

화상강의 **zoom** 사용 진행 순서

(교수자 매뉴얼)

목차

- 1 초대 메일 수락하기
- 2 화상강의 개설하기
- 3 화상강의 S/W 설치하기
- 4 화상강의 준비 및 참여하기
- 5 화상강의 기능 안내
- 6 화상강의 출석 확인

1. 초대 메일 수락하기

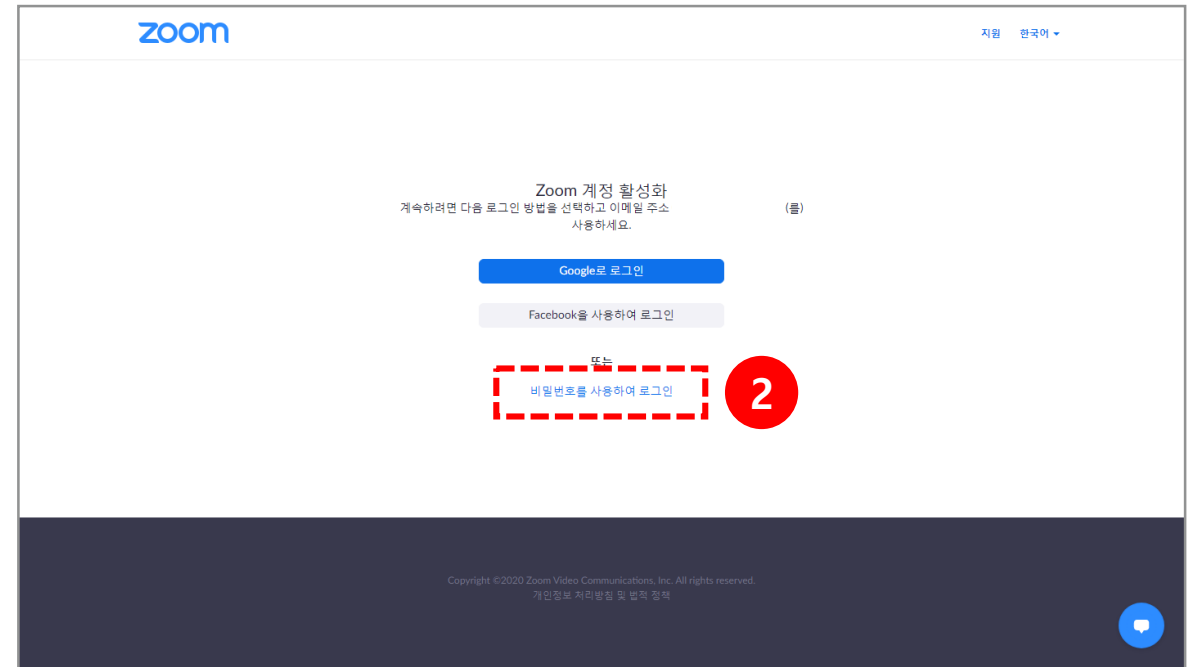
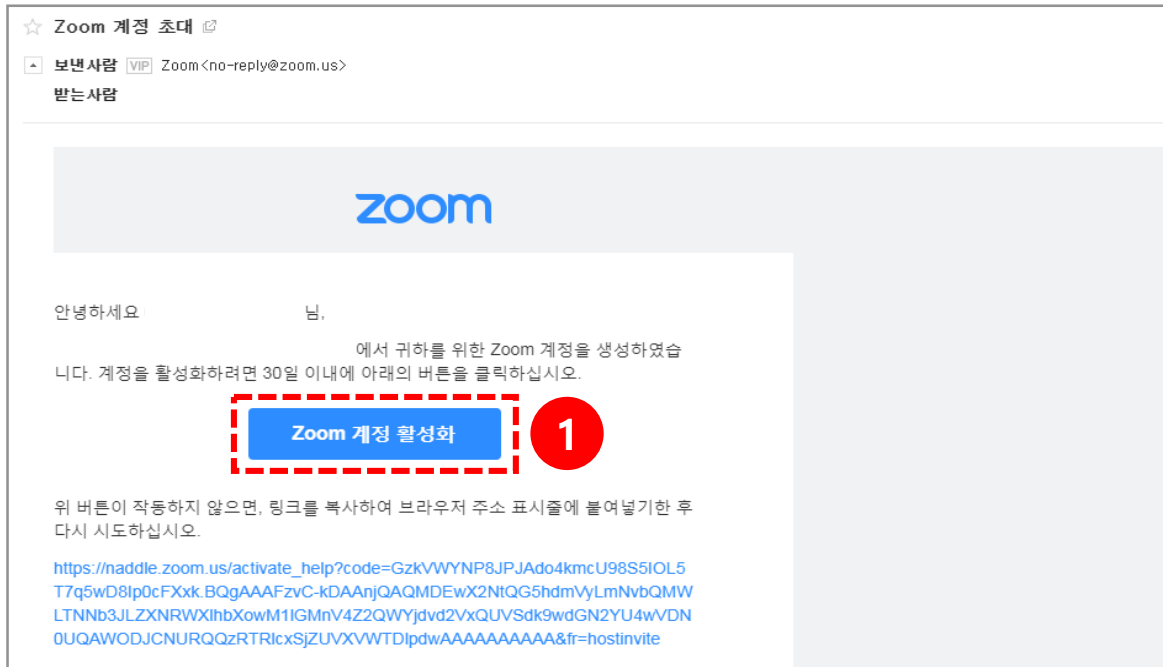
Zoom 계정 활성화 및 생성

종합정보시스템에 등록된 교수님 메일 주소로 **zoom 계정 초대** 라는 제목의 초대 메일을 발송합니다.

(1) **[Zoom 계정 활성화]** 버튼을 클릭합니다.

(2) **비밀번호를 사용하여 로그인** 을 클릭하여 계정을 활성화합니다.

* Google로 로그인, Facebook을 사용하여 로그인을 클릭하여 계정을 활성화할 수도 있습니다.



Zoom 계정 활성화 및 생성

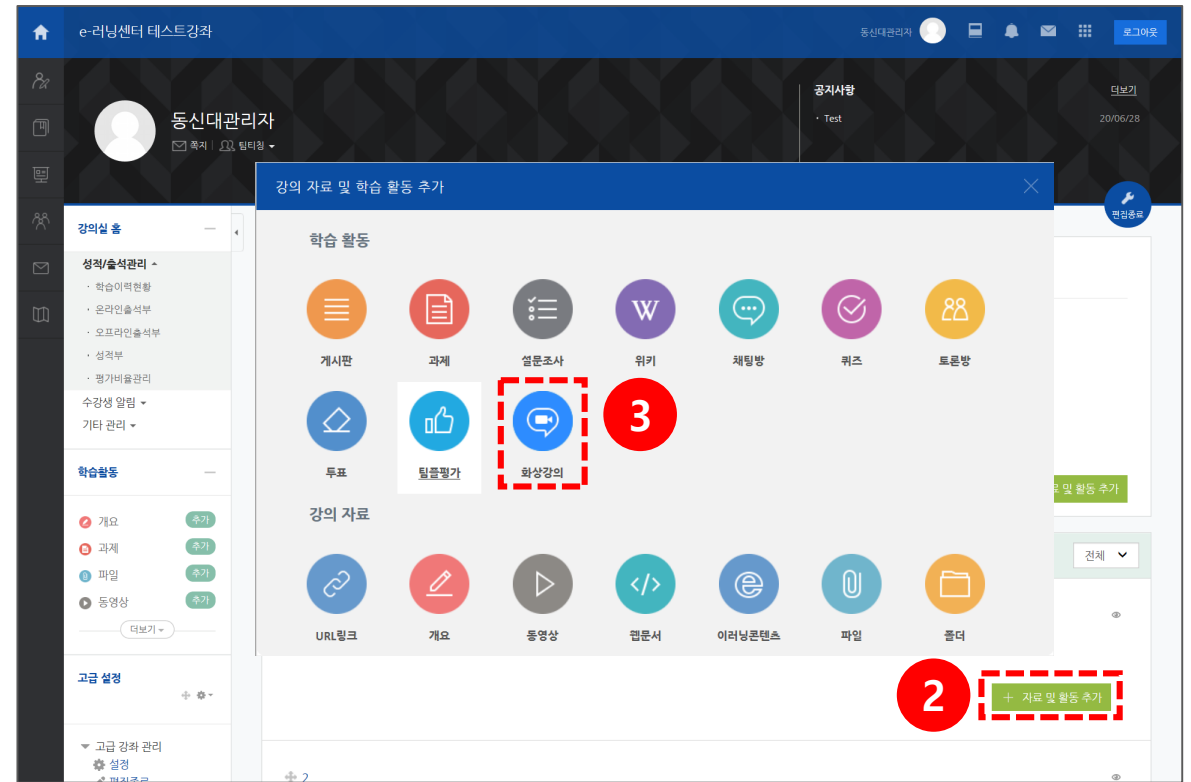
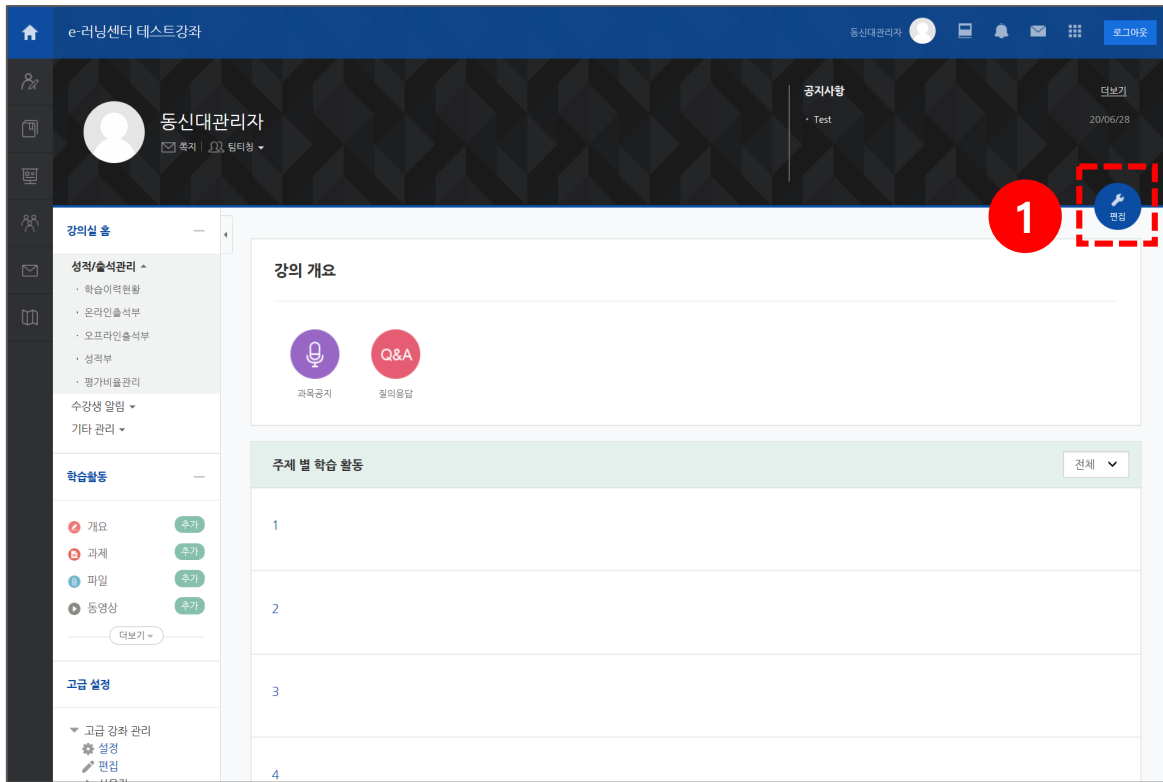
- (3) 이름, 성, 비밀번호를 입력합니다.
- (4) [계속] 버튼을 클릭하여 계정 활성화 및 생성을 완료합니다.

The screenshot shows the Zoom account creation interface. On the left, there is a large image of a tablet displaying a Zoom meeting with a woman in the foreground and several other participants in a grid below. On the right, the text reads 'Zoom에 오신 것을 환영합니다.' (Welcome to Zoom). Below this, it says '안녕하세요, 계정이 성공적으로 생성되었습니다. 계속하려면 이름을 나열하고 암호를 생성하세요.' (Hello, your account has been successfully created. To continue, list your name and create a password). There are four input fields: '이름' (Name), '성' (Last name), '비밀번호' (Password), and '비밀번호 확인' (Confirm password). A red dashed box encloses these four fields, with a red circle containing the number '3' next to it. Below the input fields, there is a blue link: '나는 가입을 통해 개인정보 처리방침 및 이용 약관에 동의합니다.' (I agree to the privacy policy and terms of service by signing up). At the bottom, there is an orange '계속' (Continue) button, which is also enclosed in a red dashed box with a red circle containing the number '4' next to it. The top navigation bar includes the Zoom logo, '솔루션' (Solutions), '요금제 및 가격 책정' (Pricing), '영업에 문의' (Contact Sales), '회의 참가' (Join Meeting), '회의 호스팅' (Host Meeting), '로그인' (Log In), and a '무료로 가입하세요' (Sign up for free) button. The top right corner shows '데모 요청' (Request Demo), '1.888.799.9666', '리소스' (Resources), and '지원' (Support).

2. 화상강의 개설하기

01 자료 및 활동 추가

- (1) 강의실 홈 우측 상단의 **[편집]** 버튼을 클릭하여, 편집 모드로 전환합니다.
- (2) 자료 및 활동을 추가할 주차 영역의 **[+ 자료 및 활동 추가]** 버튼을 클릭합니다.
- (3) 학습활동의 **[화상강의(ZOOM)]** 버튼을 클릭합니다.



02 화상강의 등록

(4) 화상강의 주제 및 추가 옵션을 설정합니다.

(5) [저장 후 강좌로 복귀] 버튼이나 [저장 후 확인] 버튼을 누릅니다.

The screenshot shows a web interface for adding a new video lecture. The main area is titled '새 화상강의 을/를 1 에 추가하기'. It includes a '주제' (Subject) field, a '설명' (Description) text area with a rich text editor, and a '매인 화면에 설명 보이기' (Show description on main screen) checkbox. Below these are settings for '시작 기간' (Start date), '강의 시간' (Lecture time), and '비밀번호' (Password). There are also radio button options for '교수자 화면' (Instructor screen), '참여자 화면' (Participant screen), '사용자 음소거' (User mute), and '호스트 권 참여' (Host authority participation). At the bottom, there are buttons for '저장 후 강좌로 복귀', '저장 후 확인', and '취소'. A red dashed box labeled '4' encompasses the main configuration area, and a red circle labeled '5' highlights the bottom buttons.

옵션	설명
시작 시간	화상강의 시작 시간을 설정합니다.
참여시간	강의 시간을 설정합니다.
비밀번호	참여자가 화상강의 입장 시 비밀번호를 입력해 강의실 입장 가능 여부를 설정합니다.
교수자 화면	교수자가 화상강의 입장 시 카메라를 통한 얼굴 공유 여부를 설정합니다.
참여자 화면	참여자가 화상강의 입장 시 카메라를 통한 얼굴 공유 여부를 설정합니다.
사용자 음소거	참여자가 화상강의 입장 시 자동 음소거 여부를 설정합니다.
호스트 전 참여	강의시작 전 교수입장 전이라도 참여자 먼저 강의실 입장 가능 여부를 설정합니다.

03 화상강의 시작

(6) 강의실에 화상강의가 추가되었습니다.

[화상강의 시작하기] 버튼을 클릭하거나 **Join link**의 URL을 클릭하면 새로운 팝업창이 뜨면서 화상강의를 시작할 수 있습니다.

The screenshot shows the 'e-러닝센터 테스트강좌' interface. The main content area displays details for the course '스드나스222'. A table lists various course settings, with the 'Join link' field highlighted by a red dashed box. A red circle with the number '6' is placed over a '화상강의 시작하기' button. Below the table, there is a '화상강의 리스트' link.

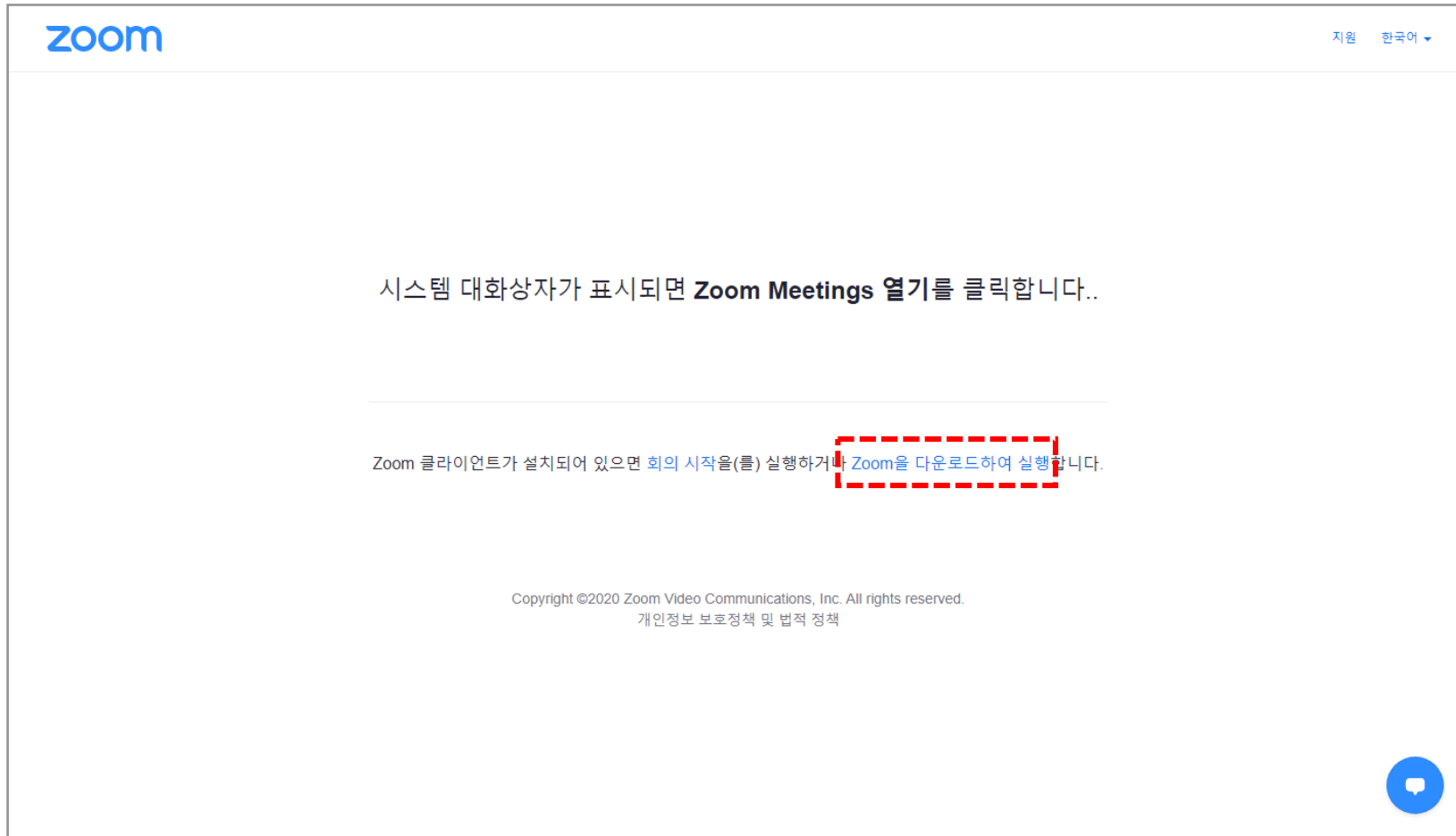
시작 시간	2020-08-31 15:20
강의 시간	1 시간
예약/생성자 이메일	elc@dsu.ac.kr
비밀번호 보호	예
비밀번호	409491
Join link	https://dsu-ac-kr.zoom.us/j/97367799499?pwd=UzdkVUVxN01XY29BUzNsYUNVZ2t1OT09
호스트 전 강의 참여	예
교수자(호스트) 비디오화면 사용	예
참여자 비디오화면 사용	예
오디오 옵션	VoIP(인터넷 전화)와 전화만
사용자 음소거	예
상태	진행중

3. 화상강의 S/W 설치하기

01 최초 실행 시: 화상강의 S/W 설치하기

최초 실행 시, [화상강의 시작하기] 버튼을 클릭하면 새로운 팝업 창이 뜨면서 화상강의 S/W 설치 안내가 나옵니다.

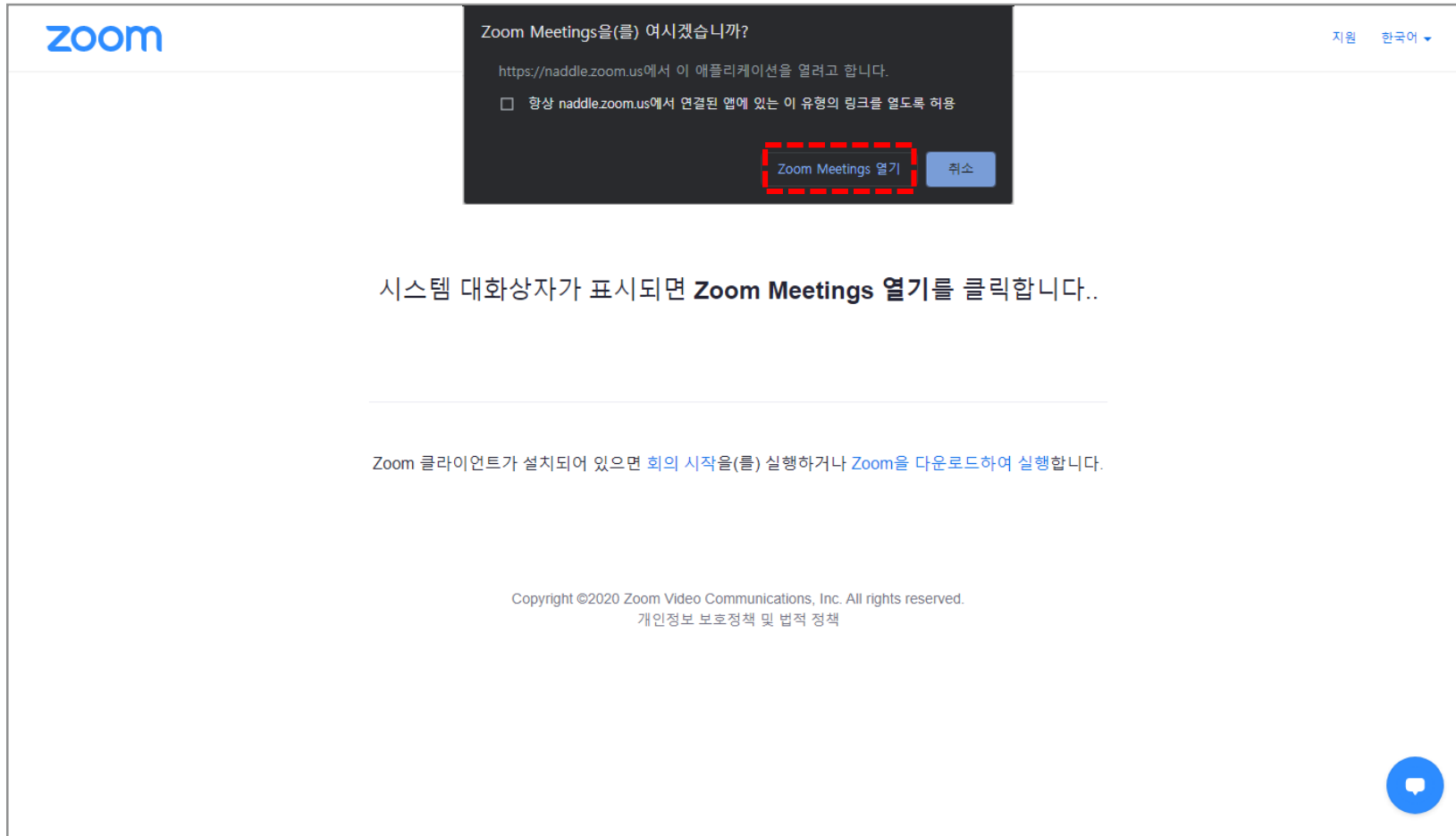
- (1) Zoom을 다운로드하여 실행 을 클릭합니다.
- (2) 다운로드 된 Zoom Meeting을 설치하여 교수자 계정으로 로그인합니다.



02 설치 후 실행 시

Zoom을 설치한 환경에서 실행 시에는 **[Zoom Meeting 열기]** 를 클릭하면 Zoom Meeting 프로그램이 실행됩니다.

* 프로그램 설치 파일 다운로드가 원활하지 않을 경우 URL 통해 진행하시기 바랍니다. <https://zoom.us/download>



The screenshot shows the Zoom website interface. At the top left is the Zoom logo. In the top right corner, there are links for '지원' (Support) and '한국어' (Korean) with a dropdown arrow. A dark modal dialog box is centered on the screen, containing the following text:

Zoom Meetings을(를) 여시겠습니까?
 https://naddle.zoom.us에서 이 애플리케이션을 열려고 합니다.
 항상 naddle.zoom.us에서 연결된 앱에 있는 이 유형의 링크를 열도록 허용

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Zoom Meetings 열기' (Open Zoom Meetings) and '취소' (Cancel). The 'Zoom Meetings 열기' button is highlighted with a red dashed border. Below the dialog box, the main content area of the page contains the text: '시스템 대화상자가 표시되면 Zoom Meetings 열기를 클릭합니다..' (When the system dialog box is displayed, click Open Zoom Meetings..). Below this, there is a horizontal line and another line of text: 'Zoom 클라이언트가 설치되어 있으면 회의 시작을(를) 실행하거나 Zoom을 다운로드하여 실행합니다.' (If the Zoom client is installed, run the meeting or download Zoom to run it.). At the bottom center, there is a copyright notice: 'Copyright ©2020 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved. 개인정보 보호정책 및 법적 정책' (Privacy Policy and Legal Policy). In the bottom right corner, there is a blue circular chat icon.

4. 화상강의 준비 및 참여하기

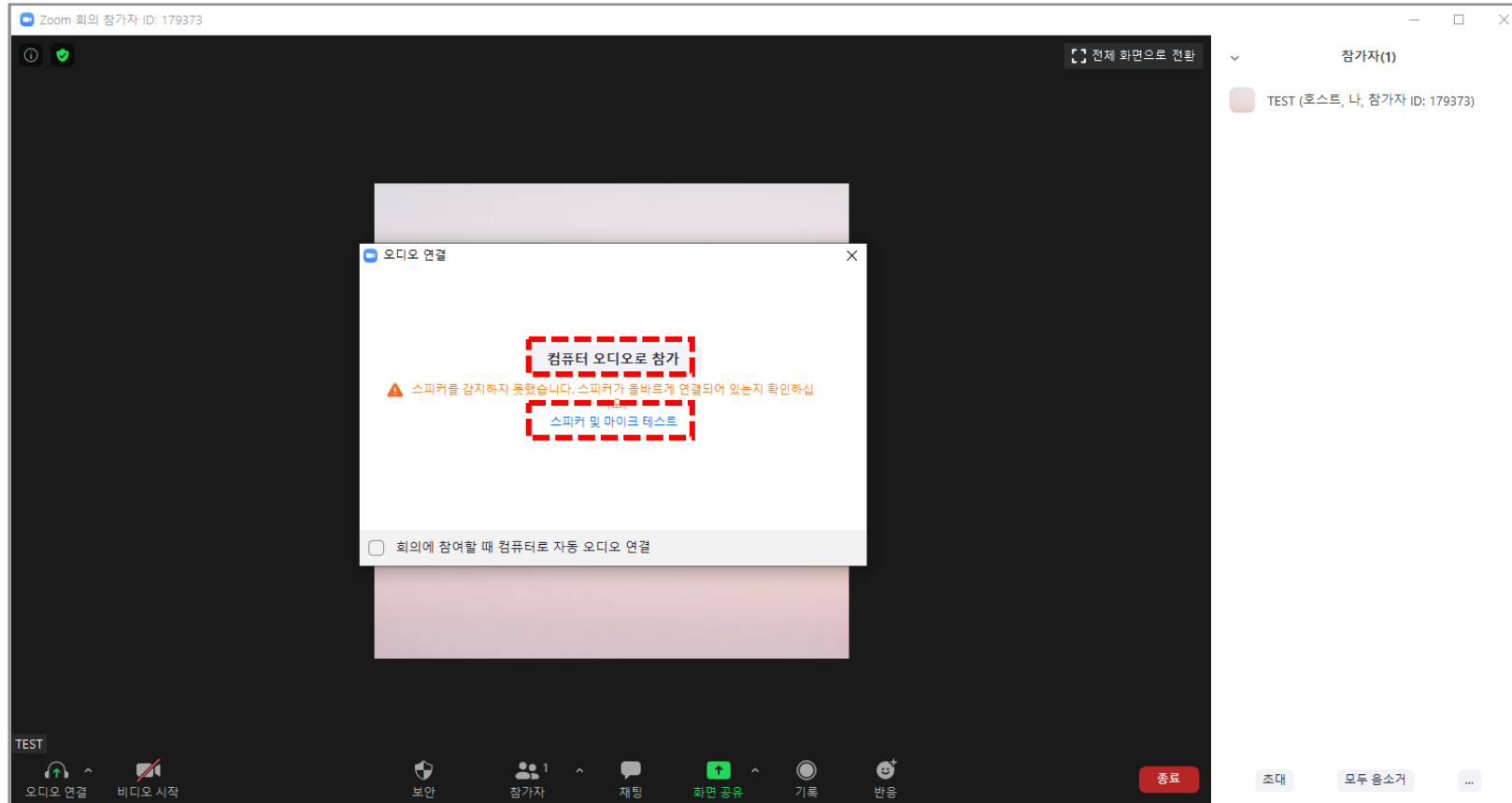
01 컴퓨터 또는 장치 오디오 테스트

화상강의 참가 시, 컴퓨터 오디오를 통해 참가할 수 있습니다.

* 화상강의 진행 전후로 테스트하는 것을 권장합니다.

컴퓨터 오디오로 참가: PC에 기본적으로 설정된 오디오 환경을 사용합니다.

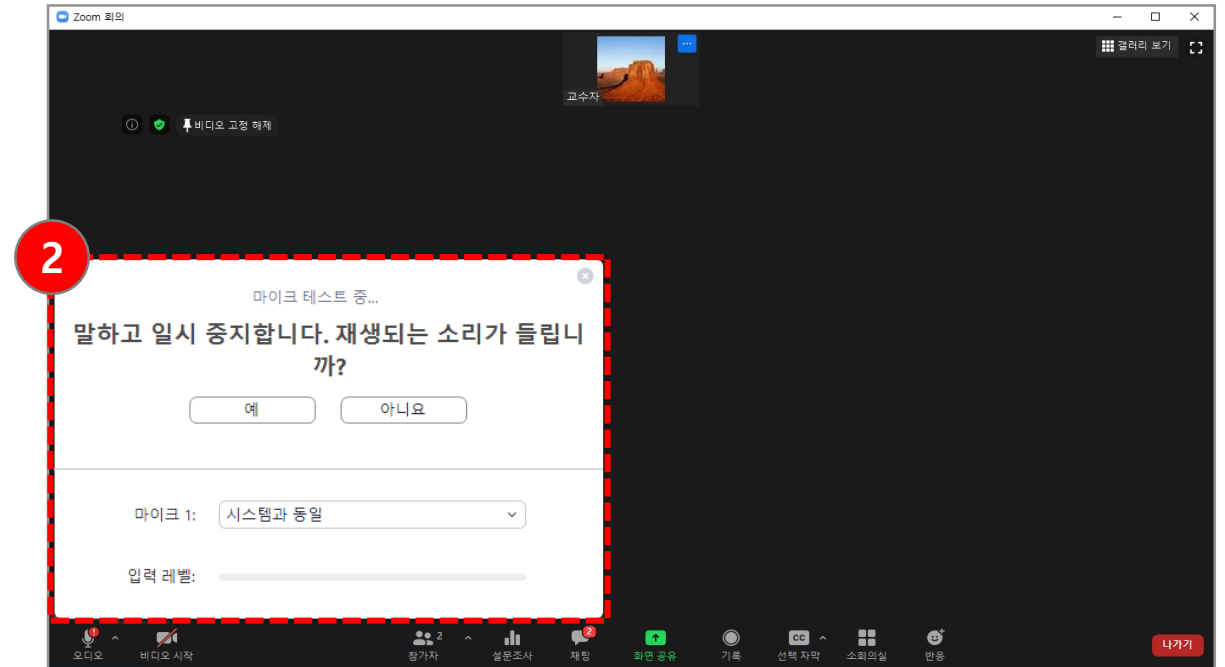
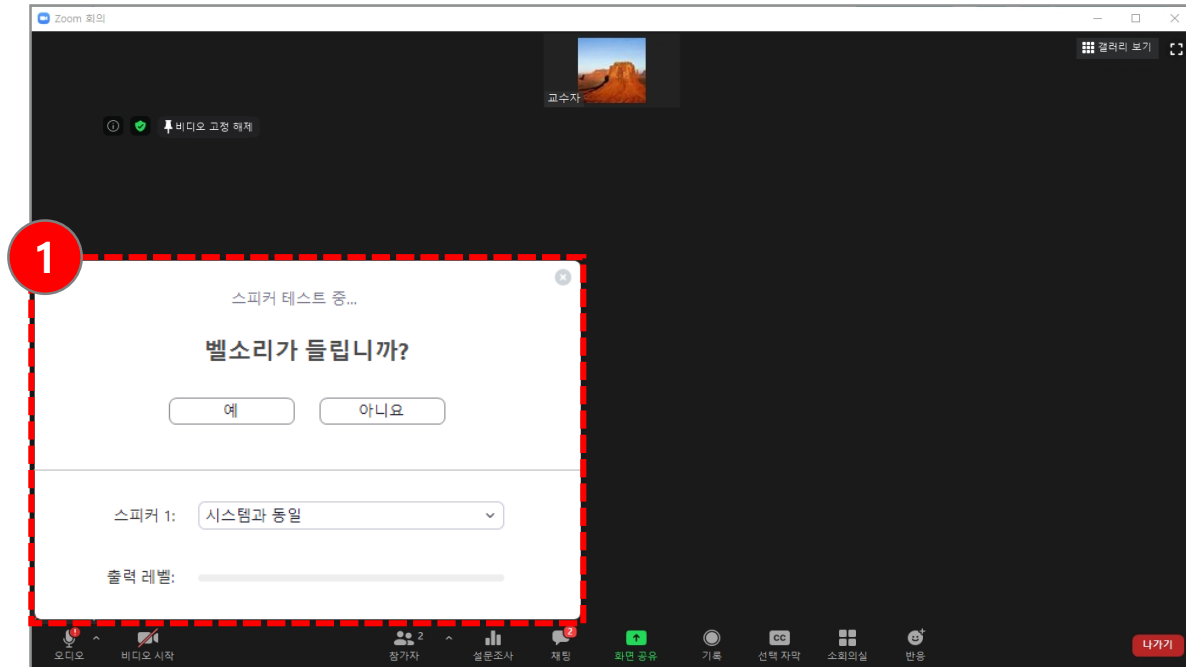
스피커 및 마이크 테스트 : 마이크 및 스피커를 테스트합니다.



01 컴퓨터 또는 장치 오디오 테스트

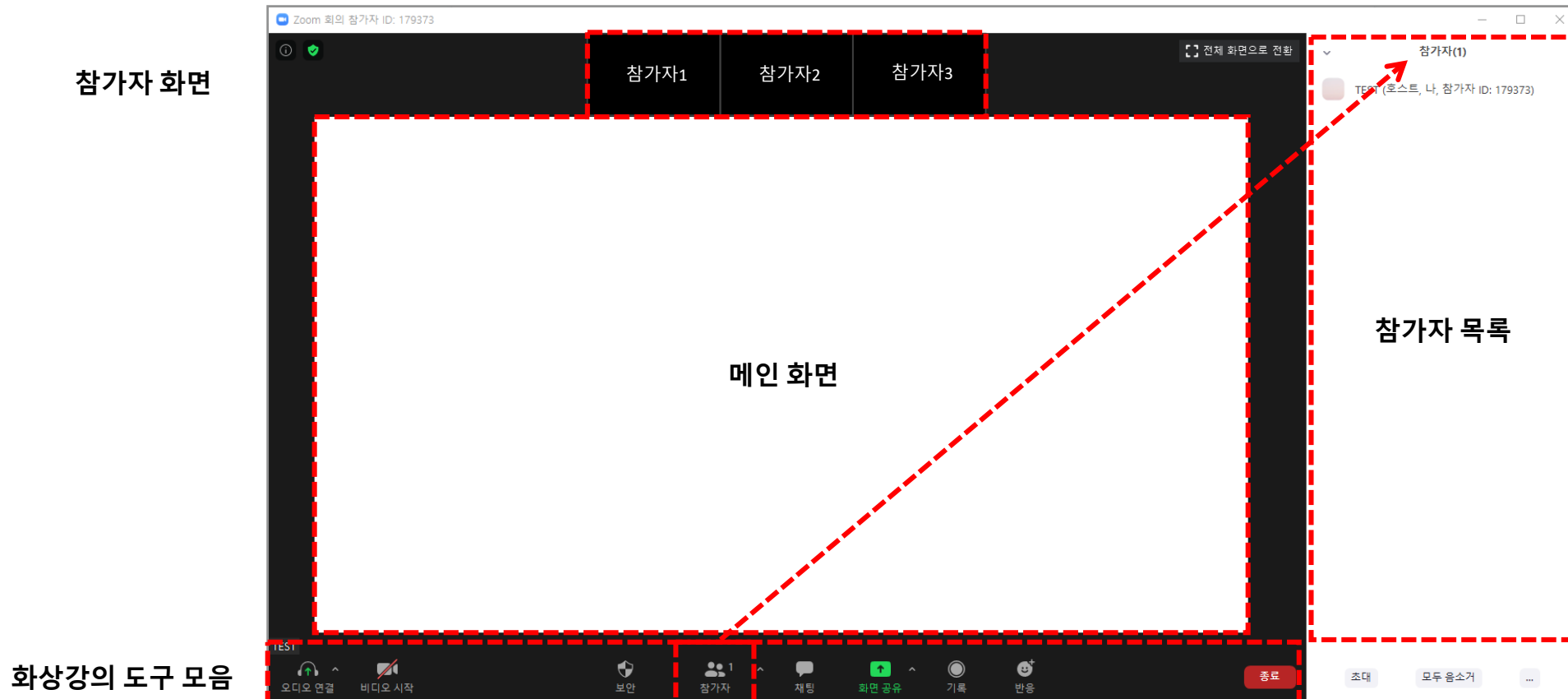
스피커 및 마이크 테스트: 컴퓨터 오디오로 자동 참가하도록 설정을 활성화하지 않은 경우, 테스트를 진행할 수 있습니다.

- (1) **스피커 테스트:** 사용할 스피커 선택 상태를 확인하고, 소리가 들릴 경우 [예]를 클릭합니다.
- (2) **마이크 테스트:** 사용할 마이크 선택 상태를 확인하고 말하고 일시 중지 후 재생되는 소리를 확인하여 소리가 잘 들리면 [예]를 클릭합니다.



02 실시간 온라인 강의 화면 구성 안내

- (1) **참가자 화면:** 상단에 참가자 화면이 표시됩니다. 각 화면을 클릭하여 해당 참가자의 영상을 확대해 볼 수 있습니다.
※ 비디오를 사용하지 않는 참가자의 경우 이름이 표시됩니다.
- (2) **메인 화면:** 현재 발표자가 기본 비디오 레이아웃입니다. 말하고 있는 참가자의 비디오 창을 크게 전환합니다.
- (3) **화상강의 도구 모음:** 오디오/ 비디오 설정, 보안, 참가자, 채팅, 화면공유, 기록, 반응 등의 제어도구가 화면 하단에 나타납니다.
- (4) **참가자 목록:** 전체 참가자 리스트를 보려면 하단의 **[참가자]** 도구를 클릭하여 화상강의 참가자 목록을 확인할 수 있습니다.



4. 화상강의 기능안내

01 메인화면 기능 소개

현재 화면 공유가 아닌 경우 화상강의 도구 모음이 화면 하단에 나타납니다.

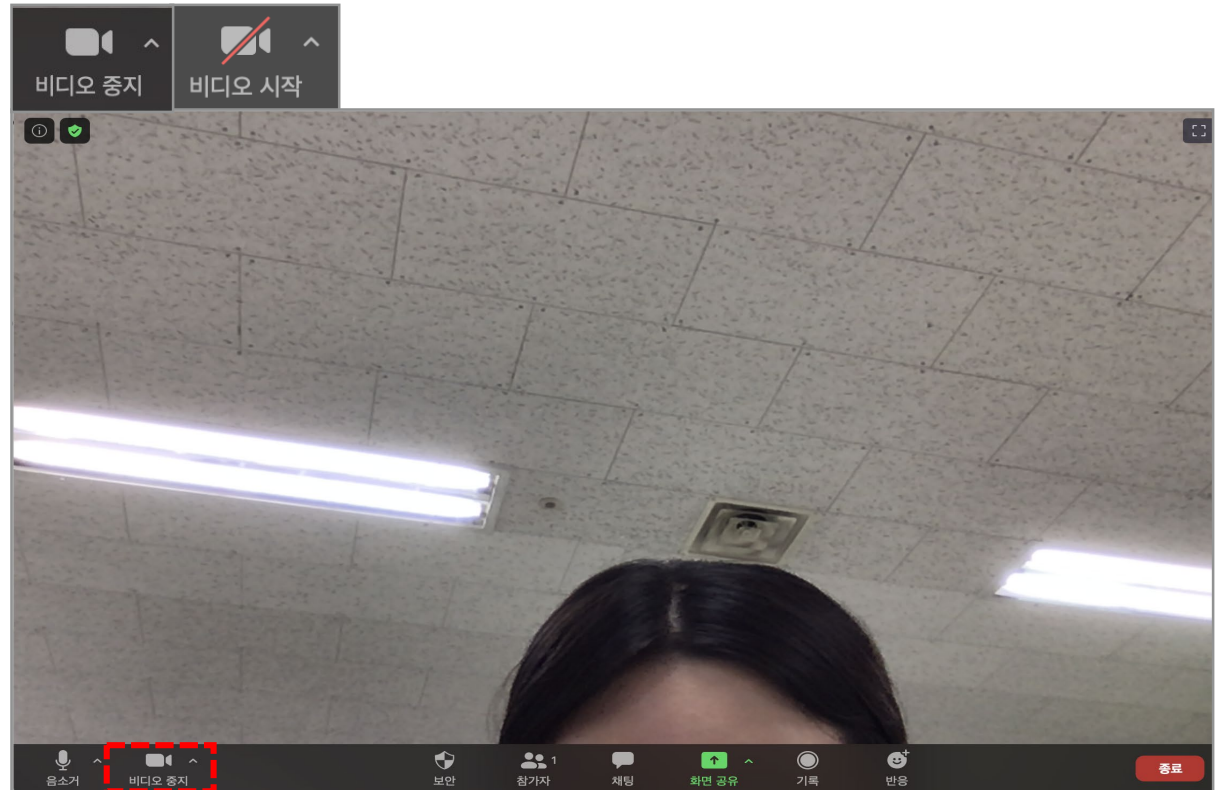
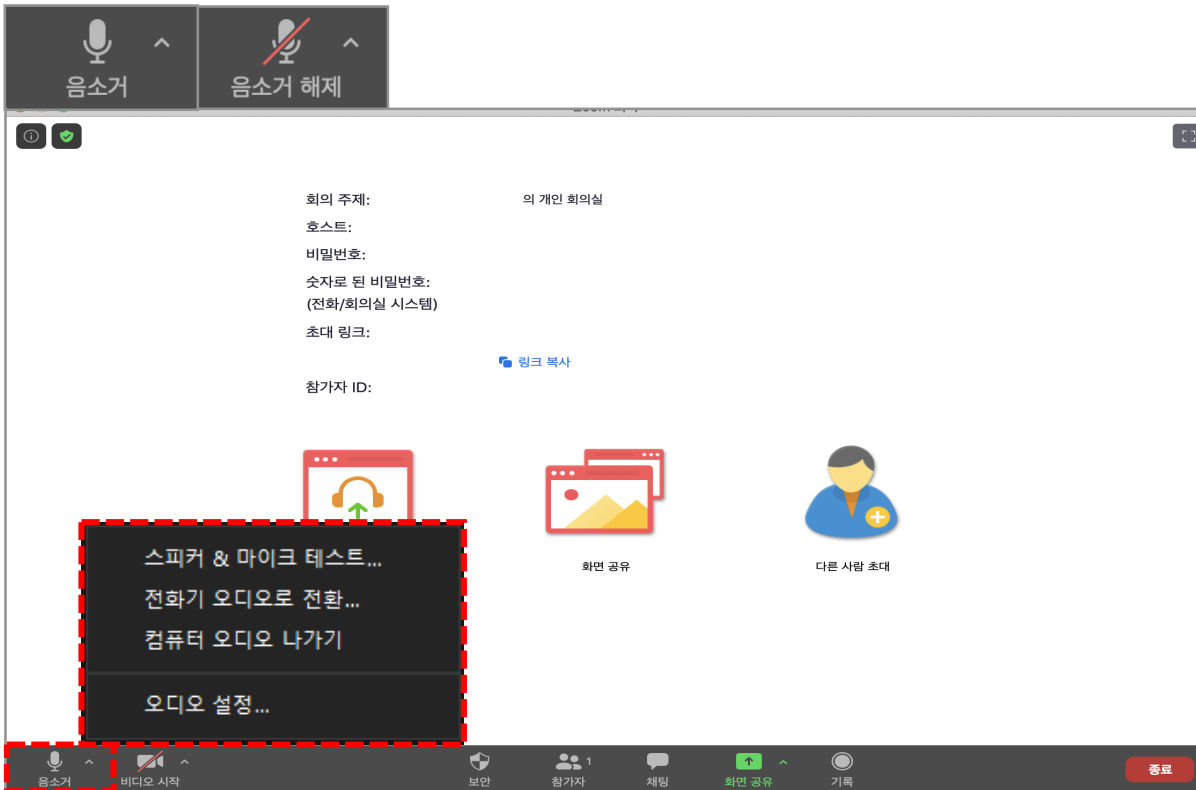


	오디오 설정
	비디오 설정
	대기실
	참가자 기능
	설문조사
	채팅 기능
	화면공유 설정
	기록 관리
	선택 자막
	반응
	강의 종료
	소회의실

02 오디오 / 비디오 설정

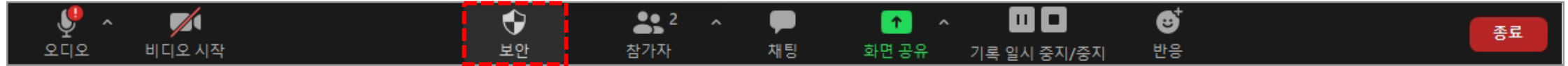
오디오 및 비디어 설정을 할 수 있습니다.

- (1) **음소거 / 음소거 해제:** 화면 좌측 하단의 음소거 / 음소거 해제 아이콘을 클릭합니다.
- (2) **오디오 컨트롤(음소거 / 음소거 해제 옆 ^ 화살표 클릭):** 스피커와 마이크 테스트 및 현재 사용중인 마이크와 스피커를 변경할 수 있습니다.
- (3) **비디오 시작 / 비디오 중지:** 비디오 시작 / 비디오 중지 아이콘을 클릭하여 카메라를 켜거나 끌 수 있습니다.
- (4) **비디오 제어(비디오 시작 / 중지 옆 ^ 화살표 클릭):** 카메라를 변경하거나 가상 배경 등 비디오 설정을 할 수 있습니다.



04 보안

화상강의 내 기능을 제어할 수 있습니다.



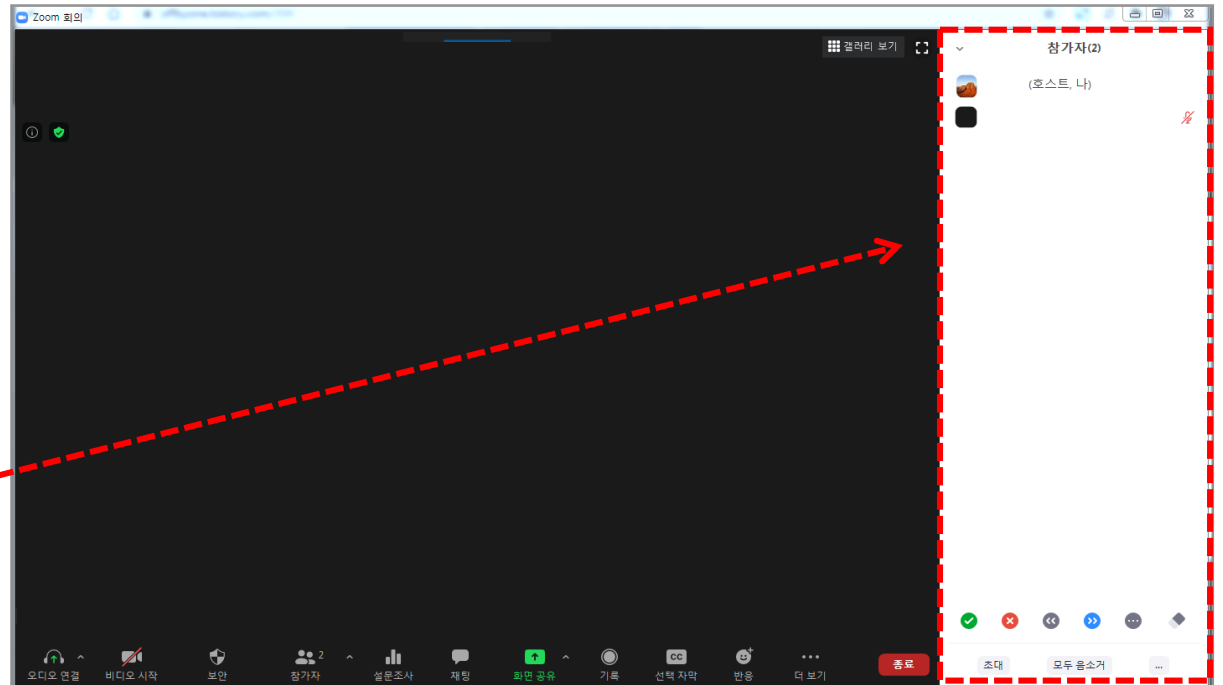
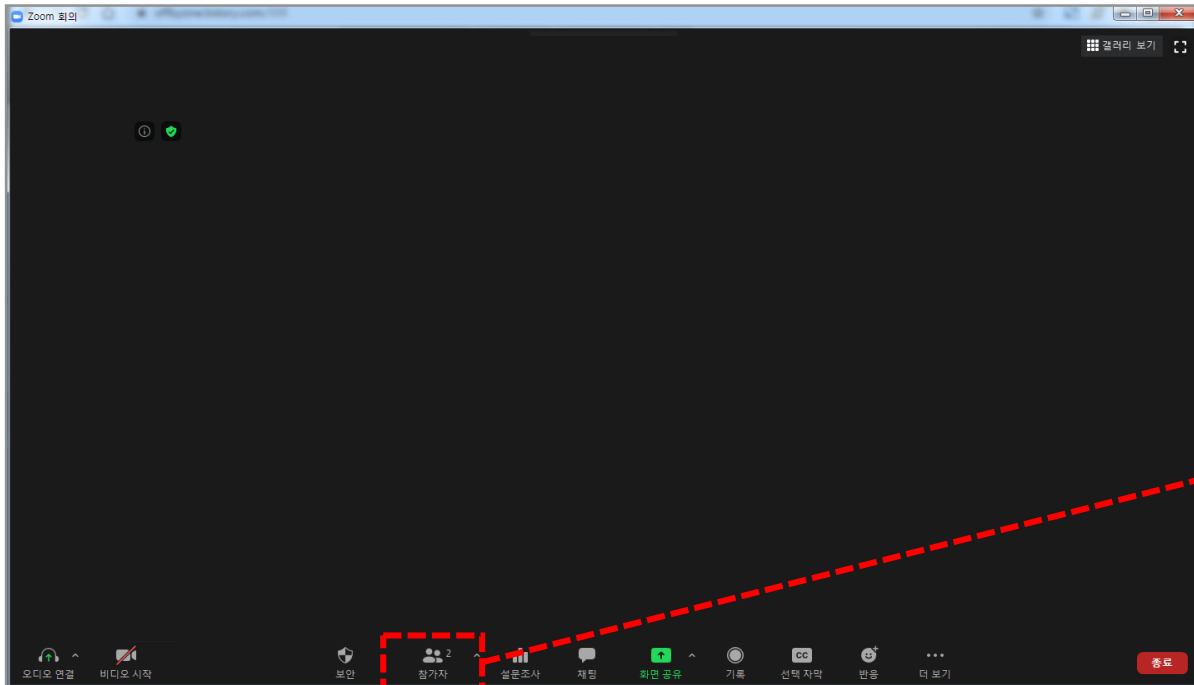
화면	도구	설명
	회의 잠금	<ul style="list-style-type: none"> - 회의를 잠그면 회의실에 누구도 참가할 수 없습니다. - 회의실 잠금 해제하면 새 참가자가 참가할 수 있습니다.
	대기실 사용	<ul style="list-style-type: none"> - 대기실을 활성화하면 대기실의 참가자들을 교수자 수락 하에 강의실 입장이 가능합니다. - 대기실을 비활성화하면 대기실 없이 참가자들의 강의실 입장이 가능합니다.
	화면 공유	참가자에게 화면 공유를 허용하거나 허용하지 않습니다.
	채팅	참가자에게 채팅을 허용하거나 허용하지 않습니다.
	스스로 이름 바꾸기	참가자에게 스스로 이름을 바꾸기를 허용하거나 허용하지 않습니다.
	스스로 음소거 해제	참가자에게 스스로 음소거 해제를 허용하거나 허용하지 않습니다.

05 참가자 관리 (1/8)

[참가자] 아이콘을 클릭하면 우측에 참가자 목록을 표시할 수 있습니다.

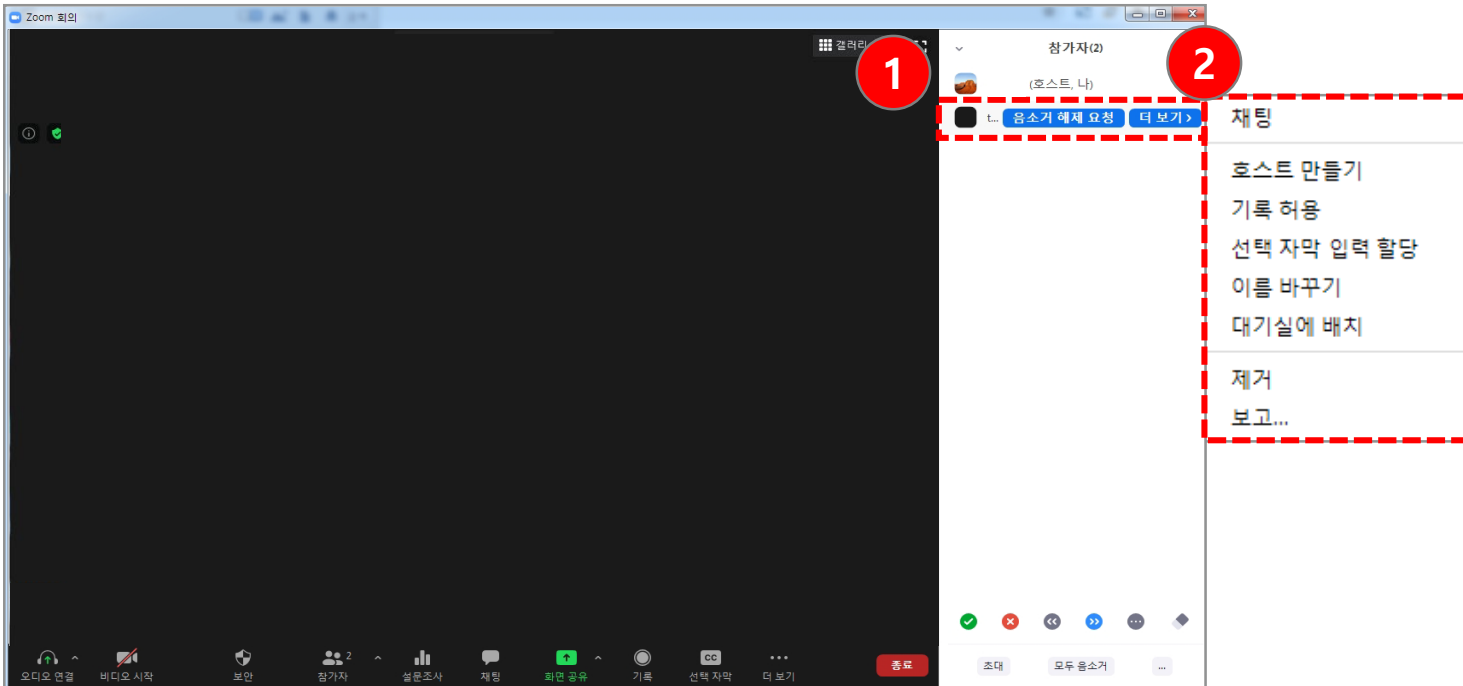
참가자 목록의 이름은 다음 순서로 나타납니다.

- 사용자 본인
- 호스트 (호스트가 아닌 경우)
- 이름이 없는 전화 번호
- 음소거 해제 된 참가자 (알파벳순 정렬)
- 음소거 참가자 (알파벳순 정렬)



05 참가자 관리 (2/8)

- (1) 참가자의 이름에 마우스의 포커스를 맞추면 [음소거 해제 요청]과 [더보기>] 버튼이 나옵니다.
- (2) [더보기>] 버튼을 클릭하면 채팅 옵션 메뉴들이 표시됩니다.

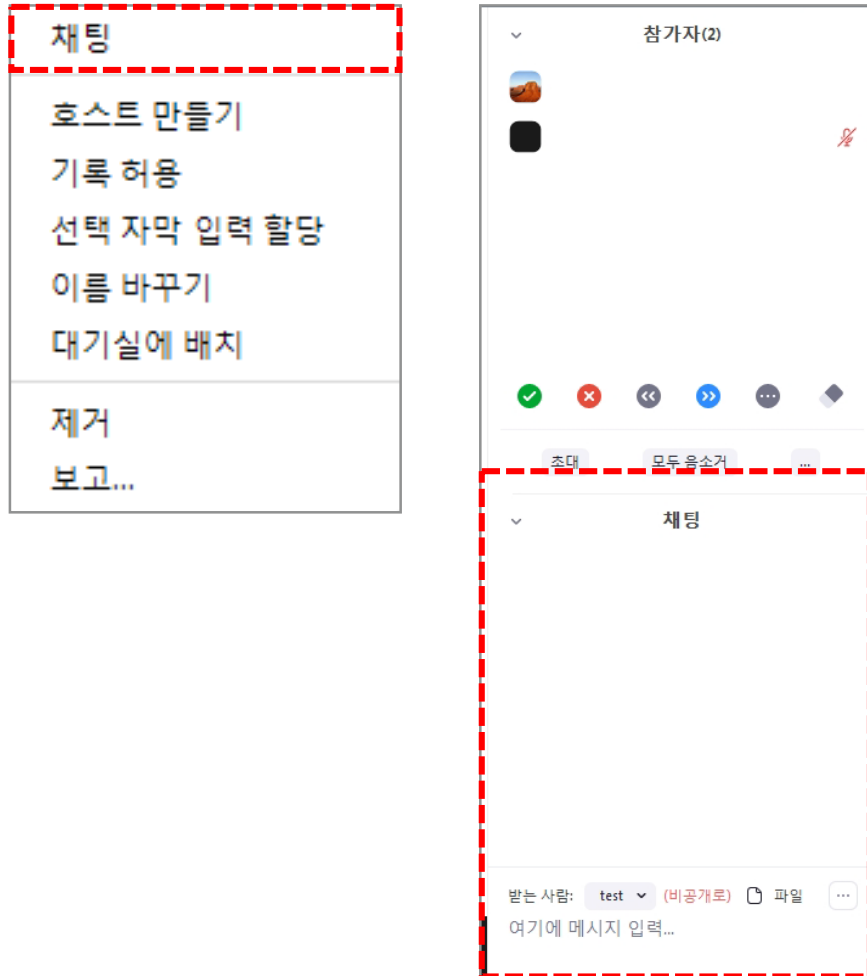


도구	설명
채팅	채팅 창을 열어 참가 멤버에게 직접 메시지를 보냅니다.
호스트 만들기 (호스트만 사용 가능)	참석자를 호스트로 지정합니다. 호스트 권한은 한 명에게만 부여될 수 있습니다.
기록 허용 (호스트만 사용 가능)	참석자가 회의의 녹화를 시작하거나 중지하도록 설정할 수 있습니다.
선택 자막 입력 지정 (호스트만 사용 가능)	미팅 중 선택 자막 입력자를 지정할 수 있습니다.
이름 바꾸기	다른 참가자에게 표시되는 참석자 이름을 변경합니다. 이 변경 사항은 현재 회의에만 적용됩니다.
대기실에 배치	회의를 준비하는 동안 참석자를 대기실에 배치할 수 있습니다. 이 옵션이 나타나게 하려면 호스트가 대기실을 활성화해야 합니다.
제거	회의에서 참가자를 제거합니다. 참가자가 다시 참여하도록 허용하지 않으면 참여할 수 없습니다.
보고	제의 참가자를 보고하여 보고하는 사람과 문제를 일으킨 참가자의 모든 데이터를 Zoom에서 액세스하도록 허가하는 것입니다.

05 참가자 관리 (3/8)

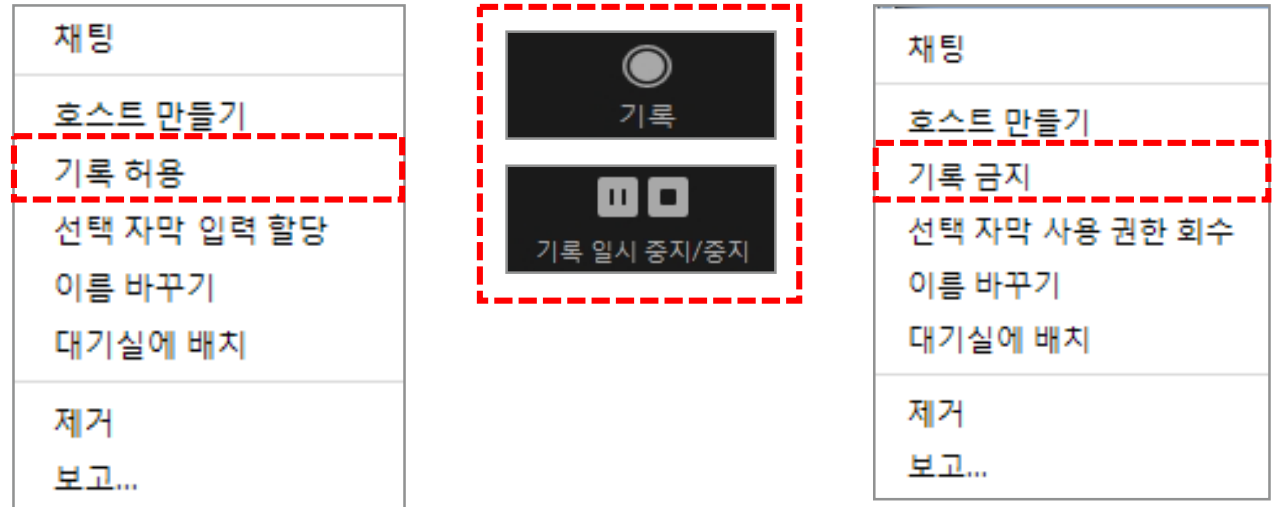
[채팅]: 채팅 창을 열어 참가 멤버에게 직접 메시지를 보냅니다.

- (1) 참가자 목록 아래에 채팅방이 생성됩니다.
- (2) 해당 참가자와 비공개(1:1) 채팅을 할 수 있습니다.



[기록 허용]: 참석자가 회의의 녹화를 시작하거나 중지하도록 설정할 수 있습니다.

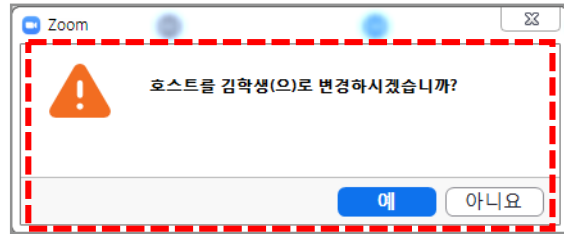
- (1) 해당 참가자에게 기록 권한을 허용합니다. (기록 관리에서 자세히)
- (2) 기록 권한을 허용 받은 참가자에게 다시 기록을 금지할 수 있습니다.



05 참가자 관리 (4/8)

[호스트 만들기](호스트만 사용 가능): 참석자를 호스트로 지정합니다. 호스트 권한은 한 명에게만 부여될 수 있습니다.

- (1) 팝업창의 **[예]** 버튼을 클릭하면 오른쪽 화면과 같이 참가자 목록에 해당 참가자가 공동 호스트가 됩니다.
- (2) 교수자(호스트)는 공통 호스트의 호스트 권한을 회수할 수 있습니다. (공통 호스트는 호스트 회수기능이 없습니다.)



05 참가자 관리 (5/8)

[선택 자막 입력 할당]: 미팅 중 선택 자막 입력자를 지정할 수 있습니다.

- (1) 해당 참가자에게 선택 자막 입력을 할당합니다. (선택 자막에서 자세히)
- (2) 선택 자막 입력을 할당 받은 참가자에게 다시 자막 사용 권한을 회수 할 수 있습니다.

채팅
호스트 만들기
기록 허용
선택 자막 입력 할당
이름 바꾸기
대기실에 배치
제거
보고...

채팅
호스트 만들기
기록 허용
선택 자막 사용 권한 회수
이름 바꾸기
대기실에 배치
제거
보고...

채팅
호스트 만들기
기록 허용
선택 자막 입력 할당
이름 바꾸기
대기실에 배치
제거
보고...

X
이름 바꾸기

새 화면 이름을 입력합니다.

확인
취소

[이름 바꾸기] : 다른 참가자에게 표시되는 참석자 이름을 변경합니다.

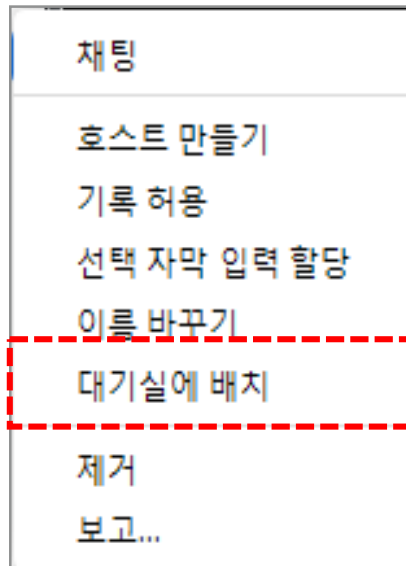
※ 이 변경 사항은 현재 회의에만 적용됩니다.

05 참가자 관리 (6/8)

[대기실에 배치]: 회의를 준비하는 동안 참석자를 대기실에 배치할 수 있습니다. 이 옵션이 나타나게 하려면 호스트가 대기실을 활성화해야 합니다.

(1) 해당 참가자는 대기상태로 대기실로 이동하게 됩니다.

(2) 교수자(호스트)는 대기실에 있는 참가자를 수락하면 본 회의실로 입장되고, 제거를 누르면 참가자는 회의실로 입장할 수 없습니다.



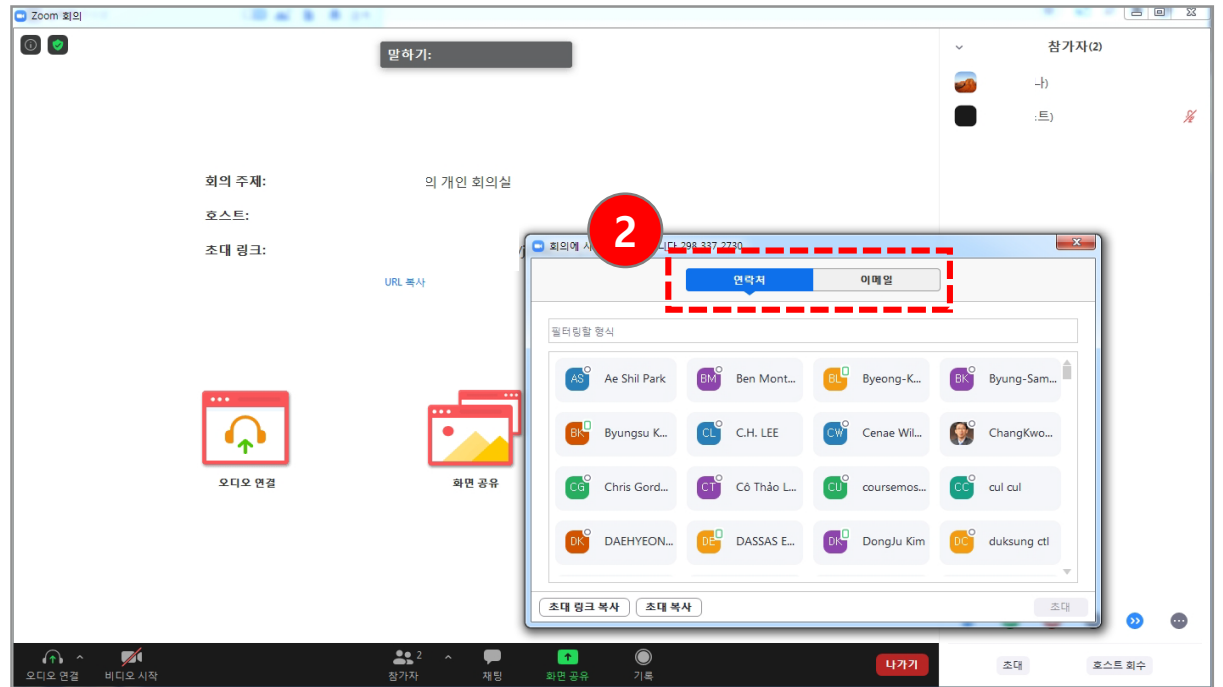
05 참가자 관리 (7/8)

- (1) **[제거]**: 해당 참가자는 회의실에 다시 참가 할 수 없습니다.
- (2) **[보고]**: 제의 참가자를 보고하여 보고하는 사람과 문제를 일으킨 참가자의 모든 데이터를 Zoom에서 액세스하도록 허가하는 것입니다.

The image shows a Zoom interface with two main panels. On the left is a vertical menu with options: 채팅, 호스트 만들기, 기록 허용, 선택 자막 입력 할당, 이름 바꾸기, 대기실에 배치, 제거, and 보고... The '제거' and '보고...' options are highlighted with a red dashed box. A red dashed arrow points from this box to a Zoom notification window on the right. This window, titled 'Zoom', contains a warning icon and a message: 'test을(를) 삭제하시겠습니까? 제외하면 test님은 회의에 다시 참가할 수 없습니다.' Below the message are '제거' and '취소' buttons. A red circle with the number '1' is next to the warning icon. Another red dashed arrow points from the '제거' option in the menu to a '보고' (Report) form on the right. This form is also highlighted with a red dashed box and has a red circle with the number '2' next to it. The '보고' form includes a search field with 'test X 검색', a disclaimer about data access, a '문제 선택' section with radio buttons for '부적절한 화면 공유', '부적절한 비디오', '초대되지 않은 게스트', '유해한 언어', '지적 재산권 위반', and '기타', and a '추가 정보' section with an '의견 입력' text area (500 characters) and a '파일 업로드' button. At the bottom are '전송' and '취소' buttons.

05 참가자 관리 (8/8)

[초대]: 연락처나 이메일을 통해 사람들을 초대할 수 있습니다.

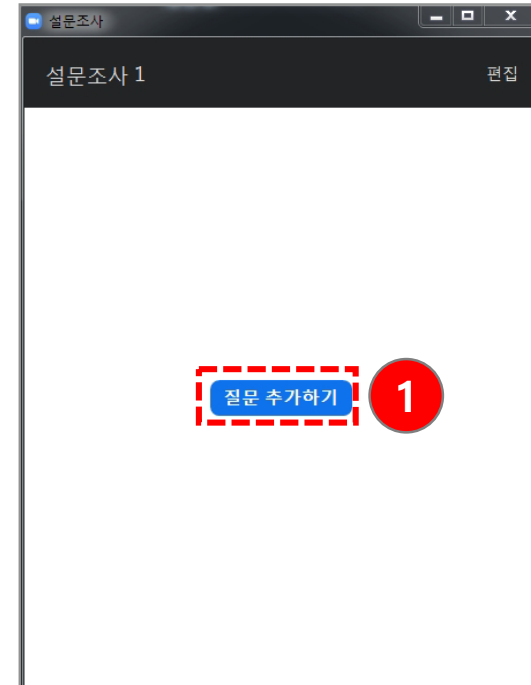
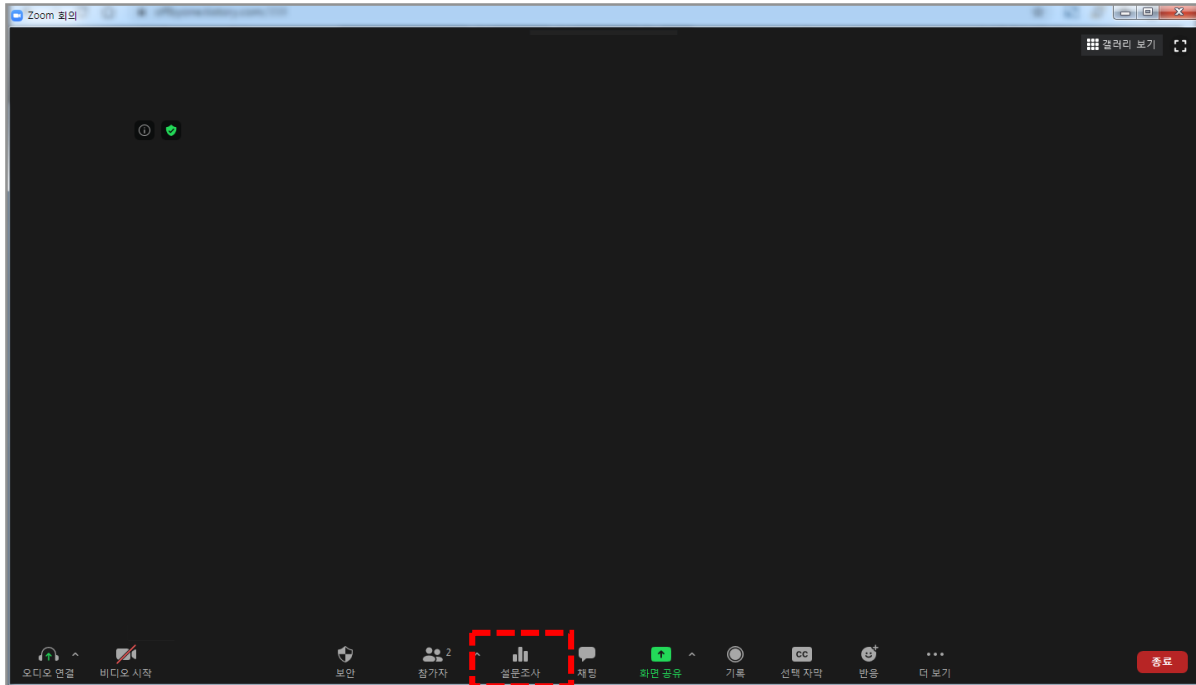


06 설문조사 (1/3)

회의 중에 설문조사를 시작하고 참석자로부터 응답을 수집할 수 있습니다.

※ 회의 후 설문조사 보고서를 다운로드 할 수 있으며 익명으로 수행 할 수 있습니다.

(1) [설문조사]아이콘을 클릭한 후, [질문 추가하기] 버튼을 클릭해 질문을 추가합니다.



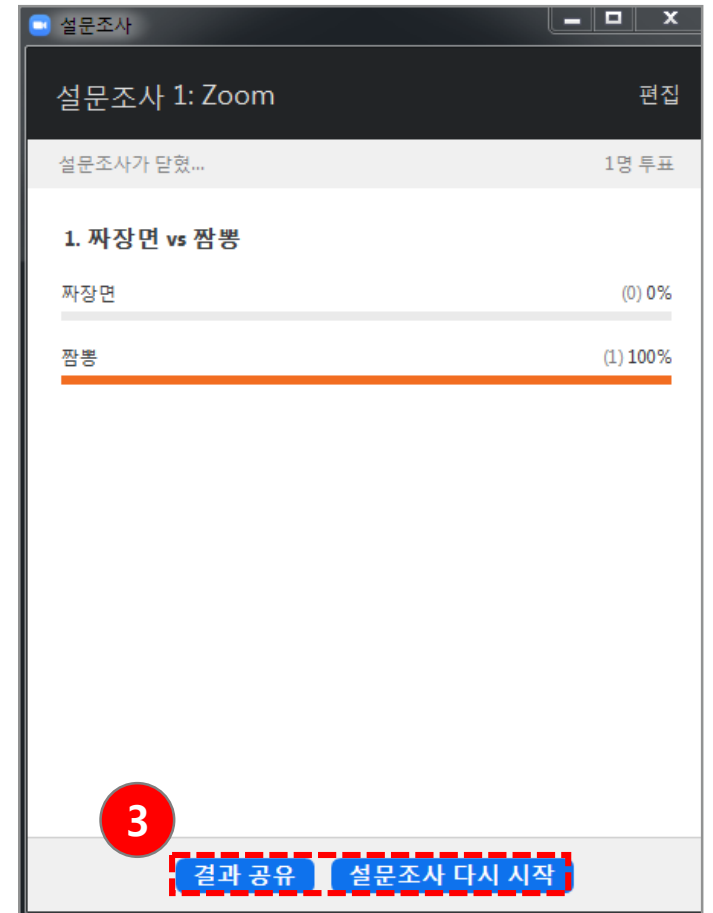
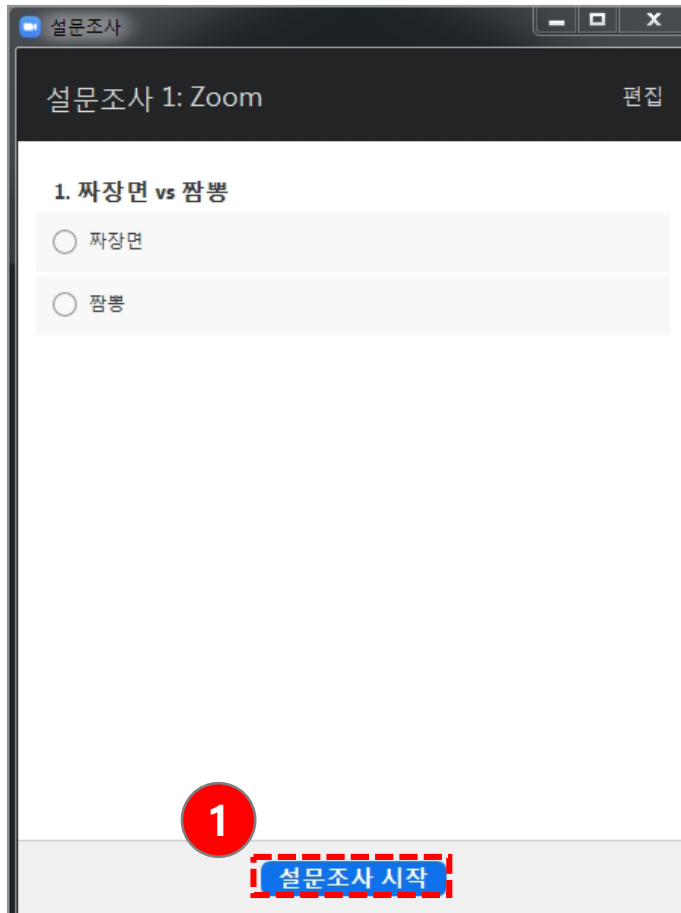
06 설문조사 (2/3)

- (2) [질문 추가하기] 버튼을 클릭하면 왼쪽 화면과 같이 질문을 추가할 수 있는 브라우저로 이동하게 됩니다.
 (3) 질문 추가 완료 후 오른쪽 화면과 같이 질문이 추가된 것을 확인할 수 있습니다.



06 설문조사 (3/3)

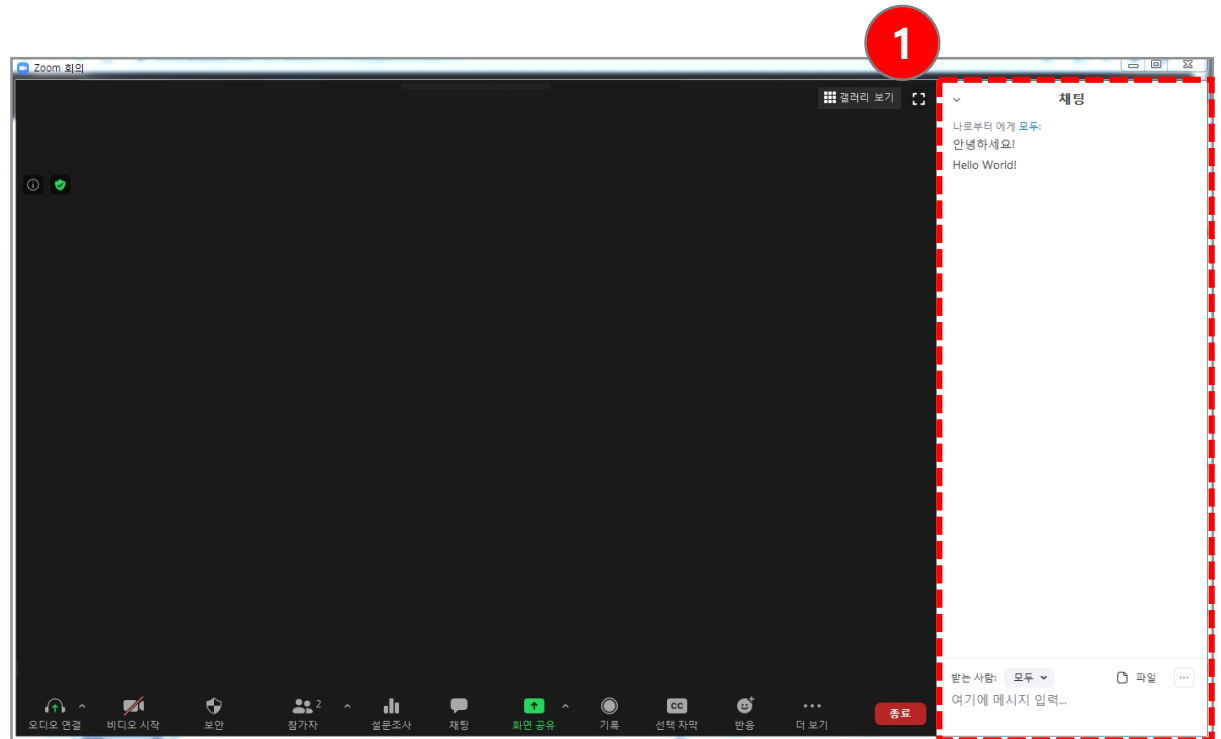
- (1) 질문 추가 후 다시 회의실로 돌아오면 왼쪽 화면처럼 설문조사 팝업창이 뜹니다. **[설문조사 시작]** 버튼을 눌러 참가자에게 설문조사를 시작합니다.
- (2) 참가자들은 설문조사를 실시합니다. 설문조사가 종료되면 **[설문조사 종료]** 버튼을 누릅니다.
- (3) 설문조사가 종료되면 설문조사 결과와 함께 **[결과 공유]**를 할 수 있고 **[설문조사 다시 시작]** 할 수 있습니다.



07 채팅방 관리 (1/2)

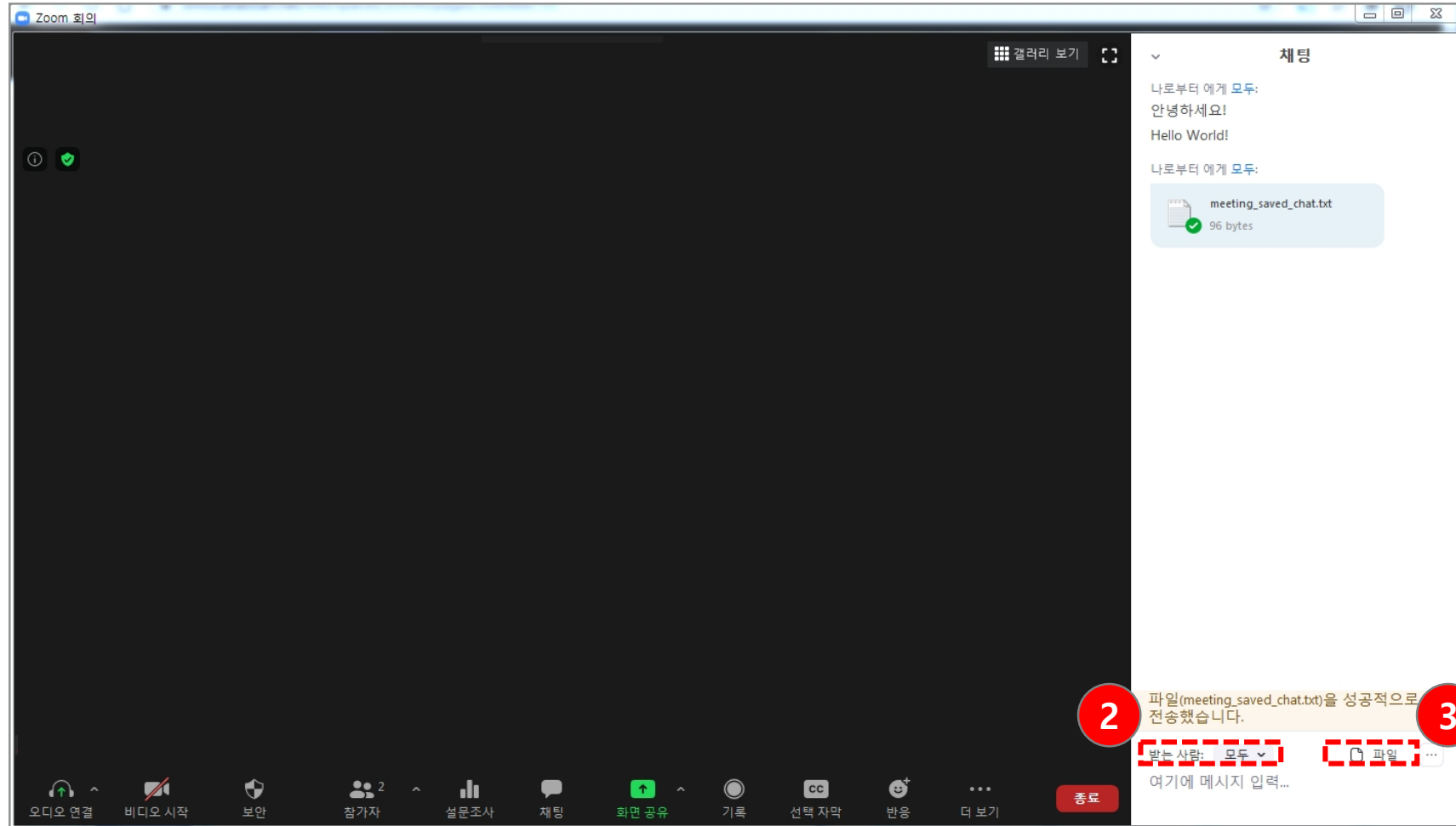
개인 사용자에게 개인 메시지를 보내거나 전체 그룹에 메시지를 보낼 수 있습니다.

(1) [채팅]아이콘을 클릭하면, 오른쪽 화면과 같이 채팅방이 표시됩니다.



07 채팅방 관리 (2/2)

- (2) 받는사람을 [모두] 또는 [참가자(1:1)]로 설정하여 메시지를 입력할 수 있습니다.
- (3) [파일] 버튼을 클릭하여 채팅방에 파일을 보낼 수 있습니다.

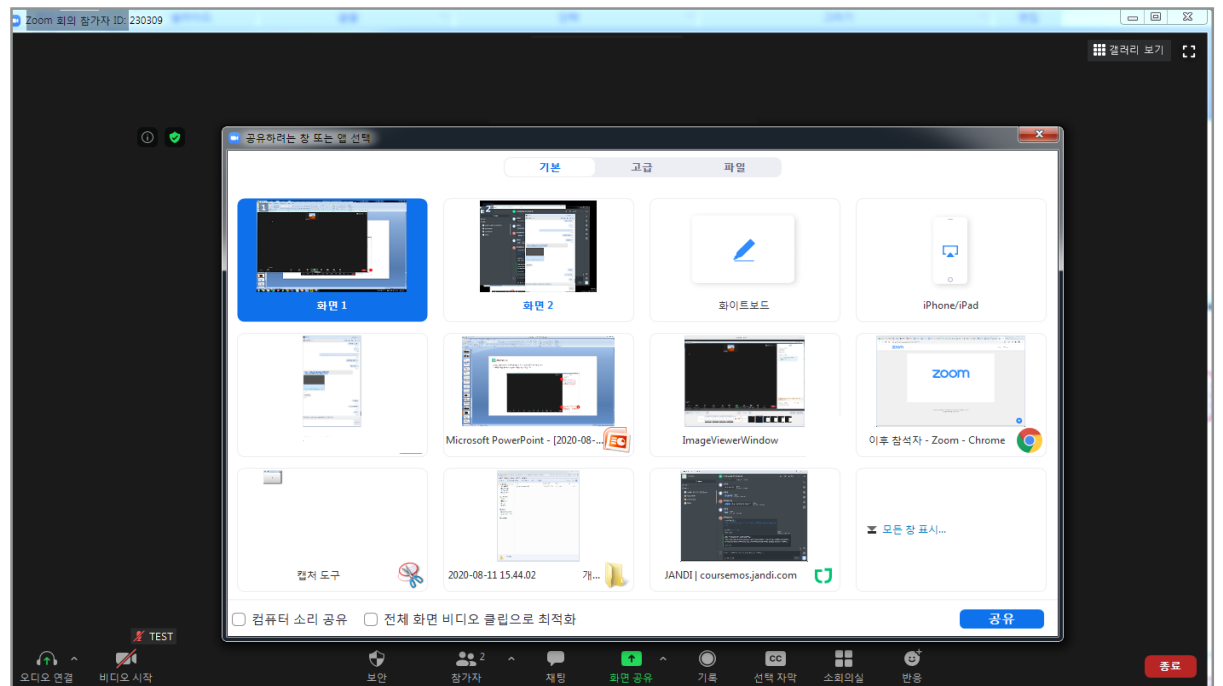
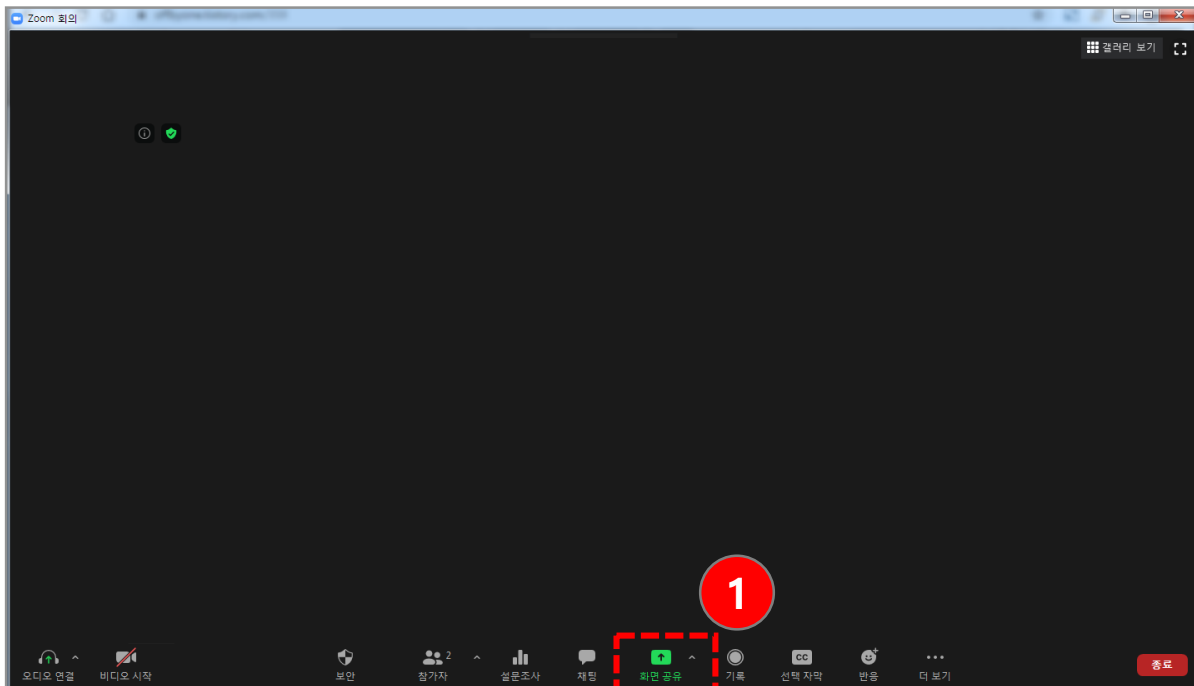


08 화면 공유 (1/3)

Zoom을 실행하는 데스크톱, 태블릿 및 모바일 장치에서 화면을 공유 할 수 있습니다.

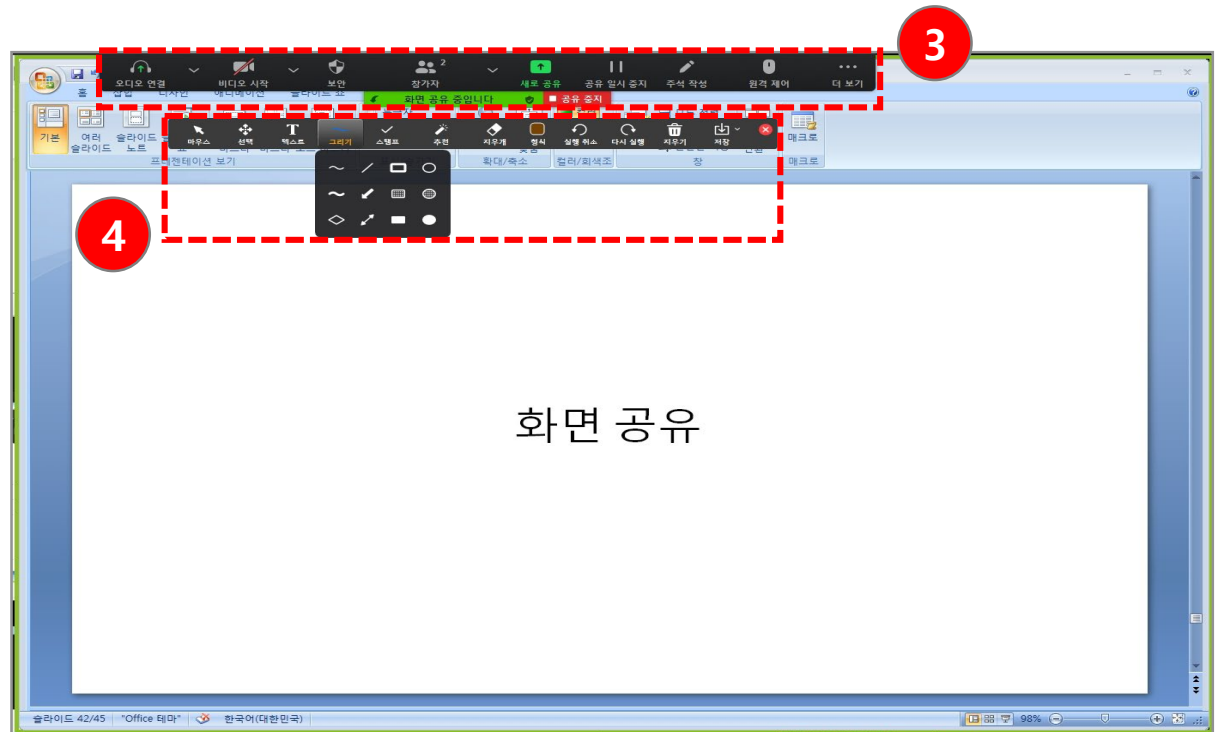
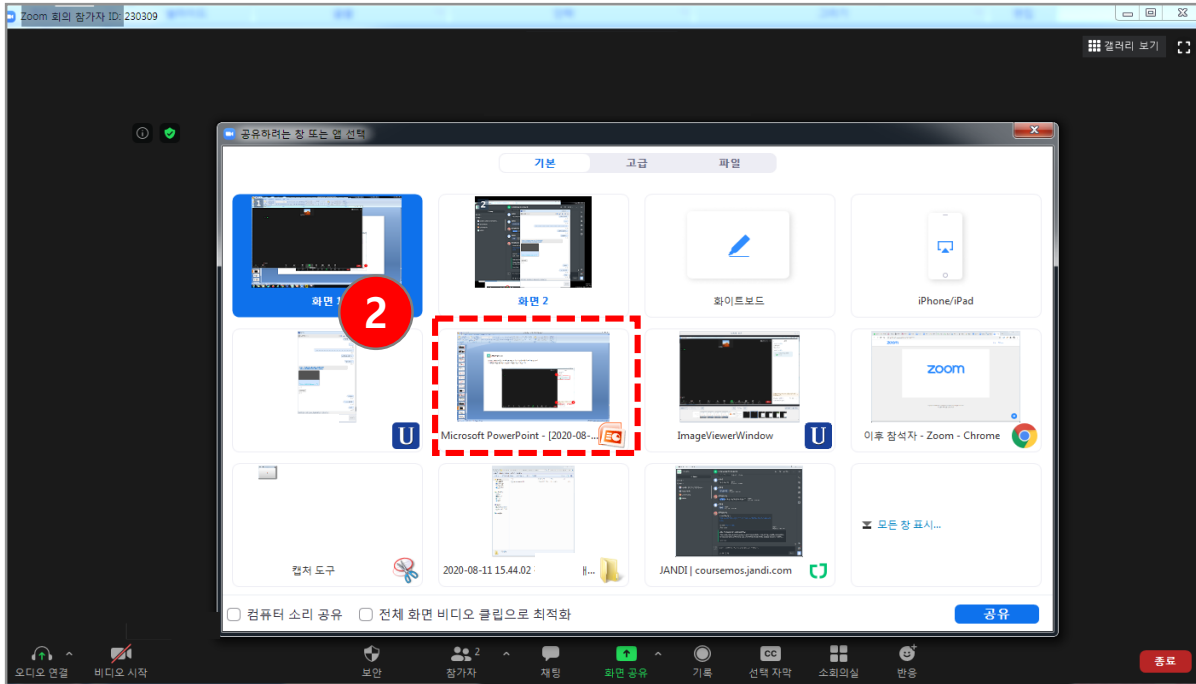
- 호스트와 참가자는 화면 공유 아이콘을 클릭하여 화면 공유를 할 수 있습니다.
- 호스트는 다른 참가자가 자신의 화면을 공유 할 수 있도록 화면 공유 액세스 권한을 부여 할 필요가 없습니다.
- 호스트는 참가자가 화면 공유에 액세스하지 못하게 할 수 있습니다 .

(1) **[화면 공유]** 아이콘을 클릭하면, 오른쪽 화면과 같이 팝업 창이 뜨면서 컴퓨터의 모든 열린 창이 표시되며 그 중 참가자에게 보여줄 창을 선택합니다.



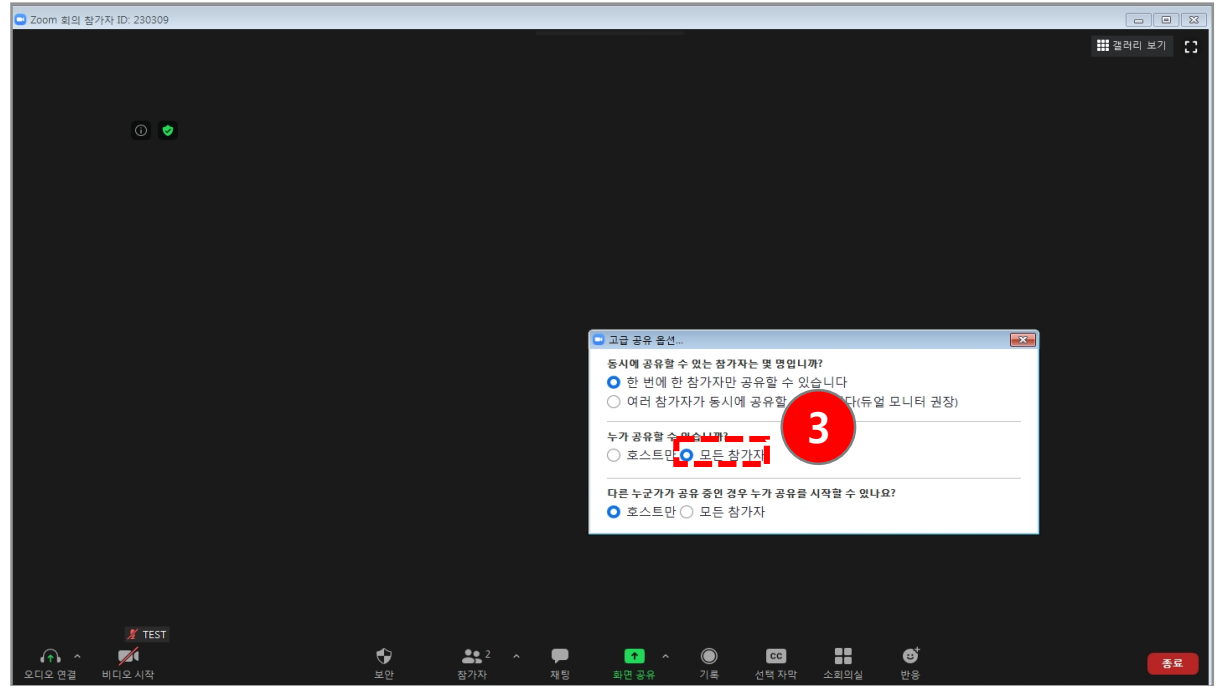
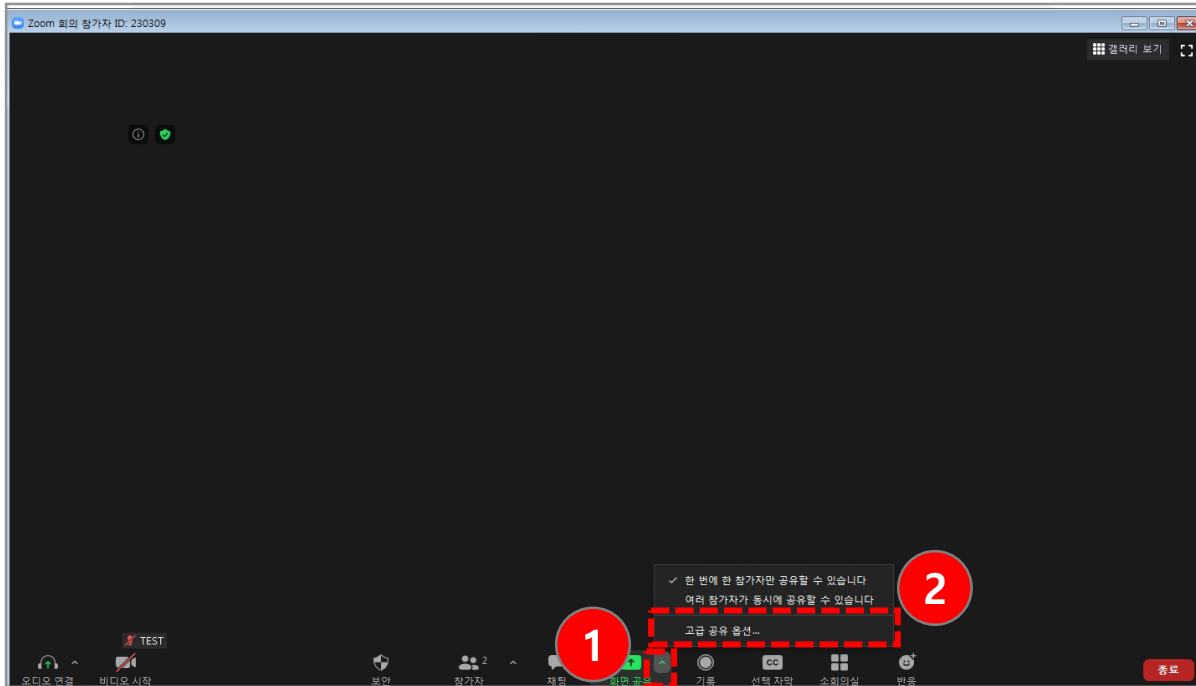
08 화면 공유 (2/3)

- (2) (예를 들어) 열린 창에서 PPT 파일을 더블 클릭 합니다.
- (3) 화면 공유 상태에서 상단으로 마우스를 이동시키면 사용할 수 있는 기능 아이콘이 표시됩니다.
- (4) [주석 작성] 아이콘을 클릭하면 그리기, 텍스트, 포인터 등 다양한 도구를 선택하여 공유 화면에 표기하며 강의를 할 수 있습니다.



08 화면 공유 (3/3)

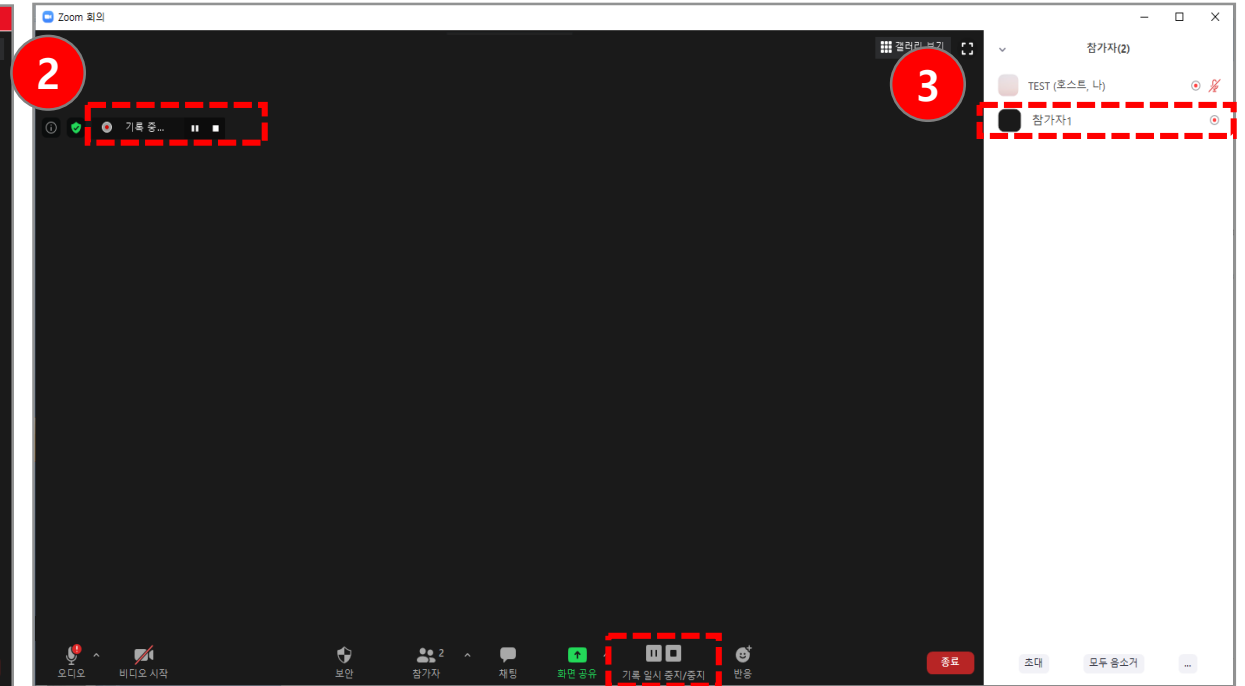
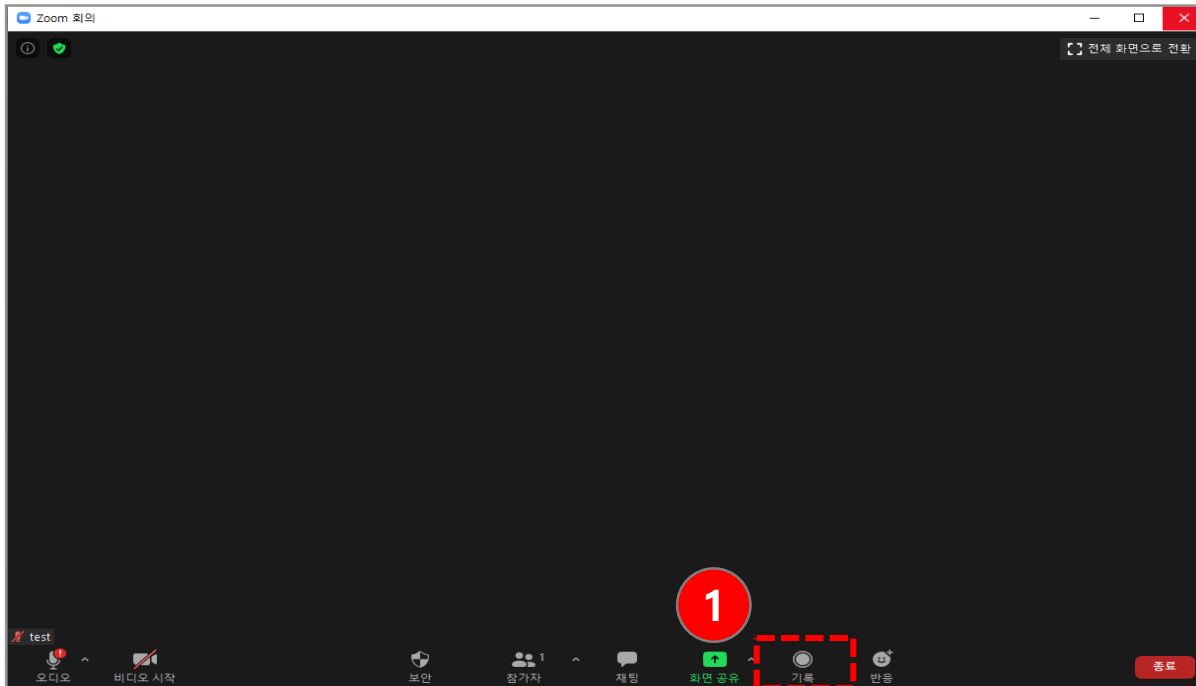
- (1) 참가자의 화면을 전체에 공유하기 위해 [화면 공유] 아이콘 옆 [작은 화살표]를 클릭합니다.
- (2) [고급 공유 옵션...]을 선택합니다.
- (3) [모든 참가자]를 선택하면 교수자 이외에 참가자도 자신의 화면을 전체 참가자에게 공유 가능합니다.



09 기록 관리 (1/4)

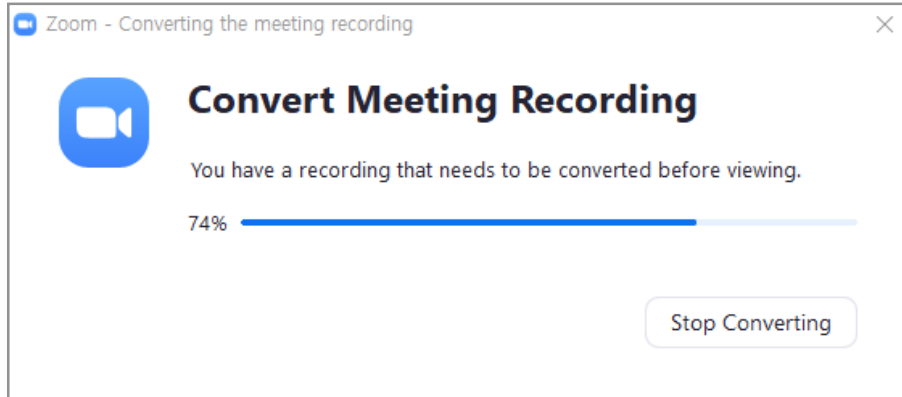
호스트는 회의를 녹음하거나 참가자에게 녹음할 수 있는 기능을 부여할 수 있습니다.

- (1) [기록] 버튼을 클릭합니다.
- (2) 호스트는 녹화가 활성화되어 있는 동안 왼쪽 상단에 다음 녹화 표시가 나타나는 것을 확인할 수 있습니다.
- (3) [참가자] 버튼을 클릭하여 현재 기록 중인 사용자 확인이 가능합니다.



09 기록 관리 (2/4)

(4) 회의가 끝나면 Zoom은 녹화 결과물을 변환하고 변환이 완료되면 파일을 생성합니다.



(5) 변환 과정이 완료되면 녹화 파일이 들어있는 폴더가 열립니다.

기본적으로 오디오/비디오 파일(MP4)의 이름은 Zoom_0.mp4 입니다. 오디오 전용 파일 (M4A)의 이름은 audio_only.m4a 입니다.

참고:

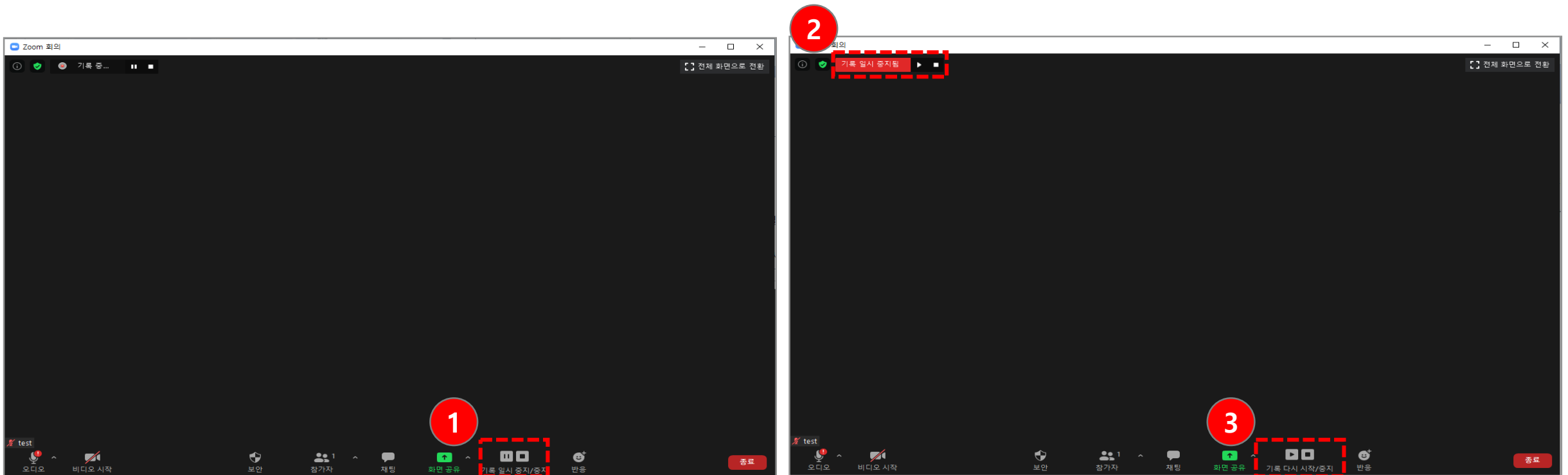
- 회의가 예기치 않게 종료되거나 변환 프로세스가 중단되면 녹화 파일이 손상되어 복구할 수 없게 됩니다. 컴퓨터를 다시 시작하거나 종료하거나 하드 디스크를 절전 상태로 만들거나 노트북을 닫으면 변환 프로세스가 중단됩니다.
- 회의가 끝난 후 변환 프로세스가 실패하면 녹음 위치로 이동하고 녹화 파일을 두 번 클릭하여 파일을 다시 변환할 수 있습니다.
- 활성 발표자, 갤러리보기 및 공유 화면을 포함하여 다른 레이아웃으로 회의를 녹음할 수 있습니다.

09 기록 관리 – 기록 중지 또는 일시 정지 (3/4)

Zoom 녹화 중에 사용자는 녹화를 종료하거나 일시 중지 할 수 있습니다.

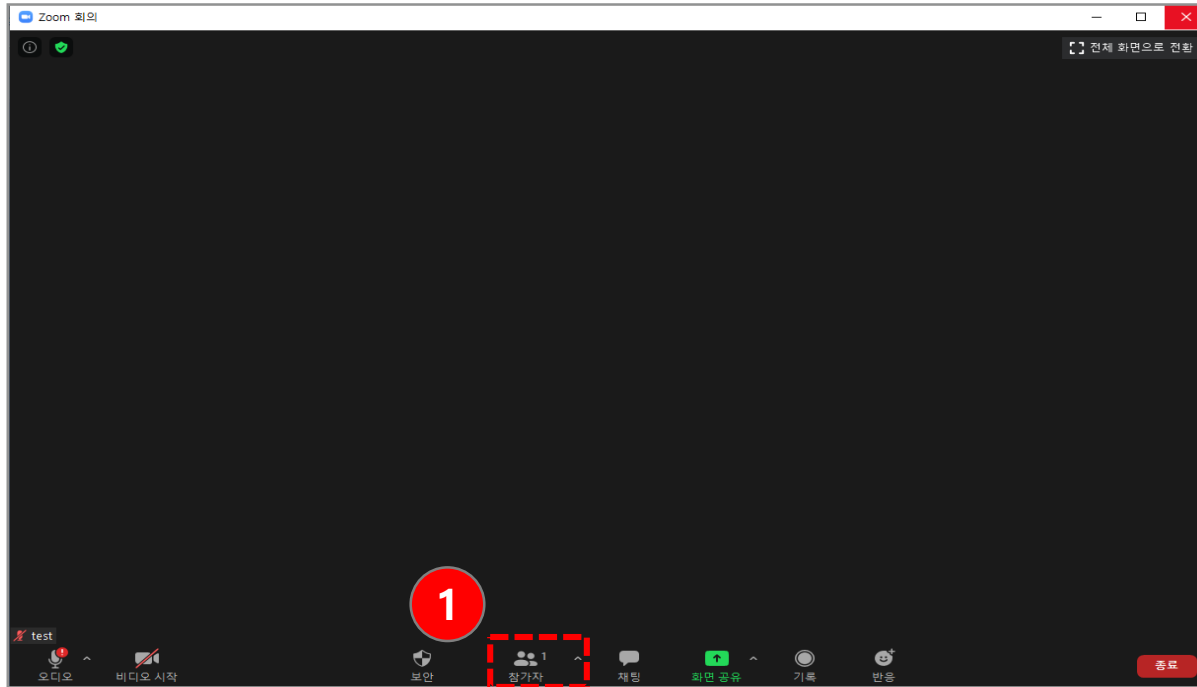
- (1) 녹화가 시작되면 하단에서 **[기록 일시 중지]** 또는 **[기록 중지]**를 클릭합니다. 왼쪽 상단의 표시기를 클릭하여 녹음을 중지하거나 일시 중지 할 수도 있습니다.
- (2) 녹화가 일시 정지되면 회의에 '기록 일시 중지됨' 표시기가 나타납니다.
- (3) **[기록 다시 시작]**을 클릭하고 하단에 위치한 다시 시작 녹화를 버튼을 클릭합니다. 왼쪽 상단에 있는 표시기를 클릭하여 다시 시작할 수도 있습니다

- [기록 중지]: 사용자가 녹화를 종료했다가 다시 시작하면 다음 녹화에 대한 새 비디오 파일이 생성됩니다.
- [기록 일시 중지]: 사용자가 녹화를 일시 중지했다가 다시 시작하면 Zoom은 하나의 비디오 파일로 녹화합니다.



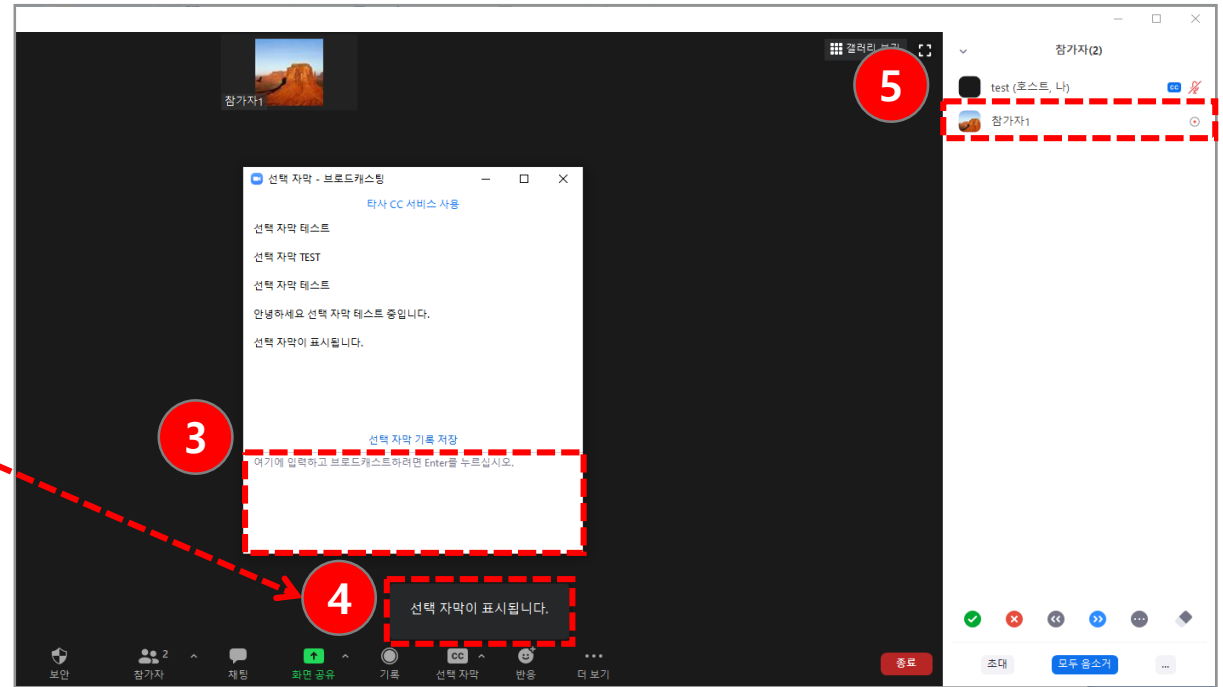
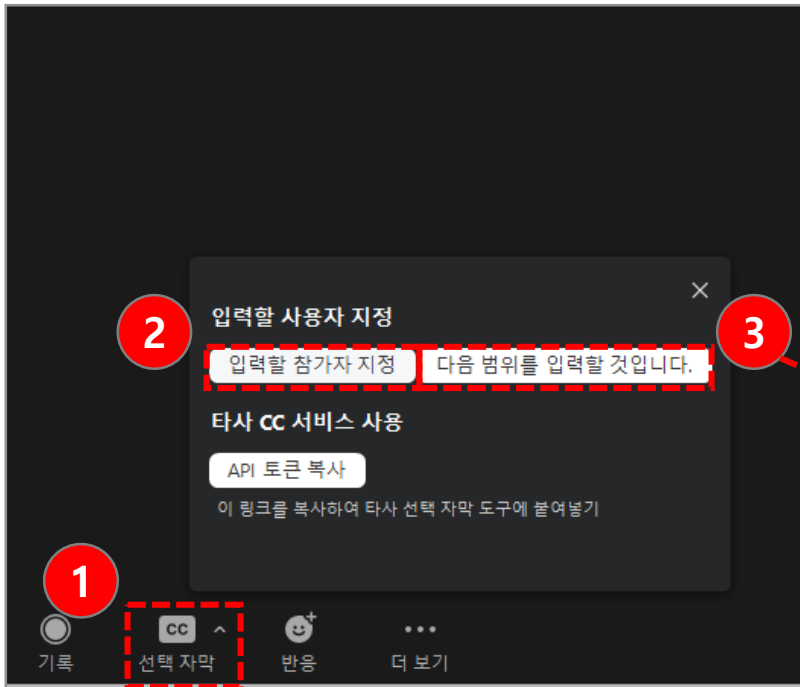
09 기록 관리 – 참가자에게 기록 권한 할당 (4/4)

- (1) [참가자] 아이콘을 클릭합니다.
- (2) 참가자 메뉴에서 기록 권한이 부여 된 사용자로 이동합니다. 이름 옆에 있는 [더 보기>]를 클릭합니다.
- (3) [기록 허용] 옵션을 선택합니다.
- (4) 참가자의 기록 기능을 비활성화하려면 [기록 금지] 옵션을 선택합니다.



10 자막 기능

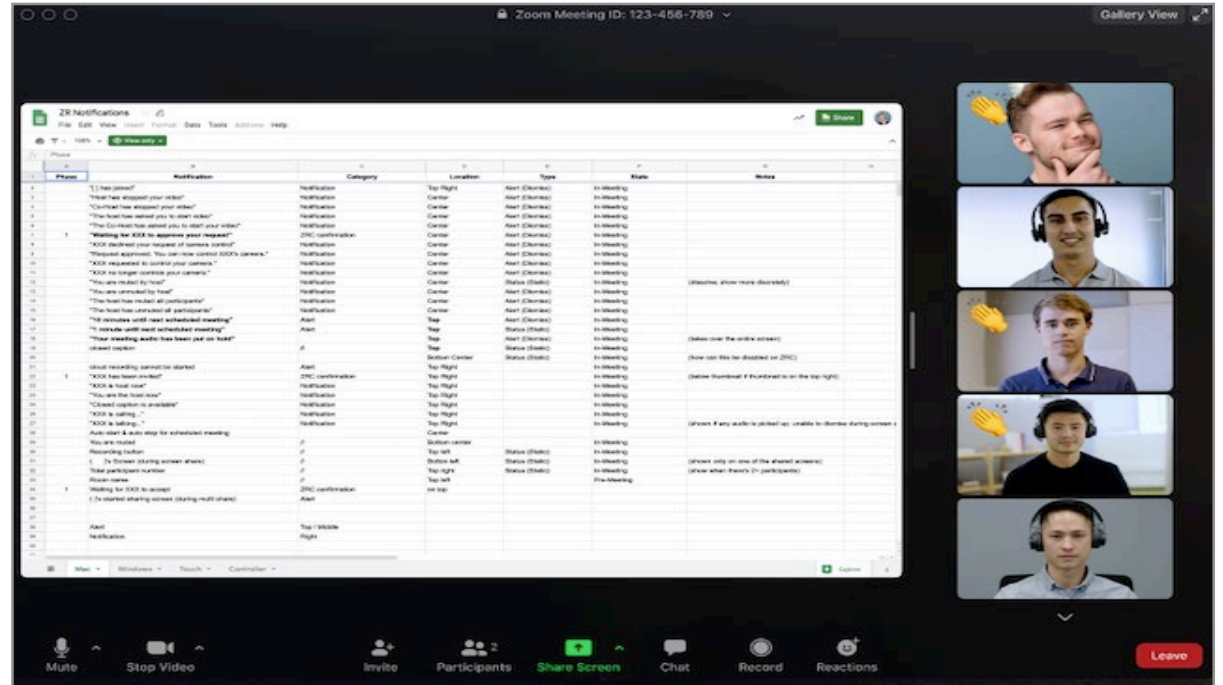
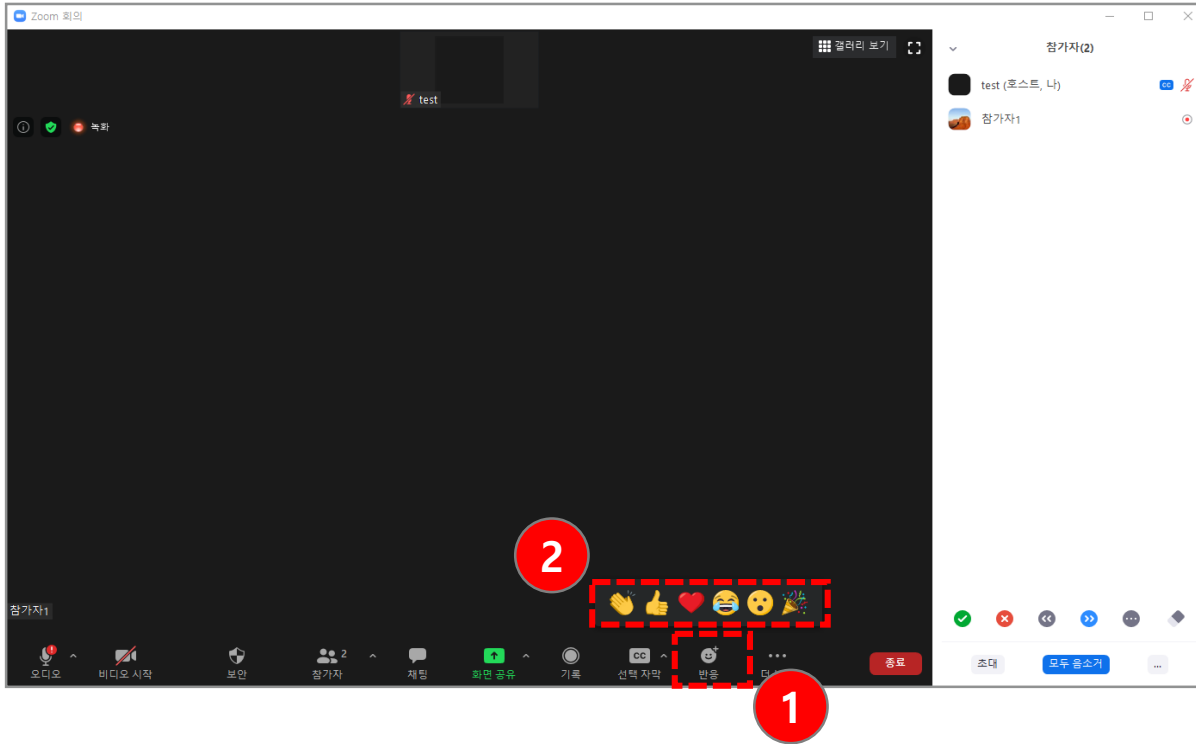
- (1) 화상강의 도구 모음 하단의 [선택 자막] 버튼을 클릭합니다.
- (2) [입력할 참가자 지정] 버튼을 클릭하여 사용자를 지정합니다.
- (3) [다음 범위를 입력할 것입니다.] 버튼을 클릭하여 자막을 입력합니다.
- (4) 지정한 사용자에게 자막이 표시됩니다.
- (5) 참가자 관리에서 지정된 참가자를 확인 가능합니다.



11 반응 공유

회의 중 추가 피드백이 필요한 경우 비언어적 피드백을 사용할 수도 있습니다.

- (1) 화상 강의 도구 모음 하단에 있는 [반응] 버튼을 클릭합니다.
- (2) 보내려는 반응 유형을 클릭합니다.
- (3) 반응이 5초 동안 표시됩니다.



*반응 공유 예시 (출처: ZOOM)

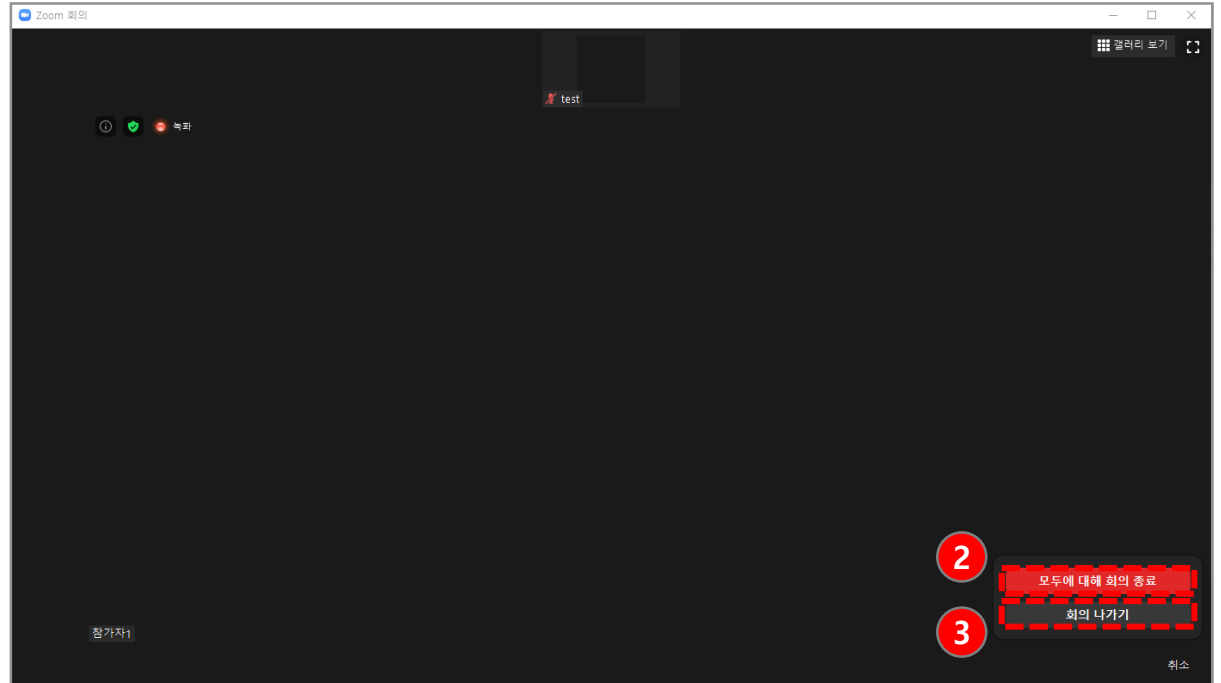
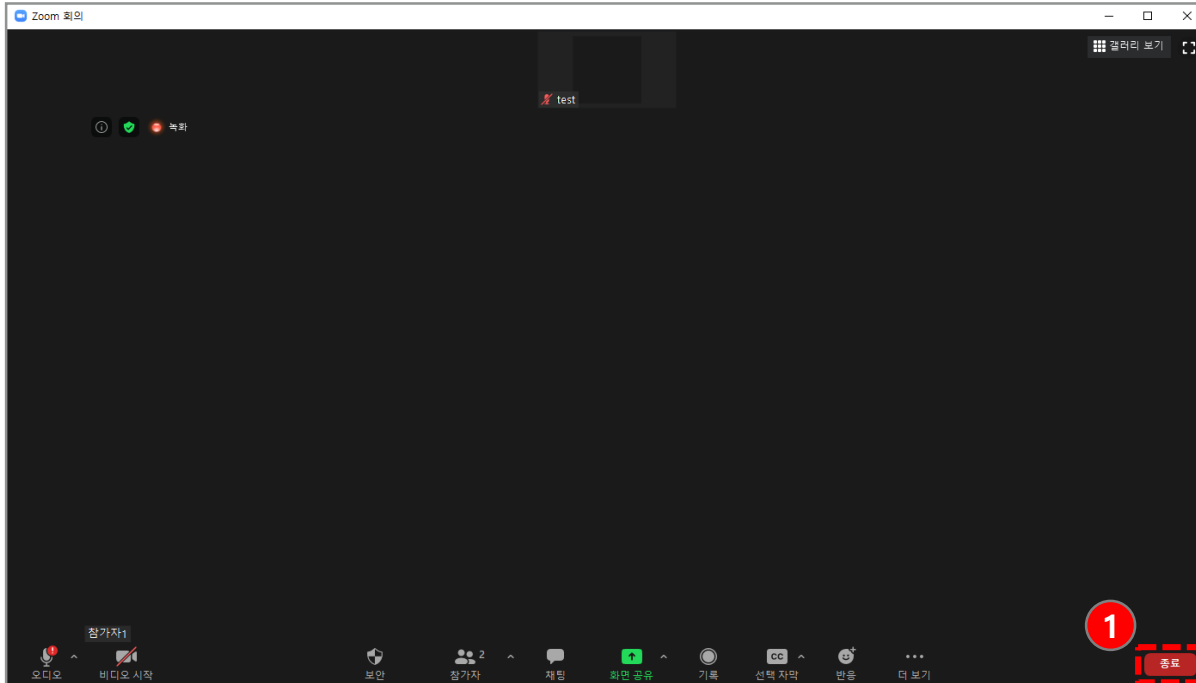
12 강의 종료

(1) 화면 우측 하단의 **[종료]** 버튼을 클릭하면, 회의 종료 옵션 창이 생성됩니다.

(2) 모두에 대해 회의 종료 또는 회의 나가기를 클릭합니다.

[모두에 대해 회의 종료]: 회의를 종료하며 참가자도 자동으로 회의가 종료됩니다.

[회의 나가기]: 회의가 종료되기 전에 나머지 참가자를 위해 강의실은 두고 호스트 본인만 강의실을 나갑니다.



13 소회의실 - 생성 (1/3)

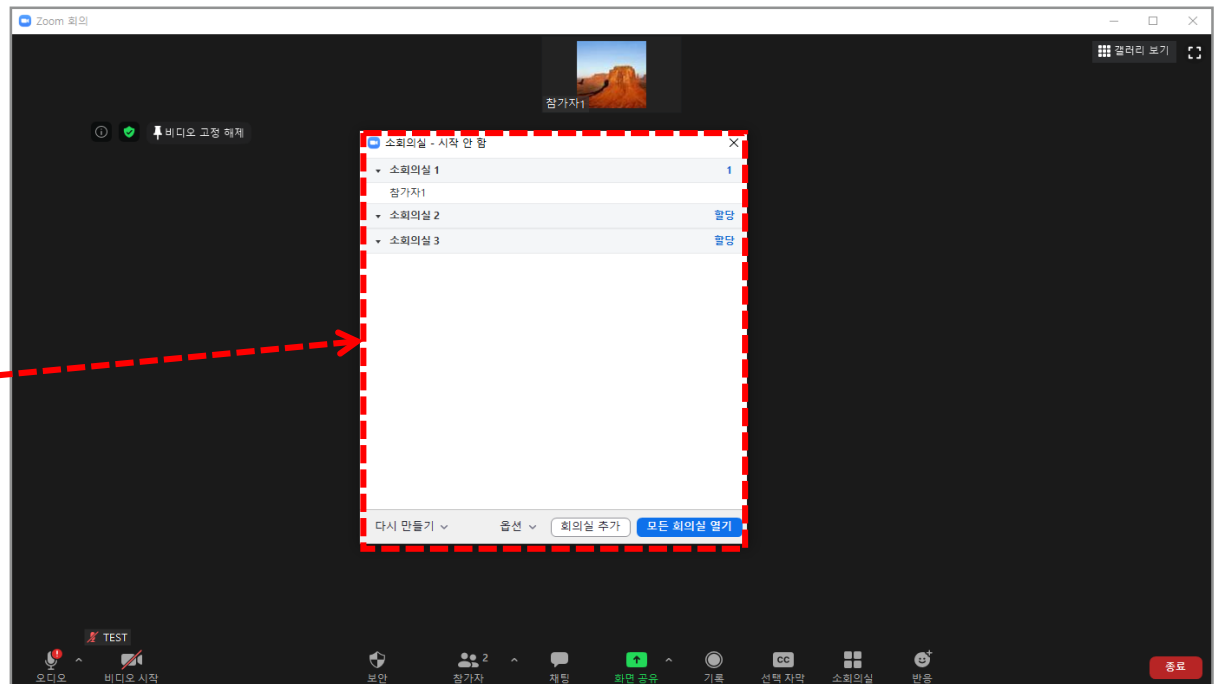
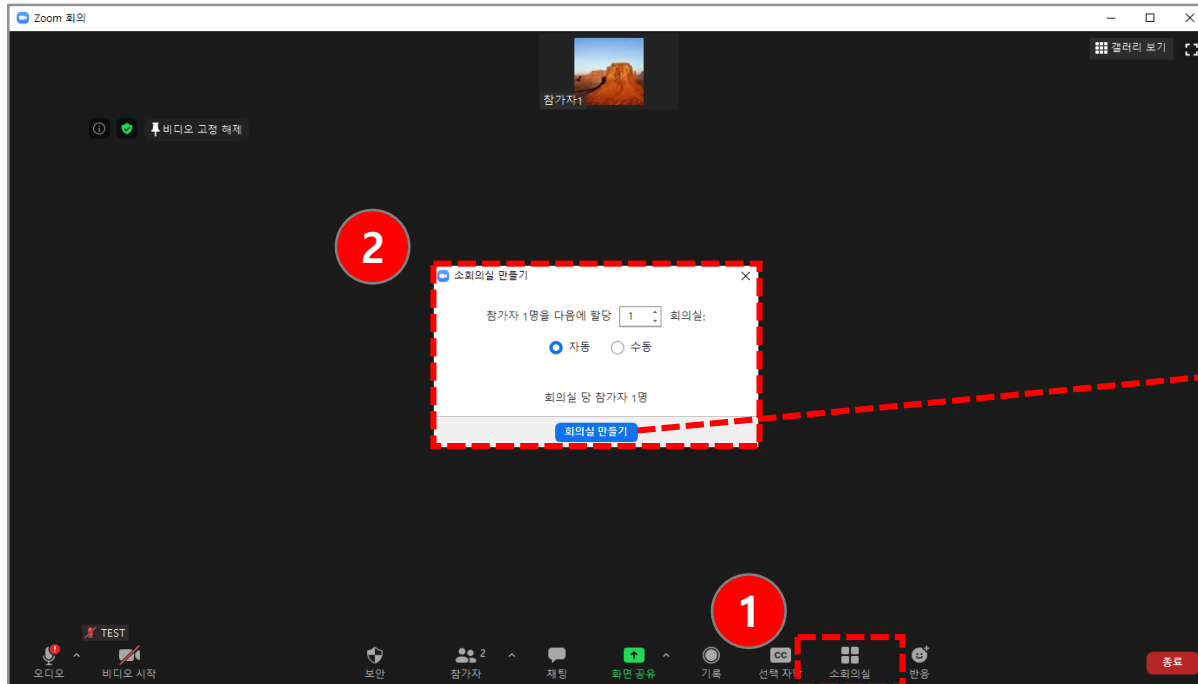
그룹으로 즉석 회의 또는 예약된 회의를 시작할 수 있습니다.

(1) [소회의실]을 클릭합니다.

(2) 만들려는 소회의실을 선택한 후 [회의실 만들기] 버튼을 클릭합니다.

- 자동: 참가자를 각 방으로 균등하게 자동 할당할 수 있습니다.
- 수동: 각 회의실에서 원하는 참가자를 선택할 수 있습니다.

(3) 소회의실이 생성되지만 자동으로 시작되지는 않습니다. 소회의실 옵션을 통해 시작하기 전에 회의실을 관리할 수 있습니다.

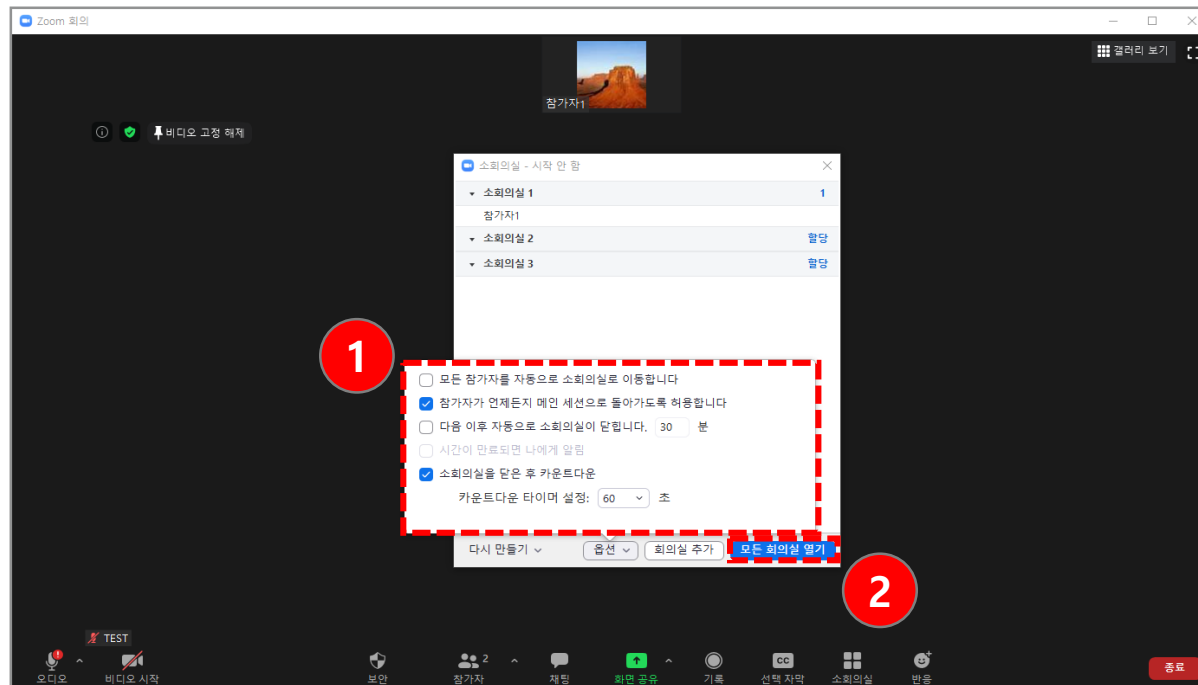


13 소회의실 - 옵션 (2/3)

(1) 소회의실에 사용하려는 옵션을 확인하십시오.

- 모든 참가자를 자동으로 소회의실로 이동합니다. : 모든 참가자가 소회의실로 자동 이동됩니다. 이 옵션을 선택하지 않으면 참가자가 소회의실에 입장하기 위해 참여를 클릭해야 합니다 .
- 참가자가 언제든지 메인 세션으로 돌아가도록 허용합니다 : 참가자는 소회의실에서 메인으로 이동할 수 있습니다. 비활성화된 경우, 호스트가 소회의실을 종료할 때까지 기다려야 합니다.
- 다음 이후 자동으로 소회의실이 닫힙니다. XX분 : 설정한 시간 이후에 소회의실이 자동으로 종료됩니다.
- 시간이 만료되면 나에게 알림 : 소회의실 만료 시간이 되면 호스트에게 알립니다.
- 소회의실을 닫은 후 카운트다운 : 메인 회의실로 돌아오기 전에 남은 시간에 대한 카운트다운이 참가자에게 표시됩니다.

(2) 아래 단계에 따라 참가자를 회의실에 할당하거나 **[모든 회의실 열기]**를 클릭하여 소회의실을 시작합니다.



13 소회의실 - 준비 (3/3)

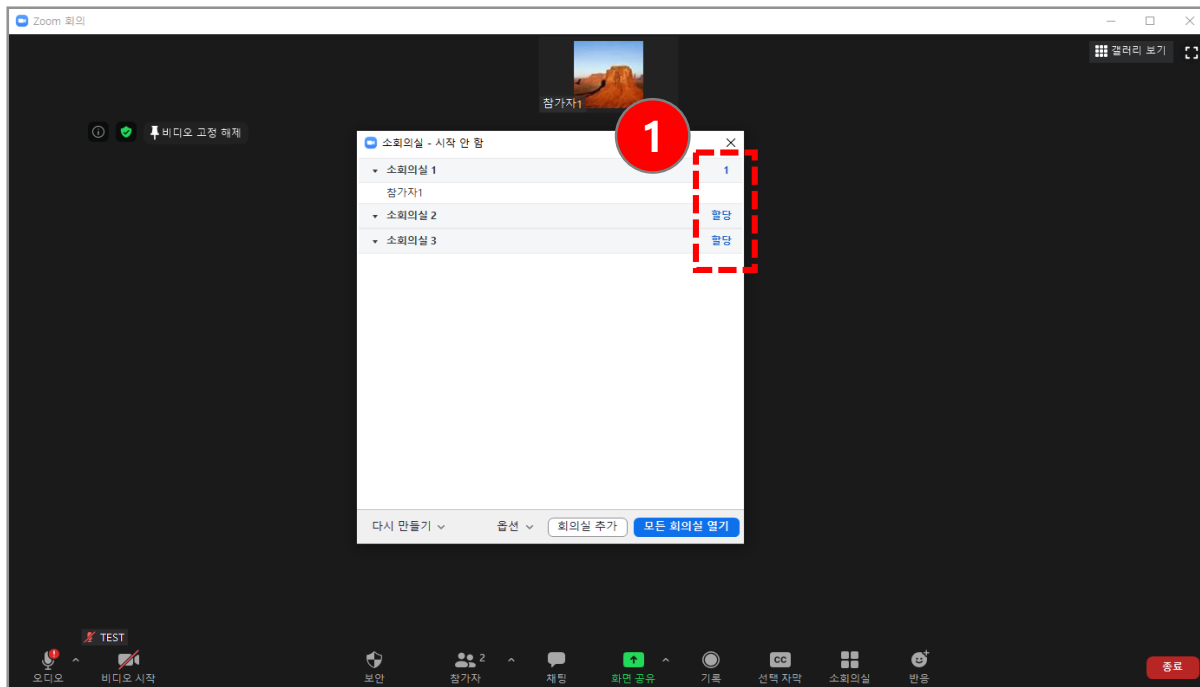
(1) 소회의실에 참가자 할당: 참가자를 소회의실에 할당하려면 해당 소회의실 우측에 있는 **[할당]**을 선택하고, 할당할 참가자를 선택합니다.

각 소회의실 방마다 이것을 반복하면 됩니다.

(2) 참가자를 수동 또는 자동으로 회의실에 할당한 후 참가자를 재 배정할 수 있습니다.

소회의실에 배정되지 않은 참가자는 회의실이 시작될 때 메인 회의실에 남아 있습니다.

- 참가자 이동: 참가자를 이동할 소회의실을 선택합니다.
- 교환(참가자): 다른 소회의실에서 선택한 참가자와 교환할 참가자를 선택합니다.
- 회의실 삭제: 선택한 소회의실을 삭제합니다.
- 다시 만들기: 기존 소회의실을 삭제하고, 새 소회의실을 만듭니다.
- 회의실 추가: 다른 소회의실을 추가합니다.



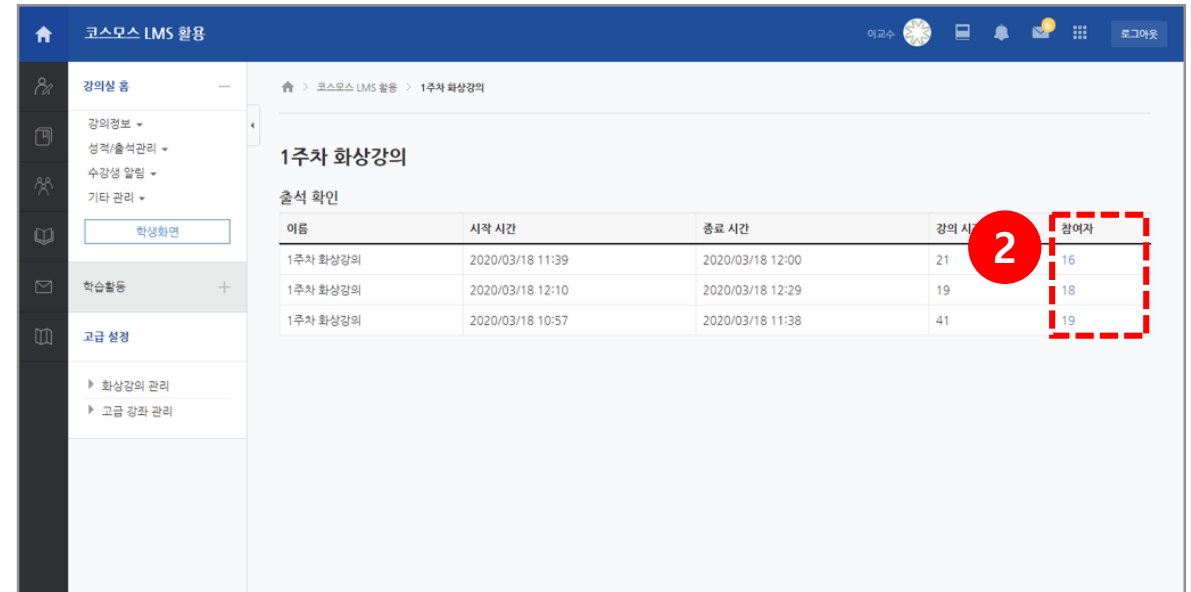
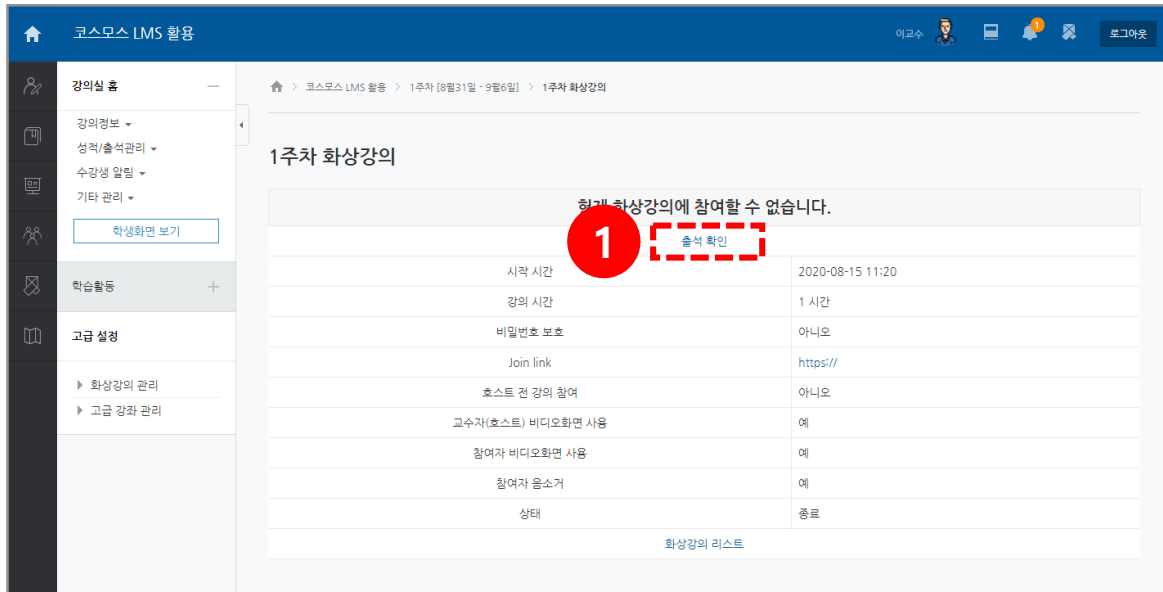
참고:

- 최대 50개의 소회의실을 만들 수 있습니다.
- 모든 소회의실에 최대 200명까지 참여가 가능합니다.
- 소회의실 참가자에게는 전체 오디오, 비디오 및 화면 공유 기능이 있습니다.
- 회의 중 소회의실을 만들 수도 있지만, 회의를 예약할 때 참가자에게 사전에 소회의실을 할당할 수도 있습니다 .
- Zoom Mobile App에서 Zoom 회의에 참가한 사용자는 소회의실에 참여할 수 있지만 관리할 수는 없습니다.

6. 화상강의 출석 확인

01 화상강의 출석 확인 (1/2)

- (1) 화상강의가 끝나고 출석 확인 링크를 클릭합니다.
 - (2) 화상강의에 입장했던 목록에서 참여자 수를 클릭합니다.
- * 출석확인은 화상강의 종료 후 약 6시간 이후에 확인할 수 있습니다.



01 화상강의 출석 확인 (2/2)

학생들의 참여시간 확인 및 총 강의 시간과 참여율을 확인할 수 있습니다.

The screenshot shows the '코스모스 LMS 활용' (Cosmos LMS Usage) interface. The main content area is titled '1주차 화상강의' (1st Week Video Lecture). It includes a list of instructions for attendance tracking and a table of student participation data.

1주차 화상강의

- 다음의 경우 한 학생의 출석자료가 여러줄로 나올 수 있습니다.
 - 학생이 접속하는 환경에 의해 퇴장 후 입장하게 되는 경우
 - 여러 기기에서 동시에 접속하는 경우
- 참여율은 참여시간과는 별개입니다. 출석 관련 참여시간을 참고하세요.
- 참여율 관련 상세 사항은 다음 링크를 참고하시기 바랍니다. [ZOOM 바로가기]

참여자

학번	성명	참여시작시간	참여종료시간	강의 시간	참여율
		2020/03/18 11:38	2020/03/18 11:59	21	100.0%
		2020/03/18 11:39	2020/03/18 11:58	20	100.0%
		2020/03/18 11:39	2020/03/18 11:58	20	100.0%
		2020/03/18 11:39	2020/03/18 11:58	20	100.0%
		2020/03/18 11:39	2020/03/18 11:59	20	92.35%
		2020/03/18 11:39	2020/03/18 11:58	20	100.0%
		2020/03/18 11:39	2020/03/18 11:58	20	100.0%
		2020/03/18 11:39	2020/03/18 11:58	20	83.62%
		2020/03/18 11:39	2020/03/18 11:58	20	100.0%
		2020/03/18 11:39	2020/03/18 11:58	20	100.0%
		2020/03/18 11:40	2020/03/18 11:58	19	100.0%
		2020/03/18 11:40	2020/03/18 11:58	19	100.0%
		2020/03/18 11:40	2020/03/18 11:58	19	82.89%
		2020/03/18 11:40	2020/03/18 11:58	19	100.0%
		2020/03/18 11:43	2020/03/18 11:58	16	100.0%
		2020/03/18 11:43	2020/03/18 11:58	16	100.0%

* 화상강의 프로그램을 통한 수업 참여 외 다른 행위를 30초 이상 하게 되면 참여율이 낮아집니다.
내보내기: [엑셀](#)

구분	설명
참여 시간	학생이 화상강의 최초 참여 시간과 종료 시간 확인 가능
강의 시간	학생이 참여한 총 참여 시간
참여율	화상강의 프로그램을 통한 수업 참여 외 다른 행위를 할 경우 30초 단위로 참여율이 낮아지게 되어 참여율로 학습 태도를 평가 가능