?challenge-id=803e2bbe-0058-456b-bf60-be63c89d4e31\\_1592144148435](https://kahoot.it/challenge/06076469?challenge-id=803e2bbe-0058-456b-bf60-be63c89d4e31_1592144148435)  
 [링크2] [https://kahoot.it/challenge/016975?challenge-id=803e2bbe-0058-456b-bf60-be63c89d4e31\\_1591967581385](https://kahoot.it/challenge/016975?challenge-id=803e2bbe-0058-456b-bf60-be63c89d4e31_1591967581385)

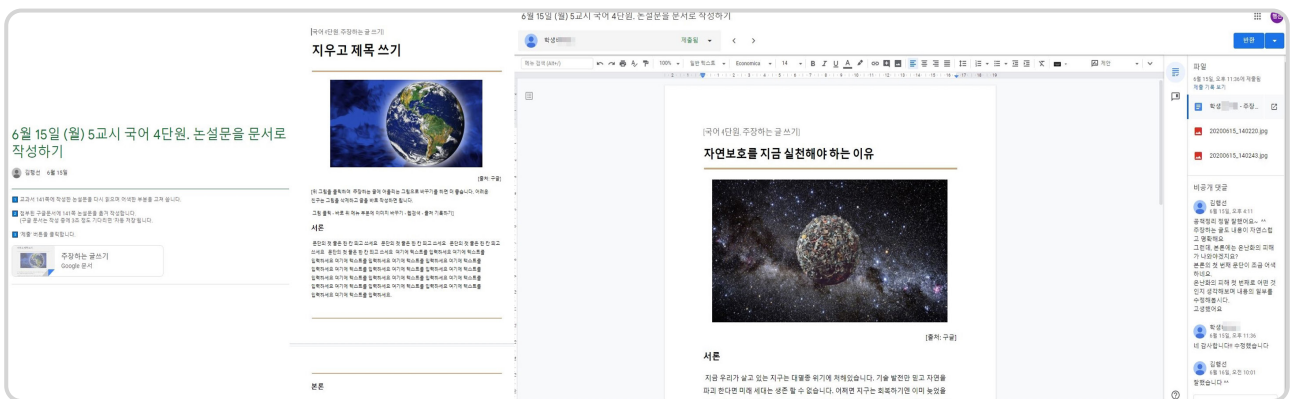
2) <https://kahoot.it/> 접속 - Game PIN: 06076469 또는 016975 입력



국어\_5단원\_3-4차시.mp4  
동영상

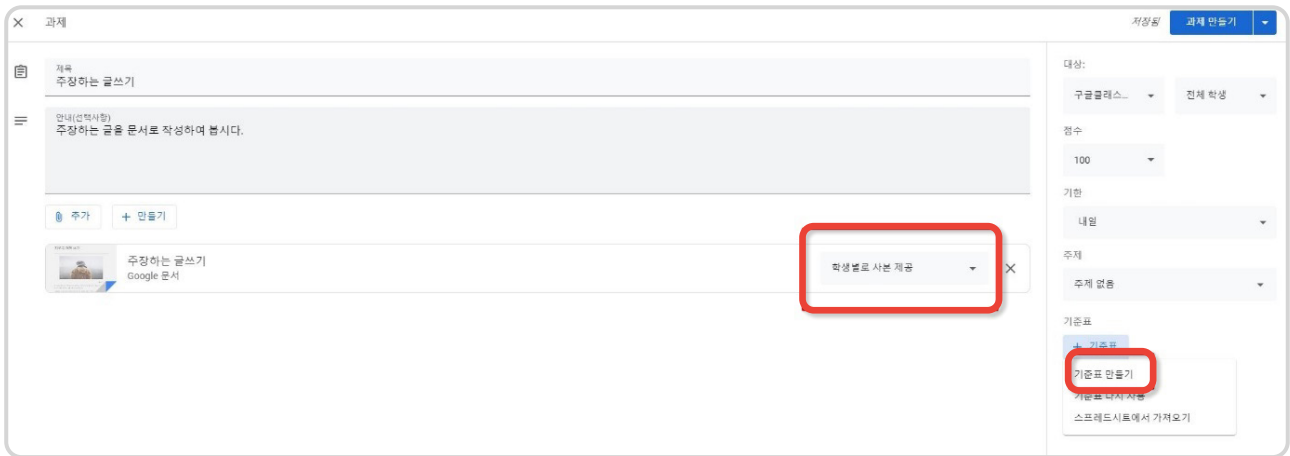
구글 문서를 활용하여 글쓰기 수업을 진행하였습니다. 국어책에 주장하는 글을 쓴 후 구글 문서로 작성하는 흐름이었습니다.

- 1) 구글 문서 작성 방법을 설명하는 영상을 제작한 후 클래스룸에 자료로 제시합니다.
- 2) 학생들은 구글 문서로 작성합니다. 필요한 경우 사진을 첨부하고 출처를 밝힙니다.
- 3) 학생들이 작성한 문서에 교사가 피드백을 합니다.
- 4) 교사의 피드백을 통해 학생은 글의 일부를 수정합니다. 추후 문서로 출력하여 친구들의 글을 '돌려 읽기' 합니다.



학생들이 제출한 과제에 기준표(평가 루브릭)를 함께 제공하면 학생의 입장에서 평가 목표나 과제를 해결할 때 유용합니다. 주장하는 글쓰기를 예로 들어보면 이 과제는 교사가 제공한 구글 문서 초안에 주장과 뒷받침하는 근거를 들어 주장하는 글을 쓰는 것입니다. 먼저 교사는 구글 문서로 주장하는 글쓰기 초안을 작성하고 과제로 불러옵니다. 과제를 제시할 때 학생별로 사본 제공하고 기준표를 눌러 기준표 만들기로 들어갑니다.

## 4. 구글 클래스룸 활용팁 완벽분석



먼저 기준 제목을 씁니다. 주장하는 글이므로 기준은 [형식]과 [주장과 뒷받침 문장]의 2가지로 설정하였습니다. 형식에서는 기준 설명으로 '서론, 본론, 결론의 형식을 갖추었는가'로 정하고 점수는 3단계로 설정합니다. 점수는 20점, 15점, 10점 3단계로 부여되고 각 점수에는 A, B, C의 등급을 적습니다. 설명에는 각 등급의 기준이 무엇인지 설명을 적습니다. 해당 등급과 기준, 설명은 학생들이 보는 부분이기 때문에 구체적으로 기록하면 더 좋습니다.



기준을 추가하고 두 번째 기준 제목을 [주장과 뒷받침하는 근거]라고 입력합니다. 첫 번째 기준과 마찬가지로 점수, 등급, 설명을 기록합니다. 최고 점수를 40점으로 기록하면 전체 합계 점수에는 첫 번째 기준과 두 번째 기준의 합계가 자동으로 표시됩니다. 기준표가 완성되었으면 저장을 눌러 기준표를 저장하고 기준표 작성 메뉴를 나옵니다.

## 4. 구글 클래스룸 활용팁 완벽분석

**주장하는 글쓰기**

학생이 제출한 과제의 평가 기준뿐만 아니라 성취도 등급이나 설명을 추가할 수 있습니다. 학생은 과제와 함께 이 기준표의 사본을 받게 됩니다.

점수 사용

점수 정렬 기준: 내림차순

/60

을 잘 갖추었음	을 대체로 잘 갖추었음	더 잘 갖추어야 함
----------	--------------	------------

기준 제목(필수)  
주장과 뒷받침하는 근거

기준 설명  
주장과 뒷받침하는 근거가 잘 제시되었는가

점수(필수) 40	점수(필수) 30	점수(필수) 20
등급 제목 A	등급 제목 B	등급 제목 C
설명 주장과 뒷받침하는 근거가	설명 주장과 뒷받침하는 근거가	설명 주장 또는 뒷받침하는 근거

대상:

구글클래스... 전체 학생

점수  
60

기한  
내일

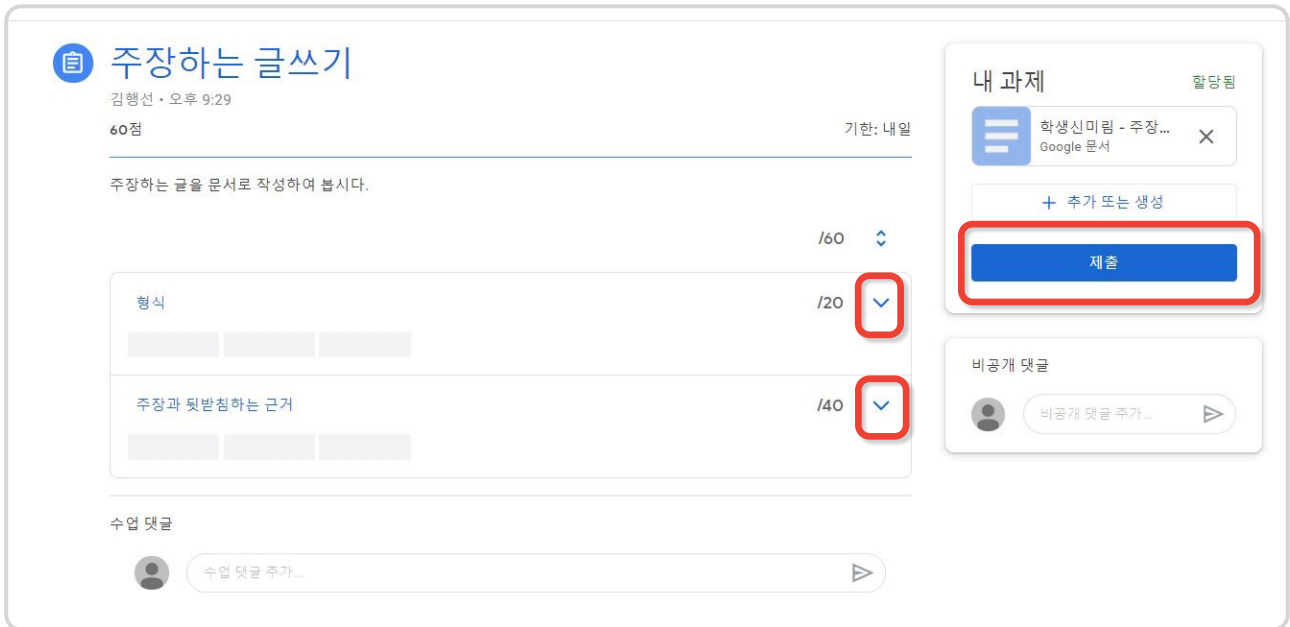
주제  
주제 없음

기준표  
기준표: 기준 2개 • 60점

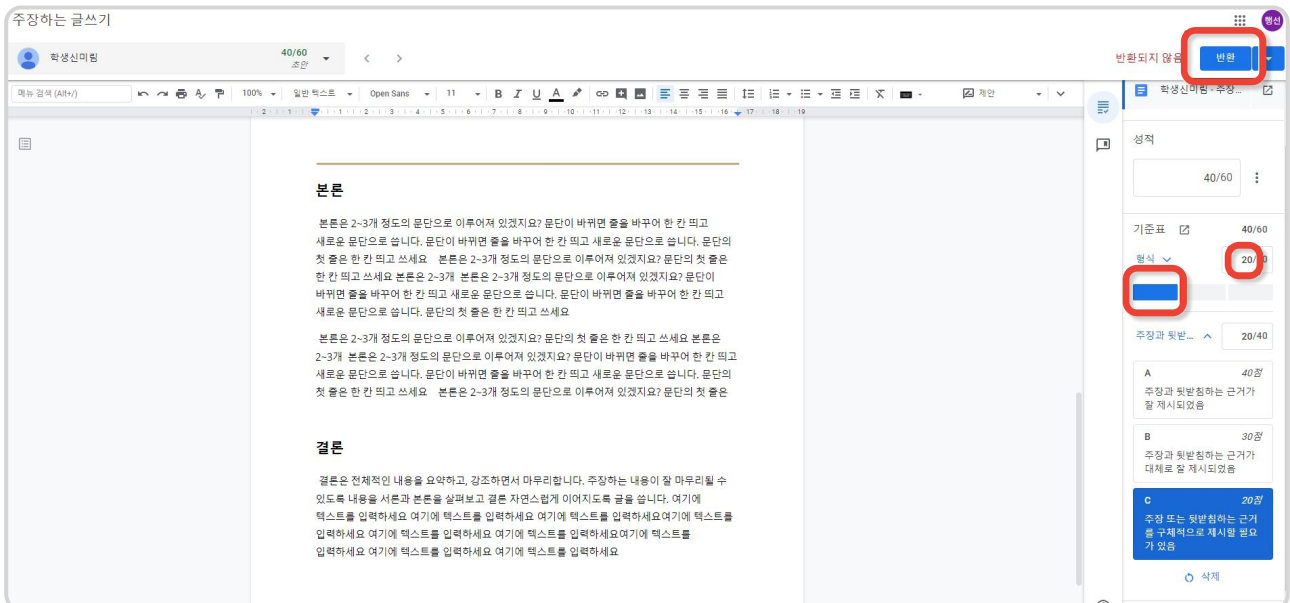
기준표를 저장하고 과제 만들기 메뉴로 나오면 점수에 여러 기준의 합계가 나오고, 기준표에 기준의 개수와 점수가 표시됩니다.

학생이 해당 과제를 해결하기 위해 과제로 들어가면 다음과 같이 평가 기준표를 볼 수 있습니다. 아래 화살표를 누르면 점수, 평가 기준 등 평가 기준표를 구체적으로 확인할 수 있습니다, 구글 문서를 눌러 과제를 모두 완성한 후 [제출]를 누릅니다.

## 4. 구글 클래스룸 활용팁 완벽분석



교사는 학생이 제출한 과제를 확인하고 문서의 오른쪽에 있는 기준표에 점수를 부여하거나 각 단계를 직접 눌러 점수를 부여할 수 있습니다. 이 때 주의할 점은 평가 기준 점수가 30점, 20점, 10점이었다면 점수를 부여할 때도 해당 점수를 부여해야 등급과 자동으로 연동됩니다. 기준 점수 사이의 점수는 등급과 자동으로 연계되지 않기에 주의해야 합니다. 점수 부여 후 [반환]을 누르면 해당 점수는 학생에게 공개됩니다.



교사가 반환을 하면 학생이 해당 과제에 들어가면 다음과 같이 채점완료라고 뜨며 점수와 등급을 확인할 수 있습니다.

## 4. 구글 클래스룸 활용팁 완벽분석

### 自 주장하는 글쓰기

김행선 • 오후 9:29

40/60 기한: 내일

주장하는 글을 문서로 작성하여 봅시다.

40/60 ↕

형식 20/20 ▼

주장과 뒷받침하는 근거 20/40 ▼

#### 내 과제

채점 완료

학생신미림 - 주장...  
Google 문서 ✕

+ 추가 또는 생성

다시 제출

#### 비공개 댓글

비공개 댓글 추가... ▶

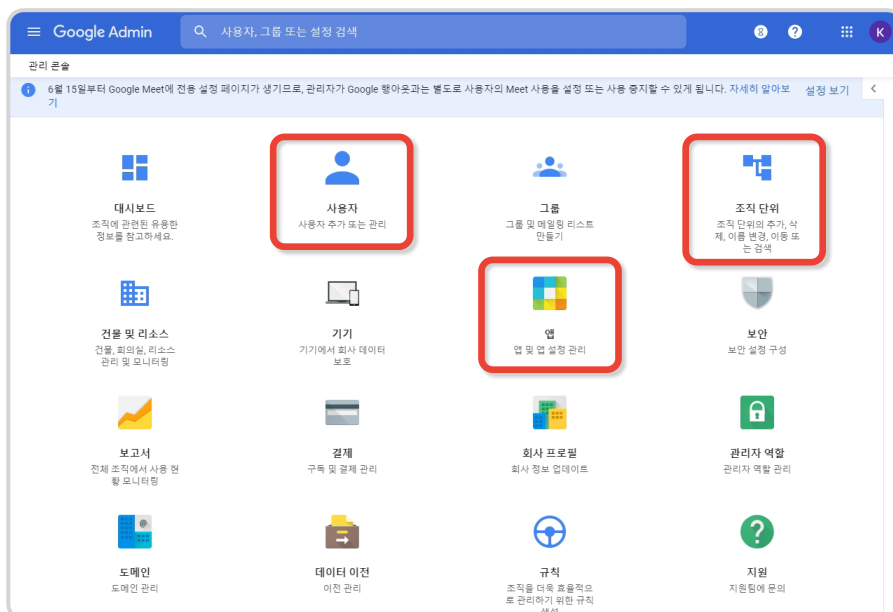
# 5.

## G Suite for Education 관리콘솔 활용법

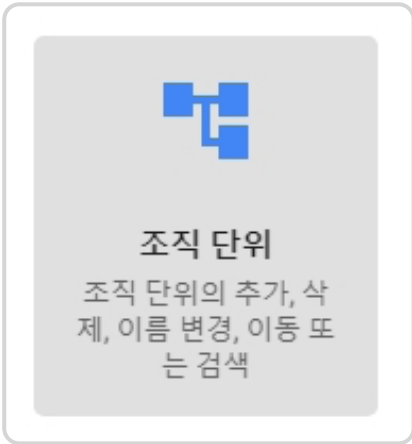
- 가. 교육자가 알아야할 G Suite 관리콘솔 메뉴
- 나. 조직 생성
- 다. 사용자 일괄 생성
- 라. 앱(서비스) 권한 설정
- 마. 모바일 관리 관련 설정

# 가 교육자가 알아야 할 G Suite 관리콘솔 메뉴

학교 규모의 크고 작음을 막론하고 선생님께서 G Suite for Education을 시작하셨다면, 구성원 중 누군가는 ‘최고관리자’의 역할을 해야만 합니다. 최고관리자는 해당 G Suite의 조직 및 사용자의 생성, 관리, 권한부여 뿐 아니라, 각종 앱 서비스에 대한 사용 유무 및 기능 설정을 할 수 있는 권한을 가진 계정입니다. 보통 최초 G Suite for Education을 신청할 때 만들어진 계정에 최고관리자 권한이 부여되며, 그 후에 다른 계정을 생성하여 최고관리자 권한을 부여할 수도 있습니다. 최고관리자계정으로 브라우저 주소창에 admin.google.com을 입력하여 ‘관리콘솔’에 접근할 수 있게 되는데, 이곳에서 조직 및 사용자를 생성하고 G Suite의 다양한 서비스를 사용할 수 있도록 설정할 수 있게 됩니다. 최고관리자로서 G Suite의 다양한 설정들을 익혀가는 것은 재미있는 일이 될 수 있지만, G Suite을 처음 접하는 경우엔 어디서부터 시작해야 할 지 막막할 수 있습니다. 그래서 처음 G Suite을 시작하는 선생님들이 꼭 알아야 하는 관리콘솔 설정을 우선 안내함으로써 G Suite을 이용한 수업활동에 집중할 수 있도록 도움을 드리려 합니다. 아래의 빨간색 네모 부분은 처음 G Suite을 시작한 선생님들이 다루어야 할 관리콘솔 메뉴 3개입니다.



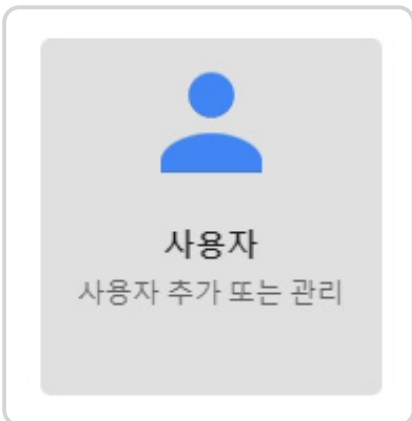
## 5. G Suite for Education 관리콘솔 활용법



‘조직단위’는 하위 조직을 생성, 수정, 이동할 때 사용합니다. 보통 학교에서는 조직을 만들 때 간단하게 ‘교사’, ‘학생’ 두 개의 조직으로 구성하는 경우가 많습니다. 그러나 필요에 따라서 ‘디바이스’, ‘교직원’, ‘졸업생’ 등 더 많은 조직을 만들 수 있으며, 하위조직의 하위조직도 만들 수 있습니다(예: ‘학생’조직의 하위조직으로 ‘1학년’, ‘2학년’, ‘3학년’을 생성)

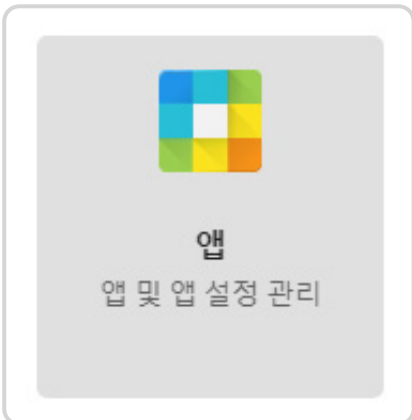
조직을 만들게 되면 후에 조직별로 앱(서비스) 권한을 부여할 수 있으므로 적절히 조직을 만드는 것은 조직관리에 도움이 됩니다.

이름	설명
<ul style="list-style-type: none"> <li>▼ 서울강남초등학교           <ul style="list-style-type: none"> <li>01.교사</li> <li>▼ 02.학생               <ul style="list-style-type: none"> <li>1학년</li> <li>2학년</li> <li>3학년</li> </ul> </li> <li>03.디바이스</li> </ul> </li> </ul>	서울강남초등학교 - + 📺 ⋮

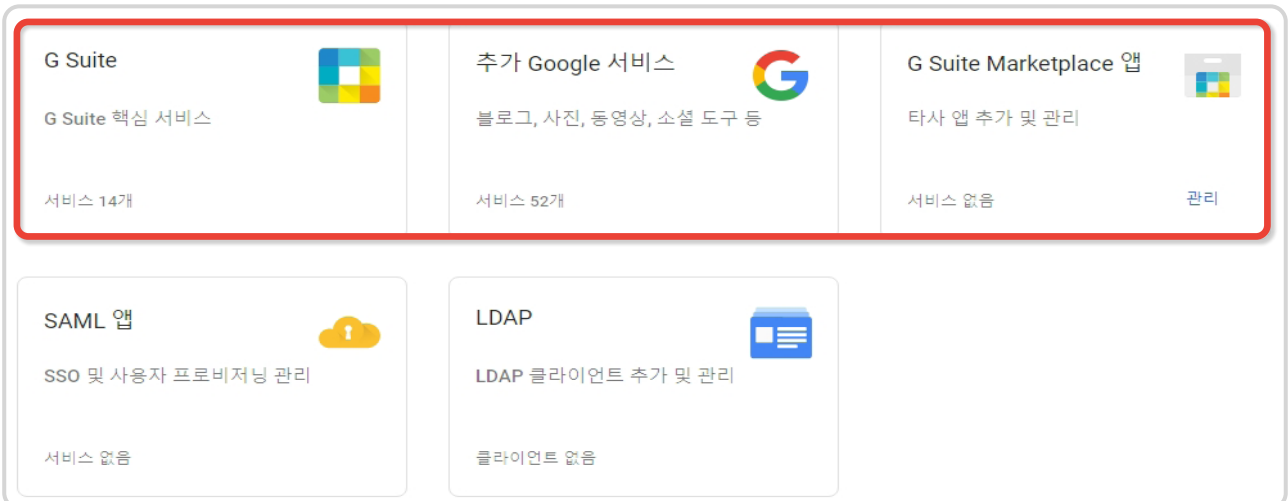


‘사용자’는 우리 조직의 G Suite을 사용할 수 있도록 계정을 만들거나 관리할 때 사용합니다. 사용자 1명을 개별적으로 만들 수도 있지만 csv형식의 파일을 통해서 사용자를 일괄등록 할 수도 있습니다. 사용자가 비밀번호를 분실하였을 때 비밀번호를 다시 설정해 주거나 사용자의 이름을 바꾸는 것도 가능하며, 사용자를 삭제하였을 때 복구하는 것도 이 메뉴에서 가능합니다.

## 5. G Suite for Education 관리콘솔 활용법



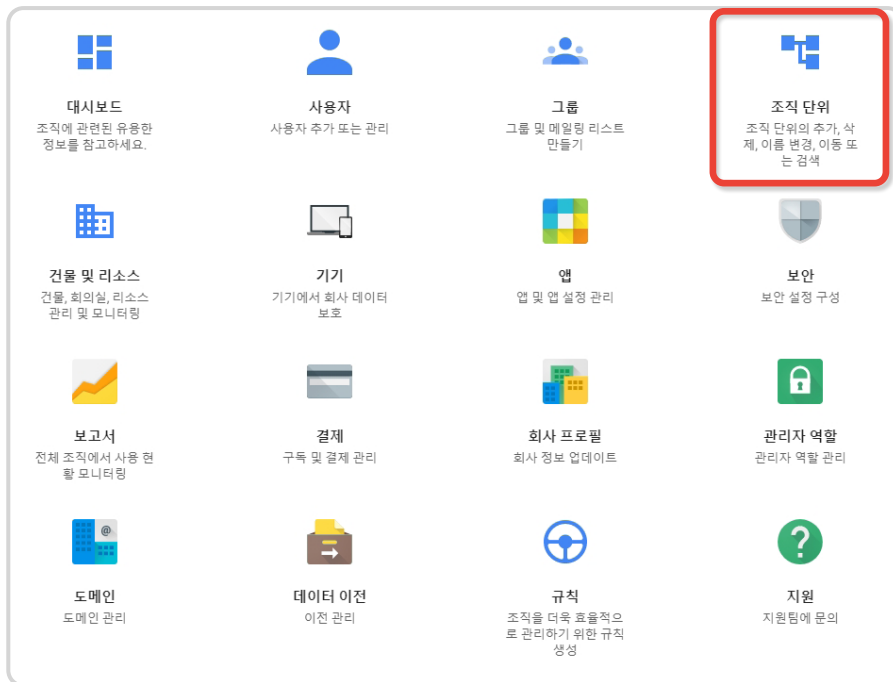
‘앱’에서는 ‘G Suite 핵심서비스’, ‘추가 Google 서비스’, ‘G Suite Marketplace 앱’에 대한 설정을 할 수 있습니다. ‘G Suite 핵심서비스’은 기본값으로 대부분 사용 가능하도록 되어 있으나, ‘추가 Google 서비스’의 경우엔 대부분 ‘사용 중지’로 되어 있기 때문에 사용하고자 하는 서비스는 활성화해야 합니다.



# 나 조직 생성

조직 생성을 하지 않아도 계정을 만들어 사용할 수는 있지만, 학교에서 효과적으로 G Suite를 운영하기 위해서는 최소한 교사, '학생' 조직은 만들어서 사용하는 것이 좋습니다. (조직에 따른 권한을 다르게 줄 수 있기 때문입니다. 예를 들어 교사 조직에는 구글 미트의 녹화권한을 부여하고 학생조직에는 녹화기능을 주지 않을 수 있습니다.) 또한 조직을 미리 생성해 두어야 후에 작업하는 '사용자 일괄 업로드'를 할 때, 필수 입력사항인 '조직'을 기입할 수 있습니다. 아래의 단계를 따라가며 조직 생성을 완료하여 봅시다.

관리 콘솔에서 '조직단위'를 클릭합니다.



## 5. G Suite for Education 관리콘솔 활용법

‘노란색 더하기 아이콘 – 새 조직 만들기’를 클릭합니다.



‘조직 단위의 이름’에 조직 이름을 기입하고 ‘만들기’를 누릅니다. 필요하다면 ‘설명’부분에 조직에 대한 설명을 기입합니다.

The screenshot shows the '새 조직 단위 만들기' (Create new organizational unit) form. The form has a blue header with the title '새 조직 단위 만들기'. Below the header, there is a description: '특정 기능 및 설정이 필요한 사용자를 위해 새 조직 단위를 만듭니다.' The form contains several fields: '조직 단위의 이름\*' (Organizational unit name\*) with the value '01.교사', '설명' (Description), and '상위 조직 단위\*' (Parent organizational unit\*) with the value '서울강남초등학교'. At the bottom right, there are two buttons: '취소' (Cancel) and '만들기' (Create). A red box highlights the '만들기' button.

## 5. G Suite for Education 관리콘솔 활용법

조직이 만들어졌다는 메시지가 나오지만 실제로 화면에 만든 조직이 보이지 않는 경우가 있습니다. 그럴 경우에는 'F5'를 눌러 새로고침을 해봅시다.



같은 방법으로 필요한 조직을 만듭니다



'02.학생' 조직에서 '+'버튼을 클릭하여 하위조직을 만듭니다.



## 5. G Suite for Education 관리콘솔 활용법

조직 단위의 이름에 '1학년'을 기입하고 '만들기'를 누릅니다. (만들어지는 조직은 '상위 조직 단위'가 '02.학생'입니다.)

새 조직 단위 만들기

특정 기능 및 설정이 필요한 사용자를 위해 새 조직 단위를 만듭니다.

조직 단위의 이름\*

1학년

설명

상위 조직 단위\*

서울강남초등학교 > 02.학생

취소 만들기

'02.학생' 하위 조직으로 '1~3학년'이 만들어집니다.

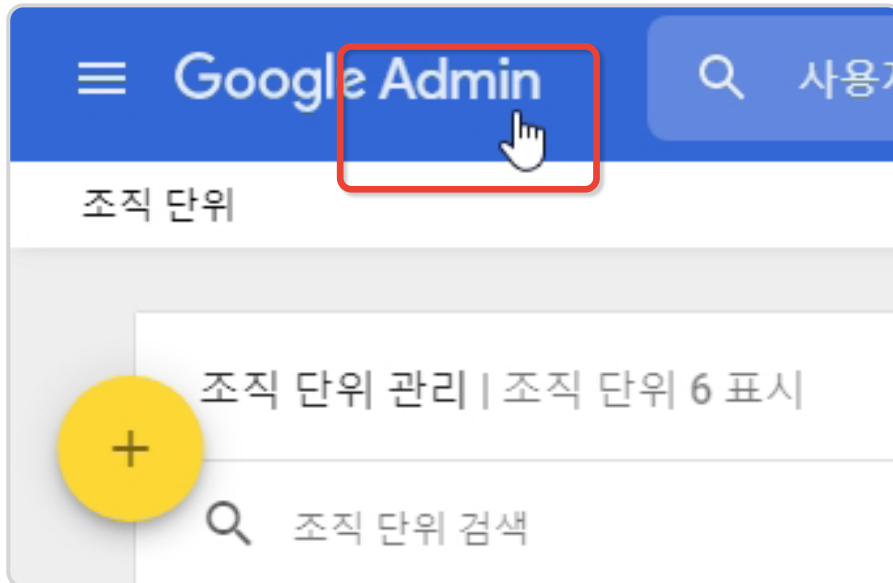
이름	설명
▼ 서울강남초등학교	서울강남초등학교
01.교사	-
▼ 02.학생	- + [icon] [icon]
1학년	-
2학년	-
3학년	-
03.디바이스	-

# 다 사용자 일괄 생성

사용자를 3개 이내로 만들 때는 하나씩 계정을 생성해도 크게 문제가 되지 않습니다. 그러나 여러 개의 사용자(계정)을 생성해야 할 때에는 반드시 '사용자 일괄 업로드'를 이용하는 것이 좋습니다.

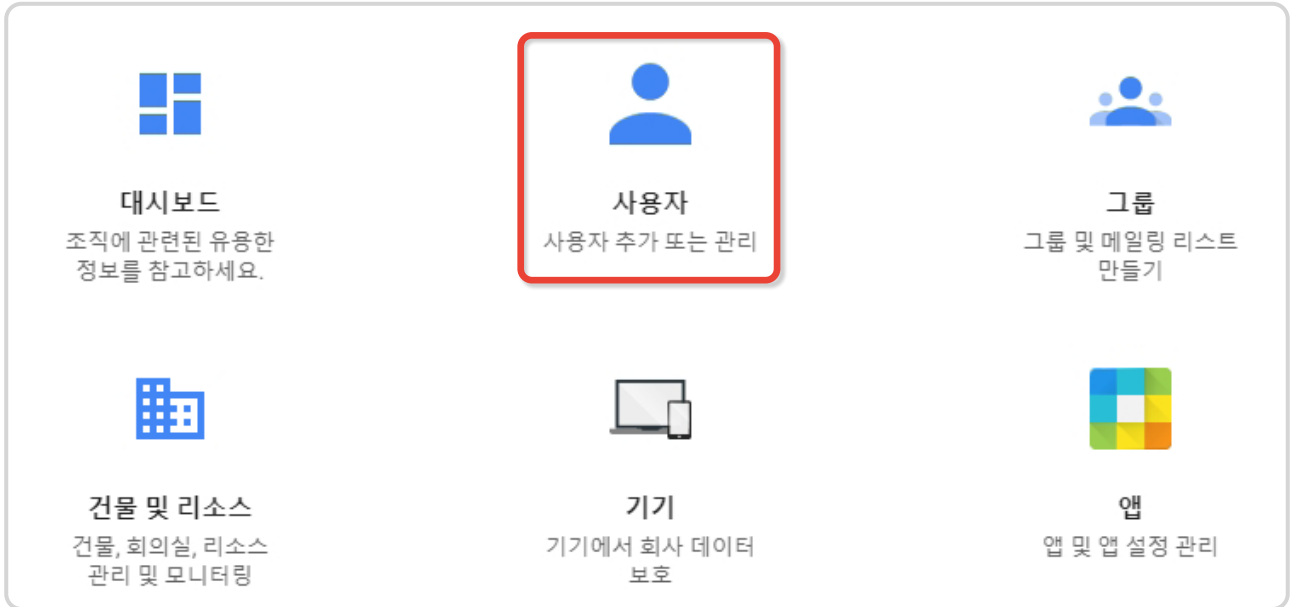
사용자 일괄 업로드에 필수로 입력할 값은 5개로 '성', '이름', '계정', '비밀번호', '조직단위' 입니다. 또한 생성하려는 계정의 조직 이름을 메모해 두면 후에 사용자 일괄 업로드용 csv파일을 만들 때 도움이 됩니다.

화면 왼쪽 상단의 'Admin'을 클릭하여 관리콘솔 홈화면으로 이동합니다.

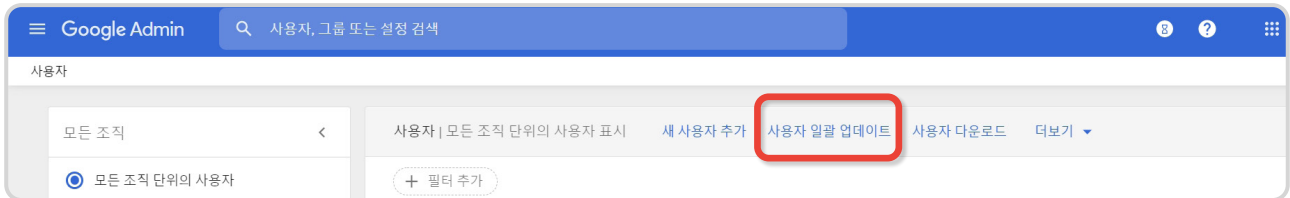


## 5. G Suite for Education 관리콘솔 활용법

관리콘솔에서 '사용자'를 클릭합니다.



'사용자 일괄 업데이트'를 클릭합니다.



## 5. G Suite for Education 관리콘솔 활용법

'빈 csv 템플릿 다운로드'를 클릭합니다.

### 사용자 일괄 업데이트

- 1 CSV 파일 다운로드**  
[↓ 사용자 정보를 CSV 파일로 다운로드](#)   [↓ 빈 CSV 템플릿 다운로드](#)
- 2 CSV 템플릿에 사용자 정보 추가 또는 수정 자세히 알아보기**  
이름, 성, 이메일 주소, 비밀번호, 조직 단위 경로는 필수 입력란입니다. [형식 보기](#)  

A	B	C	D	E
First name	Last name	Email address	Password	Org Unit Path
John	Smith	johnsmith@acme.com	5bH731	/Sales
- 3 CSV 파일 업로드**  
[CSV 파일 첨부](#)  
총 150,000명이 넘는 사용자를 업데이트하는 경우 API를 사용하는 것이 좋습니다. [자세히 알아보기](#)

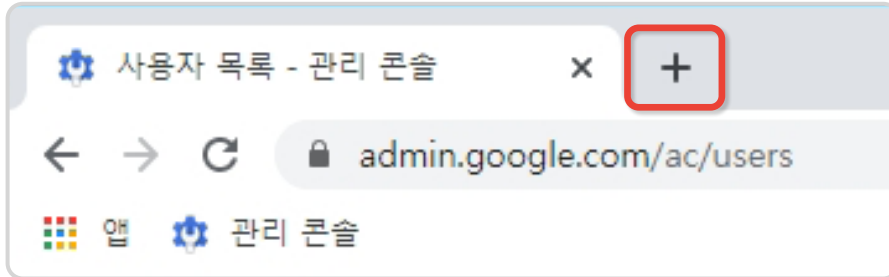
[취소](#)   [업로드](#)

(크롬)브라우저 왼쪽하단에 'users.csv'파일이 받아집니다. (크롬의 경우 '다운로드'폴더에 다운이 됩니다.)

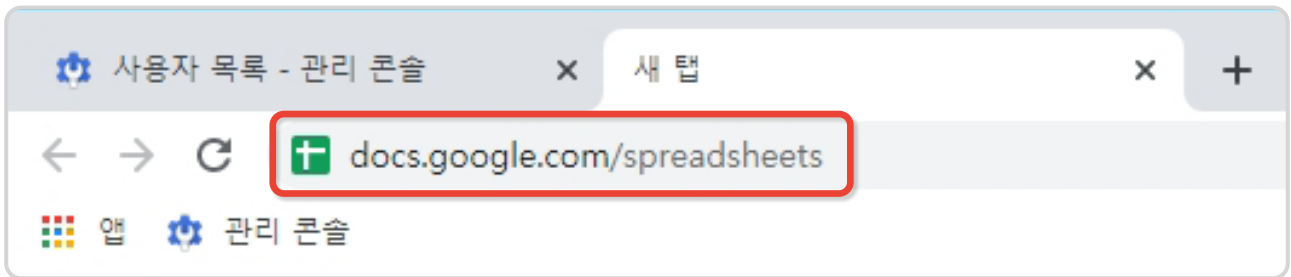


## 5. G Suite for Education 관리콘솔 활용법

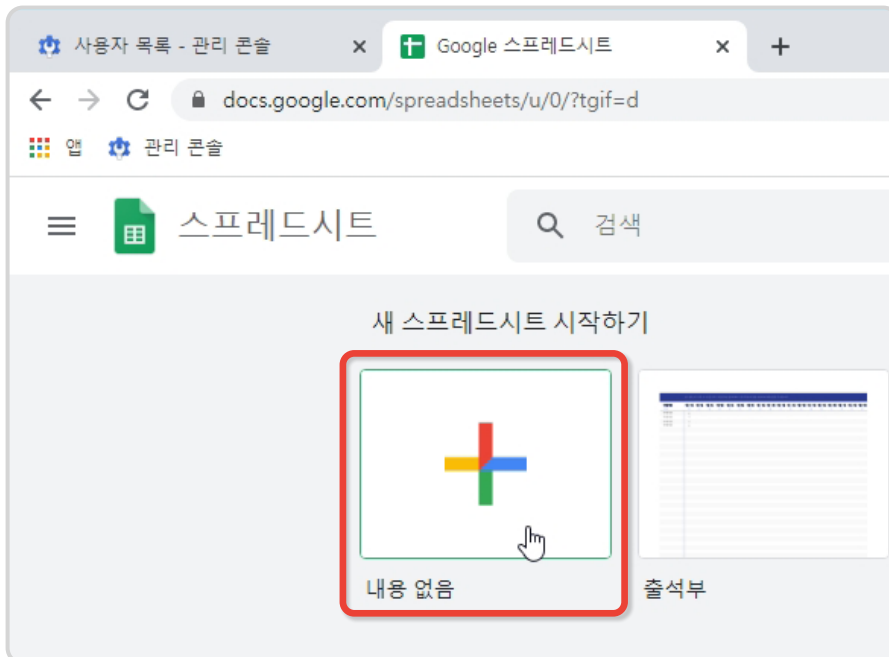
브라우저 상단의 '+'버튼을 눌러 새 탭을 엽니다.



새 탭이 열리면 주소창에 docs.google.com/spreadsheets 를 입력하고 엔터를 칩니다.

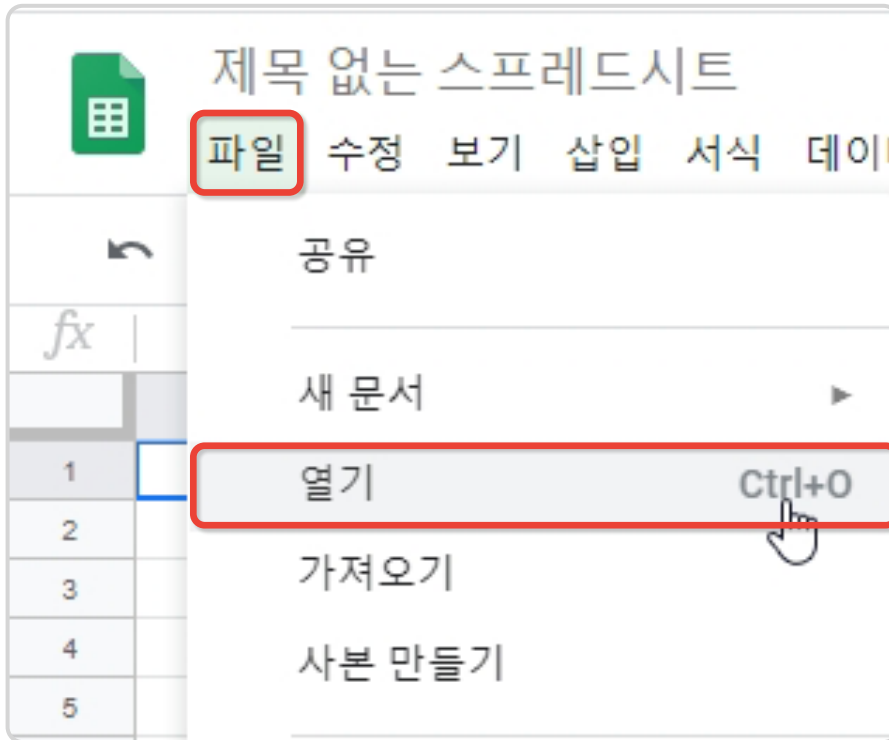


'+'를 클릭하여 비어 있는 스프레드시트를 시작합니다.



## 5. G Suite for Education 관리콘솔 활용법

‘파일-열기’를 클릭합니다.



‘업로드-기기의 파일 선택’을 클릭합니다.

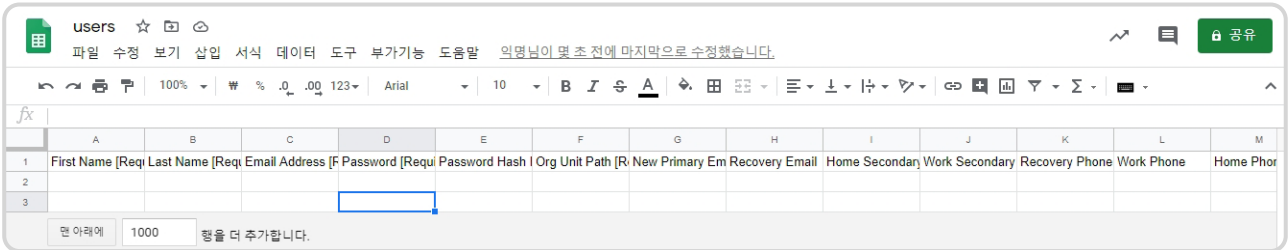


## 5. G Suite for Education 관리콘솔 활용법

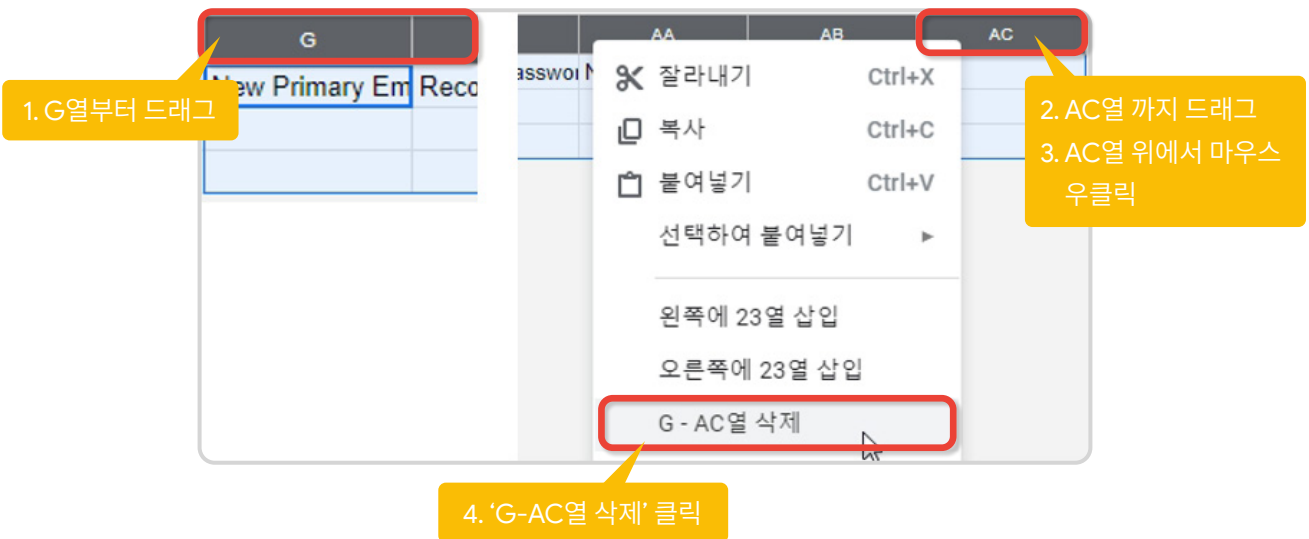
탐색기가 나오면 ‘다운로드’폴더에서 위 5번에서 다운받은 ‘users.csv’를 선택하고 ‘열기’를 클릭합니다.



파일이 업로드 되면 다음과 같이 보이게 됩니다

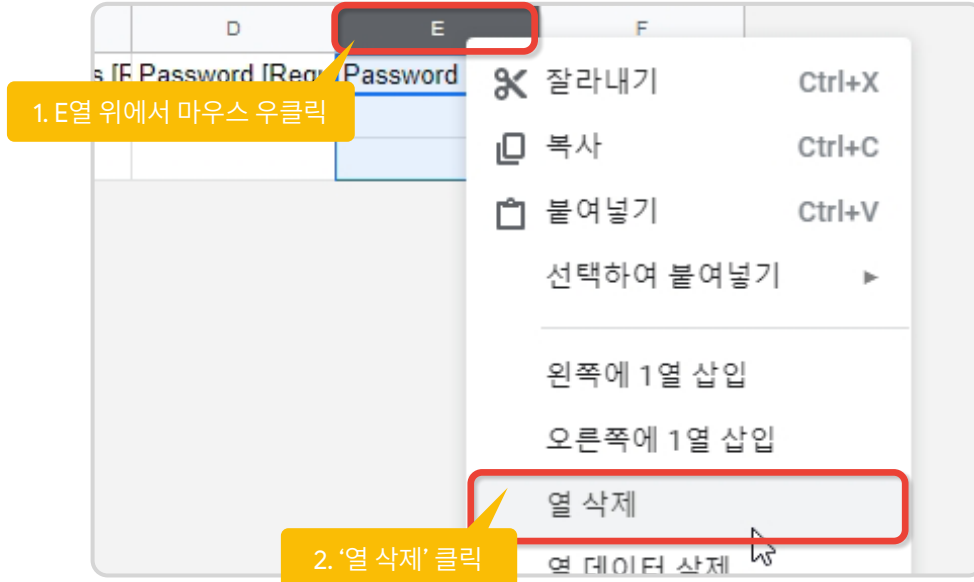


마우스로 G열부터 우측 맨끝 AC열까지 드래그 하고, AC열 상단에서 마우스 우클릭을 한 후 ‘G-AC열 삭제’를 누릅니다. (필수항목만 남기고 지우기 위하여)

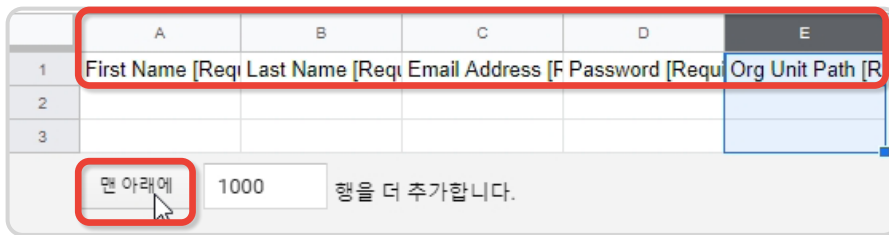


## 5. G Suite for Education 관리콘솔 활용법

'E열' 상단에서 마우스 우클릭을 한 후 '열 삭제'를 클릭하여 E열도 없앱니다.



총 5개의 열만 남긴 채 '맨 아래에' 버튼을 클릭합니다.



A~E열의 내용을 작성합니다. 이름, 성, 계정, 비밀번호, 조직을 차례로 작성하는데 조직을 설정할 때에는 반드시 /를 붙입니다. 예를 들어 강남초등학교 G Suite에 '01.교사' 폴더안에 계정을 만들고 싶다면 '/01.교사' 만약 '02.학생' 폴더 아래에 '1학년' 조직 안에 아이디를 넣고 싶다면 '/02.학생/1학년'과 같은 방식입니다. 만약 교육청의 하위 그룹이라면 서울시교육청 하위계정 강남초등학교 예를 들어 '학생' 폴더안에 아이디를 만든다면 조직구성에서 '/E\_gangnam/학생' 과 같이 입력하면 원하는 조직에 아이디를 생성할 수 있습니다.

## 5. G Suite for Education 관리콘솔 활용법

이름	성	계정	비밀번호	조직
A	B	C	D	E
First Name [Required]	Last Name [Required]	Email Address [Required]	Password [Required]	Org Unit Path [Required]
강남	초등학교	knes@kangnam.sen.es.kr	kn123123	/
1	교사	knes.t01@kangnam.sen.es.kr	kn123124	/01.교사
2	교사	knes.t02@kangnam.sen.es.kr	kn123125	/01.교사
1	학생	knes.s01@kangnam.sen.es.kr	kn123126	/02.학생/1학년
2	학생	knes.s02@kangnam.sen.es.kr	kn123127	/02.학생/1학년
3	학생	knes.s03@kangnam.sen.es.kr	kn123128	/02.학생/1학년

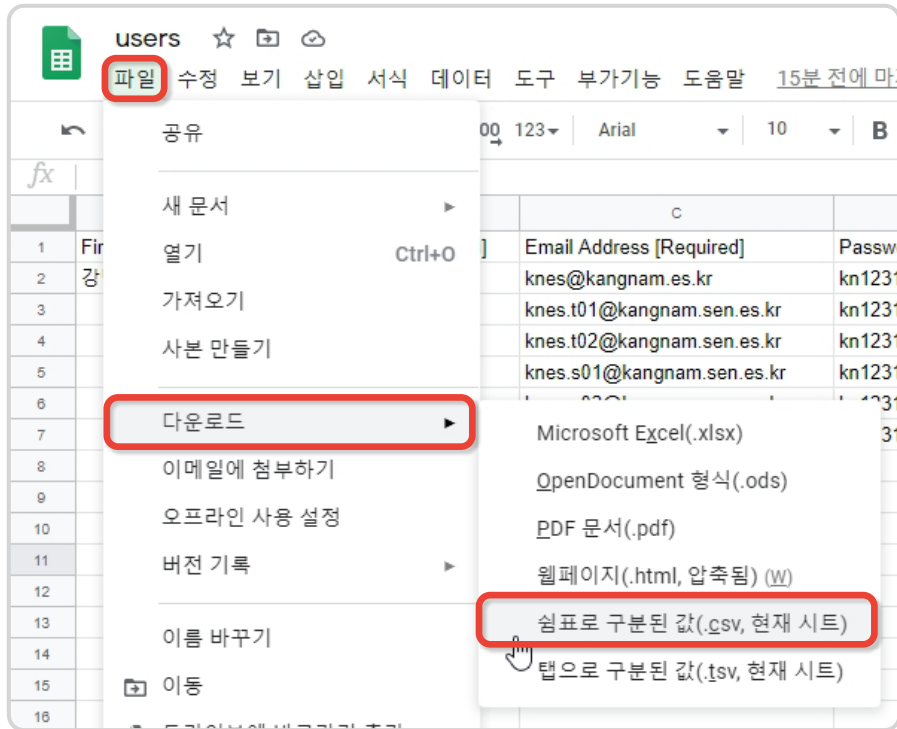
  

▼ 서울강남초등학교

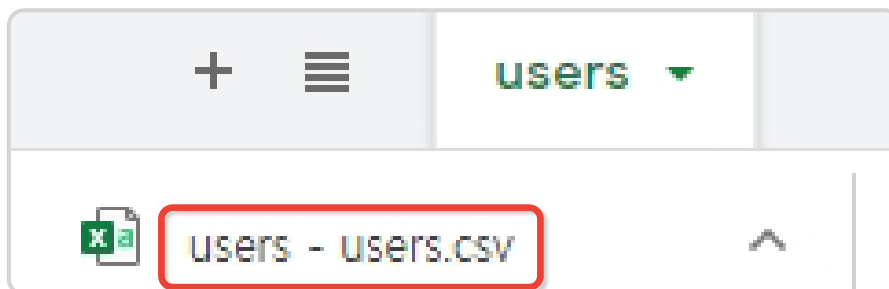
- 01.교사
- ▼ 02.학생
  - 1학년
  - 2학년
  - 3학년
- 03.디바이스

## 5. G Suite for Education 관리콘솔 활용법

‘파일-다운로드-심표로 구분된 값(.csv, 현재 시트)’를 클릭하여 작성한 내용을 csv형태로 다운 받습니다.



(크롬)브라우저 좌측 하단에 다운로드 됩니다.(‘다운로드’ 폴더에 저장됨)



## 5. G Suite for Education 관리콘솔 활용법

'사용자 목록-관리 콘솔'탭을 클릭한 후 'CSV 파일 첨부'를 클릭합니다.

사용자 일괄 업데이트

- 1 CSV 파일 다운로드  
사용자 정보를 CSV 파일로 다운로드    빈 CSV 템플릿 다운로드
- 2 CSV 템플릿에 사용자 정보 추가 또는 수정 자세히 알아보기  
이름, 성, 이메일 주소, 비밀번호, 조직 단위 경로는 필수 입력란입니다. 형식 보기

A	B	C	D	E
First name	Last name	Email address	Password	Org Unit Path
John	Smith	johnsmith@acme.com	5bH731	/Sales

- 3 CSV 파일 업로드  
CSV 파일 첨부

총 150,000명이 넘는 사용자를 업데이트하는 경우 API를 사용하는 것이 좋습니다. 자세히 알아보기

취소    업로드

다운되었던 'users - users.csv'파일을 선택하고 '열기'를 클릭합니다.

바로 가기  
바탕 화면  
다운로드

이름

오늘 (2)

- users - users.csv
- users.csv

## 5. G Suite for Education 관리콘솔 활용법

파일이 첨부되면 '업로드'를 클릭합니다.

### 사용자 일괄 업로드

비밀번호, 조직 단위 등의 사용자 정보를 포함한 CSV 파일을 업로드하여 사용자를 추가하거나 수정합니다. [자세히 알아보기](#)

총 150,000명이 넘는 사용자를 업데이트하는 경우 API를 사용하는 것이 좋습니다. [자세히 알아보기](#)

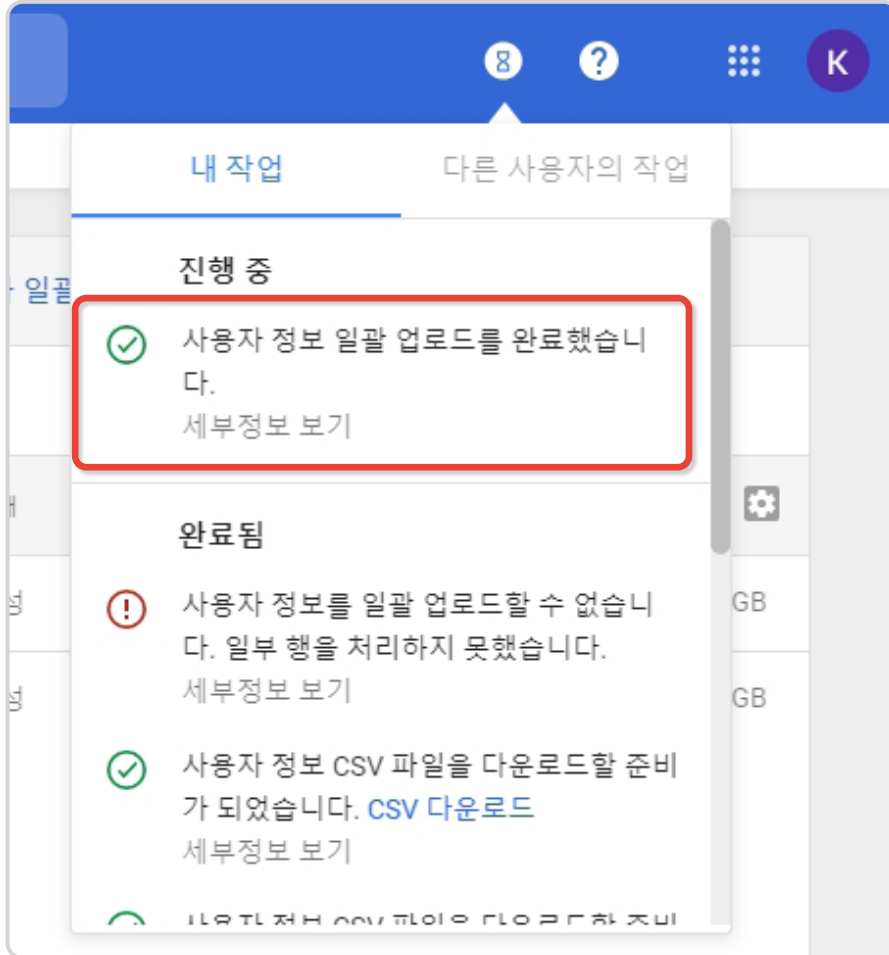
참고: 이름, 성, 이메일 주소, 비밀번호, 조직 단위는 필수 필드입니다.

파일이 첨부됨  
users - users.csv X

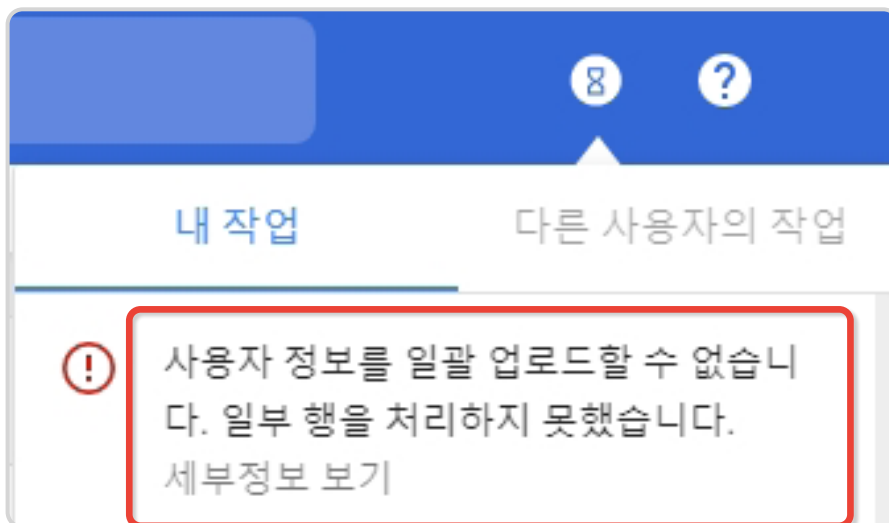
취소 **업로드**

## 5. G Suite for Education 관리콘솔 활용법

업로드가 잘 진행되면 '사용자 정보 일괄 업로드를 완료했습니다'라는 메시지가 나옵니다.



만일 오류가 있다면 다음과 같은 메시지가 나오며 '세부정보 보기'를 통해 어떤 오류가 있는지 확인할 수 있습니다



## 5. G Suite for Education 관리콘솔 활용법

각 조직에 해당 계정이 잘 생성되었음을 확인할 수 있습니다.

모든 조직 <

○ 모든 조직 단위의 사용자  
 ● 선택한 조직 단위의 사용자

조직 단위 검색  
 여러 개를 선택하세요.

▼ 서울강남초등학교  
 01.교사  
 ▼ 02.학생

× 사용자 | 서울강남초등학교의 사용자 표시    새 사용자 추...    사용자 일괄 업...    사용자 다운로드...    더보기 ▾

+ 필터 추가

<input type="checkbox"/>	이름 ↑	이메일	상태	마지막 로그인
<input type="checkbox"/>	초등학교 강남	knes@kangnam.sen.es.kr	활성화(최근 추가됨)	로그인하지 않음
<input type="checkbox"/>	[블러 처리]	[블러 처리]	[블러 처리]	[블러 처리]
<input type="checkbox"/>	[블러 처리]	[블러 처리]	[블러 처리]	[블러 처리]

모든 조직 <

○ 모든 조직 단위의 사용자  
 ● 선택한 조직 단위의 사용자

조직 단위 검색  
 여러 개를 선택하세요.

▼ 서울강남초등학교  
 01.교사

× 사용자 | 01.교사의 사용자 표시    새 사용자 추가    사용자 일괄 업...

+ 필터 추가

<input type="checkbox"/>	이름 ↑	이메일
<input type="checkbox"/>	교사 1	knes.t01@kangnam.sen....
<input type="checkbox"/>	교사 2	knes.t02@kangnam.sen....

모든 조직 <

○ 모든 조직 단위의 사용자  
 ● 선택한 조직 단위의 사용자

조직 단위 검색  
 여러 개를 선택하세요.

▼ 서울강남초등학교  
 01.교사  
 ▼ 02.학생  
 1학년

× 사용자 | 1학년의 사용자 표시    새 사용자 추가    사용자 일괄 업...

+ 필터 추가

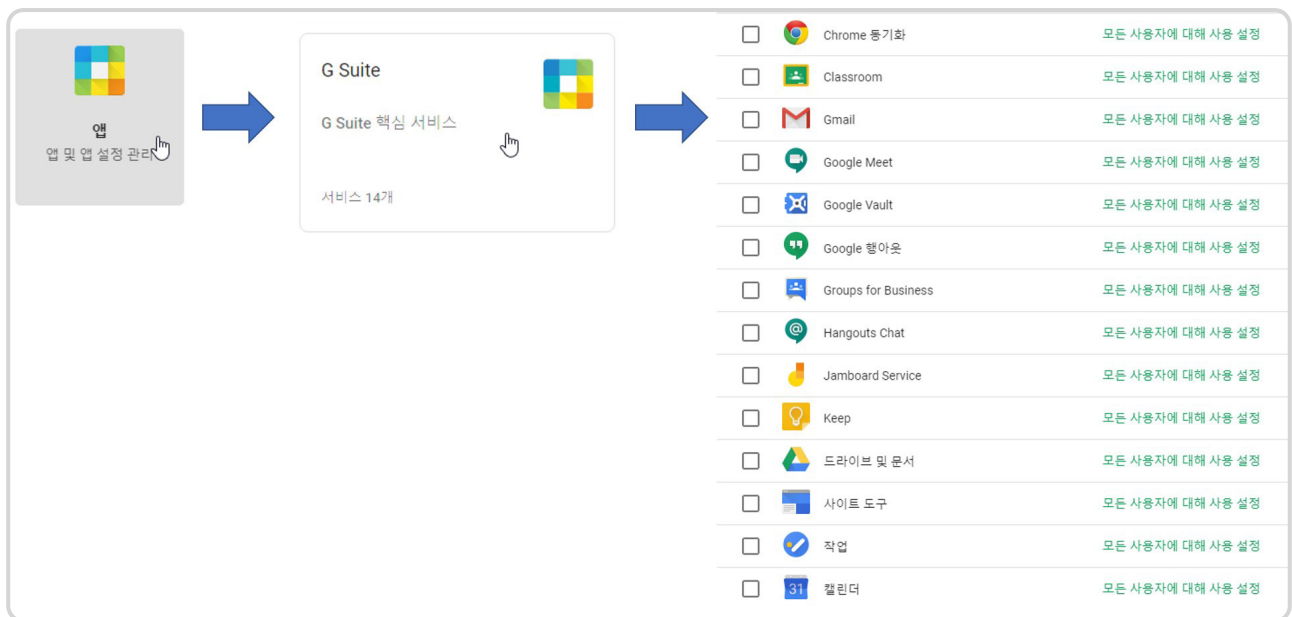
<input type="checkbox"/>	이름 ↑	이메일
<input type="checkbox"/>	학생 1	knes.s01@kangnam.sen....
<input type="checkbox"/>	학생 2	knes.s02@kangnam.sen....
<input type="checkbox"/>	학생 3	knes.s03@kangnam.sen....

# 라 앱(서비스) 권한 설정

조직을 만들고 사용자까지 생성하였다면 생성된 계정을 학생이나 교사가 할 수 있게 됩니다. 그러나 ‘앱’ 설정을 하지 않으면 원하는 서비스가 정상적으로 작동하지 않을 수 있습니다. 특히 ‘추가 Google 서비스’의 경우는 대부분 ‘사용 중지’로 되어 있기 때문에 사용하기 원하는 서비스는 ‘사용함’으로 설정해 주어야 합니다.

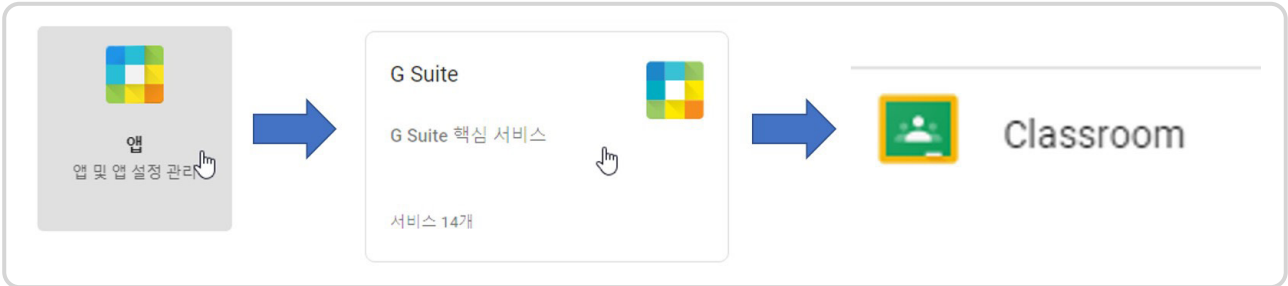
‘앱’메뉴의 모든 설정을 알기에는 시간이 걸릴 수 있으므로 G Suite을 시작하는 선생님이 원활하게 G Suite을 사용할 수 있도록 우선적으로 알아야 하는 설정들을 안내하고자 합니다.

## 1) G Suite 핵심 서비스: 모두 사용 (추천)



## 5. G Suite for Education 관리콘솔 활용법

### 2) 구글 클래스룸 수업설정



가) 내 도메인 수업에 참여할 수 있는 사용자: 모든 G Suite 사용자 (추천)

나) 도메인의 사용자가 참여할 수 있는 수업: 모든 G Suite 사용자 (추천)

**수업 설정** ^

---

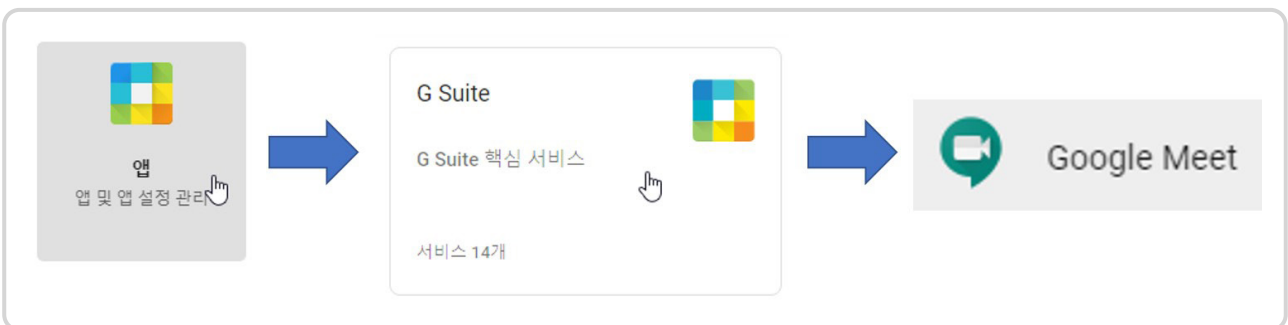
**수업 멤버십 정보**

사용자가 다른 도메인의 수업에 참여할 수 있도록 허용하면 내 도메인으로 파일을 전송할 수 있습니다.  
 내 도메인의 사용자가 다른 도메인의 수업에 참여할 수 있도록 허용하면 내 도메인에서 파일을 전송할 수 있습니다. 도메인 외부로 전송된 파일은 외부 사용자가 액세스할 수 있으며 기본 데이터 스토리지 영역 외부에 저장될 수 있습니다. [자세히 알아보기](#)

내 도메인 수업에 참여할 수 있는 사용자  
**모든 G Suite 사용자**

도메인의 사용자가 참여할 수 있는 수업  
**모든 G Suite 수업**

### 3) 구글 미트 설정



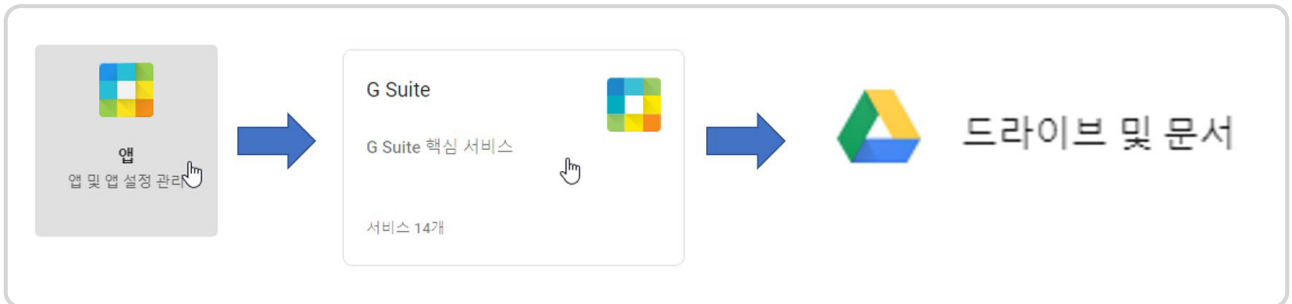
## 5. G Suite for Education 관리콘솔 활용법

- 가) 전화: 사용 중지(추천)
- 나) 녹화중: 교사 조직만 사용(추천)
- 다) 스트림: 교사 조직만 사용(추천)
- 라) 영상통화: 사용(필수-체크해제하면 미트기능 중지됨)

**Meet 동영상 설정**  
조직에서 화상 회의 정책을 설정합니다.

<p><b>전화</b></p> <p>사용 중지됨: '각 화상 회의의 전화번호 및 PIN을 제공합니다.'</p>	<p><b>클라이언트 로그 업로드</b></p> <p>사용 설정됨: 'Google로 전송하는 진단 데이터에 웹브라우저 로그와 모바일 앱 로그가 포함됩니다.'</p>	<p><b>녹화 중</b></p> <p>사용 설정됨: '사용자가 회의를 녹화하도록 허용합니다.'</p>
<p><b>스트림</b></p> <p>사용 설정됨: '사용자가 회의를 스트리밍하도록 허용합니다.'</p>	<p><b>기본 동영상 화질</b></p> <p>자동으로 조정(기본값)</p>	<p><b>상호 운용성</b></p> <p>사용 중지됨: '다른 시스템과의 상호 운용성 사용 설정'</p>
<p><b>영상 통화</b></p> <p>사용 설정됨: '사용자가 영상 통화 및 음성 통화를 걸도록 허용합니다. 자세히 알아보기'</p>		

### 4) 구글 드라이브



## 5. G Suite for Education 관리콘솔 활용법

가) 외부로 콘텐츠 배포: 모든 사용자(추천)

공유 설정	
<b>공유 옵션</b> '서울강남초등학교'에 적용됨	서울강남초등학교 외부에 공유 사용 - 서울강남초등학교의 사용자가 소유한 파일은 서울강남초등학교의 외부 사용자와 공유할 수 있습니다. 이 설정은 모든 공유 드라이브의 파일에도 적용됩니다.  액세스 검사기 수신자만, 서울강남초등학교 또는 공개(Google 계정 필요 없음)  <b>서울강남초등학교 외부로 콘텐츠 배포 모든 사용자</b>

나) 공유 드라이브 생성: 모든 옵션 사용 중지(추천-'사용 중지'로 하여 공유드라이브 사용이 가능함)


<b>공유 드라이브 생성</b> '서울강남초등학교'에 적용됨	서울강남초등학교의 사용자가 공유 드라이브를 새로 만들지 못하도록 차단합니다. <b>사용 중지</b>  전체 액세스 권한이 있는 멤버가 공유 드라이브 설정을 수정하지 못하도록 차단합니다. <b>사용 중지</b>  서울강남초등학교 외부 사용자가 공유 드라이브의 파일에 액세스하지 못하게 차단합니다. <b>사용 중지</b>  공유 드라이브의 멤버가 아닌 사용자가 공유 드라이브 파일에 액세스하지 못하도록 차단합니다. <b>사용 중지</b>  댓글 작성자 및 뷰어가 공유 드라이브의 파일을 다운로드, 복사, 인쇄하지 못하도록 차단합니다. <b>사용 중지</b>
--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 5. G Suite for Education 관리콘솔 활용법

다) 링크 공유: 사용 안함(추천-사용안함은 기본값이며 드라이브에서 링크공유버튼 눌러서 변경이 가능하므로 문제되지 않음)


<p>링크 공유 '서울강남초등학교'에 적용됨</p>	<p>링크 공유 기본값 사용 안함</p>
----------------------------------	----------------------------

### 5) 추가 Google 서비스: 필요한 서비스 선택하여 사용



업 및 설정 관리

➔

추가 Google 서비스 

블로그, 사진, 동영상, 소셜 도구 등


















서비스 52개

➔



















<input type="checkbox"/>	서비스	서비스 52개	<input type="checkbox"/>	Google 북마크	사용 중지
<input type="checkbox"/>	Applied Digital Skills	사용 중지	<input type="checkbox"/>	Google 알림바	사용 중지
<input type="checkbox"/>	App Maker	사용 중지	<input type="checkbox"/>	Google 애널리틱스	사용 중지
<input type="checkbox"/>	Blogger	사용 중지	<input type="checkbox"/>	Google 애드센스	사용 중지
<input type="checkbox"/>	Campaign Manager	사용 중지	<input type="checkbox"/>	Google 어스	사용 중지
<input type="checkbox"/>	Chrome Web Store	모든 사용자에게 대해 사용 설정	<input type="checkbox"/>	Google 지도	사용 중지
<input type="checkbox"/>	FeedBurner	사용 중지	<input type="checkbox"/>	Google 클라우드 폰트	사용 중지
<input type="checkbox"/>	Google+	사용 중지	<input type="checkbox"/>	Google 포토	사용 중지
<input type="checkbox"/>	Google Ad Manager	사용 중지	<input type="checkbox"/>	Location History	사용 중지
<input type="checkbox"/>	Google Ads	사용 중지	<input type="checkbox"/>	Managed Google Play	사용 중지
<input type="checkbox"/>	Google Cloud Platform	사용 중지	<input type="checkbox"/>	Material Gallery	사용 중지
<input type="checkbox"/>	Google Domains	사용 중지	<input type="checkbox"/>	Play 북마크 센터	사용 중지
<input type="checkbox"/>	Google Fi	사용 중지	<input type="checkbox"/>	Search Ads 360	사용 중지
<input type="checkbox"/>	Google My Maps	사용 중지	<input type="checkbox"/>	Socratic	사용 중지
<input type="checkbox"/>	Google Payments	사용 중지	<input type="checkbox"/>	Studio	사용 중지
<input type="checkbox"/>	Google Play	사용 중지	<input type="checkbox"/>	Tour Creator	사용 중지
<input type="checkbox"/>	Google Play Console	사용 중지	<input type="checkbox"/>	YouTube	사용 중지
<input type="checkbox"/>	Google Public Data	사용 중지	<input type="checkbox"/>	개인별 저장용량	사용 중지
<input type="checkbox"/>	Google Search Console	모든 사용자에게 대해 사용 설정	<input type="checkbox"/>	잠재 및 어시스턴트	사용 중지
<input type="checkbox"/>	Google Takeout	사용 중지	<input type="checkbox"/>	과목 기록	사용 중지
<input type="checkbox"/>	Google Translator Toolkit	사용 중지	<input type="checkbox"/>	필요 없음	사용 중지
<input type="checkbox"/>	Google Trips	사용 중지	<input type="checkbox"/>	타사 앱 백업	모든 사용자에게 대해 사용 설정
<input type="checkbox"/>	Google Voice	사용 중지	<input type="checkbox"/>	피로나 다시	사용 중지
<input type="checkbox"/>	Google 그룹스	사용 중지	<input type="checkbox"/>	Tour Creator	사용 중지
<input type="checkbox"/>	Google 데이터 스토리지	사용 중지	<input type="checkbox"/>	YouTube	사용 중지
<input type="checkbox"/>	Google 도서	사용 중지			
<input type="checkbox"/>	Google 마이 비즈니스	사용 중지			
<input type="checkbox"/>	Google 맞춤 검색	사용 중지			

## 5. G Suite for Education 관리콘솔 활용법


















5) 추가 Google 서비스: 필요한 서비스 선택하여 사용

<input type="checkbox"/>	 개인별 저장용량	사용 중지
<input type="checkbox"/>	 검색 및 어시스턴트	사용 중지
<input type="checkbox"/>	 과학 저널	사용 중지
<input type="checkbox"/>	 웹 및 앱 활동	사용 중지
<input type="checkbox"/>	 타사 앱 백업	모든 사용자에게 대해 사용 설정
<input type="checkbox"/>	 파트너 대시	사용 중지
<input type="checkbox"/>	 판매자 센터	사용 중지
<input type="checkbox"/>	 학술검색 프로필	사용 중지
<input type="checkbox"/>	 App Maker	사용 중지
<input type="checkbox"/>	 Applied Digital Skills	사용 중지
<input type="checkbox"/>	 Blogger	사용 중지
<input type="checkbox"/>	 Campaign Manager	사용 중지
<input type="checkbox"/>	 Chrome Web Store	모든 사용자에게 대해 사용 설정
<input type="checkbox"/>	 FeedBurner	사용 중지
<input type="checkbox"/>	 Google 그룹스	사용 중지
<input type="checkbox"/>	 Google 데이터 스튜디오	사용 중지
<input type="checkbox"/>	 Google 도서	사용 중지

## 5. G Suite for Education 관리콘솔 활용법


<input type="checkbox"/>		Google 마이 비즈니스	사용 중지
<input type="checkbox"/>		Google 맞춤 검색	사용 중지
<input type="checkbox"/>		Google 북마크	사용 중지
<input type="checkbox"/>		Google 알리미	사용 중지
<input type="checkbox"/>		Google 애널리틱스	사용 중지
<input type="checkbox"/>		Google 애드센스	사용 중지
<input type="checkbox"/>		Google 어스	사용 중지
<input type="checkbox"/>		Google 지도	사용 중지
<input type="checkbox"/>		Google 클라우드 프린트	사용 중지
<input type="checkbox"/>		Google 포토	사용 중지
<input type="checkbox"/>		Google Ad Manager	사용 중지
<input type="checkbox"/>		Google Ads	사용 중지
<input type="checkbox"/>		Google Cloud Platform	사용 중지
<input type="checkbox"/>		Google Domains	사용 중지
<input type="checkbox"/>		Google Fi	사용 중지
<input type="checkbox"/>		Google My Maps	사용 중지
<input type="checkbox"/>		Google Payments	사용 중지
<input type="checkbox"/>		Google Play	사용 중지

## 5. G Suite for Education 관리콘솔 활용법


<input type="checkbox"/>		Google Play Console	사용 중지
<input type="checkbox"/>		Google Public Data	사용 중지
<input type="checkbox"/>		Google Search Console	모든 사용자에게 대해 사용 설정
<input type="checkbox"/>		Google Takeout	사용 중지
<input type="checkbox"/>		Google Translator Toolkit	사용 중지
<input type="checkbox"/>		Google Trips	사용 중지
<input type="checkbox"/>		Google Voice	사용 중지
<input type="checkbox"/>		Google+	사용 중지
<input type="checkbox"/>		Location History	사용 중지
<input type="checkbox"/>		Managed Google Play	사용 중지
<input type="checkbox"/>		Material Gallery	사용 중지
<input type="checkbox"/>		Play 북 파트너 센터	사용 중지
<input type="checkbox"/>		Search Ads 360	사용 중지
<input type="checkbox"/>		Socratic	사용 중지
<input type="checkbox"/>		Studio	사용 중지
<input type="checkbox"/>		Tour Creator	사용 중지
<input type="checkbox"/>		YouTube	사용 중지

## 5. G Suite for Education 관리콘솔 활용법

나) 추가 서비스 액세스: 사용(추천)

 모든 조직 단위의 개별 컨트롤 없이 추가 서비스에 액세스가 사용 설정되었습니다. 변경

6) G Suite Marketplace 앱



앱  
앱 및 앱 설정 관리

➔

### G Suite Marketplace 앱

타사 앱 추가 및 관리

서비스 없음관리

G Suite Marketplace에서 모든 앱 표시: 허용(추천)

도메인에 설치된 G Suite Marketplace 앱(0)[도메인 설치 목록에 앱 추가](#)[G suite marketplace 허용 목록\(0\)](#)설정

앱에 대한 액세스 관리

설치 허용

타사 G Suite Marketplace 앱 설치 설정

G Suite Marketplace에서 모든 앱 표시 허용

G Suite Marketplace에서 모든 앱 표시 차단  
i 이전에 설치한 앱은 제거되지 않습니다.

사용자가 G Suite Marketplace에서 허용된 애플리케이션만을 설치하도록 허용  
[허용 목록 관리](#)  
i 조직 내 사용자가 허용 목록에 등록된 앱을 설치할 수 있습니다. 허용 목록에 없는 앱은 설치되지 않습니다.

i 변경사항이 모든 사용자에게 적용되는 데 최대 24시간이 소요될 수 있습니다. 사전 변경사항은 [감사 로그](#)에서 볼 수 있습니다.

취소 저장

# 마 모바일 관리 관련 설정

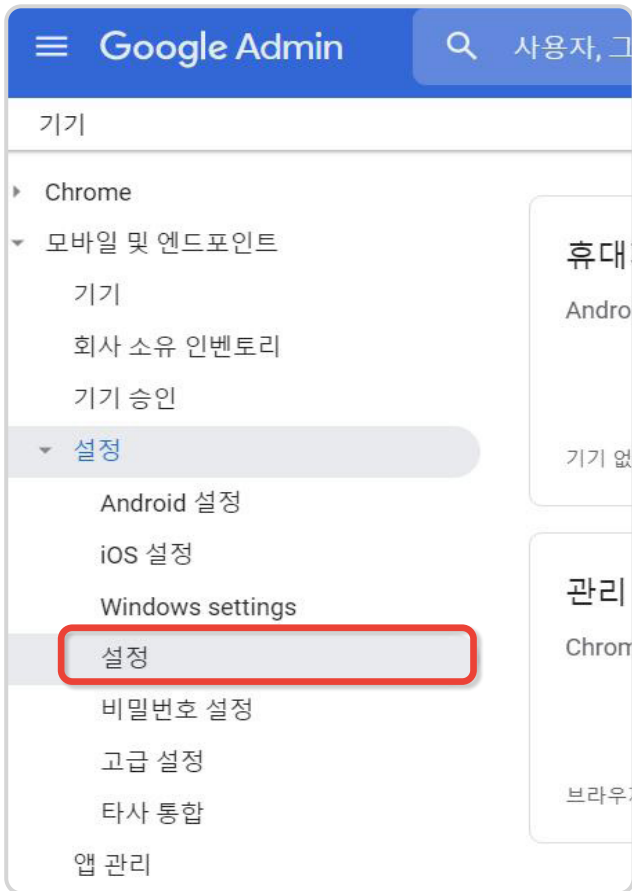
학생들에게 G Suite 아이디를 배포하면 학생들은 학교기기만이 아니라 본인의 스마트폰이나 태블릿에서 접속하게 됩니다. 모바일 관리가 설정되어 있으면 회사기기로 등록되어 잠금화면 설정이 필수가 되고 보안이 강력합니다. 대신에 추가 프로그램과 설정 등이 필요하여 모바일 관리를 꺼두고 아이디를 배포하면 많은 문의를 받는 일이 발생합니다. 교사 또한 본인의 스마트폰에서 구글 클래스룸 등의 관련 앱을 사용하려면 화면이 두 종류로 분리되고 패턴이나 잠금화면이 필수로 추가되어 강력한 보안에 비해 사용에서의 불편함을 느낄 수도 있습니다. 그래서 아이디를 가정에서 학습하도록 배포했을 때 여러 모바일 기기에서 접속하는 경우를 가정하여 특정조직을 모바일 관리를 꺼두는 방법에 대해 설명하겠습니다.

관리 콘솔에서 '기기'를 클릭합니다.

The image shows a grid of 16 management icons in the G Suite Admin Console. The '기기' (Devices) icon, which depicts a laptop and a smartphone, is highlighted with a red rectangular border. Below each icon is its name and a brief description of its function.

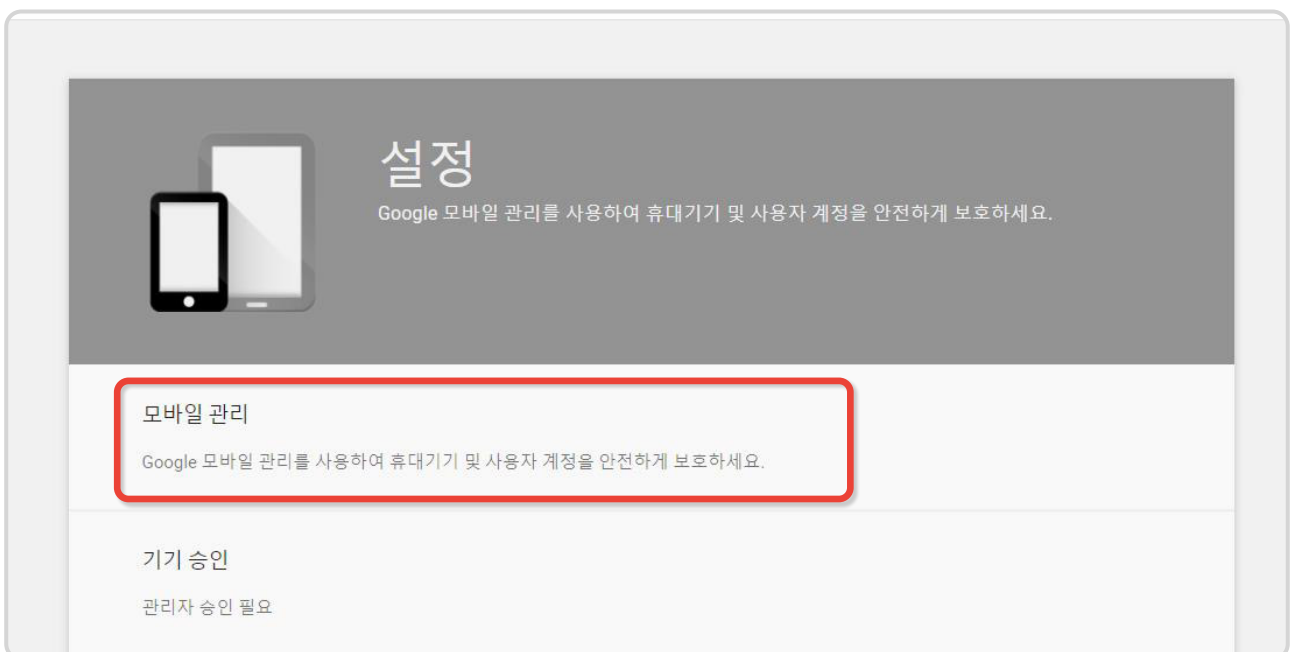
<b>대시보드</b> 조직에 관련된 유용한 정보를 참고하세요.	<b>사용자</b> 사용자 추가 또는 관리	<b>그룹</b> 그룹 및 메일링 리스트 만들기	<b>조직 단위</b> 조직 단위의 추가, 삭제, 이름 변경, 이동 또는 검색
<b>건물 및 리소스</b> 건물, 회의실, 리소스 관리 및 모니터링	<b>기기</b> 기기에서 회사 데이터 보호	<b>앱</b> 앱 및 앱 설정 관리	<b>보안</b> 보안 설정 구성
<b>보고서</b> 전체 조직에서 사용 현황 모니터링	<b>결제</b> 구독 및 결제 관리	<b>회사 프로필</b> 회사 정보 업데이트	<b>관리자 역할</b> 관리자 역할 관리
<b>도메인</b> 도메인 관리	<b>데이터 이전</b> 이전 관리	<b>규칙</b> 조직을 더욱 효율적으로 관리하기 위한 규칙 생성	<b>지원</b> 지원팀에 문의

## 5. G Suite for Education 관리콘솔 활용법

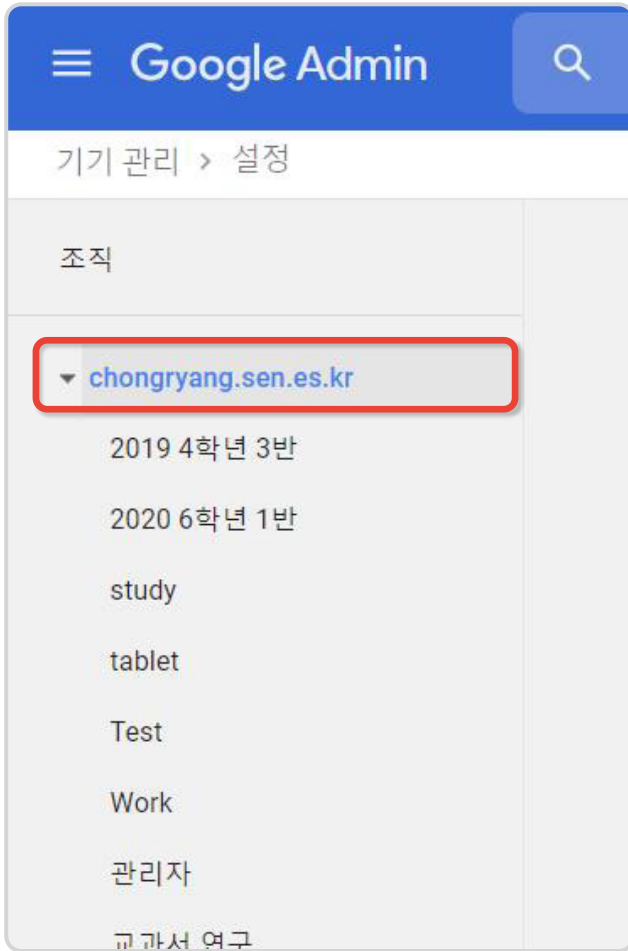


화면 왼쪽에 나오는 메뉴에서 설정 메뉴를 클릭하고 나오는 하위 메뉴 중에서 다시 설정 메뉴를 클릭합니다.

모바일 관리 항목을 클릭합니다.



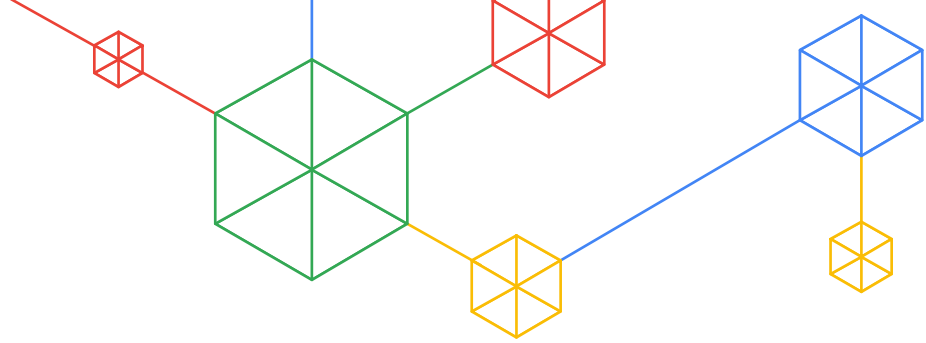
## 5. G Suite for Education 관리콘솔 활용법



화면 왼쪽에서 모바일 관리를 끄고 싶은 그룹을 선택합니다. 전체조직에 대해 설정하려면 따로 선택할 필요가 없습니다.

다음과 같이 모바일 관리를 사용하지 않음으로 변경합니다.





Google for Education

# 구글 클래스룸과 Chromebook<sup>(크롬북)</sup> 완전정복

**저자** (ATC - 초등컴퓨팅교사협회)

김원유 - 서울청량초등학교

김경석 - 서울답십리초등학교

김형선 - 서울신미림초등학교

이승훈 - 동작관악교육지원청 파견교사

인주상 - 서울진관초등학교