

교수님을 위한 Microsoft Teams

순서

- **Teams 설치**

- **학과 관리**

- 학생 관리
- 공통자료 관리와 공동작업
- 소통을 위한 기능
(채팅 , 공지사항)

- **원격 수업**

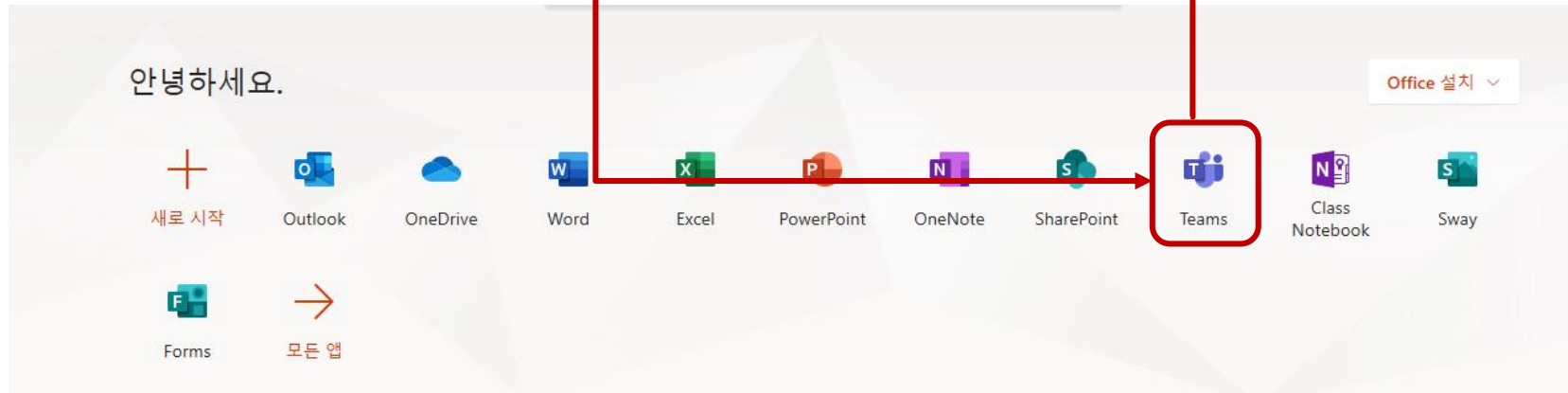
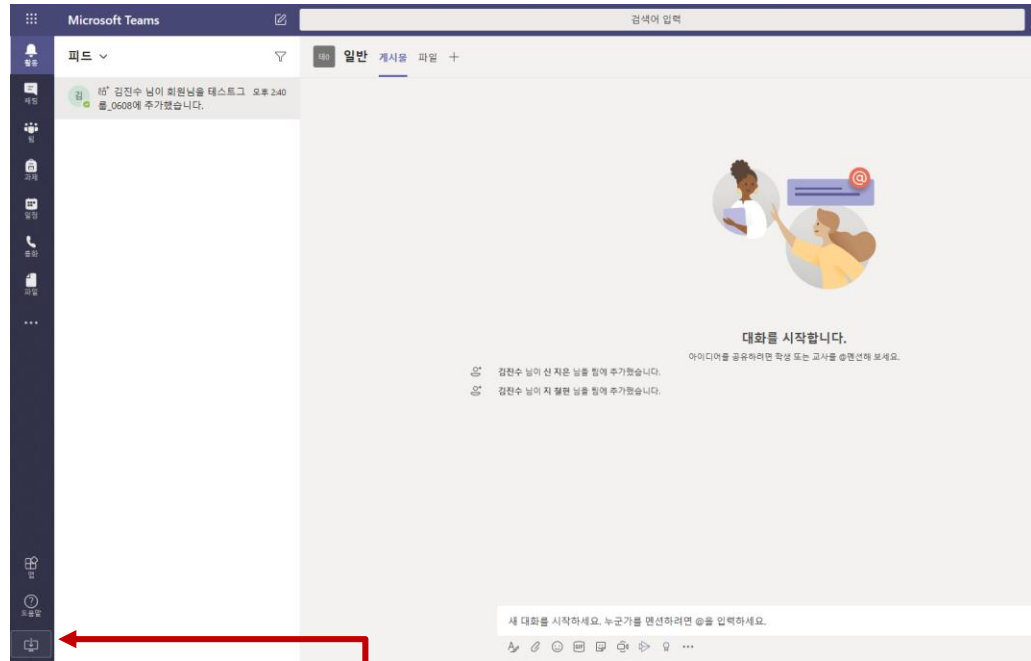
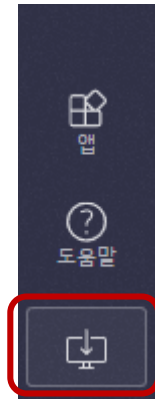
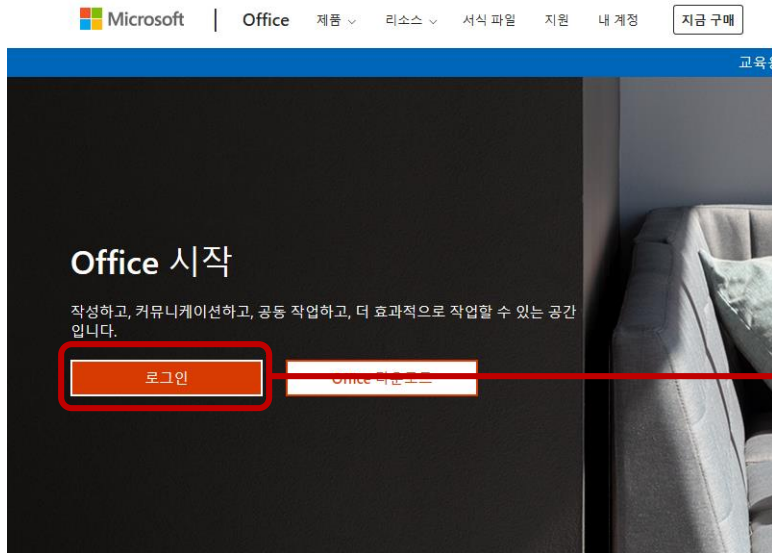
- 원격 수업 시작과 예약
 - 녹화 , 수업 참여 및 유용한 기능
 - 출석 확인
- 파워포인트에서의 수업 녹화

- **과제**

- 과제 생성과 학생 할당
- 과제 채점 및 결과 확인

Teams 설치

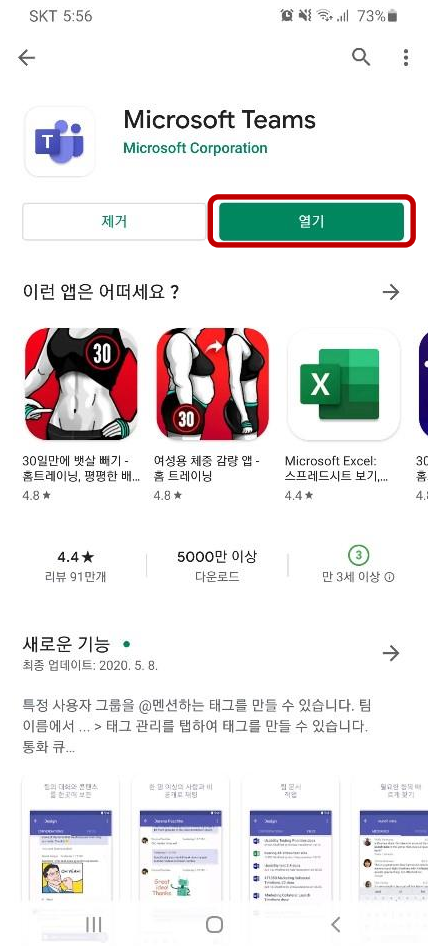
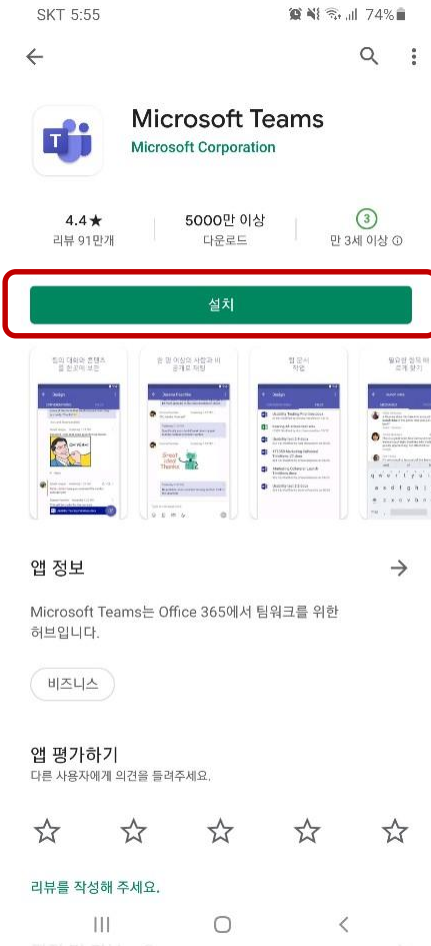
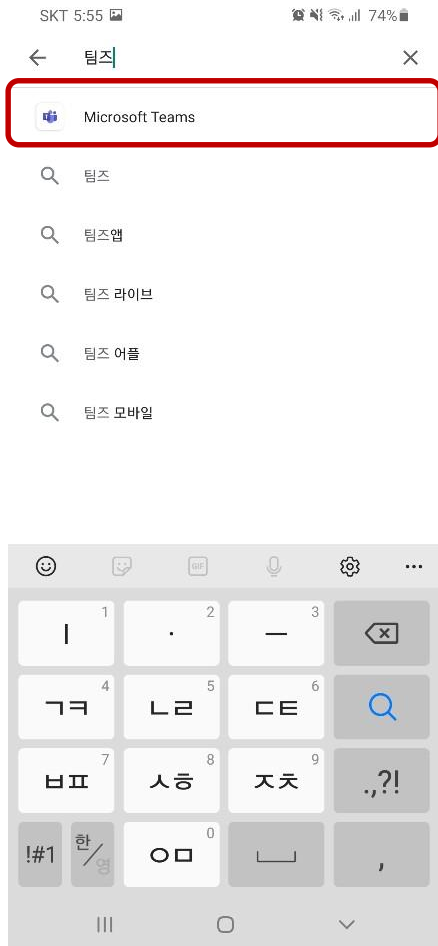
Teams 데스크톱 앱 다운로드



1. <https://www.office.com/> 접속하여 로그인 합니다.
2. Teams 클릭합니다.
3. Web용 Teams가 열리면 좌측하단의 데스크톱 앱 다운로드를 클릭하여 설치합니다.

Teams 모바일 앱 다운로드

1. Play 스토어에 접속하여 팀즈 검색 후 설치합니다.
2. 설치된 앱을 열어 로그인합니다.



학과 관리

학생 관리

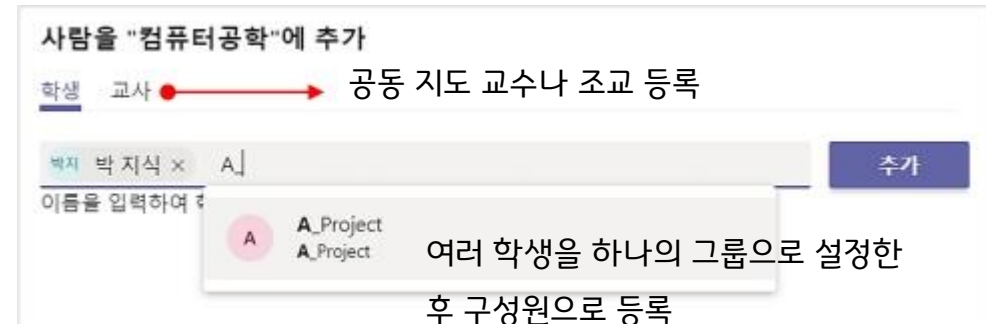
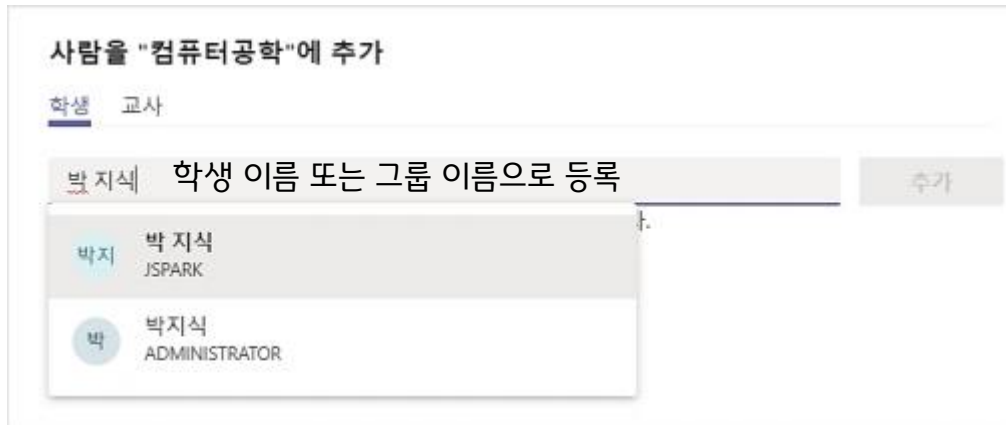
공통자료 관리와 공동작업

소통을 위한 기능 (채팅 , 공지사항)

학생과 연구원 관리

1. 새로운 팀을 구성하면서 구성원 등록

학생 또는 함께 지도 하는 동료 교수, 조교를 구성원의 이름, 그룹으로 등록합니다.



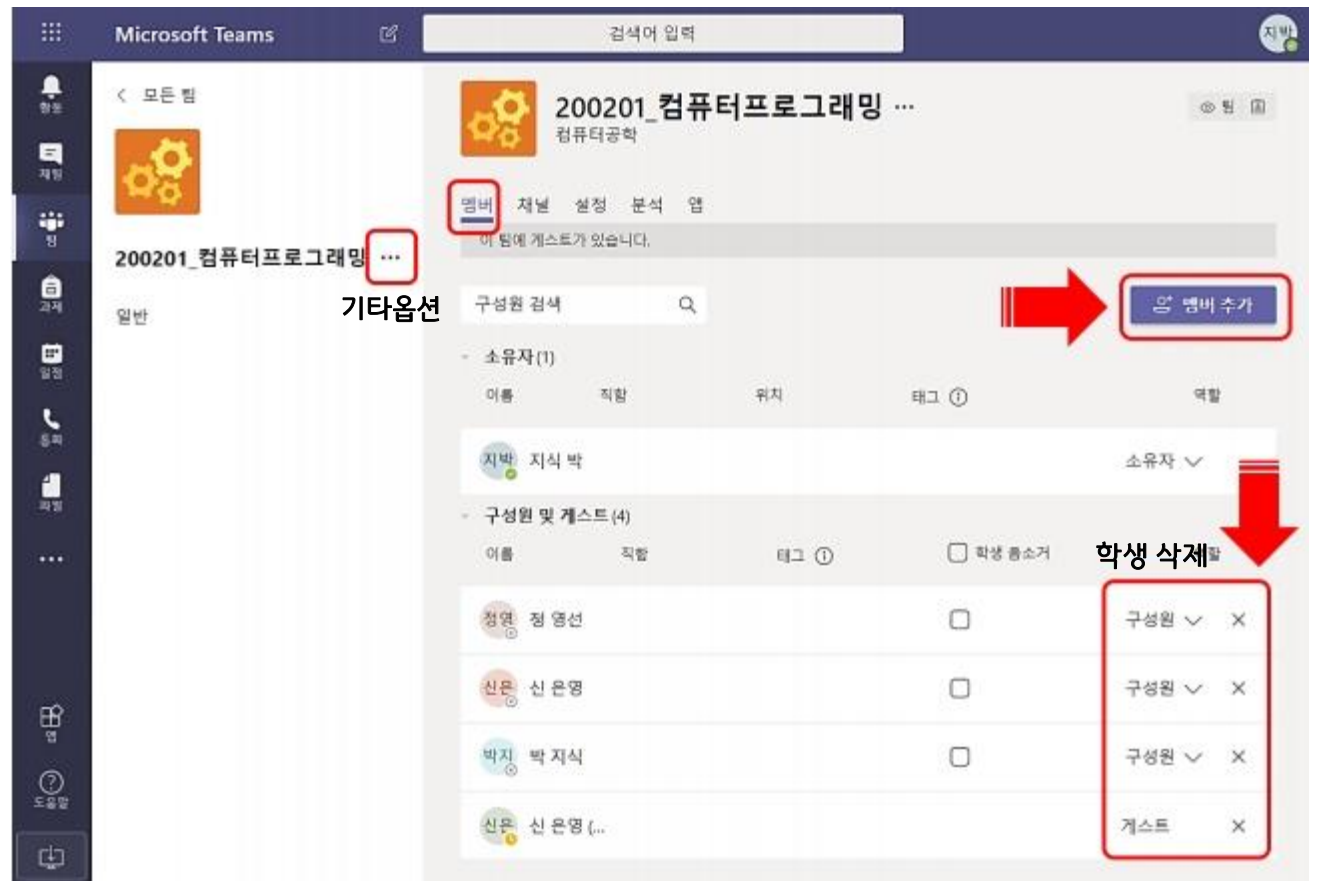
* 그룹 등록은 관리자에 의해 만들어집니다.

학생 관리

2. 이미 구성된 팀에 추가 등록 및 삭제

[기타 옵션] - [멤버 추가] 또는 [기타 옵션] - [팀 관리] - [멤버] 탭 - [멤버 추가]

구성원 : 같은 학교 소속 (동일 도메인 사용)



권한설정 [기타 옵션] – [채널 설정]

3. [기타 옵션] – [팀 관리] – [설정] 탭에서 학생들의 사용 권한을 설정해야 합니다 .



공통 자료 관리와 공동 작업 - 모든 채널의 파일 탭

1. [학습 자료] 폴더 내용은 팀의 구성원은 내용만 볼 수 있습니다 .
2. 같은 팀 , 같은 채널의 구성원은 하나의 파일을 함께 편집할 수 있으며 편집 기록은 관리됩니다 .
3. 함께 작업하는 파일을 클릭하여 편집합니다 .

The image illustrates the workflow for managing and collaborating on files within a Microsoft Teams channel. It shows the 'Files' tab in a Teams channel, which links to a SharePoint document library. A context menu is shown over a file, with the 'SharePoint에서 열기' (Open in SharePoint) option highlighted. This leads to the SharePoint interface where the file's version history is visible.

SharePoint Version History Table:

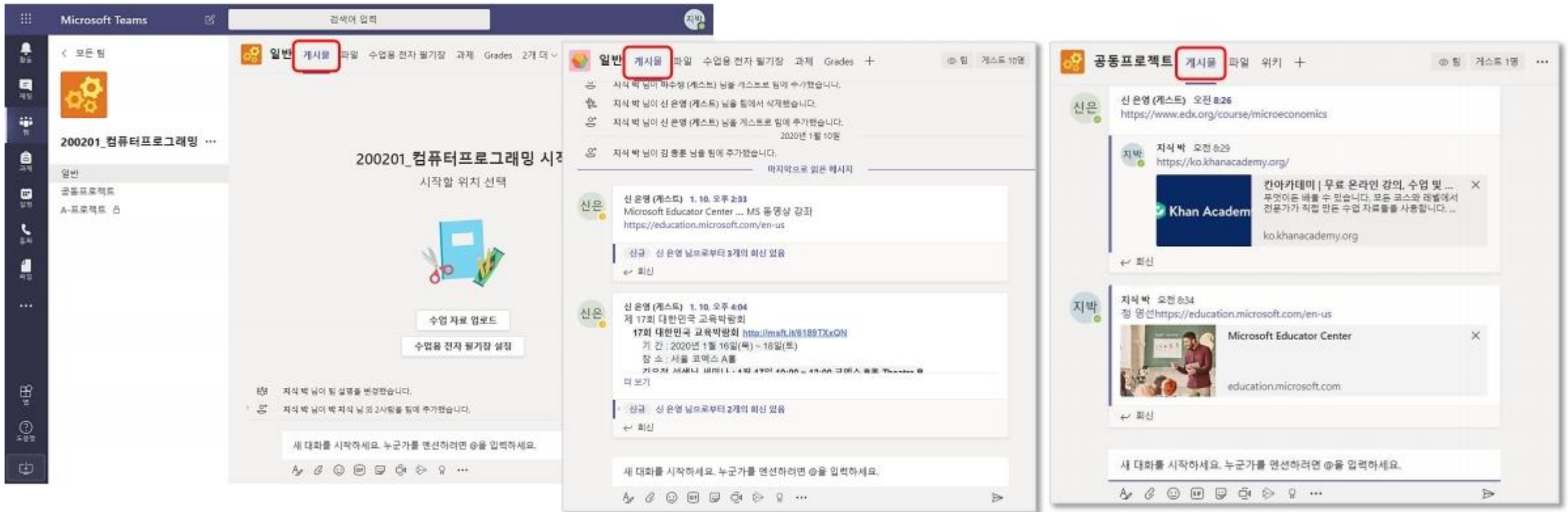
번호	수정된 날짜	수정한 사람	크기	설명
3.0	2020-02-29 오전 1:12	신 은영	2.3MB	
2.0	2020-02-29 오전 1:10	신 은영	2.3MB	
1.0	2020-02-29 오전 1:07	지식 박	2.1MB	

교수와 학생들이 읽고 쓰기가 가능하므로 공동 동시 작업에 유용합니다.

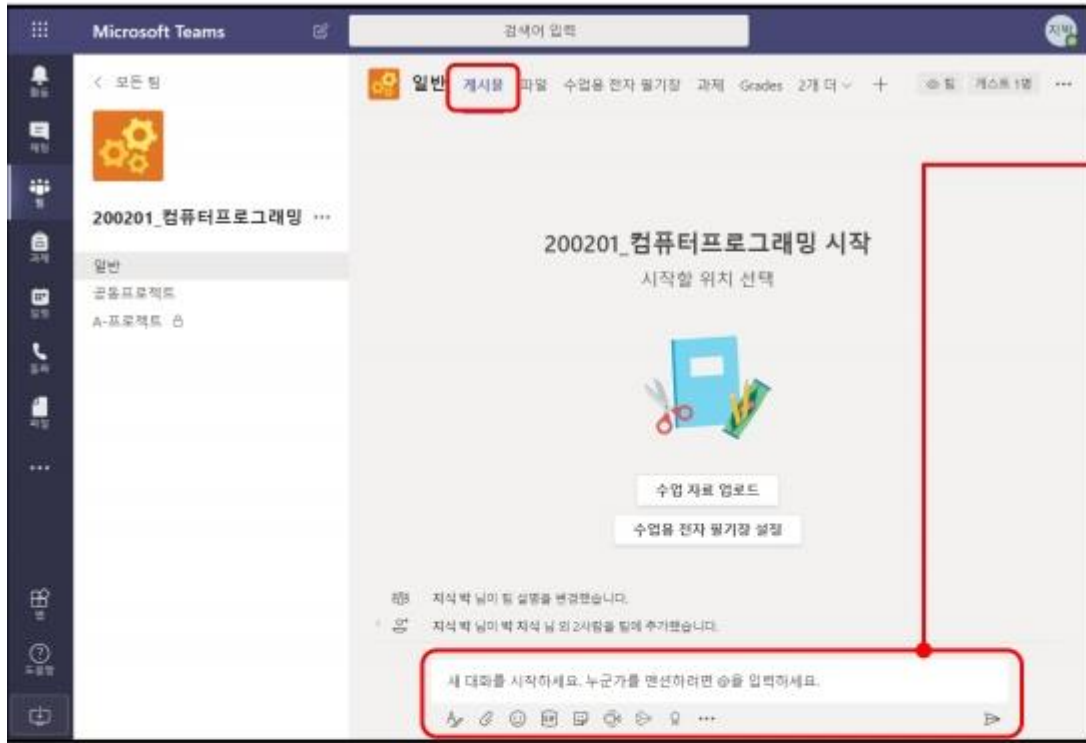
교수 만 편집할 수 있으며 학생 , 학생들은 읽기만 가능합니다.

소통을 위한 기능 - [게시물] 탭

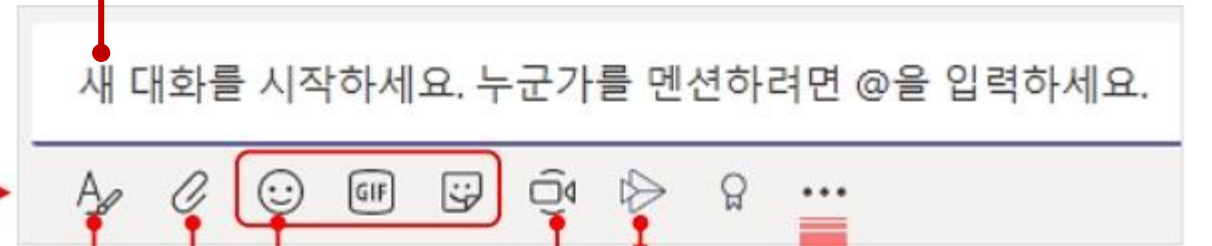
1. 팀 구성원 모두와 소통할 수 있는 공통 공간으로 의견 교환 , 공지 사항 , 온라인 수업 예약 및 녹화된 파일 등을 확인할 수 있습니다 .
2. 공통 공간에서 특정인을 지칭하는 경우 @ 이름 으로 시작합니다 .
3. 학기 중간에 구성원으로 등록되어도 이전의 일들을 확인할 수 있습니다 .



소통을 위한 기능 - 채팅, 공지사항 등



공지사항을 입력하거나 앞에 @입력 후 특정 학생 멘션 가능합니다.

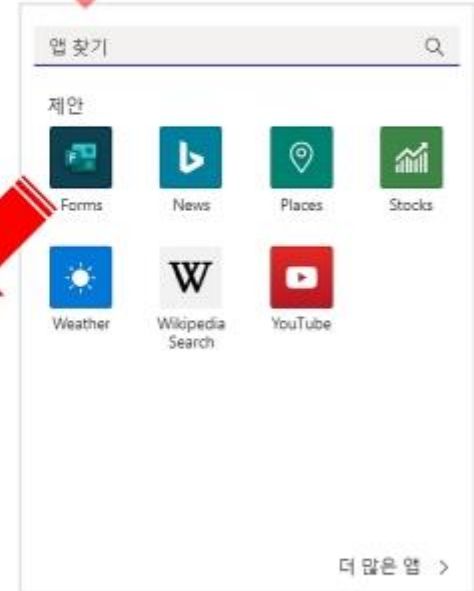


새 대화를 시작하세요. 누군가를 멘션하려면 @을 입력하세요.

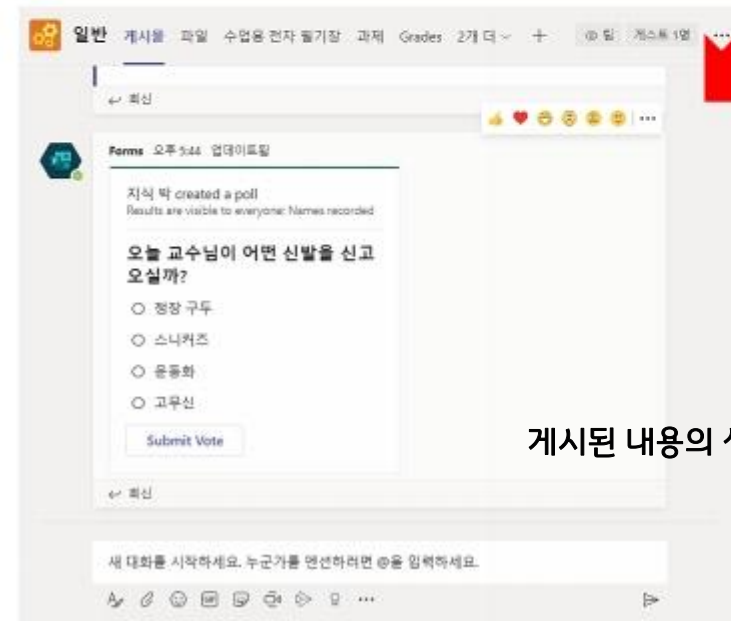


모임 시작 : 화상 모임 시작 및 예약
 이미지, Gyphy, 스티커 : 감성 표현
 첨부 : 파일을 보내는 경우
 서식 : 간단 문자가 아닌 긴 내용을 보내는 경우

Stream : Microsoft Stream 에서 동영상 파일 링크를 가져옵니다.



게시된 내용의 성격에 여러 작업이 가능합니다.



1. Forms 를 사용하여 팀 전체 또는 채널 구성원들에게 퀴즈와 설문을 할 수 있습니다.

원격 수업

원격 수업 시작과 예약

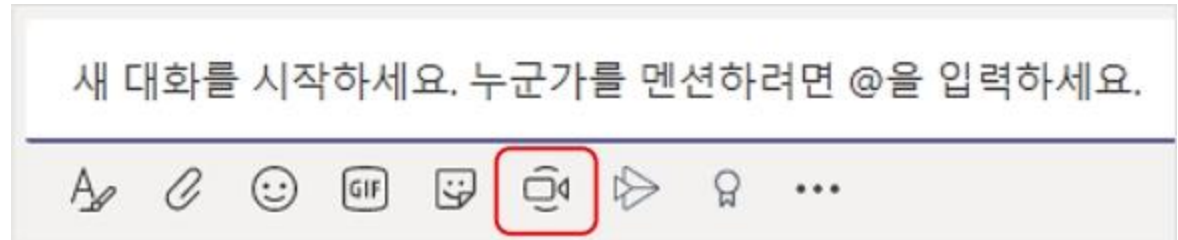
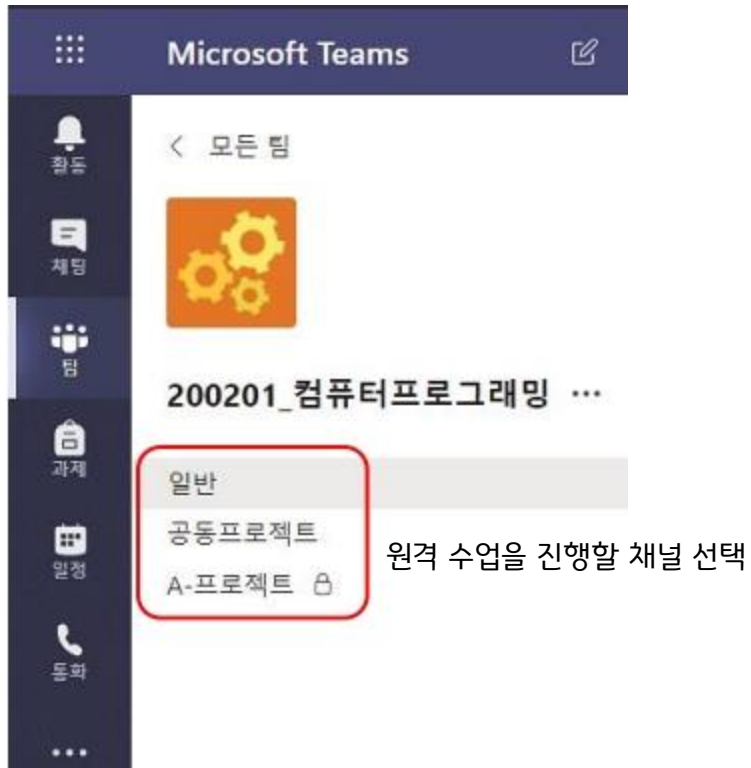
녹화 , 수업 참여 및 유용한 기능

출석 확인 및 미팅 메모

파워포인트에서의 수업 녹화

원격 수업 시작과 예약

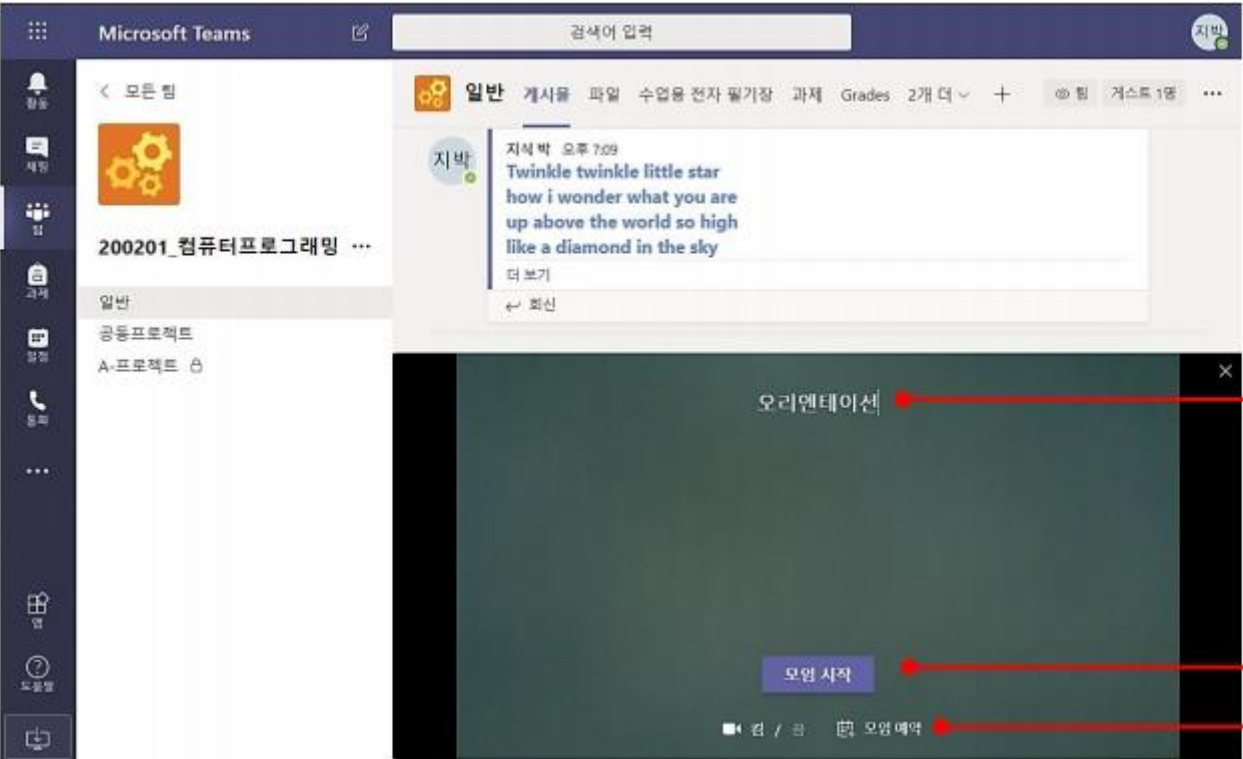
1. 원격 수업을 진행할 채널을 선택합니다 .
2. [일반] 채널은 팀의 모든 구성원이 대상이며 그 이외의 채널은 해당 채널의 구성원만 참석합니다 .
[모임 시작] 을 클릭합니다 .



모임 시작

원격 수업 시작과 예약

3. 수업 제목을 입력합니다 . 지금 바로 수업을 시작하는 경우는 [모임 시작] 을 클릭합니다 .
4. 다른 시간이나 다른 날짜에 수업을 진행하려면 [모임 예약] 을 선택합니다 .



수업 또는 모임의 이름을 입력합니다 .

지금 모임 또는 수업 시작

다른 시간 또는 날짜에 모임이나 수업 시작

원격 수업 예약

1. [모임 예약] 을 선택한 경우 새 모임에 대한 창이 나타납니다 .
2. 이곳에 모임 날짜와 시간 , 세부 정보를 기입합니다 .
3. 예약된 모임은 해당 채널의 [게시물] 탭에 기록됩니다 .

새 모임

제목 +
오리엔테이션

원격 수업을 진행할 채널
모임에 사용할 채널 선택
200201_컴퓨터프로그래밍 / 일반

위치
원격 수업 시작일과 시간 선택

시작	종료	반복
2020. 3. 1.	오전 9:30	2020. 3. 1. 오전 10:30

세부 정보

Microsoft Teams 온라인 모임입니다. 모든 사람이 온라인으로 참가할 수 있습니다.

닫기 예약하기

일반 **게시물** 파일 수업용 전자 필기장 과제 Grades 3개 더 + @ 팀 게스트 1명 ...

신은 산 은영 (게스트) 오후 7:00
3월 스터디는 MT 일정 나왔나요?
← 회신

지박 지식 박 오후 7:09
Twinkle twinkle little star
how i wonder what you are
up above the world so high
like a diamond in the sky
더 보기
← 회신

오늘

지박 지식 박 오전 12:08
학기 시작에 대한 안내 모임 **예약된 원격 수업**
오리엔테이션
2020년 3월 1일 일요일 @ 오전 9:30
← 회신

새 대화를 시작하세요. 누군가를 멘션하려면 @를 입력하세요.

원격 수업 예약 _ 다른 팀 구성원 초대하기

4. [모임 예약] 에 다른 팀의 구성원을 초대하고 싶은 경우 [게시물] 탭에서 예약된 모임을 선택합니다 .
5. 예약된 모임 편집 창이 나타나고 [Microsoft Teams 모임 참가] 항목에서 마우스 오른쪽 버튼을 누른 후 [링크 주소 복사] 를 선택하여 복사 후 공유합니다 .

The image shows a Microsoft Teams chat window on the left and a meeting details page on the right. In the chat, the '게시물' (Posts) tab is selected, and a meeting reservation for '오리엔테이션' (Orientation) is visible. A red box highlights the '게시물' tab, and another red box highlights the meeting reservation. A red arrow points from the meeting reservation to the meeting details page. In the meeting details page, a red arrow points to the 'Microsoft Teams 모임 참가' (Join Microsoft Teams Meeting) button, and another red arrow points to the '링크 주소 복사(E)' (Copy link address) option in the context menu that appears after a right-click.

오리엔테이션
2020년 3월 1일 일요일
오전 9:30 - 오전 10:30(1시간)
200201_컴퓨터프로그래밍 / 일반

이름이
지식 박
이름이

참석자
2
200201_컴퓨터프로그래밍
알 수 없음

참가 참가자와 채팅

이름이입니다.
모임 취소

학기 시작에 대한 안내 모임

새 탭에서 링크 열기(T)
새 창에서 링크 열기(W)
시크릿 창에서 링크 열기(G)
다른 이름으로 링크 저장(K)...
링크 주소 복사(E)
경사(N) Ctrl+Shift+I

Microsoft Teams 모임 참가
Teams에 대한 자세한 정보 | 모임 옵션

Microsoft Teams 온라인 모임입니다. 모든 사람이 온라인으로 참가할 수 있습니다. 모임 옵션 닫기 편집

원격 수업 예약 _ 수업 참여

6. 원격 수업을 예약한 모임 이끌이의 [게시물] 탭에서 예약된 모임을 선택하고 [지금 참가] 를 선택합니다 .
7. 수업에 참여할 구성원은 자신의 컴퓨터 [게시물] 탭 , 모바일 기기에서 참여합니다 .

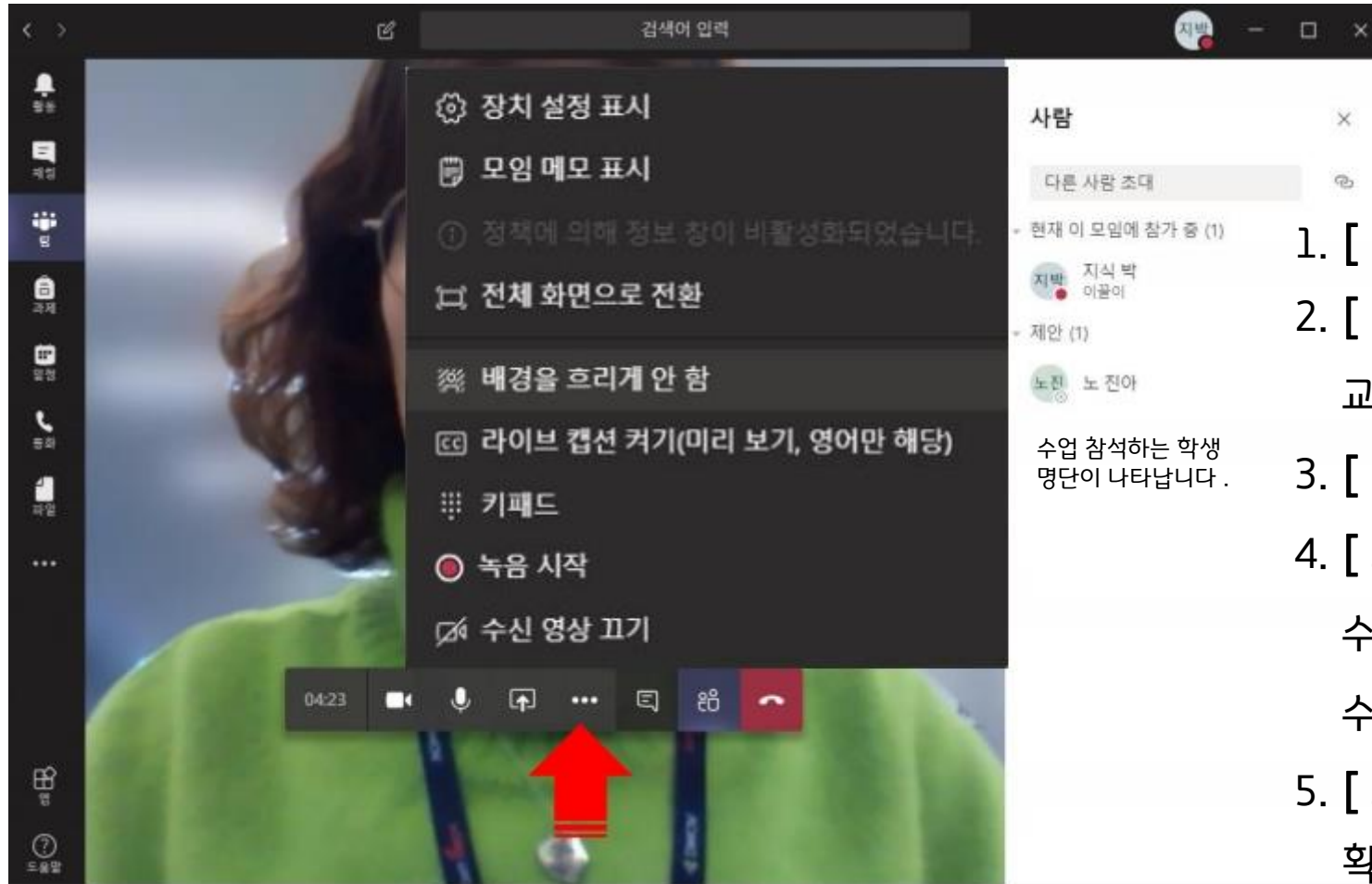
구성원의 [게시물] 탭 화면



구성원의 아이폰에서의 화면



원격 수업 녹화 및 유용한 기능 _ [기타작업]



기타작업

1. [기타작업] 녹화 중 유용한 기능 제공
2. [배경을 흐리게]
교수님 주변 화면을 정리합니다 .
3. [녹음 시작] 방송 중인 수업을 녹화합니다 .
4. [모임 메모 표시]
수업 진행 중 참가자 명단 , 공유 자료 , 수업 중 중요 내용들을 기록합니다 .
5. [모임 메모] 는 [미팅 노트] 탭에서 내용을 확인 할 수 있습니다 .

원격 수업 녹화 및 유용한 기능 - 대화창과 참가자 창

공유 대화 표시 참가자



The image shows a meeting control bar at the top with icons for '공유' (Share), '대화 표시' (Show Chat), and '참가자' (Participants). Below the bar, on the left, is a chat window titled '모임 세부 정보' (Meeting Details) containing messages and a meeting card for '오리엔테이션' (Orientation) on March 1st. On the right is a '사람' (People) window showing a list of participants: '지식 박 이끝이', '신은 신은영 (게스트)', '정영 정영선', '신은 신은영', and '박지 박지식'. Red arrows point from the '대화 표시' and '참가자' icons to their respective windows.

모임 세부 정보

오전 12:08
학기 시작에 대한 안내 모임

오리엔테이션
2020년 3월 1일 일요...

오전 9:17
오디오 테스트 중입니다.

신은 신은영 (게스트) 오전 9:23
잘들려요~~~

신은 신은영 (게스트) 오전 9:23
화면도 좋습니다.

오전 9:27
이 모임에 대해 모임 노트가 생성되었습니다.

전체 화면으로 메...

회신

03:40

대화 표시 창

6. [대화 표시] 기능을 사용하여 서로의 의견을 교환을 합니다 .

7. [참가자] 기능을 통해 수업에 참여한 학생을 확인 할 수 있습니다 .

8. [참가자] 창의 명단을 캡처하여 모임 메모에 붙여 넣어 사용할 수 있습니다 .

사람

다른 사람 초대

현재 이 모임에 참가 중 (2)

지식 박 이끝이

신은 신은영 (게스트)

제안 (3)

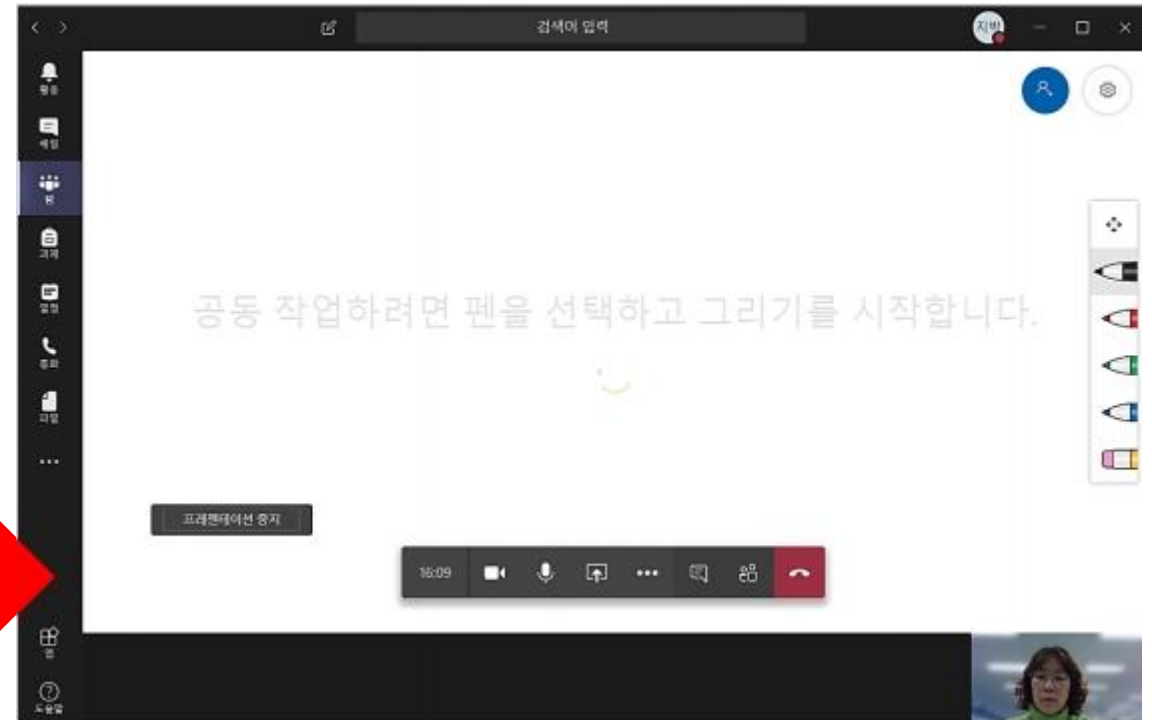
정영 정영선

신은 신은영

박지 박지식

원격 수업 녹화 및 유용한 기능 _ 화면 공유

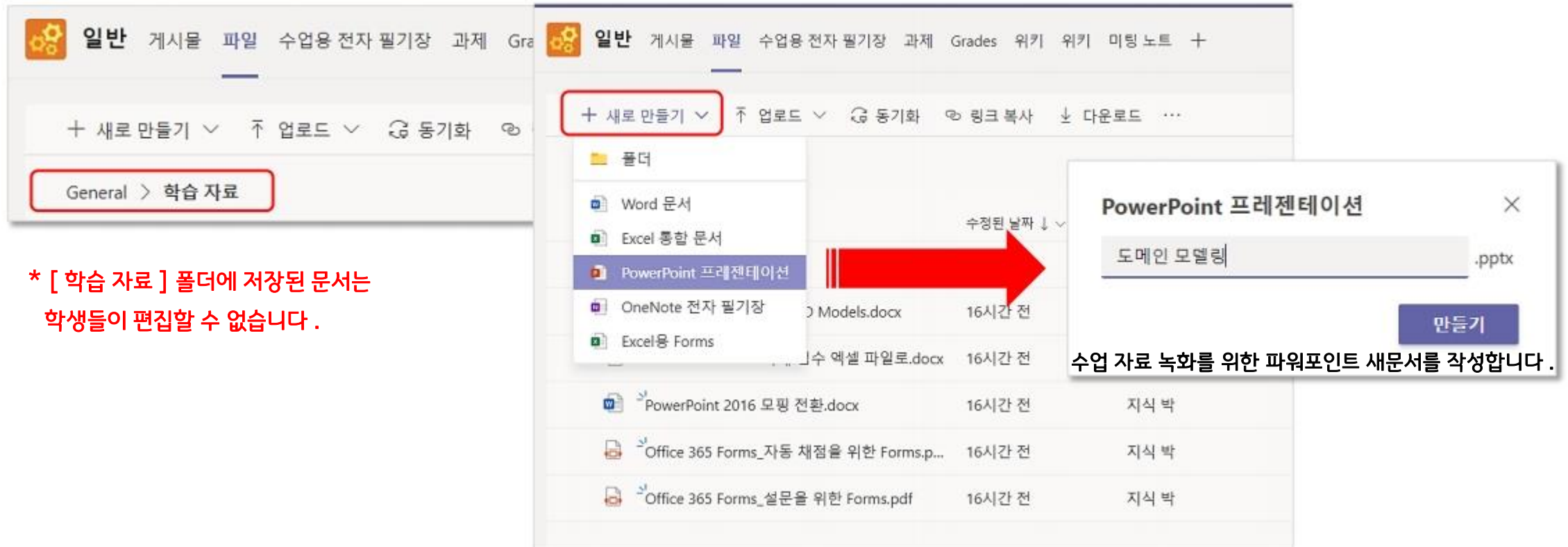
9. [공유] 단추를 클릭하여 교수님의 웹 화면, 파워포인트, 엑셀 등의 오피스 프로그램과 화이트보드 등을 학생 들과 공유할 수 있습니다 .



다른 파일을 찾아 공유할 수 있습니다 .

원격 수업 녹화 및 유용한 기능 _ 파워포인트에서의 수업 녹화

1. 수업 내용을 파워포인트를 사용하여 녹화하여 활용할 수도 있습니다 .
2. 수업을 진행할 채널을 선택한 후 [파일] 탭 - [학습 자료] 폴더를 선택합니다 .
3. 수업 내용의 파워포인트 파일을 선택하거나 새로운 수업 자료를 구성합니다 .

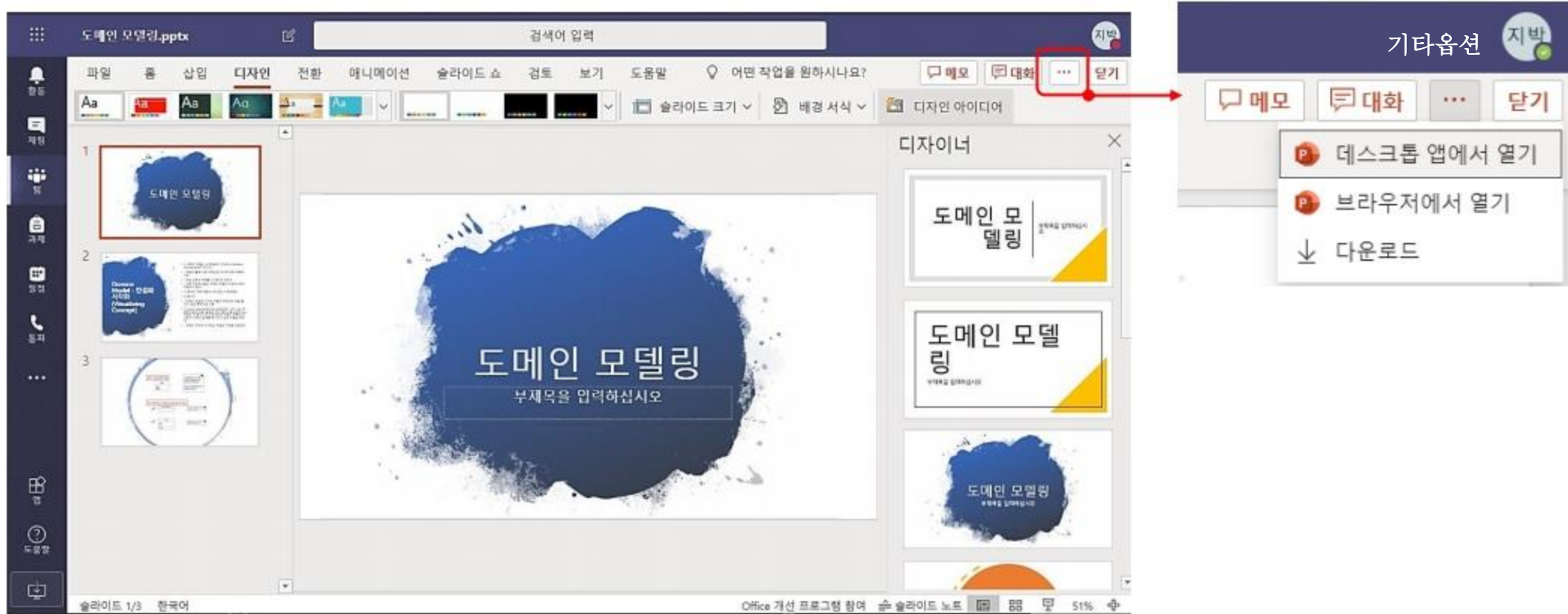


* [학습 자료] 폴더에 저장된 문서는 학생들이 편집할 수 없습니다 .

수업 자료 녹화를 위한 파워포인트 새문서를 작성합니다 .

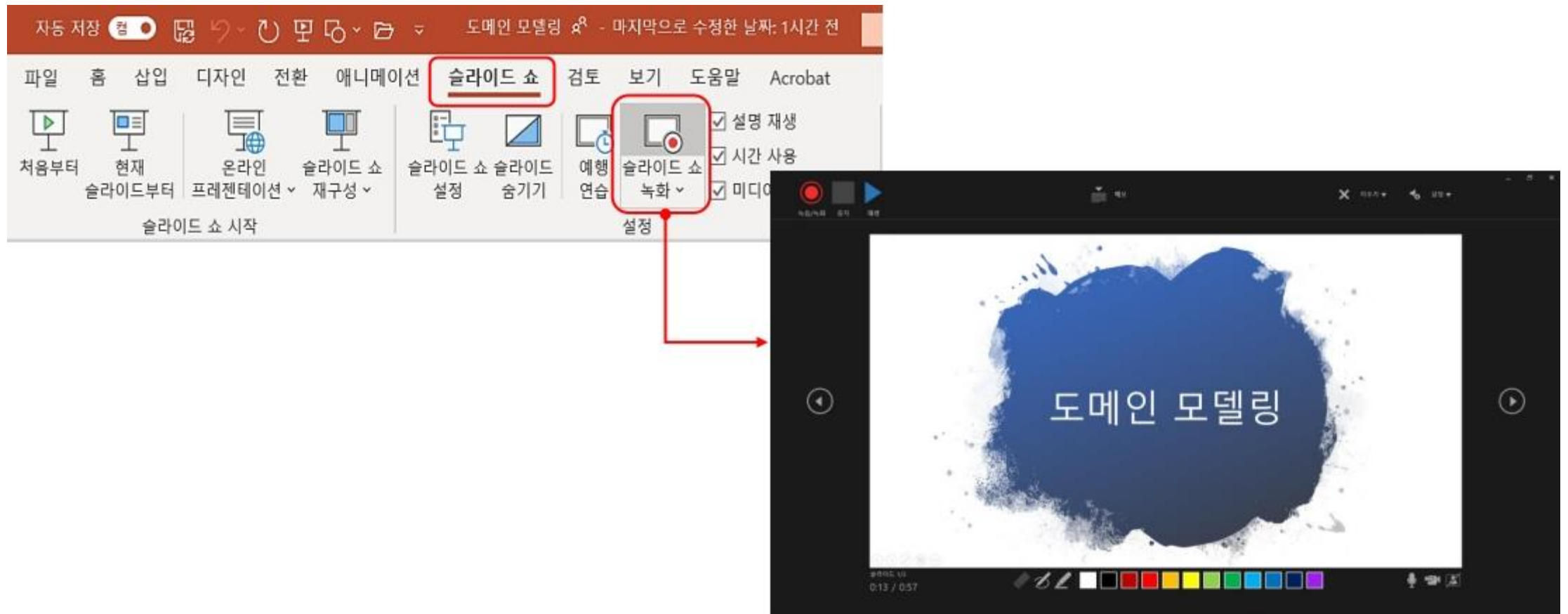
원격 수업 녹화 및 유용한 기능 _ 파워포인트에서의 수업 녹화

1. 수업 녹화를 위한 파워포인트 파일을 실행합니다 .



원격 수업 녹화 및 유용한 기능 _ 파워포인트에서의 수업 녹화

2. 데스크톱 톱 파워포인트가 실행되면 [슬라이드 쇼] - [슬라이드 쇼 녹화] 를 선택합니다 .



원격 수업 녹화 및 유용한 기능 _ 파워포인트에서의 수업 녹화

3. 슬라이드 쇼가 시작되며 [녹음 / 녹화] 기능을 사용하여 각 슬라이드 내용에 대한 강의를 진행합니다 .

The diagram illustrates the recording process in a PowerPoint presentation. It consists of two screenshots of the presentation, a recording control panel, and a 'Recording Deletion' menu.

The top screenshot shows the first slide titled "도메인 모델링" (Domain Modeling). The bottom screenshot shows the second slide titled "Domain Model : 컨셉의 시각화 (Visualizing Concept)".

The recording control panel includes the following buttons:

- 녹음/녹화 (Recording/Recording): A red circle icon.
- 중지 (Stop): A square icon.
- 재생 (Play): A right-pointing triangle icon.

The 'Recording Deletion' menu includes the following options:

- 녹음 지우기 (Recording Deletion): A button with a red 'X' icon.
- 지우기 (Delete): A dropdown menu.
- 설정 (Settings): A gear icon.

The '녹음 지우기' (Recording Deletion) menu includes the following options:

- 현재 슬라이드에서 녹음 지우기(R) (Delete recording from current slide (R))
- 모든 슬라이드에서 녹음 지우기(A) (Delete recording from all slides (A))

The recording control panel also includes icons for microphone, camera, and video chat.

과제

과제 생성과 학생 할당

과제 채점 및 결과 확인

과제 생성과 학생 할당 _ 채널에서 만들기

1. 과제 생성 방법은 해당 채널의 [과제] 탭 을 선택합니다 .
2. [만들기] 단추를 선택한 후 어떤 종류의 과제인지 클릭합니다 .

과제 : 가장 보편적인 방법으로 구성

퀴즈 : Forms 를 통한 구성

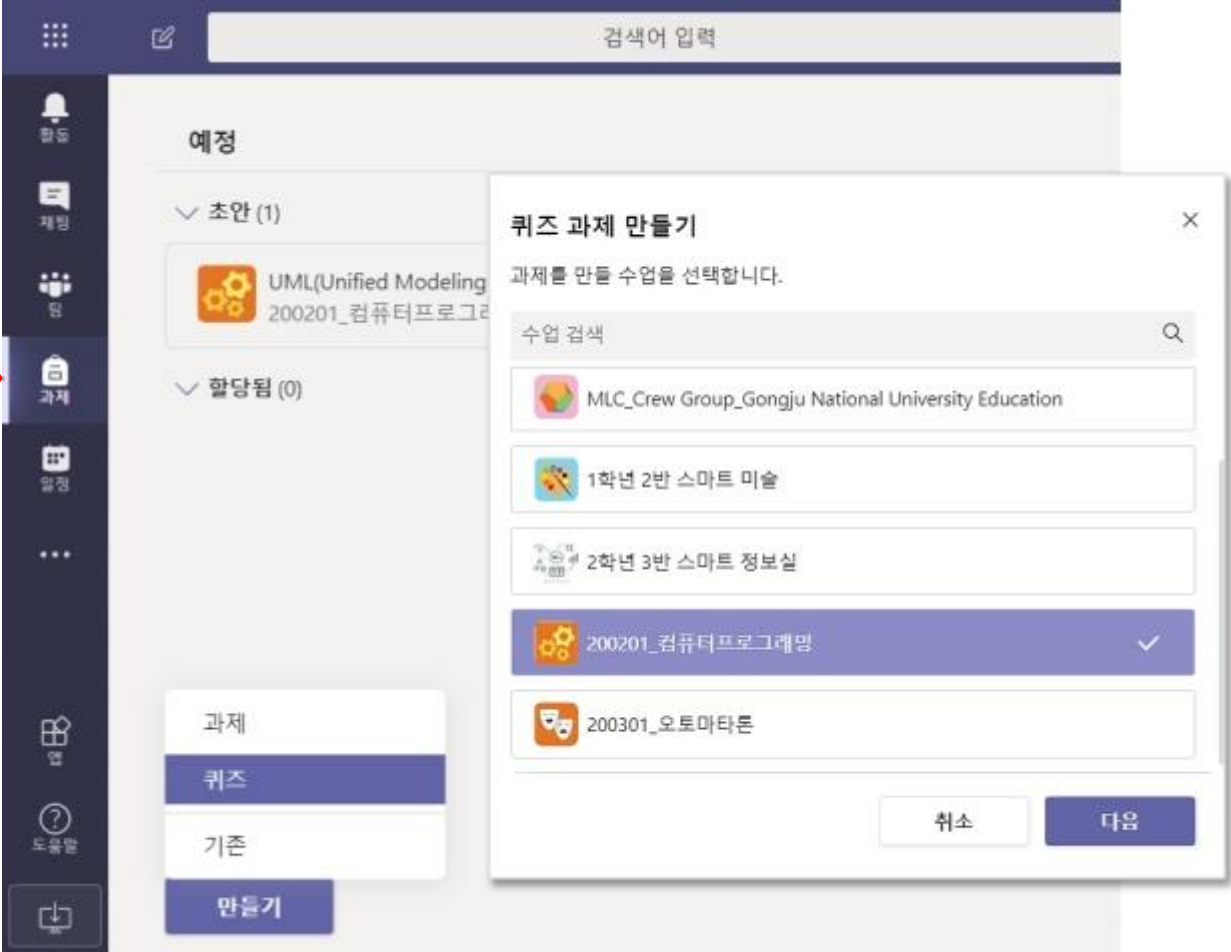
기존 : 이미 구성된 과제 선택



과제 생성과 학생 할당 _ 과제 메뉴에서 만들기

1. 화면 왼쪽 메뉴 바에서 [과제] 메뉴 항목을 사용합니다 .
2. [만들기] - [과제] 를 선택합니다 .
3. 이때 해당 과제를 어느 팀의 학생들에게 할당할지 선택합니다 .

과제 : 가장 보편적인 방법으로 구성
퀴즈 : Forms 를 통한 구성
기존 : 이미 구성된 과제 선택



The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark sidebar menu with icons for '알림' (Notifications), '채팅' (Chat), '팀' (Team), '과제' (Assignment), '일정' (Calendar), and '도움말' (Help). A red arrow points to the '과제' icon. The main content area has a search bar at the top and a '예정' (Upcoming) section with a dropdown for '초안 (1)' (Drafts) and '할당됨 (0)' (Assigned). Below this is a list of assignments: 'UML(Unified Modeling Language) 200201_컴퓨터프로그래밍', '1학년 2반 스마트 미술', '2학년 3반 스마트 정보실', '200201_컴퓨터프로그래밍' (selected with a checkmark), and '200301_오토마타론'. At the bottom of the main area are buttons for '과제', '퀴즈', '기존', and '만들기'. A dialog box titled '퀴즈 과제 만들기' (Create Quiz Assignment) is open, showing a search bar for '수업 검색' (Search Class) and a list of classes: 'MLC_Crew Group_Gongju National University Education', '1학년 2반 스마트 미술', '2학년 3반 스마트 정보실', '200201_컴퓨터프로그래밍' (selected), and '200301_오토마타론'. The dialog has '취소' (Cancel) and '다음' (Next) buttons.

과제 생성과 학생 할당

1. 새로운 과제 대상 등 관련 내용을 입력합니다 .
2. 과제 예약과 제출 기한에 대한 내용을 선택합니다 .

새 과제

취소 저장 **할당**

저장됨: 3월 1일 오후 1:18

제목
UML(Unified Modeling Language) 다이어그램에 대해 정리하여 제출하시오.

첨부
UML_Diagram_제출자 이름.docx
학생이 자신의 복사본 편집

리소스 추가

점수
30

루브릭 추가

할당 대상
200201_컴퓨터프로그래밍 모든 학생

날짜 기한
수, 2020년 3월 4일

시간 기한
오후 11:59

과제가 즉시 게시되며 지연 제출이 허용됩니다. 편집

과제 대상자를 선택합니다 .

과제에 대한 예약 및 제출 기한 엄수 여부를 설정합니다 .

OneDrive

수업용 전자 필기장

링크

+ 새 파일

MakeCode

Teams

< 다른 형식 선택

파일 이름
UML_Diagram_제출자 이름

할당 시간 표시줄 편집

미래에 할당되도록 예약

게시 날짜
일, 2020년 3월 1일

게시 시간
오후 2:00

기한 날짜
수, 2020년 3월 4일

기한 시간
오후 11:59

마감 날짜

마감 날짜
수, 2020년 3월 4일

종료 시간
오후 11:59

할당에 게시할 예정 3월 1일 일요일 에서 오후 2:00 에 만료 되고 3월 4일 수요일 에서 오후 11:59. 늦은 선반 기능 사용할 수 없습니다.

취소 **완료**

과제 생성과 학생 할당 _ 과제 메뉴 항목

3. 과제에 대한 세부 내용 입력이 끝났다면 [저장] 또는 [할당] 단추를 선택합니다 .
4. 과제에 대한 임시 저장되거나 학생들에게 과제가 할당되어 학생에게 알림됩니다 .

일반 게시물 파일 수업용 전자 필기장 과제 Grades 위키 위키 미팅 노트 +

새 과제 취소 저장 할당

저장됨: 3월 1일 오후 1:18

제목
UML(Unified Modeling Language) 다이어그램에 대해 정리하여 제출하시오.

첨부
UML_Diagram_제출자 이름.docx
학생이 자신의 복사본 편집

할당 대상
200201_컴퓨터프로그래밍 모든 학생

날짜 기한
수, 2020년 3월 4일

시간 기한
오후 11:59

과제가 즉시 게시되며 지연 제출이 허용됩니다. 편집

일반 게시물 파일 수업용 전자 필기장 과제 Grades 위키 위키 미팅 노트 신규 +

예정 ▾

초안 (0)
아직 초안 과제가 없습니다.

할당됨 (2)

UML(Unified Modeling Language) 다이어그램에 대해 정리하여 제출하시오. 기한: 2020년 3월 4일 오후 11:59	예약됨
Microsoft Solution Centre Crew 가입신청 기한: 2020년 3월 5일 오후 11:59	예약됨

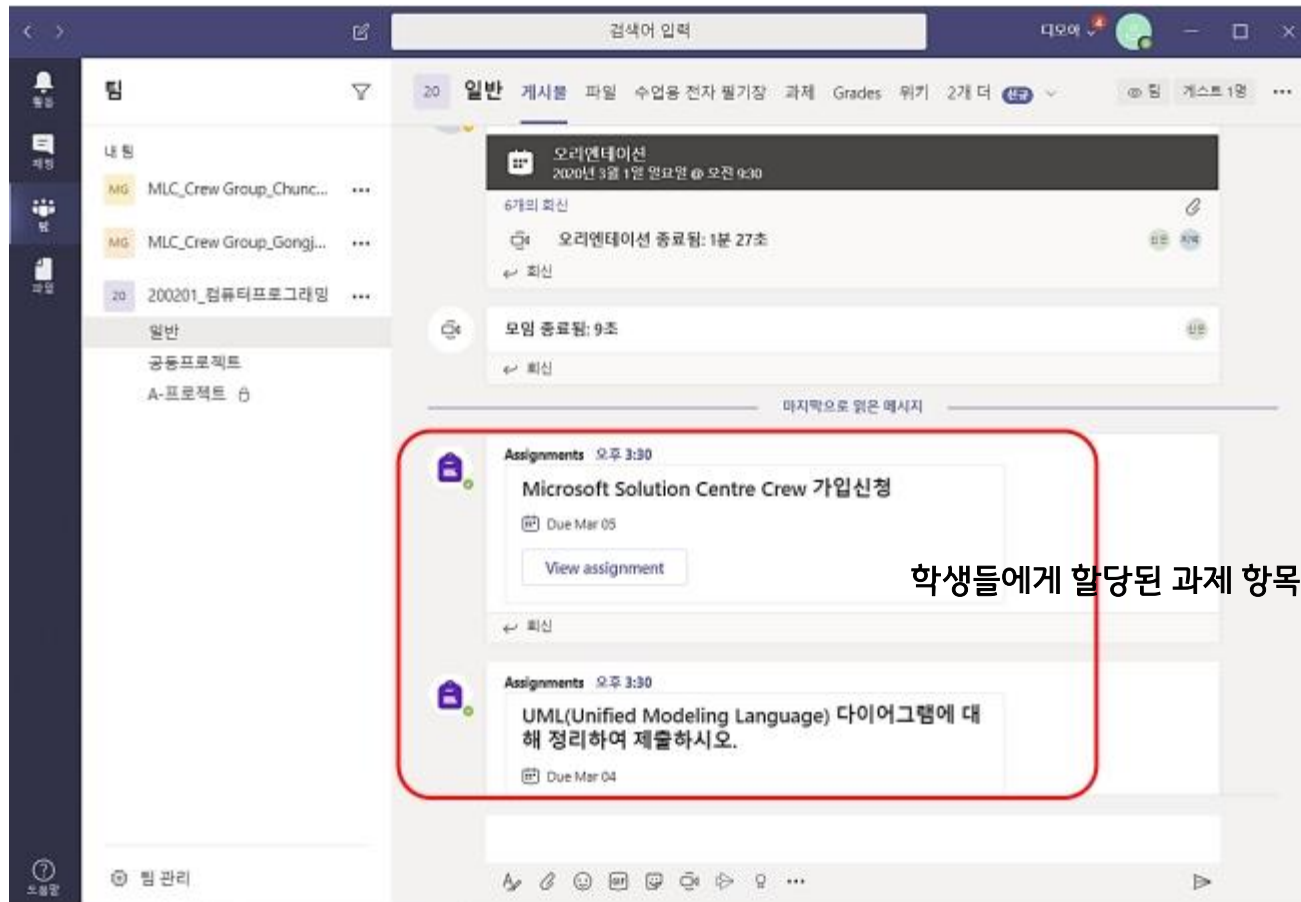
> 채점됨

만들기

초안 : 할당할 과제에 대해 임시 저장
할당 : 학생들에게 해당 과제가 할당된 상태

과제 생성과 학생 할당 _ 학생 화면

1. 과제를 할당 받은 학생의 게시판에는 과제 내용이 나타납니다 .
2. 해당 과제를 선택하여 과제를 수행합니다 .



과제 채점 및 결과 확인 _ [과제] 탭

1. 제출한 과제에 대한 채점을 위해 [과제] 탭을 선택합니다 .
2. 채점할 학생 이름을 선택합니다 .

과제 제출 대상 학생 이름

과제 제출 여부

이름	상태	피드백	점수
<input type="checkbox"/> 박지식	⊗ 제출되지 않음	[+]	
<input type="checkbox"/> 신은영	✓ 제출됨	[+]	
<input type="checkbox"/> 신은영	⊗ 제출되지 않음	[+]	
<input type="checkbox"/> 정영선	✓ 제출됨	[+]	

과제 채점 및 결과 확인 - [과제] 탭

3. 채점 학생의 과제 내용을 검토합니다 .
4. 검토한 과제 내용에 대한 피드백이나 점수를 기입하고 [반환] 을 선택합니다 .
5. 검토할 다른 학생을 선택합니다 .

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for grading a task. The main window displays a document titled "UML_Diagram_제출자 이름.docx" with a Word editor overlay. The document content includes an "Activity Diagram" section with instructions and a diagram showing a loop structure: "for(A;B;C) D;".

On the right side, there is a task details panel. It includes a dropdown menu for selecting the student to grade, currently showing "정 영선". Below this is a "학생 과제" (Student Task) section with the date "2020년 3월 1일 오후 4:08에 제출됨" and a "기록 보기" (View Record) link. A "피드백" (Feedback) section contains the text "아주 훌륭하게 작성했네요." (You did a great job writing this.).

At the bottom of the task details panel, there is a "점수" (Score) input field showing "30 / 30" and a "반환" (Return) button. Red arrows point from these elements to labels: "과제 점수 입력" (Task Score Input) and "채점 완료" (Grading Complete).

A dropdown menu is open, showing a list of students to be graded. The menu includes a search bar "이름 입력" (Enter name) and a list of students: "박 지식", "신 은영", "신 은영", and "정 영선". A red arrow points from the "채점할 학생 선택" (Select student to grade) label to the dropdown menu.

과제 채점 및 결과 확인 _ [과제] 탭

6. [과제] 탭에는 채점 필요 와 채점됨 두 항목에서 상세 내용을 파악할 수 있습니다 .

채점 필요

The screenshot shows the 'Assignment' tab interface. At the top, there is a navigation bar with '일반' (General) selected. Below it, there are tabs for '게시물' (Posts), '파일' (Files), '수업용 전자 필기장' (Classroom Electronic Notebooks), '과제' (Assignments), 'Grades', '위키' (Wikis), '미팅 노트' (Meeting Notes), and '신규' (New). The main content area displays the assignment title 'UML(Unified Modeling Language) 다이어그램에 대해 정리하여 제출하시오.' (Organize and submit the UML (Unified Modeling Language) diagram). Below the title, the deadline is '기한: 2020년 3월 4일 오후 11:59' and the due date is '종료 날짜: 2020년 3월 4일 오후 11:59'. At the bottom, there is a filter bar with '채점 필요(1)' (Needs Grading (1)) selected and '채점됨(3)' (Graded (3)). Below the filter bar, there is a table with columns for '이름' (Name), '상태' (Status), '피드백' (Feedback), and a score column. The table shows one row for '신 은영' (Shin Eunyoung) with a status of '제출되지 않음' (Not submitted).

이름	상태	피드백	/ 30
신 은영	제출되지 않음		

채점됨

The screenshot shows the 'Assignment' tab interface, similar to the previous one. The main content area displays the assignment title 'UML(Unified Modeling Language) 다이어그램에 대해 정리하여 제출하시오.' (Organize and submit the UML (Unified Modeling Language) diagram). Below the title, the deadline is '기한: 2020년 3월 4일 오후 11:59' and the due date is '종료 날짜: 2020년 3월 4일 오후 11:59'. At the bottom, there is a filter bar with '채점 필요(1)' (Needs Grading (1)) and '채점됨(3)' (Graded (3)) selected. Below the filter bar, there is a table with columns for '이름' (Name), '상태' (Status), '피드백' (Feedback), a score column, and a checkmark column. The table shows three rows for '박 지식' (Park Jisik), '신 은영' (Shin Eunyoung), and '정 영선' (Jeong Yeongsun), all with a status of '반환됨' (Returned) and a score of 30.

이름	상태	피드백	/ 30	
박 지식	반환됨		30	✓
신 은영	반환됨		30	✓
정 영선	반환됨		30	✓

과제 채점 및 결과 확인 _ [과제] 탭 엑셀로 내보내기

1. 채점된 과제는 엑셀 파일 (CSV) 로 내보낼 수 있어 엑셀에서 활용할 수 있습니다 .
2. [Excel 로 내보내기] 를 클릭합니다 .

The image shows two overlapping windows. The left window is a web application interface for task management. The right window is a file explorer showing the download of a CSV file.

Web Application Interface (Left Window):

- Header: 일반 | 게시물 | 파일 | 수업용 전자 필기장 | 과제 | Grades | 위키 | 위키 | 미팅 노트 | **과제** | +
- Navigation: < 뒤로 | 과제 편집 | 학생 보기
- Section: Excel로 내보내기 (highlighted with a red box) | 반환
- Title: UML(Unified Modeling Language) 다이어그램에 대해 정리하여 제출하시오.
- Details: 기한: 2020년 3월 4일 오후 11:59 | 종료 날짜: 2020년 3월 4일 오후 11:59
- Table: 채점 필요(1) | **채점됨(3)** | 학생 검색

<input type="checkbox"/>	이름 ▾	상태 ▾	피드백	/ 30
<input type="checkbox"/>	박 지식	← 반환됨	+	30 ✓
<input type="checkbox"/>	신 은영	← 반환됨	+	30 ✓
<input type="checkbox"/>	정 영선	← 반환됨	+	30 ✓

File Explorer (Right Window):

- Path: Stella.E... > 다운로드
- File: 200201_컴퓨터프로그래밍 점수 - 2020. 03. 01. 오후 04-43

과제 채점 및 결과 확인 - [Grades] 탭

1. 과제를 할당한 교수님은 과제 학생 현황을 한 눈에 볼 수 있고
2. 과제를 작성하고 제출한 학생의 화면에서는 자신이 제출한 과제에 대한 결과를 확인할 수 있습니다 .



교수님 화면

학생 화면

