

실시간 화상강의 솔루션

ZOOM 사용법

교수자용 (PC version)

목 차

PART 1

사전 준비

- 기기 준비
- ZOOM 회원가입
- ZOOM 설치
- ZOOM 환경설정
- ZOOM 업데이트
- ZOOM 비밀번호 변경

PART 2

강의정보 등록

- e-루리 접속
- 화상강의 개설

PART 3

강의 진행

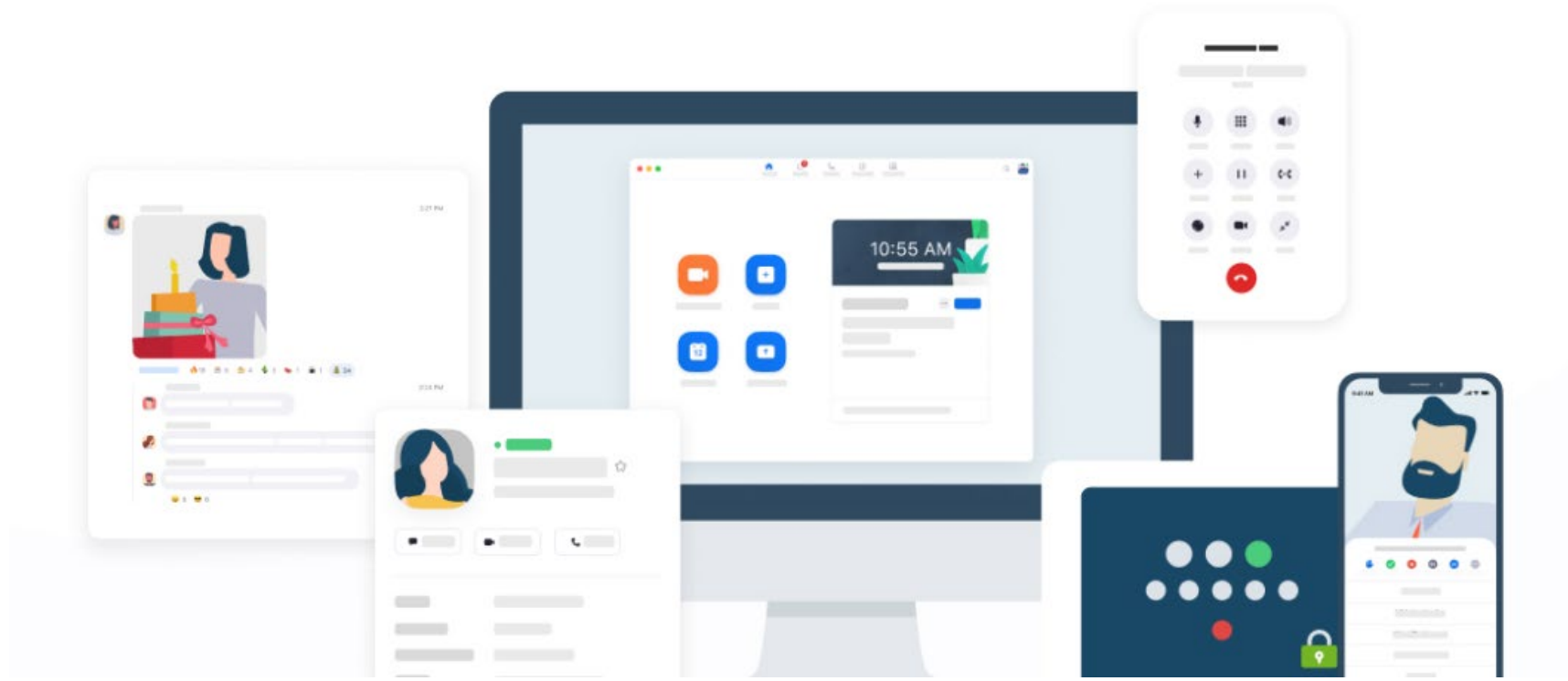
- 화상강의 시작
- 메인화면 기능 소개
- 오디오/마이크 설정
- 비디오 설정
- 보안 설정
- 참가자 관리
- 설문조사 기능
- 채팅 기능
- 화면 공유 관리
- 기록 관리
- 소그룹 기능

PART 4

강의 종료

- 강의 마치기
- 참가자 확인

'ZOOM' 소개



zoom

- ✓ 동시간 온라인 강의를 위한 위한 소프트웨어
- ✓ 교수자는 회원 가입 후 강의 개설
- ✓ 수강생은 로그인 없이 이름 등 간단한 정보 입력 후 참여 가능

PART 1 사전 준비

- 기기 준비
- ZOOM 회원가입
- ZOOM 설치
- ZOOM 환경설정
- ZOOM 업데이트
- ZOOM 비밀번호 변경

- 마이크와 카메라(캠)을 사용할 수 있는 데스크탑 PC나 모바일 기기를 준비해주세요.

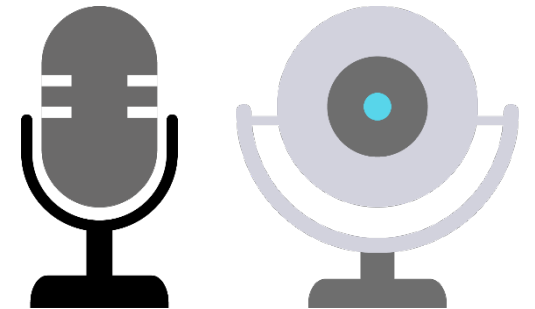
데스크탑 PC + USB 마이크 + 웹캠

※ PC 사용 시 듀얼 모니터 권장



마이크와 카메라가 있는 모바일 기기

(예: 노트북, 모바일 폰, 태블릿 PC)

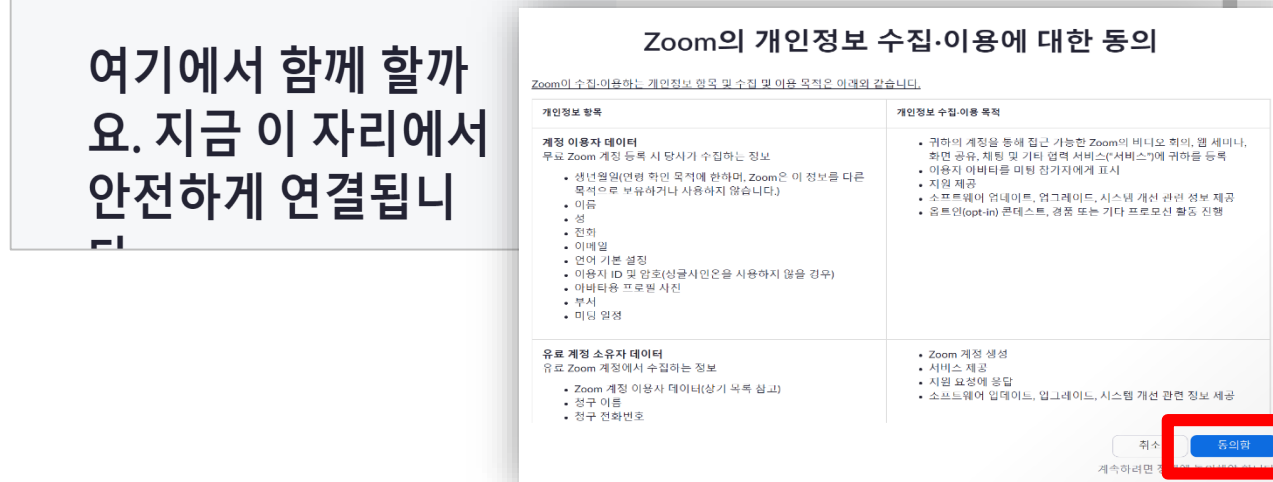


- Zoom 웹사이트에 접속하여 학교 메일 계정으로 회원가입을 진행합니다.



① Zoom 사이트 접속 (https://zoom.us)

② [무료로 가입하세요] 클릭



③ (생년월일 화면이 나올 경우 선택 후) 개인정보 수집·이용에 대한 동의 안내 확인한 뒤 [동의함] 클릭

이메일 주소

나는 가입함으로써 Zoom 개인정보 처리방침 및 이용 약관에 동의합니다.

가입

또는 다음으로 로그인

SSO Google Facebook

Zoom은 reCAPTCHA로 보호되며, 개인정보 처리방침 및 이용 약관이 적용됩니다.

④ ZOOM 유료 사용 신청한 학교 이메일 주소 입력 (@kangwon.ac.kr)

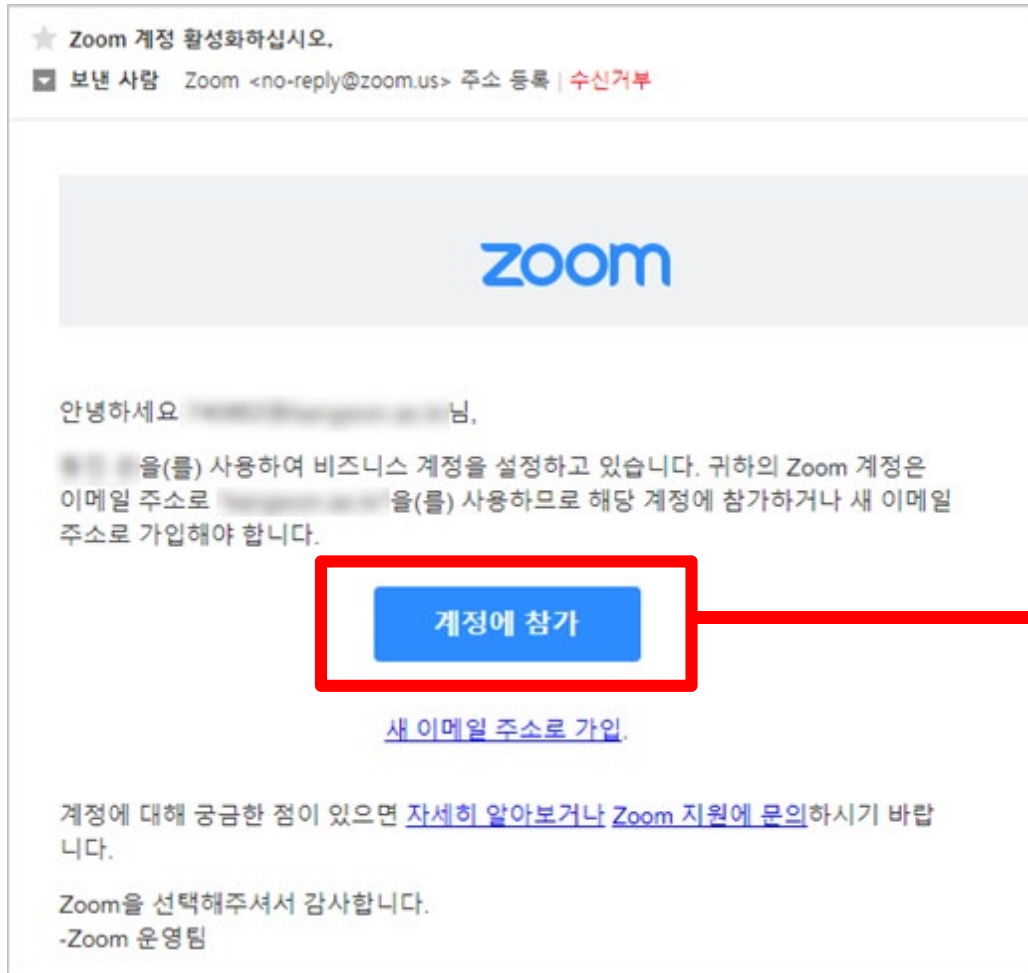
⑤ [가입] 클릭 → 이메일이 전송되었다는 화면이 표시됨

활성화 이메일이 전송되었습니다!

에 이메일을 보냈습니다.
Zoom 사용을 시작하려면 해당 이메일의 확인 링크를 클릭합니다.

이메일을 받지 못한 경우, 다른 이메일을 재전송하세요.

Resend another email



⑥ 학교 메일(<https://mail.kangwon.ac.kr>)에 접속하여 Zoom이 보낸 메일 클릭

(※받은 메일이 없을 경우 '스팸메일함' 확인)

⑦ [계정에 참가] 버튼 클릭



⑧ 이름, 성, 비밀번호 입력

⑨ [계속] 클릭하여 가입 완료

- Zoom 클라이언트 프로그램을 다운받아 설치합니다.



The screenshot shows the Zoom website's navigation bar. The '리소스' (Resources) menu item is highlighted with a red box, and an arrow points to it. The dropdown menu is open, and the 'Zoom 클라이언트 다운로드' (Download Zoom Client) option is highlighted with another red box, with an arrow pointing to it.

- ① ZOOM 웹사이트 상단 메뉴 중에서 [리소스] 클릭
- ② [Zoom 클라이언트 다운로드] 클릭

회의용 Zoom 클라이언트

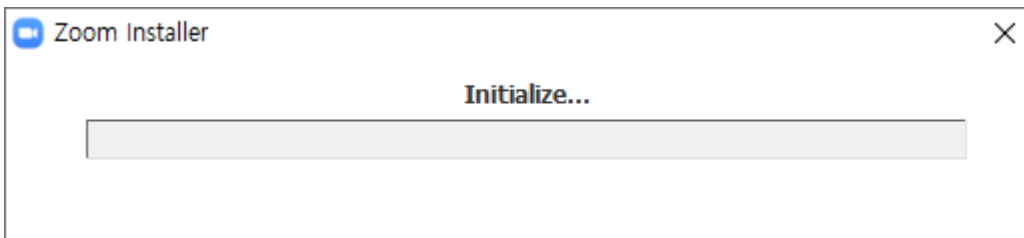
첫 번째 Zoom 회의를 시작하거나 이 회의에 참석하면 웹 브라우저 클라이언트가 자동으로 다운로드를 시작하는데, 여기서 수동으로 다운로드할 수도 있습니다.

다운로드

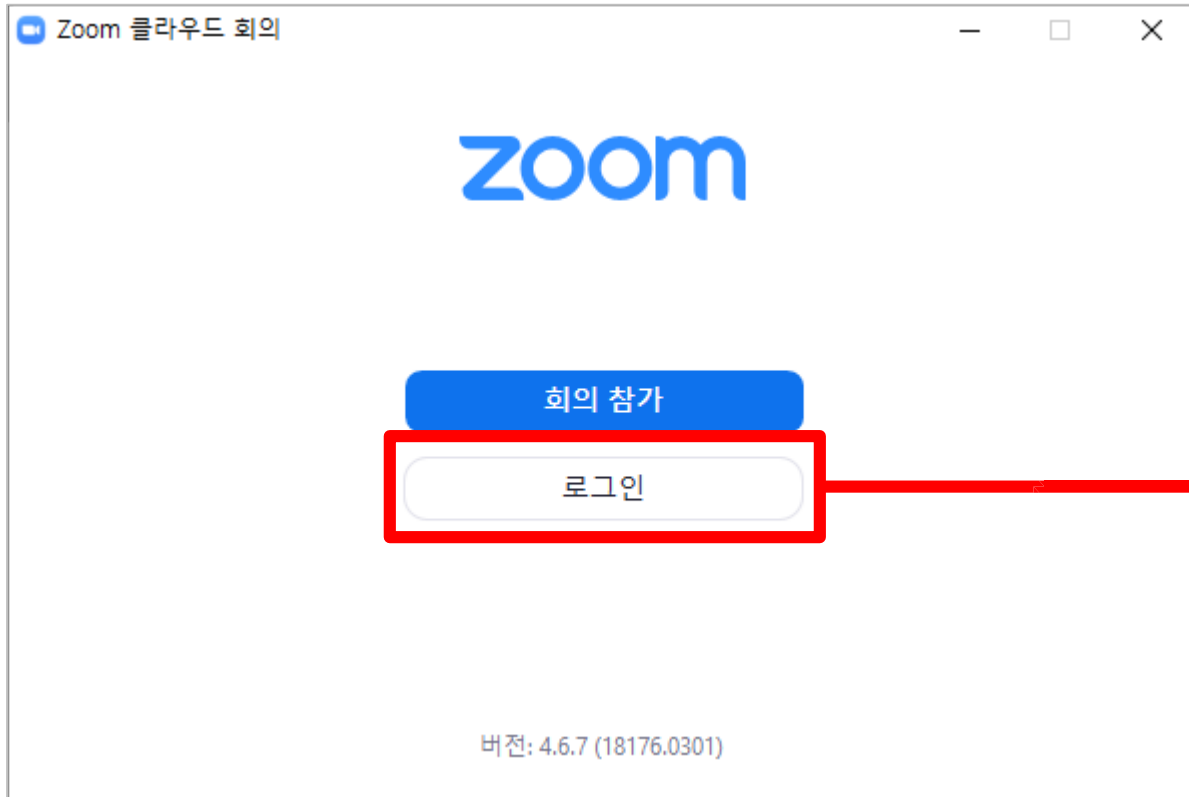
버전 4.6.7 (19174.9391)

③ [다운로드] 클릭

- Windows, MacOS, Linux 등
사용자의 환경에 맞춰 자동으로 적절한
다운로드 화면으로 접속됨



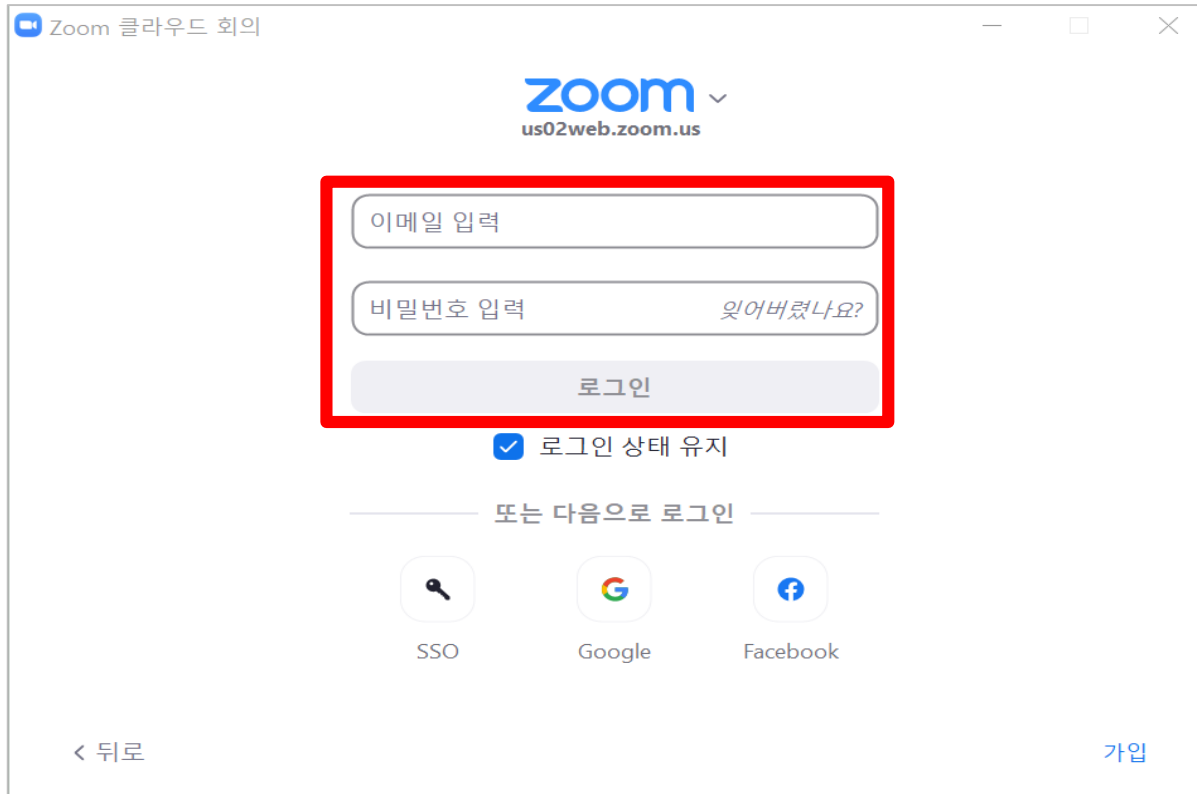
④ 다운로드 후 실행하면 설치 창이 뜨면서 자동으로 설치 완료



⑤ 로그인 화면

- 설치가 완료되면 로그인 화면이 표시됨
- 또는 바탕화면의 Zoom 아이콘 더블 클릭

⑥ [로그인] 클릭



Zoom 클라우드 회의

zoom
us02web.zoom.us

이메일 입력

비밀번호 입력 [잊어버렸나요?](#)

로그인

로그인 상태 유지

또는 다음으로 로그인

SSO Google Facebook

< 뒤로 가입

⑦ 회원가입 시 등록한 이메일과 비밀번호를 입력한 뒤 로그인 클릭

- 강의(회의) 사전 설정은 Zoom 웹사이트에서 변경해줄 수 있습니다. (<https://zoom.us/profile/setting>) 기본 설정 사용 시에는 생략하시면 됩니다.
- ✓ 호스트: 교수자 / 참가자: 학생
- ✓ 참가자(학생) 먼저 입장 가능한지, 학생 화면공유도 가능한지의 여부 등 여러 항목을 미리 설정해줄 수 있음
- ✓ 강의 도중에도 Zoom 클라이언트 프로그램에서 설정을 변경해줄 수 있음

회의 예약

호스트 비디오
 호스트 비디오를 켜 상태에서 회의 시작

참가자 비디오
 참가자 비디오를 켜 상태에서 회의를 시작합니다. 참가자는 회의 중에 이를 변경할 수 있습니다.

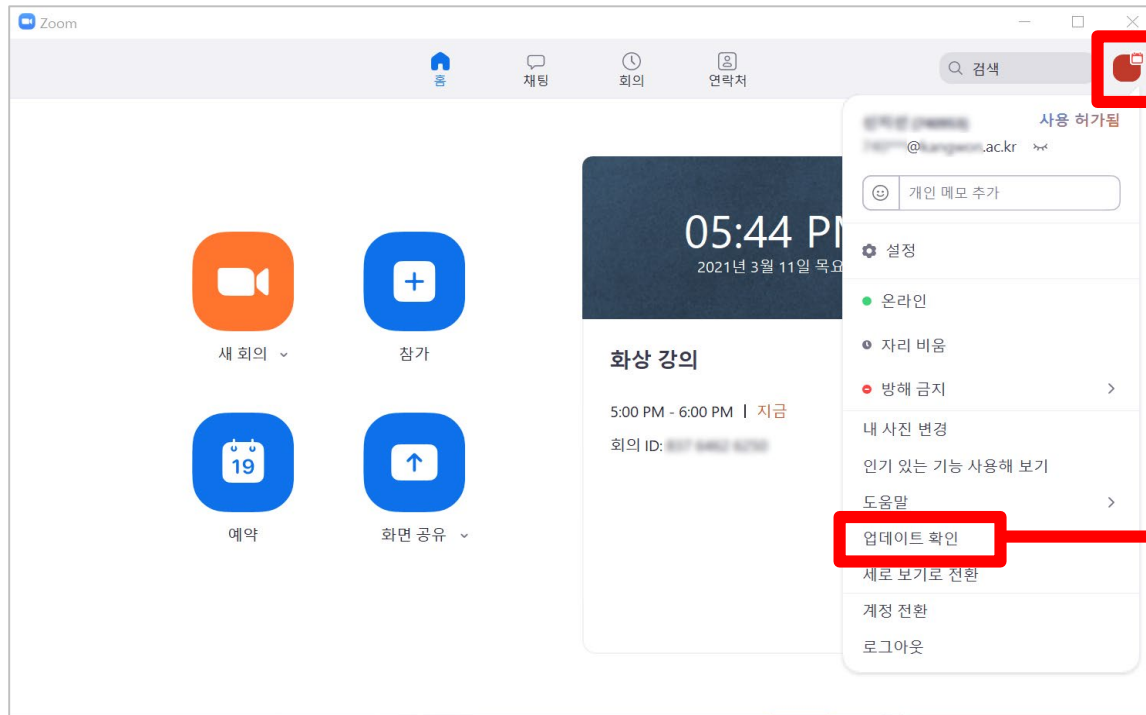
오디오 유형
 참가자가 회의의 오디오 부분에 참가하는 방법을 결정합니다. 오디오 부분에 참가할 때 참가자가 컴퓨터 마이크/스피커를 사용하거나 전화를 사용할지 선택하도록 할 수 있습니다. 또한 이러한 오디오 유형 중 하나만 사용하도록 제한할 수 있습니다. 타사 오디오를 사용하도록 지정된 경우에는 모든 참가자가 타사 오디오 사용에 대해 여러분이 제공하는 지침을 따르도록 할 수 있습니다.

전화 및 컴퓨터 오디오
 전화
 컴퓨터 오디오

참가자가 호스트보다 먼저 참가 허용
 호스트가 도착하기 전에 참가자가 회의에 참여할 수 있도록 허용

Participants can join 5분 before start time

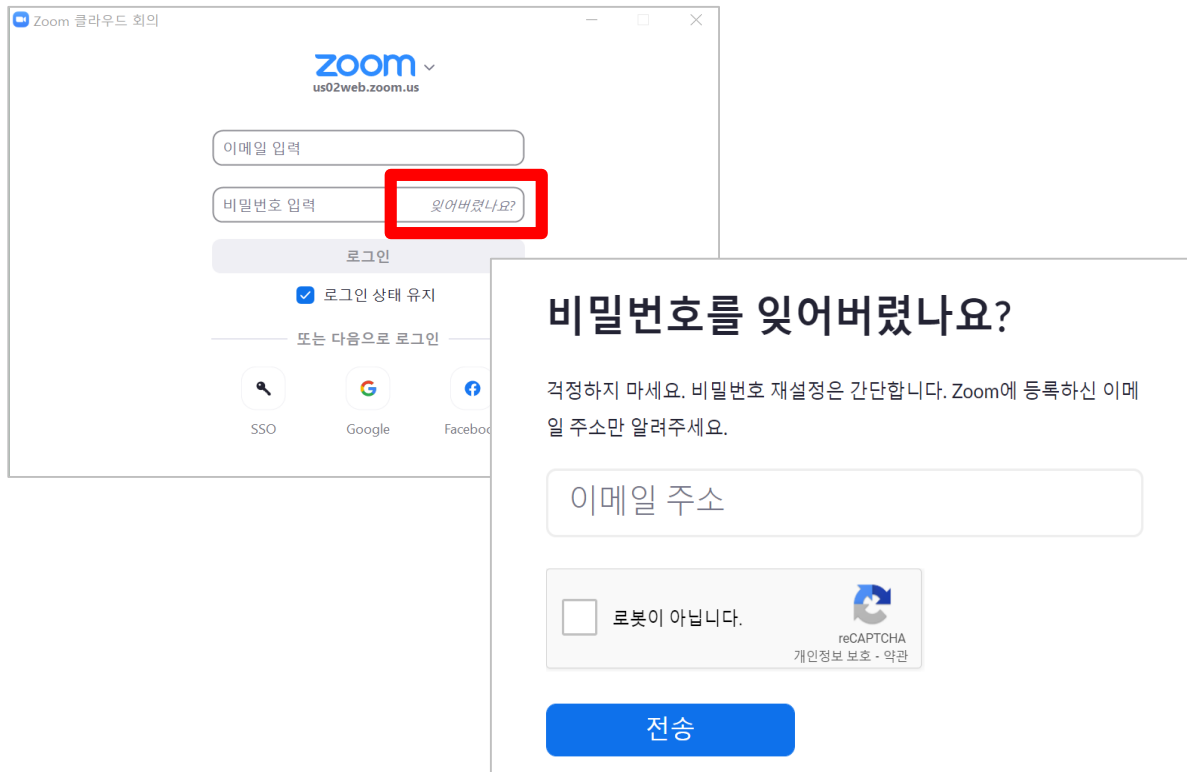
- 설치된 ZOOM 프로그램이 최신 버전인지 확인 후 업데이트하면 새롭게 추가되는 기능을 사용할 수 있습니다.



① 오른쪽 상단의 **프로필** 클릭

② **[업데이트 확인]** 클릭하여
버전 확인 후 필요에 따라
업데이트 진행

- Zoom은 교수자가 가입을 진행할 때 비밀번호를 직접 입력하므로, 강원대학교 메일과 비밀번호가 다른 경우가 많고, 비밀번호를 분실한 경우에는 직접 변경해주어야 합니다.



- ① Zoom 로그인 화면에서 '잊어버렸나요?' 클릭
- ② Zoom 가입 시 사용한 학교 메일 계정 입력.
'로봇이 아닙니다'에 체크하여 진행 후 [전송] 버튼 클릭
- ③ 강원대학교 메일에 접속하여 Zoom이 보낸 메일 확인하여 비밀번호 변경 진행

PART 2 강의정보 등록

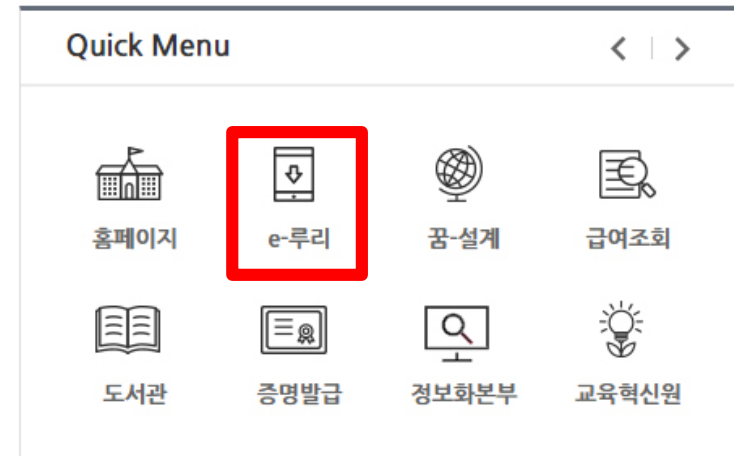
- e-루리 접속
- 화상강의 개설

- e-루리에 Zoom을 활용할 수업 정보를 등록하기 위해 e-루리 사이트에 접속합니다.

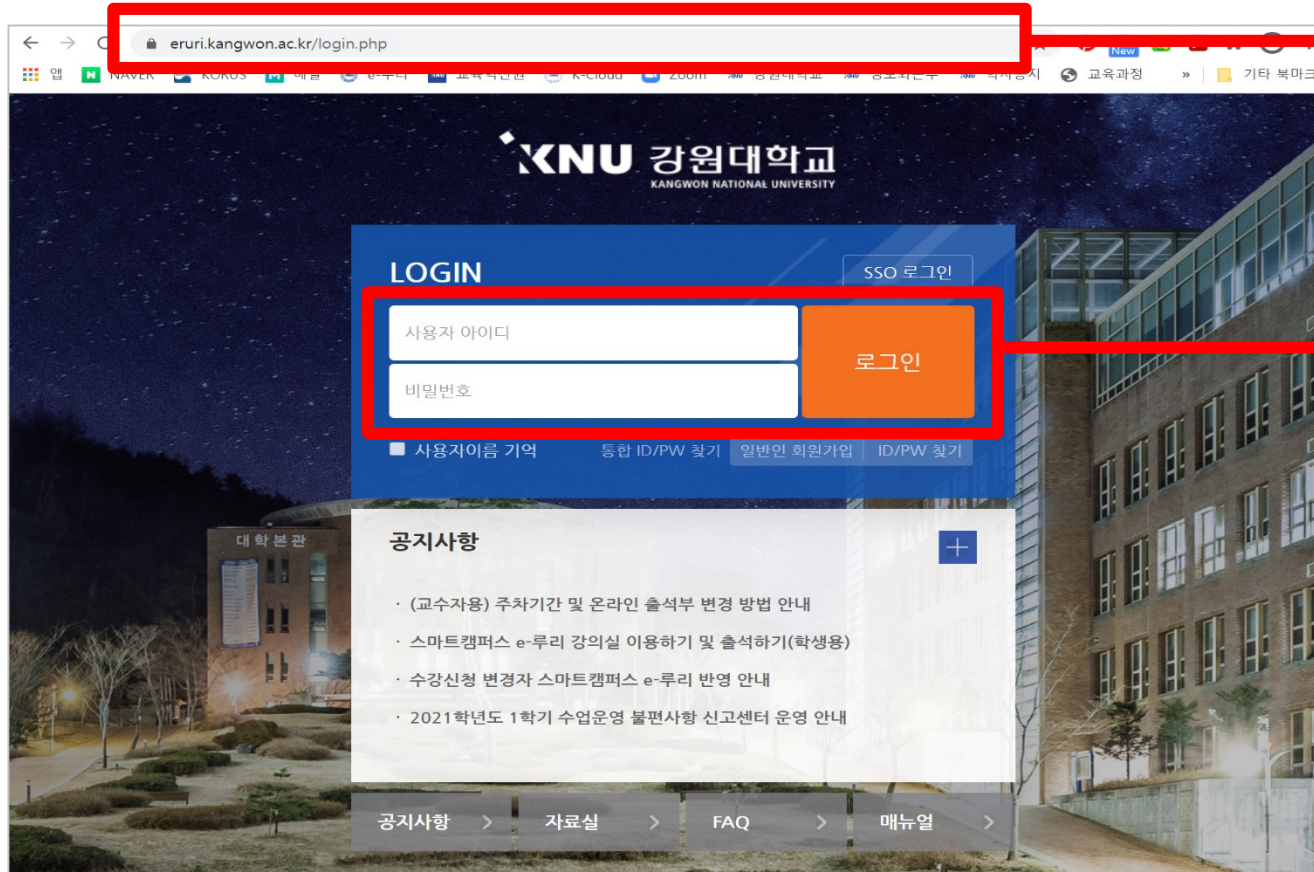
(1) 강원대학교 포털 K-Cloud에서 접속하는 방법

- ① K-Cloud 접속 및 로그인하기
(<https://kcloud.kangwon.ac.kr>)

- ② 하단의 [e-루리] 킷메뉴 아이콘 클릭하면 로그인이 된 상태로 접속됨



(2) e-루리 사이트로 직접 접속하는 방법

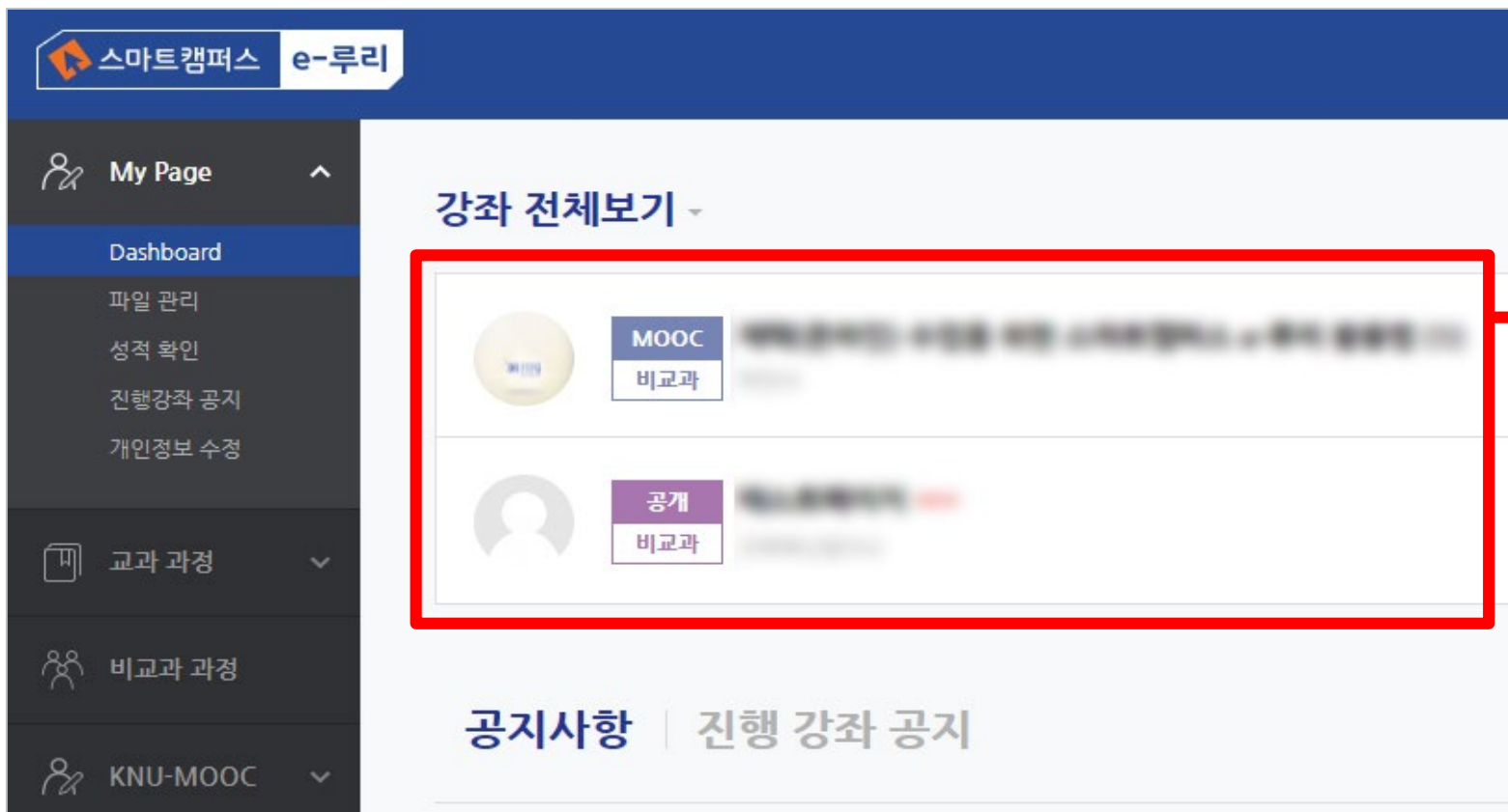


① 주소창에 e-루리 사이트 주소 입력
(eruri.kangwon.ac.kr)

② 로그인 정보 입력 후 **[로그인]** 클릭

- 로그인 정보는 K-Cloud와 동일
(아이디: 사번/교번)
- 비밀번호 변경은 K-Cloud에서 가능
- 비밀번호 변경 시 e-루리에는 다음 날 새벽 5시 ~ 오전 9시에 연동되므로, 변경 당일은 앞장에 안내한 방법 (K-Cloud 킷메뉴)으로 접속

- 강의실로 이동한 뒤 화상강의를 개설할 수 있습니다.



① 원하는 강좌 클릭

교육혁신원TA2

메시지 | 수업조교

강의실 홈

강의정보 ▲

- 참여자목록

성적/출석관리 ▲

- 학습이력현황
- 온라인출석부
- 오프라인출석부
- 성적부

수강생 알림 ▼

기타 관리 ▼

학생화면

학습활동

강의 개요

과목공지

질의응답

이번주 강의

5주차 [3월30일 - 4월05일]

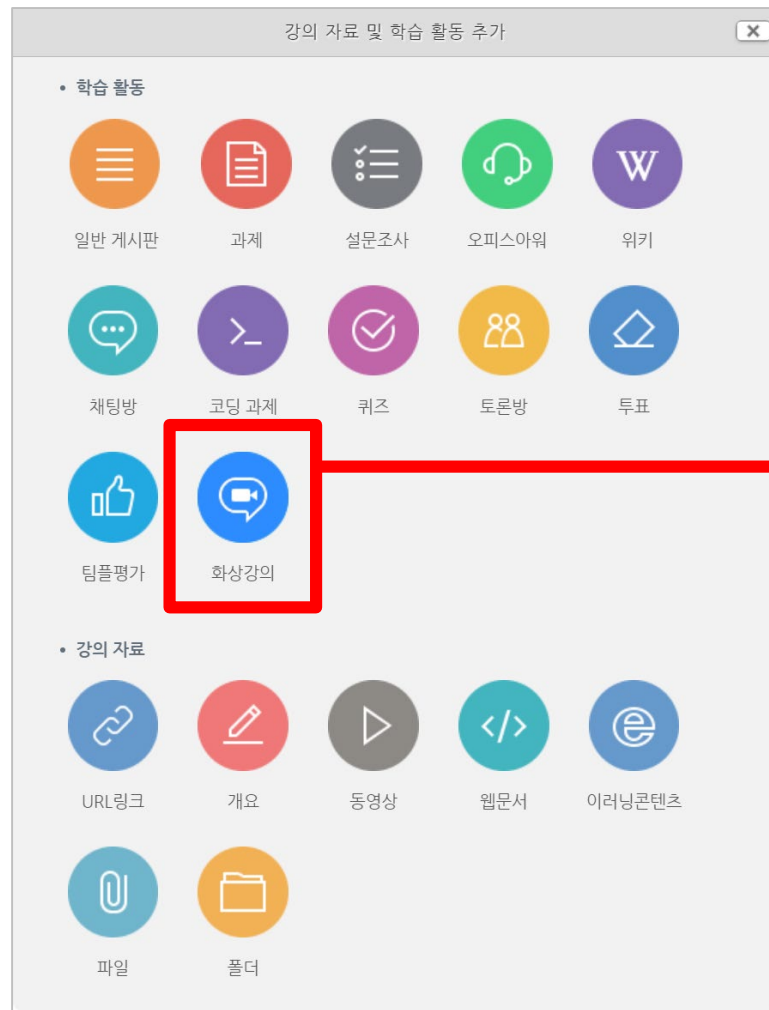
레코더

편집

② [편집] 클릭하여
편집모드로 전환

The screenshot shows the '학습활동' (Learning Activities) management page. On the left, there are navigation options for '파일' (File), '동영상' (Video), '과제' (Assignment), and '게시판' (Bulletin Board), each with a '추가' (Add) button. Below these are '고급 설정' (Advanced Settings) and '고급 강좌 관리' (Advanced Course Management) options. The main content area is titled '주차 별 학습 활동' (Weekly Learning Activities) and shows a list of activities for '1주차 [3월02일 - 3월08일]'. The activities include a video lecture, a test, and a quiz. At the bottom of the activity list, there is a green button labeled '+ 자료 및 활동 추가' (Add materials and activities), which is highlighted with a red box and an arrow pointing towards the explanatory text on the right.

③ 화상강의를 개설하려는
주차에 있는
[자료 및 활동 추가] 클릭



④ '강의 자료 및 학습활동 추가' 팝업창에서 [화상강의] 아이콘 클릭

주제*

설명

메인 화면에 설명 보이기

시작 시간 2021 9월 2 15 15

참여시간 1 시간

비밀번호* 476811

비밀번호는 대소문자, 숫자, 특수문자만 사용하여 최대 10글자로 설정해야 합니다.

⑤ 화상강의 주제 입력

부가적으로 설명할 내용은 '설명' 란에 적고
'메인 화면에 설명 보이기' 항목에 체크

⑥ 화상강의 시작 시간 및 참여시간 입력

⑦ 비밀번호 입력 (zoom의 보안 정책 강화로 비밀번호가 자동 생성되므로 원하는 값 입력)

- 학생들은 화상강의 입장 시 비밀번호를 입력해야 참여 가능합니다.
- 비밀번호 값을 다시 확인하려면 e-루리 강의실에 등록된 화상강의 제목을 누르거나, ZOOM 화면에서 방패 아이콘을 누르면 됩니다.
- 학생들도 같은 위치에서 비밀번호를 확인 가능하므로 따로 안내하지 않으셔도 됩니다.

교수자 비디오 사용 사용 안함

학생 비디오 사용 사용 안함

참여자 음소거 ?

강의 시작 전 학생 참여(15분 전부터 참여가능) 허용

대기실 활성화

인증된 사용자만(중 계정 필수)

⑧ 화상강의 옵션 설정하기

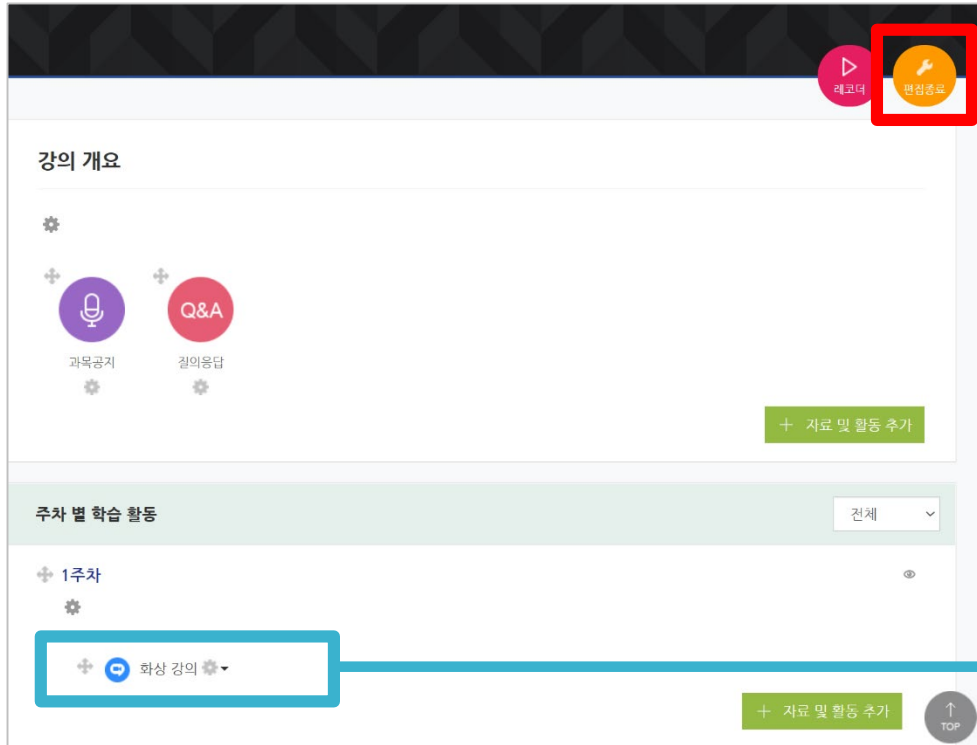
옵션	설명
교수자 비디오	화상강의 시작 시 교수자의 얼굴 화면 공유 여부 설정
학생 비디오	학생들의 얼굴 화면 공유 여부 설정 (학생들이 스스로 변경 가능)
참여자 음소거	강의 시작 시 학생들의 마이크가 자동으로 음소거 되는 옵션 (학생들이 스스로 변경 가능)
강의 시작 전 학생 참여	강의시작 전 교수 입장 전에도 학생이 먼저 입장 가능하도록 허용하려면 이 항목이 체크되어 있어야 함
대기실 활성화	- 대기실을 사용하게 되면 교수자가 학생들 입장 후 참가를 개별 승인해 주어야 수업에 참여 가능 - 교수자의 승인 없이 바로 참여 가능하게 하려면 체크를 해제
인증된 사용자만	체크를 해제해 두면 학생들이 ZOOM에 로그인하지 않아도 화상강의에 참가 가능

▶ 기타 설정

▶ 접근 제한

저장 후 강제로 복귀 **저장 후 확인** 취소

⑨ [저장 후 확인] 클릭



⑪ 화상강의가 원하는 주차에 생성되었는지 확인 후, [편집종료] 클릭하여 완료


- 등록된 화상 강의 주차 변경: 화상강의 제목 왼쪽의 방향키 아이콘 클릭 후 원하는 주차로 드래그하여 놓기
- 삭제: 화상강의 제목 우측의 톱니 아이콘 클릭 후 '삭제' 선택

PART 3 강의 진행

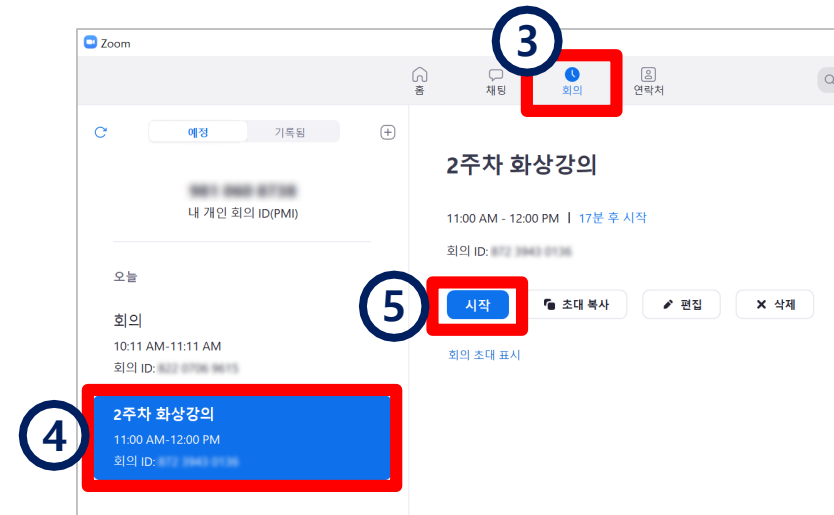
- 화상강의 시작
- 메인화면 기능 소개
- 오디오/마이크 설정
- 비디오 설정
- 보안 설정
- 참가자 관리
- 설문조사 기능
- 채팅 기능
- 화면 공유 관리
- 기록 관리
- 소그룹 기능

방법 2

Zoom 프로그램으로 시작

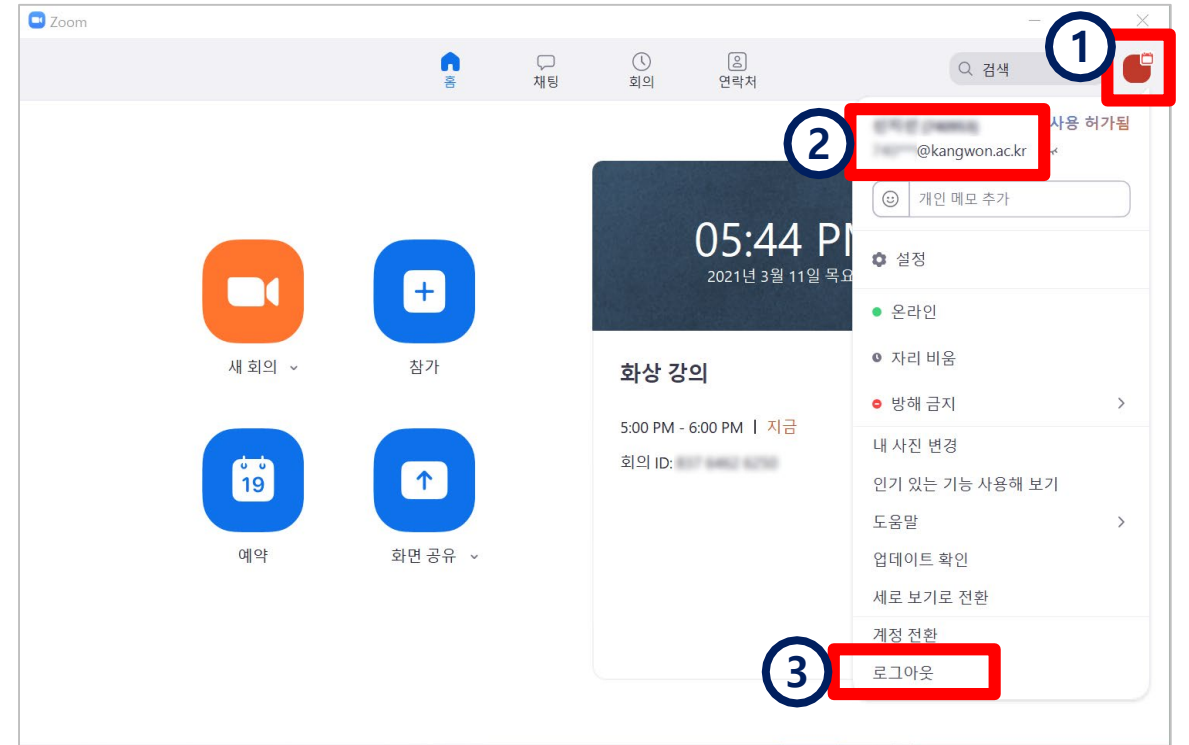
- ① 바탕화면 Zoom 아이콘  실행
- ② [로그인] 클릭하여 로그인하기
- ③ [회의] 메뉴 선택
- ④ 화상강의 선택 (e-루리에서 개설한 화상강의 제목)
- ⑤ [시작] 버튼 클릭

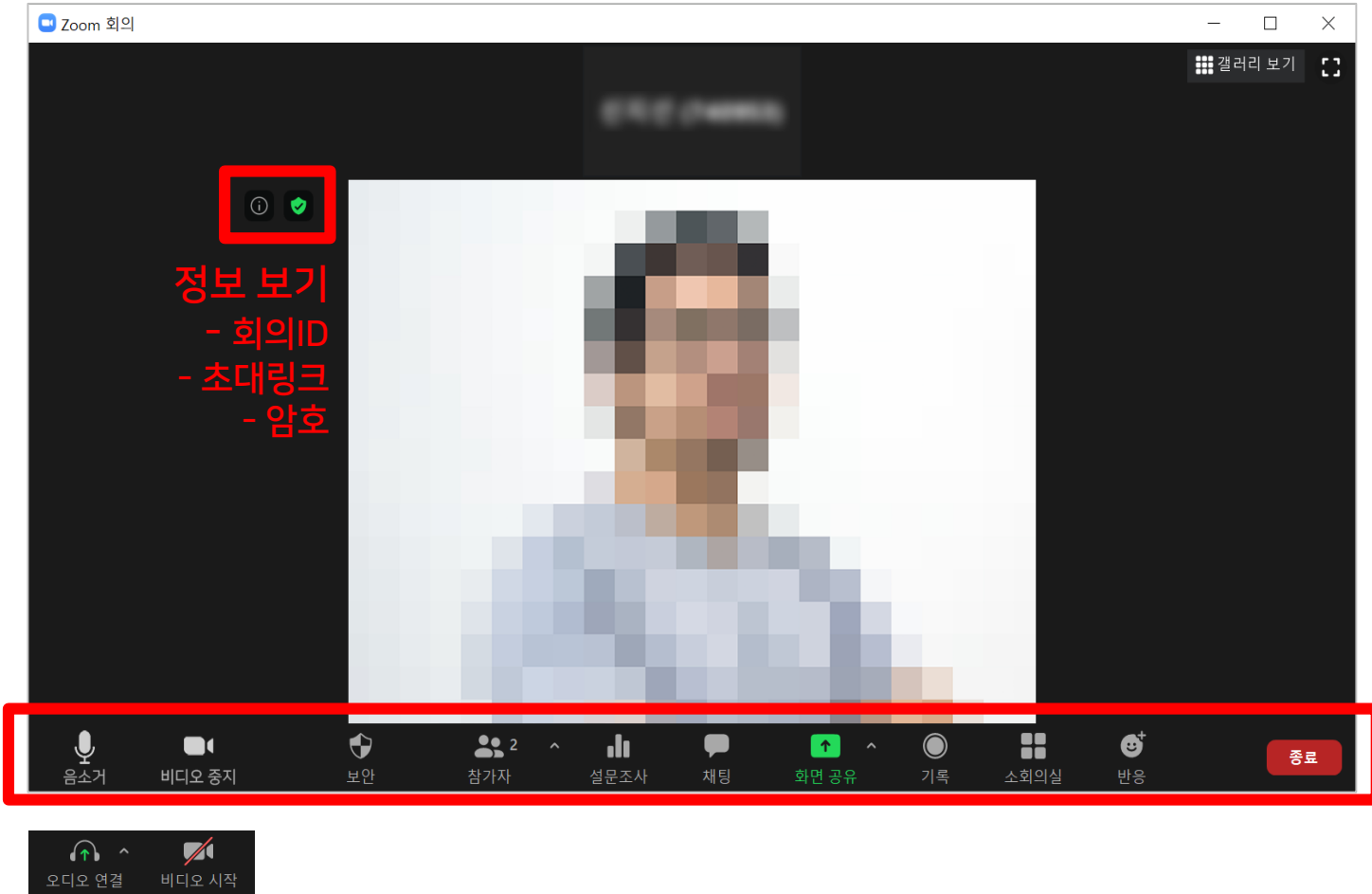
※ e-루리 강의실에서 화상강의를 개설하지 않고 곧바로 줌 프로그램에서 회의를 시작한 경우에는 e-루리와 연동되지 않습니다.



※호스트로 참가가 되지 않는 경우에는?

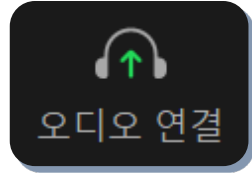
- ① 오른쪽 상단의 프로필 클릭 후
- ② 지메일 등 다른 계정으로 로그인 되어 있는지 확인 뒤
- ③ ZOOM 웹사이트, 프로그램 모두 로그아웃 한 뒤
다시 e-루리에서 '화상강의 시작하기'를 눌러보세요.



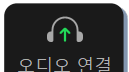


정보 보기
- 회의ID
- 초대링크
- 암호

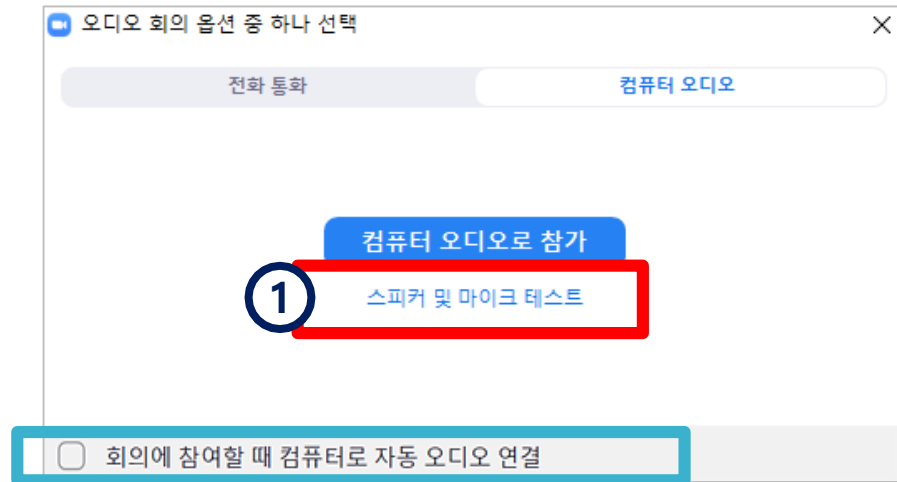
- 오디오/마이크 설정
- 비디오 설정
- 보안 설정
- 참가자 관리
- 설문조사 기능
- 채팅 기능
- 화면 공유 관리
- 기록 관리
- 소그룹 기능
- 숨겨진 메뉴 보기
- 이모티콘 기능
- 강의 종료



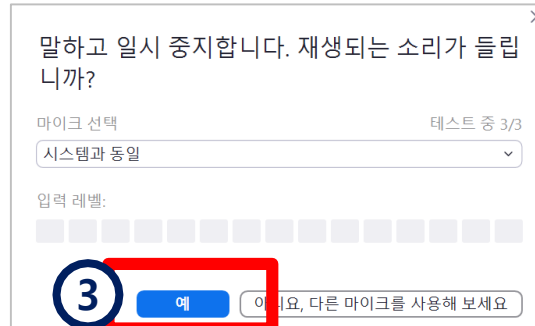
오디오/마이크 연결

- 화상 강의를 시작하면 오디오 연결 창이 열림
(창이 안 뜨는 경우  오디오 연결 아이콘 클릭)

① [스피커 및 마이크 테스트] 클릭



'회의에 참여할 때 컴퓨터로 자동 오디오 연결' 항목에 체크하면, 다음 번 참여 시 별도의 설정을 안 하셔도 됩니다.

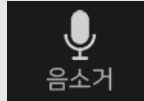
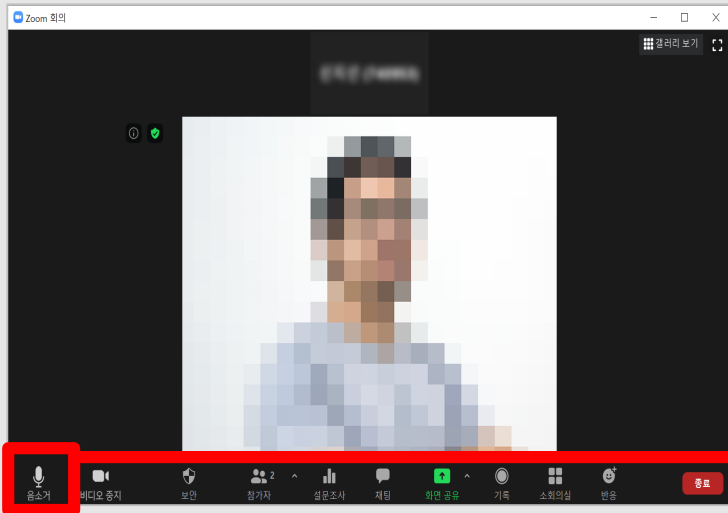


② 소리가 잘 들리면 [예] 선택
(안 들리면 스피커 선택 항목을 다른 것으로 변경)

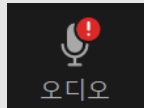
③ 마이크가 잘 되는지 확인 후 [예] 선택

④ [테스트 종료] 클릭

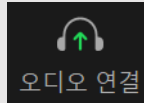
⑤ [컴퓨터 오디오로 참가] 클릭하여 설정 완료



: 연결이 정상으로 되었을 때는 왼쪽과 같은 아이콘이 표시됩니다.



: 연결을 시도했으나 실패한 경우 경고 아이콘이 표시됩니다.
오디오 연결 상태를 다시 확인해주세요.

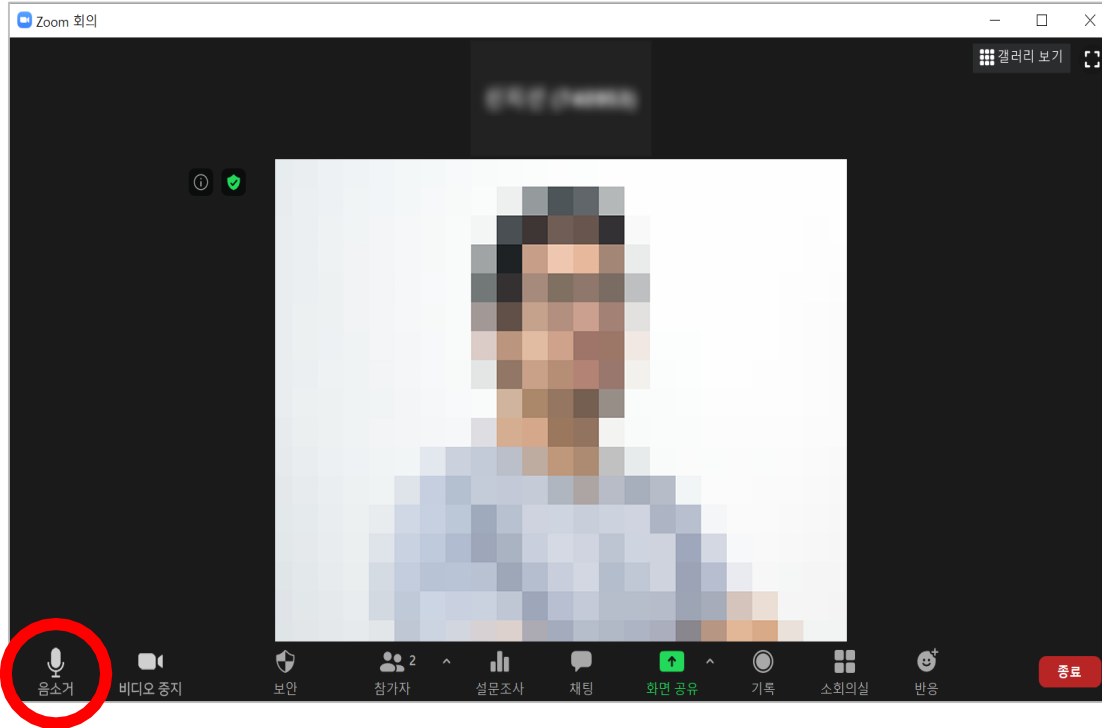


: 사용할 오디오 장치가 선택되어 있지 않은 경우 이 아이콘이 표시됩니다.
아이콘을 클릭하여 오디오를 연결해주세요.



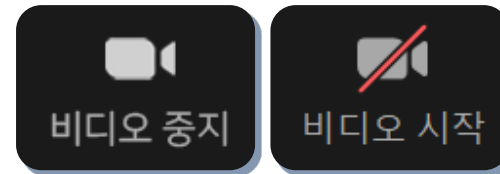
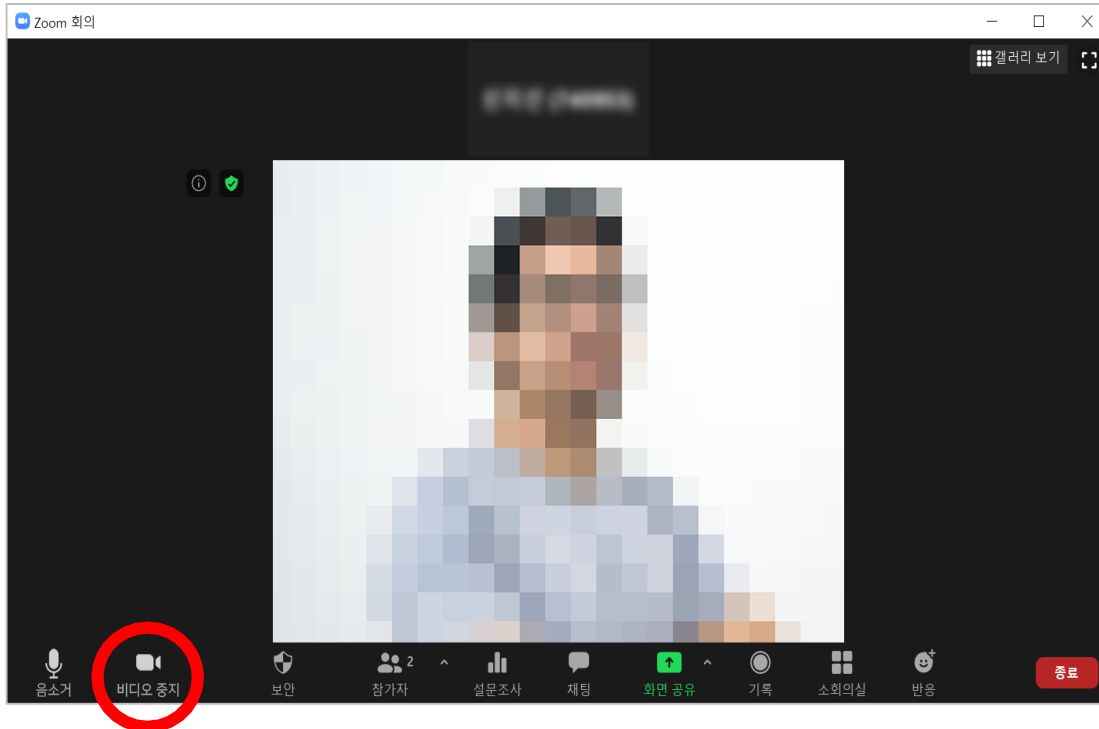
※ 오디오 연결 창에서 마이크를 감지하지 못했다고 나올 때는?

- 마이크가 컴퓨터에 연결이 되어있는지 확인해주세요.
- 마이크가 없거나 작동하지 않을 때는 노트북이나패드 등 마이크가 내장된 기기로 교체하여 시도해주세요.



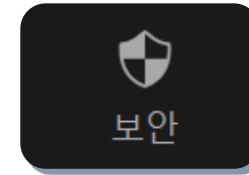
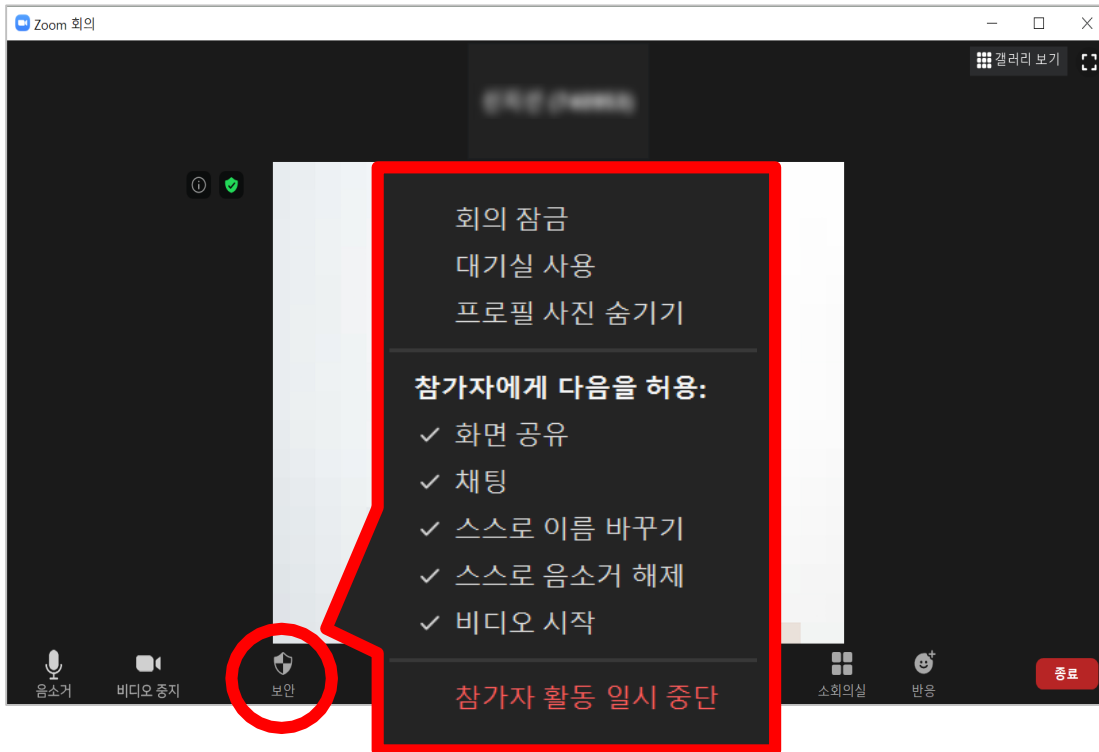
음소거 및 음소거 해제

- 말하는 소리가 들리지 않도록 음소거 기능을 사용하려면 [음소거] 아이콘 클릭
- 다시 음성을 사용하려면 [음소거해제] 아이콘 클릭



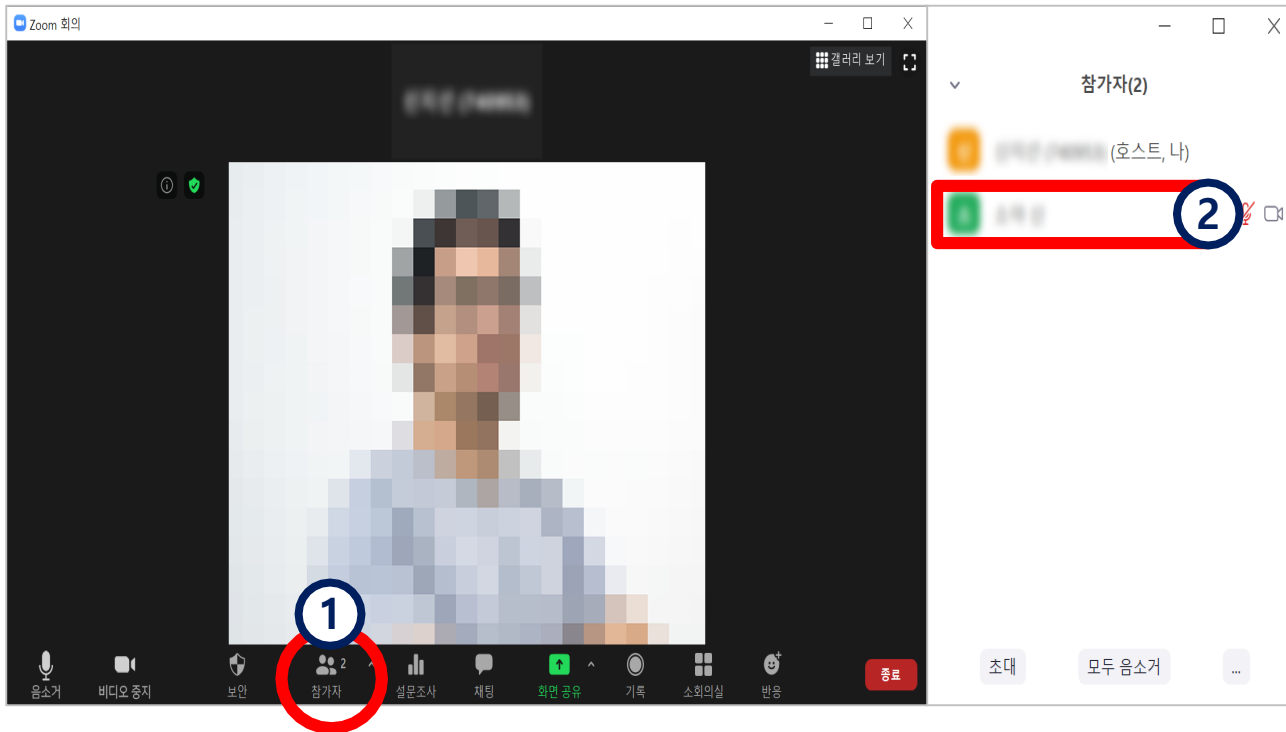
비디오 중지 및 비디오 시작

- 비디오 중지 아이콘 클릭 시 교수자가 학생들에게 보이지 않게 됨
- 비디오 시작 아이콘 클릭 시 교수자가 보이게 됨



보안 설정

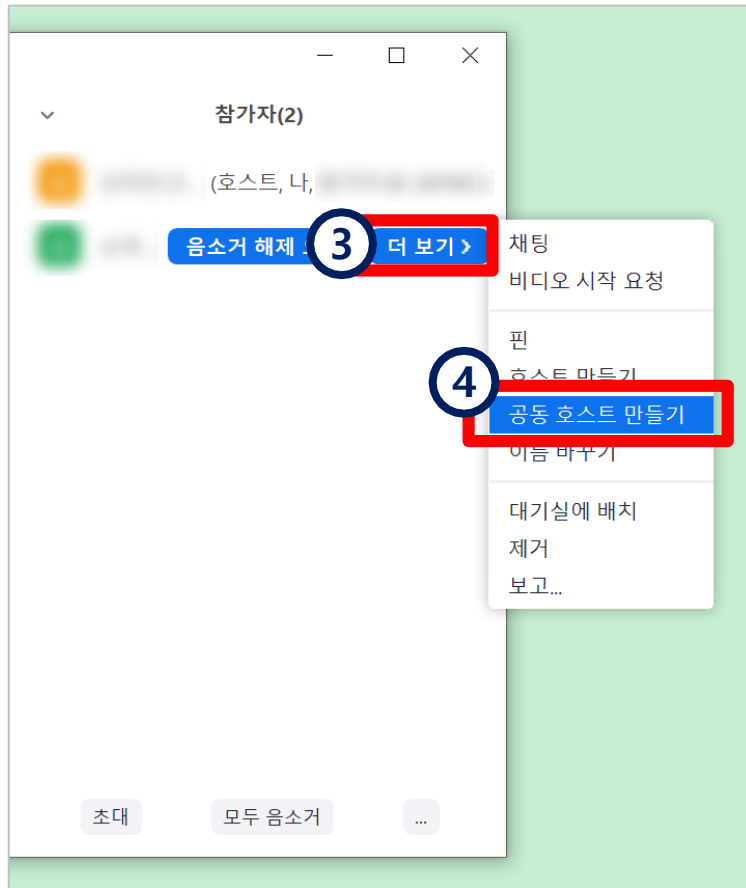
- 회의 잠금 : 모두 입장한 뒤 더 이상 들어오지 못하게 잠그는 기능
- 대기실 사용 : 교수자가 참가를 승인해주기 전까지는 입장하지 못하도록 대기실에서 기다리게 하는 기능. 대기실 사용 시 '참가자' 아이콘 클릭 후 대기 중인 참가자 이름 위로 마우스를 가져가면 수락 또는 제거할 수 있음
- 참가자에게 다음을 허용 : 학생들이 사용하지 않길 바라는 기능이 있을 경우 체크 해제



공동 호스트(조교) 설정

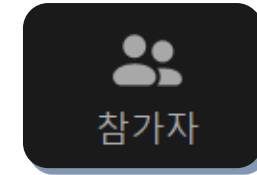
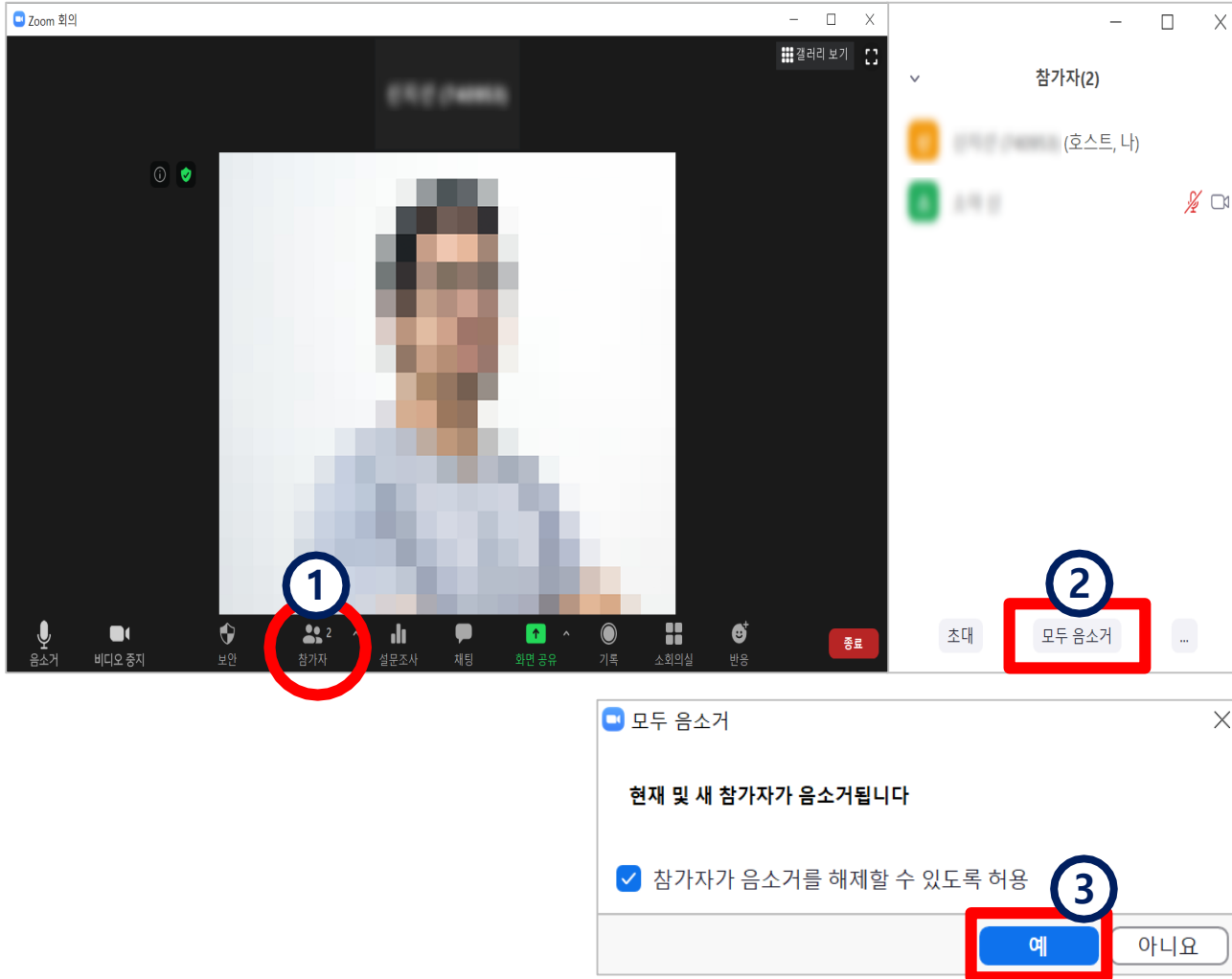
- 교수자와 함께 공동으로 관리하는 호스트(조교)를 설정하려면

- ① [참가자] 아이콘 클릭
- ② 우측에 참가자 목록이 표시되면, 공동 호스트로 지정하려는 참가자 위로 마우스커서 올리기



③ [더 보기] 클릭 후

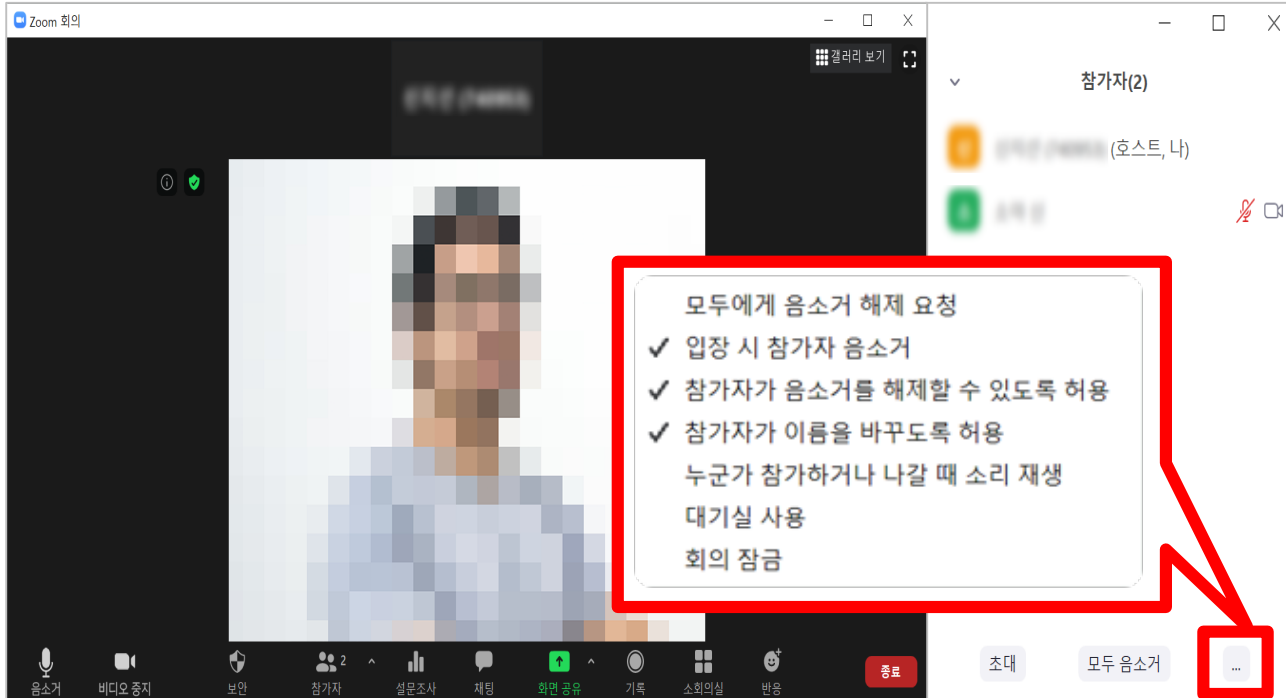
④ [공동 호스트 만들기] 클릭



참가자 음소거

- 참가자 모두에 대해 음소거하려면

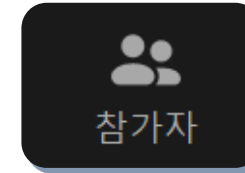
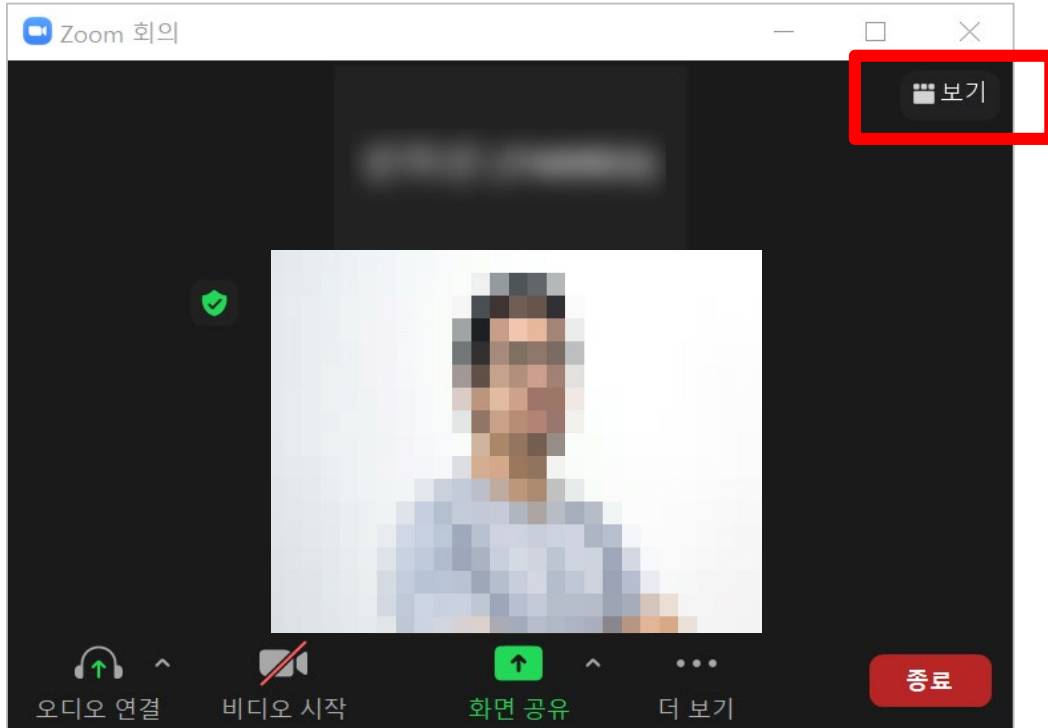
- ① [참가자] 아이콘 클릭
- ② 우측의 [모두 음소거] 클릭
- ③ [예] 클릭



참가자 음소거 해제 요청

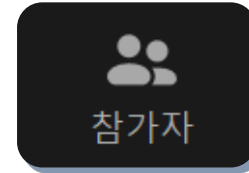
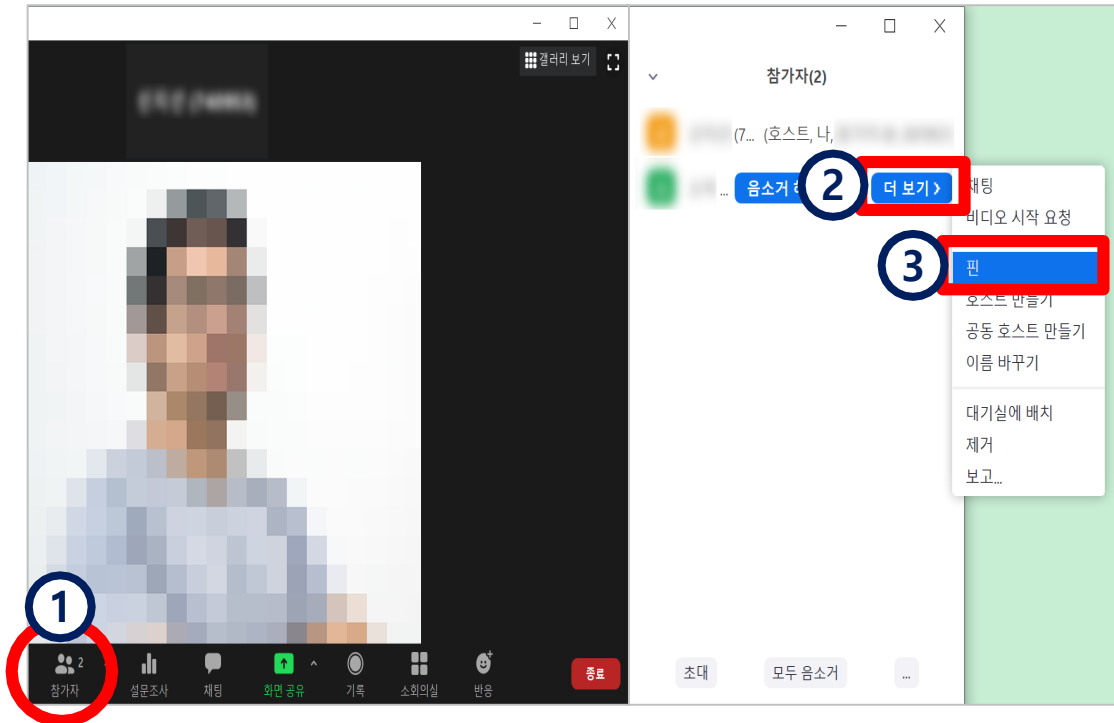
- 참가자 창에서 ... 아이콘을 누르면 여러 가지 참가자 옵션을 변경 가능
- '모두에게 음소거 해제 요청' 클릭 시 학생들에게 음소거를 해제하라는 메시지가 뜨게 됨

*한 명씩 음소거 또는 음소거 해제 요청하려면 참가자 이름 위로 마우스 커서를 가져간 뒤 나오는 [음소거/음소거 해제 요청] 버튼 클릭하면 됨.



화면 보기 변경

- 여러 사람이 보이도록 화면 보기 방식을 변경하려면 '보기' 아이콘을 클릭 후 '갤러리' 선택
- 발표자가 크게 보이도록 하려면 다시 '발표자'로 변경



화면 고정(핀)

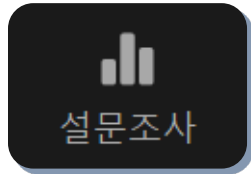
- 나에게 특정한 화면이 계속 보이도록 고정해 두려면

- ① [참가자] 아이콘 클릭
- ② 참가자 이름 위 마우스 커서를 올린 뒤 [더 보기] 클릭
- ③ [핀] 클릭

*핀을 추가하려면 [핀 추가] 클릭, 핀을 해제하려면 [핀 제거] 클릭

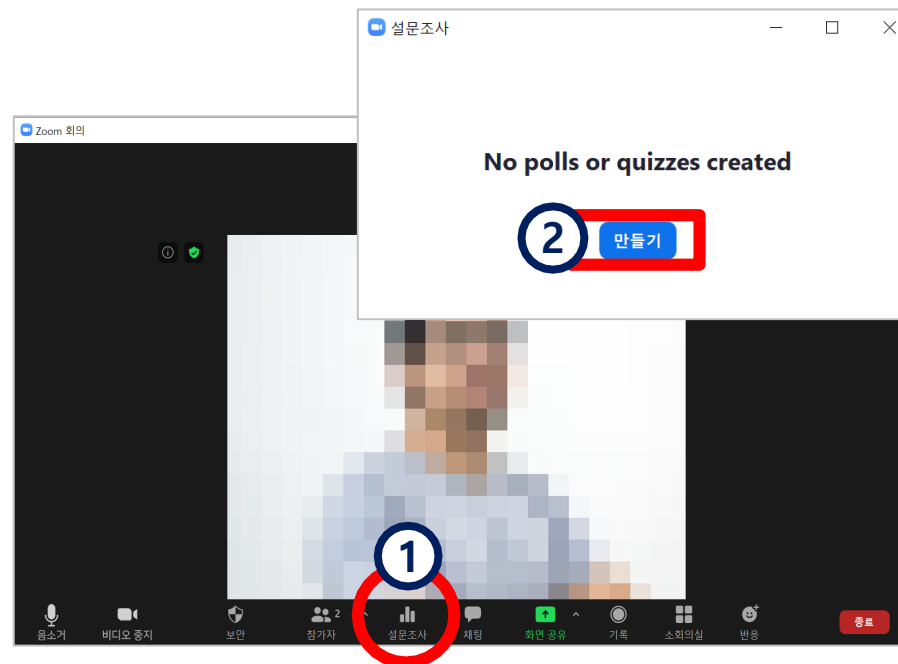
*최대 9명까지 다수의 핀 사용 가능(멀티 핀)

*비디오 화면 위에서 마우스 우클릭 하면 동일 메뉴 사용 가능



설문조사 하기

- ① [설문조사] 아이콘 클릭
- ② [만들기] 클릭
- ③ 설문조사 내용 작성
- ④ [저장] 클릭



- 단답형(한가지 답변만 선택)
- 선다형(다수의 답변 선택)

③ 설문조사 제목 입력

좋아하는 과일은?

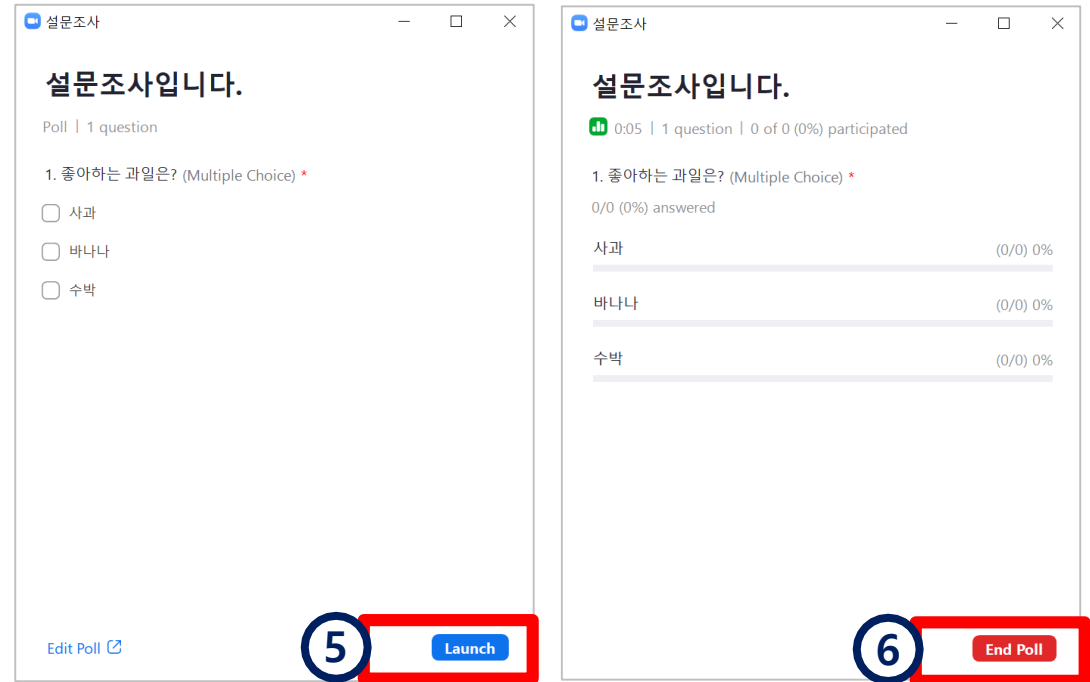
사과
 바나나
 수박
 + 선택 추가

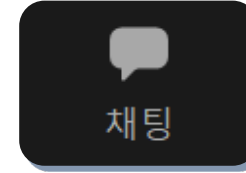
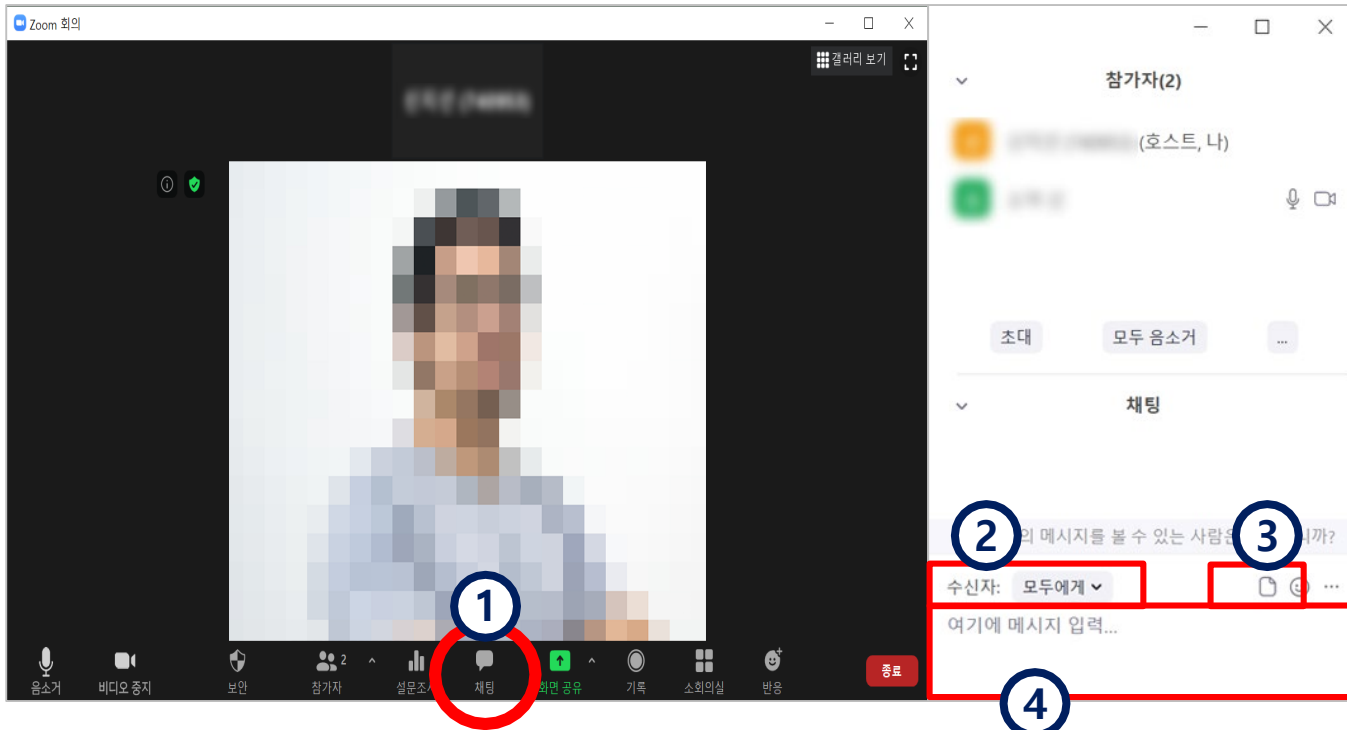
단답형
 단답형
 선다형

+ 질문 추가하기

④ ... 저장 취소

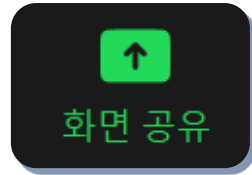
- ⑤ [Launch] 클릭하면 학생들에게 설문조사 창이 뜬다
- ⑥ [End Poll] 클릭하여 종료한 뒤 **결과 공유** 를 눌러 참가자에게 공유 가능





채팅창 활성화

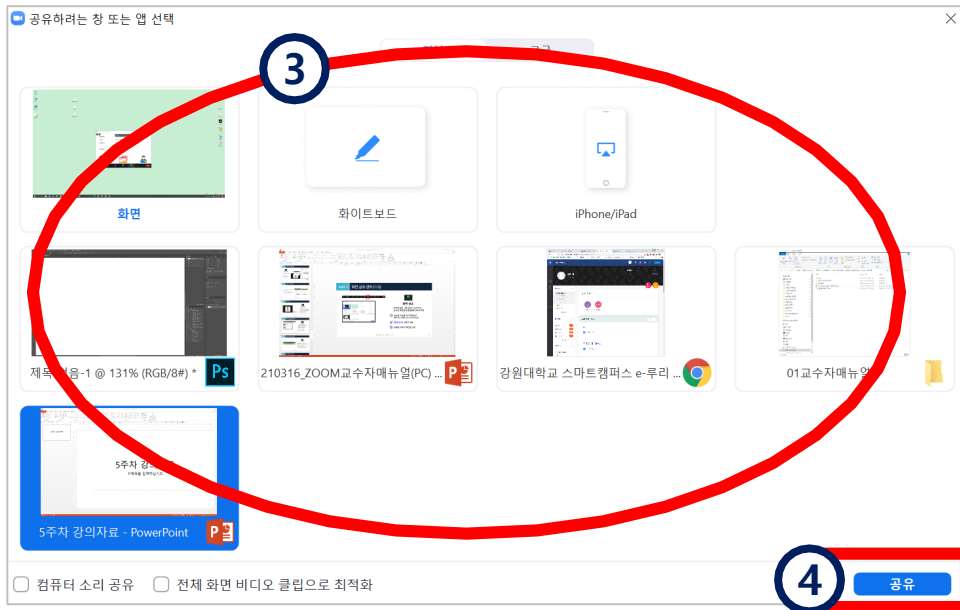
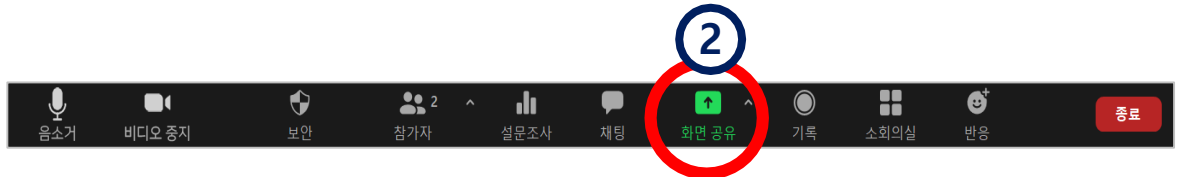
- ① [채팅] 아이콘을 누르면 우측에 참가자와 채팅을 할 수 있는 창이 열림
- ② [수신자]를 지정하면 특정 인물과 1:1 채팅 가능
- ③ [파일]을 공유할 수 있음
- ④ '여기에 메시지 입력'에 내용을 적고 엔터키를 누르면 메시지가 전송됨



교수자 화면 공유

- PPT와 같은 강의 자료나 교수자의 컴퓨터 화면을 학생들에게 공유하려면

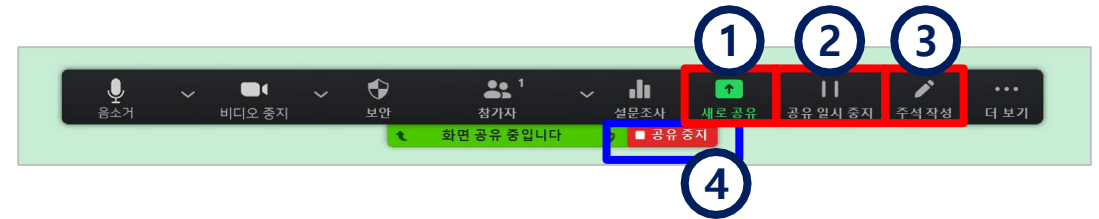
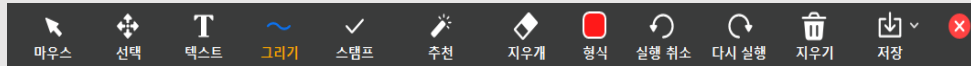
- ① 공유할 자료를 미리 열어놓기
(열려 있는 파일만 선택 가능하기 때문)
- ② [화면 공유] 아이콘 클릭
- ③ 공유할 자료나 화면을 선택
- ④ [공유] 버튼 클릭하면 화면 공유 시작됨.



※ 화면 공유는 열려 있는 파일의 화면을 실시간으로 보여주는 기능이며, 파일을 다운받을 수 있도록 전송하는 것은 '채팅'에서 가능

- 화면 공유 메뉴

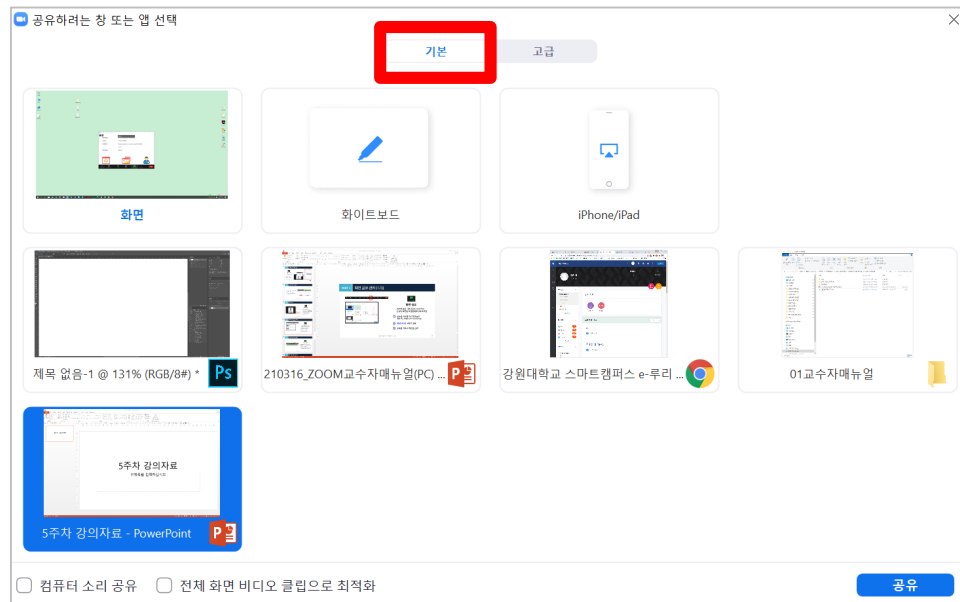
- ① **새로 공유** : 다른 파일/화면을 공유하려는 경우 클릭
- ② **공유일시중지** : 공유를 잠시 멈추는 버튼으로, 공유 중인 파일 창을 최소화해도 일시 중지됨.
- ③ **주석 작성** : 공유 중인 화면에 자유롭게 필기 등을 할 수 있는 도구창이 표시됨.
- ④ **공유 중지** : 화면 공유를 끝내는 버튼으로, 공유 중이던 파일을 닫은 경우에도 공유가 중지됨



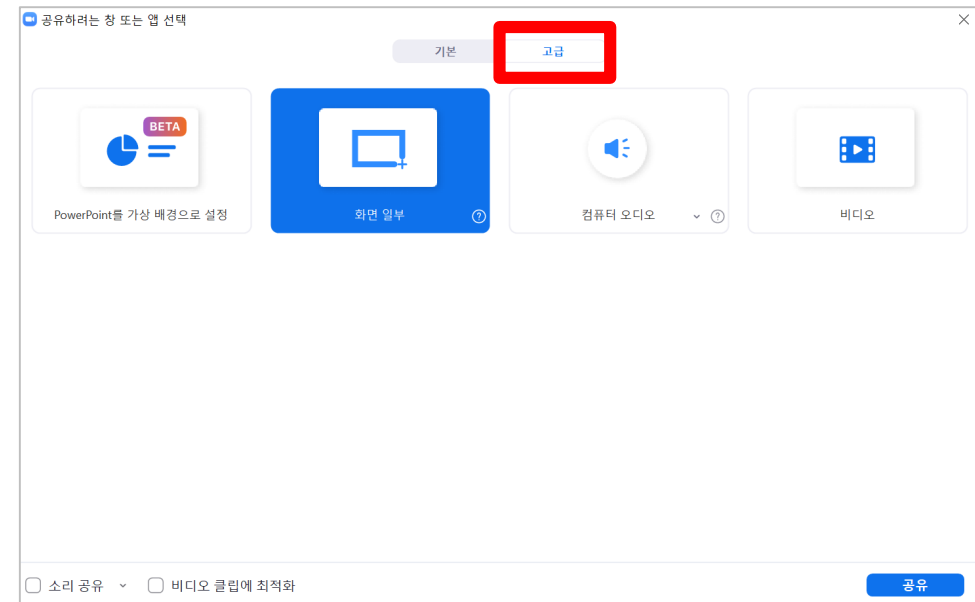
※화면 공유 중일 때는 메뉴 밑에 '화면 공유 중입니다' 라는 메시지가 나타나고, 공유 중인 파일/화면을 연두색 테두리로 표시해줌

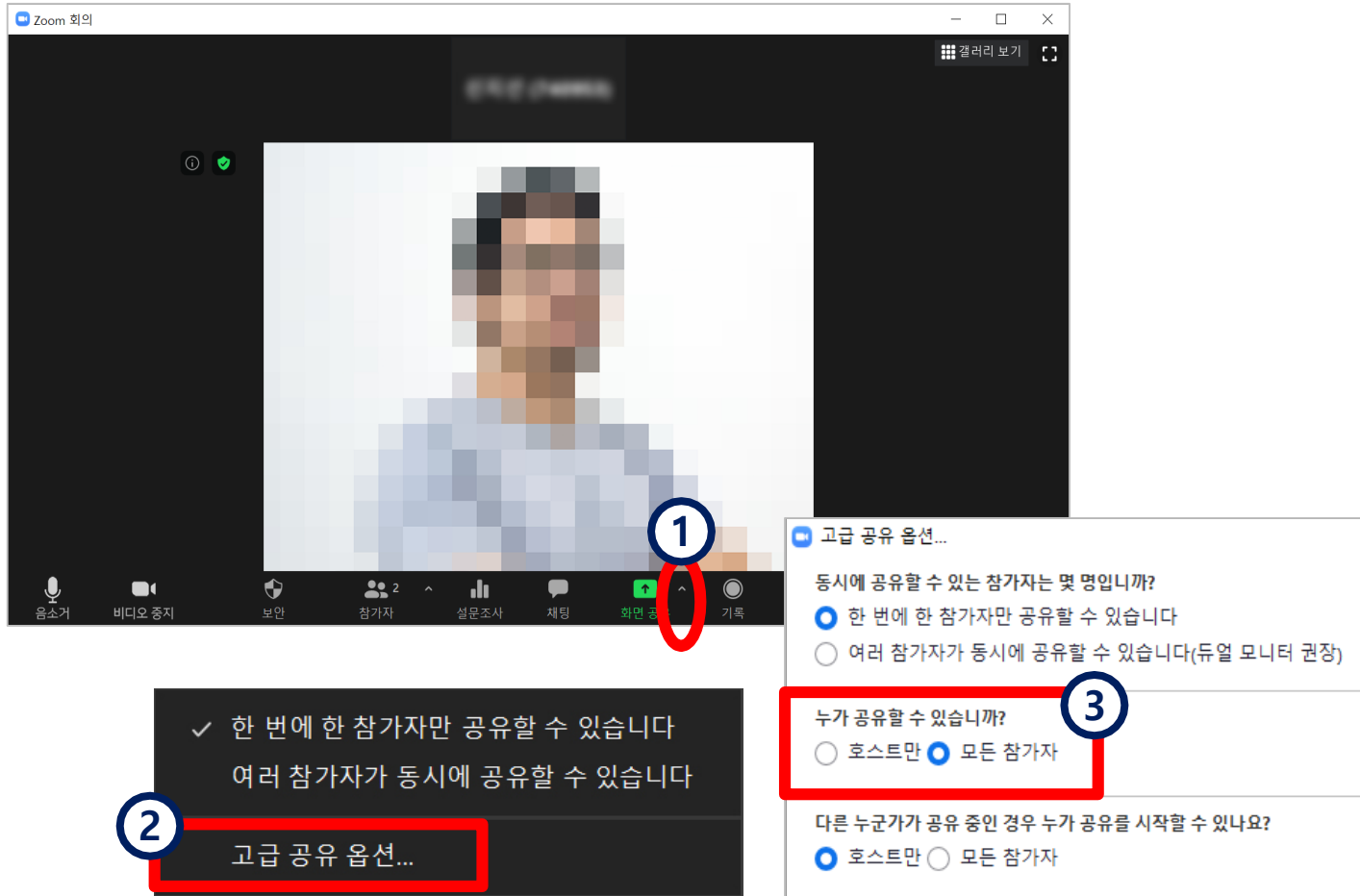
※참고: 공유하려는 자료나 화면 선택 창에서

- 기본 메뉴에서는 컴퓨터 전체화면과 열려있는 자료 화면 등의 공유 가능



- 고급 메뉴에서는 컴퓨터 화면의 일부분이나 소리만 공유 가능한 옵션 등이 있음





Zoom 회의

고급 공유 옵션...

동시에 공유할 수 있는 참가자는 몇 명입니까?

한 번에 한 참가자만 공유할 수 있습니다

여러 참가자가 동시에 공유할 수 있습니다(듀얼 모니터 권장)

누가 공유할 수 있습니까?

호스트만 모든 참가자

다른 누군가가 공유 중인 경우 누가 공유를 시작할 수 있나요?

호스트만 모든 참가자

✓ 한 번에 한 참가자만 공유할 수 있습니다
여러 참가자가 동시에 공유할 수 있습니다

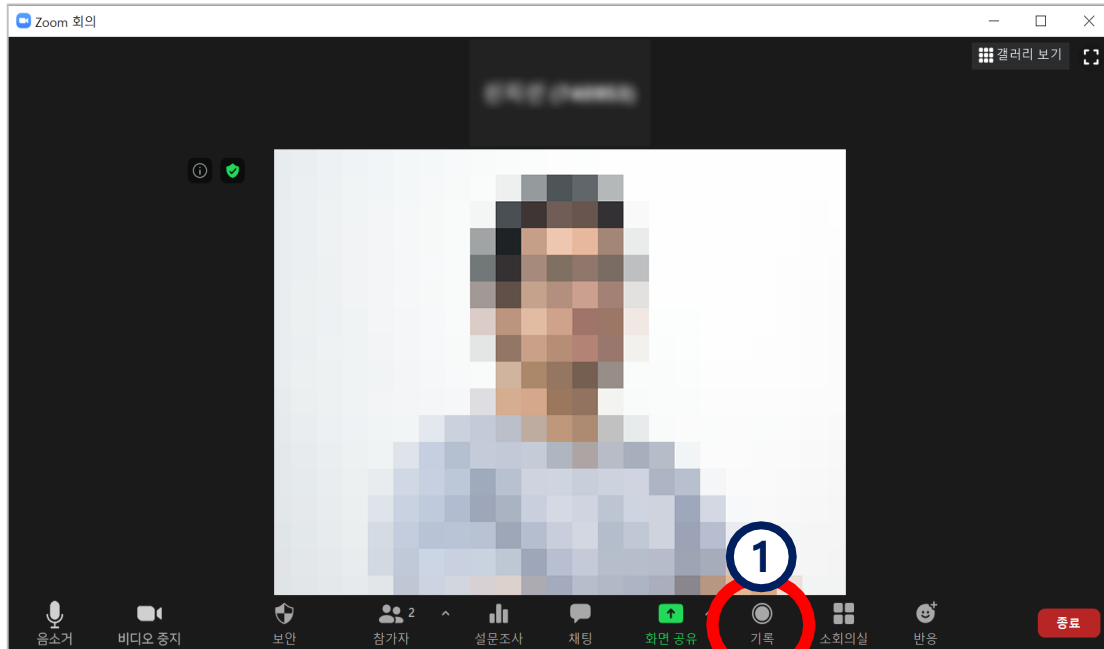
고급 공유 옵션...



학생 화면 공유

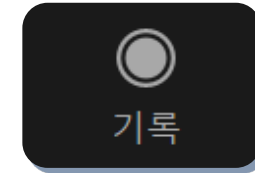
- 학생들이 화면을 공유하게 하려면
참가자 공유가 허용되어 있는지 확인

- ① [화면 공유] 아이콘 오른쪽의 [^] 클릭
- ② [고급 공유 옵션] 선택
- ③ [모든 참가자] 선택



- 2 이 컴퓨터에 기록 Alt+R
클라우드에 기록 Alt+C

※ 교수자만 기록 가능함. 학생은 교수자가 설정에서 허용한 경우만 가능

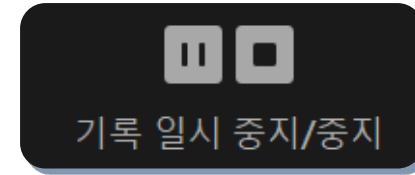
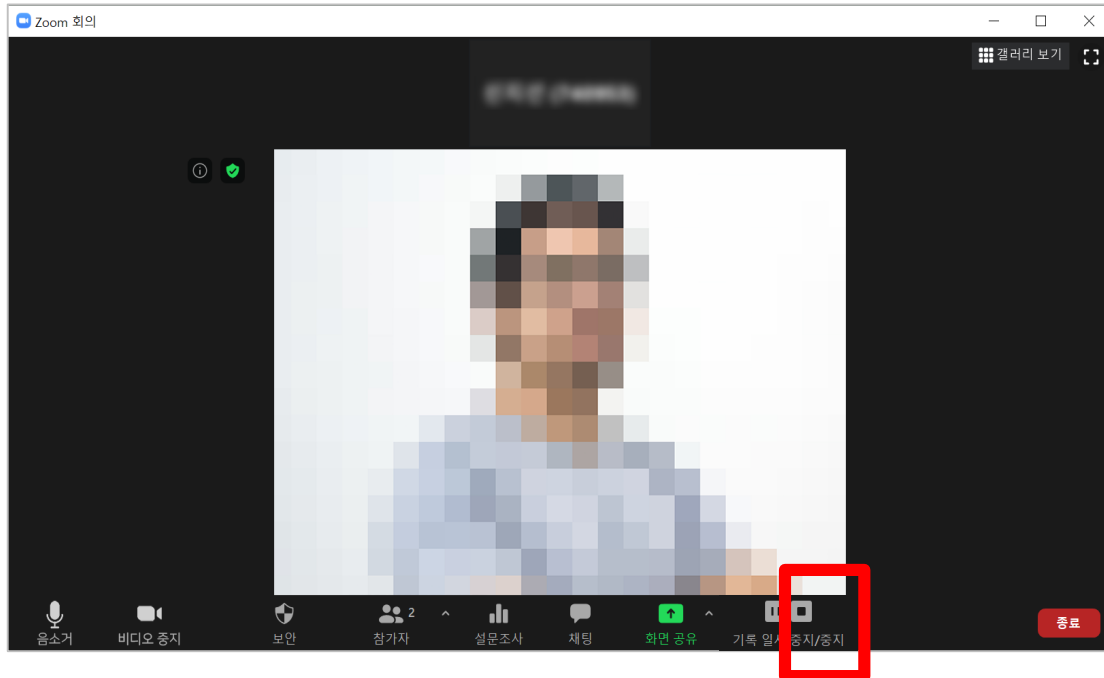


강의 기록 시작

- ① 강의를 기록하려면 [기록] 아이콘 클릭 (메뉴가 안보이면 [더 보기] 아이콘 클릭하거나 Zoom 창을 옆으로 늘려주면 숨은 메뉴가 나타남)
- ② 기록 위치를 컴퓨터와 클라우드 중 선택

*오디오 경고가 뜨는 경우 오디오 연결 후 진행



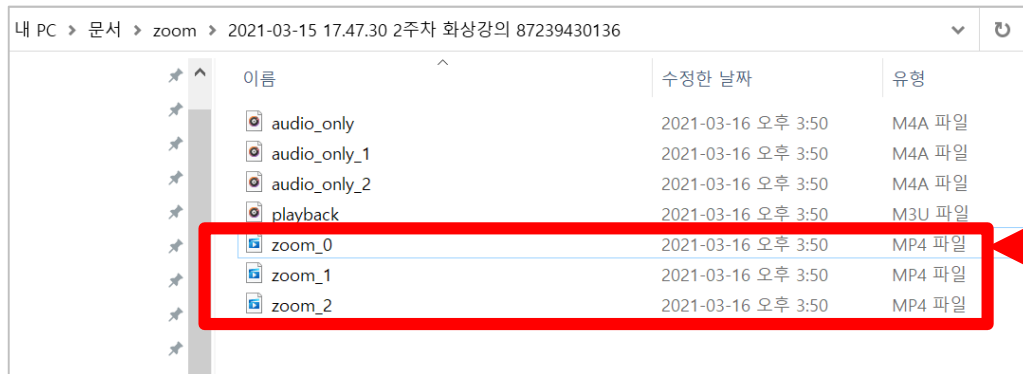


강의 기록 중지

- [중지]를 클릭하거나 강의 종료 시 기록이 종료됨.
기록된 파일은 강의를 종료한 뒤에 확인 가능

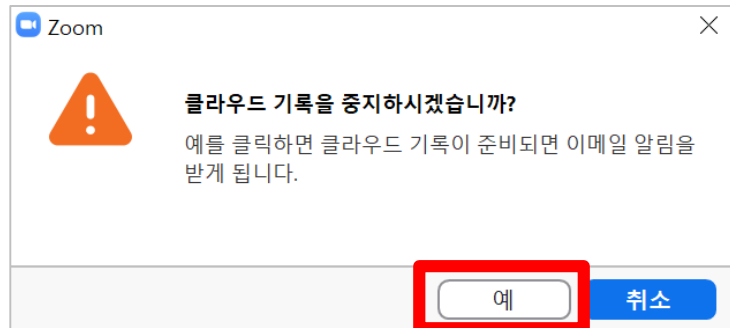
1) 앞에서 '이 컴퓨터에 기록'을 선택한 경우

강의 종료 시 mp4 파일로 변환이 완료되면
저장된 폴더가 열리고, 오디오만 있는 파일과
동영상 파일들을 확인할 수 있음



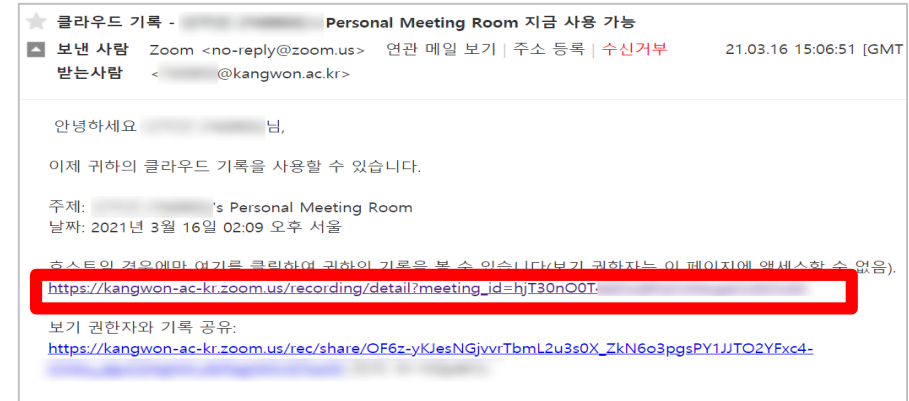
2) 앞에서 '클라우드에 기록'을 선택한 경우

ㄱ. 클라우드 기록을 중지하겠냐는 메시지에 '예' 클릭

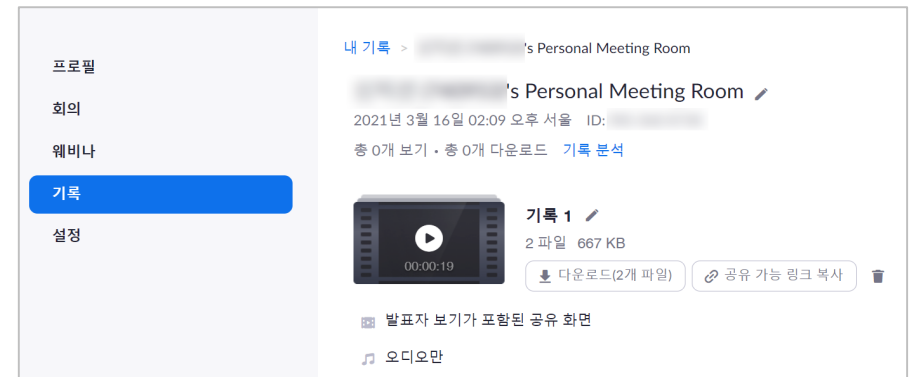


ㄴ. 기록파일이 준비가 되면 강원대학교 본인 메일 계정(mail.kangwon.ac.kr)으로 메일이 도착함

ㄷ. Zoom이 보낸 메일을 열고 링크 클릭



ㄹ. 기록된 파일을 재생하거나 다운받을 수 있고, 링크를 복사하여 다른 사람에게 공유할 수 있음

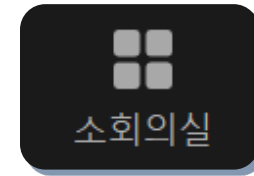


1

2

3

4

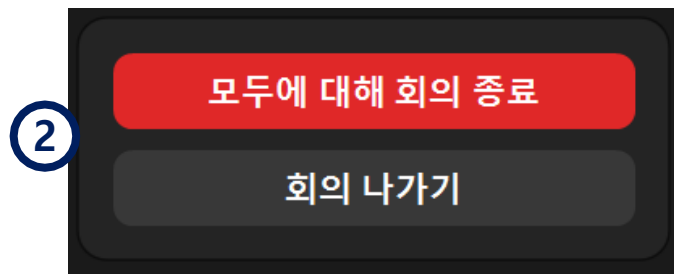
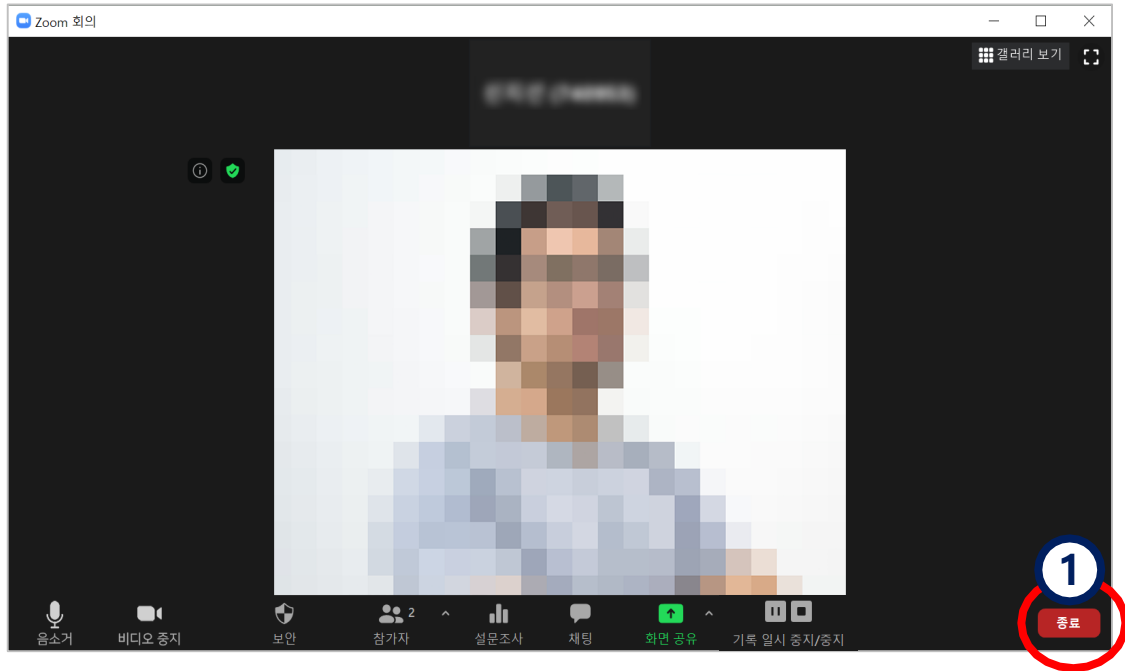


소그룹 만들기

- ① 소그룹 토론방을 만들려면 [소회의실] 아이콘 클릭
- ② 원하는 그룹 수와 옵션을 지정해준 뒤 [만들기] 클릭
- ③ 옵션 클릭 후 시간 설정
- ④ 구성을 마친 후 [모든 회의실 열기]를 클릭하면
참가자에게 소회의실에 참가하라는 메시지가 뜨게 됨
- 종료 시에는 [모든 회의실 닫기] 클릭

PART 4 강의 종료

- 강의 마치기
- 참가자 확인



강의 종료

- ① 강의를 마치려면 [종료] 버튼 클릭
- ② 강의 전체를 종료하기 위해서는 [모두에 대해 회의 종료] 선택

나머지 참가자를 위해 강의실은 두고 교수자 본인만 강의실을 나가려면 [회의 나가기] 선택

- e-루리에서 출석 확인 방법

- ① e-루리 접속 후 본인 강좌 강의실에 입장
- ② 확인하려는 화상강의 제목 클릭
- ③ '강의진행 내역' 에서 원하는 항목의 [보기] 클릭
- ④ 참여자 목록에서 개인 별로 확인 가능
*필요 시 엑셀 파일로 다운로드 가능

※ 강의 종료 후 1시간 이후 ~ 다음 날 조회 가능합니다.

※ 오류로 조회가 안될 때는 Zoom에서 확인하세요.

※ Zoom은 e-루리의 온라인출석부에는 연동되지 않습니다.

주차 별 학습 활동 전체 ▾

✦ 1주차 [3월1일 - 3월7일]

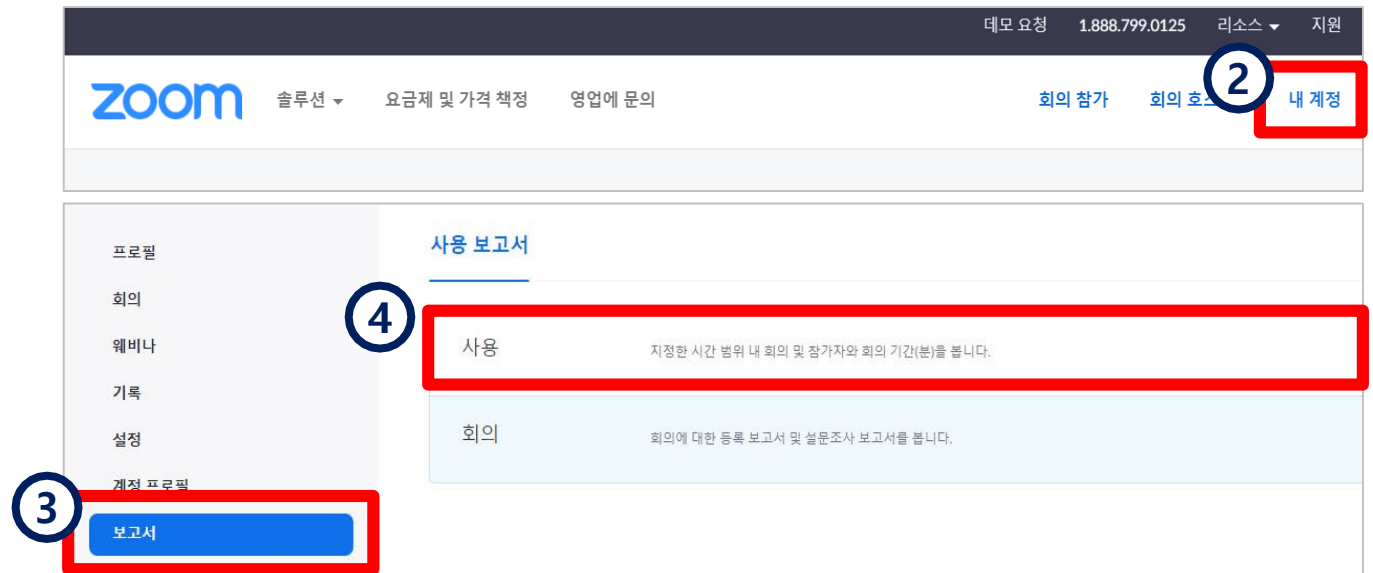
✦ 화상 강의 ✦

강의진행 내역

번호	강의진행 시작시간	강의진행 종료시간	진행 시간	참여자	출석내역 보기
1	2021-08-20 09:36	2021-08-20 10:35	00:59:00	2	보기
2	2021-08-20 13:45	2021-08-20 14:00	00:15:00	2	보기

- Zoom에서 출석 확인 방법

- ① ZOOM 웹사이트(<https://zoom.us>)에 접속하여 로그인하기
- ② 사이트 우측 상단의 '내 계정' 메뉴 클릭
- ③ 좌측 메뉴 중 '보고서' 클릭
- ④ '사용' 탭 클릭



⑤ 검색하려는 날짜 설정 후 '검색'

- 강의(회의) 종료 후 15~30분 지난 뒤에 확인이 가능합니다.

⑥ 찾으려는 항목의 참가자 숫자 부분을 클릭

- 최대 보고서 기간: 1개월

보고서 > 사용 보고서 > 사용 문서

시작: 2020/09/01 종료: 2020/09/14 5 검색

최대 보고서 기간: 1개월

이 보고서에는 끝난 지 30분 이상 지난 회의에 대한 정보가 표시됩니다.

CSV 파일로 내보내기

주제	회의 ID	사용자 이름	사용자 이메일	부서	그룹	Zoom Rooms가 있습니까?	생성 시간	시작 시간	종료 시간	기간 (분)	6	소스
						아니요	2020/09/01 06:24:21 오 후	2020/09/01 06:25:41 오 후	2020/09/01 07:18:45 오 후	54	12	Zoom
						아니요	2020/09/03 04:37:28 오 후	2020/09/03 06:06:55 오 후	2020/09/03 06:46:55 오 후	41	43	Zoom
						아니요	2020/09/08 05:59:32 오 후	2020/09/08 05:59:36 오 후	2020/09/08 06:03:36 오 후	5	2	Zoom
						아니요	2020/09/08 06:11:06 오 후	2020/09/08 06:18:58 오 후	2020/09/08 07:46:19 오 후	88	18	Zoom

[설정/해제]

⑦ 참가자 확인 후 엑셀 파일 필요 시 [내보내기] 클릭하여 다운로드 가능

회의 참가자

회의 데이터로 내보내기
 고유한 사용자 표시

7 **내보내기**

이름(원래 이름)	사용자 이메일	참가 시간	나간 시간	기간 (분)
		2020/09/15 01:44:45 AM	2020/09/15 01:44:45 AM	0
		2020/09/15 01:45:26 AM	2020/09/15 01:45:36 AM	1
		2020/09/15 01:45:37 AM	2020/09/15 02:26:07 AM	41
		2020/09/15 01:59:43 AM	2020/09/15 02:00:50 AM	2
		2020/09/15 01:59:43 AM	2020/09/15 02:02:05 AM	3
		2020/09/15 01:59:43 AM	2020/09/15 02:00:50 AM	2

- '회의 데이터로 내보내기' 항목에 체크한 뒤 내보내기를 하면 회의 정보도 함께 표시됩니다.
- '고유한 사용자 표시'에 체크할 경우에는 참여 시작과 끝 시간은 생략되고 참가자의 참여 기록이 누적된 총 시간만 표시됩니다.

회의 참가자

회의 데이터로 내보내기
 고유한 사용자 표시

내보내기

회의 ID : [redacted] 주제 : [redacted] 사용자 이메일 : [redacted]
기간(분) : 94 시작 시간 : 2020/09/15 08:31:28 AM 종료 시간 : 2020/09/15 10:04:40 AM
참가자 : 13

이름(원래 이름)	사용자 이메일	총 기간(분)
		94
		65
		52
		63
		50
		59



교육혁신본부
비대면 수업 운영지원센터



운영시간
평일 09:00~18:00
(점심시간 12:00~13:00 제외)

Tel. 033-250-7543, 7544, 7545, 7546



ZOOM 지원센터 공식 홈페이지
(<http://support.zoom.us>)

