

Microsoft Teams for Education

빠른 시작 가이드

Microsoft Teams for Education을 처음 만나보시나요? 다음 가이드를 통해 기본 사용법을 알아보세요

새 채팅 시작

일대일 개인 대화나 소규모 그룹 대화를 시작합니다.

명령 상자 사용

특정 항목이나 사람을 검색하고, 빠른 작업을 하고 앱을 실행합니다.

프로필 설정 관리

앱 설정을 변경하거나, 사진을 변경하거나, 모바일 앱을 다운로드합니다.

Microsoft Teams 탐색

다음 버튼들을 사용하여 활동 피드, 채팅, Teams, 과제, 캘린더, 파일을 볼 수 있습니다.

팀 보기 및 구성

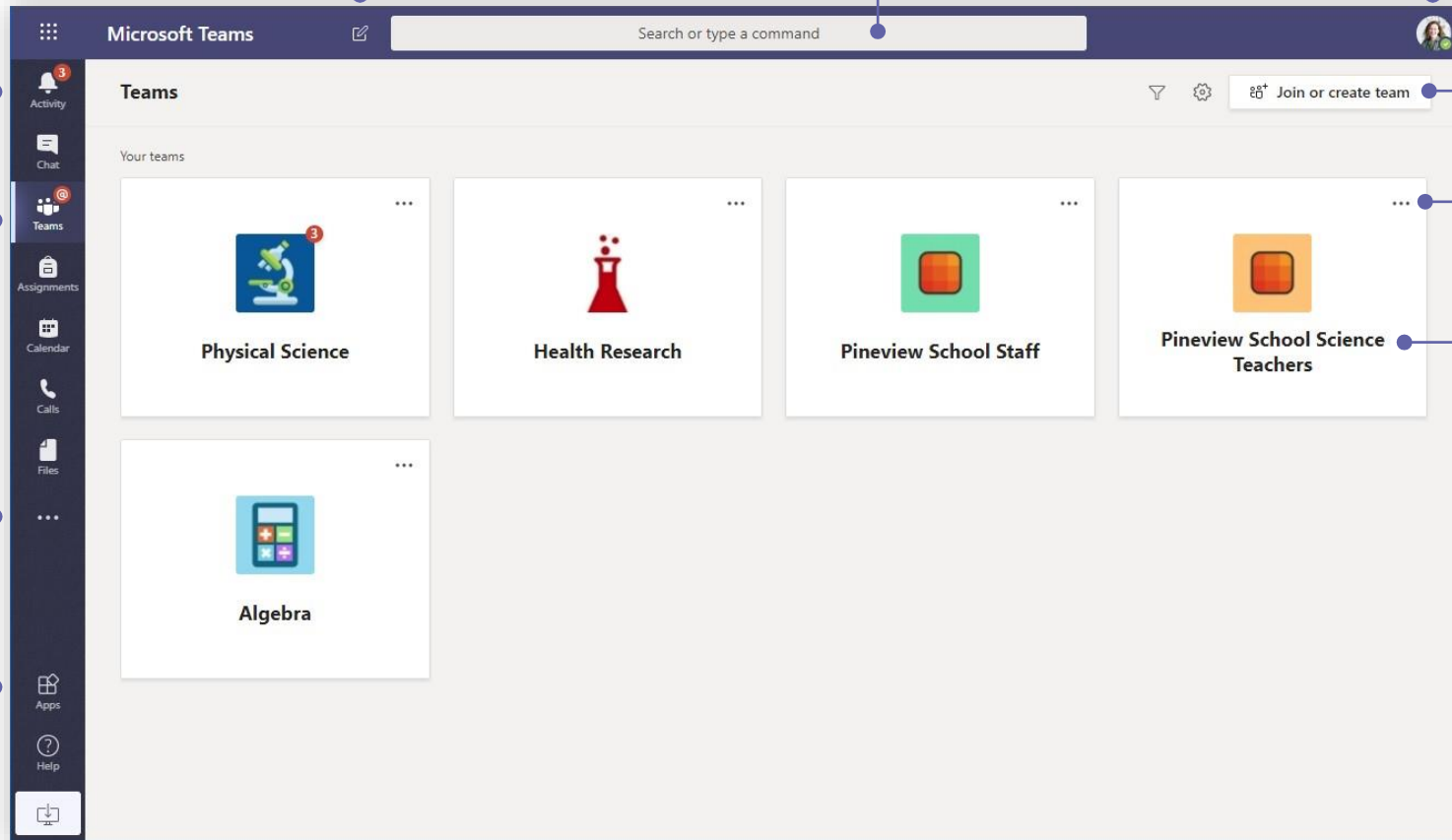
클릭하면 나의 팀을 볼 수 있습니다. 팀 타일들을 드래그하여 다시 정렬할 수 있습니다.

개인용 앱 찾기

클릭하면 개인용 앱을 찾고 관리할 수 있습니다.

앱 추가

앱을 실행해서 Teams에 추가할 앱을 찾아보거나 검색해 보세요.



팀 참가 또는 팀 만들기

원하는 팀을 찾거나, 비밀번호를 입력하여 참가하거나, 직접 팀을 만듭니다.

팀 관리

구성원을 추가하거나 제거하고, 새로운 채널을 만들거나 팀에 링크를 가져옵니다.

나의 팀 보기

클릭해서 수업을 개설하거나 교직원 팀을 구성할 수 있습니다.

팀이 무엇인가요?

특정 그룹의 사람들과 협업을 위해 팀을 만들거나 팀에 참가하실 수 있습니다. 한 곳에서 그룹 사람들과 대화를 나누고, 파일을 공유하고, 공유된 도구들을 사용해 보세요. 학급 학생들과 교사들, 특정 주제를 위해 협업하는 교직원들과 교사들은 물론, 학생 클럽이나 기타 과외 활동을 위한 그룹을 구성할 수 있습니다.

Microsoft Teams for Education



Teams에 대해 자세히

Class teams

Class teams는 교육 및 학습에 적합한 특별한 기능을 제공합니다

채널 추가 및 팀 관리

팀 설정을 변경하고, Class team에 구성원을 추가하고, 채널을 추가할 수 있습니다.

과제 및 채점 열기

교사들은 과제 기능을 이용해 과제를 만들고 배포할 수 있습니다. 학생들은 앱 내에서 과제를 완수하고 제출할 수 있습니다. 교사는 채점 탭을 이용해 과제에 대한 피드백을 제공하고 학생들의 학업 성취도를 파악할 수 있습니다. 학생들도 자신의 학업 성취도를 볼 수 있습니다.

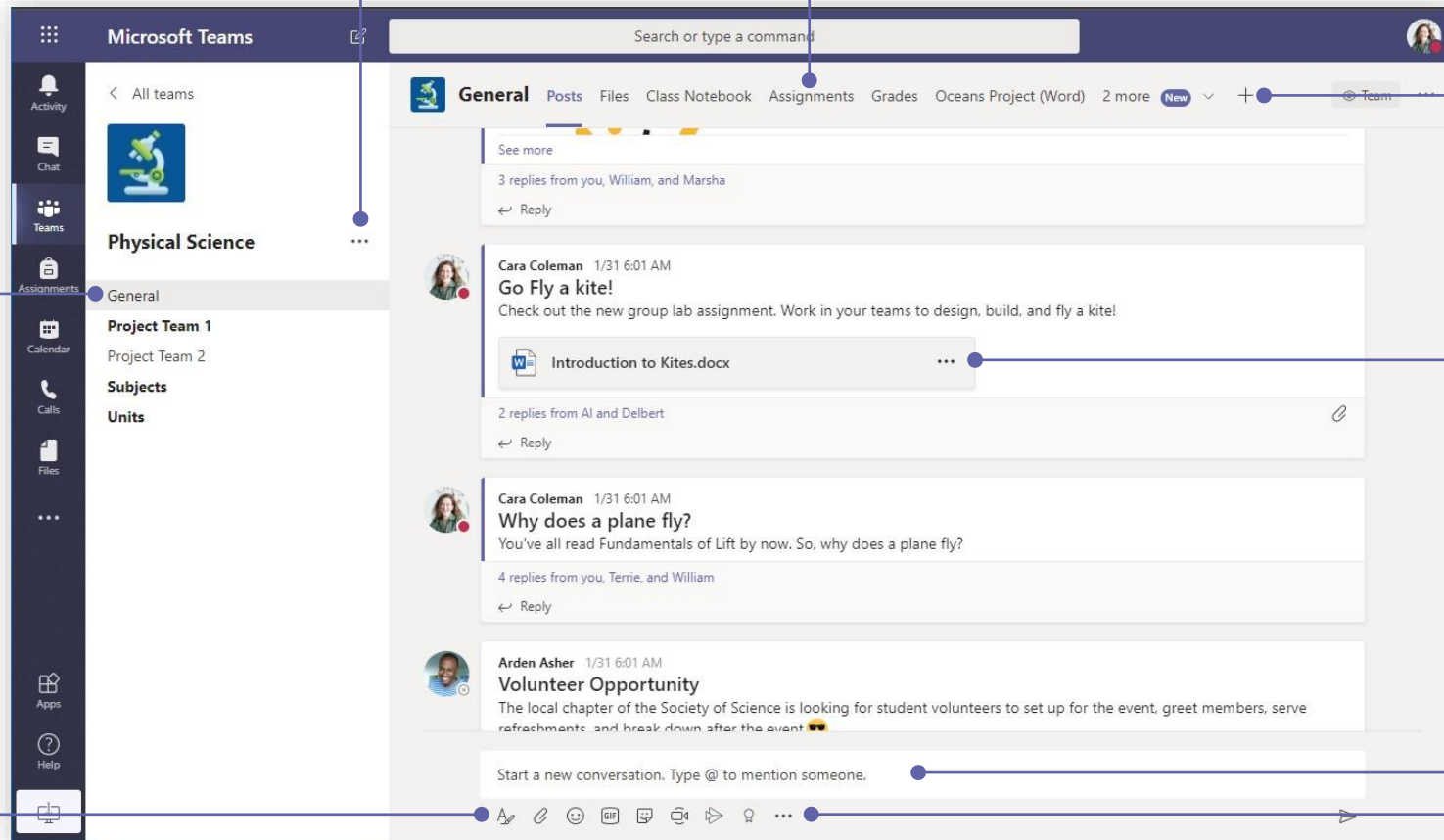
모든 팀은 채널 보유

하나를 클릭하면 해당 주제, 수업 단위 또는 수업 주간에 대한 파일과 대화 내용을 볼 수 있습니다. 그룹 프로젝트를 위한 개인 채널도 보유할 수 있습니다!

모든 팀에게는 일반 채널이 제공됩니다. 채널 설정을 열면 새 채널을 추가하고, 알림 및 기타 설정을 관리할 수 있습니다.

메시지 형식 만들기

주제를 추가하고, 메시지 형식을 만들고, 메시지를 공지로 변환하고, 여러 팀에 게시하고, 응답 가능한 사람을 제어하는 등 다양한 기능을 활용할 수 있습니다.



탭 추가

수업을 더 풍요롭게 할 앱과 도구, 문서 등을 검색하고 핀으로 고정할 수 있습니다. 더 많은 교육용 탭이 지속적으로 추가됩니다. 자주 돌아와 확인해 보세요.

파일 공유

학급 구성원들은 파일을 보거나 협업할 수 있습니다.

학급과 토론 시작

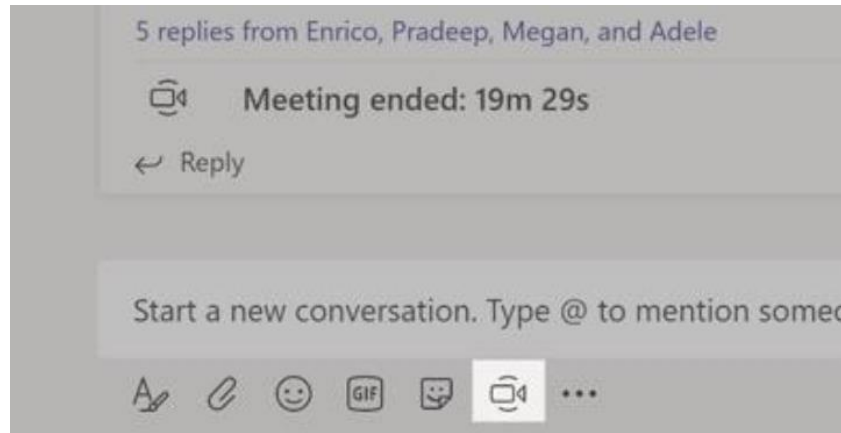
여기에서 메시지나 공지 사항을 입력하고 형식을 지정할 수 있습니다. 파일이나 이모티콘, GIF 파일, 스티커로 즐거움을 더해보세요!

더 많은 메시지 옵션 추가

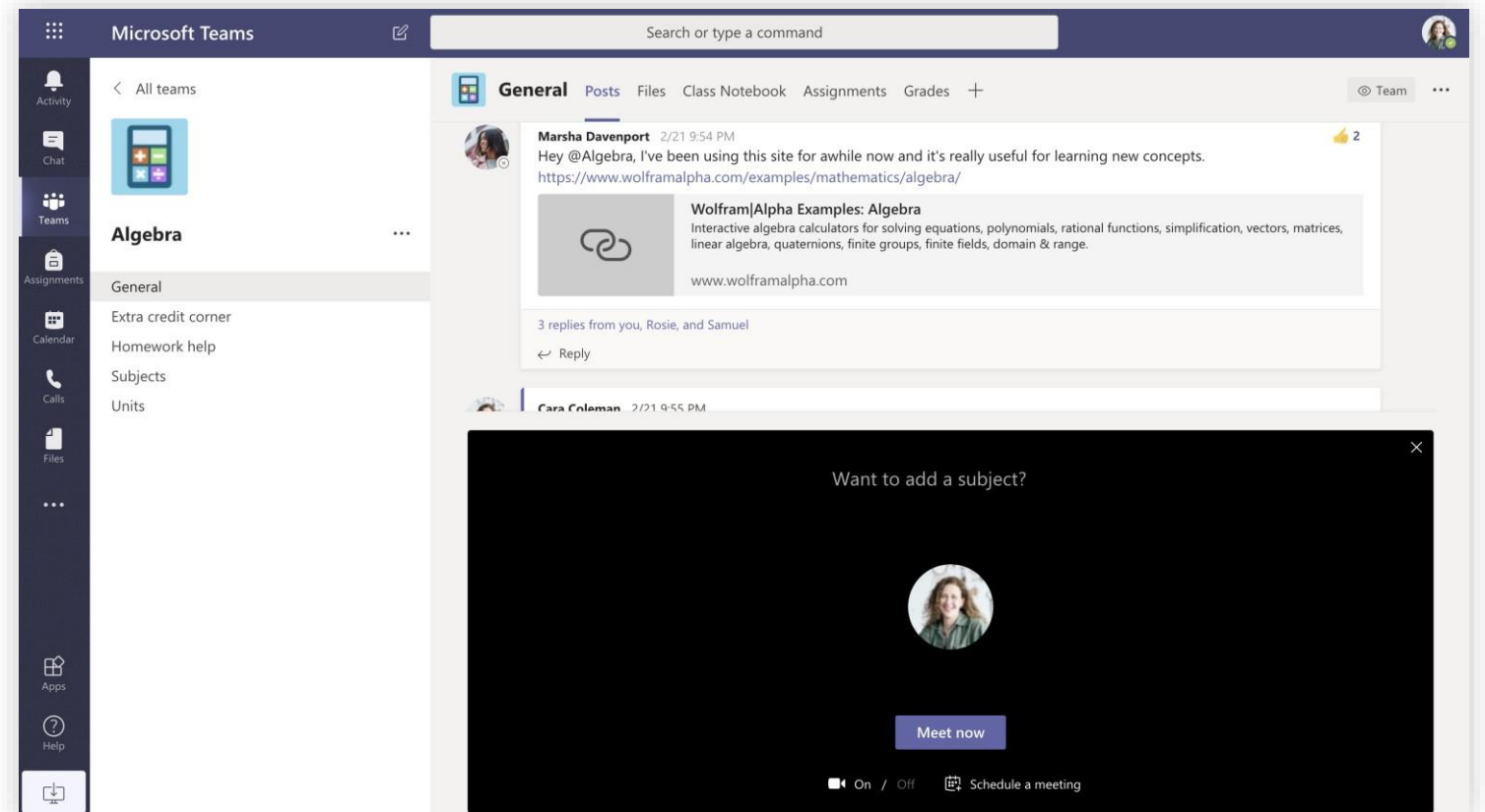
설문조사, 칭찬 등 수업 토론을 더 풍요롭게 할 수 있는 새로운 메시지 기능을 추가하려면 여기를 클릭하세요.

팀 또는 학급과 모임 예약하기

수업 개설, 교직원 협업 미팅 또는 온라인 모임을 이용한 교육



채널 내 모임을 시작하려면 메시지를 입력하는 영역 아래의 **모임 시작**을 클릭하세요. (**회신**을 클릭한 다음 **모임 시작**을 클릭하면 그 모임은 해당 대화를 바탕으로 이뤄집니다.) 모임 주제를 입력한 후, 원하는 사람들을 초대하세요.



모임 시작을 선택하면 바로 모임을 시작하거나 **모임 예약**을 클릭하면 앞으로의 모임을 예약할 수 있습니다. 나중에 위해 모임을 예약하는 경우 채널의 구성원들이 캘린더에서 모임 초대 내용을 확인할 수 있습니다.

팀 또는 학급과 모임 예약하기

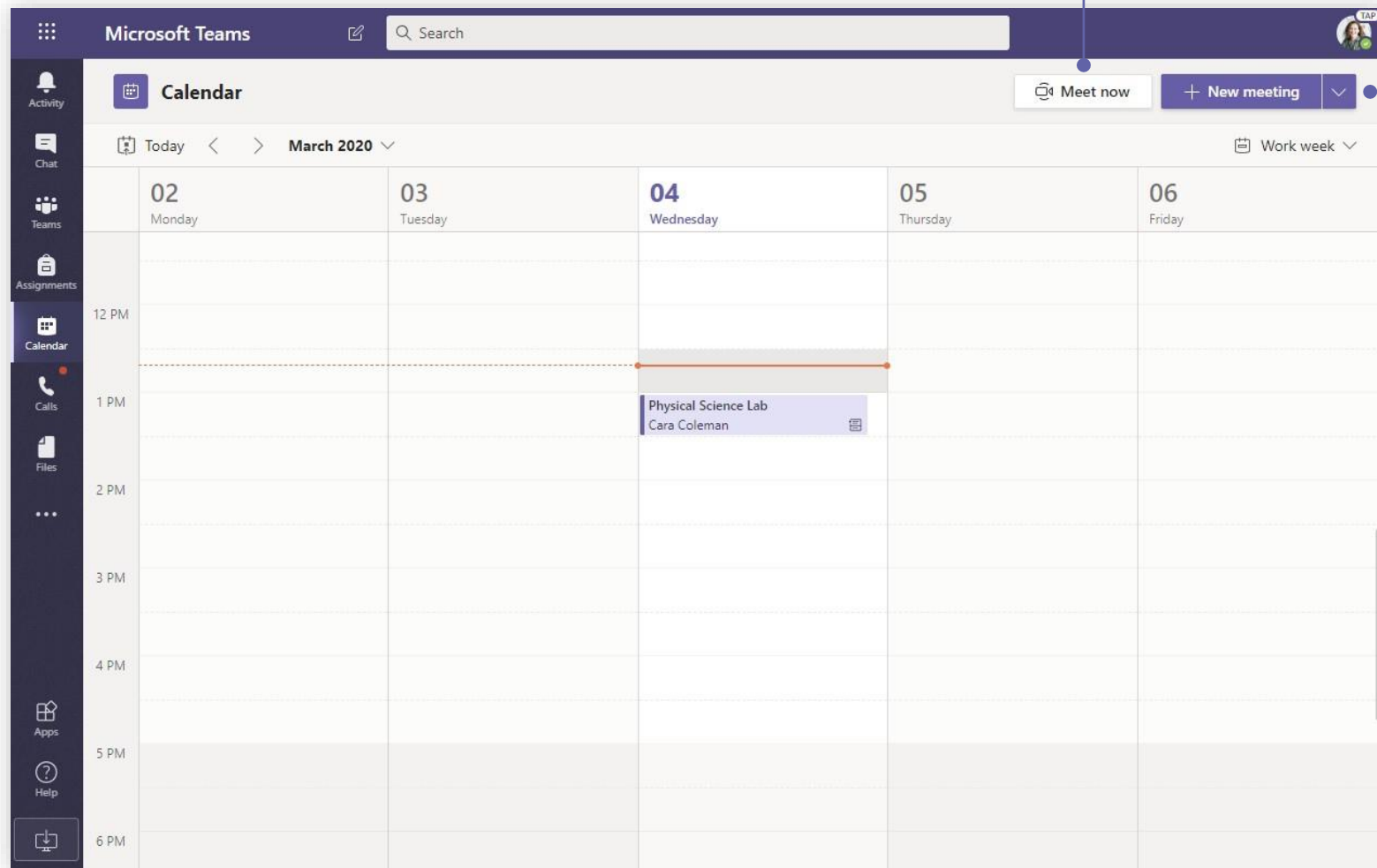
수업 개설, 교직원 협업 미팅 또는 온라인 모임을 이용한 교육

바로 모임 시작하기

지금 바로 모임에 참가할 사람들을 추가합니다.

새로운 모임 추가

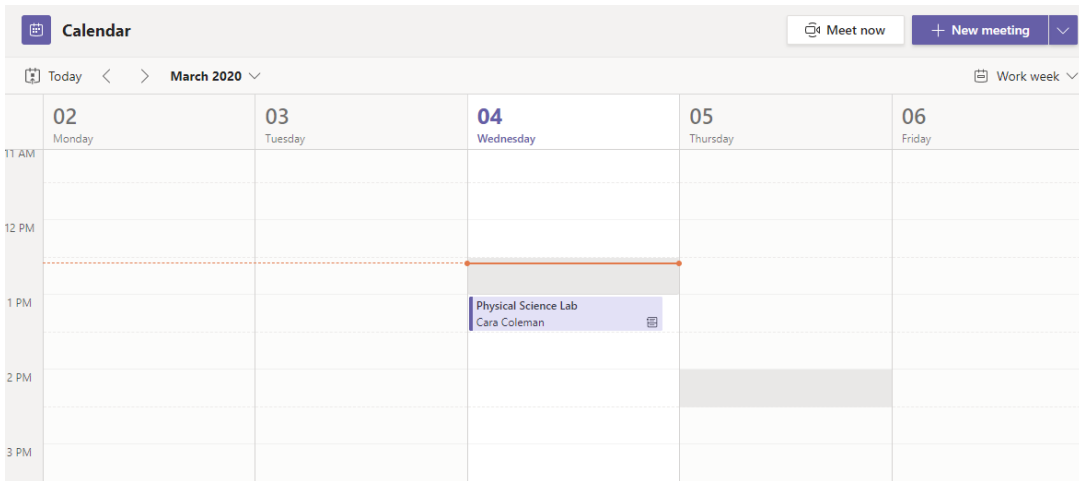
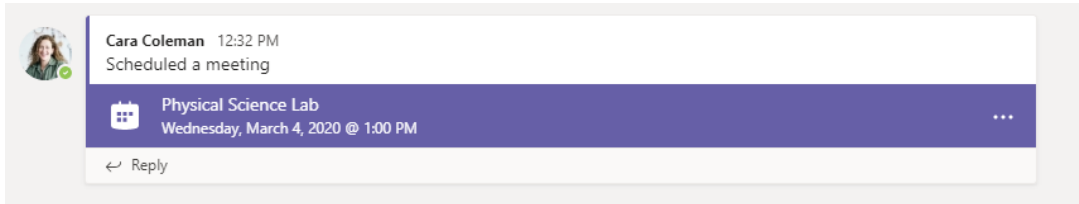
최대 250명과 실시간 대화를 나눌 수 있는 새로운 모임 일정을 잡거나 더 많은 사람을 대상으로 한 실시간 방송 이벤트 일정을 계획할 수 있습니다.



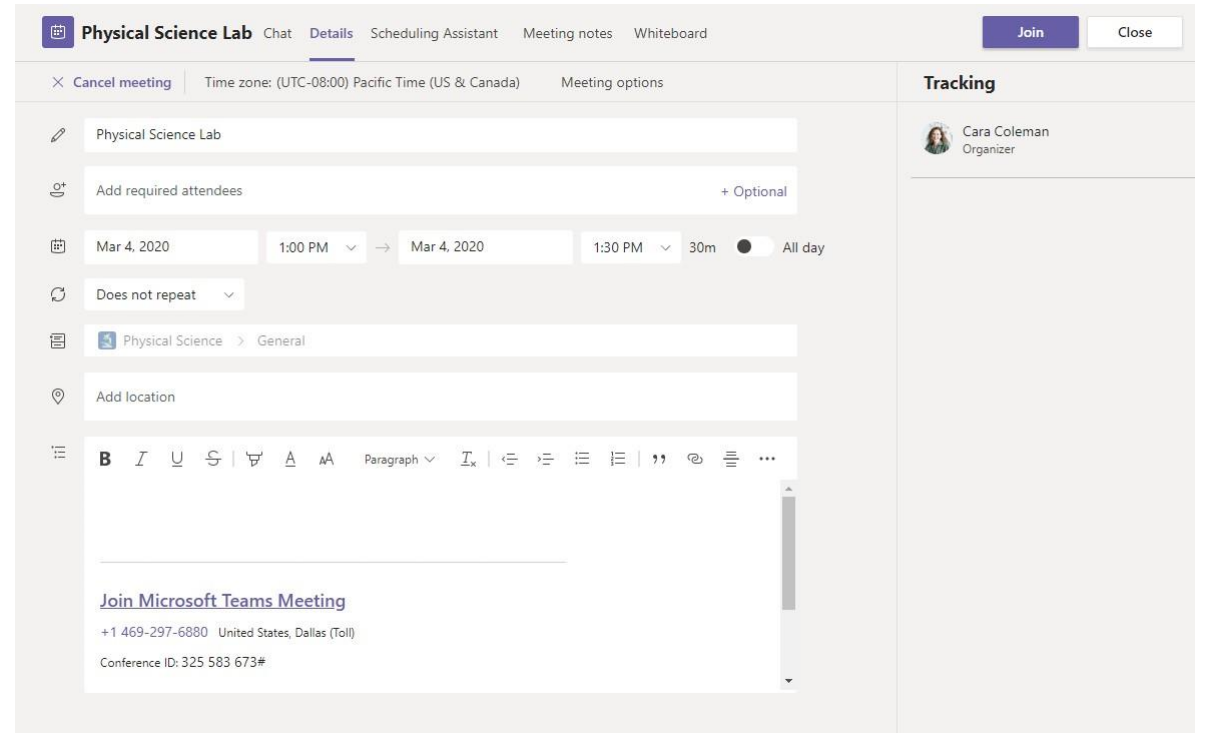
Microsoft Teams for Education

모임 참가

수업 개설, 교직원 협업 미팅 또는 온라인 모임을 이용한 교육



팀 채널이나 Teams 캘린더에서 모임 초대를 확인할 수 있습니다

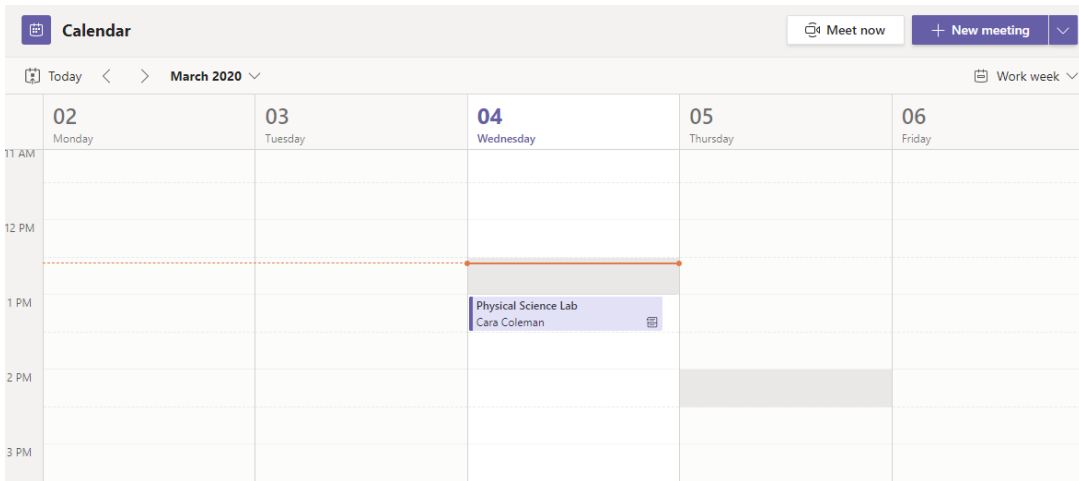
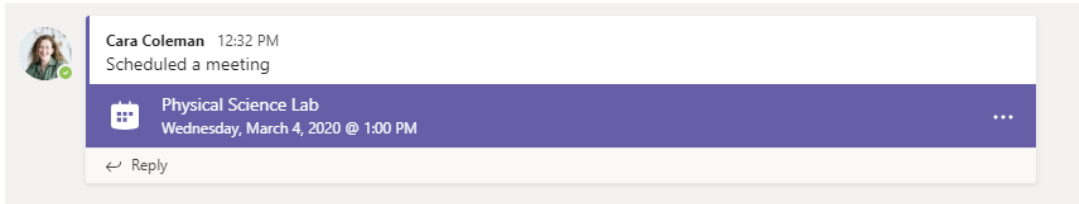


참가를 클릭하여 모임에 참가하세요.

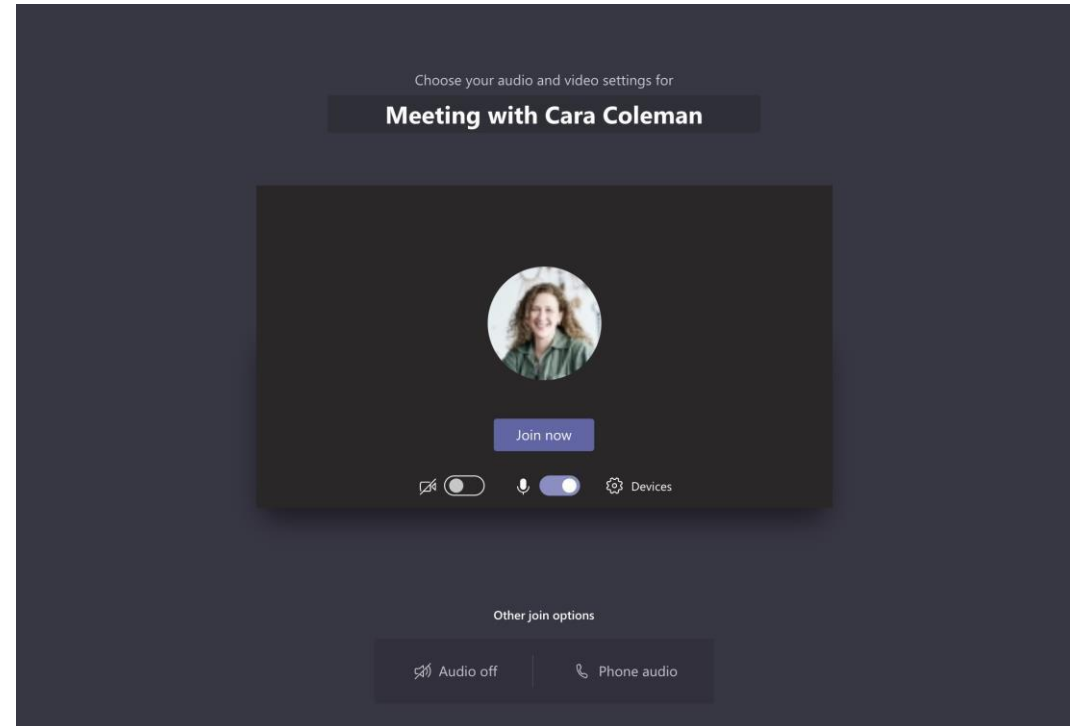
Microsoft Teams for Education

모임 참가

수업 개설, 교직원 협업 미팅 또는 온라인 모임을 이용한 교육



팀 채널이나 Teams 캘린더에서 모임 초대를 확인할 수 있습니다. 클릭하여 모임 항목을 열고 **참가**를 선택하세요.

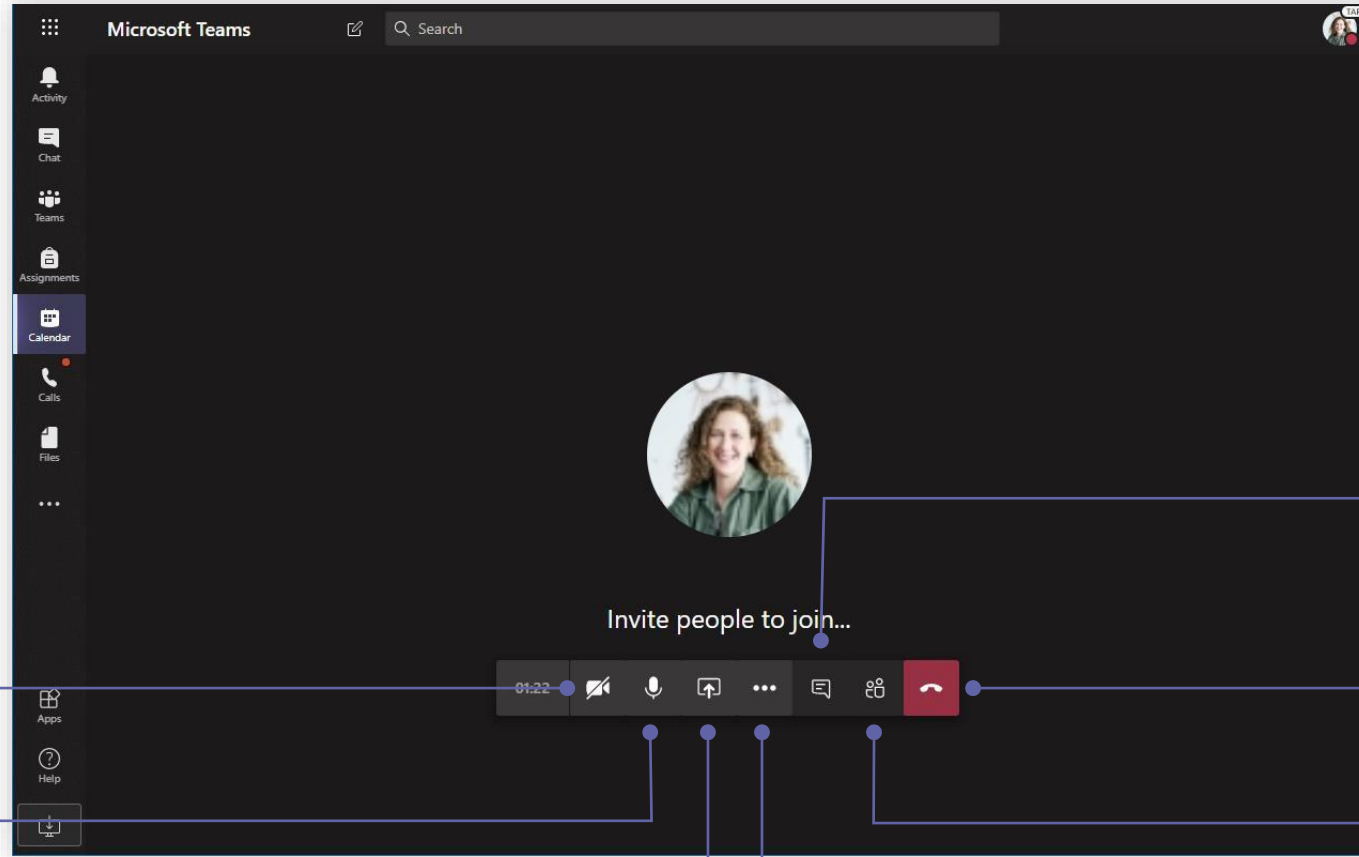


오디오 및 비디오 입력을 다시 확인하고, 카메라를 켜고, 마이크의 음소거를 해제하면 상대방 목소리를 들을 수 있습니다. **지금 참가**를 선택하여 모임에 참가합니다.

Microsoft Teams for Education

모임 참가

온라인 통화 중 비디오나 음성, 화면을 공유할 수 있습니다.



비디오 피드 켜기 및 끄기

내 목소리 음소거 및 음소거 해제

사용 중인 컴퓨터에서 화면 및 사운드 공유

추가 통화 컨트롤 액세스
모임 녹화, 디바이스 설정 변경 등의 기능을 이용할 수 있습니다.

채팅 메시지 전송

채팅 메시지를 보내고, 링크를 공유하고, 파일 추가 등 많은 기능을 이용할 수 있습니다. 공유하는 리소스는 모임이 끝난 후에도 이용할 수 있습니다.

모임에서 나가기

퇴장한 후에도 모임은 계속 이어집니다.

모임 참가자 추가

Microsoft Teams for Education



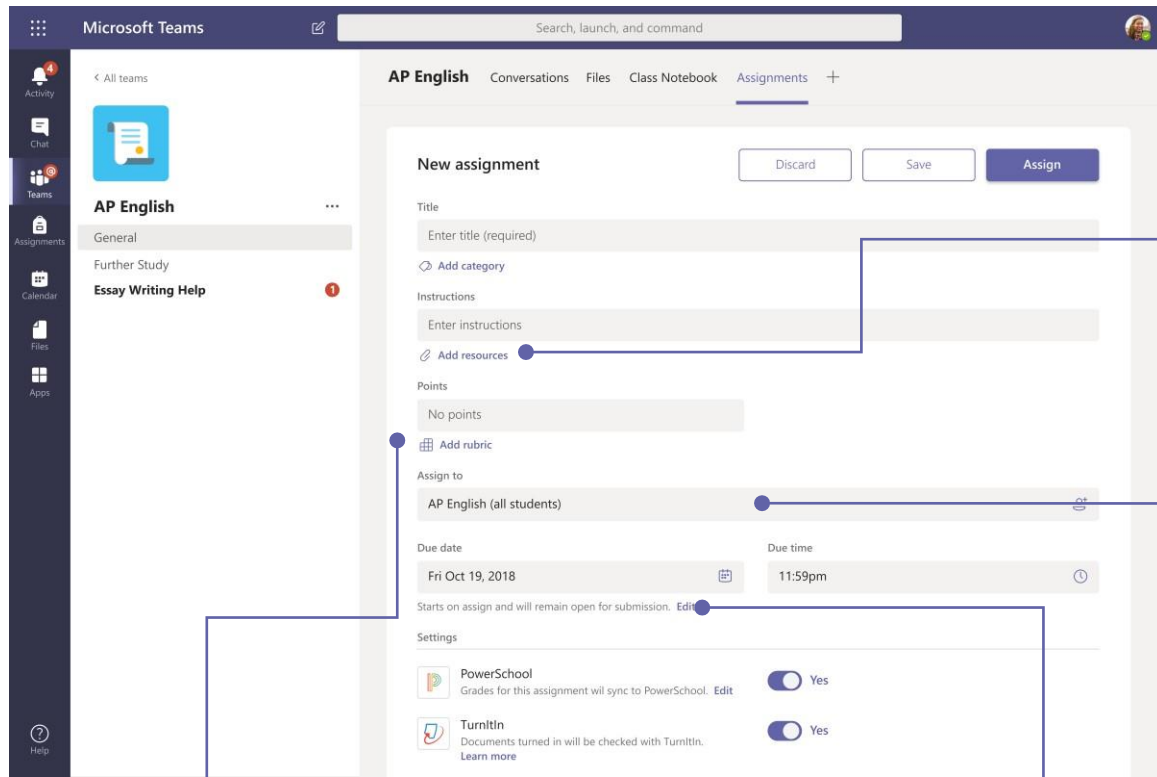
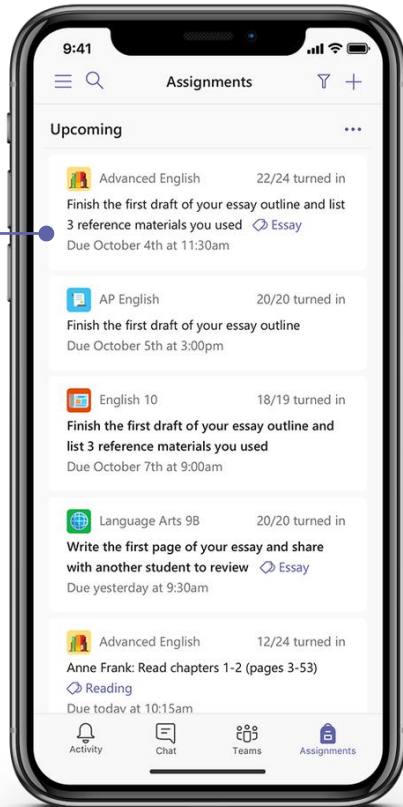
Teams에 대해 자세히

과제

통합형 Office 애플리케이션으로 학생들의 학습 활동을 만들어보세요

앞으로의 과제 보기

앞으로의 과제와 학급별로 제출된 과제들을 보거나, 모든 학급의 과제들을 볼 수 있습니다. 과제를 선택하면 과제를 제출하거나, 교사의 피드백 및 점수를 확인할 수 있습니다.



리소스 추가

OneDrive, 디바이스, 링크 등의 콘텐츠를 이용해 과제를 맞춤화할 수 있습니다.

학급 또는 개인에게 배정

과제는 복수의 학급이나 개별 학생에게 맞춤화하여 배정할 수 있습니다.

채점 루브릭 추가

루브릭 도구를 사용하여 재사용이 가능한 맞춤형 루브릭을 만들어 학생들의 성적을 평가하고 학생들이 참조할 수 있도록 하세요.

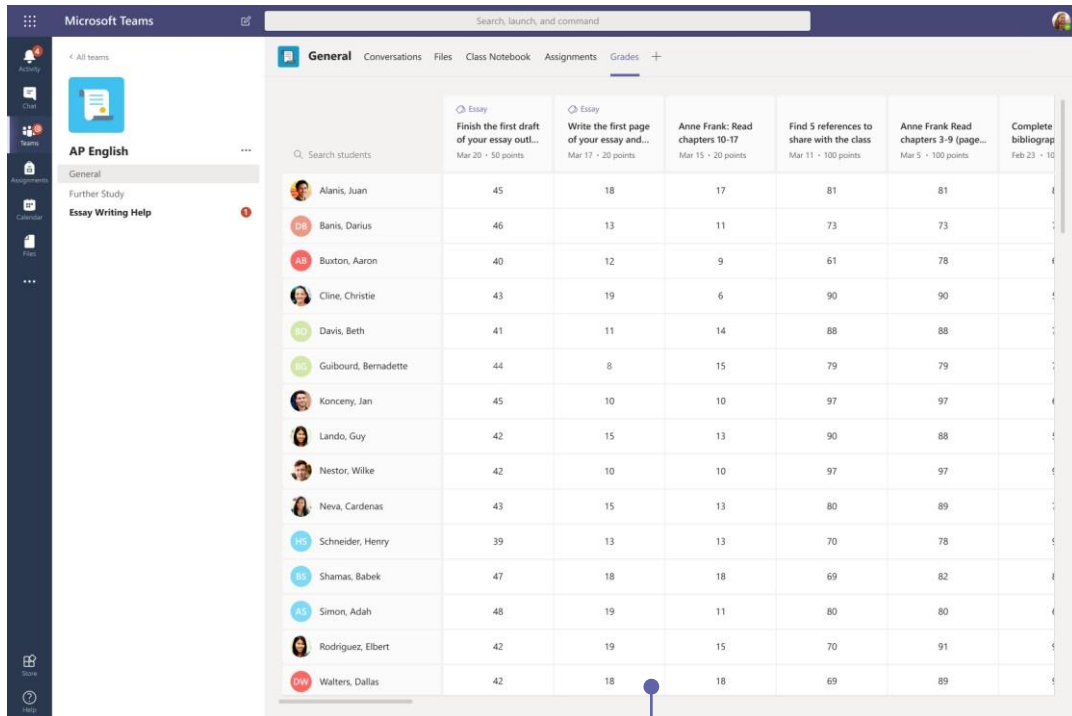
마감일, 종료일, 과제 배정일 편집

과제에 중요한 모든 날짜와 시간을 맞춤화할 수 있습니다.

Microsoft Teams for Education

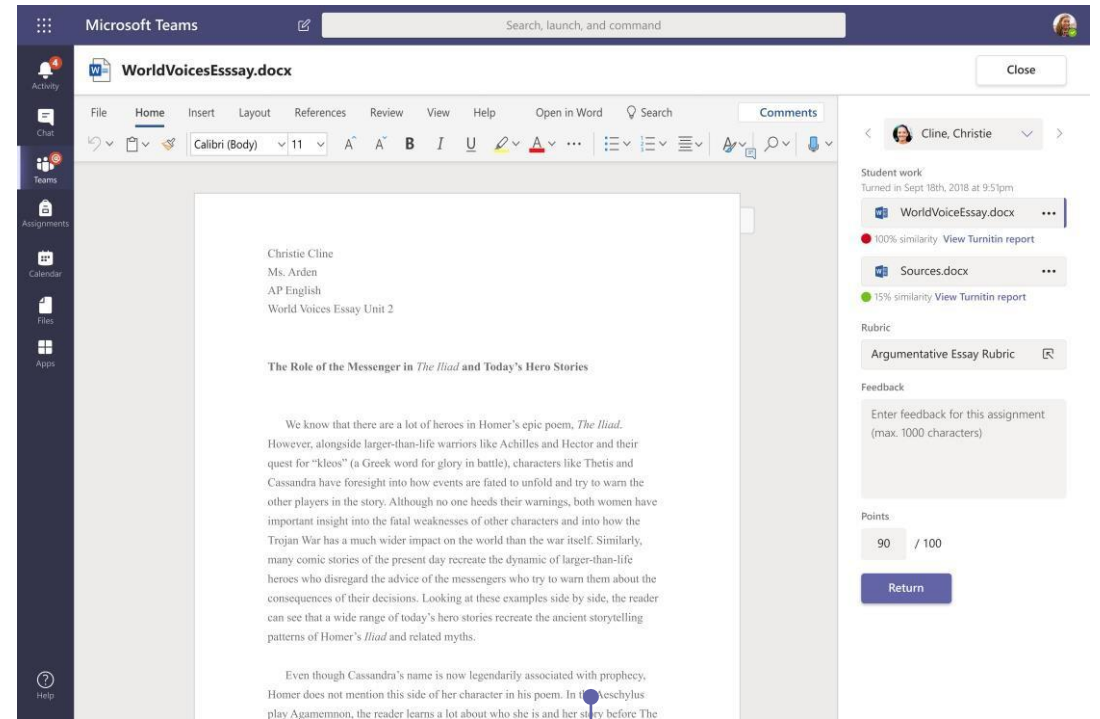
채점

채점 탭에서 학생들에게 피드백과 채점, 수업 성취도를 남길 수 있습니다.



앞으로의 과제 보기

앞으로의 과제와 학급별로 제출된 과제들을 보거나, 모든 학급의 과제들을 볼 수 있습니다. 과제를 선택하면 과제를 제출하거나, 교사의 피드백 및 점수를 확인할 수 있습니다.



피드백 루프를 사용한 과제 반환 및 검토

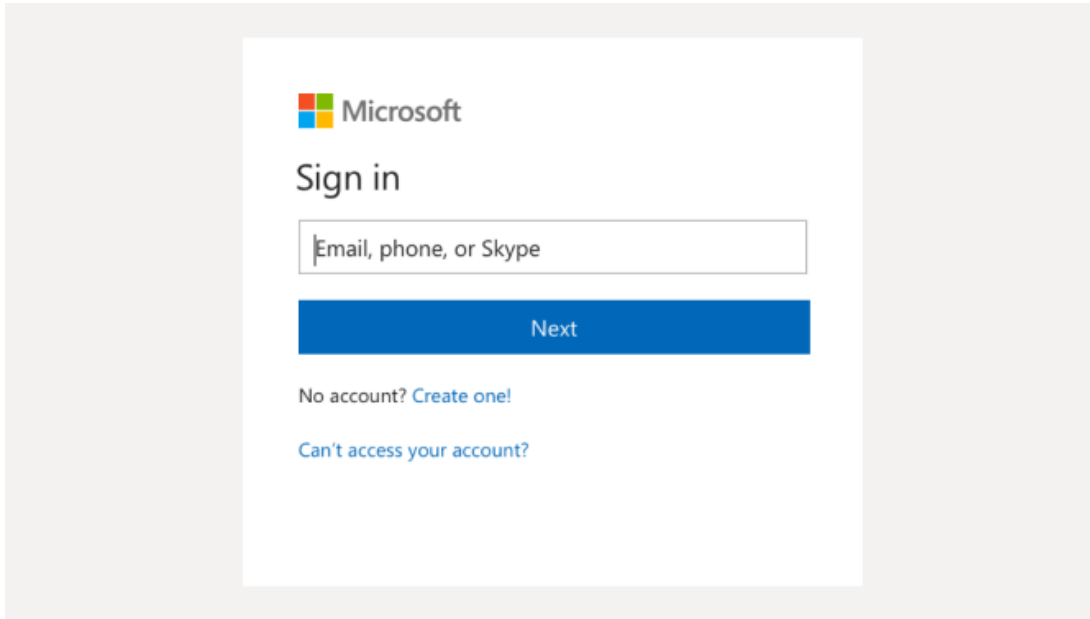
채점 보기에서 코멘트를 남기고, 편집하고, 기준/표준별로 채점하고, 유사점을 찾는 등의 기능을 이용할 수 있습니다.

로그인

Windows에서는 **시작 > Microsoft Teams**를 클릭합니다.

Mac에서는 **응용 프로그램** 폴더로 이동하여 **Microsoft Teams**를 클릭합니다.

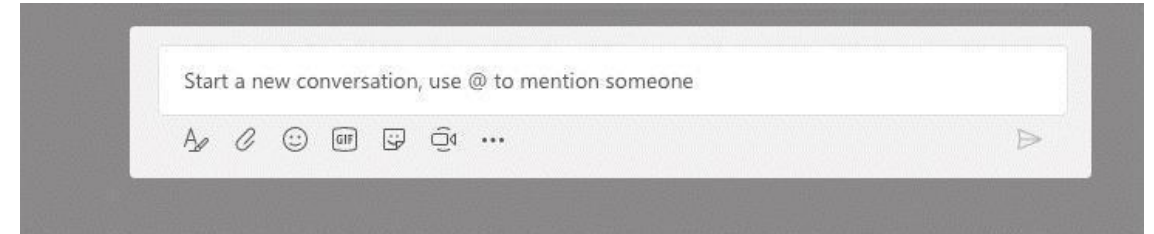
모바일에서는 **Teams** 아이콘을 탭합니다. 그런 다음 학교 이메일과 비밀번호로 로그인합니다.



대화 시작하기

전체 팀의 경우... **Teams**를 클릭하고 원하는 팀과 채널을 선택하고 메시지를 작성한 후 **전송**을 클릭합니다.

개인 또는 그룹의 경우... **새 채팅**을 클릭하고 원하는 **채팅 대상** 필드에 원하는 사람이나 그룹의 이름을 입력하고 메시지를 작성한 다음 **전송**을 클릭합니다.



Microsoft Teams for Education



Teams에 대해 자세히

채널 게시물을 풍부하게

교실 안내문과 게시물을 작성할 수 있습니다. 게시물을 편집해 학생들의 관심을 유도하고, 회신 대상자를 관리하고, 여러 채널에 게시물을 올릴 수 있습니다.

메시지 유형 변경

새로운 대화 주제를 시작하거나 안내문을 게시하고자 할 경우 선택하세요.

회신 가능한 대상자 관리

게시물에 누구나 응답할 수 있게 하거나, 중재자에게만 회신하는 것으로 제한할 수 있습니다.

채널 또는 팀에 게시

메시지를 모든 팀이나 모든 채널에 동시에 게시할 수 있습니다. 중요한 공지사항을 전달할 때 아주 유용합니다!

메시지의 중요도 변경

메시지에 중요 표시를 해 게시물에 더 큰 이목을 집중시킬 수 있습니다.

텍스트 서식 지정

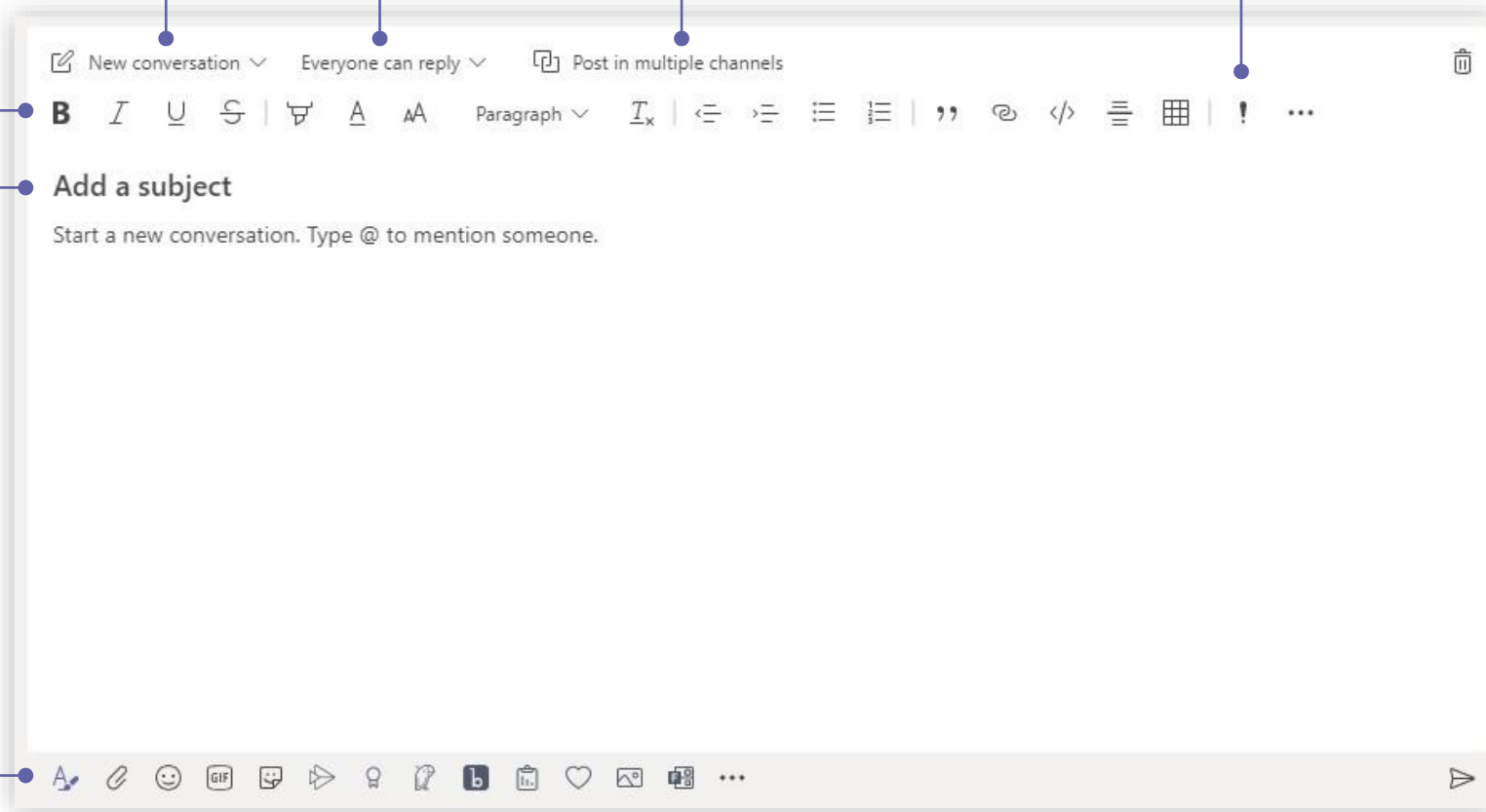
텍스트의 색상, 형식, 스타일을 변경합니다.

제목 추가

제목을 추가하여 새로운 게시물의 주제를 명확하게 할 수 있습니다.

제목 추가

여기를 클릭하여 메시지에 Rich Format 모드를 입력하세요.



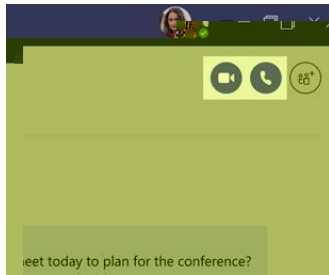
Microsoft Teams for Education



Teams에 대해 자세히

영상 및 음성 통화

영상 통화 또는 **음성 통화**를 클릭하면 채팅하는 사람과 통화할 수 있습니다. 전화번호를 누르려면 왼쪽의 **통화**를 클릭한 후 전화번호를 입력하면 됩니다. 같은 자리에서 통화 기록과 음성 메시지를 확인할 수 있습니다.

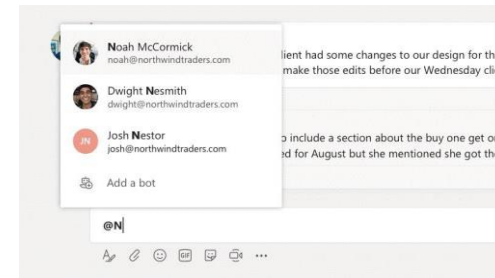


대화에 응답하기

채널 대화 내용은 날짜별로 정리된 다음, 대화 목록으로 남습니다. 회신을 원하는 대화 목록을 찾은 다음 **회신**을 클릭합니다. 원하는 메시지를 남긴 다음 **전송**을 클릭합니다.

@mention하기

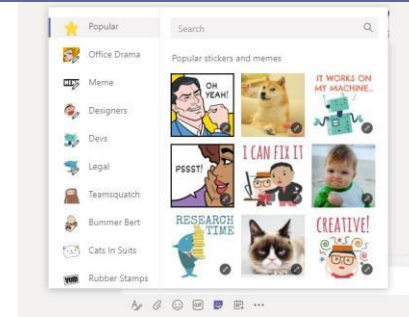
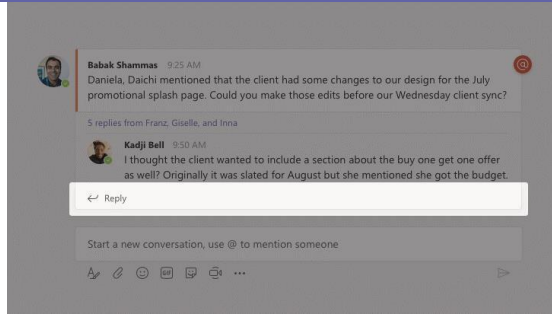
누군가의 주의를 끌려면, @를 입력하고 원하는 사람의 이름을 입력합니다(또는 표시되는 목록에서 선택합니다.). 팀에 있는 모든 사람에게 메시지를 전하려면 **@team** 을, 해당 채널을 즐겨찾기에 추가한 사람 모두에게 메시지를 전하려면 **@channel**을 입력하면 됩니다.



이모지, 밈 또는 GIF 추가

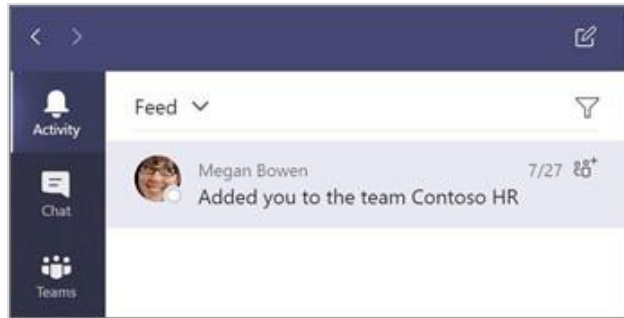
메시지를 입력하는 상자 아래의 **스티커**를 클릭한 다음 카테고리에서 밈이나 스티커를 선택하세요. 이모지나 GIF를 추가하기 위한 버튼도 있습니다. GIF 검색에서 MicrosoftEDU를 검색하여 재미를 더해보세요!

Microsoft Teams for Education



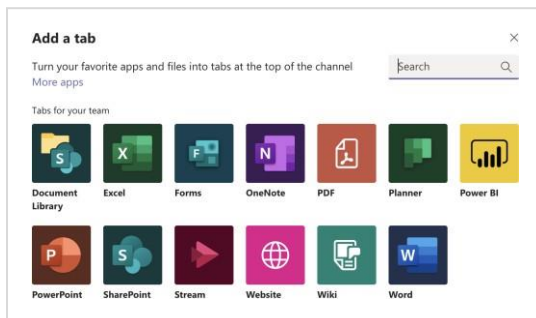
최신 소식 파악하기

왼쪽의 **활동**을 클릭합니다. **피드**에서 팔로우하는 채널들의 공지사항과 모든 최신 소식을 파악할 수 있습니다. 과제에 대한 안내문도 이곳에서 확인할 수 있습니다.



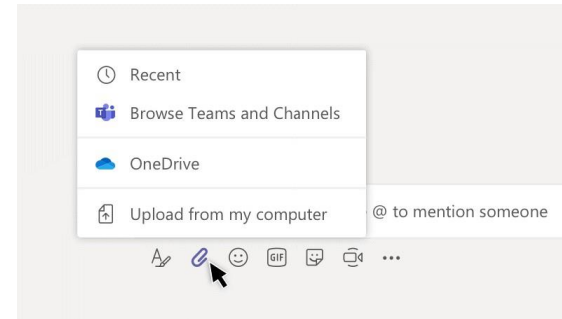
채널에 탭 추가하기

채널 상단의 + 탭을 클릭하고, 원하는 앱을 클릭하여 메시지 창의 지시를 따릅니다. 원하는 앱이 보이지 않으면 **검색**을 사용하세요.



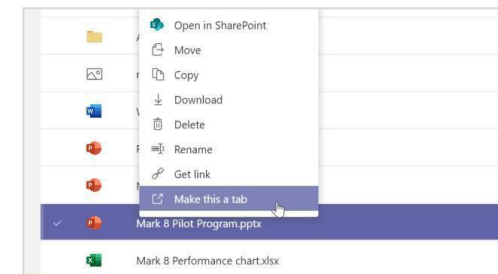
파일 공유

메시지를 입력하는 상자 아래의 **첨부**를 클릭하고 파일 위치를 선택한 다음 원하는 파일을 선택합니다. 파일의 위치에 따라 복사본을 업로드하거나 링크를 공유하거나 기타 공유 방법을 선택할 수 있습니다.



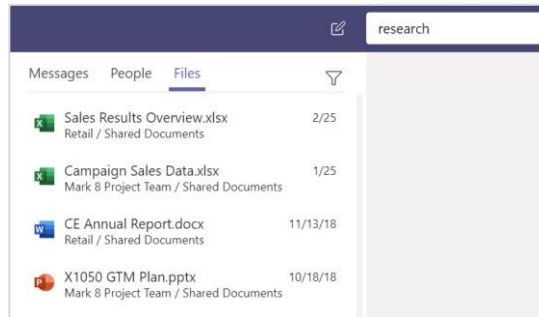
파일 작업하기

왼쪽의 **파일**을 클릭하면 모든 팀 전반에 걸쳐 공유된 파일을 모두 볼 수 있습니다. 채널 상단의 **파일**을 클릭해 해당 채널에 공유된 모든 파일을 볼 수 있습니다. 파일 옆의 **기타 옵션 ...** 을 클릭하면 이용할 수 있는 더 많은 기능을 볼 수 있습니다. 채널 안에서 파일을 즉시 상단의 탭으로 만들 수 있습니다.



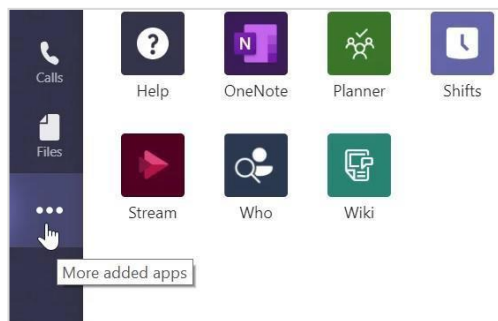
자료 검색

앱 상단의 명령 상자에 문구를 입력하고, 입력 버튼을 누릅니다. 그런 다음 **메시지**, **사람** 또는 **파일** 탭을 선택합니다. 항목을 선택하거나 **필터**를 클릭하여 검색 결과를 세분화할 수 있습니다.



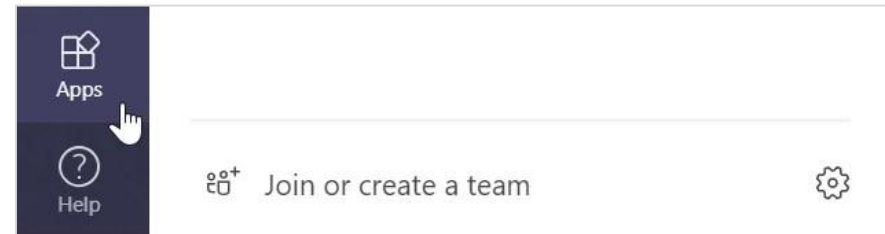
개인용 앱 찾기

더 많은 추가 앱을 클릭하면 개인용 앱을 볼 수 있습니다. 여기에서 앱을 열거나 설치 삭제할 수 있습니다. 앱에서 더 많은 앱을 추가할 수 있습니다.



앱 추가

왼쪽의 **앱**을 클릭합니다. Teams에서 사용을 원하는 앱을 선택하고 적합한 설정을 선택한 후, **추가**를 클릭합니다.



Microsoft Teams와 함께 하는 다음 단계

Teams를 활용하여 지도하고 학습하는 방법을 알아보세요. 또한, Teams 안의 도움말 아이콘을 클릭하면 주제 및 교육에 액세스할 수 있습니다.

Teams에서 교육하는 방법에 대한 관련 [기사](#)

Microsoft Educator Center의 1시간 온라인 교육 과정:

- 현직 교사들이 Teams를 교육에 활용하는 방법- [Microsoft Teams를 통한 학습의 혁신적인 변화](#).
- Class Teams의 교육-[Class Teams를 통한 협력적 학습 환경 만들기](#)

기타 빠른 시작 가이드 다운로드

기타 선호하는 앱 사용을 위한 빠른 시작 가이드를 무료로 다운로드하려면 <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>로 이동하세요.