
G-Class 매뉴얼

(Google Class Support System)

- 학생용 -

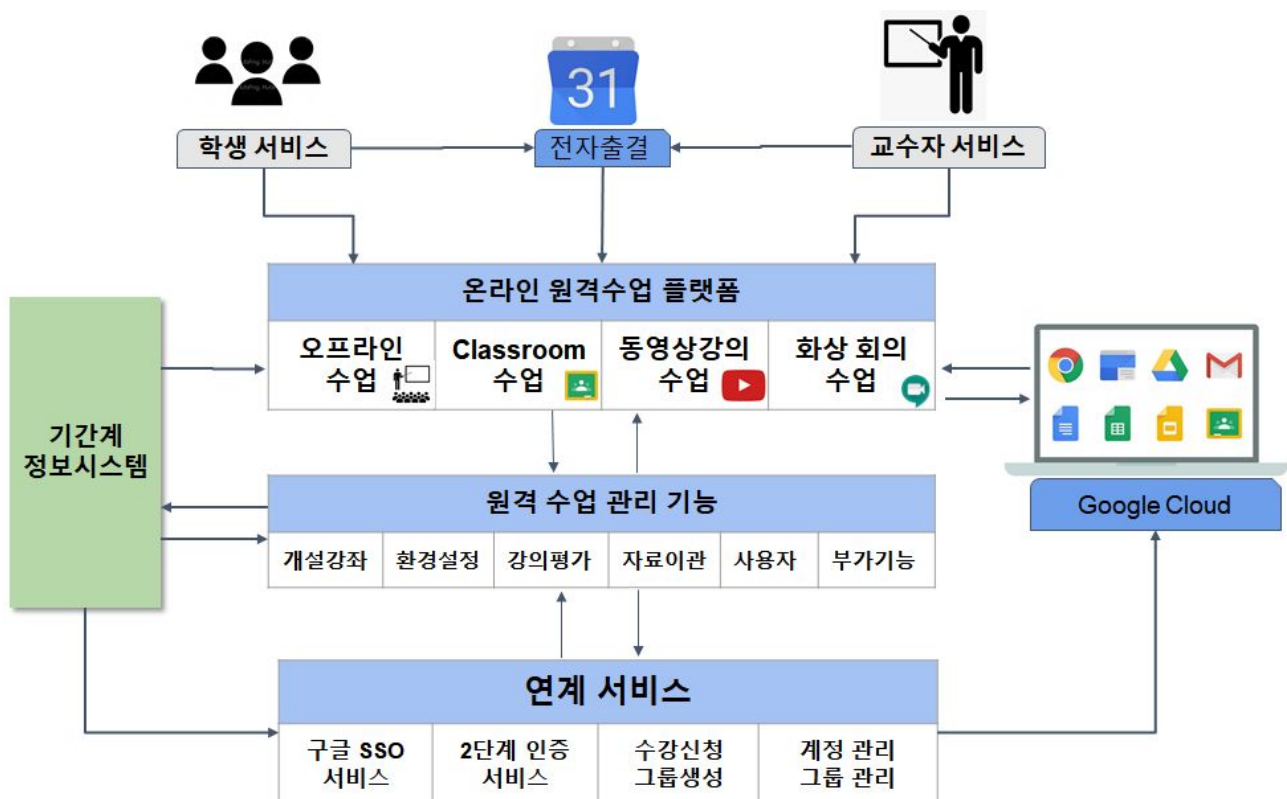


목 차

1. G-Class 개요	3
2. G-Class 접속하기	5
3. G-Class 수업(강좌) 방식의 종류	8
4. G-Class를 통한 수업 참여	9
4.1 수업 정보 일괄 조회하기	9
4.2 대시보드 수업링크를 통한 수업 참여	11
4.3 캘린더를 통한 수업 참여	13
4.4 클래스룸을 통한 수업 참여	14
5. Meet 수업 참여하기	15
5.1 Meet 수업 준비하기	16
5.2 캘린더를 통한 수업 참여하기	16
5.2 캘린더를 통한 수업 참여하기	17
5.3 Meet 활용 수업 활동 안내	18
5.4 Meet 수업 출석 인증하기	22
6. 2단계 출결인증(OTP) 설정 및 활용하기	24
6.1 Google OTP 설정	24
6.2 Google OTP 사용	29
6.3 Google OTP 설정(모바일)	31

1. G-Class 개요

GSL-Class(Google Suite Link-Class Support System, “G-Class”라 칭함)은 구글 클라우드 시스템인 “G-Suite”를 기반으로, Google 클라우드가 제공하는 각종 부가 서비스(드라이브, 캘린더, Meet, Forms, Classroom 등)를 대학의 기간제 학사관리 시스템과 연계하는 당사의 전용 솔루션(G Suite Link)을 이용하여, 다양한 교수의 학습 관리 업무를 자동화한 것으로, 당사가 개발, 공급하는 구글 수업관리 전용 시스템입니다. G-Class의 개략적인 구조도는 [그림 1-1]과 같습니다.



[그림 1-1] G-Class 구성도

G-Class로 구성된 온라인 수업관리 전용 시스템에서 학생은 구글 Classroom¹과 Calendar를 통해서 교수자가 설계한 수업에 참여합니다. 이후, 학습자는 G-Class가 사용자

¹ 구글의 G-Suite가 교수-학습을 지원하기 위해 제공하는 수업관리 도구이다. Google 클래스룸은 보다 생산적이고 의미 있는 수업 진행을 위해 효율적으로 과제를 할당하고, 공동작업을 촉진하고, 원활한 커뮤니케이션을 지원한다. 교수자는 강의생성, 과제제시, 의견제시, 수업 관련 정보의 일괄 조회 등이 가능하다. 클래스룸은 Google 문서 및 드라이브와 같은 다른 Google 도구와의 원활한 통합이 가능하다.

맞춤형으로 제공하는 다양한 구글 App인 Gmail, Drive, Google Office 문서(Doc, Sheet, Slide 등), Google meet, 행아웃 및 Google 캘린더와 같은 각종 도구들을 활용하여 다양한 자료들을 생성, 공유, 협업 등을 수행할 수 있고, 온라인, 오프라인 수업 및 클래스룸 활용 수업 등 다양한 교수-학습 활동이 가능합니다.

G-Class가 제공하는 기능을 사용자에게 따라 정리한 결과는 다음 [표 1-1]과 같습니다.

[표 1-1] 사용자별 G-Class의 주요 기능

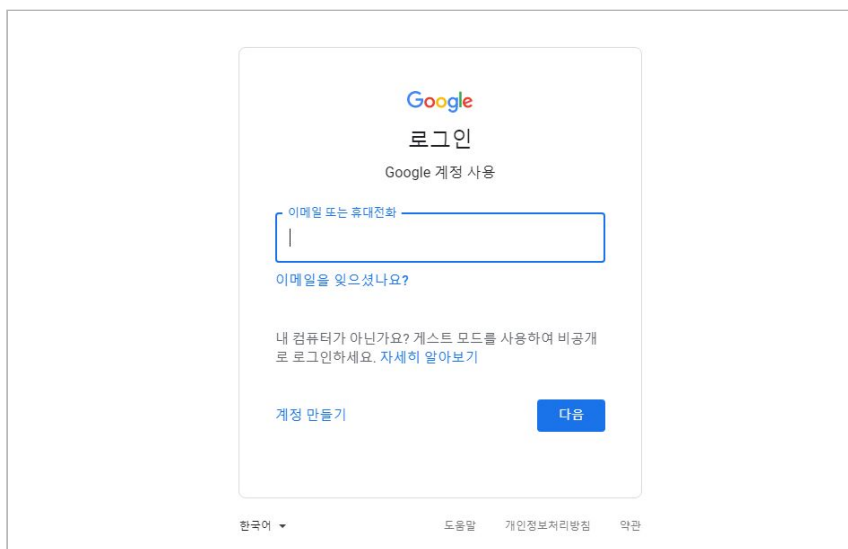
구분	활용 내용
교수자	<ul style="list-style-type: none"> ● 해당학기의 강의 목록과 강의 시간표를 확인합니다. ● 종이없이 온라인으로 강의, 과제 및 성적을 작성하고 관리합니다. ● 오프라인/영상강의/Meet/클래스룸 중 주차별로 효율적인 수업방식을 선택합니다. ● 출석체크 기준을 선택하고 출석을 관리합니다. ● 성적과 출석 이의신청을 처리합니다.
학습자	<ul style="list-style-type: none"> ● 해당학기의 강의 목록과 강의 시간표를 확인합니다. ● 강의를 수강하고 과제를 제출합니다. ● 피드백 및 성적을 받습니다. ● 출석과 성적에 의문이 있으면 이의신청을 합니다.
관리자	<ul style="list-style-type: none"> ● 데이터를 보호하고 사용자의 권한을 설정합니다. ● 수업 및 명단을 설정하고 성적을 학생 정보 시스템 (SIS)에 동기화합니다. ● 수업을 만들거나 보거나 삭제합니다. ● 수업에서 학생과 교사를 추가하거나 제거합니다.

2. G-Class 접속하기

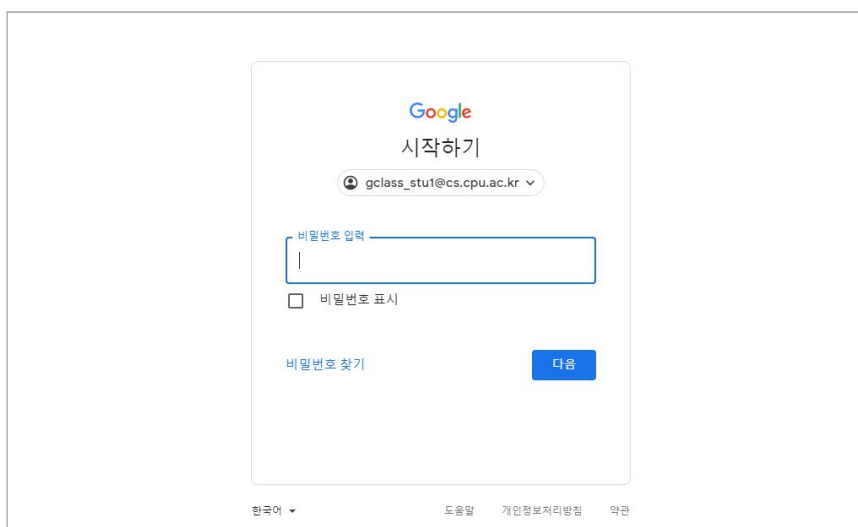
G-Class가 제공하는 다양한 기능을 사용하기 위해서는 사용자의 소속기관(대학)에 구축되어 있는 G-Suite 계정을 이용하여 다음이 G-Suite 서비스에 로그인합니다.

※ 구글 서비스의 개인 가입자(*@gmail.com)나 G-Suite 라이선스를 발급받지 않은 기관에 소속된 사용자는 G-Class 접속이 불가능합니다.



1. Google 계정으로 로그인을 합니다.

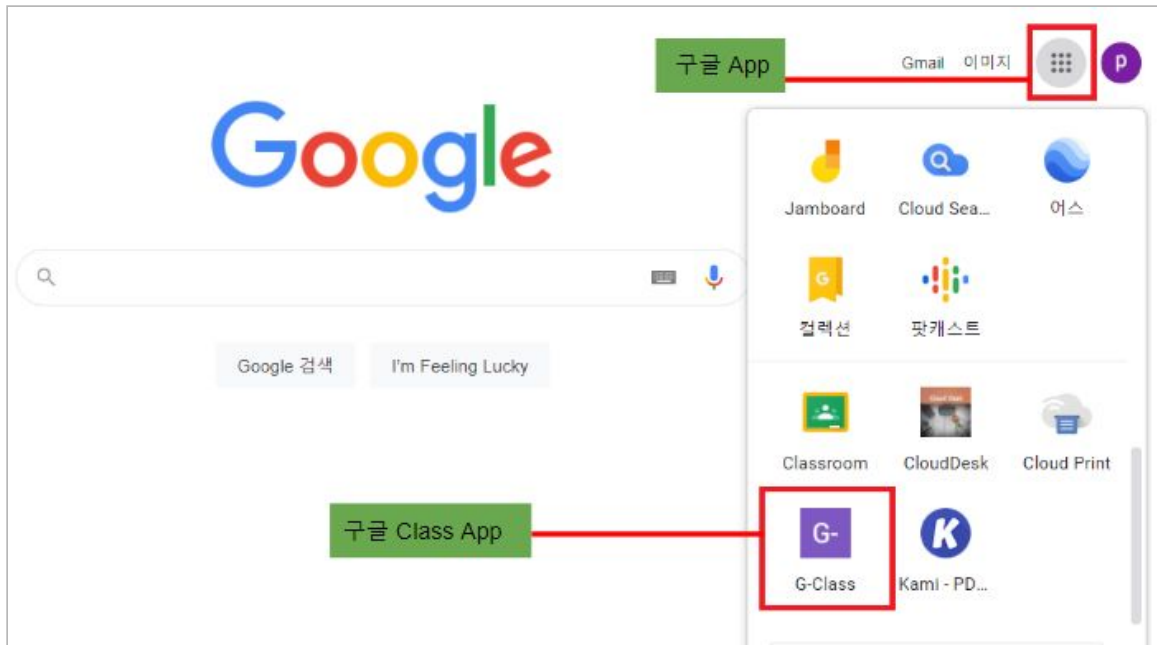
The image shows the Google login interface. At the top is the Google logo, followed by the text '로그인' (Login) and 'Google 계정 사용' (Use Google account). Below this is a text input field with the placeholder '이메일 또는 휴대전화' (Email or phone). Under the input field is a link '이메일을 잊으셨나요?' (Forgot your email?). Below that is a message: '내 컴퓨터가 아닌가요? 게스트 모드를 사용하여 비공개로 로그인하세요. 자세히 알아보기' (Not my computer? Log in anonymously using Guest mode. Learn more). At the bottom left is a link '계정 만들기' (Create account) and at the bottom right is a blue button labeled '다음' (Next). At the very bottom, there are links for '한국어' (Korean), '도움말' (Help), '개인정보처리방침' (Privacy policy), and '약관' (Terms).

[그림 2-1] G-Suite 계정 아이디 입력하기

The image shows the Google sign-in interface. At the top is the Google logo, followed by the text '시작하기' (Get started). Below this is a dropdown menu showing the email address 'gclass_stu1@cs.cpu.ac.kr'. Below the dropdown is a text input field with the placeholder '비밀번호 입력' (Enter password). Under the input field is a checkbox labeled '비밀번호 표시' (Show password). Below that is a link '비밀번호 찾기' (Forgot password) and at the bottom right is a blue button labeled '다음' (Next). At the very bottom, there are links for '한국어' (Korean), '도움말' (Help), '개인정보처리방침' (Privacy policy), and '약관' (Terms).

[그림 2-2] G-Suite 계정 비밀번호 입력하기

2. G-Suite 서비스 접속 후 나타나는 Google 메인 페이지에서, 우측 상단의  을 클릭합니다. 구글 앱 목록 중 하단의 'G-CLASS'  를 선택합니다.



[그림 2-3] G-Class 실행하기

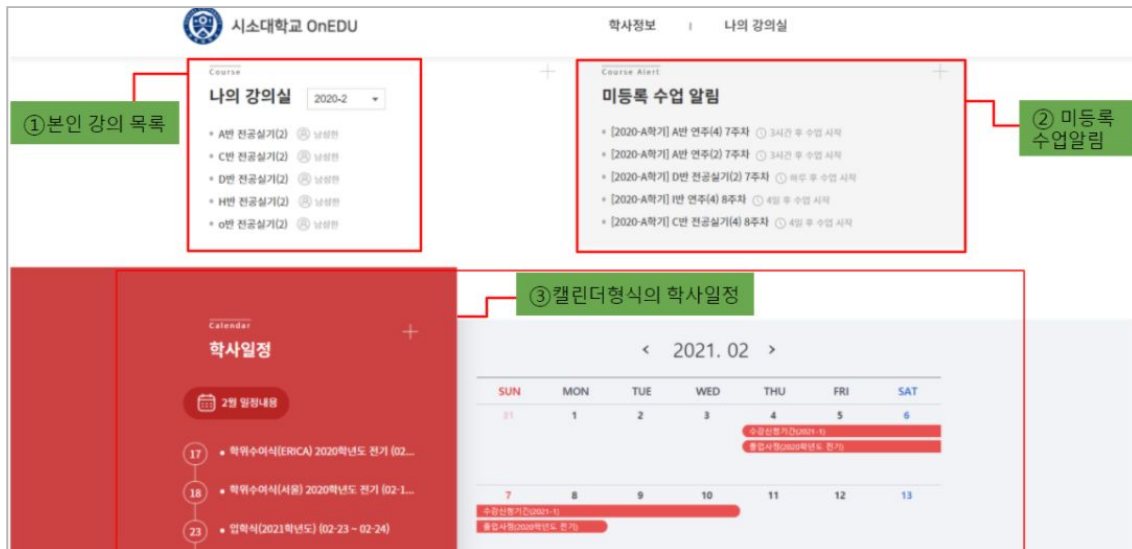
3. 메인화면

메인화면에서는 학사정보(공지사항, 학사일정)와 수업 알림등을 확인 할 수 있으며 G-Class로 이동할 수 있는 페이지입니다. 메인화면의 UI를 확인하고 어떤 정보를 포함하는지 확인합니다.



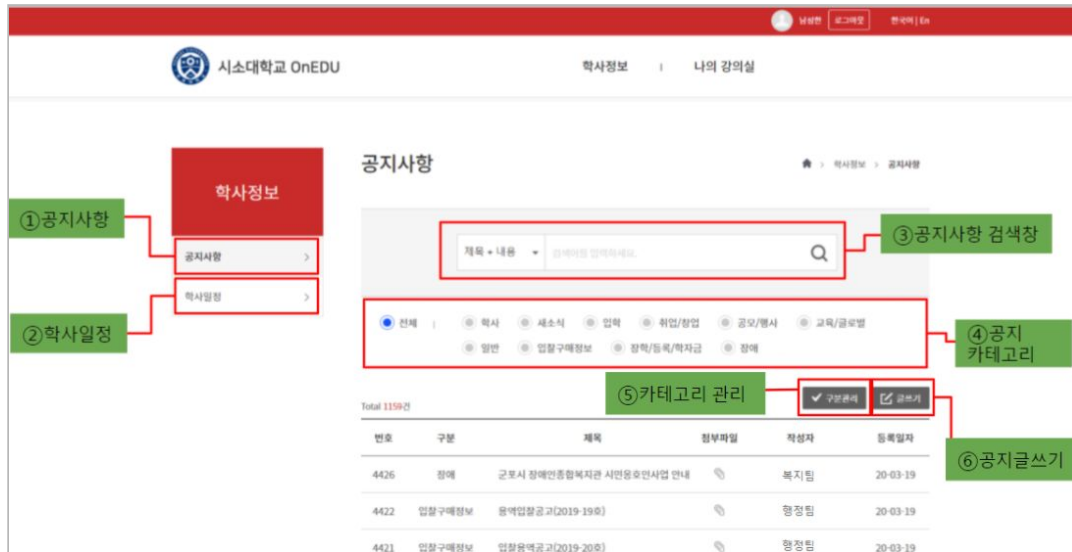
[그림 3-1] 메인화면 상단

- ① 대학명 : 학교 대학명
- ② 학사정보 : 공지사항, 학사일정등 학사정보를 확인 할 수 있는 페이지로 이동
- ③ 나의 강의실 : G-Class 로 이동
- ④ 로그인정보 : 로그인한 사용자의 이름 로그인/로그아웃 상태
- ⑤ 언어변경 : 한국어, 영어 언어변경
- ⑥ 공지사항 카테고리 : 카테고리별로 공지사항 확인
- ⑦ 공지사항 미리보기 : 공지사항의 일부 미리보기



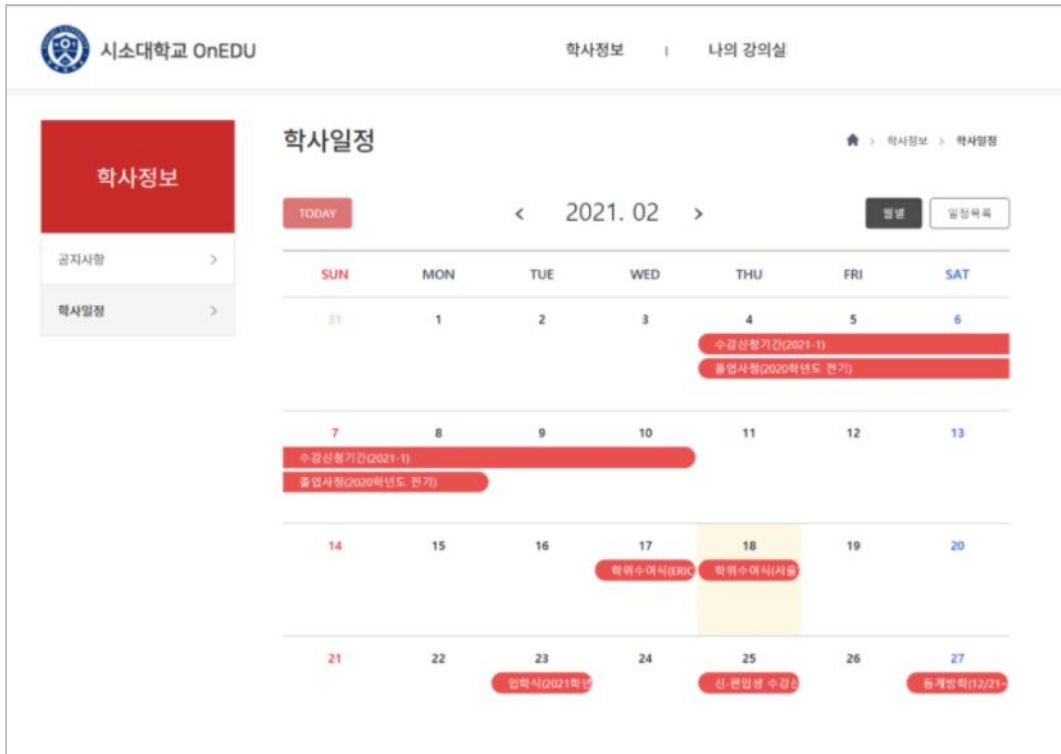
[그림 3-2] 메인화면 하단

- ① 본인 강의 목록 : 학기별 본인 강의 목록
- ② 미등록 수업 알림 : 수업일이 가까워져 오는 수업 중, 수업자료를 등록하지 않은 경우 표시됨
- ③ 학사일정 : 학교 학사 일정이 캘린더 형식으로 나타남



[그림 3-3] 학사정보의 공지사항 화면

- ① 공지사항 : 공지사항 페이지
- ② 학사일정 : 학사일정 페이지
- ③ 공지사항 검색창 : 공지사항 중 원하는 공지를 검색 할 수 있는 창
- ④ 공지 카테고리 : 카테고리별로 공지를 묶어서 확인
- ⑤ 공지 카테고리 관리 : 공지 카테고리를 새로추가하거나 순서를 수정
- ⑥ 공지 글 쓰기 : 공지 글 쓰기



[그림 3-4] 학사정보의 학사일정 화면

4. G-Class의 강의 조회하기

메인화면에서 ‘나의 강의실’을 클릭하면 G-Class로 이동합니다.

홈화면에서는 학기별로 강의목록을 확인할 수 있고, 여기서 각각의 강의별로 각종 정보를 확인하고 수업에 참여 할 수 있습니다.

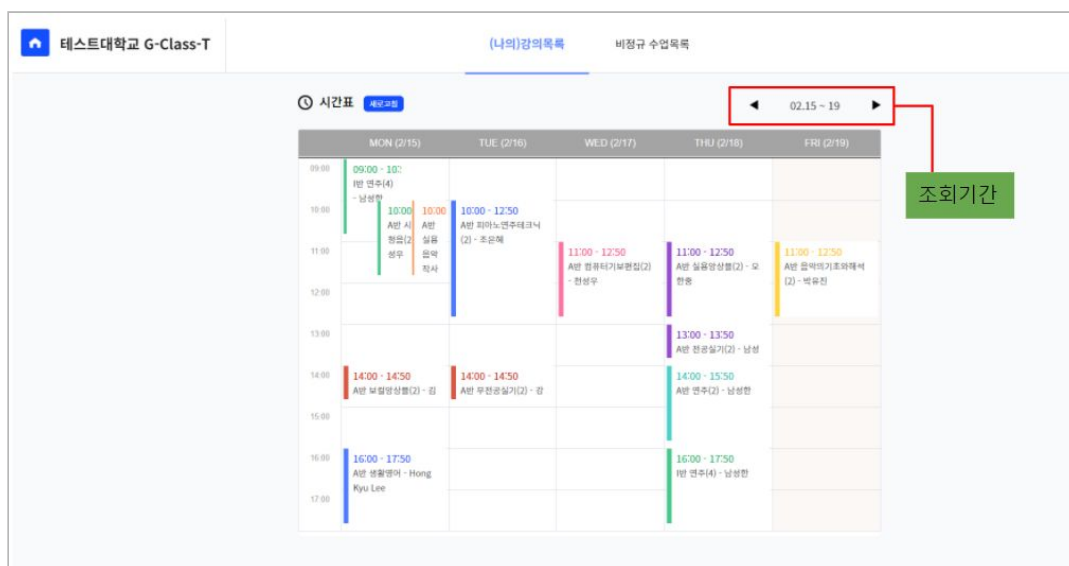
4.1 강의 정보 일괄 조회하기

G-Class 접속 후 나타나는 홈 화면의 ‘(나의)강의 목록’에서 원하는 수업을 선택하면, 해당 강의에 등록된 다양한 정보를 일괄적으로 조회할 수 있습니다.



[그림 2-4] G-Class 홈 화면

- ① 소속 대학명 : 로그인한 사용자의 소속 대학명
- ② 년도/학기 : 현재의 날짜 기준으로 조회된 년도/학기
- ③ 강의명 : 학년/학기에 해당하는 개설된 강의명
- ④ 강의 개설 학과명 : 강의를 개설된 학과명으로, 교수자가 소속된 학과가 아닌 다른 학과에 강의를 개설된 경우에는 그에 해당하는 학과명이 제시됨
- ⑤ 강의요일 / 강의시간 : 해당 강좌가 개설된 강의 요일과 강의시간
- ⑥ 담당교수명 : 해당 강의를 담당하는 교수명
- ⑦ 메뉴: 아이콘을 클릭하면, 로그상태를 변경 할 수 있고, 언어변경이 가능하며, 강의 목록이 나타남
- ⑧ 수업 관리 메뉴: 수업 형태 별로 관리



[그림 2-5] 홈 화면의 캘린더

조회기간에 해당하는 강의 시간표를 캘린더 형식으로 보여줍니다.

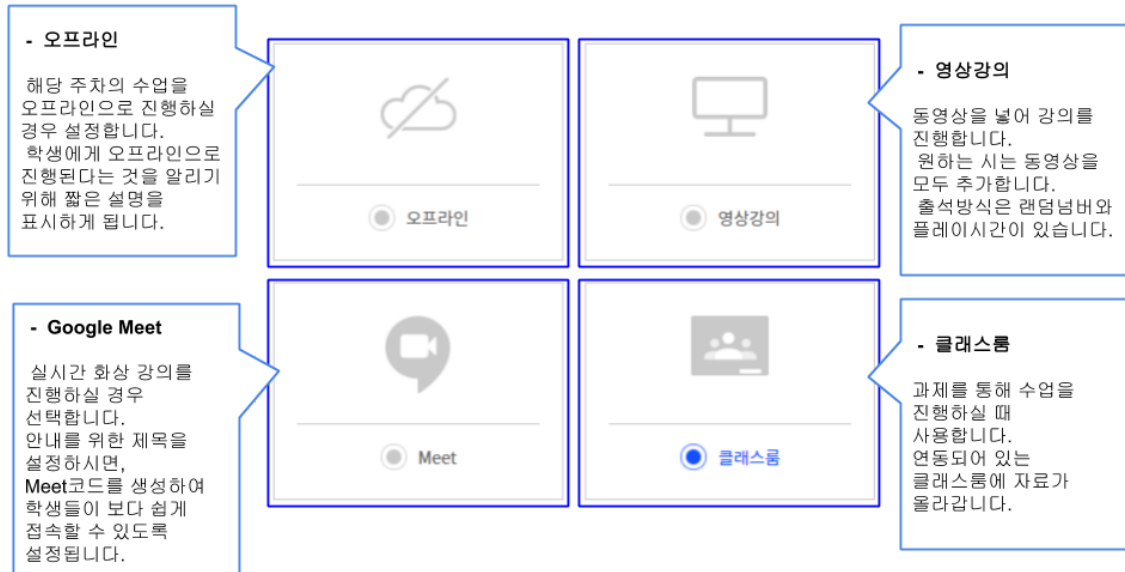
3. G-Class 수업(강좌) 방식의 종류

G-Class에서 각 주차별 수업 방식은 [표 3-1]과 같이 총 4가지 방식의 수업으로 설정되어 있는데, 이는 교수자가 강좌(수업) 등록시 설정합니다.

[표 4-1] G-Class가 제공하는 수업방식

구분	수업방식	참고사항
오프라인 대면 수업	일반적인 대면방식의 수업. 클래스룸을 활용하여 출결정보, 과제/보고서 제출, 중간/기말고사 등으로 성적을 산출하고 관리	
동영상 강의 수업	교수자가 YouTube 사이트나 클라우드에 저장된 동영상을 수업에 활용하여 보다 풍부한 학습환경을 만들고 동영상 자료의 재생시간비율(강의청취시간비율)을 확인하여 성적처리	
Meet 수업 (실시간 화상수업)	구글이 제공하는 실시간 화상회의 솔루션인 Meet를 통해 진행하는 실시간 비대면 수업으로 화상회의에 참여한 시간비율(강의 참여시간율)을 확인하여 출석확인	
클래스룸 수업	G-Suite이 제공하는 온라인 교육 솔루션인 클래스룸(Classroom)에 각 강좌별로 진행되는 수업의	

	주차에 따라 강의계획을 세워 그에 따라 수업하는 방법으로, 과제/보고서를 제출 할 수 있고 쪽지시험을 볼 수도 있음	
--	--	--



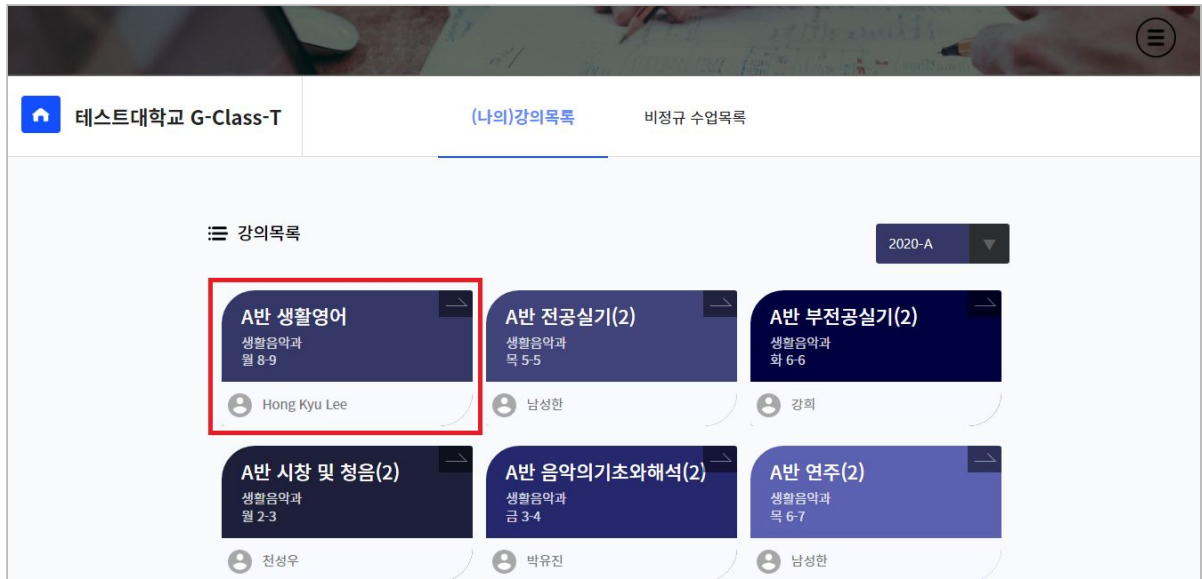
[그림 3-1] G-Class의 수업 방식 설정

4. G-Class를 통한 수업 참여

G-Class를 통해 G-Suite에 접속하면 앞에서 설명했던바와 같이 홈 화면에서 학기별로 등록된 수업 목록이 나타납니다. 여기에서 학생은 각각의 수업에 참여하거나, 이미 참여한 수업에 출석 여부 및 수업참여 진도 등과 같이 수업 참여 관련 정보를 조회할 수 있습니다.

4.1 수업 정보 일괄 조회하기

G-Class 접속 후 나타나는 홈 화면의 ‘강의 목록’에서 원하는 수업을 선택하면, 해당 수업에 등록된 다양한 정보를 일괄적으로 조회하거나 변경할 수 있습니다.



[그림 4-1] G-Class 홈 화면

G-Class 홈 화면에서 원하는 수업을 선택하면 [그림 3-2]와 같은 수업 관리 대시보드가 나타나는데, 각각의 기능과 의미는 다음과 같습니다.



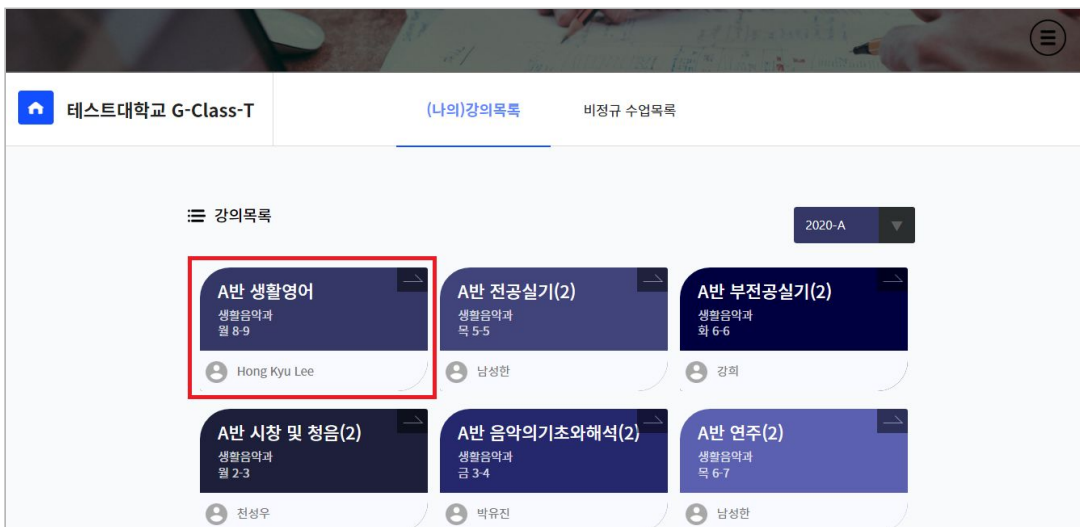
[그림 4-2] 수업 관리 대시보드

- ① 강좌명 : 선택된 강좌명
- ② 수업(강좌) 관리 메뉴 : 수업관리 대시보드의 주된 기능으로, 대시보드 호출과 이의신청 작업 화면을 호출함.
- ③ 주차 : 선택된 강좌의 강의 주차 목록으로 기본적으로 15주차가 제시됨
- ④ 시간 : 각 주차별 강의일자와 강의 시간이 제시되는데, 이러한 정보들은 기간제 학사관리시스템에서 호출한 내용임
- ⑤ 수업방식 : 해당 주차별 수업 방식으로 “오프라인 수업”, “동영상 강의 수업”, “Meet 수업(실시간 강의(행아웃 Meet))”, “클래스룸 수업” 등과 같이 이미 설정된 수업방식이 나타남
- ⑥ 수업정보 : 각 주차별로 진행되는 강좌의 제목 또는 강의 내용과 같이, 교수자가 강좌 등록시 입력한 수업 정보가 제시됨
- ⑦ 출석상태 : 각 주차별 학생의 출결 상황이 제시됨
- ⑧ 질문 및 답변 : 질문을 하고, 그 질문에 맞는 답변이 제시됨
- ⑨ 클래스룸 가기 : 다양한 수업 진행에 필요한 클래스룸 연동 작업 화면 호출

4.2 대시보드 수업링크를 통한 수업 참여

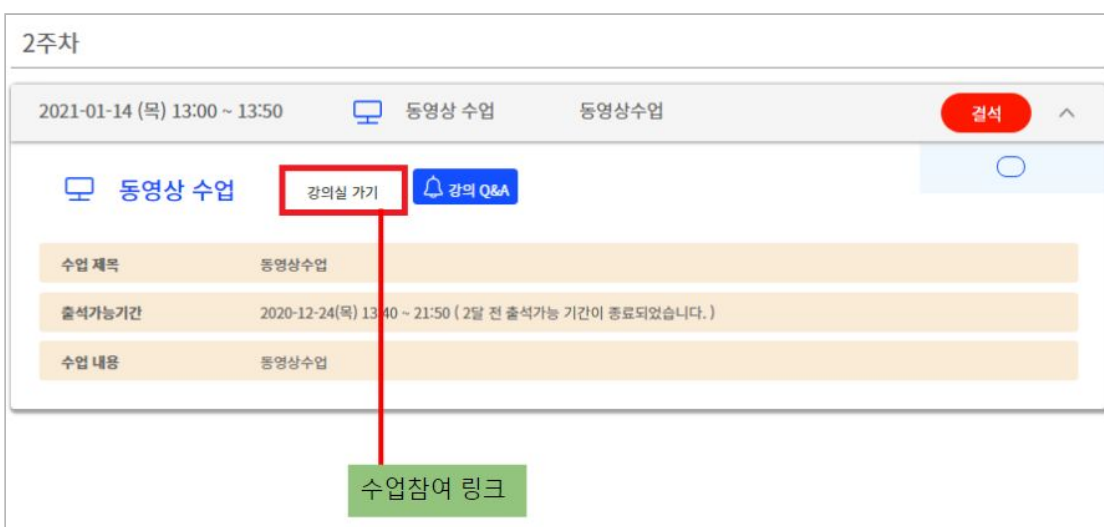
G-Class 접속 후 나타나는 홈 화면의 ‘강의 목록’에서 원하는 수업을 선택하면, 해당 수업관리 대시보드가 나타나는데, 여기에서 주차별 수업링크를 클릭하여 수업에 참여합니다. 단, 해당 주차가 경과된 경우에는 수업에 참여할 수 없습니다.

1. ‘홈 화면’에서 원하는 수업을 선택하여 해당 화면을 불러옵니다.

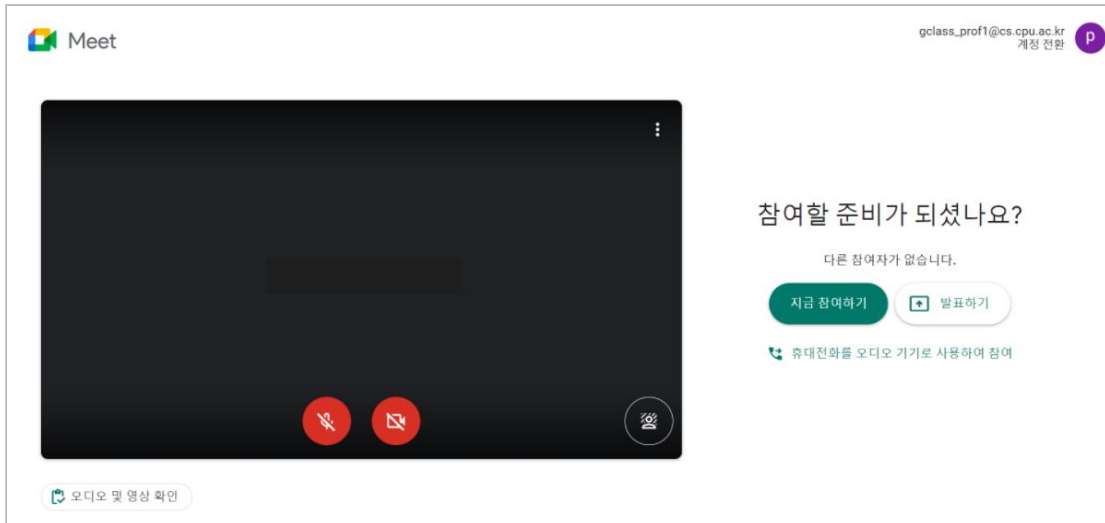


[그림 4-3] G-Class 홈 화면

2. 다음과 같은 주차별 수업 관리 화면에서 참여할 수업 링크를 클릭합니다.



[그림 4-4] 수업관리 대시보드의 수업 링크

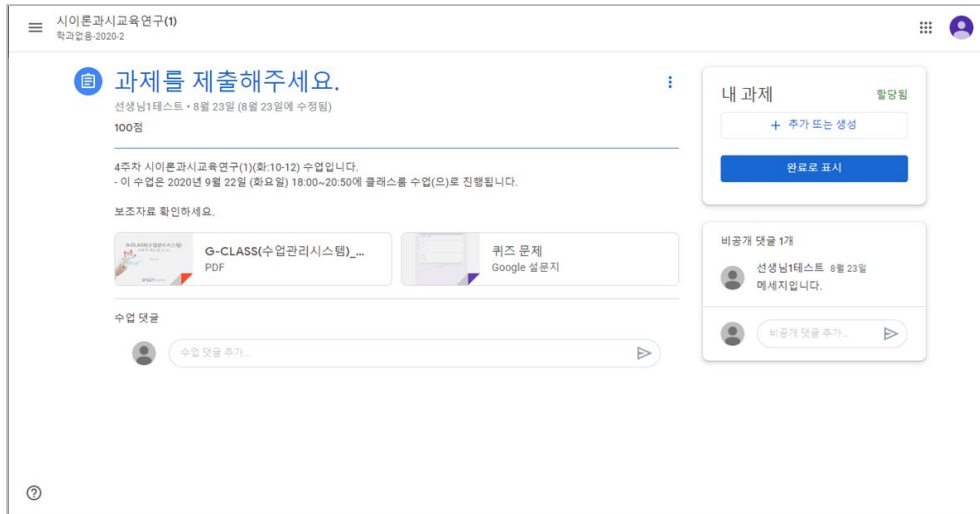


[그림 4-5] Meet 수업 초기 화면

수업 참여 링크를 클릭하면, [그림 4-5]와 같은 수업 참여 화면이 나타나는데, 이는 [그림 4-6], [그림 4-7]과 같이 수업의 종류에 따라 다르게 나타난다.



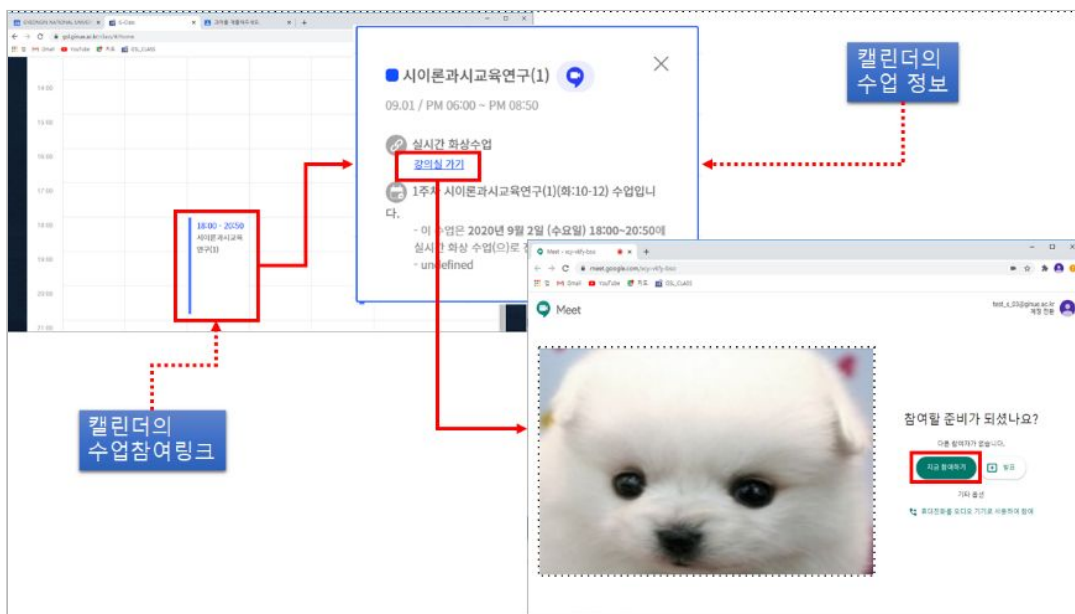
[그림 4-6] 동영상 강의 수업 초기 화면



[그림 4-7] 클래스룸 수업 초기 화면

4.3 캘린더를 통한 수업 참여

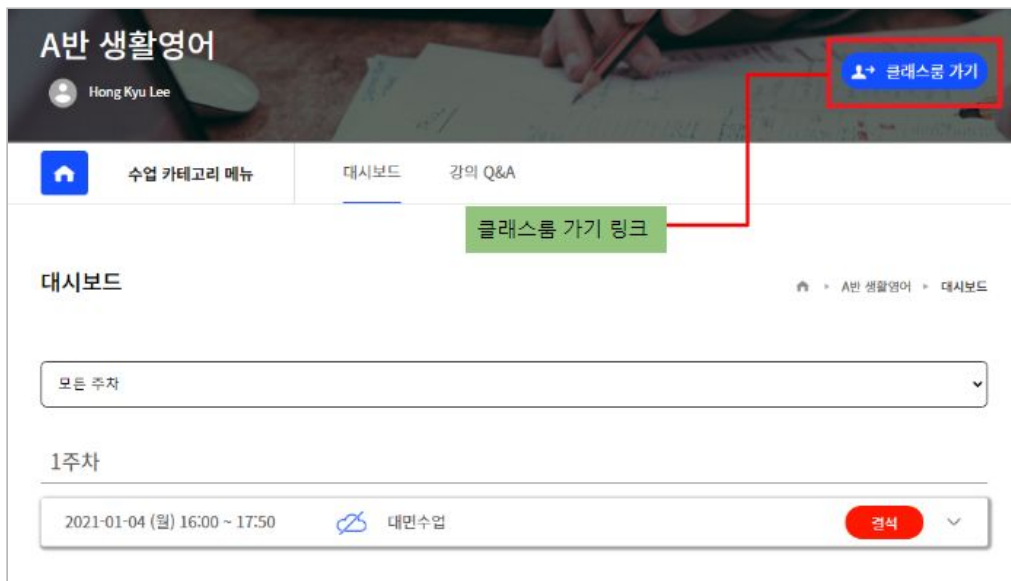
G-Class의 홈페이지에 나타나 있는 캘린더나 구글App에서 제공하는 캘린더를 통해 수업에 참여할 수 있는데, 이는 다음 그림과 같습니다.



[그림 4-8] 캘린더를 통한 수업 참여하기

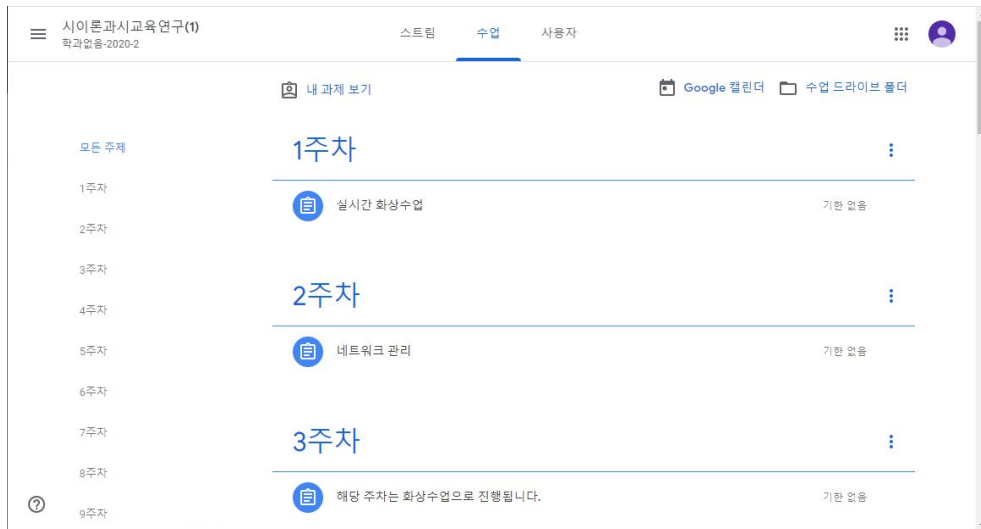
4.4 클래스룸을 통한 수업 참여

G-Class 접속 후 나타나는 홈 화면의 ‘강의 목록’에서 원하는 수업을 선택하면, 해당 수업관리 대시보드가 나타나는데, 여기에서 우측 상단에 있는 “클래스룸가기” 링크를 클릭하여 수업에 참여합니다.

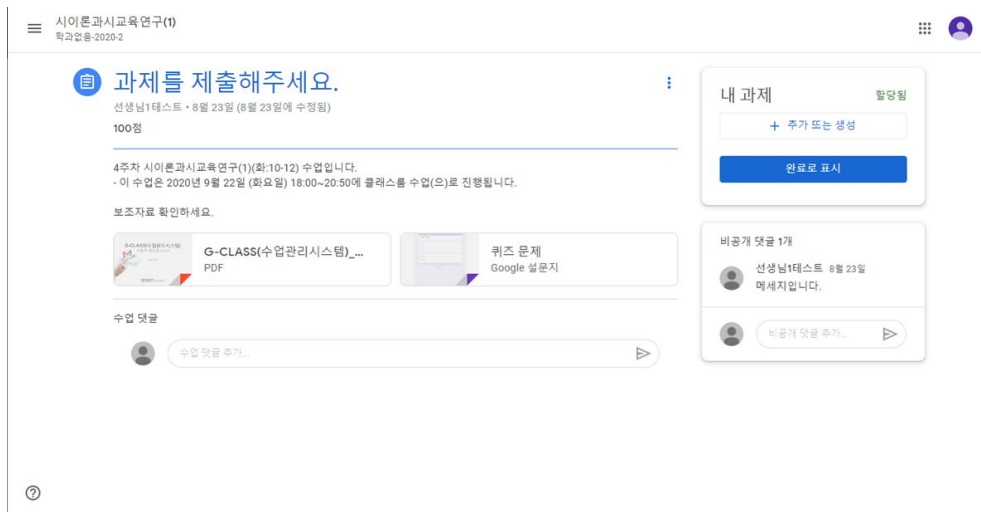


[그림 4-9] 수업관리 대시보드의 “클래스룸 가기” 링크

[그림 4-9]에서 “클래스룸가기” 버튼을 클릭하면, 클래스룸의 수업 참여화면이 [그림 4-10] 과 같은 클래스룸 참여 화면이 나옵니다. 앞에서 설명한 수업대시보드에서 “수업방식”에 나타난 “클래스룸 수업”링크를 클릭하면 해당 주차에 해당하는 클래스룸으로 입장을 하게 됩니다. 수업관리 대시보드에서 “클래스룸 가기” 버튼을 클릭하면 해당 학기에 개설되어 있는 모든 주차별 수업에 입장할 수 있게되는바, 필요에 따라 편리한 경로를 선택하여 사용하면 됩니다.



[그림 4-10] “클래스룸 가기”에 의한 클래스룸 초기 화면



[그림 4-11] 주차별 수업 목록에 의한 클래스룸 수업 초기 화면

5. Meet 수업 참여하기

G-Class를 통해 개설된 수업 중에서 Meet 수업(실시간 화상회의)에 참여하는 방법은 다음과 같다.

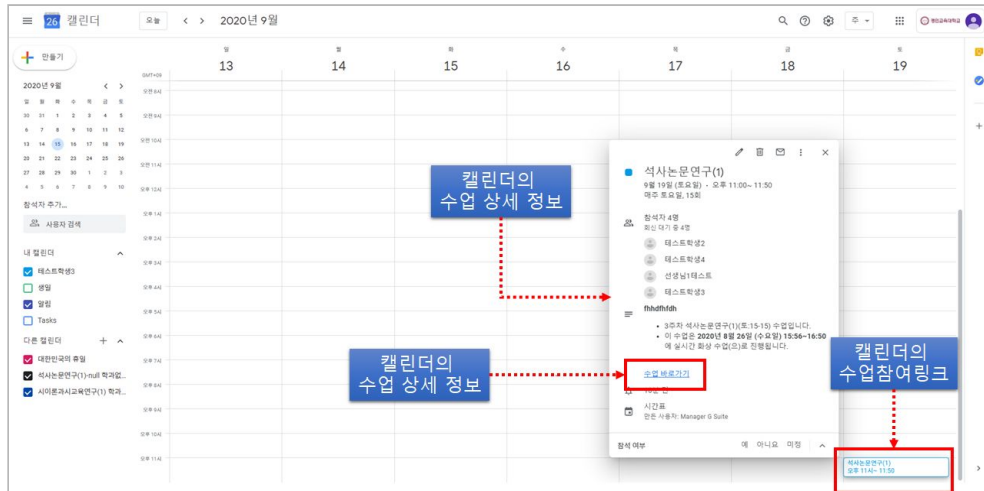
5.1 Meet 수업 준비하기

Meet 수업(실시간 화상회의)에 참여하기 위해서는 다음과 같은 사항이 필요합니다.

구 분	세부 사항
단말기	<ul style="list-style-type: none"> ● PC/Notebook/Chromebook 등 일반적인 단말기 <ul style="list-style-type: none"> - Camera/Audio 지원, 유무선 네트워크 지원 ※ Pad와 같은 Mobile Device도 가능하지만 강의 과정에서 프레젠테이션 자료 발표 또는 키보드, 마우스 등을 많이 사용하는 경우, 불편할 수 있음
추가 필요 사항	<ul style="list-style-type: none"> ● 단말기에 오디오/카메라가 없는 경우, 외장 오디오 및 카메라 설치 ● 대학에서 제공하는 G Suite 계정 <ul style="list-style-type: none"> ※ 사용자 로그 조회 필요시, 엔터프라이즈 관리자 계정 이 필요
SW	<ul style="list-style-type: none"> ● Chrome Browser ● Google Meet Apps ● Google Calendar Apps ● 기타 강의시 활용할 프리젠테이션 도구 등 Google Apps
그외 준비물	<ul style="list-style-type: none"> ● 수업시간표를 캘린더 등록(스마트폰 등과 동기화 권장)

5.2 캘린더를 통한 수업 참여하기

캘린더에 Meet 수업 일정이 등록되어 있는 경우에는 [그림 5-1]과 같이 해당 수업 일정을 클릭하면, 해당 수업에 대한 상세정보가 나타나며, 여기에서 “수업바로가기” 링크를 클릭하면 수업에 참여하게 됩니다.



[그림 5-1] 캘린더에 Meet 수업 일정이 등록되어 있는 상태 화면

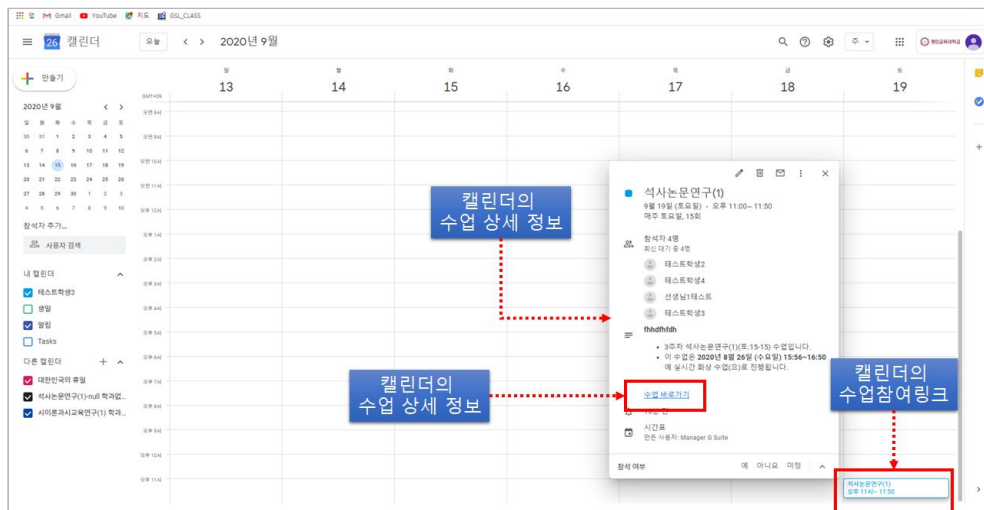
5.2 캘린더를 통한 수업 참여하기

1. 캘린더(수업시간표) 등록된 화상교육 일정에 따라 수강할 수업을 클릭합니다.
* 만일 교수자가 강의 안내 메일을 보낸 경우, 학습자 캘린더에 해당 강좌가 자동으로 등록됨
2. 강의 제목(강좌명), 담당교수, 출석부 및 시험 등이 있는지 일정 설명 추가를 확인합니다.
3. “수업바로가기” 링크를 클릭하여, 온라인 화상교육 대화방으로 입장합니다.

5.3 Meet 활용 수업 활동 안내

Meet 수업은 실시간 화상회의 기능을 이용하여 교수자와 학생이 원격지에서 비대면, 실시간으로 교수자의 강의를 듣고 필요시 실시간으로 질의 응답을 하면서 수업을 진행한다. Meet를 이용하여 실시간 화상수업 활동 기능을 활용하는 방법은 다음과 같습니다.

1. (강의확인) 캘린더에 등록된 등록된 일정에서 “화상교육” 일정을 클릭합니다.
※ 수업시작 10분전에 캘린더 이벤트로 수업 시작 시 알림 가능.(교수자가 알람 설정시)
2. (강의참여)화상교육 안내 화면 에서 ‘수업바로가기’를 클릭합니다.



[그림 5-2] 캘린더에 Meet 수업 일정 등록 정보와 수업 참여 링크

3. (준비모드) 강의실을 맞게 참여 했는지 확인. 오디오/ 카메라에 대한 상태를 확인합니다.

※ 다음 그림과 같은 화상교육 화면이 나타나면 수강 과정에서 다음과 같은 기능을 사용할 수 있습니다.



[그림 5-3] Meet 수업 화면의 구성

<화면 우측상단>

- 사용자 : 화상 참여자 목록 호출
- 행아웃 채팅 : 행아웃 채팅을 호출하여, 참여자들간 문자 대화

<화면하단>

- 강의제목 : 현재 진행 중인 화상교육 정보 확인
- 마이크 : 음성 입력 On/Off 설정
(교수자는 음성 Off만 가능하고, 학습자는 On/Off 모두 가능)
- 전화:화상대화 종료
- 카메라 : 동영상 입력 On/Off 설정
(교수자는 카메라 Off만 가능하고, 학습자는 On/Off 모두 가능)
- 발표시작: 동영상 방송 화면과는 별도의 화면을 Open하여 다양한 교수-학습 자료 제시가 가능

4. (기본모드) 원활한 수업 진행을 위해 마이크와 카메라를 Off상태로 전환 후, 시작합니다.
5. (발표모드) 교수자가 수업 진행 중에 본인을 호명하면 마이크를 On하고 교수자가 요청하는 사항을 발표(수업에 직접 참여) 합니다.



[그림 5-4] Meet 수업에서의 응용프로그램 공유 작업 화면

6. (메시지모드) 메시지를 통하여 교수자 또는 학습자들간에 질의/응답을 한다. 행아웃 호출을 하면 메시지 대화창이 화면 오른쪽에 나타납니다.
7. (발표모드) 교수자가 본인을 발표자로 지명하면 발표 시작을 선택하고, 이후 나타나는 “전체/ 창”중에서 원하는 옵션을 선택하여 진행합니다.
8. (퀴즈모드) 강의 종료 또는 강의 진행되는 도중에 교수자의 안내에 따라 캘린더의 화상교육 안내 창에서, 교수자가 등록된 퀴즈를 클릭하고, 해당 내용에 응답합니다. 응답한 결과는 교수자 드라이브에 자동으로 저장되고 평가자료로 활용됩니다.

행사 만족도는 어느 정도인가요? *

1 2 3 4 5

별로 만족하지 않음 ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ 아주 만족

행사가 귀하의 직업과 얼마나 관련성이 있었으며 유용했나요? *

1 2 3 4 5

별로 만족하지 않음 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 아주 만족

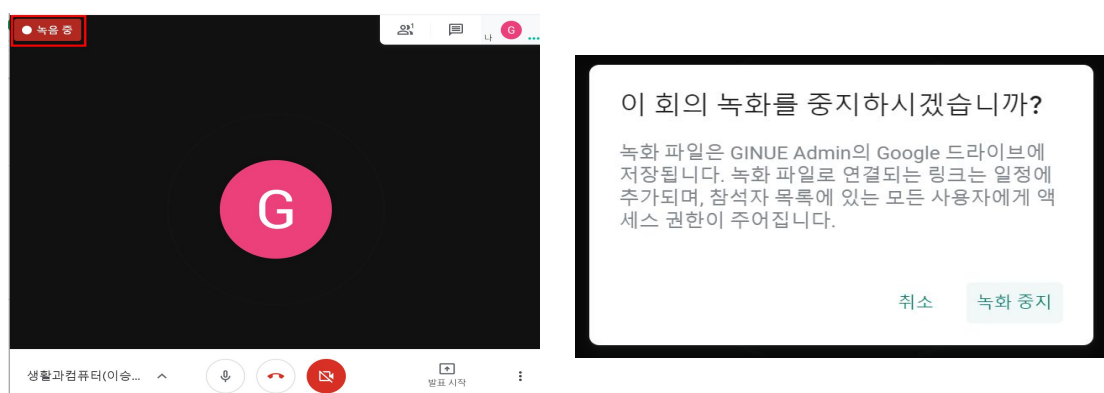
이 행사에서 얻은 것 중 가장 중요한 것은 무엇인가요?

내 답변

[그림 5-5] Meet 수업에서의 설문(꼭지 시험)의 예시

<참고사항>

- (오디오/카메라 없는 단말) 이 경우는 강의를 시청만 할 수 있습니다.
- (화상수업의 예절) 화상교육시 환경설정 권한이 참여 학생에게만 부여되는 경우가 있지만, 원활한 수업 진행을 위해서 본인의 필요한 조작만하는 것이 바람직합니다.
- (수업녹화) 수업에 참여하는 학생은 녹화에 동의한 것으로 간주합니다.



[그림 5-6] Meet 수업에서의 강의 녹화 화면

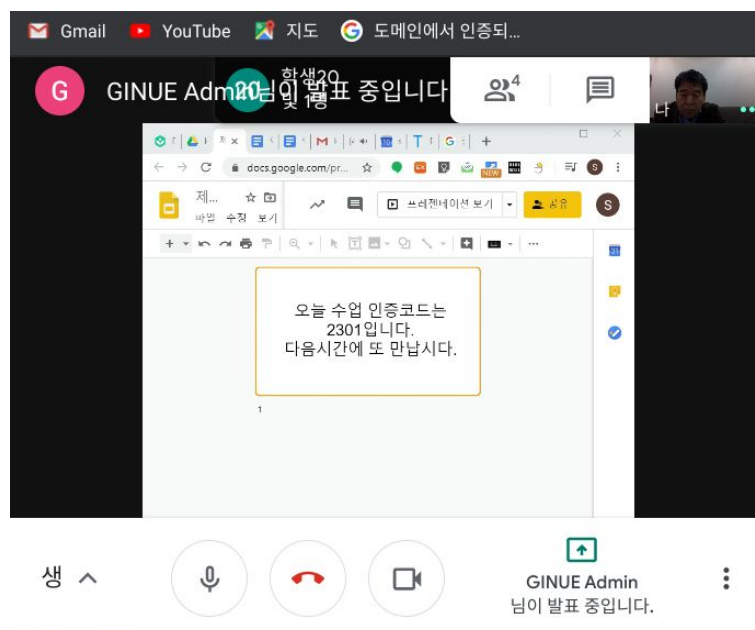
5.4 Meet 수업 출석 인증하기

Meet 수업은 실시간 화상회의 기능을 이용하는 것으로, 학생의 출석 여부를 확인하는 방법은 다음과 같이 두가지가 있습니다.

1. 출석인증코드 입력하기 : 교수자가 강의 도중에 랜덤하게 알려주는 출석 인증 코드를 주어진 시간안에 입력한 결과로 출석 인정
2. Meet 수업 참여 시간 비율 : 교수자가 수업 등록시 설정한 정보로, 총 수업진행 시간 대비 학생이 수업에 참여한 시간 비율로 출석 인정

위 두가지 출석 인증 방법중에서 출석인증 코드 활용 방법에 대해 설명합니다.

1. 출석 확인을 위해서는 소속학과, 학번, 성명 등을 입력하고 교수자가 공지해 주는 출석 인증코드를 올바르게 입력해야 출석부를 제출할 수 있고, 출석으로 인정이 됩니다.
2. 출석확인 인증코드는 매 시간마다 다르므로, 강의 내용을 집중해서 참가해야 합니다. 교수자가 출석 인증코드를 화상교육 진행 화면이나 메시지로 공지해 줄 수 있기 때문입니다.



[그림 5-7] Meet 수업에서의 출석 인증 코드 알림 화면

3. 다음과 같은 출석인증 코드 입력화면에서 교수자가 안내한 인증코드와 동일한 코드를 입력합니다. 만일 인증 코드를 다르게 입력하면 출석으로 인정되지 않습니다.

출석부(생활과컴퓨터/교수S)

화상수업의 출석을 확인하기 위하여 온라인 출석부입니다.
화상수업의 끝에 교수님께서 출석 확인 코드를 알려주십니다.
이 코드를 입력해야 출석이 최종 확인됩니다.

이 양식은 GYEONGJIN NATIONAL UNIVERSITY OF EDUCATION 사용자의 이메일 주소를 자동으로 수집합니다. [설정 변경](#)

- 소속학과를 입력해주세요. *
- 학번을 입력해주세요. *
- 이름을 입력해주세요. *

교수님께서 알려주신 인증코드를 입력해주세요. (수업 종료 후 5분내에 이 폼을 제출해주어야 출석으로 인정됩니다) *

[그림 5-8] Meet 수업에서의 출석 인증 코드 입력 화면

<참고사항>

- 화상교육 참여시 교수자의 안내에 따라 진행하는 각종 퀴즈 응답, 출석확인 등은 Google Forms를 응용하여 운영하는 것입니다.
- 이러한 내용은 캘린더의 강의 정보에 등록된 링크를 통해 진행이 가능하며, 응답을 종료한 후에는 반드시 '제출' 단추를 클릭해야 합니다.
- 학습자가 응답한 내용은 교수자의 Google Drive에 자동으로 저장됩니다

End of Document