



교수사용

# MS Teams를 활용한 화상 수업 매뉴얼

덕성여자대학교 원격수업지원팀

2023.08.

# 목차

## 1. Teams 소개 및 준비사항

가. Teams	4
나. 계정 발급	6
다. 설치 및 실행	8

## 2. 수업공간 만들기

가. 팀 만들기	13
나. 학생(구성원) 추가하기	16
다. 팀 관리(설정)하기	17
라. 채널 추가하기	19
마. 게시물 작성하기	21
바. 파일 업로드 및 공유	22

# 목차

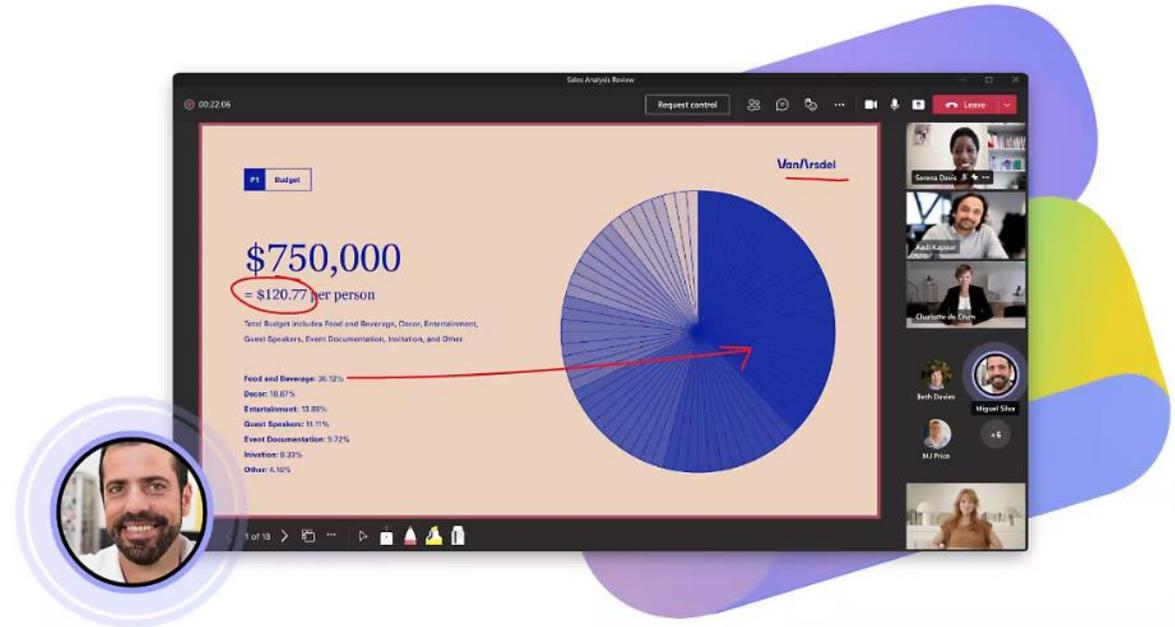
## 3. 화상 수업 하기

가. [팀] 메뉴에서 화상 수업	27
나. [일정] 메뉴에서 화상 수업	30
다. 모임 옵션 설정	33
라. 외부인 초대하기	37
마. 주요 기능	39
채팅 39   사람 40   손 들기/반응 41   소회의실 42	
녹화 43   모임 중 옵션 변경 46   콘텐츠 공유 47	
바. 출석 확인하기	48



# 1. Teams 소개 및 준비사항

- Microsoft 의 화상 회의 서비스
- Microsoft Office 365 계정 사용자는 누구나 Teams 이용 가능
  - \* MS오피스365는 덕성여대 전 구성원에게 무료로 제공됩니다.
- 여러 수업 및 모임 예약 가능
- 출석 확인 기능
- 수업 녹화 기능
- 화면 및 파일 공유 기능

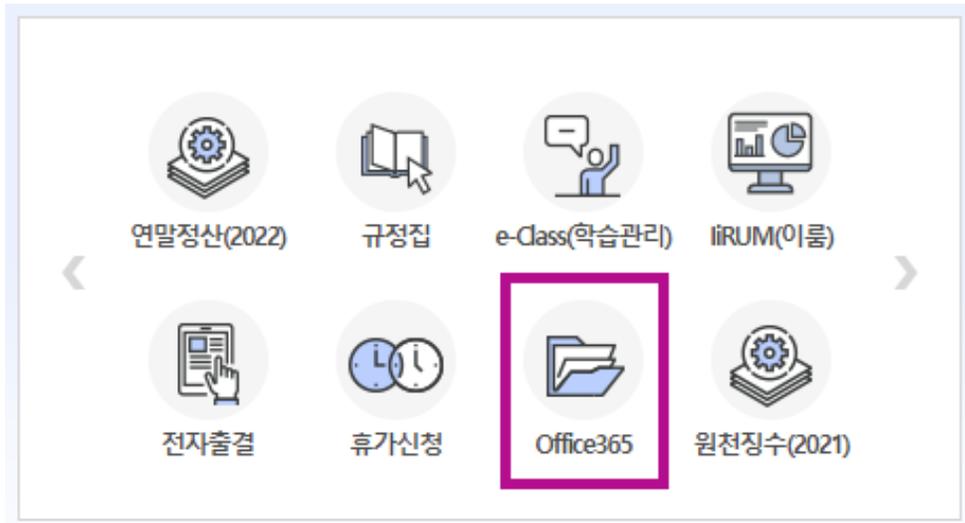


참여 가능 인원	최대 1,000명	
회의(모임) 제한 시간	최대 30시간	
녹화 제한	4시간 또는 1.5GB (한도에 도달하면 녹화 종료 후 자동 재녹화)	
녹화 보관 기간	20일	
지원 브라우저	Microsoft Edge	완전히 지원
	Google Chrome	완전히 지원
	Internet Explorer	지원하지 않음

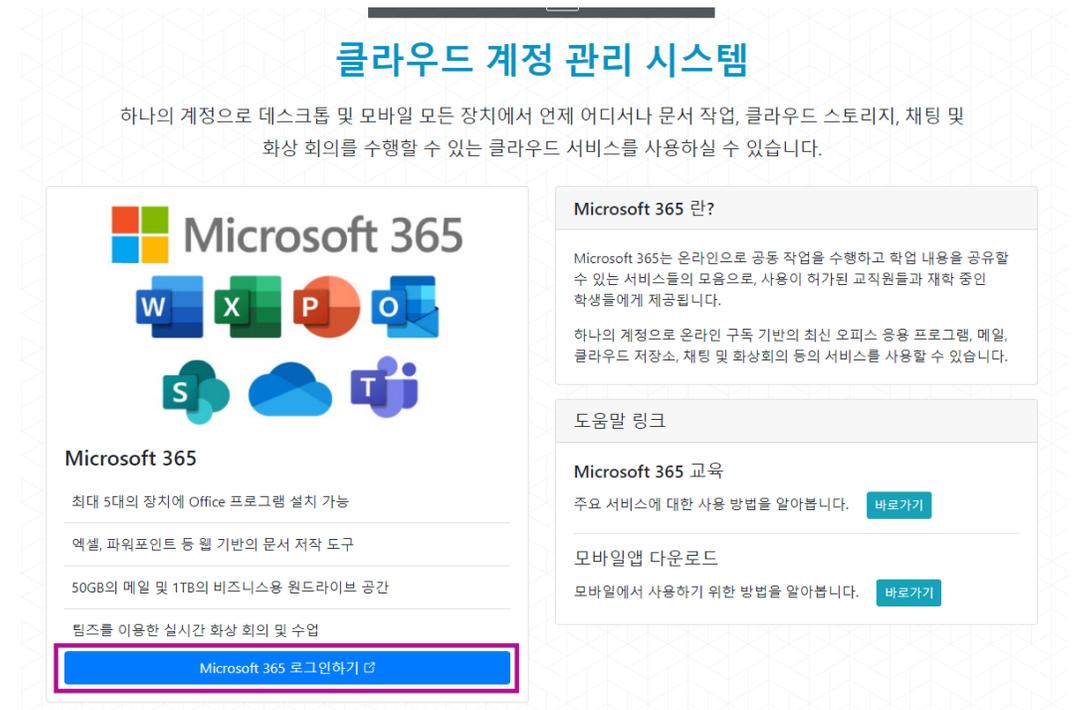
\* Microsoft의 관련 정책 변경에 따라 위의 내용은 변경될 수 있습니다.

\* Teams를 웹 페이지에서 이용하실 경우: 사파리, 파이어폭스에서는 일부 기능이 지원되지 않습니다.  
엣지, 크롬 사용을 권장합니다.

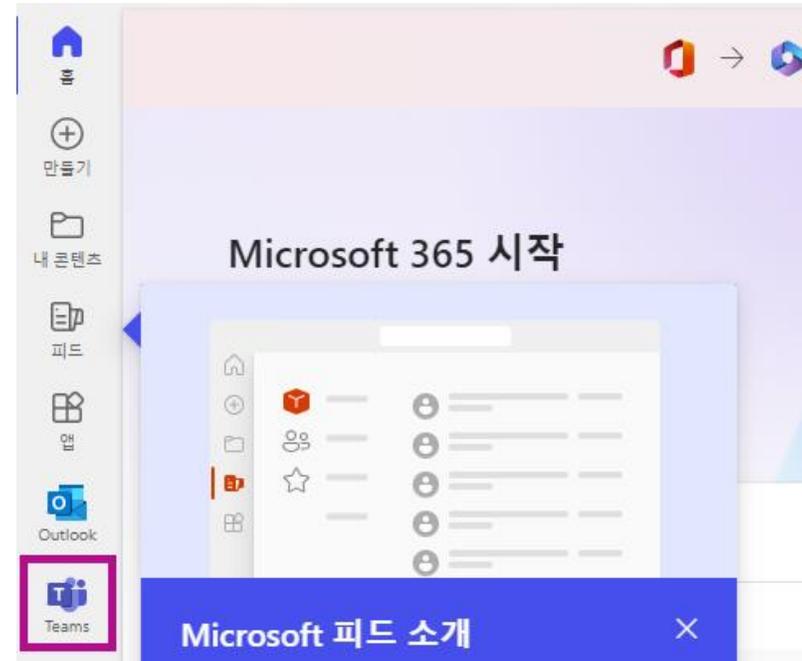
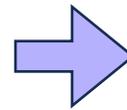
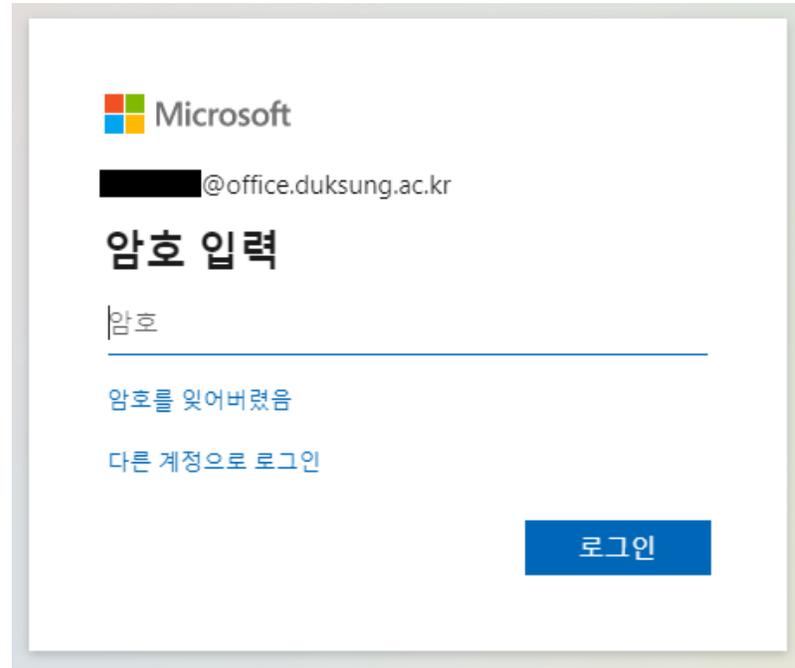
- 덕성포털 (<http://portal.duksung.ac.kr>)에서 MS오피스365 계정을 발급



① 로그인 후 퀵 링크 [Office365]를 클릭합니다.



② [Microsoft 365 로그인하기]를 클릭합니다

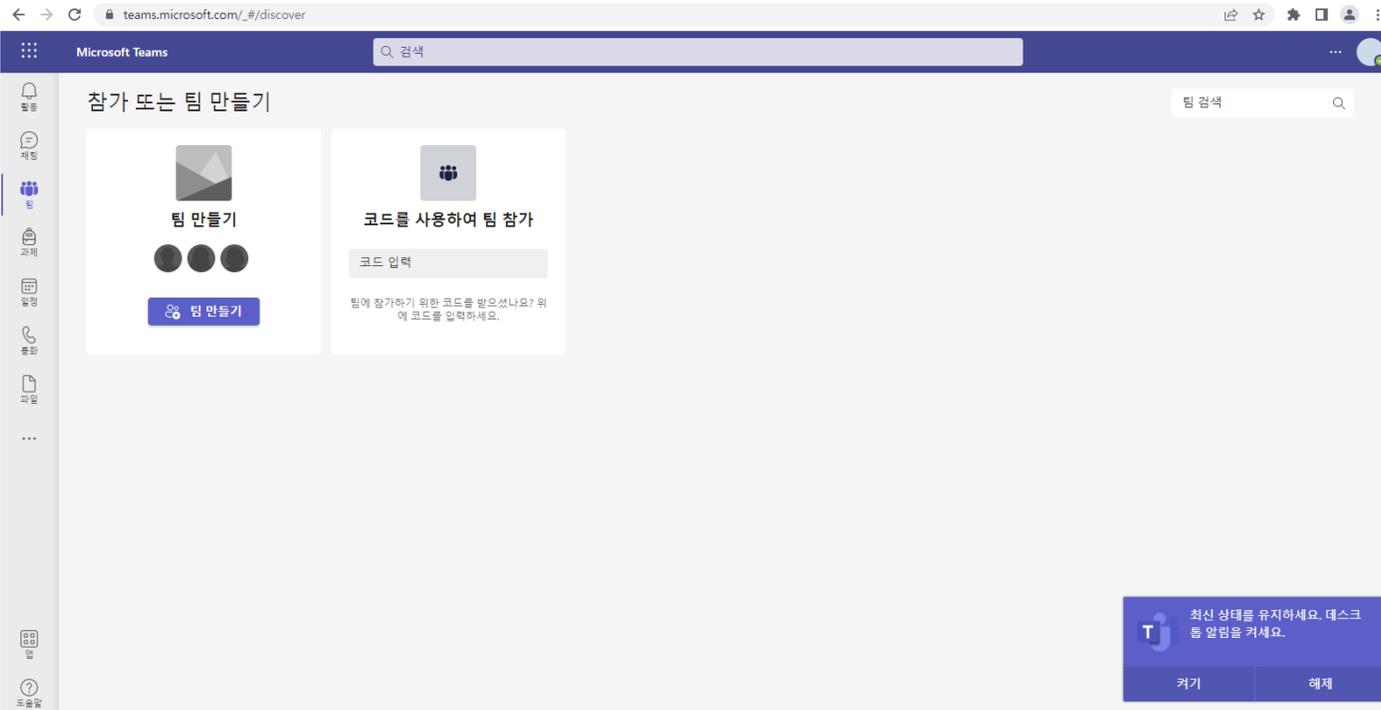


③ 포털 계정 암호를 입력하고 로그인합니다.

④ Teams 사용을 위한 계정 발급이 완료되었습니다.

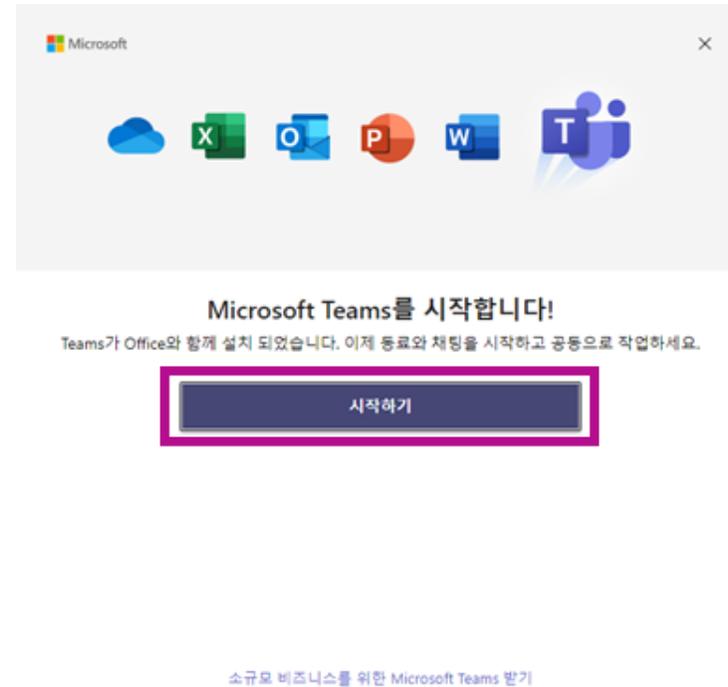
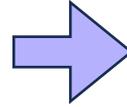
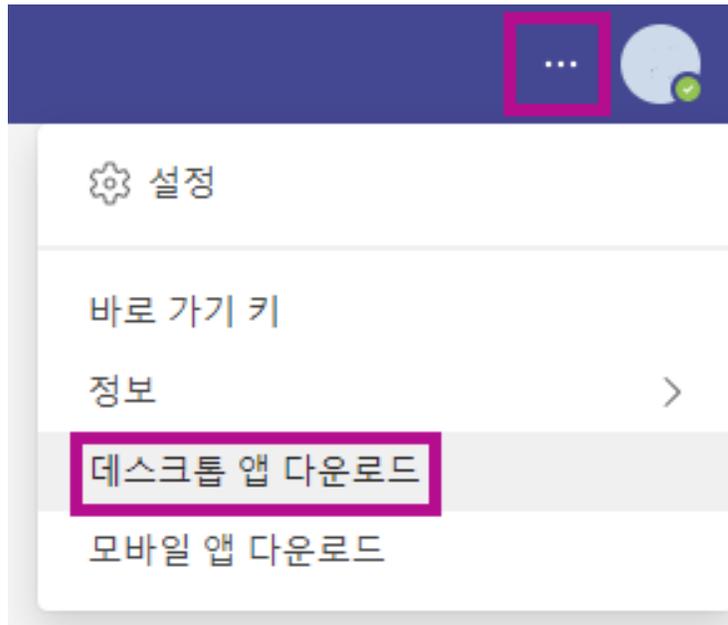
왼쪽 메뉴에서 Teams를 클릭합니다.

## [웹페이지에서 실행하기]



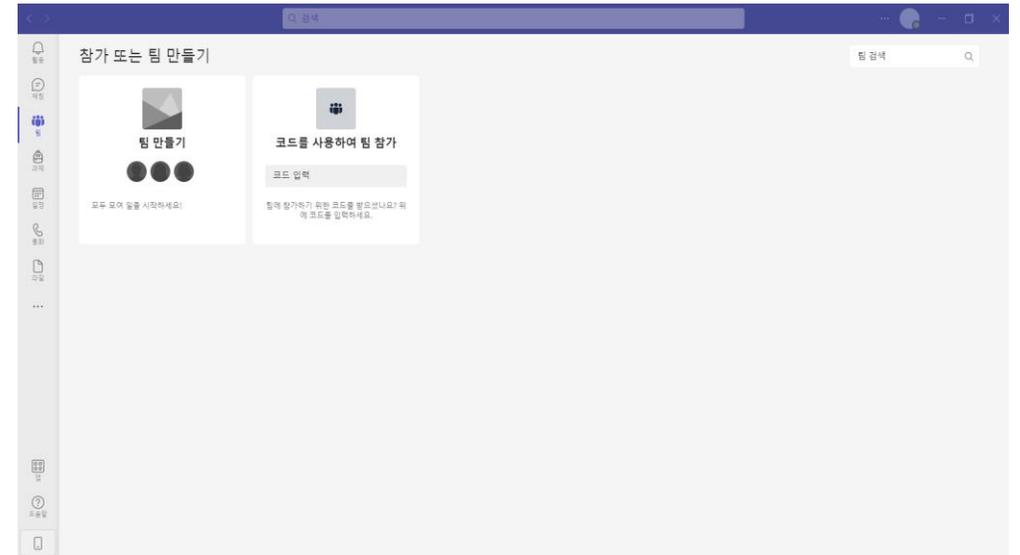
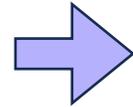
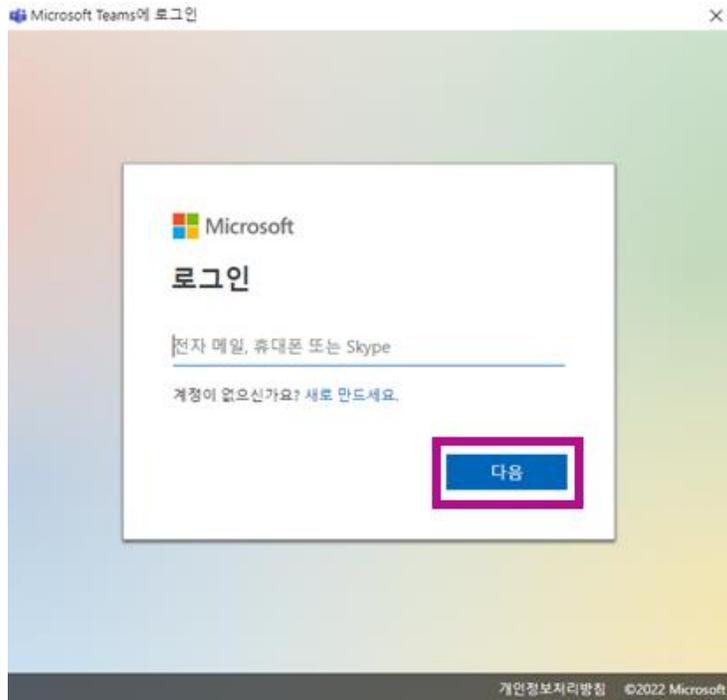
\* 로그인 후 Teams 메뉴를 클릭하면  
웹페이지에서 실행됩니다.

## [데스크톱에 설치하기]



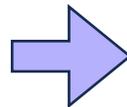
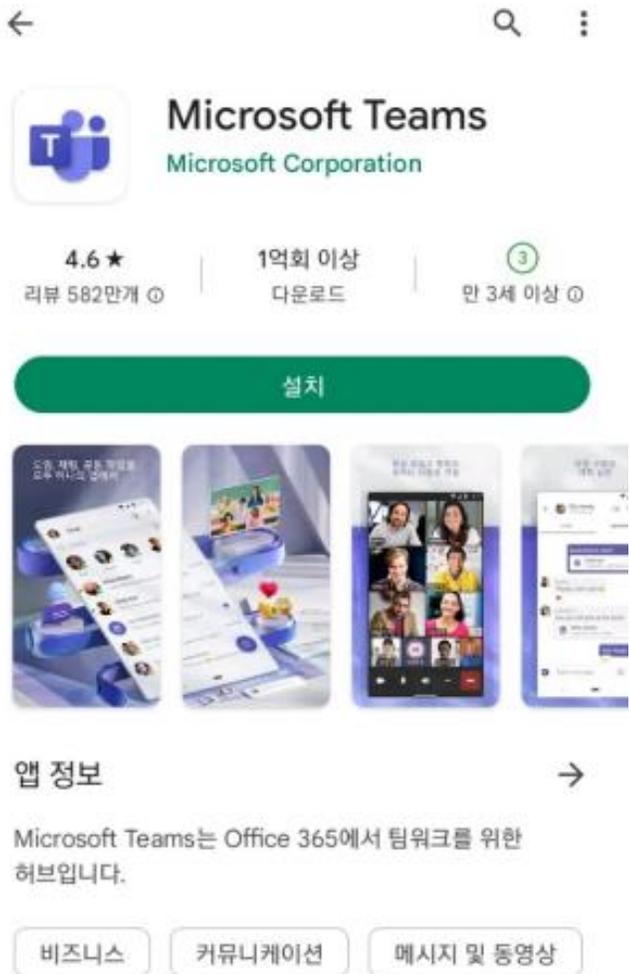
- ① 웹페이지 실행 화면에서 오른쪽 상단 가로점 세 개 '...' → '데스크톱 앱 다운로드'를 클릭합니다.
- ② 설치 파일을 실행하고 '시작하기'를 클릭합니다.

## [데스크톱에 설치하기]



- ③ 발급 받은 MS오피스365 아이디로 로그인합니다. ④ 데스크톱 버전 설치 및 실행이 완료되었습니다.

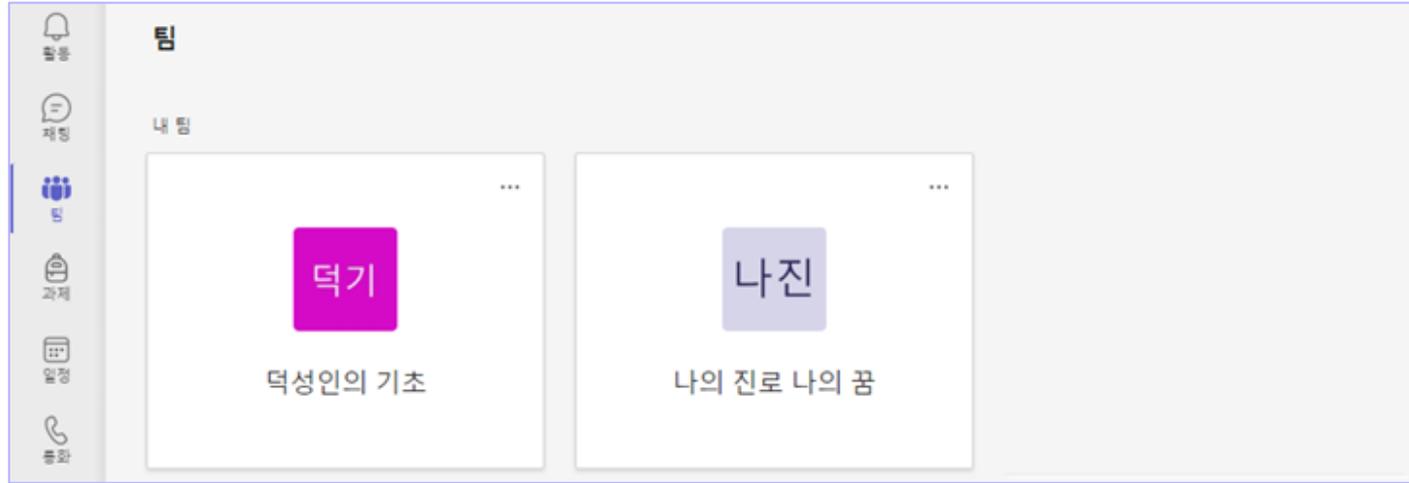
## [모바일에 설치하기]



- ① Play 스토어 또는 App 스토어에서 Microsoft Teams를 검색해 설치합니다.
- ② 발급 받은 MS오피스365 아이디로 로그인합니다.



## 2. 수업공간 만들기

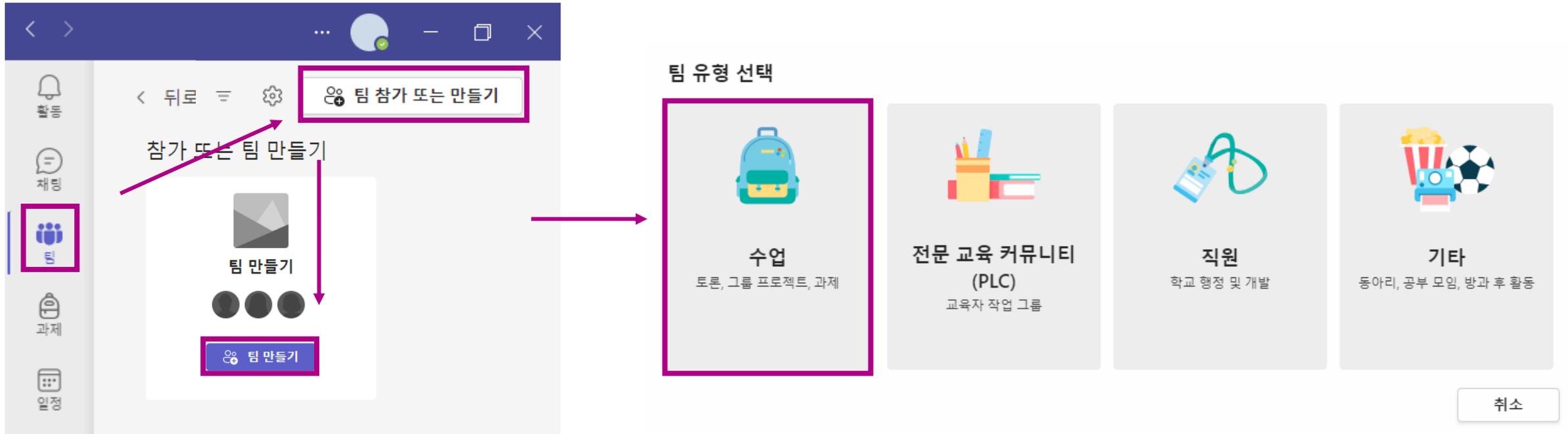


**팀의 구성** 팀은 특정 그룹의 협업을 위한 공간입니다.

교과 중심으로 구성하여 수업 목적으로 활용하거나, 학생·교원 간의 교류·협업을 중심으로 구성할 수 있습니다. 팀을 통해 각종 공지문 게시, 파일 공유, 화상 수업 등의 기능을 활용할 수 있습니다.

**채널(일반)** 일반 채널은 팀 내부의 공개 협업 공간입니다. 모든 팀 구성원에게 공개됩니다. 소규모 모임, 주제별 그룹활동 등을 위한 공간으로 활용할 수 있습니다.

**채널(비공개)** 비공개 채널은 팀 내부의 비공개 협업 공간입니다. 팀의 특정 구성원에게만 공개됩니다.



- ① Teams 홈 > 왼쪽 메뉴 [팀] > 오른쪽 상단 '팀 참가 또는 만들기' > '팀 만들기'를 클릭합니다.
- ② 팀 유형 '수업'을 선택합니다.

#### 팀 만들기

교사는 수업 팀의 소유자이며 학생은 구성원으로 참여합니다. 각 수업 팀을 통해 과제와 퀴즈를 만들고, 학생 피드백을 기록하고, 학생에게 수업용 전자 필기장에서 메모를 작성할 수 있는 비공개 공간을 제공할 수 있습니다.

이름

나의 진로 나의 꿈 1반

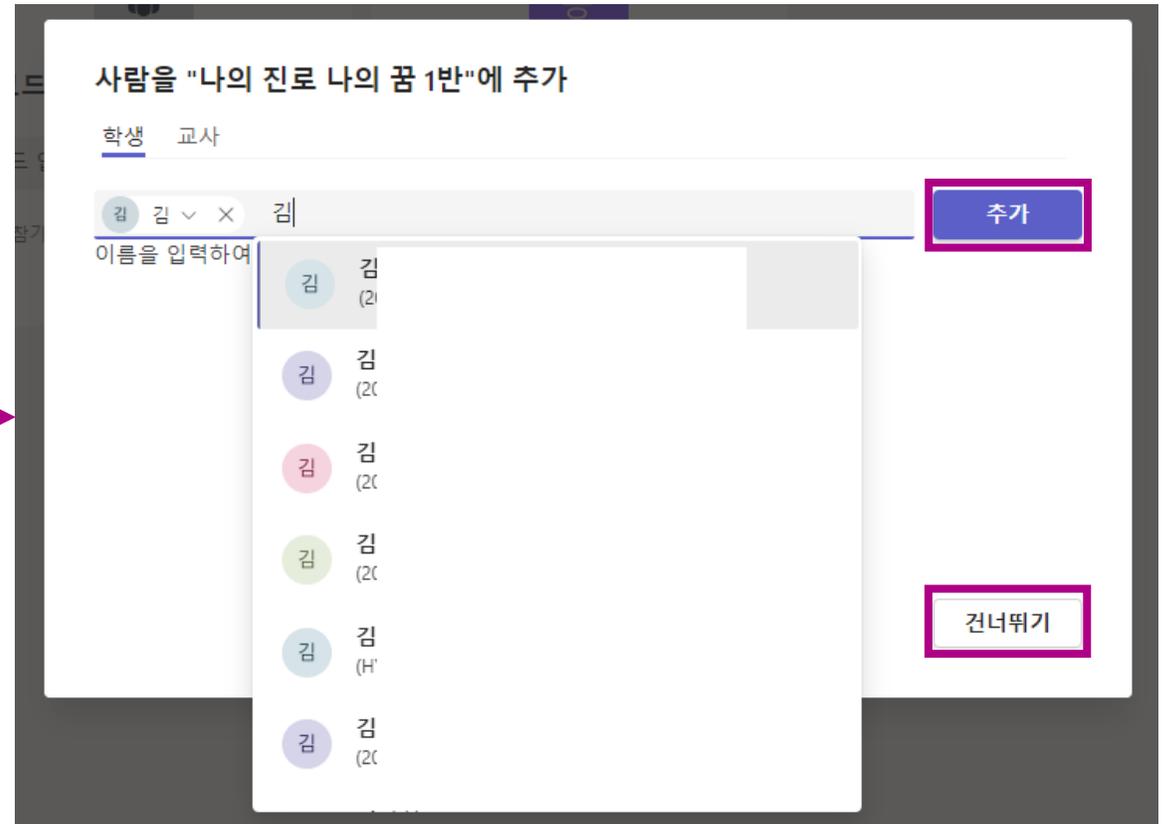
설명(선택 사항)

나의 진로 나의 꿈 1반입니다.

기존 팀을 템플릿으로 사용하여 팀 만들기

취소

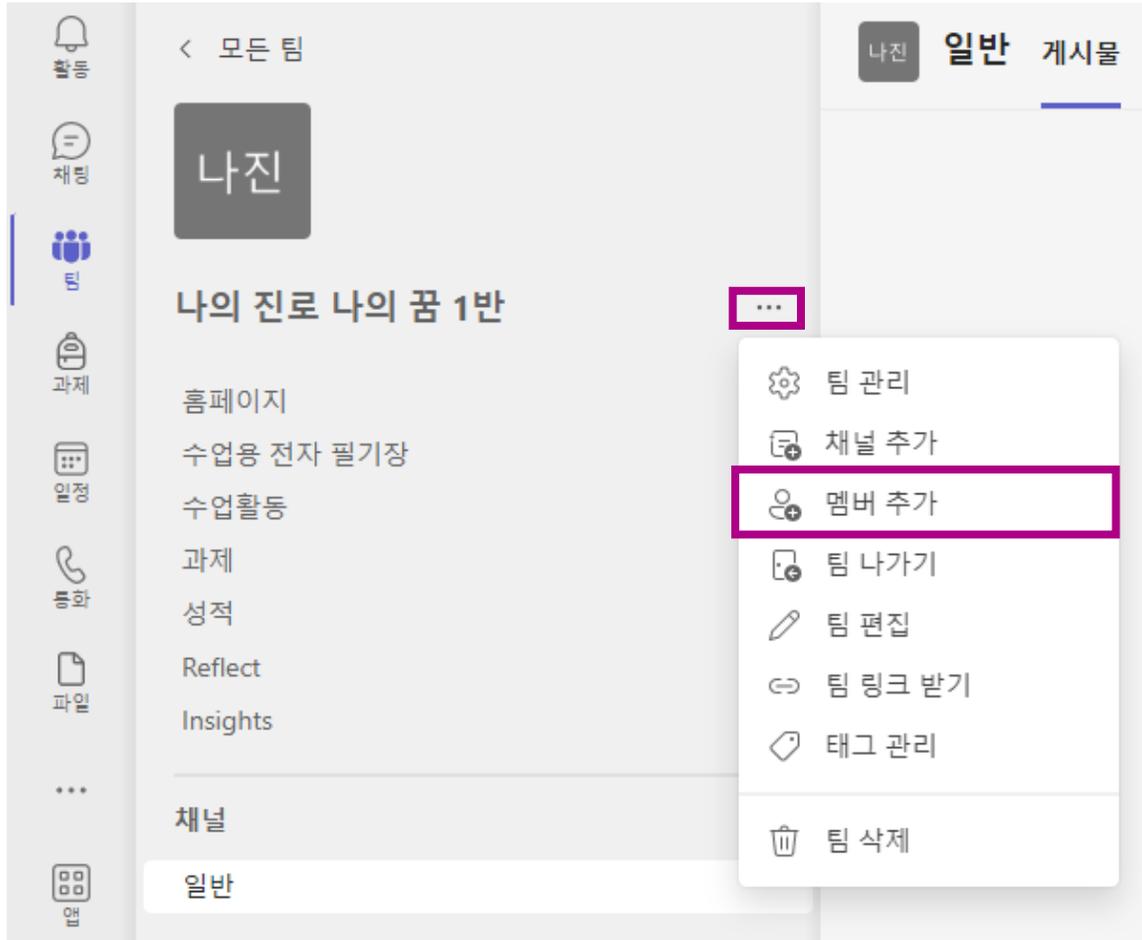
다음



② '팀 이름' / '설명'을 입력하고, 다음을 클릭합니다.

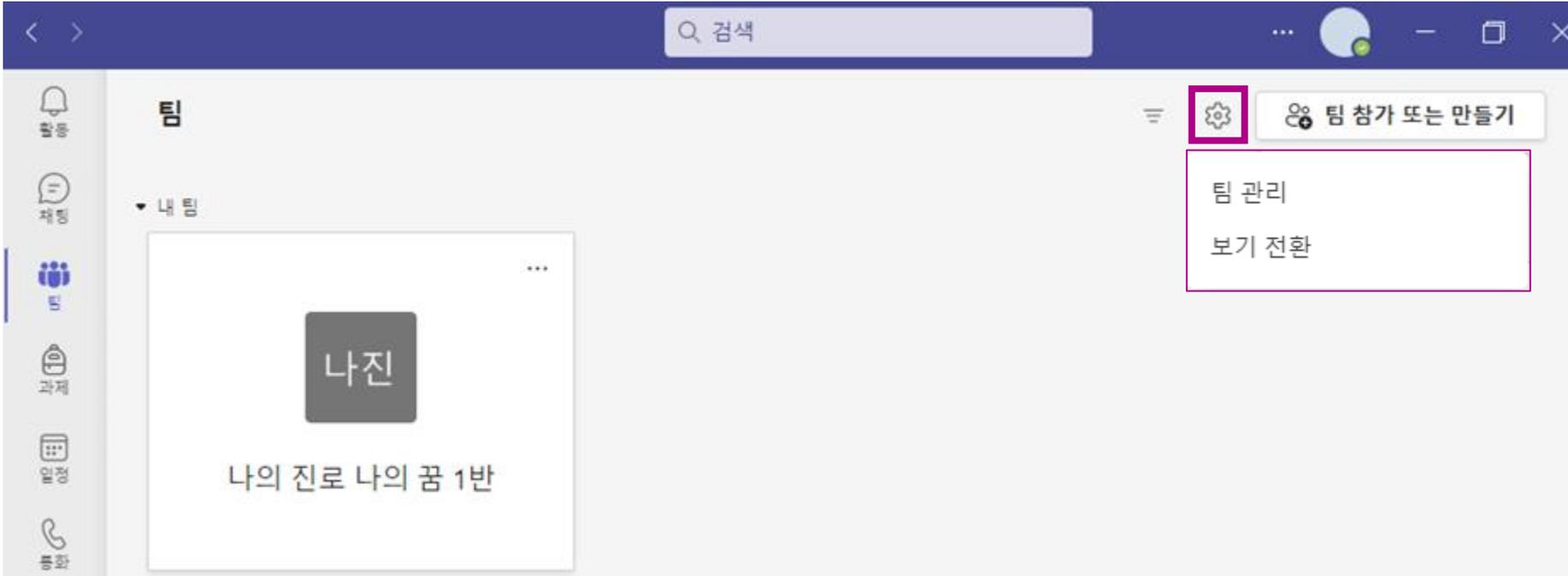
③ 팀 구성원을 검색하여 '추가'할 수 있습니다.

팀 구성원 추가를 다음에 하고 싶으시면 '건너뛰기'를 클릭합니다.



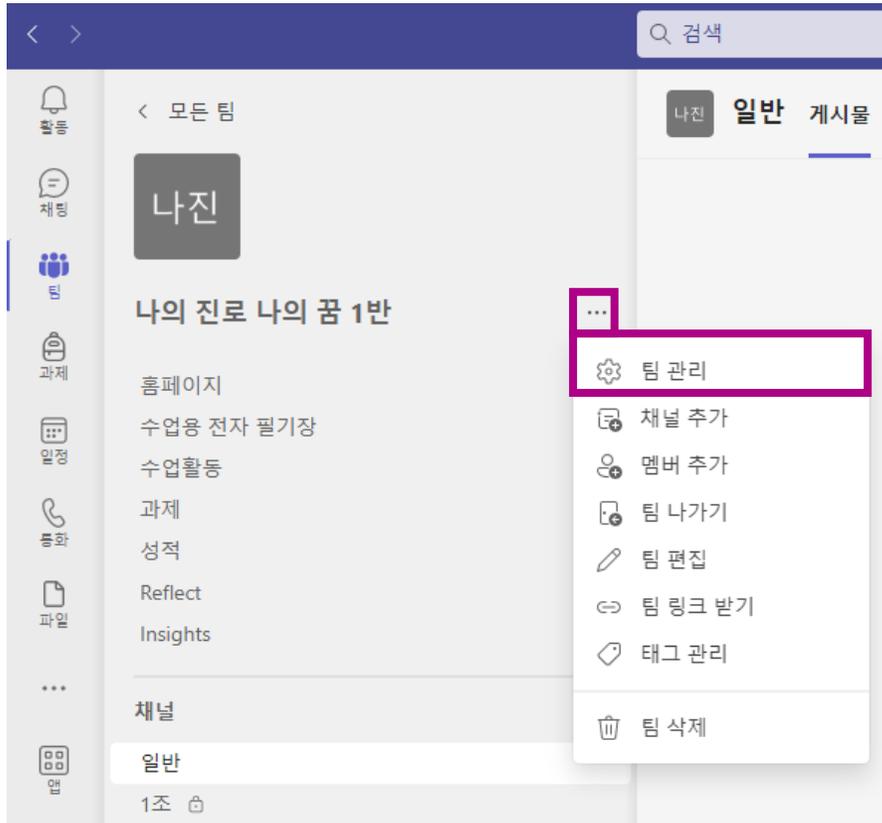
① 해당 팀 '...' > '멤버 추가'를 클릭합니다.

② 이름, 학번 등을 검색해 학생을 구성원으로 추가할 수 있습니다.

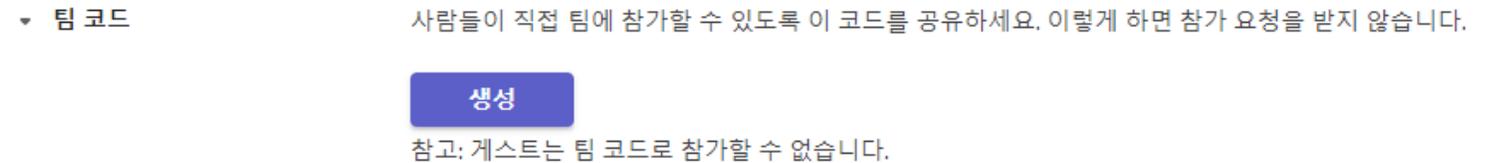


#### [팀 전체를 관리하기]

- ① 왼쪽 메뉴 [팀] > 오른쪽 상단  톱니바퀴 > '팀 관리' 를 클릭합니다.



'팀 코드'를 생성하면 학생이 직접 팀을 찾아 해당 팀에 참가할 수 있습니다.



### [개별 팀을 관리하기]

- ① 왼쪽 메뉴 [팀] > 해당 팀 '...' > '팀 관리'에서 관리할 수 있습니다.
- ② '설정' 탭에서 세부 설정을 할 수 있습니다.

나진 일반 게시물

나진

나의 진로 나의 꿈 1반

홈페이지  
수업용 전자 필기장  
수업활동  
과제  
성적  
Reflect  
Insights

채널  
일반

...

- 팀 관리
- 채널 추가
- 멤버 추가
- 팀 나가기
- 팀 편집
- 팀 링크 받기
- 태그 관리
- 팀 삭제

"나의 진로 나의 꿈 1반" 팀의 채널 만들기

채널 이름  
1조

설명(선택 사항)  
나의 진로 나의 꿈 1반 1조 채널입니다.

공개 수준  
표준 - 팀의 모든 사용자가 액세스할 수 있음

모든 사람의 채널 목록에서 이 채널을 자동으로 표시합니다.

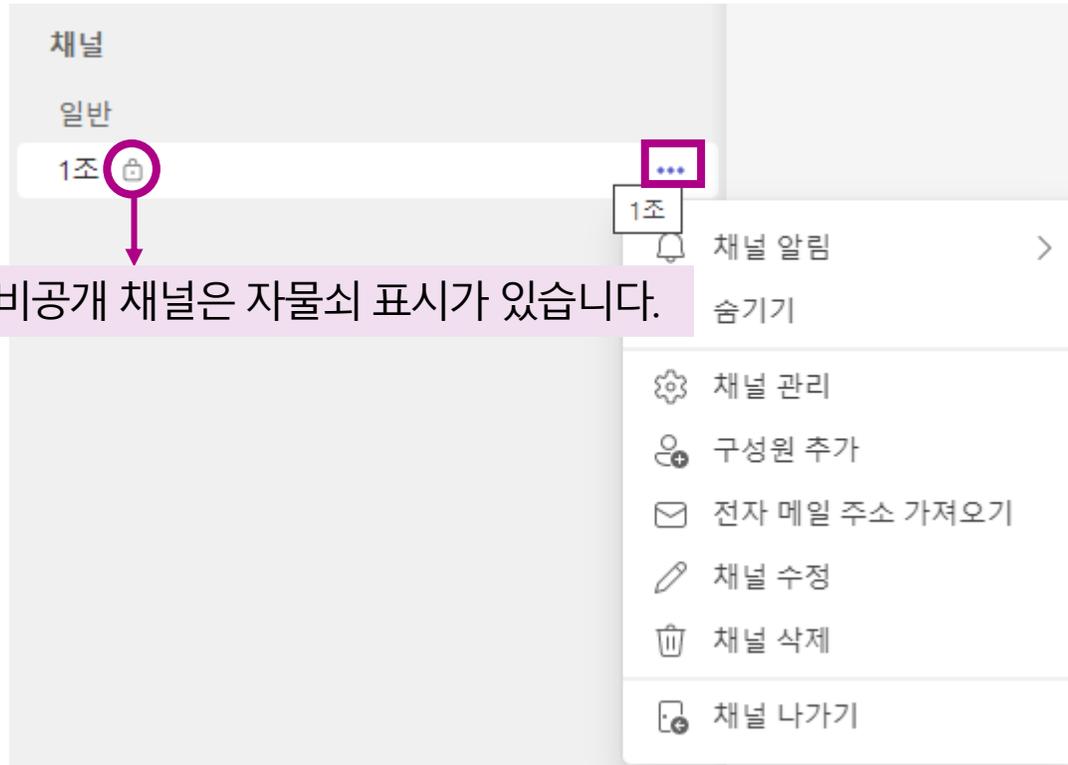
표준 - 팀의 모든 사용자가 액세스할 수 있음 ✓  
비공개 - 특정 팀원이 액세스할 수 있습니다.

취소 추가

체크해야 모든 학생이 채널 확인 가능

① 왼쪽 메뉴 [팀] > 해당 팀 '...' > '채널 추가'를 클릭합니다.

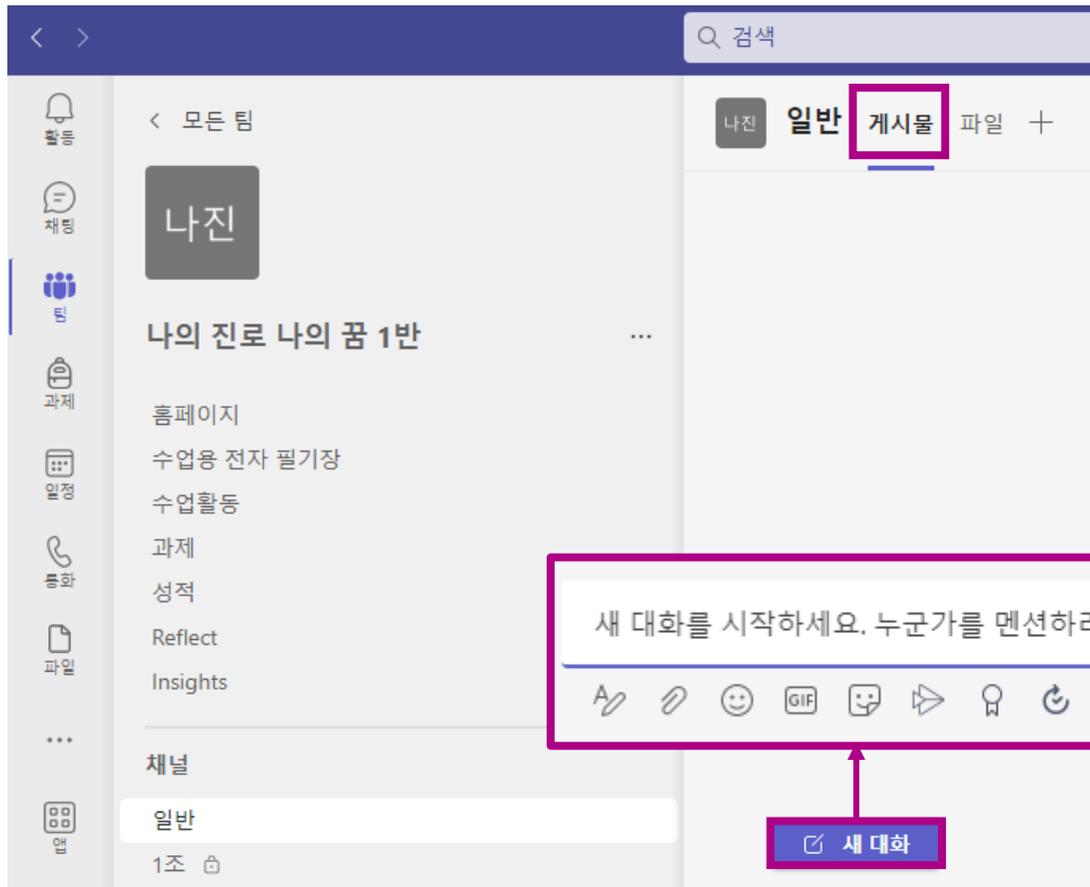
② '채널 이름' / '설명'을 입력하고, '공개 수준'에서 채널 공개 여부를 설정합니다.



\* 채널 목록에서 '...'를 클릭하면 채널에 대한 추가 옵션 메뉴가 나옵니다.

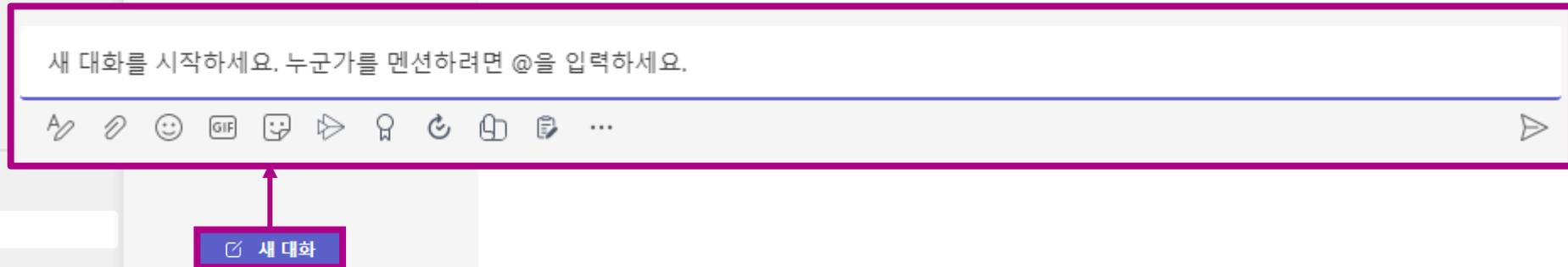
\* 채널 상단의 게시물 탭은 팀 구성원들과 소통할 수 있는 공동 공간입니다.

의견 교환용, 공지사항 게시용, 실시간 화상수업 예약 및 녹화된 파일 등 확인용으로 이용하실 수 있습니다.



#### 게시물 작성 방법

- ① 채널 선택 후 '새 대화' 클릭합니다.
- ② 대화, 이모티콘, 사진, 파일 등을 게시할 수 있습니다.



\* 채널 상단의 파일 탭은 파일을 업로드하고 공유하는 공간입니다. 다른 사용자와 함께 작업할 수도 있습니다.

The image illustrates the steps to upload a file in a Microsoft Teams channel. It consists of three sequential screenshots:

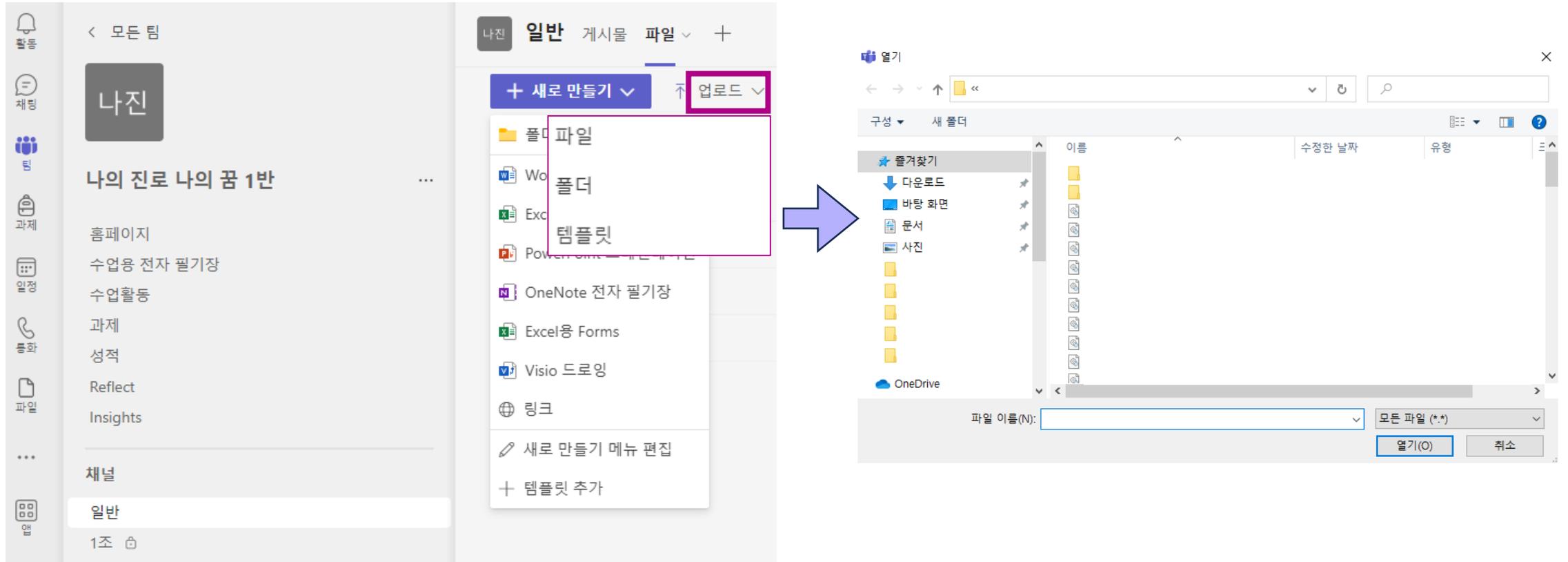
- Step 1:** The '파일' (Files) tab is selected in the top navigation bar. The '새로 만들기' (New) button is highlighted with a red box.
- Step 2:** The '새로 만들기' dropdown menu is open, and 'Word 문서' (Word document) is selected. A blue arrow points from the '새로 만들기' button in the first screenshot to this menu.
- Step 3:** The document viewer is shown with the '공유' (Share) button highlighted in a red box. A blue arrow points from the '공유' button in the second screenshot to this button.

Below the screenshots, the following steps are listed:

### 파일 업로드(작성) 방법1

- ① 상단 '파일' 탭 > '새로 만들기' > 문서 양식을 선택합니다.
- ② 게시물 작성 후 '닫기'를 클릭합니다.

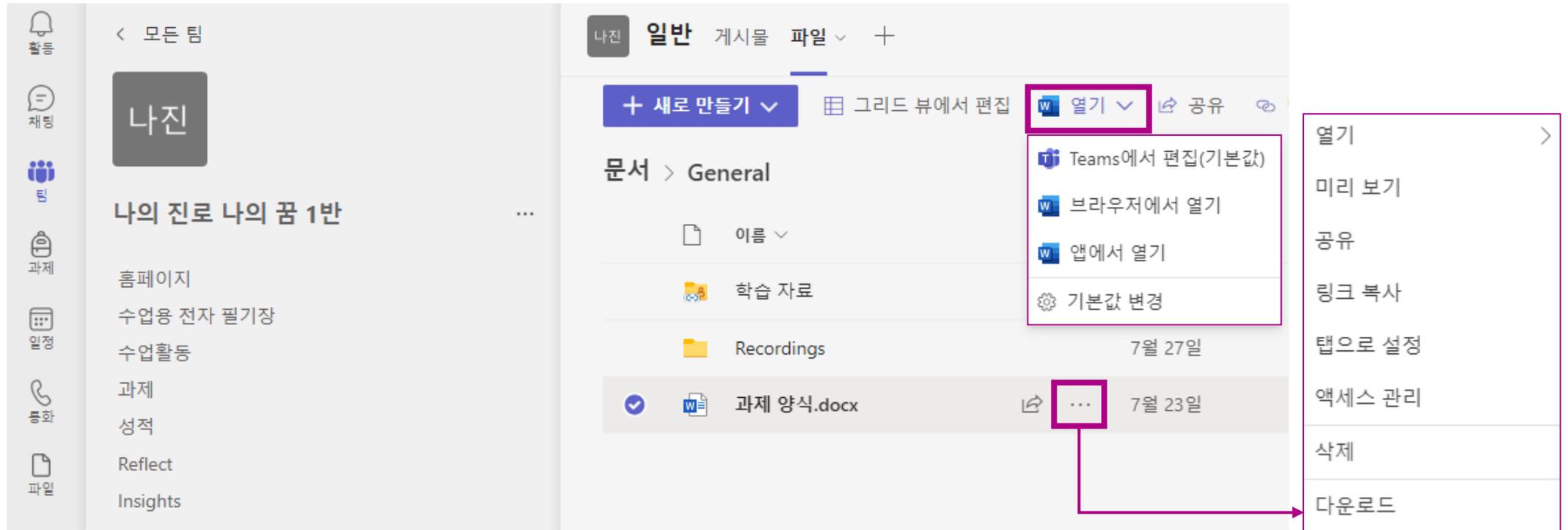
\* 채널 상단의 파일 탭은 파일을 업로드하고 공유하는 공간입니다. 다른 사용자와 함께 작업할 수도 있습니다.



### 파일 업로드(작성) 방법2

① 상단 '파일' 탭 > '업로드' > 업로드 대상을 선택합니다.

\* 채널 상단의 파일 탭은 파일을 업로드하고 공유하는 공간입니다. 다른 사용자와 함께 작업할 수도 있습니다.



**파일 확인 방법** 상단 '파일' 탭 > 해당 파일 선택 > 상단 '열기' 클릭 > 파일 열기 방식을 선택합니다.

**파일 다운로드 방법** 해당파일 선택 > 가로점 세 개 '...' 클릭 > 메뉴 중 '다운로드'를 클릭합니다.



## 3. 화상 수업하기

### 3. 화상 수업하기

#### Teams 모임 기능

실시간 화상 수업은 Teams의 '모임' 기능을 이용해 진행할 수 있습니다.

Teams에서 모임을 시작/예약하는 방법은 여러 가지가 있습니다.



**[팀] 메뉴에서 모임**



**[일정] 메뉴에서 모임**

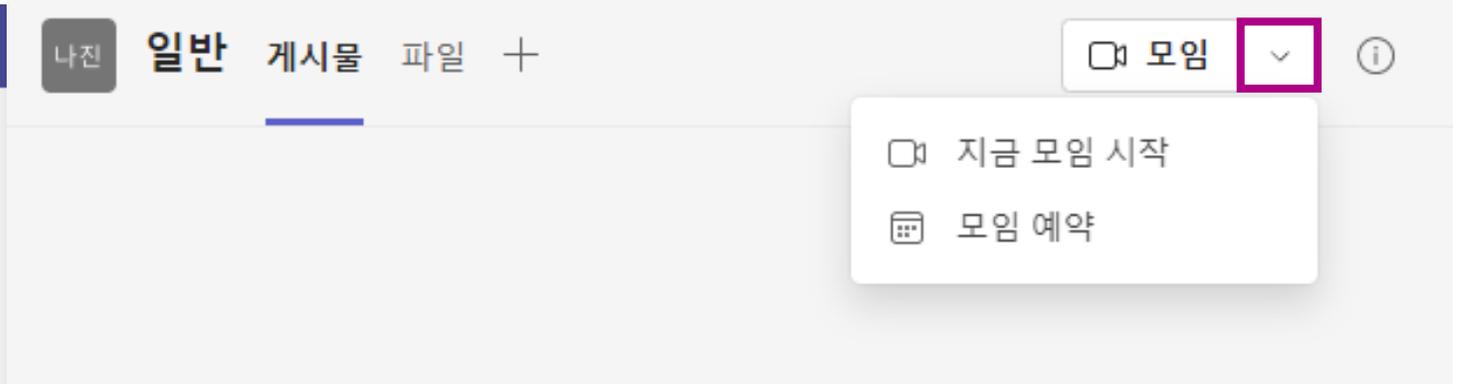
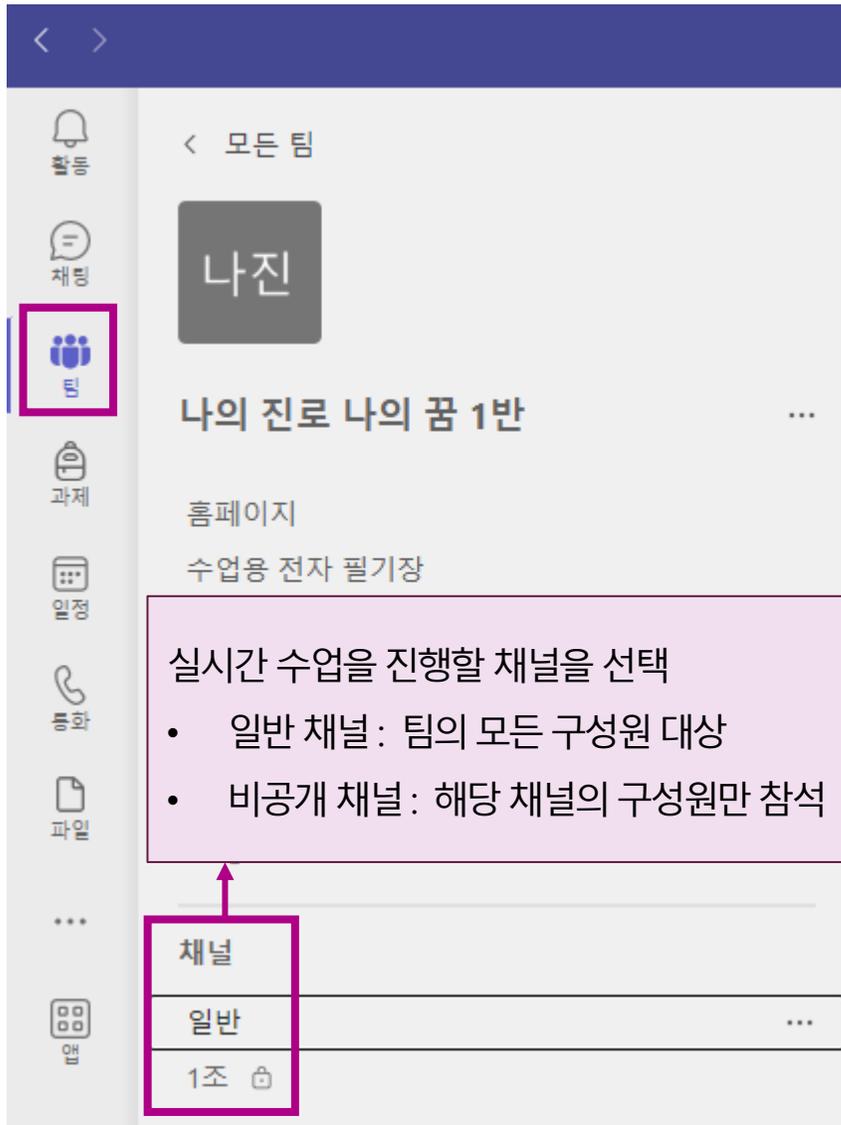
[팀] 메뉴, [일정] 메뉴의 모임 시작/예약 기능은 동일합니다.

**차이점** - [팀] 메뉴에서는 모임 참여 대상이 해당 팀(채널)으로 자동 선택되어 있으며, 팀 구성원만 회의 중 채팅이 가능합니다.

- [일정] 메뉴에서는 모임 서식을 선택할 수 있습니다. (웨비나 등)

팀(채널)을 선택해서 모임을 예약하면 게시물 탭에 모임 예약 내용이 게시되어 채널 구성원에게 공유됩니다.

출석부에 해당하는 '참석보고서' 또한 게시물 탭에 게시되어 편리하게 다운로드 받을 수 있습니다.



- ① 실시간 화상 수업을 진행할 팀-채널을 선택합니다.
- ② 상단 '게시물' 탭의 오른쪽 상단의 '모임' 항목을 클릭합니다.
- ③ '**지금 모임 시작**' 또는 '**모임 예약**'을 선택합니다.

주의: 팀에서 생성한 모임은 팀 구성원만 회의 중 채팅 가능

지금 모임 시작 '지금 모임 시작'을 클릭하면 다음과 같은 화면이 생성됩니다.

- ① 카메라와 오디오 사용 여부를 선택합니다. (수업 중에도 활성화/비활성화 가능)
- ② '지금 참가'를 클릭합니다.

The screenshot shows the 'General' meeting settings window. The title bar reads '"General"의 모임'. The main heading is '다음 항목의 오디오 및 비디오 설정 선택'. Below this, there is a text input field containing '나의 진로 나의 꿈 1주차' with a pink arrow pointing to it from the label '수업 이름 입력'. The interface is divided into two main sections: a central video area and a right-side audio settings panel. The video area shows a camera icon and the text '카메라가 꺼져 있습니다'. At the bottom left of the video area, there is a camera icon and a toggle switch, with a pink arrow pointing to it from the label '카메라 활성화/비활성화'. The audio settings panel on the right includes '컴퓨터 오디오' (selected with a blue checkmark and circled in pink, with an arrow to '오디오 선택'), '장치' (with a gear icon circled in pink, with an arrow to '장치 설정'), '휴대폰 오디오', '실내 오디오', and '오디오 사용 안 함'. At the bottom right, there are '취소' and '지금 참가' buttons, with a pink arrow pointing to '지금 참가' from the label '수업 시작'.

**모임 예약** '모임 예약'을 클릭하면 다음과 같은 화면이 생성됩니다.

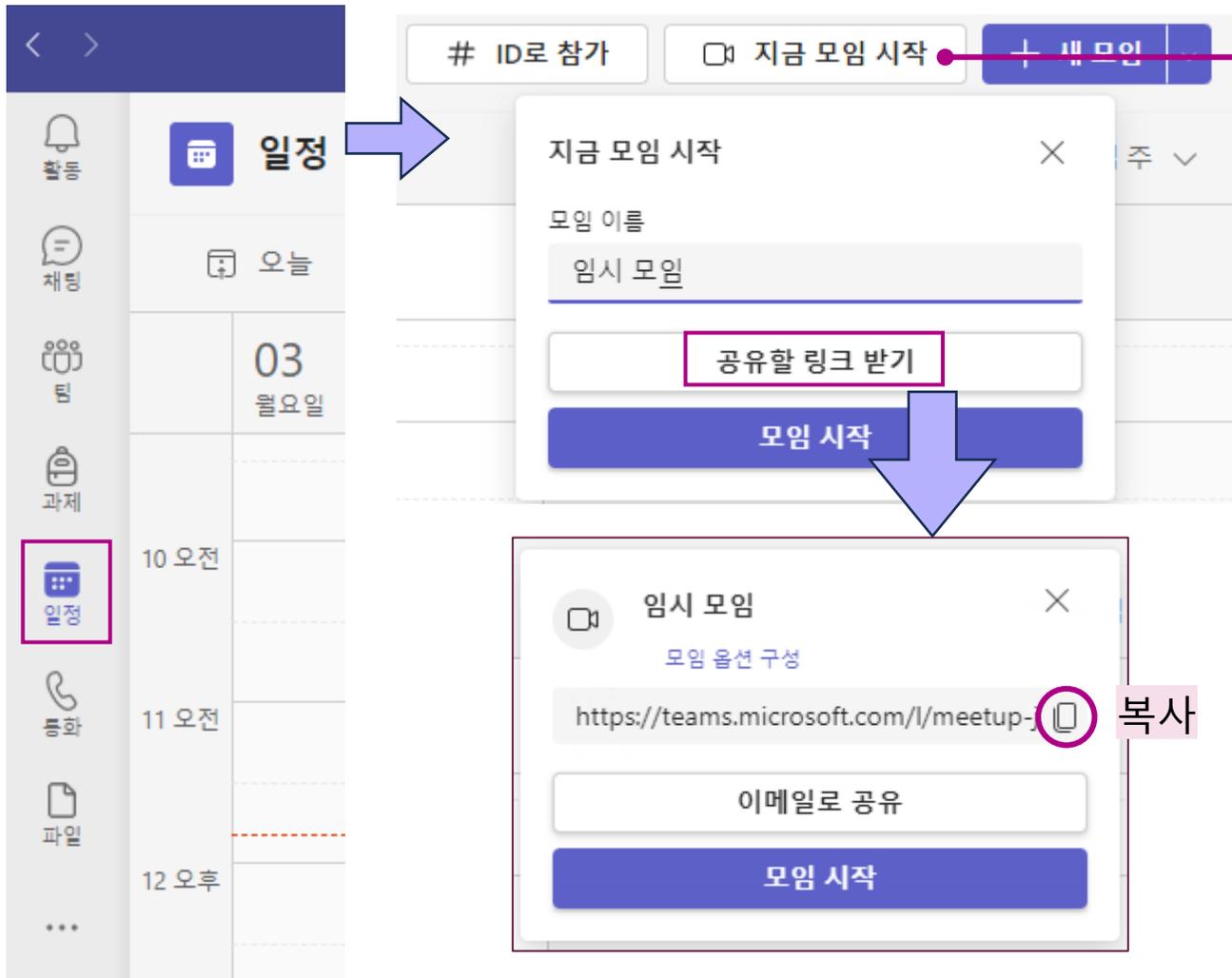
- ① 새 모임 창에서 세부 정보를 입력 후 오른쪽 상단 '보내기'를 클릭합니다.
- ② 예약된 모임은 해당 채널의 게시물 탭에 기록됩니다.

The screenshot shows the '새 모임' (New Meeting) window with the following details:

- 수업 제목** (Meeting Title): 나의 진로 나의 꿈 1차시
- 시작/종료일과 시간** (Start/End Date and Time): 2023-07-25, 오전 9:00 ~ 오후 12:00, 3시간
- 수업을 진행할 채널** (Channel for the class): 나의 진로 나의 꿈 1반 > 일반

A callout box on the right shows a notification in the '게시물' (Posts) tab of the channel '나의 진로 나의 꿈 1반'. The notification includes the meeting title and details: '나의 진로 나의 꿈 1차시, 2023년 7월 25일 화요일 @ 오전9:00'.

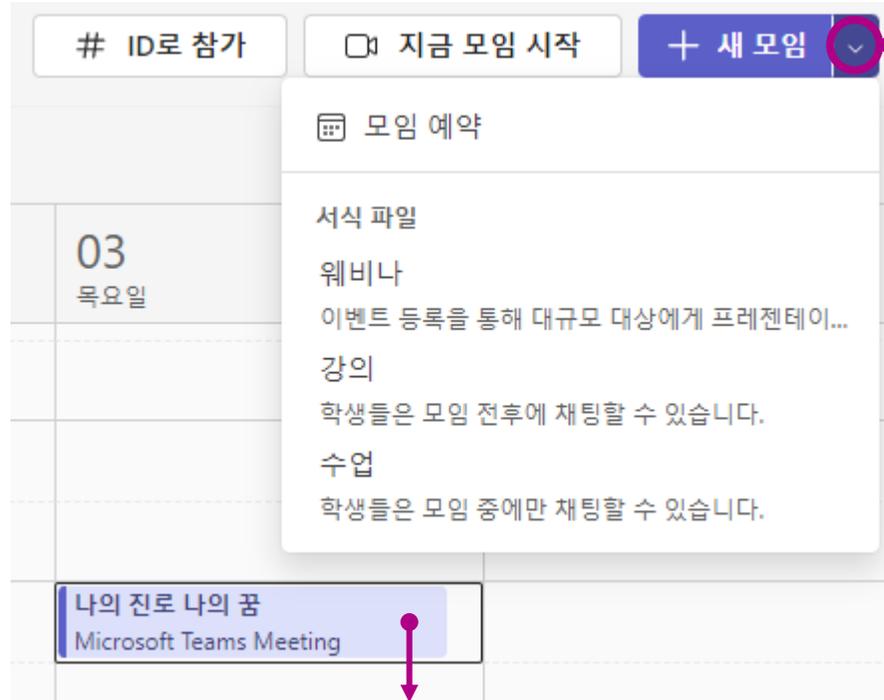
지금 모임 시작 '지금 모임 시작'을 클릭하고 참석자에게 링크를 공유해 모임을 진행할 수 있습니다.



**지금 모임 시작하기**  
바로 모임을 시작합니다.  
참가자에게 링크를 별도로 공유해야 합니다.

- ① 오른쪽 상단 '지금 모임 시작'을 클릭합니다.
- ② 모임 이름을 입력하고 '공유할 링크 받기'로 참가자에게 보낼 링크를 복사합니다.  
(복사한 링크를 참가자에게 공유합니다.)
- ③ '모임 시작'을 클릭합니다.

모임 예약 [일정] 메뉴의 모임 예약은 서식을 제공합니다.



**강의** - 모임 진행 중 채팅 비허용  
**수업** - 모임 진행 중 채팅 허용  
**웨비나** - 참석자 등록 양식 제공  
대화형 프레젠테이션 실행  
참석자 데이터 분석 제공

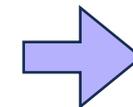
일정표를 클릭하면 해당 시간에 예약 가능

### 예약방법1

오른쪽 상단 '새 모임'을 클릭하거나 'v'화살표를 클릭해 모임 서식을 선택합니다.

### 예약방법2

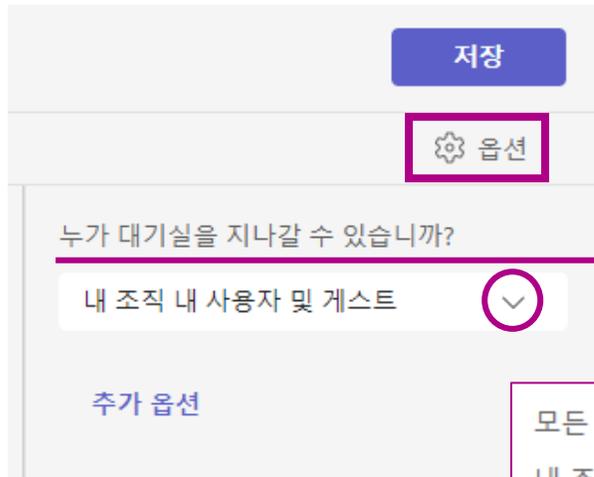
일정표 상에서 원하는 시간대를 클릭합니다.



새 모임 창이 생성됩니다.



모임 예약 시 옵션 설정 새 모임 창에서 오른쪽 상단 ⚙ 옵션을 클릭하면 옵션 메뉴가 보입니다.



- 대기실은 주최자가 입장을 허가할 때까지 참가자가 모임에 입장하지 못하도록 하는 기능입니다.
- '누가 대기실을 지나갈 수 있습니까?'  
→ 자동 모임 참가 권한(허가 없이 입장할 권한)을 부여할 대상을 선택하는 문항입니다.

모든 사용자  
내 조직, 신뢰할 수 있는 조직의 사용자 및  
게스트  
내 조직 내 사용자 및 게스트  
내 조직의 사용자  
내가 초대한 사람(모임 초대에서 전달 허  
용 안 함)  
나와 공동 이끌이만

→ 링크가 있는 모든 사용자 바로 입장

→ 학내 구성원 및 게스트로 등록된 참가자만 바로 입장

→ 학내 구성원만 바로 입장

모임 예약 시 추가 옵션 설정 새 모임 창에서 오른쪽 상단 ⚙️ 옵션 > 추가 옵션에서 설정할 수 있습니다.



### 모임 옵션

누가 대기실을 지나갈 수 있습니까?

- 항상 발신자가 대기실을 무시하도록 허용
- 발신자가 참여 또는 나갈 때 알림

공동 이끄는 선택: \_\_\_\_\_

누가 발표할 수 있나요? \_\_\_\_\_

참석자의 마이크 사용을 허용할까요?

참석자의 카메라 사용을 허용할까요?

모임 채팅 허용

Q&A 사용 \_\_\_\_\_

반응 허용 \_\_\_\_\_

'발신자'는 전화접속을 통해 모임에 참가한 사람을 의미합니다. 덕성여대 계정은 전화접속 기능을 이용하지 않으므로 해당 없는 옵션입니다.

공동 이끄는 모임의 공동 주최자입니다. 모임 옵션 변경, 입장 허가, 모임 종료 등 주최자의 권한 대부분을 갖고 모임을 관리할 수 있습니다.

- 모든 사용자
- 내 조직 내 사용자 및 게스트
- 특정 사용자
- 나와 공동 이끄는 사람

'발표자' 권한 부여 대상을 선정하는 문항입니다. 발표자는 모임 주최자와 거의 동일한 권한을 갖기에 제한적으로 선정하시기를 권유드립니다. (36p 참고)

Q&A는 웨비나와 같은 대규모 모임에서 참석자의 질문을 받아 실시간으로 답변하는 기능입니다.

'반응' 기능은 모임 중 참석자가 자신의 비디오 화면에 이모티콘을 띄우는 기능입니다. (42p 참고)

### 모임 내 역할 구별

모임 내 역할은 주최자, 공동 이끌이(공동 주최자), 발표자, 참석자로 구별됩니다.

### 주최자, 공동 이끌이, 발표자의 공동 권한

- 콘텐츠 공유
- 다른 발표자의 PPT 비공개로 보기(비공개로 슬라이드 넘겨 보기 가능)
- 다른 발표자의 PPT 제어(공개적으로 슬라이드 넘기기 가능)
- 다른 참가자 음소거하기
- 다른 참가자가 음소거 해제를 하지 못하도록 방지
- 참가자 제거(퇴장)
- 대기실에 있는 참석자의 입장 허가
- 다른 참가자의 역할 변경
- 녹화/녹음 시작 또는 중지

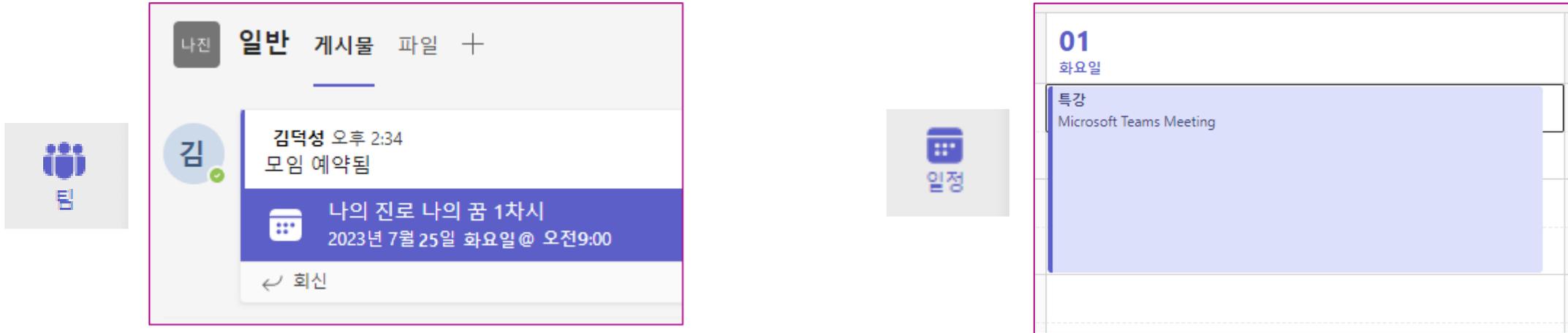
## 주최자, 공동 이끌이, 발표자의 권한 차이

기능	주최자	공동 이끌이	발표자
소규모 회의실 관리	○	○	X
모임 옵션 변경	○	○	X

## 참석자의 권한

- 채팅 참여
- 다른 발표자의 PPT 비공개로 보기(비공개로 슬라이드 넘겨 보기 가능)

\* 다른 팀 구성원이나 Teams 계정이 없는 외부인을 화상 수업에 초대할 수 있습니다.



- ① [팀] 메뉴 '게시물' 탭에서 예약된 수업을 클릭하거나,  
[일정] 메뉴 일정표에서 예약된 수업을 더블 클릭합니다.

\* 다른 팀 구성원이나 Teams 계정이 없는 외부인을 화상 수업에 초대할 수 있습니다.



### 링크 공유방법 1

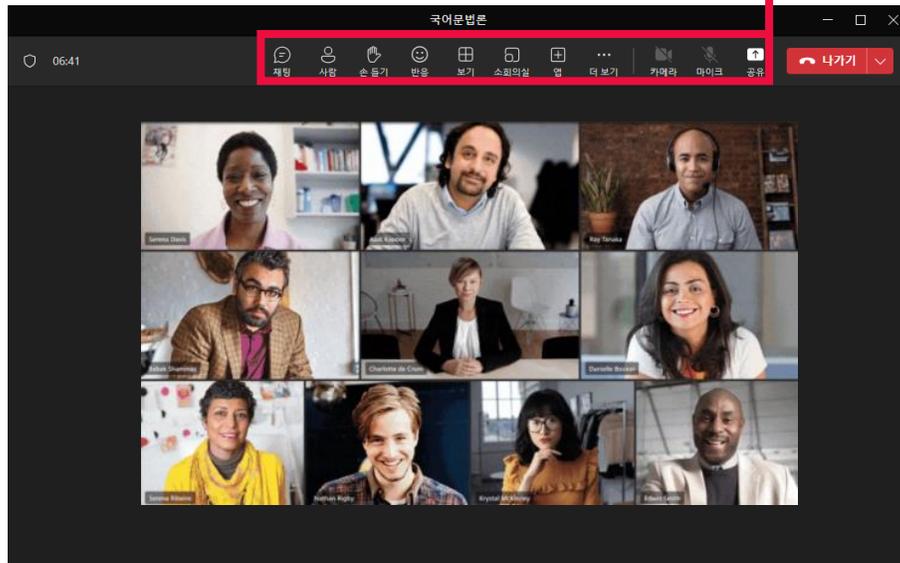
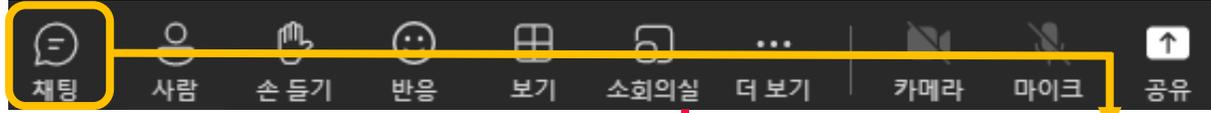
상단의 '링크 복사'를 클릭합니다.

### 링크 공유방법 2

- ① 'Microsoft Teams 모임' 아래  
'모임에 참가하려면 여기를 클릭하세요'를  
마우스 오른쪽 클릭합니다.
- ② '링크 복사'를 클릭합니다.

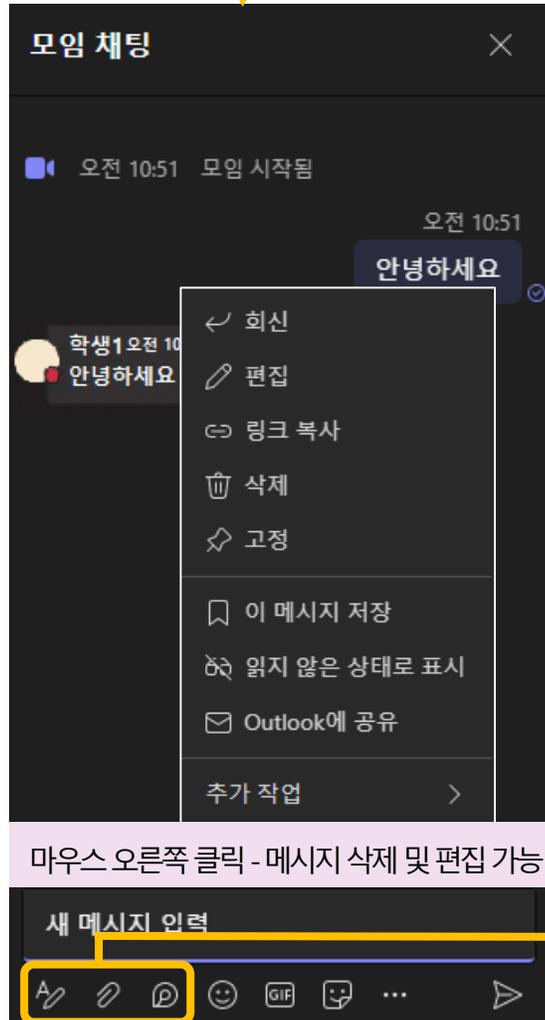
\* 복사된 링크를 공유합니다.

#### 모임 상단 메뉴 1) 채팅

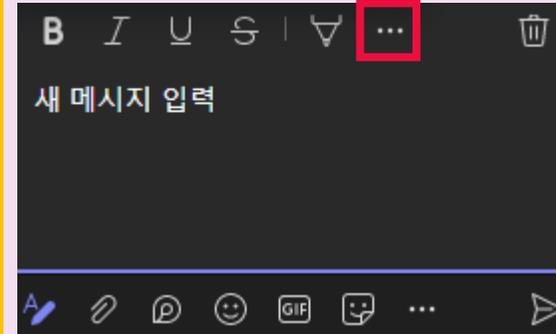


#### 채팅

서식, 파일 첨부, Loop 구성요소, 이모티콘 등을 활용하여 여러 형태의 메시지를 전달할 수 있습니다.



#### 서식:



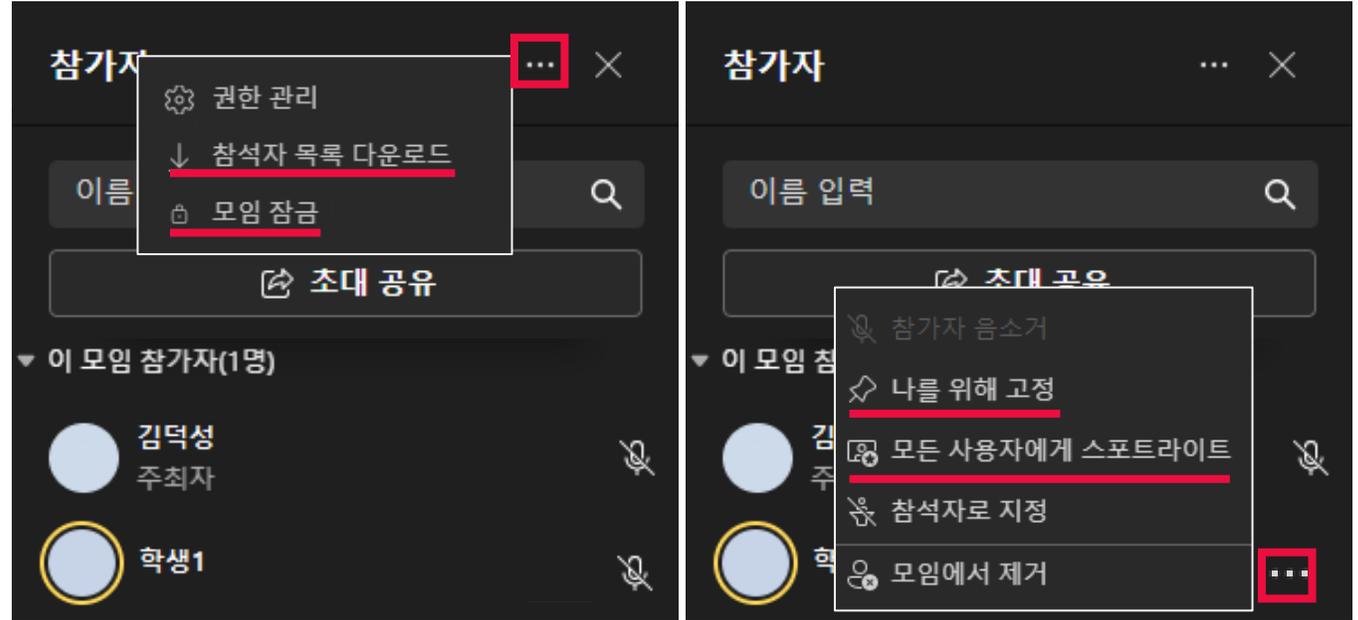
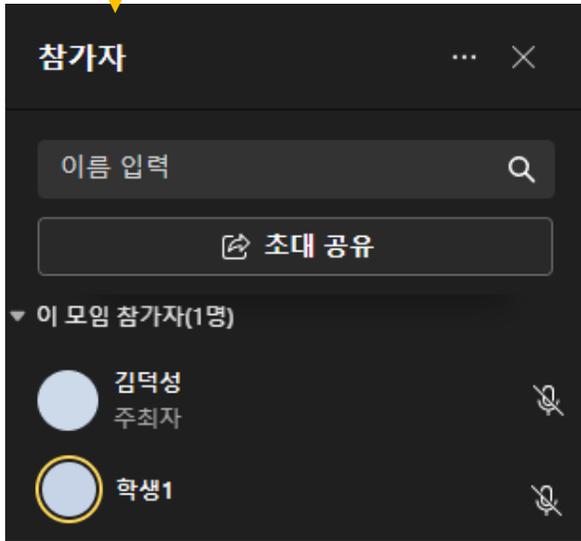
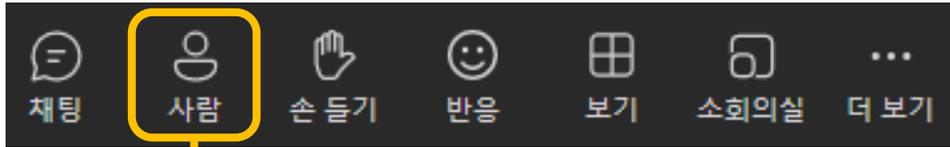
채팅의 서식을 선택할 수 있으며, '...' 메뉴를 통해 추가 옵션을 사용할 수 있습니다. 추가 옵션에는 문서 작업을 위한 다양한 기능이 있습니다.

#### 파일 첨부

#### Loop 구성요소:

채팅의 모든 사용자가 메시지를 공동 편집하는 기능입니다. 아이디어와 피드백을 바로 추가할 수 있습니다.

#### 모임 상단 메뉴 2) 사람



**참석자 목록 다운로드(출석부)** 상단 '...' → 참석자 목록 다운로드 : 엑셀 파일로 다운 받기

**모임 잠금** 상단 '...' → 모임 잠금 : 새 참가자를 더 이상 받지 않습니다.

**참가자 관리** 참가자 이름 위 마우스를 올리면 '...' 메뉴가 나타납니다. (혹은 마우스 오른쪽 클릭)

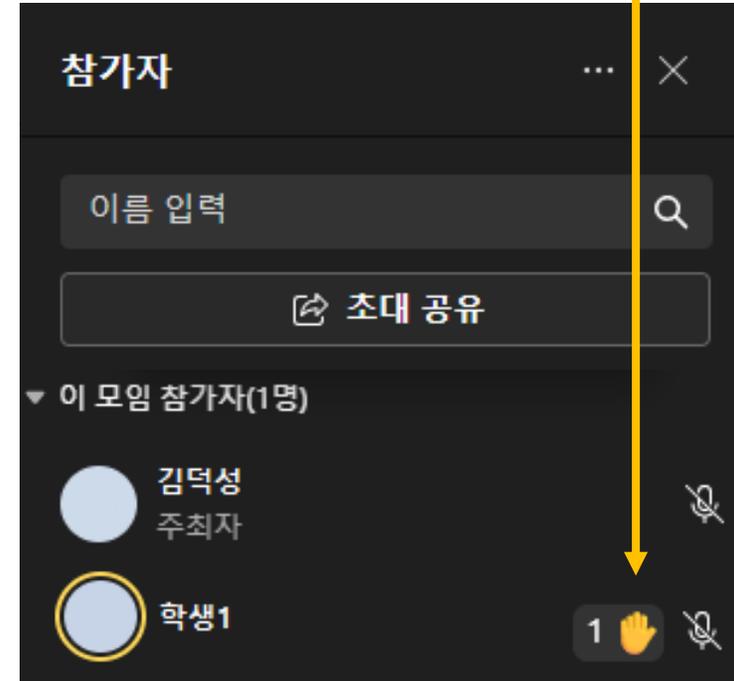
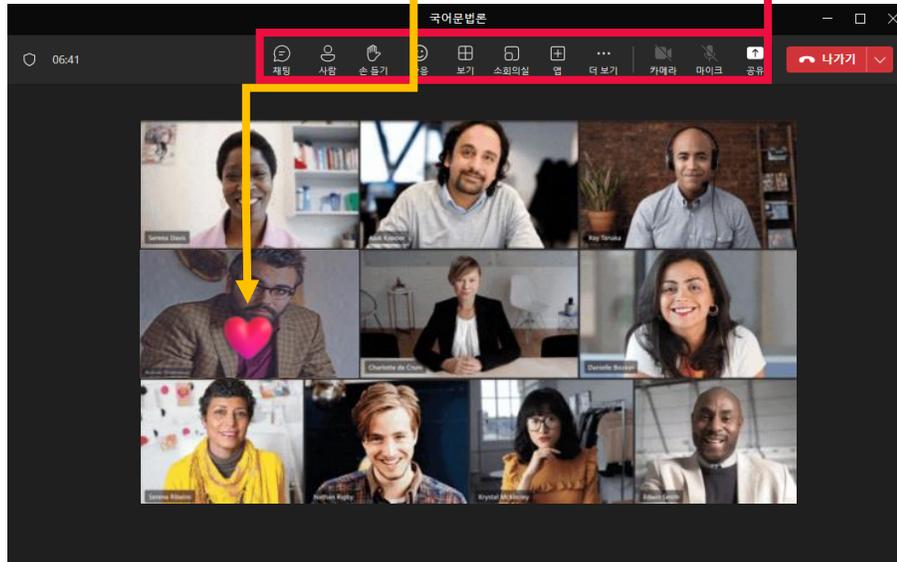
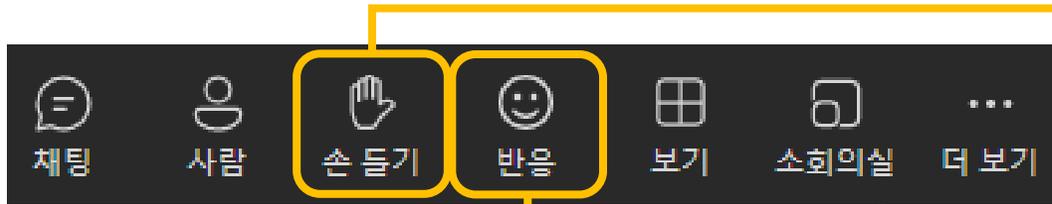
- **나를 위해 고정**: 대화 상대와 관계없이 해당 참가자의 비디오를 고정합니다.
- **모든 사용자에게 스포트라이트**: 해당 참가자의 비디오에 스포트라이트를 적용해 모든 참가자가 주목할 수 있도록 합니다.

#### 사람

수업에 참여한 학생을 확인할 수 있습니다.

참가자 관리 및 새 참가자 초대도 할 수 있습니다.

#### 모임 상단 메뉴 3) 손들기 / 반응



#### 반응



모임 중에 라이브 반응을 보낼 수 있습니다.  
반응은 나의 비디오 피드 화면에 잠시 표시됩니다.

#### 손 들기

모임 중에 발언 의사를 표시하기 위해 가상으로 손을 들 수 있습니다.

#### 모임 상단 메뉴 4) 소회의실(소규모 회의실)

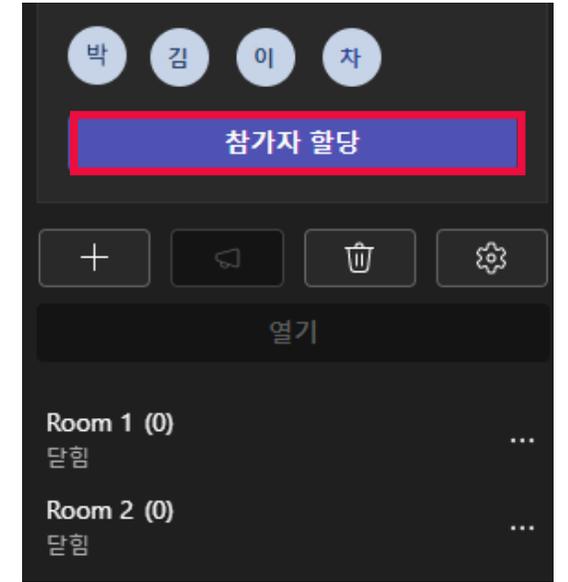
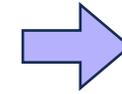
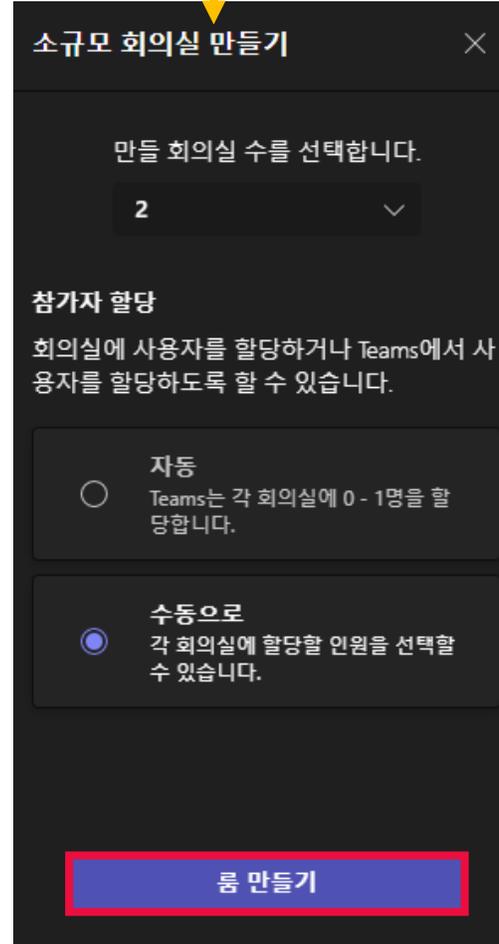


#### 소회의실(소규모 회의실)

모임 중에 작은 규모의 소모임을 열 수 있습니다.

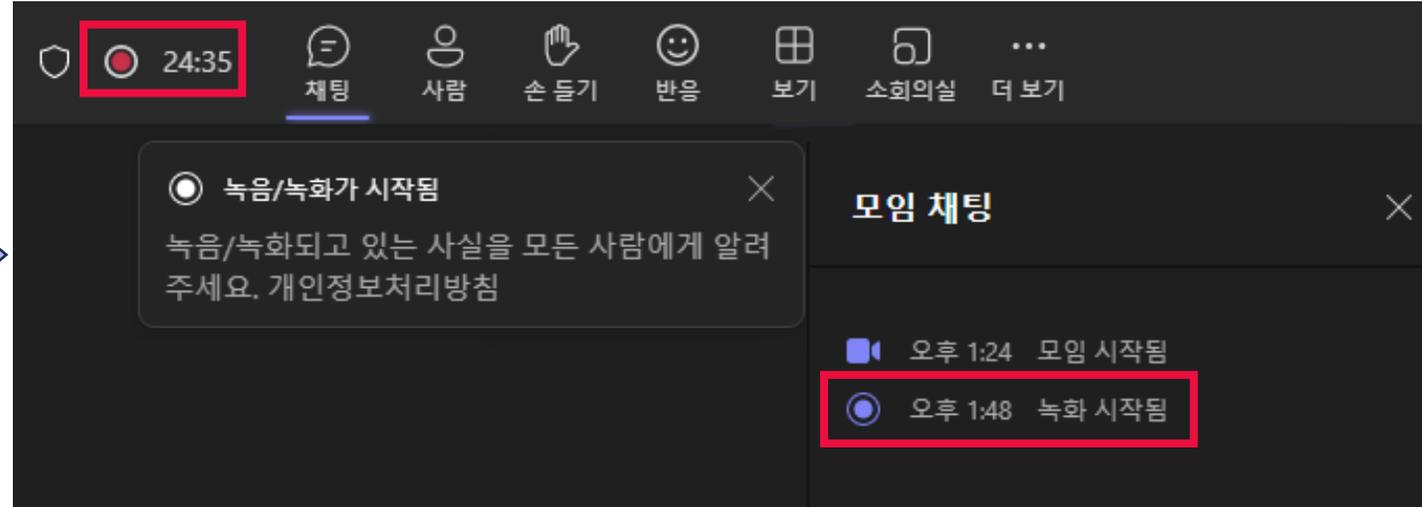
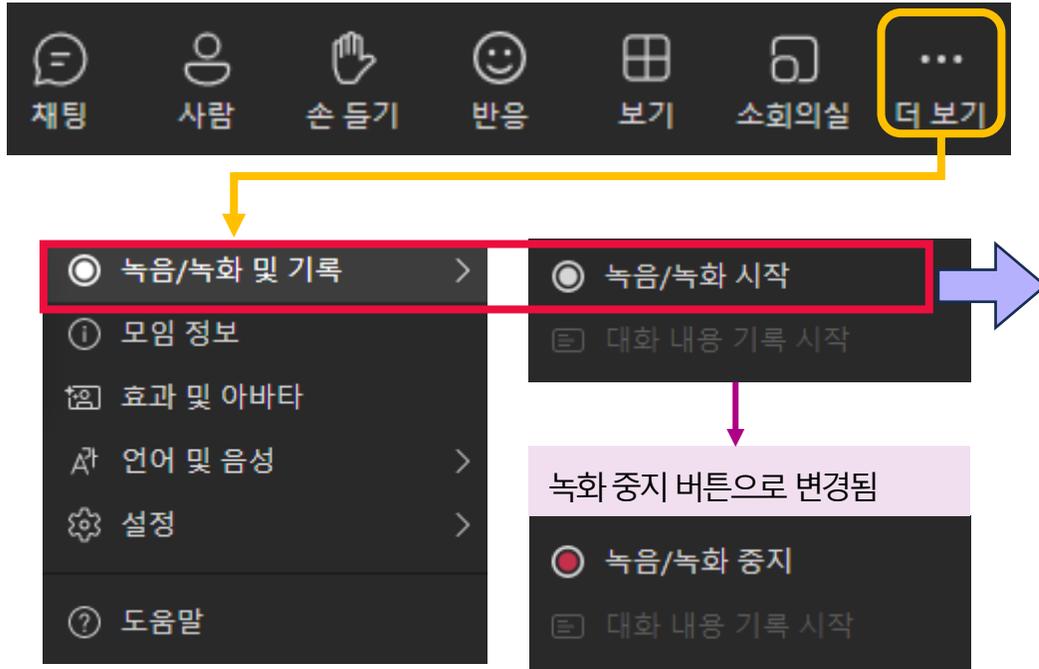
#### 소규모 회의실 만들기

1. 원하는 회의실 수(최대 50개)를 선택합니다.
2. 회의실에 사용자를 자동으로 균등하게 할당할지(자동) 또는 직접 할당할지(수동) 선택합니다.
3. '룸 만들기'를 클릭합니다.
4. 수동 할당을 선택한 경우 참가자 할당을 클릭해 회의실에 참가자를 배정합니다.



주의: 모임에 300명이 넘는 사람이 있는 경우 소규모 회의실을 만들 수 없음

#### 모임 상단 메뉴 5) 녹화



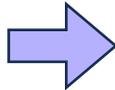
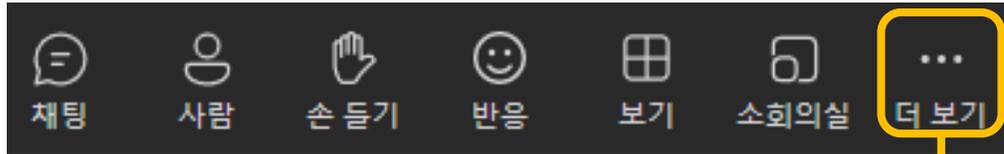
#### 녹화

모임을 나중에 볼 수 있도록 녹화할 수 있습니다. 녹화 권한은 주최자, 공동 이끌이, 발표자에게 있습니다. (36~37p 참고)

#### 화상 수업 녹화하기

1. 더 보기 > 녹음/녹화 및 기록 > 녹음/녹화 시작을 클릭합니다.
2. 화면 왼쪽 상단과 모임 채팅란에 녹화가 되고 있음이 표시됩니다.
3. 더 보기 > 녹음/녹화 및 기록 > 녹음/녹화 중지를 클릭해 녹화를 종료합니다.

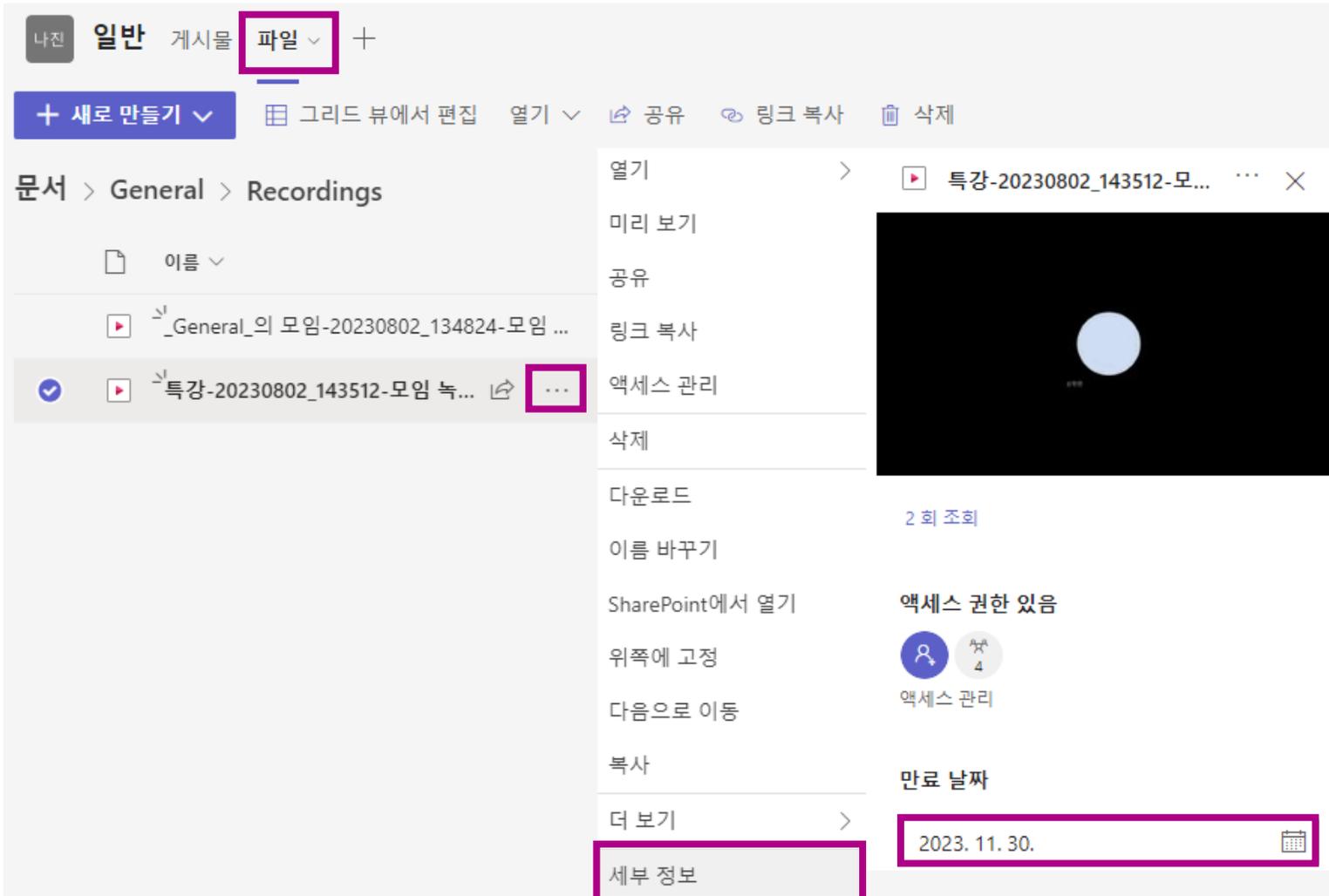
#### 모임 상단 메뉴 5) 녹화



#### 화상 수업 녹화 파일 확인하기

1. 해당 팀 > 채널 > 게시물 탭에서 녹화 파일을 클릭합니다.
2. MS office Stream 웹페이지 혹은 앱으로 연결되어 녹화 파일을 재생할 수 있습니다.

### 모임 상단 메뉴 5) 녹화



### 화상 수업 녹화 파일 관리하기

1. 채널 > 파일 탭 > Recordings 폴더 > 파일 옆 '...'을 클릭하면 관리 메뉴가 나옵니다.  
(마우스 오른쪽 클릭도 가능)

#### 2-1. 만료 날짜

녹화 파일의 만료 날짜는 120일로 설정되어 있습니다. 설정된 날짜 이후 자동으로 삭제됩니다.

#### \* 만료 날짜 수정

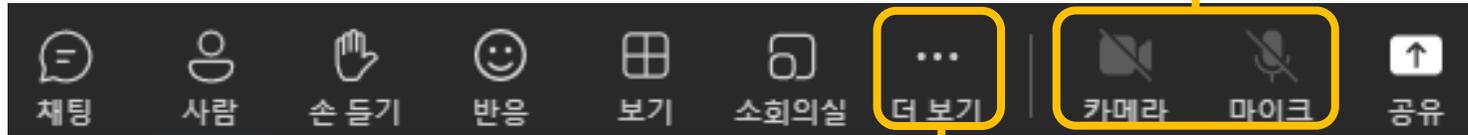
파일 옆 '...' > 세부 정보 > 만료 날짜 클릭

2-2. 다운로드 : 파일 옆 '...' > 다운로드

2-3. 삭제 : 파일 옆 '...' > 삭제

#### 모임 상단 메뉴 6) 모임 중 옵션 변경

나의 카메라, 마이크 활성화/비활성화

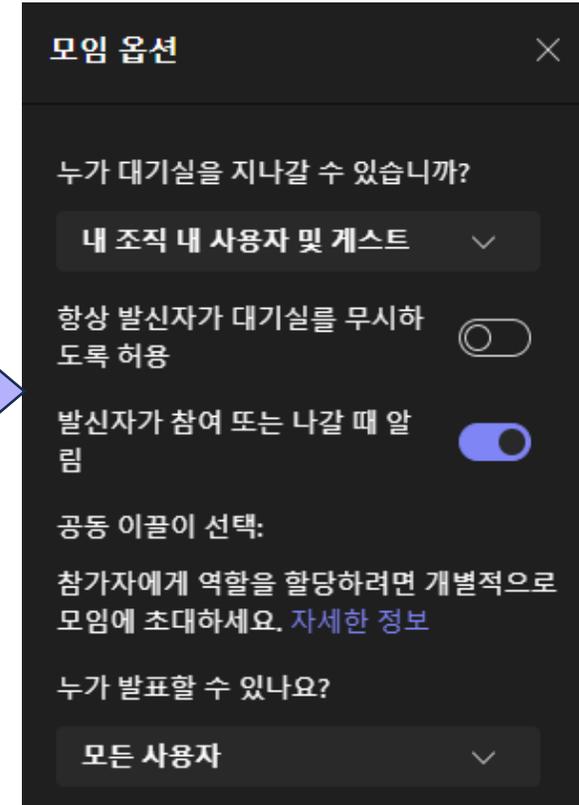
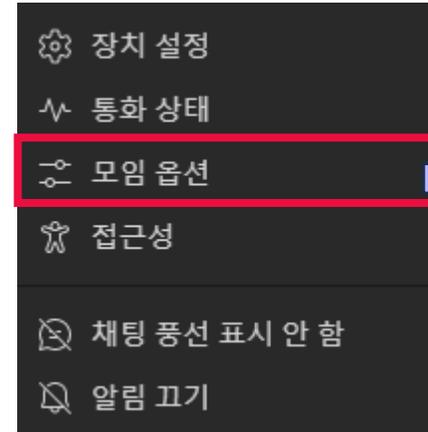
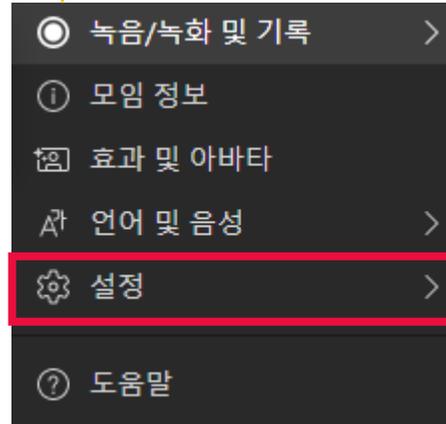


#### 모임 중 옵션 변경

모임 중에 모임의 옵션을 변경할 수 있습니다.

#### 모임 중 옵션 변경하기

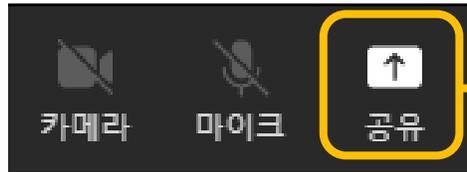
- 더 보기 > 설정 > 모임 옵션
- 모임 예약 시 옵션 설정의 메뉴와 같은 내용입니다. (35p 참고)



### 3. 화상 수업하기

### 마. 주요 기능

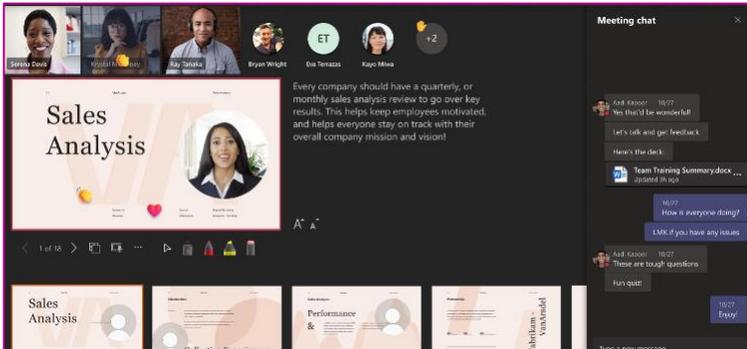
#### 모임 상단 메뉴 7) 콘텐츠 공유



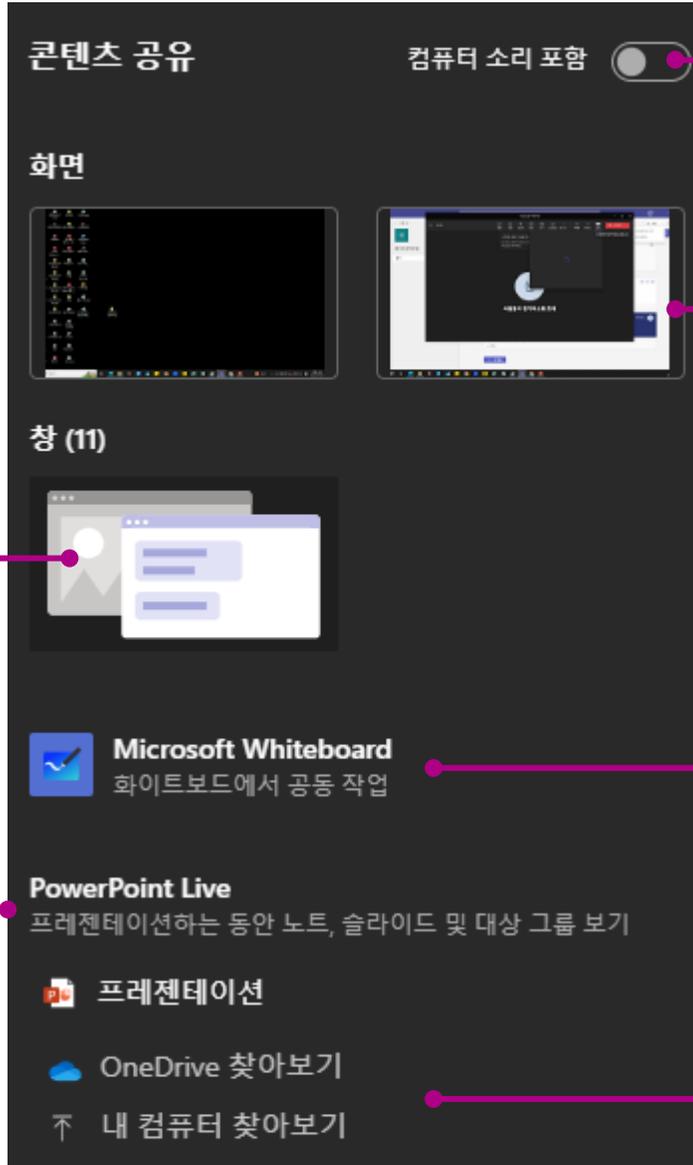
#### 콘텐츠 공유

모임에서 화면을 공유하기 위한 메뉴입니다.

선택한 하나의 창만 공유합니다.

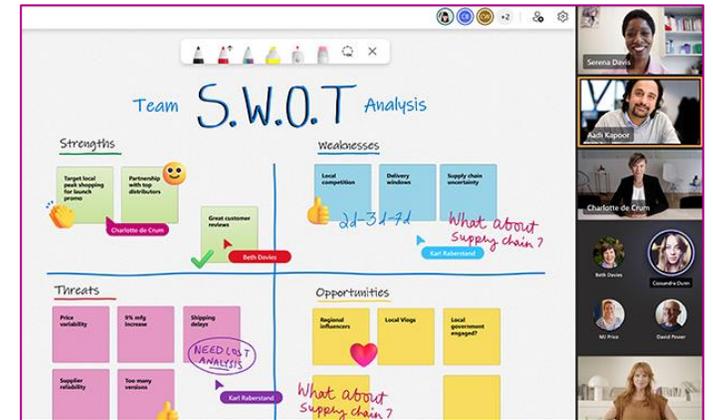


PowerPoint 프레젠테이션에 적합한 발표 환경을 제공합니다.



비디오, 오디오 재생 시 사용합니다.

데스크톱 활동을 포함한 전체 화면을 공유합니다. 여러 창을 공유할 때 적합합니다.



텍스트, 그림 삽입, 그리기 등을 이용해 수업/공동 작업을 할 수 있습니다.

목록에 표시되지 않는 파일을 불러옵니다.

\* 참석보고서 기능을 활용하여 출석을 확인할 수 있습니다.

모임 종료 후 1) [팀]-채널에서 확인

확인 방법 1

모임이 종료되고 약 5분 후 채널 게시물 탭에 참석 보고서가 업로드됩니다. 클릭 시 다운로드됩니다.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	모임 요약								
2	총 참가자		3						
3	모임 제목	General							
4	모임 시작	2023. 8. 1. 오전 11:02:13							
5	모임 종료	2023. 8. 1. 오후 3:00:21							
6	모임 ID	[Redacted]							
7									
8	성명	참가 시간	나간 시간	기간	전자 메일	역할	참가자 ID(UPN)		
9	김덕성	2023. 8. 1. 오전 11:02:13	2023. 8. 1. 오후 3:00:21	3시간 58분2	[Redacted]@office.duksung.ac.kr	주최자	2 [Redacted]@office.duksung.ac.kr		
10	박덕새	2023. 8. 1. 오전 11:02:14	2023. 8. 1. 오후 3:00:21	3시간 58분2	[Redacted]@office.duksung.ac.kr	참석자	2 [Redacted]@office.duksung.ac.kr		
11	복단이	2023. 8. 1. 오전 11:02:15	2023. 8. 1. 오후 3:00:21	3시간 58분2	[Redacted]@office.duksung.ac.kr	참석자	2 [Redacted]@office.duksung.ac.kr		

계정 주소를 통해 학번을 확인

#### 모임 종료 후 1) [팀]-채널에서 확인

확인 방법 2 예약 게시물의 '...' 메뉴 클릭 > '모임 세부 정보 보기' > 참석 탭 > 참석보고서 확인

나진 일반 게시물 파일 +

김덕성 화요일 오전 9:21  
모임 예약됨

1차시 수업  
2023년 8월 1일 화요일 @ 오전 9:30

나 님으로부터 2개의 회신 있음

모임 종료됨: 3시간 58분

참석 보고서  
참석 보고서를 다운로드하려면 여기를 클릭하세요.

회신

1차시 수업 채팅 세부 정보 일정 정리 **참석** 모임 화이트보드 소규모 회의실 Q&A +

8월 1일 오전 11:02:09 ↓ 다운로드

요약

2 참석함

오전 11:02 - 오후 3:00  
시작 및 종료 시간

참가자

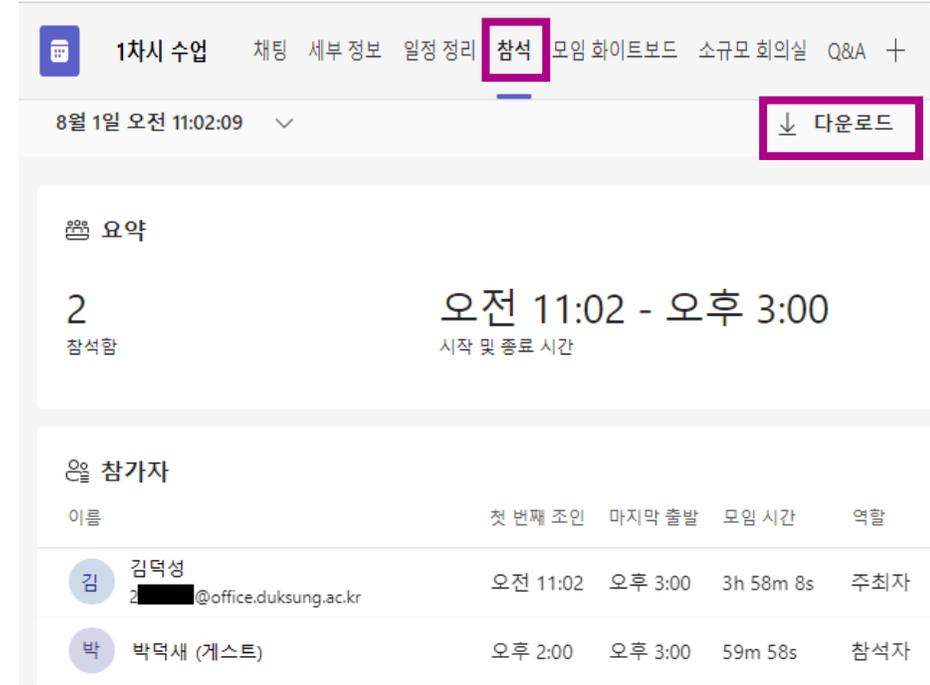
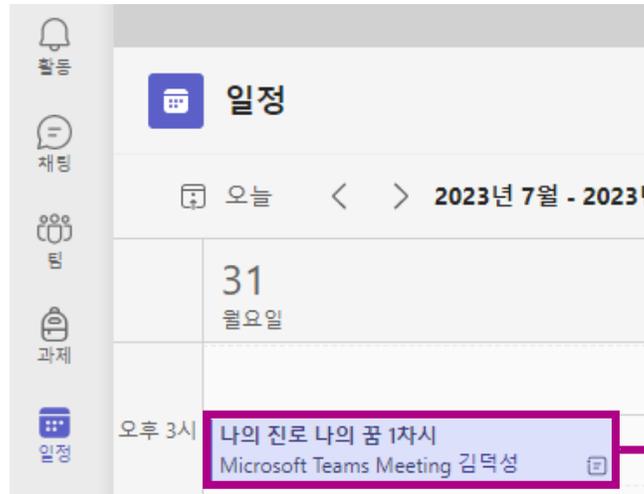
이름	첫 번째 조인	마지막 출발	모임 시간	역할
김 김덕성 [redacted]@office.duksung.ac.kr	오전 11:02	오후 3:00	3h 58m 8s	주최자
박 박덕새 (게스트)	오후 2:00	오후 3:00	59m 58s	참석자

주의: 로그인하지 않은 게스트 참가자는 학번이

확인되지 않습니다.

### 모임 종료 후 2) [일정]에서 확인

[일정]에서 모임을 더블클릭해 열고, 참석 탭을 클릭합니다.



### 모임 중 확인

41p '참석자 목록 다운로드'를 참고해주세요.



## 원격수업지원팀

행정동 203호

[crcs@duksung.ac.kr](mailto:crcs@duksung.ac.kr)

