

Google for Education

# Google Workspace for Education 유료 버전을 사용하는 30가지 방법

[goo.gle/use-edu-workspace](https://goo.gle/use-edu-workspace)



## 자료 활용법

이 자료는 **Google Workspace for Education** 유료 버전 사용자를 위한 가장 일반적인 사용 사례를 제공합니다. 이러한 도구를 사용하면 데이터 보안, 교사의 효율성, 학생 참여도, 학교 전반의 공동작업 등을 개선할 수 있습니다.

이 자료는 기능에 대한 정보, 일반적인 사용 사례, 이러한 기능 사용에 관한 간단한 방법 안내로 구성되어 있습니다. 전체 자료를 검토하고 **Google Workspace for Education**을 통해 어떤 이점을 누릴 수 있는지 알아보세요.

# Google Workspace for Education 유료 버전

Google Workspace for Education의 세 가지 유료 버전으로 조직의 요구사항을 충족하는 데 필요한 옵션, 제어, 유연성을 확보하세요.



## Google Workspace for Education Standard

고급 보안 및 분석 도구로 학습 환경 전반에 걸쳐 가시성과 제어 기능을 향상하여 위험을 줄이고 위협을 완화하는데 도움이 됩니다.



## Teaching and Learning Upgrade

향상된 교사 도구를 통해 커뮤니케이션 및 수업 환경을 개선하고 학습 윤리를 준수하도록 지원할 수 있습니다.



## Google Workspace for Education Plus

종합적인 솔루션으로 Education Standard 및 Teaching and Learning Upgrade의 모든 기능과 함께 추가 기능을 제공하여 학교 커뮤니티에 가장 효율적이고 통합된 학습 환경을 지원합니다.

# 목차



## 보안 및 분석 도구

Education Standard 및 Education Plus에 포함된 도구

### 조사 도구

- 공유되고 있는 악성 자료
- 실수로 공유한 파일
- 이메일 분류
- 피싱 및 멀웨어 이메일
- 악성 사용자 차단

### 보안 대시보드

- 대량 스팸
- 외부 파일 공유
- 서드 파티 애플리케이션
- 피싱 시도

### 보안 상태

- 위험 영역에 대한 권장사항
- 최신 권장사항 확인
- 보안 권장사항
- 규모가 커지고 있는 학교를 위한 보안 강화

### 고급 관리 제어

- 데이터 규제법
- 지원금 관련 규제
- 앱 제한
- 휴대기기 관리
- 데이터 이전하기

# 목차



## 강의 및 학습 도구

Teaching and Learning Upgrade 및 Education Plus에 포함된 도구

### 원본성 보고서

- 표절 검사
- 표절 감지를 학습 기회로 활용하기

### Google Meet

- 안전한 화상 회의
- 화상 회의 보안 강화
- 수업 녹화
- 교직원 회의 녹화
- 결석한 강의
- 회의 실시간 스트리밍
- 학교 행사 실시간 스트리밍
- 질문하기
- 의견 수집
- 소규모 학생 그룹
- 출결 관리



## 보안 및 분석 도구

선제적인 보안 도구로 도메인 전체를 보다 효과적으로 제어하여 위협을 예방하고, 보안 사고를 분석하고, 학생 및 교직원 데이터를 보호할 수 있습니다.



[조사 도구](#)



[보안 대시보드](#)



[보안 상태 페이지](#)



[고급 관리 제어](#)



# 조사 도구

## 기본 개념

조사 도구를 사용하여 도메인의 보안 및 개인 정보 보호 문제를 식별 및 분류하여 조치를 취할 수 있습니다.

## 사용 사례

공유되고 있는 악성 자료



단계별 방법

실수로 공유한 파일



단계별 방법

이메일 분류



단계별 방법

피싱/멀웨어 이메일

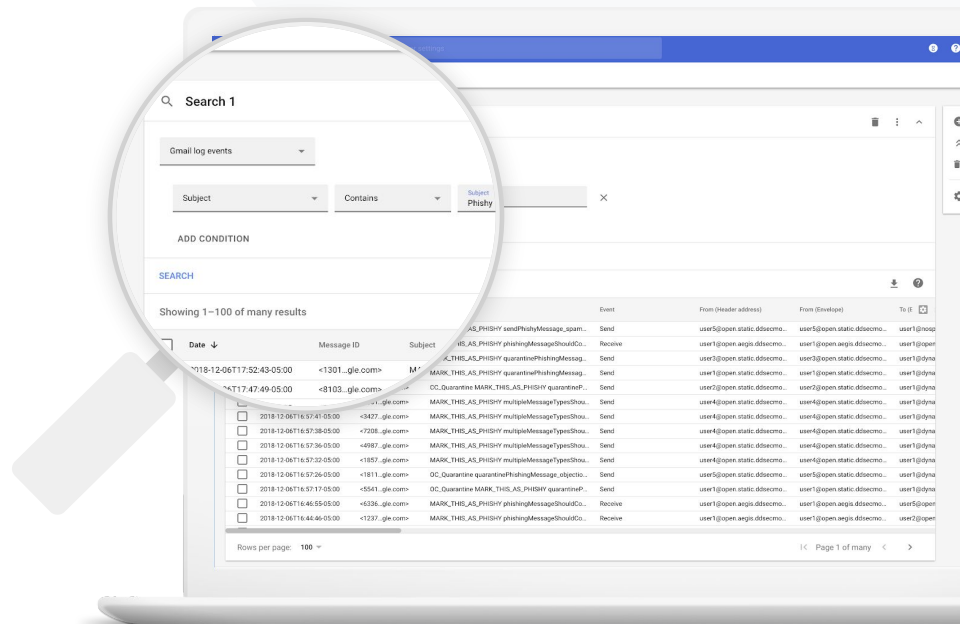


단계별 방법

악성 사용자 차단



단계별 방법





## 공유되고 있는 악성 자료

조사 도구의 **Drive** 로그를 사용하여 도메인 내 원하지 않는 파일을 찾아서 추적하여 격리하거나 삭제할 수 있습니다. [Drive 로그](#)에 액세스하면 다음 작업을 수행할 수 있습니다.



이름, 작업자, 소유자 등을 기준으로 문서를 검색합니다.



해당 문서와 관련된 모든 로그 정보를 확인합니다.



파일 사용 권한을 변경하거나 파일을 삭제하여 조치를 취합니다.

- 생성 날짜
- 소유자, 조회한 사용자, 편집자
- 공유된 날짜



관련 고객센터 문서

[Drive 로그 이벤트의 조건](#)

[Drive 로그 이벤트 관련 작업](#)



악성 자료가 포함된 파일이 공유되고 있습니다. 누가 언제 만들었는지, 누구와 공유하고 누가 수정했는지 확인한 다음 파일을 삭제하고 싶습니다.

[단계별 방법](#)





“

파일에 대한 액세스 권한을  
가지면 안 되는 그룹에  
실수로 파일을 공유했어요.  
해당 그룹의 액세스 권한을  
삭제하고 싶습니다.

단계별 방법

## 실수로 공유한 파일

조사 도구의 **Drive** 로그를 사용하여 파일 공유 문제를 추적하고 해결할 수 있습니다.

[Drive 로그](#)에 액세스하면 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- ✓ 이름, 작업자, 소유자 등을 기준으로 문서를 검색합니다.
- ✓ 문서를 본 사용자 및 공유된 날짜를 포함하여 해당 문서와 관련된 모든 로그 정보를 확인합니다.
- ✓ 파일에 대한 권한을 변경하고 다운로드, 인쇄, 복사 기능을 사용 중지하여 조치를 취합니다.

[🔗 관련 고객센터 문서](#)

[Drive 로그 이벤트의 조건](#)

[Drive 로그 이벤트 관련 작업](#)



## 방법: Drive 로그 이벤트

### 조사 방법

- 관리 콘솔에 로그인합니다.
- 보안 > 조사 도구를 클릭합니다.
- **Drive** 로그 이벤트를 선택합니다.
- 조건 추가 > 검색을 클릭합니다.

### 조치 방안

- 검색 결과에서 관련 파일을 선택합니다.
- 작업 > 파일 권한 감사를 클릭하여 권한 페이지를 엽니다.
- 액세스 권한이 있는 사용자를 보려면 사용자를 클릭합니다.
- 선택한 파일의 링크 공유 설정을 확인 또는 수정하려면 링크를 클릭합니다.
- 저장하기 전에 변경사항을 검토하려면 대기 중인 변경사항을 클릭합니다.

The screenshot shows the Google Admin console interface for Security > Investigation. A search filter is applied: Actor is 7 unique values from Search 1 and Visibility change is External. The results table shows 10 entries for 'Summary of Ideas' documents with various visibility and access scope changes.

Date	Document ID	Title	Document type	Visibility	Event
2018-07-03T21:16:39+01:00	190nv_KrSdeIqJ	Summary of Ideas	Google Document	People with link	Change access scope
2018-07-03T21:16:39+01:00	190nv_KrSdeIqJ	Summary of Ideas	Google Document	People with link	Change document visibility
2018-07-03T21:16:39+01:00	190nv_KrSdeIqJ	Summary of Ideas	Google Document	People with link	Change access scope
2018-07-03T21:16:39+01:00	190nv_KrSdeIqJ	Summary of Ideas	Google Document	People with link	Change document visibility

[🔗 관련 고객센터 문서](#)

[Drive 로그 이벤트의 조건](#)

[Drive 로그 이벤트 관련 작업](#)



“

누군가가 보내선 안 되는 이메일을 보냈습니다.

이러한 이메일이 누구에게 전송되었는지, 수신자가 이메일을 열었는지, 수신자가 답장했는지 확인하고 이메일을 삭제하고 싶습니다. 또한 이메일 내용도 확인하고 싶습니다.

단계별 방법

## 이메일 분류

조사 도구의 **Gmail** 로그를 사용하여 도메인 내에서 위험하거나 악의적인 이메일을 식별하고 조치를 취할 수 있습니다. **Gmail** 로그에 액세스하면 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- ✓ 제목, 메시지 ID, 첨부파일, 발신자 등을 기준으로 특정 이메일을 검색합니다.
- ✓ 작성자, 수신자, 열람 여부, 전달 여부 등 이메일 세부정보를 확인합니다.
- ✓ 검색결과에 따라 조치를 취합니다. **Gmail** 메시지에 삭제, 복원, 스팸 또는 피싱으로 표시, 받은편지함으로 전송, 스팸 격리 저장소로 전송 등을 비롯한 조치를 취할 수 있습니다.

[🔗 관련 고객센터 문서](#)

[Gmail 로그 및 Gmail 메시지 조건](#)

[Gmail 메시지 및 Gmail 로그 이벤트 관련 작업](#)

[이메일의 내용을 확인하기 위한 단계](#)



“

피싱 또는 멀웨어 이메일이  
 사용자에게 전송되었습니다.  
 이메일에 있는 링크를 클릭하거나  
 첨부파일을 다운로드하면 사용자와  
 도메인을 위험에 노출시킬 수 있기  
 때문에 사용자가 이러한 작업을  
 수행했는지 확인하고 싶습니다.

단계별 방법

## 피싱 및 멀웨어 이메일

조사 도구, 특히 **Gmail** 로그를 가져오면 도메인 내에서 악성 이메일을 찾고 격리하는 데 도움이 될 수 있습니다. **Gmail** 로그에 액세스하면 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- ✓ 첨부파일 등 특정 내용을 찾기 위해 이메일 메시지를 검색합니다.
- ✓ 메시지 및 대화목록을 확인하여 악성 여부를 파악합니다.
- ✓ 수신자 및 열람 여부 등 특정 이메일에 대한 정보를 확인합니다.
- ✓ 메시지를 스팸 또는 피싱으로 표시, 특정 받은편지함 또는 스팸 격리 저장소로 전송, 삭제와 같은 조치를 취합니다.

[🔗](#) 관련 고객센터 문서

[Gmail 로그 및 Gmail 메시지 조건](#)

[Gmail 메시지 및 Gmail 로그 이벤트 관련 작업](#)

[이메일의 내용을 확인하기 위한 단계](#)



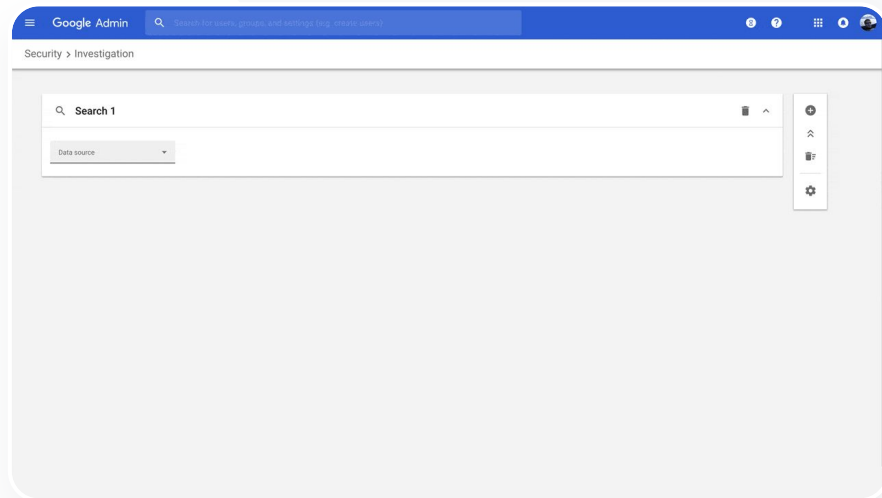
## 방법: Gmail 로그

### 조사 방법

- 관리 콘솔에 로그인합니다.
- 보안 > 조사 도구를 클릭합니다.
- **Gmail** 로그 이벤트 또는 **Gmail** 메시지를 선택합니다.
- 조건 추가 > 검색을 클릭합니다.

### 조치 방안

- 검색 결과에서 관련 메시지를 선택합니다.
- 작업을 클릭합니다.
- 받은편지함에서 메시지 삭제를 선택합니다.
- 받은편지함에서 삭제를 클릭합니다.
- 작업 결과를 확인하려면 페이지 하단의 보기를 클릭합니다.
- 결과 열에서 작업 상태를 볼 수 있습니다.



[↪ 관련 고객센터 문서](#)

[Gmail 로그 및 Gmail 메시지 조건](#)

[Gmail 메시지 및 Gmail 로그 이벤트 관련 작업 이메일의 내용을 확인하기 위한 단계](#)



“

악의적인 행위자가 도메인 내에서 인지도 높은 사용자를 지속적으로 타겟팅하고 있고 하나를 막으면 또 하나가 발생합니다. 어떻게 해야 멈출 수 있을까요?"

## 악성 사용자 차단

조사 도구의 사용자 로그를 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- ✓ 조직의 사용자 계정을 도용하려는 시도를 파악하고 조사합니다. 조직의 사용자가 사용하는 2단계 인증 방법을 모니터링합니다. 조직의 사용자가 실패한 로그인 시도에 대해 자세히 알아봅니다.
- ✓ [조사 도구를 사용해 활동 규칙을 만듭니다.](#) 특정 행위자의 메시지 및 기타 악의적인 활동 자동으로 차단할 수 있습니다. [고급 보호 프로그램](#)으로 인지도 높은 사용자를 보호합니다.
- ✓ 사용자를 복원하거나 정지합니다.

[🔗](#) 관련 고객센터 문서

[사용자 로그 이벤트 검색 및 조사하기](#)

[조사 도구로 활동 규칙 만들기](#)

[단계별 방법](#)



## 방법: 사용자 로그 이벤트

### 조사 방법

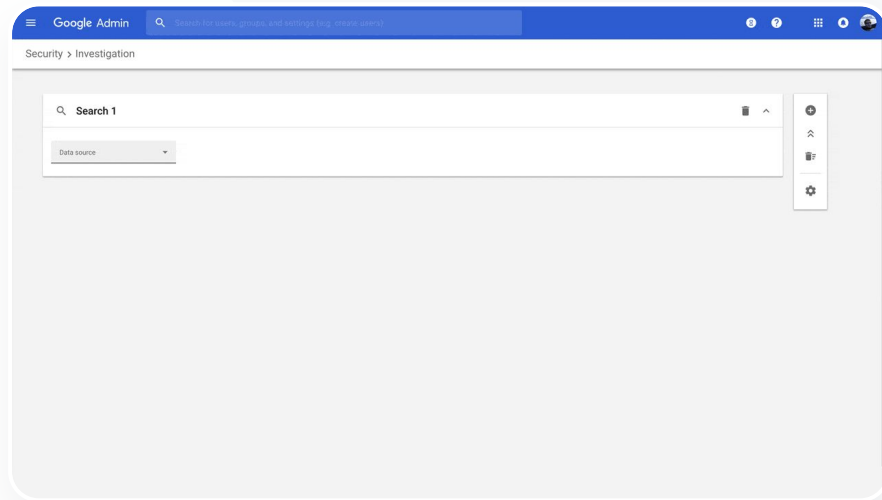
- 관리 콘솔에 로그인합니다.
- 보안 > 조사 도구를 클릭합니다.
- 사용자 로그 이벤트를 선택합니다.
- 조건 추가 > 검색을 클릭합니다.

### 사용자를 복원하거나 정지하는 방법

- 검색 결과에서 한 명 또는 여러 명의 사용자를 선택합니다.
- 작업 드롭다운 메뉴를 클릭합니다.
- 사용자 복원 또는 사용자 정지를 클릭합니다.

### 특정 사용자에 대한 세부정보를 확인하는 방법

- 검색 결과 페이지에서 한 명의 사용자만 선택합니다.
- 작업 드롭다운 메뉴에서 세부정보 보기를 클릭합니다.



[↪ 관련 고객센터 문서](#)

[사용자 로그 이벤트 검색 및 조사하기](#)

# 🔒 보안 대시보드

## 기본 개념

보안 대시보드를 사용하여 다양한 보안 보고서의 개요를 볼 수 있습니다.

기본적으로 각 보안 보고서 패널에는 최근 7일 동안의 데이터가 표시됩니다.

대시보드를 맞춤설정하여 오늘, 어제, 이번 주, 지난주, 이번 달, 지난달 또는 며칠 전 (최대 180일 전)의 데이터를 확인할 수 있습니다.

## 사용 사례

대량 스펀



단계별 방법

외부 파일 공유



단계별 방법

서드 파티 애플리케이션

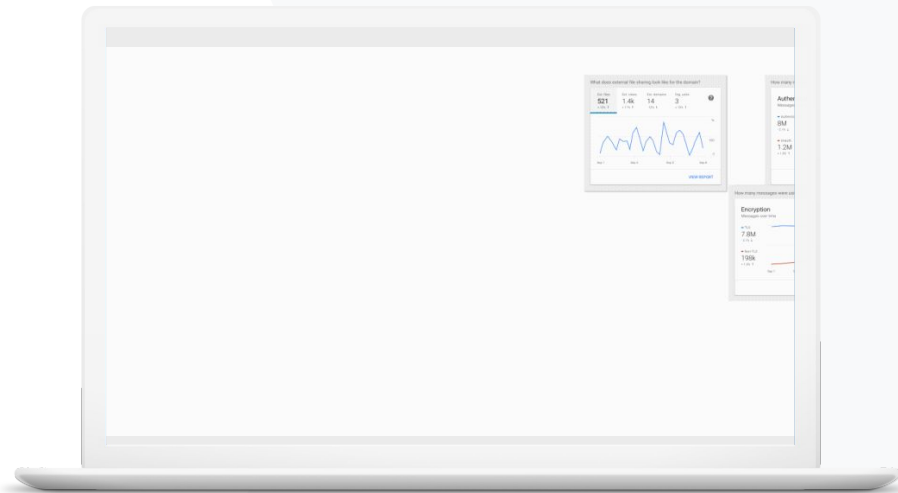


단계별 방법

피싱 시도



단계별 방법





## 대량 스팸

보안 대시보드에서는 다음을 비롯해 Google Workspace for Education 환경 전반의 활동이 시각적으로 표시됩니다.

- ✓ 스팸
- ✓ 의심스러운 첨부파일
- ✓ 피싱
- ✓ 기타
- ✓ 멀웨어

[🔗 관련 고객센터 문서](#)

[보안 대시보드 정보](#)

“

지나치게 많거나 불필요한  
이메일을 제어하면서 학교의  
보안 위협을 줄이고  
싶습니다.

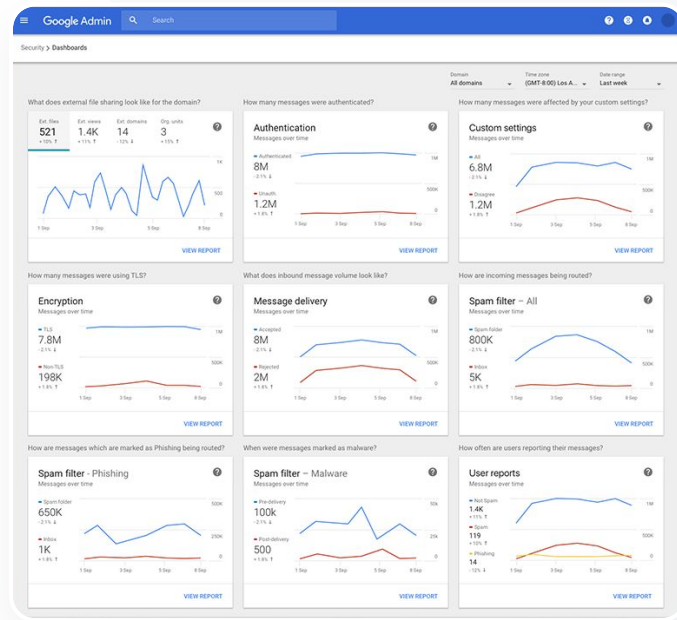
단계별 방법



## 방법: 대시보드 개요

대시보드를 보는 방법

- 관리 콘솔에 로그인합니다.
- 보안 > 대시보드를 클릭합니다.
- 보안 대시보드에서 데이터 살펴보기, Sheets 또는 서드 파티 도구로 데이터 내보내기, 조사 도구로 조사 시작하기 등을 수행할 수 있습니다.



[🔗 관련 고객센터 문서](#)

[보안 대시보드 정보](#)



“

민감한 정보가 제3자와  
공유되는 것을 방지하기 위해  
외부 파일 공유 활동을  
확인하고 싶습니다.

단계별 방법

## 외부 파일 공유

보안 대시보드에서 파일 노출 보고서를 사용하여 다음을 비롯한 도메인 내 외부 파일 공유에 대한 측정항목을 확인할 수 있습니다.

- ✓ 특정 기간 동안 도메인 외부 사용자에게 공유된 이벤트 수
- ✓ 특정 기간 동안 수신된 외부 파일 조회수

[🔗 관련 고객센터 문서](#)

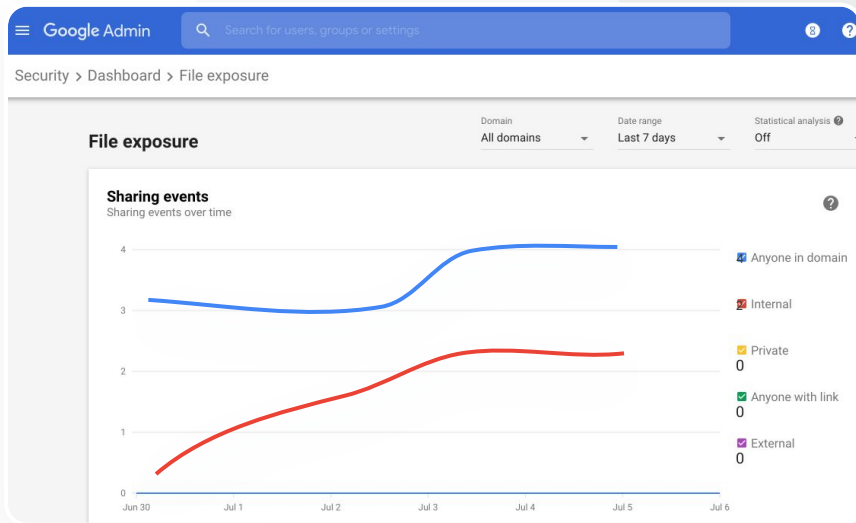
[보안 상태 페이지 시작하기](#)



## 방법: 파일 노출 보고서

### 보고서를 확인하는 방법

- 관리 콘솔에 로그인합니다.
- 보안 > 대시보드를 클릭합니다.
- 도메인의 외부 파일 공유 상태는 어떤가요?라는 제목의 패널에서 오른쪽 하단 모서리의 보고서 보기를 클릭합니다.



[🔗 관련 고객센터 문서](#)

[보안 대시보드 정보 파일 노출 보고서](#)



“

내 도메인의 데이터에  
액세스할 수 있는 서드 파티  
애플리케이션을 확인하고  
싶어요.”

단계별 방법

## 서드 파티 애플리케이션

보안 대시보드에서 **OAuth** 권한 활동 보고서를 사용하여 도메인에 연결된 서드 파티 애플리케이션 및 애플리케이션에서 액세스할 수 있는 데이터를 모니터링할 수 있습니다.

- ✓ OAuth는 사용자의 암호를 노출하지 않고 사용자의 계정 정보에 액세스할 수 있는 권한을 서드 파티 서비스에 부여합니다. 서드 파티 앱에 부여되는 액세스 권한을 제한하는 것이 좋습니다.
- ✓ OAuth 권한 활동 패널을 사용하여 앱, 범위 또는 사용자별로 권한 활동을 모니터링하고 권한 부여를 업데이트할 수 있습니다.

[🔗](#) 관련 고객센터 문서

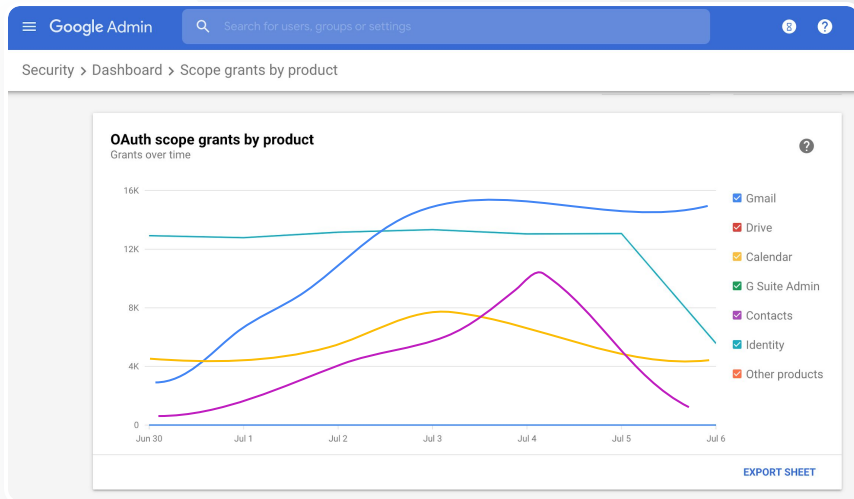
[OAuth 권한 활동 보고서](#)



## 방법: OAuth 권한 활동 보고서

### 보고서를 확인하는 방법

- 관리 콘솔에 로그인합니다.
- 보안 > 대시보드를 클릭합니다.
- 하단에서 보고서 보기를 클릭합니다.
- 제품(앱), 범위 또는 사용자별로 OAuth 권한 활동을 확인할 수 있습니다.
- 정보를 필터링하려면 앱, 범위, 또는 사용자를 클릭합니다.
- 스프레드시트 보고서를 생성하려면 시트 내보내기를 클릭합니다.



[🔗 관련 고객센터 문서](#)

[OAuth 권한 활동 보고서](#)



“

사용자가 피싱 시도를 신고했습니다.  
 피싱 이메일이 언제 도착했는지,  
 사용자가 받은 이메일 내용이 정확히  
 무엇인지, 어떤 위험에 노출되었는지  
 추적하고 싶습니다.

단계별 방법

## 피싱 시도

보안 대시보드의 사용자 보고서 패널에서는 특정 기간 동안 피싱 또는 스팸으로 신고된 메시지 관련 정보를 제공합니다. 피싱으로 표시된 이메일의 정보(수신자, 열람 여부 등)를 확인할 수 있습니다.

- ✔ 사용자 보고서를 사용하여 특정 기간에 사용자가 메시지를 어떻게 표시(예: 스팸,
- ✔ 스팸이 아닌 피싱)하는지 확인할 수 있습니다. 특정 유형의 메시지에 대한 세부정보만 제공하도록 그래프를 맞춤설정할 수 있습니다.

[🔗 관련 고객센터 문서](#)

[사용자가 이메일을 어떻게 표시하나요?](#)

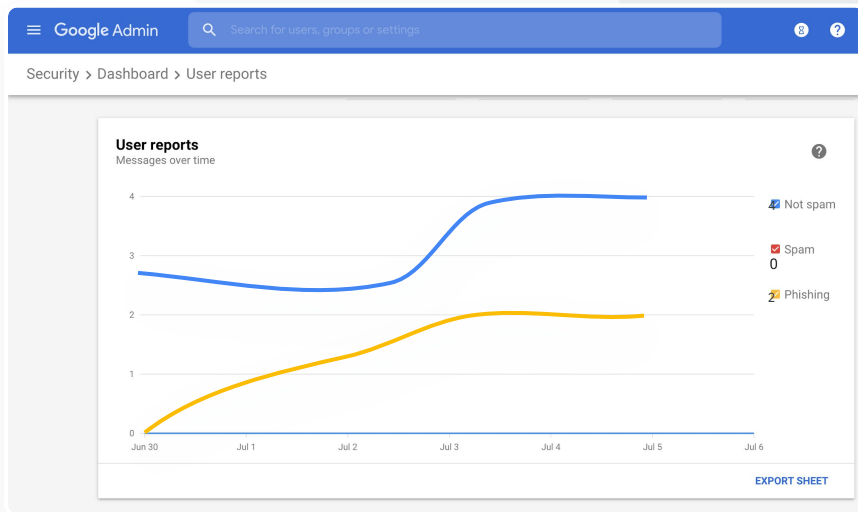
[사용자 신고](#)



## 방법: 사용자 보고서 패널

### 보고서를 확인하는 방법

- 관리 콘솔에 로그인합니다.
- 보안 > 대시보드를 클릭합니다.
- 사용자 보고서 패널의 오른쪽 하단에서 보고서 보기를 클릭합니다.



[🔗 관련 고객센터 문서](#)

[보안 대시보드 정보 파일 노출 보고서](#)



# 🛡️ 보안 상태

## 기본 개념

보안 상태 페이지를 사용하면 내 Google Workspace 환경의 보안 상태를 전반적으로 확인하고 현재 사용 중인 구성을 Google 권장사항과 비교하여 보안 문제가 발생하기 전에 적극적으로 조치를 보호할 수 있습니다.

## 사용 사례

위험 영역에 대한 권장사항



단계별 방법

최신 권장사항 확인



단계별 방법

보안 권장사항

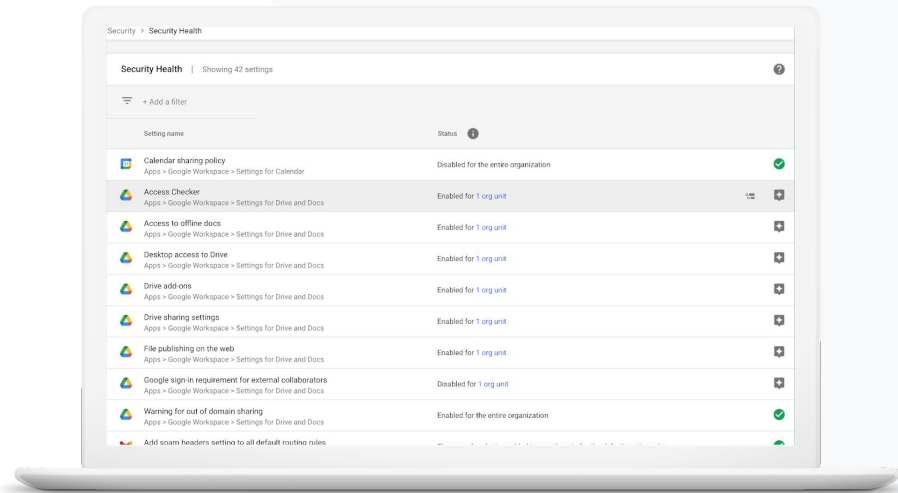


단계별 방법

규모가 커지고 있는 학교를 위한 보안 강화



단계별 방법



“

도메인 보안 설정을 이해하기 쉬운 개요로 파악하고 싶어요. 잠재 위험 영역의 문제를 해결할 수 있는 실행 가능한 권장사항도 필요합니다.

단계별 방법

## 위험 영역에 대한 권장사항

보안 상태 페이지에서는 보안 구성을 검토하고 권장 변경사항을 표시합니다. 보안 상태 페이지에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- ✔️ 도메인에서 잠재적인 위험 영역을 빠르게 식별합니다.
- ✔️ 보안 효율을 높일 수 있는 최적의 설정에 대한 권장사항을 얻습니다.
- ✔️ 권장사항에 대한 추가 정보 및 지원 도움말을 확인합니다.

[🔗 관련 고객센터 문서](#)

[보안 상태 페이지 시작하기](#)

“

도메인을 관리하고 있는데  
뭐가 뭔지 잘 모르겠습니다.  
올바르게 설정하여 보안  
문제가 없도록 하려면 어떻게  
해야 하나요?

단계별 방법

## 최신 권장사항 확인

보안 상태 페이지에서는 보안 구성을 검토하고 권장 변경사항을 표시합니다. 보안 상태 페이지에서 다음 사항을 확인할 수 있습니다

- ✔️ 도메인의 잠재 위험 영역에 관한 권장사항
- ✔️ 보안 효율을 높이는 최적의 설정에 대한 권장사항
- ✔️ 추가 정보 및 지원 도움말

[🔗](#) 관련 고객센터 문서

[보안 상태 페이지 시작하기](#)

“

보안 정책을 설정하는 방법에  
대한 권장사항 또는 추천을  
보려면 어떻게 해야 하나요?

단계별 방법

## 보안 권장사항

보안 상태 페이지에서는 보안 정책에 관한 권장사항과 함께 다음 정보를 제공합니다.

- ✓ 도메인의 잠재 위험 영역에 관한 권장사항
- ✓ 보안 효율을 높이는 최적의 설정에 대한 권장사항
- ✓ 설정으로 직접 연결되는 링크
- ✓ 추가 정보 및 지원 도움말

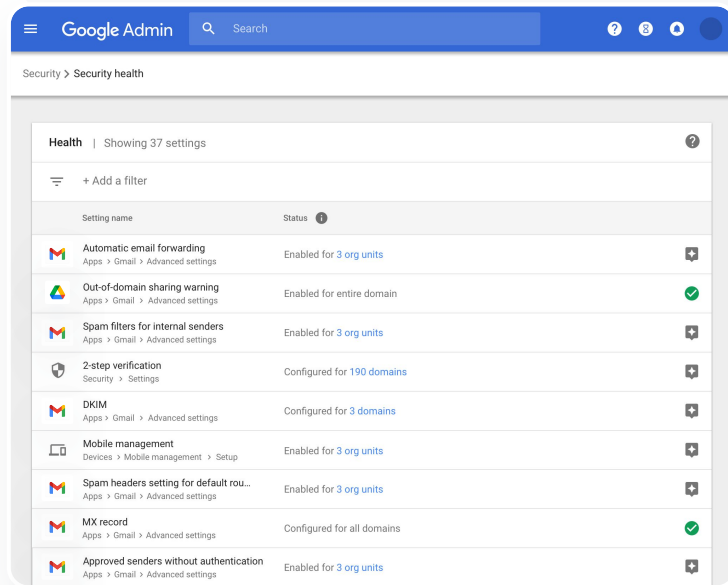
[🔗](#) 관련 고객센터 문서

[보안 상태 페이지 시작하기](#)

## 방법: 보안 권장사항

권장사항을 확인하는 방법

- 관리 콘솔에 로그인합니다.
- 보안 > 보안 상태를 클릭합니다.
- 맨 오른쪽 열에서 상태 설정을 볼 수 있습니다.
  - 녹색 체크표시는 보안 설정을 나타냅니다.
  - 회색 아이콘은 해당 설정을 탐색하기 위한 권장사항을 나타냅니다. 아이콘을 클릭하면 세부정보와 및 안내가 나타납니다.



[🔗 관련 고객센터 문서](#)

[보안 상태 페이지 시작하기](#)

“

교수진과 학생 수가 증가하고 있어  
학교 보안을 최대한 강화하고  
싶습니다.

단계별 방법

## 규모가 커지고 있는 학교를 위한 보안 강화

아래 [보안 권장사항](#)을 따라 IT 관리자가 회사 데이터의 보안을 강화하고 개인 정보 보호를 개선할 수 있습니다. Google 관리 콘솔에서 하나 이상의 설정을 사용하여 이 체크리스트에 있는 각 권장사항을 구현하세요.

- ✔️ 계정 도용 방지 및 도용된 계정 문제를 해결하기 위한 권장사항
- ✔️ 도메인 외부 사용자와의 공유 및 공동작업을 제한하기 위한 조치
- ✔️ 핵심 서비스에 대한 서드 파티 액세스 권한을 검토하는 기능

[🔗](#) 관련 고객센터 문서

[중간 규모 및 대규모 조직을 위한 보안 체크리스트](#)

## 방법: 보안 체크리스트

조직을 보호하기 위해 Google은 기본적으로 이 체크리스트에서 추천하는 대부분의 설정을 보안 권장사항으로 사용합니다. 아래에 강조표시된 항목을 더 자세히 살펴보세요.

- 관리자: 관리자 계정 보호
- 계정: 계정 도용 방지 및 도용된 계정 문제 해결
- 앱: 핵심 서비스에 대한 서드 파티 액세스 검토
- 캘린더: 외부 캘린더 공유 제한
- **Drive**: 도메인 외부 사용자와의 공유 및 공동작업 제한
- **Gmail**: 인증 및 인프라 설정
- **Vault**: Vault 계정 관리, 감사, 보안 설정

### Security best practices

To help protect your business, Google turns on many of the settings recommended in this checklist as security best practices by default.

[Administrator](#) | [Accounts](#) | [Apps](#) | [Calendar](#) | [Chrome Browser and Chrome OS](#) | [Classic Hangouts](#)  
[Contacts](#) | [Drive](#) | [Gmail](#) | [Google+](#) | [Groups](#) | [Mobile](#) | [Sites](#) | [Vault](#)

Administrator ^

#### Protect admin accounts

- Require 2-Step Verification for admin accounts**  
 Because super admins control access to all business and employee data in the organization, it's especially important for their accounts to be protected by an additional authentication factor.

[Protect your business with 2-Step Verification](#) | [Deploy 2-Step verification](#)

- Use security keys for 2-Step Verification**  
 Security keys help to resist phishing threats and are the most phishing-resistant form of 2-Step Verification.

[Protect your business with 2-Step Verification](#)

🔗 [관련 고객센터 문서](#)

[보안 설정 상태 모니터링](#)

# 🛡️ 고급 관리 제어

## 기본 개념

도메인 및 데이터에 액세스할 수 있는 사용자와 기기를 모니터링하고 제어합니다.

## 사용 사례

데이터 규제법



단계별 방법

지원금 관련 규제



단계별 방법

앱 제한



단계별 방법

휴대기기 관리

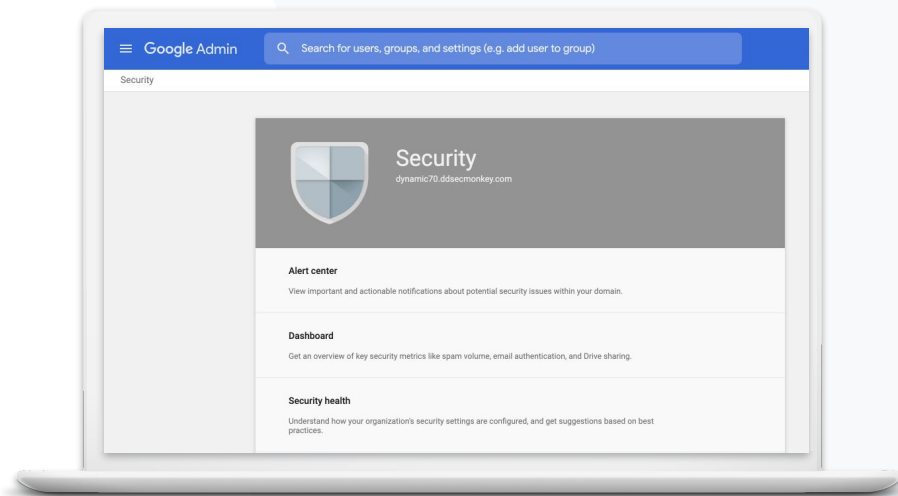


단계별 방법

데이터 이전하기



단계별 방법







“

규제법에 따라 학생,  
교수진, 직원 데이터가  
계속해서 미국에만 있도록  
하고 싶습니다.

단계별 방법

## 데이터 규제법

관리자는 데이터 리전 정책을 사용하여 미국 또는 영국/유럽과 같이 특정 지리적 위치에 데이터를 저장할 수 있습니다.

- ✓ 일부 사용자에게 대해 하나의 데이터 리전을 선택하거나 특정 부서 또는 팀별로 다른 데이터 리전을 선택할 수 있습니다.
- ✓ 사용자를 조직 단위에 추가하거나(부서별로 설정하려는 경우) 구성 적용 그룹에 추가합니다(여러 부서 간 또는 부서 내 사용자에게 대해 설정하려는 경우).
- ✓ **Education Standard** 또는 **Education Plus** 라이선스가 할당되지 않은 사용자에게는 데이터 리전 정책이 적용되지 않습니다.

[🔗 관련 고객센터 문서](#)

[데이터를 저장할 지리적 위치 선택하기](#)



“

규정에 따라 교직원의 연구  
자료가 계속해서 미국에만  
있도록 하고 싶습니다.

단계별 방법

## 지원금 관련 규제

관리자는 데이터 리전 정책을 사용하여 특정 지리적 위치(미국 또는 유럽)에 교직원의 연구 자료를 저장할 수 있습니다.

- ✓ 데이터 리전 정책은 Google Workspace for Education 핵심 서비스 대부분의 기본 저장 데이터(백업 포함)에 적용됩니다. 목록은 [여기](#)에서 확인할 수 있습니다.
- ✓ 데이터가 있는 리전 외부의 사용자는 경우에 따라 지연 시간이 길어질 수 있으므로 데이터 리전 정책을 설정하기 전에 그에 따른 영향을 고려하는 것이 좋습니다.



관련 고객센터 문서

[데이터를 저장할 지리적 위치 선택하기](#)



## 방법: 데이터 리전\*

데이터 리전을 정의하는 방법

- 관리 콘솔에 로그인합니다.
  - 참고: 최고 관리자로 로그인해야 합니다.
- 회사 프로필 > 더보기 > 데이터 리전을 클릭합니다.
- 리전을 제한할 조직 단위 또는 구성 적용 그룹을 선택하거나 전체 열을 선택하여 모든 단위와 그룹을 포함합니다.
- 선호하는 리전 없음, 미국, 유럽 등으로 리전을 선택합니다.
- 저장을 클릭합니다.

\* Education Standard 또는 Education Plus를 보유한 기관만 데이터 리전 기능을 사용해 특정 리전에 데이터를 저장할 수 있습니다.

[🔗](#) 관련 고객센터 문서

[데이터를 저장할 지리적 위치 선택하기](#)



## 앱 제한

컨텍스트 인식 액세스\*를 사용하여 사용자 신원, 위치, 기기 보안 상태, IP 주소와 같은 속성을 기반으로 앱에 대한 상세 액세스 제어 정책을 만들 수 있습니다. 네트워크 외부에서 앱에 액세스하는 것을 제한할 수도 있습니다.



핵심 Google Workspace for Education 서비스에 컨텍스트 인식 액세스 정책을 적용할 수 있습니다.



예를 들어 사용자가 학교에서 핵심 Google Workspace 서비스에 로그인하고 카페에 가는 경우 사용자의 위치 변경에 따라 해당 서비스에 대한 컨텍스트 인식 액세스 정책이 다시 확인됩니다.



[관련 고객센터 문서](#)

[컨텍스트 인식 액세스 개요](#)

[앱에 컨텍스트 인식 액세스 수준 할당하기](#)

“

사용자가 네트워크에 있을 때 특정 앱에 대한 액세스를 제한하고 싶습니다.”

단계별 방법

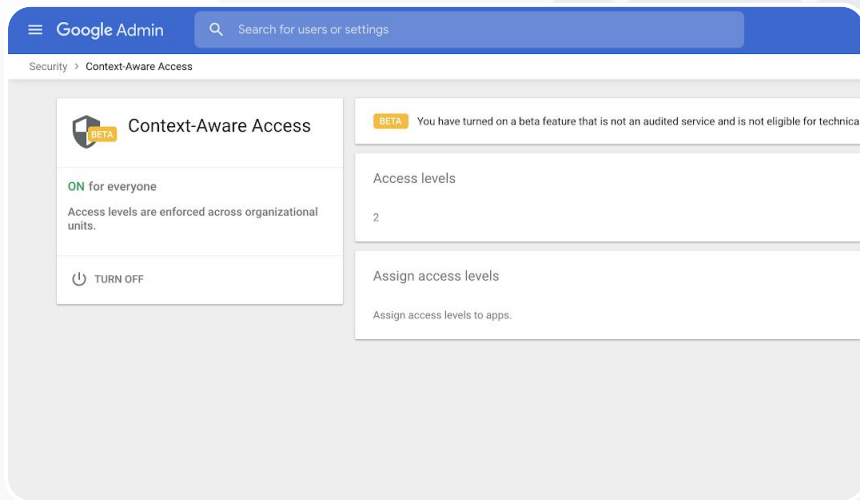
\* Education Standard 또는 Education Plus를 보유한 기관만 이러한 서비스에 컨텍스트 인식 정책을 적용할 수 있습니다.



## 방법: 컨텍스트 인식 액세스

컨텍스트 인식 액세스를 사용하는 방법

- 관리 콘솔에 로그인합니다.
- 보안 > 컨텍스트 인식 액세스 > 할당을 선택합니다.
- 액세스 수준 지정을 선택하면 앱 목록이 표시됩니다.
- 조직 단위 또는 구성 적용 그룹을 선택하여 목록을 정렬합니다.
- 조정하려는 앱 옆의 할당을 선택합니다.
- 하나 이상의 액세스 수준을 선택합니다.
- 사용자가 둘 이상의 조건을 충족하도록 하려면 여러 수준을 만듭니다.
- 저장을 클릭합니다.



[🔗 관련 고객센터 문서](#)

[컨텍스트 인식 액세스 개요](#)

[앱에 컨텍스트 인식 액세스 수준 할당하기](#)



“

제 담당 구역 전반에서 정책을 관리하고 Chromebook뿐만 아니라 iOS, Windows 10 등 모든 유형의 기기에 푸시할 방법이 필요합니다. 특히 보안이 침해된 기기가 있다면 더욱 필요하죠.

단계별 방법

## 휴대기기 관리

고급 모바일 관리를 사용하면 휴대기기를 통해 조직의 데이터를 더욱 세부적으로 제어할 수 있습니다. 휴대기기 기능을 제한하고, 기기 암호화를 요구하며, Android 기기와 iPhone 및 iPad 앱을 관리하고, 기기에서 데이터를 완전히 삭제할 수도 있습니다.

- ✔ 관리 콘솔에서 기기를 승인, 차단, 차단 해제, 삭제할 수 있습니다.
- ✔ 사용자가 기기를 분실하거나 학교에서 제적된 경우 특정 관리 모듈 기기에서 사용자의 계정, 프로필을 비롯한 모든 데이터를 삭제할 수 있습니다. 컴퓨터나 웹 브라우저에서는 이 데이터를 계속 사용할 수 있습니다.

[🔗 관련 고객센터 문서](#)

[고급 모바일 관리 설정하기](#)

[기기 승인, 차단, 차단 해제, 삭제하기](#)

[기기에서 데이터 삭제하기](#)



고급 관리 제어

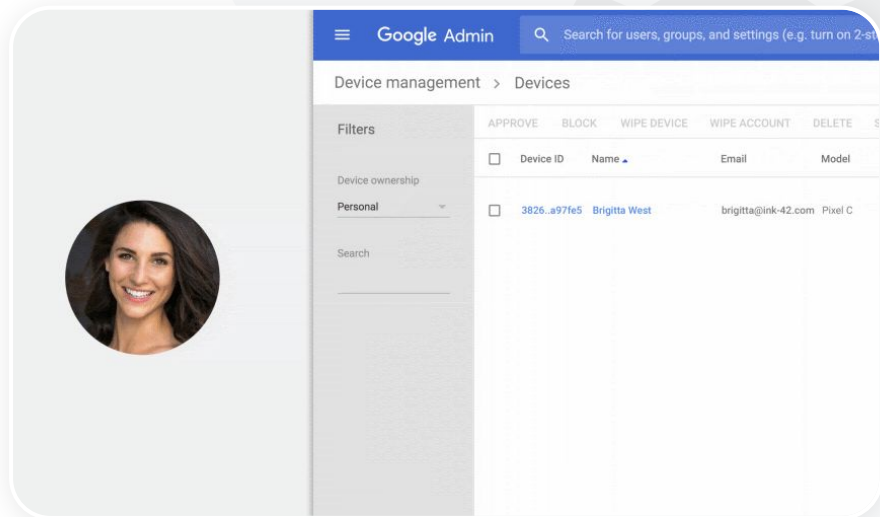


보안 및 분석 도구

## 방법: 고급 모바일 관리 사용 설정

### 사용 설정 방법

- 관리 콘솔에 로그인합니다.
- 관리 콘솔 > 기기로 이동합니다.
- 왼쪽에서 설정 > 범용 설정을 클릭합니다.
- 일반 > 모바일 관리를 클릭합니다.
- 모든 사용자에게 설정을 적용하려면 최상위 조직 단위를 선택하고 그렇지 않으면 하위 조직 단위를 선택하세요.
- 고급을 선택합니다.
- 저장을 클릭합니다.



[🔗 관련 고객센터 문서](#)

[고급 모바일 관리 설정하기](#)

[기기 승인, 차단, 차단 해제, 삭제하기](#)

[기기에서 데이터 삭제하기](#)



고급 관리 제어



보안 및 분석 도구

“

Google Workspace로  
전환하고 있는 상황인데  
모든 데이터를 새로운  
Google 환경으로 이전하고  
싶습니다.

단계별 방법

## 데이터 이전하기

이전 가이드를 사용하여 이메일, 캘린더, 연락처, 폴더, 파일, 권한 등 조직 전체의 데이터를 Google Workspace로 이전할 수 있습니다.

사용자 **1,000명 미만의**  
데이터



제품 비교표에서 기관의 요구사항에 가장 적합한 솔루션이 무엇일지 알아보세요.

[사세히  
알아보기](#)

사용자 **1,000명 이상의**  
데이터



Google Workspace Migrate를 사용하여 대량의 데이터를 효과적으로 이전하세요.

[사세히  
알아보기](#)

[🔗 관련 고객센터 문서](#)

[Google Workspace로 조직 데이터 이전하기](#)

[Google Workspace 이전 제품 비교표](#)

[Google Workspace Migrate에 대한 정보](#)

[Google Workspace Migrate 설치 및 설정](#)





# 방법: Google Workspace Migrate

시작하기 전에

[베타 프로그램](#)에 가입하고 [시스템 요구사항](#)을 충족하는지 확인하세요.

방법

## 1. Google Cloud Console 설정

[API 사용 설정](#)

[OAuth 웹 클라이언트 ID 만들기](#)

[Google Workspace 서비스 계정 만들기](#)

## 2. 관리 콘솔 설정

[관리자 역할 설정](#)

[클라이언트 ID 승인](#)

## 3. 다운로드 및 설치

[설치 프로그램 다운로드](#)

[데이터베이스 설치](#)

[플랫폼 설치 및 설정](#)

[노드 서버 설치](#)

[\(선택사항\) TLS를 사용하도록 노드 서버 구성](#)

## 4. 이전 제품 설정

[암호화 키 설정](#)

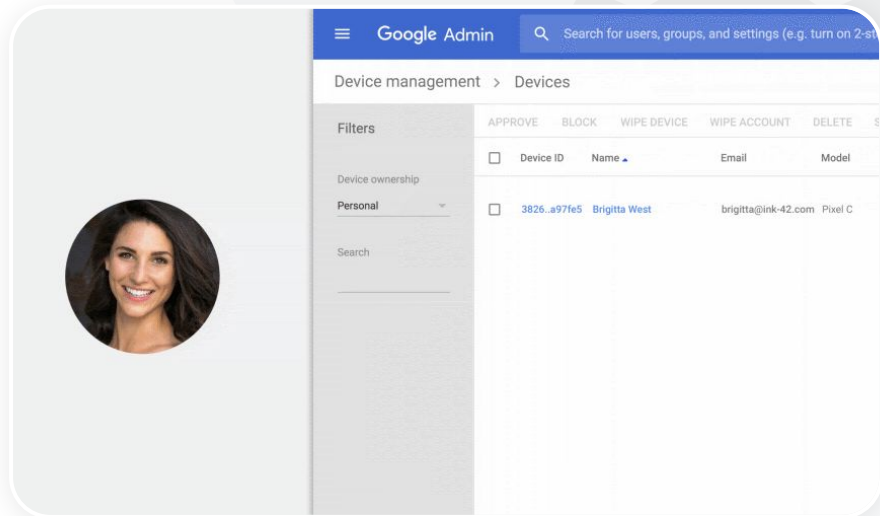
[데이터베이스 설정 구성](#)

[콜백 주소 구성](#)

[노드 서버 추가](#)

[프로젝트 만들기](#)

도움이 필요하신가요? [Google Cloud 파트너](#)에게 문의하세요.



[🔗 관련 고객센터 문서](#)

[Google Workspace Migrate에 대한 정보](#)

[Google Workspace Migrate 설치 및 설정](#)

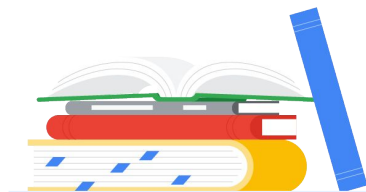
[Google Workspace로 조직 데이터 이전하기](#)

[Google Workspace 이전 제품 비교표](#)



# 강의 및 학습 도구

향상된 동영상 커뮤니케이션, 개선된 수업 환경,  
학습 윤리를 도모하는 도구를 갖춘 디지털 학습  
환경에서 교사에게 추가 기능을 제공하세요.



[원본성 보고서](#)



[Google Meet](#)



## 원본성 보고서

### 기본 개념

교사와 학생은 과제의 진위성을 확인할 수 있습니다. 원본성 보고서는 Google 검색을 사용하여 학생의 과제를 수십억 개의 웹페이지 및 수백만 권의 책과 비교합니다. 원본성 보고서는 감지된 웹페이지를 링크로 제시하며 올바르게 인용되지 않은 텍스트를 원본이 아닌 콘텐츠로 표시합니다.

### 사용 사례

표절 검사

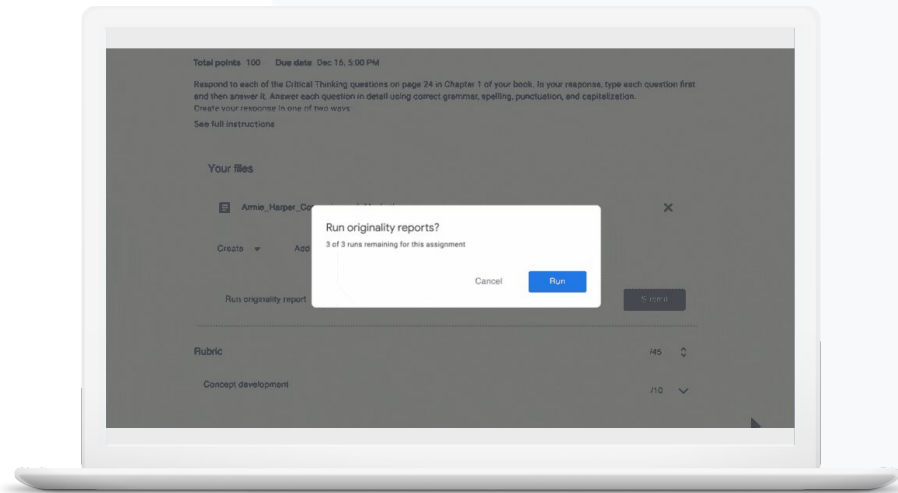


단계별 방법

표절 감지를 학습 기회로 활용하기



단계별 방법



## 표절 검사

교사는 원본성 보고서를 사용하여 학생 과제물의 진위성을 확인할 수 있습니다. 원본성 보고서는 Google 검색을 사용하여 학생의 과제와 수십억 개의 웹페이지 및 수백만 권의 책을 원본 자료로 비교합니다.

- ✔ Teaching and Learning Upgrade 또는 Education Plus를 사용하는 교사는 원본성 보고서에 무제한으로 액세스할 수 있습니다.
- ✔ 원본성 보고서는 현재 다음 조건을 충족한 상태에서만 사용할 수 있습니다.
  - 영어로 설정된 Google 계정
  - Docs에서 완료한 과제
  - Google for Education 계정

[🔗](#) 관련 고객센터 문서

[원본성 보고서 사용 설정하기](#)

“

학생 과제물에 표절이나 부적절한 인용이 있는지 확인하고 싶습니다.

단계별 방법

## 방법: 교사의 사후 점검

과제에 대해 원본성 보고서를 사용 설정하는 방법

- [classroom.google.com](https://classroom.google.com)에서 클래스룸 계정에 로그인합니다.
- 목록에서 관련 있는 수업을 선택한 다음 수업 과제를 선택합니다.
- 만들기 > 과제를 선택합니다.
- 원본성 보고서 옆의 체크박스를 선택하여 사용 설정합니다.

학생 과제물에 대해 원본성 보고서를 실행하는 방법

- 목록에서 해당 학생의 파일을 선택한 다음 클릭하여 채점 도구에서 파일을 엽니다.
- 학생의 과제에서 원본성 확인을 클릭합니다.

**Originality report**  
Lizbeth Smith - Comparison of Macbeth Adaptations

Essay: Comparison of Macbeth Adaptations

Not unlike Shakespeare's Macbeth, the character of Macbeth in Rupert Goold's film is a savage, power-hungry politician. In Goold's film, however, Macbeth finds humor in the tumultuous events leading to his downfall. His chilling laughter upon the announcement of his wife's suicide and his demeaning attitude towards his fellow regents suggest his general lack of guilt and self-affliction. His unquenchable desire for ambition is poignantly displayed through soliloquies, when the camera affixes the focus to the fiery eyes of Macbeth. Through the manipulation of gazes, viewers of Rupert Goold's film are able to experience the thoughts and consciousness of Macbeth. As what critic Ben Brantley describes as "raw susceptibility,"<sup>[1]</sup> Lady Macbeth foreshadows danger through Macbeth's poses.

Rupert Goold successfully effuses more fear into the film by implementing staging devices and symbolism. Through the croaking of a raven and haunting background music, Goold subjects his viewers to the same state of agitation and rage felt by the characters. Goold emphasizes symbolism by using physical instruments such as a figurine, suggestive of the former Thane of Cowder. Through the figurine, the characters and the viewers, alike, are fixated by the prophecies made by the witches.

The presence of a state of Hell is evident in the film. Unlike the witches' cave in Shakespeare's play, the nurses of the film reveal their prophecies in an industrial room, only accessible through a caged elevator. The area, described by critic Nicholas de Jongh is an "atmosphere of existential strangeness... a murky limbo." At the end of play, after the beheading of Macbeth, Macbeth and Lady Macbeth are seen descending into the room, presumably entering the gates of Hell. By using the state of Hell, Rupert Goold makes his film more dramatic and frightening.

The murder scenes of Rupert Goold's film share similar elements of Shakespeare's play; however, Rupert Goold implements more details in the murder scenes. Not unlike Shakespeare's play, there are no visualizations of the murder of the King Duncan of Scotland. The only evidence of the act were the bloody knives and bloody hands

**Summary**  
Originality report expires Mar 3, 2020

Count %

5 flagged passages  
2 cited or quoted passages

**Web matches**

bartleby.com (3)	>
123helpme.com (2)	>

[🔗 관련 고객센터 문서](#)

[원본성 보고서 사용 설정하기](#)

## 표절 감지를 학습 기회로 활용하기

“

학생들에게 과제물의 표절 여부를 확인할 수 있는 기능을 제공하고 '부정 행위 감지'를 학습 기회로 활용하고 싶습니다.

학생들은 과제를 제출하기 전에 원본성 보고서를 과제당 최대 3번 실행함으로써 올바르게 인용되지 않은 콘텐츠와 의도치 않은 표절을 식별할 수 있습니다. 원본성 보고서는 학생의 Docs 문서를 다양한 출처와 비교하고 올바르게 인용되지 않은 텍스트를 원본이 아닌 콘텐츠로 표시하여 학생들에게 교훈을 얻고, 실수를 바로잡으며, 떳떳하게 과제를 제출할 기회를 제공합니다.

- ✔ Teaching and Learning Upgrade 및 Education Plus에서는 교사가 원하는 만큼 원본성 보고서를 사용 설정할 수 있지만 Education Fundamentals에서는 이 기능을 수업당 5번만 사용 설정할 수 있습니다.
- ✔ 과제를 제출하면 클래스룸에서 교사만 볼 수 있는 보고서가 자동으로 실행됩니다. 과제물 제출을 취소한 다음 다시 제출할 경우 클래스룸에서 교사를 위해 원본성 보고서를 다시 실행합니다.

[🔗](#) 관련 고객센터 문서

[과제에 원본성 보고서 실행하기](#)

단계별 방법

## 방법: 학생의 사전 점검

학생이 원본성 보고서를 실행하는 방법

- [classroom.google.com](https://classroom.google.com)에서 클래스룸 계정에 로그인합니다.
- 목록에서 관련 있는 수업을 선택한 다음 수업 과제를 선택합니다.
- 목록에서 관련 있는 과제를 선택한 다음 과제 보기를 클릭합니다.
- 내 과제에서 파일을 업로드하거나 작성합니다.
- 원본성 보고서 옆에 있는 실행을 클릭합니다.
- 보고서를 열려면 과제 파일 이름 아래에서 원본성 보고서 보기를 클릭합니다.
- 과제를 수정하여 원본이 아닌 콘텐츠로 표시된 문구를 다시 작성하거나 올바르게 인용하려면 하단에서 수정을 클릭합니다.

### Essay: Comparison of Macbeth adaptations

Not unlike Shakespeare's Macbeth, the character of Macbeth in Rupert Goold's film is a savage, power-hungry politician. In Goold's film, however, Macbeth first hames in the assassination seems leading to his downfall. His chilling laughter upon announcement of his wife's suicide and his denigrating attitude towards his fellow regents suggest his general lack of guilt and self-affliction. His unquenchable desire for ambition is poignantly displayed through soliloquies, when the camera affixes the focus to the fiery eyes of Macbeth. Through the manipulation of gazes, viewers of Rupert Goold's film are able to experience the thoughts and consciousness of Macbeth. As what critic Ben Brantley describes as "raw susceptibility," Lady Macbeth foreshadows danger through Macbeth's poses.

Rupert Goold successfully effuses more fear into the film by implementing staging devices and symbolism. Through the croaking of a raven and haunting background music, Goold subjects his viewers to the same state of agitation and rage felt by the characters. Goold emphasizes symbolism by using physical instruments such as a figurine, suggestive of the former Thane of Cowdres. Through the figurine, the characters and the viewers, alike, are fixated by the prophecies made by the witches.

The presence of a state of Hell is evident in the film. Unlike the witches' cave in Shakespeare's play, the nurres of the film reveal their prophecies in an industrial room, only accessible through a caged elevator. The area, described by critic Nicholas de Jongh as an "atmosphere of existential strangeness... a murky limbo." At the end of play, after the beheading of Macbeth, Macbeth and Lady Macbeth are seen descending into the room, presumably entering the gates of Hell. By using the state of Hell, Rupert Goold makes his film more dramatic and frightening.

The murder scenes of Rupert Goold's film share similar elements of Shakespeare's play; however, Rupert Goold implements more details in the murder scenes. Not unlike Shakespeare's play, there are no visualizations of the murder of the King Duncan of Scotland. The only evidence of the act were the bloody knives and bloody hands of Macbeth used in the execution. Unlike Shakespeare's play, the murder of Banquo occurs in a public setting. By having the execution of Banquo on a train, Goold stresses the power and boldness of Macbeth.

Through his film, Goold introduces an element of absurdity to several scenes. Before the murder of Banquo, Rupert Goold

Web matches > sparksnotes.com x

#### STUDENT'S PASSAGE

Many of Shakespeare's plays were published in editions of **varying quality and accuracy in his lifetime. However, in 1623, two fellow actors and friends of Shakespeare's**, John Heminges and Henry Condell, published a more definitive text

Comment

#### TOP MATCH

Of my favorite plays there is inconsistency, illustrating **varying quality and accuracy in his lifetime. However, in 1623, two fellow actors and friends of Shakespeare's**, developed a new way to translate and preserve the content language

SparksNotes - Macbeth Act III: The return of Macb...  
<http://sparksnotes.macbethingstoreadthatareveryimportant...>

🔗 관련 고객센터 문서

[과제에 원본성 보고서 실행하기](#)

# Google Meet

## 기본 개념

Google Meet의 고급 기능에는 실시간 스트리밍, 소그룹 채팅방, Drive에 저장된 회의 녹화 파일, 참석 보고서, 최대 250명까지 참여할 수 있는 회의 등이 포함됩니다.

## 사용 사례

안전한 화상 회의



[단계별 방법](#)

화상 회의 보안 강화



[단계별 방법](#)

수업 녹화



[단계별 방법](#)

교직원 회의 녹화



[단계별 방법](#)

결석한 강의



[단계별 방법](#)

회의 실시간 스트리밍



[단계별 방법](#)

학교 행사 실시간 스트리밍



[단계별 방법](#)

질문하기



[단계별 방법](#)

의견 수집



[단계별 방법](#)

소규모 학생 그룹



[단계별 방법](#)

출결 관리



[단계별 방법](#)



## 안전한 화상 회의

Google Meet을 사용하면 학교에서도 사용자의 데이터와 개인정보 보호를 위해 Google의 보안 인프라, 기본 보호 기능, 글로벌 네트워크를 그대로 활용할 수 있습니다. Google Meet에서는 다음과 같은 신뢰할 수 있는 보안 조치를 제공합니다.



### Google Meet은 얼마나 안전한가요?"

- ✓ **개인 정보 보호 및 규정 준수:** 엄격한 교육 보안 표준을 준수하여 학생 및 학교 데이터를 더 안전하게 보호합니다.
- ✓ **암호화:** 클라이언트에서 Google로 전송되는 모든 데이터가 암호화됩니다.
- ✓ **악용 방지 조치:** 적합한 사람만 참석할 수 있도록 회의 진행자에게 참석 제어 권한을 부여합니다.
- ✓ **안전한 배포, 액세스, 제어:** 회의를 비공개로 안전하게 보호하기 위한 여러 예방 조치가 마련되어 있습니다.
- ✓ **참석자 제어:** 개선된 노크 기능을 통해 요청을 대량으로 관리하고, 특정 기준이 충족된 후에는 노크를 차단합니다.
- ✓ **사고 대응:** Google의 전체적인 보안 및 개인 정보 보호 프로그램에서 중요한 사항이며 글로벌 개인 정보 보호 규정을 준수하는 데 핵심적인 요소입니다.
- ✓ **안정성:** 확장성을 위해 다층적인 클라우드 기반 인프라를 구축하여 사용량이 급증해도 수용할 수 있습니다.

[단계별 방법](#)

## 화상 회의 보안 강화

Teaching and Learning Upgrade 및 Education Plus에는 외부 참여자 승인 필요, 개선된 회의 제어 기능, 종료된 회의에 다시 참여하는 것을 방지하기 위한 닉네임이 지정된 회의 등 추가적인 악용 방지 조치가 포함됩니다. 마지막 참여자가 퇴장하면 참여자들은 다시 참여할 수 없습니다. 학생은 강사가 닉네임이 지정된 회의를 다시 시작할 때까지 회의에 참여할 수 없습니다.

- ✓ 닉네임이 지정된 회의에서 마지막 참여자가 퇴장하면 참여자들은 다시 참여할 수 없으며 10자리 회의 코드가 더 이상 작동하지 않습니다.
- ✓ 학생은 강사가 닉네임이 지정된 회의를 다시 시작할 때까지 회의에 참여할 수 없습니다.
- ✓ 교사가 모든 참여자를 대상으로 회의를 종료하여 교사가 퇴장한 후 누구도 회의에 남지 않도록 방지할 수 있습니다.

[🔗](#) 관련 고객센터 문서

[교육을 위한 Google Meet 사용 시의 보안 및 개인 정보 보호](#)

[Google Meet 화상 회의 시작하기](#)



교내 화상 회의를 더욱  
안전하게 보호하려면  
어떻게 해야 하나요?

단계별 방법

## 방법: 닉네임이 지정된 회의

### 닉네임이 지정된 회의를 만드는 방법

- [g.co/meet/\[ENTER NICKNAME\]](https://g.co/meet/[ENTER NICKNAME])과 같은 짧은 링크를 사용합니다.
- [meet.google.com](https://meet.google.com) 또는 Google Meet 모바일 앱으로 이동하여 회의 참여 또는 시작 입력란에 회의 닉네임을 입력합니다.

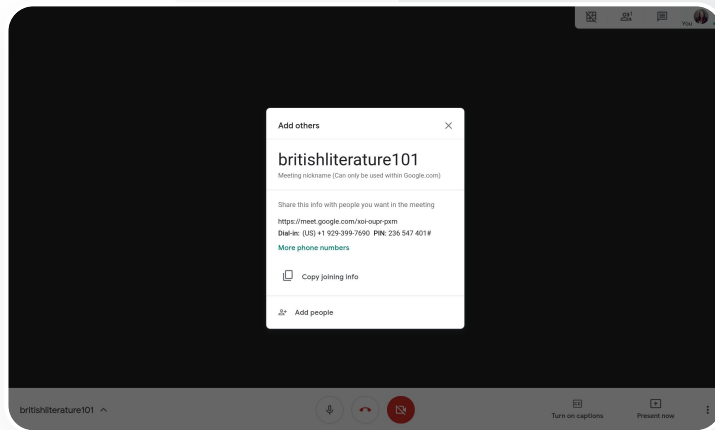
### 작동 원리

교사가 닉네임이 지정된 회의를 시작하면 10자(영문 기준)로 된 회의 코드가 생성되고 해당 코드가 닉네임과 일시적으로 연결됩니다.

마지막 사용자가 회의에서 퇴장하거나 교사가 회의를 종료하면 임시 회의 코드가 만료되고 닉네임과 회의 코드 간의 연결도 종료됩니다.

회의 생성 권한을 부여받지 않은 학생은 닉네임 또는 회의 코드를 사용할 수 없습니다.

교사는 닉네임을 다시 사용하여 새 임시 회의 코드를 생성할 수 있으며, 그 이후에 학생이 닉네임을 사용하여 다시 참여할 수 있습니다.



[🔗 관련 고객센터 문서](#)

[교육을 위한 Google Meet 사용 시의 보안 및 개인 정보 보호](#)

[Google Meet 화상 회의 시작하기](#)

## 수업 녹화

Teaching and Learning Upgrade 및 Education Plus에서는 사용자가 회의를 녹화하고 Drive에 자동으로 저장하여 무기한으로 보관할 수 있습니다.  
이를 통해 수업, 워크숍, 실습 세션을 손쉽게 보관처리하고 공유할 수 있습니다.

- ✔ 클래스룸을 사용하는 경우 교사는 **Google Meet** 통합 기능을 사용하여 수업별 링크를 만들 수 있으며, 이 링크는 클래스룸 스트림 페이지 및 수업 과제 페이지에 표시됩니다.
- ✔ 각 수업의 전용 회의 공간으로 링크를 사용하면 교사와 학생 모두가 쉽게 참여할 수 있습니다.
- ✔ 이 통합 기능을 사용하여 수업을 원활하게 녹화합니다.

[🔗](#) 관련 고객센터 문서

[원격 교육용으로 Google Meet 설정하기](#)



저희 캠퍼스에서는 원격  
교육용뿐 아니라 참석하지  
못하는 학생들을 위해 대규모로  
온라인 수업을 녹화해 제공하고  
있습니다.

단계별 방법

## 교직원 회의 녹화

Teaching and Learning Upgrade 및 Education Plus에서는 화상 회의 녹화 파일을 자동으로 Drive에 저장하여 사용자가 녹화 파일을 필요로 하는 기간만큼 계속해서 보관할 수 있습니다. 이를 통해 회의, 전문성 개발 과정 또는 운영위원회 회의를 손쉽게 보관처리하고 공유할 수 있습니다.

- ✓ IT 관리자는 교직원 대상으로만 녹화를 사용 설정하는 것이 좋습니다.
- ✓ 교직원과 학생을 위한 별도 조직 단위를 추가한 다음 별도의 액세스 규칙을 적용할 수 있습니다.
- ✓ 클래스룸을 사용 중이고 교사를 인증했다면 교사 그룹에 액세스 권한을 설정하면 됩니다.

[🔗](#) 관련 고객센터 문서

[원격 교육용으로 Google Meet 설정하기](#)



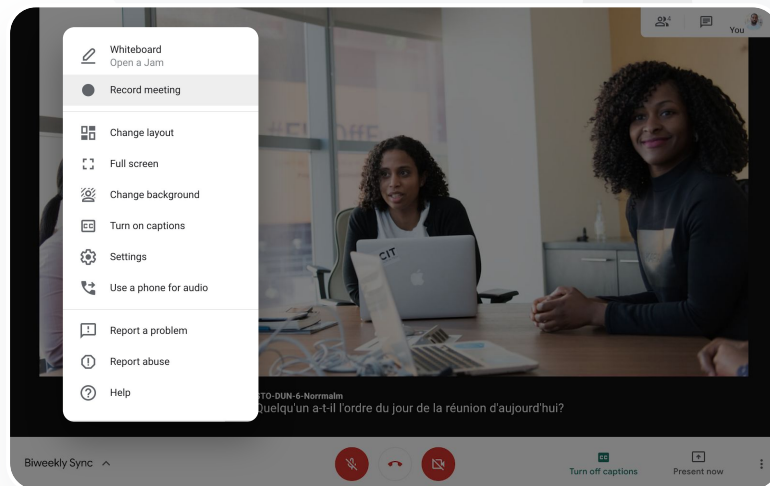
정기 직원 회의를 온라인으로  
진행하는데 모든 회의를  
녹화해야 합니다. 이 외에 전문성  
개발 과정과  
운영위원회 회의도 녹화하고  
싶습니다.

단계별 방법

## 방법: 녹화

### 회의 녹화 방법

- Calendar에서 회의를 열고 **Google Meet**으로 참여를 선택합니다.
- 회의 확인 페이지의 오른쪽 하단 모서리에서 세로로 된 **3**개의 점을 선택하여 옵션 메뉴를 엽니다.
- 회의 녹화를 클릭하면 화면의 오른쪽 하단에 회의가 녹화되고 있음을 나타내는 빨간색 점이 표시됩니다.
- 회의의 동영상 파일이 자동으로 Drive에 저장됩니다.



[🔗](#) 관련 고객센터 문서

[원격 교육용으로 Google Meet 설정하기](#)

## 결석한 강의

모든 사용자는 학교 도메인의 Drive 스토리지에 액세스할 수 있으며, Teaching and Learning Upgrade 및 Education Plus를 사용할 경우 녹화된 화상 회의가 회의 주최자의 Drive에 자동으로 저장됩니다. 녹화 파일을 다시 보려면 주최자에게 녹화 파일 링크를 요청하거나 **Calendar** 일정에서 액세스합니다.

- ✓ 녹화 파일은 회의 주최자의 Drive에 저장됩니다.
- ✓ 회의 주최자와 같은 조직 단위에 속한 회의 참여자에게는 녹화 파일에 대한 액세스 권한이 자동으로 부여됩니다.
- ✓ 회의 주최자가 변경될 경우 원래 일정을 만든 사람에게 녹화 파일의 링크가 전송됩니다.

[🔗](#) 관련 고객센터 문서

[화상 회의 녹화하기](#)



결석한 날 녹화된 수업을  
보고 싶습니다.

단계별 방법

## 방법: 녹화 파일 시청 및 공유

### 녹화 파일을 공유하는 방법

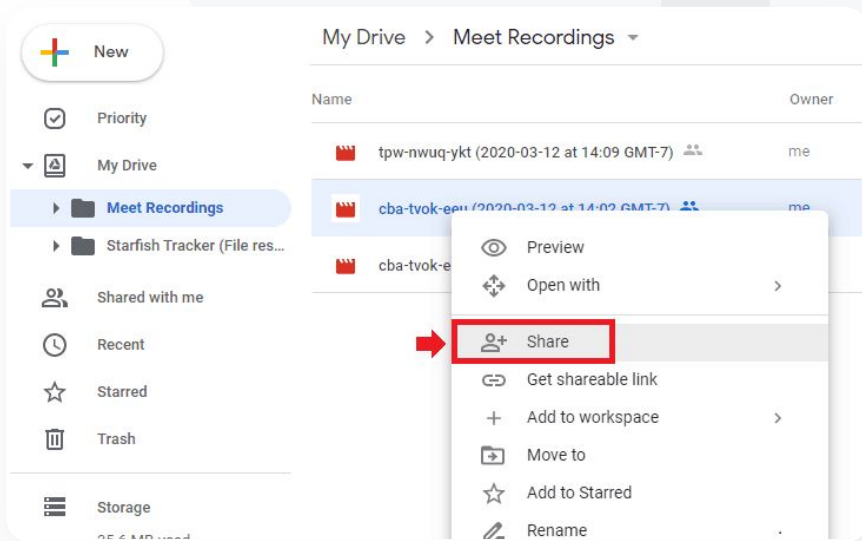
- 원하는 파일을 선택합니다.
- 공유 아이콘을 클릭합니다. 또는 링크 아이콘을 선택합니다.
- 그리고 승인된 시청자를 추가합니다.
- 이메일 또는 채팅 메시지의 링크를 붙여넣습니다.

### 녹화 파일을 다운로드하는 방법

- 원하는 파일을 선택합니다.
- 더보기 아이콘 > 다운로드를 클릭합니다.
- 더블클릭하면 다운로드한 파일이 재생됩니다.

### Drive에서 녹화 파일을 재생하는 방법

- Drive에서 녹화 파일을 더블클릭하여 재생합니다. 파일을 온라인으로 볼 준비가 될 때까지 '아직 처리 중'이라는 메시지가 표시됩니다.
- 녹화 내용을 내 Drive에 추가하려면 파일을 선택하고 내 드라이브에 추가를 클릭합니다.



[🔗 관련 고객센터 문서](#)

[화상 회의 녹화하기](#)



## 회의 실시간 스트리밍

Teaching and Learning Upgrade의 경우 최대 10,000명의 도메인 내 시청자, Education Plus의 경우 최대 100,000명의 도메인 내 시청자를 대상으로 실시간 스트리밍할 수 있습니다. 이메일이나 **Calendar** 초대에서 주최자가 제공한 실시간 스트림 링크를 선택하면 참여가 가능합니다. IT 관리자와 협조하여 자신에게 실시간 스트림 권한이 있는지 확인하세요.

- ✔ IT 관리자는 교직원 대상으로만 실시간 스트림을 사용 설정하는 것이 좋습니다.
- ✔ 대규모 행사의 경우 사용자를 대화형 화상 회의에 참여시키는 대신 실시간 스트림을 사용하여 더 나은 경험을 제공하세요.
- ✔ 실시간 스트림을 놓친 사용자는 회의가 완료된 후 다시 보기를 이용할 수 있습니다.

[🔗](#) 관련 고객센터 문서

[원격 교육용으로 Google Meet 설정하기](#)



교직원 회의를 다른 관계자와 학부모에게 실시간 스트리밍할 수 있으면 좋겠어요.

단계별 방법

## 학교 행사 실시간 스트리밍

실시간 스트리밍을 사용하여 학교 커뮤니티에 실시간으로 방송할 수 있습니다. 이메일이나 Calendar 일정에서 주최자가 제공하는 실시간 스트리밍 링크를 선택하기만 하면 됩니다. IT 관리자와 협조하여 자신에게 실시간 스트리밍 권한이 있는지 확인하세요. 또는 회의가 완료된 후에 [다시 보기](#)를 이용할 수 있습니다.

- ✓ Google Meet 실시간 스트리밍 기능을 통해 졸업식, 스포츠 이벤트 또는 PTA 회의를 실시간 스트리밍하여 커뮤니티 전체와 소통할 수 있습니다.
- ✓ Teaching and Learning Upgrade의 경우 최대 10,000명의 도메인 내 시청자, Education Plus의 경우 최대 100,000명의 도메인 내 시청자를 대상으로 실시간 스트리밍할 수 있습니다.

[🔗](#) 관련 고객센터 문서

[원격 교육용으로 Google Meet 설정하기](#)



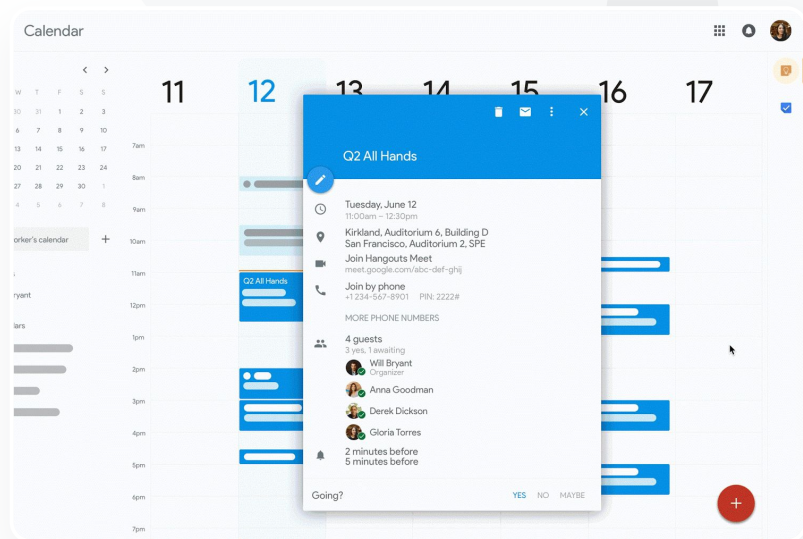
현장에 참석할 수 없는 사람들을 위해 스포츠 이벤트나 졸업식, 모교 방문 행사와 같은 중요한 행사를 실시간 스트리밍하고 싶습니다.

단계별 방법

## 방법: 실시간 스트림

실시간 스트림 권한을 부여하는 방법

- **Google Calendar**를 엽니다.
- + 만들기 > 옵션 더보기를 선택합니다.
- 날짜, 시간, 설명과 같은 일정 세부정보를 추가합니다.
- 화상 회의에 완전히 참여(보기, 듣기, 발표하기 가능)할 수 있는 참석자를 최대 250명 추가합니다. 다른 조직의 사용자도 추가할 수 있습니다.
- 추가 회의 > **Meet**을 클릭합니다.
- **Meet** 참여 옆에서 아래 화살표를 선택한 다음 실시간 스트림 추가를 선택합니다.
- 도메인 내 사용자를 유료 버전에서 허용하는 최대한도로 초대하려면 실시간 스트림 URL을 복사한 다음 이메일 또는 채팅 메시지로 공유합니다.
- 저장을 선택합니다.
- 스트리밍은 자동으로 시작되지 않습니다. 회의 중에 더보기 > 참고: 조직 내부의 참석자만 실시간 스트림을 시청할 수 있습니다. 스트리밍 시작을 선택합니다.



[🔗 관련 고객센터 문서](#)

[원격 교육용으로 Google Meet 설정하기](#)

## 질문하기

Google Meet의 **Q&A** 기능을 사용하여 학생들의 지속적인 참여를 유도하고 상호작용이 활발한 수업을 진행할 수 있습니다. 교사는 가상 수업이 끝날 때 모든 질문과 답변에 대한 자세한 보고서를 받을 수도 있습니다.

- ✓ 회의 진행자는 필요한 만큼 질문할 수 있습니다. 질문을 필터링하거나 정렬하고, 답변된 것으로 표시하고, 질문을 숨기거나 우선순위를 지정할 수도 있습니다.
- ✓ 질문 기능이 사용 설정된 회의가 끝나면 회의 진행자에게 질문 보고서가 이메일로 자동 전송됩니다.

[🔗 관련 고객센터 문서](#)

[Google Meet에서 참여자에게 질문하기](#)



질문을 던져서 학생들의 지식 수준을 파악하고 참여를 계속해서 유도할 수 있도록 상호작용하는 간단한 방법이 필요합니다.

단계별 방법

## 방법: Q&A

### 질문하기:

- 오른쪽 상단 모서리에 있는 회의에서 활동 아이콘 > 질문을 선택합니다(Q&A를 사용 설정하려면 Q&A 사용 설정 선택).
- 질문을 하려면, 오른쪽 하단에서 질문하기를 클릭합니다.
- 질문을 입력한 후 게시를 선택합니다.

### 질문 보고서 보기:

- 회의가 끝나면 회의 진행자에게 질문 보고서가 이메일로 전송됩니다.
- 이메일을 연 다음 보고서 첨부파일을 클릭합니다.



[🔗](#) 관련 고객센터 문서

[Google Meet에서 참여자에게 질문하기](#)

## 의견 수집

가상 회의를 예약하거나 시작한 사용자는 회의 참여자를 대상으로 설문조사를 실시할 수 있습니다. 빠르고 참여도 높은 방식으로 모든 학생 또는 회의 참여자로부터 정보를 얻을 수 있습니다.

- ✓ 회의 진행자는 설문조사를 저장하여 회의 중에 게시되도록 예약할 수 있습니다. 가상 회의 내의 설문조사 섹션 아래에 저장되어 편리하게 이용할 수 있습니다.
- ✓ 회의가 끝나면 설문조사 결과에 대한 이메일 보고서가 회의 진행자에게 자동으로 전송됩니다.

[🔗](#) 관련 고객센터 문서

[Google Meet에서 설문조사 진행하기](#)



수업이나 교직원 회의를 진행할 때 학생과 다른 교사들의 의견을 수집할 수 있는 간단한 방법이 있으면 좋겠어요.

단계별 방법

## 방법: 설문조사 수행하기

### 설문조사 만들기:

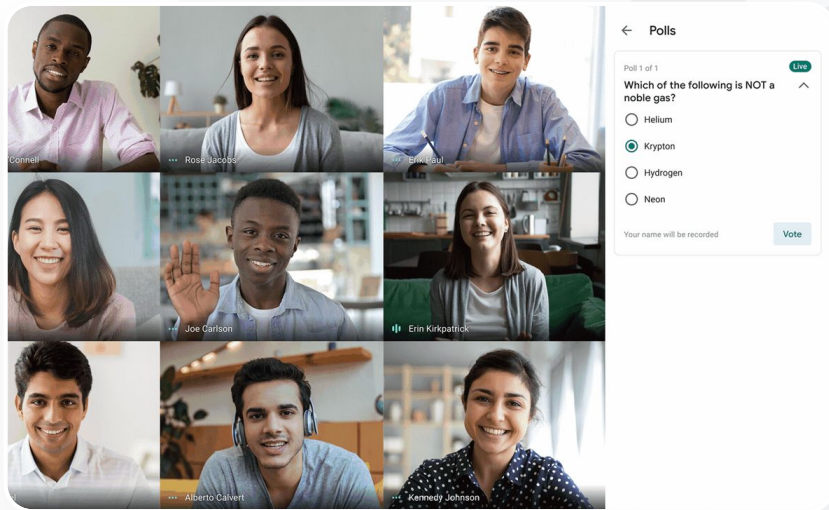
- 회의 오른쪽 상단에서 활동 아이콘 > 설문조사를 선택합니다.
- 설문조사 시작을 선택합니다.
- 질문 입력
- 실행 또는 저장을 선택합니다.

### 설문조사 검토:

- 회의 오른쪽 상단에서 활동 아이콘 > 설문조사를 선택합니다.
- 참여자가 설문조사 결과를 실시간으로 볼 수 있도록 하려면 모두에게 결과 표시 옆의 스위치를 클릭하여 사용 설정 상태로 전환합니다.
- 설문조사를 닫고 더 이상 응답을 받지 않으려면 설문조사 종료를 클릭합니다.
- 설문조사를 영구적으로 삭제하려면 삭제 아이콘을 선택합니다.

### 설문조사 보고서 보기:

- 회의가 끝나면 회의 진행자에게 보고서가 이메일로 전송됩니다.
- 이메일을 연 다음 > 보고서 첨부파일을 선택합니다.



[🔗](#) 관련 고객센터 문서

[Google Meet에서 설문조사 진행하기](#)

## 소규모 학생 그룹

교사는 소그룹 채팅방을 사용하여 가상 수업 중에 학생들을 소그룹으로 나눌 수 있습니다. 소그룹 채팅방은 컴퓨터에서 영상 통화가 진행되는 중에 회의 진행자가 시작해야 합니다. 현재 소그룹 채팅방은 실시간 스트리밍하거나 녹화할 수 없습니다.

- ✔ 가상 회의당 최대 100개의 소규모 채팅방을 만들 수 있습니다.
- ✔ 교사는 여러 소그룹 채팅방 사이를 손쉽게 이동하여 필요할 때 도움을 줄 수 있습니다.
- ✔ 관리자는 교직원에게만 소그룹 채팅방을 만들 수 있는 권한을 줄 수 있습니다.

[🔗 관련 고객센터 문서](#)

[Google Meet에서 소그룹 채팅방 사용하기](#)



100% 원격 학습을 실시하고 있습니다. 교실에서처럼 아이들을 여러 그룹으로 나누고, 돌아다니며 여러 그룹의 이야기를 듣고, 토론에 참여하고, 그룹으로 흩어졌던 아이들을 다시 쉽게 모을 수 있는 방법이 없을까요?"

단계별 방법



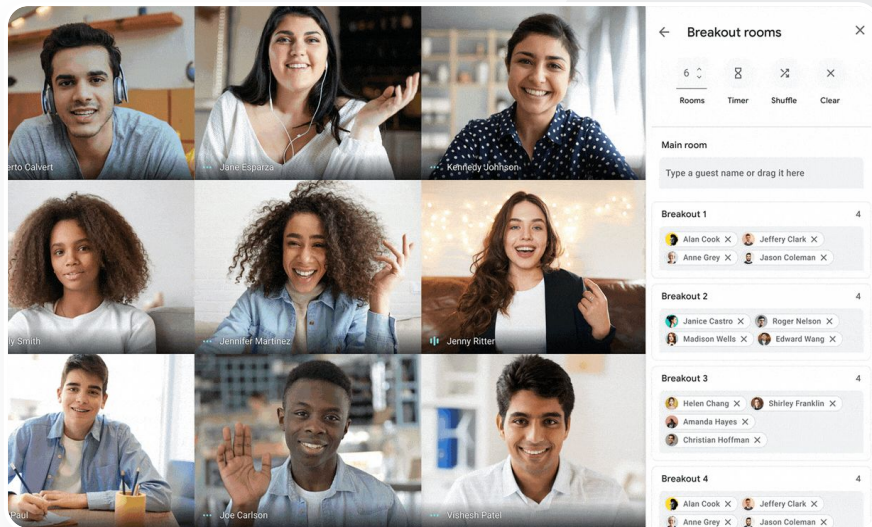
## 방법: 소그룹 채팅방 만들기

소그룹 채팅방을 만드는 방법

- 영상 통화를 시작합니다.
- 오른쪽 상단에서 활동 아이콘 > 소그룹 채팅방을 선택합니다.
- 소그룹 채팅방 패널에서 소그룹 채팅방 수를 필요한 만큼 선택합니다.
- 학생들은 여러 방에 분산되지만 필요한 경우 회의 진행자가 수동으로 다른 방으로 이동시킬 수 있습니다.
- 오른쪽 하단에서 채팅방 열기를 클릭합니다.

여러 소그룹 채팅방에서 질문에 답하기

- 참여자가 도움을 요청하면 회의 진행자의 화면 하단에 알림이 표시됩니다. 참여를 선택하여 해당 참여자의 소그룹 채팅방에 참여합니다.



[🔗](#) 관련 고객센터 문서

[Google Meet에서 소그룹 채팅방 사용하기](#)

## 출결 관리

참석 관리를 사용하면 참여자가 5명 이상인 모든 회의에 대해 참석 보고서가 자동으로 제공됩니다. 보고서에는 수업에 참여한 사람, 참여자의 이메일, 가상 수업에 참여한 시간이 표시됩니다.

- ✓ 실시간 스트림 보고서를 사용하여 실시간 스트림 이벤트 중에도 참석을 관리할 수 있습니다.
- ✓ 회의 진행자는 회의 도중에 또는 **Calendar** 일정에서 참여 관리 및 실시간 스트림 보고서를 사용 설정하거나 사용 중지할 수 있습니다.

[🔗](#) 관련 고객센터 문서

[Google Meet에서 참석 확인하기](#)



온라인 수업 참석자를 확인하는 데 어려움을 겪고 있습니다. 도메인 전반에서 수업 출결을 쉽게 보고할 방법이 필요합니다.

단계별 방법

## 방법: 참석 보고서

회의 중에 사용하는 방법:

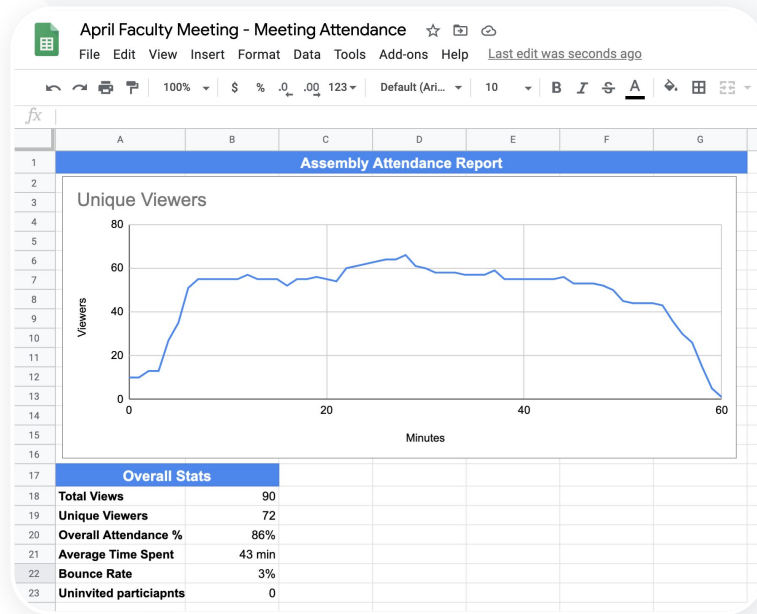
- 영상 통화를 시작합니다.
- 하단에서 메뉴 아이콘을 선택합니다.
- 설정 아이콘 > 호스트 제어를 선택합니다.
- 참석 관리를 사용 설정 또는 사용 중지합니다.

Calendar에서 실행하는 방법:

- Calendar 일정에서 **Google Meet** 회의를 사용 설정합니다.
- 오른쪽에서 설정 아이콘을 선택합니다.
- 참석 관리 옆의 체크박스를 선택하고 > 저장을 클릭합니다.

참석 보고서 받기:

- 회의가 끝나면 회의 진행자에게 보고서가 이메일로 전송됩니다.
- 이메일을 연 다음 보고서 첨부파일을 선택합니다.



[🔗 관련 고객센터 문서](#)

[Google Meet에서 참석 확인하기](#)

감사합니다