



Google G Suite 기본 사용법

G Suite은 Google Chrome 브라우저 사용을 권장합니다.

<https://support.google.com/a/answer/33864?hl=ko>

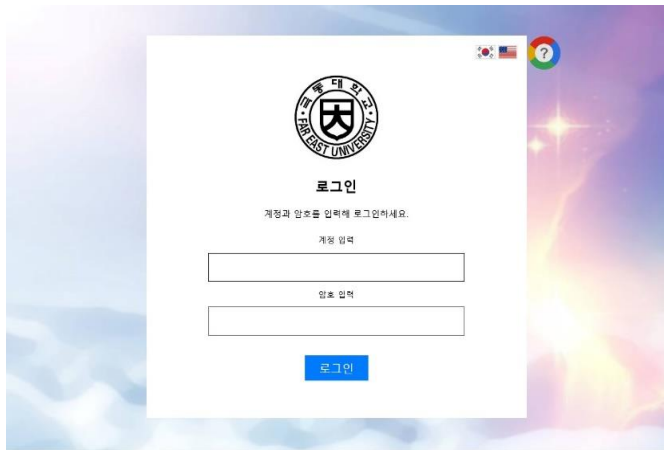


계정 생성

계정 생성

계정 생성 방법은 1) 학교 포탈을 통해 접속하는 방법과 2) 직접 가입 페이지에 접속해 로그인 후 가입하는 방법이 있으며, 여기서는 두 번째 방법을 설명합니다.

- 1) 크롬 브라우저를 실행한 후 <https://gmail.kdu.ac.kr>에 접속 후 학사 포탈 계정[학번]으로 로그인합니다.



- 2) 흑백으로 표시된 아이콘을 클릭합니다.
(이미 계정이 있는 경우, 컬러로 표시됩니다.)



- 3) 서비스 이용 약관 및 개인정보 처리방침에 동의 후 다음 버튼을 클릭합니다.



- 4) G Suite 계정 생성 버튼을 클릭합니다.



계정 생성(계속)

계정 생성 방법은 1) 학교 포탈을 통해 접속하는 방법과 2) 직접 가입 페이지에 접속해 로그인 후 가입하는 방법이 있으며, 여기서는 두 번째 방법을 설명합니다.

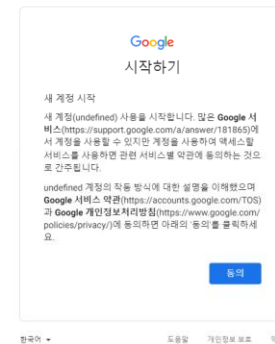
- 5) 계정 생성이 완료되었으며, 계정 생성이 완료되기까지 약간의 시간이 소요될 수 있습니다.



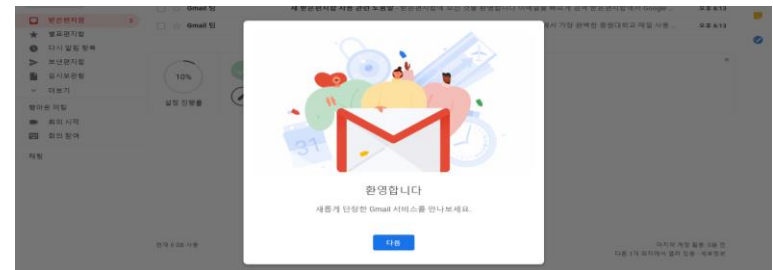
- 6) 흑백으로 표시되던 아이콘들이 컬러로 표시됩니다. 사용하고자 하는 앱(예: Gmail) 아이콘을 클릭합니다.



- 7) 처음 접속하는 경우, 아래와 같이 Google 서비스 약관에 대한 동의 화면이 표시됩니다. 동의 버튼을 클릭합니다.



- 8) G Suite 앱에 접속하였습니다.



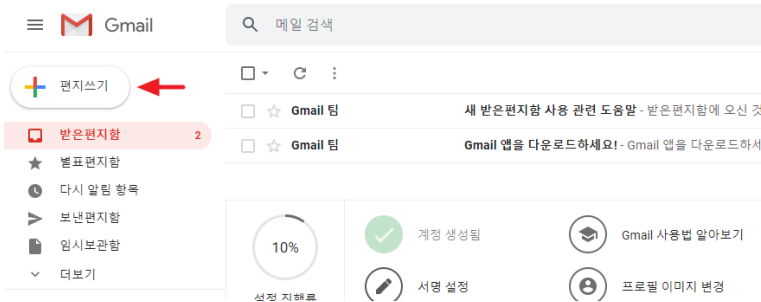


Gmail

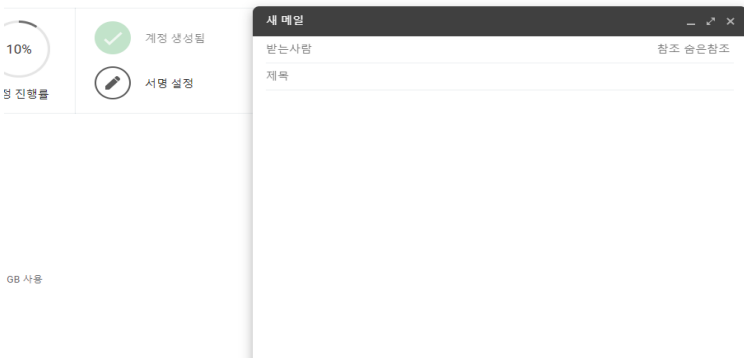
Gmail – 메일 작성

Gmail은 무료 버전의 Gmail을 사용해 본 사용자라면 익숙한 인터페이스로 쉽게 사용이 가능하며, **무제한의 사서함 공간**을 제공합니다.

- 1) Gmail 초기 화면에서 왼쪽 상단의 편지 쓰기 버튼을 클릭합니다.



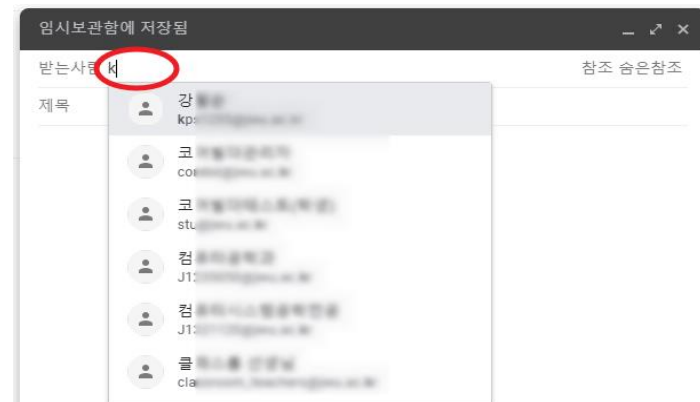
- 2) 오른쪽 아래에 팝업으로 새 메일 창이 표시됩니다.



- 3) 기본적으로 받는 사람 항목만 표시되며, 참조 숨은 참조를 클릭하면, 각 항목들이 추가로 표시됩니다.



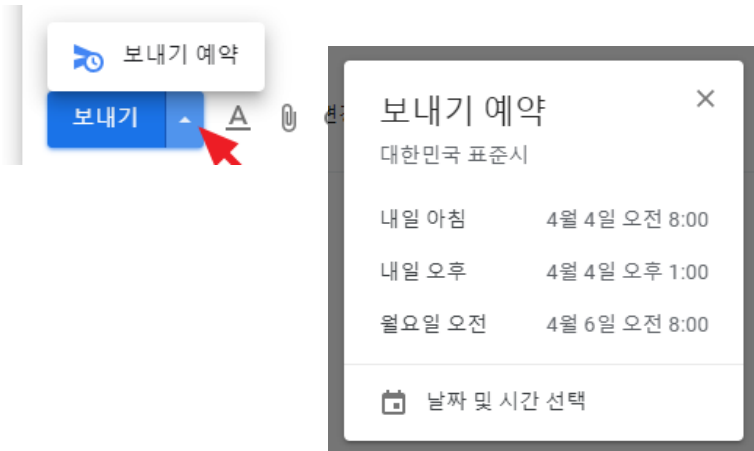
- 4) 메일 주소 또는 이름으로 검색해 사용자 및 그룹을 찾을 수 있으며, 검색된 항목에 마우스를 커서를 대고 있으면, 해당 항목에 대한 상세 정보가 표시됩니다.



Gmail – 메일 작성(계속)

Gmail은 무료 버전의 Gmail을 사용해 본 사용자라면 익숙한 인터페이스로 쉽게 사용이 가능하며, **무제한의 사서함 공간**을 제공합니다.

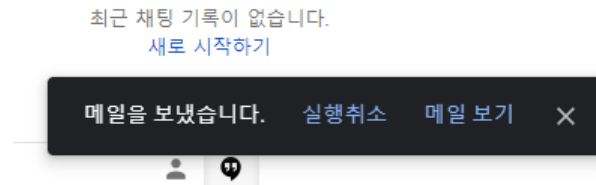
- 5) 메일 내용을 작성한 후 메일 발송 시 보내기 버튼을 클릭해 메일을 바로 발송하거나, 보내기 버튼 오른쪽 작은 화살표를 클릭해 보내기 예약을 할 수 있습니다.



- 6) 메일 작성 중 창을 닫으면, 임시 보관함에 저장됩니다. 만약, 메일 작성을 취소하고자 하는 경우에는 오른쪽 아래의 휴지통 아이콘을 클릭해 삭제합니다.



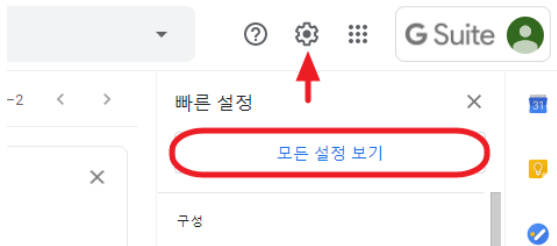
- 7) 메일을 발송 시 왼쪽 아래에 팝업 메시지가 표시되며, 일정 기간(기본값: 5초) 내에는 발신한 메일을 취소할 수 있도록 실행취소 메뉴가 표시됩니다.
* 팝업 메시지는 일정 시간 후 자동으로 사라집니다.



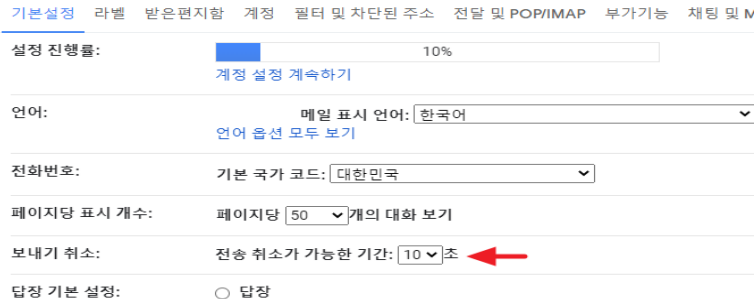
Gmail – 메일 발송 취소

일부 메일 시스템에서 제공하는, 이미 발신된 **메일을 회수**하는 기능은 **제공되지 않으며**, 대신 일정 기간 동안 **메일 발송을 지연**해 취소할 수 있도록 합니다.

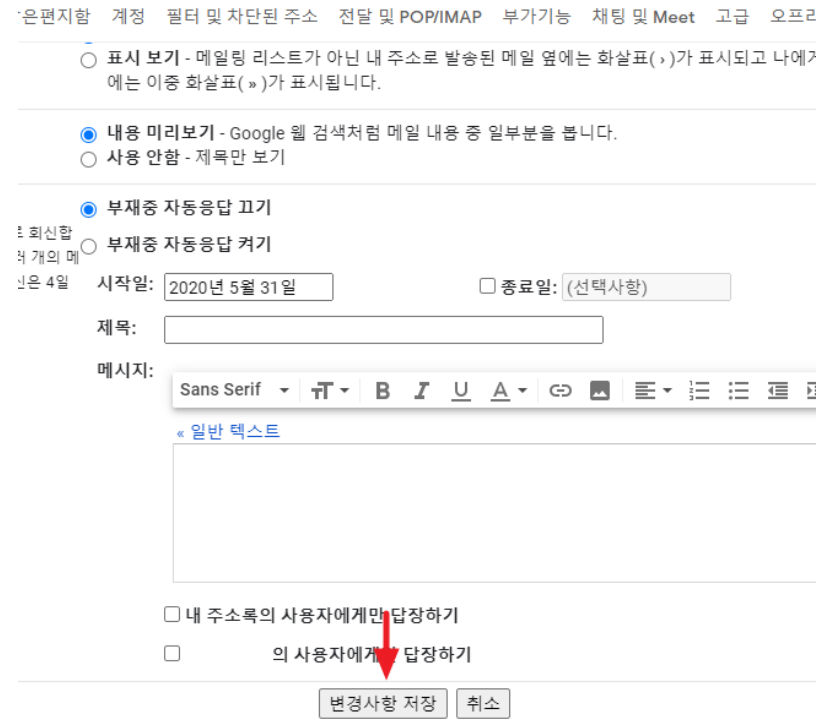
- 1) 기본 값은 5초로 설정되어 있으며, 이 값을 수정하기 위해서는 오른쪽 위의 톱니 바퀴 아이콘을 클릭한 후 모든 설정 보기를 클릭합니다.



- 2) 기본 설정 탭에서 보내기 취소 항목의 전송 취소가 가능한 기간 값을 원하는 값으로 설정합니다.



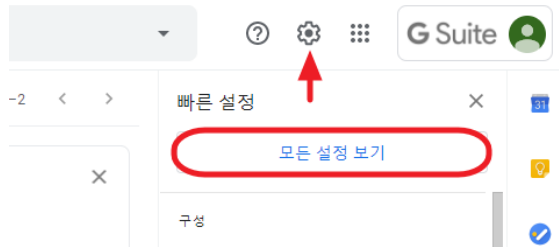
- 3) 설정을 변경한 다음에는 화면 맨 아래로 스크롤한 후 변경 사항 저장 버튼을 클릭합니다.



Gmail – 메일 전달

메일 전달 기능은 Gmail로 수신되는 메일을 **외부의 다른 메일로 전달**하고자 할 때 사용하며, 본인이 설정을 제거할 때까지 영구적으로 전달되므로 주의합니다.

- 1) 오른쪽 위의 톱니 바퀴 아이콘을 클릭한 후 모든 설정 보기를 클릭합니다.

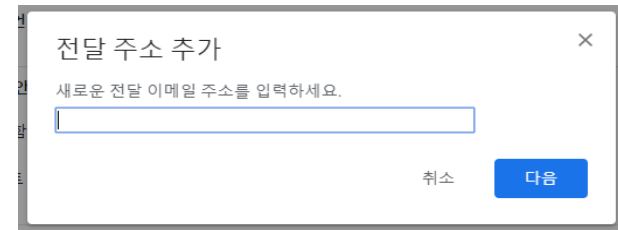


- 2) 탭 메뉴 중 전달 및 POP/IMAP을 클릭합니다.

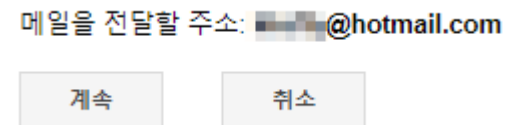


- 3) 전달 주소 추가 버튼을 클릭합니다.

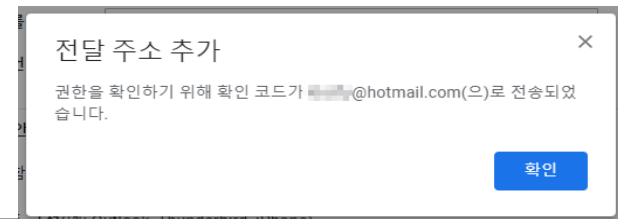
- 4) 메일을 전달받을 메일 주소를 입력한 후 다음 버튼을 클릭합니다.



- 5) 계속 버튼을 클릭합니다.



- 6) 확인 버튼을 클릭합니다.



Gmail – 메일 전달(계속)

메일 전달 기능은 Gmail로 수신되는 메일을 외부의 다른 메일로 전달하고자 할 때 사용하며, 본인이 설정을 제거할 때까지 영구적으로 전달되므로 주의합니다.

7) 잠시 후 전달받을 메일로 수신된 메일의 내용을 확인 후 확인 코드를 복사해 둡니다.

[이메일 설정](#)에서 이메일 주소 ([example@gmail.com](#))로 메일을 자동 전달할 것을 요청 받았습니. 확인 코드: 407549023

[이메일 설정](#)에서 본인의 이메일 주소로 메일을 전달하는 것을 허용하려면 아래 링크를 클릭하여 요청을 확인하세요.

https://mail-settings.google.com/mail/vf-45BANGjdJ_xCYLGI7MBGahAlHORRvdpdmkEaeG1BS63kSFStgcfsMCi0rxRU-IVCmFnwUT_U4pXEHcTsTdJ37cK4SD-JZGai73gqpuKsuFXGgy6b1LeHR4

링크가 깨질 경우에는 링크를 복사하여 새 브라우저 창에 붙여넣기해 보세요. 링크에 접속이 안되는 경우에는 확인 코드 (407549023)를 [example@gmail.com](#)에 보내실 수 있습니다.

8) 다시 Gmail 설정 화면에서 복사해 놓은 확인 코드를 입력한 후 확인 버튼을 클릭합니다.

설정

기본설정 라벨 받은편지함 계정 필터 및 차단된 주소 전달 및 POP/IMAP 부가기능 채팅 및 Meet 고급 오프라인 테마

전달:
자세히 알아보기

전달 주소 추가

[example@gmail.com](#) 확인 **확인 코드** [메일 다시 보내기](#) 주소 삭제

POP 다운로드:
자세히 알아보기

1. 상태: POP 사용 안함
☐ 모든 메일에 POP 사용하기
☐ 지금부터 수신되는 메일에만 POP를 사용하기

2. POP로 메시지를 여는 경우 [이메일 사본을 받은편지함에 보관하기](#)

3. 이메일 클라이언트 구성 (예: Outlook, Eudora, Netscape Mail)
설정 방법

IMAP 액세스:
(IMAP을 사용하여 다른 클라이언트에서 [이메일을 열](#) 때
일체 액세스)
자세히 알아보기

- 상태: IMAP 사용 안함
- ☐ IMAP 사용
 - ☒ IMAP 사용 안함

이메일 클라이언트 구성 (예: Outlook, Thunderbird, iPhone)
설정 방법

9) 수신 메일의 사본을... 항목을 선택한 후 아래의 변경 사항 저장 버튼을 클릭합니다.

설정 라벨 받은편지함 계정 필터 및 차단된 주소 전달 및 POP/IMAP 부가기능 채팅 및 Meet 고급 오프라인 테마

알아보기

☐ 전달하지 않음

☒ 수신메일의 사본을 [example@gmail.com](#) (사용 중) 및 [example@gmail.com](#) 메일 사

전달 주소 추가

도움말: 필터를 만들면 메일 중 일부만 전달할 수도 있습니다.

다운로드:
알아보기

1. 상태: POP 사용 안함
☐ 모든 메일에 POP 사용하기
☐ 지금부터 수신되는 메일에만 POP를 사용하기

2. POP로 메시지를 여는 경우 [이메일 사본을 받은편지함에 보관하기](#)

3. 이메일 클라이언트 구성 (예: Outlook, Eudora, Netscape Mail)
설정 방법

액세스:
를 사용하여 다른 클라이언트에서 [이메일을 열](#) 때
(예: 액세스)
알아보기

- 상태: IMAP 사용 안함
- ☐ IMAP 사용
 - ☒ IMAP 사용 안함

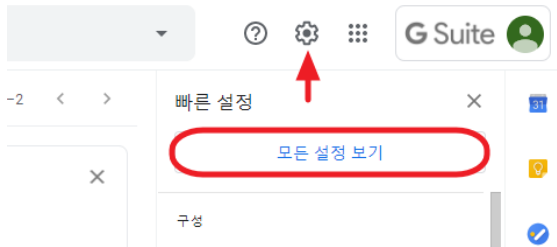
이메일 클라이언트 구성 (예: Outlook, Thunderbird, iPhone)
설정 방법

변경사항 저장 [취](#)

Gmail – 대화형식으로 보기 해제

Gmail은 기본적으로 **동일 주제의 메일을 그룹화해 표시**하는데 이는 기존의 표시 방식과는 차이가 있어, 일부 사용자에게는 다소 불편할 수 있습니다.

- 1) 오른쪽 위의 톱니 바퀴 아이콘을 클릭한 후 모든 설정 보기를 클릭합니다.



- 2) 기본 설정 탭에서 화면 중간 부분의 대화형식으로 보기를 찾아 사용 중지를 선택합니다.

설정

기본설정 라벨 받은편지함 계정 필터 및 차단된 주소 전달 및 POP/IMAP 부가기능 채팅

스마트 편지쓰기 맞춤설정: ☒ 맞춤설정 사용
(스마트 편지쓰기는 나의 메일 작성 스타일에 따라 맞춤 ☐ 맞춤설정 사용 안함
설정됩니다.)

대화형식으로 보기: ☒ 대화형식으로 보기 사용
(동일한 주제의 이메일을 그룹화할지 여부를 설정합니다.) ☐ 대화형식으로 보기 사용 중지

중요한 메일 율리기: ☒ 답장할 이메일 추천 - 답장이 필요한 이메일 중 C
자세히 알아보기 ☒ 후속 조치를 할 이메일 추천 - 보낸 이메일 중 후

- 3) 설정을 변경한 다음에는 화면 맨 아래로 스크롤한 후 변경 사항 저장 버튼을 클릭합니다.

받은편지함 계정 필터 및 차단된 주소 전달 및 POP/IMAP 부가기능 채팅 및 Meet 고급 오프라

☐ 표시 보기 - 메일링 리스트가 아닌 내 주소로 발송된 메일 옆에는 화살표(>)가 표시되고 나에게는 이중 화살표(>>)가 표시됩니다.

☒ 내용 미리보기 - Google 웹 검색처럼 메일 내용 중 일부분을 봅니다.
☐ 사용 안함 - 제목만 보기

☒ 부재중 자동응답 끄기

회신함 ☐ 부재중 자동응답 켜기

받은 4월 시작일: 2020년 5월 31일

☐ 종료일: (선택사항)

제목:

메시지:

Sans Serif T B I U A

« 일반 텍스트

☐ 내 주소록의 사용자에게만 답장하기

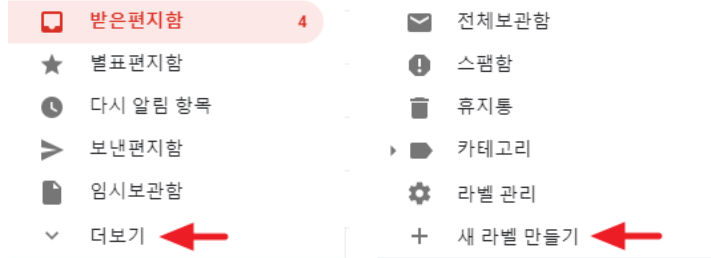
☐ 의 사용자에게 답장하기

변경사항 저장 취소

Gmail – 라벨 관리

Gmail에서는 메일을 효율적으로 관리할 수 있도록 라벨 기능을 제공하며, 이는 일반적인 웹 메일의 **폴더 기능과 유사한 기능으로 메일 분류를 편리하게 합니다.**

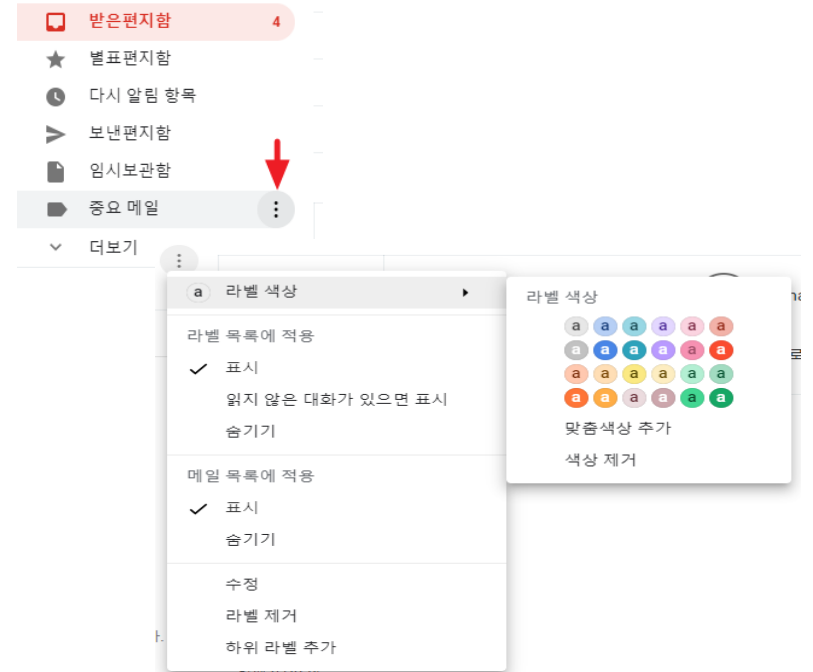
- 1) 왼쪽의 편지함 목록에서 더 보기를 클릭한 후 아래쪽의 새 라벨 만들기를 클릭합니다.



- 2) 원하는 이름을 입력한 후 만들기 버튼을 클릭합니다. 기존 라벨의 하위로 배치하여 계층 구조를 만들고자 하는 경우에는 상위 라벨 선택을 체크한 후 기존의 상위 라벨을 선택합니다.



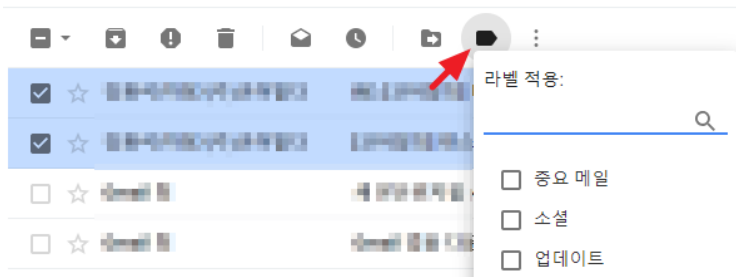
- 3) 생성된 라벨에 마우스 커서를 가져가면 더 보기 아이콘이 표시되며, 해당 아이콘을 클릭해 색상을 지정할 수 있습니다.



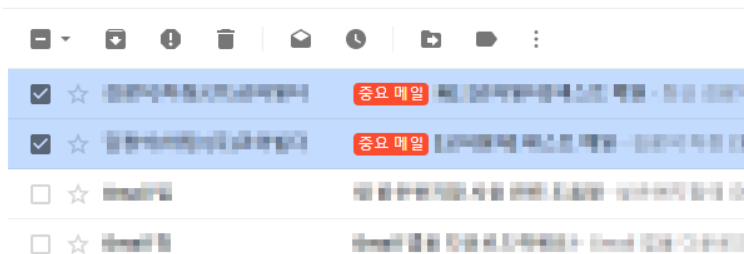
Gmail – 라벨 관리(계속)

Gmail에서는 메일을 효율적으로 관리할 수 있도록 라벨 기능을 제공하며, 이는 일반적인 웹 메일의 **폴더 기능과 유사한 기능으로 메일 분류**를 편리하게 합니다.

- 4) 라벨 지정은 메일을 열거나 메일을 선택하면, 라벨 아이콘이 표시되며, 해당 아이콘을 클릭해 원하는 라벨을 지정할 수 있습니다.



- 5) 원하는 라벨을 선택하면, 메일 앞에 라벨의 이름과 색상이 적용되어 표시되며, 하나의 메일에 여러 개의 라벨을 지정할 수도 있습니다.

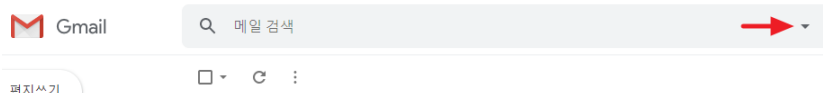


- 6) 앞서 설명한 절차와 같이 메일들을 수동으로 분류할 수도 있지만, 특정 조건(부서장 메일, 내부 메일 등)에 해당하는 메일에 대해 자동으로 라벨을 적용할 수도 있습니다. 해당 내용은 다음 장에서 설명합니다.

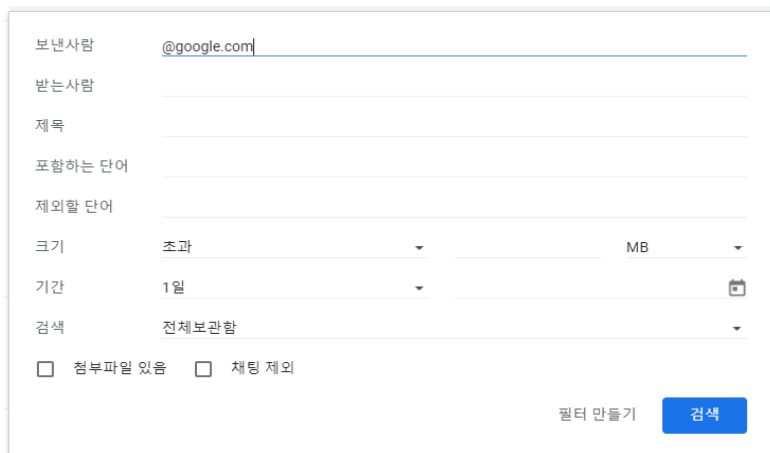
Gmail – 메일 자동 분류

Gmail의 필터 기능과 라벨 기능을 조합해 특정 조건에 해당하는 메일을 검색하고, 자동으로 분류해 중요한 메일을 놓치지 않도록 할 수 있습니다.

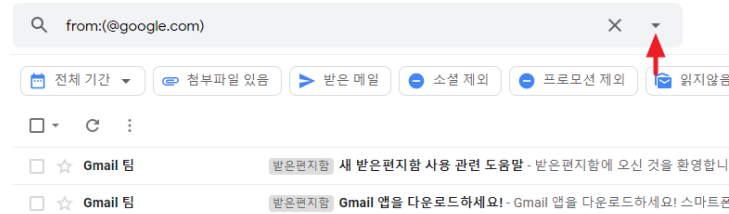
- 1) 화면 상단의 메일 검색 창 오른쪽 부분의 더 보기 아이콘을 클릭합니다.



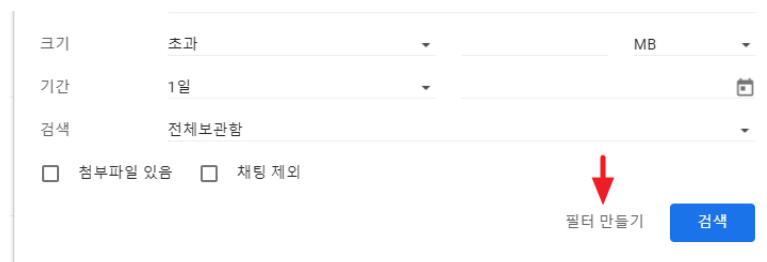
- 2) 보낸 사람, 받는 사람, 제목, 단어, 크기 등의 조건으로 필터를 설정할 수 있습니다. 조건을 입력한 후 검색 버튼을 클릭합니다.

A screenshot of the Gmail 'Create filter' dialog box. It contains several input fields for setting search criteria: '보낸사람' (From) with '@google.com' entered, '받는사람' (To), '제목' (Subject), '포함하는 단어' (Has the words), and '제외할 단어' (Exclude words). Below these are dropdown menus for '크기' (Size) set to '초과' (Over) and 'MB', and '기간' (Period) set to '1일' (1 day). There is also a '검색' (Search) dropdown set to '전체보관함' (All mailboxes). At the bottom, there are checkboxes for '첨부파일 있음' (Has attachment) and '채팅 제외' (Exclude chat), and a blue '검색' (Search) button.

- 3) 검색 결과가 원하는 조건으로 되었는지 확인한 후 다시 검색 창 오른쪽의 더 보기 아이콘을 클릭합니다.



- 4) 검색 조건 아래쪽의 필터 만들기 버튼을 클릭합니다.

A screenshot of the Gmail search filters section. It shows a table with columns for '크기' (Size), '기간' (Period), and '검색' (Search). The first row has '크기' set to '초과' (Over) and 'MB', and '기간' set to '1일' (1 day). The second row has '검색' set to '전체보관함' (All mailboxes). Below the table, there are checkboxes for '첨부파일 있음' (Has attachment) and '채팅 제외' (Exclude chat). At the bottom right, there is a blue '필터 만들기' (Create filter) button, which is highlighted by a red arrow, and a blue '검색' (Search) button.

Gmail – 메일 자동 분류(계속)

Gmail의 필터 기능과 라벨 기능을 조합해 특정 조건에 해당하는 메일을 검색하고, 자동으로 분류해 중요한 메일을 놓치지 않도록 할 수 있습니다.

- 5) 다음 라벨 적용을 선택하고, 적용할 라벨을 선택한 후 필터 만들기 버튼을 클릭합니다. 이 때 일치하는 X개에도 필터 적용을 선택하면, 필터 설정 이전에 수신된 기존의 메일도 필터가 적용됩니다.

← 검색 기준과 일치하는 메일이 도착했을 때 수행할 작업:

☐ 받은편지함 건너뛰기 (보관)

☐ 읽은 상태로 표시 라벨 선택...

☐ 별표 표시 새 라벨...

☒ 다음 라벨 적용: 중요 메일

☐ 다음 주소로 전달: 주소 선택... [신발 주소 추가](#)

☐ 삭제

☐ 절대 스팸으로 신고하지 않음

☐ 항상 중요 메일로 표시

☐ 절대 중요한 메일로 표시하지 않음

☐ 다음 카테고리로 분류: 카테고리 선택...

☒ 일치하는 메일 2개에도 필터 적용

[자세히 알아보기](#)

[필터 만들기](#)

- 6) 생성된 필터를 수정하거나 삭제하고자 하는 경우에는 설정 메뉴의 필터 및 차단된 주소 탭에서 관리할 수 있습니다.

설정

[기본설정](#) [라벨](#) [받은편지함](#) [계정](#) [필터 및 차단된 주소](#) [전달 및 POP/IMAP](#) [부가기능](#) [채팅 및 Meet](#) [고급](#) [오프라인](#) [테마](#)

다음 필터가 모든 수신 메일에 적용됩니다.

☐ 일치: from: (@google.com)
작업: '중요 메일' 라벨 적용 [수정](#)

선택: 전체선택, 선택안함

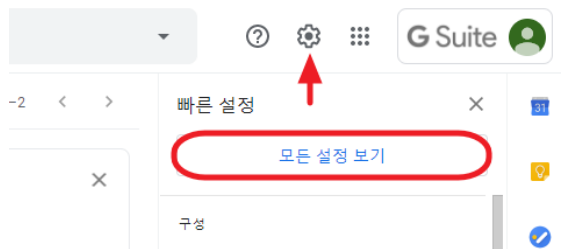
[내보내기](#) [삭제](#)

[새 필터 만들기](#) [필터 가져오기](#)

Gmail – 화면 분할 보기 설정

Gmail은 기본적으로 메일을 클릭하면 전체 화면으로 메일 내용이 보여지는데, 화면을 분할해 **메일 목록과 내용을 함께 표시**하고자 하는 경우 설정합니다.

- 1) 오른쪽 위의 톱니 바퀴 아이콘을 클릭한 후 모든 설정 보기를 클릭합니다.



- 2) 받은 편지함 탭으로 이동합니다.

설정

기본설정 라벨 **받은편지함** 계정 필터 및 차단된 주소 전달 및 POP/IMAP 부가기능 채

받은편지함 유형:

기본

카테고리:
자세히 알아보기

- ☒ 기본
- ☐ 소셜
- ☐ 프로모션
- ☐ 업데이트
- ☐ 포럼

받은편지함 태그로 사용하는 메일 카테고리 선택

- 3) 읽기 창 항목의 읽기 창 사용 설정을 선택한 후 창의 위치(오른쪽, 아래)를 선택합니다.

읽기 창:

☒ 읽기 창 사용 설정 - 대화 목록 바로 옆에 메일을

읽기 창 위치

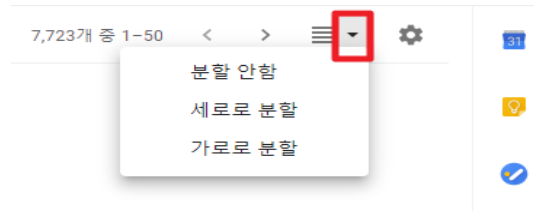
- ☐ 분할 안함
- ☒ 받은편지함 오른쪽
- ☐ 받은편지함 아래

- 4) 변경 사항 저장 버튼을 클릭합니다.

받은편지함에 추가합니다.

변경사항 저장 취소

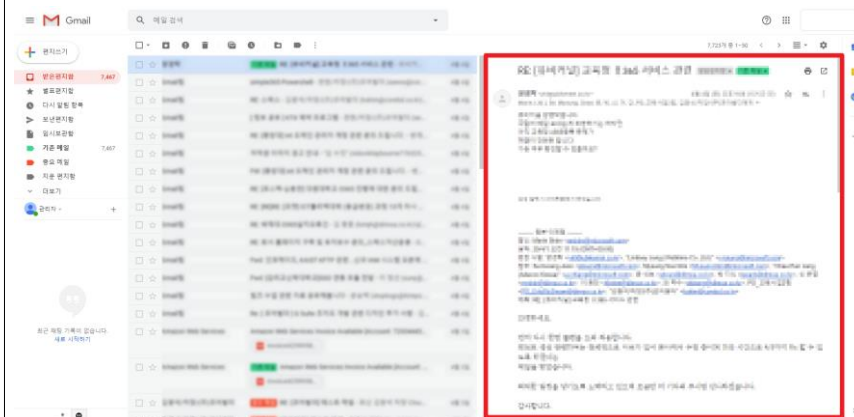
- 5) 설정 후에는 오른쪽 위에 분할 보기 설정이 추가되며, 가로 또는 세로로 분할해 볼 수 있습니다.



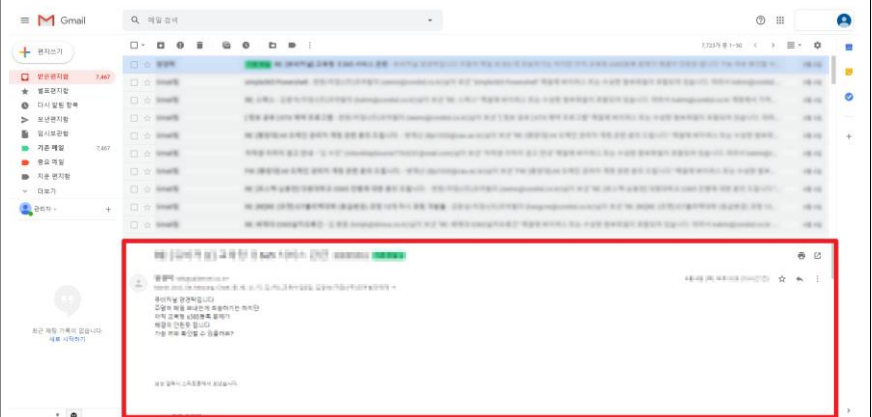
Gmail – 화면 분할 보기 설정(계속)

Gmail은 기본적으로 메일을 클릭하면 전체 화면으로 메일 내용이 보여지는데, 화면을 분할해 **메일 목록과 내용을 함께 표시**하고자 하는 경우 설정합니다.

세로 분할의 경우



가로 분할의 경우



Gmail – 메일 이전(아웃룩 사용자)

아웃룩(Outlook) 사용자의 경우에는 Google에서 제공하는 이전 프로그램인 GSMMO(G Suite Migration for Microsoft Outlook)를 사용합니다.

❖ 사전 준비 사항

1. 아웃룩 메뉴 → 파일 → 계정 설정 → 계정 속성
(오프라인 상태로 유지할 메일을 **모두**로 설정)



계정 변경

서버 설정
계정에 대한 Microsoft Exchange Server 설정을 입력하세요.

서버 설정

서버(S):

사용자 이름(U): 이름 확인

오프라인 설정

☒ 캐시된 Exchange 모드 사용(C)

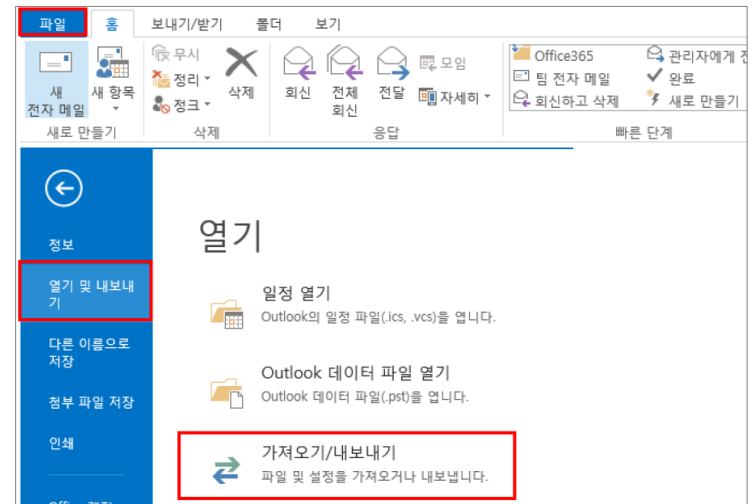
오프라인 상태로 유지할 메일: 모두

2. 설정 저장 후 모든 동기화가 완료되길 기다립니다.
폴더를 선택했을 때 아래와 같이 표시되면 동기화가 완료된 것입니다. (모든 폴더 확인 요망)



모든 폴더에는 최근 변경 내용까지 적용되어 있습니다. MICROSOFT EXCHANGE에 연결됨

3. 아웃룩에서 메일 백업 파일을 생성합니다.
(아웃룩 메뉴 → 파일 → 가져오기/내보내기)



파일

가져오기/내보내기

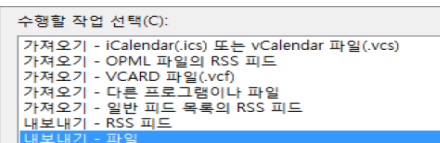
열기

일정 열기
Outlook의 일정 파일(.ics, .vcs)을 엽니다.

Outlook 데이터 파일 열기
Outlook 데이터 파일(.pst)을 엽니다.

가져오기/내보내기
파일 및 설정을 가져오거나 내보냅니다.

4. 내보내기 – 파일 선택 후 진행



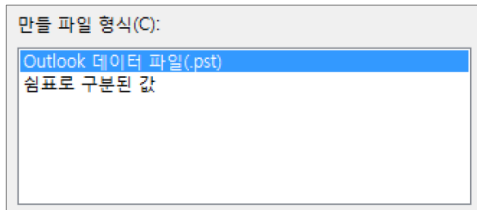
수행할 작업 선택(C):

- 가져오기 - iCalendar(.ics) 또는 vCalendar 파일(.vcs)
- 가져오기 - OPML 파일의 RSS 피드
- 가져오기 - VCARD 파일(.vcf)
- 가져오기 - 다른 프로그램이나 파일
- 가져오기 - 일반 피드 목록의 RSS 피드
- 내보내기 - RSS 피드
- 내보내기 - 파일

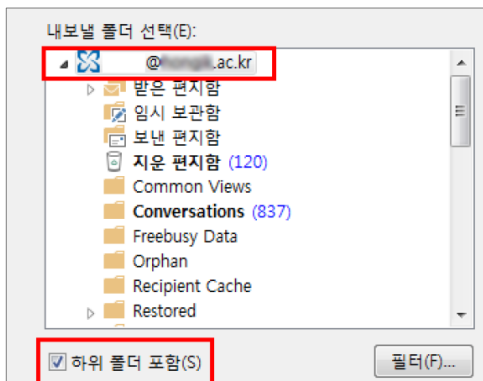
Gmail – 메일 이전(아웃룩 사용자, 계속)

아웃룩(Outlook) 사용자의 경우에는 Google에서 제공하는 이전 프로그램인 GSMMO(G Suite Migration for Microsoft Outlook)를 사용합니다.

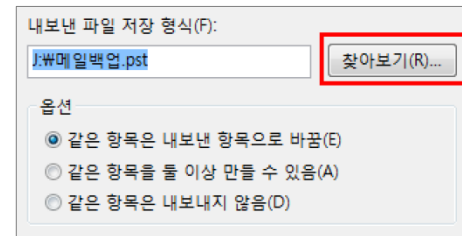
5. 만들 파일 형식은 Outlook 데이터 파일(.pst)를 선택하고, 다음 단계로 진행합니다.



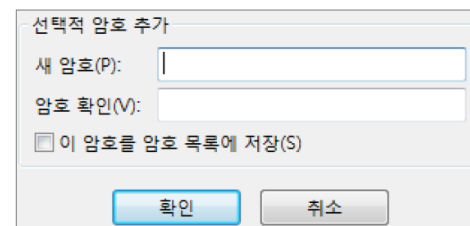
6. 내보낼 폴더 선택은 최상위(메일 주소) 항목을 선택하면, 모든 메일과 일정, 주소록을 포함하여 백업을 진행합니다. 아래와 같이 설정한 후 진행합니다.



7. 디스크 용량이 충분한 위치를 선택하고 진행합니다.



8. 선택적 암호 추가는 백업 파일에 암호를 지정하는 기능입니다. 암호를 지정하면, 추후 백업 파일을 읽을 때 암호를 입력해야 합니다. 암호없이 백업하려는 경우, 공백으로 남겨두고 확인 버튼을 클릭해 진행합니다.



Gmail – 메일 이전(아웃룩 사용자, 계속)

아웃룩(Outlook) 사용자의 경우에는 Google에서 제공하는 이전 프로그램인 GSMMO(G Suite Migration for Microsoft Outlook)를 사용합니다.

- 1) 아래의 링크로 이동해 GSMMO 프로그램을 다운로드 후 설치합니다. (Windows 전용)

<https://tools.google.com/dlpage/gsmmo>

G Suite Migration for Microsoft® Outlook®

BEFORE YOU BEGIN

Read the system requirements and the install steps before using GSMMO to migrate your data into Suite. [Learn More.](#)

For details on the latest features, enhancements, and fixes for GSMMO, see [What's new in GSMMO.](#)

DOWNLOAD .EXE FILE (RECOMMENDED FOR USERS)


This .exe file is for installation on Windows® machines only but you can download it using any operating system. [Download GSMMO](#) ←

DOWNLOAD .MSI FILE (RECOMMENDED FOR ADMINS)

This .msi file is for installation on Windows machines only but you can download it using any operat

- 2) 설치 후 실행 시 다음과 같이 로그인 화면이 표시되며, 이전하려는 Gmail 계정과 암호로 로그인합니다.

로그인: G Suite Migration for Microsoft Outlook

 [도움말](#)

Google 계정으로 로그인합니다.

이메일 주소:

☒ 자동 로그인(R)

- 3) 로그인 후 다음과 같이 권한 확인 창이 표시되며, 아래의 허용 버튼을 클릭해 진행합니다.

- 도메인의 그룹에서 메시지를 관리합니다. ⓘ
- 연락처 보기, 수정, 다운로드, 영구 삭제 ⓘ
- 31 내 캘린더를 봅니다. ⓘ
- 31 Google 캘린더를 사용하여 액세스할 수 있는 모든 캘린더 보기, 수정, 공유, 영구 삭제 ⓘ
- 할 일 생성, 수정, 정리, 삭제 ⓘ

G Suite Migration for Microsoft Outlook® 앱을 신뢰할 수 있는지 확인

민감한 정보가 이 사이트 또는 앱과 공유될 수 있습니다. G Suite Migration for Microsoft Outlook®의 서비스 약관 및 개인정보처리방침을 검토하여 내 데이터가 어떻게 처리되는지 알아보세요. 언제든지 Google 계정에서 액세스 권한을 확인하고 삭제할 수 있습니다.

타사 앱 권한 부여에 관한 위험 알아보기

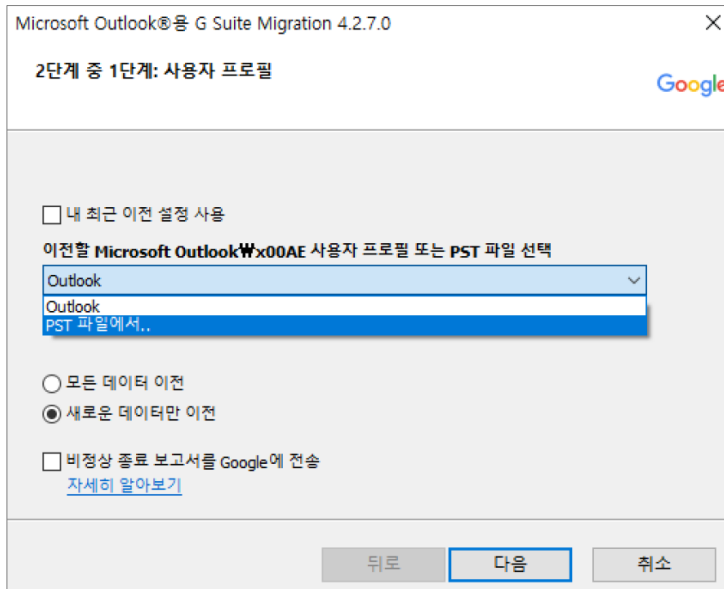
취소

허용

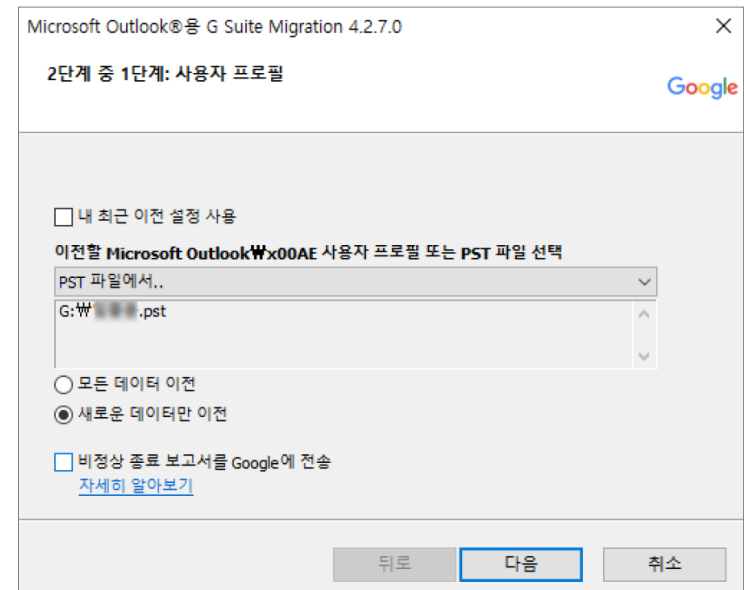
Gmail – 메일 이전(아웃룩 사용자, 계속)

아웃룩(Outlook) 사용자의 경우에는 Google에서 제공하는 이전 프로그램인 GSMMO(G Suite Migration for Microsoft Outlook)를 사용합니다.

- 4) 앞의 절차를 통해 백업한 PST 파일에서 가져오기 위해 **PST 파일에서...**를 선택합니다. 아래 선택 메뉴에서는 항목 중복이 되지 않도록 **새로운 데이터만 이전**을 선택합니다.



- 5) 아래와 같이 백업 파일을 선택한 후 다음 버튼을 클릭해 진행합니다.



Gmail – 메일 이전(아웃룩 사용자, 계속)

아웃룩(Outlook) 사용자의 경우에는 Google에서 제공하는 이전 프로그램인 GSMMO(G Suite Migration for Microsoft Outlook)를 사용합니다.

- 6) 날짜를 지정하지 않으면, 전체 메일을 가져오며, 아래의 이후, 이전 날짜를 지정하면, 해당 일정 내의 메일만 가져옵니다.
캘린더 및 주소록은 개인의 것만 가져오며, 공용은 이전되지 않으니, 유의하시기 바랍니다.

Microsoft Outlook용 G Suite Migration 4.2.7.0

2단계 중 2단계: 이전 설정

이전하려는 데이터 선택

- ☒ 캘린더
- ☒ 주소록
- ☒ 이메일 메시지
- ☐ 스팸메일
- ☐ 휴지통

☐ 다음 날짜 또는 이후에 주고받은 메일 2020-04-10

☐ 다음 날짜 또는 이전에 주고받은 메일 2020-04-10

뒤로 이전 취소

❖ 참고 사항

- ✓ 메일의 양에 따라 수시간에서 몇 일 동안 이전 작업이 진행될 수 있습니다.
- ✓ PC의 전원을 끄면, 이전 작업이 중지되므로 작업이 완료될 때까지 PC의 전원을 켜 두시기 바랍니다.
- ✓ PC의 전원을 켜다가 다시 켜면 이전 작업이 다시 자동으로 진행됩니다.
- ✓ 메일 항목이 중복되지 않도록 여러 번 이전 작업을 하지 않도록 해야 합니다.

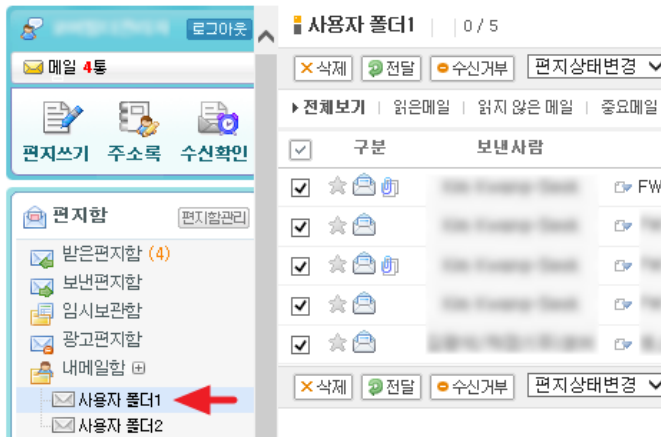
Gmail – 메일 이전(웹메일 사용자)

웹메일 사용자의 경우에는, POP 방식을 이용해 메일을 가져오며, 받은 편지함의 메일만 가져올 수 있으므로, **하위 폴더의 메일을 미리 이동**해 두어야 합니다.

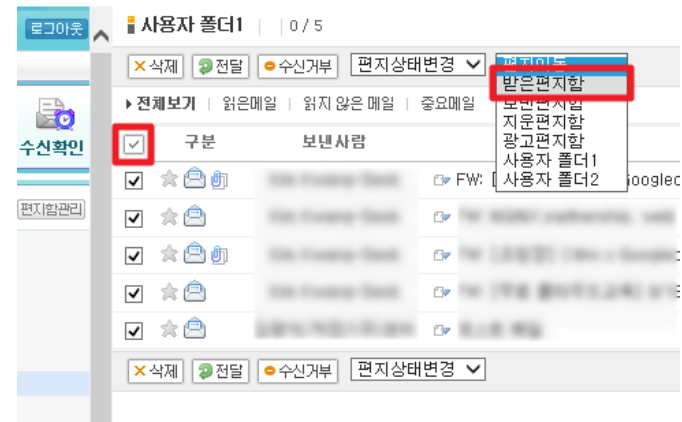
❖ 준비 사항 1

✓ '내메일함'에 있는 메일들을 '받은편지함'으로 이동

- 1) 기존 메일 시스템 접속 후 내메일함 하위의 폴더로 이동합니다.



- 2) 모든 메일을 선택한 후 편지 이동을 클릭하고, 받은 편지함을 선택하면, 선택한 메일이 받은 편지함으로 이동됩니다.



❖ 가져오고자 하는 모든 메일을 받은 편지함으로 이동을 완료한 후 이후 작업을 진행해야 합니다.

Gmail – 메일 이전(웹메일 사용자)

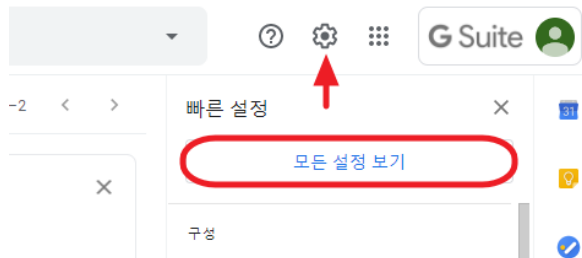
웹메일 사용자의 경우에는, POP 방식을 이용해 메일을 가져오며, 받은 편지함의 메일만 가져올 수 있으므로, **하위 폴더의 메일을 미리 이동**해 두어야 합니다.

❖ 준비 사항 2

✓ 기존 메일 서버의 정보를 알고 있어야 합니다.

- POP 서버 이름: mail.sdu.ac.kr
- POP 서버 포트: 110
- 기존 메일 시스템 로그인 계정 및 암호

1) 오른쪽 위의 톱니 바퀴 아이콘 클릭 후 모든 설정 보기를 클릭합니다.



2) 계정 탭을 클릭한 후 메일 계정 추가를 클릭합니다.

설정

기본설정 라벨 받은편지함 **계정** 필터 및 차단된 주소 전달 및 POP/IMAP 부가기

계정 설정 변경:

[Google 계정 설정](#)
비밀번호와 보안 옵션을 변경하고!

다른 주소에서 메일 보내기:

[다른 이메일 주소 추가](#)

[자세히 알아보기](#)

다른 계정에서 메일 확인하기

[자세히 알아보기](#)

[메일 계정 추가](#)

3) 가져올 메일 주소가 현재 Gmail에서 사용 중인 메일 주소와 같은 경우, 메일 주소의 도메인에 mail과 같이 다른 메일 주소로 수정 입력합니다.

메일 계정 추가

추가하려는 이메일 주소를 입력하세요.

이메일 주소:

[취소](#) [다음 »](#)

Gmail – 메일 이전(웹메일 사용자, 계속)

웹메일 사용자의 경우에는, POP 방식을 이용해 메일을 가져오며, 받은 편지함의 메일만 가져올 수 있으므로, **하위 폴더의 메일을 미리 이동해 두어야** 합니다.

- 4) POP 서버 이름을 mail.sdu.ac.kr로 수정한 후 로그인 계정과 암호를 입력합니다. **검색된 메일의 사본을 서버에 남겨둡니다.** 항목을 반드시 선택합니다. 선택하지 않는 경우, 기존 메일 서버에서 메일을 가져온 후 **기존 메일 서버에서 삭제**하게 되므로, 반드시 선택해야 합니다. 수신 메일에 라벨 지정에는 기본적으로 입력한 메일 주소로 지정되며, 선택 항목을 클릭해 새 라벨 이름으로 지정할 수 있습니다.

메일 계정 추가

@mail.sdu.ac.kr에서 사용할 메일 설정을 입력하세요. [자세히 알아보기](#)

이메일 주소: @mail.sdu.ac.kr

사용자 이름:

비밀번호:

POP 서버: mail.sdu.ac.kr 포트: 110

☒ 검색된 메일의 사본을 서버에 남겨둡니다. [자세히 알아보기](#)

☐ 메일을 검색할 때는 항상 보안 연결(SSL)을 사용하세요. [자세히 알](#)

[아보기](#)

☒ 수신 메일에 라벨 지정: @mail.sdu.ac.kr

☐ 수신 메일 보관처리(받은편지함 건너뛰기)

취소 « 뒤로 새 라벨...

- 5) 설정을 완료한 후 **계정 추가** 버튼을 클릭합니다.

메일 계정 추가

@mail.sdu.ac.kr에서 사용할 메일 설정을 입력하세요. [자세히 알아보기](#)

이메일 주소: @mail.sdu.ac.kr

사용자 이름:

비밀번호:

POP 서버: mail.sdu.ac.kr 포트: 110

☒ 검색된 메일의 사본을 서버에 남겨둡니다. [자세히 알아보기](#)

☐ 메일을 검색할 때는 항상 보안 연결(SSL)을 사용하세요. [자세히 알](#)

[아보기](#)

☒ 수신 메일에 라벨 지정: 기존 메일

☐ 수신 메일 보관처리(받은편지함 건너뛰기)

취소 « 뒤로 **계정 추가** »

- 6) **아니오** 항목을 선택하고 완료 버튼을 클릭합니다.

✓ 메일 계정이 추가되었습니다.

이제 이 계정에서 메일을 검색할 수 있습니다.

@mail.sdu.ac.kr(를) 발신 주소로 하여 메일을 보내시겠습니까?

☐ 예, @mail.sdu.ac.kr(으)로 메일을 보내고 싶습니다.

☒ 아니요 (나중에 변경할 수 있습니다.)

완료

Gmail – 메일 이전(웹메일 사용자, 계속)

웹 메일 사용자의 경우에는, POP 방식을 이용해 메일을 가져오며, 받은 편지함의 메일만 가져올 수 있으므로, **하위 폴더의 메일을 미리 이동해 두어야 합니다.**

- 7) 잠시 기다리면, 다음과 같이 가져온 메일의 수와 남은 메일의 수가 표시됩니다. 이 설정은 사용자가 일부러 삭제하지 않는 한 유지되며, 기존 메일 서버를 확인해 주기적으로 받은 편지함의 새로운 메일을 가져옵니다.

받은 주소 전달 및 POP/IMAP 부가기능 채팅 고급 오프라인 테마

[Google 계정 설정](#)

비밀번호와 보안 옵션을 변경하고 다른 Google 서비스에 액세스할 수 있습니다.

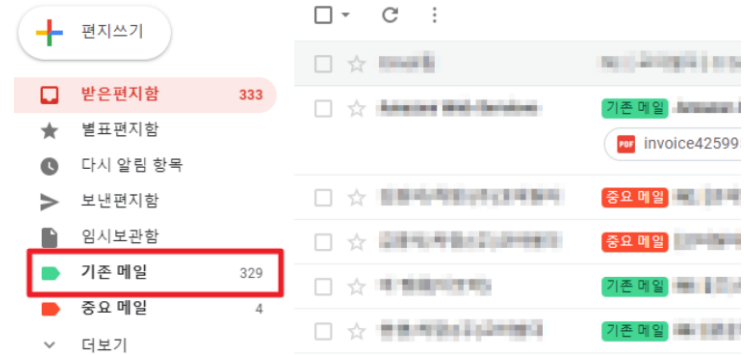
[다른 이메일 주소 추가](#)

POP3

마지막으로 확인한 날짜: 3분 전. 200개의 메일을 가져왔습니다. [기록 보기](#) 남은 메일 7704 개

[메일 계정 추가](#)

- 8) 가져온 메일은 앞의 과정에서 설정한 라벨이 설정되어 표시됩니다.





Google 드라이브

Google 드라이브 – 개요

G Suite의 무료 버전의 Google 드라이브와는 용량과 일부 폴더 구성에 차이가 있습니다. 가장 큰 차이는 **공유 드라이브**의 유무와 제공 용량(**무제한**)입니다.



새로 만들기



우선순위



내 드라이브



공유 드라이브



공유 문서함



최근 문서함





중요



휴지통

내 드라이브

- 사용자가 업로드한 모든 파일 및 폴더와 Google 문서 도구로 작성한 문서들이 저장됩니다. 다른 사용자와 공유한 폴더는 , 파일은  아이콘이 표시됩니다.



공유 드라이브

- 팀(그룹)에 속한 구성원들이 공유해서 사용할 수 있는 저장 공간입니다. 공유 드라이브에 저장된 파일은 소유자가 팀이 되며, 파일을 생성한 구성원이 팀을 나가더라도 드라이브에 보관되어 남은 구성원들이 계속해서 사용할 수 있습니다.

공유 문서함

- 다른 사람이 나에게 공유한 파일, 폴더 및 Google 문서를 찾을 수 있습니다. 공유 문서함은 명시적으로 나에게 공유한 항목만 표시되며, '모든 사용자'와 공유한 항목은 표시되지 않습니다. (해당 항목은 모든 항목 보기에서 찾을 수 있습니다.)

휴지통

- 항목을 삭제하려면, 항목을 선택하고 표시되는  아이콘을 클릭합니다. 내 드라이브 또는 공유 드라이브에서 삭제한 모든  항목은 휴지통에 보관됩니다. 휴지통의 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 클릭을 하면, 파일을 복원하거나, 영구히 삭제할 수 있습니다. (휴지통은 자동으로 비워지지 않습니다.)

Google 드라이브 – 개요(계속)

G Suite의 무료 버전의 Google 드라이브와는 용량과 일부 폴더 구성에 차이가 있습니다. 가장 큰 차이는 **공유 드라이브**의 유무와 제공 용량(**무제한**)입니다.

중요 문서함

- 별표 표시한 모든 항목들이 표시됩니다. 별표를 표시하려면 문서 도구의 우측 메뉴에서 별표 추가를 사용하면 됩니다. 별표는 자주 액세스할 웹 사이트를 표시하는 북마크나 즐겨 찾기와 유사한 기능입니다.



새로 만들기



우선순위



내 드라이브



공유 드라이브



공유 문서함



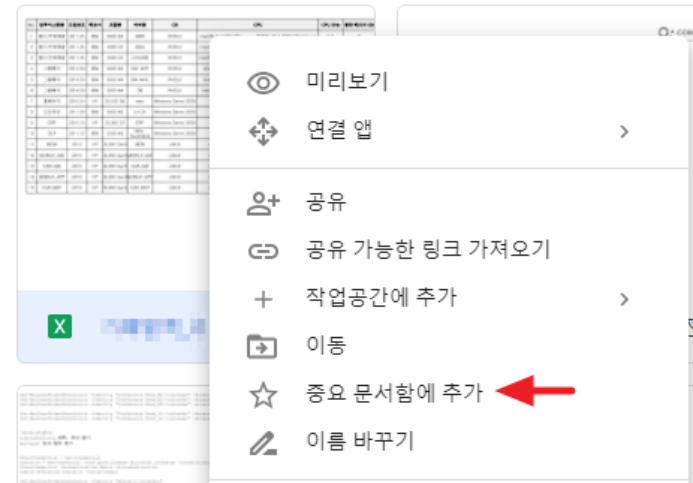
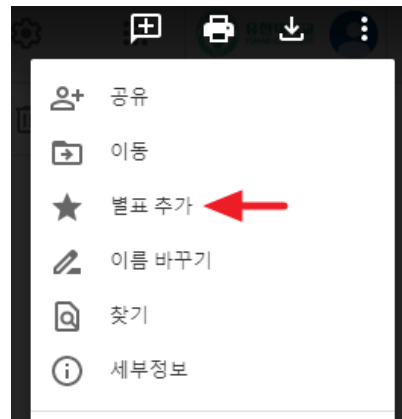
최근 문서함



중요



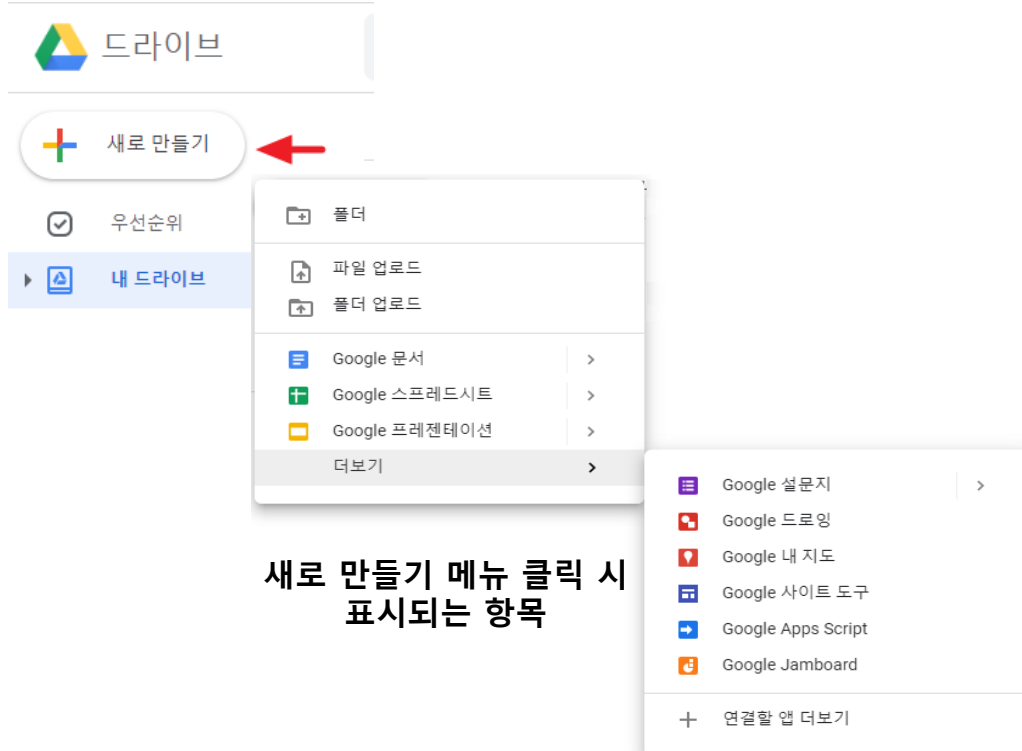
휴지통



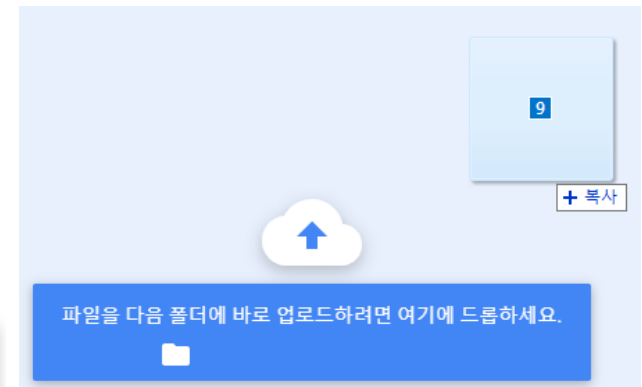
Google 드라이브 – 파일 업로드 및 저장

Google 드라이브에 저장된 파일은 웹 브라우저, 컴퓨터 및 휴대기기를 이용해 언제 어디서든 액세스할 수 있고, 연결된 모든 기기에서 최신 상태가 유지됩니다.

왼쪽의 **새로 만들기**를 클릭해 폴더 또는 파일을 생성하거나, 파일 또는 폴더를 선택해 업로드 할 수 있으며, 또한, Google 드라이브와 연결된 앱을 바로 실행할 수도 있습니다.



새로 만들기 메뉴 클릭 시
표시되는 항목



Windows 탐색기에서 다수의 폴더 또는
파일을 선택해 브라우저의 화면으로
드래그 앤 드롭을 통해 업로드 가능

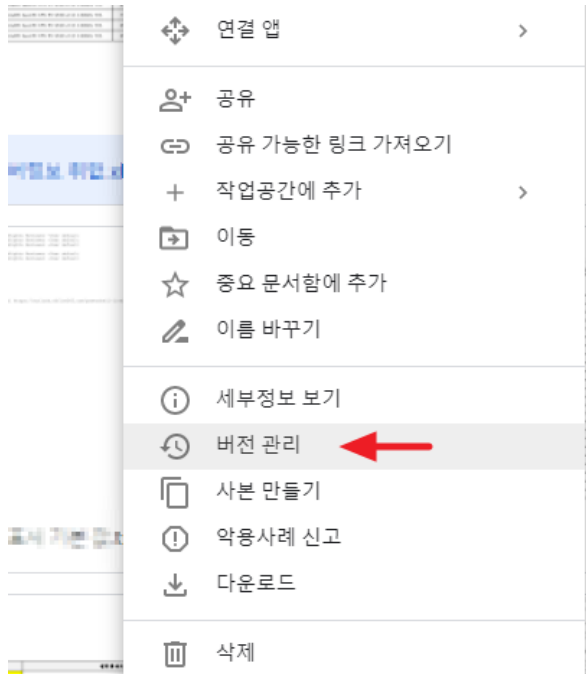
Google의 강력한 검색 엔진 기술을 적용해 제목, 속성, 설명 외에도 본문 검색을 지원하며, OCR을 이용해 이미지 파일에 포함된 글자도 인식할 수 있습니다.

🔍 드라이브 검색

Google 드라이브 – 파일 버전 관리

Google 문서 도구로 작성된 문서는 별도의 설정 없이 지원되고, 지원되지 않는 파일도 수동으로 버전 관리가 가능합니다. **이전 버전은 30일간 유지됩니다.**

- 1) 파일 목록에서 마우스 오른쪽 클릭 후 버전 관리를 클릭합니다.



- 2) 새 버전 업로드 버튼을 클릭해 PC에서 새 버전의 파일을 선택해 업로드하면, 현재 버전과 이전 버전을 관리할 수 있습니다.



Google 드라이브 – 파일 미리 보기

Google 드라이브에 저장된 파일의 내용을 별도의 뷰어 없이도 미리 볼 수 있는 기능을 제공하며, 이미지, 동영상, 문서 등 다양한 파일에 대해 지원됩니다.

일반 파일	<ul style="list-style-type: none">• 압축 파일(.ZIP, .RAR, tar, gzip)• 오디오 형식(MP3, MPEG, WAV, .ogg, .opus)• 이미지 파일(JPEG, .PNG, .GIF, .BMP, .TIFF, .SVG)• 마크업/코드(.CSS, .HTML, .PHP, .C, .CPP, .H, .HPP, JS, java, .py)• 텍스트 파일(.TXT)• 동영상 파일(WebM, .MPEG4, .3GPP, .MOV, .AVI, .MPEGPS, .WMV, .FLV, .ogg)
Adobe 파일	<ul style="list-style-type: none">• Autodesk AutoCad(.DXF)• Illustrator(.AI), Photoshop(.PSD)• Portable Document Format(.PDF)• PostScript(.EPS, .PS)• Scalable Vector Graphics(.SVG)• Tagged Image File Format(.TIFF) - RGB .TIFF 이미지에 최적, TrueType(.TTF)
Microsoft 파일	<ul style="list-style-type: none">• Excel(.XLS 및 .XLSX)• PowerPoint(.PPT 및 .PPTX)• Word(.DOC 및 .DOCX)• XML Paper Specification(.XPS)• 비밀번호로 보호된 Microsoft Office 파일
Apple 파일	<ul style="list-style-type: none">• 편집기 파일(.key, .numbers)

Google 드라이브 – 파일 공유

Google 드라이브의 공유 기능을 사용하면 특정한 사용자만 액세스 가능하도록 하거나, 링크가 있는 모든 사용자가 액세스할 수 있도록 설정할 수 있습니다.

❖ 적용할 수 있는 권한

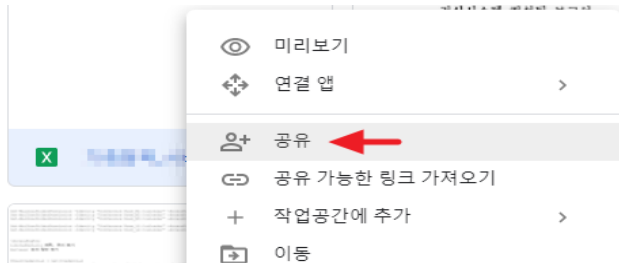
- 뷰어: 콘텐츠 보기 가능, 댓글 작성 불가능
- 댓글 작성자: 콘텐츠 수정 불가능, 댓글 작성 가능
- 편집자: 콘텐츠 추가/수정 가능, 댓글 작성 가능

삭제할 수 있음

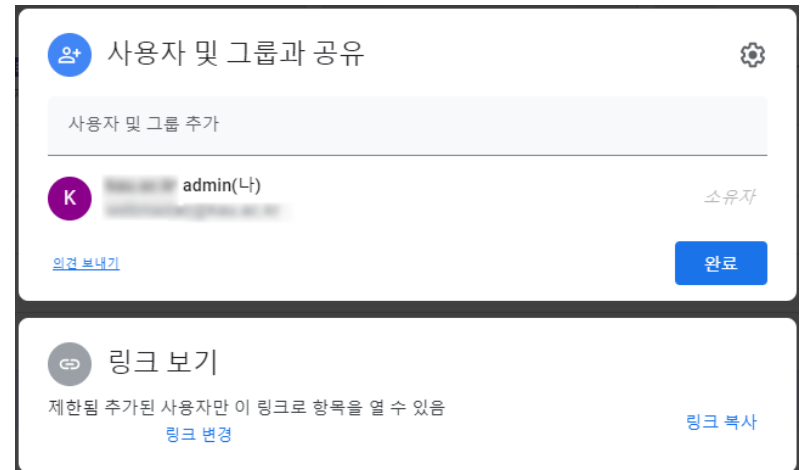
게도 댓글과 제안사항이 표시됩니다.

- ✓ 뷰어
- 댓글 작성자
- 편집자

- 1) 공유하고자 하는 파일 또는 폴더를 선택한 후 오른쪽 마우스 클릭해 공유를 클릭합니다.



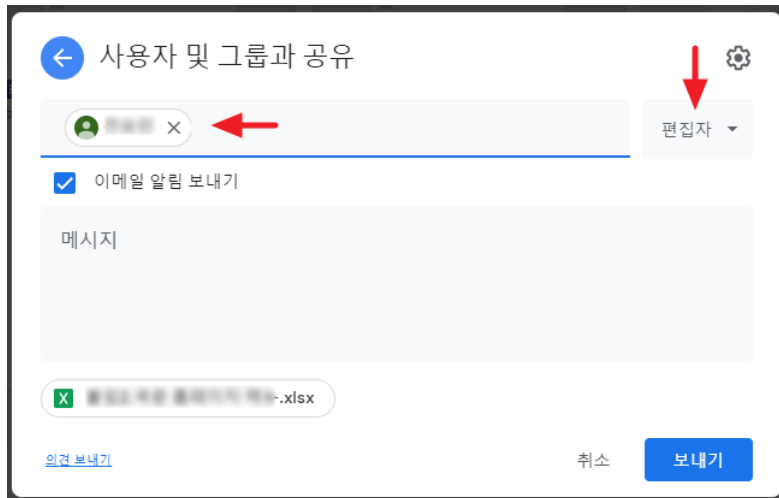
- 2) 기본적으로 명시적으로 권한이 부여된 사용자만 액세스 할 수 있습니다.



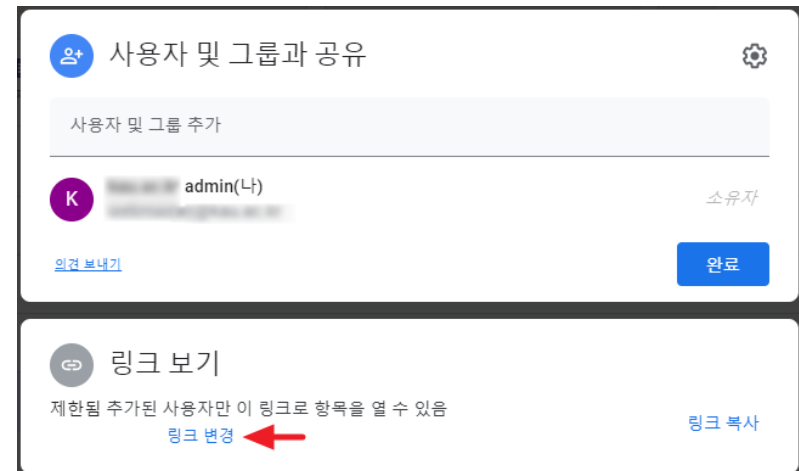
Google 드라이브 – 파일 공유(계속)

Google 드라이브의 공유 기능을 사용하면 특정한 사용자만 액세스 가능하도록 하거나, 링크가 있는 모든 사용자가 액세스할 수 있도록 설정할 수 있습니다.

- 3) 공유할 사용자를 검색해 선택하고, 사용자에게 대한 권한 설정 후 보내기 버튼을 클릭하면 완료됩니다. 기본적으로 선택되어 있는 이메일 알림 보내기를 선택하고 보내기 버튼을 클릭하면, 공유한 사용자에게 이메일로 알림 메일이 발송됩니다.



- 4) 만약, **조직 외부의 모든 사용자**에게 문서를 공유하고 싶은 경우에는 아래의 링크 변경 메뉴를 클릭합니다.



Google 드라이브 – 파일 공유(계속)

Google 드라이브의 공유 기능을 사용하면 특정한 사용자만 액세스 가능하도록 하거나, 링크가 있는 모든 사용자가 액세스할 수 있도록 설정할 수 있습니다.

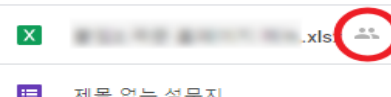
- 5) 인터넷 상의 **모든 사용자에게 공유**하고자 하는 경우, 아래의 화면에서 **링크가 있는 모든 사용자에게 공개** 항목을 클릭합니다.



- 6) 사용자에게 대한 권한 설정 후 완료 버튼을 클릭합니다. 모든 사용자에게 대한 편집 권한을 부여할 경우, Google 계정이 있는 모든 사용자가 편집이 가능하게 됩니다.



- 7) 공유 설정된 파일에는 다음과 같은 아이콘이 붙습니다.





Google 클래스룸

Google 클래스룸 - 개요

Google 클래스룸은 교사와 학생의 커뮤니케이션 도구이면서 동시에 학습 관리 시스템 기능을 제공합니다. 기존의 LMS를 완전히 대체할 수는 없으나, G Suite의 다양하고 강력한 앱들과 함께 훌륭한 수업 보조 도구로서 활용이 가능합니다.

수업 코드 : 학생에게 수업 코드를 공유하고 수업에 참여할 수 있도록 합니다.

스트림

수업

사용자

성적



한국고등학교 6학년 3반

수업 코드: yvrbthu

해아오 미팅 링크 <https://meet.google.com/lookup/hjzbjf32nb>

수업 작성 : 주제를 정한 후 수업 자료를 올리고, 과제와 질문을 통해 학습 상황을 모니터링하고, 채점합니다.

+ 만들기

과제

퀴즈 과제

질문

자료

게시물 재사용

주제

실시간 화상 수업 : 실시간 화상 수업을 개설하고 손쉽게 참여합니다.

구글 클래스룸을 이용해 수업을 진행합니다.

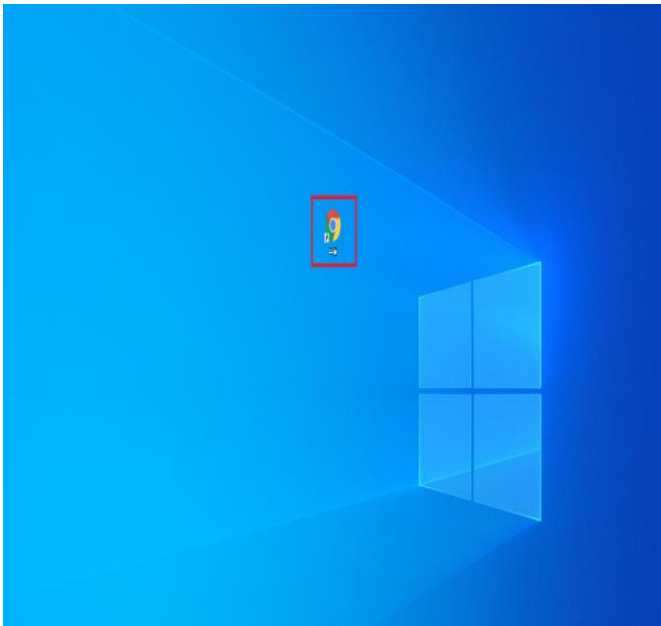
수업 댓글 추가...

스트림 : 전달 사항을 공지하고, 교사와 학생 간 양방향 소통을 지원합니다.

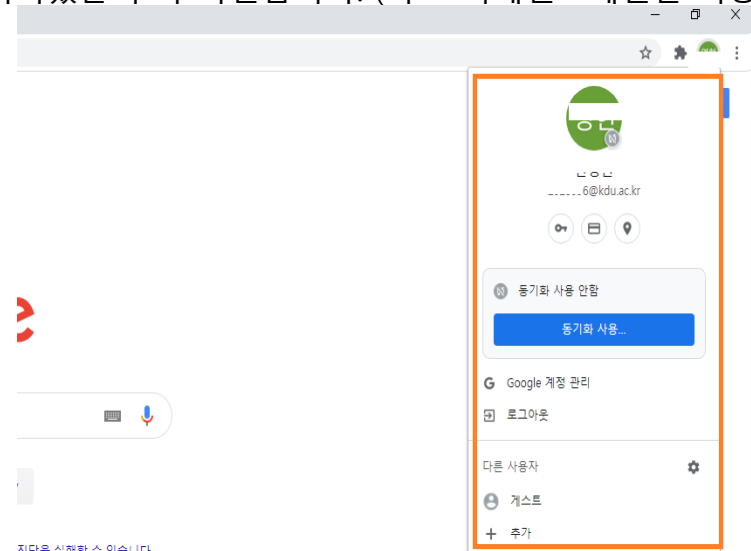
Google 클래스룸 – 수업 참여

학생은 수업 참여시 정상적으로 Google 클래스룸에 정상적으로 로그인되어있는지 확인합니다.

1) Google 클래스룸은 크롬을 이용바랍니다.



2) 로그인된 계정 도메인이 000000000@kdu.ac.kr 되어있는지 꼭 확인합니다. (학교 이메일도메인만 이용가능)

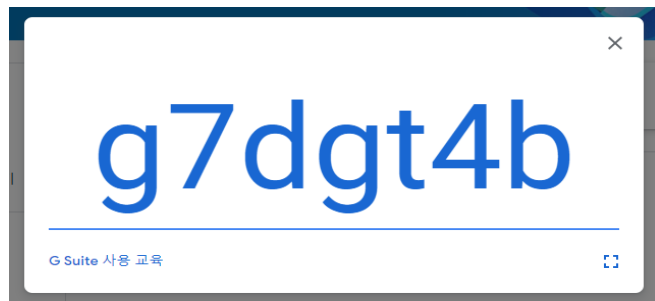
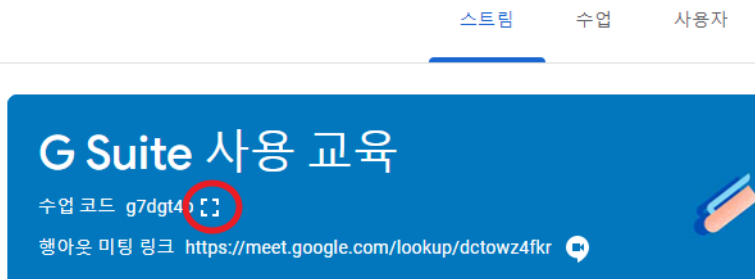


진단을 실행할 수 있습니다.

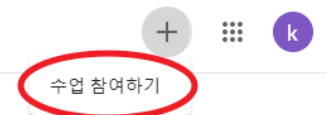
Google 클래스룸 – 수업 참여(계속)

학생이 수업에 참여하는 방법으로는 학생이 직접 수업 코드를 입력해 참여하는 방법과 교사가 학생 계정을 직접 입력해 추가하는 두 가지 방법이 있습니다.

- ❖ 수업 화면의 제목 아래에서 수업 코드를 확인할 수 있으며, 수업 코드 오른쪽의 확대 아이콘을 클릭해 큰 화면으로 확대 표시해 보여줄 수 있습니다.



- 1) 학생 입장에서는 Google 클래스룸 초기 화면에서 오른쪽 위의 + 아이콘을 클릭한 후 **수업 참여하기**를 클릭합니다.



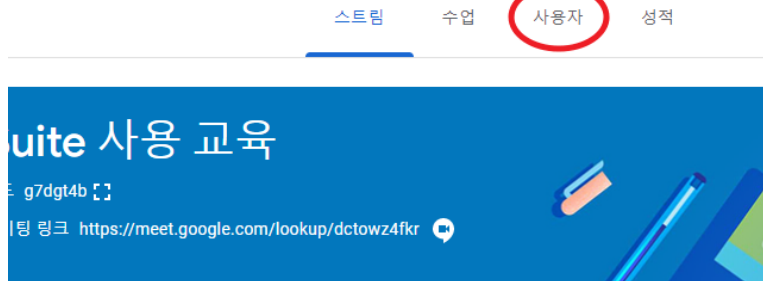
- 2) 교사로부터 전달받은 수업 코드를 입력해 수업에 참여합니다.

Google 클래스룸 – 수업 참여(계속)

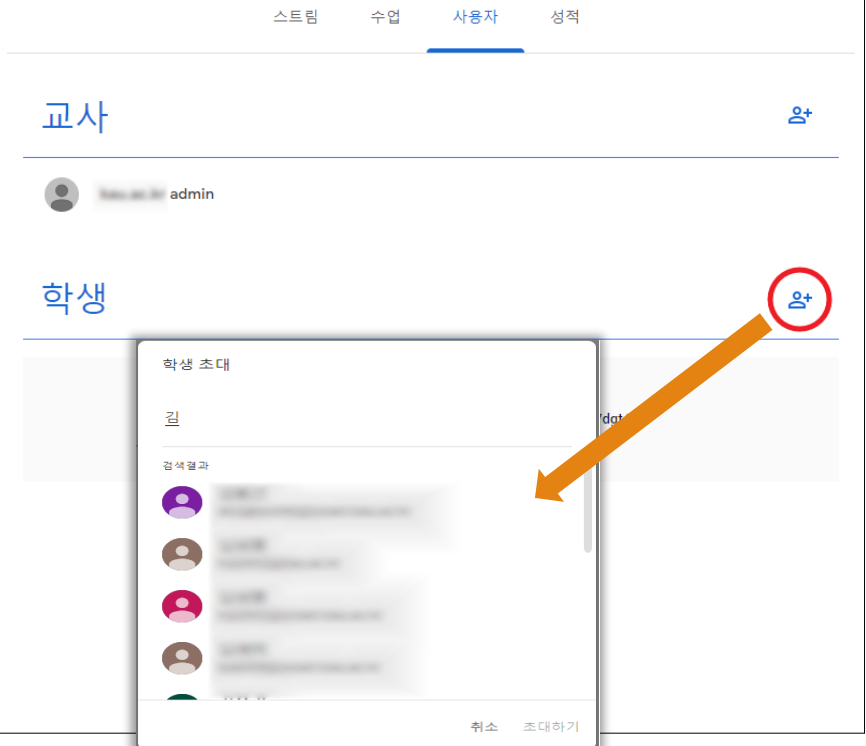
학생이 수업에 참여하는 방법으로는 학생이 직접 수업 코드를 입력해 참여하는 방법과 교사가 학생 계정을 직접 입력해 추가하는 두 가지 방법이 있습니다.

- ❖ 앞의 방법은 학생이 수업 코드를 알고 있어야 하므로, 메일이나 다른 매체를 이용해 수업 코드를 교사가 학생에게 전달해야 합니다.
- ❖ 이와 반대로 두 번째 방법은 교사가 직접 학생들을 수업에 참여시킬 수 있습니다.

1) 수업 화면에서 **사용자** 메뉴를 클릭해 이동합니다.



2) 학생 항목의 사용자 추가 아이콘 클릭 후 **학생의 이름** 또는 **계정**으로 검색해 초대할 수 있습니다.



Google 클래스룸 – 수업 참여(계속)

학생이 수업에 참여하는 방법으로는 학생이 직접 수업 코드를 입력해 참여하는 방법과 교사가 학생 계정을 직접 입력해 추가하는 두 가지 방법이 있습니다.

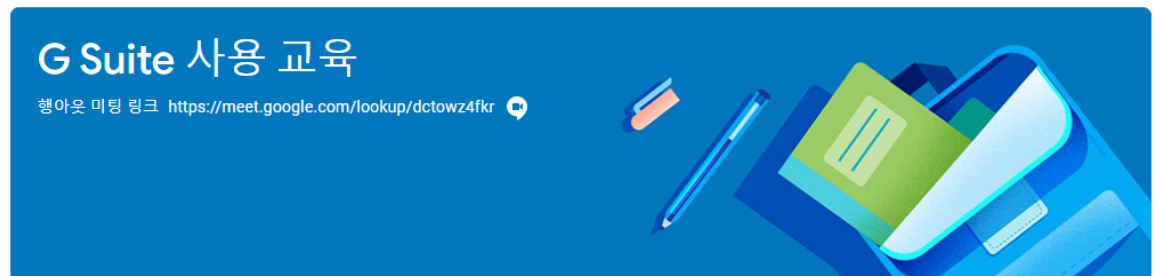
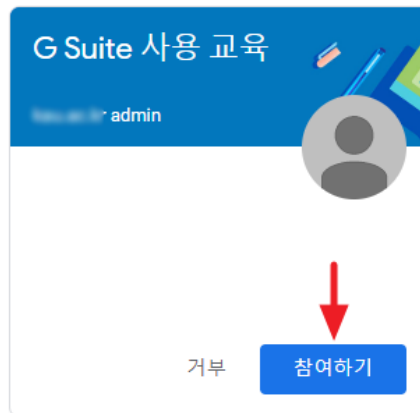
3) 초대된 학생이 Google 클래스룸에 접속하면, 초대된 수업이 표시되며 **참여하기** 버튼을 클릭해 참여하게 됩니다.

≡ Google 클래스룸

스트림

수업

사용자



소식이나 자료 등을 공유해 보세요...

스트림에서 수업 업데이트를 확인하고 친구와 소통할 수 있음

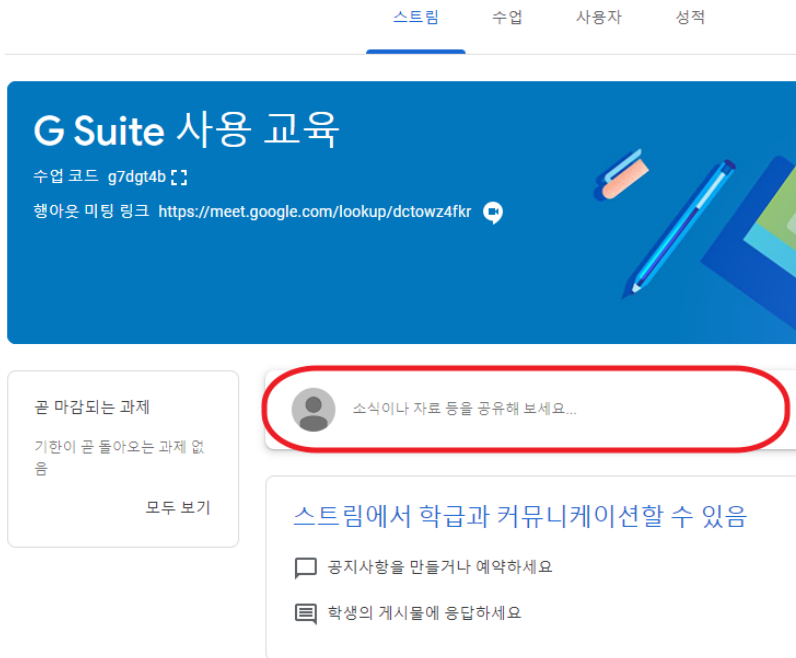
새로 게시된 과제를 확인하세요

[수업에 참여한 학생의 클래스룸 화면]

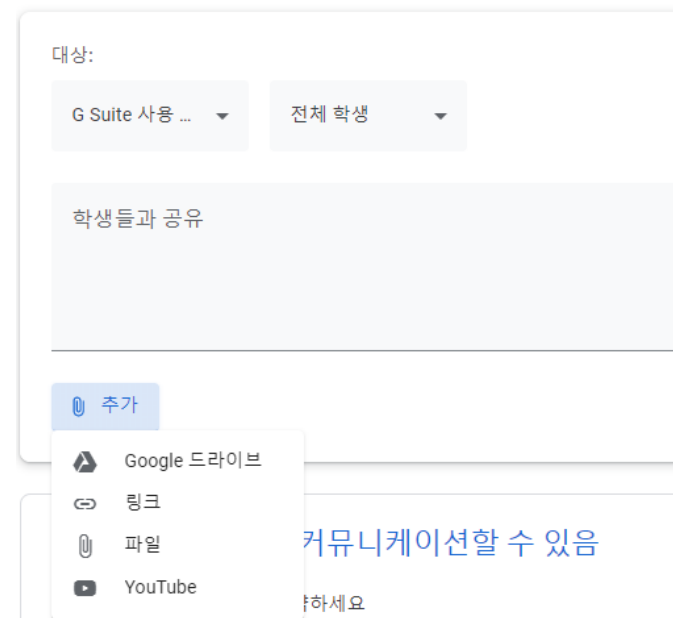
Google 클래스룸 – 공지 사항 작성

수업에 관련된 내용을 구성원들에게 공유하고자 할 때는 스트림을 이용하면 되며, 첨부 파일, 동영상 등 다양한 콘텐츠를 등록할 수 있기 때문에 활용도가 높습니다.

- 1) 스트림 메뉴에서 **소식이나 자료 등을 공유해 보세요...** 부분을 클릭해 새 글을 등록합니다.



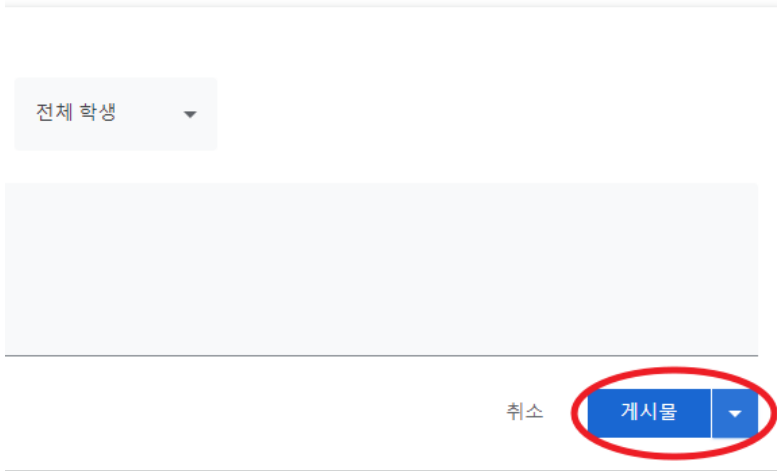
- 2) 공지 사항을 작성합니다. 추가 버튼을 클릭해 Google 드라이브의 파일이나, 링크, PC의 파일 또는 유튜브 동영상을 첨부할 수 있습니다.



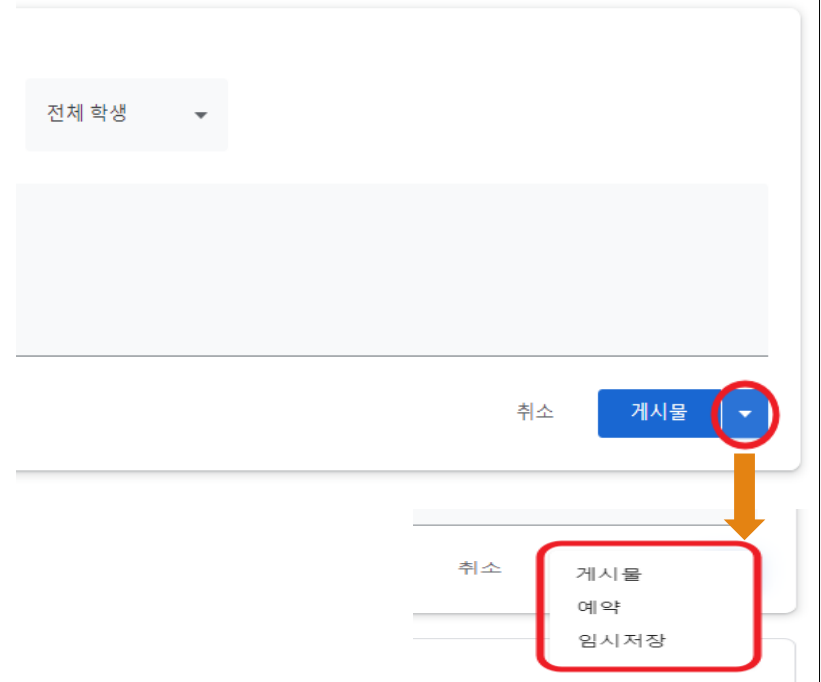
Google 클래스룸 – 공지 사항 작성(계속)

수업에 관련된 내용을 구성원들에게 공유하고자 할 때는 스트림을 이용하면 되며, 첨부 파일, 동영상 등 다양한 콘텐츠를 등록할 수 있기 때문에 활용도가 높습니다.

- 3) 게시물 버튼을 클릭하면 작성한 공지 글이 바로 등록됩니다.



- 4) 게시물 버튼 오른쪽의 화살표를 클릭하면, 게시를 예약하거나, 임시 저장 후 나중에 다시 수정할 수 있는 메뉴가 표시됩니다.



Google 클래스룸 – 수업 작성

수업 메뉴를 이용해 교사는 주제를 분류해 수업 자료를 게시하고, 간단한 질문과 과제, 또는 설문지를 활용한 퀴즈 과제 등 다양한 방법으로 작성할 수 있습니다.

<div><div>+ 만들기</div><div><div>📅 과제</div><div>📅 퀴즈 과제</div><div>❓ 질문</div><div>📄 자료</div><div>↻ 게시물 재사용</div><div>📁 주제</div></div></div>	과제	학생들이 수행할 과제를 게시해 부여합니다. 첨부 자료, 대상 학생, 점수 부여 여부, 기한 등을 설정할 수 있습니다. 기한(과제 마감일)을 설정하면, 수업 캘린더에 마감일이 표시됩니다.
	퀴즈 과제	Google 설문지 앱을 이용해 과제를 게시합니다. 나머지 설정은 과제와 동일합니다.
	질문	간단한 질문을 게시해 학생들에게 답변을 받을 수 있습니다. 과제, 퀴즈 과제와 마찬가지로 답변 기한을 설정할 수 있습니다.
	자료	학생들에게 수업에 활용할 자료를 게시합니다.
	게시물 재사용	이미 작성한 게시물을 재사용할 수 있습니다. 다른 수업에 작성한 게시물도 재사용할 수 있습니다.
	주제	수업을 분류하는 구분입니다. (예: 1장, 2장...)

Google 클래스룸 – 수업 작성(계속)

주제는 수업에 필요한 과제, 질문, 자료 등을 분류할 수 있는 기능으로, 수업의 성격에 맞게 교사는 다양한 방법으로 활용할 수 있습니다.

[학습 주 단위로 구분: 1주차, 2주차...]

Week of Sept 3-7



Edgar Allan Poe Author Study

No due date

Posted 12:45 PM

Week of Sept. 10-14



Tell Tale Heart Digital Story

No due date

Posted 12:45 PM

Week of Sept 17-21



What was the theme of "The Raven?"

No due date

Posted 12:46 PM



Poe Exam

No due date

Posted 12:46 PM

Google 클래스룸 – 수업 작성(계속)

주제는 수업에 필요한 과제, 질문, 자료 등을 분류할 수 있는 기능으로, 수업의 성격에 맞게 교사는 다양한 방법으로 활용할 수 있습니다.

[학습 단위 별로 구분: 1강, 2강...]

Unit 1: Civil War



#001 The Battle of Gettysburg Digital Story

Due Aug 24

Posted Aug 10 (Edited Aug 10)

Unit 2: World War I



#002 World War I Research Project

Due Aug 20

Posted Aug 10 (Edited Aug 10)

Unit 3: World War II



#003 World War II Essay and Presentation

Due Aug 31

Posted Aug 10 (Edited Aug 11)



#004 Unit 1 Test

Due Sep 28

Posted Aug 10 (Edited Aug 10)

Google 클래스룸 – 수업 작성(계속)

주제는 수업에 필요한 과제, 질문, 자료 등을 분류할 수 있는 기능으로, 수업의 성격에 맞게 교사는 다양한 방법으로 활용할 수 있습니다.

[과제 유형 별로 구분: 시험, 수업 자료, 일일 과제...]

Bell ringers



#005 - Bell Ringer

Due Aug 24, 8:30 AM

Posted Aug 22

Daily Work



#006 - Essay

Due Aug 24, 11:59 PM

Posted Aug 22

Classroom Materials



Syllabus

No due date

Posted Aug 10



What is your favorite color?

No due date

Posted Aug 18

Google 클래스룸 – 수업 작성(계속)

주제는 수업에 필요한 과제, 질문, 자료 등을 분류할 수 있는 기능으로, 수업의 성격에 맞게 교사는 다양한 방법으로 활용할 수 있습니다.

[과목 별로 구분: 여러 과목을 지도하는 초등학교의 경우 권장됨. 국어, 수학, 과학...]

Language Arts



Silent Sustained Reading

No due date

Posted 1:01 PM

Math



Math Hyperdoc

No due date

Posted 1:01 PM

Science



Science Lab

No due date

Posted 1:02 PM


Social Studies

Google 클래스룸 – 수업 작성(계속)


주제는 수업에 필요한 과제, 질문, 자료 등을 분류할 수 있는 기능으로, 수업의 성격에 맞게 교사는 다양한 방법으로 활용할 수 있습니다.

[오늘의 과제: 교사가 매일 조정을 해야 하는 번거로움이 있으나, 학생 입장에서는 직관적일 수 있음]

TODAY


 **Choose Your Own Adventure Google Slides Project**
No due date

Posted 4:31 PM


 **Magnetic Poetry**
No due date

Posted 4:32 PM

Classroom Materials

 **Syllabus**

Posted 1:05 PM (Edited 4:35 PM)

 **Teacher Website**

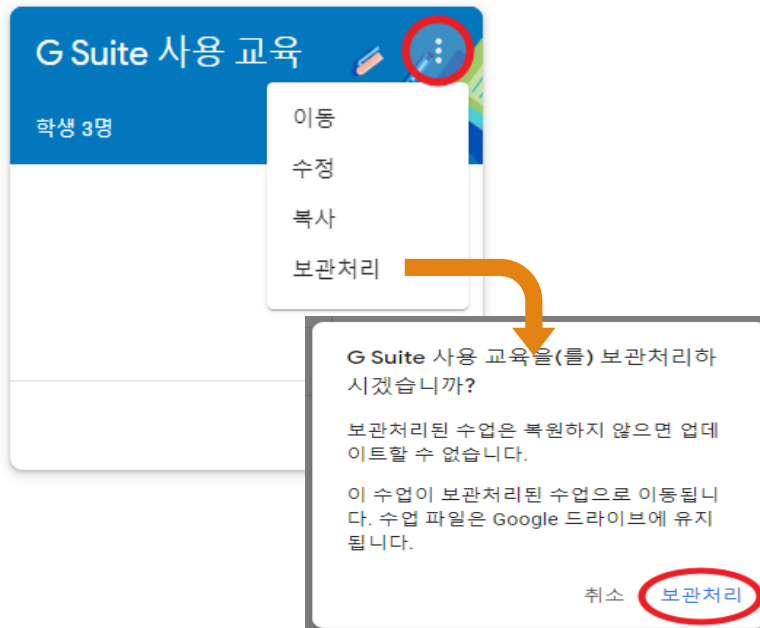
Posted 1:08 PM (Edited 4:35 PM)

Google 클래스룸 – 수업 보관

수업 기간이 끝난 수업은 보관 메뉴를 이용해 향후 다른 수업 작성에 참고할 수 있으며, 모든 내용이 보관 처리되어 수업 내용은 조회만 가능해 집니다.

- 1) Google 클래스룸의 초기 화면(수업 목록)에서 오른쪽 위의 메뉴 아이콘을 클릭 후 **보관 처리**를 클릭합니다.

≡ Google 클래스룸



- 3) 보관 처리된 수업은 수업 목록에 표시되지 않습니다. 보관 처리된 수업을 보기 위해서는 Google 클래스룸 초기 화면에서 왼쪽 위의 메뉴 아이콘을 클릭한 후 보관 처리된 수업 메뉴를 클릭해 이동할 수 있습니다.

