

# 노트북 활용 관련 팀즈 활용 가이드

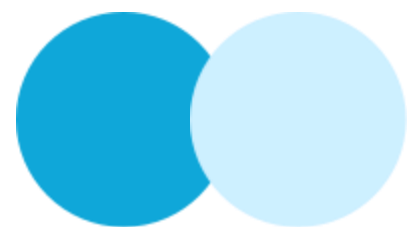
인천광역시교육청 디지털교육지원단





# 팀즈 알아보기

가. 팀즈란?



## 팀즈란?

협업이 가능한 온라인 교실

협업이 가능한 온라인 교실에서 학생들은 실시간으로 파일을 공유하고 소통하며, 수업에 적극적으로 참여할 수 있고 선생님께서는 보다 효율적으로 시간을 관리할 수 있습니다.

맞춤형 학습 제공

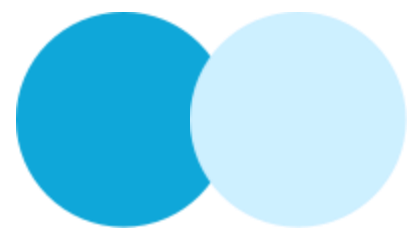
학생들에게 맞춤형 학습과 개별 피드백을 제공할 수 있습니다.

블렌디드 학습 환경 구축

선생님의 수업 계획에 맞춰 블렌디드 학습 환경을 조성할 수 있습니다.

전문 학습 커뮤니티(PLC) 구성

선생님들은 전문 학습 커뮤니티(PLC)를 구성해 교수법을 공유하고 향상시킬 수 있습니다.



## 팀즈란?



팀즈는 블렌디드 학습 환경에서 Office 365와 다양한 교육용 솔루션을 활용할 수 있는 **디지털 허브**의 역할을 합니다.



# 팀즈로 수업하기

가. 시작 화면 6

다. 실시간 쌍방향 수업 12

마. 과제 35

사. 인사이트 47

나. 팀 만들기 7

라. 게시물 31

바. 성적 46

아. 수업용 전자 필기장 51



# 시작화면



교육용 팀즈가 처음이신가요? 시작 화면 가이드를 통해 기본 기능을 익혀보세요.

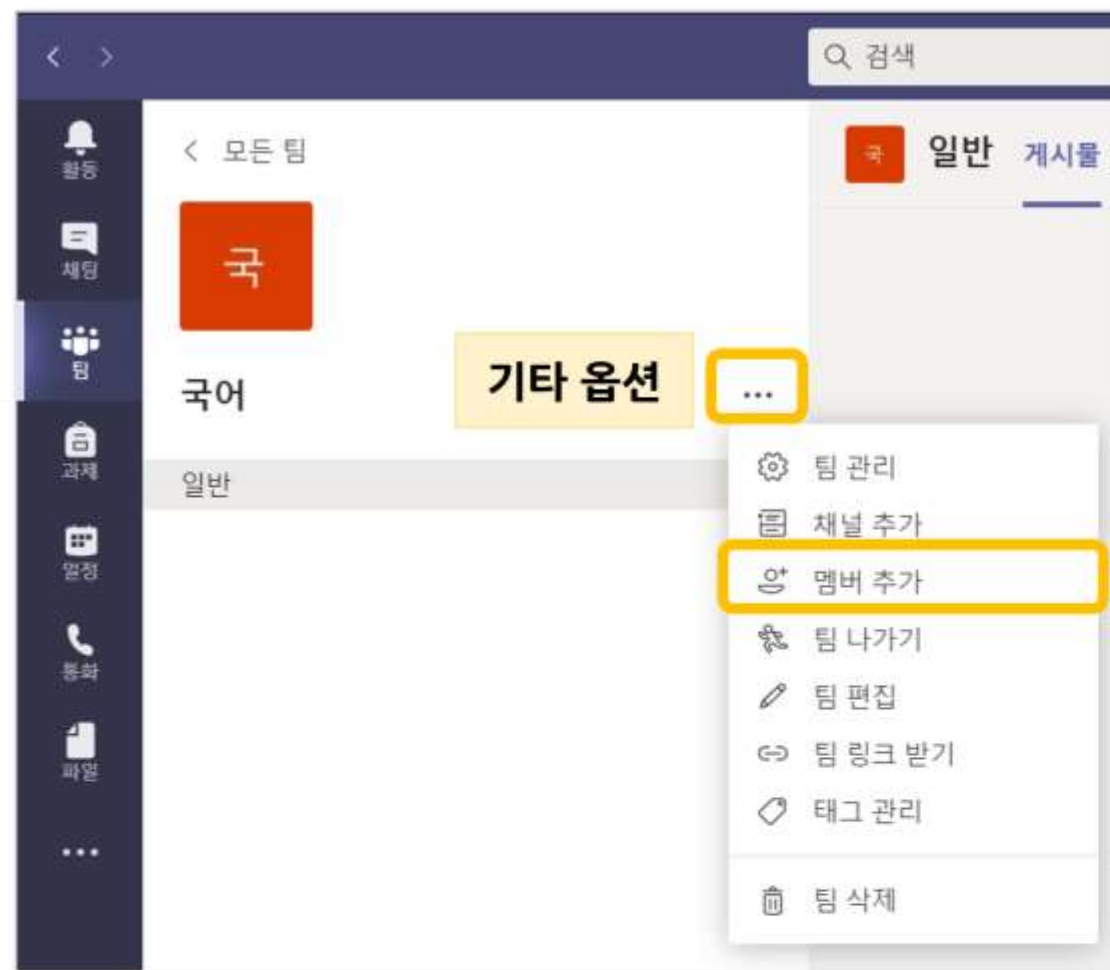
# 팀 만들기



1. 새로운 팀을 구성하면서 학생들을 등록합니다.
2. 학생 또는 동료 선생님을 구성원의 이름 또는 그룹 이름으로 등록합니다.

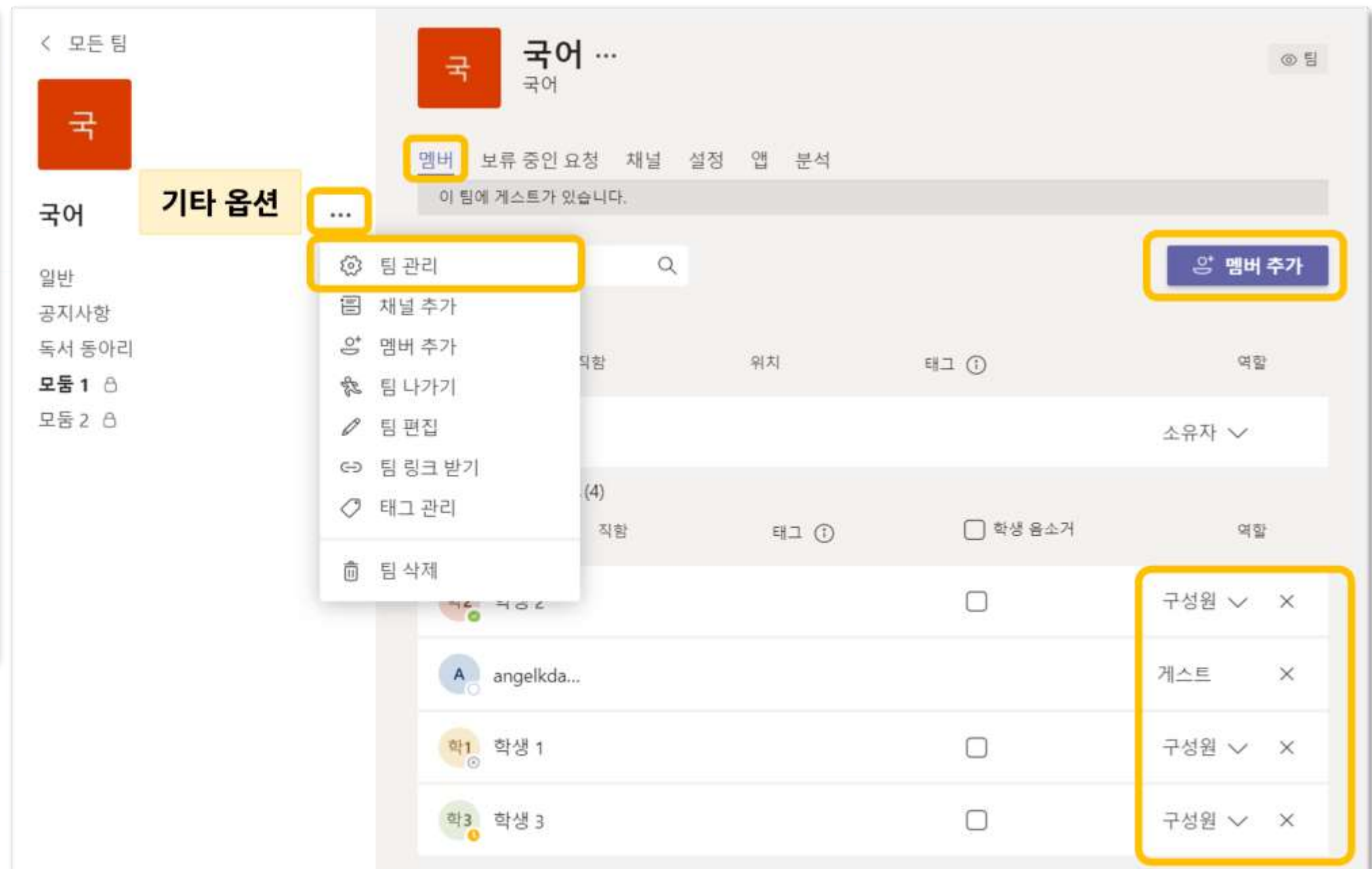


# 팀 만들기



- 구성원 : 동일한 학교 도메인 사용
- 게스트 : 구성원과 다른 도메인 사용

\* 게스트 등록은 관리자가 사용 가능하도록 설정해야 합니다. (78쪽)



3. 이미 구성된 팀에 학생을 추가 및 삭제할 수 있으며 게스트 계정으로도 등록할 수 있습니다.  
 [...] (기타 옵션) - [멤버 추가] 또는, [...] (기타 옵션) - [팀 관리] - [멤버] 탭 - [멤버 추가]



# 팀 만들기: 채널추가

1. 팀 목록에서 '국어' 팀을 선택하고 '기타 옵션' 메뉴를 클릭합니다.

2. '공개 채널 설정' 화면에서 채널 이름, 공지사항, 설명(선택 사항)을 입력하고, '개인정보취급방침'을 '표준 - 팀의 모든 사용자가 액세스 가능'으로 설정합니다.

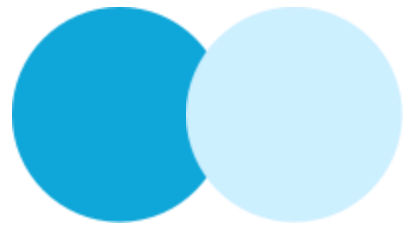
3. '비공개 채널 설정' 화면에서 '개인정보취급방침'을 '비공개 - 팀 내 특정 사용자 그룹만 액세스 가능'으로 설정합니다.

4. '모듬 1 채널에 구성원 추가' 화면에서 '학생' 또는 '교사'를 선택하고 '추가' 버튼을 클릭합니다.

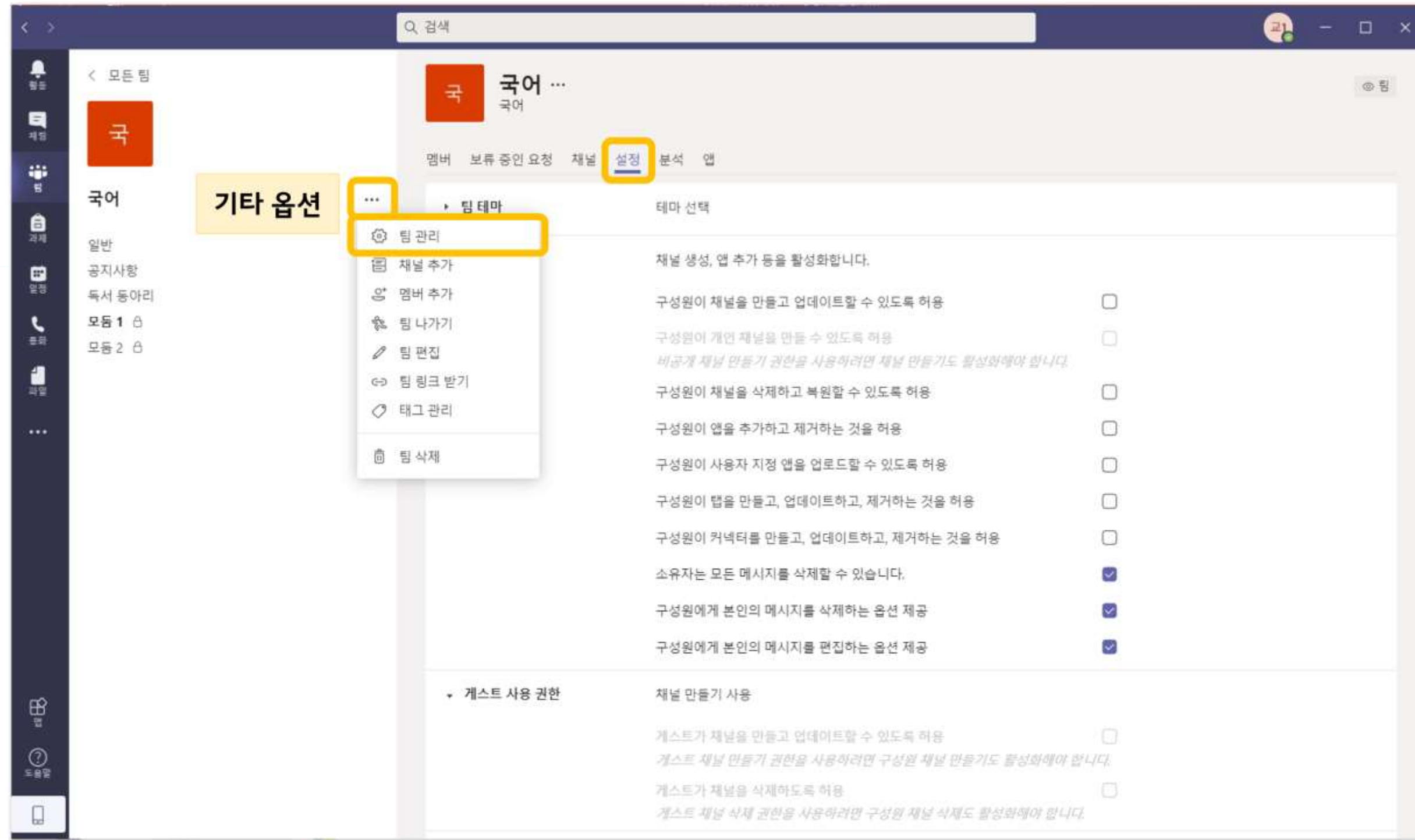
5. 최종 팀 화면에서 '국어' 팀의 '모듬 1' 채널이 추가되었습니다. 비공개 채널은 자물쇠 표시가 있습니다.

4. 학생들의 그룹 활동을 위한 모듬과 동아리 혹은 과목, 단원 등을 [채널]로 구성합니다.

5. [...] (기타 옵션) - [채널 추가]를 선택하고 채널의 성격에 따라 공개 또는 비공개 채널로 설정합니다.

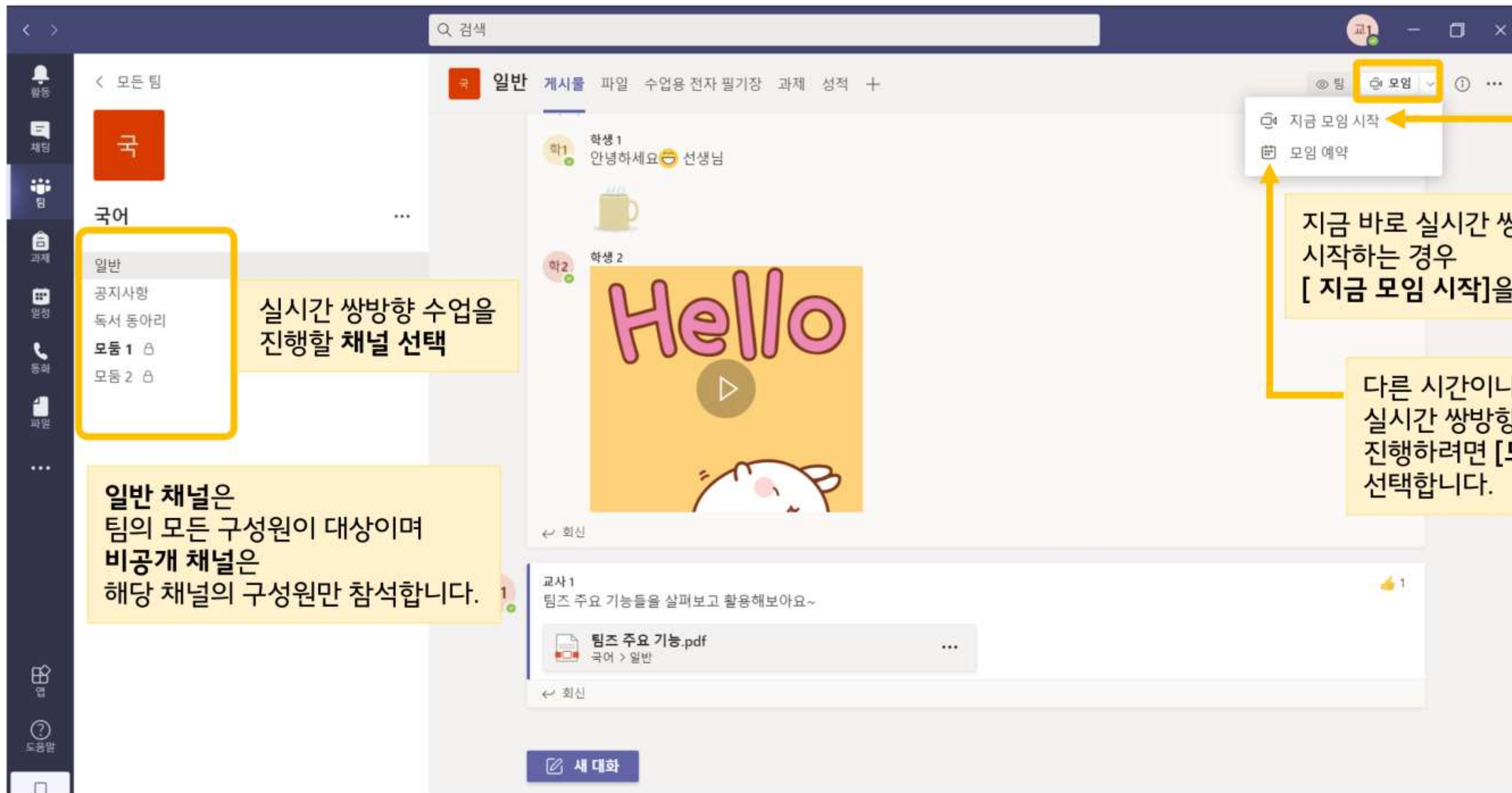


# 팀 만들기



6. 팀과 채널을 구성한 후 [...] (기타 옵션) - [팀 관리] - [설정] 탭에서  
구성원과 게스트들의 사용 권한을 설정할 수 있습니다.

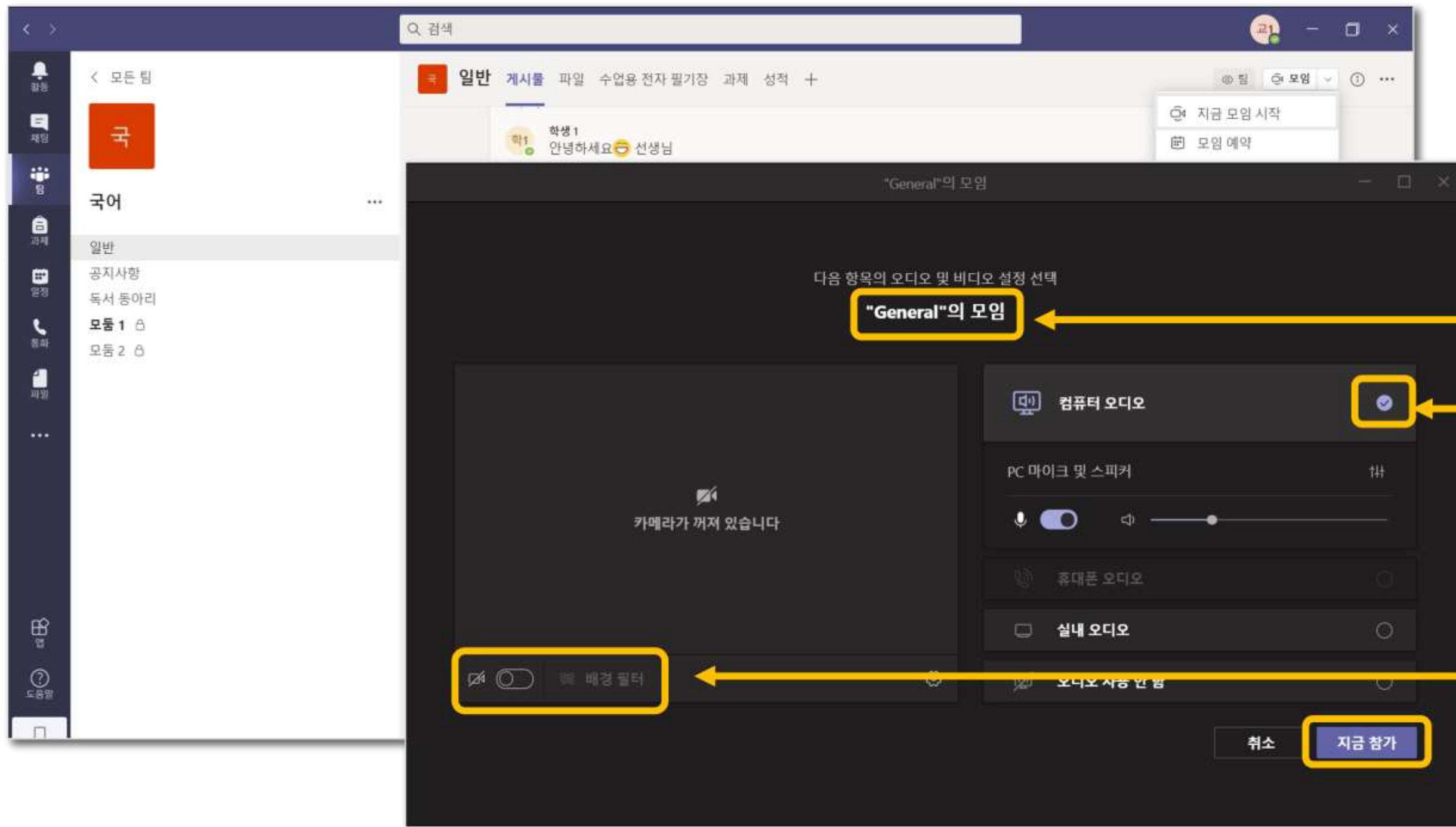
# 실시간 쌍방향 수업하기: 지금 모임시작



1. 실시간 쌍방향 수업을 진행할 채널을 선택합니다.
2. 오른쪽 상단의 [모임] 을 클릭합니다.



# 실시간 쌍방향 수업하기: 지금 모임시작



수업 또는 모임의 이름을 입력합니다.

송출할 음성의 오디오를 설정할 수 있습니다.

카메라 및 배경 필터(27쪽)를 설정할 수 있습니다.

3. [지금 모임 시작] 클릭 시 위와 같은 화면이 생성되며 [지금 참가] 버튼을 눌러 실시간 쌍방향 수업을 시작할 수 있습니다.



# 실시간 쌍방향 수업하기: 모임 예약

**[일정]에서 모임 예약**

**수업을 진행할 일정 클릭**

**새 모임 만들기**  
최대 300명까지 실시간으로 참여할 수 있는 수업 또는 모임을 개설하거나 더 많은 대중을 대상으로 하는 \*라이브 이벤트를 진행할 수 있습니다.  
\* 라이브 이벤트 라이선스에 따라 개설이 제한될 수 있습니다.

**수업 제목**

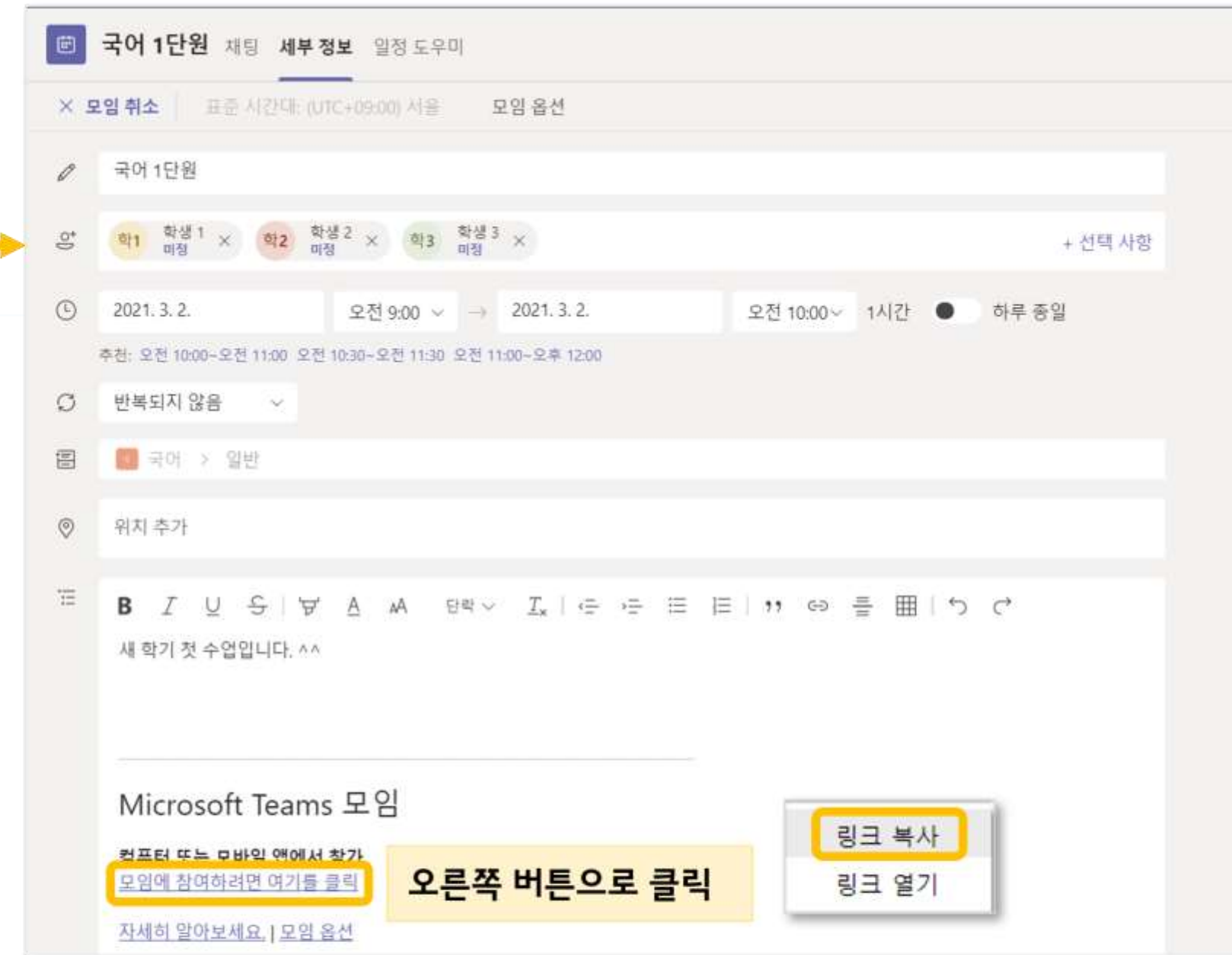
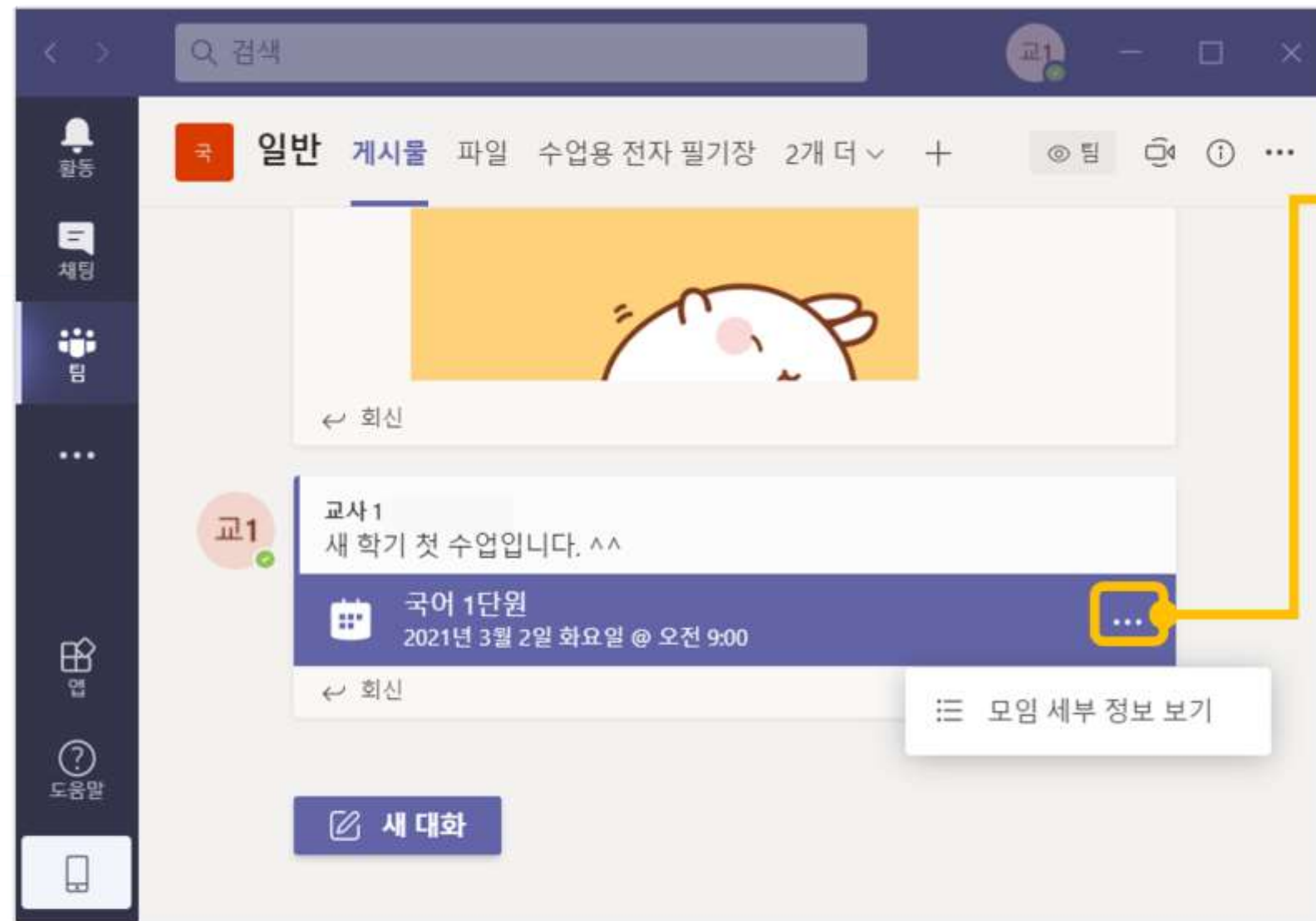
**수업 시작일과 시간 선택**

**수업을 진행할 채널**

**보내기**

1. 왼쪽의 **[일정]** 메뉴를 통해 실시간 쌍방향 수업을 예약할 수 있습니다.
2. [일정] 메뉴에서 수업을 진행할 일정을 클릭한 후 [세부 정보] 창에서 수업 제목과 날짜와 시간, 세부 정보를 기입하고 오른쪽 상단의 [보내기] 버튼을 누릅니다.

# 실시간 쌍방향 수업하기: 모임 예약

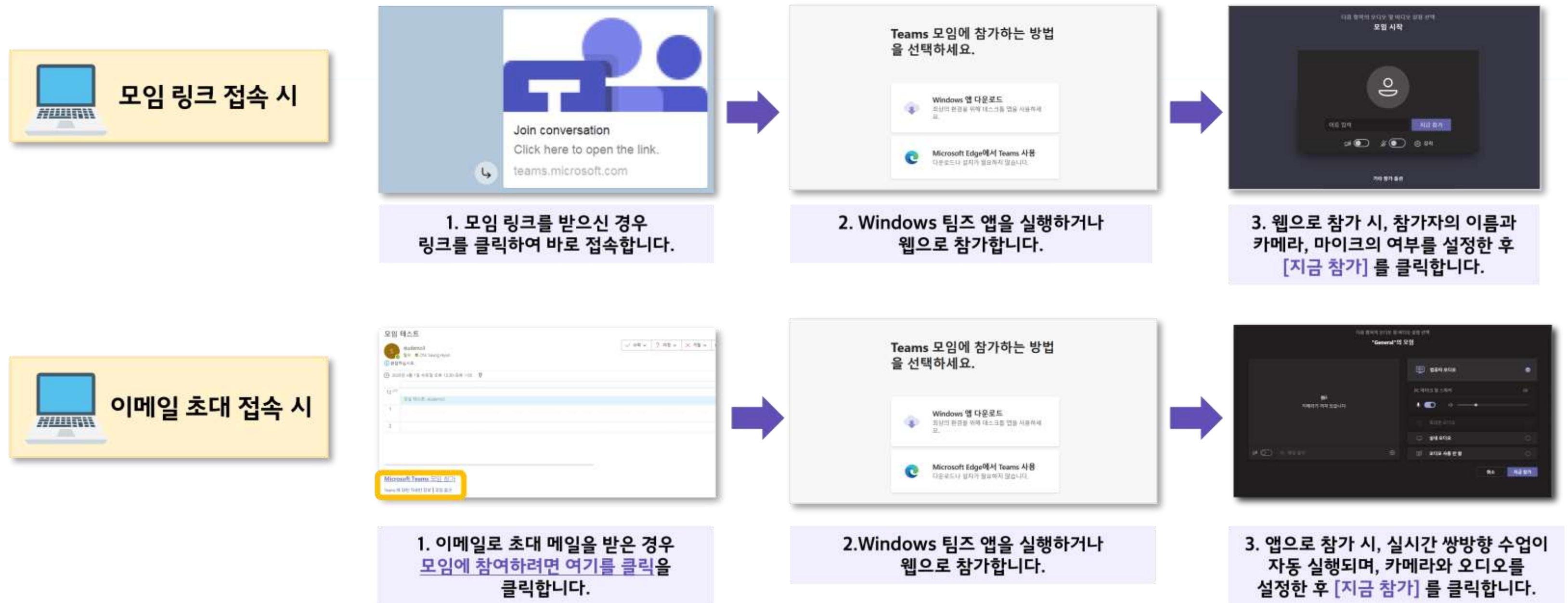


3. 예약된 실시간 쌍방향 수업은 해당 채널의 [게시물] 탭에 기록됩니다.
4. 예약된 수업에 다른 구성원을 초대하고 싶은 경우 [게시물] 탭에서 예약된 모임을 선택하고 [모임 세부 정보 보기] 탭을 선택합니다.
5. [세부 정보] 창에서 모임에 참여하려면 여기를 클릭을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭 후 [링크 복사]를 선택하여 추가 구성원들에게 공유합니다.



# 실시간 쌍방향 수업하기: 모임 예약

PC에서 **모임 링크** 또는 **이메일**로 실시간 쌍방향 수업에 초대 받은 경우, 수업에 참가하는 방법을 알려드립니다.



# 실시간 쌍방향 수업하기: 참여하기

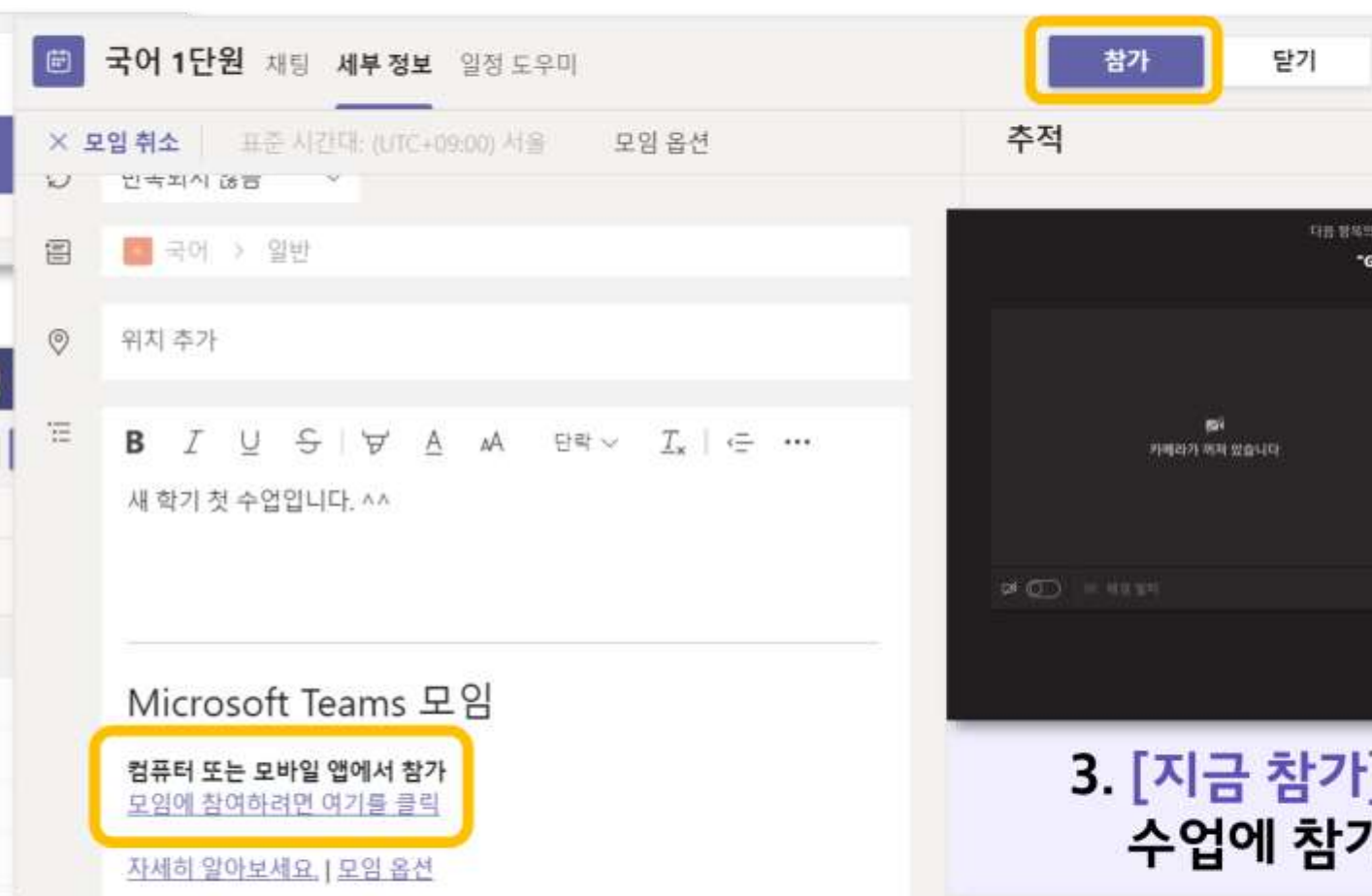


일정에서 초대 접속 시

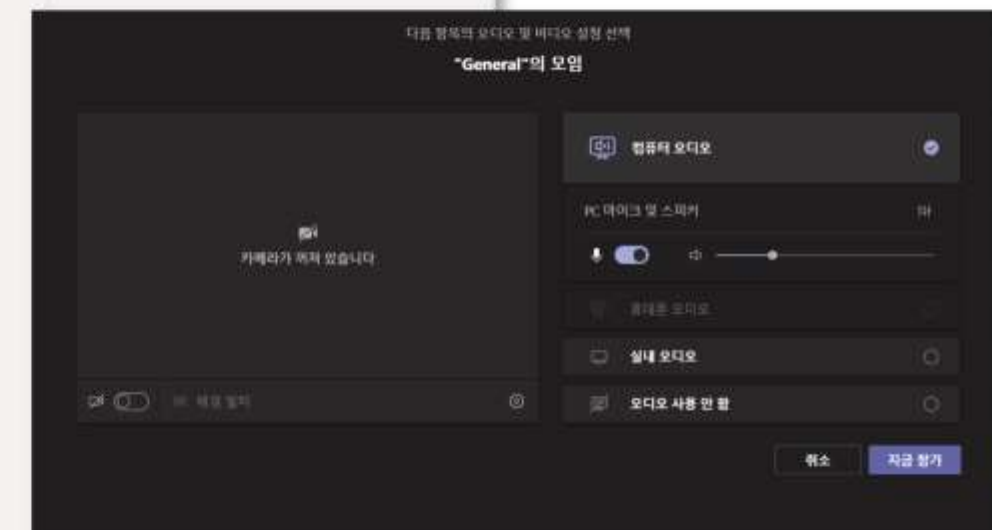
팀즈의 왼쪽 [일정] 메뉴에서 초대된 모임을 확인하고 실시간 쌍방향 수업에 참가할 수 있습니다.



1. [채널]의 [게시물] 탭(위) 혹은 [일정] 메뉴(아래)에서 모임 초대를 확인 할 수 있습니다. 예약된 모임을 더블 클릭 시, 모임의 세부정보를 확인할 수 있습니다.



2. 예약된 모임의 세부정보에서 모임에 참여하려면 여기를 클릭 또는 [참가]를 클릭하여 실시간 쌍방향 수업에 참가할 수 있습니다.



3. [지금 참가] 버튼을 클릭하여 수업에 참가합니다.



# 실시간 쌍방향 수업하기: 모바일에서 참여하기



모임 링크 접속 시

모바일 팀즈 앱에서 **모임 링크**를 통해 실시간 쌍방향 수업에 참가할 수 있습니다.

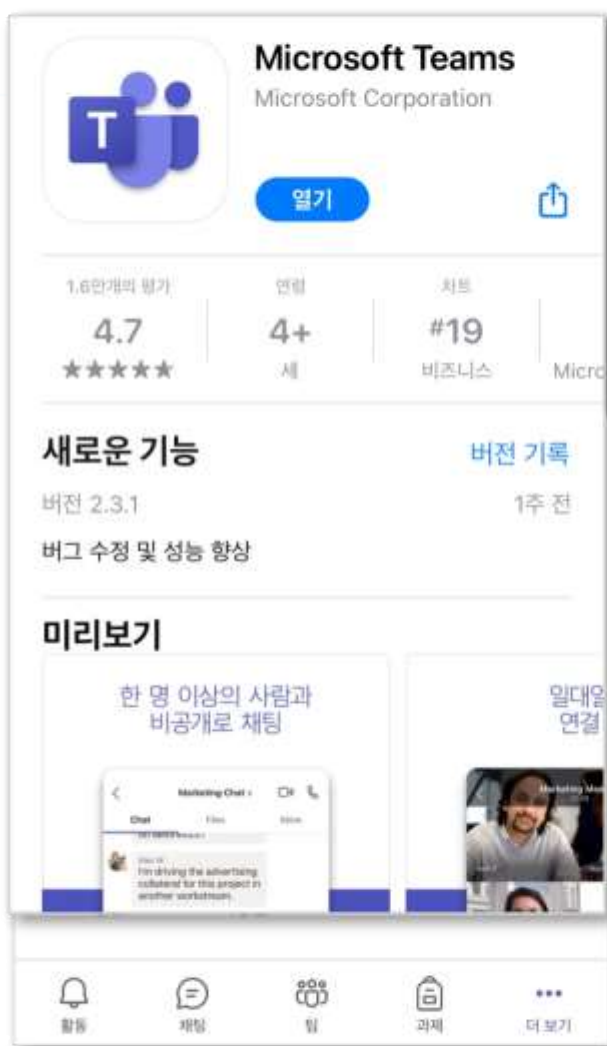


# 실시간 쌍방향 수업하기: 모바일에서 참여하기

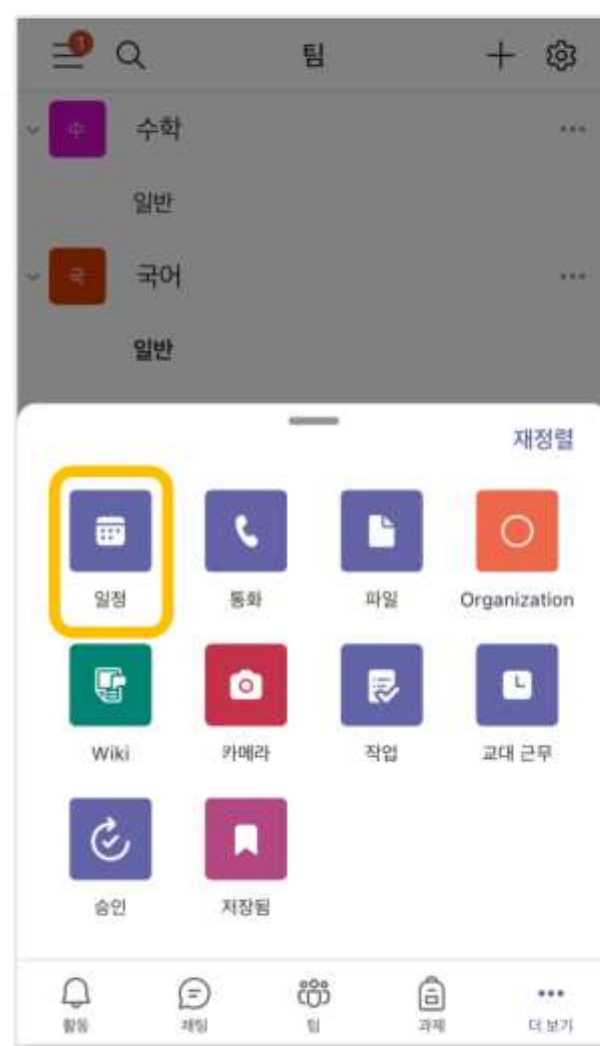


앱 [일정]에서 수업 참가 시

모바일 팀즈 앱에서 [일정] 메뉴를 통해 실시간 쌍방향 수업에 참가할 수 있습니다.



모바일 팀즈 앱을 실행합니다.



오른쪽 하단의 [더보기] 클릭,  
[일정] 메뉴를 클릭합니다.



[일정] 메뉴에서 초대된 예약 모임을  
확인하고, [참가]를 클릭합니다.



비디오와 마이크, 오디오를 설정 후  
[지금 참가] 를 클릭합니다.



# 실시간 쌍방향 수업하기: 화면 구성

The image shows a Zoom meeting window titled "General"의 모임. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar (Dark Grey):** Contains navigation and settings options.
  - 장치 설정 (Device Settings)
  - 모임 메모 (Meeting Notes)
  - 모임 세부 정보 (Meeting Details)
  - 갤러리 (Gallery) - Selected with a checkmark
  - 대형 갤러리(미리 보기) (Large Gallery (Preview))
  - 함께 모드(미리 보기) (Together Mode (Preview))
  - 포커스 (Focus)
  - 전체 화면 (Full Screen)
  - 배경 효과 적용 (Apply Background Effects)
  - 라이브 캡션 켜기 (Turn On Live Captions)
  - 녹음 시작 (Start Recording)
  - 다이얼 패드 (Dial Pad)
  - 수신 영상 끄기 (Turn Off Incoming Video)
- Top Bar (Dark Grey):** Shows the time 08:53 and a toolbar with icons for participants, chat, hand raise, gallery, more options, mute, microphone, and screen sharing.
- Main Area:** A grid of 25 participant video thumbnails, each with a name label below it.
- Bottom Bar (Dark Grey):** A secondary toolbar with icons for participants, chat, hand raise, gallery, more options, mute, microphone, and screen sharing.

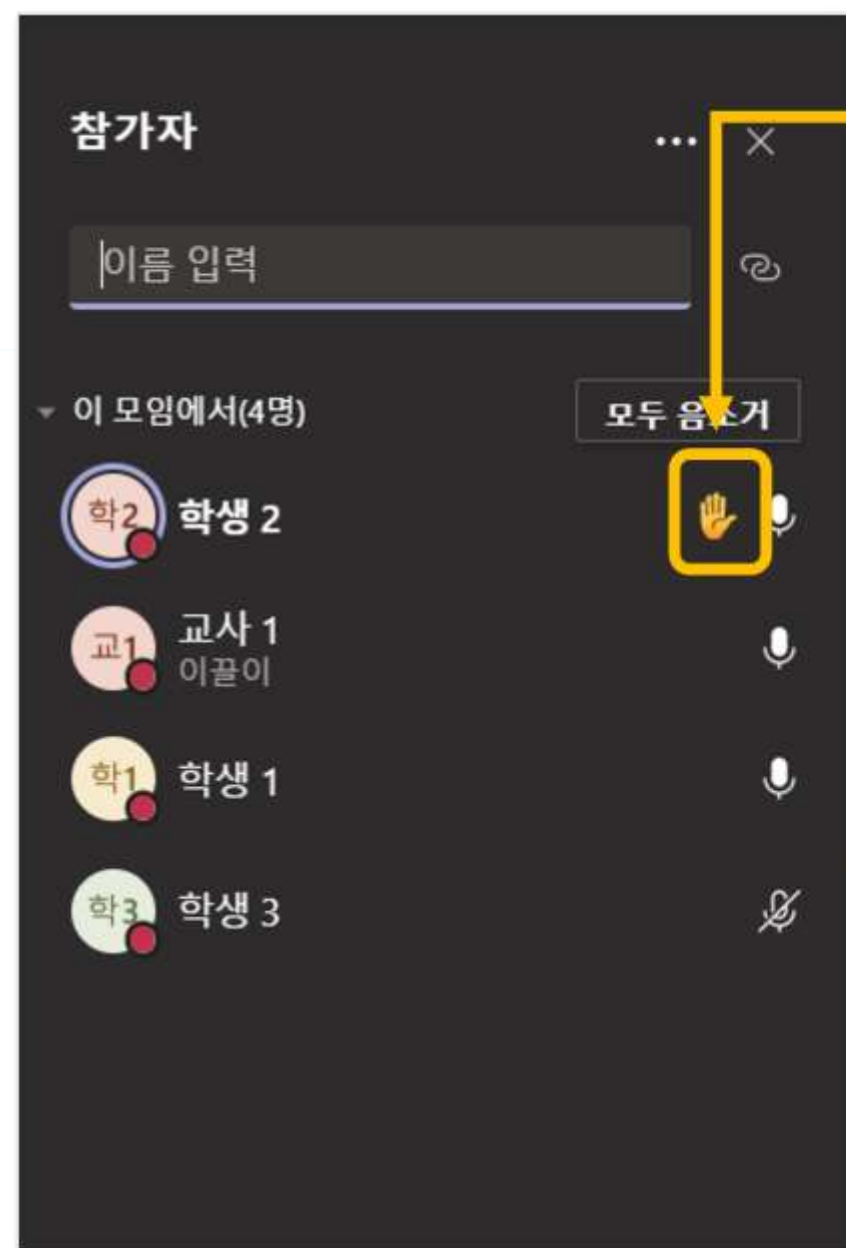
**Annotations (Yellow Boxes and Arrows):**

- Top Bar:** A yellow box highlights the toolbar icons. An arrow points from this box to the text "주요 기능" (Main Functions).
- Bottom Bar:** A yellow box highlights the toolbar icons. Arrows point from this box to the following labels:
  - 참가자 보기 (View Participants)
  - 대화 표시 (Show Chat)
  - 손들기 (Raise Hand)
  - 소규모 회의실 (Small Meeting Room)
  - 카메라 켜기/끄기 (Turn On/Off Camera)
  - 마이크 켜기/끄기 (Turn On/Off Microphone)
  - 콘텐츠 공유 켜기/끄기 (Turn On/Off Content Sharing)

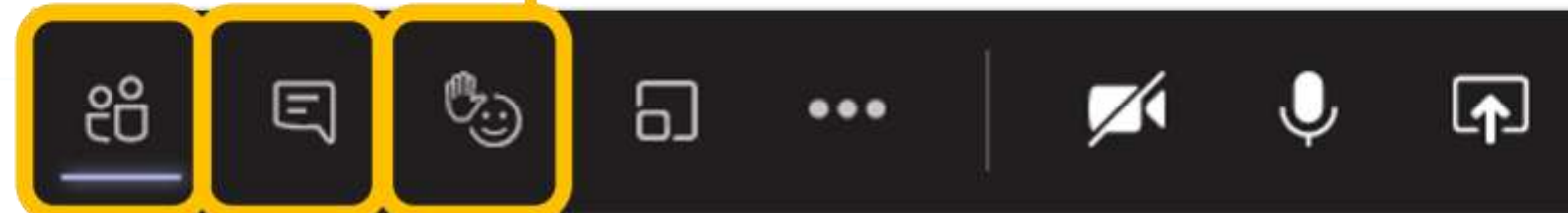
다음은 실시간 쌍방향 수업에 참여 시 나타나는 화면입니다. 화면 구성을 한눈에 살펴보세요.



# 실시간 쌍방향 수업하기: 대화 표시



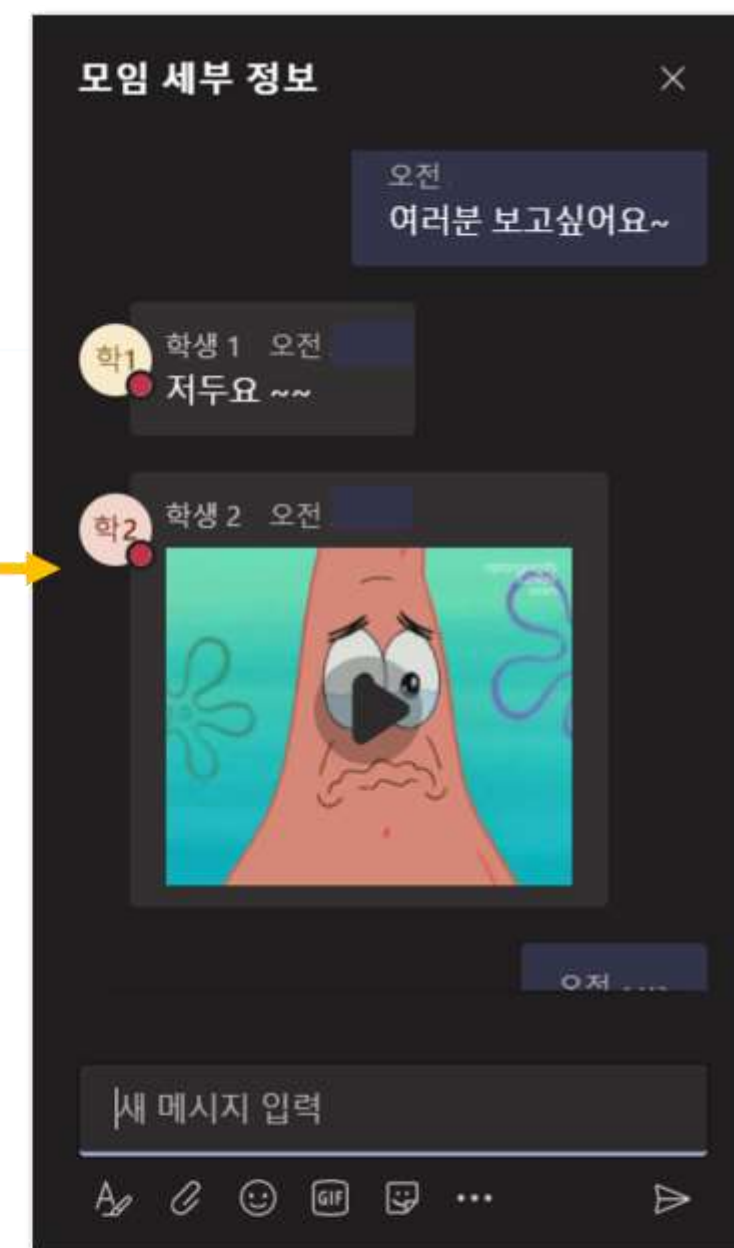
참가자 표시 대화 표시 손들기



**[손들기]** 기능을 사용하여 학생들은 서로 발언권을 얻어 발표함으로써, 흐름이 끊기지 않는 실시간 쌍방향 수업을 진행할 수 있습니다.

**[대화 표시]** 기능을 사용하여 서로의 의견을 교환을 합니다. 다양한 대화 서식과 파일첨부, 이모티콘 및 GIF등을 이용하여 여러 형태의 메시지를 전달할 수 있습니다.

**[참가자 표시]** 기능을 통해 수업에 참여한 학생을 확인할 수 있고, 참가자 목록을 엑셀 파일로 다운로드할 수 있습니다. 모임 이괄이는 직접 검색 또는 링크 복사를 통해 다른 사람을 초대할 수 있습니다. 모임 중 전체 참가자를 음소거하고, 발언권을 통해 음소거를 해제시킬 수 있습니다. 각 참가자에게 고정, 스포트라이트 주기, 모임에서 제거 등의 기능을 적용할 수 있습니다. \*참가자의 모임 참여 권한 설정은 관리자 정책에서 설정 가능합니다. ([76쪽](#))



**[참가자 표시], [대화표시], [손들기] 기능을 통해 실시간 쌍방향 수업을 보다 효율적으로 진행할 수 있습니다.**



# 실시간 쌍방향 수업하기: 소규모 회의실

실시간 쌍방향 수업 진행 시 모둠 활동을 효과적으로 할 수 있는 **소규모 회의실** 기능을 소개합니다.

소규모 룸 만들기

회의실 설정

필요한 회의실이 몇 개입니까?

3

참가자

사람들을 룸에 어떻게 할당하시겠습니까?

☐ 자동  
3개의 회의실에 0명 할당(회의실당 0명)

☒ 수동으로  
소규모 회의실에 개별적으로 참가자를 추가합니다.

취소

룸 만들기

- 회의실의 개수는 최대 50개 까지 설정할 수 있습니다.
- 소규모 회의실에 참가자를 자동 또는 수동으로 지정할 수 있습니다.
- 소규모 회의가 시작된 후에는 재할당을 할 수 없고 새로 참가한 학생들만 할당할 수 있습니다. (\*2021.02 기준)
- 선생님이 각 회의실에 직접 참여 가능하며, 알림을 통해 학생들에게 공지사항 전달이 가능합니다.
- 모둠 활동이 끝나면 주 모임으로 학생들을 한 번에 불러올 수 있습니다.

1. [소규모 회의실] 을 눌러, 회의실 설정 및 참가자 할당 자동/수동 설정 후 [룸 만들기] 를 클릭합니다.

21

# 실시간 쌍방향 수업하기: 소규모 회의실

The sequence of screenshots illustrates the process of joining a small group meeting:

- Screenshot 1:** Shows the '소규모 회의실' (Small Group Meeting) screen. Under '참가자 할당' (Participant Assignment), a list of rooms (Room 1 to Room 4) is shown. The '할당' (Assign) button is highlighted.
- Screenshot 2:** Shows the '소규모 회의실' screen after assignment. The '할당' button is now highlighted.
- Screenshot 3:** Shows the '소규모 회의실' screen with the 'More' menu (three dots) highlighted. The menu options are '알림' (Alert), '회의실 설정' (Meeting Room Settings), and '회의실 다시 만들기' (Recreate Meeting Room).
- Screenshot 4:** Shows the '모임 세부 정보' (Meeting Details) screen. It displays the meeting name, time, and a list of participants. The '알림' (Alert) button is highlighted.

2. [참가자 할당]을 클릭해 할당되지 않은 참가자를 확인합니다.
3. 할당되지 않은 참가자를 체크하고 [할당] 버튼을 클릭합니다.
4. 할당하고자 하는 소규모 회의실 이름을 클릭합니다.

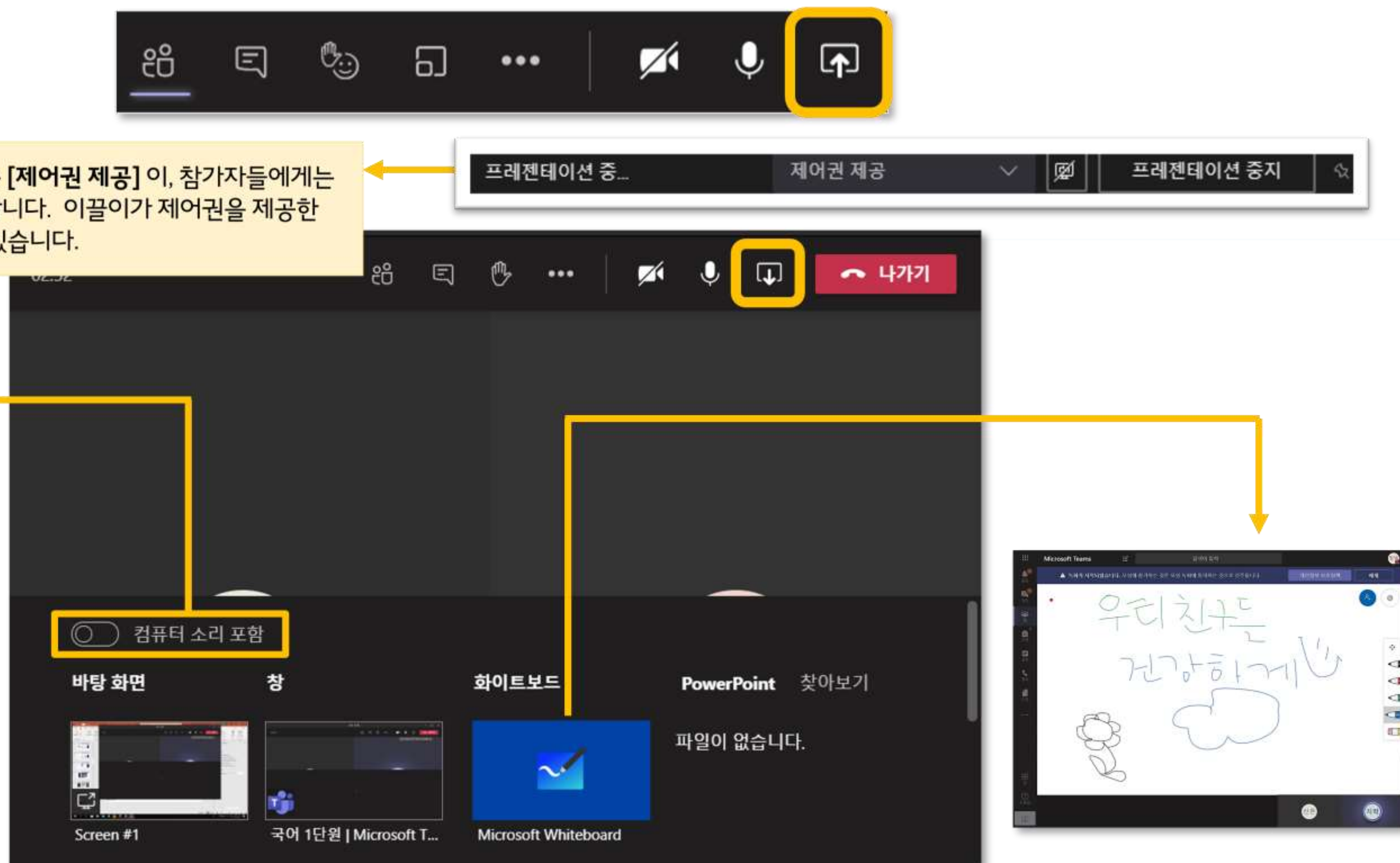
5. 소규모 회의실 이름 옆 [추가옵션 ...]을 클릭하고, [회의실 참가]를 누르면 소규모 회의실에 참여할 수 있습니다.
6. 알림 기능은 상단의 ...을 클릭하고 [알림]을 누른 뒤 알림 메시지를 입력하면 모든 회의실의 참가자가 채팅창을 통해 확인할 수 있습니다.



# 실시간 쌍방향 수업하기: 소규모 회의실

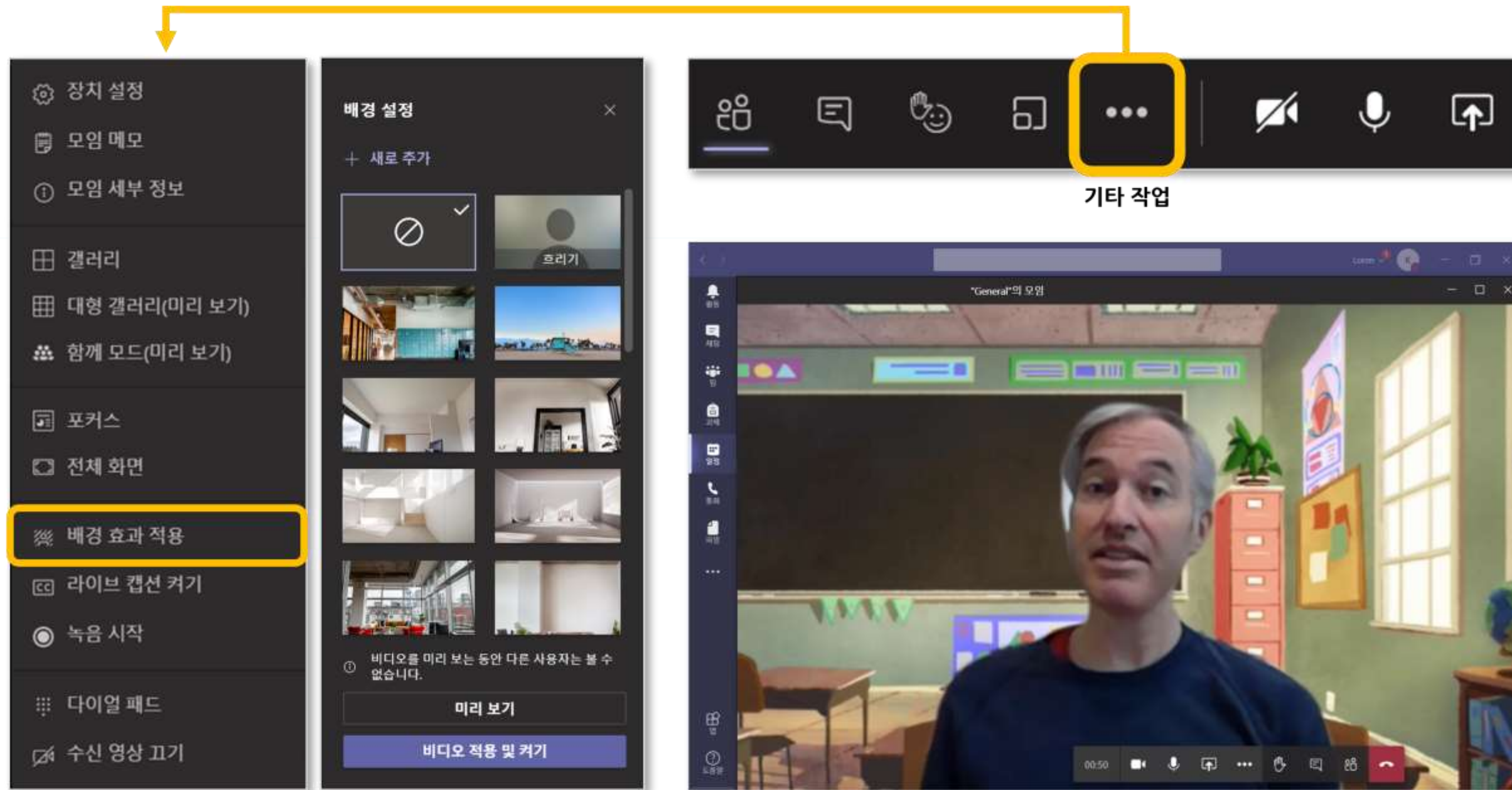
콘텐츠 공유를 시작하면, 모임 이끌이에게는 [제어권 제공] 이, 참가자들에게는 [제어권 요청] 아이콘이 화면 상단에 나타납니다. 이끌이가 제어권을 제공한 참가자는 이끌이의 공유 화면을 제어할 수 있습니다.

콘텐츠 공유 시, [바탕화면] 을 선택하면  
매번 공유와 공유 해제를 반복할  
필요 없이 바탕화면에 뜨는 화면을  
그대로 공유할 수 있습니다.  
[컴퓨터 소리 포함] 을 선택하면,  
컴퓨터에서 출력되는 소리와 함께  
화면을 공유할 수 있습니다.



선생님의 학습 자료(파워포인트, 엑셀 등의 Office 365 프로그램과 바탕화면, 화이트보드 등)을 손쉽게 모임에서 공유할 수 있습니다.

# 실시간 쌍방향 수업하기: 배경효과

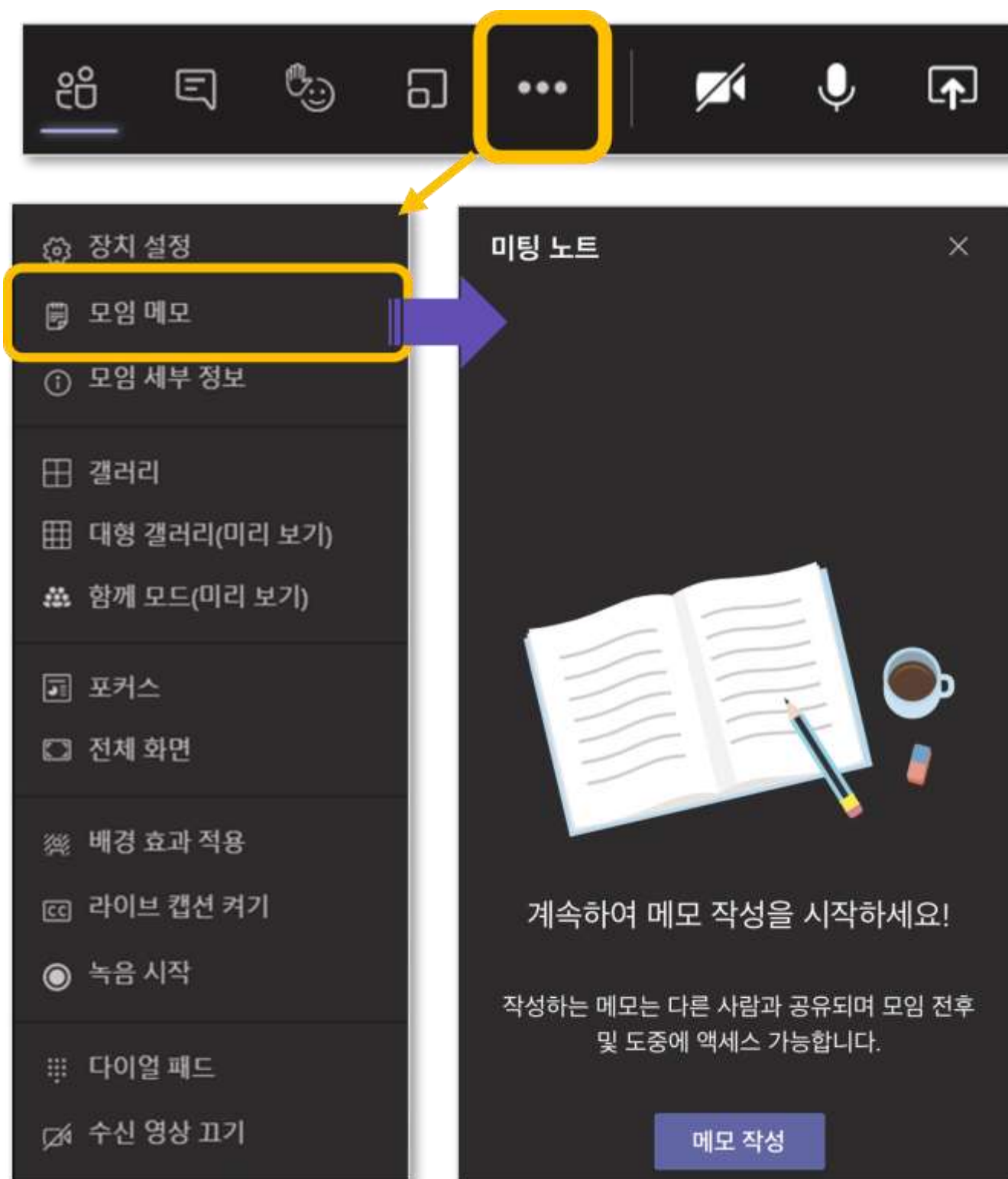


[...](기타 작업) - [배경 효과 적용]에 들어가면, 내 수업 화면의 가상 배경을 설정할 수 있습니다. 주변 배경을 흐리게 하는 '흐리기' 뿐 아니라, 다양한 컨셉의 가상 배경 및 내 pc의 이미지 파일로 배경을 설정할 수 있습니다.

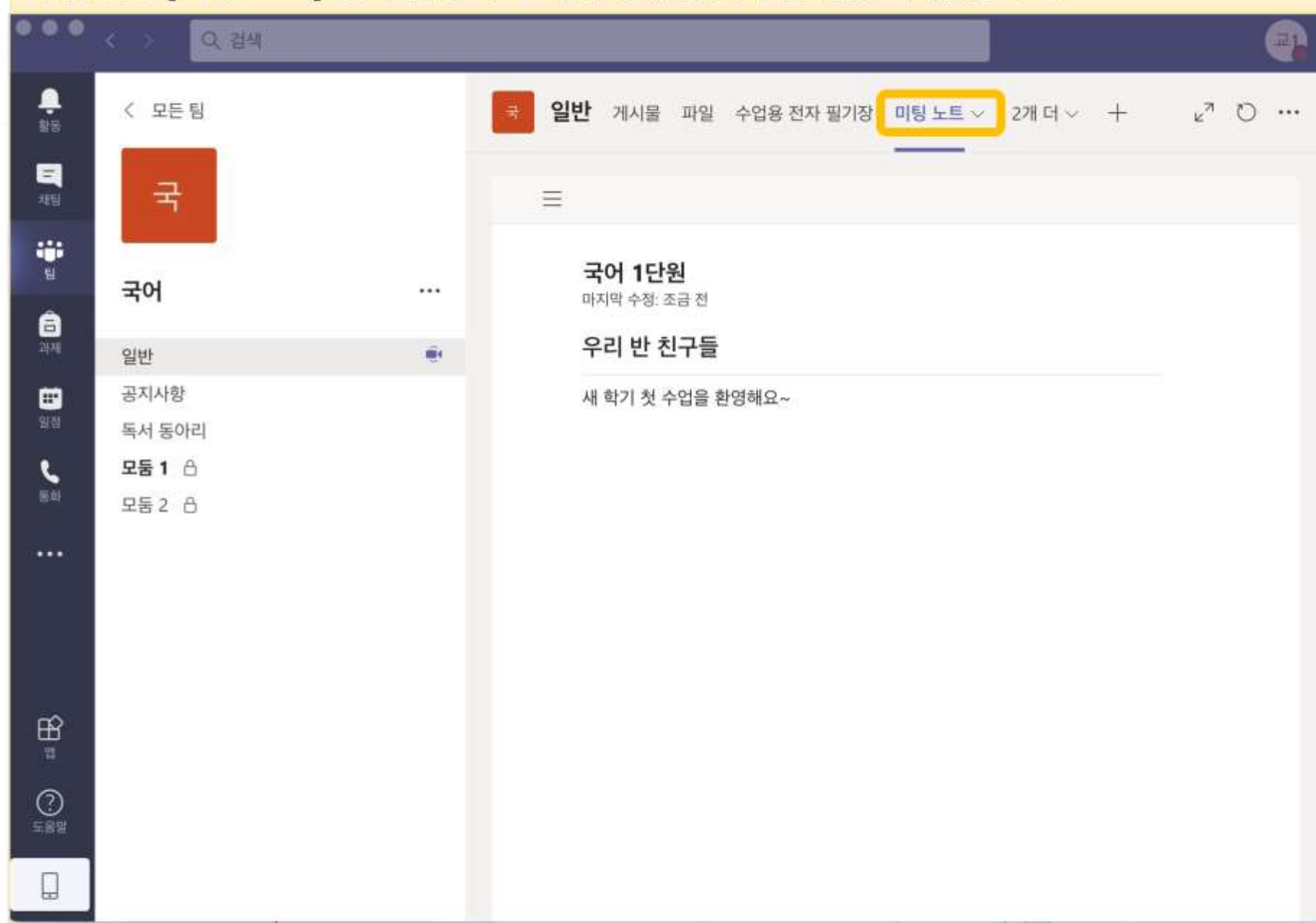
**[배경 효과 적용]** 기능을 통해 프라이버시를 지키며 흥미 있고 집중도 높은 실시간 쌍방향 수업 환경을 조성할 수 있습니다.



# 실시간 쌍방향 수업하기: 모임메모

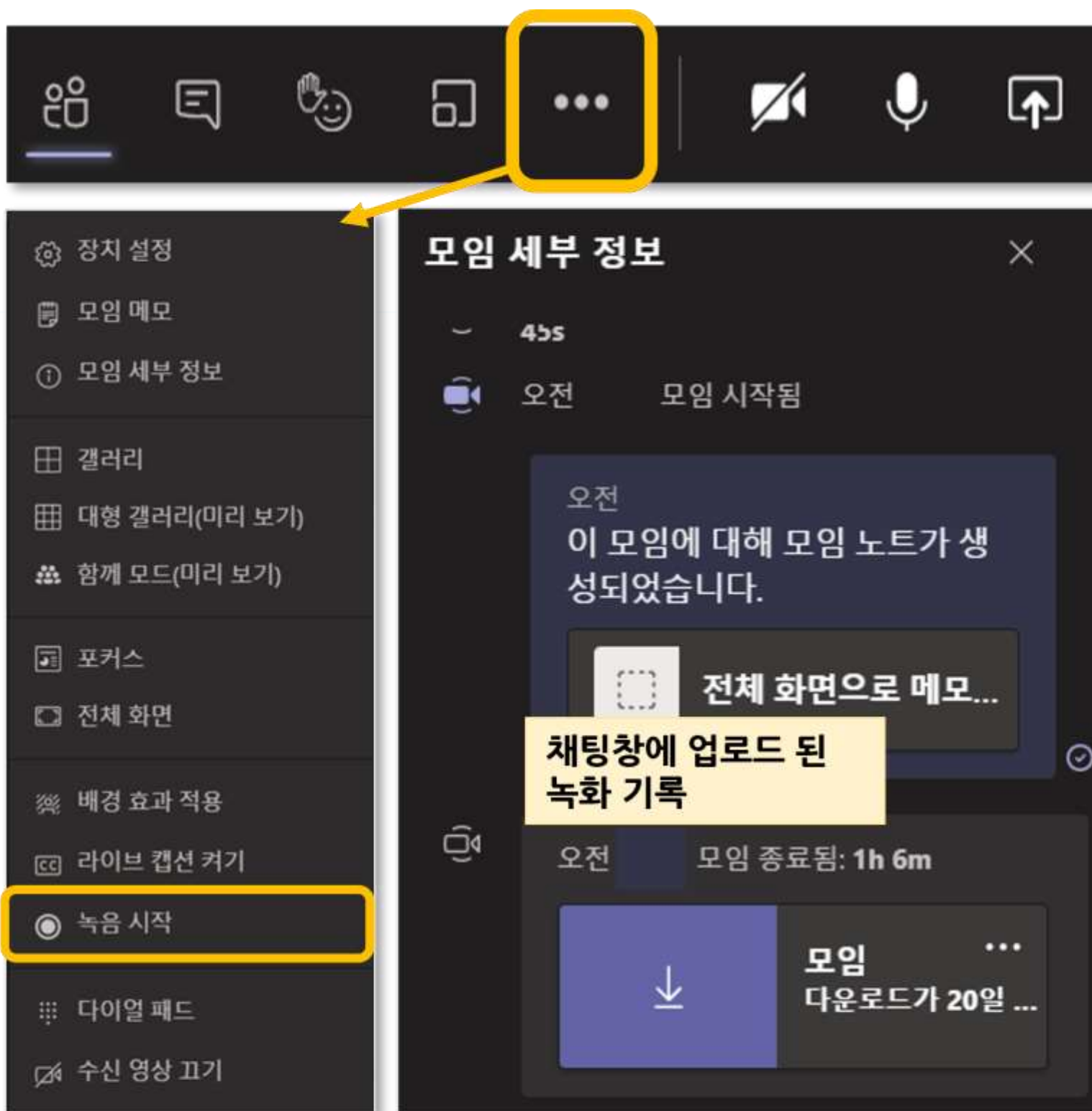


[모임 메모] 를 통해 작성한 내용은 원노트(OneNote)로 기록되며, 채널에서 [미팅 노트] 탭이 만들어져 채널 구성원들과 함께 볼 수 있습니다.

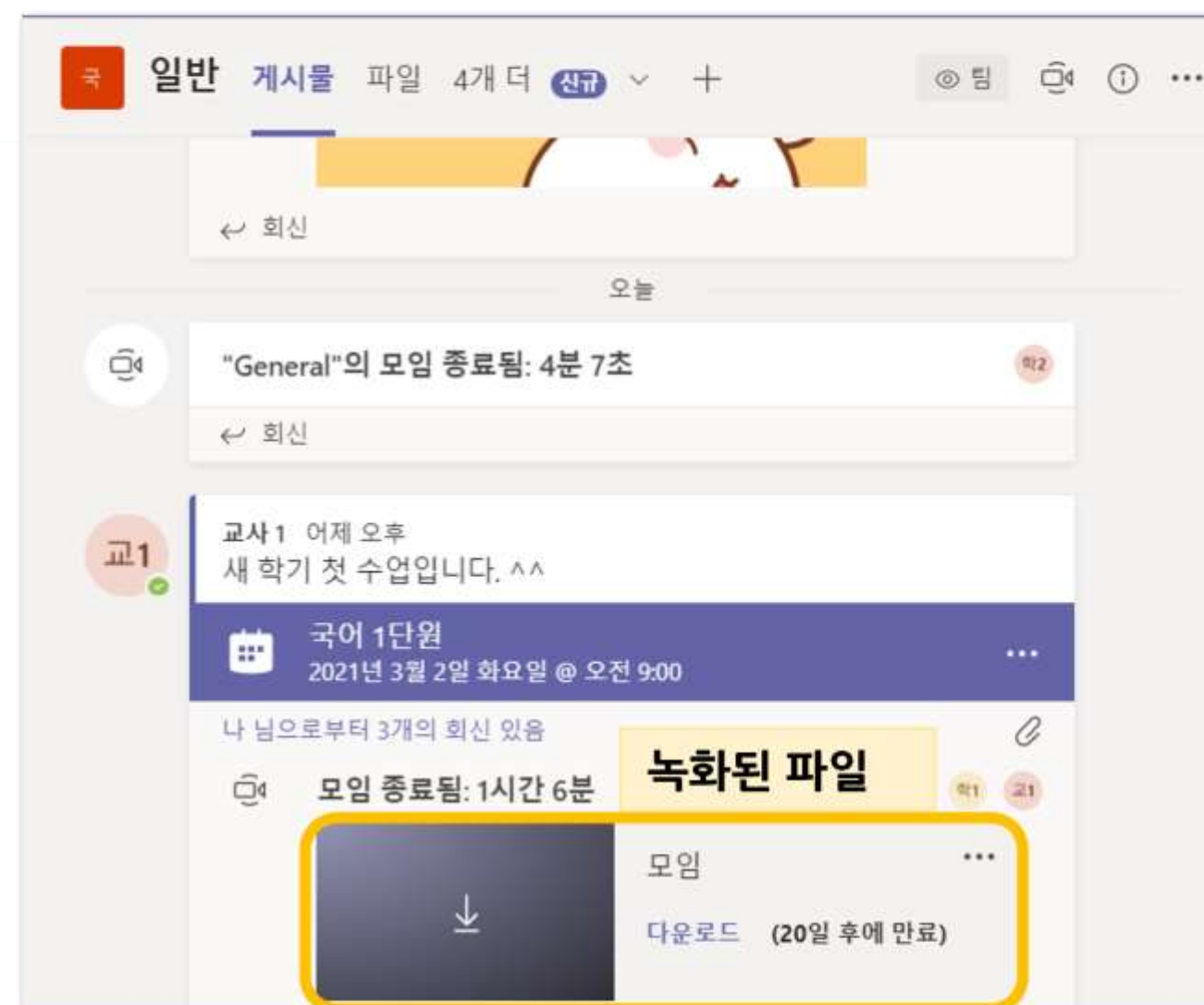


[모임 메모] 기능을 통해 수업 중 중요 내용, 캡처 화면 등과 같이 수업에 필요한 내용들을 기록할 수 있습니다.

# 실시간 쌍방향 수업하기: 녹음



[녹음 시작] 기능을 통해 녹화된 파일은 채팅창과 채널 내 [게시물] 탭에 자동 업로드 됩니다.



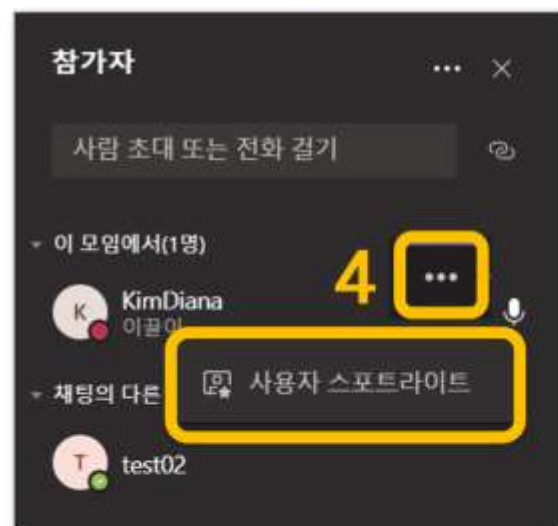
[채널] - [게시물] 탭에 수업 녹화 파일이 기록된 것을 확인하실 수 있습니다. 기간 내에 내 컴퓨터로 다운로드 가능합니다.

실시간 쌍방향 수업 시 [녹음 시작] 기능을 통해 수업을 녹화할 수 있습니다.



# 실시간 쌍방향 수업하기: 다양한 화면 모드

수업 중 선생님께,  
또는 발표 수업 중 발표자 학생에게  
집중이 필요한 경우, [참가자 표시]  
에서 발표자 이름 옆 [...] (기타 옵션) -  
[사용자 스포트라이트] 를 클릭하면,  
화면에 해당 발표자만 나타나게  
됩니다.



1. 소그룹을 위한 갤러리



2. 전체학급을 위한 대형 갤러리



원격 모임에 참여한  
학생 수 및 수업 환경에 따라  
다양한 비디오 화면을  
설정할 수 있는 기능입니다.



4. 사용자 스포트라이트



3. 여러가지 배경의 함께 모드

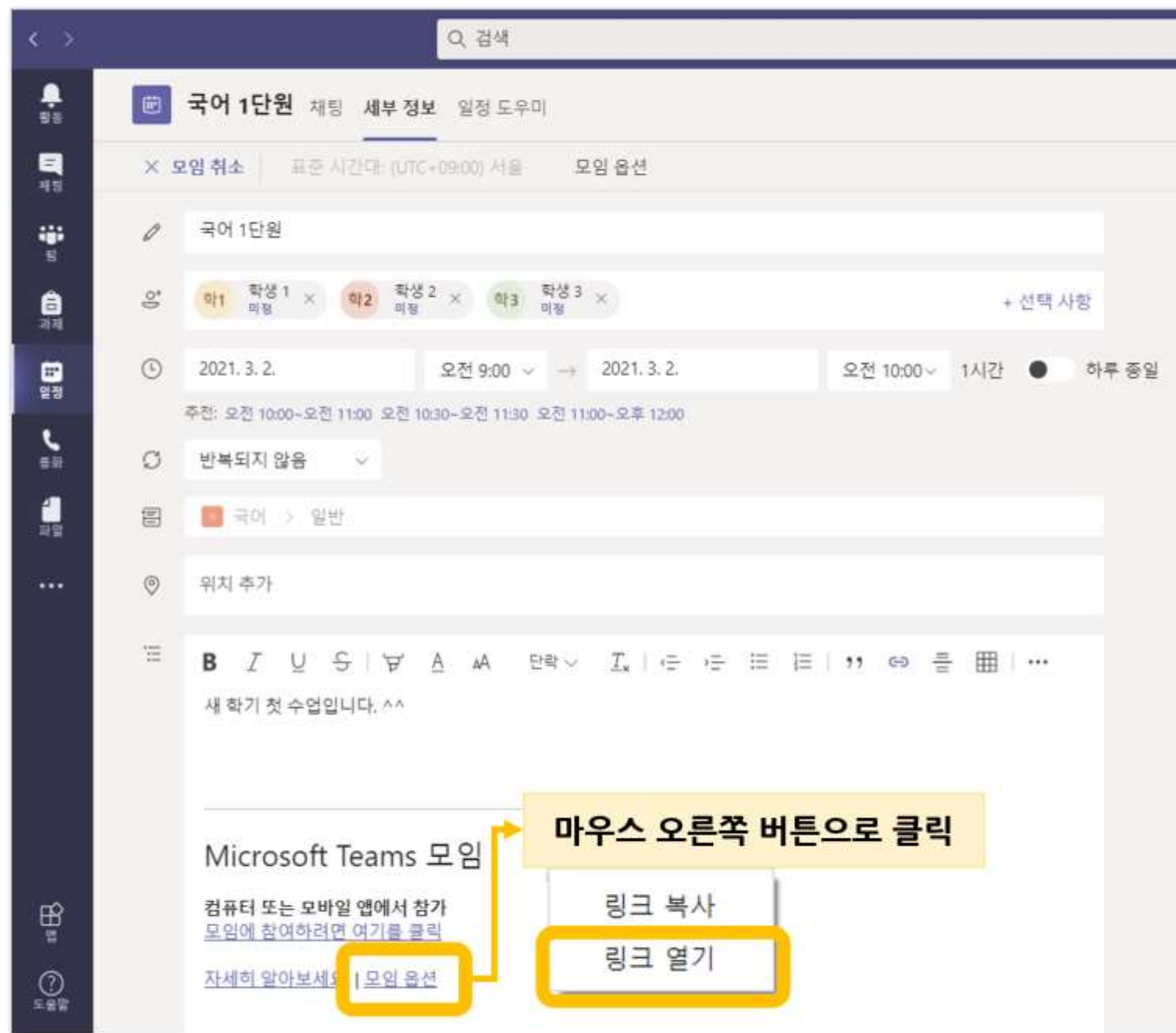


다양한 화면 모드(갤러리, 대형 갤러리, 함께 모드, 사용자 스포트라이트)를 활용하여  
학생 수와 수업에 맞게 실시간 쌍방향 수업을 더욱 효과적으로 진행하실 수 있습니다.



# 실시간 쌍방향 수업하기: 모임 옵션

[모임 옵션] 을 통해 모임 이끄는 실시간 쌍방향 수업에서 **참가자에 대한 권한**을 설정할 수 있습니다.



1. [일정] 에서 예약된 모임의 세부 정보 화면 아래의 [모임 옵션] 을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭, [링크 열기] 를 누릅니다.
2. 새 창에서 모임 옵션을 설정할 수 있는 페이지가 나옵니다. 실시간 쌍방향 수업 환경에 맞게 모임 옵션을 설정합니다.

# 실시간 쌍방향 수업하기: 모임 옵션

실시간 쌍방향 수업 중에도 [모임 옵션] 을 설정할 수 있습니다.

The screenshot shows a real-time two-way classroom interface. The main area displays three student avatars labeled '학1' (Student 1), '학2' (Student 2), and '학3' (Student 3). The top toolbar contains various icons, with the 'More Options' icon (three dots) highlighted by a yellow box. A yellow arrow points from this icon to the '모임 옵션' (Meeting Options) menu, which is also highlighted by a yellow box. The menu includes options like '장치 설정' (Device Settings), '모임 옵션' (Meeting Options), '모임 메모' (Meeting Memo), '모임 세부 정보' (Meeting Details), '갤러리' (Gallery), '대형 갤러리 (미리 보기)' (Large Gallery (Preview)), '함께 모드 (미리 보기)' (Together Mode (Preview)), '포커스' (Focus), '전체 화면' (Full Screen), '배경 효과 적용' (Apply Background Effects), '라이브 캡션 켜기' (Turn On Live Captions), '녹음 시작' (Start Recording), '다이얼패드' (Dial Pad), and '수신 영상 끄기' (Turn Off Received Video). To the right, the '모임 옵션' (Meeting Options) settings panel is shown, featuring a close button (X) and several settings:

- 누가 대기실을 지나갈 수 있습니까? (Who can leave the waiting room?): 모든 사용자 (All users)
- 항상 발신자가 대기실을 무시하도록 허용 (Always allow sender to ignore waiting room): Disabled
- 발신자가 참여 또는 나갈 때 알림 (Notify when sender joins or leaves): Enabled
- 누가 발표할 수 있나요? (Who can present?): 모든 사용자 (All users)
- 참석자가 음소거 해제하도록 허용 (Allow attendees to unmute): Enabled
- 모임 채팅 허용 (Allow meeting chat): 사용 (Use)

A '저장' (Save) button is located at the bottom right of the settings panel.

실시간 쌍방향 수업에서 상단의 [...] (기타 작업) - [모임 옵션] 을 선택한 후 수업에 필요한 옵션을 설정합니다.



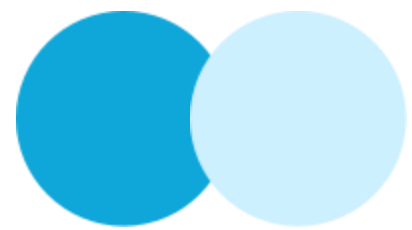
# 실시간 쌍방향 수업하기: 모임 알림 설정

팀즈 [설정] 을 통해서 모임 알림에 관한 설정을 할 수 있습니다.

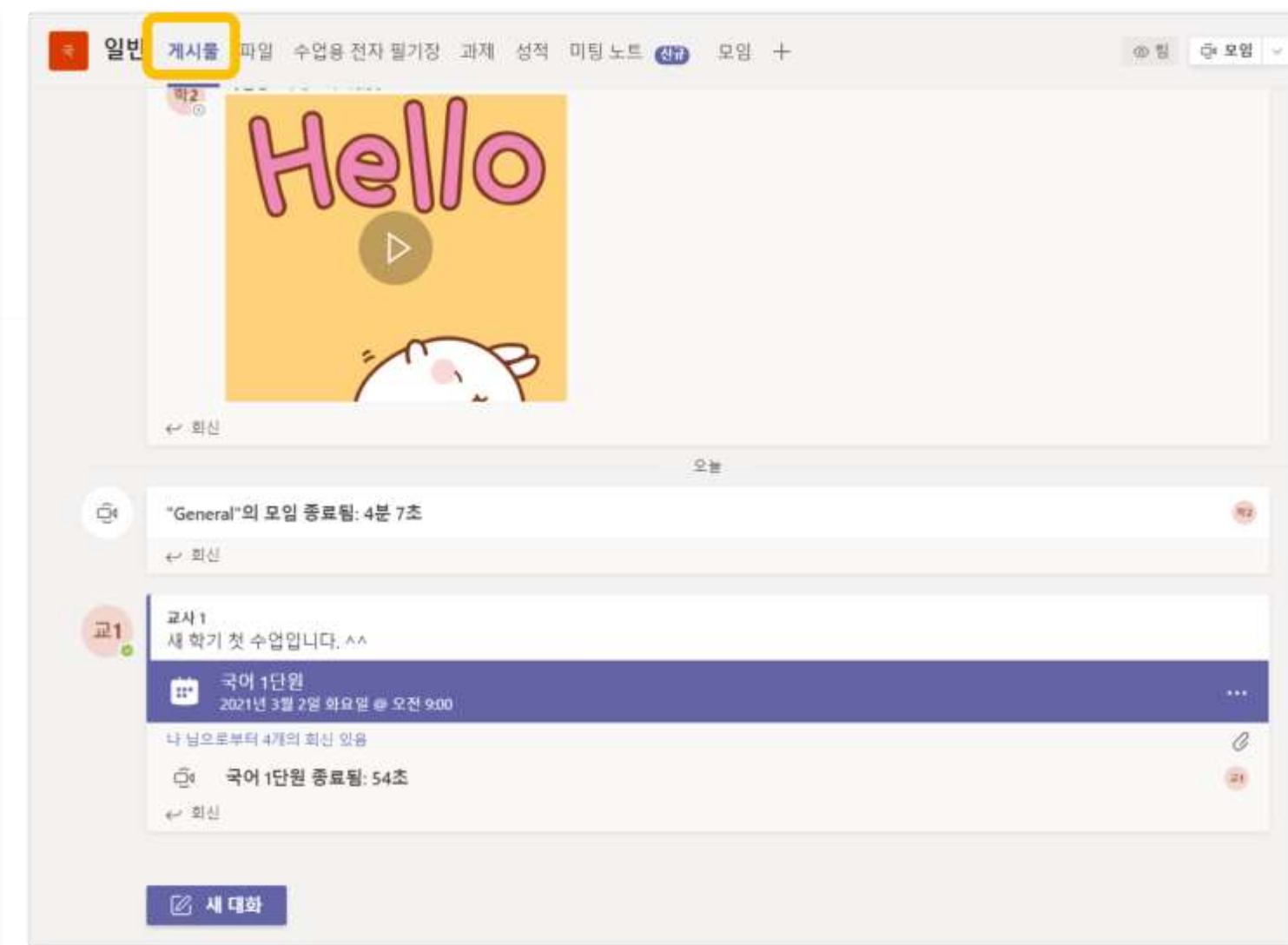
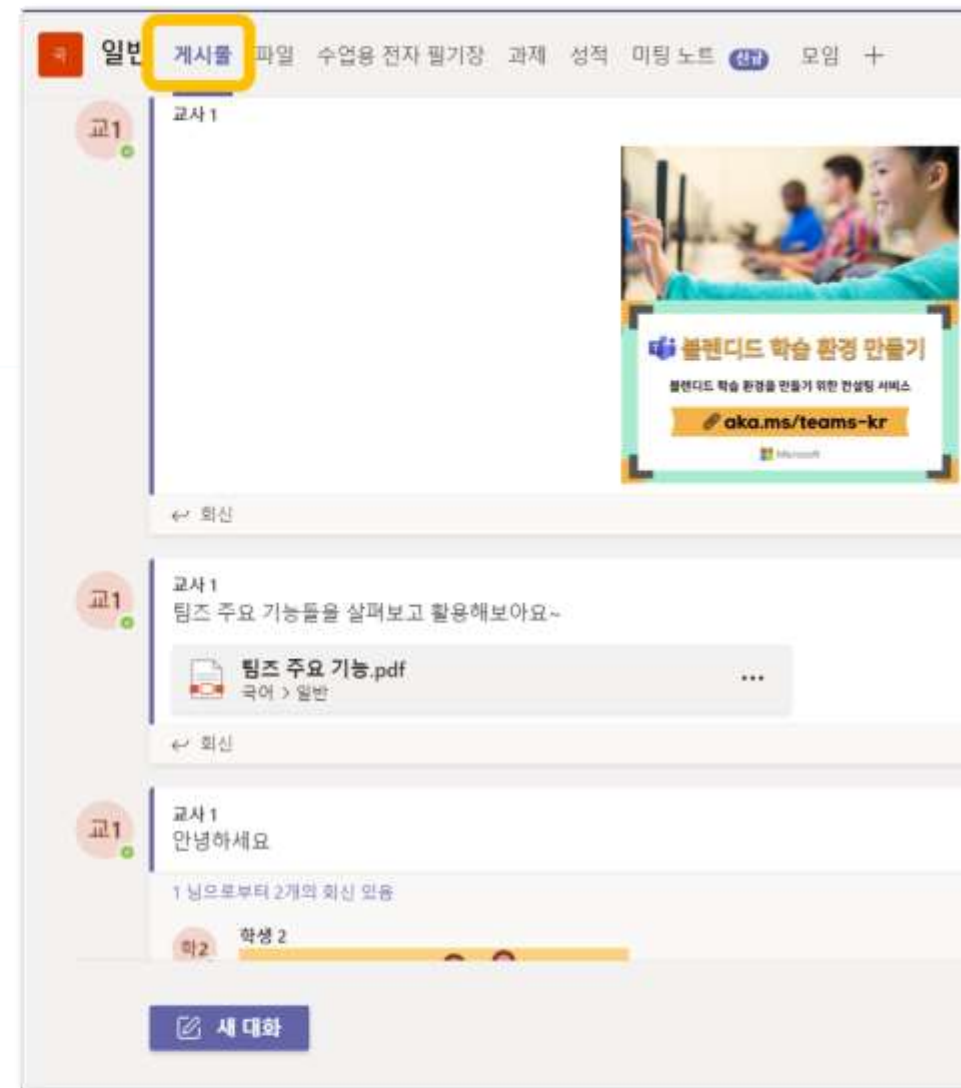
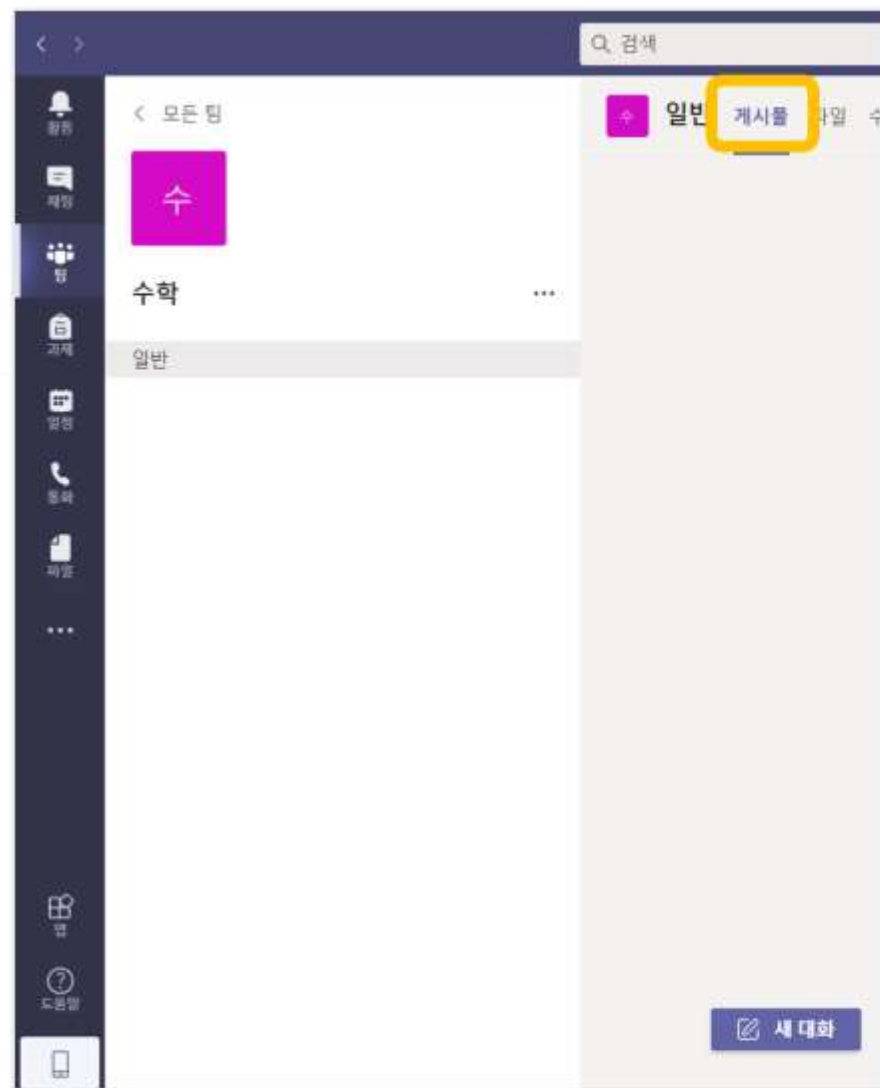
The screenshot illustrates the steps to configure meeting notifications in Microsoft Teams. On the left, the 'Settings' option is highlighted in the sidebar. The main window shows the 'Alerts' section, where 'Meeting' notifications are enabled. A callout box shows the 'Meeting' notification settings, including 'Meeting start alert' and 'Meeting chat alert'.

오른쪽 상단의 [프로필] - [설정] 을 클릭. 왼쪽 [알림] 항목에서 모임 옆 [편집] 을 클릭하여 모임 시작 및 채팅 알림을 설정합니다.



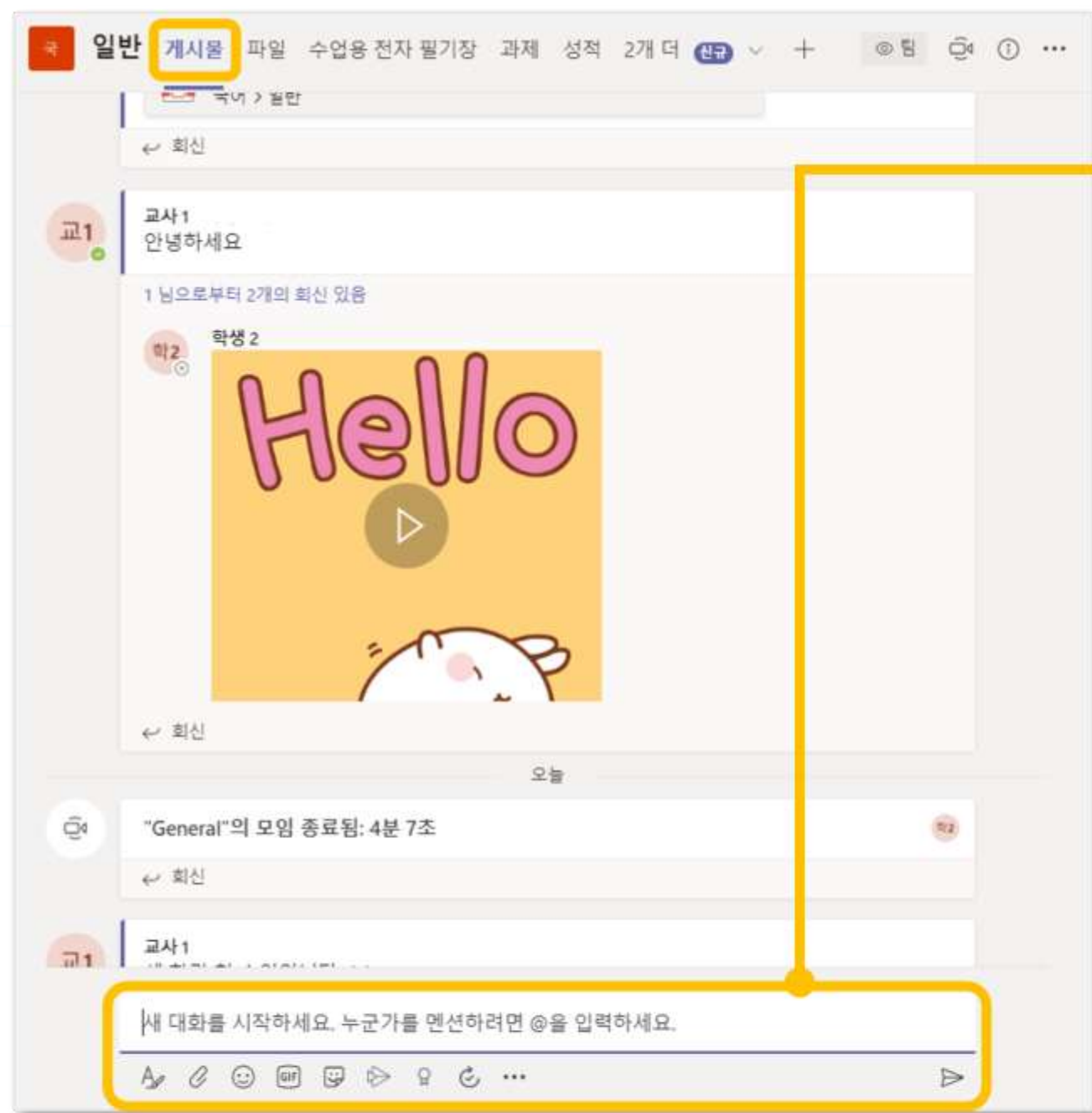


# 게시물



[채널] 상단의 [게시물] 탭은 팀 구성원 모두와 소통할 수 있는 공동 공간으로  
의견 교환, 공지 사항, 실시간 쌍방향 수업 예약 및 녹화된 파일 등을 확인할 수 있습니다.  
학기 중간에 구성원으로 등록되어도 이전의 게시물들을 확인할 수 있습니다.

# 게시물: 작성 상자 도구



새 대화를 시작하세요. 누군가를 멘션하려면 @을 입력하세요.



1 2 3 4 5 6 7

1 서식 : 간단 문자가 아닌 게시글 형태의 긴 메시지를 전달합니다.

2 첨부 : 파일을 첨부하여 메시지를 전달합니다.

3 이모지, GIF, 스티커 : 다양하고 입체적인 감정 표현을 메시지에 담을 수 있습니다.

4 Stream : Microsoft Stream 에서 동영상 파일 링크를 가져옵니다.

5 칭찬하기 : 사람들에게 칭찬배지를 보낼 수 있습니다.

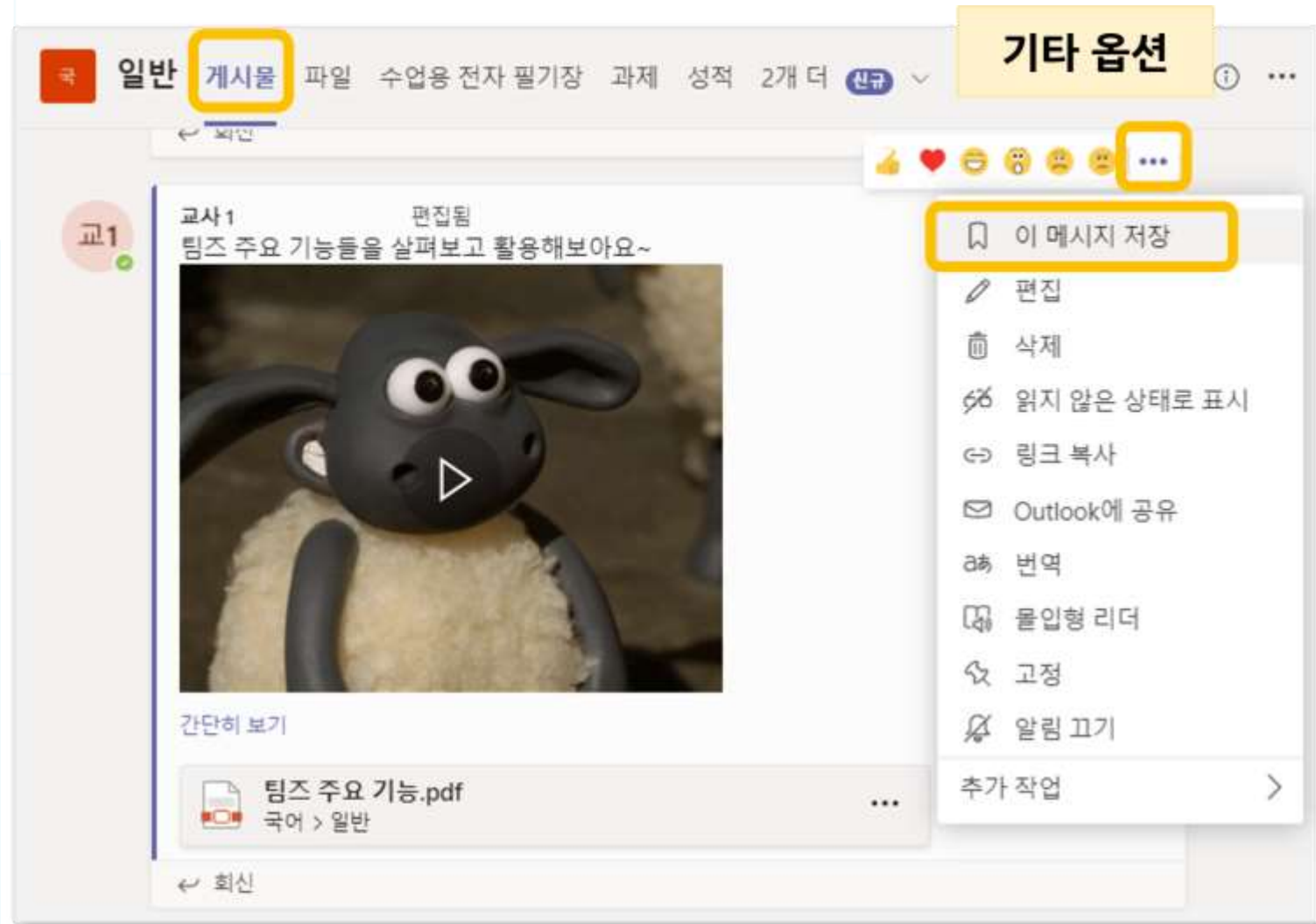
6 승인 : 특정 사람들에게 상세 설명이나 첨부 파일과 함께 승인 사항을 요청할 수 있습니다.

7 메시징 확장 기능 : 다양한 앱을 활용하여 여러 형태의 메시지를 전달할 수 있습니다.

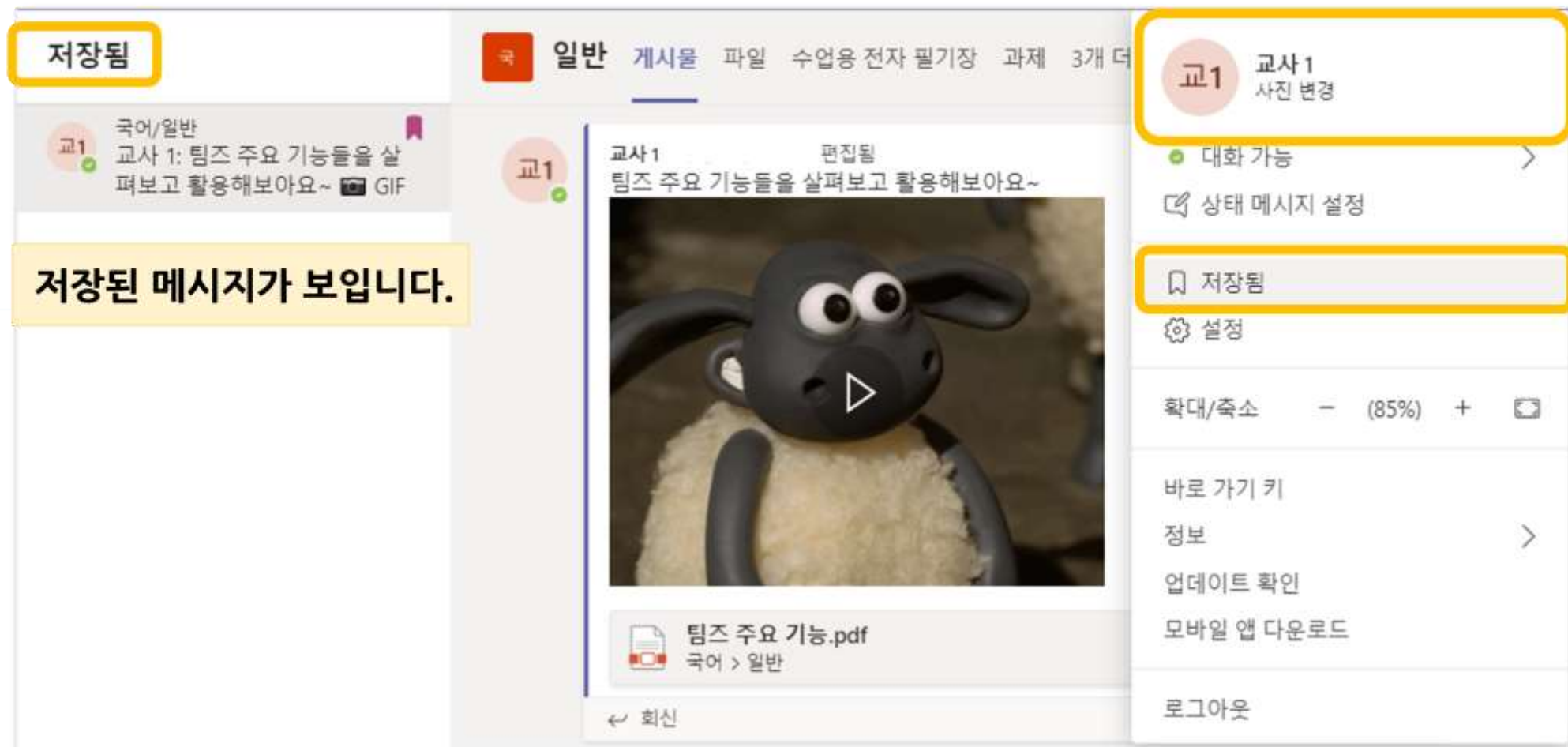
[게시물] 탭 하단의 [새 대화] 를 클릭한 후 다양한 작성 상자 도구를 활용해 여러 형태의 메시지를 전달할 수 있습니다.



# 게시물: 메시지 저장



[...](기타 옵션) - [이 메시지 저장] 을 선택합니다.

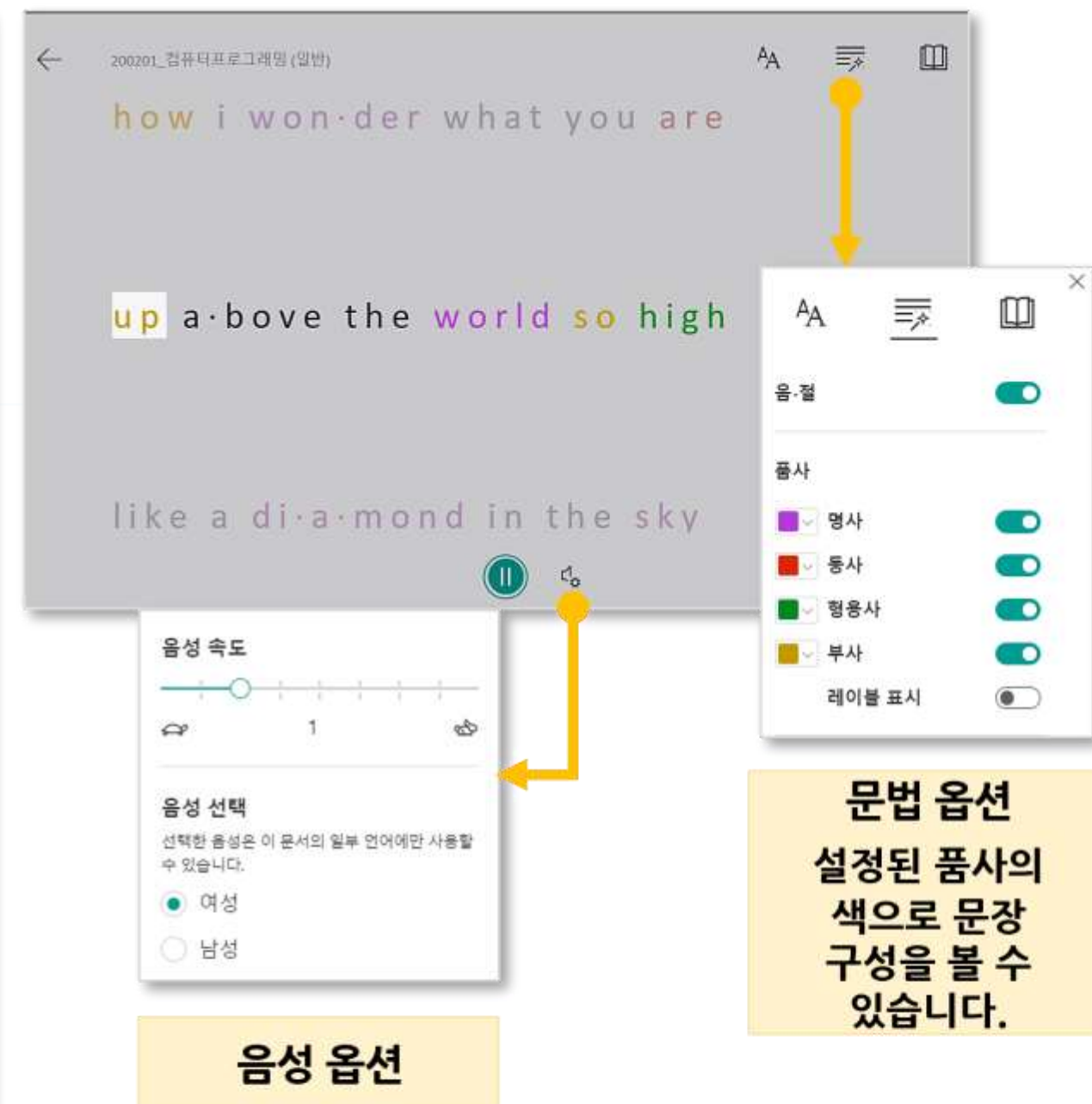
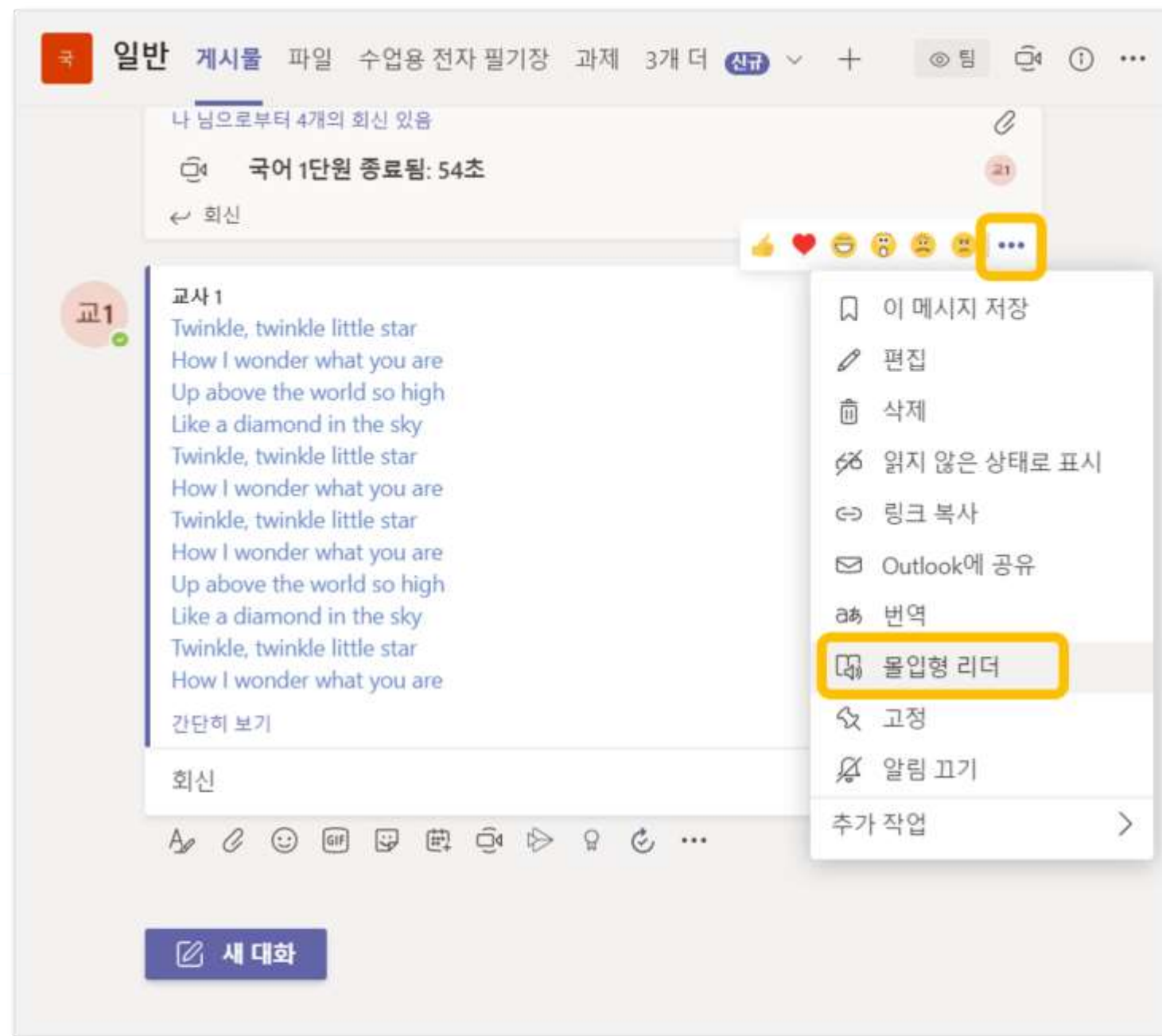


저장된 메시지를 확인하기 위해 로그인 된 사용자의 프로필 항목을 선택하고 [저장됨]을 선택합니다.

[게시물] 탭에서의 대화는 모든 구성원이 볼 수 있기에 토론, 질문, 전달 사항 등을 남깁니다.  
메시지 중 개개인이 필요한 항목은 따로 저장이 가능합니다.



# 게시물: 몰입형 리더



읽기 환경 설정

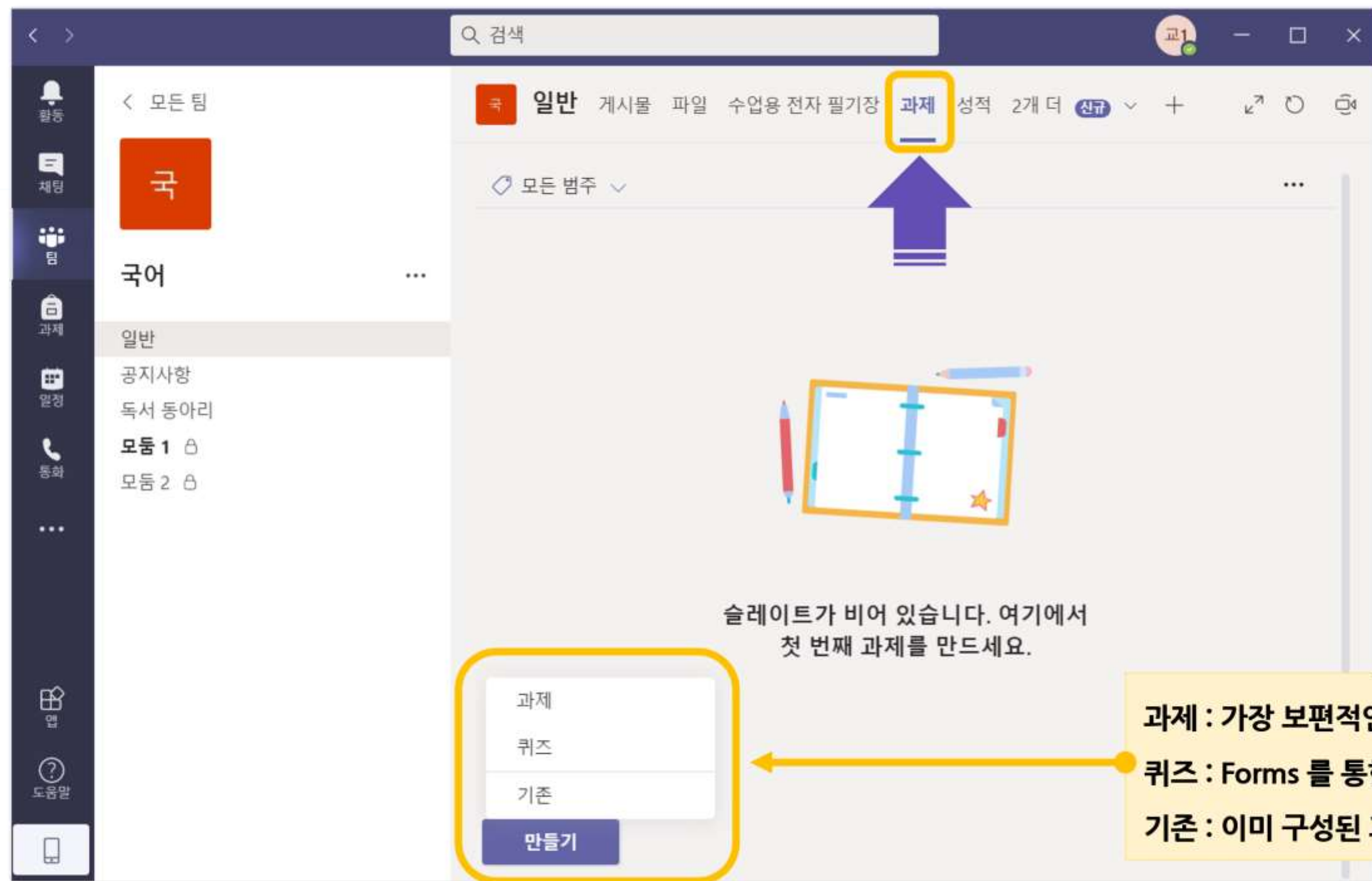
문법 옵션  
설정된 품사의  
색으로 문장  
구성을 볼 수  
있습니다.

음성 옵션

[몰입형 리더] 는 [게시물] 또는 [과제] (45쪽) 탭에서 문자 텍스트를 음성으로 읽어 주는 기능입니다. 읽기를 어려워하는 학생을 위해 활용할 수 있으며 특히 외국어 학습에 도움을 받을 수 있습니다. 학생들이 읽고 스스로 클릭해서 들어보고 뜻을 찾아봄으로써 읽기 실력을 향상시킬 수 있습니다.

# 과제: 과제 할당하기

채널 상단 [과제] 탭을 이용하여 학생들에게 콘텐츠 활용 및 과제 수행 중심 수업을 제공할 수 있습니다.



1. [일반] 채널에서 [과제] 탭을 선택합니다. [만들기] 단추를 클릭한 후 할당할 과제 형태를 선택합니다.



# 과제: 과제 할당하기

**리소스 추가하기**  
원드라이브, 하드, 링크 등의 자료를 활용하여 과제를 작성할 수 있습니다.

**채점 기준표 추가하기**  
채점 기준표를 활용하여 학생들의 참고 자료와 교사의 평가를 위한 채점지를 만들 수 있습니다.

**할당 대상 정하기**  
과제를 학급별 또는 학생별로 할당할 수 있습니다.

**날짜 및 시간 기한 설정 및 할당 일정 편집하기**  
과제와 관련된 주요 시간, 날짜 설정을 모두 원하는 대로 설정할 수 있습니다.

2. [과제] - [만들기] 를 클릭하면 위와 같은 화면이 생성됩니다. 세부 사항을 입력 후 과제를 할당합니다.

# 과제: 퀴즈 할당하기

퀴즈 과제 만들기  
과제를 만들 수업을 선택합니다.

수업 검색

국어

수학

1. [만들기] - [퀴즈]를 선택합니다.  
2. 과제를 할당할 반을 선택합니다.

양식

+ 새 퀴즈

3월 둘째 주 수학 퀴즈

오늘

퀴즈 과제의 경우 Forms 가 실행됩니다.

3. 새로운 퀴즈를 만들거나( [+ 새 퀴즈])  
이미 만들어진 과제를 선택합니다.

과제

퀴즈

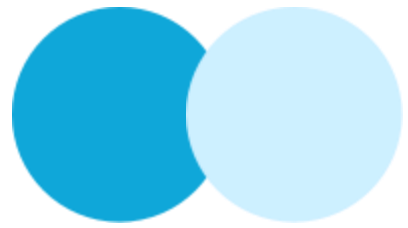
기존

만들기

왼쪽 메뉴 바 [과제] 메뉴에서도 학생들에게 과제를 할당할 수 있습니다.

이곳에서는 선생님이 담당하는 모든 반의 과제를 한눈에 확인할 수 있습니다.





# 과제: 퀴즈 할당하기

새 과제

저장됨: 2월 3일 오전 11:50

삭제

저장

할당

제목(필수)

3월 둘째 주 수학 퀴즈

범주 추가

지침

지침 입력

Teams에서 열기

3월 둘째 주 수학 퀴즈 (수학)

...

점수

20점 가능

과제 대상자를 선택합니다.

할당 대상

수학

모든 학생

향후에 이 수업에 추가되는 학생에게 과제를 지정하지 마십시오. 편집

날짜 기한

시간 기한

목, 2021년 2월 4일

오후 11:59

과제가 즉시 게시되며 지연 제출이 허용됩니다. 편집

설정

과제에 대한 예약 및 제출 기한을 설정합니다.

해당 채널에 과제 알림을 보냄: 일반사항

편집

4. 과제 대상 팀과 학생 등 관련 내용을 입력합니다.

할당 시간 표시줄 편집

미래에 할당되도록 예약

게시 날짜

수, 2021년 2월 3일

게시 시간

오후 6:00

기한 날짜

기한 날짜

목, 2021년 2월 4일

기한 시간

오후 11:59

만료 날짜

만료 날짜

금, 2021년 2월 5일

종료 시간

오후 11:59

지연 제출 기한

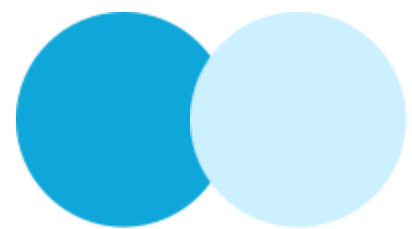
과제는 2월 3일 수요일 오후 6:00에 게시될 예정이며 2월 4일 목요일 오후 11:59에 만료되고, 2월 5일 금요일 오후 11:59까지 지연 제출이 허용됩니다.

과제 기한 설정 내역 확인

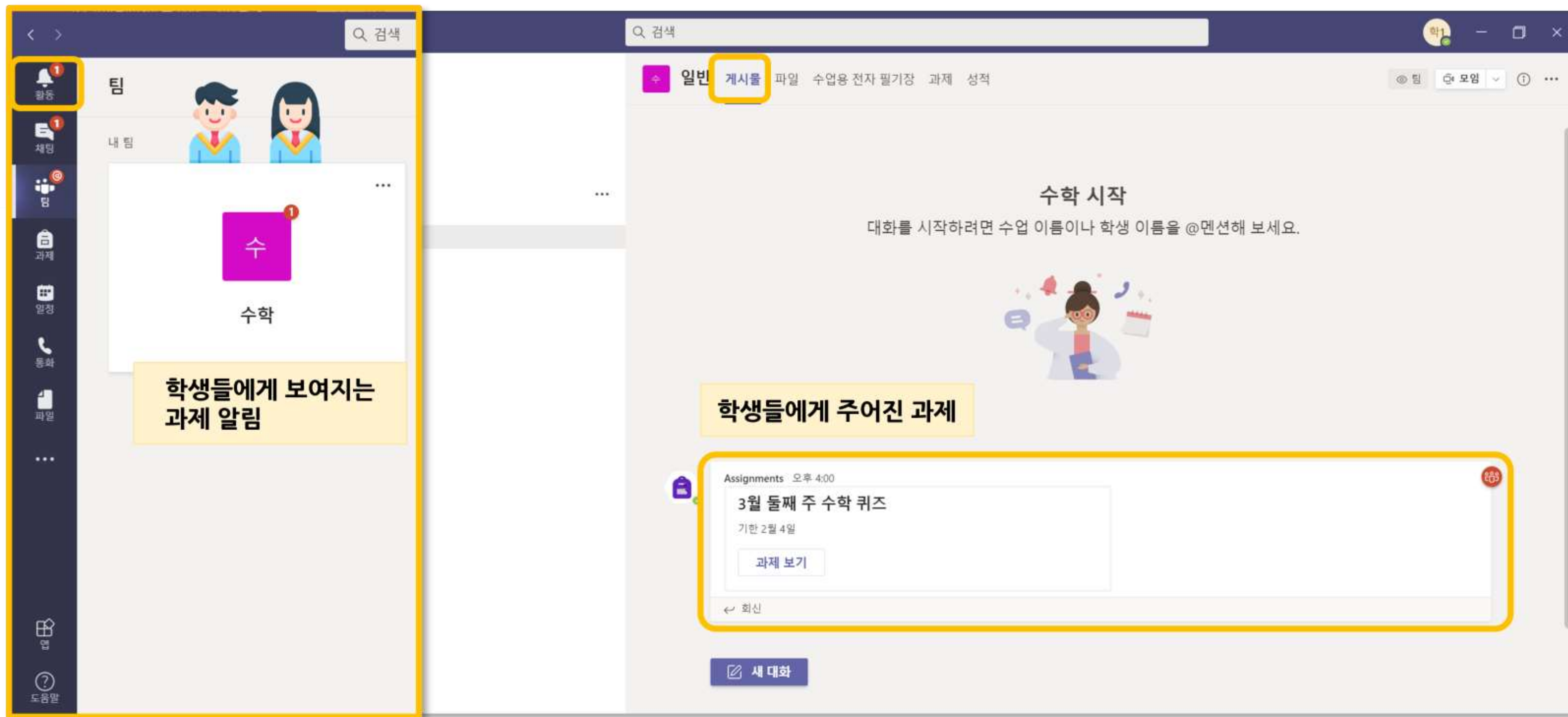
취소

완료

5. 과제가 게시될 예약 시간과 제출 기한에 대한 내용을 선택한 후 [완료] 를 누르고 창이 닫히면 [할당]을 클릭합니다.

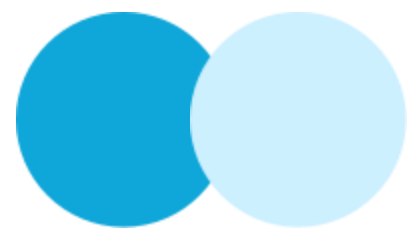


# 과제: 수행하기

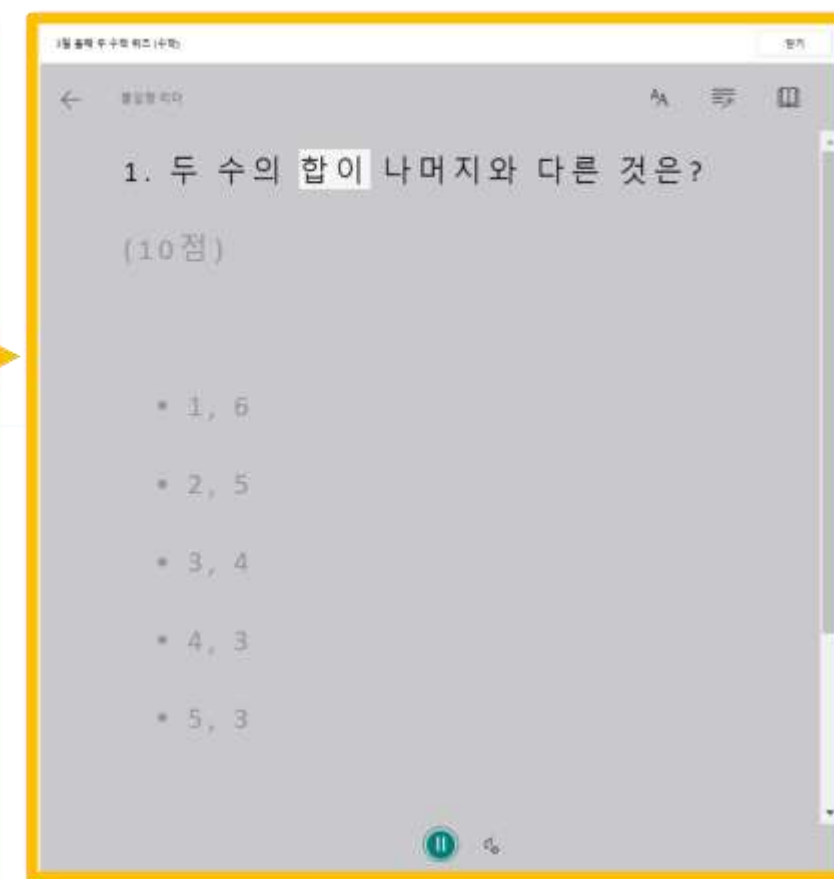
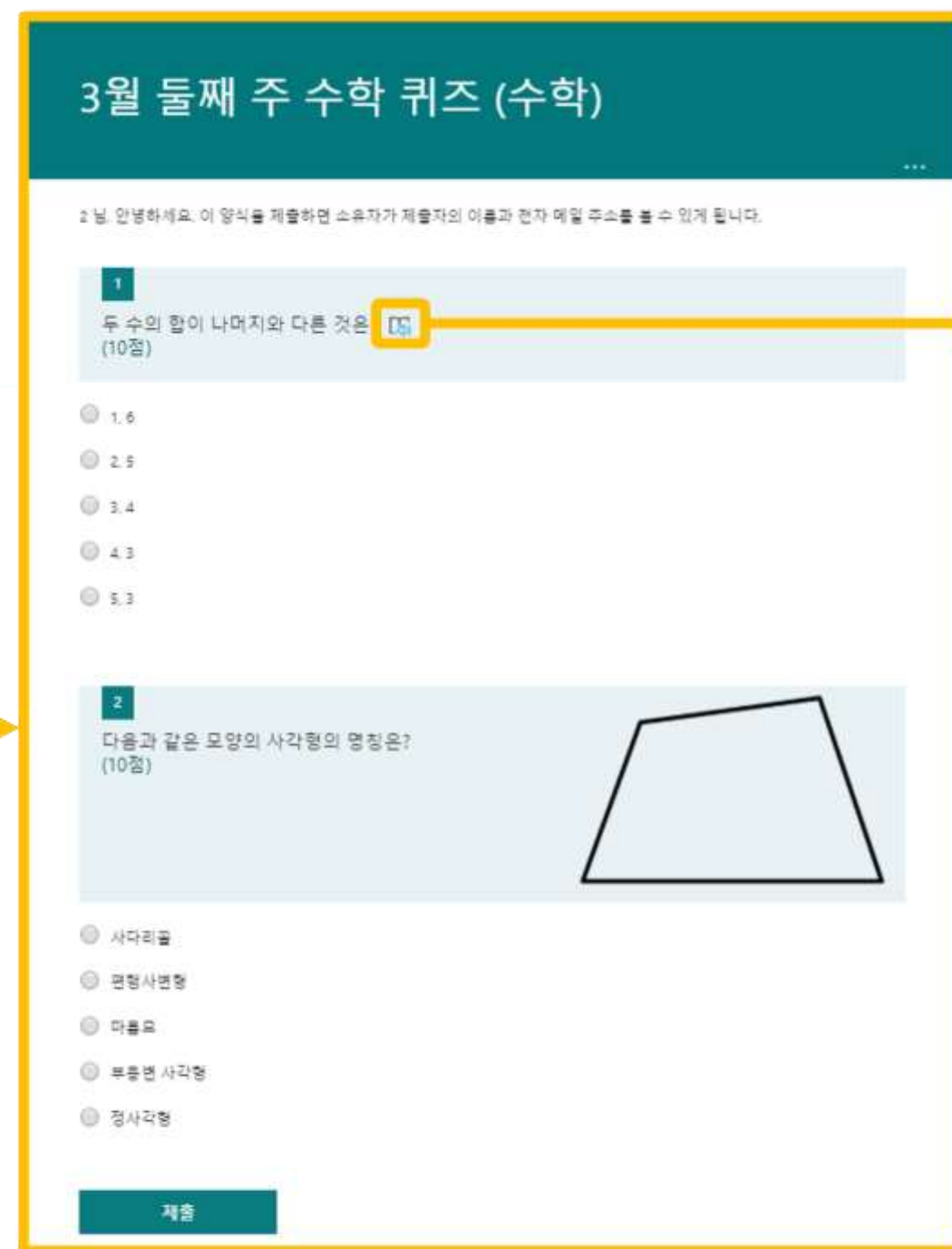
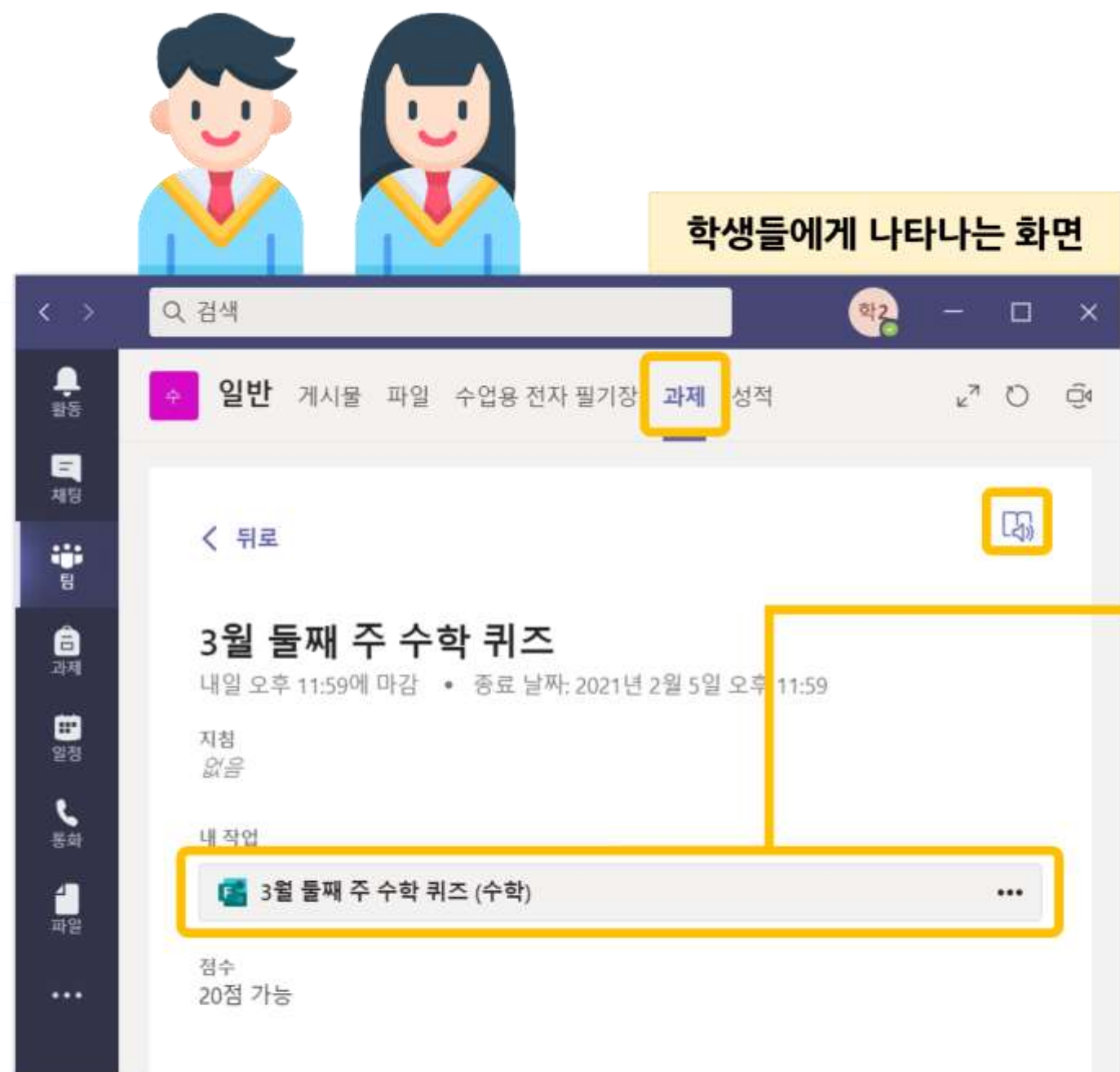


1. 과제 할당 후 지정한 시간이 되면 자동으로 학생들에게 알림이 갑니다.



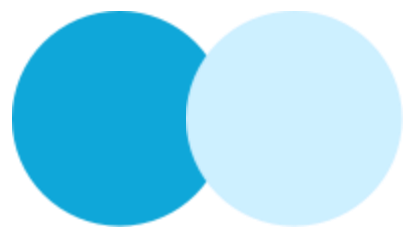


# 과제: 수행하기



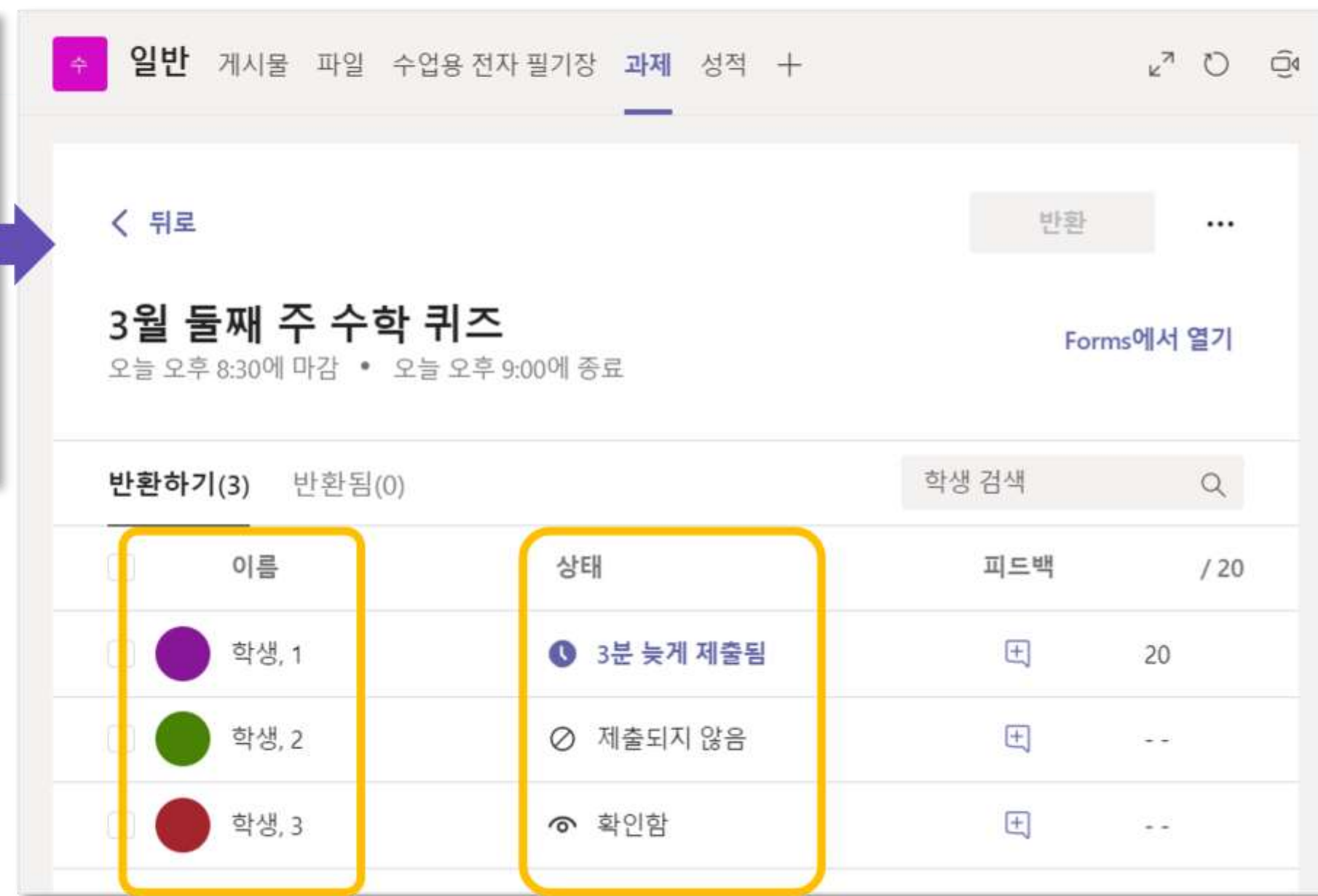
학생들은 과제를 수행하면서 [몰입형 리더] 기능을 활용해 문자 텍스트를 음성으로 들을 수 있습니다. (38쪽)

2. 학생들은 [과제] 탭에서 할당된 과제를 수행할 수 있습니다.



# 과제: 채점 및 결과 확인

학생들이 과제를 제출하면 [과제] 탭에서 제출된 과제를 채점하고 결과를 바로 확인할 수 있습니다.  
학생들의 과제 확인 및 제출 여부도 확인할 수 있습니다.

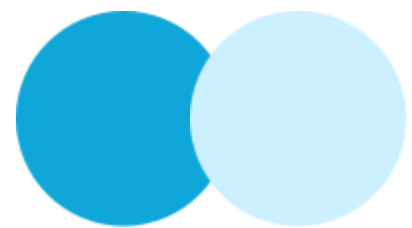


1. 제출한 과제에 대한 채점을 위해 [과제] 탭을 클릭하고 채점할 과제를 선택합니다.
2. 채점할 학생 이름 또는 과제 제출 상태를 클릭하면 채점 페이지로 이동합니다.

채점할 학생 이름

과제 제출 상태





# 과제: 채점 및 결과 확인

학생들이 과제를 제출하면 [과제] 탭에서 제출된 과제를 채점하고 결과를 바로 확인할 수 있습니다.  
학생들의 과제 확인 및 제출 여부도 확인할 수 있습니다.

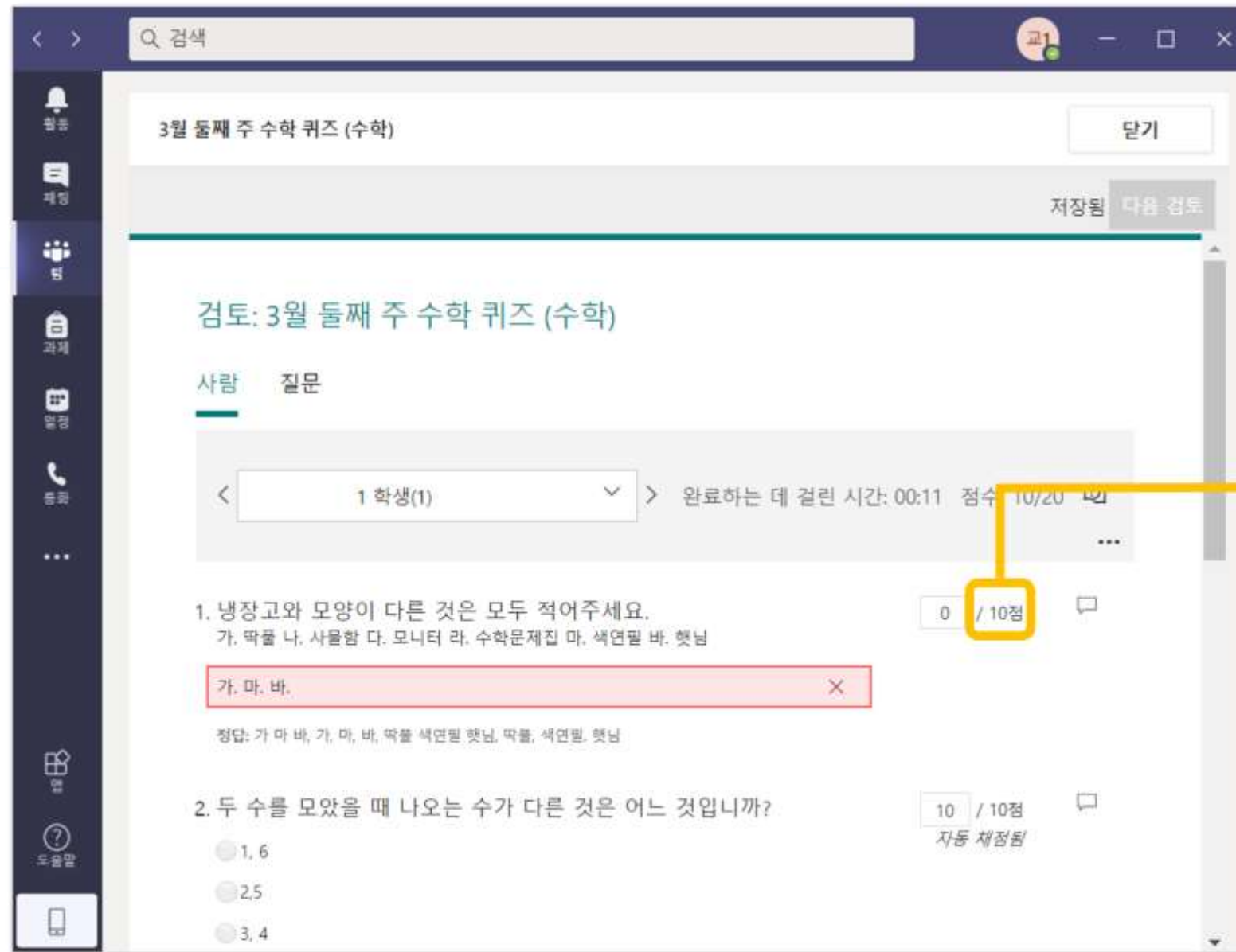


1. 제출한 과제에 대한 채점을 위해 [과제] 탭을 클릭하고 채점할 과제를 선택합니다.
2. 채점할 학생 이름 또는 과제 제출 상태를 클릭하면 채점 페이지로 이동합니다.

채점할 학생 이름

과제 제출 상태

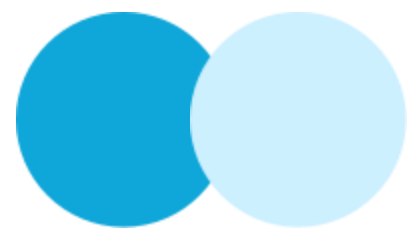
# 과제: 채점 및 결과 확인



3. 채점 대상 학생의 과제 내용을 검토합니다.

4. 검토한 과제 내용에 대한 **전체 피드백**을 줄 수 있고 **각 문제마다 피드백**을 전달할 수 있습니다.





# 과제: 채점 및 결과 확인

일반 게시물 파일 수업용 전자 필기장 **과제** 성적 +

< 뒤로

## 3월 둘째 주 수학 퀴즈

어제 오후 8:30에 마감함 • 어제 오후 9:00에 종료됨

반환하기(3)    반환됨(0)

학생 검색

<input type="checkbox"/>	이름	상태	피드백	/ 20
<input checked="" type="checkbox"/>	학생, 1	3분 늦게 제출됨		20
<input type="checkbox"/>	학생, 2	제출됨		
<input type="checkbox"/>	학생, 3	확인됨		

반환(1개) ...

Forms에서 열기

반환하기(2)    **반환됨(1)**

학생 검색

<input type="checkbox"/>	이름	상태	피드백	/ 20
<input type="checkbox"/>	학생, 1	← 반환됨		20

5. 채점이 완료된 학생을 선택하고 오른쪽 상단의 [반환] 을 클릭하면  
완료된 채점 내역은 [반환됨] 으로 분류됩니다.

# 과제: 채점 및 결과 확인

The composite image illustrates the process of downloading quiz scores. It starts with a course page for '3월 둘째 주 수학 퀴즈' (March 2nd Week Math Quiz). A dropdown menu is shown with 'Excel로 내보내기' (Export to Excel) highlighted. This leads to a Windows File Explorer window showing the downloaded file '수학 점수 - 2021. 02. 04. 오전 01-22'. Finally, an Excel spreadsheet is shown with the following data:

	A	B	C	D	E	F
1	이름	성	전자 메일 주소	3월 둘째 주 수학 퀴즈 점수	피드백	
2		1 학생	stu01@web.eduffice.kr	10	20	잘했습니다. ^^ 수고했어요. 점수 수정 내용 확인하세요~
3		2 학생	stu02@web.eduffice.kr	20	20	너무 잘했네요! 100점~~~^^
4		3 학생	stu03@web.eduffice.kr	0	20	다시 한번 보고 확인해보세요~

6. 채점된 과제는 **엑셀(Excel)**로 내보낼 수 있습니다. 오른쪽 상단의 [...] - [Excel로 내보내기] 를 차례로 클릭한 후 다운로드 폴더로 이동하면 해당 엑셀 파일을 확인할 수 있습니다.



# 성적

검색어 입력

일반 게시물 파일 수업용 전자 필기장 과제 성적 인사이드

기한: 5월 29일

Excel로 내보내기

과제별 성적

	6주차 [6-2주차] 정보 수업 5월 29 · 100 점	6주차 [6-1주차] 정보 수업 5월 22 · 0 점	3주차 [5-2주차] 자료와 정보의 분석 5월 22 · 100 점	6주차 [6-1주차] 정보 수업 (노수연)-재할당 5월 22 · 0 점	4주차 [4-1주차] 자료와 정보 5월 15 · 100 점
ADKHUU, ANANDA	100	제출됨	100		80
고, 유진	100	제출됨	100		100
김, 가현	100	제출됨	80		
김, 민경	100	제출됨	80		
김, 민아	100	제출됨	80		
김, 예원	100	제출됨 ...	100		
김, 윤하	100	제출됨	100		
김, 태희	25	제출됨	40		40
노, 수연	100	제출됨	80	제출됨	80
문, 지수	100	제출됨	100		100

학생별 성적

2020 2-1 정보

일반

Q 학생 검색

ADKHUU, ANANDA

고, 유진

김, 가현

김, 민경

김, 민아

김, 예원

김, 윤하

김, 태희

노, 수연

문, 지수

반환됨

열린 학생 작업

반환

김은아(교사)

학생 과제  
제출되지 않은 기록 보기

과제는 여기서다 해주세요 .do ...

루브릭

루브릭 테스트

피드백

피드백 입력

점수  
/ 100

반환

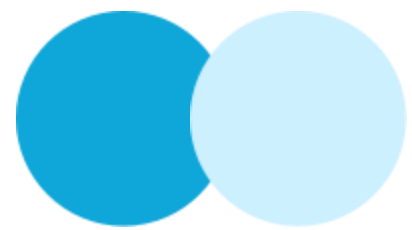
모든 학생 및 과제별 성적 보기

각 팀마다 별도의 [성적] 탭이 있습니다. 이곳에서 모든 학생 혹은 과제별 성적을 한눈에 확인할 수 있으며 각 학생의 성적 추이를 확인할 수 있습니다.

피드백 루프를 사용하여 과제 검토 후 채점하기

[성적] 탭 화면에서 피드백 루프를 사용하여 코멘트를 남기고 편집, 채점 및 유사성 검사 등을 할 수 있습니다.

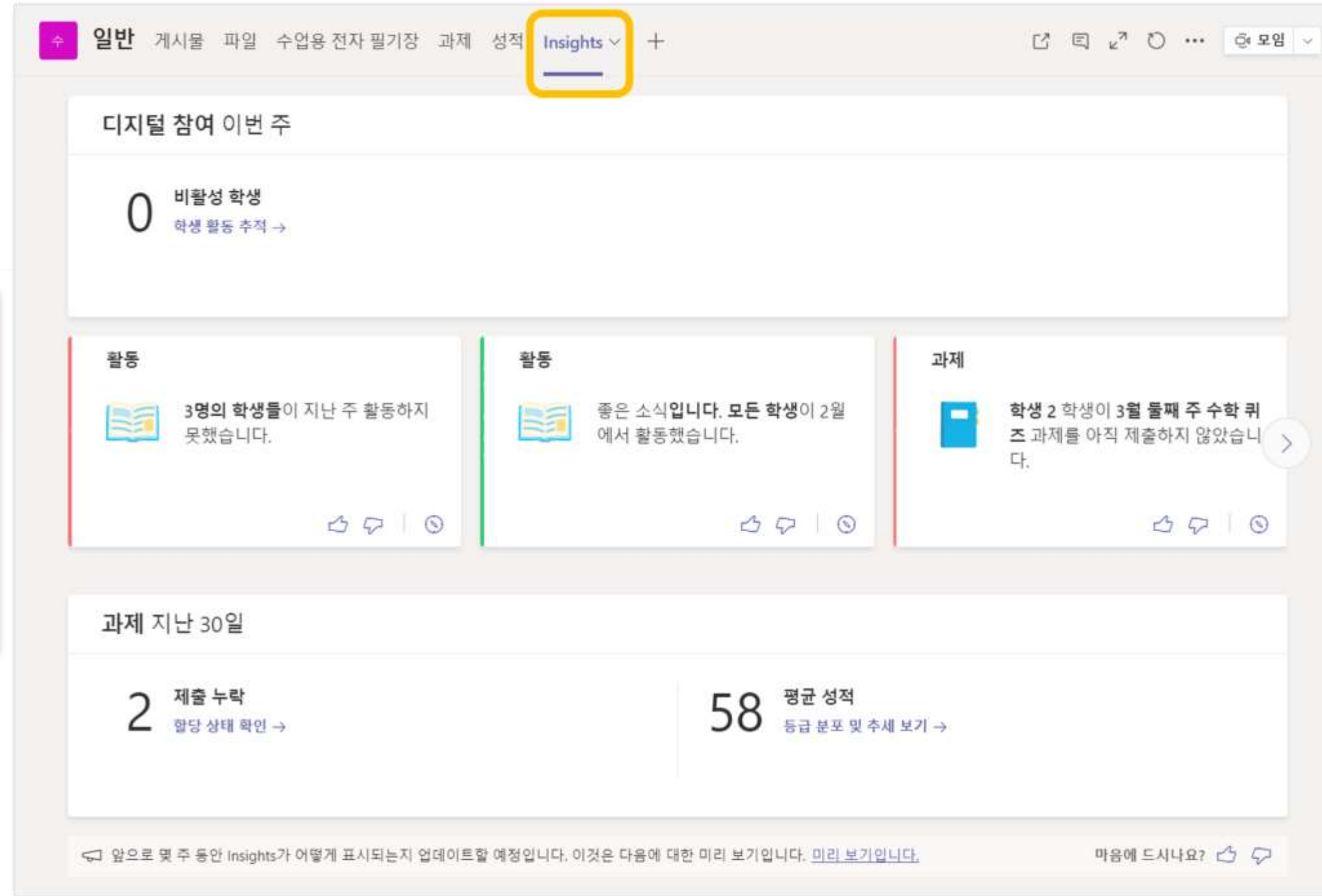
[성적] 탭에서는 학생들에게 성적에 대한 피드백을 남기고 학생들의 성장 과정을 확인할 수 있습니다.



# 인사이트



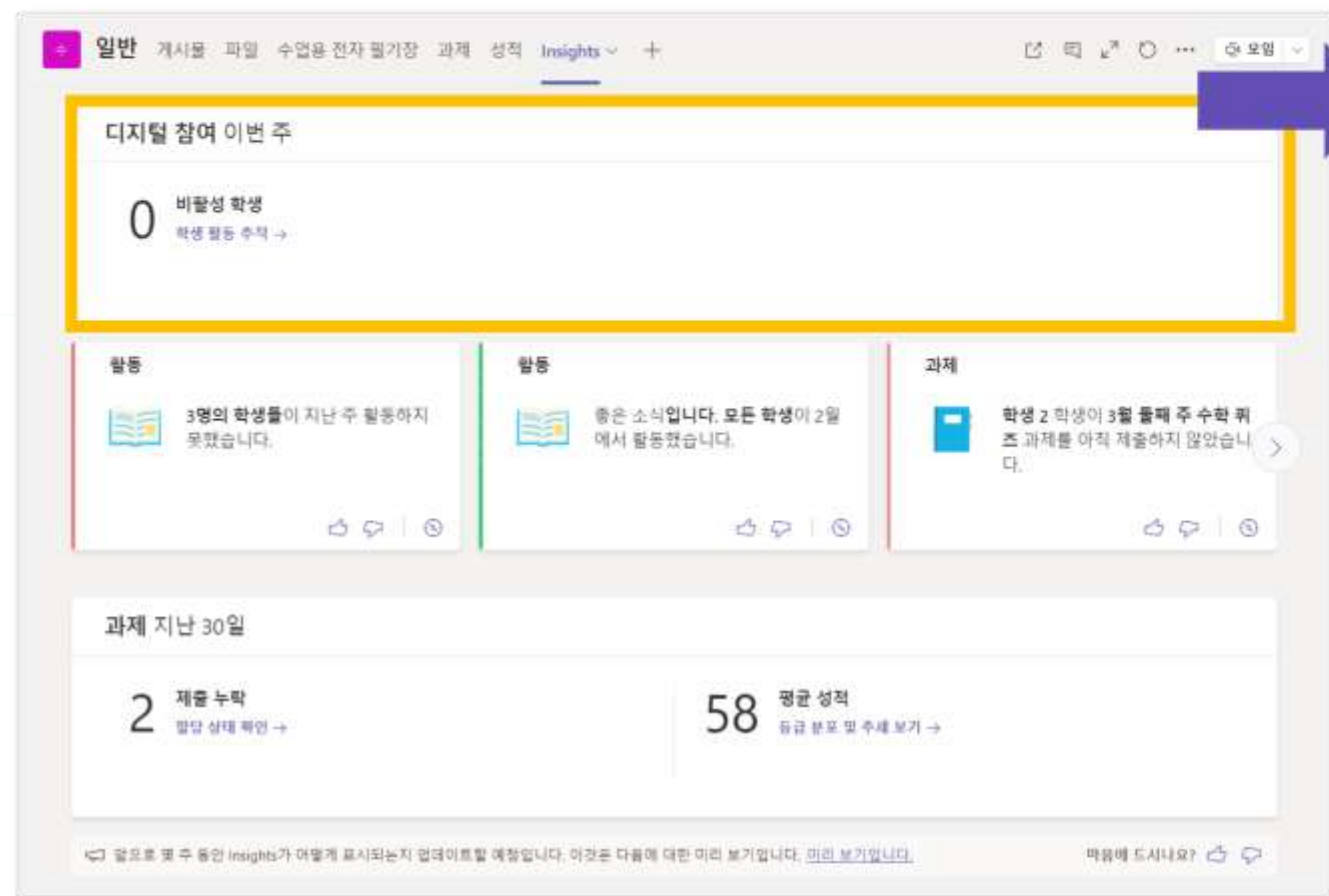
1. 인사이트 기능을 활용하기 위해 [성적] 탭 오른쪽의 [+](탭 추가)를 클릭, 검색창에 'Insights'를 입력한 후 인사이트(Insights) 탭을 찾아 추가합니다.



[인사이트] 기능을 활용하여 학생들의 참여도와 성적을 분석하고 학생들의 학습 진행 상황을 쉽고 효율적으로 관리할 수 있으며 수업 방향을 정하는데 도움이 됩니다.



# 인사이드: 디지털 활동



2. [디지털 참여 이번주] - [학생 활동 추적] 클릭.  
학생들의 디지털 활동을 확인할 수 있습니다.  
학생별, 활동별, 기간별 학생들이 팀즈에서 활동한  
분포도를 확인할 수 있습니다.

학생들의 디지털 활동 상황을 파악함으로써 선생님들은 학급과 각 학생에 따른  
수업 진행 방향을 효율적으로 조정할 수 있습니다.

# 인사이트: 과제 상태

일반

개시물

파일

수업용 전자 필기장

과제

성적

Insights

디지털 참여 이번 주

0 비활성 학생

학생 활동 추적 →

활동

3명의 학생들이 지난 주 활동하지 못했습니다.

활동

좋은 소식입니다. 모든 에서 활동했습니다.

과제 지난 30일

2 제출 누락

할당 상태 확인 →

과제 상태

이름 입력

필터 기준:

모든 학생

학생, 1

학생, 2

학생, 3

기한 ↓

제목

기한	제목	확인함	제출됨	반환됨	정시에 완료	지연	여러 개
내일 오후 11:59	셋째주 수학 테스트	0	0	1	1	0	0
오늘 오후 11:59	3월 둘째 주 수학 퀴즈	0	0	3	3	0	0
어제 오후 8:30	3월 둘째 주 수학 퀴즈	1					

셋째주 수학 테스트

할당됨 (2)   확인함 (0)   제출됨 (0)   반환됨 (1)   정시에 완료 (1)   지연 (0)   여러 개 (0)

이름

조기 제출 기준

학생, 1

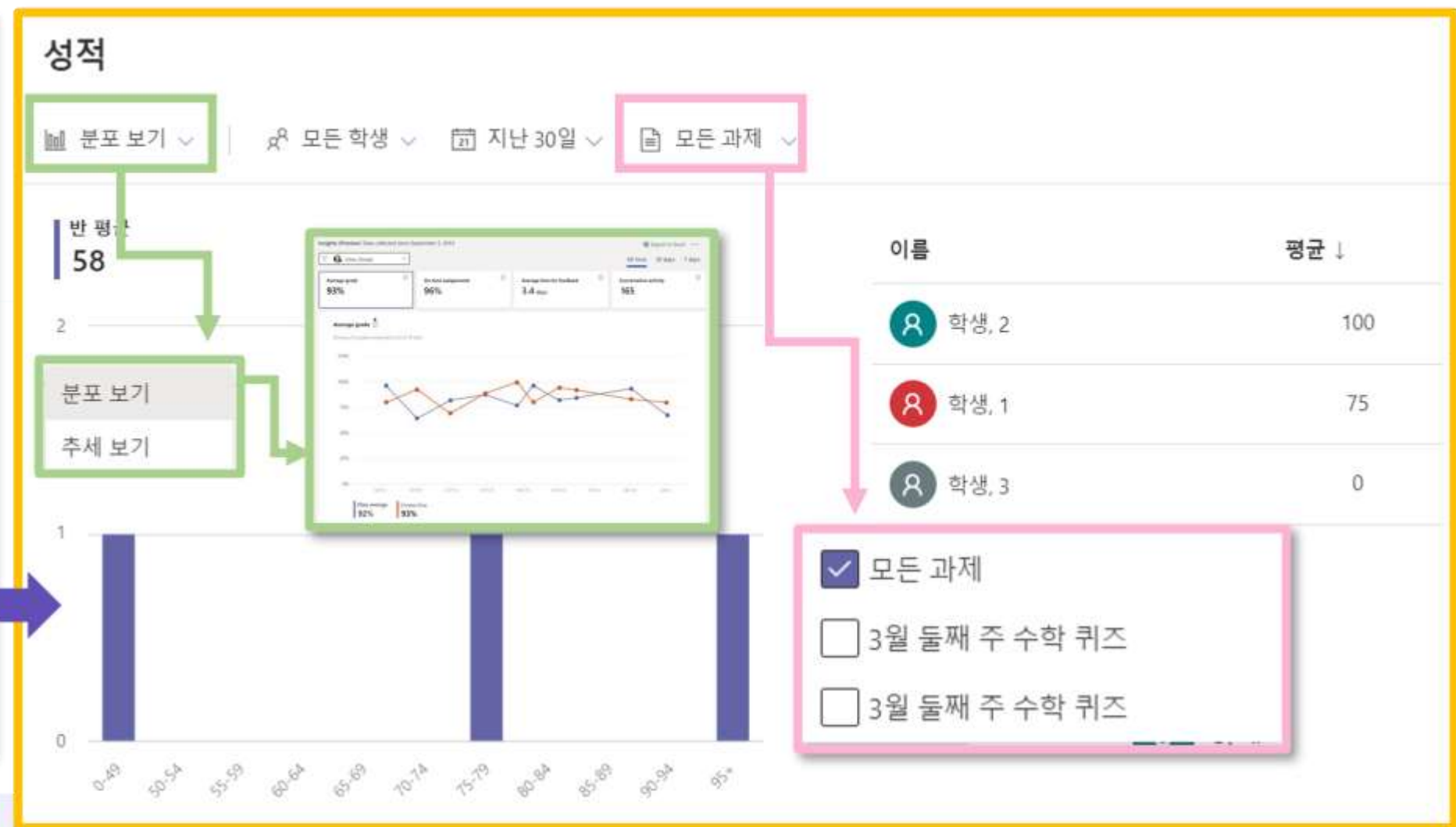
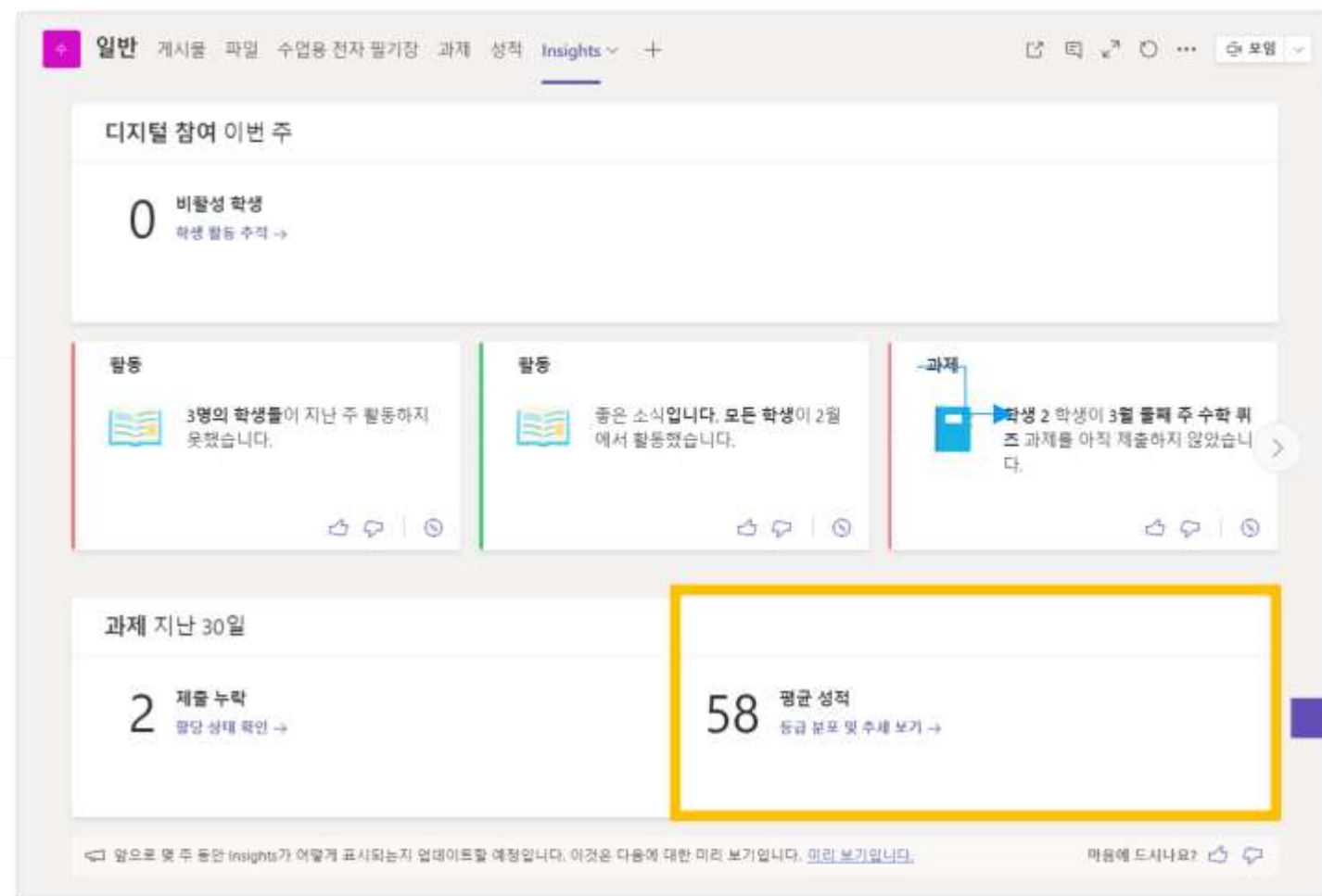
1.9 일

3. [과제 지난 30일] - [제출 누락 할당 상태 확인] 을 클릭하면 학생들의 과제 진행 상황을 확인할 수 있습니다. 각 과제의 모든 학생 또는 학생별 상황을 한눈에 확인할 수 있으며 각 진행 상황 클릭 시 세부 사항들도 확인할 수 있습니다.

학생들의 과제 상태를 파악함으로써 선생님들은 학급과 각 학생에 따른 과제 진행 방향을 조율할 수 있습니다.



# 인사이드: 평균 성적



4. [과제 지난 30일] - [평균 성적 등급 분포 및 추세 보기] 클릭. 학생들의 성적 분포 및 추세를 그래프별, 학생별, 기간별, 과제별로 확인할 수 있습니다. 그래프의 해당 구간을 클릭하여 성적 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

학생들의 평균 성적 분포 및 추세를 파악함으로써 선생님들은 학급과 각 학생에 따른 과제 및 시험 진행 상황을 관리할 수 있습니다.

# 수업용 전자 필기장

**교사 전용 공간**  
수업에 참여하는 학생들에게 비밀로 유지해야 하는 자료를 보관하는 공간입니다. 이 구역 그룹의 자료는 교사만 볼 수 있고 원하는 만큼 구역을 추가할 수 있습니다.

**콘텐츠 라이브러리**  
교사가 학생들에게 유인물을 공유하는 읽기 전용 공간입니다. 교사는 편집 가능하지만 학생은 편집할 수 없습니다.

**공동 작업 공간**  
학급의 모든 구성원이 자료를 공유하고, 구성하고, 공동 작업할 수 있는 공간입니다.

**학생 전자 필기장**  
교사와 각 학생 사이에 공유되는 비공개 공간입니다. 교사는 모든 학생의 전자 필기장에 액세스할 수 있고 학생들은 각자 자신의 전자 필기장만 볼 수 있습니다.

수업용 전자 필기장에는 교사와 학생의 **전용 필기 공간**, 학습자료를 공유할 수 있는 **콘텐츠 라이브러리**, 그리고 수업 및 창의적인 활동을 위한 **공동 작업 공간**을 제공합니다.



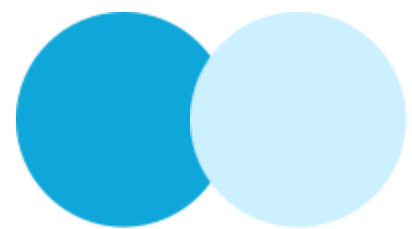
# 3



## 팀즈 활용하기

가. 팀즈 활용팁 53

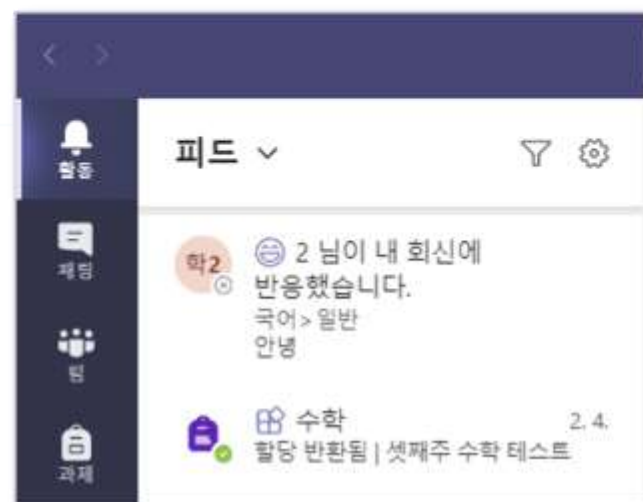
나. 팀즈의 새로운 기능 54



# 팀즈 활용 팁

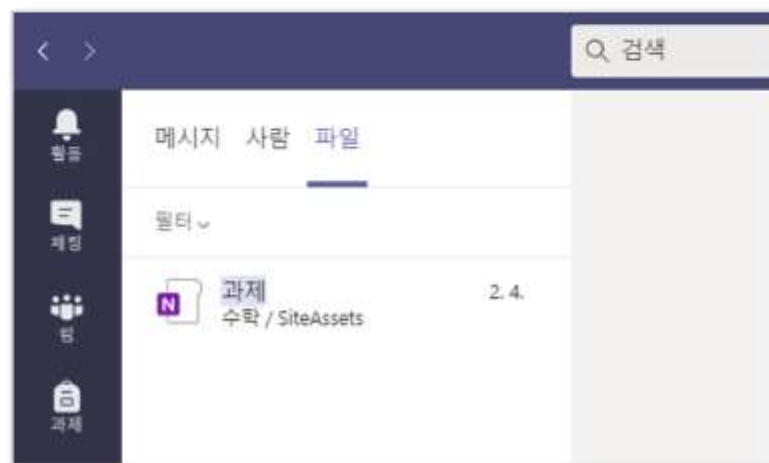
## 모든 활동 확인하기

왼쪽 메뉴의 [활동] 을 클릭합니다. [피드] 에서 알림 사항 및 속한 팀과 채널의 모든 활동을 확인할 수 있습니다. 또한 사용자의 과제에 대한 모든 정보 역시 활동 탭에서 한눈에 확인할 수 있습니다.



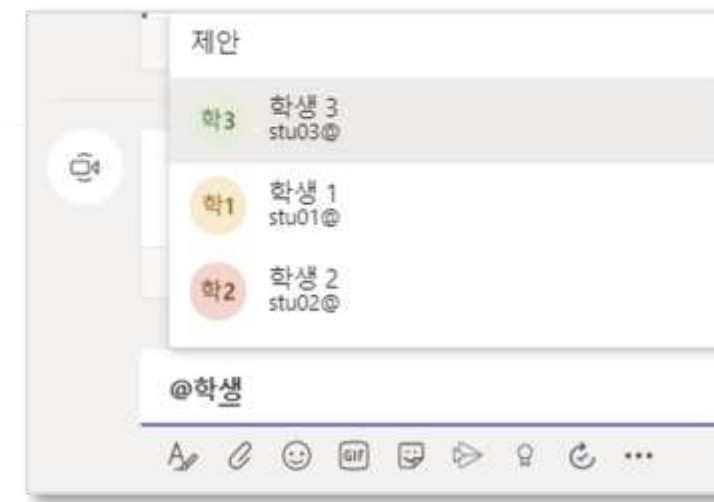
## 검색하기

팀즈 앱 상단의 [검색창]에서 원하는 문구를 입력 후 엔터를 누릅니다. 하단에 표시되는 검색 결과는 메시지, 사람, 파일 카테고리로 구분하여 확인이 가능하며 좀 더 정교한 검색을 위해서 필터 기능을 사용할 수 있습니다.



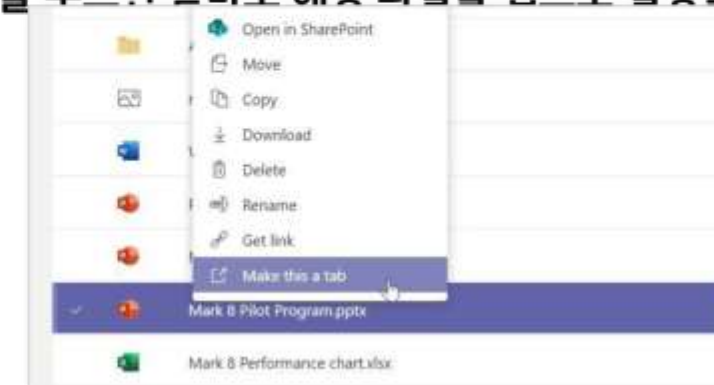
## 사용자 @멘션하기

특정 사용자를 멘션하고자 할 경우 @를 기입한 후 사용자 이름을 입력합니다. (@기입 후 생성되는 창에서 사용자 선택하여 멘션 가능) @팀 이름을 입력하는 경우 팀 멤버 전체에게, @채널명을 입력하는 경우 채널 전체에게 알림이 전달됩니다.

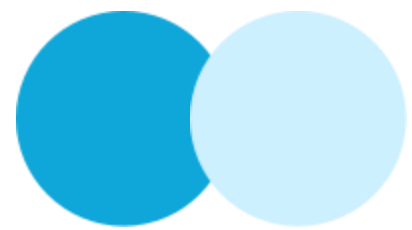


## 파일 활용하기

좌측 메뉴의 [파일]을 클릭하면 팀 내 공유된 모든 파일을 볼 수 있습니다. 팀의 채널 화면 상단 메뉴 중 파일을 클릭하면 채널 내 공유된 모든 파일을 볼 수 있습니다. 파일명 우측의 [...] 을 클릭하면 해당 파일을 활용할 수 있는 모든 옵션을 확인할 수 있습니다. 채널 화면에서 특정 파일을 선택 후 상단 메뉴의 탭으로 설정을 누르면 곧바로 해당 파일을 탭으로 설정할 수 있습니다.



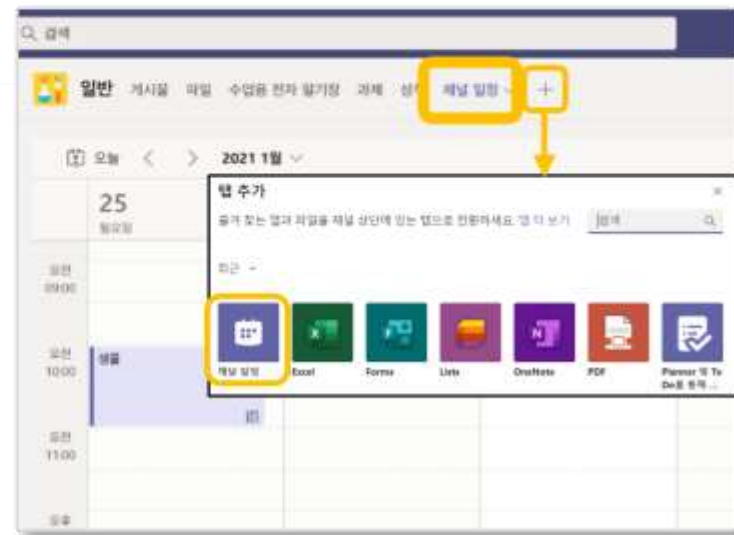




# 팀즈의 새로운 기능

## [채널 일정] 탭 추가하기

왼쪽 메뉴의 [일정]에서는 모든 팀과 채널의 모임을 볼 수 있었다면, 채널에서 추가한 [채널 일정] 탭을 통해서 해당 채널의 모임 일정만 따로 모아 볼 수 있습니다. [채널 일정] 탭 안에서 해당 채널의 모임을 시작하고 예약하는 것도 가능합니다.



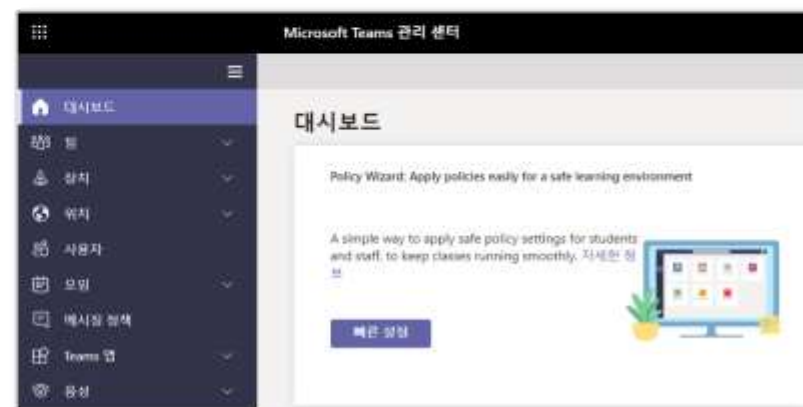
## 실시간 쌍방향 수업 중 채팅 제어하기

실시간 쌍방향 수업 진행 중 학생들의 채팅을 제어할 수 있습니다. 상단의 [...] (기타작업) - [모임 옵션] 을 클릭하여 모든 모임 또는 현재 진행 중인 모임의 채팅 사용여부를 설정할 수 있습니다.



## Microsoft Teams 관리 센터 - 정책 마법사 실행하기

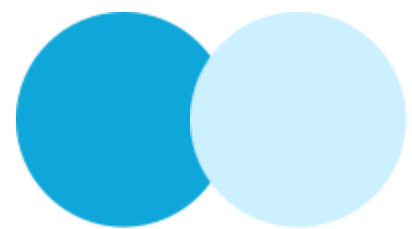
Microsoft Teams 관리 센터의 정책 마법사를 통해 관리자 선생님은 안전한 학습 환경을 위한 맞춤형 교육 정책을 쉽게 적용할 수 있습니다. 학생들을 위한 맞춤형 정책들을 빠르고 쉽게 적용하고 필요에 맞게 교직원 그룹에 설정된 사용자 지정 정책을 적용할 수 있습니다.



## 승인 앱 활용하기

승인 앱을 추가해 교직원 및 모든 구성원에 대한 승인을 쉽게 생성, 관리 및 공유할 수 있습니다. 승인 유형을 선택하고, 세부 정보를 추가하고, 파일을 첨부하여 승인자를 선택하면 승인 요청을 받은 사람은 이를 검토하고 조치를 취할 수 있습니다.





## 팀즈란?



팀즈는 블렌디드 학습 환경에서 Office 365와 다양한 교육용 솔루션을 활용할 수 있는 **디지털 허브**의 역할을 합니다.