- 1. 종합정보시스템상 사번입력 후 로그인
- 2. 메뉴상 [부가서비스] 클릭 -> 오피스365 클릭

🕑 대학일반	
■ 대학경영정보	
□ 지표관리	
■ 개인정보	
■ 전산서비스	
▫ 부가서비스	
→ 주간업무보고	
→ 메일ID 신청	
▶설문조사	
OWARE	

- → 오피스365
- ・복지할인몰
- 3. [오피스365 가입하러가기] 클릭 -> 가입절차에 따라 아이디 가입 및 생성

🖲 대학일반 > 부가서비스 > 오피스365		🚈 담당부서: 전산정보과(829-7233)
> 오피스365		
Office 365 Student Adv 학생들의 스마트한 학교생활을 위해 다. 교직원 및 학생들에게 최신 버전의 경품 오피스 무료 제공	antage Program 해 목원대학교, Microsoft가 함께 학 개인 PC, 노트북 및 모바일 디바이스 5대까지 경품 오 피스 설치 이용 가능	생들에게 제공하는 프로그램입니 클라우드 스토리지 (OneDrive 1TB 제공) 모바일과 연동되는 50GB 메일함

※ 사용자 이름:실명, 계정:학번/사번 을 사용하세요.

(학번/사번 = 실명 불일치시 계정이 삭제됩니다.)

Office 365 가입하러 가기

- 4. 인터넷 검색을 통해 [마이크로소프트] 홈페이지를 들어갑니다.
- 5. 홈페이지 첫 번째 화면에 뜨는 [자세히보기] 클릭

# Microsoft Teams를 통해 원격으로 일하기

어디에 있든 상관없이 무료로 채팅하고, 회의하고, 통화하고, 공동 작업하기

#### 자세히 보기 >



Microsoft Office Microsoft Teams 요금제 및 가격 기능 🗸 리소스 🗸 Teams 다운로드 Office 365 구입



로그인

#### 무료로 학교 등록

개인용 영상 통화가 필요하세요? 여기를 클릭하세요.>

- 7. [Teams 다운로드]를 한 후 다운로드된 Teams프로그램 들어가기
- 8. 생성된 교수님 아이디 (예시- 220018@365.mokwon.ac.kr)로 로그인

Microsoft Teams	
회사, 학교 또는 Microsoft 계정을 입력하세요.	
로그인 주소	
로그인	

# 9. 로그인 후 [팀만들기] 클릭

<b>.</b> ##	참가 또는 팀 만들기		
지명		***	
e e	티마들기	코드를 사용하여 팀 차가	UD
্র শ্রম		코드 입력	공개
<b>।</b> धत्र	ஃ⁺ 팀만들기	팀에 참가하기 위한 코드를 받으셨나요? 위 에 코드를 이렴하세요.	ud
<b>८</b> इब			
<mark>1</mark> ] 파일			
•••			

10. [팀 유형 선택] 목록에서 [수업]으로 팀 생성

팀 유형 선택			
<u>.</u>	-	A	<b>*</b>
<mark>수업</mark> 토론, 그를 프로젝트, 과제	전문 학습 커뮤니티 (PLC) 교육자 작업 그룹	<b>직원</b> 학교 형정 및 개발	<b>기타</b> 동아리, 공부 모임, 방과 후 활동
			취소

11. [팀만들기] 목록에서 \*이름 = 수업명 (예시- 도자디자인 1분반) \*교수님 수업 과목당 분반이 있다면 1분반 2분반 두 개 개설

#### 팀 만들기

교사는 수업 팀의 소유자이며 학생은 구성원으로 참여합니다. 각 수업 팀을 통해 과제와 퀴즈를 만들고, 학생 피드백을 기록하고, 학생에게 수업용 전자 필기장에서 메모를 작성할 수 있는 비공개 공간을 제공 할 수 있습니다.

명(선택 사항)	명(선택 사항)	<u> </u>	
		명(선택 사항)	

12. 개설된 과목에 학생을 추가하는 목록이 나옵니다. 이 목록에서는 교수님께서 직접 학생들을 초대하는 기능입니다. 예를들어 [홍길동]을 입력하면 학생 명단이 나오며 한명한명씩 초대가 가능합니다.
\*이 기능을 사용 안하고 URL주소를 통해 수업을 듣는 학생들에게 일괄적으로 초대가 되게끔 하시려면 건너뛰기를 누르면 됩니다. URL주소 일괄전송이 좋습니다.

<b>사람을 "도자디자인 1분반"에 추가</b> <u>학생</u> 교사	
<mark>학생 경색</mark> 이름을 입력하여 학교의 그룹, 메일 그룹 또는 개인을 선택합니다.	奉理
	건너뛰기

13. 개설된 팀에서 팀명 옆에있는 […] 메뉴를 클릭하여 [채널추가] 클릭

<b>.</b> 활동	< 모든 팀	도! 일반 게시물	파일 수업용전자필기장 과제 성적	+	⊚ ≞ •••
<u>ः</u> मह	도1				
•	도자디자인 1분반				
â		(아 티 과기	도자디자	인 1분반 시작	
과세	일반		시작할	› 위치 선택	
<b></b> स्टब्स		· 번 세월 무기	1 12	a da anti-	
		은 멤버 수가		-	
동화		豫 팀 나가기		<b>-†-i</b>	
		/ 팀 편집			
파일		◎ 팀링크받기	00		
S MAR		<⊅ 태그 관리			
		前 팀 삭제	수업 자료 업로드	수업용 전자 필기장 설정	
		음 여인태님이 1주	자수업 재널을 만들었습니다.		
B <sup>a</sup>		🔟 여인태님이 1주	차수업 채널을 삭제했습니다.		
0					
도용말		새 대화를	시작하세요. 누군가를 멘션하려면 @을 입력	취하세요.	

14. [채널추가] 클릭 후 채널만들기 창에서 [채널이름]에 수업이 시작되는 주차를 입력하고 추가 하면됩 니다. \*3주차 수업일 경우 3주차 입력하면 됩니다.

채널이름		
문자, 숫자, 공백이 허용됩니다.		
설명(선택 사항)		
사람들이 올바른 채널을 찾을 수 있도록 설명	명을 입력하세요.	
개인정보취급방침		
표준 - 팀의 모든 사용자가 액세스 가능		~ ()
□ 모든 사람의 채널 목록에서 이 채널을 자동으로	리표시합니다.	
	치스	大刀

15.	생성된	3주차	목록의	[…]을	클릭하여	[채널링크]를	클릭
-----	-----	-----	-----	------	------	---------	----

< >		Ľ		검색어 입력	🬏 – 🗆 ×
<b>.</b> 15	< 모든 팀		51 3주차 게시물 I	파일 위키 +	⊚ 팀 ····
1	도1		_		
<b>;;;</b>	도자디자인 1분반				
8					
-14	일반				
#* 9/54	3주차				
<b>्</b>		♀ 채남 ∅ 合기	널 알림 기기		
-		(2) 채남	널 관리		
파왕		던 전기	자 메일 주소 가져오기		
		@ 채날	널 링크 받기		
		∅ 채 \	널 편집	수업을 시작합니다!	
		前 채 \	널 삭제	대화물 시작하려면 수업 이름이나 학생 이름을 @멘션해 보세요.	
-00					
а Ш					
0					
도용말			새 대화를 시작	하세요. 누군가를 멘션하려면 @을 입력하세요.	
			A C 😳	☞ @ l> ? ···	⊳

16. 표시되는 채널링크를 복사하여 수업을 듣는 학생들에게 문자로 일괄전송해주시고 문자를 받은 학생 들은 그 링크를 따라 들어가면 생성된 수업에 참여가 가능합니다. (이후 개설되는 수업의 [팀코드] 또한 생성하여 학생들에게 문자로 전송해주어야 합니다. \*팀코드 = 비밀번호라고 생각하시면 됩니다. 링크를 통해 학생들이 들어가도 코드를 입력해야하기에 링크주소와 팀코드 모두 전송해주셔야합니다.)

채널 링크 받기			
https://teams.microsoft.com/l/	channel/19%3a828f5b	e452704261812	81bc573eeea5
		취소	복사

# 17. 팀코드 생성하는 방법

115	< 모든 팀		표1 3주차 게시물 파일 위키	+	@팀 …			
제되	도							
	도자디자인 1분반							
<b>ि</b> मम	일반	<u>ଡ଼ି ଅଟ</u>	관리					
88 88	3주차	(음) 채널 (음) 멤버	실추가 비추가					
<b>८</b> इ.च		종 팀니 / 티기						
<mark></mark>		0 8	링크 받기					
		Ø EH:	1 관리					
		0 84	삭제	수입금 시작합니다! 대좌를 시작하려면 수업 이름이나 학생 이름을 @면선해 보세요.				
e Be								
0 ===			새 대화를 시작하세요. 누;	군가를 멘션하려면 @을 입력하세요.				
17-1	개설된 수업명	오픈	른쪽에있는 […]를	· 클릭하여 [팀관리]에 늘어갑니나.				
¥≍	(모든팀	1	도1 도자디자인 1분	반…				
치명	도1	-						
÷	도자디자인 1분반 ·		엄마 모두 중인 요중 세달 <mark>물장</mark>	문역 업	1			
<b>6</b> 2 <b>N</b>	일반				1			
8 3 일정	주차		· 구성원 권한	채널 생성. 앱 주가 등을 활성화합니다.				
د <sup>E</sup> B			<ul> <li>게스트 사용 권한</li> </ul>	채널 만들기 사용	_			
2 			▶ @멘션	©팀과 @채널 면션을 사용할 수 있는 사람을 선택하세요.				
			▶ 팀코드	사람들이 직접 팀에 참가할 수 있도록 이 코드를 공유하세요. 이렇게 하면 참가 요청을 받지 다.	않습니			
			<ul> <li>재미있는 내용</li> </ul>	Emoji, 밈, GIF 또는 스티커 허용				
Ê			▶ OneNote 수업용 전자 필기장	전자 필기장 섹션 및 기본 설정 관리				
() ==¥			▶ 태그	태그를 주가할 수 있는 사용자 선택				
17-2	[팀관리] 목록여	에서	[설정]을 클릭하.	고 하단에있는 [팀코드]를 클릭합니다.				
	김 코드		사람들이 직접 팀	에 참가할 수 있도록 이 코드를 공유하세요. 이렇게 하면	계참가 요청			

사람들이 직접 팀에 참가할 수 있도록 이 코드를 공유하세요. 이렇게 하면 참가 요청을 받지 않습니 다.

### odqwic2

▶ 전체 화면 🖒 다시 설정 💼 제거 🕒 복사 참고: 게스트는 팀 코드로 참가할 수 없습니다.

17-3 [팀코드]를 클릭하시면 [생성]버튼이 나오는데 클릭 후 나타나는 코드를 학생들에게 문자전송하면 됩니다.

18. [채널링크] [팀코드] 두 개다 학생들에게 전송하신 후 다시 수업의 처음 목록에서 [지금모임시작] 아이콘을 클릭하시면 실시간강의가 시작하게 됩니다. (★개설된 과목 수업시간에 맞추어 실시간강의를 시작하시고 학생들 또한 시간에 맞춰 들어오게 한 후 수업을 시작하시면 됩니다.)

		검색어 입력					
<b>р</b> В	< 모든 팀	51 일반 계시물 파일 수업용전자필기장 과제 성적 十	③ 팀 ····				
<mark></mark> 지칭	<b>三</b> 1						
			-				
â	도사니사인 1분만 ···	ㄷ 다니다이 1보바 시자					
과제	일반	도자니자한 1군한 지역					
<mark>::</mark> 알정	3주차	시작할 위지 선택					
<mark>د</mark> هغ							
<mark>-</mark> ] 파일		de M					
		수업 자료 업로드 수업용 전자 필기장 설정					
		(1) 에이터 나이 1조치스어 채너운 마르어스니다.					
		는 이번에 남아 가구자구입 제물을 전로쓰는다다. 命 여인태 남아 1주차수업 채물을 산제했습니다.					
a H		<ul> <li>음 여인태 님이 3주차 채널을 만들었습니다.채널 숨기기</li> </ul>					
() 589							
		새 내와들 시식아세요. 누군가들 벤선아더번 @을 입력아세요.					
		A≠ C © ₽ <mark>@</mark> }	$\triangleright$				

19. 수업이 시작되면 학생들에게 꼭 음소거하라고 말해주셔야합니다. (음소거를 안할 시 학생들의 목소 리 또한 마이크를 통해 나오기에 꼭 학생들이 음소거해야합니다)

- 강의 중 PPT를 보여주고싶으실 경우 공유 아이콘을 클릭후 파워포인트 찾아보기 -> 업로드

- 강의 중 수업하시는 교수님의 컴퓨터 혹은 노트북의 화면을 보여주는 기능도 있습니다. (공유아 이콘 클릭 후)

- 본 화면으로 돌아갈땐 공유 중단 클릭
- 화이트 보드 기능 사용 가능하나 학생들과 동시에 필기가 가능함
- 본 팀스 프로그램은 녹화기능을 할 경우 수업 미참여 학생은 추후에 시청가능.
- 출석체크는 따로 되지 않음으로 수시로 방송중 수기 출석체크 부탁드립니다.