



Google Workspace for Education 빠른 시작 IT 설정 가이드



최종 업데이트: 2020년 3월 11일

목차



[설정 101](#)

[계정 만들기](#)

[조직 구조 결정하기](#)

[사용자 계정 만들기](#)

[비밀번호 설정](#)

[서비스 켜고 설정하기](#)

[초등/중등교육\(K-12\) 계정용 권장 설정](#)

[배포 후 다음 단계 및 추가 리소스 권장사항](#)



[설정 102](#)

[계정 만들기](#)

[조직 구조 결정하기](#)

[사용자 계정, 그룹, 관리자 역할 만들기](#)

[비밀번호 설정 및 인증](#)

[기타 서비스 켜고 설정하기](#)

[사용자 및 데이터를 효과적으로 보호하기 위한 정책 적용하기](#)

[보고 및 알림](#)

[데이터 이전](#)

[추가 리소스](#)

Google Workspace for Education 빠른 시작 IT 설정 가이드

학교에 Google Workspace for Education을 도입하여 손쉬운 공동작업, 중앙집중식 관리, 간소화된 프로세스의 이점을 누리세요.

설정 101

다음의 설정 가이드를 사용하면 신속하게 시작할 수 있습니다. 보다 자세한 고급 설정 정보는 [설정 102](#)에서 확인하세요.

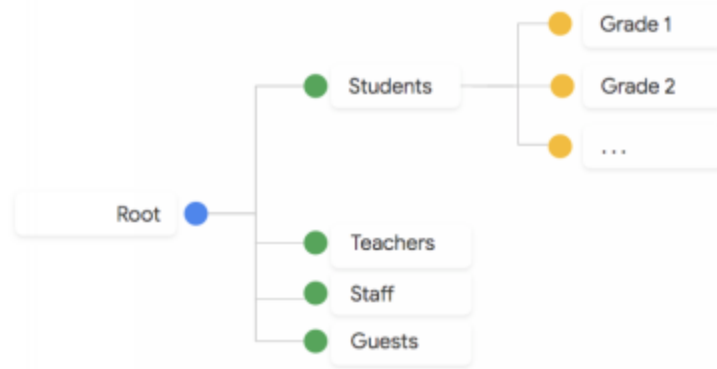
계정 만들기

- a. [Google Workspace for Education](#)에 가입합니다. 조직의 자격 요건을 확인하려면 [Google Workspace for Education의 사용 자격 요건](#)을 참고하세요.
- b. 설정 과정에서 [기본 도메인](#)을 선택하라는 메시지가 표시됩니다.
 - i. 관리자 액세스 권한을 갖고 있는 도메인을 선택하세요(DNS 레코드를 변경할 수 있는 액세스 권한).
 - ii. 권장: 필요한 경우, 설정 과정에서 도메인을 구매할 수 있습니다. 도메인을 구매하면 다음 단계에서 도메인을 확인하지 않아도 됩니다.
- c. 가입 과정을 완료하고 나면 **Google Workspace for Education 14일 체험판**이 제공됩니다. 체험판 기간에는 사용자가 **10명**으로 제한됩니다. **Google Workspace for Education**을 계속 사용하려면 가능한 한 빨리 다음 단계를 진행해야 합니다.
 - i. 먼저 [도메인을 확인](#)합니다. 이렇게 하면 다른 사용자가 허가 없이 Google 서비스에 내 도메인을 사용하지 못하게 할 수 있습니다.
 - ii. 가입하면 자동으로 **Education** 업그레이드 신청이 접수됩니다. **Google Cloud** 지원팀(esupport@google.com)에서 보낸 이메일을 확인하고 답장해 주시기 바랍니다.

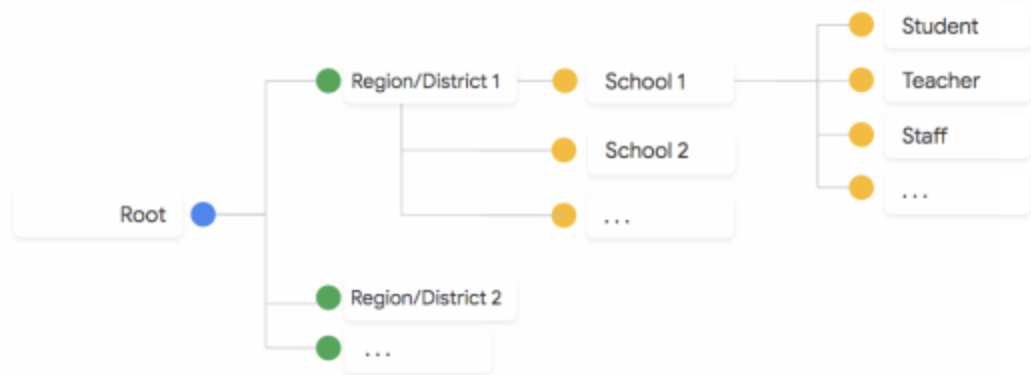
조직 구조 결정하기

- a. 조직 단위를 사용하면 사용자를 분류하고 사용자별로 서비스, 설정, 권한을 다르게 제공할 수 있습니다. **Google Workspace for Education** 계정을 효과적이고 유연하게 관리하려면 조직 구조를 잘 설계해야 합니다.
 - i. [조직 구조의 작동 방식](#)을 참고합니다.
 - ii. [조직 단위를 추가](#)하는 방법에 관한 단계별 안내를 확인합니다.
 - iii. 조직 구조 권장사항

- 배포 규모 및 조직의 필요에 따라 조직 구조를 선택해야 합니다.
- 역할 중심 구조: 역할 중심 구조에서는 첫 번째 수준의 조직 단위가 학생 및 교사와 같은 역할별로 조직됩니다. 이 구조는 학군 또는 학교의 정책 및 설정을 독립적으로 정의해야 하며, 단순한 유지 관리가 중요한 경우 효과적입니다.



- 조직 중심 구조: 조직 중심 구조는 조직화 및 통제가 중요할 때 효과적입니다. 첫 번째 수준의 조직 단위는 지역, 학군, 학교별로 조직되며 정책 및 설정은 이 구조에 따라 정의됩니다. 조직에 대한 통제력은 좀 더 강력해지지만, 첫 번째 수준의 각 조직 단위마다 이를 위임할 관리자가 필요합니다.



사용자 계정 만들기

학생, 교사, 직원용 사용자 계정 설정하기

- Google Workspace에 액세스해야 하는 모든 학생, 교수진, 직원을 위해 개별 사용자 계정을 만드는 것이 좋습니다. 여러 사용자가 계정 또는 사용자 인증 정보를 공유하는 것은 바람직하지 않습니다.
- 한 번에 여러 명의 사용자를 추가하는 가장 쉬운 방법은 [CSV 업로드를 사용](#)하는 것입니다. 다음의 [사용자 이름 가이드라인](#)을 따르세요.
참고: 신규 사용자가 Google Workspace 서비스에 액세스하여 전체 디렉터리에 표시되는 데 최대 24시간이 소요될 수 있습니다.
- 보다 자세한 사용자 추가용 고급 옵션은 [설정 102](#)에서 확인하세요.

- vi. 사용자가 만들어지면 사용자가 자신의 계정에 액세스할 수 있도록 사용자의 로그인 정보(이메일 주소 및 비밀번호)를 오프라인에서 배포해야 합니다.

비밀번호 설정

- a. 비밀번호 복구 방법 설정([고등교육](#) 계정에만 해당): 사용자가 비밀번호를 잊어버렸을 때 비밀번호를 초기화할 수 있도록 [비밀번호 복구를 설정](#)합니다.
참고: 비밀번호 복구는 고등교육용 Google Workspace for Education 도메인에서만 작동합니다. [학교 유형](#)이 초등/중등교육으로 설정되어 있는 경우 비밀번호 복구를 사용할 수 없습니다. Google Workspace for Education을 사용하는 미성년자는 계정에 복구 전화번호 또는 이메일을 추가할 수 없으므로 비밀번호를 자기 스스로 초기화할 수 없습니다.
- b. 사용자의 [비밀번호 요구사항](#) 설정

서비스 켜고 설정하기

- a. (빠른 설정용으로 권장): [Gmail](#) 및 [캘린더](#)를 사용 중지합니다. 일부 또는 모든 사용자를 대상으로 Gmail 또는 캘린더를 사용 설정하려면 아래의 [설정 102](#)를 참고하시기 바랍니다.
 - i. Google Workspace for Education에 가입할 때 도메인을 구매하면 [MX 레코드](#)가 자동으로 Gmail로 지정됩니다.
 - ii. 캘린더가 사용 설정되면 Gmail이 사용 중지되더라도 사용자가 도메인 내부의 다른 사용자에게 캘린더 초대장을 보낼 수 있습니다.
- b. 클래스룸
 - i. 교사 및 학생에게 [클래스룸 액세스 권한](#)을 제공합니다. 이미 클래스룸 외의 LMS를 사용하고 있다면 [과제](#) 베타에 가입하세요.
 - ii. [클래스룸에서 수업을 만들어](#) 강사가 업무를 시작할 수 있게 돕습니다.
- c. 드라이브
 - i. [사용자를 대상으로 드라이브를](#) 사용 설정합니다.
- d. Google Meet
 - i. [Google Meet 고급 기능](#)을 사용해 사용자가 연락을 주고받고 원격으로 업무를 볼 수 있게 합니다.

초등/중등교육(K-12) 계정용 권장 설정

- a. 앱 액세스 관리:
[Google Workspace 데이터에 액세스](#)할 수 있는 타사 및 내부 앱을 지정하고 Google Workspace 서비스에 대한 액세스를 제한합니다.
- b. 드라이브 설정
 - i. 학생 조직 단위/그룹의 공유 권한 권장사항
'공유 옵션'에서 학생의 [외부 파일 공유](#)(또는 허용된 도메인으로만 외부 공유할 수 있도록 제한)를 사용 중지하고 '액세스 검사기'를 '받는사람만'으로 설정합니다.
 - ii. [문서 편집기에서 채팅 사용 중지하기](#)
- c. Google Meet 설정

- i. 초/중/고등학교에서는 교수진 및 직원만 [회의를 생성](#)할 수 있도록 하는 것이 좋습니다. 회의를 만들 수 없는 사용자도 다른 사용자가 만든 **Google Meet** 화상 회의에 참여할 수 있습니다.
- ii. **Google Meet**에서 고품질 화상 회의를 제공하려면 **Google Meet**과 **Google** 인프라가 효율적으로 통신할 수 있도록 [네트워크를 설정](#)해야 합니다.

배포 후 다음 단계 및 추가 리소스 권장사항

- a. 관리자 계정을 위한 보안 권장사항:
 - i. **Google Workspace** 관리 콘솔에 로그인할 수 있는 최고 관리자가 여러 명 있어야 합니다. 참고: **Google Workspace** [사용자가 500명 미만이거나 최고 관리자가 3명 미만인 경우](#) 최고 관리자가 로그인할 수 없는 상황이 발생하지 않도록 복구 옵션을 설정해 주시기 바랍니다.
 - ii. [관리자 계정 보호하기](#)
 - iii. [최고 관리자 계정 관리하기](#)
 - iv. [계정 활동 모니터링하기](#)
 - v. [계정 복구 준비하기](#)
- b. **Vault**: [Vault를 사용](#)하면 조직의 보관 및 디지털 증거 검색 요구 지원을 위해 데이터를 보관, 보존 조치, 검색하고 내보낼 수 있습니다.
 - i. [Vault를 시작](#)하고 보관과 관련된 기본 정책을 설정합니다. 참고: **Vault**는 보관 관련 기본 규칙 또는 맞춤 보관 규칙을 선택하기 전까지 데이터를 보존하지 않습니다.
- c. [디렉터리 설정 및 관리하기](#)
 - i. 디렉터리에 [표시할 이메일 주소](#) 설정하기
 - ii. 디렉터리에서 [사용자가 검색할 수 있는 대상](#) 지정하기
 - iii. [팀 또는 그룹의](#) 디렉터리 맞춤설정하기
- d. (EU 조직만 해당) **GDPR**에 따른 데이터 보호 책임자 또는 **EU** 담당자 등록하기
 - i. 조직에서 유럽 연합(EU) **GDPR**(General Data Protection Regulation)에 따라 데이터 보호 담당자(DPO)나 **EU** 담당자 또는 둘 다를 지명해야 하는 경우, **Google** 관리 콘솔에 [담당자 세부정보를 등록](#)해야 합니다.
- e. 도움이 필요한 경우 다음과 같은 여러 가지 리소스를 활용할 수 있습니다.
 - i. [Google Workspace 관리자 고객센터](#): **Google Workspace** 사용자 및 서비스 관리를 위한 문서를 검색해 보세요.
 - ii. [Google for Education 고객센터](#)
 - iii. [Google Workspace 도움말 포럼](#): **Google Workspace** 커뮤니티의 전문가 및 기타 관리자에게 문의해 보세요.
 - iv. [Google 클래스룸 도움말 포럼](#)
 - v. [Google Cloud Connect 커뮤니티](#): **Google Workspace** 및 **Cloud ID Premium Edition** 관리자를 위해 마련된 공식 커뮤니티에 가입해 보세요. 출시 공지, 제품 업데이트, 사용 사례 등 최신 뉴스와 리소스를 확인할 수 있습니다.
 - vi. [Google Workspace의 새로운 기능](#) 및 [Google Workspace 업데이트 블로그](#)를 확인하세요.
 - vii. [Google for Education 교수 리소스](#)
 - viii. [Google for Education 설정 가이드](#)
 - ix. [Google for Education 교육 및 PD](#)

- x. [Google for Education 파트너 디렉터리](#)
- xi. [Google for Education 개인정보 보호 및 보안 센터](#)
- xii. 코로나19로 인해 영향을 받은 학교를 위한 [원격 학습 리소스](#)를 살펴보세요.
- xiii. 전화, 이메일, 채팅을 통해 연중무휴 [Google Workspace 지원팀에 문의](#)할 수 있습니다.

설정 102

계정 만들기

필요한 경우 [Google Workspace for Education](#)으로 테스트 도메인을 생성하여 기능을 실제 Google Workspace 환경에서 사용 설정하기 전에 테스트해 볼 수 있습니다. 참고: 테스트 도메인을 만들려면 자체 관리 콘솔을 갖추고 있는 별도의 Google Workspace for Education 인스턴스를 새로 만들어야 합니다.

조직 구조 결정하기

여러 도메인 사용하기

1. 필요한 경우 Google Workspace for Education 환경에 [여러 개의 도메인 또는 도메인 별칭을 추가](#)할 수 있습니다.
2. [복수의 도메인을 사용할 때의 제한사항](#)을 참고하세요. 또한 도메인별로 정책이나 구성 설정을 직접 다르게 지정할 수 없습니다. 하지만 각 도메인의 사용자를 별도의 조직 단위로 지정한 후, 각 조직 단위별로 다른 정책을 적용할 수는 있습니다.

사용자 계정, 그룹, 관리자 역할 만들기

- a. 사용자를 추가할 수 있는 여러 옵션이 있으므로 학교에 가장 적합한 옵션을 선택하세요. [사용자 추가 옵션을 검토하세요](#).
 - i. 대규모 기관의 계정 자동 동기화하기
 - [Google Workspace 디렉터리 동기화](#)를 통해 LDAP 서버의 사용자 데이터를 기준으로 사용자, 그룹, 연락처를 자동으로 프로비저닝합니다.
 - Microsoft® Active Directory®와 같은 기존 LDAP 디렉터리를 사용해 많은 수의 사용자를 프로비저닝하려면 [Admin SDK Directory API](#)를 사용합니다. 이 API는 Google Cloud 디렉터리 동기화보다 유연하지만 프로그래밍이 필요합니다.
 - [파트너](#) 및 관리자 SDK(예: [GAM](#))를 사용하는 타사 도구에서 Google Workspace for Education 환경을 관리할 수 있는 추가 도구를 제공할 수 있습니다.
- b. 기존 계정 사용자 찾기, 관리, 추가하기
 - i. 개인 Google 계정의 이메일 주소가 관리 Google 계정의 이메일 주소와 같은 경우를 [중복 계정](#)이라고 합니다.
 - ii. [비관리 사용자를 위한 이전 도구](#)를 사용하여 중복 계정을 찾고 관리할 수 있습니다. 이 도구를 사용하여 조직의 이메일 주소와 동일한 개인 Google 계정을 가진 사용자가 조직에 있는지 확인합니다.

- c. 그룹 만들기
메일링 리스트에 그룹을 사용하지 않더라도, 그룹은 서비스 및 정책을 사용 설정하거나 조직 전체에 클래스룸 수업 및 드라이브 파일을 공유할 때 유용하게 사용할 수 있습니다. [그룹을 만드는 여러 가지 방법](#)을 자세히 알아보세요.
- d. 관리자 역할 설정
[관리자 권한을 부여](#)하여 신뢰할 수 있는 사용자와 Google Workspace를 관리할 책임을 공유하세요.

비밀번호 설정 및 인증

- a. 이미 ID 솔루션을 사용하고 있는 경우 [타사 ID 제공업체를 통해 싱글 사인온\(SSO\)을 설정](#)하세요.
- b. 이미 Active Directory를 사용하고 있는 경우 Google Workspace 비밀번호 동기화 도구를 사용해 [Active Directory](#)와 비밀번호 데이터를 동기화하세요.
- c. Google Workspace를 ID 제공업체로 사용하려는 경우 사용자가 각각의 애플리케이션에 사용자 이름 및 비밀번호를 입력하지 않고도 여러 타사 애플리케이션에 액세스할 수 있도록 [SSO를 설정](#)할 수 있습니다.

기타 서비스 켜고 설정하기

- a. 그룹스
 - i. [그룹스 사용 설정하기](#)
 - ii. [그룹스 공유 권한 설정하기](#)
- b. 사이트 도구
 - i. [사이트 도구 사용 설정하기](#)
 - ii. [사이트 도구 공유 권한 설정하기](#)
- c. Jamboard
 - i. [Jamboard 사용 설정하기](#)
 - ii. [Jamboard 설정 변경하기](#)
- d. 클래스룸
 - i. [교사 확인 및 권한 설정하기](#)
 - ii. [수업 설정 구성하기](#)
- e. Gmail 및 캘린더 사용하기
 - i. [Gmail](#) 및 [캘린더](#)를 사용 설정합니다.
 - ii. [도메인의 MX 레코드를 구성하여](#) 메일 흐름을 Google 메일 서버로 보내도록 설정합니다.
 - iii. [이메일 라우팅 및 전송](#)을 설정합니다.
 - iv. Gmail [보안 및 규정 준수 설정](#)을 검토하고 관리합니다.
 - [SPF, DKIM, DMARC 설정하기](#)
 - [고급 피싱 및 멀웨어 보호](#) 사용 설정하기
 - [콘텐츠 규정 준수](#)를 위한 규칙 설정하기

- [조직 내 이메일 제한하기](#)
- [외부 수신자에 대한 경고 구성하기](#)
- OCR을 사용해 [이미지 읽기](#)
- 메시지를 [승인된 주소 또는 도메인](#)으로 제한, 예를 들어 학교에서는 학생들이 교직원 및 다른 학생과 메일을 주고받도록 허용하지만 학교 외부의 사용자와는 메일을 주고받지 못하게 할 수 있습니다.
- [종합적인 메일 저장용량 설정하기](#), 조직에서 Vault를 사용하는 경우, Vault에서 조직의 이메일 메시지(Google 캘린더, 드라이브, 문서, 설문지, Keep에서 전송한 메시지 포함)에 대한 전체 액세스 권한을 갖도록 통합 메일 저장소를 설정할 필요가 있을 수 있습니다.
- [스팸 필터 맞춤설정하기](#)
- [이메일 허용 목록 및 차단 목록 설정하기](#)
- [비밀 모드 사용 중지](#) 및 수신되는 기밀 모드 이메일 차단하기

사용자 및 데이터를 효과적으로 보호하기 위한 정책 적용하기

- [보안 체크리스트](#)를 검토하여 정보 보안 및 개인정보 보호를 강화합니다.
- [2단계 인증](#) 설정하기
- [신뢰할 수 있는 Google Workspace 도메인 허용하기](#)
- 데이터 손실 방지
드라이브 및 Gmail에서 [데이터 손실 방지\(DLP\)](#) 정책을 사용해 민감한 정보를 감지하고 차단합니다.

보고 및 알림

- [보고서](#)를 활용해 보안 및 사용량을 모니터링합니다.
- [알림 센터](#)를 사용해 도메인 내에서 발생할 수 있는 잠재적인 보안 문제에 관한 알림을 확인합니다.

데이터 이전

[이전 가이드](#)에서는 이메일, 캘린더, 연락처, 폴더, 파일, 권한 등 조직 데이터를 Google Workspace로 이동하는 방법을 안내합니다.

추가 리소스

- [Chromebook](#)으로 더 재밌고 효과적인 학습 환경 조성
- [모든 학생을 위한 접근성 기능](#) 자세히 알아보기
- Education에서 사용 가능한 추가 제품 자세히 알아보기
 - [Google Cloud Platform](#)으로 가능성 극대화
 - 모든 학교에 [가상 현실과 증강 현실](#) 제공
 - 학습에 활력을 불어넣는 [Jamboard](#)