



학습자용

MS Teams를 활용한 화상 수업 매뉴얼

덕성여자대학교 원격수업지원팀

2023.08.



덕성여자대학교
DUKSUNG WOMEN'S UNIVERSITY

1. Teams 소개 및 준비사항

가. Teams	4
나. 계정 발급	6
다. 설치 및 실행	8

2. 수업공간에 참여하기

가. 팀 참여하기	13
나. 게시물 작성하기	15
다. 파일 공유	16

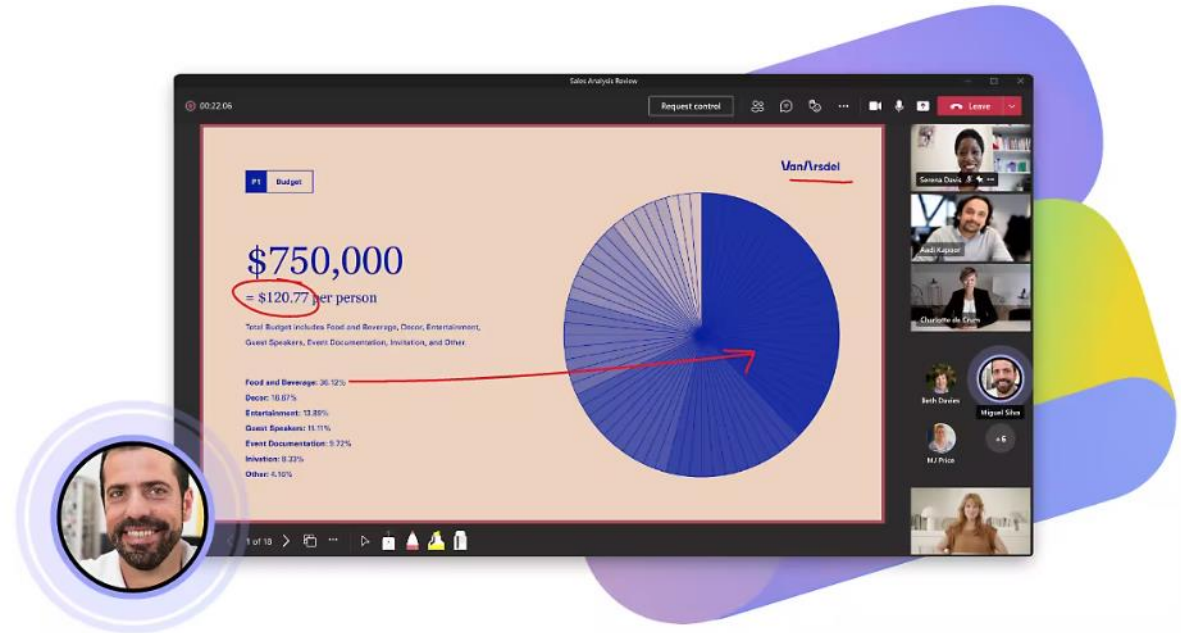
3. 화상 수업 참여하기

가. 수업 초대 수락하기	20
나. 수업 참여하기	21
다. 모임 내 역할 및 권한	22
라. 주요 기능	24



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

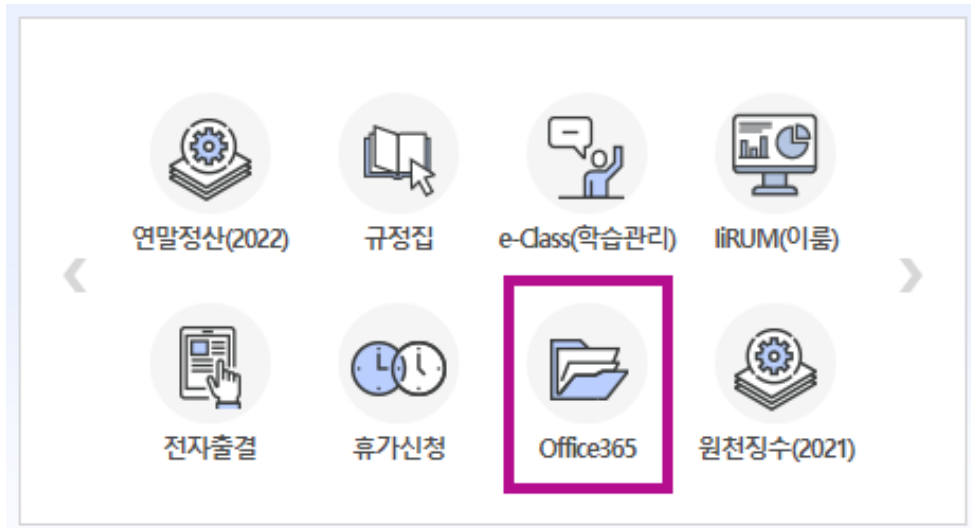


참여 가능 인원	최대 1,000명	
회의(모임) 제한 시간	최대 30시간	
녹화 제한	4시간 또는 1.5GB (한도에 도달하면 녹화 종료 후 자동 재녹화)	
녹화 보관 기간	20일	
지원 브라우저	Microsoft Edge	완전히 지원
	Google Chrome	완전히 지원
	Internet Explorer	지원하지 않음

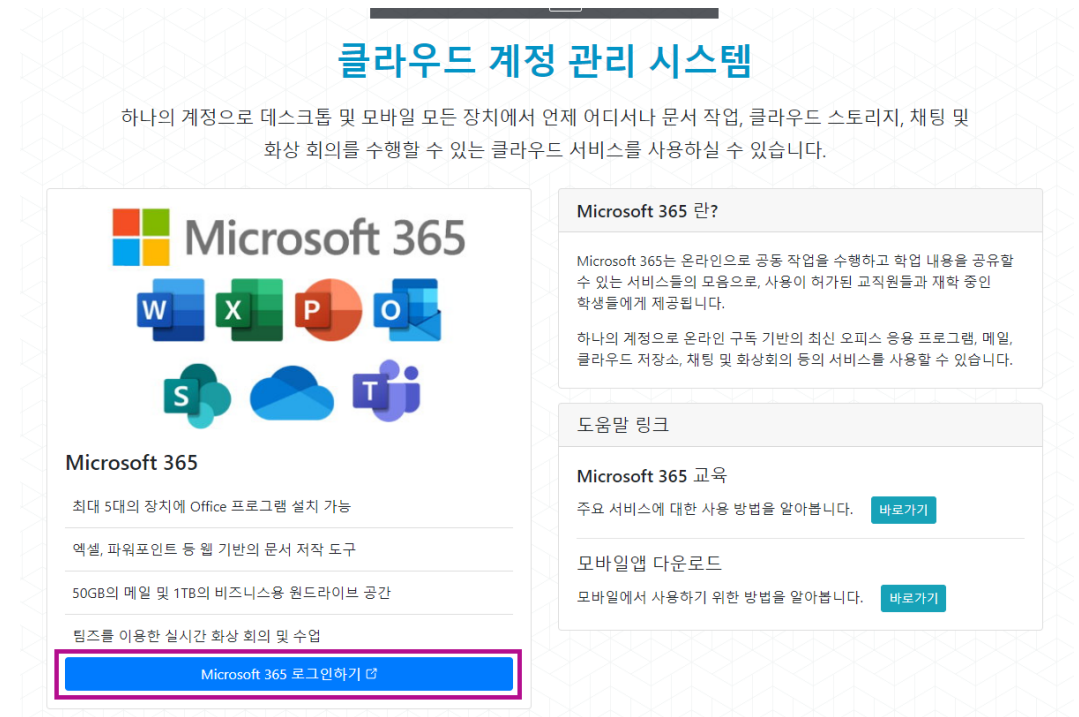
* Microsoft의 관련 정책 변경에 따라 위의 내용은 변경될 수 있습니다.

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

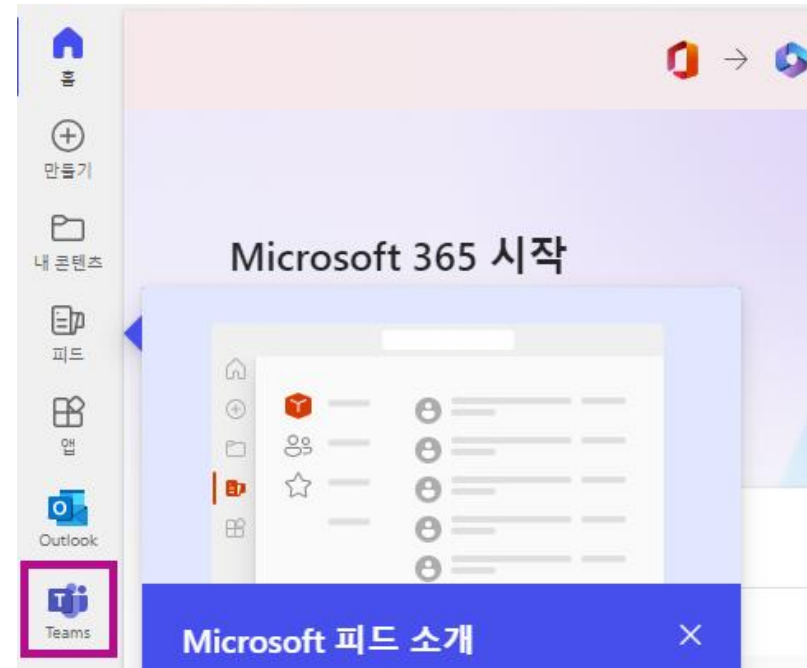
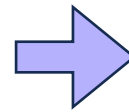
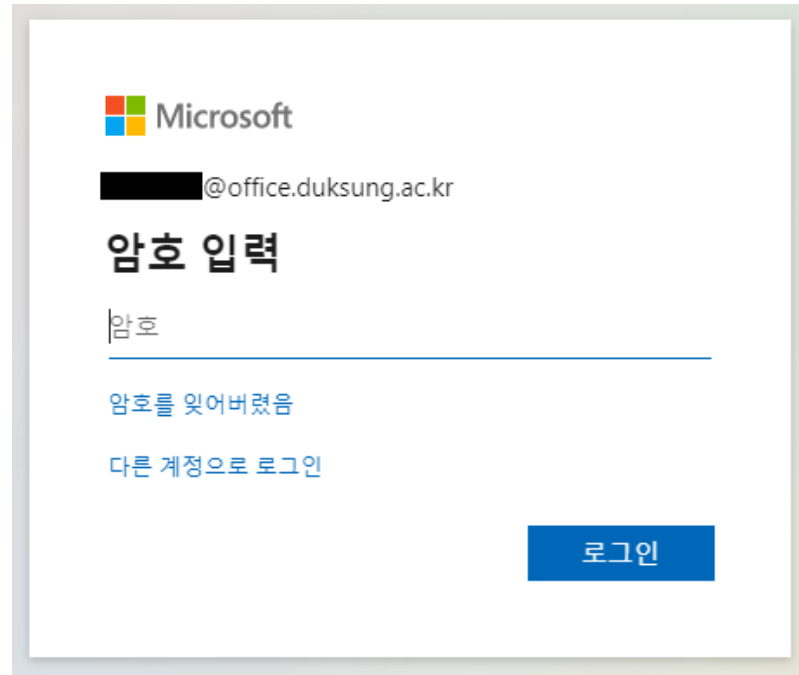
- 덕성포털 (<http://portal.duksung.ac.kr>)에서 MS오피스365 계정을 발급



① 로그인 후 퀵 링크 [Office365]를 클릭합니다.



② [Microsoft 365 로그인하기]를 클릭합니다

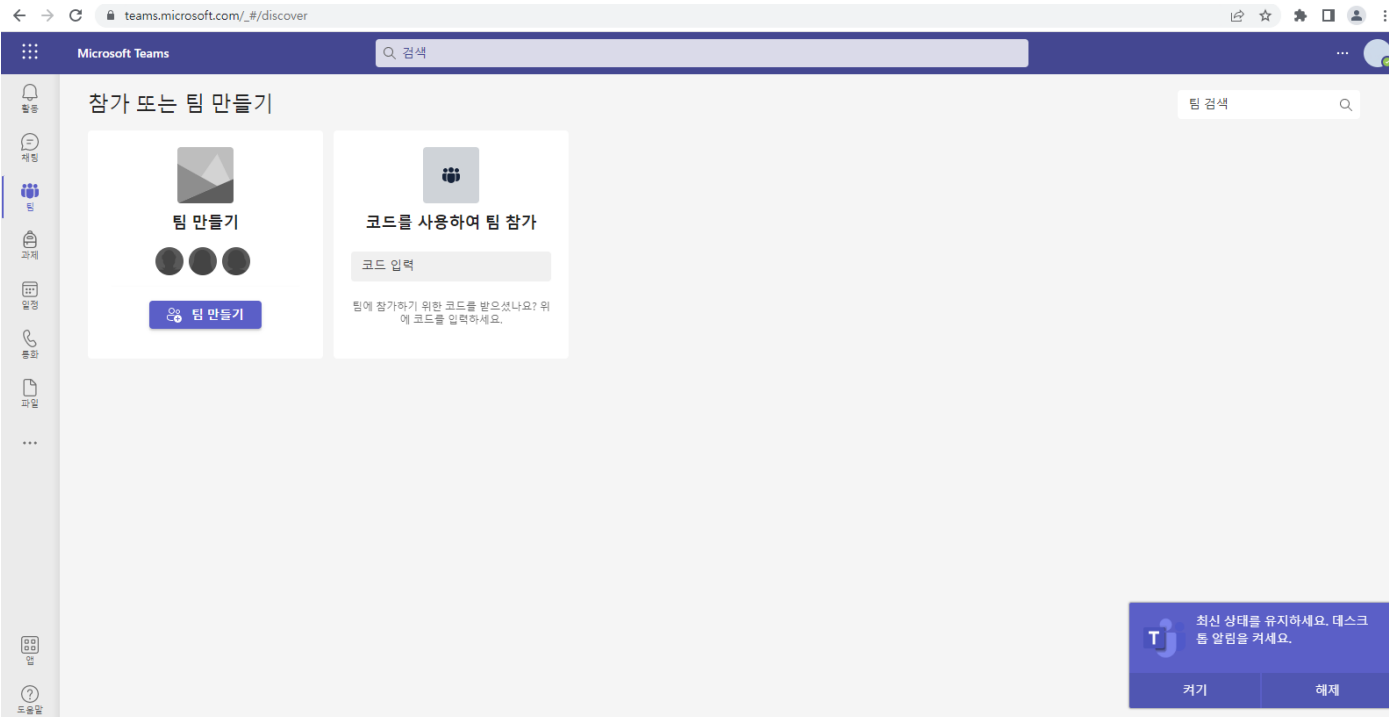


③ 포털 계정 암호를 입력하고 로그인합니다.

④ Teams 사용을 위한 계정 발급이 완료되었습니다.

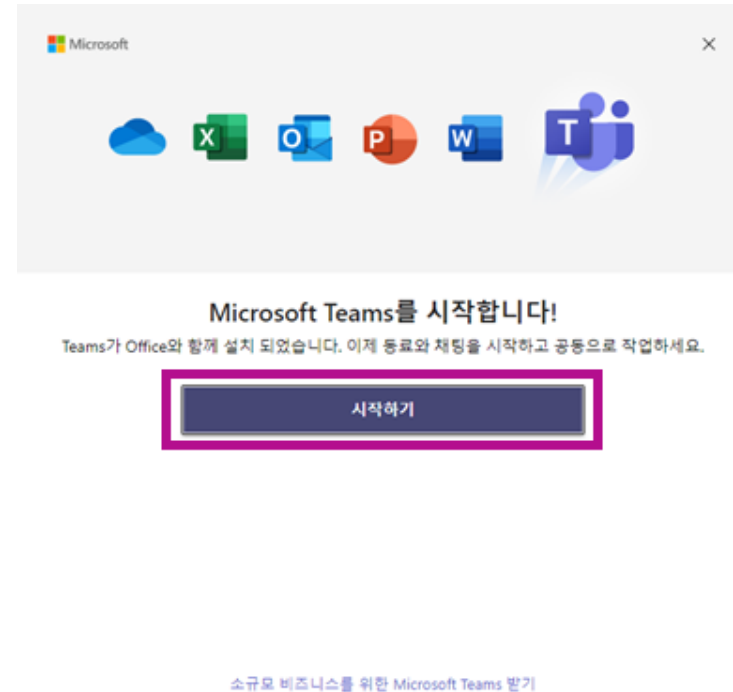
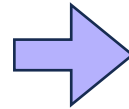
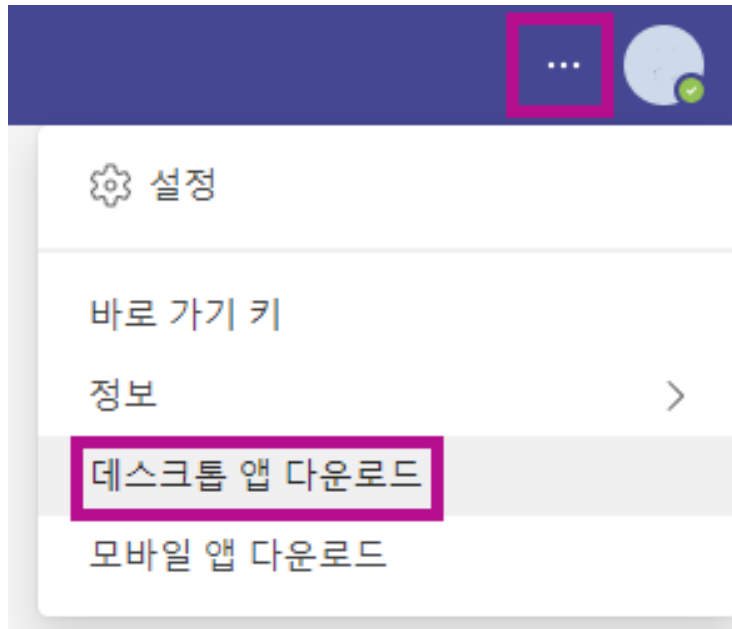
왼쪽 메뉴에서 Teams를 클릭합니다.

[웹페이지에서 실행하기]



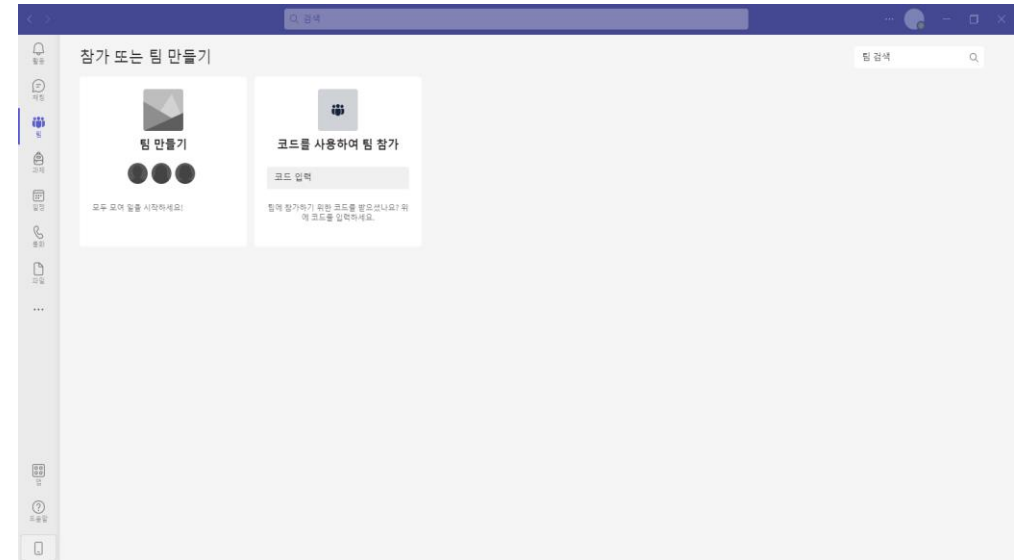
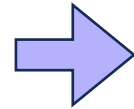
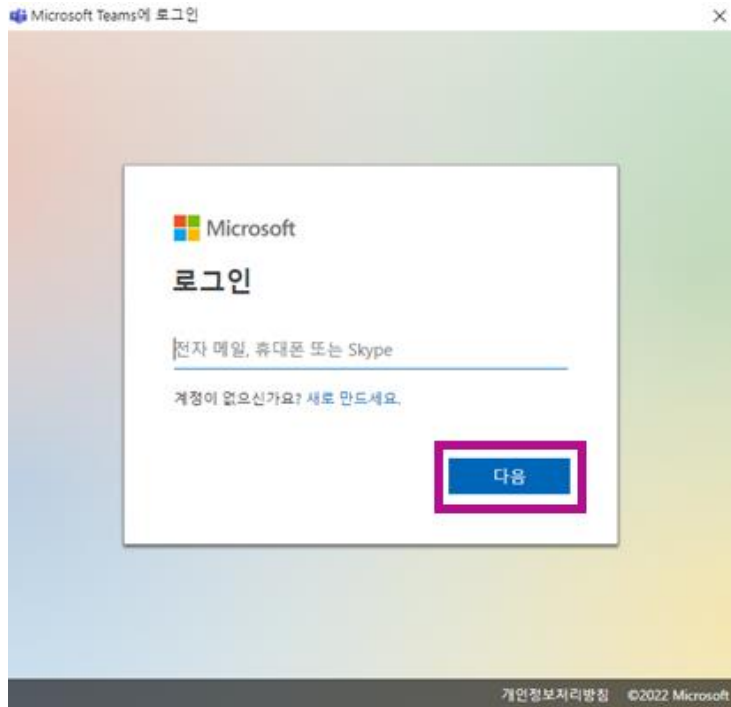
* 로그인 후 Teams 메뉴를 클릭하면
웹페이지에서 실행됩니다.

[데스크톱에 설치하기]



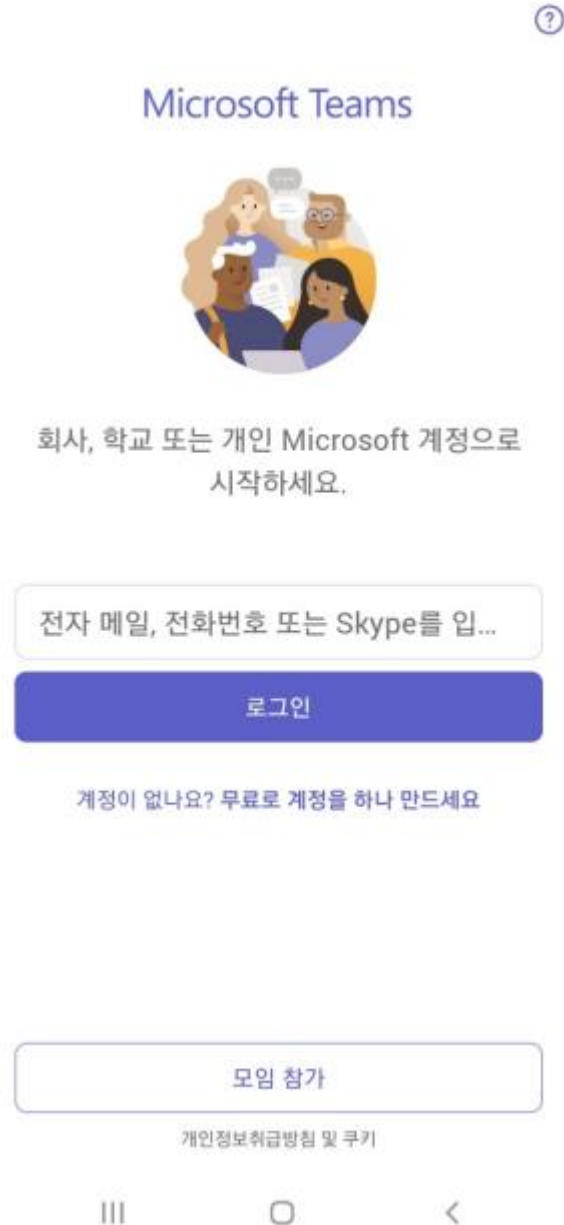
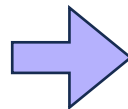
- ① 웹페이지 실행 화면에서 오른쪽 상단 가로점 세 개 '...' → '데스크톱 앱 다운로드'를 클릭합니다.
- ② 설치 파일을 실행하고 '시작하기'를 클릭합니다.

[데스크톱에 설치하기]



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

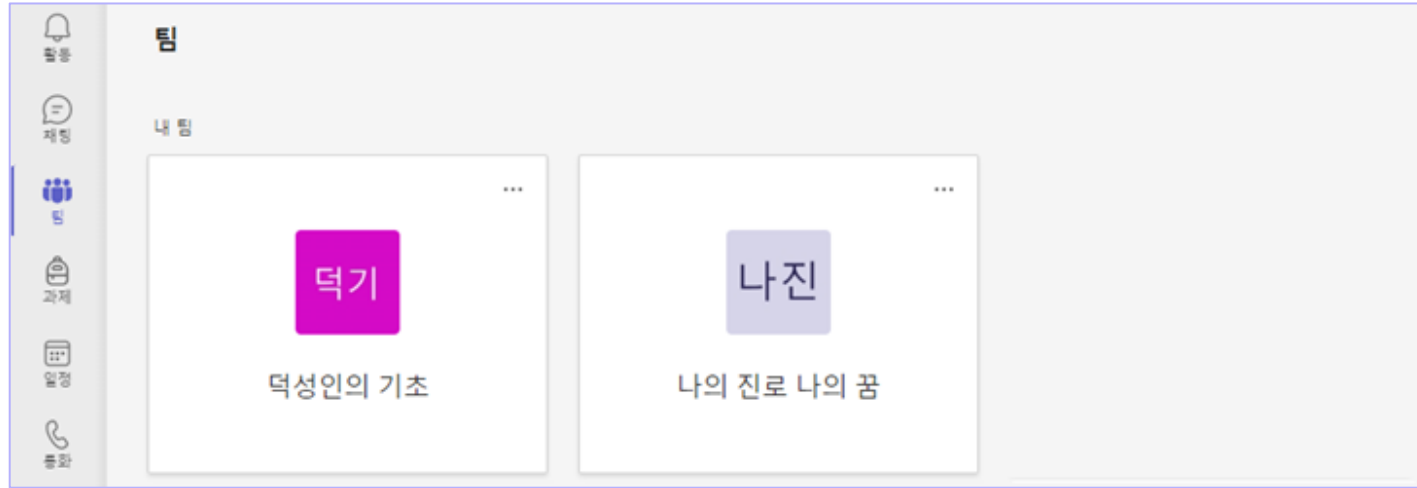
[모바일에 설치하기]



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



2. 수업공간에 참여하기

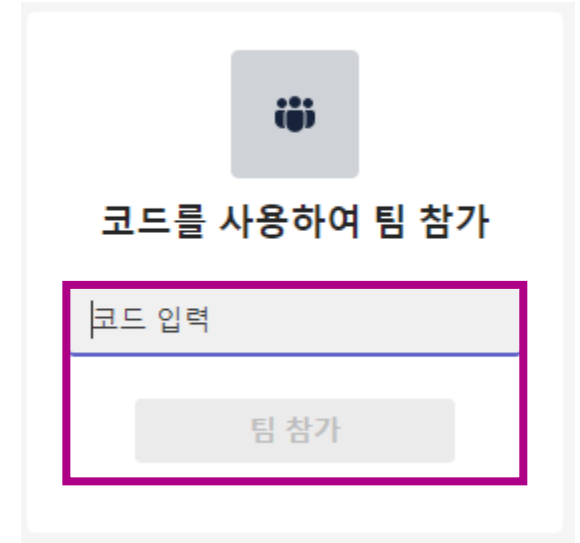
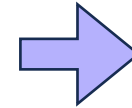
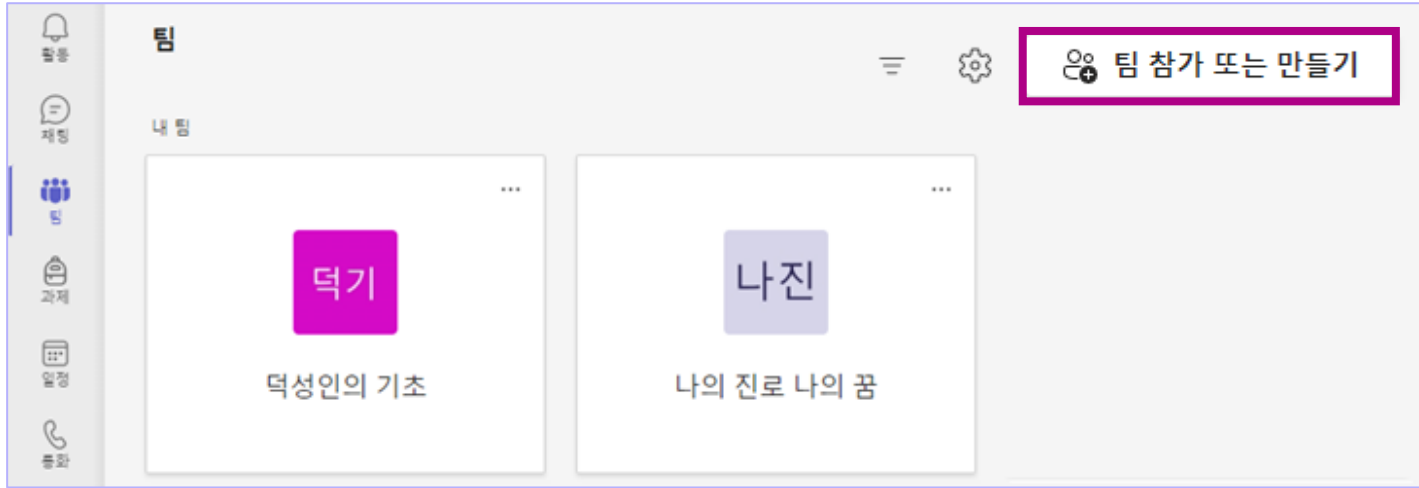


팀의 구성 팀은 특정 그룹의 협업을 위한 공간입니다.

교과 중심으로 구성하여 수업 목적으로 활용하거나, 학생 간의 교류·협업을 중심으로 구성할 수 있습니다. 팀을 통해 각종 공지문 확인, 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.



팀 구성원으로 추가된 경우 (자동 참여)

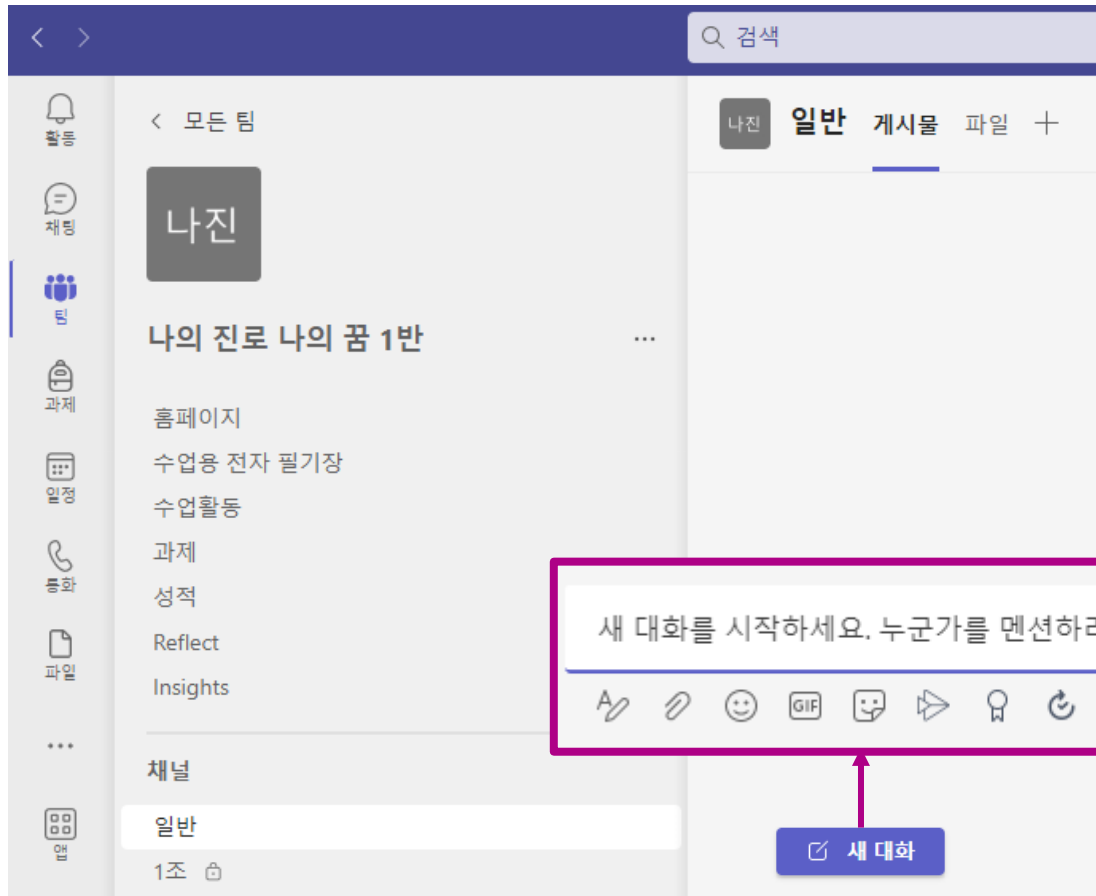
교수자가 팀 구성원으로 추가하면 [팀] 메뉴를 통해 해당 팀에 접속할 수 있습니다.

팀 코드를 통해 참여하기 (직접 참여) 팀 코드를 알면 직접 팀에 참여할 수 있습니다.

- ① 왼쪽 메뉴 [팀] > 오른쪽 상단 '팀 참가 또는 만들기' 클릭합니다.
- ② 전달 받은 팀 코드를 입력 후, '팀 참가' 를 클릭합니다.

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

의견 교환용, 공지사항 확인용, 실시간 화상수업 예약 확인 및 녹화된 파일 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 공유하는 공간입니다. 다른 사용자와 함께 작업할 수도 있습니다.

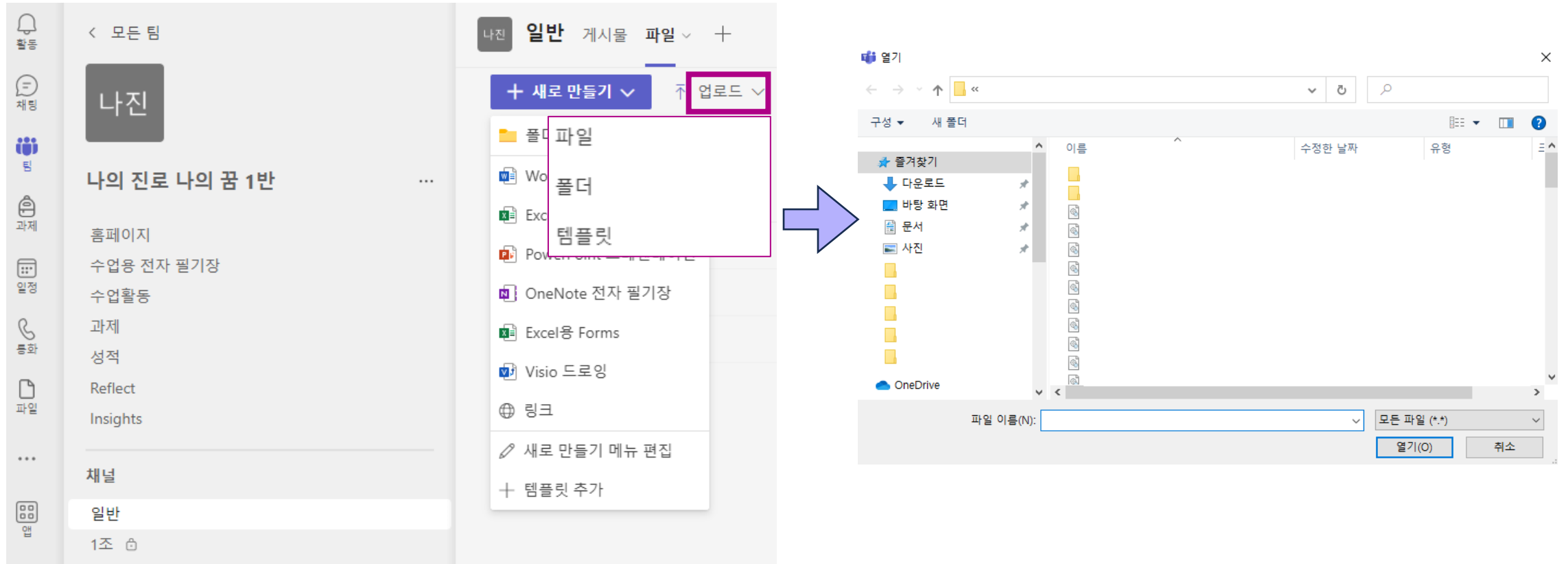
The image illustrates the steps to create and share a document in a Microsoft Teams channel. It consists of three screenshots:

- Screenshot 1:** Shows the Microsoft Teams interface with the '파일' (Files) tab selected in the top navigation bar. The '새로 만들기' (New) button is highlighted with a red box.
- Screenshot 2:** Shows the '새로 만들기' (New) dropdown menu with 'Word 문서' (Word Document) selected. A blue arrow points from the '새로 만들기' button in the first screenshot to this menu.
- Screenshot 3:** Shows the document '김덕성 과제 제출.docx' in the '공유' (Share) view. The '공유' (Share) button is highlighted with a red box. A blue arrow points from the 'Word 문서' option in the second screenshot to this view.

파일 업로드(작성) 방법1

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

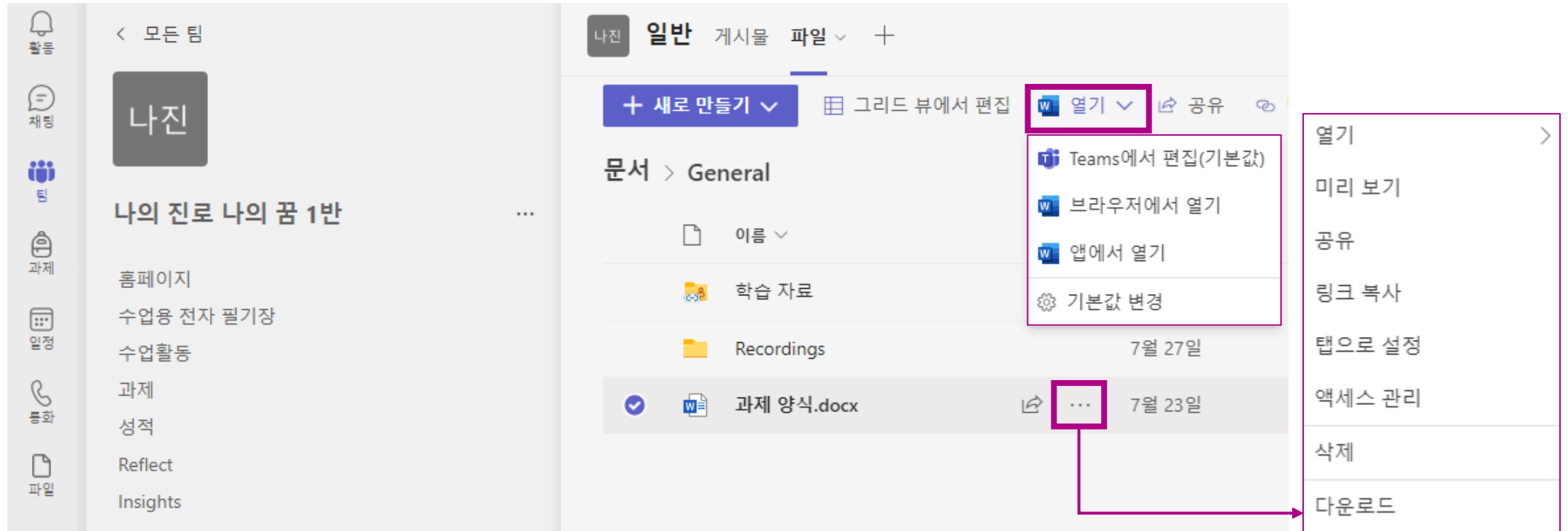
* 채널 상단의 파일 탭은 파일을 공유하는 공간입니다. 다른 사용자와 함께 작업할 수도 있습니다.



파일 업로드(작성) 방법2

① 상단 '파일' 탭 > '업로드' > 업로드 대상을 선택합니다.

* 채널 상단의 파일 탭은 파일을 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.

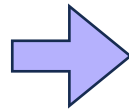


3. 화상 수업 참여하기

- ① 교수자가 공유한 링크로 접속한 후, 원하는 참가 방법을 선택합니다.



1주차 수업 링크



LMS(e-Class) 등을 통해 교수자에게 전달 받은 링크 클릭

이 사이트에서 **Microsoft Teams**을 열려고 합니다.
https://teams.microsoft.com에서 이 응용 프로그램을 열려고 합니다.
 teams.microsoft.com에서 이 형식의 링크를 열 수 있도록 항상 허용

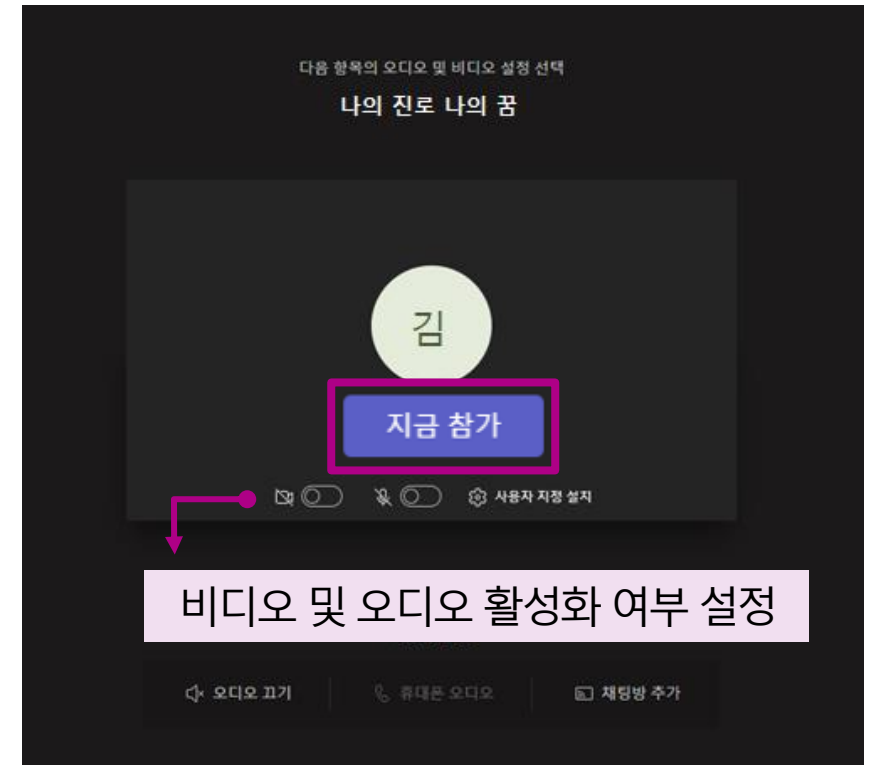
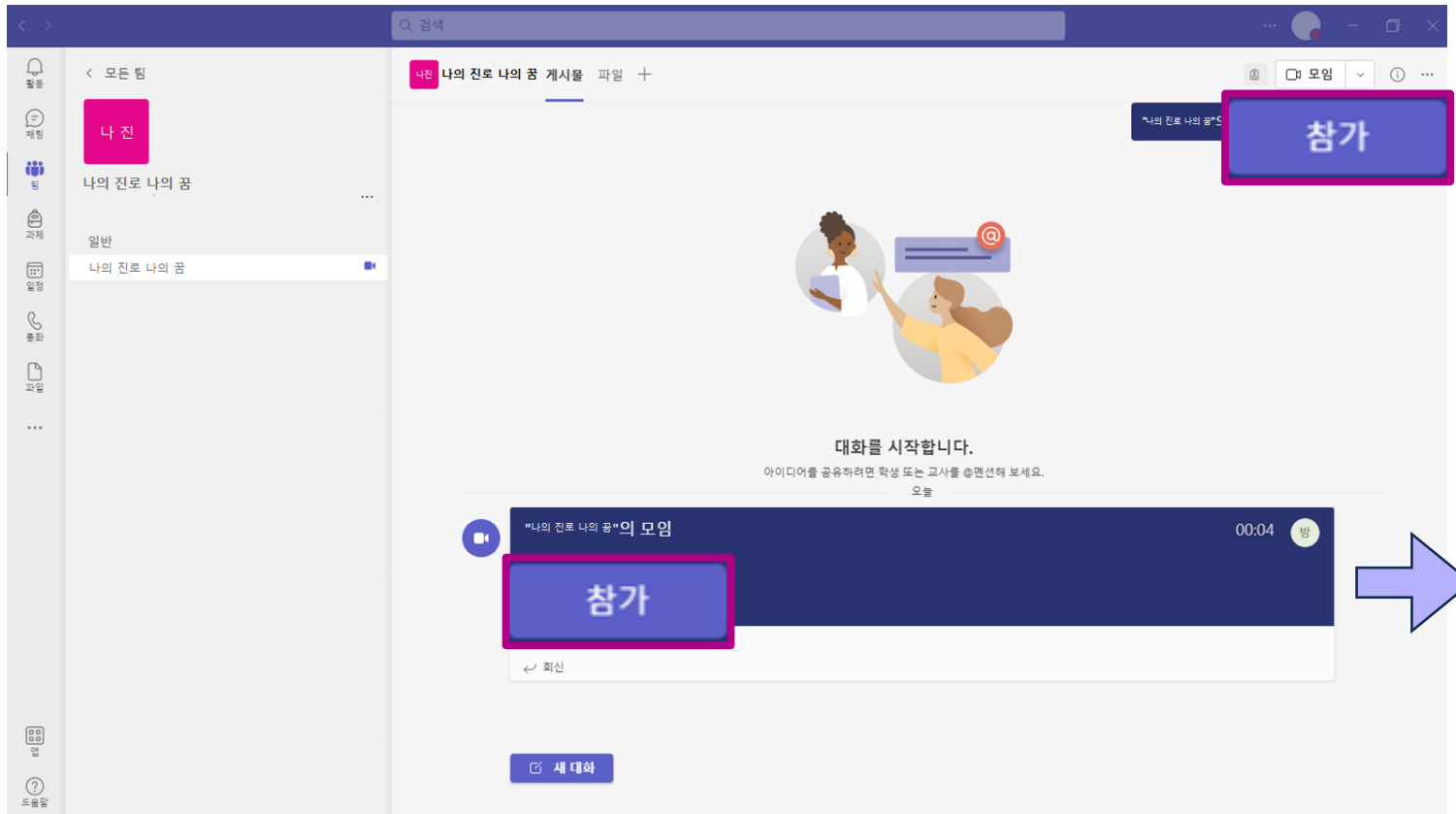
열기 취소

Teams 모임에 참가하는 방법을 선택하세요.

- Teams(회사 또는 학교) 다운로드**
최상의 환경을 위해 데스크톱 앱을 사용하세요.
- 이 브라우저에서 계속**
다운로드나 설치가 필요하지 않습니다.
- Teams 열기(회사 또는 학교)**
이미 가지고 있나요? 모임으로 바로 이동합니다.

링크로 접속 후 원하는 참가 방법을 선택

- ① 참여할 팀 – 채널 – 게시물 탭에서 해당하는 모임의 '참가' 버튼을 클릭합니다.
- ② '지금 참가'를 클릭합니다.



모임 내 역할 구별

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

역할에 따라 권한이 다르므로 필요한 권한에 따라 주최자(교수자)에게 역할 부여를 요청하셔야 합니다.

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

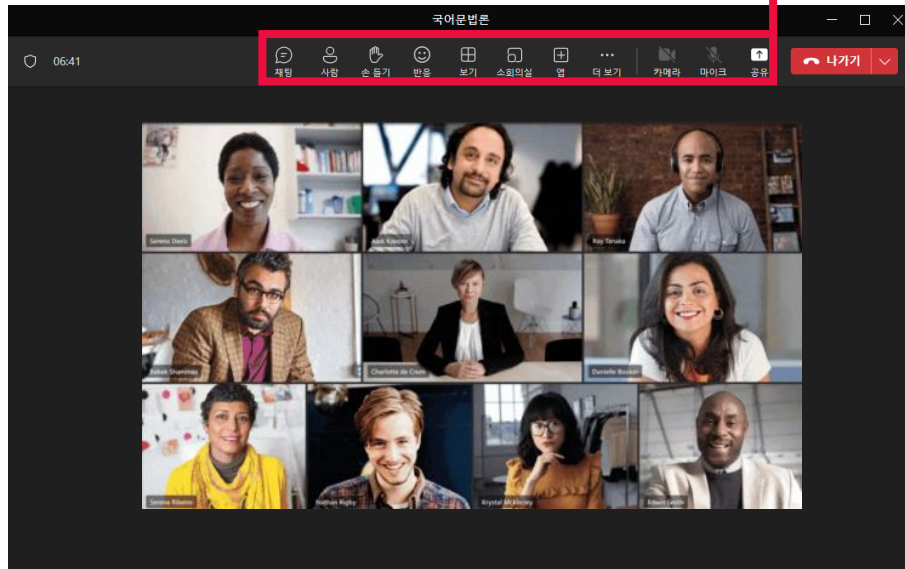
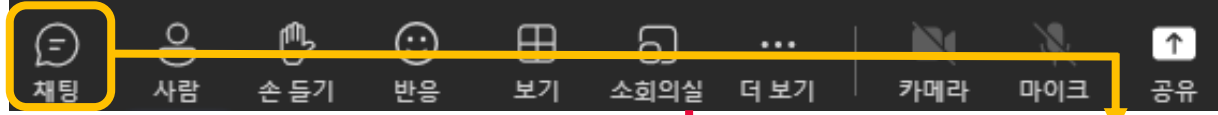
주최자, 공동 이끌이, 발표자의 권한 차이

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

참석자의 권한

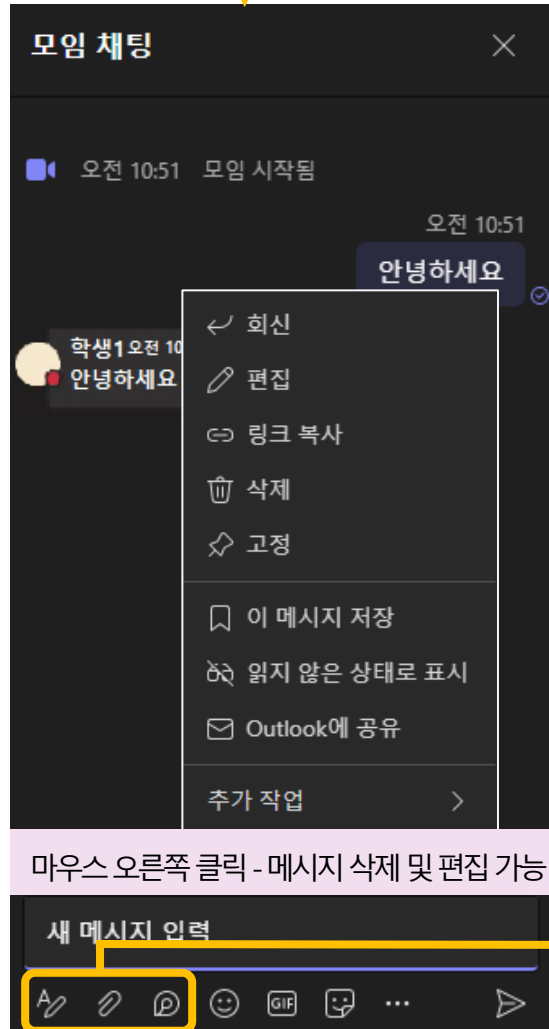
- 채팅 참여
- 다른 발표자의 PPT 비공개로 보기(비공개로 슬라이드 넘겨 보기 가능)

모임 상단 메뉴 1) 채팅

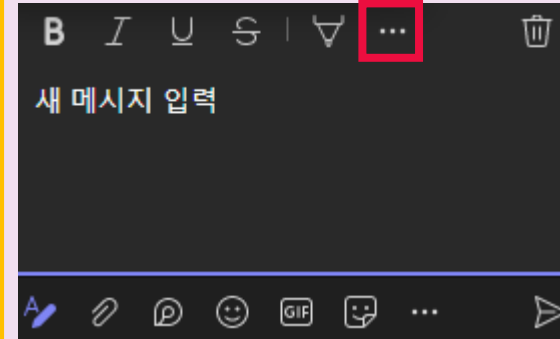


채팅

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



서식:



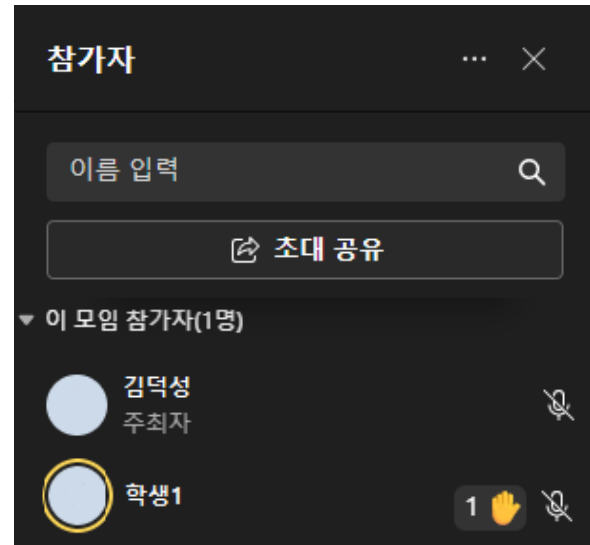
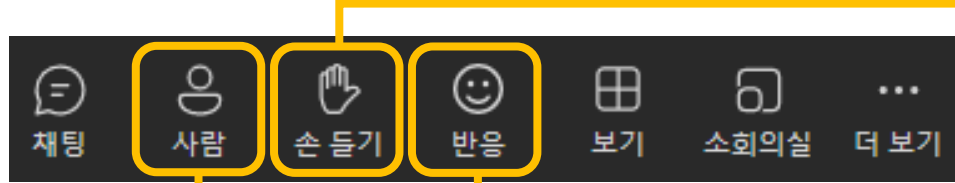
채팅의 서식을 선택할 수 있으며, '...' 메뉴를 통해 추가 옵션을 사용할 수 있습니다. 추가 옵션에는 문서 작업을 위한 다양한 기능이 있습니다.

파일 첨부

Loop 구성요소:

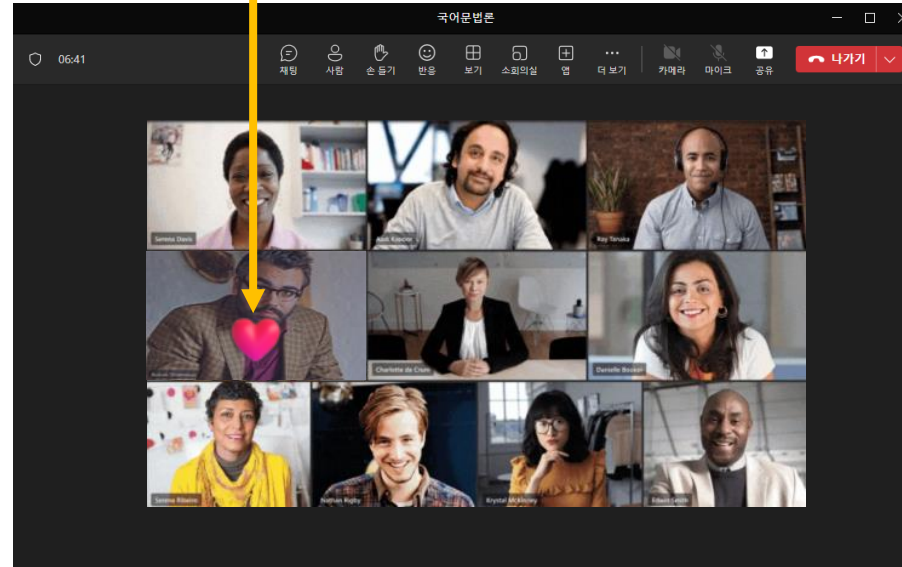
채팅의 모든 사용자가 메시지를 공동 편집하는 기능입니다. 아이디어와 피드백을 바로 추가할 수 있습니다.

모임 상단 메뉴 2) 사람 / 손 들기 / 반응

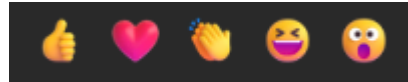


사람

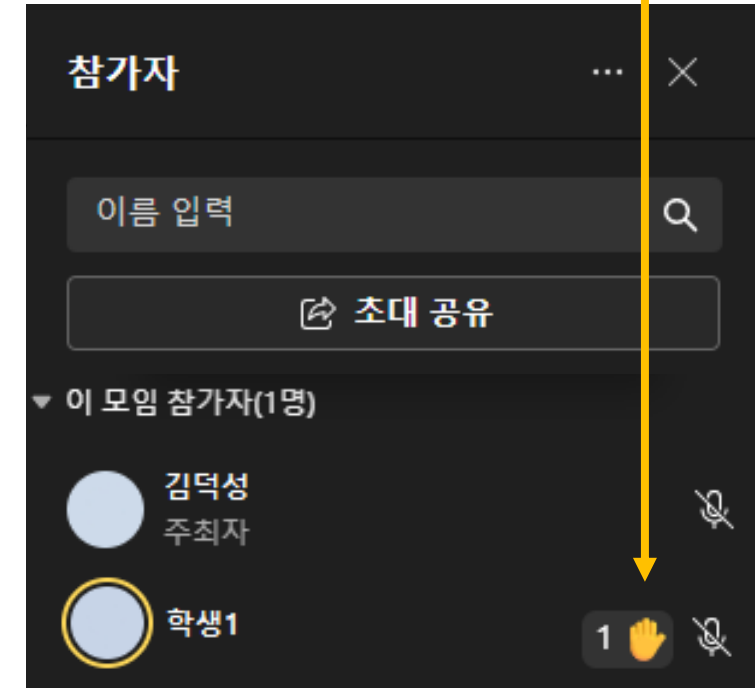
수업 참여자를 확인할 수 있습니다.
새 참가자 초대도 할 수 있습니다.



반응



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



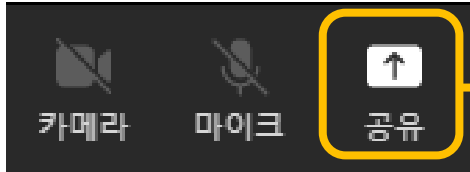
손 들기

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

3. 화상 수업 참여하기

라. 주요 기능

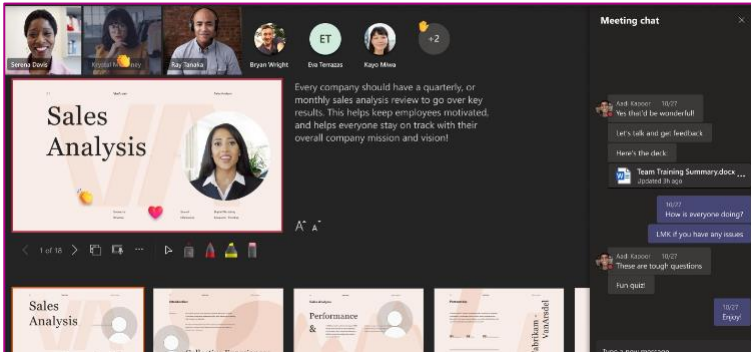
모임 상단 메뉴 3) 콘텐츠 공유



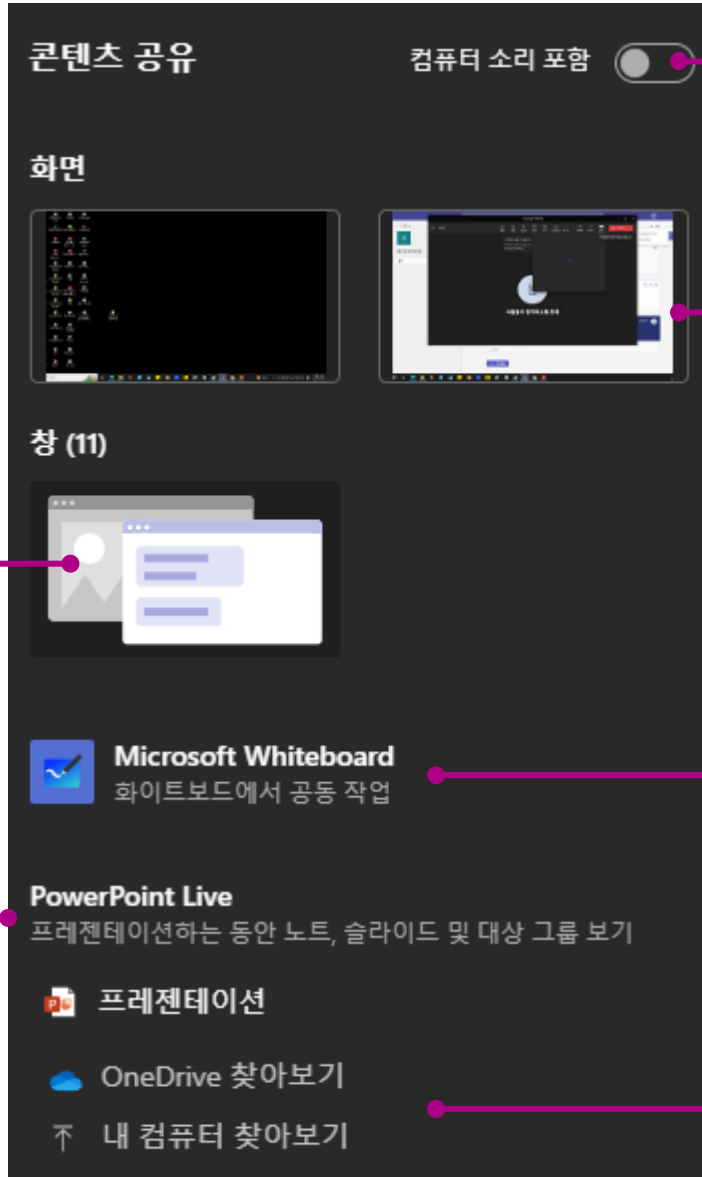
콘텐츠 공유

모임에서 화면을 공유하기 위한 메뉴입니다.

선택한 하나의 창만 공유합니다.

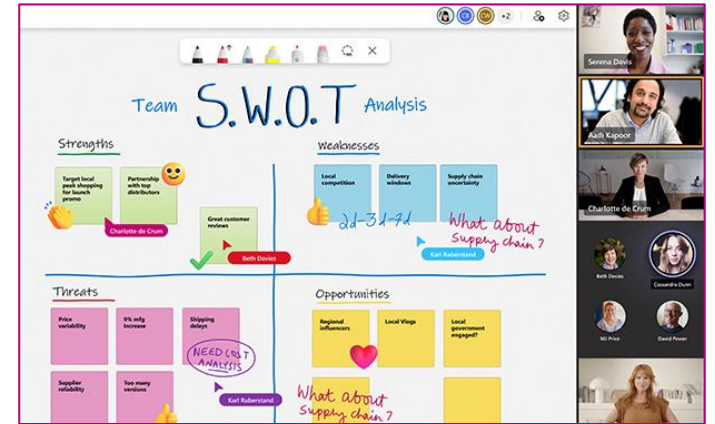


PowerPoint 프레젠테이션에 적합한 발표 환경을 제공합니다.



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.



원격수업지원팀

행정동 203호

crcs@duksung.ac.kr

