

2020학년도 2학기

언택트 시대의 학습을 위한

# KIT Learning KIT





KO-AC00-000012-10

2020학년도 2학기

언택트 시대의 학습을 위한  
**KIT Learning KIT**



# CONTENTS 목차

---

## Step 1. 역량 점검과 목표 설정

|               |    |
|---------------|----|
| 역량 점검하기 ..... | 01 |
| 목표 설정하기 ..... | 08 |

## Step 2. 즐거운 대학생활을 위한 Tools 사용법

|                              |    |
|------------------------------|----|
| YouTube Live Streaming ..... | 11 |
| StreamYard .....             | 14 |
| PRISM Live Studio .....      | 19 |
| Explain Everything .....     | 22 |
| Zoom Cloud Meetings .....    | 25 |
| OBS Studio .....             | 34 |
| Cisco WebEx 사용 매뉴얼 .....     | 37 |

## Step 3. 효과적인 팀플을 위한 Tools

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| G-Suite for education ..... | 63 |
| MS Teams .....              | 67 |
| Tool 사용법 관련 링크 .....        | 71 |



## Step 1

### 역량 점검과 목표 설정



## 역량 점검하기

### ■ 핵심 역량

대학생이 갖추어야 하는 역량이 여러 가지로 제시되고 있고 KCESA에서는<sup>1)</sup> 의사소통 역량(32문항), 글로벌 역량(38문항), 대인관계 역량(50문항), 종합적 사고력(8문항), 자원·정보·기술의 활용 역량(30문항), 자기관리 역량(60문항)으로 직업기초로서의 핵심역량을 측정하는 체계를 갖추고 있다. 여기서는 김지원(2019)<sup>2)</sup>과 진미석 등(2010)<sup>3)</sup>의 연구를 참고한 다음 문항들을 통해 창의융합 역량, 전문 역량, 의사소통 역량, 협업 역량, 글로벌 역량, 자기관리 역량이 어느 정도인지 체크해보고, 나의 역량 향상 방안을 수립해 보자.

아래 문항의 내용과 자신이 얼마나 일치하는지 0점~5점의 점수로 표기해 보자.

### ■ 창의융합 역량

| 번호    | 항목                                                 | 점수 |
|-------|----------------------------------------------------|----|
| 1     | 문제에 직면했을 때 문제를 파악하여 분석할 수 있다.                      |    |
| 2     | 문제가 어렵거나 번거롭더라도 회피하지 않고 적극적으로 해결방안을 모색하여 제시할 수 있다. |    |
| 3     | 문제를 해결하기 위하여 자료를 수집할 수 있다.                         |    |
| 4     | 수집한 정보를 분석하여 정보화함으로써 문제의 원인을 파악할 수 있다.             |    |
| 5     | 문제해결 과정과 결과를 객관적으로 평가할 수 있다.                       |    |
| 6     | 문제해결에 필요한 정보나 활동의 우선순위를 결정할 수 있다.                  |    |
| 7     | 익숙하지 않은 영역의 지식에 관심을 갖고 있다.                         |    |
| 8     | 문제를 해결할 때 다양한 방법을 활용할 수 있다.                        |    |
| 9     | 한 영역(전공)의 지식과 정보를 다른 영역의 것과 융합하여 해결할 수 있다.         |    |
| 10    | 기존의 문제해결 경험을 활용하여 사회적 현상을 파악한 적이 있다.               |    |
| 11    | 수집한 정보(자원)를 새로운 형태로 바꾸어 사용할 수 있다.                  |    |
| 12    | 혁신을 통해 자신의 일(공부)의 성과를 극대화할 수 있다.                   |    |
| 합계 점수 |                                                    |    |

1) <https://www.kcesa.re.kr>

2) 김지원(2019). 대학생용 핵심역량 진단도구 개발 및 타당화 연구-K대학교를 중심으로-. 서울대학교 박사학위논문.

3) 진미석 외 8명.(2010). 2009년도 대학생 직업기초능력 진단평가 체제 구축. 한국직업능력개발원, 교육과학기술부.

## ■ 전문 역량

| 번호    | 항목                                                    | 점수 |
|-------|-------------------------------------------------------|----|
| 1     | 많은 정보 중 중요한 부분만 체계화하여 기억할 수 있다.                       |    |
| 2     | 일(공부)에 필요한 지식과 기술을 능동적으로 찾아서 습득할 수 있다.                |    |
| 3     | 책이나 뉴스에 나오는 통계적 수치와 정보를 이해할 수 있다.                     |    |
| 4     | 과제를 할 때, 계획 단계에서 결과를 예측하고, 이에 필요한 자원을 전략적으로 배치할 수 있다. |    |
| 5     | 지식과 기술을 배울 때, 그 활용방안을 함께 고려한다.                        |    |
| 6     | 지식인(대학생)으로서의 교양을 갖추고, 주어진 상황을 분석하고 판단할 수 있다.          |    |
| 7     | 자기주도적으로 계획을 세우고 적합한 방법을 선택해 공부(업무수행)할 수 있다.           |    |
| 8     | 자신이 정한 목표를 달성하기 위하여 가장 적절한 방법을 찾아 구체적인 계획을 세울 수 있다.   |    |
| 9     | 자신의 행동과 학습(업무수행)을 관리하고 통제할 수 있다.                      |    |
| 10    | 희망 진로(취창업)에 대한 자기개발 계획을 수립할 수 있다.                     |    |
| 11    | 실행 가능한 희망 진로(취창업)를 설계할 수 있다.                          |    |
| 12    | 미래에 대한 구체적인 비전을 수립할 수 있다.                             |    |
| 합계 점수 |                                                       |    |

## ■ 의사소통역량

| 번호    | 항목                                     | 점수 |
|-------|----------------------------------------|----|
| 1     | 대화를 나눌 때 간단 명료하게 말한다.                  |    |
| 2     | 상대방의 말을 듣는 동안 고개를 끄덕이는 등 행동으로 반응을 보인다. |    |
| 3     | 상대방의 말을 들으며 맞장구나 추임새를 넣어준다.            |    |
| 4     | 일방적으로 말하지 않고 주고받는 형식의 대화를 나눈다.         |    |
| 5     | 대화 시 적절한 질문을 활용한다.                     |    |
| 6     | 대화 시 상대방의 말을 정확히 이해한다.                 |    |
| 7     | 발표하기에 앞서 자료 준비를 철저히 한다.                |    |
| 8     | 발표할 내용을 충분히 이해하고 자신의 것으로 소화한다.         |    |
| 9     | 발표 시에는 정확한 발음과 충분한 성량으로 전달한다.          |    |
| 10    | 음성언어뿐만 아니라 시선, 제스처 등 비언어적 수단을 적극 활용한다. |    |
| 11    | 토론을 할 경우 감정적으로 반응하지 않고 논리적으로 설득한다.     |    |
| 12    | 토론 시 상대방의 합리적인 주장은 주저하지 않고 수용한다.       |    |
| 합계 점수 |                                        |    |

## ■ 협업 역량

| 번호    | 항목                                               | 점수 |
|-------|--------------------------------------------------|----|
| 1     | 소속된 팀의 관리와 경영에 주도적으로 참여할 수 있다.                   |    |
| 2     | 힘들고 어려운 일이라도 솔선수범할 수 있다.                         |    |
| 3     | 중요한 사안에 대해 타인(친구, 선후배 등)의 다양한 의견을 공정하게 수렴할 수 있다. |    |
| 4     | 내 의견이 상대방과 달라도 그 사람의 말이 맞으면 수용할 수 있다.            |    |
| 5     | 소속된 팀의 조직체계(구조, 목적, 문화, 규칙 등)를 파악할 수 있다.         |    |
| 6     | 소속된 팀의 강점과 양점을 파악할 수 있다.                         |    |
| 7     | 새로운 정보나 지식, 자료를 타인(친구, 선후배 등)과 공유할 수 있다.         |    |
| 8     | 팀 과제 수행 시 필요한 정보를 파악하고 제공할 수 있다.                 |    |
| 9     | 다른 사람과 대화할 때 상대방의 말을 끝까지 듣고, 그 요구에 대응할 수 있다.     |    |
| 10    | 팀의 화합을 위하여 노력할 수 있다.                             |    |
| 11    | 내가 원하지 않는 일을 맡게 되더라도 불평하지 않고 묵묵히 일한다.            |    |
| 12    | 주어진 목표를 달성하기 위하여 팀의 활동에 적극적으로 참여한다.              |    |
| 합계 점수 |                                                  |    |

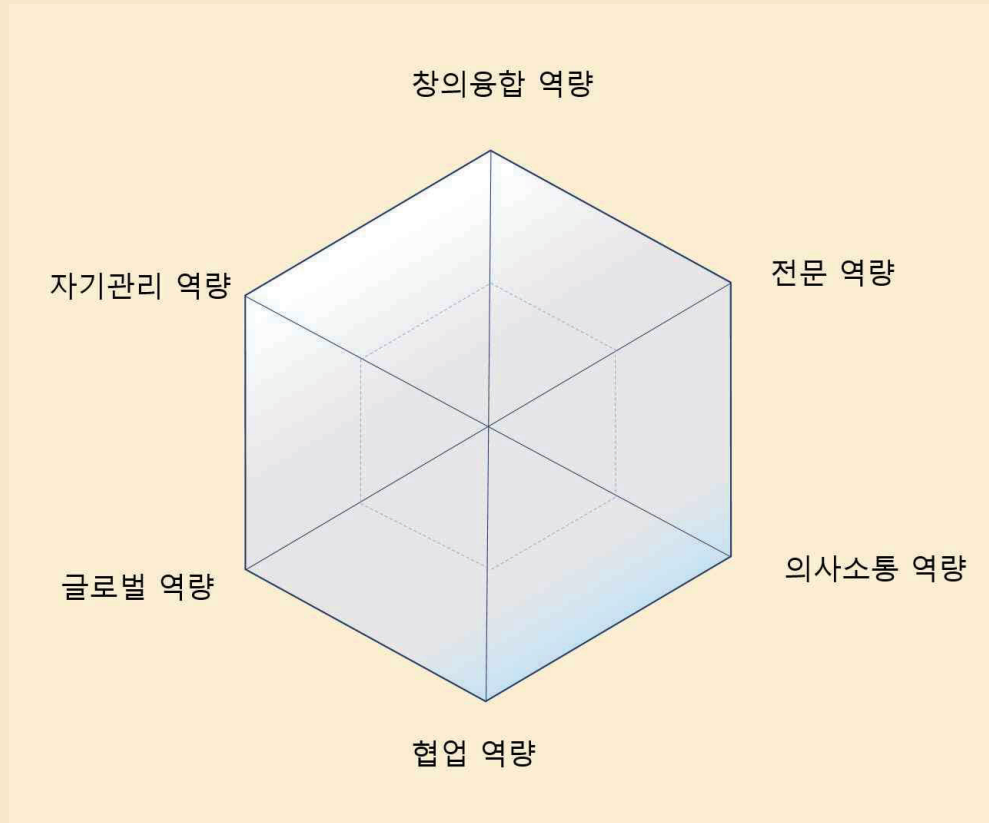
## ■ 글로벌 역량

| 번호    | 항목                                           | 점수 |
|-------|----------------------------------------------|----|
| 1     | 나는 전공과목의 외국어 원서를 충분히 이해할 수 있다.               |    |
| 2     | 나는 혼자서 두려움 없이 해외여행을 할 수 있다.                  |    |
| 3     | 나는 영어로 원어민과 자유롭게 대화할 수 있다.                   |    |
| 4     | 나는 영어 이외의 외국어로 원어민과 자유롭게 대화할 수 있다.           |    |
| 5     | 나는 외국어로 현지인과 자유롭게 메일이나 메시지를 주고받을 수 있다.       |    |
| 6     | 나는 외국어 역량을 개발하기 위해 지속적으로 학습한다.               |    |
| 7     | 나는 타 문화권의 외국인이 도움을 청하면 당황하지 않고 적절한 도움을 제공한다. |    |
| 8     | 나는 타 문화를 이해하기 위해 다양한 정보를 검색해 본다.             |    |
| 9     | 나는 다문화 결혼에 대한 거부감이 없다.                       |    |
| 10    | 나는 타 문화권에서 살아보고 싶은 욕망이 있다.                   |    |
| 11    | 나는 국제적인 매너와 에티켓을 알고 있다.                      |    |
| 12    | 나는 외국인에 대한 개방적으로 유연한 태도를 지니고 있다.             |    |
| 합계 점수 |                                              |    |

## ■ 자기관리 역량

| 번호    | 항목                                                         | 점수 |
|-------|------------------------------------------------------------|----|
| 1     | 자신에게 가장 적합한 학습 스타일이 무엇인지 알고 있다.                            |    |
| 2     | 자신에게 가장 적합한 학습 스타일을 활용하여 새로운 지식과 기술을 습득하고 활용한다.            |    |
| 3     | 자신만의 인생 비전을 가지고 있다.                                        |    |
| 4     | 비전을 달성하기 위한 장단기적 개인적 목표를 가지고 있다.                           |    |
| 5     | 개인적 목표를 달성하기 위한 구체적 실천계획을 수립하여 실시한다                        |    |
| 6     | 자신이 속한 학교나 학과 등의 좀 더 넓은 맥락에서 자신의 책임이나 의무, 권리 등을 이해하고 행동한다. |    |
| 7     | 자신이 속한 지역사회 등 더 넓은 맥락에서 자신의 책임이나 의무, 권리 등을 이해하고 행동한다.      |    |
| 8     | 자신이 속한 국가라는 넓은 맥락에서 자신의 책임이나 의무, 권리 등을 이해하고 행동한다.          |    |
| 9     | 자기 자신의 감정 상태를 잘 인식한다.                                      |    |
| 10    | 자기 자신의 감정 상태와 타인과의 관계를 잘 파악한다.                             |    |
| 11    | 타인의 감정 상태를 고려하여 충분히 배려한다.                                  |    |
| 12    | 다른 사람의 감정이나 느낌 등을 충분히 파악하고 이해하여 자신의 감정을 적절히 조절한다.          |    |
| 합계 점수 |                                                            |    |

## ■ 역량 분석하기



육각형의 중앙을 0점으로 하고 각 역량별 꼭지점을 60점으로 하여 자신의 역량별 점수에 해당하는 곳에 표시를 하고 6개 역량 점수를 선으로 이어 보자.

내가 향상시켜야 할 역량은 무엇인가?

- 1.
- 2.
- 3.

## 목표 설정하기

### • SMART 목표 설정 기법

조지 도란(George T. Doran)은 학습자가 SMART한 목표설정을 할 수 있도록 지침을 마련하였다. SMART한 목표설정은 다섯 가지로 구체적인(Specific), 평가 가능한(Measurable), 성취 가능한(Achievable), 관련된(Relevant), 시간적 범위를 고려한(Time bound)으로 구성되어 있다. 이번 학기 나의 목표를 SMART 기법에 따라 세워보자.

|   |  |
|---|--|
| S |  |
| M |  |
| A |  |
| R |  |
| T |  |

### • ALPEN 기법

자이베르트(Lothar J. Seiwert)는 독일인들의 시간관리를 위해 『현자들의 인생법』, 『시간관리 테크닉』 등의 저서가 베스트셀러로 오르게 되면서 최고의 시간관리 전문가로 인정받는 인물이다. 자이베르트는 시간관리를 위한 철저한 목표설정을 하는 데 필요한 ALPEN 기법을 소개하였다. ALPEN 기법은 다섯 가지인 과제 결정(Aufgabe), 소요시간 잡기(Lange), 예측하지 못한 사태에 대비하여 시간의 여유를 가지기(Puffzeit), 우선 순위, 생략 가능한 일, 권한 위임할 일을 결정하기(Entscheidung), 반성(Nachkontrolle)으로 구성되어 있다. 이번 학기 나의 목표를 ALPEN 기법에 따라 세워보자.

|   |  |
|---|--|
| A |  |
| L |  |
| P |  |
| E |  |
| N |  |

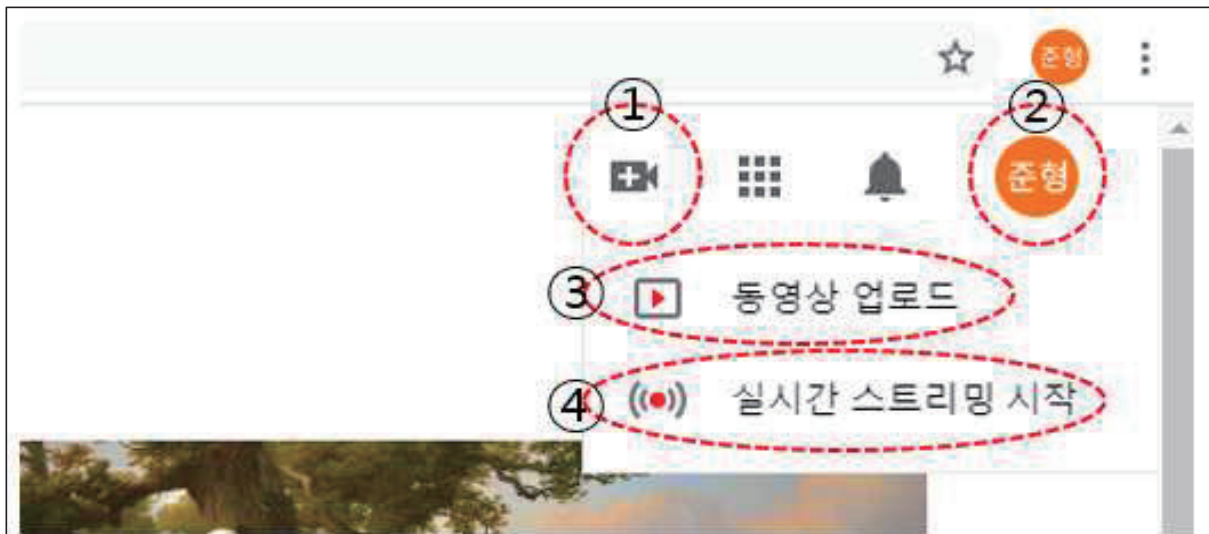
## Step 2

즐기로운 대학생활을 위한  
Tools 사용법



## YouTube Live Streaming

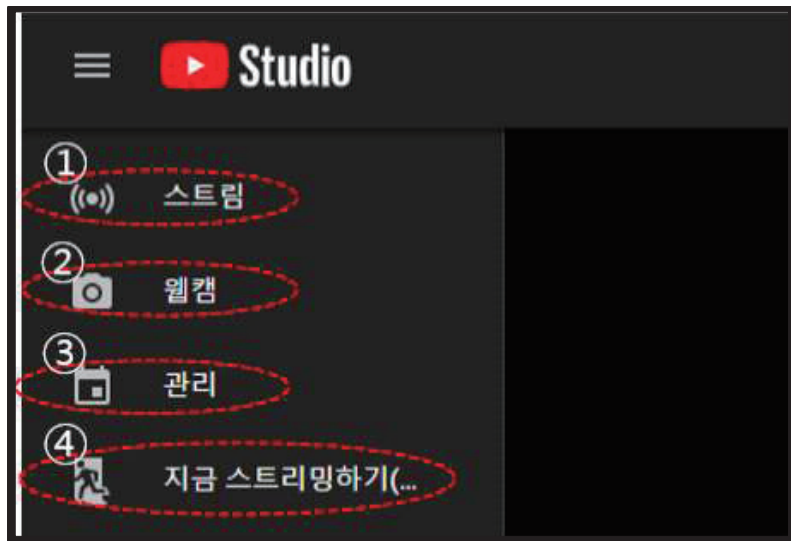
- URL: <http://www.youtube.com>
- YouTube는 Google이 운영하는 세계 최대의 동영상 공유 플랫폼
- 2018년 5월 6일을 기준으로, 월간 로그인 이용자 수가 18억 명에 이르며, 2020년 6월 기준 국내 모바일 이용자들이 가장 오래 사용하는 애플리케이션 1위, 1인당 월평균 앱 사용일수에서 카카오톡, 네이버, 인스타그램에 이은 4위, 1인당 월평균 시청시간 28시간으로 집계될 정도로 널리 사용되고 있는 프로그램<sup>4)</sup>
- YouTube는 녹화, 편집된 영상을 업로드하는 기능과, 실시간 스트리밍 라이브를 진행하는 방법으로 활용 가능
- PC와 모바일 모두 자유롭게 활용가능하며, 무료로 대부분 기능을 사용 가능
- 가입 및 사용법<sup>5)</sup>



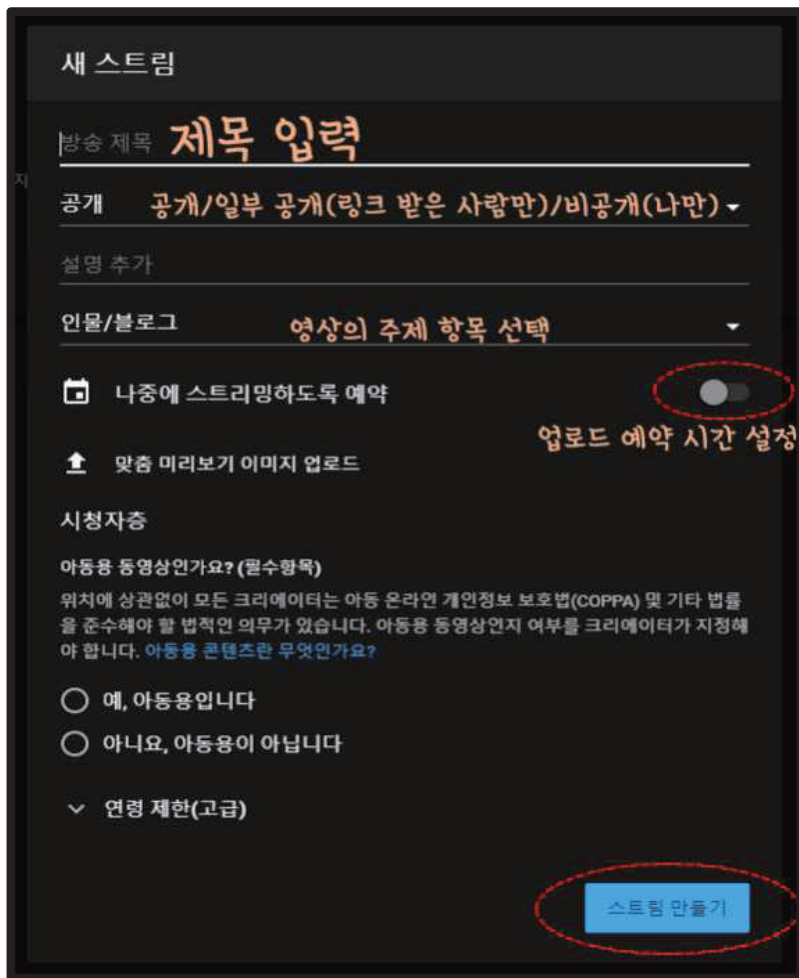
- ① 영상 추가 버튼: 해당 버튼을 누르면 ③, ④가 나타난다.
- ② 로그인 사용자 버튼
- ③ 기존에 녹화한 영상 업로드
- ④ 실시간 라이브 스트리밍 시작

4) 유튜브 로그인 이용 월 18억명, 한국경제[웹사이트].(2018년 5월 6일). URL: <https://www.hankyung.com/it/article/2018050652291>

5) 이미지 출처: YouTube 화면 캡처



- ① 실시간 스트리밍이 아닌, 영상 녹화 및 촬영, 업로드 예약 가능
- ② 웹캠 화면
- ③ 예약한 영상 혹은 기타 설정 관리
- ④ 실시간 라이브 스트리밍 화면으로 이동



## 모바일 라이브 스트리밍 직접 해보기 | 스트리밍 방법

1. 카메라 버튼을 클릭
2. 실시간 스트리밍 시작 선택
3. 제목을 생성하고, 구독자에게 알림을 설정
4. 미리보기 이미지를 찍음
5. 소셜 미디어에 공유하고, 라이브를 시작
6. 끝내고, 스트림에 대한 통계를 조회

Confidential & Proprietary

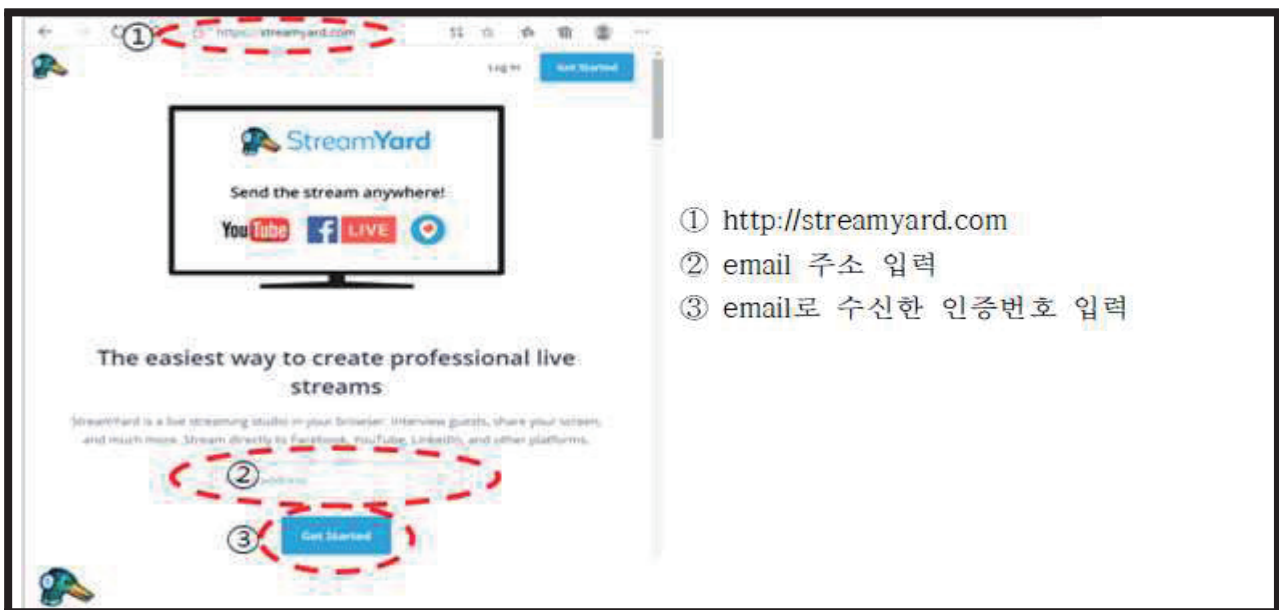
YouTube

## Step 2

## Step 3

# StreamYard

- URL: <https://streamyard.com/>
- Youtube 실시간 스트리밍과는 다르게 StreamYard를 활용하면 강의자료와 강의자 화면을 동시에 제공할 수 있어 강의 활용도가 높은 Tool
- 가입 및 사용법<sup>6)</sup>



6) 이미지 출처: StreamYard 화면 캡처

Google 계정으로 로그인

StreamYard에서 내 Google 계정에 액세스하려고 합니다

parkjh954@gmail.com

이렇게 하면 StreamYard에서 다음 작업을 할 수 있습니다.

YouTube 계정 관리

StreamYard 앱을 신뢰할 수 있는지 확인

민감한 정보가 이 사이트 또는 앱과 공유될 수 있습니다. StreamYard의 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

① 허용

① YouTube 계정 연동 “허용”

Broadcasts Past Broadcasts

Your YouTube channel was connected. You're all set!

② Create a Broadcast

Want to try it out before going live? Create a broadcast and choose "Record only".

② Create a Broadcast(방송 만들기)

Create a broadcast

Broadcast to

③ Skip, Record only

③ 연계된 YouTube 계정 혹은 새로운 계정 만들기

Create a broadcast

Broadcast to

준하

+

Title

Kumoh CTL

① 방송 제목(강의명) 입력

Description

How to use Tools

② 방송 내용(강의 설명) 입력

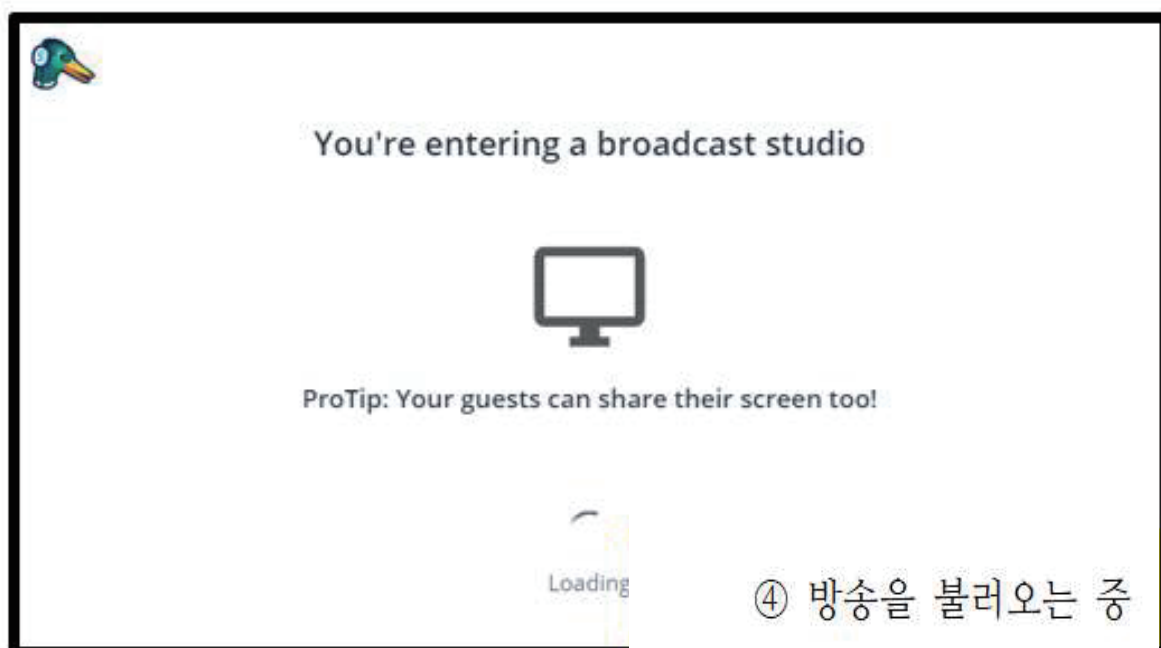
Privacy

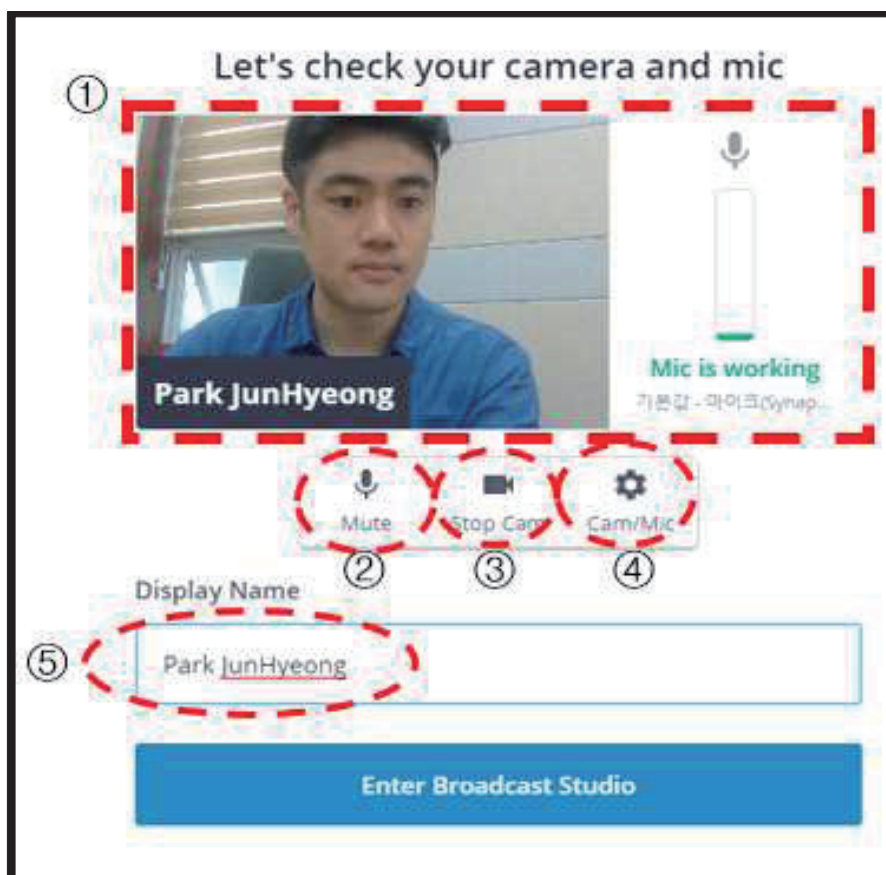
Public

③ 공개/비공개/부분 공개 설정

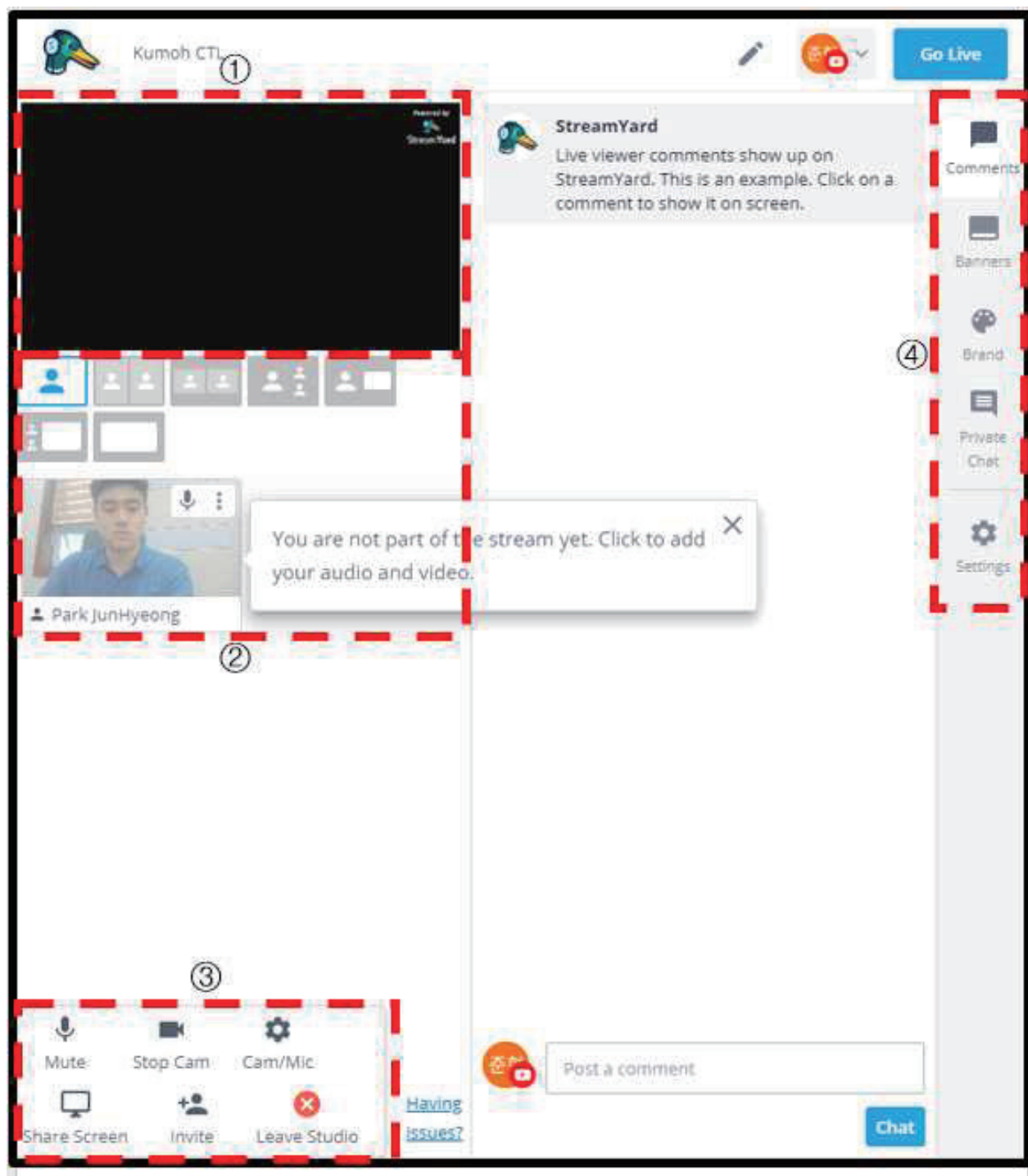
☐ Schedule for later

Create Broadcast





- ① 화면 및 마이크 확인
- ② 음소거
- ③ 화면 비공개
- ④ 카메라, 마이크 조절
- ⑤ 이름 설정



- ① 공유 화면
- ② 공유 화면 분할 설정
- ③ 음소거, 화면 끄기, 화면/음량 조절, 공유화면 선택, 초대, 나가기
- ④ 대화하기, 자막(배너) 넣기, 꾸미기, 비공개 채팅, 설정

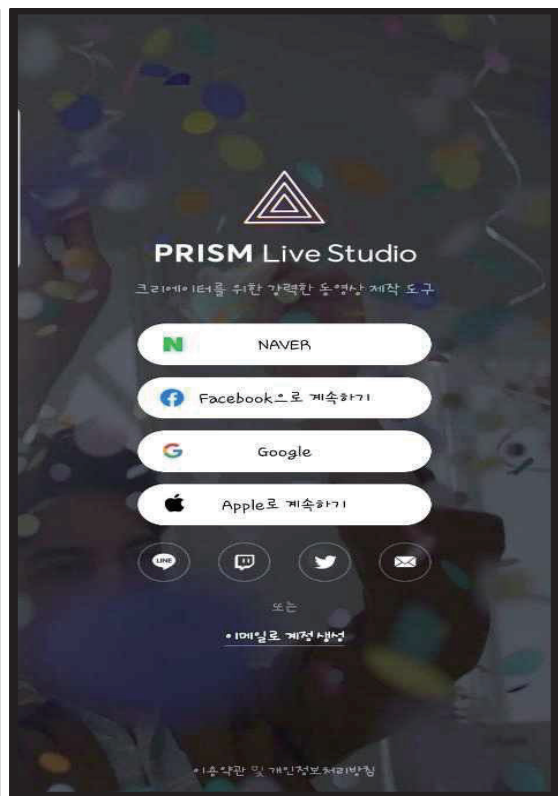
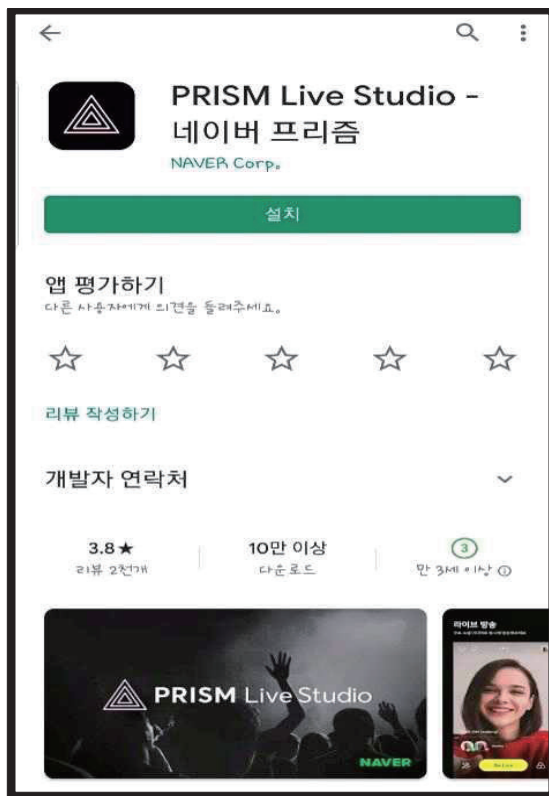
## PRISM Live Studio

- URL: <http://prismlive.com>
- PRISM Live Studio는 네이버에서 제공하는 실시간 스트리밍 어플리케이션
- 다양한 효과를 손쉽게 편집하여 송출 가능
- 촬영 모드 선택: LIVE와 VIDEO, PHOTO 중 원하는 촬영 모드를 골라, 즉흥적인 라이브 방송 혹은 특별함이 담긴 녹화 영상 제작
- 다중 채널 동시 송출: 한 번의 방송으로 동시에 여러 플랫폼에 무료로 스트리밍 가능
- 카메라 이펙트 활용: 마스크, 배경 필터, 터치 필터(리액션), 감정 필터 등 다양한 효과
- 미디어 파일 추가: My Studio에서 나의 방송 화면에 사진, 영상, 음악 추가
- 배경 음악 추가: Playful, Sentimental, Action, Beatdrop, Retro(무료) 활용 가능
- 스크린 캐스트 방송 기능 제공: 모바일 화면 실시간 공유
- 시청자와 실시간으로 대화: 방송 화면 내에서 채팅 가능
- 이펙트를 활용한 VIDEO 편집: 다양한 이펙트와 필터, 배속, 배경 음악 활용 가능
- 가입 및 사용법<sup>7)</sup>

## Step 2

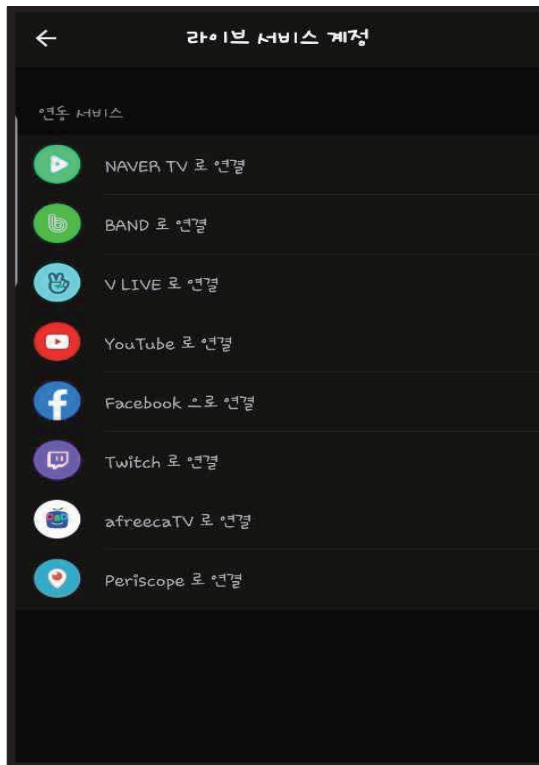
## Step 3

7) 이미지 출처: PRISM Live Studio 화면 캡처

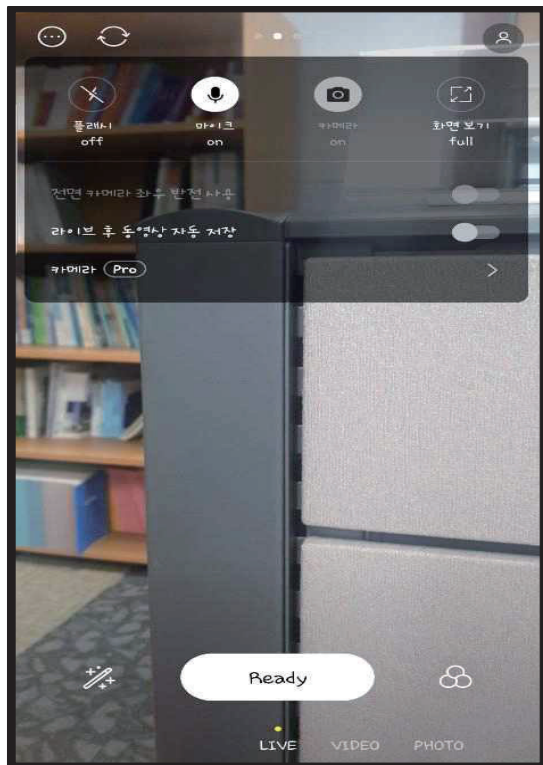


## Step 2

## Step 3

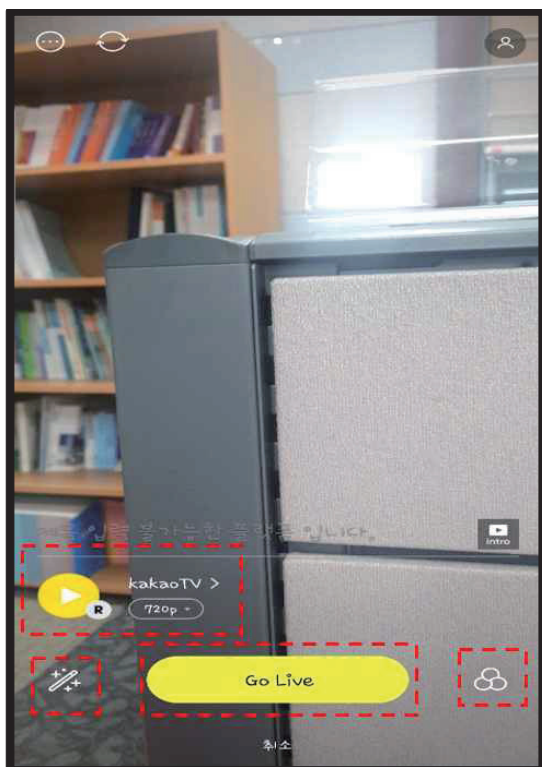


라이브 송출 서비스 선택



[설정]

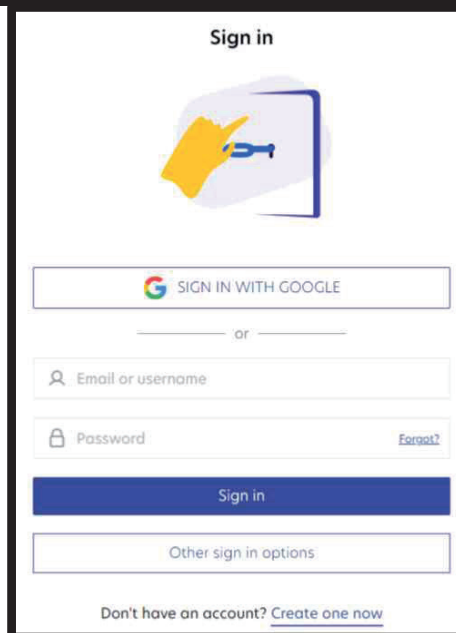
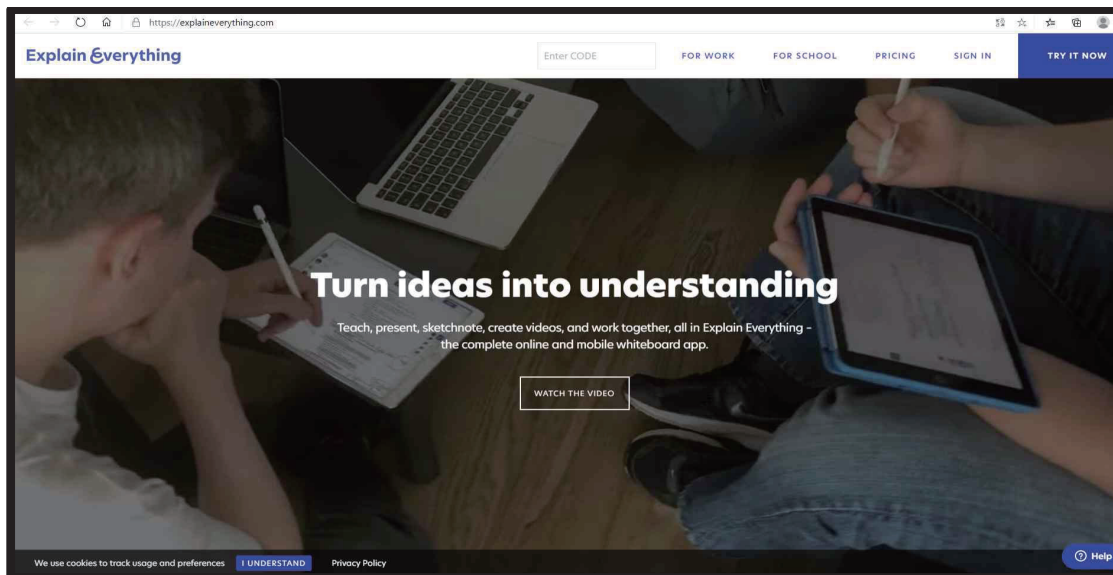
- ① 플래시/마이크/카메라 on/off
- ② 라이브 후 동영상 자동 저장 설정



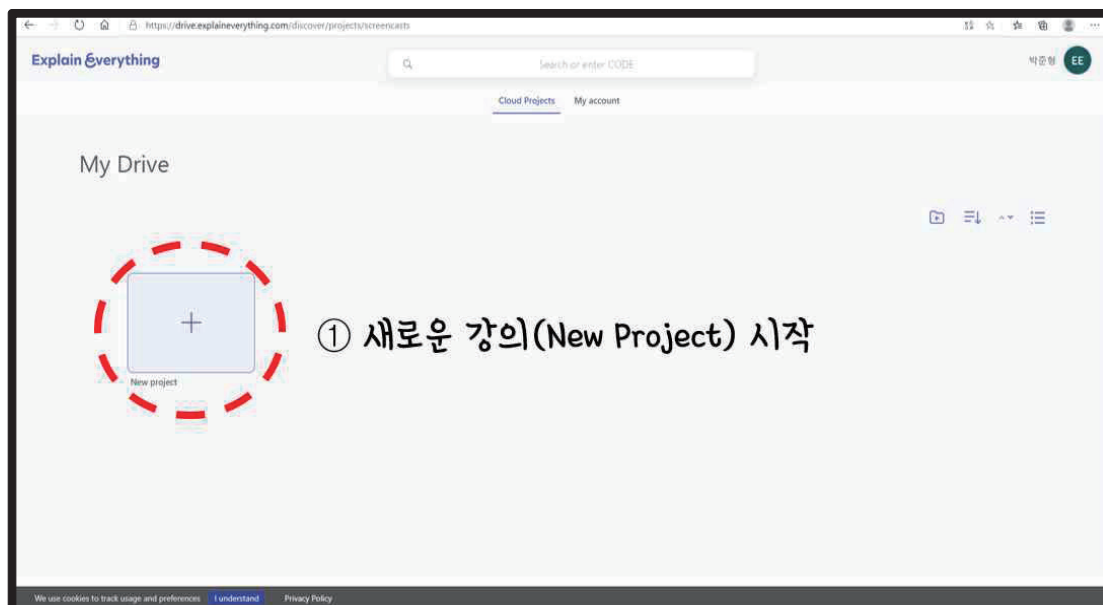
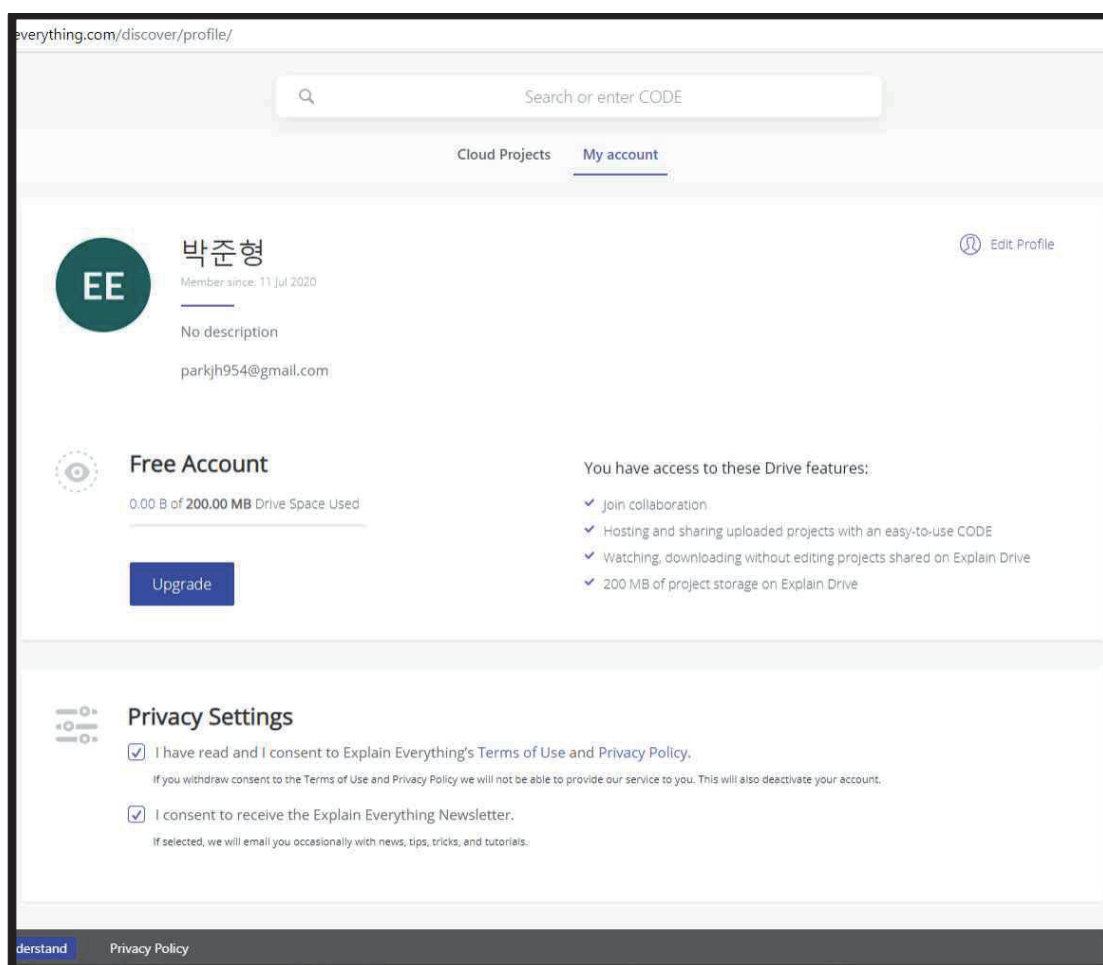
- ① 선택한 라이브 송출 서비스
- ② 꾸미기(스티커, 이모티콘 등)
- ③ 라이브 시작
- ④ 명도/채도 조절, 필터 설정

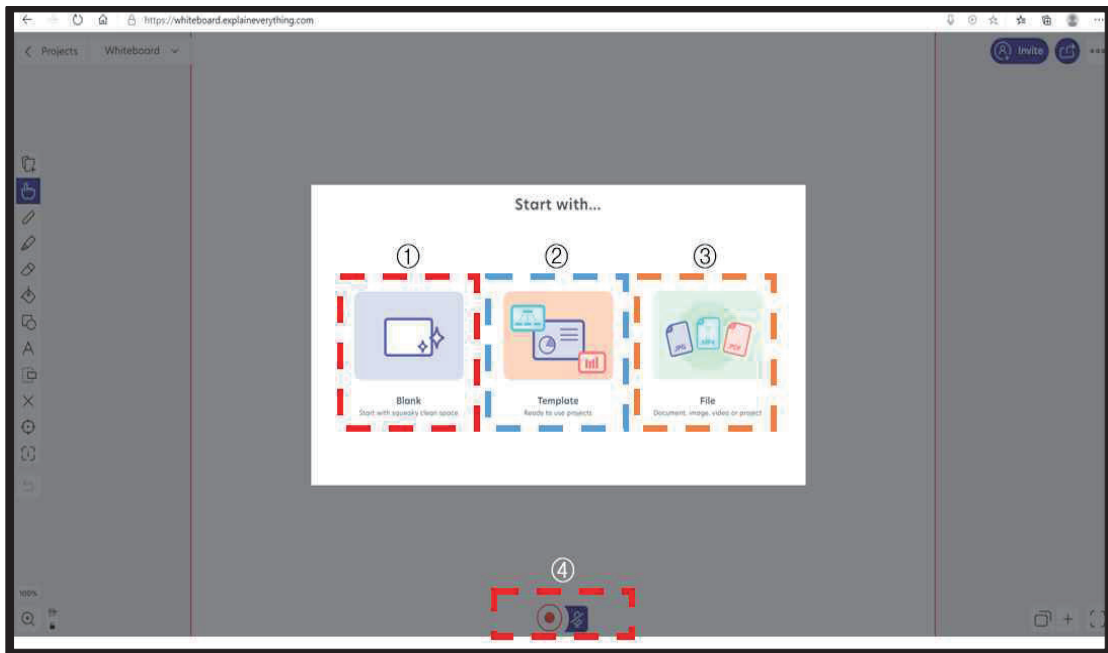
# Explain Everything

- URL: <https://explaineverything.com/>
- 기술 개발 혁신가, 예술가, 학습자 및 리더로 구성된 팀에서 개발하여 창의적이고 시각적인 표현이 가능한 도구
- 학습내용을 시각적이고 감각적으로 표현이 가능한 장점이 있어 전자칠판 기능의 활용도가 높음
- 가입 및 사용법<sup>8)</sup>

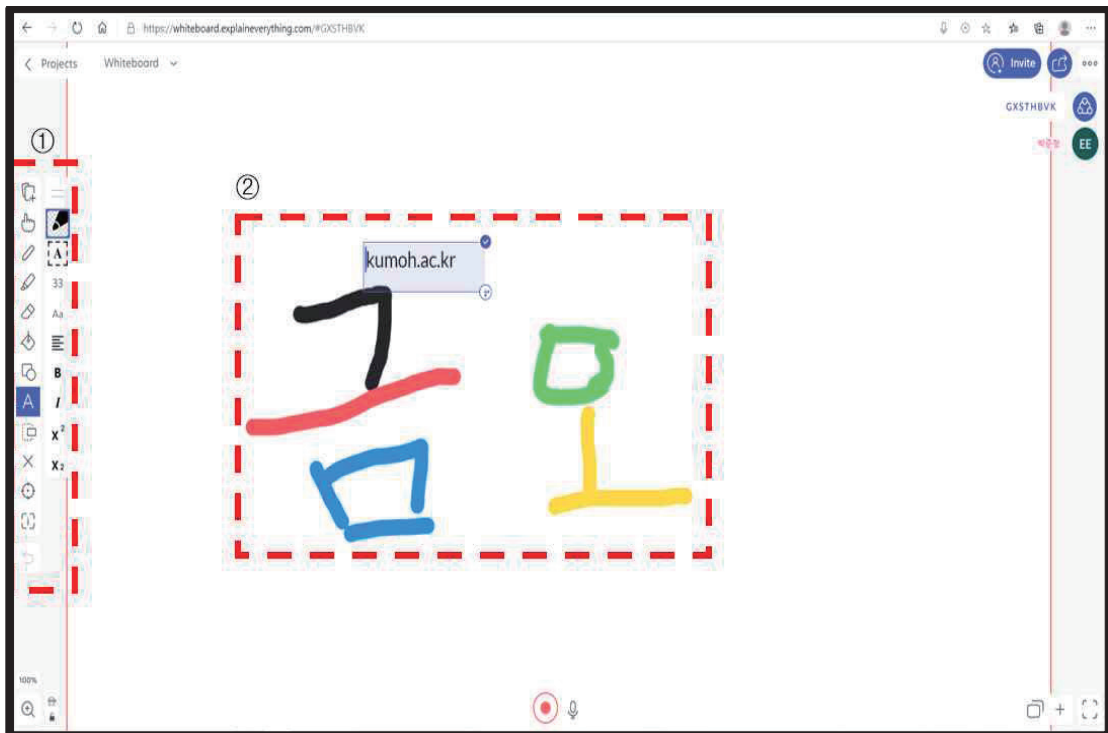


8) 이미지 출처: Explain Everything 화면 캡처





- ① 여백 칠판으로 시작
- ② 특정 템플릿(배경 및 서식)으로 시작
- ③ 기존 파일로 시작
- ④ 강의 녹화/마이크 설정



- ① 그리기 도구 모음(펜 종류, 색, 지우개, 텍스트 입력 등)
- ② 마우스 입력 예시

## Zoom Cloud Meetings

- URL: <https://www.zoom.us/meetings>
- 쉽고 안정적이며 혁신적인 비디오 통합 커뮤니케이션 플랫폼으로 데스크톱, 전화, 모바일 기기 및 회의실 시스템 전반에서 비디오 미팅, 음성, 웹 세미나 및 채팅 프로그램<sup>9)</sup>
- 무료 계정으로 동시접속 최대 100명, 40분 제한으로 이용 가능
- 유료 계정으로 전환 시 제한 해제 및 추가 기능 활용 가능
- 학습자는 로그인 없이 이름 등 간단한 정보만 입력 후 참여 가능

## Step 2

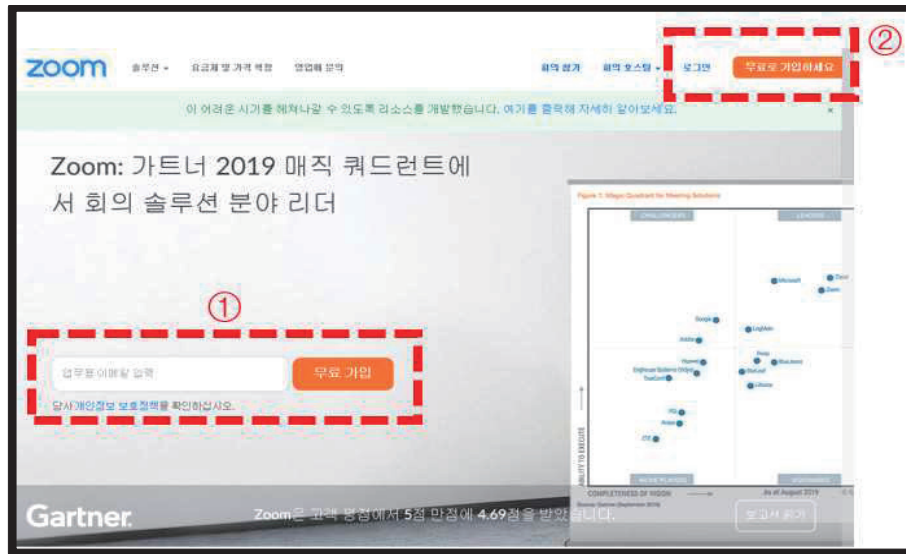
비즈니스용 Zoom 회의 요금제

교육용 Zoom | 원격 의료용 Zoom | 개인용 Zoom

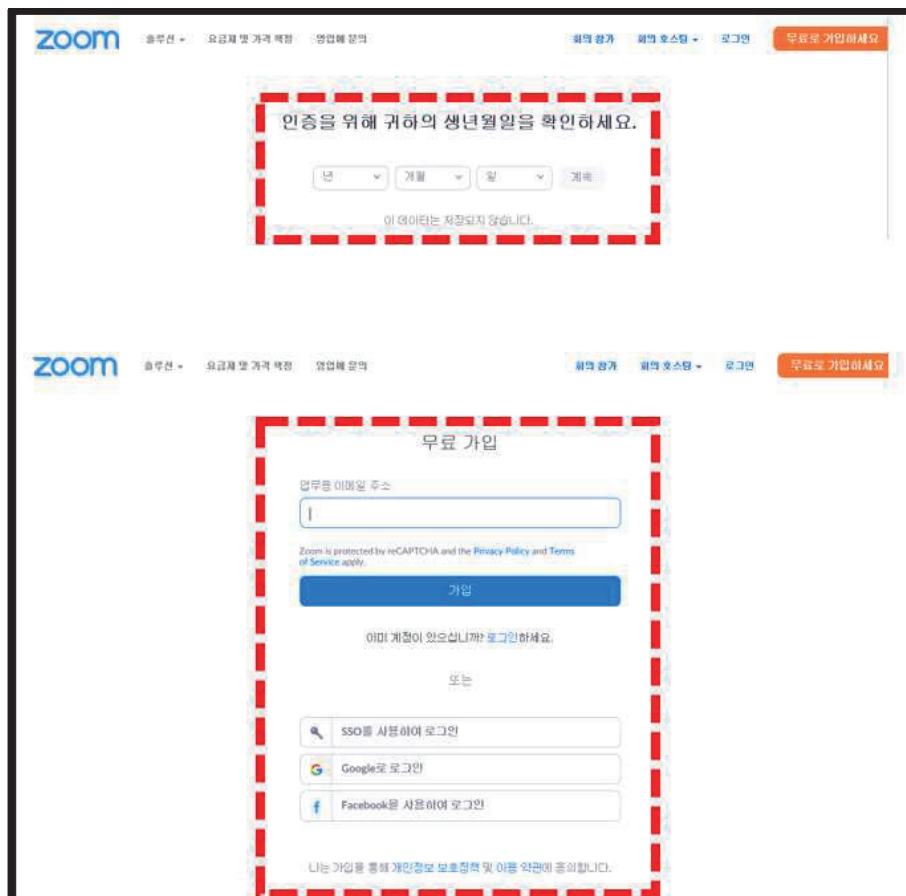
| 기본<br>개인 회의<br><b>무료</b>                                                                                                                                                          | 프로<br>소규모 팀에 적합<br><b>\$14.99</b> /월/호스트<br><small>계정당 호스트를 최대 9명까지 구매</small>                                                                                                                                                                                                                             | 비즈니스<br>중&소기업<br><b>\$19.99</b> /월/호스트<br><small>최소 호스트 10명, 비용 \$199.9/월</small>                                                                                                                                                                                              | 기업<br>대규모 엔터프라이즈급<br><b>\$19.99</b> /월/호스트<br><small>최소 호스트 100명, 비용 \$1,999/월</small>                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>무료로 가입하세요</p> <p>최대 100명의 참가자 호스트</p> <p>무제한 1:1 회의</p> <p>그룹 회의에 40분 제한</p> <p>무제한 회의 수</p> <p>티켓 지원</p> <p>+ 비디오 회의 기능</p> <p>+ 웹 회의 기능</p> <p>+ 그룹 공동 작업 기능</p> <p>+ 보안</p> | <p>지금 구입</p> <p>모든 기본 기능 +</p> <p>참가자 100명 포함<br/><small>참가자가 더 필요합니까?</small></p> <p>회의 시간 제한은 24시간입니다.</p> <p>사용자 관리</p> <p>관리자 기능 컨트롤</p> <p>보고</p> <p>사용자 지정 개인 회의 ID</p> <p>일정 담당자 지정</p> <p>1GB MP4 또는 M4A 클라우드 기록</p> <p>REST API</p> <p>Skype for Business(Lync) 상호 운용성</p> <p>+ 추가 기능 요금제(옵션)</p> | <p>지금 구입</p> <p>모든 프로 기능 +</p> <p>참가자 300명 포함<br/><small>참가자가 더 필요합니까?</small></p> <p>전용 전화기 지원</p> <p>관리 대시보드</p> <p>가상 URL</p> <p>온-프레미스 배치 옵션</p> <p>관리되는 도메인</p> <p>SSO(싱글 사인온)</p> <p>회사 브랜딩</p> <p>사용자 지정 이메일</p> <p>LTI 통합</p> <p>클라우드 기록 대본</p> <p>+ 추가 기능 요금제(옵션)</p> | <p>영업에 문의</p> <p>모든 비즈니스 기능 +</p> <p>엔터프라이즈에 참가자 500명 포함<br/>엔터프라이즈 플러스에 참가자 1,000명 포함</p> <p>무제한 클라우드 저장소</p> <p>전담 고객 성공 관리자</p> <p>임원 평가</p> <p>웨비나 및 Zoom Rooms에 대한 번들 할인</p> |

9) 이미지 출처: Zoom Cloud Meetings 화면 캡처

## ■ 가입 및 사용법



① 혹은 ②를 통해 로그인/회원가입



① 생년월일 입력 후 [계속]

② 업무용 이메일 주소를 입력하거나, Google, Facebook 등의 계정으로 가입 가능



## Step 2

- ① 회의 예약: 회의 시작 시각, 암호 등 설정
- ② 회의 참가
- ③ 회의 호스팅: 방 만들기
- ④ 문의하기
- ⑤ 회의 기록 보기, 회의 관련 설정

## Step 3

## 회의 예약하기

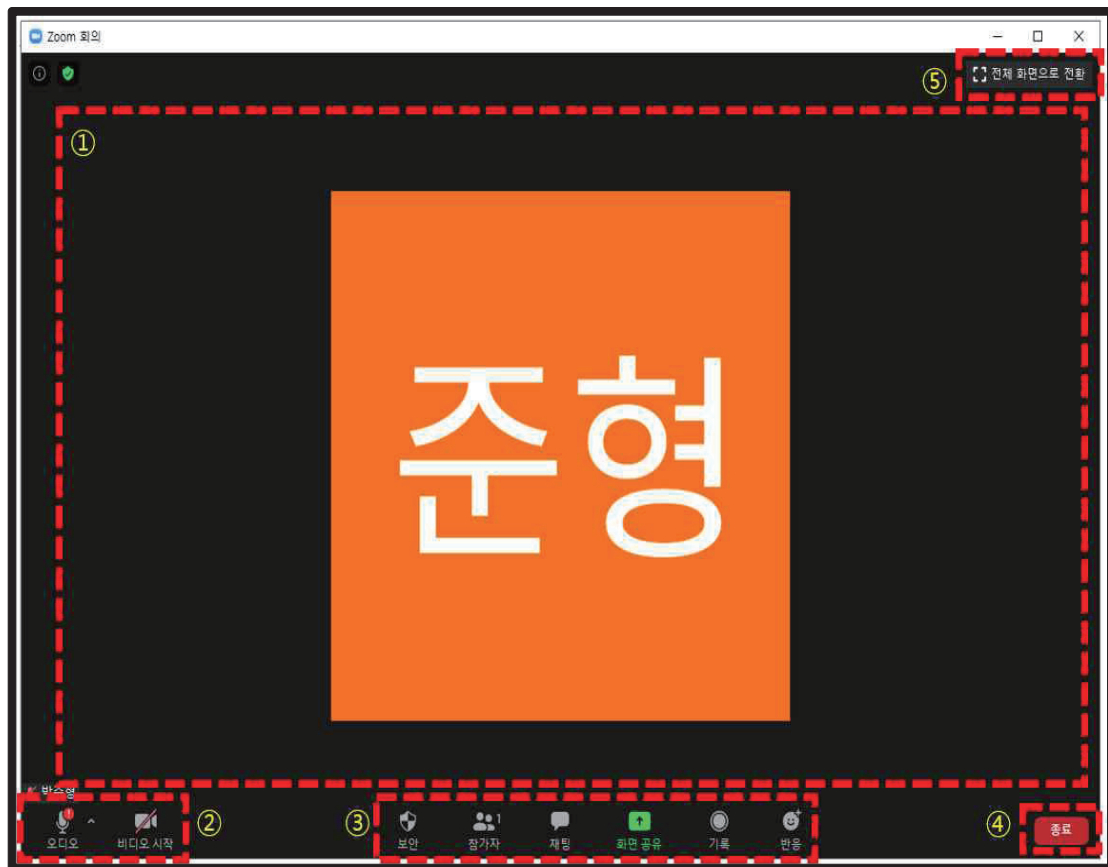
The screenshot shows the Zoom meeting creation interface. On the left, there's a sidebar with options like '회의' (Meeting), '채널' (Channel), '기록' (Recording), '설정' (Settings), '참석자' (Attendees), '사용자 관리' (User Management), '회의실 관리' (Meeting Room Management), '계정 관리' (Account Management), and 'Advanced'. The main area is titled '회의 예약' (Meeting Setup). It includes fields for '주제' (Topic) with a placeholder '내 회의' (My Meeting), '설명(선택 사항)' (Description) with a placeholder '회의 설명 입력' (Enter meeting description), '시작' (Start) date and time set to '2020/07/24' at '10:00 AM', and '기간' (Duration) set to '1' hour and '0' minutes. There's a '표준 시간대' (Time Zone) dropdown set to '(GMT+9:00) 오사카, 삿포로, 도쿄'. Below these are checkboxes for '되풀이 회의' (Recurring Meeting) and '할 수 없음' (None). The '회의 ID' (Meeting ID) section has radio buttons for '자동으로 생성' (Generate automatically) and '개인 회의 ID 344 117 1309' (Personal Meeting ID 344 117 1309). The 'Security' section has checkboxes for '암호' (Password) with value '149294' and '대기열' (Waiting Room). The '비디오' (Video) section has radio buttons for '호스트' (Host) and '참가자' (Participant), both set to '켜기' (On). The '오디오' (Audio) section has radio buttons for '전화' (Phone), '컴퓨터 오디오' (Computer Audio), and '모두' (All), with '모두' selected. At the bottom, there's a checkbox for '회의 옵션' (Meeting Options) and a checkbox for '호스트 전 참가 사용' (Allow host to use all participants).

## 회의 참가 및 회의 호스팅

The screenshot shows the Zoom meeting join and host interface. The title is '회의 참가' (Meeting Join). On the left, there's a section labeled '①' with a dashed red box containing the text '회의 ID 또는 개인 링크 이름' (Meeting ID or Personal Link Name) and a blue '참가' (Join) button. On the right, there's a section labeled '②' with a dashed red box containing a dropdown menu for '회의 호스팅' (Meeting Hosting) with options '비디오 Off', '비디오 On', and '화면만 공유' (Share Screen Only). At the bottom, there's a link 'H.323/SIP 회의실 시스템에서 회의에 참가' (Join meeting from H.323/SIP meeting room system).

- ① 호스트로부터 공유 받은 회의 ID 혹은 링크 명을 입력하면 입장 가능
- ② 간단하게 호스팅하기, 교수자의 비디오 on/off 설정, 화면만 공유도 가능

## Step 2



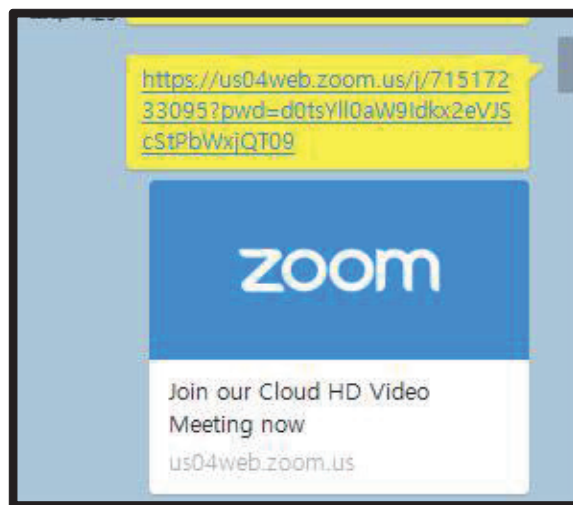
- ① 공유되는 화면  
 비디오 on: 카메라가 비추는 화면 송출  
 비디오 off: 위 사진처럼 아이디로 송출  
 화면 공유: 화면공유자가 지정한 화면이 전체 공유되어 중앙에 송출(이 경우에도 비디오 on/off에 해당하는 화면 역시 함께 송출됨)
- ② 오디오(마이크)/비디오(카메라) on/off 버튼
- ③ 참가자 목록/채팅 화면/화면 공유/기록(녹화)/반응(이모티콘)
- ④ 종료(종료버튼을 누르지 않고, 창 우측 상단의 "X"버튼을 누를 경우, 화면은 없어지지만 회의에는 계속 참가하는 상태가 됨)
- ⑤ 전체화면으로 전환(참가자가 다수일 경우, 발화자 중심으로 화면 전환/분할화면으로 전체 참가자 보기/분할 조정 등 가능)

## Step 3

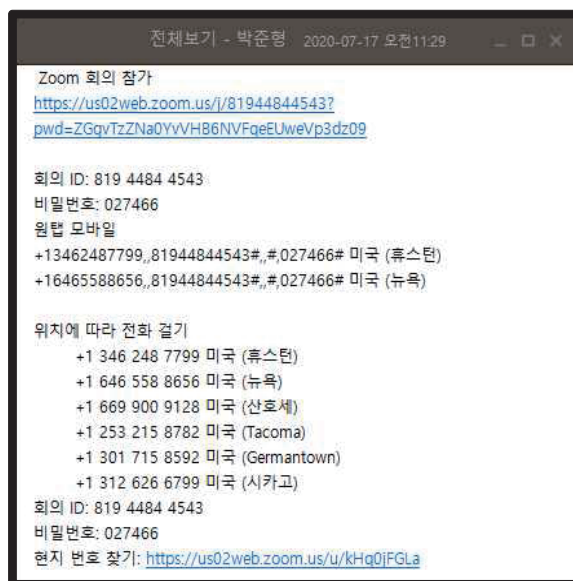
## Tip & Example

### □ 초대하기

- 초대하기는 ‘URL로 초대하기, 초대 복사하기’의 두 가지 방법이 있음
- URL로 초대하기는 회의 호스팅 후, [참가자] - [초대]를 순서대로 눌러줌
- 좌측 하단에 보면 두 버튼 중 URL로 초대하기를 누르고 카카오톡, 문자메시지 등으로 연결하면 아래와 같은 메시지가 전송
- 메시지를 클릭만 하면 바로 접속할 수 가능

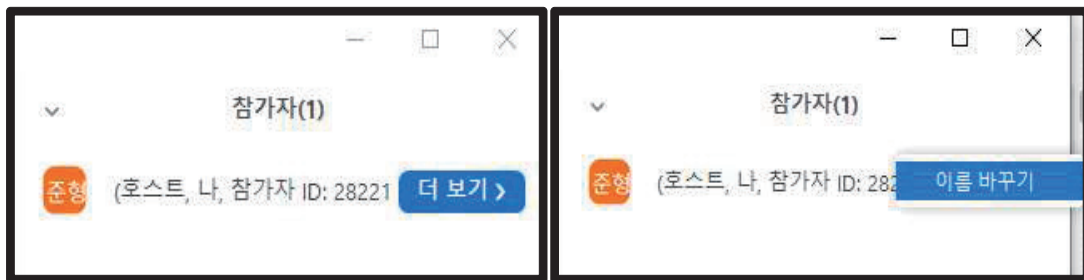


- 모바일 및 전화 등으로도 참가할 수 있는 전체 초대장이 클립보드에 복사가 되어 전송할 메시지 내용에 붙여넣기(ctrl+v)만 하면 초대장을 보낼 수 있음
- 다양한 방법으로 입장을 원한다면 ‘초대 복사하기’ 사용



## □ 참가자 이름 바꾸기

- 참가자가 초대를 받고 입장하게 되면, 초기에 설정한 닉네임으로 표시
- 한글이나 영어로 이름이 표기되어 있는 경우도 있지만, 대부분 평소 즐겨 쓰는 ID나 닉네임, 혹은 초기에 임의로 부여되는 값으로 참가하는 경우도 있음
- 수업에서 출결이나 과제 제출, 발표 등의 과정에서 혼란을 방지하기 위해서는 ‘이름 학번 학과’의 형태로 변경을 유도하는 것이 좋음
- 이 역시 참가 화면 하단의 [참가자]를 누른 후, 이름 위에 마우스를 올리면 나타나는 “더 보기”를 누른 후 “이름 바꾸기”를 누르고 설정하면 됨

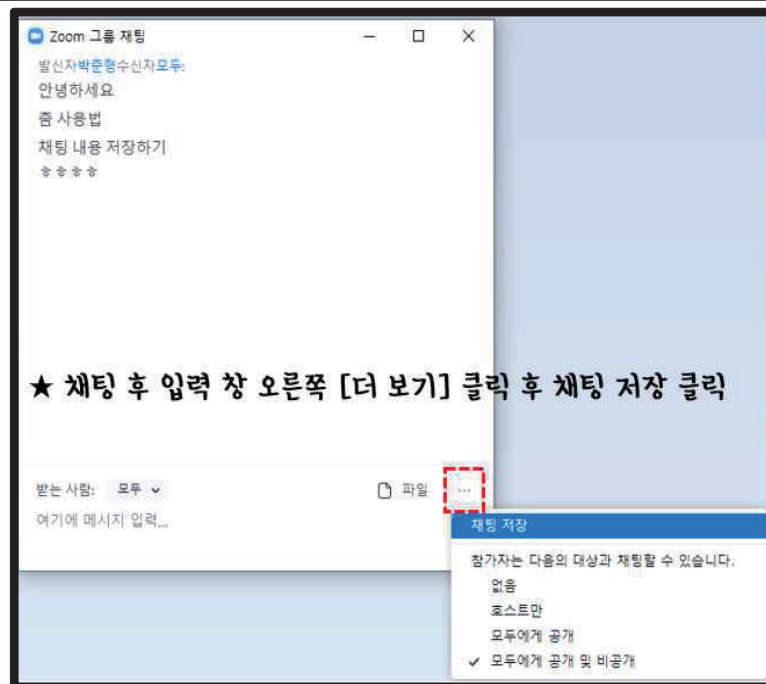
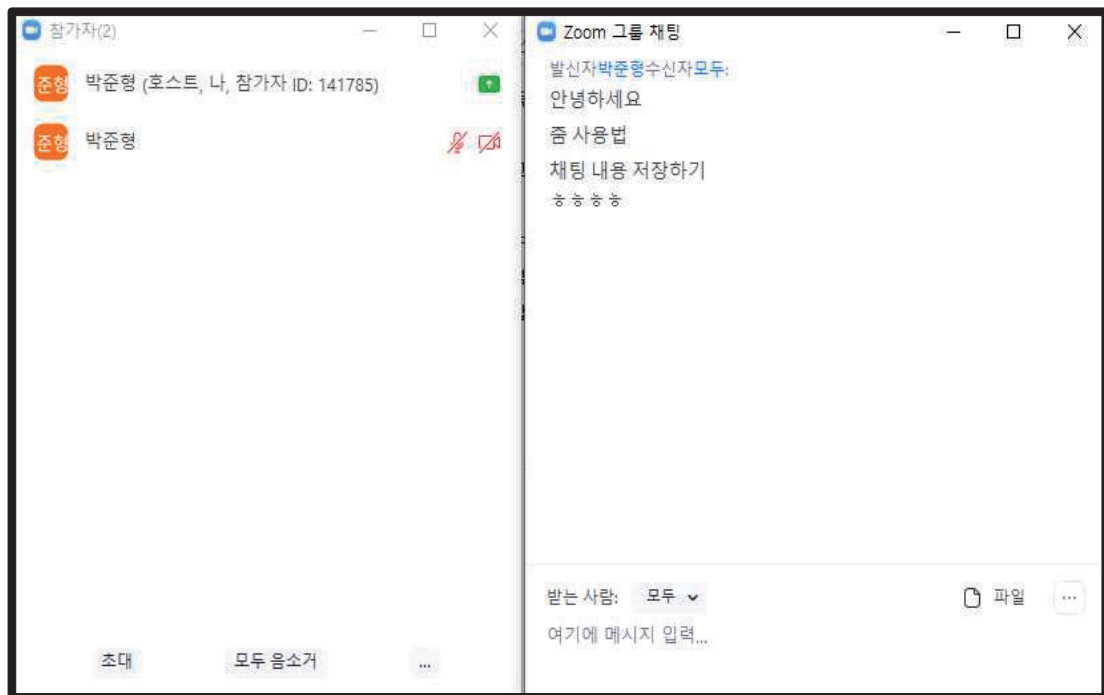


## □ 채팅 내용 기록하기(영상 기록은 51쪽의 설명을 참고)

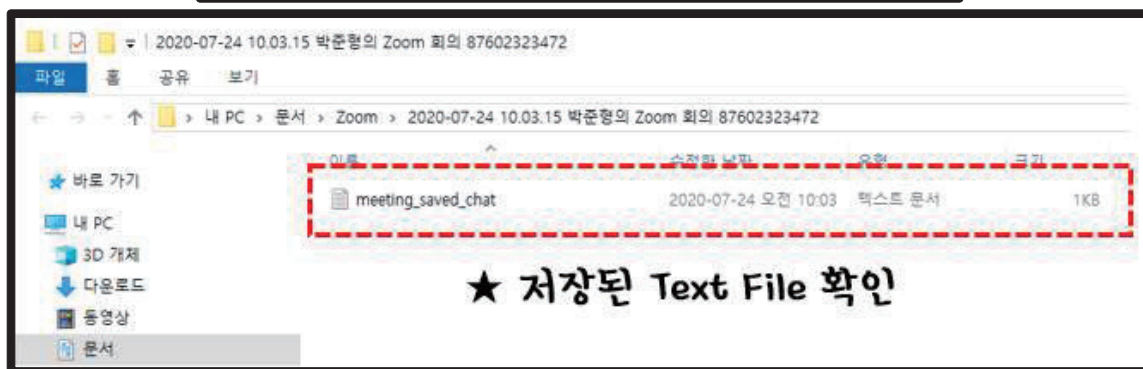
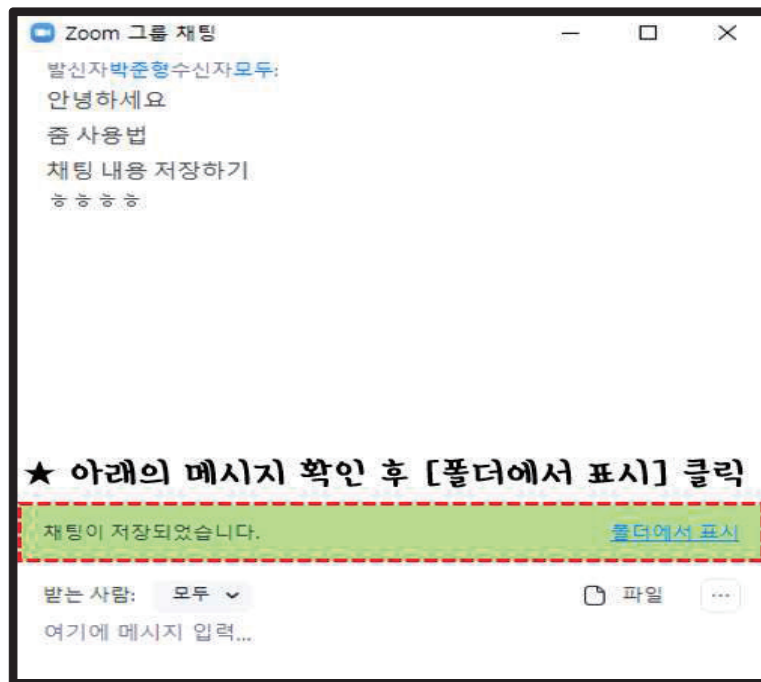
- 강의 중 학습자와 채팅으로 상호작용을 하는 것이 더욱 편할 때가 있음
- 질문 혹은 질문에 대한 대답을 다수의 학습자에게 들어야할 경우, 오디오가 맞물리는 현상이 생길 수 있으며, 인용 자료나 기타 학습 내용 공유 등은 채팅으로 공유하는 것이 더욱 효율적
- 채팅 내용 기록하는 방법은 다음과 같음

## Step 2

## Step 3



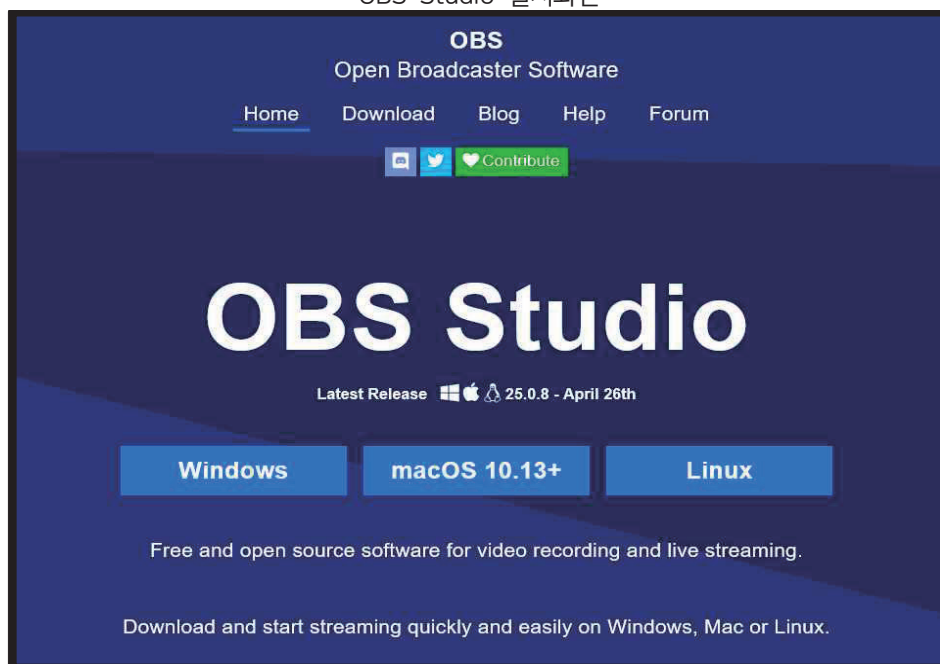
★ 채팅 후 입력 창 오른쪽 [더 보기] 클릭 후 채팅 저장 클릭



## OBS Studio

- URL: <https://obsproject.com/>
- OBS는 ‘Open Broadcaster Software’ 의 약자
- 무료 개방형 소프트웨어 스트리밍, 녹화 프로그램
- afreeca TV나 YouTube, Twitch 등에서 활동하는 크리에이터가 많이 활용한다고 알려짐
- 다른 프로그램에 비해 광고나 묶음 소프트웨어 등을 포함하고 있지 않으며, 사용 시 금전적 요구를 하지 않도록 하여 바이러스 등 보안 수준이 높음
- 가입 및 사용법<sup>10)</sup>

OBS Studio 설치화면



### ■ 참고 영상

- ☐ OBS에서 파워포인트를 활용하여 동영상 강의 만들기(1)

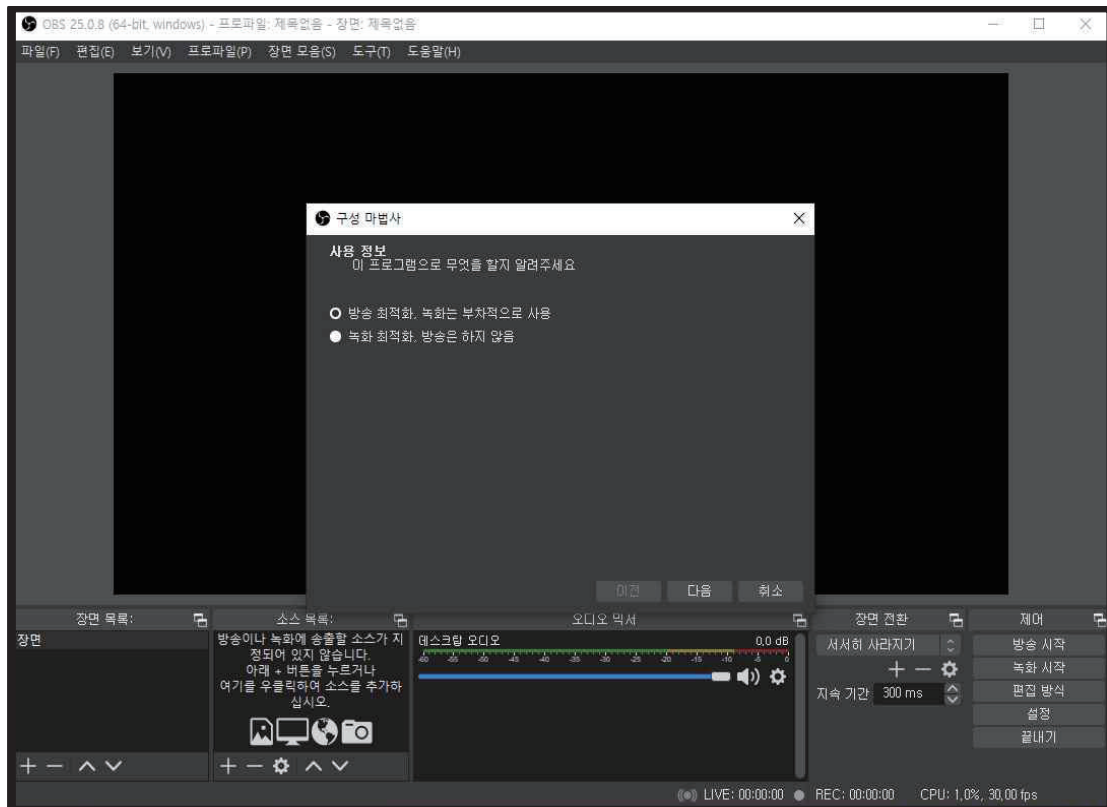
[https://www.youtube.com/watch?v=Ea31VW7ugG8&list=PLrR\\_Veel7AD6BGyqv-DypAaBraLdyGc6T&index=8](https://www.youtube.com/watch?v=Ea31VW7ugG8&list=PLrR_Veel7AD6BGyqv-DypAaBraLdyGc6T&index=8)

- ☐ OBS에서 파워포인트를 활용하여 동영상 강의 만들기(2)

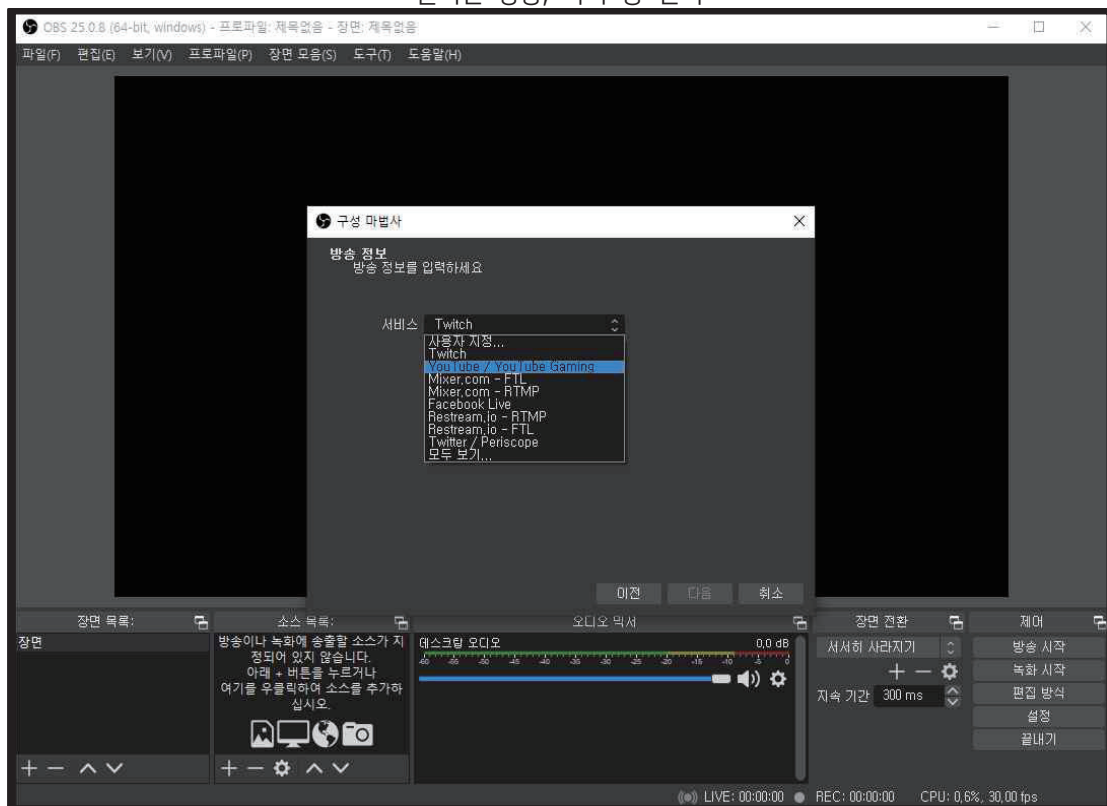
[https://www.youtube.com/watch?v=xYALcFl4-bl&list=PLrR\\_Veel7AD6BGyqv-DypAaBraLdyGc6T&index=7](https://www.youtube.com/watch?v=xYALcFl4-bl&list=PLrR_Veel7AD6BGyqv-DypAaBraLdyGc6T&index=7)

10) 이미지 출처: OBS Studio 화면 캡처

## Step 2



실시간 방송, 녹화 중 선택



연결 프로그램 선택(YouTube, Facebook 등)

## Step 3



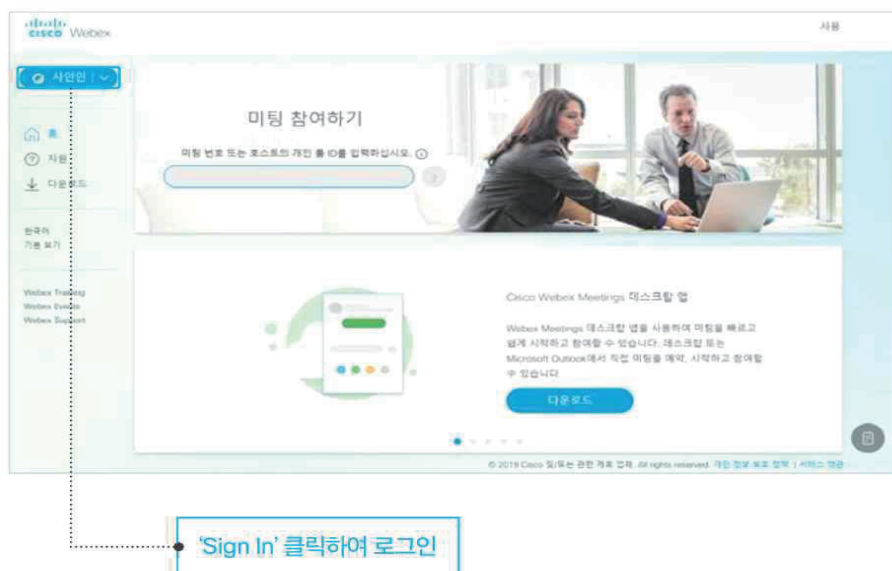
## Cisco WebEx 사용 매뉴얼

- 원격 병행 수업 및 조별 활동에서 활용할 수 있는 “Cisco WebEx” 사용 매뉴얼이다. WebEx를 100% 활용할 수 있는 다양한 방법을 알아두면 여러분의 학습에 도움이 될 것이다.<sup>11)</sup>

### ★ Webex Meetings 바로 시작하기

#### 01. 미팅 바로 개설하기

1. 웹브라우저에서 [기관ID].webex.com으로 접속



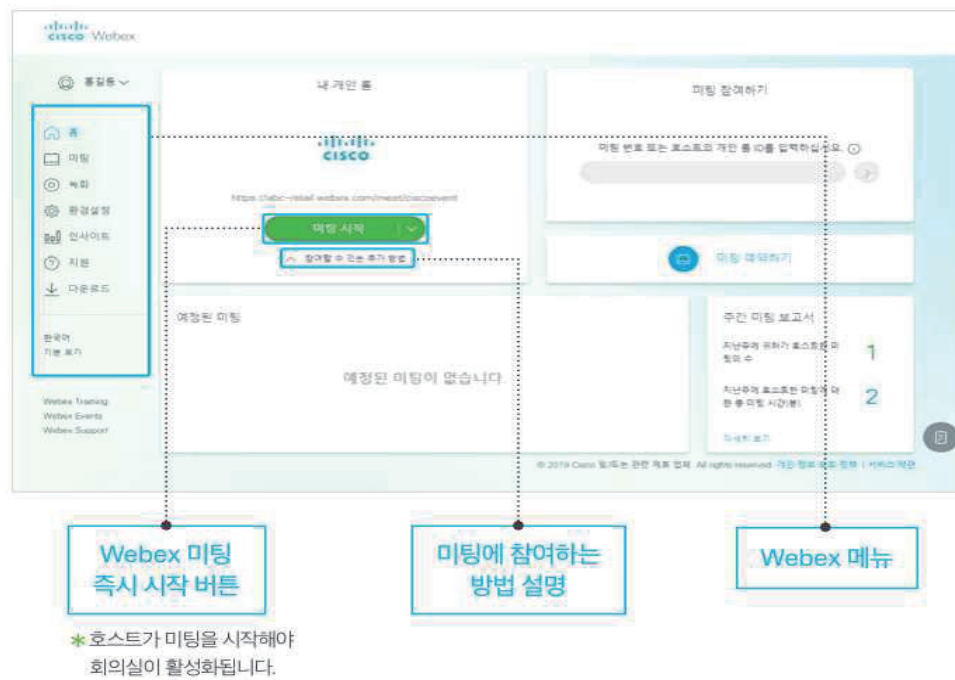
2. Webex 계정으로 로그인

Webex 계정 입력

Password 입력

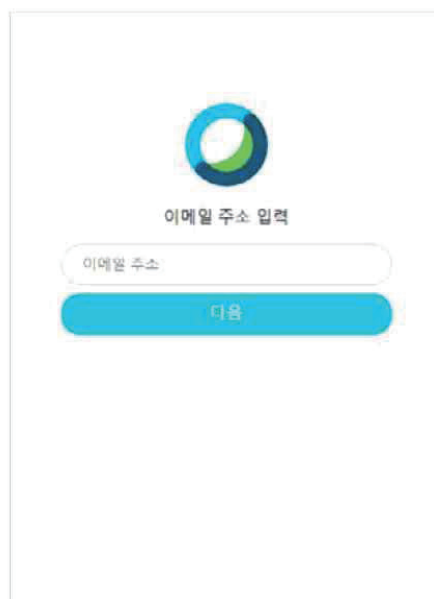
11) 이미지 출처: Cisco WebEx 화면 캡처

### 3. 미팅시작버튼 클릭하기

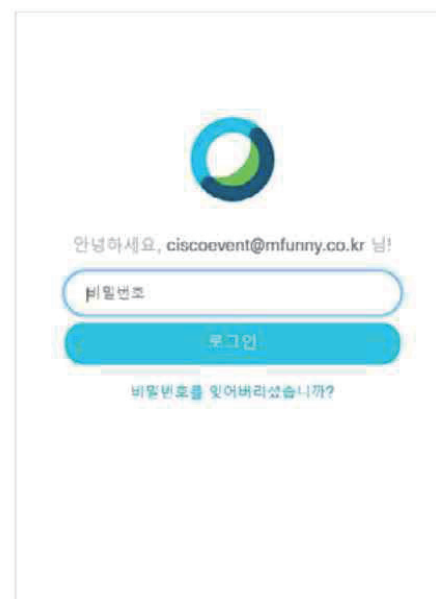


### 4. 오디오/비디오 환경 설정하기

#### 1) 컴퓨터를 사용하여 전화하는 경우



Webex 계정 입력

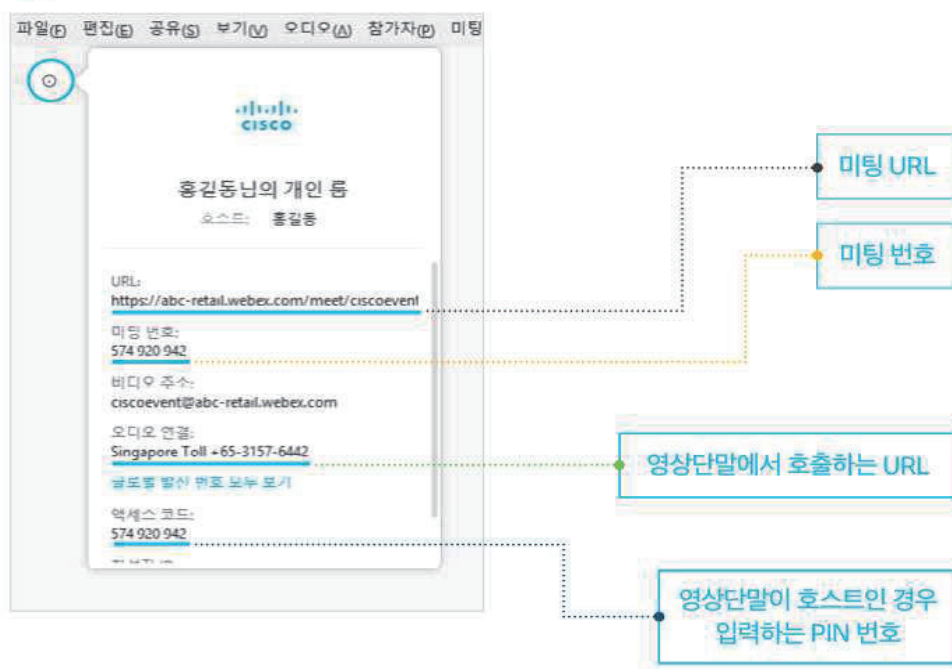


Password 입력

## 2) 내 비디오 시스템으로 전화하는 경우

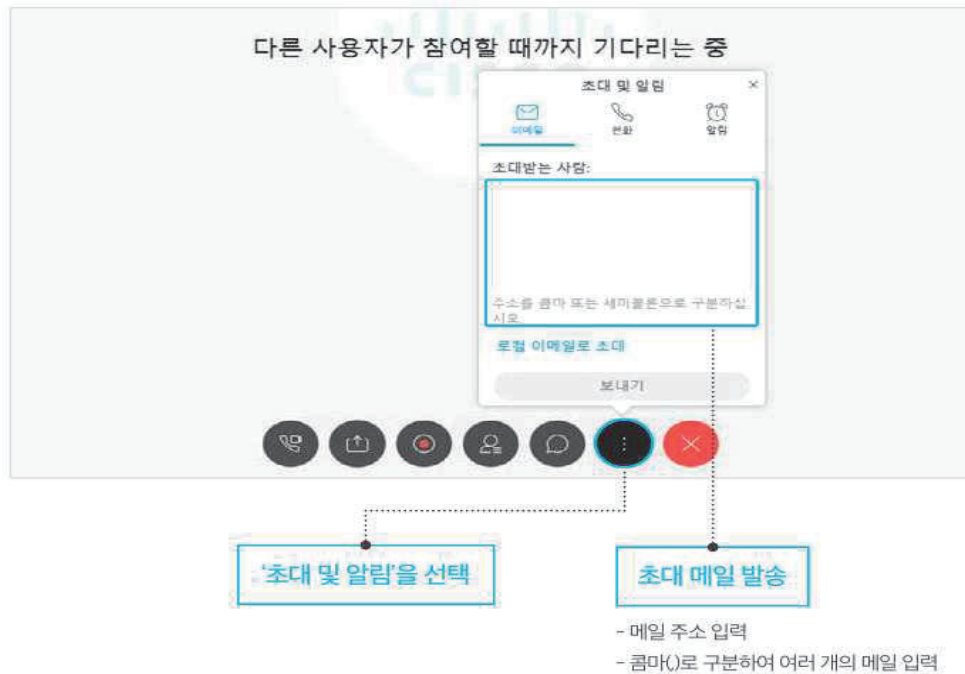


## 5. 생성된 회의실 정보를 확인합니다.



## 02. 미팅 개설 초대 메일 보내기

### 1. 미팅에 참여할 참석자에게 초대 메일 보내기



### 2. 초대 메일 확인하기



## ★ Webex Meetings 예약하기

### 01. 미팅 예약하기

1. 웹브라우저에서 [기관ID].webex.com으로 접속합니다.



'Sign In' 클릭하여 로그인

2. Webex 계정으로 로그인합니다.



Webex 계정 입력



Password 입력

Step 2

Step 3

## 02. 미팅 참석자에게 예약 E-Mail 보내기

### 1. 미팅에 참여할 참석자에게 초대 메일 보내기

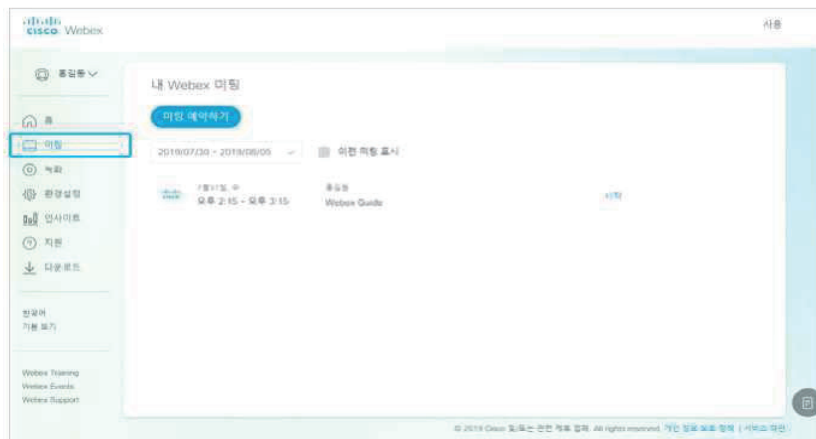
#### 1) 미팅시간을 선택 후 미팅예약하기 버튼을 클릭하여 미팅을 예약



#### 2) 미팅주제, 비밀번호, 참석자 이메일 주소를 입력한 후 시작 버튼을 클릭



### 2. 예약된 미팅 확인하기



## ★ Webex Meetings 참여하기

### 01. 초대받은 미팅 참여 방법

#### 1. Webex Meetings Client 사용하여 참여하기

##### 1) Webex 미팅 URL을 이용하여 미팅 참여

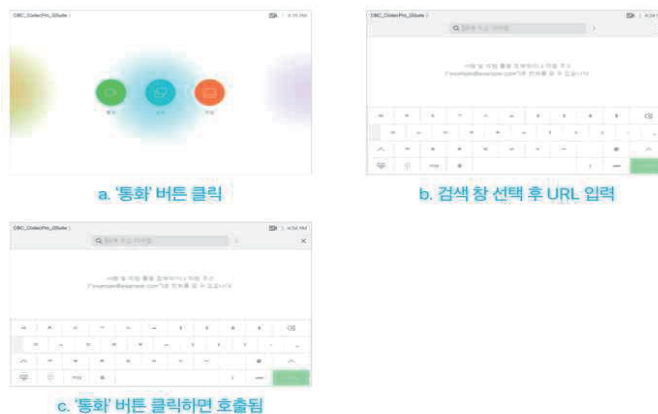
웹브라우저에서 <http://<기관ID>.webex.com/join/<계정ID>> 형식의 URL로 접속

##### 2) Webex 미팅 번호를 이용하여 미팅 참여

<http://<기관ID>.webex.com>으로 접속한 후 9자리 번호를 입력

#### 2. 영상회의 단말을 사용하여 참여하기

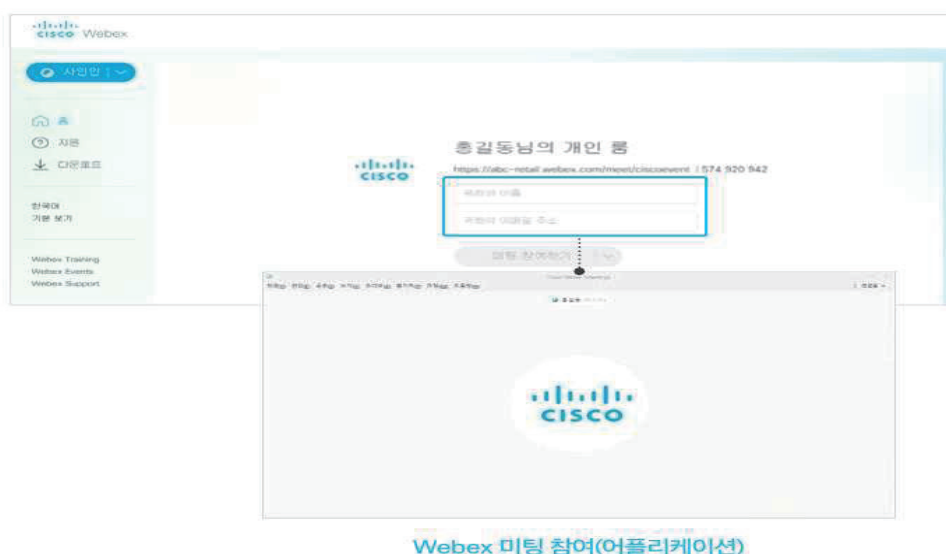
##### 1) 영상회의 단말에서 Webex 미팅의 영상회의 URL로 호출(<계정ID>@<기관ID>.webex.com)



#### 3. PC를 사용하여 참여하기(미팅 URL)

##### 1) Webex 미팅 URL로 접속(<http://<기관ID>.webex.com/join/<계정ID>>)

##### 2) 표시될 이름과 메일 주소 입력 후 'Join Meeting'버튼을 클릭하면 Webex 어플리케이션이 실행되면서 미팅에 참여

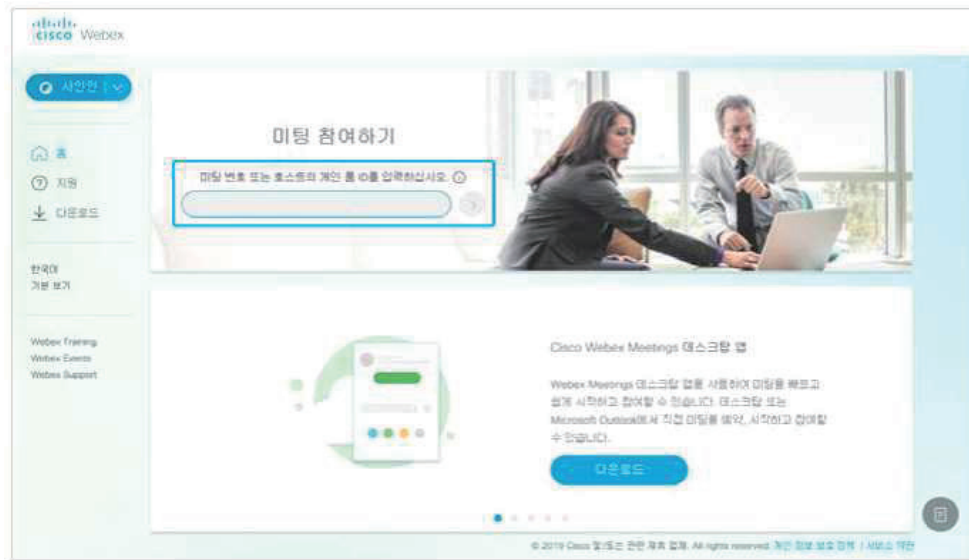


## Step 2

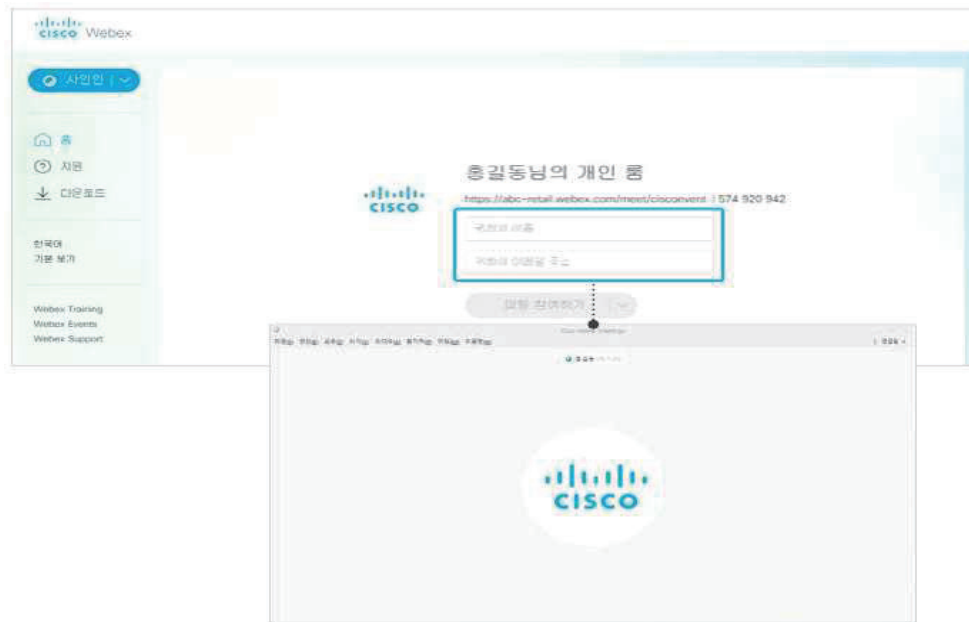
## Step 3

#### 4. PC를 사용하여 참여하기(미팅 번호)

- 1) 웹브라우저에서 Webex 미팅 URL로 접속(<http://<기관ID>.webex.com>)
- 2) Webex 미팅 번호 입력 후 'Join'버튼 클릭



- 3) 표시될 이름과 메일 주소 입력 후 'Join Meeting'버튼을 클릭하면 Webex 어플리케이션이 실행되면서 미팅에 참여



Webex 미팅 참여(어플리케이션)

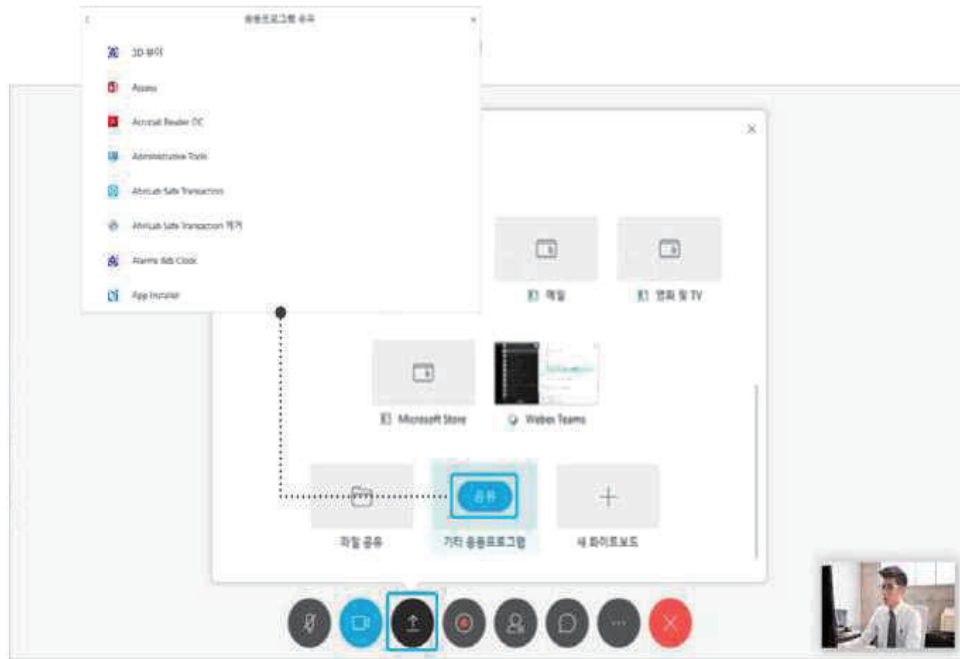
## ★ Webex Meetings 부가기능 사용하기

### 01. 자료 공유 기능

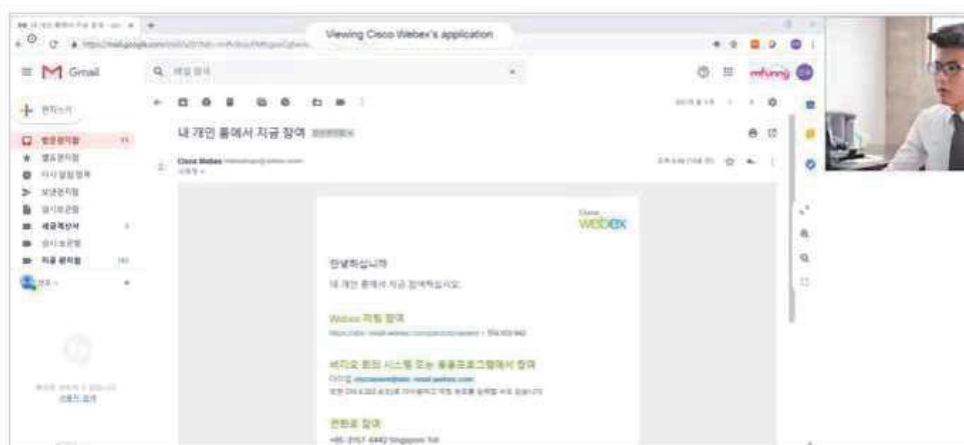
1. Webex 미팅 중 어플리케이션을 선택하여 공유할 수 있습니다.

1) 자료 공유

- '콘텐츠 공유' 클릭 → 기타 응용프로그램 선택 후 '공유' 버튼 클릭



2) 자료 공유된 상태



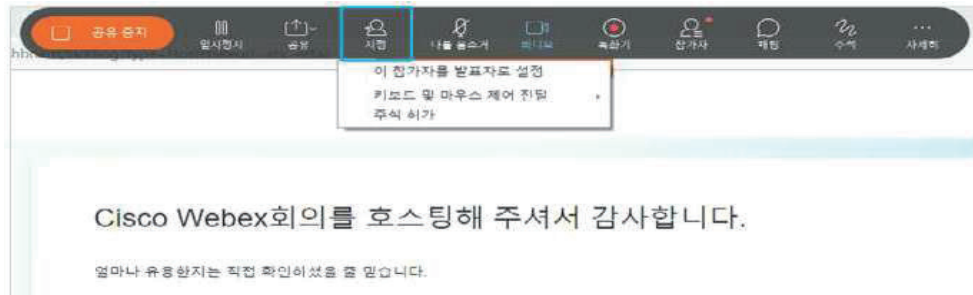
3) 상단에서 Drop Down 되는 메뉴에서 '공유 중지'를 선택하면 공유 종료



## 02. 원격 제어 기능

1. Webex 미팅 중 원격 제어 기능으로 제어권을 주고받을 수 있습니다.

1) Drop Down 메뉴에서 '지정' 메뉴 선택



2) 키보드 및 마우스 제어 전달 선택 후 하위 메뉴 선택



3) 모든 요청 자동으로 승인: 제어권 요청하는 모든 사람



4) 이름: 표시된 이름의 특정인에게 제어권 제공



5) 제어권 제공 확인창 '제어 허용' 버튼 클릭



### 03. 화이트보드 기능

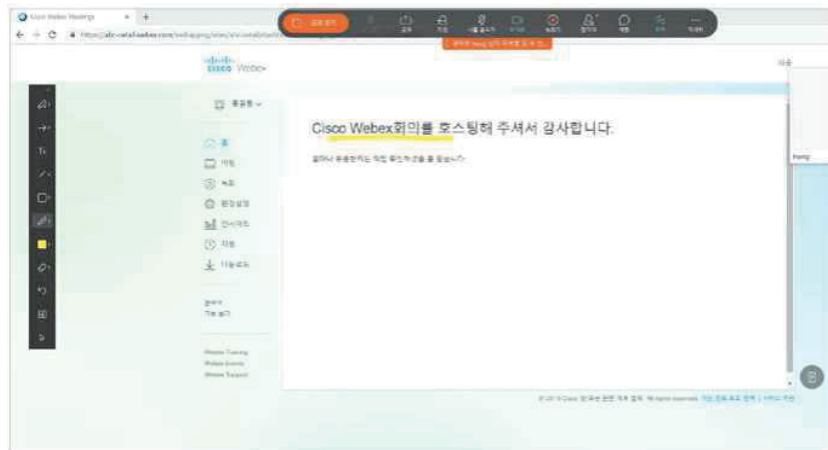
1. 자료 공유 중 화이트보드 기능을 사용할 수 있습니다.

1) Drop Down 메뉴에서 '주석' 메뉴 선택



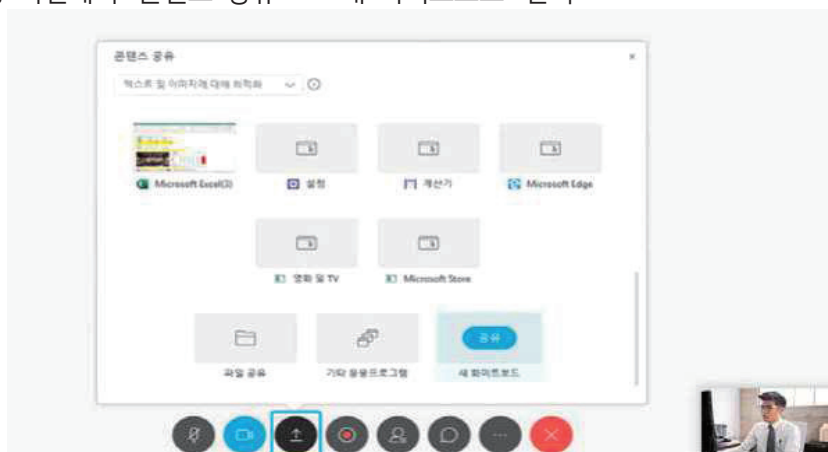
2) 문서 위에서 화이트보드 기능을 사용할 수 있습니다.

3) 화이트보드 도구 창을 닫으면 화이트보드가 중단됩니다.



2. Webex 미팅 중 새로운 화이트보드를 사용할 수 있습니다.

1) Webex 미팅 화면에서 '콘텐츠 공유' → '새 화이트보드' 선택



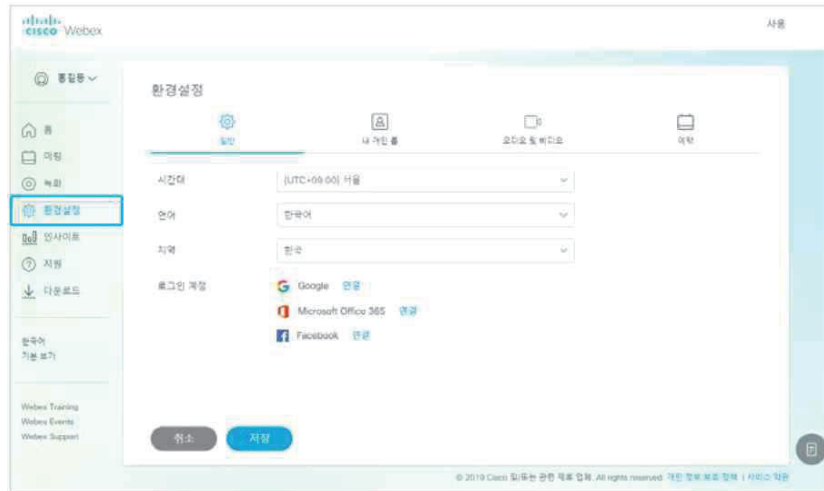
2) 화이트보드 도구 창을 닫으면 화이트보드가 중단됩니다.

## Step 2

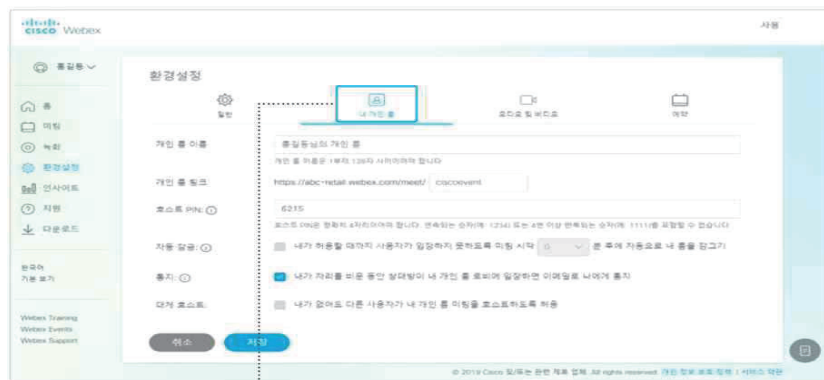
## Step 3

## ★ Webex Meetings 환경 설정하기

### 01. 일반 환경 설정

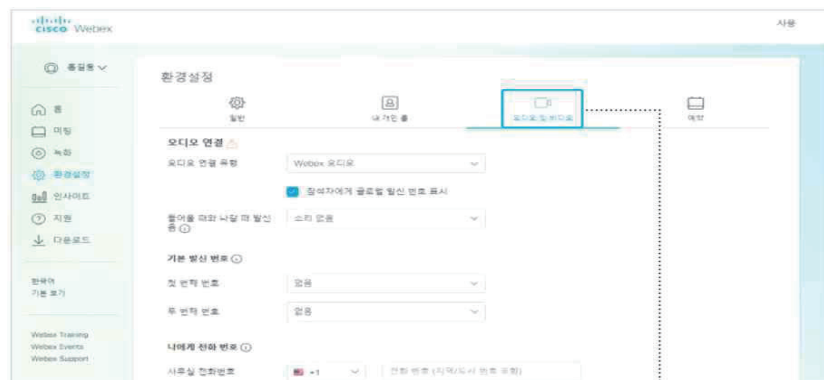


### 02. 내 개인 룸 환경 설정



룸 이름, URL, PIN 번호,  
자동 참가, 통지 등을 설정

### 03. 오디오 및 비디오 환경 설정

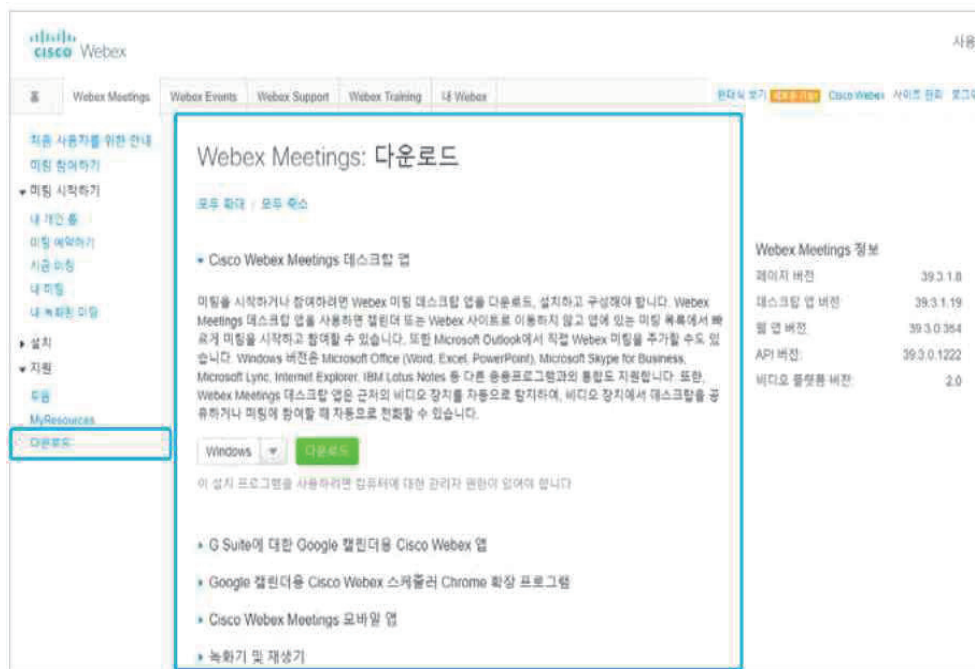


연결할 비디오  
시스템을 등록

## ★ Webex Meetings Desktop App 사용하기

### 01. 앱 다운로드 하기

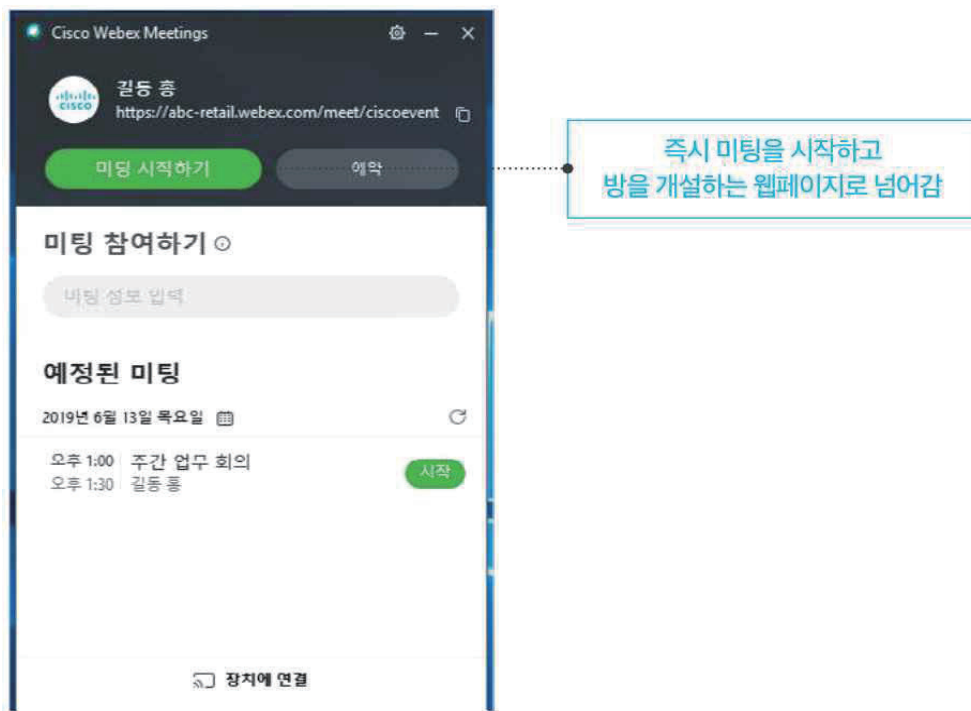
1. PC 환경에서 회의 개설을 보다 빠르게 진행하도록 도와줍니다.



## Step 2

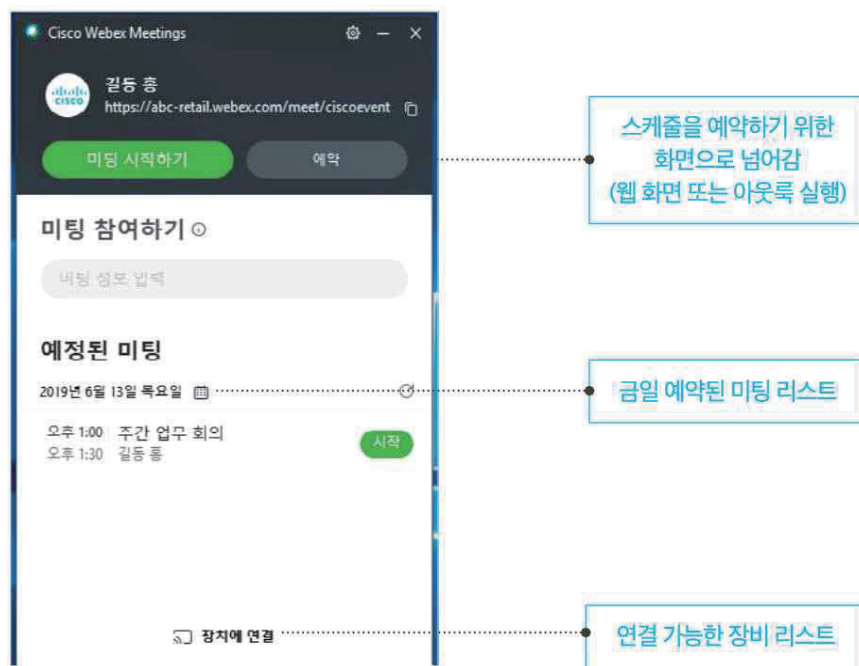
### 02. 미팅 시작하기

1. 미팅 바로 개설하기



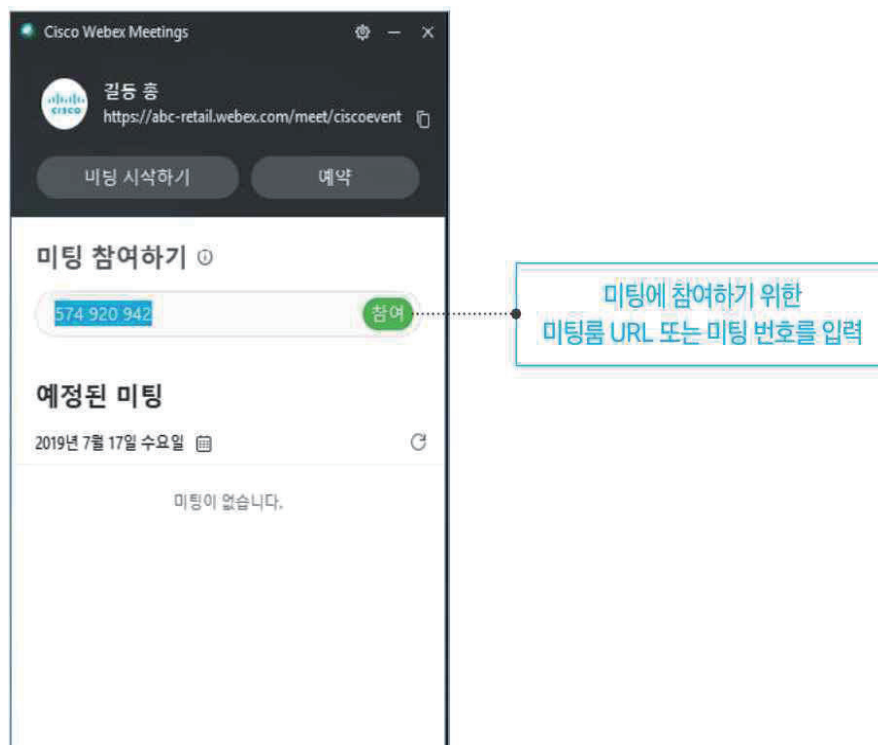
## Step 3

## 2. 미팅 예약하기



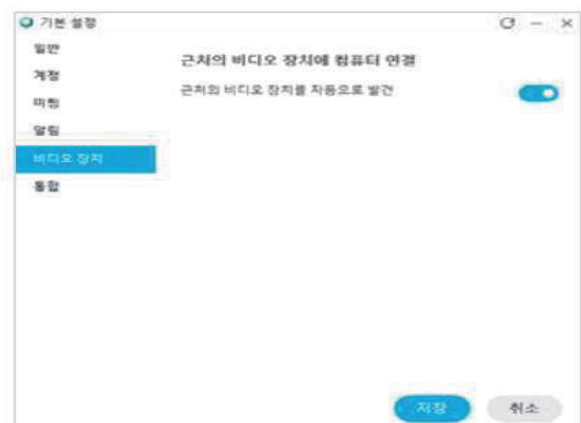
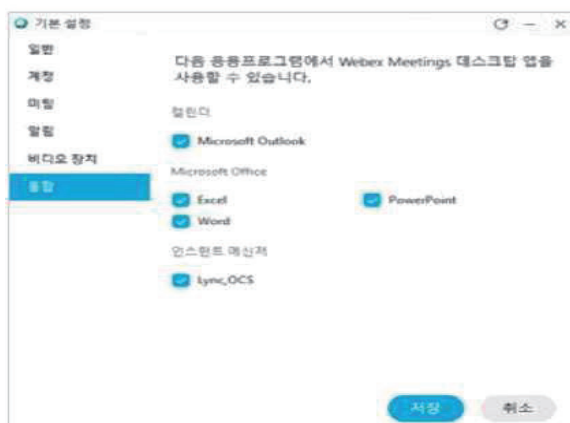
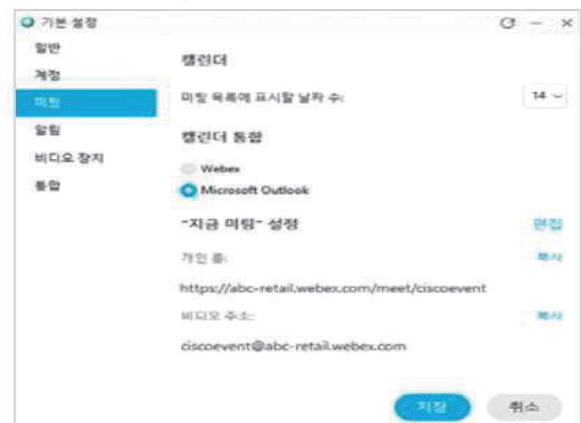
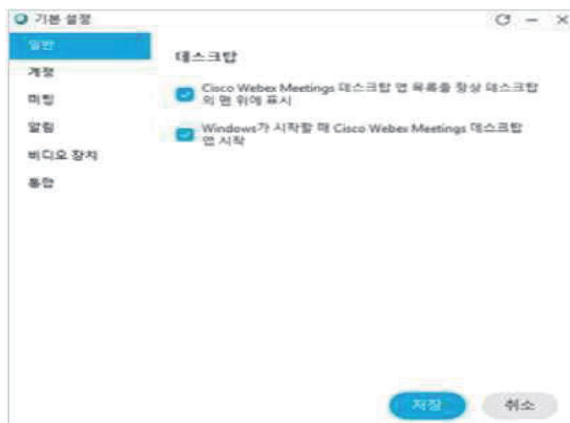
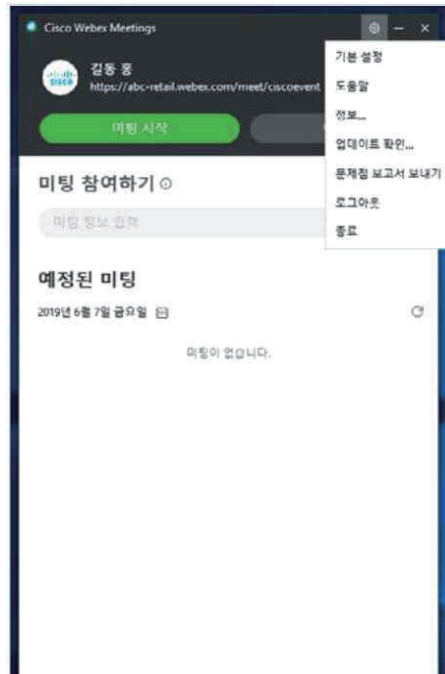
## 03. 미팅 참여하기

1. 미팅룸 URL 또는 미팅 번호를 통해 초대받은 미팅룸에 입장할 수 있습니다.



## 04. 환경 설정하기

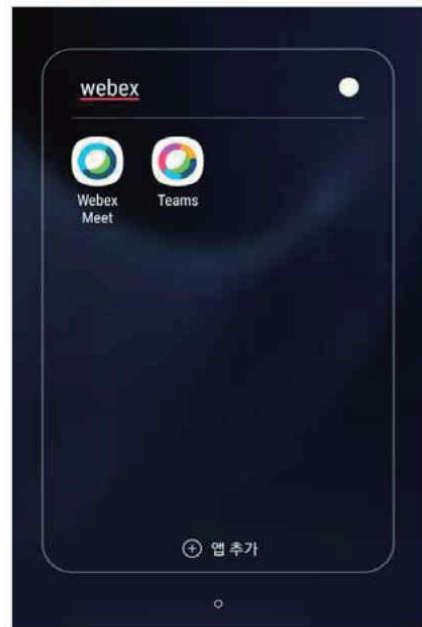
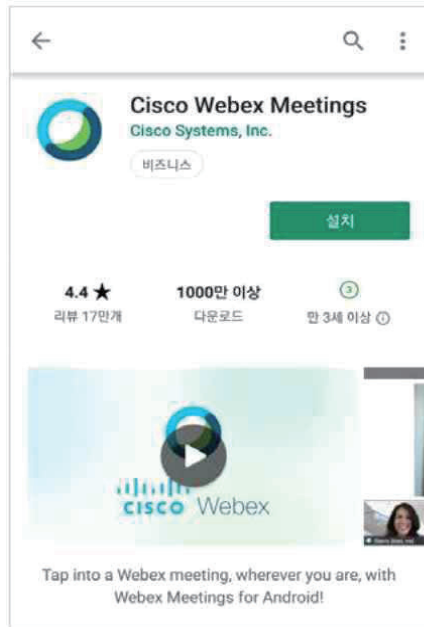
1. Office 통합 등 다양한 설정을 지정할 수 있습니다.



## ★ Webex Meetings Mobile App 사용하기

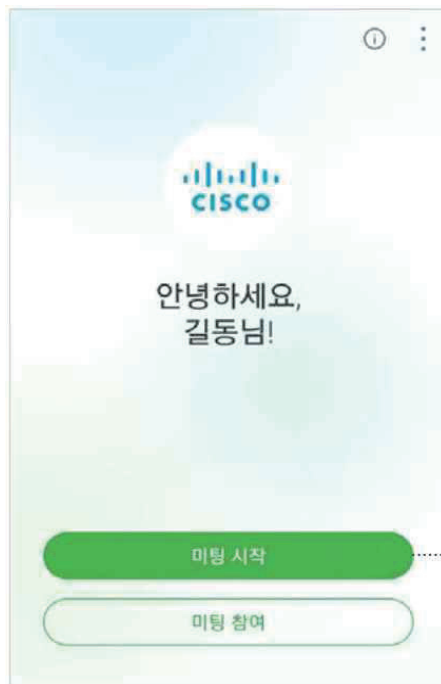
### 01. 앱 다운로드 하기

1. Apple 앱스토어 또는 Google 마켓에서 다운로드 후 실행



### 02. 미팅 시작하기

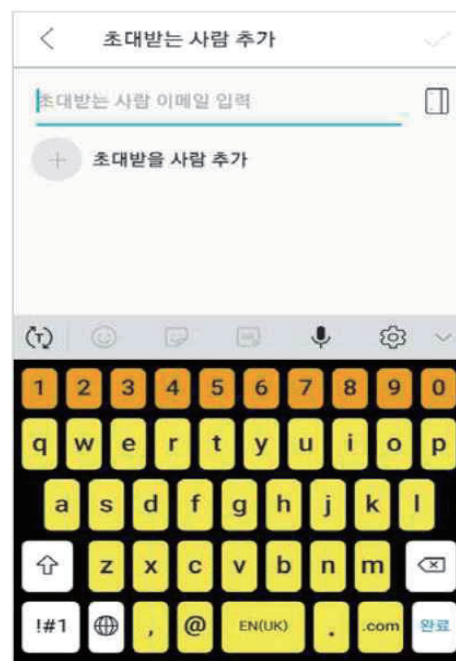
1. 미팅 바로 개설하기



1. 즉시 미팅을 시작하기 위해  
방을 개설함

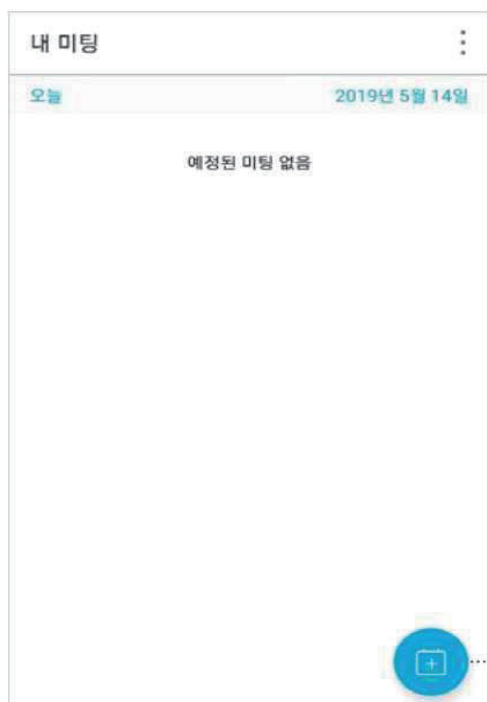


2. 개설된 방에 대한 정보



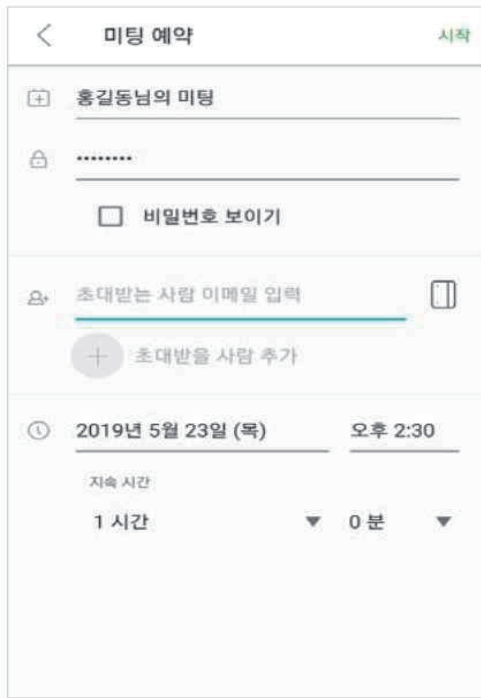
3. 개설된 방에 사용자 초대

## 2. 미팅 예약하기

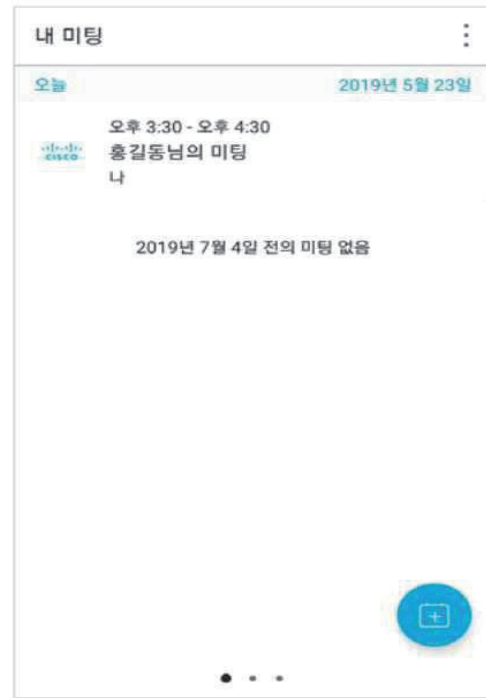


1. 미팅 예약 화면

1. 예약 미팅을 시작하기 위해  
방을 개설함



2. 예약 미팅에 대한 정보 입력



3. 예약된 미팅룸 확인

### 03. 미팅 참여하기

1. 미팅룸 URL 또는 미팅 번호를 통해 초대받은 미팅룸에 입장할 수 있습니다.



개설된 방에 참여하기 위해 선택함

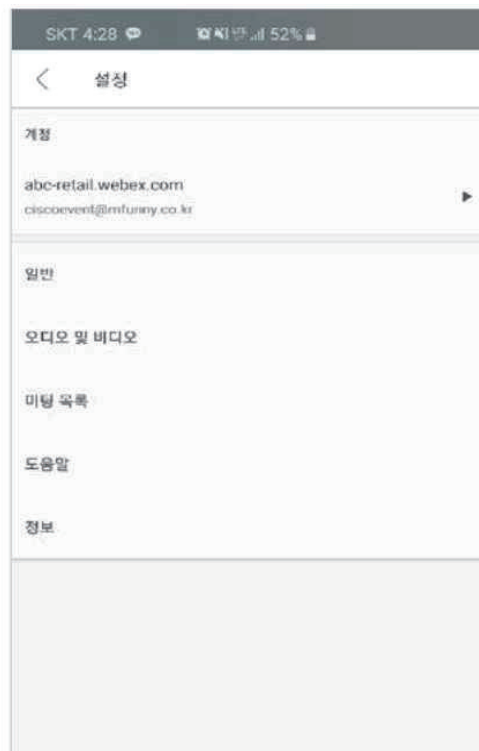


미팅에 참여하기 위한  
미팅룸 URL 또는 미팅 번호를 입력

## 04. 환경 설정하기



1. 일반 환경 설정



2. 오디오 및 비디오 환경 설정



## 2. Cisco사 제공 자료 다운로드 방법

### 01. Cisco WebEx 공식 홈페이지 접속

URL: [https://www.cisco.com/c/m/ko\\_kr/products/conferencing/webex-meetings/free-offer.html](https://www.cisco.com/c/m/ko_kr/products/conferencing/webex-meetings/free-offer.html)



## 02. 스크롤바 아래로 내리기

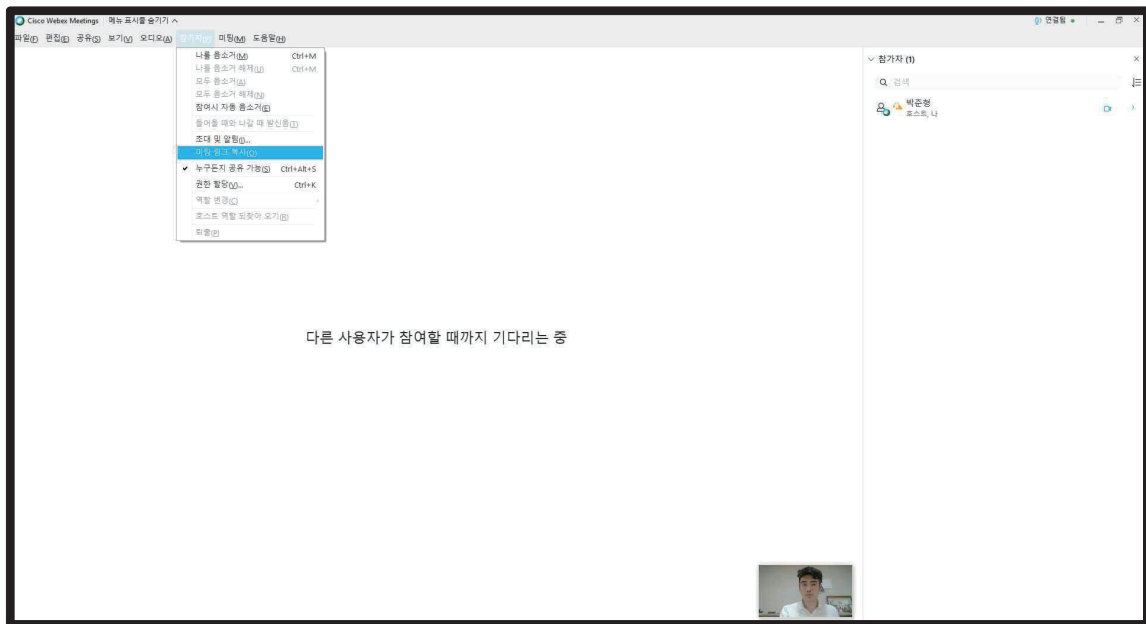


[웹엑스 미팅 사용자 가이드 다운로드] 선택

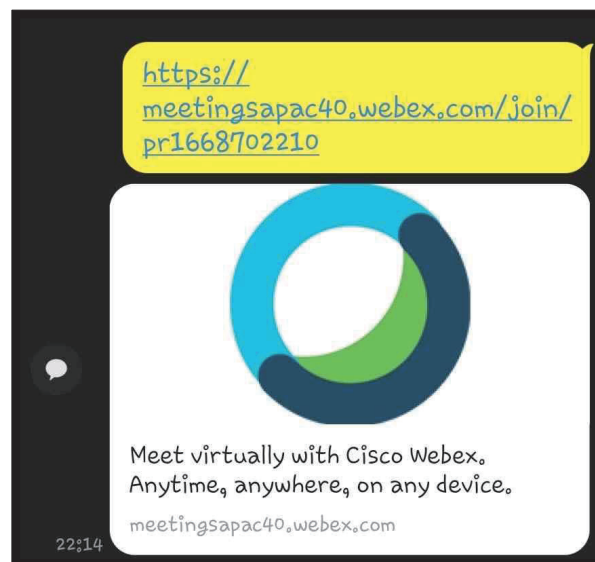


[열기] 혹은 [저장] 선택

### 03. Cisco WebEx 사용 예시(학습자 관점)

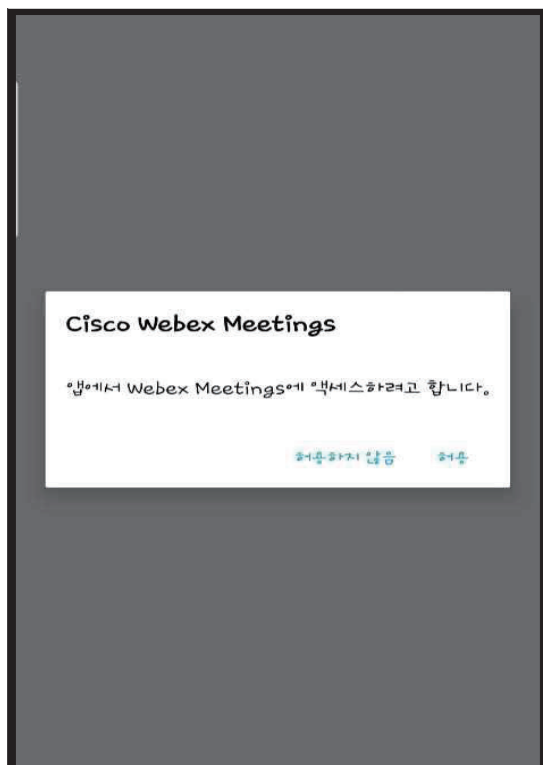


회의 시작 후 [참가자]-[초대 및 알림] 혹은 [미팅 링크 복사]  
이메일, SNS 등으로 초대 가능(↓카카오톡 초대 받은 화면)

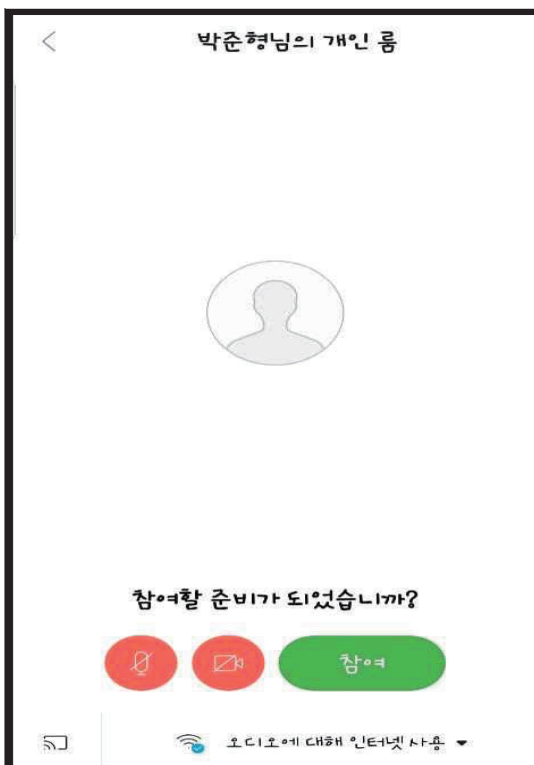


## Step 2

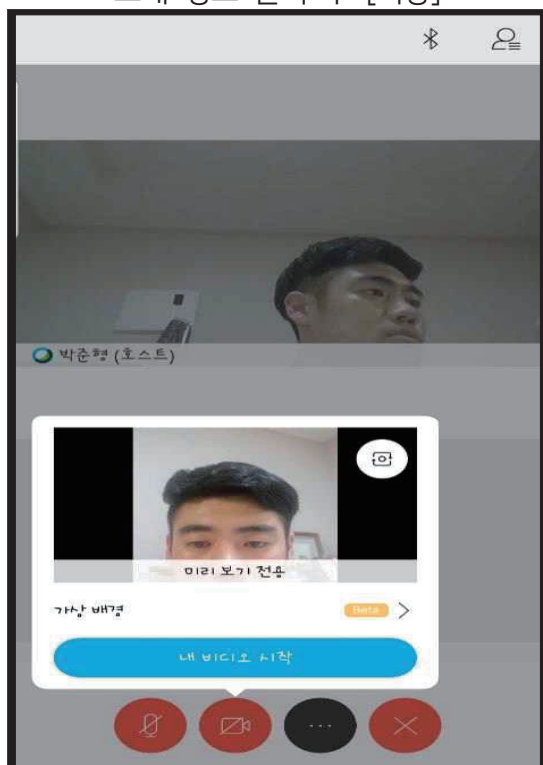
## Step 3



초대 링크 클릭 후 [허용]



[참여]마이크, 카메라 설정 가능

참가 대기실  
가상 배경 선택 가능  
[내 비디오 시작]입장 후 화면  
호스트는 이름 옆 "(호스트)" 표시

#### 04. WebEx 관련 기사

코로나-19의 여파는 우리의 생활 및 산업 전반에 큰 영향을 주고 있다. 교육계도 마찬가지다. 개강이 미뤄지면서 학사 관리를 위해 일부는 실시간 영상 강의를 결정한 곳도 늘었다. 초·중·고등학교도 PC와 TV 등을 활용한 영상 수업에 돌입한다. 접촉에 의한 감염 확산을 억제하면서 최소한의 교육 여건을 제공하기 위한 결정이다. 그러나 온라인 강의는 장단점이 분명 존재한다. 어디서든 편리하게 수업 혹은 강의를 들을 수 있지만 학우를 만날 수 없고, 실습 과목에 대한 대응이 어렵다. 영상 및 음성 등 품질에 대한 불안감도 존재한다. 준비가 안 되어 있으면 문제가 생길 가능성이 높다. 반면, 대학가는 이른 시기에 온라인 영상 강의를 도입했다. 사전에 시행착오를 겪으며 문제점을 최대한 극복했고 현재는 비교적 안정적인 모습을 보여주고 있다. 기자가 찾아가 동국대학교 역시 마찬가지였다. 이곳은 시스코 웹엑스를 바탕으로 교육을 진행 중이었다.

김현석 동국대학교 전자전기공학과 교수는 웹엑스로 강의를 진행하며 만족감을 드러냈다. 한계가 있지만 학생들과 화상으로 얼굴을 마주하며 강의를 할 수 있어서다. 그렇다면 반대로 학생들이 보는 온라인 강의는 어떤 느낌일까? 임창주, 예혜경 학생을 만나 이야기를 들어봤다. 두 학생은 이 대학의 대학원(전자전기공학)에 재학 중이다.

먼저 웹엑스를 사용하면서 느낀 점에 대해 듣고 싶었다. 이에 임창주 학생은 "불편할 것 같았지만 자리 상관 없이 강의를 들을 수 있고, 교수님도 잘 사용하고 있습니다"라고 말했다. 예혜경 학생 또한 "학부 수업은 참여 인원이 많아 알 수 없지만 대학원 수업은 5~6명 정도라 소통면에서는 좋은 편"이라 언급했다. 두 학생의 생각으로 쉽게 결론 내리기가 어렵지만 웹엑스를 사용한 온라인 강의에 대해서는 만족스러운 수준임을 예상해 볼 수 있다.

가장 좋았던 부분은 집중도였다. 여러 잡음이 섞여 들어오는 오프라인 강의와 달리 실시간 온라인 강의는 이어폰으로 듣는 경우가 많아 오롯이 교수의 목소리에 귀를 기울일 수 있다는 것. 이어 수업을 놓치거나 다시 들을 수 있는 녹화 기능과 검색 기능도 좋은 평가를 받았다.

공간 활용에 대한 점도 웹엑스를 활용한 실시간 온라인 강의의 장점으로 꼽았다. 흔히 책상에 앉아 강의를 듣는 오프라인 환경에서는 책상이 좁다. 심지어 최대한 강의에 집중하기 위해 앞자리 선점 경쟁도 불사한다고. 그와 다르게 온라인은 개인 공간 혹은 여유가 있는 환경에서 수업을 듣기 때문에 편하다고 말한다.

소통에도 어려움은 없어 보였다. 두 학생은 대학원 수업은 상호작용이 많이 이뤄지고 질문도 바로 주고 받을 수 있어 만족스럽다는 입장이었다. 현재로서 사용하기 좋은 서비스라는 것이 공통된 의견. 물론 교수에 따른 편차는 어쩔 수 없다. 두 학생도 잘 다루는 교수가 있고 그렇지 않은 경우도 있다고 말한다. 결국 교수의 역량에 따라 달라지는 부분이기엔 어쩔 수 없어 보였다.

두 학생이 놀라운 점은 동국대 내 웹엑스 사용 관련한 설명서를 만들었다는 부분이다. 관련 기능을 사용하면서 장단점을 모두 경험하면서 느낀 점이 궁금하다. 공통된 점은 이론 수업으로는 온라인 강의가 일부 오프라인 강의를 대체할 수 있겠지만 실습을 대체할 수 없다는 부분이다. 현재로서는 이미지 트레이닝이 최선이라고 봤다. 현장이 필요한 것은 현장, 온라인에서 필요한 것은 온라인에서 이뤄진다면 교육 효과 향상에 도움이 될 것이라는 이야기다.

비록 코로나-19에 대한 피해를 최소화하면서 학사 관리를 함께 진행하자는 취지에서 도입된 온라인 강의지만 이 시도로 인해 향후 우리나라의 교육 환경은 조금씩 달라지지 않을까 예상해 본다. 임시방편적 도입이 아니라, 이 과정에서 드러난 장점은 잘 활용하고 부족한 부분은 보완하는 형태로 발전해 나갔으면 하는 바람이다.(발체 : 시스코 웹엑스 경험한 두 동국대 대학원생이 말하는 온라인 수업, IT동아 [웹사이트].(2020년 4월 5일). URL: <https://it.donga.com/30338/>)

## Step 3

효과적인 팀플을 위한 Tools



## G-Suite for education

- URL: [https://edu.google.com/intl/ALL\\_kr/products/gsuite-for-education/](https://edu.google.com/intl/ALL_kr/products/gsuite-for-education/)
- G-Suite는 구글에서 제공하는 서비스로 클라우드 컴퓨팅 생산성 및 협업 소프트웨어 도구, 소프트웨어 모음<sup>12)</sup>
- G-Suite에는 Gmail, Drive, Meet/Chat, Google Calendar, Google 문서 도구 등 Google의 인기 있는 웹 애플리케이션이 모두 포함
- G-Suite for education은 초중고, 대학교, 특수학교 등 학교기관에서 사용할 수 있는 버전
- 가입 및 사용법<sup>13)</sup>

## Step 2

### 수업에서 활용하는 Classroom 팁

#### 화상수업 이용하기

Google G Suite for Education의 행아웃(hangout)을 기본적으로 이용할 수 있고, 캘린더를 이용하여 화상수업을 진행할 수 있습니다. 새로운 구글 Meet는 행아웃의 기업용버전입니다. 화질과 기능이 개선된 제품입니다.

- 동영상 설명 : <https://www.youtube.com/watch?v=bS37e2OFIOs>
- Google Meet : <https://meet.google.com/>

Classroom에서 화상수업을 이용하기 위해서는 2가지 방법을 이용합니다.

1. 과제나 퀴즈 스트림에 일정 표시를 해서 행아웃 화상회의방을 만들고 학생이 해당 캘린더를 통하여 해당 시간에 화상수업 참여
2. 수업에 참여하는 학생을 구글 그룹스<sup>10)</sup>에 등록하고 캘린더나 행아웃에서 해당 그룹으로 학생 초대

#### 동영상 스트리밍 기능

저작권이 있거나 학생에게 전달하고 싶지 않은 영상일 경우에는 구글 드라이브 스트리밍 기능을 이용하면 수업시청만을 하고 다운로드 등의 소유를 제한할 수 있습니다. 기본적으로 구글 드라이브에서는 유튜브의 스트리밍 기능을 함께 사용하기 때문에 구글 드라이브에 등록된 동영상은 렌더링을 거쳐 스트리밍 형태로 제공되면, 권한에 따라 다운로드를 제한할 수 있습니다. PC 및 스마트폰에서도 동일하게 조회할 수 있습니다.

구글 드라이브에 영상을 등록하고 이용할 경우에는 다음 학교 시스템을 절약 또는 대체할 수 있습니다.

1. 동영상 스트리밍 시스템  
동영상을 스트리밍 형태로 변환하여 별도의 뷰어로 조회하는 서비스
2. 동영상 관리 시스템 및 스토리지  
동영상을 보관하고 인덱싱하여 관리하는 시스템 및 저장하는 스토리지와 백업장치
3. CDN(Contents Delivery Network)  
학교 네트워크를 이용할 경우 행정망 및 홈페이지에 네트워크 부하를 발생할 수 있기 때문에 안정적인 서비스를 위하여 별도 외부 네트워크를 이용

<sup>10)</sup> Google Groups : <https://groups.google.com/>

## Step 3

12) G 스위트, 위키백과[웹사이트]. URL: <https://ko.wikipedia.org/wiki?curid=624242>

13) 이미지 출처: G-Suite for education 화면 캡처



### 수업 만들기

수업 이름(필수)  
Kumoh

부제(단원)  
Center for Teaching and Learning

제목  
1

강의실  
317

취소 만들기

스트림 수업 사용자 성적

Kumoh  
Center for Teaching and Learning  
수업 코드 msnjgma

테마 선택  
사진 업로드

곧 마감되는 과제  
기한이 곧 돌아오는 과제 없음  
모두 보기

소식이나 자르 등을 공유해 보세요...

스트림에서 학급과 커뮤니케이션할 수 있음

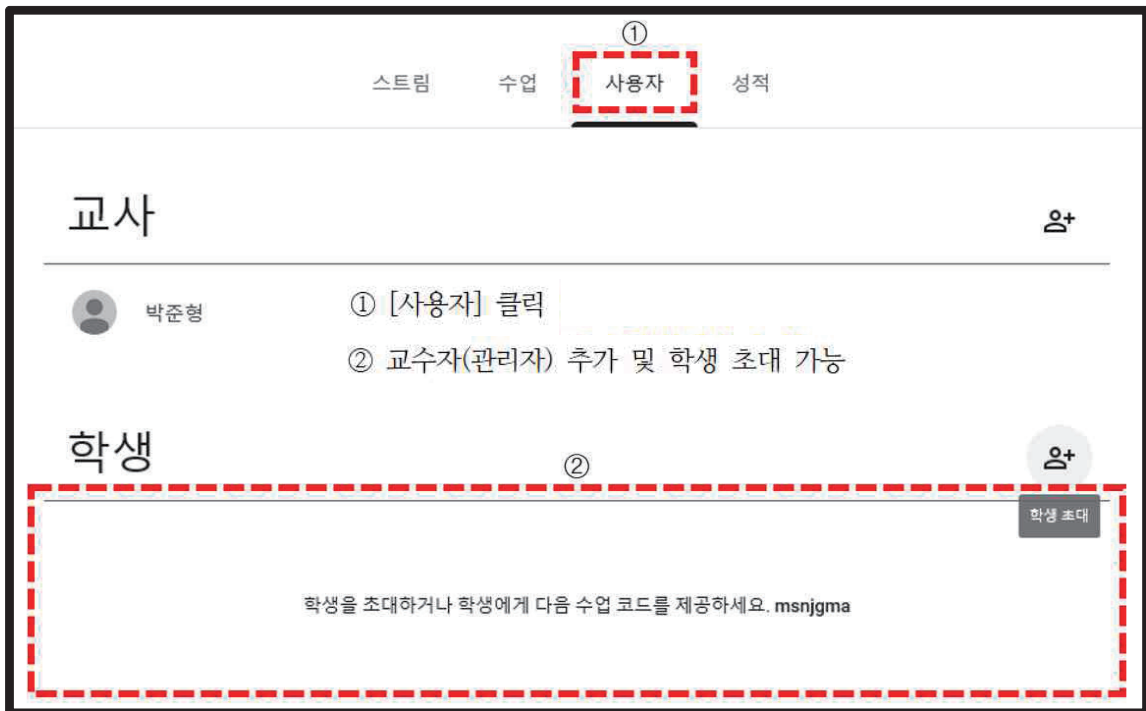
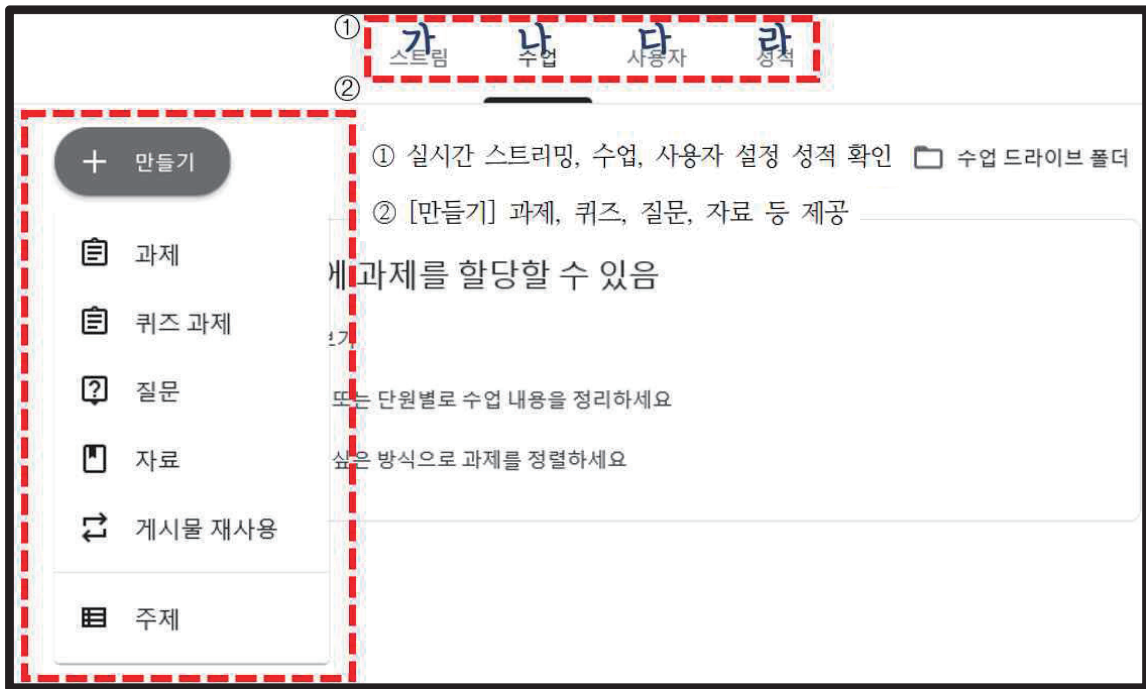
공지사항을 만들거나 예약하세요

학생의 게시물에 응답하세요

Step 3

효과적인 팀들을 위한 TOOLS

● 65



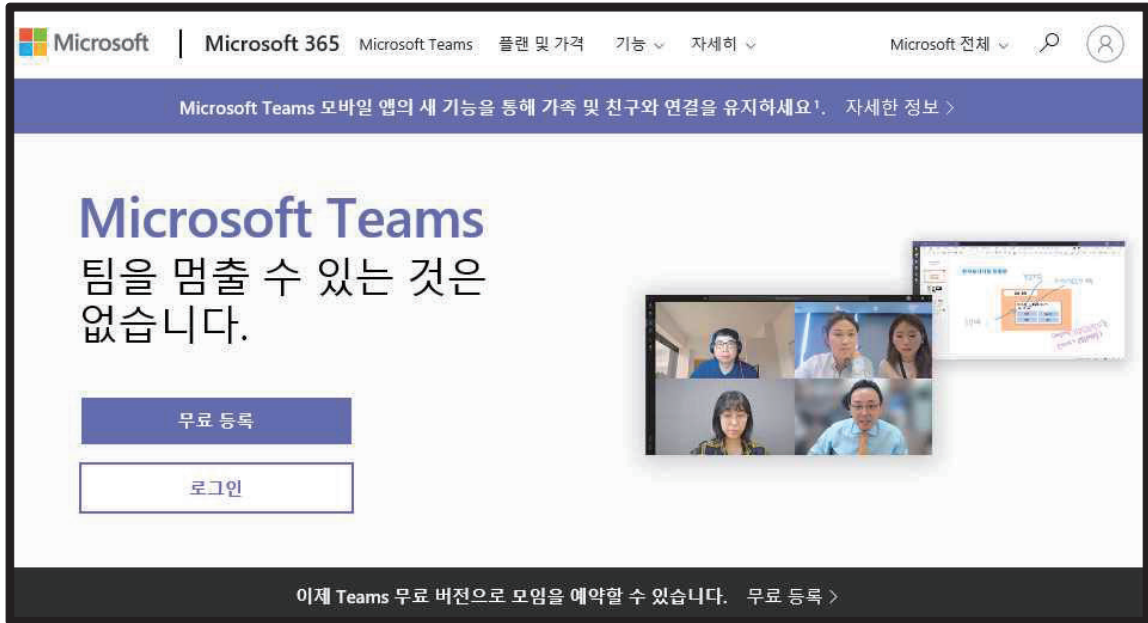
## MS Teams

- URL: <https://www.microsoft.com/ko-kr/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software>
- Microsoft사에서 제공하는 실시간 온라인 회의 플랫폼으로 무료로 이용가능<sup>14)</sup>
- 화상통화 프로그램인 Skype를 활용하여 진행되기 때문에 Skype와 MS Teams를 모두 설치해야 사용 가능
- 통화, 온라인 모임이나 회의, 원격 작업, 원격 학습, 의료(원격 진료), 교육, 인사 관리, 앱 및 워크플로(app & work flow) 활용 작업 등이 가능

|               | Microsoft Teams(무료)                                                                                                                                  | Microsoft Teams 포함<br>Microsoft 365 Business Basic<br>(이전의 Office 365 Business Essentials)                                                                                                    | Microsoft Teams 포함<br>Microsoft 365 Business Standard<br>(이전의 Office 365 Business Premium)                                                                                                     | Microsoft Teams 포함<br>Office 365 E3                                                                                                                             |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | <b>무료</b><br>(약정 없음)<br><br><b>무료 등록</b><br><br>Microsoft 365 구매 관련 도움이 필요하신 경우 기업용 구매전문 상담사를 통해 주세요.<br>080-543-0880<br><a href="#">자세한 정보 &gt;</a> | <b>₩5,600</b> 사용자/월<br>(연간 약정)<br><br>가격은 부가자세가 포함되어 있지 않습니다.<br><br><b>지금 구입</b><br><br>Microsoft 365 구매 관련 도움이 필요하신 경우 기업용 구매전문 상담사를 통해 주세요.<br>080-543-0880<br><a href="#">자세한 정보 &gt;</a> | <b>₩14,100</b> 사용자/월<br>(연간 약정)<br><br>가격은 부가자세가 포함되어 있지 않습니다.<br><br><b>지금 구입</b><br><br>Microsoft 365 구매 관련 도움이 필요하신 경우 기업용 구매전문 상담사를 통해 주세요.<br>080-543-0880<br><a href="#">자세한 정보 &gt;</a> | <b>₩22,500</b> 사용자/월<br>(연간 약정)<br><br><b>지금 구입</b><br><br>Microsoft 365 구매 관련 도움이 필요하신 경우 기업용 구매전문 상담사를 통해 주세요.<br>080-543-0880<br><a href="#">자세한 정보 &gt;</a> |
| + 모임 및 통화     | ✓                                                                                                                                                    | ✓                                                                                                                                                                                             | ✓                                                                                                                                                                                              | ✓                                                                                                                                                               |
| + 채팅 및 공동 작업  | ✓                                                                                                                                                    | ✓                                                                                                                                                                                             | ✓                                                                                                                                                                                              | ✓                                                                                                                                                               |
| + 생산성 앱 및 서비스 | ✓                                                                                                                                                    | ✓                                                                                                                                                                                             | ✓                                                                                                                                                                                              | ✓                                                                                                                                                               |
| + 보안 및 규정 준수  | ✓                                                                                                                                                    | ✓                                                                                                                                                                                             | ✓                                                                                                                                                                                              | ✓                                                                                                                                                               |
| + 관리          |                                                                                                                                                      | ✓                                                                                                                                                                                             | ✓                                                                                                                                                                                              | ✓                                                                                                                                                               |

14) 이미지 출처: MS Teams 화면 캡처

## □ 가입 및 사용법



### Teams 무료 버전에 포함된 사항

무제한 채팅, 영상 통화, 파일 공유, 저장소 등을 원하는 기간 동안 사용할 수 있습니다.

[무료로 시작 >](#)



**무제한 채팅 및 검색**  
무료 채팅 및 검색 기능을 사용하여 팀과 의사소통하고 항상 최신 상태를 유지하세요.



**온라인 모임 및 영상 통화**  
무료로 기본 제공되는 모임 및 음성 또는 영상 통화를 사용하여 전체 팀이 동일한 정보를 공유하세요.



**팀 및 개인 파일 저장소**  
10GB의 팀 파일 저장소와 인당 2GB의 개인 파일 저장소를 이용하세요.



**Office로 실시간 공동 작업**  
Word, Excel, PowerPoint, OneNote 등 웹용 Office 앱으로 함께 작업하세요.



**최대 50만 명 사용자**  
대규모 팀 및 소규모 팀과 소통하고 협력합니다.



**화면 공유**  
채팅 또는 모임에 표시할 항목(데스크톱, 특정 앱, 프레젠테이션 또는 파일)을 선택합니다.



**배경 흐리게**  
배경 흐리게 기능을 사용하여 방해 요소를 제거하고 모임이 원활하게 진행되도록 합니다.



**게스트 액세스**  
조직 외부의 사람에게 Teams의 기존 팀과 채널에 액세스할 수 있는 권한을 부여합니다.



**공동 작성**  
Word 문서, PowerPoint 및 Excel 파일을 실시간으로 액세스, 공유 및 편집할 수 있습니다.



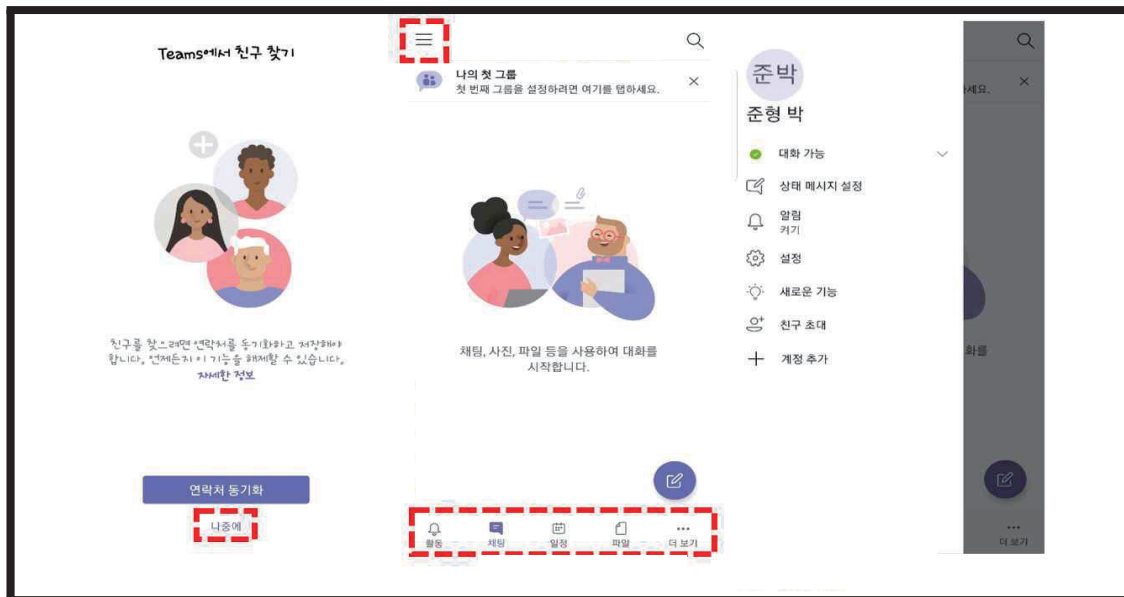
**파일 공유**  
동료와 파일을 공유하며 함께 작업합니다.



**250개 이상의 통합 앱 및 서비스**  
선호하는 앱과 서비스를 Teams에 통합하여 팀워크를 위한 조직의 허브를 만드세요.



**보안 및 규정 준수**  
보관 중 및 전송 중에 Microsoft Teams 데이터 암호화를 사용하여 정보를 안전하게 유지하도록 도와줍니다.

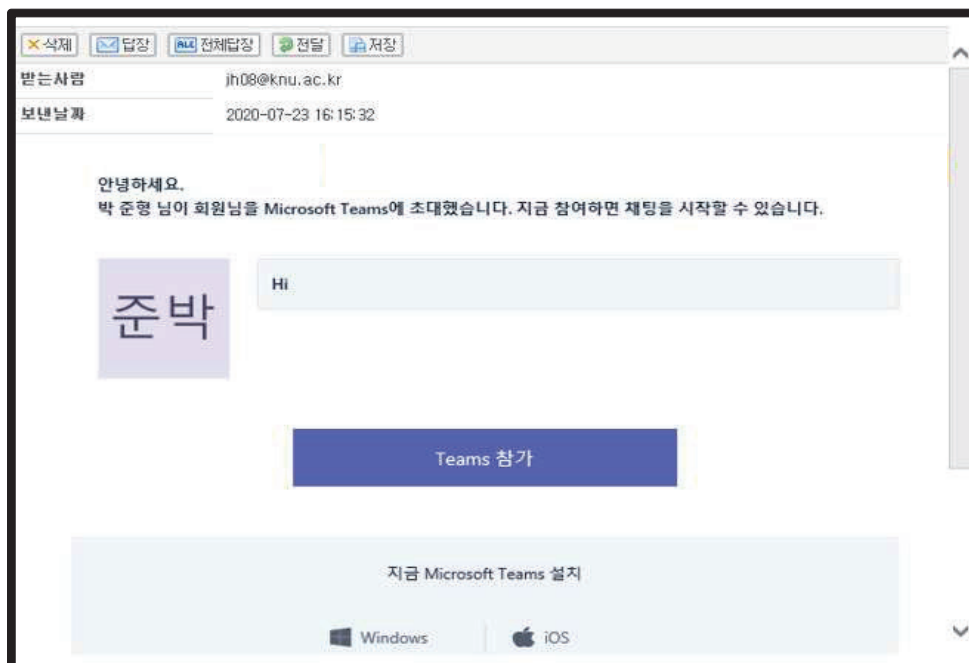


활동: 활동내용 및 알람내용

채팅: 구성원과 채팅

일정: 스케줄러

파일: team끼리 파일 공유 및 저장



초대 메일 예시



작업 버튼을 누르면, 할당된 작업 목록, 중요 표시한 작업 목록, 예정된 회의 및 작업 목록이 표시됨

더보기: 카메라, 통화, safe(보안), 작업

## Tool 사용법 관련 링크

### ■ 슬기로운 대학생활을 위한 Tools 사용법

#### ☐ YouTube Live

- 공식 설명서 / <https://support.google.com/youtube/answer/2474026?co=GENIE.Platform%3DAndroid&hl=ko>

#### ☐ StreamYard

- 사용법 및 활용 사례 / <https://www.youtube.com/watch?v=qsArJ8CV05Y&feature=youtu.be>

#### ☐ PRISM Live Studio

- 공식 설명서 / <http://help.nchsoftware.com/help/ko/prism/win/index.html>

#### ☐ Explain Everything

- 사용법 및 활용 사례 / <http://21-edu.blogspot.com/2014/08/explain-everything.html>

#### ☐ ZOOM Cloud Meetings

- 아직 zoom 회원가입하지 않은 왕초보자용 (13분): <https://youtu.be/YyDrZth3f1g>
- 줌(zoom) 보안 이슈 때문에 걱정 많으신 분들용 (3분): [https://youtu.be/mj7H5dZL0\\_I](https://youtu.be/mj7H5dZL0_I)
- 학생들 입장에서 본 줌 사용가이드 (5분): [https://youtu.be/X5\\_jdKvECpQ](https://youtu.be/X5_jdKvECpQ)
- 서울대 교수학습개발센터 zoom 워크숍 풀영상 (1시간): <https://youtu.be/GZMsZoYW2-Y>
- 서울대 행복연구센터 zoom 워크숍 풀영상 (3시간): <https://youtu.be/18QTANSxVDs>
- 소회의실 활용 예시 동영상 (9분): <https://youtu.be/y3V9IE-6S3E>
- 화면공유시 필기 밀리지 않는 방법 (3분): <https://youtu.be/vwFFjLcttnU>
- 화면공유시 필기 예쁘고 깔끔하게하기 (3분): <https://youtu.be/jYt0CpGWtcw>

#### ☐ OBS Studio

- 사용법 및 활용 사례 / <https://www.youtube.com/watch?v=mL0o-MUz7es>

### ■ 팀 기반 학습을 위한 Tools

#### ☐ G-Suite for education

- 공식 설명서 / <http://cloudcody.com/>

#### ☐ MS Teams

- MS 제공 공식 설명서 / <https://docs.microsoft.com/ko-kr/>



---

2020학년도 2학기  
언택트 시대의 학습을 위한  
KIT Learning KIT

2020. 9.

금오공과대학교  
교수학습개발센터·학생처·기획협력처

---

본 자료는 대학혁신지원사업 지원으로 제작되었습니다.





