

## Copilot

당신의 일상 업무 일과를 시나리오로 작성해드리겠습니다. 아래는 교육 강사로서 하루 동안의 일정입니다.

### 출근 전:

1. **Teams 로 수업 자료 및 일정 확인**
  - Teams 를 통해 수업 자료와 일정을 확인합니다.
2. **출근해서 Outlook 에서 학생 이메일 체크 및 수업 일정 확인**
  - 출근 후 Outlook 을 열어 학생 이메일을 확인하고 수업 일정을 확인합니다.
3. **Planner/To-Do 를 열어 수업 준비 일정과 추가 수업 준비 사항 확인**
  - Planner 또는 To-Do 를 사용하여 수업 준비 일정과 추가적인 준비 사항을 확인합니다.
4. **PowerPoint 를 이용해서 수업 자료 작성**
  - PowerPoint 를 활용하여 수업 자료를 작성합니다.
5. **웹사이트 및 인터넷 자료를 정리하여 수업 자료에 포함**
  - 관련 학술 자료, 경쟁사 분석 등을 참고하여 수업 자료를 보완합니다.

### 12:00~13:00: 점심시간

### 13:00~16:00: 수업 및 학생과의 Q&A 시간

- 학생들과의 질의응답 시간을 가지며 수업을 진행합니다.

### 16:00: Word 로 수업 요약 및 피드백 작성

- 수업 내용을 요약하고 학생들에게 피드백을 작성합니다.

### 16:30: PowerPoint 를 이용해서 다음 수업 계획 자료 작성

- 다음 수업 계획 자료를 작성합니다.

### 17:00: Teams 를 통해 수업 피드백 확인 및 응답 처리

- Teams 를 통해 학생들의 피드백을 확인하고 응답합니다.

### 18:30: 일일 보고서 작성 (Word 사용)

- 하루 동안의 업무 내용을 정리하여 일일 보고서를 작성합니다.

### 회의 일정:

- 주간 강사 회의 준비 및 참석
  - Outlook 을 통해 회의 일정을 조정하고 회의 자료를 준비합니다. [1]  
[ ] [2] [ ] [3]

이렇게 교육 강사로서 하루를 보내시는 시나리오입니다. 필요한 내용이 더 있으시면 언제든지 말씀해주세요! 😊

원본: Copilot 과의 대화, 2024. 8. 28.

1. [학교 및 학생을 위한 무료 Microsoft Office 365 | Microsoft 교육](#)
2. [\[2024 년 최신 버전\] 교사\(교육 공무원\) 혜택 모음 \(+무료 ...](#)
3. [MS 오피스 365 학생 무료로 사용하는 방법 : 네이버 블로그](#)

### 16:00: Word 로 수업 요약 및 피드백 작성

- 수업 내용을 요약하고 학생들에게 피드백을 작성합니다. 수업 요약에는 수업 목표, 학습 내용, 학습 결과 등을 포함합니다. 피드백에는 학생들의 학습 성취도, 학습 방법, 학습 태도 등을 평가하고 개선 방안을 제시합니다.

### 16:30: PowerPoint 를 이용해서 다음 수업 계획 자료 작성

- 다음 수업 계획 자료를 작성합니다. 수업 계획에는 수업 목표, 학습 내용, 학습 방법, 학습 평가, 수업 일정 등을 명확하게 기술합니다. 수업 자료는 학생들의 학습 수준과 흥미에 맞게 적절한 예시, 그림, 동영상 등을 활용합니다.

### 17:00: Teams 를 통해 수업 피드백 확인 및 응답 처리

- Teams 를 통해 학생들의 피드백을 확인하고 응답합니다. 학생들의 질문, 의견, 건의 등을 적극적으로 수렴하고 존중합니다. 피드백을 통해 수업의 개선점을 파악하고 반영합니다.

18:30: 일일 보고서 작성 (Word 사용)

- 하루 동안의 업무 내용을 정리하여 일일 보고서를 작성합니다. 일일 보고서에는 수업 준비, 수업 진행, 수업 요약 및 피드백, 다음 수업 계획 등의 항목을 구체적으로 작성합니다. 일일 보고서는 표준 양식에 따라 작성하고, 맞춤법, 띄어쓰기, 문장부호 등을 꼼꼼하게 확인합니다.

회의 일정:

- 주간 강사 회의 준비 및 참석
- Outlook 을 통해 회의 일정을 조정하고 회의 자료를 준비합니다. 회의 일정은 가능한 한 모든 강사들이 참석할 수 있는 시간대로 설정합니다. 회의 자료는 수업의 진행 상황, 문제점, 해결 방안, 우수 사례 등을 정리하여 공유합니다.

시간	업무	업무내용	사용도구
16:00	수업 요약 및 피드백 작성	수업 내용을 요약하고 학생들에게 피드백을 작성합니다. 수업 요약에는 수업 목표, 학습 내용, 학습 결과 등을 포함합니다. 피드백에는 학생들의 학습 성취도, 학습 방법, 학습 태도 등을 평가하고 개선 방안을 제시합니다.	Word
16:30	다음 수업 계획 자료 작성	다음 수업 계획 자료를 작성합니다. 수업 계획에는 수업	PowerPoint

		<p>목표, 학습 내용, 학습 방법, 학습 평가, 수업 일정 등을 명확하게 기술합니다. 수업 자료는 학생들의 학습 수준과 흥미에 맞게 적절한 예시, 그림, 동영상 등을 활용합니다.</p>	
17:00	수업 피드백 확인 및 응답 처리	<p>Teams 를 통해 학생들의 피드백을 확인하고 응답합니다. 학생들의 질문, 의견, 건의 등을 적극적으로 수렴하고 존중합니다. 피드백을 통해 수업의 개선점을 파악하고 반영합니다.</p>	Teams
18:30	일일 보고서 작성	<p>하루 동안의 업무 내용을 정리하여 일일 보고서를 작성합니다. 일일 보고서에는 수업 준비, 수업 진행, 수업 요약 및 피드백, 다음 수업 계획 등의 항목을 구체적으로 작성합니다. 일일 보고서는 표준 양식에 따라 작성하고, 맞춤법, 띄어쓰기, 문장부호 등을 꼼꼼하게 확인합니다.</p>	Word

태그를 사용하여 표를 만들었습니다.

이렇게 교육 강사로서 하루를 보내시는 시나리오입니다. 필요한 내용이 더 있으시면 언제든지 말씀해주세요! 😊

원본: Copilot 과의 대화, 2024. 8. 28.

4. 학교 및 학생을 위한 무료 Microsoft Office 365 | Microsoft 교육
5. [2024 년 최신 버전] 교사(교육 공무원) 혜택 모음 (+무료 ...
6. MS 오피스 365 학생 무료로 사용하는 방법 : 네이버 블로그