

구글 Classroom 활용 수업하기



2020. 03. 18.

구글 Classroom 활용 수업하기



**구글 Classroom은 크롬 브라우저에 최적화 되어 있습니다
반드시 크롬 브라우저를 사용해 주시기 바랍니다.**

1. 교내 메일계정 생성하기

1. 샘플 포털 시스템에 접속합니다.
2. 교직원 번호 및 비밀번호를 입력하여 로그인합니다.
3. 웹메일 메뉴를 선택합니다.
4. 계정 확인 및 비밀번호를 재설정합니다.
5. 서비스 이용약관 및 동의서 동의를 체크 후 확인 버튼을 클릭합니다.
6. 계정 확인 후 계속 버튼을 클릭합니다.
7. 유의사항 확인 후 동의 버튼을 클릭합니다.

상세 내용은 아래 링크를 통해 붙임 4 웹메일시스템 사용자 매뉴얼을 참조하여 주시기 바랍니다.

<https://www.smu.ac.kr/lounge/notice/notice.do?mode=view&articleNo=705237>

2. 구글 클래스룸 로그인 및 역할선택

<https://accounts.google.com/signin/v2/identifier?service=classroom&passive=1209600&continue=https%3A%2F%2Fclassroom.google.com%2F&followup=https%3A%2F%2Fclassroom.google.com%2F&emr=1&flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=ServiceLogin>

1

Google
로그인
Google 계정 사용

이메일을 잊으셨나요?

내 컴퓨터가 아닌가요? 게스트 모드를 사용하여 비공개로 로그인하세요. [자세히 알아보기](#)

계정 만들기 다음

한국어 ▾

도움말

개인정보 보호

약관

2 역할 선택



학생



교사

3. 최초 접속화면 확인

1



Google 클래스룸



수업

캘린더

수업

2



미완료 과제



교육미디어혁신센터 연구강좌



교수학습개발센터 연구 강좌



설정

1. 좌측 상단 클릭 시 메뉴가 보이게 됩니다.
2. 메뉴에서 내가 생성한 수업의 목록을 확인 가능합니다

4. 수업 개설하기

The screenshot shows a mobile application interface for course management. At the top right, there is a navigation bar with a plus sign icon (1), a grid icon, and a user profile icon. Below this, a dropdown menu is open, showing two options: '수업 참여하기' (Join Class) and '수업 만들기' (Create Class) (2). The '수업 만들기' option is highlighted with a red box. Below the dropdown, a form titled '수업 만들기' (3) is displayed, containing four input fields: '수업 이름(필수)' (Course Name - Required), '부제(단원)' (Subtitle - Unit), '제목' (Title), and '강의실' (Lecture Room). At the bottom right of the form, there are two buttons: '취소' (Cancel) and '만들기' (Create) (4). The '만들기' button is highlighted with a red box.

1. +표시 클릭
2. 수업만들기 클릭
3. 수업 정보 입력
4. 만들기 클릭하여 수업 개설

5. 학생 및 교사 초대하기

≡ [상명대학교 코로나 19대응](#)



1

스트림

수업

사용자

성적

상명대학교 코로나 19대응

스트림

수업

사용자

성적

교사

0+



김광선_직원_교수학습개발센터(서울)

학생

0+

2

학생을 초대하거나 학생에게 다음 수업 코드를 제공하세요. oomcecg

1. 사용자 탭을 클릭합니다.
2. 학생에게 수업코드를 전달합니다.

※ 이캠퍼스 메시지 활용 수업코드 전달

The screenshot shows the '강의실 홈' (Classroom Home) page. On the left sidebar, under '수강생 알림' (Student Notification), the '메시지 보내기' (Send Message) option is highlighted with a red box and a red circle containing the number 2. The main content area shows '강의 개요' (Class Overview) with icons for '과목공지' (Subject Notice) and '질의응답' (Q&A). Below this, the '메시지 보내기' (Send Message) section is shown. At the top right of this section, the '전체 선택' (Select All) button is highlighted with a red box and a red circle containing the number 3. Below the recipient list, a large red rectangular box highlights the message composition area, with a red circle containing the number 4 at its top-left corner. At the bottom right of the composition area, the '메시지 전송' (Send Message) button is highlighted with a red box and a red circle containing the number 5.

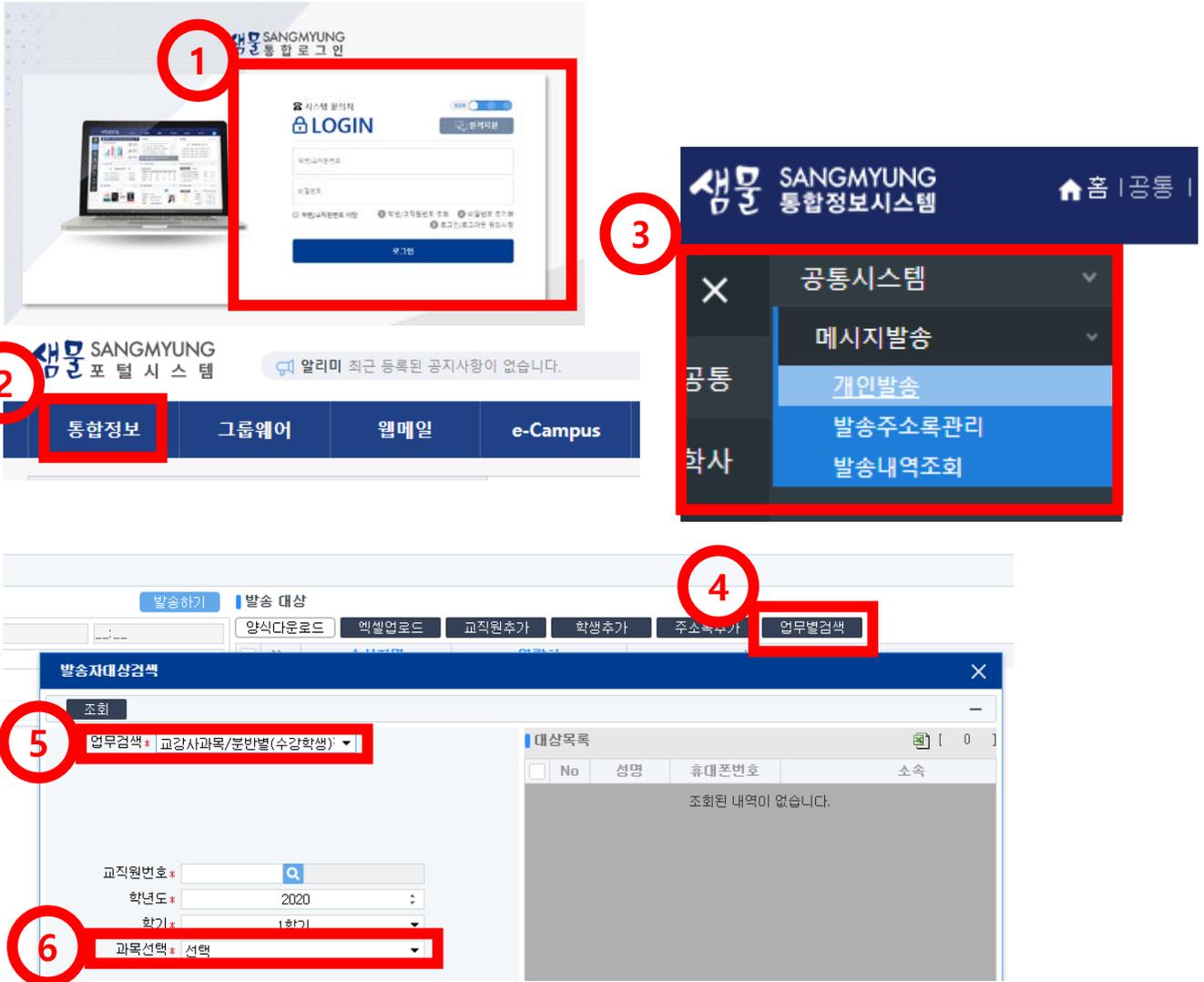
1. 수강생 알림을 클릭합니다.
2. 메시지 보내기를 클릭합니다.
3. 전체 선택을 클릭합니다.
4. 메시지를 작성합니다(수업코드 입력)
5. 메시지 전송을 클릭합니다.

※ 이캠퍼스 메일 보내기 활용 수업코드 전달

The screenshot shows the '강의실 홈' (Classroom Home) page. On the left sidebar, under '수강생 알림' (Student Notification), '이메일 보내기' (Send Email) is highlighted with a red box and a red circle containing the number 1. In the main content area, '과목공지' (Subject Notice) and '질의응답' (Q&A) are visible. Below this, the '이메일 보내기' (Send Email) section is shown. The '이메일 보내기' tab is selected, and the '전체 선택' (Select All) button is highlighted with a red box and a red circle containing the number 3. The '받는 사람' (To) field contains three email addresses, and the '이메일 제목' (Email Subject) and '이메일 내용' (Email Content) fields are highlighted with a red box and a red circle containing the number 4. At the bottom right, the '이메일 전송' (Send Email) button is highlighted with a red box and a red circle containing the number 5. A dashed box at the bottom contains a blue arrow pointing down and the text '첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.' (Drag and drop attachments here).

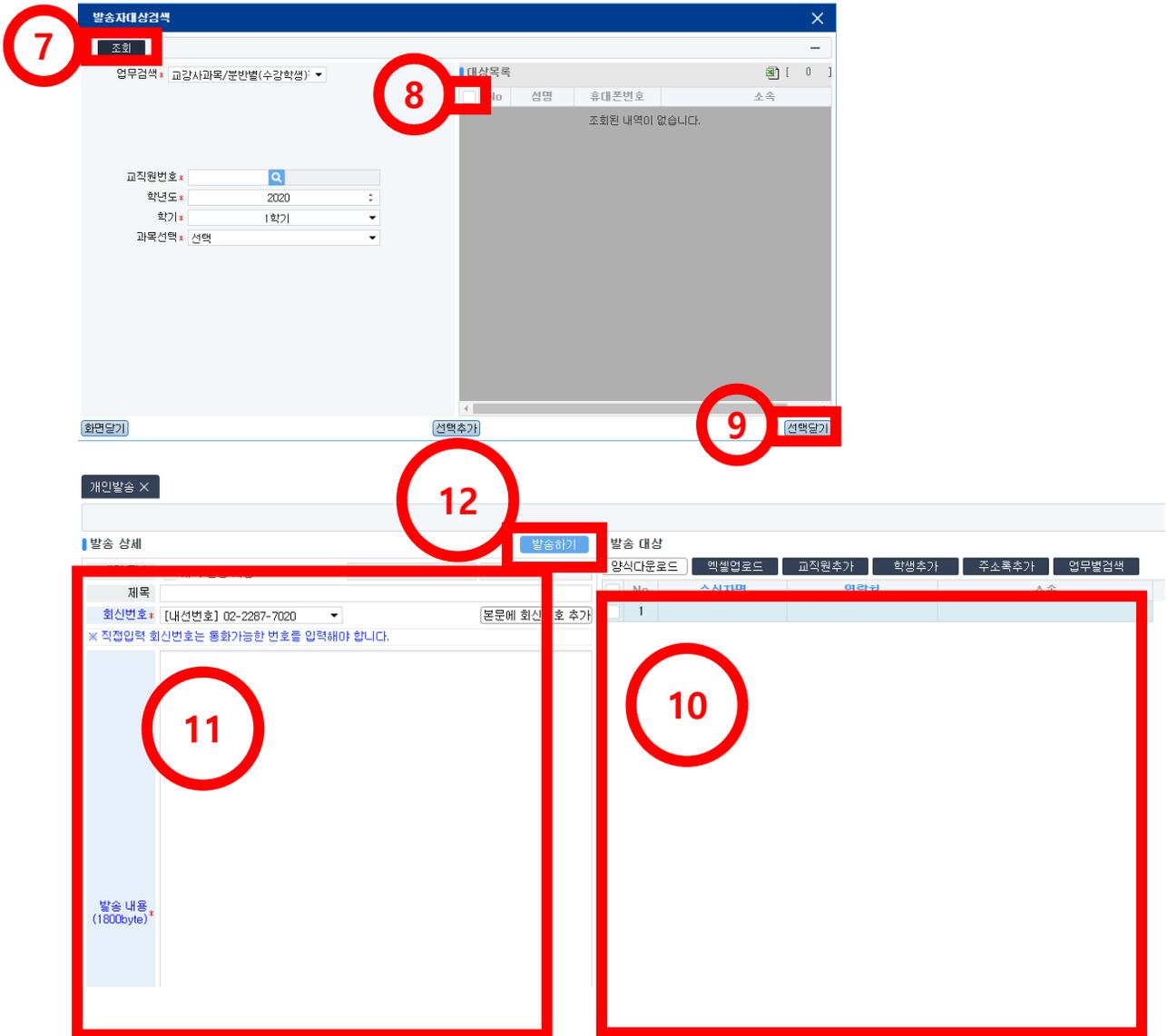
1. 수강생 알림을 클릭합니다.
2. 이메일 보내기를 클릭합니다.
3. 전체 선택을 클릭합니다.
4. 메일 제목과 메일 내용을 작성합니다(수업코드 작성).
5. 이메일 전송을 클릭합니다.

※ 문자메시지를 활용한 수업코드 전달 (1)



1. 샘물 포털 시스템에 접속하여 교직원 번호 및 비밀번호를 입력합니다.
(<https://smsso.smu.ac.kr/svc/tk/Auth.do?ac=Y&ifn=N&id=portal&>)
2. 통합정보를 클릭합니다.
3. 공통 - 공통시스템 - 메시지발송 - 개인발송 순으로 클릭합니다.
4. 업무별 검색을 클릭합니다.
5. 업무검색에서 교강사과목 분반별(수강학생)을 클릭합니다.
6. 수업코드를 전달할 과목을 선택합니다.

※ 문자메시지를 활용한 수업코드 전달 (2)



7. 조회를 클릭합니다.
8. 대상목록을 확인 전체 선택 버튼을 클릭합니다.
9. 선택단기를 클릭합니다.
10. 발송대상을 확인합니다.
11. 제목 및 메시지 내용을 입력합니다.
12. 발송하기를 클릭하여 수업코드를 문자로 전송합니다.

6. 수업 공지사항 작성

상명대학교 코로나 19대응
수업 코드 oomcecg []

테마 선택
사진 업로드

곧 마감되는 과제 **1**  소식이나 자료 등을 공유해 보세요... 

기한이 곧 돌아오는 과제 없

대상:

2 상명대학교 ...  전체 학생 

학생들과 공유

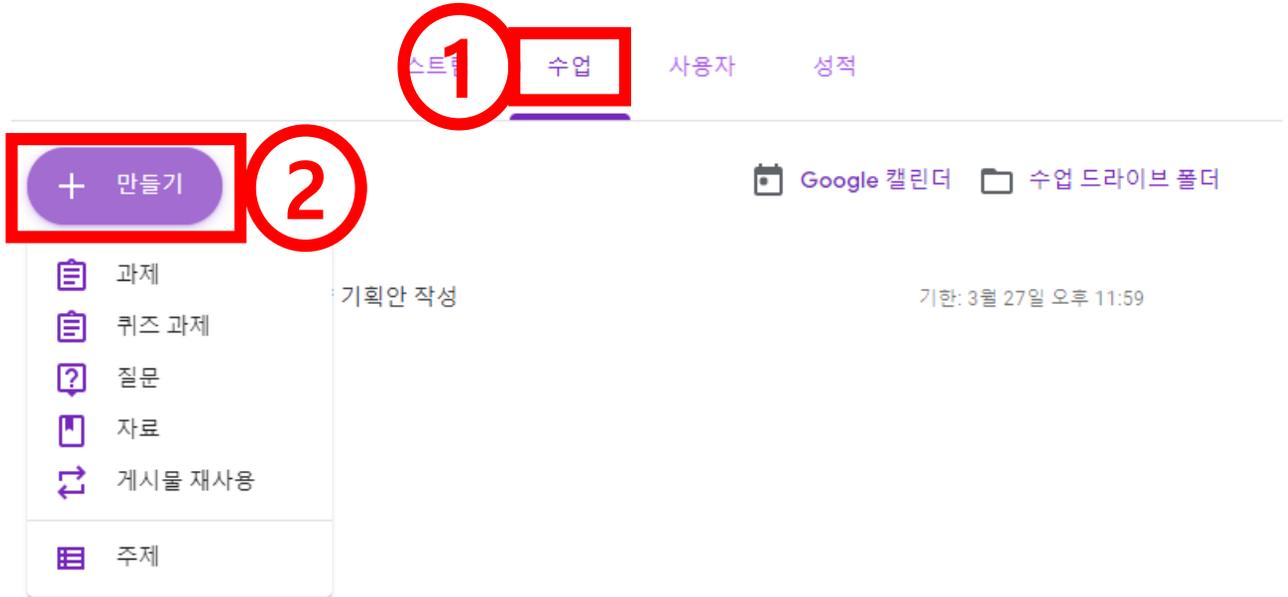
 추가

취소

게시물 **3** 

1. 해당 네모 박스를 클릭합니다.
2. 내용을 작성합니다.
3. 게시물을 등록합니다.

7. 수업 자료 등록하기



1. 상단 메뉴에서 수업을 클릭합니다.
2. 만들기 버튼을 클릭합니다.

구분	설명
과제	학생들이 수행할 과제 만들기 1. 학생들에게 과제를 부여 2. 학생별로 등록 3. 과제 마감일 등록
퀴즈 과제	퀴즈 형태의 과제
질문	학생들이 답변할 질문 만들기 1. 학생별로 질문 만들기 2. 질문 답변 마감일 등록
자료	수업에 사용할 자료를 등록
게시물 재사용	이미 만든 게시물을 재사용(다른 수업포함) 1. 공지, 과제, 퀴즈를 사본으로 별도 등록
주제추가	수업을 분류할 수 있는 기준

8. 과제 등록하기

1 수업 사용자 성적

+ 만들기

과제

퀴즈 과제

질문

자료

게시물 재사용

주제

Google 캘린더 수업 드라이브 폴더

기한: 3월 27일 오후 11:59

X 과제

제목

안내(선택사항)

추가 + 만들기

대상:

상명대학교 ... 전체 학생

점수

100

기한

기한 없음

주제

주제 없음

기준표

+ 기준표

1. 상단 메뉴에서 수업을 클릭합니다.
2. 만들기 버튼을 클릭합니다.
3. 과제를 클릭합니다.
4. 과제 제목 및 안내 사항을 작성합니다(필요시 파일 추가 가능함)
5. 점수 및 과제 제출 기간을 설정합니다.
6. 과제 만들기를 클릭하여 과제를 생성합니다.

9. 퀴즈 과제 등록하기

1 수업 사용자 성적

+ 만들기

Google 캘린더 수업 드라이브 폴더

과제 퀴즈 과제 질문 자료 게시물 재사용 주제

과제

제목

안내(선택사항)

추가 + 만들기

과제 만들기

대상: 상명대학교 ... 전체 학생

점수 100

기한 기한 없음

주제 주제 없음

기준표 + 기준표

1. 상단 메뉴에서 수업을 클릭합니다.
2. 만들기 버튼을 클릭합니다.
3. 퀴즈 과제를 클릭합니다.
4. 과제 제목 및 안내 사항을 작성합니다(필요시 파일 추가 가능함)
5. 점수 및 과제 제출 기간을 설정합니다.
6. 과제 만들기를 클릭하여 과제를 생성합니다.

10. 질문 등록하기

The screenshot shows a user interface for creating a question. The top navigation bar includes '수업' (Class), '사용자' (User), and '성적' (Grade). A sidebar on the left contains a menu with options like '과제' (Assignment), '퀴즈 과제' (Quiz Assignment), '질문' (Question), '자료' (Material), '게시물 재사용' (Reuse Post), and '주제' (Topic). The main content area shows a form for creating a question, with fields for '대상' (Target), '점수' (Score), '기한' (Deadline), and '주제' (Topic). The '질문하기' (Post Question) button is highlighted in the bottom right.

1. 상단 메뉴에서 수업을 클릭합니다.
2. 만들기 버튼을 클릭합니다.
3. 질문을 클릭합니다.
4. 질문 내용 및 옵션 내용들을 작성합니다(단답형, 객관식 선택 가능)
5. 점수 및 과제 제출 기간을 설정합니다.
6. 질문하기를 클릭하여 질문을 생성합니다.

11. 수업 자료 등록하기

The screenshot shows a web interface for managing a class. At the top, there are tabs for '수업' (Class), '사용자' (User), and '성적' (Grade). The '수업' tab is selected and highlighted with a red circle and box labeled '1'. Below the tabs, there are icons for 'Google 캘린더' and '수업 드라이브 폴더'. On the left sidebar, there is a '+ 만들기' (Create) button highlighted with a red circle and box labeled '2'. Below it, there is a list of options: '과제' (Assignment), '퀴즈 과제' (Quiz Assignment), '질문' (Question), '자료' (Resource) highlighted with a red circle and box labeled '3', '게시물 재사용' (Reuse Post), and '주제' (Subject). The main content area shows a form for adding a resource. The form has a '제목' (Title) field, a '설명(선택사항)' (Description (Optional)) field, and a '주제' (Subject) dropdown menu. The '주제' dropdown is highlighted with a red circle and box labeled '6'. Below the form, there is a '게시물' (Post) button highlighted with a red circle and box labeled '5'. At the bottom left, there is a '자료' (Resource) button highlighted with a red circle and box labeled '4'. The form itself is highlighted with a red box labeled '4'.

1. 상단 메뉴에서 수업을 클릭합니다.
2. 만들기 버튼을 클릭합니다.
3. 자료를 클릭합니다.
4. 자료에 대한 설명을 입력합니다
(추가 버튼을 클릭하면 파일 추가 방법 확인 가능
만들기 버튼을 클릭하면 구글을 활용한 문서 작성 방법 확인 가능)
5. 주제를 설정합니다.
6. 게시물 버튼을 클릭하여 자료를 등록합니다.

13. 동영상 자료 링크

1. 구글 Calssroom 사용방법

https://docs.google.com/presentation/d/1ppGJZuOm9V2g_v02jgok7hVrCz6tz7nOVHN8tu_mvpg/present?ueb=true#slide=id.g3a8fb645b0_1_0

2. 구글 클래스룸으로 수업하는 모든 방법 (유튜브에서 친근한 미래교실 검색)

사용법 안내

<https://www.youtube.com/watch?v=YqU4ryEc9Ys&list=PL39zPj3fhLIPnEZUm95GoVfokYllmjFE8&index=2&t=8s>

질문, 과제 사용법

<https://www.youtube.com/watch?v=RCjQU24kMMw&list=PL39zPj3fhLIPnEZUm95GoVfokYllmjFE8&index=2>

1. Google Meet 사용하기

<https://www.youtube.com/watch?v=-EyK0ThenHA>

<https://www.youtube.com/watch?v=yjSt2L9BOWQ>

2. 회의녹화 방법

<https://www.youtube.com/watch?v=pB3tAUdwt5Q>