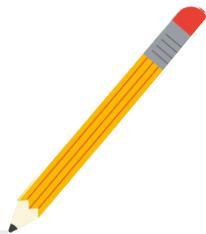
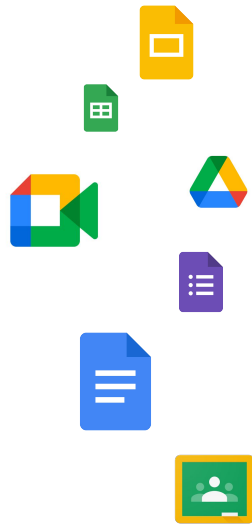


Google 클래스룸 사용자 가이드



업데이트: 2022년 5월



Google Classroom

Google 클래스룸 시작 방법 단계별 가이드



관리자

조직의 그룹을 만들고, 권한을 설정하고,
감사 로그와 보고서에 액세스하는
방법을 배워보세요.



교사

수업을 설정하고, 과제를 정리하고,
채점하고, 상세한 피드백을 제공하는
방법 등을 알아보세요.

클래스룸이 처음이신가요?

여기에서 전문가에게 문의하고
자세히 알아보세요.



목차

설정

[Google Workspace for Education에
가입하기](#)

[사용자 할당 및 액세스 관리](#)

[교사 확인](#)

[사용자 역할 변경](#)

[권한 설정](#)

[Google Meet 사용 설정](#)

[보호자 설정 관리](#)

가시성 및 관리를 위한 도구

[감사 로그 액세스](#)

[사용 보고서 보기](#)

[SIS에 클래스룸을 연결하여 성적
내보내기](#)

[관리자를 위한 추가 리소스](#)



목차

시작하기

[로그인](#)

[수업 설정](#)

[수업에 학생 추가](#)

[과제 만들기](#)

[여러 수업에 일정 게시하기](#)

[원본성 보고서 사용하기](#)

[공지사항 게시](#)

[Meet 영상 통화 설정 및 참여](#)

[기준표 만들기](#)

관리 및 정리를 위한 도구

[과제 진행 상황 보기](#)

[더 자세한 피드백 제공](#)

[기준표를 사용해 채점하기](#)

[학생 과제물 돌려주기](#)

[성적 기록 업데이트하기](#)

[SIS로 성적 내보내기](#)

[과제 재사용하기](#)

[보호자 요약 자동화하기](#)

자율적 학습을 위한 도구

[접근성 리소스](#)

[캘린더에 자동 마감일 설정](#)

[학생용 맞춤형 할 일 목록](#)

[원본성 보고서 사용하기](#)

[교사를 위한 추가 리소스](#)



관리자

관리자

설정

소속 기관에 맞는 방식으로 클래스룸을
간편하게 설정하세요. 권한과 사용자 역할을
맞춤설정하여 학교 커뮤니티를 더욱
효율적으로 관리할 수 있습니다.

Google 클래스룸 관리자 리소스에서 Google
Workspace for Education 설정 방법에 대해
자세히 알아보고 FAQ와 유용한 리소스를
확인하세요.

- Google Workspace for Education에 **가입**하여
클래스룸 사용하기
- 조직 단위 및 그룹을 만들어 **사용자를 할당**하고
액세스 관리하기
- **교사임을 확인**하여 더 많은 기능 활용하기
- **사용자 역할을 변경**하여 정확하게 사용자 식별하기
- **도메인에 권한을 설정**하여 수업을 만들 수 있는
사용자 정하기
- **Google Meet을 사용 설정**하여 더욱 효율적으로
공동작업하기
- **보호자 설정을 관리**하여 더욱 간편하게 보호자와
소통하기



설정

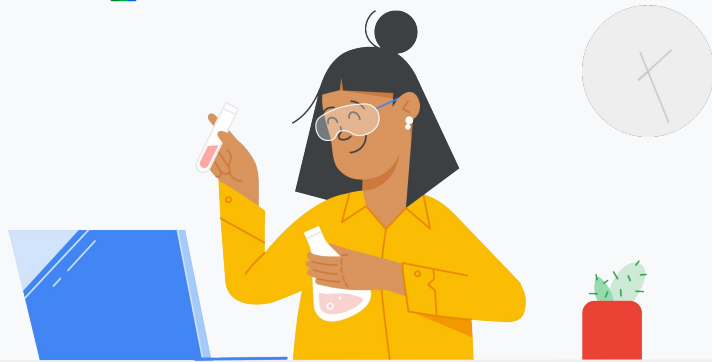
Google Workspace for Education에 가입하기

Google Workspace for Education에 가입하면 클래스룸을 사용할 때 Google Docs, Google Meet, Gmail 등 다양한 도구와 원활하게 통합할 수 있습니다. 클래스룸은 이미 Google Workspace for Education에 포함되어 있으며 Google Workspace 공동작업 도구와 호환되므로 빠른 학습이 가능하고 교사의 역량도 강화됩니다.

Google Workspace for Education의 여러 버전을 자세히 살펴보고 소속 기관에 가장 적합한 솔루션을 찾아보세요.



독점 및 가맹 정보



1

아직 **Google Workspace for Education**에 가입하지 않으셨나요? 지금 바로 가입하세요.

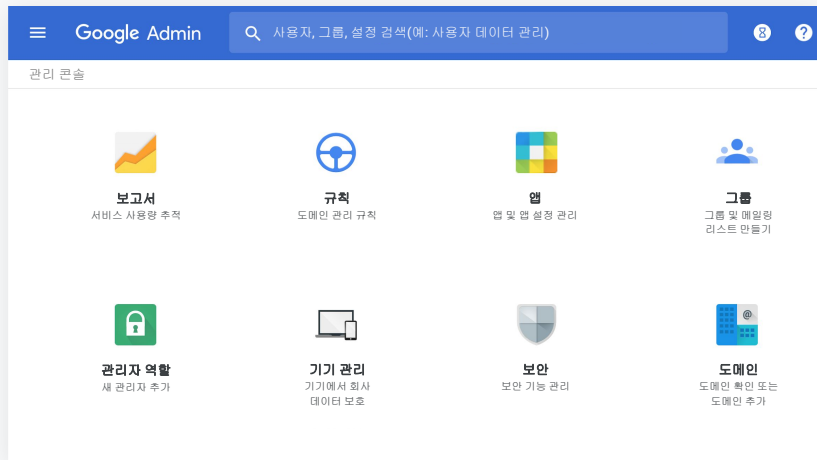
['Google for Education 시작하기' 가입 페이지](#)로 이동하여 가입 양식에 세부정보를 입력하세요.



Google Classroom

Google Workspace for Education에 가입하기

- 2 Google Workspace for Education의 학교 동의 및 계약 약관을 검토하고 **동의 및 계속**를 클릭합니다.
- 3 가입이 완료되면 Google Workspace 관리 콘솔을 사용할 수 있게 됩니다. 여기에서는 도메인 소유자를 확인하고 사용자를 위한 서비스 설정을 계속 진행할 수 있습니다.



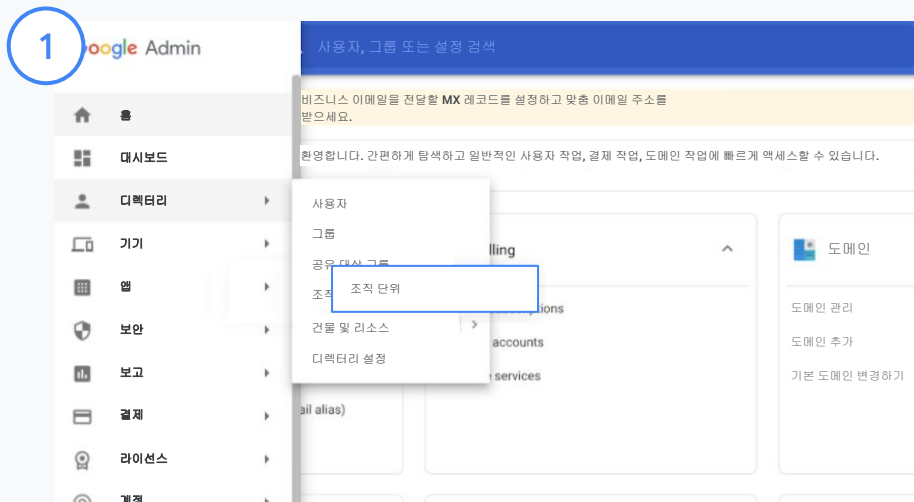
[Google Workspace 관리자 고객센터](#)에서 자세히 알아보세요.

설정

사용자 할당 및 액세스 관리

Google Workspace for Education 가입을 완료하고 Google Workspace 관리 콘솔에 대한 액세스 권한을 얻으면 관리자는 학생과 교사가 필요한 도구를 이용할 수 있도록 Google 클래스룸에 조직 단위 또는 그룹별로 액세스 권한을 설정할 수 있습니다.

조직 단위 및 조직 구조에 대해 [자세히 알아보세요](#).



조직 단위 만들기

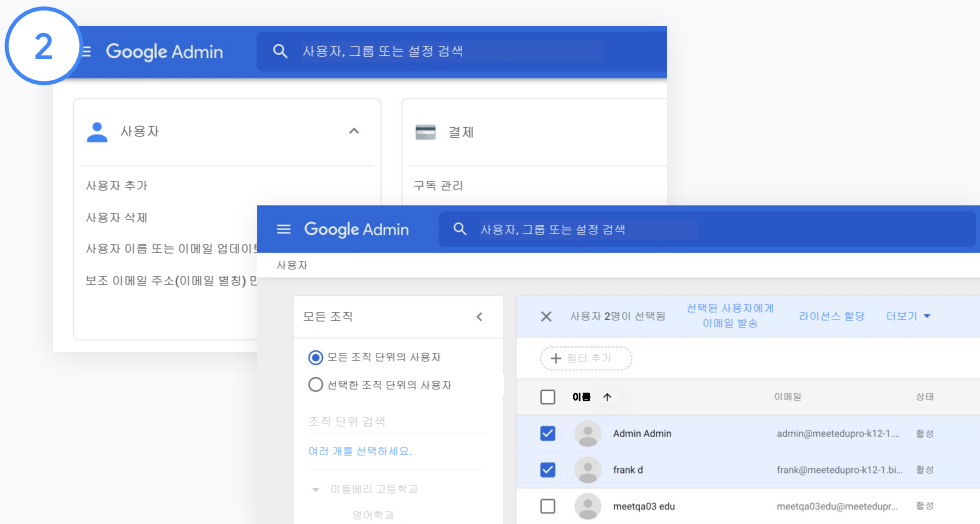
Google 관리 콘솔에 [로그인](#)합니다.

메뉴로 이동해 [디렉터리](#)를 선택한 다음 [조직 단위](#)를 클릭합니다.

설정하려는 조직 위로 마우스를 가져간 후 [새 조직 단위 만들기](#)를 클릭합니다.

[조직 단위의 이름](#) 아래에 이름을 입력하고 [만들기](#)를 클릭합니다.

사용자 할당 및 액세스 관리

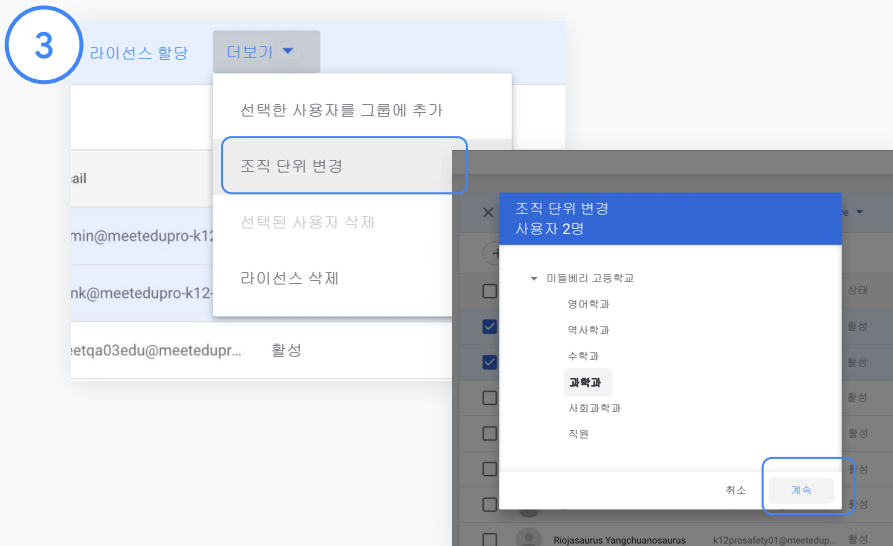


조직 단위에 사용자 추가하기

관리 콘솔에서 **사용자**로 이동한 다음 사용자가 현재 속한 조직을 클릭합니다.

설정

사용자 할당 및 액세스 관리



상단의 **더보기**를 클릭한 다음 **조직 단위 변경**을 클릭합니다.

대화상자에서 새 조직을 선택한 다음 **계속**을 클릭하고, **변경**을 선택합니다.

액세스 권한을 부여하고 조직 단위 또는 그룹별로 클래스룸 기능을 사용 설정하거나 사용 중지합니다.

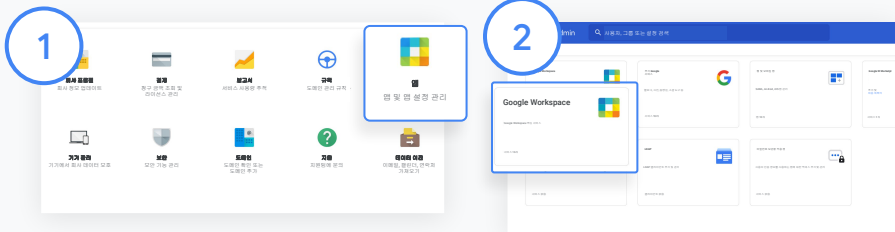
설정

교사 확인

클래스룸에 처음 로그인한 사용자는 본인이 교사인지 학생인지를 선택해야 합니다. 교사로 로그인하면 클래스룸 교사 그룹에 자동으로 추가되며 관리자의 승인이 필요합니다.

관리자가 교사임을 확인하고 클래스룸에 대한 교사 액세스 권한을 부여하면 해당 교사는 수업을 설정하고, 과제를 만들고, 보호자와 소통할 수 있습니다.

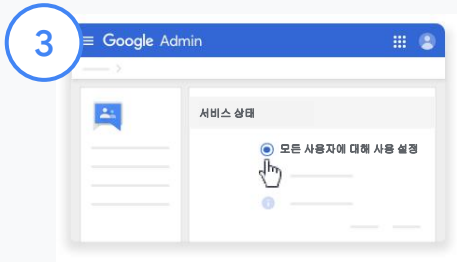
고객센터에서 [자세히 알아보세요.](#)



교사 확인

관리 콘솔에서 **앱**으로 이동합니다.

Google Workspace를 클릭합니다.



Groups for Business를 클릭하고 페이지 오른쪽 상단에서 **서비스 수정**을 선택합니다.

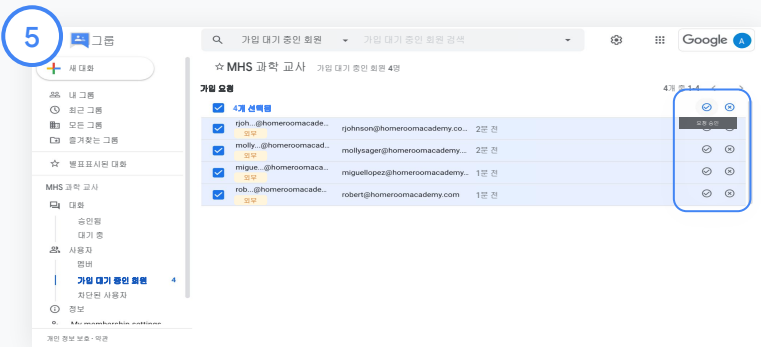
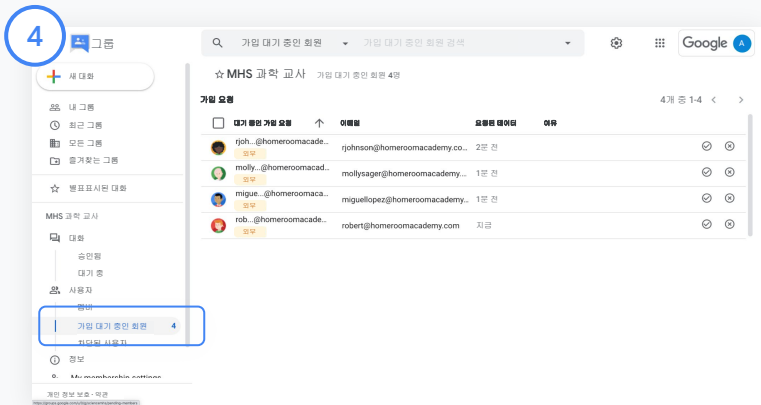
서비스를 사용 설정하려면 **모든 사용자에게 대해 사용**을 선택하고 **저장**을 클릭합니다.

설정

교사 확인

4 그런 다음 브라우저 창에서 [클래스룸 교사 그룹](#)을 엽니다. '사용자'에서 [가입 대기 중인 회원](#)을 클릭합니다.

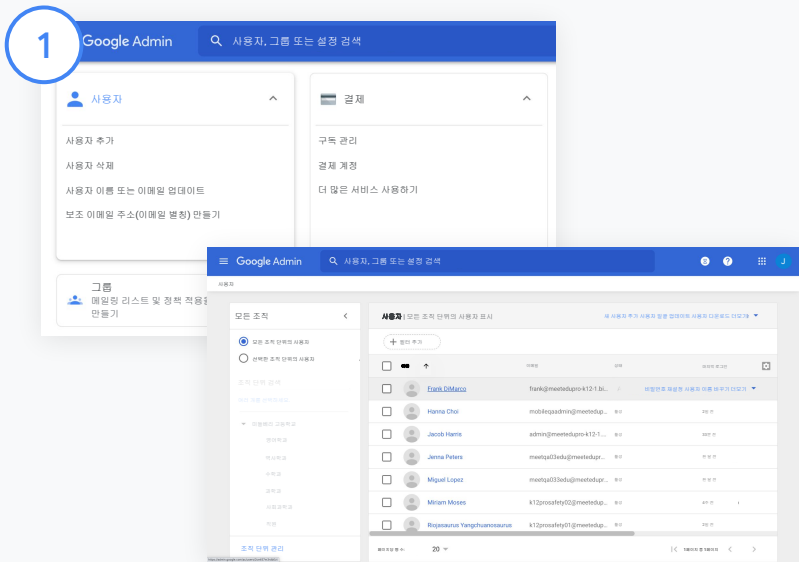
5 사용자 이름 옆에 있는 체크박스를 선택하고 [신청자 승인](#) 또는 [신청자 거부](#)를 클릭합니다.



설정

사용자 역할 변경

클래스룸 내에서 사용자는 교사나 학생 중 하나로 식별됩니다. 필요한 경우 관리자가 사용자의 역할을 학생에서 교사로, 또는 그 반대로 업데이트하여 권한 설정을 확장할 수 있습니다.

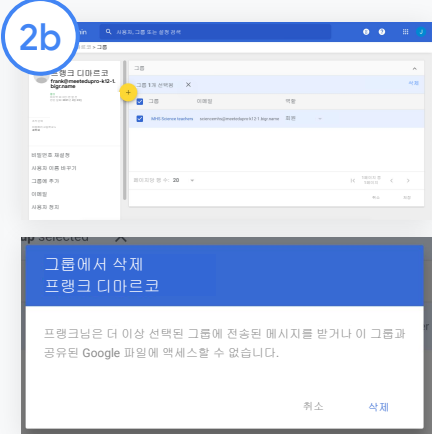


관리 콘솔에서 **사용자**로 이동합니다.

사용자 목록에서 사용자의 **이름**을 클릭하여 해당 사용자의 계정 페이지를 엽니다.

설정

사용자 역할 변경



그룹을 클릭하고 **추가 +**를 선택하여 역할을 변경할 수 있습니다.

사용자 역할을 학생에서 교사로
변경하기:

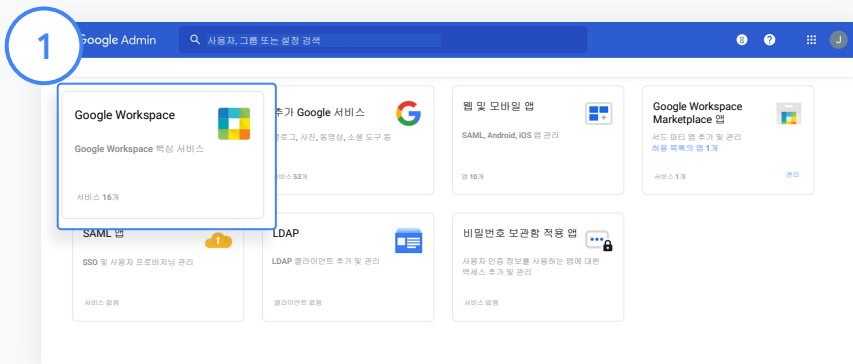
- **추가**를 클릭하고 사용자를 추가할 그룹의 이름을 입력합니다. 텍스트를 입력하면 클래스룸에서 일치하는 그룹을 표시합니다.
- 원하는 **그룹**을 클릭하고 **추가**를 선택합니다.

사용자 역할을 교사에서 학생으로
변경하기:

- 교사 그룹 이름 옆에 있는 **체크박스**를 선택하고 오른쪽에서 **삭제**를 클릭합니다.
- **삭제**를 다시 클릭합니다.

권한 설정

교사 권한을 설정하여 학교의 도메인에 대한 역할 권한을 관리하세요. 교사 권한이 있어야 교사가 수업을 만들고 관리할 수 있습니다.



관리 콘솔에서 [앱](#)으로 이동하여 **Google Workspace**를 선택합니다.

설정

권한 설정

2

Google Workspace 인터페이스에서 서비스 목록에 있는 **클래스룸**을 선택합니다.

3

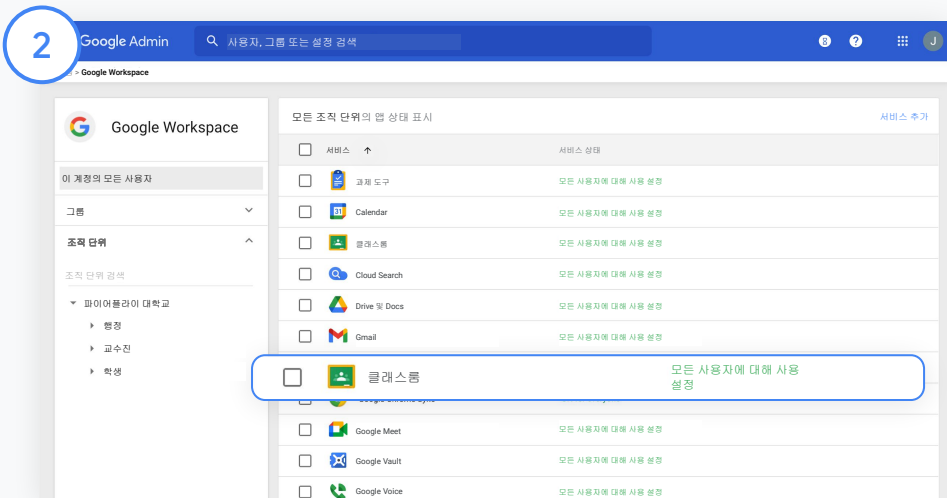
일반 설정에서 **교사 권한**에 마우스를 가져간 다음 **수정**을 클릭합니다.

다음 중에서 선택하면 됩니다.

- 이 도메인의 모든 사용자(교사 및 학생)
- 확인되었거나 대기 중인 모든 교사
- 확인된 교사만(권장)

4

저장을 클릭하면 위에서 선택한 그룹에 수업 생성 권한이 부여됩니다.

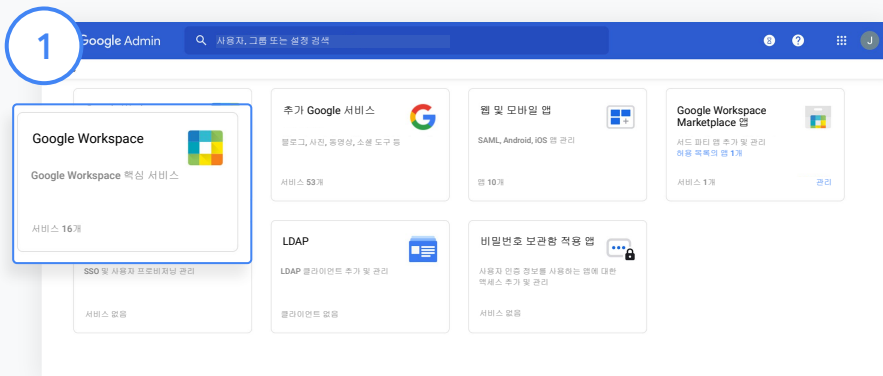


Google Meet 사용 설정

Meet을 설정하여 교사가 클래스룸에서 바로 액세스하고 더 큰 규모*로 안전한 화상 회의를 주최할 수 있도록 하세요.

교사는 클래스룸에서 바로 수업 전용 Google Meet 화상 회의를 관리하고, 시작하고, 참여할 수 있으며 이를 통해 학생과 교사 모두 더욱 쉽고 안전하게 화상 회의에 참여할 수 있습니다.

* Google Workspace for Education Fundamentals를 사용하면 최대 100명이 참여할 수 있는 화상 회의를 만들 수 있으며, Teaching and Learning Upgrade를 사용하면 최대 250명, Education Plus를 사용하면 최대 500명까지 가능합니다.

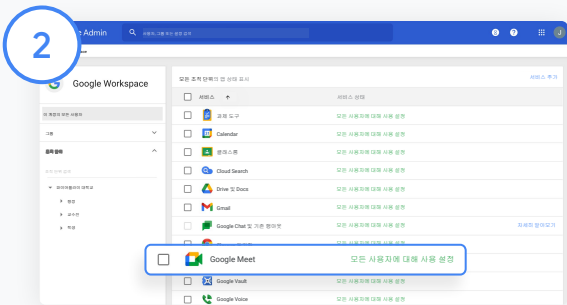


Google Meet 사용 설정하기

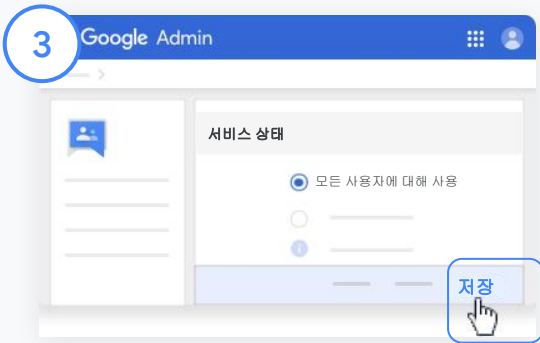
관리 콘솔에서 앱을 클릭한 다음 **Google Workspace**를 클릭합니다.

설정

Google Meet 사용 설정



Google Workspace 인터페이스에서 서비스 목록에 있는 **Google Meet**을 선택합니다.



서비스 상태 옆에 있는 **드롭다운 화살표**를 클릭합니다.

모든 사용자에게 사용 또는 **모든 사용자에게 사용 중지** 중 하나를 선택하여 조직 전체에 대한 설정을 조정한 다음 **저장**을 클릭합니다.

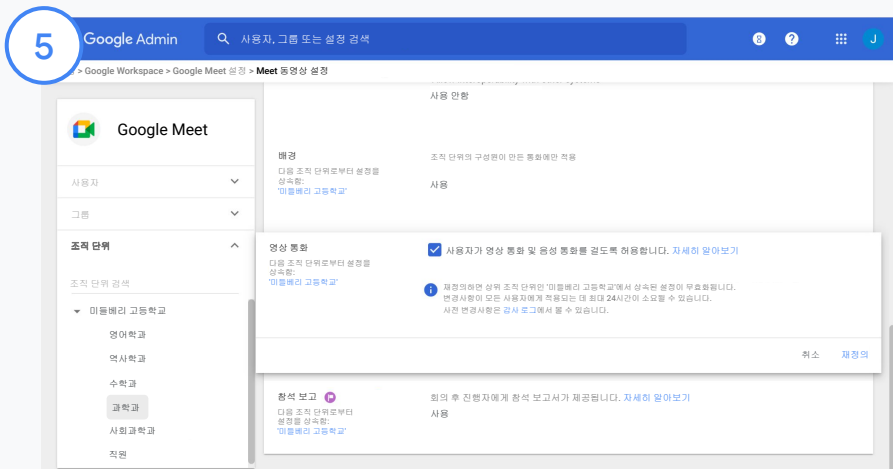
Google Meet 사용 설정

4

사용자가 새 화상 회의를 만들도록 허용하기:
관리 콘솔 내의 Meet에서 **Meet 동영상 설정**을 클릭한 다음 원하는 조직 단위를 선택합니다.

5

영상 통화를 선택한 다음 **사용자가 영상 통화 및 음성 통화를 걸도록 허용합니다**
체크박스를 선택합니다.
저장을 클릭합니다.

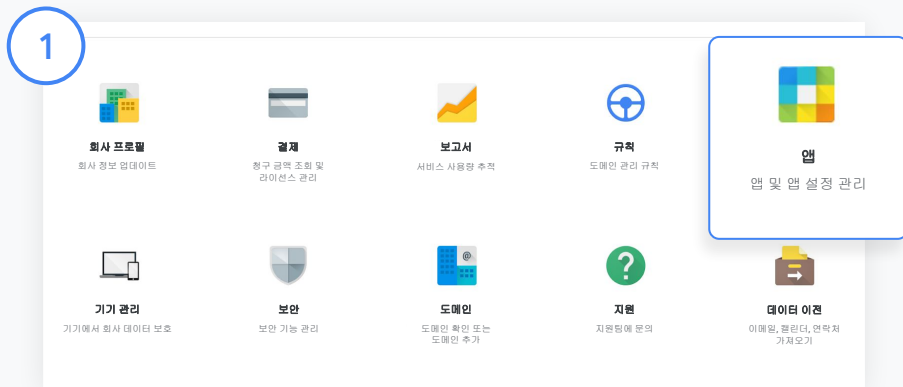


설정

보호자 설정 관리

보호자가 자동 생성된 이메일 요약을 통해 학생의 진행 상황을 확인할 수 있도록 하고, 교사에게 보호자를 초대하거나 삭제할 수 있는 권한을 부여하세요.

이메일 요약이 사용 설정되어 있으면 보호자가 학생과 연결되어 학생의 성적, 새로운 과제, 기한이 가까운 과제, 미제출 과제에 대한 업데이트를 받아볼 수 있습니다.



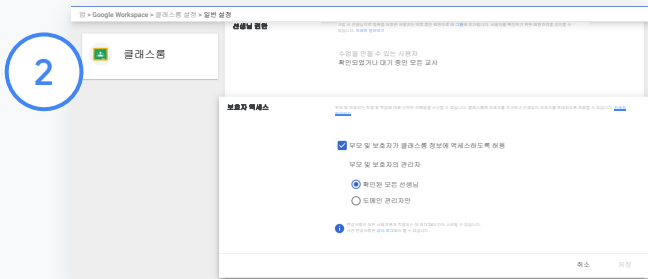
보호자 이메일 요약 사용 설정하기

관리 콘솔에서 [앱](#)을 클릭합니다.

[Google Workspace](#)로 이동한 다음 [클래스룸](#)을 선택합니다.

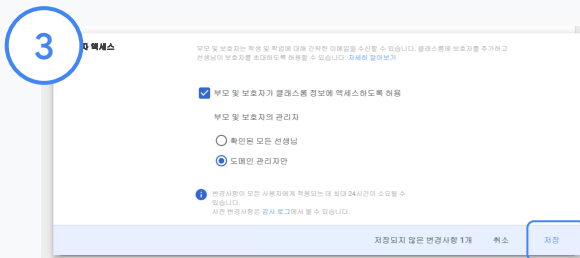
설정

보호자 설정 관리



일반 설정을 클릭합니다.

'보호자 액세스'에서 부모 및 보호자가 클래스룸 정보에 액세스하도록 허용을 클릭합니다.



보호자를 초대 및 삭제할 수 있는 사용자 관리하기

일반 설정에서 보호자 액세스를 선택합니다. 부모 및 보호자의 관리자에서 아래 옵션 중 하나를 선택한 다음 저장을 클릭합니다.

- 확인된 모든 선생님
- 도메인 관리자만

관리자

가시성 및 관리를 위한 도구

학교 커뮤니티의 변화하는 니즈에 적응하고
확장할 수 있는 안전한 환경을 제공합니다.

- 클래스룸 감사 로그에 액세스하여 중요한 이벤트 조사
- 사용 보고서를 확인하여 역할별 활동 및 트렌드 모니터링
- SIS를 클래스룸에 연결하여 교사가 학생의 성적을 간편하게 내보낼 수 있도록 지원

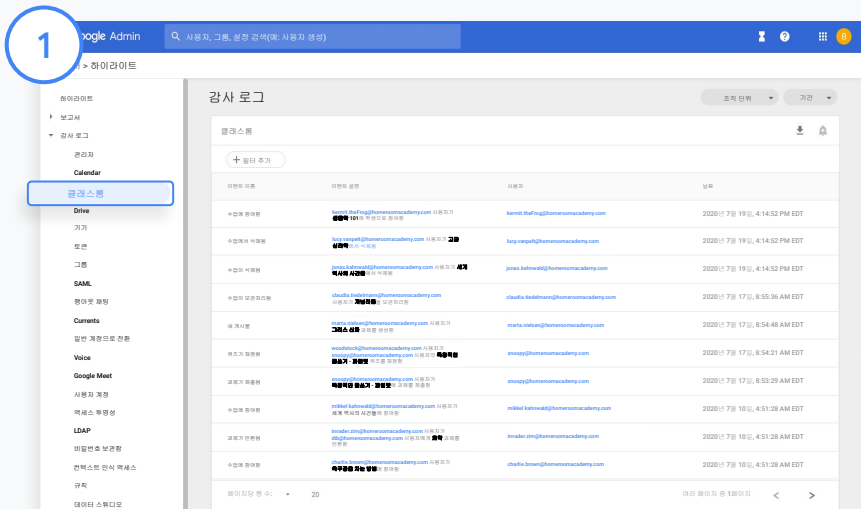


Google Classroom

가시성 및 관리 역량

클래스룸 감사 로그에 액세스

관리 콘솔에서 클래스룸에 바로 액세스하여 이벤트를 간편하게 찾아보세요. 클래스룸에서 누구에게, 언제, 어디서, 어떤 이벤트가 발생했는지 자세히 살펴볼 수 있습니다.



관리 콘솔에서 [보고서](#)로 이동하여 [감사 로그](#) 왼쪽 아래에 있는 [클래스룸](#)을 클릭합니다.

이벤트, 이벤트 설명, 사용자, 타임스탬프를 기준으로 필요한 정보를 찾을 수 있습니다.

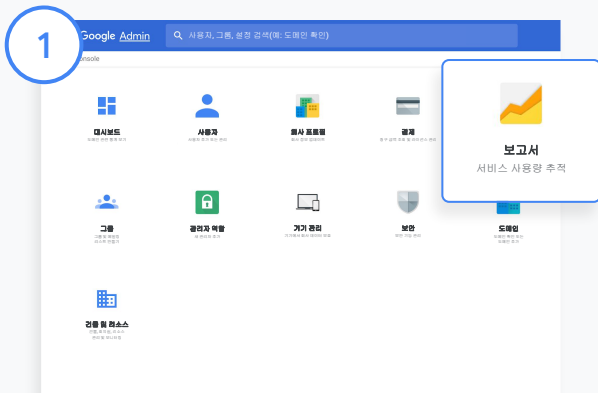
가시성 및 관리 역량

사용 보고서 보기

학교에서 진행되는 클래스룸 사용자의 활동을 모니터링하고 사용 트렌드를 파악하세요. 예를 들어 활성 상태의 수업 개수 및 교사와 학생이 생성한 게시물 수를 확인할 수 있고, 학생이나 수업을 삭제한 사람이 누구인지 찾는 등의 문제를 조사할 수도 있습니다.

보고서에서는 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

- 필터를 조정하여 데이터 세트를 더 세세하게 분류
- 보고 및 배포용 보고서 다운로드



클래스룸 보고서 열기

관리 콘솔에서 [보고서](#)로 이동합니다.

왼쪽의 '앱 보고서'에서 [클래스룸](#)을 클릭합니다.



스크롤한 후 그래프에 마우스를 가져가 날짜별 통계를 확인합니다.

[생성된 게시물](#) 하단에서 체크박스를 선택/선택 해제하여 교사 또는 학생별로 정렬합니다.

가시성 및 관리 역량

사용 보고서 보기

3

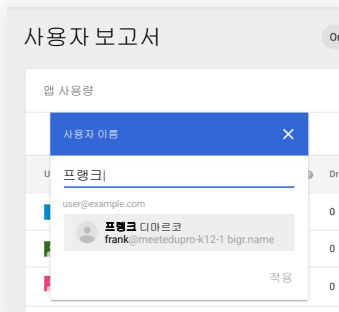
사용자별로 사용 데이터 보기

보고서에서 **사용자 보고서**를 선택한 다음 **앱 사용량**을 클릭합니다.

4

필터 추가를 선택한 다음 **사용자 이름**을 클릭합니다.

사용자 이름이나 이메일 주소를 입력하고 목록에서 사용자 이름을 클릭하여 사용량을 확인합니다.



가시성 및 관리 역량

SIS에 클래스룸을 연결하여 성적 내보내기

학교에서 사용하는 학생 정보 시스템(SIS)에 클래스룸을 통합하면 교사가 수업을 연결 및 연결 해제하고, 성적 기록에서 점수와 미제출 과제를 내보낼 수 있습니다.

SIS 내보내기는 One Roster API가 지원되는 아래 파트너*가 사용할 수 있습니다.

- Campus Learning 라이선스가 있는 Infinite Campus 사용자
- LMS API 라이선스가 있는 Skyward 버전 2.0 사용자
- 버전 6.2 이상의 Follett Aspen 사용자

클래스룸 고객센터에서 [자세히 알아보기](#)

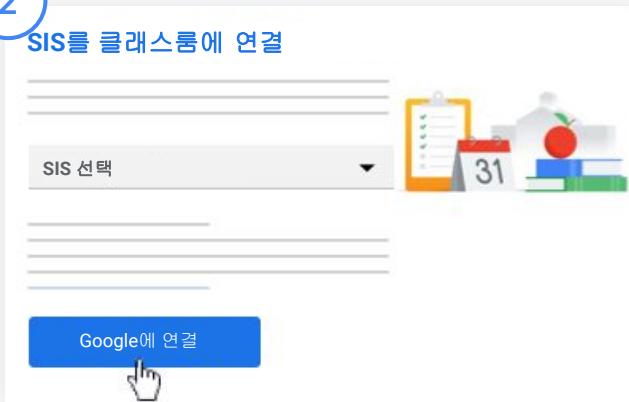
1

먼저 SIS에서 [OAuth 사용자 인증 정보](#)를 문서화합니다.

[classroom.google.com/admin](#)으로 이동하여 클래스룸을 해당하는 SIS에 연결합니다.

2

SIS를 클래스룸에 연결



'SIS 선택' 옆의 [아래쪽 화살표](#)를 클릭하고 해당하는 SIS 제공업체를 선택합니다.

[Google에 연결](#)을 클릭합니다.

*현재 일부 지역에서만 사용 가능합니다

가시성 및 관리 역량

SIS에 클래스룸을 연결하여 성적 내보내기

- 3 'SIS 설정'에서 **연결**을 클릭합니다.
OAuth 사용자 인증 정보(호스트 URL, 액세스 키, 비밀번호)를 입력합니다.
- 4 **승인**을 클릭합니다.
- 5 '교사 권한'에서 '수업 과제 및 성적 내보내기 허용' 체크박스를 선택합니다.
- 6 **저장**을 클릭합니다.

3

SIS를 클래스룸에 연결

호스트 URL

액세스 키

비밀번호

취소

승인



Google 클래스룸 관리자 리소스

이 가이드 외에도 관리자가 클래스룸을 효과적으로 사용하는 데 도움이 되는 추가 리소스가 준비되어 있습니다.



Google Workspace를 처음 사용하는 경우

환영합니다. Google Workspace for Education [FAQ](#)에서 자세한 내용을 살펴보고, [빠른 시작 IT 설정 가이드](#)를 참조하여 시작하세요.



교사 및 학생 역량 강화

[교사 센터](#), [Teach from Home](#), [Learn from Home](#) 허브를 참조해 Google Workspace for Education과 클래스룸을 최대한 활용하세요.



연결성 유지

Google의 [The Keyword](#)와 [Google Workspace 업데이트 블로그](#)에서 최신 소식과 업데이트를 받아보세요.



도움이 필요하신가요?

전화, 이메일, 온라인으로 모든 Google Workspace for Education 버전에 대한 지원을 받으실 수 있습니다. [관리자 고객센터](#), [Google for Education 고객센터](#), [파트너 디렉터리](#)를 참조하세요.



교사

교사

설정

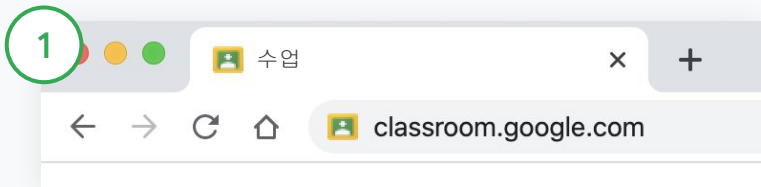
클래스룸은 교육과 학습이 한곳에서 모두 이루어지는 공간입니다. 직관적이고 사용하기 쉬우며 빠르게 시작할 수 있습니다.

- 가입 하여 클래스룸을 시작하고 교사 센터에서 기본 사항 알아보기
- 한곳에서 수업을 설정하고 커뮤니케이션 관리
- 학생에게 링크를 전송하여 간단하게 수업에 추가
- 과제를 만들고 여러 수업에 공유
- 여러 수업의 게시 일정을 한번에 예약
- 원본성 보고서를 사용하여 학생이 비판적인 사고를 할 수 있도록 지도
- 수업 스트림에 공지사항 게시
- Meet 영상 통화 설정 및 참여
- 기준표를 만들어 채점을 일관성 있고 투명하게 진행

설정

로그인

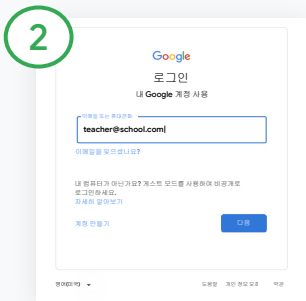
클래스룸은 로그인만으로 손쉽게 시작하여
수업을 관리할 수 있습니다.



로그인하기:

classroom.google.com으로 이동합니다.

클래스룸으로 이동을 클릭합니다.



학교 이메일 주소(예:
you@yourschool.com)를
입력하고 다음을 클릭합니다.

비밀번호를 입력하고 다음을
클릭합니다.



Google Workspace 계정을
사용하는 경우 교사를
클릭합니다.

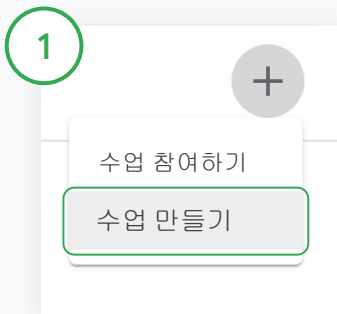
시작하기를 클릭합니다.

설정

수업 설정

수업을 개설하여 학생에게 과제를 내고
공지사항을 게시할 수 있습니다.

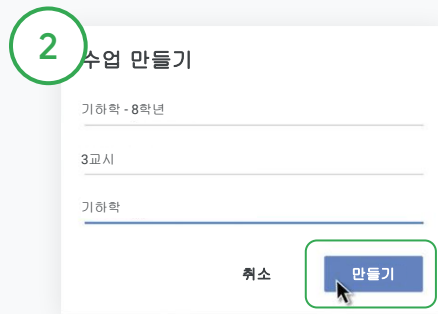
한곳에서 여러 수업을 개설하고 관리할 수 있어
시간이 절약됩니다.



수업 개설하기

클래스룸에서 **수업** 페이지를
열고 오른쪽 상단에서 **추가 +**
를 클릭합니다.

수업 만들기를 선택합니다.



수업 이름과 수업에 대한
세부정보(시간, 학년, 교실 등)를
입력합니다.

만들기를 클릭합니다.

독점 및 기밀 정보



Google Classroom

설정

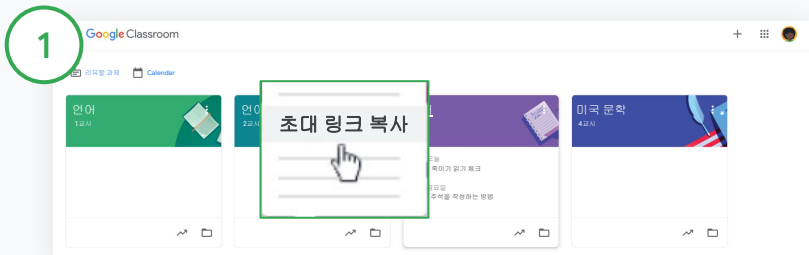
수업에 학생 추가

클릭 몇 번이면 학생이 수업에 등록하도록 초대할 수 있습니다. 학생을 추가하는 가장 일반적인 방법을 살펴보겠습니다.

학생의 수업 참여에 문제가 있는 경우 수업 링크를 다시 보내거나 학생으로 수업에 참여하기에 대한 간단한 안내를 공유해 주세요.

수업에 학생을 추가하는 방법에 대해 자세히 알아보세요.

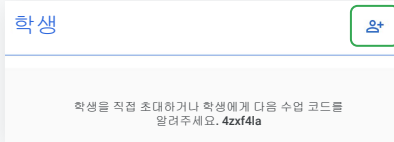
학교에서 Education Plus를 사용하는 경우 클래스룸을 SIS와 통합하여 수업을 자동으로 설정하고 동기화할 수 있습니다.



초대 링크로 학생 추가하기

클래스룸에서 **수업 카드**를 선택하고 **더보기** ≡를 클릭합니다.

초대 링크 복사를 선택한 다음 이메일로 학생에게 클릭 가능한 링크를 공유합니다.



또는 고유한 수업 코드로 학생 추가하기

해당하는 **수업**을 선택하고 **설정**을 클릭해 수업 코드를 표시합니다.

학생에게 코드를 공유하고 아래 단계를 진행하도록 안내합니다.

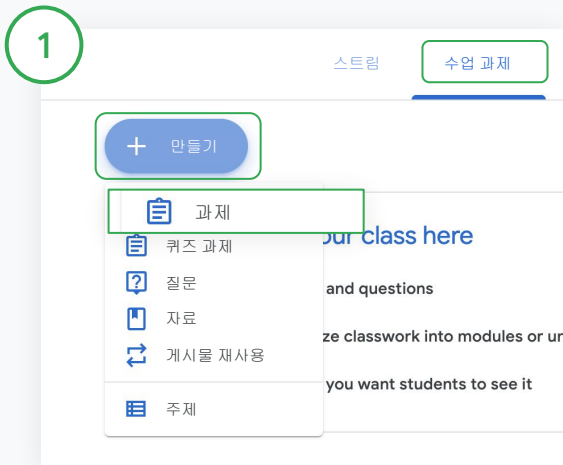
- classroom.google.com에서 '수업' 페이지로 이동
- **추가 +** 를 클릭하고 **수업 참여** 선택
- 수업 코드를 입력하고 **참여** 클릭

설정

과제 만들기

수업 과제를 더욱 효율적으로 할당할 수 있는 워크플로를 만드세요. 기한과 점수를 지정하고, 첨부파일과 기준표를 추가하고, 원본성 보고서를 실행하는 등의 모든 작업을 과제 내에서 수행할 수 있습니다.

뿐만 아니라 나중에 사용할 수 있도록 과제를 저장하고, 여러 수업 또는 여러 학생과 과제를 공유할 수도 있습니다.



과제 만들기

클래스룸에서 과제에 해당하는 수업을 클릭하고 **수업 과제**를 선택합니다.

상단에서 **만들기**를 클릭하고 **과제**를 선택합니다.

설정

과제 만들기

2

세부정보 추가

과제 내에서 제목과 안내사항을 입력하고 성적 카테고리, 점수, 마감일, 주제 등의 과제 세부정보를 작성합니다.

'대상' 카테고리에서 과제를 게시할 추가 수업 또는 개별 학생을 선택합니다.

3

자료 추가

과제 내에서 관련 있는 첨부파일을 추가합니다. **추가**를 클릭하고 **Google Drive**, **링크**, **파일**, **YouTube** 중 하나를 선택합니다.

또는 **만들기**를 클릭하여 새 첨부파일을 추가합니다.

추가할 파일을 선택하고 **업로드** 또는 **추가**를 클릭합니다.

설정

과제 만들기

4

학생에게 보기 권한 제공

학생에게 수정 권한 제공

학생별로 사본 제공

5

주제 없음

기준표

+ 기준표

☐ 원본성 보고서
자세히 알아보기

첨부파일 옆에 있는 **아래쪽 화살표**를 클릭하고 학생들이 첨부파일과 상호작용할 옵션을 선택합니다.

- **학생에게 보기 권한 제공:**
파일이 참조용으로만 쓰이는 경우 선택합니다
- **학생에게 수정 권한 제공:**
학생들이 동일한 파일로 공동작업해야 하는 경우 선택합니다
- **학생별로 사본 제공:**
학생들이 동일한 파일을 각자 사용해야 하는 경우 선택합니다

기준표 추가하기

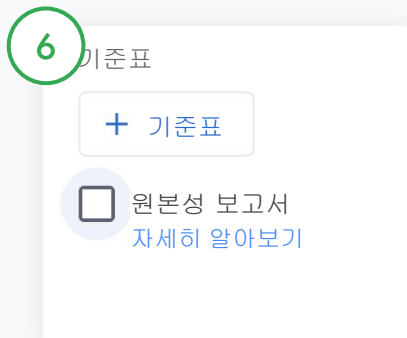
과제 내에서 **기준표 +**를 클릭하고 **기준표 만들기**, **기준표 다시 사용**, **Sheets**에서 가져오기 중 하나를 선택합니다.

기준표 만들기에 대해 자세히 알아보세요.



설정

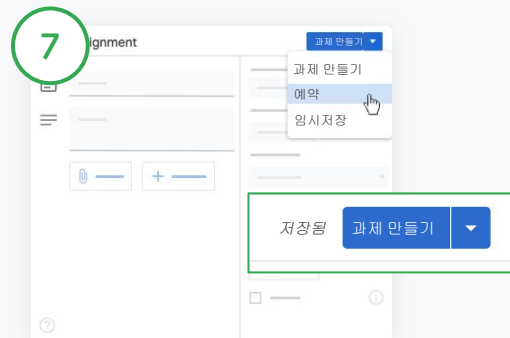
과제 만들기



원본성 보고서 사용 설정하기

과제 내에서 **원본성 보고서** 체크박스를 클릭하여 학생이 과제를 제출하면 자동으로 표절 검사가 이루어지도록 합니다.

원본성 보고서 실행에 대해 자세히 알아보세요.



과제 게시 시점 선택하기

- 즉시: **과제 만들기**를 클릭하여 과제를 즉시 게시합니다.
- 예약: **과제 만들기** 다음의 **예약**을 클릭하고 날짜와 시간을 선택합니다. **예약**을 다시 클릭하여 저장합니다.
- 나중에 위해 저장: **예약** 다음의 **임시저장**을 클릭합니다. '수업 과제' 페이지에서 임시저장된 과제를 열고 수정할 수 있습니다.

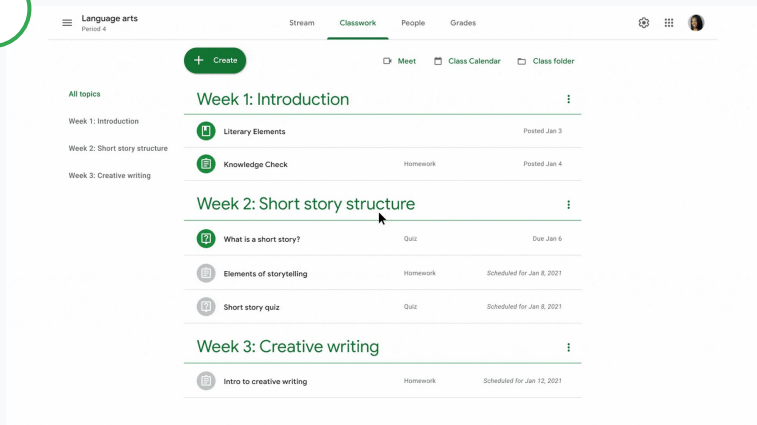
과제 만들기를 클릭합니다.

설정

여러 수업에 게시물과 과제 예약하기

여러 수업에 동시에 과제를 할당할 수 있습니다.*

과제가 예약된 다음에는 수업별로 과제를 변경할 수 있습니다.



과제 만들기

안내에 따라 주제, 마감일, 게시일 등의 과제 세부정보를 설정합니다.

'스트림' 페이지에서 소식이나 자료 등을 공유해 보세요를 클릭하고 상단에 공지사항을 입력합니다.

게시물을 올릴 수업 선택하기

다음 중 하나를 선택합니다.

- 즉시 게시
- 특정 날짜와 시간에 게시
- 임시보관함에 저장

자율적 학습을 위한 도구

원본성 보고서 사용하기

원본성 보고서는 Google 검색의 힘을 빌려 학생
과제를 검토하고 채점하는 도구입니다. 과제를
할당할 때 원본성 보고서를 사용 설정하세요.
학생이 과제를 제출하면 원본성 보고서가 Google
검색 색인에 있는 수십억 개 페이지에서 텍스트를
대조하여 학생이 인용 또는 출처 표기를 누락한
부분을 찾아냅니다.

동영상을 참조하여 자세히 알아보세요.

1

과제

자랑됨

과제 만들기

제목

맥베스 각색 비교

안내(선택사항)

아래 목록에서 주제를 선택하세요.

-맥베스, 맥더프, 뱅코를 비교 및 대조하세요. 이들은 어떤 점이 닮아 있고 어떤 점이 다른가요?

-극중에서 맥베스는 악당이고 맥더프 또는 뱅코가 영웅이라는 주장은 받아들여질 수 있나요? 아니면 악당과 영웅을 가리는 것보다 더 복잡한 문제인가요?

-맥베스에서 모호성의 의미는 무엇인가요?

500단어 분량으로 작문하세요.

추가

+ 만들기

대상

10학년 영...

전체 학생

점수

100

기한

토요일, 3월 28일

주제

주제 없음

기준표

+ 기준표

☐ 원본성 보고서
[자세히 알아보기](#)

원본성 보고서 사용

과제 내에서 **원본성 보고서**를 클릭하고 **과제 만들기**를 선택하여
학생에게 공유합니다.

학생도 원본성 보고서를 실행하여 Google Docs, Sheets, Microsoft
Word에서 과제에 인용 또는 출처 표기를 누락한 부분을 찾아서 수정할
수 있습니다. 과제가 제출되면 클래스룸이 자동으로 표절 검사를
진행하여 교사에게 결과를 보여줍니다.

자율적 학습을 위한 도구

원본성 보고서 사용하기

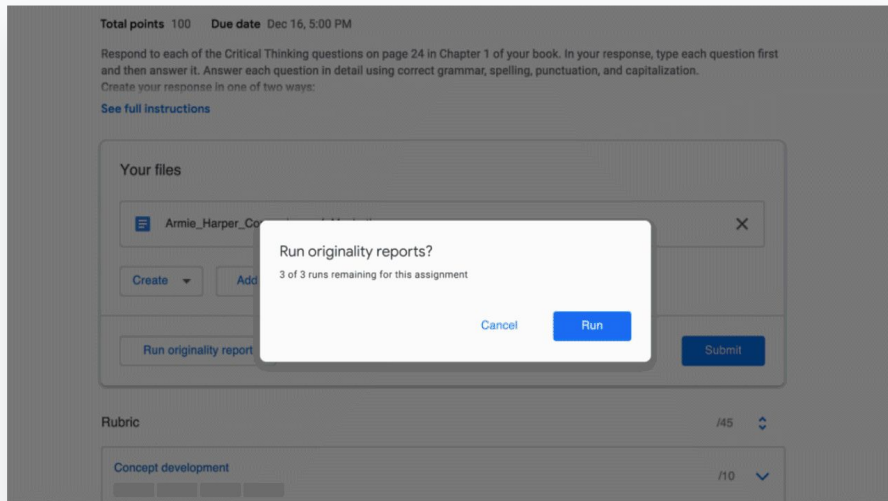
2

보고서 보기

과제 내에서 인용 또는 발췌된 문구 #개 옆에 있는 **사용** 스위치를 클릭하여 발견된 웹 일치 항목을 확인합니다.

3

원본이 아닐 가능성이 있는 부분을 개수 또는 퍼센트로 확인합니다. 원본이 아닌 것으로 확인되는 문구에는 **외부 출처**로 연결되는 링크를 표시할 수 있습니다.



교사는 수업 1개당 최대 5개 과제에 대해 원본성 보고서를 무료로 사용할 수 있습니다.* 학생은 원본성 보고서를 3회까지 사용할 수 있습니다.

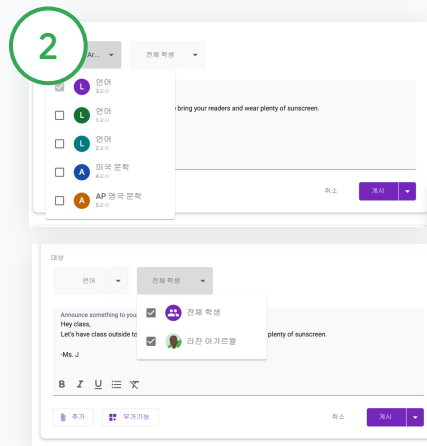
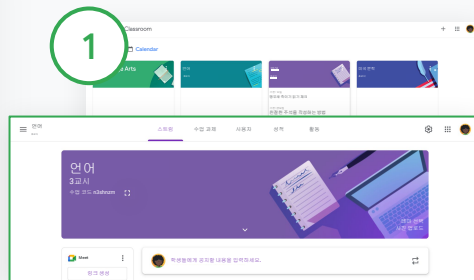
* Google Workspace for Education Fundamentals를 사용하는 교사에 해당합니다. Teaching and Learning Upgrade 또는 Google Workspace for Education Plus에 등록하면 무제한 원본성 보고서가 제공됩니다.

설정

공지사항 게시

수업 스트림에서 수업에 공지사항을 게시하여
학생들에게 알림을 제공하세요.

고객센터에서 공지사항 관리 및 만들기에 대해 자세히
알아보세요.



공지사항 만들기

클래스룸에서 공지사항을 게시할
수업을 클릭합니다.

'스트림' 페이지에서 **소식이나
자료 등을 공유해 보세요**를
클릭하고 상단에 공지사항을
입력합니다.

공지사항을 공유할 사용자 선택하기

공지사항 내에서 '대상' 옆의 **아래쪽
화살표**를 클릭한 다음 포함할
수업을 선택합니다.

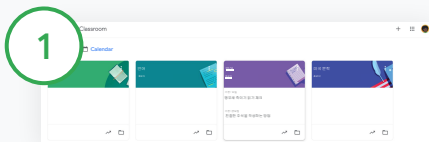
또는 개별 학생에게 게시합니다.
공지사항 내에서 **전체 학생**을
클릭하고 학생 이름을 클릭하여
선택합니다.

설정

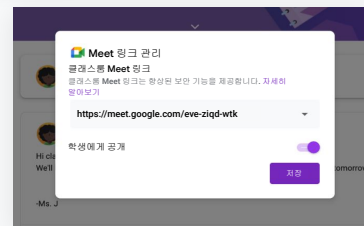
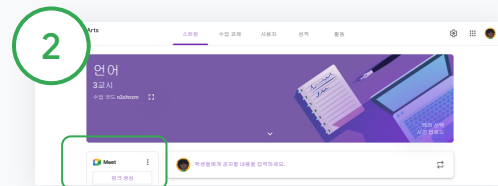
Meet 영상 통화 설정 및 참여

간단하고 안정적이면서 안전한 화상 회의를 사용해 학생들과 소통하세요. 클래스룸에서 바로 사용할 수 있는 **Google Meet**으로 수업 전용 화상 회의를 관리하고, 시작하고, 참여하세요. 각 수업 스트림 옆에서 손쉽게 액세스할 수 있습니다.

클래스룸에서 만든 모든 **Meet** 링크에 닉네임이 지정되며 교사와 학생이 모든 수업 화상 회의에서 이 링크를 사용할 수 있습니다. 학생은 교사 또는 공동 교사가 참여할 때까지 대기실에 있게 되며 수업 출석부에 없는 사용자는 참여를 요청하고 수락을 기다려야 합니다.



지정된 수업용 **Meet** 링크 만들기
클래스룸에서 수업을 클릭합니다.



Meet에서 **링크 생성**을 클릭합니다.
(또는 **설정** ⚙️을 클릭합니다. 그런 다음 '일반'에서 **Meet 링크 생성**을 클릭합니다.)

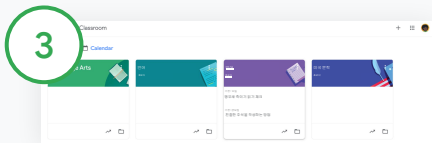
수업에 대한 **Meet** 링크가 나타나면 **저장**을 선택합니다.

학생에게 **Meet** 링크를 공개하면 수업 스트림에 링크가 표시되어 손쉽게 참여하고 재사용할 수 있습니다.

설정

Meet 영상 통화 설정 및 참여

[고객센터](#)에서 권장사항, Meet의 다른 기능 및 컨트롤, 학생을 관리하는 방법에 대해 자세히 알아보세요.

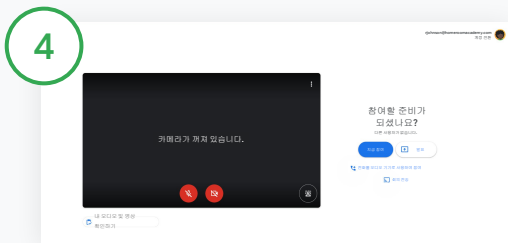


클래스룸에서 수업용 화상 회의 시작하기

원하는 수업을 클릭합니다.

다음 중 하나를 선택합니다.

- '스트림' 페이지 왼쪽의 **Meet** 아래에서 **참여**를 클릭합니다.
- '수업 과제' 페이지 상단에서 **Meet**을 클릭합니다.
- 질문이나 과제에서 수업용 화상 회의 링크를 클릭합니다.



회의에 참여하기 전에 **Meet**에 클래스룸 계정으로 로그인되어 있는지 확인합니다.

해당 계정으로 로그인되어 있지 않은 경우 **계정 전환**을 클릭하고 클래스룸 계정으로 로그인합니다.

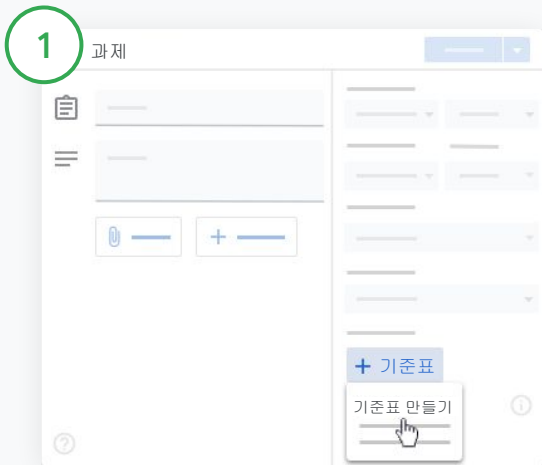
지금 참여하기를 클릭합니다.

설정

기준표 만들기

개별 과제 내에서 바로 기준표를 사용하여 채점을 설정하고, 재사용하고, 자동으로 성적을 산출할 수 있습니다.

기준표는 나중에 사용할 수 있도록 임시저장이 가능하며 내보내기, 가져오기는 물론 동료 교사들에게 공유할 수도 있어 시간 절약에 도움이 됩니다.



클래스룸에서 수업을 클릭하고 수업 과제를 선택합니다.
제목이 있는 과제를 만든 다음 기준표를 클릭하고 기준표 만들기를 클릭합니다.

설정

기준표 만들기

2

기준표 세부정보를 입력합니다.

기준 제목 - 평가할 항목(예: 문법, 팀워크)

점수 - 부여할 점수를 숫자로 표현

등급 제목 - 성적 수준의 제목(예: 우수, 목표 달성)

설명 - 해당 등급을 받기 위해 필요한 사항

3

저장을 클릭합니다.

고객센터에서 더 많은 기준표 기능을 살펴보고 채점 시스템을 설정하세요.

2

기준표

저장

맥베스 각색 비교

학생이 제출한 과제의 평가 기준뿐만 아니라 성취도 등급이나 설명을 추가할 수 있습니다. 학생은 과제와 함께 이 기준표의 사본을 받게 됩니다.

☒ 점수 사용

점수 정렬 기준: 내림차순

/1

기준 제목(필수)

/1

기준 설명

점수(필수)

1

등급 제목

설명

?

기준 추가



Google Classroom

교사

관리 및 정리를 위한 도구

더 효율적인 방식으로 채점을 진행하고, 학생의 학습 진행 상황을 한곳에서 확인하며, 작업을 자동화하여 시간을 절약하세요.

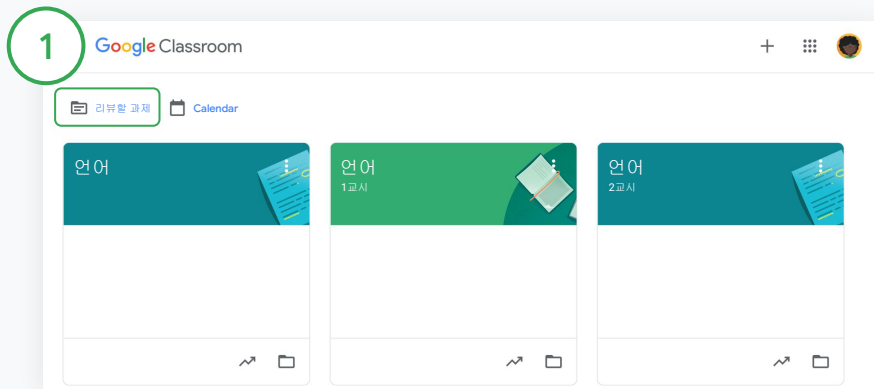
- 모든 수업의 **과제 진행 상황**을 상태별로 **확인**하기
- 맞춤형 의견 모음을 통해 **더욱 자세한 피드백** 제공하기
- **기준표를 사용**하여 과제 채점하기
- 클래스룸 내에서 바로 **학생 과제를 돌려주기**
- 한곳에서 **성적 기록을 업데이트**하고 학생 과제 확인하기
- 성적 기록에서 바로 **성적을 SIS로 내보내기**
- 과제를 여러 수업에서 **재사용하기**
- **보호자 요약**을 **자동으로 생성**하여 학부모에게 최신 정보 전달하기

관리 및 정리

과제 진행 상황 보기

모든 수업에 할당한 과제물을 한곳에서 쉽게
확인해 보세요.

이 도구를 사용해 과제물 상태를 확인하고
검토 완료로 표시할 수 있습니다.



모든 수업의 학생 과제물 확인하기

클래스룸에서 상단의 **리뷰할 과제**를 클릭합니다.

과제 진행 상황 보기



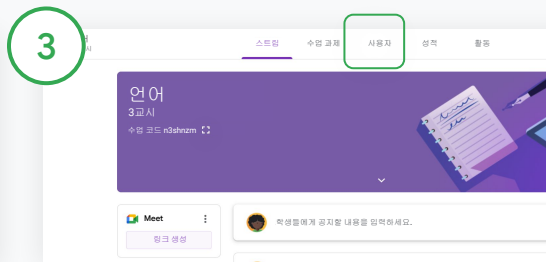
수업별로 필터링

모든 수업을 클릭하고 수업을 선택합니다. 제목을 클릭하여 학생 제출물을 확인합니다.

아래쪽 화살표 또는 위쪽 화살표를 클릭하여 과제물을 마감일 기준으로 정렬합니다.

과제를 검토함으로 표시하기

과제물 옆에 있는 더보기 ≡를 클릭하고 검토함으로 표시를 클릭합니다. 과제물을 검토함으로 표시하면 해당 과제물은 검토함 목록에서 확인할 수 있습니다.



학생 과제물 목록 및 과제 상태 보기

과제와 관련된 수업을 클릭합니다. 상단에서 사용자를 클릭하고 학생의 이름을 선택합니다.

그러면 페이지에 다음 정보가 표시됩니다.

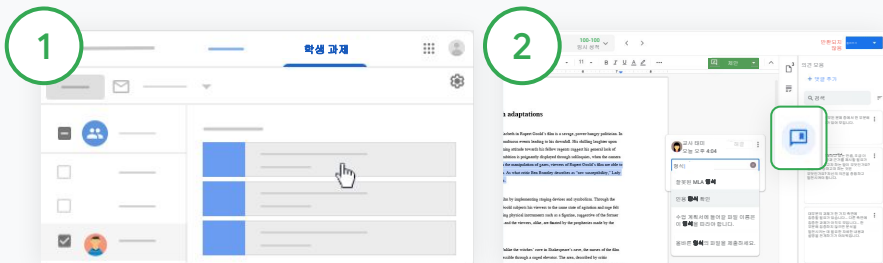
- 학생에게 할당된 과제물과 마감일
- 과제 상태(할당, 제출, 기한 경과, 누락)
- 수업 과제의 성적
- 제출물 첨부파일
- 학생이 보낸 비공개 댓글

관리 및 정리

과제에 관한 자세한 피드백 제공하기

학생이 제출한 과제에 댓글을 남기거나 학생
과제물에 직접 첨삭하여 명확한 피드백을
제공하세요.

클래스룸에서는 가장 많이 사용한 피드백을
개인 맞춤형 자동 의견 모음에 저장합니다.



댓글 남기기

해당하는 수업을 클릭하고 수업
과제를 선택합니다. 과제를
클릭하고 과제 보기를 선택합니다.

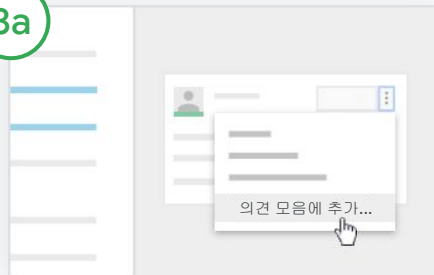
왼쪽에서 학생 이름과 학생이
제출한 파일을 선택합니다.

댓글을 쓰려는 부분을 선택하고
댓글 추가 버튼을 클릭합니다.
댓글 내용을 입력하고 댓글을
클릭합니다.

관리 및 정리

과제에 관한 자세한 피드백 제공하기

3a

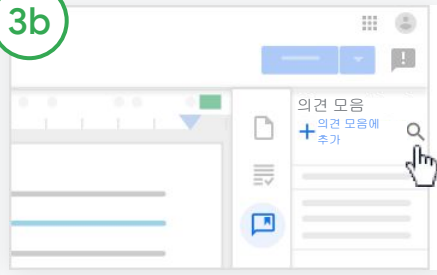


가장 많이 사용한 댓글로 맞춤 의견 모음 만들기

기존 댓글 추가하기: 학생
과제물을 엽니다. 댓글 입력란의
오른쪽 상단에서 더보기
선택하고 의견 모음에 추가를
클릭합니다.

수정할 부분이 있으면 수정하고
추가를 클릭합니다.

3b



또는 댓글 직접 입력하기

학생 과제물 오른쪽에서 의견
모음을 클릭합니다.

의견 모음에 추가를 클릭하고
댓글을 하나만 입력할 것인지, 여러
개 입력할 것인지, 아니면 목록이나
준비된 댓글을 붙여넣을 것인지
선택합니다.

추가를 클릭합니다.

관리 및 정리

과제에 관한 자세한 피드백 제공하기

4

(peare born),

ethan and
d the English
peare's plays are
all he wrote.
day.



윤란다 존슨

더 자세히 들어가 보세요

불필요하게 **자세한** 설명을 피하고
간단하게 언급하면서 스토리 전개에
집중하세요

의견 모음에서 댓글 사용하기

댓글을 쓰려는 부분을 선택하고

댓글 추가  를 클릭합니다.

댓글 입력란에 의견을 입력하기
시작하면 해당 내용에 상응하는
가장 자주 사용한 댓글이 자동으로
나타납니다. 원하는 댓글을
클릭하고 **댓글** 버튼을 클릭해
게시합니다.

모바일 앱



학생 과제에 그림 그리기 및 글씨 쓰기

클래스룸 모바일 앱에서 수업을
누르고 과제를 엽니다.

학생 과제물을 누르고 학생의
이름과 첨부파일을 선택합니다.

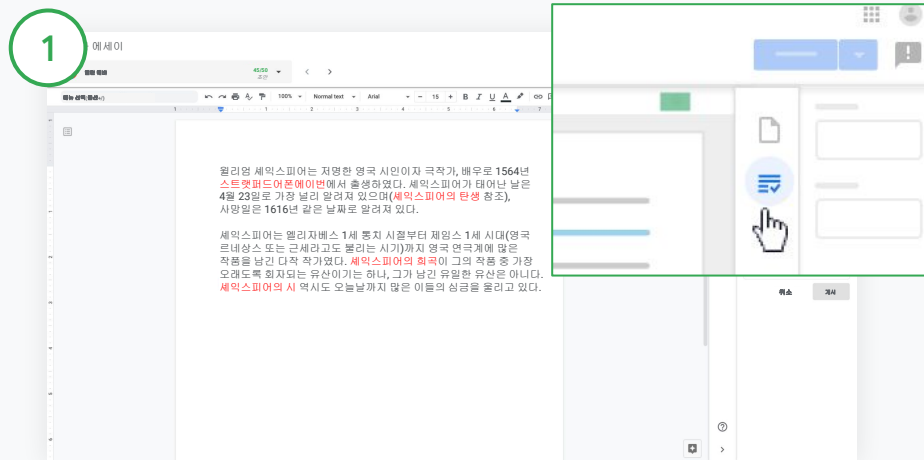
수정을 클릭하고 메모나 그림을
남깁니다.

더보기를 클릭한 다음 **저장**을
클릭합니다.

관리 및 정리

기준표를 사용해 채점하기

과제에 기준표를 추가하여 일관되고 투명하게
채점하세요. 교사는 과제 옆에 나란히 표시되는
기준표를 채점에 활용할 수 있습니다.



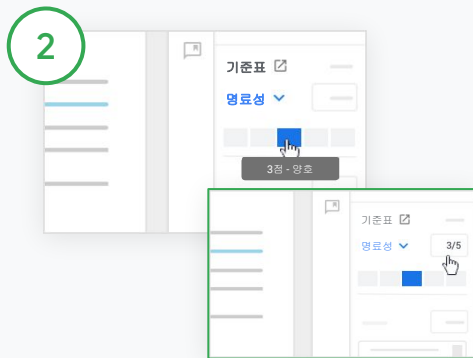
기준표를 보여 과제 채점하기

해당하는 수업을 선택하고 수업 과제를 클릭합니다. 과제를 선택하고 과제 보기를 클릭한 다음 학생의 파일을 엽니다.

오른쪽 열에서 채점 아이콘을 클릭하고 오른쪽 열의 기준 설명을 확장하거나 축소합니다.

관리 및 정리

기준표를 사용해 채점하기

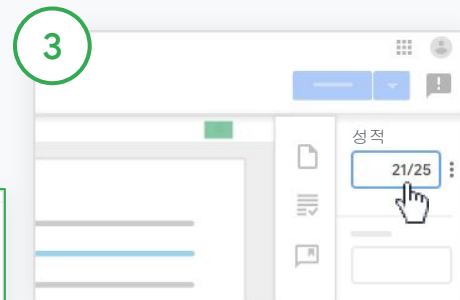


각 기준에 대한 평점 선택하기

기준표 내에서 각 기준에 대한
평가 등급을 지정합니다.

각 기준에 대한 평가 등급을
클릭합니다. 또는 점수를 기준으로
하는 경우 숫자로 입력합니다.

평가 등급을 선택하면 기준표
점수가 자동으로 업데이트됩니다.



수동으로 총 성적 변경하기

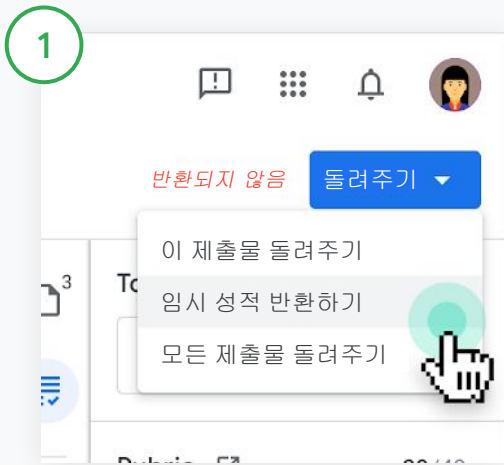
성적 내에서 학생의 과제에 대한
성적을 직접 입력합니다.

관리 및 정리

학생 과제물 돌려주기

과제 내에서 학생 과제물을 돌려줄 수 있어 효율적인 정리가 가능합니다. 또한 검토한 과제물을 한번에 여러 명의 학생에게 공유할 수 있습니다. 과제를 돌려준 다음에는 학생들이 자신의 성적을 확인할 수 있게 됩니다.

교사는 클래스룸 성적 기록 내에서 과제를 돌려줄 수도 있습니다.



클래스룸에서 수업을 선택하고 **수업 과제**를 클릭합니다. 돌려주려는 과제를 선택한 다음 **과제 보기**를 클릭합니다.

과제를 돌려줄 각 학생 옆의 체크박스를 선택하고 **돌려주기**를 클릭한 다음 원하는 항목을 선택합니다.

다음 중 하나를 선택합니다.

- 이 제출물 돌려주기
- 임시 성적 반환하기
- 모든 제출물 돌려주기

관리 및 정리

성적 기록 업데이트하기

클래스룸 내의 성적 기록에서는 학생 제출물을
확인하고, 성적을 입력하고, 과제물을 돌려주고,
과제에 대한 모든 성적을 검토하는 작업을
간편하게 수행할 수 있습니다.

1 언어

성으로 정렬 ▼	전체 성적	2021년 11월 24일 비문학 읽기... 100점 만점	2021년 11월 24일 자서전... 100점 만점	2021년 11월 23일 영웅새 죽이기... 100점 만점	4월 23일 아디쿠스 캐릭터... 100점 만점	5월 28일 나의... 100점 만점	오늘 영웅새 죽이기... 100점 만점	6월 4일 작문하는 방법... 100점 만점
학급 평균	89%				89			
라잔 아가르왈	89%	87 초점	92 초점	79 초점	89 제출 안함	누락됨	100	

성적 기록 열기

클래스룸에서 수업을 선택하고 상단에서 **성적**을 클릭합니다.

성적 페이지에서는 학생의 제출물을 확인하는 것은 물론 채점하고
돌려줄 수도 있습니다.

관리 및 정리

성적 기록 업데이트하기

2

성으로 정렬 ▼	전체 성적	2021년 11월 24일 비밀학 평가...	2021년 11월 24일 자세한...	2021년 11월 23일 영무새 책이거...	4월 23일 이타무스 제책단...	5월 28일 나의...	오늘 영무새 책이거...	6월 4일 직업하는 영무...
학급 평균	89%	100% 만점	100% 만점	100% 만점	100% 만점	100% 만점	100% 만점	100% 만점
라산 이가트물	89%	87 초안	92 초안	79 초안	89/100 제출 안함	---	---	---

더보기
제출한 성적 기록 보기

학생 제출물 보기

성적 내에서 학생 과제물이 적힌 칸에 마우스를 가져갑니다. 더보기 클릭하고 제출물 보기를 클릭합니다.

과제물과 성적 상태는 다음과 같이 색상으로 구분됩니다.

- 빨간색: 누락된 과제물
- 초록색: 제출된 과제물 또는 임시 성적
- 검은색: 반환된 과제물

3

성으로 정렬 ▼	전체 성적	2021년 11월 24일 비밀학 평가...	2021년 11월 24일 자세한...	2021년 11월 23일 영무새 책이거...	4월 23일 이타무스 제책단...	5월 28일 나의...	오늘 영무새 책이거...	6월 4일 직업하는 영무...
학급 평균	89%	100% 만점	100% 만점	100% 만점	100% 만점	100% 만점	100% 만점	100% 만점
라산 이가트물	89%	87 초안	92/100 초안	89 초안	89 초안	---	---	---

더보기
제출한 성적 기록 보기

성적 기록 내에서 성적을 입력하고 과제물 돌려주기

성적 내에서 학생의 과제에 대한 성적을 입력합니다.

과제를 돌려주려면 더보기 ≡를 클릭하고 돌려주기를 클릭합니다.

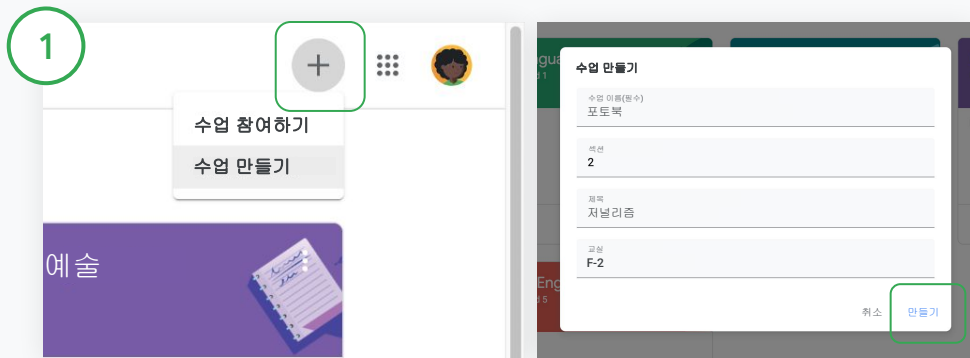
관리 및 정리

SIS로 성적 내보내기

수업을 학생 정보 시스템(SIS)에 연결해 두기만 하면 성적 기록에서 SIS로 성적을 바로 내보낼 수 있습니다.

호환되는 SIS 파트너: Infinite Campus, Skyward, Aspen SIS*

고객센터에서 성적 내보내기 기능에 관해 자세히 알아보세요.



먼저 SIS에 수업 연결하기

클래스룸에서 **추가 +** 를 클릭하고 **수업 만들기**를 선택합니다.

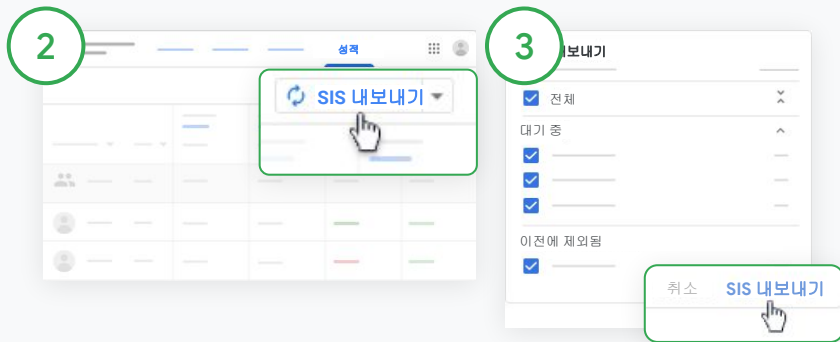
연결 대상 옆의 **아래쪽 화살표**를 클릭하고 해당하는 수업을 선택합니다.

수업 세부정보를 입력하고 **만들기**를 클릭합니다.

*현재 일부 지역에서만 사용 가능합니다

관리 및 정리

SIS로 성적 내보내기



성적 내보내기

성적을 내보내려는 수업을
클릭하고 **성적**을 선택합니다.

오른쪽에서 **SIS 내보내기**를
클릭합니다.

체크박스가 선택된 모든 수업
과제의 성적을 내보냅니다.
내보내지 않을 성적은 체크박스를
선택 해제합니다.

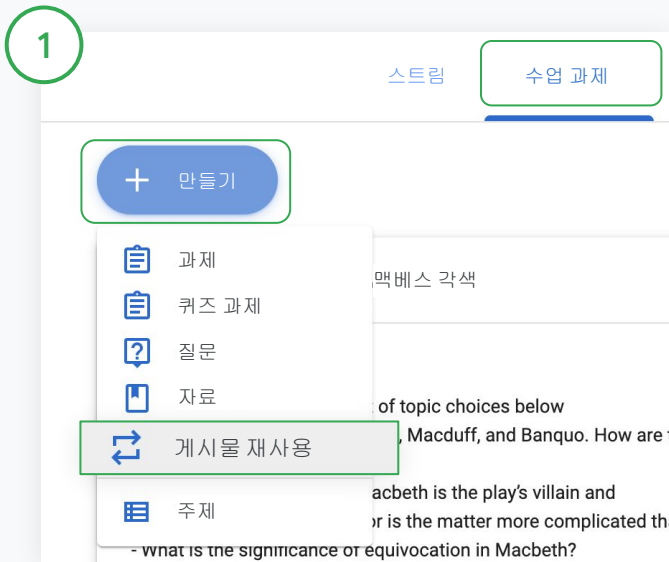
SIS 내보내기를 클릭하여 성적을
내보냅니다.

관리 및 정리

과제 및 공지사항 재사용

과제, 공지사항, 기타 게시물을 재사용하여 시간을 절약하세요. 기존 수업 또는 다른 수업에 다시 게시할 수 있습니다.

게시하기 전에 게시물과 첨부파일, 기준표에서 필요한 사항을 수정하세요.

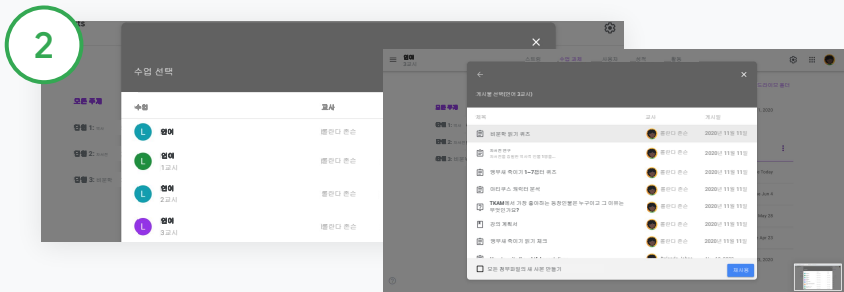


게시물 재사용하기

클래스룸에서 수업을 선택하고 수업 과제를 클릭합니다. 만들기에 마우스를 가져간 후 게시물 재사용을 클릭합니다.

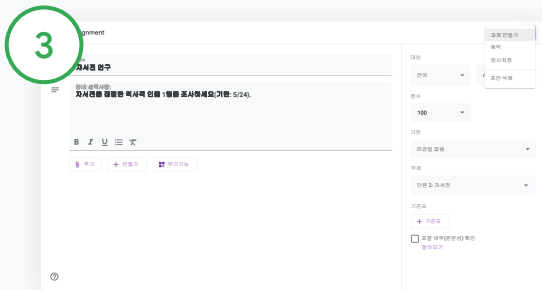
관리 및 정리

과제 및 공지사항 재사용



재사용하려는 게시물이 있는 수업을 선택합니다.

게시물을 선택하고 **재사용**을 클릭합니다.



필요한 부분을 수정하고 첨부파일을 추가하거나 삭제합니다.

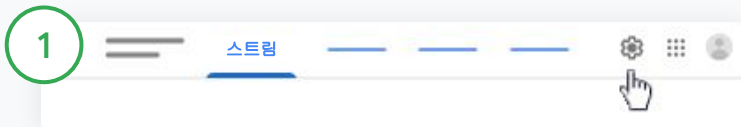
다시 게시하기 전에 다음 옵션을 선택합니다.

- 나중을 위해 게시물 저장: **아래쪽 화살표**를 클릭하고 '임시저장'을 선택합니다.
- 과제 재사용: **할당**을 클릭합니다.
- 공지사항 재사용: **게시**를 클릭합니다.

관리 및 정리

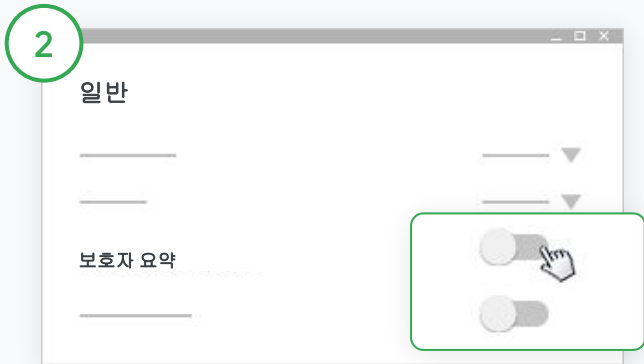
보호자 요약 자동화하기

보호자가 학생의 학습 진행 상황에 대한 자동 이메일 요약을 받아볼 수 있도록 초대하여 최신 정보를 제공하고 참여를 유도할 수 있습니다. [요약](#)에 포함할 수업과 보호자를 선택하세요.



보호자 요약 사용 또는 사용 중지하기

이메일 요약을 보내려는 수업을 선택하고 **설정** 을 클릭합니다.



'일반'에서 스위치를 클릭하여 **사용** 또는 **사용 중지** 상태로 전환합니다.

수업 추가를 클릭합니다. 페이지 상단의 **저장**을 클릭합니다.

관리 및 정리

보호자 요약 자동화하기



보호자 초대 또는 삭제

해당하는 수업을 선택하고
사용자를 클릭합니다.

학생 이름 옆에 있는 **보호자 초대**
또는 **보호자 삭제**를 클릭합니다.

- 초대를 선택한 경우 보호자
이메일 주소를 입력합니다

초대 또는 **삭제**를 클릭합니다.



보호자에게 이메일 보내기

해당하는 수업을 선택하고 **사용자**
를 클릭합니다.

- 학생 보호자 1명에게 이메일
보내기: 학생 이름 옆에 있는
더보기를 선택하고 **보호자에게
이메일 보내기**를 클릭합니다
이메일 주소가 입력된 상태로
이메일 창이 열립니다
- 수업의 모든 보호자에게 이메일
보내기: 상단에서 **모든
보호자에게 이메일 보내기**를
클릭합니다

이메일 제목과 내용을 입력합니다.
보내기를 클릭합니다.

교사

자율적 학습을 위한 도구

가장 생산적이고 맞춤설정된 학습 환경을
조성하는 데 필요한 기능을 활용할 수 있도록
학생들을 도와주세요.

- 접근성 리소스를 사용해 모든 학생에게 학습 기회 제공
- 자동 마감일을 학생 캘린더에 표시해 학생들이 기한을 지킬 수 있도록 지원
- 학생 할 일 목록을 맞춤설정하여 효율적인 정리 지원
- 학생 원본성 보고서를 활용해 의도하지 않은 표절 방지



자유적 학습을 위한 도구

접근성 리소스

학생이 자신에게 가장 잘 맞는 방식으로 학습할 수 있도록 자유롭게 설정 가능한 접근성 설정 조정 기능을 제공합니다.

Google for
Education 접근성
리소스 센터



Google for
Education 접근성
암기 카드



접근성에 대한
Google Workspace
사용자 가이드



[재생목록] Google
Workspace에 대한
접근성 팁



[클래스룸]
클래스룸에서
스크린 리더
사용하기



[Chromebook]
접근성 바로가기



원격 교육 접근성
가이드



접근성 관련 보호자
가이드



[Chrome 확장
프로그램] Snap&
Read, Co:Writer,
EquatIO, Read &
Write

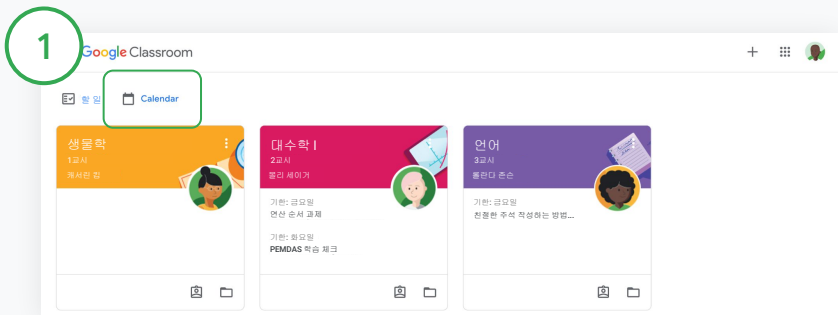


자유적 학습을 위한 도구

캘린더에 자동 마감일 설정

수업 과제가 배포되면 캘린더에 자동으로
마감일이 표시되도록 간편하게 타임라인을
설정할 수 있습니다.

수업별로 교사와 학생은 클래스룸에 있는
캘린더와 Google Calendar에 있는 캘린더를
공유하게 되며, 캘린더에는 마감일이 표시됩니다.



클래스룸 캘린더에서 수업 과제 보기

클래스룸 상단에서 **메뉴** ≡ 를 클릭하고 **캘린더**를 선택하여 모든
과제의 마감일을 확인합니다.

자유적 학습을 위한 도구

캘린더에 자동 마감일 설정

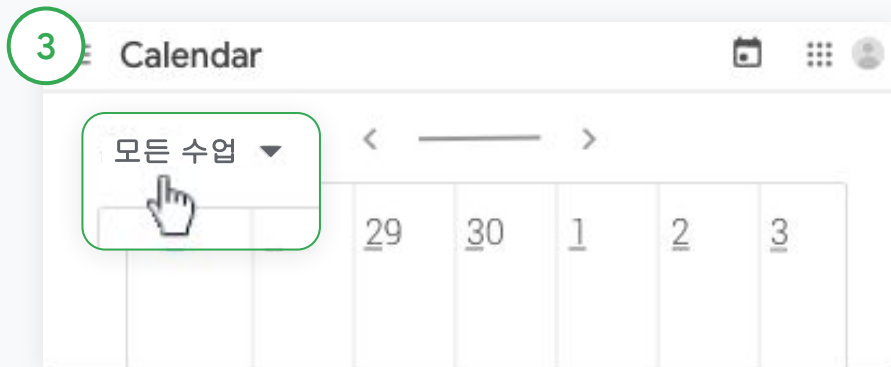
2 열어서 자세히 살펴볼 과제를 선택합니다.

3 모든 수업의 수업 과제 보기

모든 수업을 클릭합니다.

수업 하나의 수업 과제 보기

모든 수업을 클릭하고 해당 수업을
선택합니다.

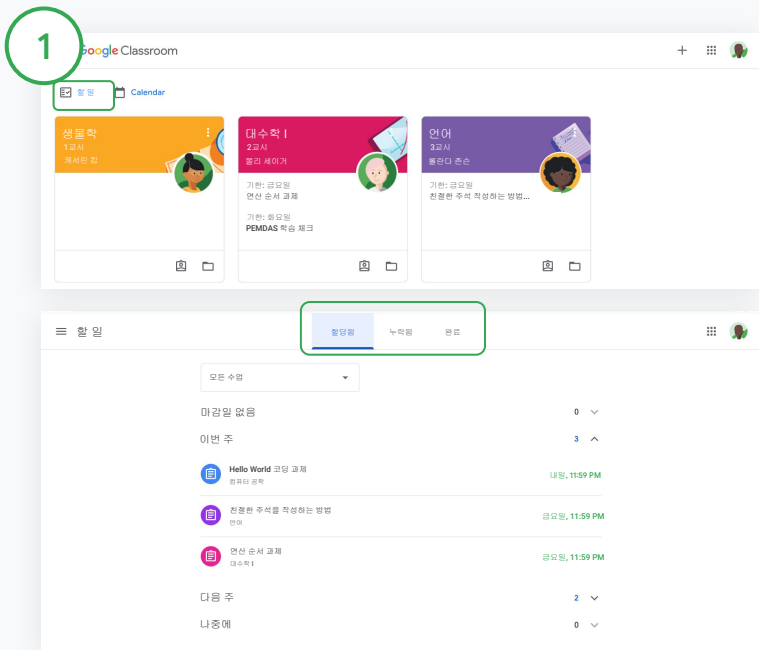


자율적 학습을 위한 도구

학생에게 맞춤형 할 일 목록 표시하기

클래스룸에서는 각 학생에게 맞춤설정된 할 일 목록이 자동으로 생성되므로 학생이 진행 상황을 파악하고 미리 학습 계획을 세울 수 있습니다.

학생은 [고객센터](#)에서 수업 과제를 확인하는 더 많은 방법을 알아볼 수 있습니다.



학생이 모든 수업에 대한 할 일 목록을 확인하도록 안내하기

클래스룸 상단에서 **할 일**을 클릭하고 다음 옵션 중 하나를 선택합니다.

- **할당됨**을 클릭하여 나에게 할당된 과제를 확인합니다
- **누락됨**을 클릭하여 기한이 지난 과제를 확인합니다
- **완료**를 클릭하여 교사가 채점을 마쳤거나 돌려준 과제를 확인합니다

자율적 학습을 위한 도구

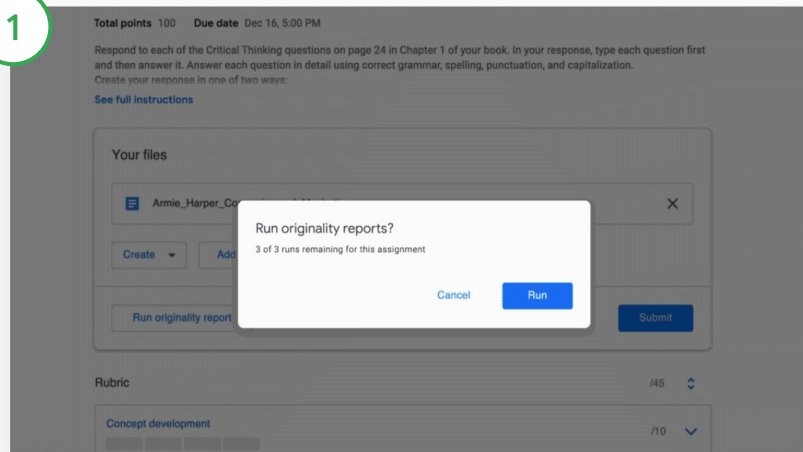
학생의 원본성 보고서 사용 독려

학생이 비판적인 사고를 하도록 지도하고
의도하지 않은 표절이 발생했는지 확인하도록
지원하세요.

원본성 보고서는 Google Docs, Slides,
Microsoft Word에서 Google 검색의 힘을 빌려
과제를 검토할 수 있는 도구입니다. 원본성
보고서를 사용 설정하면 학생이 인용 표기를
누락한 내용이 있는지 파악하고 해당 부분을
수정할 수 있습니다. 과제가 제출되면 클래스룸이
자동으로 표절 검사를 진행하여 교사에게 결과를
보여줍니다.

학생은 원본성 보고서를 3회까지 실행할 수
있습니다.

1



학생이 과제에서 원본성 보고서를 실행하도록 안내하기

학생이 직접 수업 내에서 **수업 과제**를 클릭하고 **과제**를 선택합니다.

내 과제에서 파일을 업로드하거나 생성합니다.

'원본성 보고서' 옆에 있는 **실행**을 클릭합니다. 파일 이름 아래에서
원본성 보고서 보기를 클릭하여 보고서를 보고 원본성 문제가 있는지
확인합니다.

Google 클래스룸 교사 리소스

이 가이드 외에도 교사가 클래스룸을 효과적으로 사용하는 데 도움이 되는 추가 리소스가 준비되어 있습니다.



클래스룸 첫 번째 과정

[교사 센터](#) 사이트에서 실제 교사들이 작성한 클래스룸 시작 방법과 관련된 리소스를 살펴보세요.



동영상 가이드

교사와 학생을 위한 [학습 동영상](#)을 통해 시작하는 방법을 익히거나 더 자세한 기능을 알아보고, [클래스룸 101](#)에서 주요 기능을 간단히 살펴보고, [클래스룸 시리즈](#)를 활용해 지도와 학습의 어려움을 해결해 보세요.



클래스룸 고객센터

수많은 가이드와 단계별 안내를 익힌 다음 [클래스룸 고객센터](#)에서 궁금한 부분에 대한 답을 구해보세요.



호환 앱

클래스룸과 원활하게 통합되는 교사 인증 [앱](#)을 사용해 폭넓은 학습 기회를 활용하세요.

g.co/firstdayofclassroom



유료 기능

클래스룸의 더 많은 기능 활용

Google Workspace for Education 유료
버전에서 사용할 수 있는 클래스룸 추가
기능과 고급 기능을 확인해 보세요.

클래스룸의 더 많은 기능을 활용해 교육 개선하기:



- 클래스룸 로그를 BigQuery로 내보내 사용자 채택률, 사용량 추세 등을 분석
- 원본성 보고서에 무제한 액세스: 학교 소유의 비공개 저장소에 저장된 학생의 이전 제출물과 과거 학생 과제물의 일치율을 비교
- 제공 예정 - 클래스룸 부가기능을 사용하여 한번에 여러 교사에게 서드 파티 에듀테크 도구 제공
- 제공 예정 - 교사가 기존의 지도 콘텐츠를 사용하고 이러한 콘텐츠로 연습 세트가 포함된 흥미로운 양방향 과제를 만들 수 있도록 지원

기관의 고유한 니즈에 맞는 추가 기능 더하기

무료로 이용 가능*

유료 버전

Google Workspace for Education Fundamentals

무료로 이용 가능한 도구 모음으로 안전한 플랫폼에서 협력을 통한 학습 기회를 제공합니다.

Google Workspace for Education Standard

Education Fundamentals 기능에 고급 보안 및 분석 도구를 **추가하여** 위험 제거, 위험 완화뿐 아니라 학습 환경 전반의 가시성 및 제어 기능을 지원합니다.

Teaching and Learning Upgrade

Education Fundamentals 또는 Education Standard의 모든 기능에 향상된 교사 도구를 추가하여 커뮤니케이션 및 수업 환경을 개선하고 학습 윤리를 준수하도록 지원합니다.

Google Workspace for Education Plus

디지털 혁신을 지원하는 종합적인 솔루션으로, Education Fundamentals, Education Standard, Teaching and Learning Upgrade 등의 모든 기능을 제공합니다.

클래스룸의 다양한 기본 기능에는 한곳에서 지도와 학습을 지원하는 수많은 기능이 포함되어 있습니다. Education Fundamentals에서는 모든 교사와 학생이 학습 환경을 관리하고, 측정하고, 개선하는 데 도움이 되는 클래스룸의 다양한 기능에 액세스할 수 있습니다.

Education Fundamentals의 모든 기능과 함께 다음 기능 제공

- BigQuery에서 통계 및 분석 자료용으로 사용할 수 있는 클래스룸 로그 내보내기

Education Fundamentals의 모든 기능과 함께 다음 기능 제공

- 무제한 원본성 보고서 및 학생 과제가 이미 보관된 도메인 소유의 비공개 저장소에서 다른 학생의 과제와 일치하는 부분을 확인할 수 있는 기능
- 기존 교육 콘텐츠를 연습 세트가 포함된 흥미로운 양방향 과제로 만들 수 있는 기능**
- 클래스룸 부가기능을 통해 즐겨 사용하는 서드 파티 도구 통합*
- Q&A, 설문조사, 소그룹 채팅방, 스�크린샷, 녹화 및 같은 고급 Google Meet 기능

Education Standard 및 Teaching and Learning Upgrade의 모든 기능과 함께 다음 기능 제공

* 요건을 충족하는 기관에서 무료로 이용 가능합니다

** 출시 예정입니다

¹ 현재 일부 지역에서만 사용 가능합니다

[Google Workspace for Education 자세히 알아보기](#)



Google Workspace for Education FAQ



Google Workspace for Education 버전에는 요건을 충족하는 기관에서 무료로 사용할 수 있는 Education Fundamentals와 Education Standard, Teaching and Learning Upgrade, 프리미엄 기능을 제공하는 유료 버전인 Education Plus 등이 있습니다.



각 Google Workspace for Education 버전의 구체적인 기능은 비교 차트에서 확인해 주시기 바랍니다.



G Suite Enterprise for Education(현재 Google Workspace for Education Plus)은 2021년 4월까지 현재 가격으로 이용할 수 있습니다. 그 이후에 이와 유사한 종합적인 솔루션을 원하는 기관 고객은 Education Plus 버전을 이용하면 됩니다.



G Suite Enterprise for Education을 구매한 모든 고객은 새로운 Google Workspace for Education 버전에 출시되는 모든 기능을 사용할 수 있습니다.

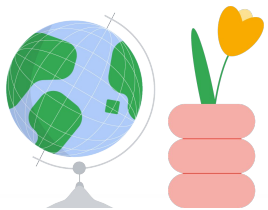


지역, 요구사항, 등록 번호를 기준으로 각 유료 버전의 가격 정보를 알아보려면 영업 담당자에게 문의해 주시기 바랍니다.



Google Workspace for Education의 모든 유료 버전은 연간 구독이며 구독 기간 동안 가격은 변하지 않습니다. Teaching and Learning Upgrade를 구매한 고객은 언제든지 Education Standard를 추가할 수 있습니다(반대 경우도 가능).

도움이 필요하신가요?



➡ [교사 커뮤니티](#)에 참여하여 가까이 있는 그룹을 찾아보세요.

➡ [클래스룸 도움말 커뮤니티](#)에서 동료 교사로부터 솔루션을 구해보세요.

➡ [고객센터](#)와 [도움말 포럼](#)에서 기술적인 질문에 대한 답변을 얻어보세요.



감사합니다



Google Classroom