

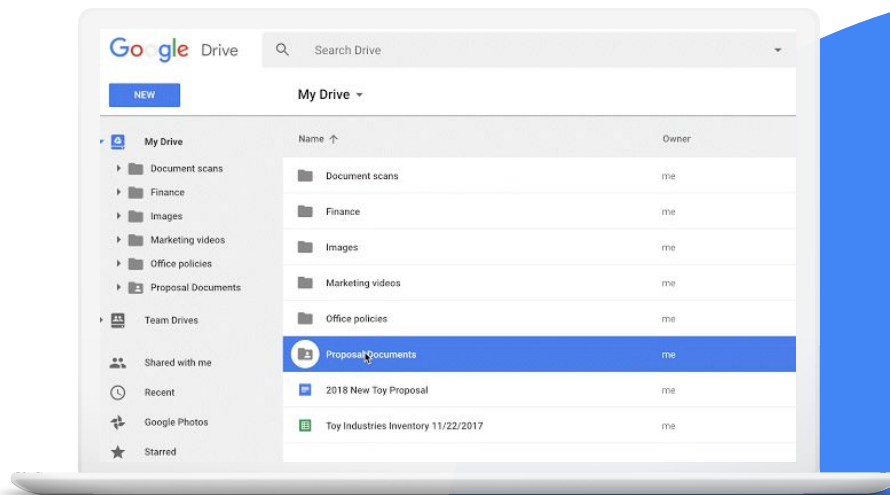


Google 교육 전문가
레벨 1 과제

최종 업데이트: 2021년 12월 8일



Drive



숙달해야 할 스킬

- Drive 정리하는 방법 알아보기
- 파일에 액세스하고 검색 연산자를 사용하는 방법 알아보기
- 마우스 오른쪽 버튼 클릭 메뉴에서 사용할 수 있는 기능 알아보기
- Drive에 바로가기 추가하는 방법 알아보기
- 폴더 색상과 폴더 바로가기 맞춤설정하기

자세히 알아보기



1 > 이름이 '내 클래스룸'인 Drive 폴더를 만듭니다.

2 > 이름이 '강의'인 하위 폴더를 추가합니다.

3 > 폴더 편집 권한이 있는 동료와 폴더 및 하위 폴더를 공유합니다.



1 > 하위 폴더의 색상을 회색에서
파란색으로 변경합니다.

2 > 하위 폴더의 이름을 '공유 강의'로
변경합니다.

3 > 하위 폴더를 '별표'로 표시합니다.



1 > 이름이 'Q&A'인 문서를 만듭니다.

2 > '공유 강의' 하위 폴더에 문서를 추가합니다.

3 > 컴퓨터에서 이 동일한 폴더로 다른 문서를 업로드합니다.



1 > 업로드한 파일을 삭제합니다.

2 > 휴지통으로 이동하여 파일을 영구적으로 삭제합니다.

1 > '내 클래스룸' 폴더에서 직접 시트를 만듭니다.

2 > 시트 이름을 '재정'으로 합니다.

3 > 폴더가 공유된 상태로 유지되더라도 사용자만 시트에 액세스할 수 있도록 공유 권한을 설정합니다.



1 > '공유 문서함' 섹션에서 파일을 찾아
열립니다.

2 > Drive에 바로가기를 추가합니다
(선택한 폴더에 정리).

1 > '공유 문서함' 섹션에서 폴더의 위치를 찾습니다.

2 > 폴더의 색상을 변경하여 찾기 쉽도록 합니다.



Google Drive를 사용하면 어디에서나 손쉽게 파일에 액세스할 수 있고 간단한 링크를 통해 공유할 수 있습니다.

1 > Q&A 문서를 찾습니다.

2 > 이 문서에 대한 링크를 동료에게 공유합니다.

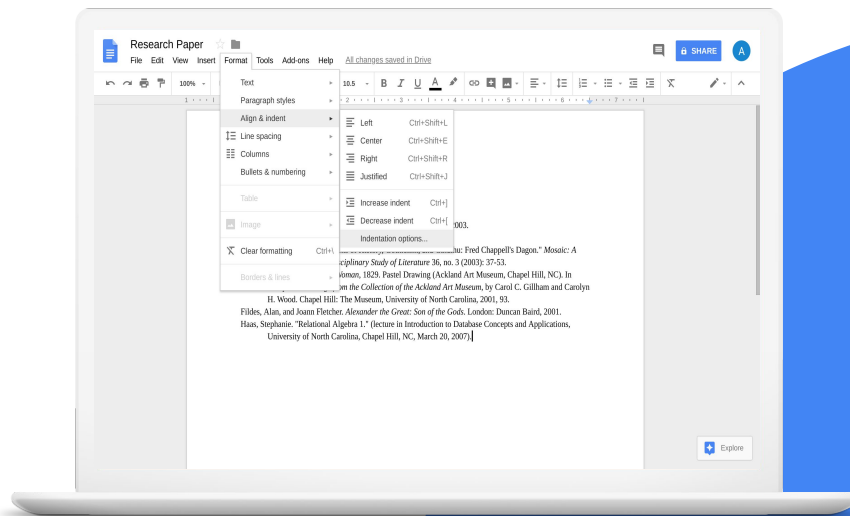


검색 연산자를 사용해 Google Drive에서 파일을 찾을 수 있습니다. 다음 연산자를 살펴보세요.

- from:
- to:
- sharedwith:
- owner:



Docs



숙달해야 할 스킬

- 파일 공유하는 방법 알아보기
- 링크 추가하는 방법 알아보기
- 댓글 쓰기 기능을 사용하는 방법
알아보기
- 사람, 파일 및 회의를 @멘션하는 방법
알아보기
- Google Meet에 직접 문서 발표하기

자세히 알아보기



1 > 이름이 'Q&A'인 문서를 엽니다.

2 > '추가 참조 자료'라는 텍스트를 추가합니다.

3 > '추가 참조 자료' 텍스트를 선택하고 댓글을 추가합니다.*



4 > 교사 센터로 '추가 참조 자료' 텍스트의 링크를 겁니다.

5 > '@' 기호를 사용하여 동료에게 댓글을 추가합니다.

6 > 공유 설정을 '링크가 있는 모든 사용자가 편집할 수 있음'으로 변경합니다.



7 > @ 기호를 사용하여 문서에 다음 사항을 추가합니다.

- 사람
- 파일
- 캘린더 일정



Google Docs에서 글머리기호 목록, 번호 매기기 목록, 체크리스트를 추가하고 맞춤설정할 수 있습니다.

1 > 이름이 'Q&A'인 문서에 3개의 항목이 있는 체크리스트를 추가합니다.

2 > 한 가지 항목을 선택합니다.



Google Docs에서 Google Meet으로 바로 발표할 수 있습니다.

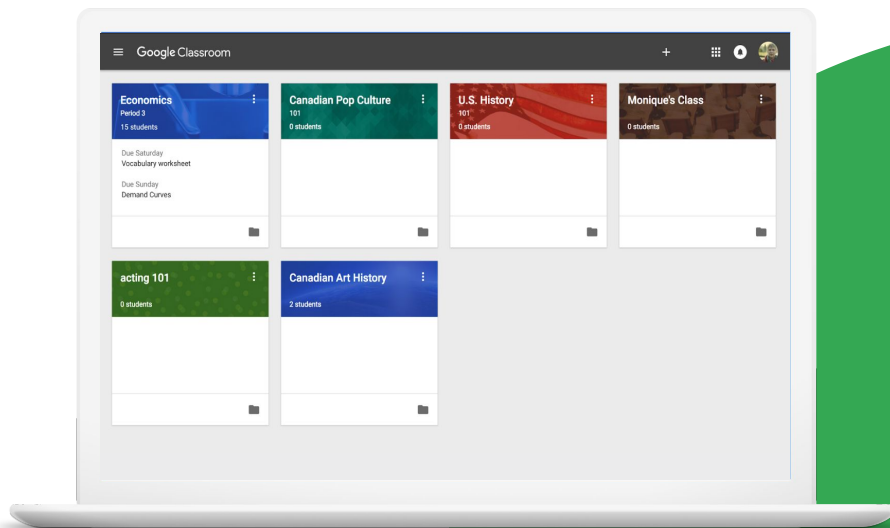
1 > Google 문서에서 회의에 발표합니다.

중요: *Google Meet*에서 *Google Docs, Sheets, Slides*를 표시하려면 컴퓨터의 *Chrome* 브라우저를 사용해야 합니다.





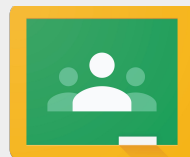
클래스룸



숙달해야 할 스킬

- 수업을 만들고 초대 링크로 학생을 초대하는 방법 알아보기
- Google Meet 링크에 액세스하는 방법 알아보기
- 과제에 항목 추가하는 방법 알아보기
- 텍스트 맞춤설정하는 방법 알아보기
- 추가 수업에 과제 게시하는 방법 알아보기
- 수업 배너 맞춤설정하는 방법 알아보기

자세히 알아보기



웹으로 연결된 세상에 이미 익숙한 학생들은 Google 클래스룸이 편하다고 느낍니다. 여기에는 다음과 같은 이점이 있습니다.

- 학생들은 협력적인 환경에서 과제에 대해 논의할 수 있습니다.
- 과제와 리소스가 한곳에 정리됩니다.
- 학생들은 과제의 기한을 한눈에 볼 수 있습니다.
- 학생들이 서로 도울 수 있습니다.
- 교사는 과제를 채점하고 댓글을 달 수 있습니다.
- 학생들은 피드백 및 점수를 받을 수 있습니다.



1 > 제목이 '내 클래스룸'인 새로운 수업을 만들고 수업 링크를 동료와 공유합니다.

2 > 제목이 '일일 기록'인 새로운 과제를 생성합니다.

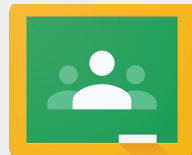
3 > 다음 지침을 추가합니다. 노자의 이 인용문에 대한 소감은 무엇인가요? '천 리 길도 한 걸음부터'



4 > 다음 텍스트 형식을 적용합니다.

- 텍스트를 굵게: **노자**
- 텍스트를 기울임꼴로: '천 리 길도 한 걸음부터'

5 > 과제에 지금부터 2주 동안의 마감일, 첨부파일, YouTube 동영상을 추가합니다.



1 > 스트림에 '이 클래스룸 Q&A 문서에 질문과 댓글을 추가하세요' 게시물을 만듭니다.

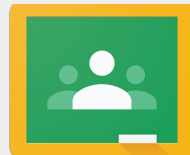
2 > Drive에서 Google 문서 'Q&A'를 추가합니다.

3 > 모든 학생들이 문서를 볼 수 있도록 게시합니다.



1 > 컴퓨터의 이미지/그래픽을 사용하여 수업용 맞춤 배너를 만듭니다.

(선택사항) 사용할 이미지가 없는 경우 Google Drawings에서 맞춤 이미지를 만듭니다.

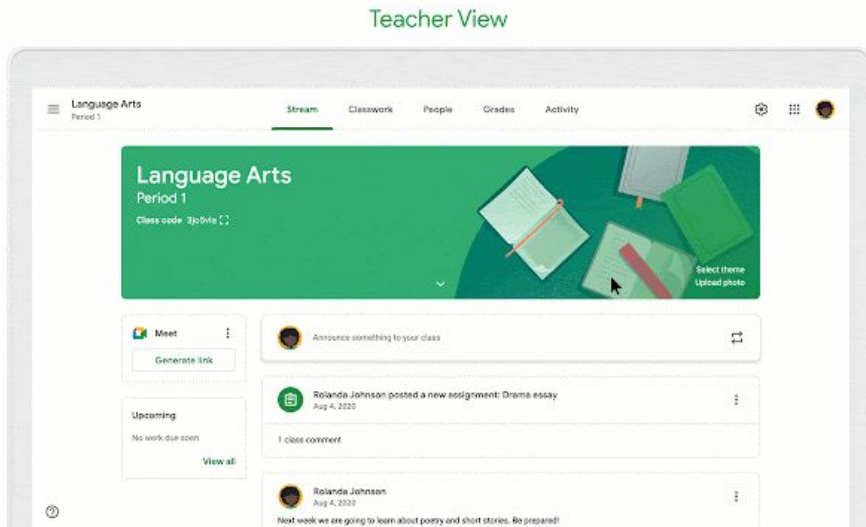


1 > 학생이 Google 클래스룸에서 화상 회의에 참여할 수 있는 방법을 모두 확인합니다.

(선택사항) 두 번째 Google 계정이 있는 경우 자신을 학생으로 초대한 후 수업에 참여하여 학생 뷰에 익숙해질 수 있도록 합니다.



Google Meet은 Google 클래스룸에서 사용할 수 있으며, 교사와 학생은 Google Meet을 활용해 더 쉽고 안전하게 모일 수 있습니다. [기능](#)에 익숙해 지세요.





Chrome



숙달해야 할 스킬

- Chrome 웹 스토어에서 확장 프로그램을
찾고 설치하는 방법 알아보기
- 북마크 사용 방법 알아보기

자세히 알아보기



1 > Chrome 검색주소창을 사용하여 지구의 날에 관한 리소스를 검색합니다.

2 > 마음에 드는 자료를 찾아 '수업 자료'라는 새 폴더에 북마크합니다.

3 > Chrome 북마크 관리자에서 검색 기능을 사용하여 북마크한 자료를 찾습니다.



4 > 북마크의 이름을 바꾸고 '지구의 날'이라는 새 폴더에 정리합니다.

5 > 크리에이티브 커먼즈 라이선스가 있는 지구의 날에 관한 이미지를 찾습니다.

1 > Google 아트 앤 컬처 웹사이트를 찾습니다. 쉽게 액세스할 수 있도록 북마크바에 추가합니다.

2 > 제목을 수정하여 아이콘만 표시되도록 합니다(글자 없음).

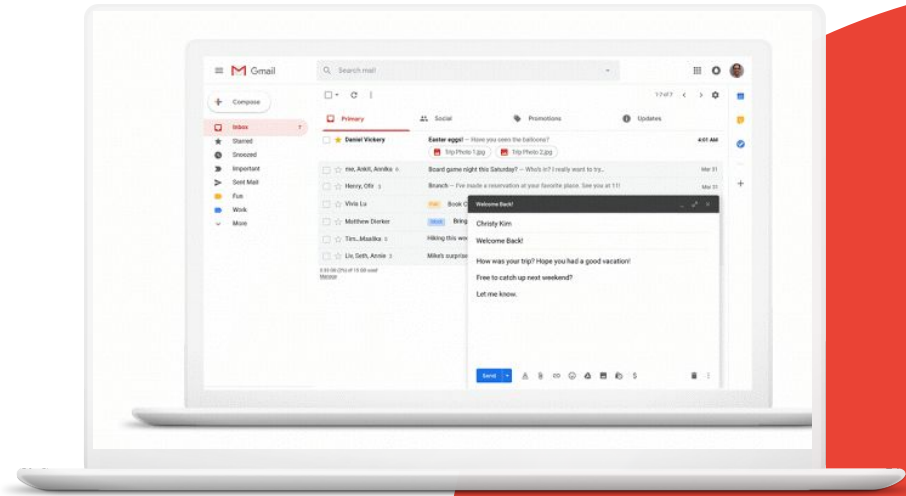
1 > Chrome 웹 스토어로 이동하여 Google 아트 앤 컬처 확장 프로그램을 검색합니다.

2 > 확장 프로그램을 추가합니다.

3 > 확장 프로그램을 중지합니다.



Gmail



숙달해야 할 스킬

- Gmail 검색 연산자 사용 방법 알아보기
- Gmail에서 Google Meet와 Chat 실행하는 방법 알아보기

자세히 알아보기

1 > Gmail 검색창을 사용하여 첨부파일이 있는 이메일을 찾습니다.

2 > Gmail 검색창을 사용하여 '별표' 또는 라벨이 있는 이메일을 찾습니다.

3 > Gmail 검색창을 사용하여 동료에게 온 이메일을 찾습니다.



4 > Gmail 검색창을 사용하여 키워드가 있는 이메일을 찾습니다.

5 > 중요한 사람(예: 상사)에게 온 이메일에 자동으로 '별표'를 추가하는 필터를 만듭니다.

1 > Gmail에서 Google Meet을 시작합니다.

2 > 동료와 채팅을 시작합니다.



Calendar



숙달해야 할 스킬

- 일정을 만드는 방법 알아보기
- 캘린더 일정을 복사, 게시, 인쇄하는 방법
알아보기
- Gmail 메시지로 일정 만드는 방법
알아보기

자세히 알아보기



1 > '학부모/교사 회의'라는 새 캘린더를 만듭니다.

2 > '상담 가능 시간'이라는 제목의 일정을 만듭니다.*

3 > 매주 월요일 오후 3시 30분부터 4시까지 반복하도록 설정합니다.



4 > 일정이 시작하기 10분 전에 이메일 알림을 설정합니다.

5 > 일정에 'Q&A' 문서를 첨부합니다.

6 > 일정에 동료들을 추가하고 일정을 수정할 수 있는 액세스 권한을 부여합니다.



7 > Google Meet를 추가하고 일정을 저장합니다.

8 > 일정에서 Meet 통화에 참여합니다.

1 > 제목이 '업무 시간'인 일정을 복사하고 '주말 근무 시간'으로 이름을 변경합니다.

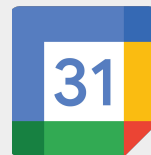
2 > 일정을 게시하고 동료와 링크를 공유합니다.

3 > 인쇄 옵션을 찾습니다.



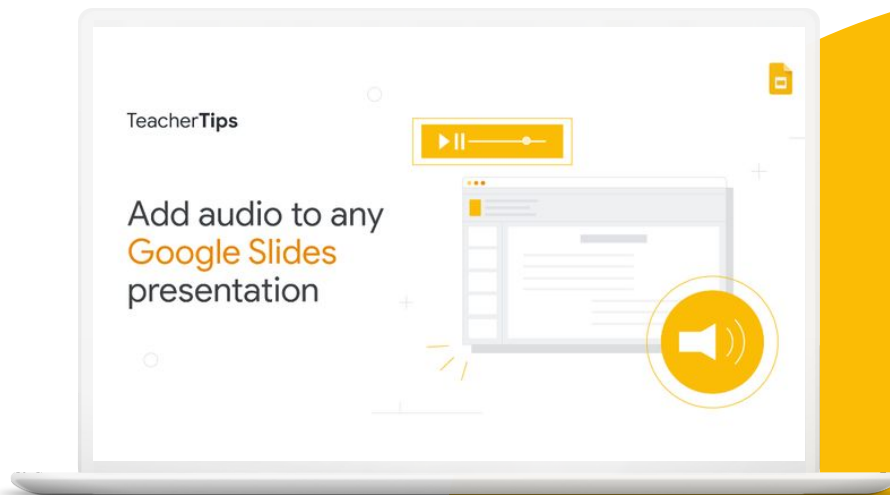
Google Calendar + Gmail

1 > Gmail 메시지로 캘린더 일정을
만듭니다.





Slides



숙달해야 할 스킬

- 프레젠테이션 슬라이드를 만드는 방법 알아보기
- 동영상, 색상, 글꼴을 사용하여 슬라이드를 꾸미는 방법 알아보기
- 댓글 추가하는 방법 알아보기
- 하나의 슬라이드 텍에서 동시에 공동작업하는 방법 알아보기
- Google Meet로 바로 프레젠테이션하기

자세히 알아보기



1 > 새 Slides 프레젠테이션을 만들고 제목을 '디지털 시민의식'으로 합니다.

2 > 첫 번째 슬라이드에 '인터넷 정보보호 도움말'이라는 제목을 추가합니다. 두 번째 슬라이드에 인터넷 정보보호 도움말 세 가지를 추가합니다.

3 > 저작권 문제를 다루는 YouTube 동영상을 찾아 삽입합니다(세 번째 슬라이드에).

4 > 학생들이 동영상 시청하도록 동영상 슬라이드에 댓글을 추가합니다.

5 > 동영상을 '자동으로 재생'으로 설정합니다.

6 > '수정' 권한이 있는 동료 2명 이상과 프레젠테이션을 공유합니다. 동료들이 프레젠테이션을 수정하도록 합니다.

7 > 슬라이드 1에서 제목의 글꼴, 크기, 색상을 변경합니다.

8 > 디지털 시민의식과 관련된 이미지를 삽입하고 이미지 출처에 대한 링크를 겁니다.

9 > 슬라이드 1의 배경 색상을 변경합니다.

10 > 발표자 노트에 댓글을 추가합니다.

11 > 슬라이드를 복사하여 붙여넣기합니다.

12 > Google Drive에서 동영상을 추가합니다.



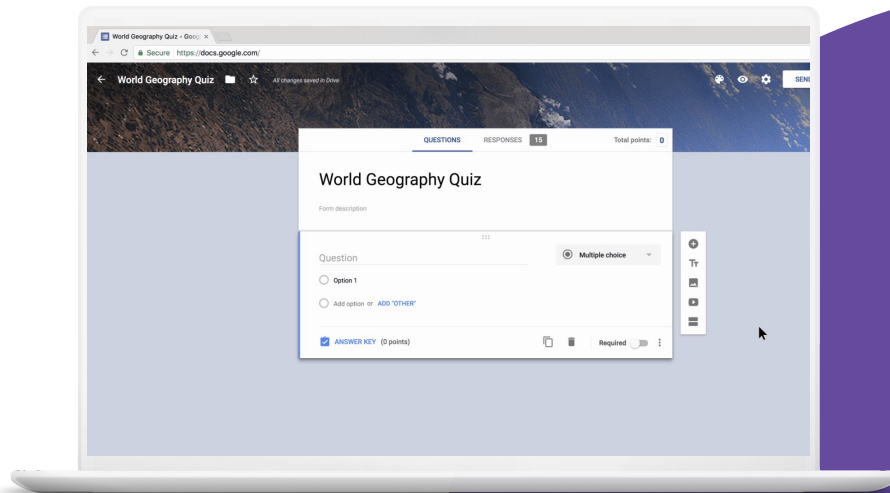
Google Slides에서 Google Meet로 바로 발표할 수 있습니다.

1 > Google Slides에서 회의에 발표합니다.

중요: *Google Meet*에서 *Google Docs, Sheets, Slides*를 표시하려면 컴퓨터의 *Chrome* 브라우저를 사용해야 합니다.



Forms



숙달해야 할 스킬

- Google Forms 사용 방법 알아보기
- 다양한 질문 유형을 추가하는 방법
알아보기
- 익명의 피드백을 수집하는 방법 알아보기
- 디자인을 맞춤설정하는 방법 알아보기
- 저장된 임시보관 메시지에 대해 알아보기

자세히 알아보기



Google Forms를 사용하면 설문조사를 만들어 학생 데이터를 수집하고 진행 상황을 모니터링할 수 있습니다. Forms를 사용하여 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 그룹 프로젝트 데이터 수집을 위한 설문조사
- 현장 학습에 대한 의견 수집
- 각 수업이 끝날 때 형성 평가 퀴즈 확인
- 특정한 주제에 대한 학급의 이해도를 확인
- 의견을 익명으로 수집



1 > 새 Google 양식을 만들고 제목을 '수업 설문조사'로 합니다. 이 양식을 '강의' 하위 폴더에 추가합니다.

2 > 3개의 질문(객관식, 드롭다운, 날짜)을 만듭니다. 모든 질문을 '필수'로 표시합니다.

3 > 1개의 질문이 있는 새로운 섹션을 만들고 선택사항으로 표시합니다.

4 > 양식을 다음과 같이 설정합니다.

- 응답 횟수 1회로 제한
- 응답을 수정할 수 없음
- 요약 차트와 텍스트 응답 확인
- 이메일 수집하지 않음

5 > 확인 메시지를 다음과 같이 변경합니다. '수업 설문조사를 완료해 주셔서 감사합니다!'

6 > 다음과 같이 양식을 맞춤설정합니다.

- 테마 옵션에서 헤더를 추가하거나 컴퓨터에서 이미지를 업로드합니다.
- 글꼴을 선택합니다.
- 배경 색상을 변경합니다.

1 > 양식을 동료와 공유합니다.

2 > 양식을 스스로 한 번 완료하고 응답을 확인합니다.

3 > 응답을 스프레드시트로 만듭니다.





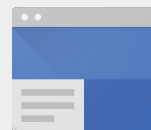
Sites



숙달해야 할 스킬

- 사이트를 만드는 방법 알아보기
- 사이트의 디자인을 맞춤설정하는 방법
알아보기
- 사이트의 상단 및 왼쪽 섹션 사이에 탐색
메뉴를 이동하는 방법 알아보기
- 사이트를 공유하고 게시하는 방법 알아보기

자세히 알아보기



1 > Sites로 새 사이트를 만들고* 제목을 '내 수업 사이트'로 합니다.

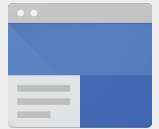
2 > 다음과 같이 세 장의 페이지를 만듭니다.

- 학급 캘린더
- 학생 과제
- 내 정보

3 > 홈페이지에 텍스트를 추가합니다.
글꼴을 변경합니다.

4 > '내 정보' 페이지에 여러분의 정보와
사진을 추가합니다.

5 > '내 정보' 섹션의 배경 색상을
변경합니다.



6 > 상단 또는 왼쪽으로 탐색 메뉴를 이동합니다(기존 탐색 메뉴 위치에 따라 변경).

7 > 탐색 메뉴의 색상을 변경합니다.

8 > 홈페이지에 학교 웹사이트로 연결되는 링크를 추가합니다.



9 > 동료들을 편집자로 초대합니다.

10 > 사이트를 게시합니다.



YouTube



숙달해야 할 스킬

- 채널을 만드는 방법 알아보기
- 채널 구독하는 방법 알아보기
- 동료와 동영상 공유하는 방법 알아보기
- 재생목록 공유하는 방법 알아보기

자세히 알아보기



채널이 활성화되어 있지 않은 경우 채널을
활성화합니다.

1 > Google 클래스룸 동영상 가이드를 찾아
동료에게 이메일로 보냅니다.

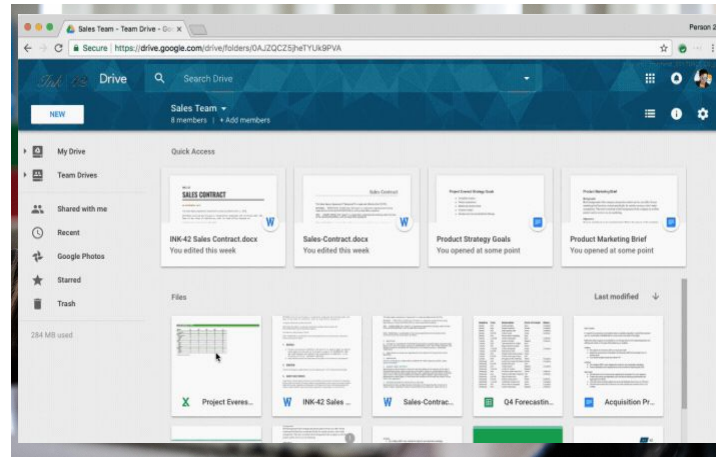
2 > Google for Education YouTube 채널을
찾아 '구독'합니다.



3 > 학생/동료들이 유용하게 사용할 수 있는 YouTube 재생목록을 찾아 공유합니다.



Sheets



숙달해야 할 스킬

- 데이터를 정렬하고 계산하는 방법 알아보기
- 차트를 사용하여 데이터를 분석하는 방법
알아보기
- 시트에 있는 데이터를 보호하는 방법 알아보기
- 시트에 있는 데이터를 필터링하는 방법 알아보기

자세히 알아보기



Google Sheets를 사용하여 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

- 데이터 분석(양식에 있는 데이터 또는 가져오기)
- 학생 점수를 추적할 수 있는 성적 기록
- 차트를 사용하여 트렌드 분석
- 프로젝트 조직하기



이 시트의 복사본을 만듭니다.

1 > 1번 열 ‘장소’를 A에서 Z의 알파벳순으로 정렬합니다.

2 > 세계 7대 불가사의를 방문한 모든 방문자 수의 평균을 계산합니다.

3 > 세계 7대 불가사의를 방문한 모든 방문자 수의 합계를 계산합니다.



동일한 시트를 사용하여 다음을
수행합니다.

4 > B열(연간 방문자 수)의 데이터와 A열
(장소)의 라벨을 사용하여 원형 차트를
만듭니다.

5 > 차트에 대체 텍스트를 추가합니다.



동일한 시트를 사용하여 다음을 수행합니다.

6 > 동료와 시트를 공유합니다.

7 > '시트 1'이 보호되고 사용자만 편집할 수 있도록 시트를 설정합니다.

8 > 필터 보기를 생성하여 데이터 보기만 변경하도록 합니다.



Google Sheets에서 Google Meet로 바로 발표할 수 있습니다.

1 > Google Sheets에서 회의에 발표합니다.

중요: *Google Meet*에서 *Google Docs, Sheets, Slides*를 표시하려면 컴퓨터의 *Chrome* 브라우저를 사용해야 합니다.





그룹스



숙달해야 할 스킬

- Google 그룹스를 생성하고 관리하는 방법 알아보기
- Google 그룹으로 사용자를 초대하는 방법 알아보기
- 그룹 메시지를 보내는 방법 알아보기

자세히 알아보기



1 > 새로운 Google 그룹을 만들고 제목을 <<작성자의 성>> 클래스룸으로 합니다.

2 > 원하는 개인 정보 보호 설정을 선택합니다.

3 > 두 명의 동료들 그룹 구성원으로 직접 추가합니다.



4 > 그룹 구성원을 환영하는 새 대화를 만듭니다.

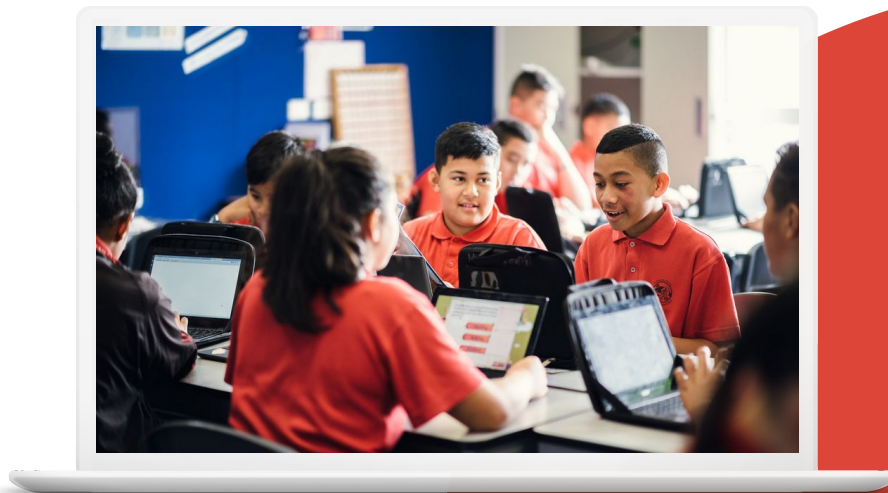
5 > '구독'을 '알림 이메일'로 설정합니다.

6 > '대화에 게시할 때 이메일 업데이트를 구독'을 선택합니다.





Drawings



숙달해야 할 스킬

- 그래픽으로 아이디어를 디자인하는 방법 알아보기

1 > Google Drawings를 사용하여 지구의 날에 할 수 있는 활동 차트를 만듭니다.

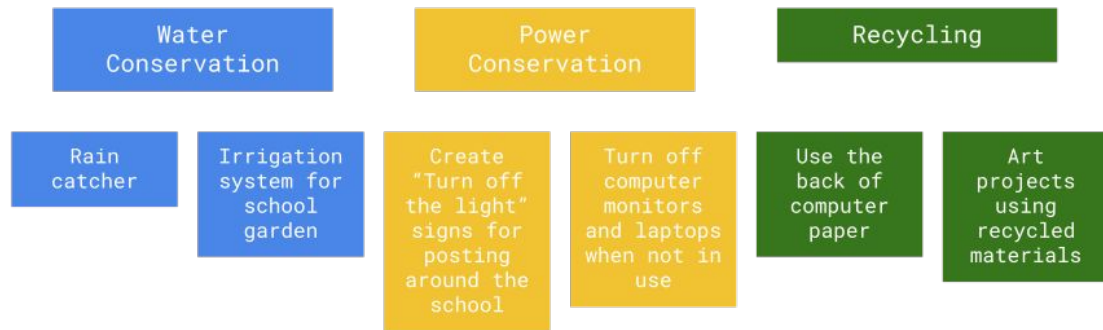
- 제목을 '지구의 날'로 합니다.

2 > 다음과 같은 제목의 3개의 텍스트 상자를 삽입합니다.

- 물 절약
- 전기 절약
- 재활용

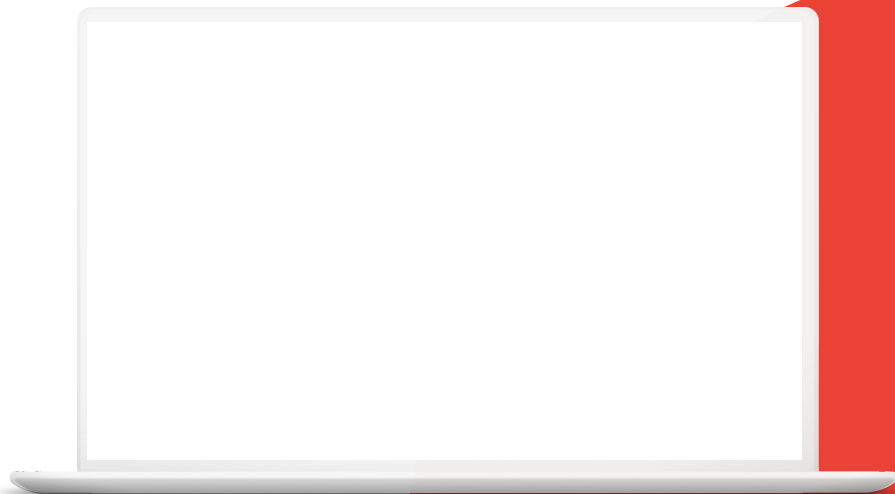


3 > 학생들이 할 수 있는 아이디어나 활동이 각각 포함된 두 개의 텍스트 상자를 아래에 추가합니다.





Google Meet



숙달해야 할 스킬

- Gmail 및 캘린더 일정에서 [Google Meet](#) 설정하는 방법 알아보기
- 휴대전화 또는 태블릿에서 Google Meet에 액세스하는 방법 알아보기
- 화면 공유 및 채팅 기능 사용 방법 알아보기
- Google Meet 제어 기능 숙달하기
- 모든 참여자 음소거하는 방법 알아보기

자세히 알아보기, Meet 앱 다운로드



Google Meet를 사용하여 하이브리드 또는 원격 환경에서 수업을 진행하고, 연사를 초빙하고, 학교 동아리 모임을 가지고, 학부모/교사 회의를 진행하는 등 많은 활동을 할 수 있습니다.



Google Meet를 사용하면 다음과 같은 이점이 있습니다.

- 학교 관계자, 직원 및 외부 인사까지 참여하도록 Meet를 확장할 수 있습니다.
- 회의를 방해하지 않으면서 텍스트를 통해 소통할 수 있습니다.
- 컴퓨터 화면을 공유할 수 있습니다.
- 휴대전화를 통해 회의에 참여할 수 있습니다.



1 > Gmail에서 Meet를 만들고 동료 두 명을 초대합니다.

2 > Meet에서 다음을 수행합니다.

- 화면 공유하기
- 동료 또는 프레젠테이션 고정하기
- 채팅에서 링크 공유하기
- 배경 변경하기
- 모든 참여자 음소거하기
- 프레젠테이션 오디오 음소거하기

1 > 캘린더 초대를 만들고 Google Meet를 포함합니다.

2 > 컴퓨터 및 휴대전화 또는 태블릿에서 Meet에 참가합니다.

Google Meet 제어 기능 숙달하기

1 > 각각의 Google Meet 제어 기능의 위치를 찾습니다.

2 > 각각의 Google Meet 제어 기능이 수행할 수 있는 작업을 확인합니다.





Google 교육 전문가

레벨 1 도전 과제