



Google 교육 전문가 레벨 2 과제

최종 업데이트: 2021년 12월 9일



Chrome



익혀야 하는 기능

- 여러 탭을 그룹화하고 탭을 고정하는 방법
- 사용 권한을 기준으로 검색하는 방법
- 확장 프로그램 추가 및 제거 방법
- 검색주소창 사용 방법
- 북마크 사용 방법
- 지역별 트렌드 탐색하는 방법
- 웹페이지에서 검색하고 웹페이지에 있는 텍스트 링크하는 방법

자세히 알아보기, 도움말 및 바로가기



탭하여 오른쪽 버튼 클릭 기능을 사용하여 다음을 수행합니다.

1 > 탭을 북마크에 추가합니다.

2 > 탭을 그룹에 추가합니다.

3 > 탭을 고정합니다.

4 > YouTube 동영상을 시청하는 동안 탭에서 오디오를 음소거합니다.



1 > 고급검색 기능을 사용하여 프리다 칼로에 관한 PDF를 찾습니다.

2 > 다음과 같은 사용 권한으로 라벨이 지정된 프리다 칼로의 이미지를 검색합니다. '크리에이티브 커먼즈 라이선스'

3 > 두 리소스를 모두 Google Drive에 업로드합니다.



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

2 > 확장 프로그램을 추가합니다.

3 > 확장 프로그램을 중지합니다.

검색주소창에서 다음을 수행합니다.

1 > 정의를 보려면 단어 앞에 **define**을 추가합니다.

2 > 계산: $3*9123$ 과 같은 수학 방정식을
입력하거나 복잡한 그래프 방정식을 푹니다.

3 > 타이머: '2분 타이머'를 입력합니다.



교사 센터 웹사이트로 이동합니다.

1 > 찾기 기능을 사용하여 컴퓨터의 웹페이지에서 특정 단어 또는 구문을 검색합니다.

2 > 웹페이지에서 단어나 문구를 강조표시하고 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하여 자세한 정보를 찾습니다.

3 > 섹션을 강조표시 + 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하여 '하이라이트 링크 복사'를 통해 선택한 페이지의 일부를 사용자에게 보냅니다.



Google 트렌드를 사용하여 다음을 수행합니다.

1 > 검색어를 입력합니다.

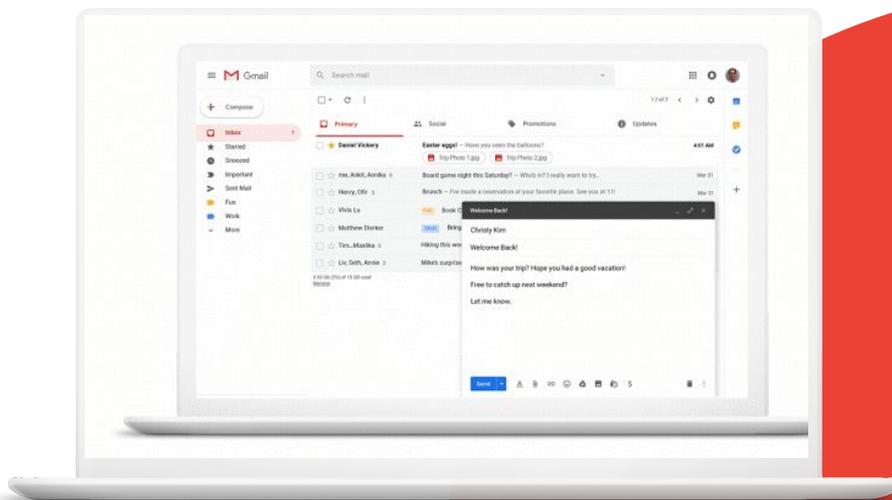
2 > 지역 관심도 섹션의 지도에서 해당 국가를 클릭합니다.

참고: 국가는 사용자의 국가로 기본 설정될 수 있습니다.
이러한 경우 다른 국가를 선택해 기능을 테스트하세요.





Gmail



익혀야 하는 기능

- 이메일 템플릿을 만드는 방법
- 단축키, 자동 진행, 읽지않음 메시지 아이콘과 같은 고급 기능을 활성화하는 방법
- 데이터 필터링 규칙 만들기

자세히 알아보기



1 > 다음 텍스트를 템플릿으로 저장하고 제목을 '수업 팁'이라고 지정합니다.

*다음 달에 반 소풍을 갈 예정입니다.
준비하려면 다음과 같은 사항이
필요합니다.*

2 > '수업 팁' 템플릿을 복사하여 자신에게 테스트 이메일을 보냅니다.



다음 고급 기능을 활성화하고 자세히
알아보세요.

톱니바퀴 > 모든 설정 보기 > 고급

1 > 자동 진행

2 > 읽지않음 메시지 아이콘

3 > 맞춤 단축키



Gmail 필터를 사용하여 이메일에 라벨을 적용하거나, 보관처리하거나, 삭제하거나, 별표표시하거나, 자동 전달하는 등 수신 메일을 관리할 수 있습니다.

1> 선택한 라벨로 필터를 만들고 읽은 상태로 표시한 다음 보관처리합니다.





Google Chat



익혀야 하는 기능

- Google Chat에서 다양한 옵션을 사용하는 방법

자세히 알아보기

*Google Chat*에서 다음을 수행합니다.

1 > 파일을 공유합니다.

2 > Calender 일정을 예약합니다.

3 > 할 일을 할당합니다.



Calendar



익혀야 하는 기능

- 약속 시간대를 설정하는 방법
- Calendar 초대에 Google Meet 추가하는 방법

자세히 알아보기

1 > 방과 후 튜토리얼을 호스팅하기 위해
30분의 약속 시간대를 설정합니다.

2 > 동료와 링크를 공유하고 약속을
선택하도록 합니다.



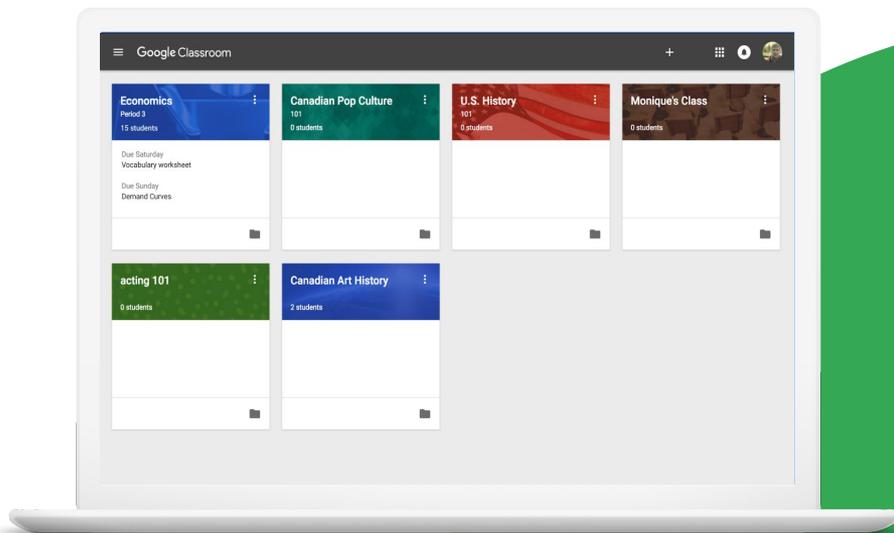
1 > Calendar 초대를 설정합니다.

2 > 초대에 Google Meet을 추가합니다.

3 > 동료를 회의에 초대합니다.



클래스룸



익혀야 하는 기능

- 수업을 보관처리하거나 삭제하는 방법
- 기준표를 생성하고 다시 사용하는 방법
- 과제물을 채점하고 돌려주는 방법
- 보호자에게 이메일 보내기 추가/제거하는 방법

자세히 알아보기



Google 클래스룸은 교사와 학생 모두에게 다음과 같은 이점을 제공합니다.

- 과제물 및 전달 사항을 한곳에서 나눠줌으로써 시간과 종이를 절약할 수 있습니다.
- 학생들을 위한 개별 맞춤형 과정을 제공할 수 있습니다.
- 예정되어 있거나 누락된 과제물에 대해 자세한 보고서를 제공합니다.
- 한 위치에 모든 과제물을 제출하게 할 수 있습니다.



교사는 수업을 완료하면 수업을 보관처리할 수 있습니다. 수업을 보관처리하면 해당 수업의 모든 학생 및 교사에게도 수업이 보관처리됩니다.

데모 Google 클래스룸 수업을 만들거나 엽니다.

- 1 > 수업을 보관처리합니다.
- 2 > 보관처리한 수업을 봅니다.
- 3 > 보관처리한 수업을 복원합니다.



클래스룸에서 개별 과제물에 대한 기준표를 만들고 재사용하며 채점할 수 있습니다. 기준표를 내보내서 다른 교사와 공유할 수도 있습니다.

1 > 기준표를 만들거나 엽니다.

2 > 기준표를 내보냅니다.

3 > 기준표에 대한 피드백을 제공합니다.



클래스룸에서는 점수로 성적을
매기거나 의견만 포함된 피드백을 남길
수 있고,
이 두 가지 방법을 모두 사용할 수도
있습니다. 채점하지 않고 과제를 돌려줄
수도 있습니다.



학생 과제물에 액세스해야 합니다.

1 > 과제물을 채점합니다.

2 > 학생 과제물 페이지에서 과제물을 돌려줍니다.

3 > 채점 도구에서 과제물을 돌려줍니다.



교사 또는 학교 관리자는 학생의 수업 과제물에 대한 이메일 요약을 수신하도록 보호자를 초대할 수 있습니다. 이메일 요약에는 다음이 포함됩니다.

- 누락된 과제물
- 예정된 과제물
- 수업 활동



수업에는 최소 한 명의 학생과 하나의 과제가 있어야 합니다.

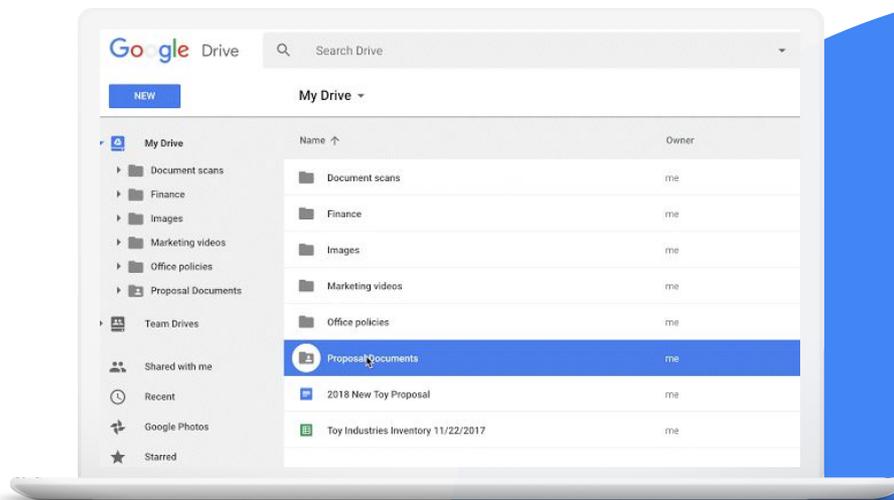
1 > 보호자를 초대합니다.

2 > 보호자에게 이메일을 보냅니다.





Drive



익혀야 하는 기능

- Google Drive에서 폴더 색상과 폴더 바로가기를 맞춤설정하는 방법

자세히 알아보기

바로가기는 다른 폴더나 다른 드라이브에 저장된 파일에 대한 포인터로, 파일 복사본을 만들지 않고도 콘텐츠를 쉽게 표시할 수 있습니다.

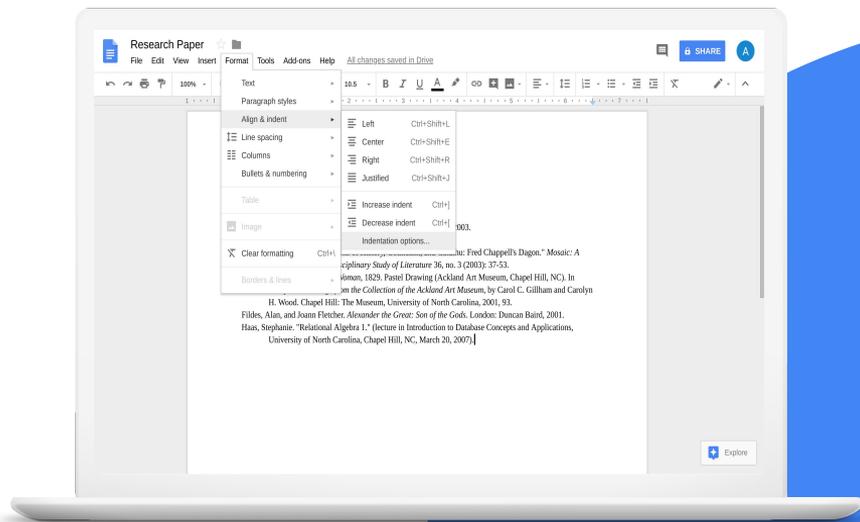
1> '공유 문서함' 섹션에서 폴더의 위치를 찾습니다.

2> 폴더의 색상을 변경하여 찾기 쉽도록 합니다.





Docs



익혀야 하는 기능

- 텍스트 내에 이미지를 삽입하고 배치하는 방법
- PDF를 다운로드하는 방법
- 스마트 칩 사용 방법
- 탐색 버튼 사용 방법
- 문서에서 번역 사용 방법
- 부가기능 사용 방법
- 정의 및 탐색 사용 방법

자세히 알아보기



교사 및 학생들은 **Google Docs**를 사용하여 수업 메모, 보고서, 제안서, 체크리스트를 만들고, 수정하고 공유할 수 있습니다.

- 캠페인 연설문 초안 작성
- 프로젝트 제안서 생성
- 수업 메모 공동작업하기
- 독후감 작성
- 자료 수정
- 인쇄물을 활용하여 일정 생성



- 1 > 문서를 만들고 이름을 ‘프리다 칼로’로 합니다.
- 2 > 프리다 칼로와 관련된 세 가지 항목을 링크합니다.
 - 웹사이트로 연결
 - YouTube 동영상으로 연결
 - 이미지로 연결
- 3 > 프리다의 이미지를 문서에 직접 삽입합니다.



4 > 프리다의 이미지를 선택합니다.

5 > 이미지의 레이아웃을 변경하려면 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

- 줄맞춤
- 줄바꿈
- 텍스트 분리
- 텍스트 뒤
- 텍스트 앞



6 > 표를 추가합니다(3개의 열 및 10개의 행).

7 > 아래와 같이 행 1에 다음 텍스트를 추가합니다.

이름	질문	댓글
----	----	----

8 > '이름'을 강조표시하고 댓글 상자를 사용하여 동료에게 직접 댓글을 씁니다.



9 > @ 기호를 사용하여 문서에
다음 사항을 추가합니다.

- 사람
- 파일
- 캘린더 일정



10 > 탐색 버튼을 사용하여 프리다 칼로 인용문을 검색하고 문서에 추가합니다.

11 > Google 번역을 사용하여 문서를 원하는 언어로 번역합니다.

12 > 문서를 PDF로 다운로드합니다.



Google Docs, Sheets, Slides, Forms에서
부가기능을 사용해 더 많은 작업을 할 수 있습니다.

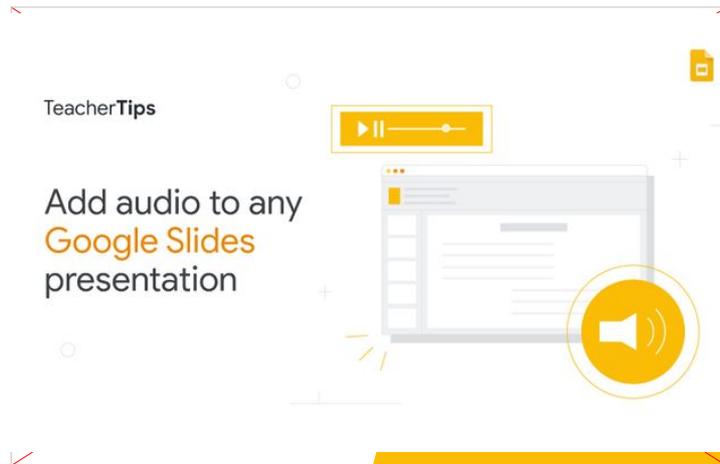
1 > 원하는 부가기능을 설치합니다.

2 > 부가기능을 제거합니다.





Slides



익혀야 하는 기능

- 테마 변경 방법
- 웹에 게시하는 방법
- 댓글 권한과 함께 공유하는 방법
- 이미지 형식 지정 방법
- 특정 슬라이드로 이동하는 방법
- 부가기능 사용 방법

자세히 알아보기



- 1 > 컴퓨터에서 Google Slides 프레젠테이션을 엽니다.
- 2 > 상단에서 슬라이드 > 테마 변경을 클릭합니다.
- 3 > 오른쪽에서 원하는 테마를 클릭합니다.



1 > 이미지를 삽입하고 선택합니다.

2 > 형식 옵션 > 그림자를 클릭합니다.

3 > 그림자 각도, 거리, 투명도를 원하는 대로 조정합니다.



1 > 파일을 클릭하고 웹에 게시합니다.

2 > 원하는 게시 옵션을 선택합니다.

3 > 댓글 권한과 함께 슬라이드를
공유합니다.



1 > 프레젠테이션에 세 개의 슬라이드를 추가합니다.

2 > 텍스트 상자 또는 도형을 사용하여 슬라이드 1에서 슬라이드 3으로 이동하도록 하이퍼링크를 연결합니다.

Google Docs, Sheets, Slides, Forms에서
부가기능을 사용해 더 많은 작업을 할 수 있습니다.

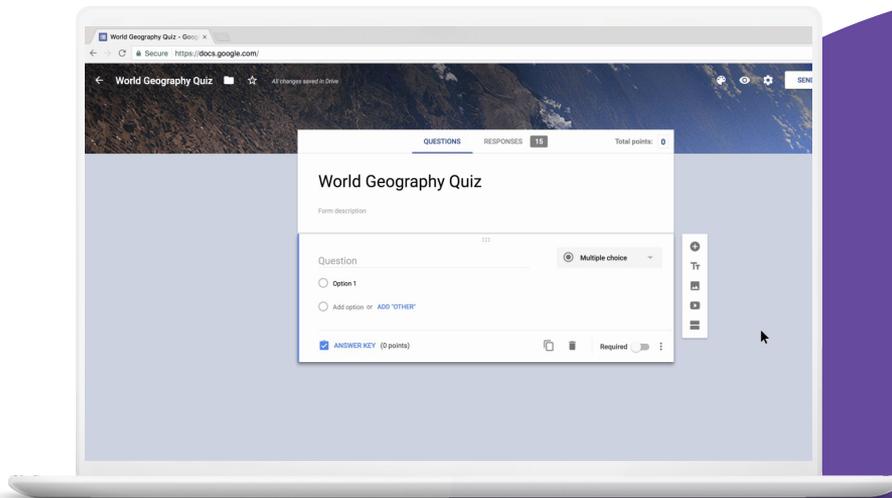
1 > 원하는 부가기능을 설치합니다.

2 > 부가기능을 제거합니다.





Forms



익혀야 하는 기능

- '답변을 기준으로 섹션 이동' 기능 사용 방법
- 부가기능 사용 방법

자세히 알아보기



1 > 제목이 '부모님 피드백'인 설문조사 양식을 만듭니다.

2 > 도메인 외부에서 액세스할 수 있도록 양식을 구성합니다.

3 > 1인당 1개의 응답만 가능하도록 양식을 구성합니다.



4 > 다음 질문을 포함하는 '부모님 정보'라는 제목의 섹션을 만듭니다.

- 부모님 성함
- 부모님 이메일
- 자녀 이름

5 > 드롭다운 질문을 추가합니다.
'자녀의 교사는 누구인가요?'

6 > 제목이 '자녀 정보'인 섹션을 만듭니다.

7 > 질문에서 '자녀의 교사는 누구입니까'는 '답변을 기준으로 섹션 이동'을 설정하여 '자녀 정보' 섹션으로 이동하도록 합니다.

1 > 제목이 '미술사'인 Google 양식을 만듭니다.

2 > 프리다 칼로 또는 좋아하는 아티스트에 대한 세 가지 M/C 질문을 합니다.

3 > 이 양식에 퀴즈 기능을 사용 설정합니다.

각 질문에 정답과 점수를 할당합니다.



1 > 양식을 작성할 수 있는 사용자를
도메인의 학생으로 제한합니다.

2 > 응답 횟수를 1회로 제한합니다.

3 > 양식을 스스로에게 보내서 작성합니다.
양식의 응답 섹션에서 결과를 검토합니다.



Google Docs, Sheets, Slides, Forms에서
부가기능을 사용해 더 많은 작업을 할 수
있습니다.

1 > 원하는 부가기능을 설치합니다.

2 > 부가기능을 제거합니다.





Sheets

익혀야 하는 기능

- 조건부 서식 사용 방법
- 셀 내부 드롭다운 목록 생성 방법
- 데이터 정렬 및 필터링하는 방법
- 탭 작업 수행하는 방법
- 댓글 탐색 방법
- 부가기능 사용 방법

자세히 알아보기



Google Sheets를 사용하면 데이터를 효율적으로 분석할 수 있습니다.

- 필터를 사용하여 필요한 데이터를 표시하고 필요하지 않은 데이터를 숨깁니다.
- 차트를 사용하여 학생의 진행 상황을 시각적으로 표현합니다.
- 데이터 확인을 사용하여 드롭다운 목록을 만들 수 있습니다.



Google Sheets를 사용하면 데이터를 효율적으로 분석할 수 있습니다.

- 조건부 서식을 사용하여 설정된 조건에 따라 데이터를 자동으로 조정합니다.
- 피벗 테이블을 사용하여 결과에서 관련된 피드백만 표시합니다.

이 시트의 복사본을 만듭니다.

1 > 조건부 서식을 사용하여 'D' 또는 'F'가 있는 문자로 된 성적을 모두 보라색으로 강조표시합니다.

2 > 조건부 서식을 사용하여 70% 미만인 성적을 모두 노란색으로 강조표시합니다.



1 > Google Sheets에서 스프레드시트를 엽니다.

2 > 드롭다운 목록을 만들 셀을 선택합니다.

3 > 데이터를 클릭하고 데이터 확인을 클릭합니다.



4 > '기준' 옆에 있는 옵션을 선택합니다.
범위에서의 목록: 목록에 포함될 셀을
선택합니다.

5 > 항목 목록: 공백 없이 쉼표로 구분하여
항목을 입력합니다.



Google 시트에서 여러 탭을 선택하고
다음의 기본 작업을 수행합니다.

- 선택한 모든 탭 삭제 또는 숨기기
- 선택한 모든 탭 복제하기
- 선택한 모든 탭에 색상 지정하기



수정 또는 댓글 권한이 있는 동료는 Google Sheets에서 댓글을 남길 수 있습니다. 다음을 살펴봅시다.

1 > 사이드바에서 댓글 및 대화목록을 검토합니다.

2 > 필터를 적용하여 가장 관련성이 높은 댓글을 찾습니다.



Google Docs, Sheets, Slides, Forms에서
부가기능을 사용해 더 많은 작업을 할 수 있습니다.

1 > 원하는 부가기능을 설치합니다.

2 > 부가기능을 제거합니다.





Sites



익혀야 하는 기능

- Google Site로 만든 사이트의 접근성을 향상시키는 방법
- 동영상을 추가하는 방법
- Google 파일, 이미지 등을 추가하는 방법

자세히 알아보기



Google Sites를 사용하여 교사 및 학생들은 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

- 모든 수업 리소스, 업데이트 및 캘린더에 대한 사이트를 만들 수 있습니다.
- 디지털 교내 신문을 게시할 수 있습니다.
- 유용한 사진 및 링크를 게시할 수 있습니다.
- 학생 투표를 게시할 수 있습니다.



1 > 새 사이트를 만들고 이름을 '내 수업 사이트'로 합니다.

2 > 다음과 같이 세 장의 페이지를 만듭니다.

- 학급 캘린더
- 학생 과제물
- 내 정보

3 > 홈페이지에 텍스트를 추가하고 이미지를 삽입합니다. 이미지에 대체 텍스트를 포함하도록 합니다.

4 > '내 정보' 페이지에 여러분의 정보, 사진 및 소개 동영상을 추가합니다.

5 > '수업 캘린더 페이지'에 Google Calendar를 가져옵니다.

6 > 홈페이지에 학교 웹사이트로 연결되는 링크를 추가합니다. 정보가 있는 링크 텍스트를 사용합니다.

7 > 홈페이지에 학교로 가는 길이 나온 지도를 추가합니다.

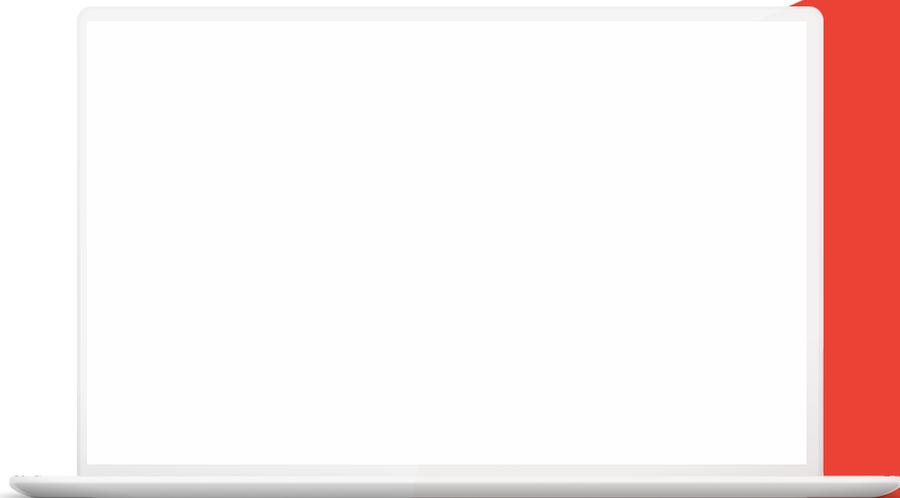
8 > 동료를 편집자로 초대합니다.

9 > 페이지에 차트를 추가합니다.

10 > 페이지에 문서를 추가합니다.



Google Meet



익혀야 하는 기능

- Meet에서 오디오 잠금 방법

자세히 알아보기

Google Meet을 사용하면 다른 국가의 학생과
Meet을 실시하여 질의응답 토론 세션을 가질 수
있습니다.

회의 중에 참여자가 오디오 피드를 공유하지 못하도록 호스트와 공동 호스트는 모든 참여자의 오디오를 잠글 수 있습니다.

1 > Google Meet에서 오디오 잠금을 설정합니다.





그룹스



익혀야 하는 기능

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

자세히 알아보기



Google 그룹스를 사용하여 다음 작업을 할 수 있습니다.

- 하나의 이메일 주소로 그룹의 모든 사용자에게 이메일을 보냅니다.
- 주제에 관해 알아보고 토론에 참여할 수 있습니다.
- 부분적으로 격리된 커뮤니티의 소셜 웹사이트에서 상호작용하는 방법을 배울 수 있습니다.
- 이메일 캠페인을 지원할 수 있습니다.
- 다른 사람들을 초대하여 그룹 토론에 참여하도록 할 수 있습니다.



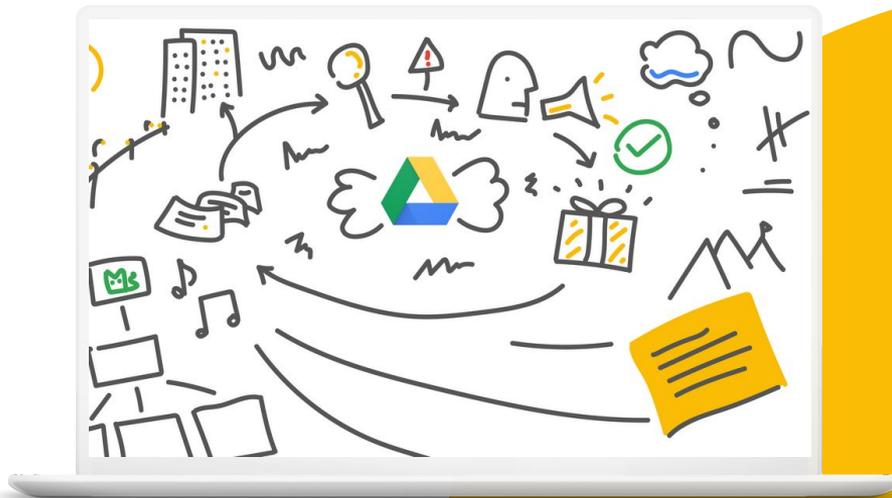
1 > 그룹을 만듭니다.

2 > 그룹에 동료들을 초대합니다.





Jamboard



익혀야 하는 기능

- 그리기 방법
- 스티커 메모 삽입 방법
- 마커, 브러시, 지우개 도구 및 레이저 포인터 사용 방법

자세히 알아보기

1 > Jam을 만들거나 엽니다.

2 > 툴바에서 펜을 선택합니다.

*펜을 변경하려면 펜을 길게 클릭하고 마커,
형광펜 또는 브러시 도구를 선택합니다.*

3 > 프레임에 원을 그립니다.

4 > 다음과 같은 스티커 메모를 삽입합니다.
안녕하세요.

5 > 다른 색상으로 다음과 같은 스티커
메모를 하나 더 추가합니다. 안녕하세요.



YouTube



익혀야 하는 기능

- 동영상 업로드 방법
- 동영상에 카드를 추가하는 방법
- 재생목록을 만들고 관리하는 방법

자세히 알아보기



YouTube는 교실에서 유용한 도구로 사용될 수 있습니다.

- 강의 동영상, 튜토리얼 및 인사말을 만들고 편집합니다.
- 관심 있는 채널을 구독하여 교육 콘텐츠를 쉽게 찾을 수 있습니다.
- 동영상의 댓글 섹션에 주요 섹션, 타임스탬프 및 동영상의 특정한 시간으로 이동하는 링크를 나열하여 중요한 콘텐츠에 이목을 집중하도록 할 수 있습니다.



YouTube는 교실에서 유용한 도구로 사용될 수 있습니다.

- 학습 자료에 대한 동영상 안내에 따라 도움이 필요한 개별 학생들에게 더 많은 시간을 할애할 수 있습니다.
- 학생들이 예정된 수업 준비를 위해 동영상을 시청하게 합니다.
- 학생들이 자유 시간에 자신에게 맞는 속도로 동영상을 시청한 다음, 수업 중에 질문하게 합니다.



채널이 활성화되어 있지 않은 경우 채널을 활성화합니다.

- 1 > 선택한 주제에 대해 세 개의 동영상 튜토리얼이 있는 재생목록을 만듭니다. 동영상에 분명한 목표와 목적이 있어야 합니다.
- 2 > 설명을 추가하고 재생목록을 공개로 설정합니다.
- 3 > 동료에게 재생목록을 보냅니다.



1 > YouTube 채널에 동영상을 업로드합니다.

2 > 제목과 설명을 추가합니다.

3 > 동영상을 '비공개'로 설정합니다.

4 > 편집하려는 동영상을 클릭합니다.

5 > 카드 박스를 클릭하고 추가하려는 카드 유형을 선택합니다. 카드는 분명한 목적이 있어야 하며, 시청자가 콘텐츠에 집중하는데 방해가 되면 안 됩니다.

6 > 동영상 아래에 있는 카드의 시작 시간을 변경합니다.



4 > 편집하려는 동영상을 클릭합니다.

5 > 카드 박스를 클릭하고 추가하려는 카드 유형을 선택합니다.

6 > 동영상 아래에 있는 카드의 시작 시간을 변경합니다.

7 > 동영상에 메시지 및 티저 텍스트 (선택사항)를 추가합니다.





학술검색



익혀야 하는 기능

- 학술검색이 무엇인지 알아보고 사용 방법 이해하기
- 저자별 검색 방법
- 날짜별 검색 방법
- 관련성으로 검색하는 방법

자세히 알아보기



Google 학술검색은 연구 목적 및 원본
저작물 인용을 위해 학술적 출처를 찾는 데
유용한 검색 도구입니다.

Google 학술검색을 사용하여 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

- 학술적 출처를 찾습니다.
- 특정 저자의 논문/자료를 검색합니다.
- 특정 기간 내의 결과를 요청합니다.
- 올바른 인용 형식을 지정합니다.
- '관련 자료' 기능을 사용하여 특정한 검색결과와 관련된 추가적인 연구 자료를 찾습니다.



1 > Google 도서에서 검색을 사용하여 프리다 칼로에 관한 도서를 찾습니다.

2 > Google 학술검색을 사용하여 2020년부터 쓰인 프리다 칼로에 관한 미술사 텍스트를 찾습니다.

3 > 검색결과에서 프리다 칼로와 관련된 자료를 찾습니다.



Google 지리 탐구 도구



익혀야 하는 기능

- 내 지도 사용 방법
 - 지도 만들기, 장소 추가하기
- 스트리트 뷰를 사용하는 방법
- Google 어스에서 프로젝트 만드는 방법

더보기:

- 내 지도
- Google 어스



1 > 내 지도를 사용하여 세계 7대 불가사의의 위치가 포함된 지도를 만듭니다.

2 > 아이콘 및 색상 또는 각각의 핀 포인트를 원하는 대로 편집합니다.



1 > Google 지도에서 장소 또는 주소를 검색합니다.

2 > 페그맨을 지도 위로 드래그합니다.

3 > Google 검색에서 장소 또는 주소를 검색합니다.



Google 어스를 사용하면 다음을 수행할 수 있습니다.

- 지리적 요소를 표시하는 양방향 여정을 만들 수 있습니다.
- 학생들이 지리적 위치를 표시하도록 합니다.
- 여러 위치 간의 지형 및 고도를 비교합니다.

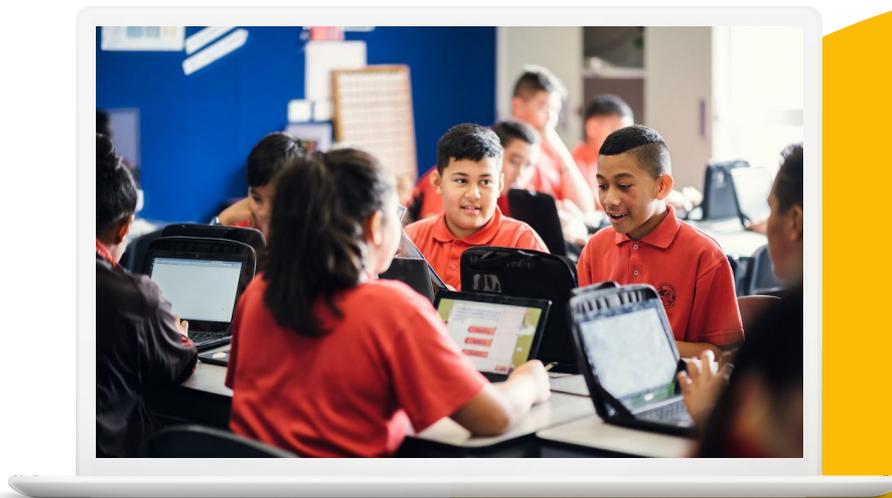
1 > 컴퓨터에서 Google 어스를 엽니다.

2 > 왼쪽에서 프로젝트, 새 프로젝트,
프로젝트 만들기를 차례로 클릭합니다.

3 > 제목과 설명을 추가하고 편집을
클릭합니다.



Keep



익혀야 하는 기능

- 메모를 만들고 수정하는 방법
- 목록을 만드는 방법
- 동료와 공유하는 방법
- 리마인더 설정 방법
- 그림을 메모로 저장하는 방법

자세히 알아보기



- 1 > 새 목록을 만들고 제목을 '할 일'로 지정합니다.
- 2 > 목록에 세 가지 항목을 추가합니다.
- 3 > 목록을 동료와 공유합니다.



4 > 메모를 클릭합니다.

5 > 왼쪽 하단에서 알림을 클릭하여 리마인더를 설정합니다.

1 > 그림이 있는 새 메모를 만듭니다.

2 > 그림 그리기를 시작하려면 그림 영역에서 클릭한 후 드래그합니다.

3 > 그림을 저장하려면 '뒤로 가기'를 클릭합니다. 오른쪽 하단의 '완료'를 클릭합니다.





Blogger



1 > blogger.com에서 새 블로그를
만듭니다.

블로그 이름을 '나의 수업 탐험'으로 합니다.

2 > 블로그를 비공개로 설정합니다.

3 > '환영합니다' 게시물을 작성하고 학교
웹사이트로 연결합니다.





Google 교육 전문가
레벨 2 과제

다음 도전과제는 현재 버전의 레벨 2 시험에는 포함되어 있지 않습니다. 그러나 이 과제 카드를 자유롭게 사용하여 도구 사용 방법을 가르칠 수 있습니다.

1 > 집에서 학교까지 maps.google.com을
사용합니다.

2 > 지도 링크가 포함된 이메일을 동료에게
보냅니다.