

# 실시간 화상강의 **zoom** 이용가이드

# 화상강의 진행자 (호스트) 사용방법

# 화상강의 | 화상강의 생성

ZoomX의 구성과 기능을 확인합니다.

## 화상강의 생성

실시간 화상 강의(Zoom)를 생성할 수 있습니다.

01 02 03 04 05 06

모두 보기 주차 일괄 삭제 기존학기 콘텐츠 가져오기(과목 복사) 후 자동 문제해결 학습 기간 일괄 변경 +주차

1 주차학습 (모듈)

2 +추가

3 화상강의

1주차 6월 19일 오전 00:00

1차시

1페이지

기업에서 활용 가능한 블록체인\_1차시 27:53 1주차 | 1차시

블록체인 혁명은 돈의 혁명 시작 6월 19일 오전 00:00 - 마감 1월 12일 오후 11:59 종료 1월 12일 오후 11:59 | 1점

2주차 6월 19일 오전 00:00

1차시

## STEP BY STEP

1. 과목의 [주차학습] 메뉴를 클릭합니다.
2. 화상강의를 진행할 주차 우측 상단의 [+추가] 버튼을 클릭합니다.
3. 생성되는 드롭다운 목록에서 [화상강의] 버튼을 클릭합니다.

# 화상강의 | 화상강의 생성

ZoomX의 구성과 기능을 확인합니다.

## 화상강의 생성

실시간 화상 강의(Zoom)를 생성할 수 있습니다.

### TIP

Zoom 정책상 **회의 암호는 자동으로 생성**됩니다.

과목 내 수강생은 인증된 사용자로 인식하여 화상 강의 시작 시 비밀번호가 포함된 참가 링크가 학생에게 자동 전송되기 때문에 별도로 안내하지 않아도 됩니다.

4 주제\*

5 호스트 선택\*  
  
\* 화상강의 최초 생성 이후에 해당 호스트에게 다른 호스트를 변경할 수 있습니다. (최초 예약 시 호스트 지정에 Zoom 회의 목록이 연결되어 생성됩니다.)

6 시작 일시\*  
 :  :   
\* 최초 예약 시점으로부터 최대 30일 이내로만 예약 할 수 있습니다. (Zoom 회의 ID 신청 참여 상 제약 주 30일간 회의신청의 횟수 등도 회의 ID가 인코딩됩니다.)

7 진행 시간\*  
 :

8 회의 옵션  
 회의 암호   
 호스트 비디오  켜기  끄기  
 참가자 비디오  켜기  끄기  
 오디오  전화  컴퓨터 오디오  모두  
 입장 시 참가자 등록  
 대기실 사용

9 알림 설정  
 화상강의 시작 시 알림 메시지 발송

10 출결 설정  
 출결 체크 대상에 포함  00 %  
\* 대략은 신청 시간 대비 수업 출석 시간 기준  
 출결 처리를 위한 수차 처리(일시) 신청

11 회의 녹화  
 자동으로 회의 기록  로컬 컴퓨터에서

## STEP BY STEP

4. 화상 강의 제목을 입력합니다.
5. 호스트(교수자)를 선택합니다.
6. 화상 강의 시작 일시를 지정합니다.
7. 강의 예정 진행 시간을 설정합니다.
8. 회의 옵션을 설정합니다.
9. 강의 시작 시 학습자에게 알림 메시지 발송 여부를 설정합니다.
10. 예약한 화상 강의의 출결 및 지각 설정 여부와 각각의 인정 비율을 설정합니다.
  - 출결 체크 대상일 경우, 주차와 차시를 선택해야 합니다.
11. 강의 녹화 영상의 저장여부를 선택합니다.
  - 로컬 컴퓨터: PC에 저장

# 화상강의 | 화상강의 시작

ZoomX의 구성과 기능을 확인합니다.

## 화상강의 시작

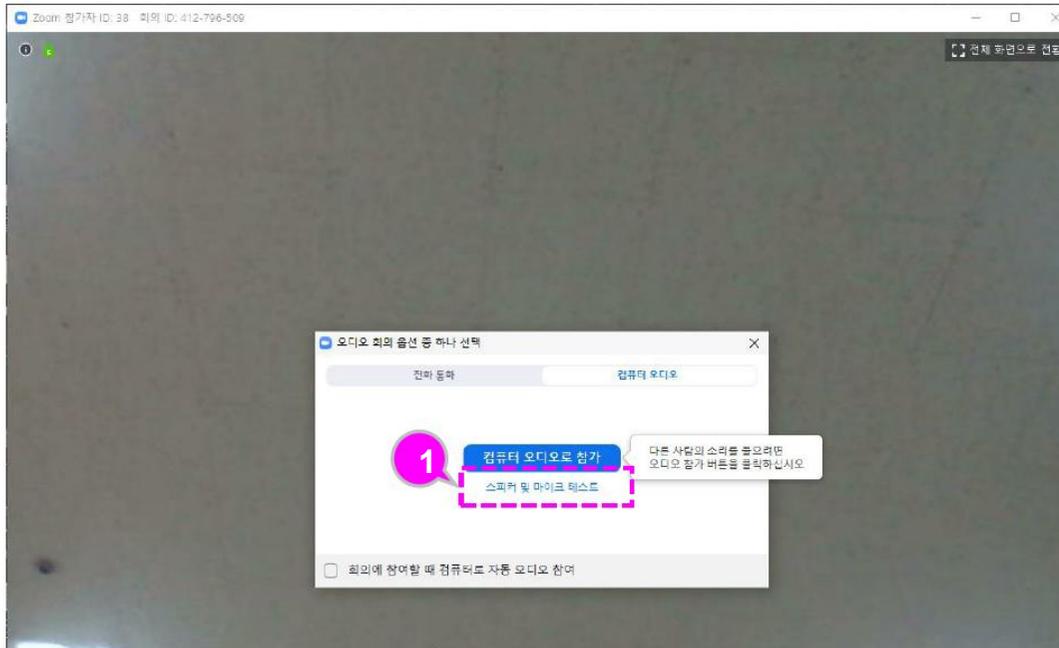
생성한 실시간 화상 강의(Zoom)를 시작할 수 있습니다.

The screenshot shows the Zoom meeting control interface. A red box labeled '1' highlights the '주차학습' (Live Learning) menu. A red box labeled '2' highlights the '호스트로 입장' (Join as Host) button. A dialog box titled 'Zoom Meetings을(를) 여시겠습니까?' (Do you want to open Zoom Meetings?) is overlaid on the screen, with a red box labeled '3' highlighting the 'Zoom Meetings 열기' (Open Zoom Meetings) button. A red box labeled '4' highlights the '화상 강의의 다시 시작하기' (Restart Live Lecture) button. The meeting details below show the start time (9월 1일 오전 00:00), duration (1시간), meeting ID (820 7674), and password (77755963).

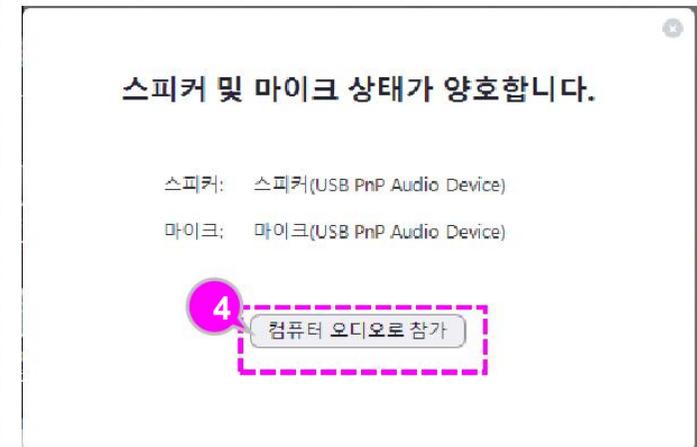
### STEP BY STEP

1. [주차학습] 메뉴를 클릭하여, 예약한 화상 강의를 선택합니다.
2. [호스트로 입장] 버튼(파란색)을 클릭하여 화상 강의를 시작합니다.
3. Zoom Meetings을(를) 여시겠습니까? 라는 알람 창이 팝업되면 [Zoom Meetings 열기]를 클릭합니다.
4. 화상 강의가 끝나면 [화상 강의의 다시 시작하기] 버튼이 보라색으로 활성화 되고, 하단의 [출결 기록 확인] 버튼을 클릭하여 출결 기록을 확인합니다.  
(화상 강의의 진행 후 출결 정보가 LMS에 반영되기까지 보통 20~30분이 소요되며, 경우에 따라서 그 이상의 시간이 소요될 수 있습니다.)

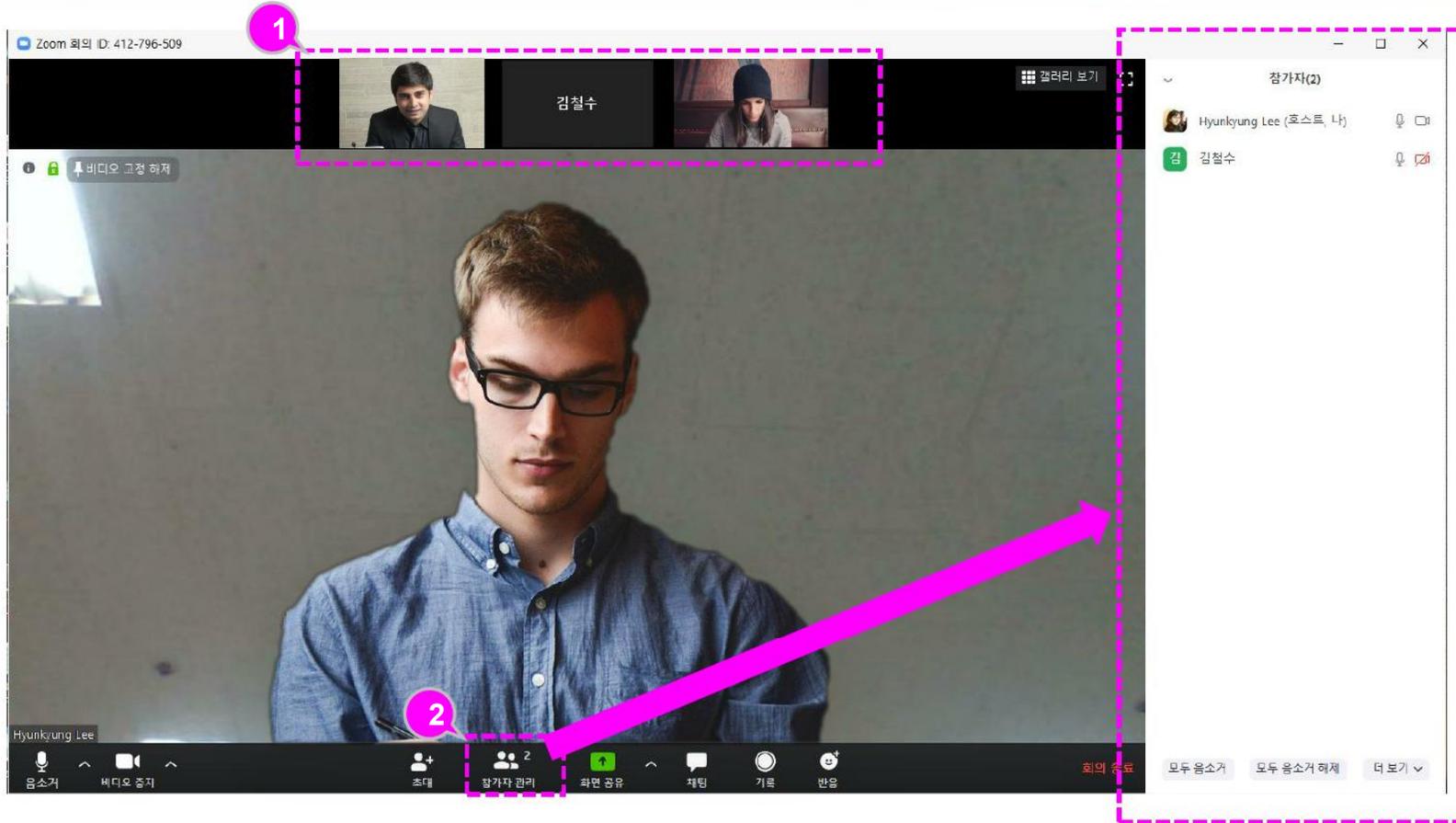
# 스피커/오디오 테스트



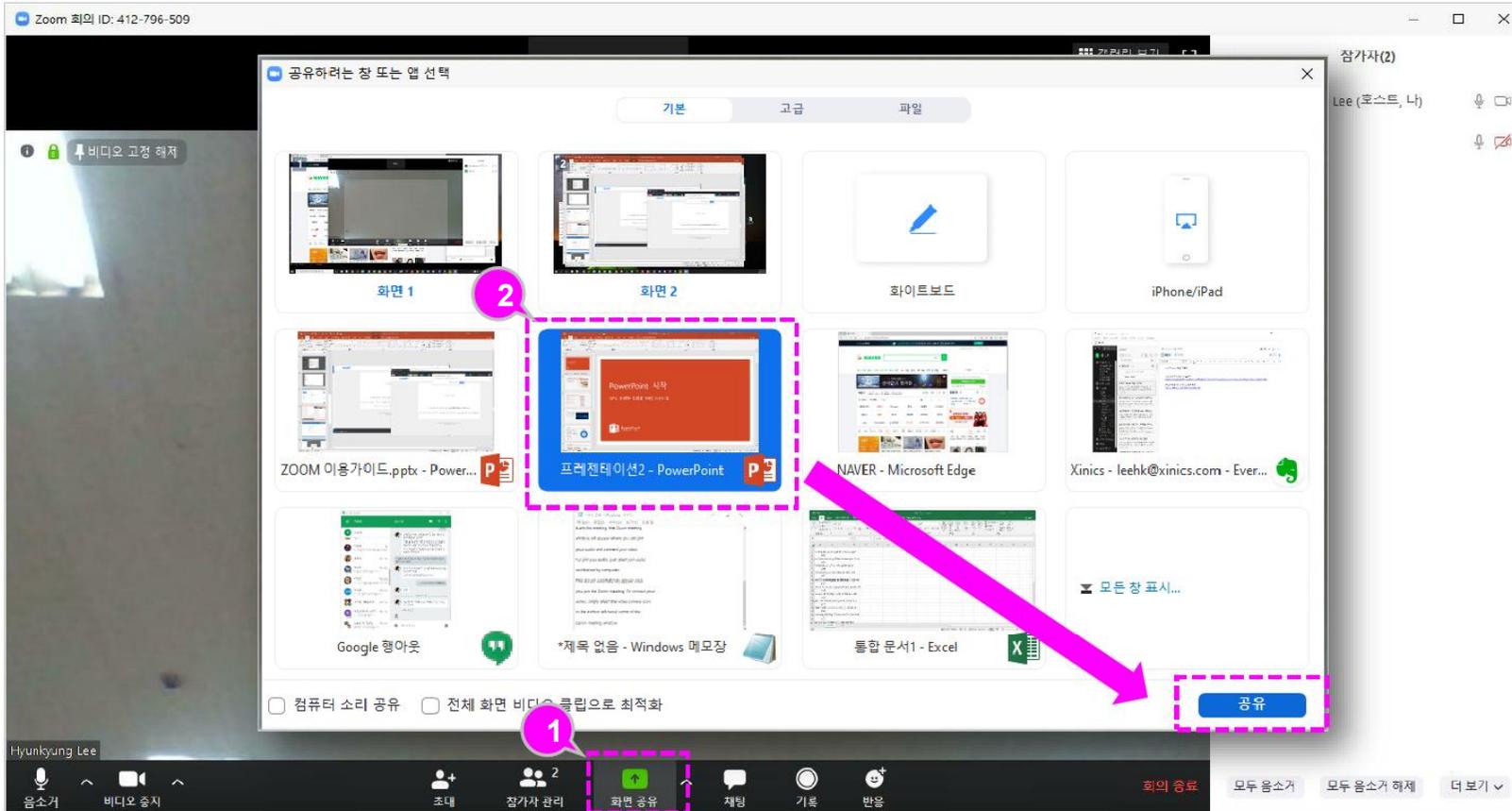
- ① 회의 시작 시 PC의 스피커와 마이크를 테스트할 수 있습니다.
- ② 사용할 스피커 선택 상태를 확인하고, 소리가 들릴 경우 '예'를 클릭합니다.
- ③ 사용할 마이크 선택 상태를 확인하고 말하고 일시중지한 후 재생되는 소리를 확인하여 소리가 잘 들리면 '예'를 클릭합니다.
- ④ [컴퓨터 오디오로 참가]를 시작합니다.



## 참가자 보기

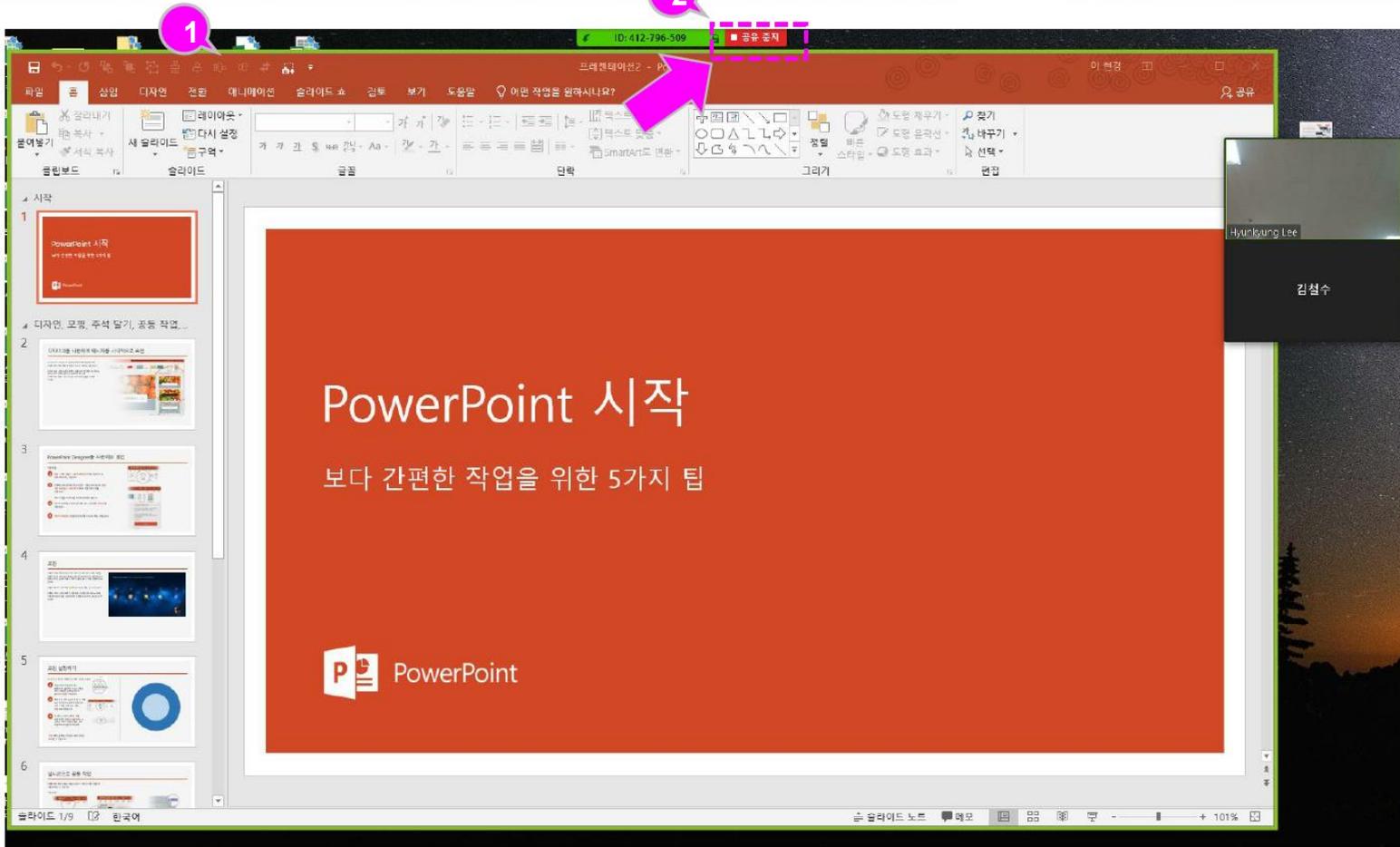


- ① 상단에 참가자 썸네일이 표시됩니다. 각 썸네일을 클릭하여 해당 참가자의 영상을 확대해 볼 수 있습니다.
- ② 전체 참가자 리스트를 보려면 하단의 [참가자 관리] 아이콘을 클릭하여 화상강의 참여자 리스트를 확인할 수 있습니다.



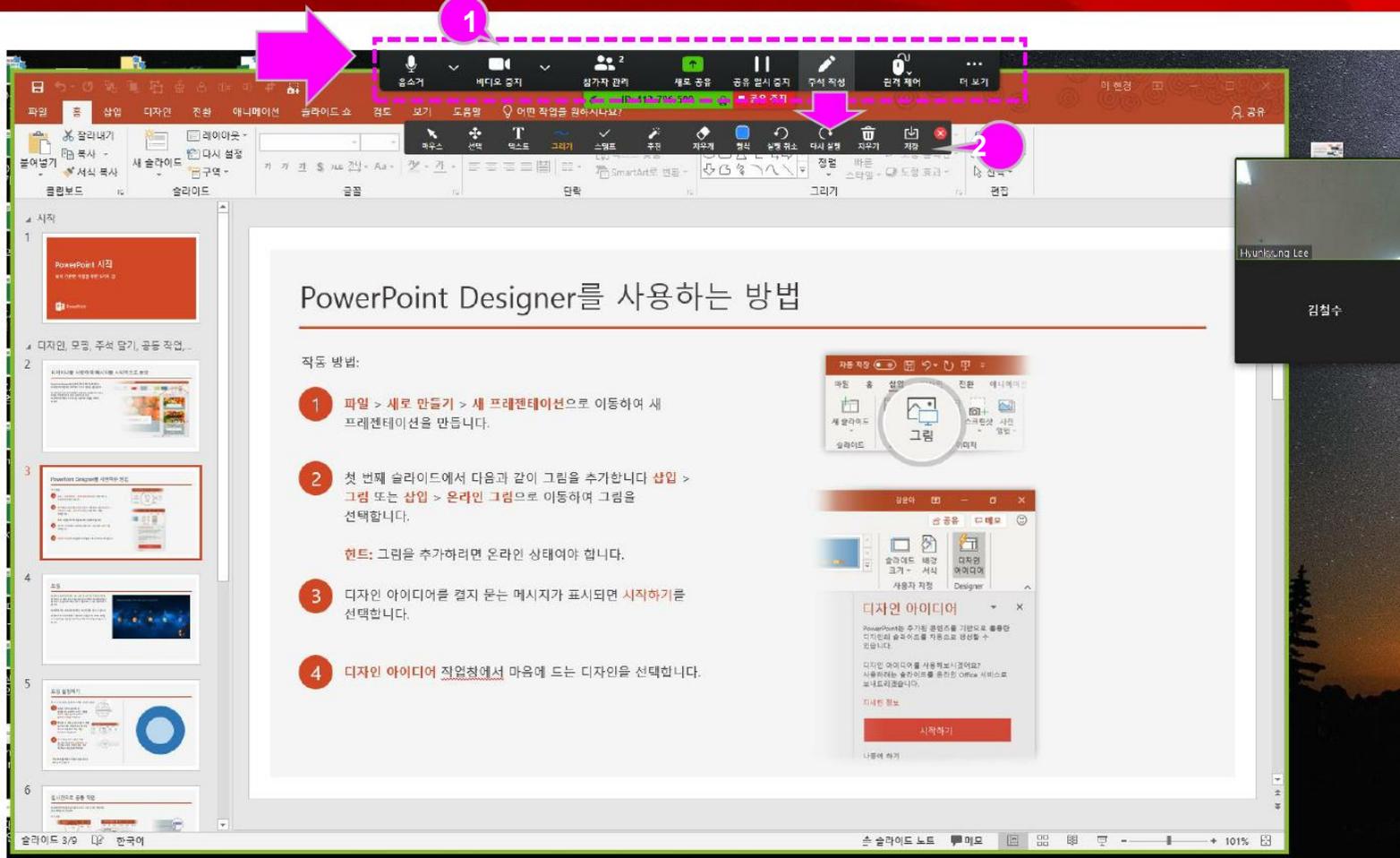
- ① 하단의 [화면 공유]를 클릭 하면 공유할 수 있는 창 선택 화면이 나타납니다
- ② 열려 있는 창 중 공유할 화면을 선택하여 해당 화면을 참가자에게 공유합니다.

# 화면 공유 상태 표시 / 공유 중지



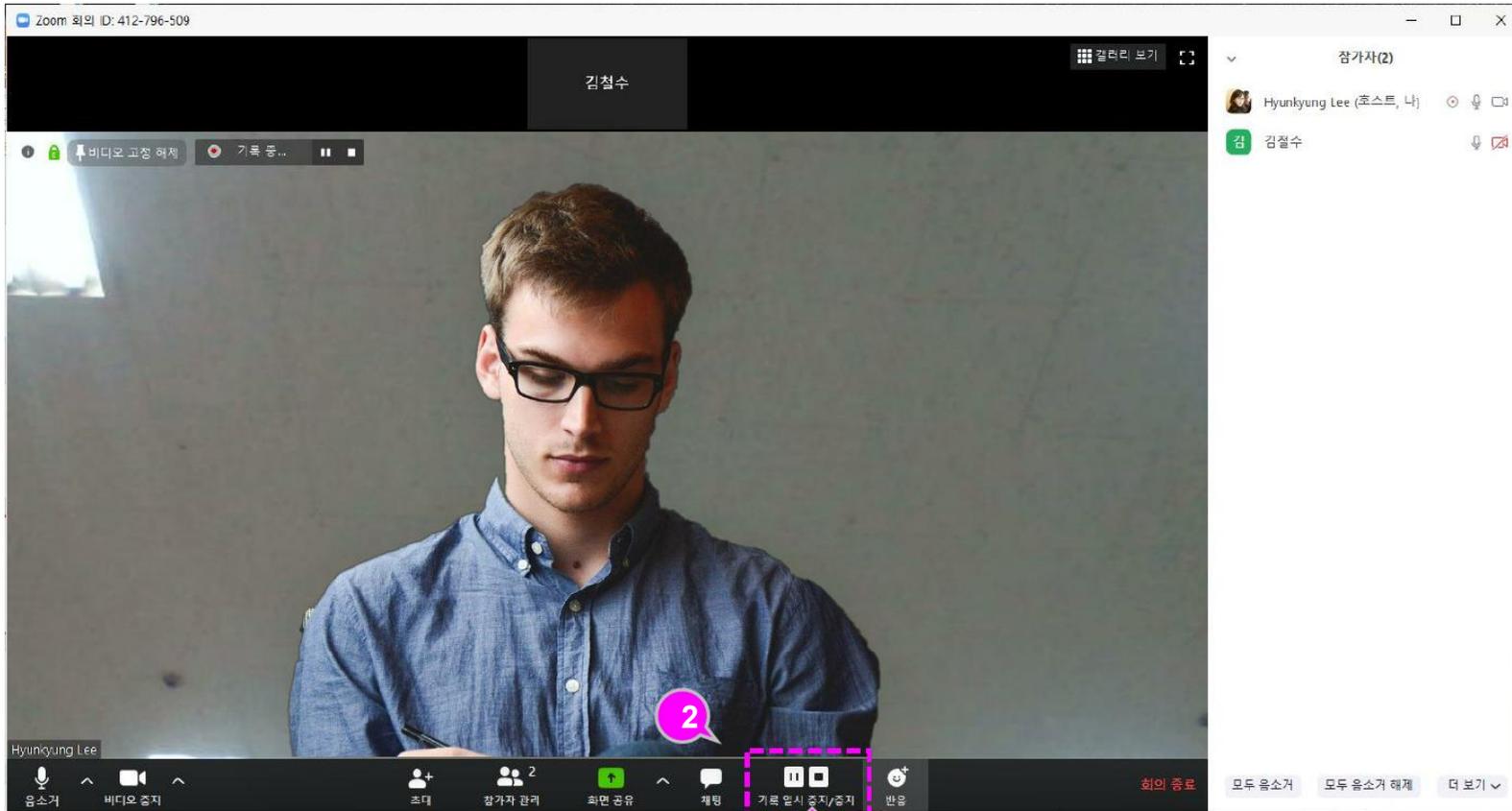
- ① 공유되는 화면이 초록색 테두리로 공유 상태임을 표시합니다.
- ② 공유하던 화면을 중지하려면 상단의 공유 중지를 클릭합니다.

# 화면 공유 추가 기능

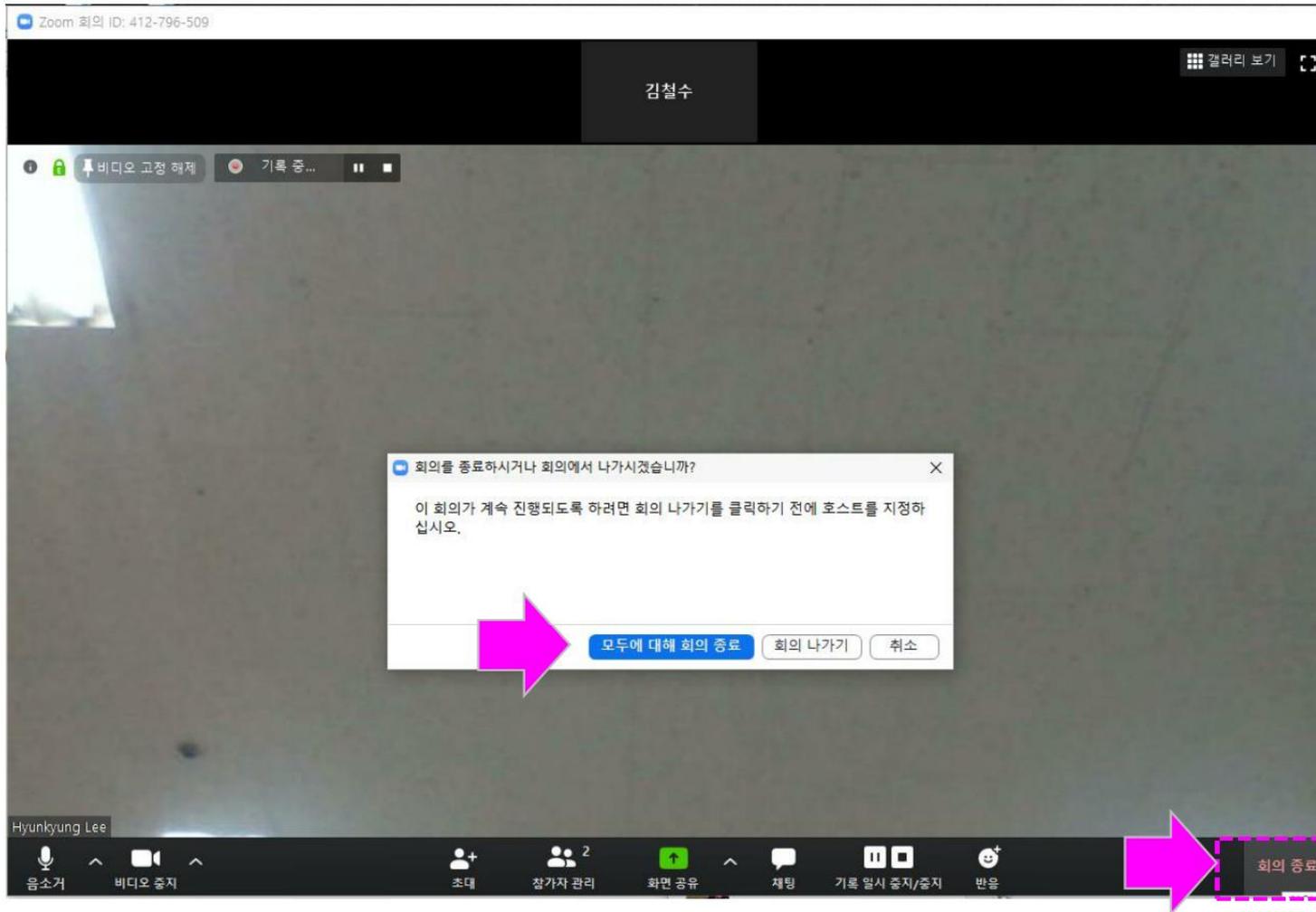


- ① 화면 공유 중 상단으로 마우스를 이동하면 화상강의 제어 기능과 함께 주석 작성 등의 부가 기능이 나타납니다.
- ② 주석 작성을 선택하여 공유 중인 화면 상에 텍스트나 판서를 추가하여 설명할 수 있습니다.

# 녹화하기

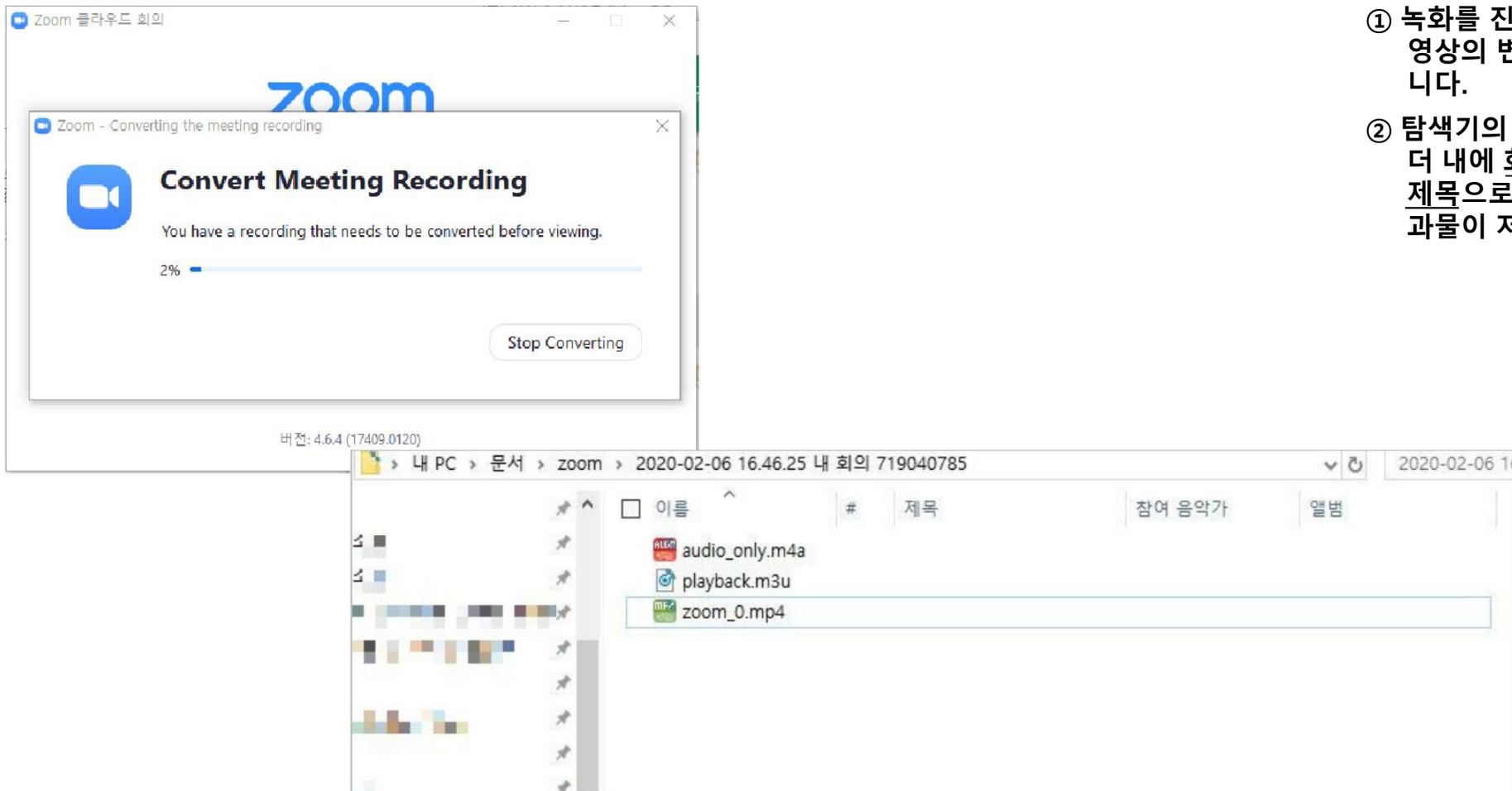


- ① 진행 중 '기록' 버튼을 클릭하여 녹화를 진행할 수 있습니다.
- ② 녹화를 일시정지하거나 중지할 수 있습니다.



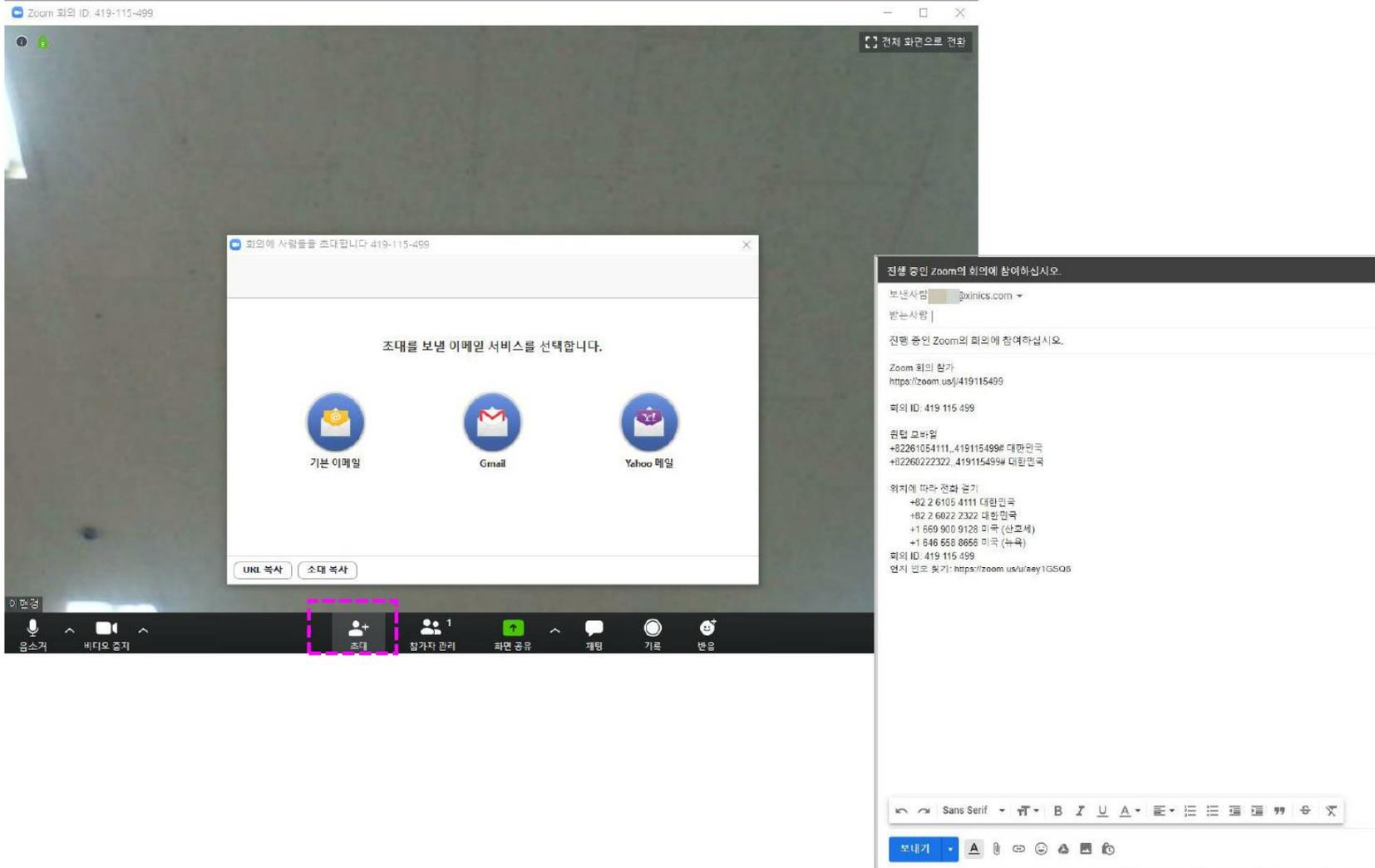
- ① 화상강의를 마치려면 **[회의 종료]**를 선택합니다.
- ② 참가자를 포함하여 모두에 대해 회의 종료하려면 **[모두에 대해 회의 종료]**를 선택하여 종료합니다.

# 녹화한 경우 – 결과물 변환 및 자동 저장



- ① 녹화를 진행한 경우, 녹화 영상의 변환 상태가 표시됩니다.
- ② 탐색기의 [문서>zoom] 폴더 내에 회의 진행 일시와 제목으로 된 폴더에 녹화 결과물이 저장되어 있습니다.

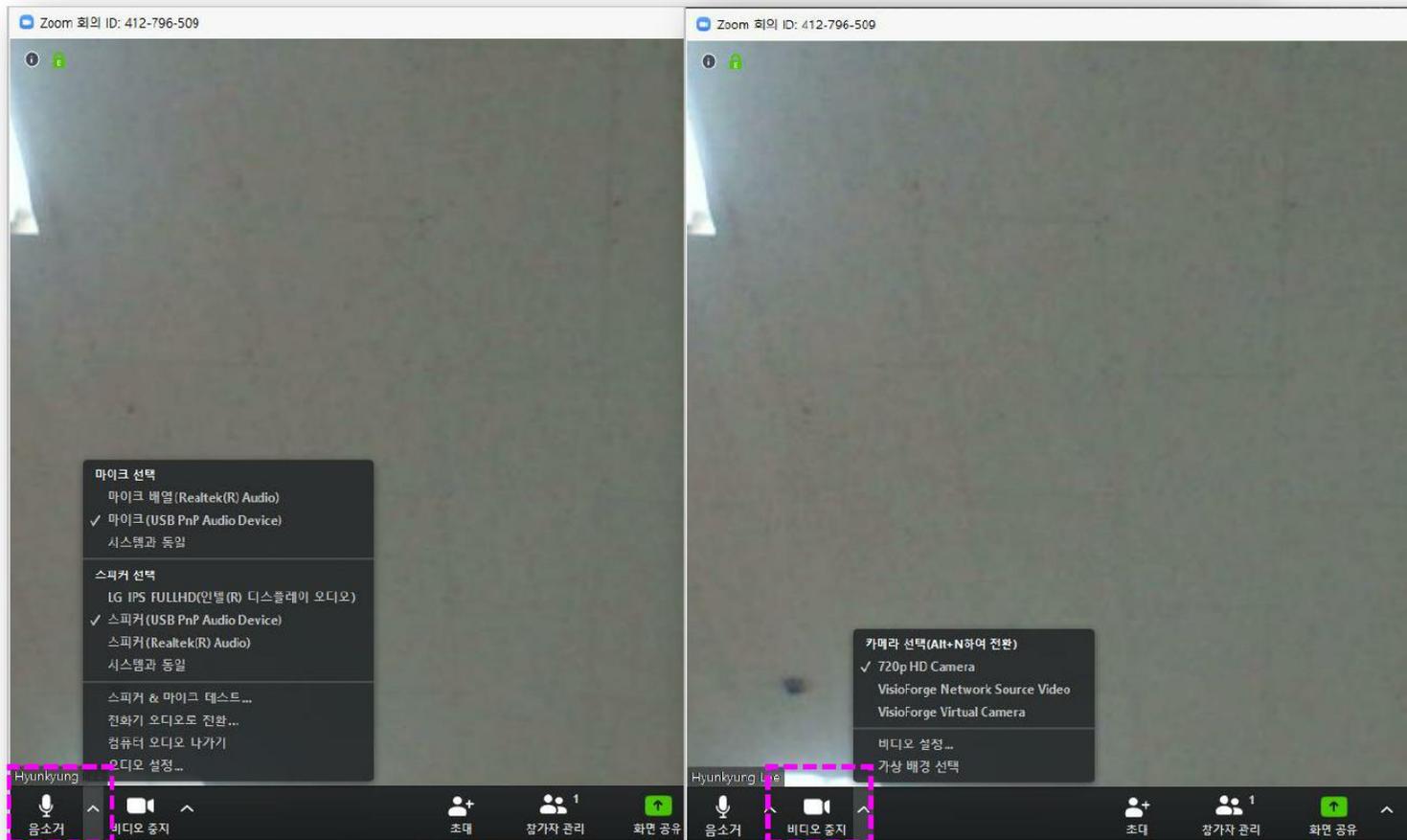
# [참고] 시작 후 초대 시



- ① 화상강의 시작 후 초대 시 화면 하단의 [초대]를 클릭하여 메일 등을 통해 초대를 진행할 수 있습니다.

# [참고] 시작 후 오디오/비디오 설정 확인 및 조정

- ① 시작 후 오디오/비디오 사용 여부 및 장치 변경 시 좌측 하단의 오디오/비디오 아이콘을 선택해서 설정할 수 있습니다.



## [참고] 설문조사 진행

Zoom 회의 ID: 604-903-321

카이스트학생02

비디오 고정 해제

설문조사

처리 중 1:44

참석자가 이제 질문을 보는 중입니다 1/1 (100%) 투표

1. 기후변화의 원인 중 가장 중요한 부분이라고 생각되는 점은 무엇입니까.

산림파괴 및 환경변화	(1) 100%
온실가스 및 에어러솔의 증가	(0) 0%
태양에너지의 변화	(0) 0%
지구 움직임의 변화	(0) 0%
화산 폭발에 의한 변화	(0) 0%

2. 기후변화 중 지구 온난화 문제를 해결하기 위해 국제사회가 협력함으로써 우선적으로 해결할 주제가 무엇일까요

과용되는 질소 비료	(0) 0%
오존층 파괴	(0) 0%

설문조사 종료

음소거 비디오 중지 초대 참가자 관리 설문조사 화면 공유 채팅 기록 반응 회의 종료

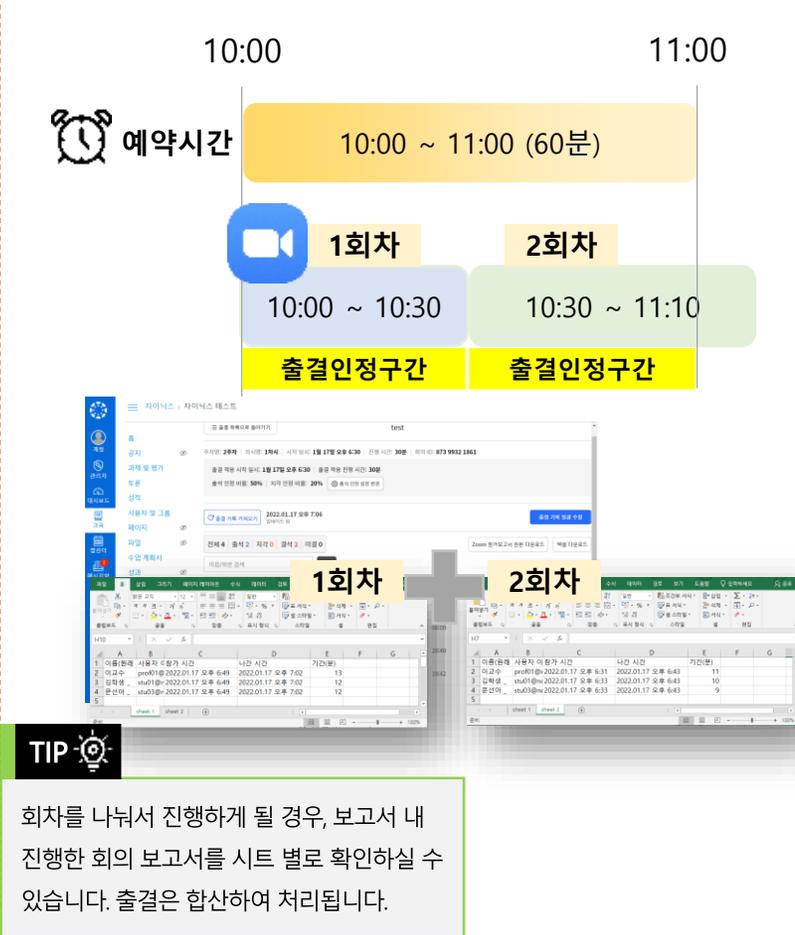
- ① 화면 하단의 '설문조사'를 클릭하여 화상강의/미팅 진행 중 참가자들을 대상으로 한 설문조사를 실시하고 그 결과를 공유할 수 있습니다.

# 화상강의 | 화상강의 출결 정책

ZoomX의 구성과 기능을 확인합니다.

## 화상강의 출결정책

화상 강의 출결 인정 시간은 '예약 시간' 기반으로, 예약된 시간대로 강의를 진행함으로써 수업 스케줄 기반의 운영에 보다 최적화된 활용이 가능합니다.



# 화상강의 | 화상강의 출결 기록

ZoomX의 구성과 기능을 확인합니다.

## 출결 기록 확인

실시간 화상 강의의 출결 기록을 확인하고 출석 인정 설정을 변경할 수 있습니다.

1주차 1차시 화상강의

주차명: 1주차 | 차시명: 1차시 | 시작 일시: 1월 23일 오전 00:00 | 진행 시간: 1시간 0분 | 회의 ID: 852 5982 2758

출결 적용 시작 일시: 1월 23일 오전 00:00 | 출결 적용 진행 시간: 1시간 0분

출석 인정 비율: 90% | 지각 인정 비율: 50% | 출석 인정 설정 변경

출석 인정 설정 변경

[주의] 출석 인정 비율/출석 대상 강의시간을 수정할 경우 조정된 기준에 따라 출결 기록이 일괄 재계산됩니다.

출석 인정 비율: 90%

지각 인정 비율: 50%

출석 대상 강의 시간: 예약된 회의 정보 - 시작 일시: 1월 23일 오전 00:00 | 진행 시간: 1시간 0분

시작 일시: 2022/01/23 00:00

진행 시간: 1 시간 0 분

실제 진행 시간: 시작 2022.01.23 오후 6:59 - 종료 2022.01.23 오후 6:59 (0분)

적용 닫기

## STEP BY STEP

1. 과목 메뉴 [강의/출결]의 '강의' 탭을 클릭하여 진행한 화상 강의를 선택하고, [출결 기록 확인] 버튼을 클릭합니다.
2. 출석 인정할 시간이나 비율을 조정해야 하는 경우, 상단의 [출결 인정 설정 변경] 버튼을 클릭하여 출석 인정 비율을 설정합니다.

- **출석 인정 비율**: 예약된 화상 강의 진행 시간 대비 참가한 시간을 기반으로 '출석'으로 인정할 비율
- **지각 인정 비율**: 예약된 화상 강의 진행 시간 대비 참가한 시간을 기반으로 '지각'으로 인정할 비율
- **출석 대상 강의 시간**: 시작 일시, 진행 시간

※ 화상 강의를 예약한 시간과 다르게 진행한 경우, 출석 대상 강의 시간 항목에서 시작일시와 진행시간을 조정합니다. 하단의 실제 진행시간을 참고할 수 있습니다.

# 화상강의 | 화상강의 출결 기록

ZoomX의 구성과 기능을 확인합니다.

## 출결 기록 확인

실시간 화상 강의의 출결 기록을 확인할 수 있습니다.

2030년 1학기

홈

**1 강의/출결**

- LIVE 1주차 1차시 화상강의**  
시작 6월 16일 오전 11:00 | 진행 시간 2시간 | 1주차 | 1차시
- LIVE 코딩 기초 강의**  
시작 6월 17일 오후 1:00 | 진행 시간 2시간 | 3주차 | 1차시
- LIVE Week 11 : Social Data Mining2**

**1주차 1차시 화상강의**  
시작 일시 6월 16일 오전 11:00 | 진행 시간 2시간

**2 출결 기록 확인**

호스트로 입장 (나의 호스팅/제어) | 참가자로 입장 (나의 참가자/터닝)

- 시작 일시 | 6월 16일 오전 11:00
- 진행 시간 | 2시간
- 호스트 | 케장민지
- 회의 ID | 938 9935 8502

\* 이미 진행한 회의에는 유일한 화상 강의를 추가 진행할 경우, 기존에 진행한 회의의 출결 기록은 유지되지만 중복 참석하는 경우 새로운 기록으로 대체 될 수 있습니다.

강의 | 출결 현황

출결 목록으로 돌아가기

**1주차 1차시 화상강의**

1주차 | 1차시 | 시작 일시: 6월 16일 오전 11:00 | 진행 시간: 2시간 0분 | 회의 ID: 938 9935 8502

출결 적용 시작 일시: 6월 16일 오전 11:00 | 출결 적용 진행 시간: 2시간 0분

출석 인정 비율: 90% | 지각 인정 비율: 50% | 출석 인정 설정 변경

**3 출결 기록 가져오기** 2022.07.05 오후 5:48 업데이트됨

**4 출결 기록 일괄 수정**

출결 기록 가져오기 2022.07.05 오후 5:48 업데이트됨

출결상태 저장 안함

전체 3 | 출석 0 | 지각 0 | 결석 0 | 미결 3

이름/학번 검색

**5 일괄 변경** 전체 출석 | 전체 결석

이름	학번	소속	출석 시작 일시	참여 시간	참가율	출결 현황	상세 내역
cststu01	cststu01	-	-	00:00	0%	○출석 ○지각 ○결석	보기
cststu02	cststu02	-	-	00:00	0%	○출석 ○지각 ○결석	보기
cststu03	cststu03	-	-	00:00	0%	○출석 ○지각 ○결석	보기

1 / 3 of 3 items

## STEP BY STEP

1. [강의/출결] 메뉴의 '강의' 탭에서 진행한 화상 강의를 선택하고, [출결 기록 확인] 버튼을 클릭합니다. ([안내페이지 참조](#))
2. [출결 기록 확인] 버튼을 클릭합니다.
3. [출결 기록 가져오기] 버튼을 클릭합니다.
4. 출결 기록을 수동으로 수정하려면 [출결 기록 일괄 수정]을 클릭합니다.
5. 출결은 일괄 변경과 학생별 변경이 가능합니다.

# 화상강의 | 화상강의 출결 기록

ZoomX의 구성과 기능을 확인합니다.

## 출결 기록 확인

화상 강의 참가 시간을 기준으로 한 출석 체크 상태를 확인할 수 있습니다.

The screenshot shows the ZoomX interface for checking attendance records. A red box labeled '1' highlights the '출결 현황' (Attendance Status) menu. A red box labeled '2' highlights the '상세 이력' (Detailed Record) button in the pop-up window.

**권노정 (stu05) 출결 상세 이력**

3주차 화상강의  
화상 강의  
시작 일시: 10월 4일 오전 00:00  
진행 시간: 1시간 0분

학습 시간	참여 시간	학습 현황	출결 상태	출결 상태 변경
00:00	00:00	-	결석	<button>출석</button> <button>지각</button> <button>결석</button>

**상세 이력**

시작 일시	종료 일시	참여 시간	출결 구분
10월 4일 오후 5:19	10월 4일 오후 5:19	-	상태 변경 처리 - 결석

메모

저장 닫기

## EXPLANATION

1. [강의/출결] 메뉴의 '출결 현황' 탭에서 화상강의 출결 현황을 확인할 수 있습니다.
2. 개별 항목을 클릭하여 화상강의 출결 상세 기록을 확인할 수 있습니다.
  - 화상 강의 예약 시작 시간으로부터 진행 시간 기준으로 출석 여부를

체크합니다.

- 학내에서 설정한 출석 비율 이상 참가한 경우 자동으로 '출석'으로 처리됩니다.
- 여러 회차로 나눠 접속한 경우 상세 이력을 확인할 수 있습니다.