# ZOOM 이용 안내

교수학습지원센터



# 화상강의 교수자 (호스트) 사용방법

#### ZOOM 시작하기



① Zoom.us 홈페이지로 들어 갑니다.

# 화상강의 예약 설정하기 (1) 상단



- 화상강의 제목과 설명(선택) 을 입력합니다.
- ② 화상강의를 진행할 일시를 설정합니다.
- ③ 진행하게 될 시간을 시/분 단위로 입력합니다.
- ④ 호스트(주최자-교수자)와 참여자(학생)의 비디오를 기 본적으로 켜고 시작할지 기 본값을 설정합니다. (사용자 들이 참여할 때 개별 설정할 수 있습니다.)
- ⑤ 오디오 사용 여부의 기본값 을 설정합니다. (사용자들이 참여할 때 개별 설정할 수 있습니다.)

##수업 참여자들에게만 회의를 오픈하기를 원할 경우, 회의 비 밀번호를 설정하십시오.(권장)

#### 화상강의 예약 설정하기 (2) 하단



- ① 기타 미팅 옵션을 선택할 수 있습니다. 특이사항이 없을 경우 기본 설정대로 바로 저장합니다.
  비밀번호 입력 필요여부
  호스트(교수자) 입장 전 참여 여부
  입장 시 참가자 음소거
  개별 회의 아이디 사용
  자동으로 미팅 녹화 (미팅 시작 후 수동 녹화 시작할 수 있습니다.)
- ② 설정 확인 완료 후 '예약'합 니다.

## 화상강의 예약 내역 확인



- 저장된 화상강의 내용을 확 인할 수 있습니다.
- ② 화상강의 참가 주소를 복사 하여 사전에 초대 메시지/메 일을 보낼 수 있습니다.

# 화상강의 시작

Zoom			-	
	☆ ♡ 홈 채팅	이         이           회의         연락처	Q 검색	XNC
C 예정 기록됨 (+)				
638 030 4665	Zoom 회의			
628-930-4665 내 개인 회의 ID(PMI)	4:00 PM - 5:00 PM   10분 후 시작			
	회의 ID: 628-930-4665			
오늘	호스트: Xinics Inc.			
	시작 📭 초	대복사 ▲ 편집 🗙	삭제	
	회의 조내 표시			
Zoom 회의				
4:00 PM-5:00 PM 호스트: Xinics Inc.				
희의 ID: 628-930-4665				

 Zoom 메뉴에서 회의 항목 을 들어가서 시작할 회의를 클릭한 뒤 [시작] 버튼을 클 릭하여 시작합니다.

#### ZOOM 설치



- 화상강의 시작을 하면 최초 실행 시에는 Zoom을 설치 할 수 있는 안내가 나타납니 다. [다운로드 및 실행]을 선 택합니다.
- ② 다운로드 된 Zoom Meeting을 설치합니다.
- ③ 설치한 환경에서 실행 시에 는 Zoom Meeting 열기가 나타나고, 이를 클릭하면 Zoom Meeting 프로그램이 실행됩니다.

#### 스피커/오디오 테스트



#### [참고] 시작 후 초대를 할 경우



 화상강의 시작 후 초대 시 화면 하단의 [초대]를 클릭 하여 메일 등을 통해 초대를 진행할 수 있습니다.

### [참고] 시작 후 오디오/비디오 설정 확인 및 조정



 시작 후 오디오/비디오 사용 여부 및 장치 변경 시 좌측 하단의 오디오/비디오 아이 콘을 선택해서 설정할 수 있 습니다.

# 참가자 보기



- 상단에 참가자 썸네일이 표 시됩니다. 각 썸네일을 클릭 하여 해당 참가자의 영상을 확대해 볼 수 있습니다.
- ② 전체 참가자 리스트를 보려 면 하단의 [참가자 관리] 아 이콘을 클릭하여 화상강의 참여자 리스트를 확인할 수 있습니다.
- ③ 호스트는 [참가자 관리]에서 참가자들의 음소거/비디오 소거가 가능하며, 수업진행 에 필요할 시에 활용할 수 있습니다.





 하단의 [화면 공유]를 클릭 하면 공유할 수 있는 창 선 택 화면이 나타납니다
 2 열려 있는 창 중 공유할 화 면을 선택하여 해당 화면을

참가자에게 공유합니다.

# 화면 공유 상태 표시 / 공유 중지



- 공유되는 화면이 초록색 테 두리로 공유 상태임을 표시 합니다.
- ② 공유하던 화면을 중지하려 면 상단의 공유 중지를 클릭 합니다.

# 화면 공유 추가 기능

![](_page_14_Figure_1.jpeg)

- 화면 공유 중 상단으로 마우 스를 이동하면 화상강의 제 어 기능과 함께 주석 작성 등의 부가 기능이 나타납니 다.
- ② 주석 작성을 선택하여 공유 중인 화면 상에 텍스트나 판 서를 추가하여 설명할 수 있 습니다.

##화면 공유가 끝나면 참가자 들이 '저장'가능

![](_page_15_Picture_0.jpeg)

![](_page_15_Picture_1.jpeg)

- 회의 컨트롤러에서 소회의 실을 클릭합니다.
- ② 소회의실을 구성하고 사용 자를 이동하여 소회의실을 구성합니다.
- ③ 설정된 소회의실을 관리합 니다.
  - 호스트는 참여자 간 회의 실 이동을 할 수 있습니다.
  - 진행되고 있는 회의실에 입장할 수 있습니다.
- ④ 소회의실과 관련한 설정을 할 수 있습니다.

##참여자(학생)간 소회의실 이 동 불가능 ##소그룹 회의 관리는 호스트 만 가능(조교를 공동호스트로 지정하면 조교도 가능)

![](_page_16_Picture_0.jpeg)

r ~ 📈

오디오 참가 비디오 시작

**\***+

초대

**.** • • 1

참가자 관리

설문조사

**↑** 

화면 공유

![](_page_16_Picture_1.jpeg)

) 기록

- 진행 중 '기록 ' 버튼을 클릭 하여 녹화를 진행할 수 있습 니다.
- ② 녹화를 일시 정지하거나 중 지할 수 있습니다.

#### 회의 종료

![](_page_17_Picture_1.jpeg)

![](_page_17_Picture_2.jpeg)

 화상강의를 마치려면 [회의 종료]를 선택합니다.
 참가자를 포함하여 모두에 대해 회의 종료하려면 [모두에 대해 회의 종료]를 선택하여 종료합니다.

#### 녹화한 경우 – 결과물 변환 및 자동 저장

![](_page_18_Picture_1.jpeg)

# 감사합니다!!

![](_page_19_Picture_1.jpeg)