

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.

The screenshot displays a course management interface. On the left, a sidebar menu lists various course components, with '주차학습 (모듈)' highlighted and circled in red, labeled with a red '1'. The main content area shows a course structure with sections like '1주차' and '2주차'. A red box labeled '2' highlights the '+추가' button next to the '1주차' section. A dropdown menu is open, showing options like 'MyCMS', 'MyPC', and '화상강의', with '화상강의' circled in red and labeled with a red '3'. The interface also includes a top navigation bar with tabs 01-06 and a red notification banner.

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

6 시작 일시*
 YYYY/MM/DD : 0
* 최초 예약 시점으로부터 최대 30일 이내로만 예약할 수 있습니다. (Zoom 회의 ID 신청 참여 상 제약 주 30일간 회의신청의 횟수 등도 회의 ID가 인코딩됩니다.)

7 진행 시간*
 1 시간 0 분

8 회의 옵션
 회의 암호: 62783574
 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 출결인정 비율: 90 %
* 대략적인 출결 시간 대비 누락 출결 시간 기준
 출결 처리를 위한 수치 표시(일시) 선택
 1주차
 1차시

11 회의 녹화
 자동으로 회의 기록 로컬 컴퓨터에서

STEP BY STEP

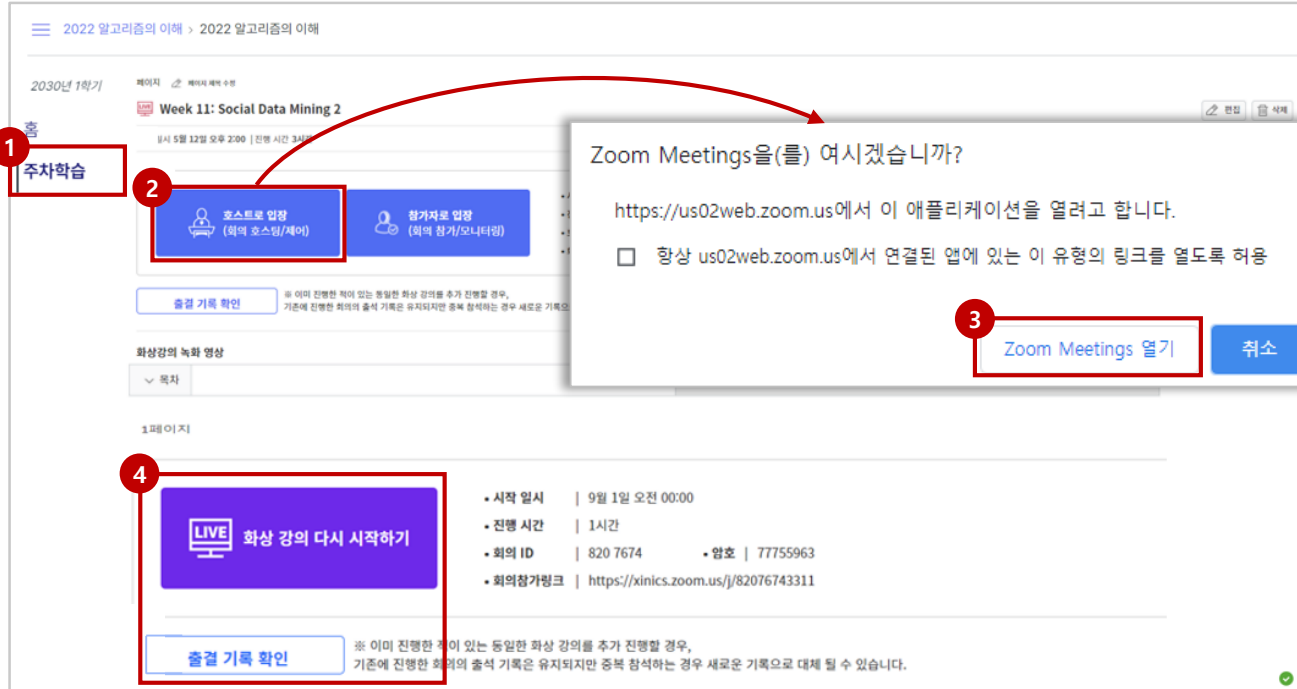
4. 화상 강의 제목을 입력합니다.
5. 호스트(교수자)를 선택합니다.
6. 화상 강의 시작 일시를 지정합니다.
7. 강의 예정 진행 시간을 설정합니다.
8. 회의 옵션을 설정합니다.
9. 강의 시작 시 학습자에게 알림 메시지 발송 여부를 설정합니다.
10. 예약한 화상 강의의 출결 및 지각 설정 여부와 각각의 인정 비율을 설정합니다.
 - 출결 체크 대상일 경우, 주차와 차시를 선택해야 합니다.
11. 강의 녹화 영상의 저장여부를 선택합니다.
 - 로컬 컴퓨터: PC에 저장

화상강의 | 화상강의 시작

ZoomX의 구성과 기능을 확인합니다.

화상강의 시작

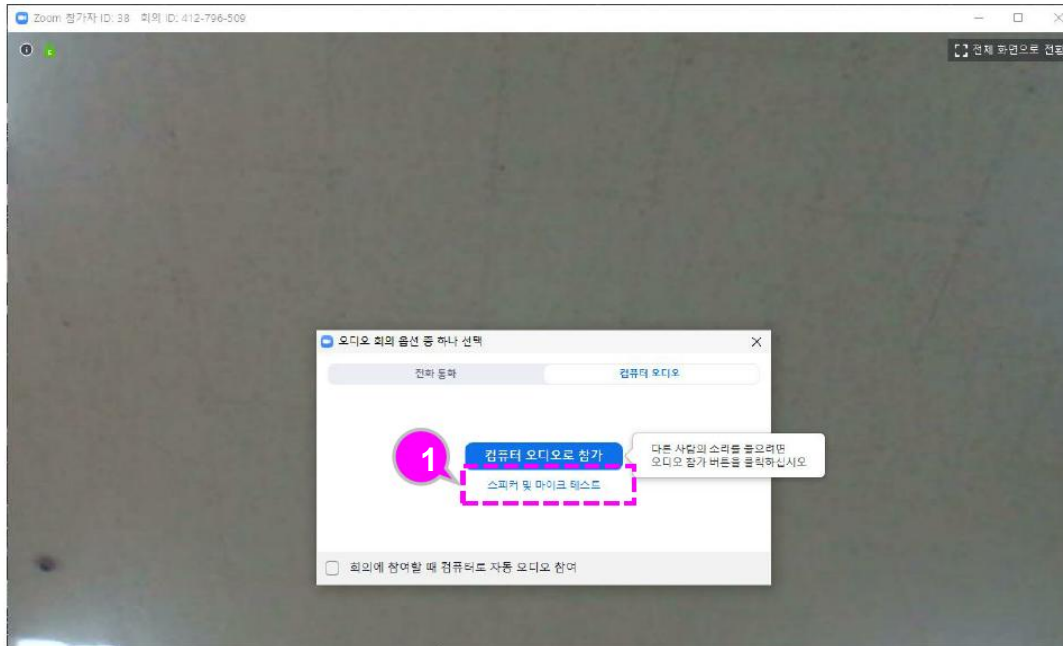
생성한 실시간 화상 강의(Zoom)를 시작할 수 있습니다.



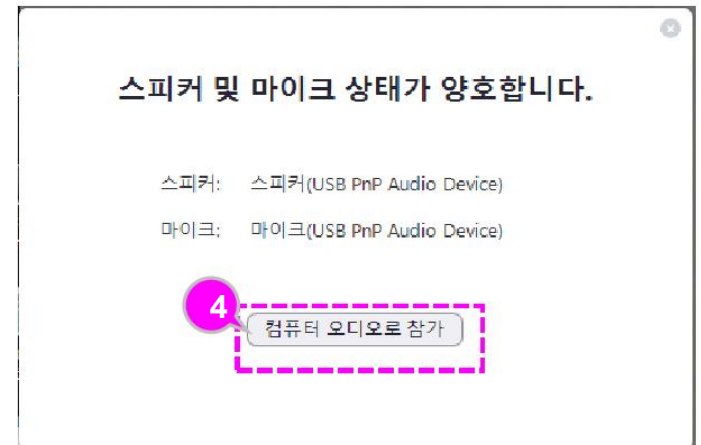
STEP BY STEP

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 강의 다시 시작하기] 버튼이 보라색으로 활성화 되고, 하단의 [출결 기록 확인] 버튼을 클릭하여 출결 기록을 확인합니다.
(화상 강의 진행 후 출결 정보가 LMS에 반영되기까지 보통 20~30분이 소요되며, 경우에 따라서 그 이상의 시간이 소요될 수 있습니다.)

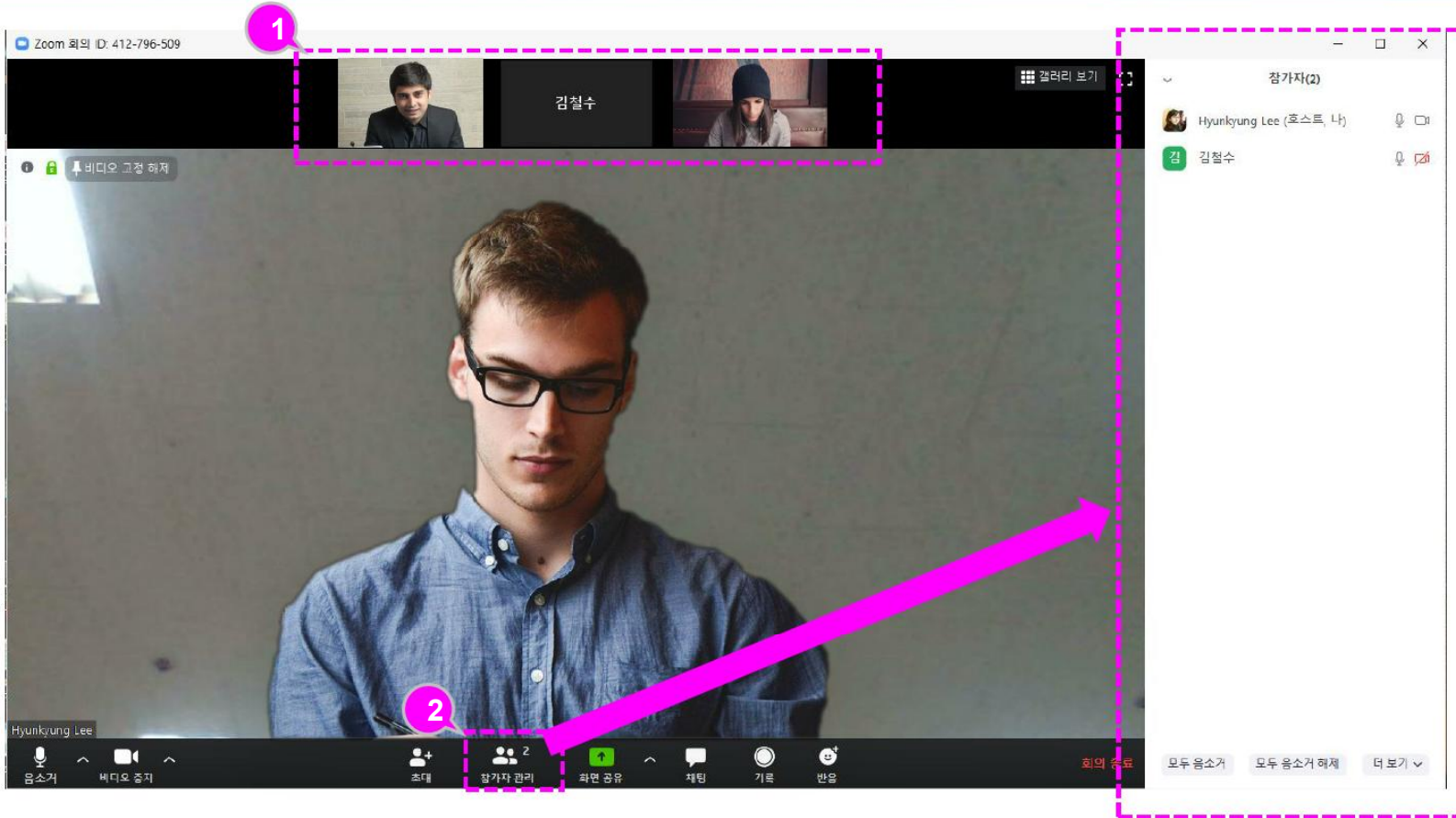
스피커/오디오 테스트



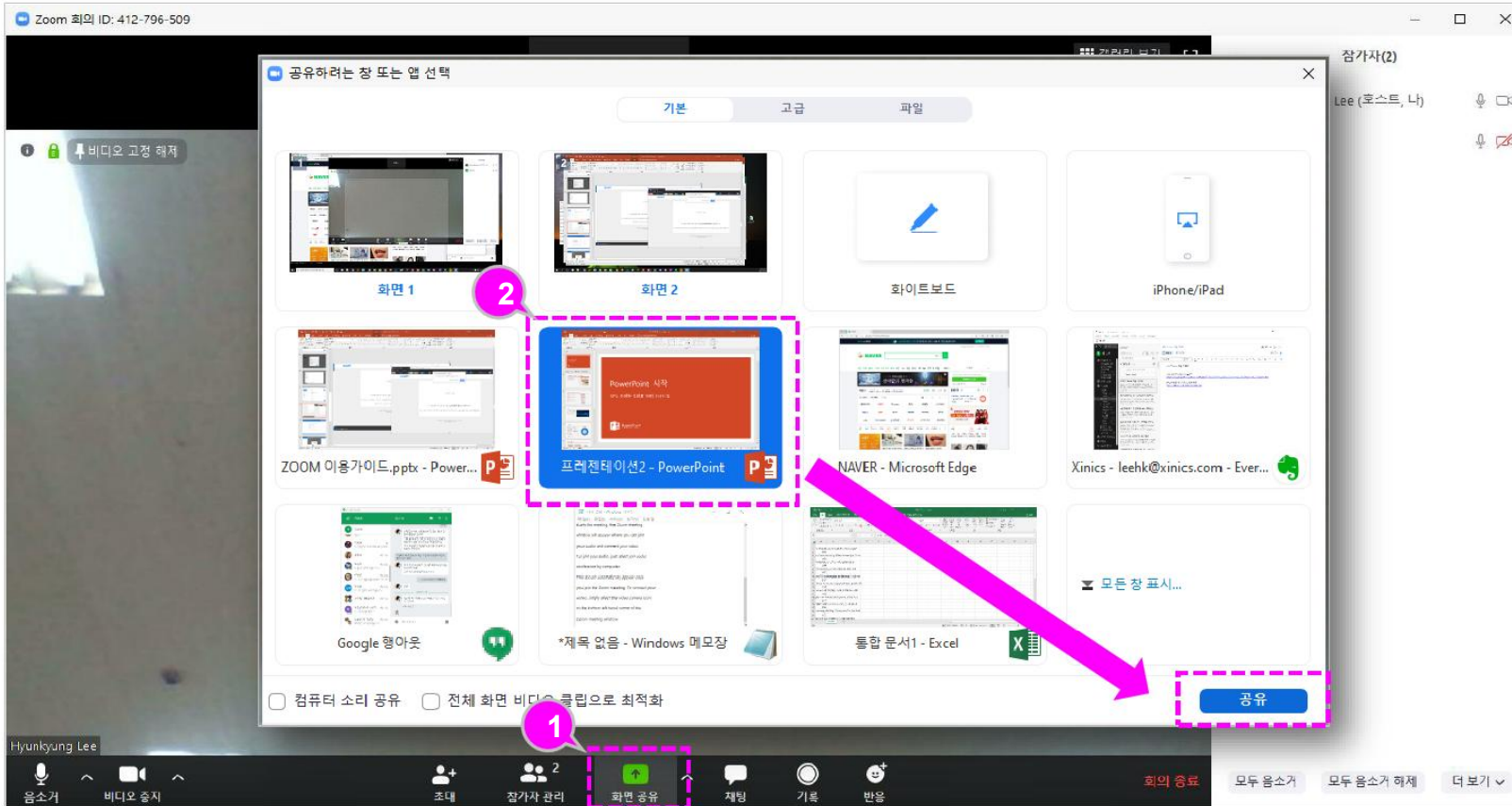
- ① 회의 시작 시 PC의 스피커와 마이크를 테스트할 수 있습니다.
- ② 사용할 스피커 선택 상태를 확인하고, 소리가 들릴 경우 '예'를 클릭합니다.
- ③ 사용할 마이크 선택 상태를 확인하고 말하고 일시중지한 후 재생되는 소리를 확인하여 소리가 잘 들리면 '예'를 클릭합니다.
- ④ [컴퓨터 오디오로 참가]를 시작합니다.



참가자 보기

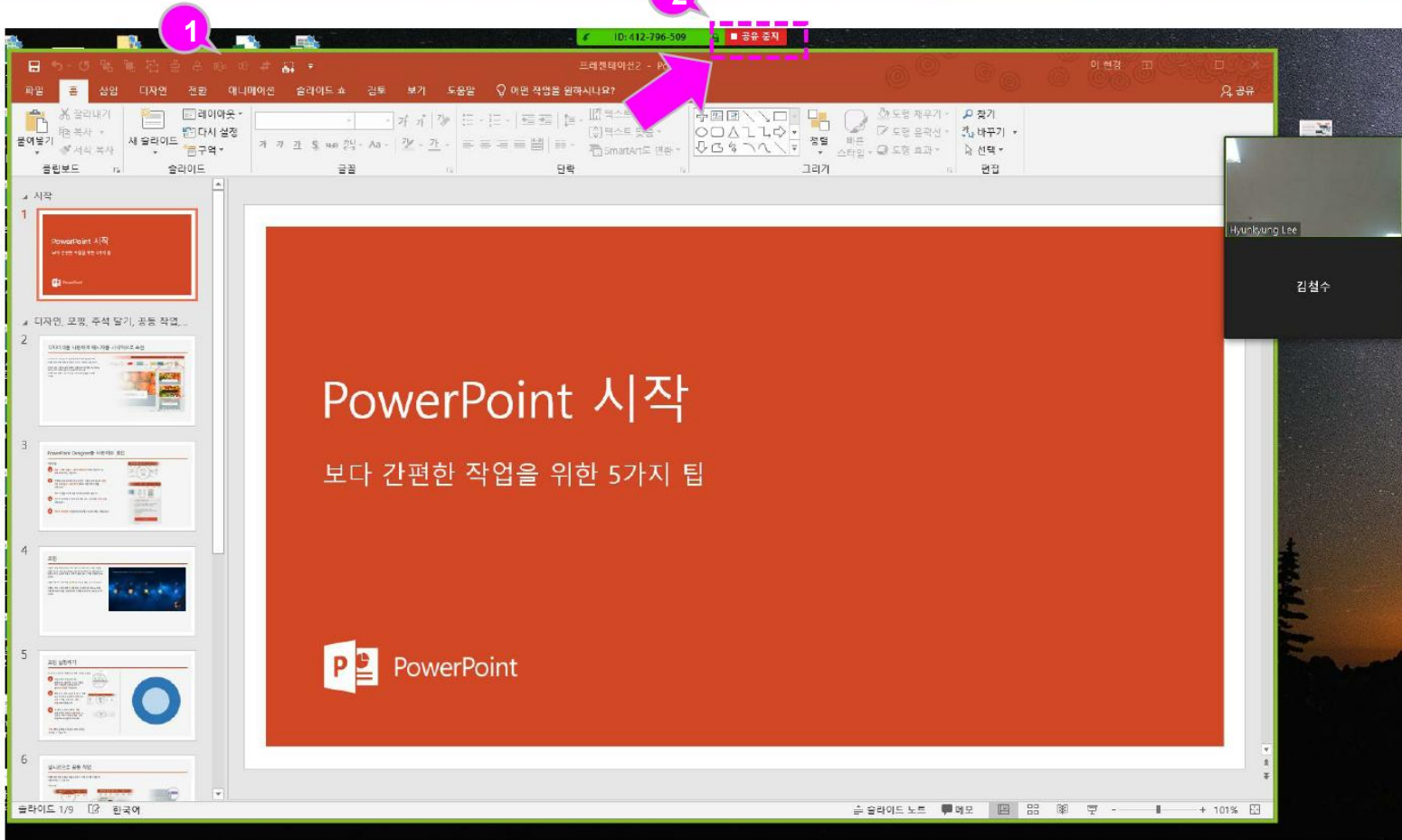


- ① 상단에 참가자 썸네일이 표시됩니다. 각 썸네일을 클릭하여 해당 참가자의 영상을 확대해 볼 수 있습니다.
- ② 전체 참가자 리스트를 보려면 하단의 [참가자 관리] 아이콘을 클릭하여 화상강의 참여자 리스트를 확인할 수 있습니다.



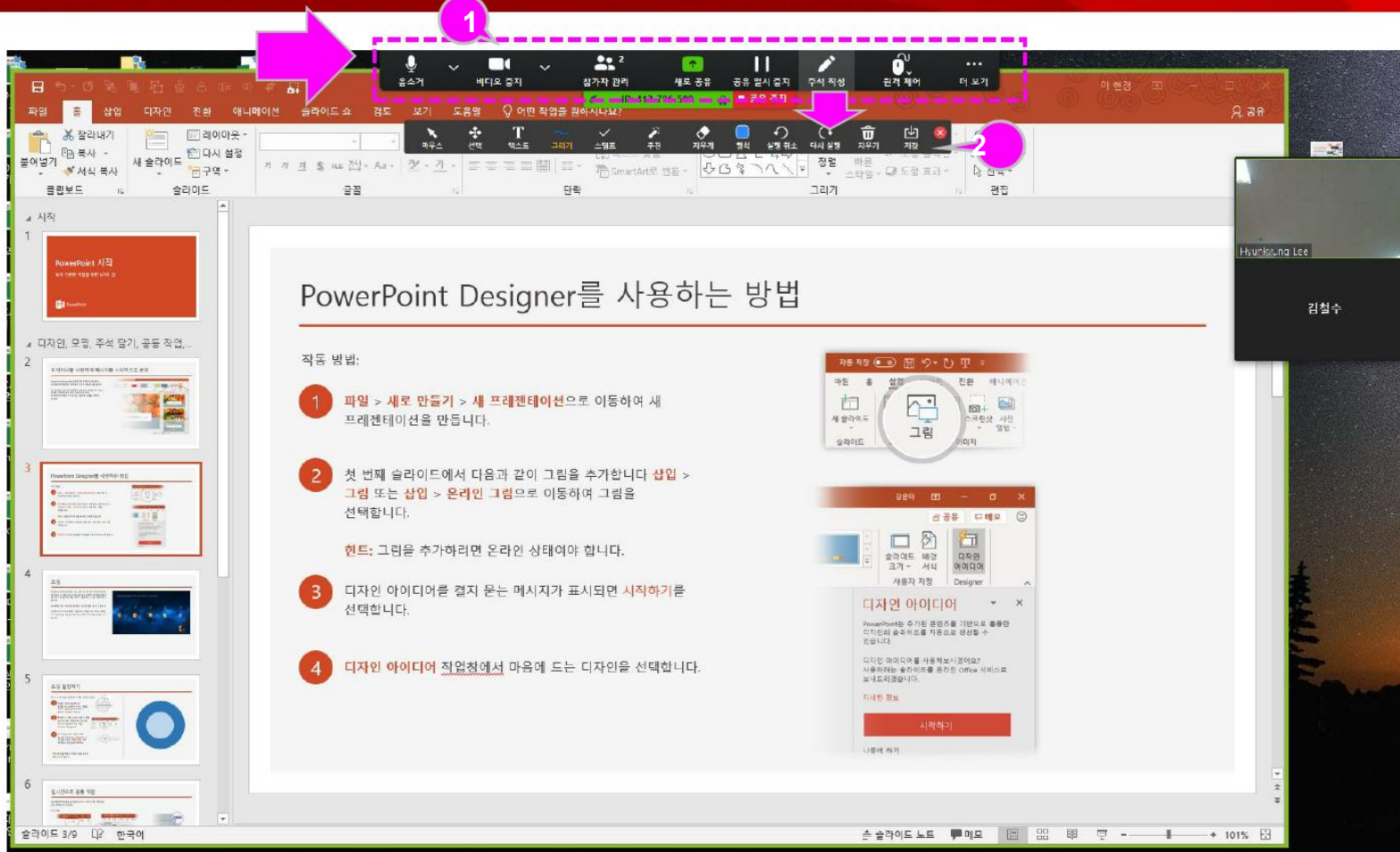
- ① 하단의 [화면 공유]를 클릭 하면 공유할 수 있는 창 선택 화면이 나타납니다
- ② 열려 있는 창 중 공유할 화면을 선택하여 해당 화면을 참가자에게 공유합니다.

화면 공유 상태 표시 / 공유 중지



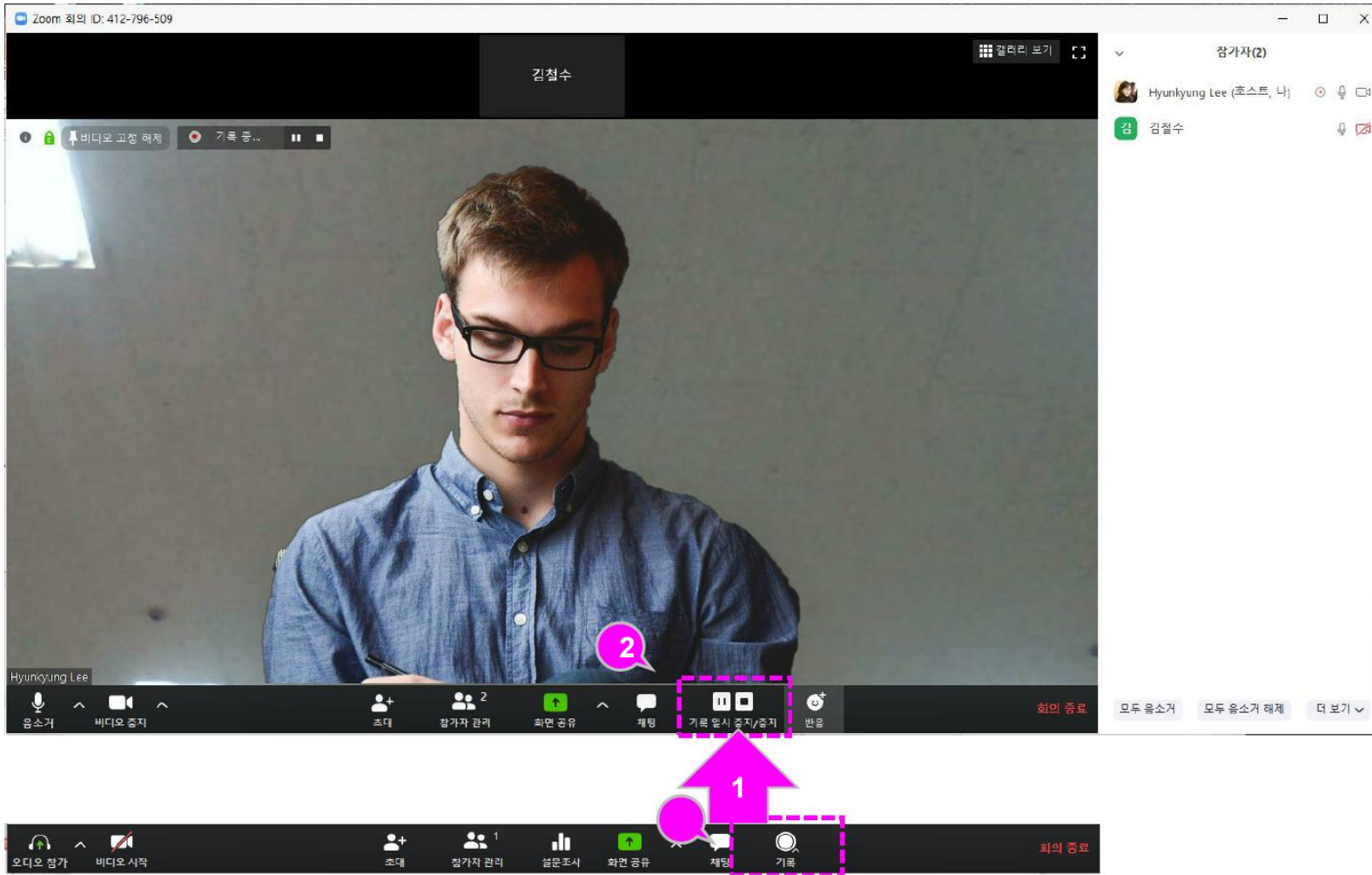
- ① 공유되는 화면이 초록색 테두리로 공유 상태임을 표시합니다.
- ② 공유하던 화면을 중지하려면 상단의 공유 중지를 클릭합니다.

화면 공유 추가 기능

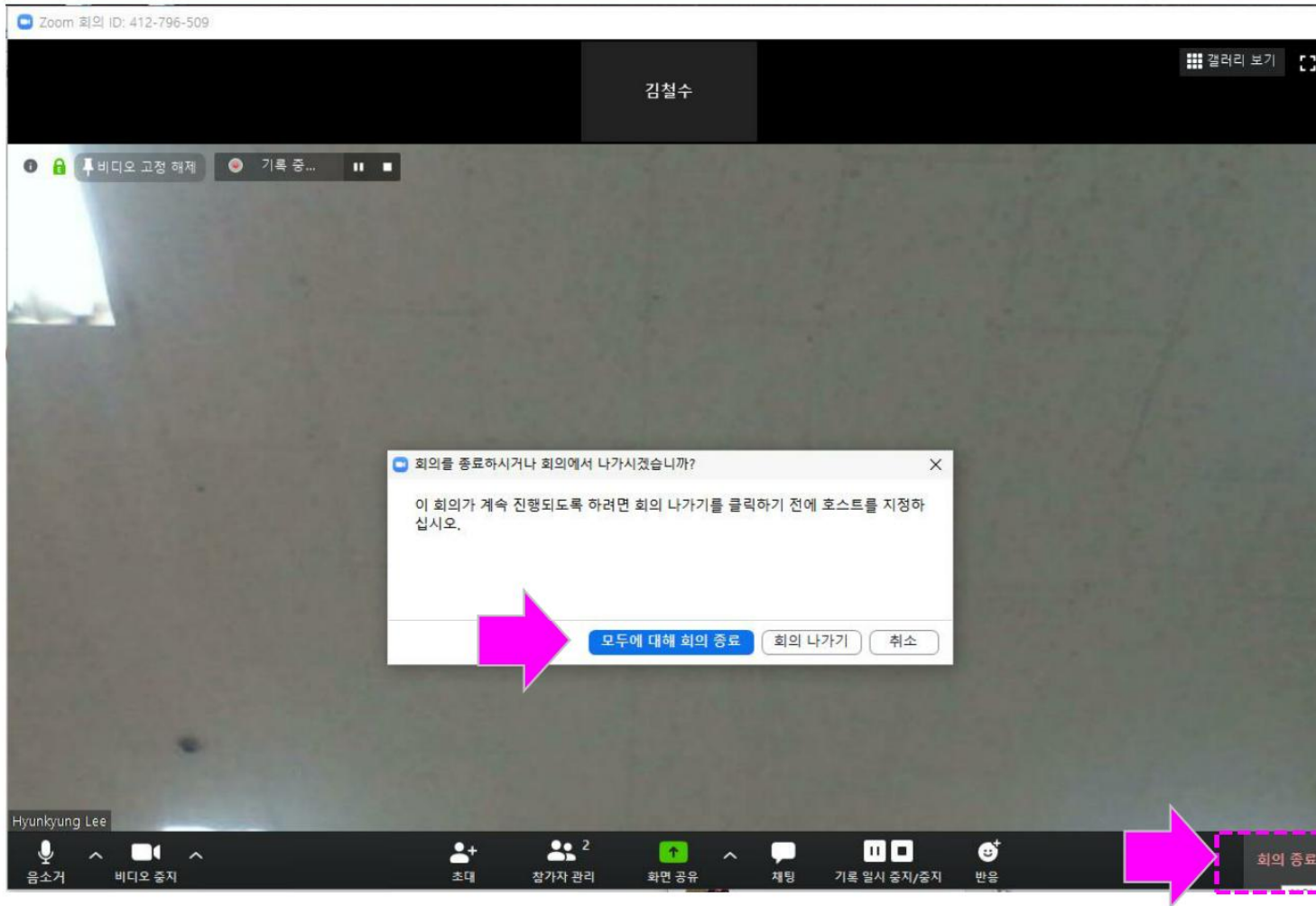


- ① 화면 공유 중 상단으로 마우스를 이동하면 화상강의 제어 기능과 함께 주석 작성 등의 부가 기능이 나타납니다.
- ② 주석 작성을 선택하여 공유 중인 화면 상에 텍스트나 판서를 추가하여 설명할 수 있습니다.

녹화하기

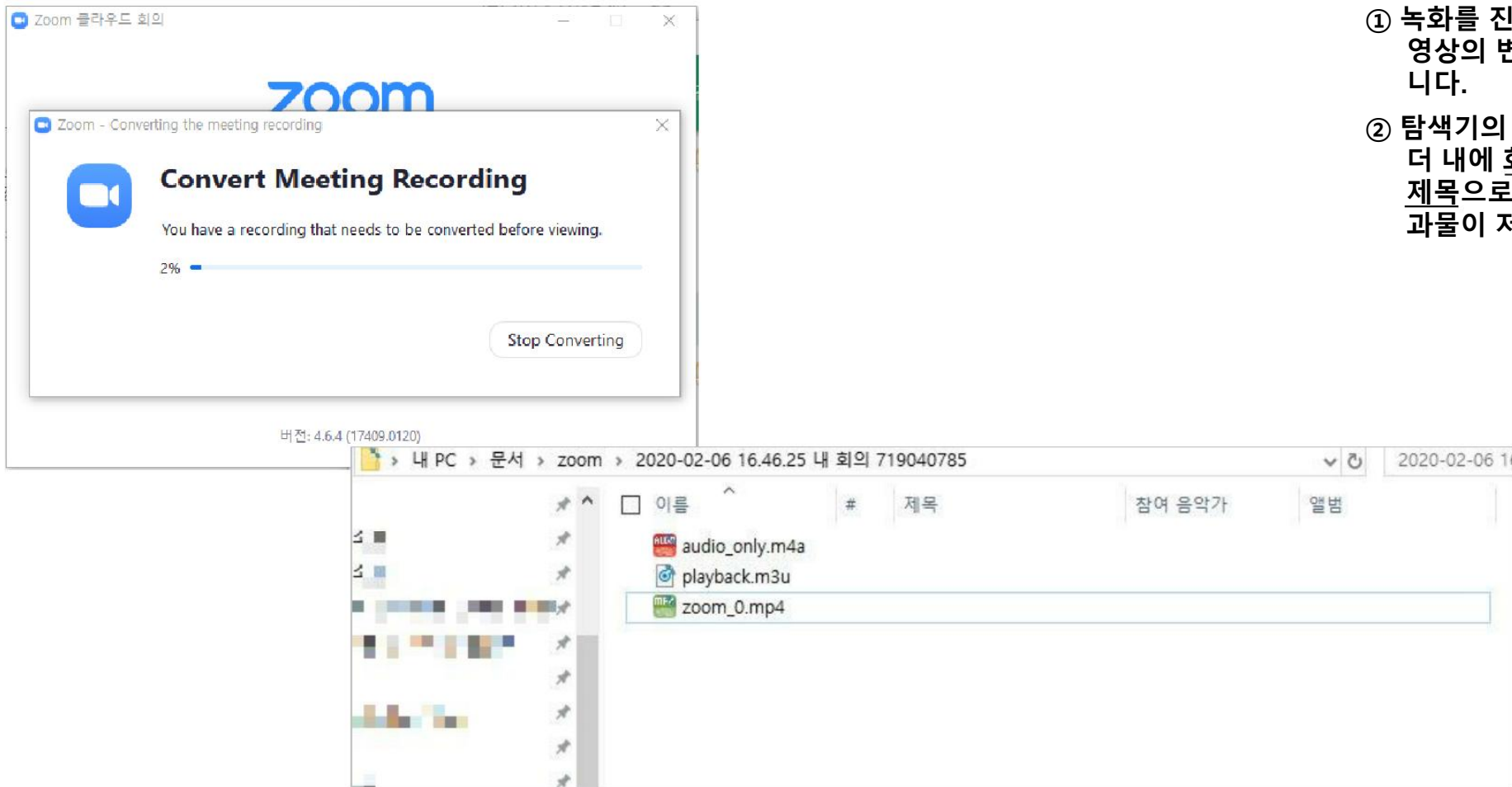


- ① 진행 중 '기록' 버튼을 클릭하여 녹화를 진행할 수 있습니다.
- ② 녹화를 일시정지하거나 중지할 수 있습니다.



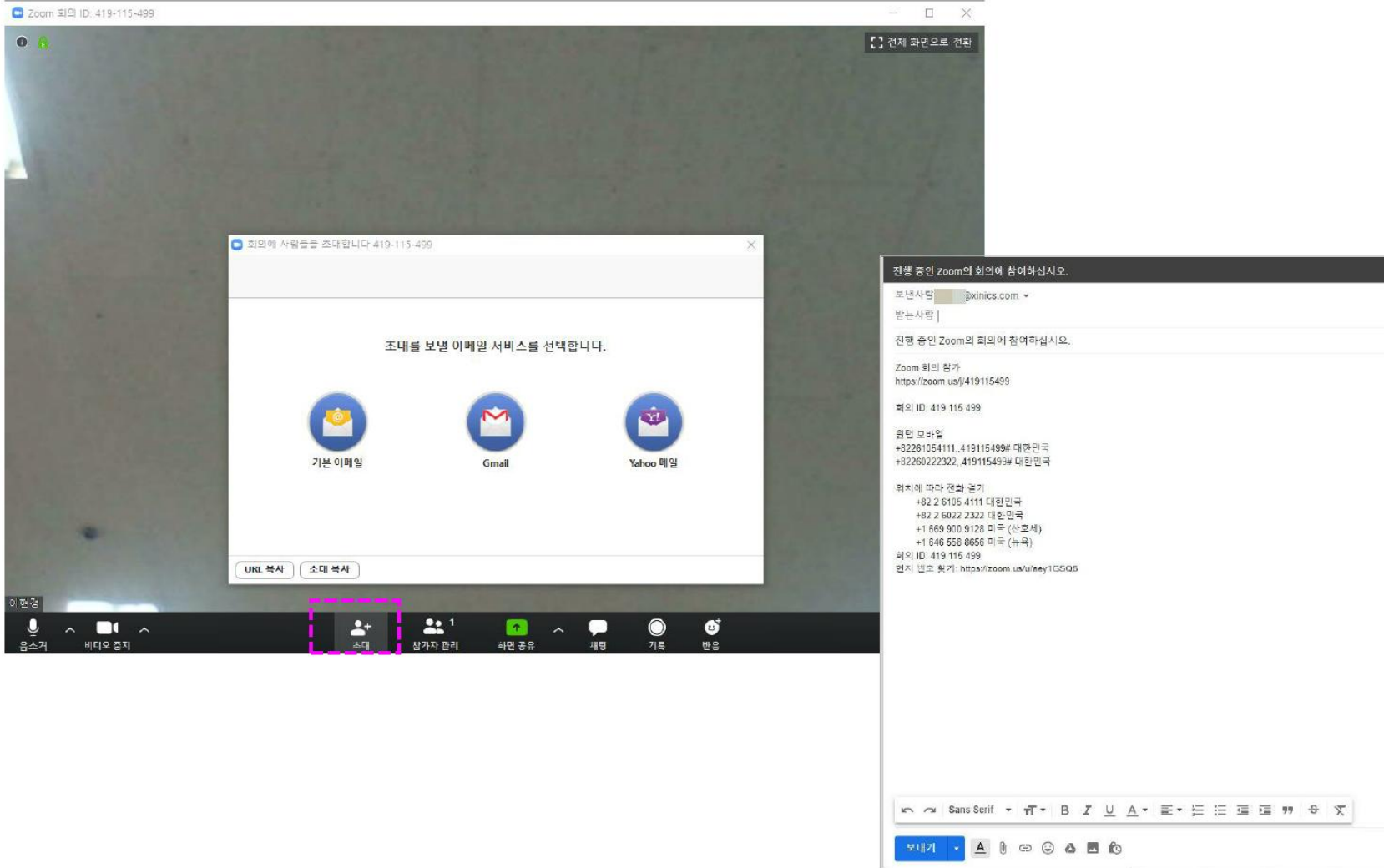
- ① 화상강의를 마치려면 [회의 종료]를 선택합니다.
- ② 참가자를 포함하여 모두에 대해 회의 종료하려면 [모두에 대해 회의 종료]를 선택하여 종료합니다.

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.

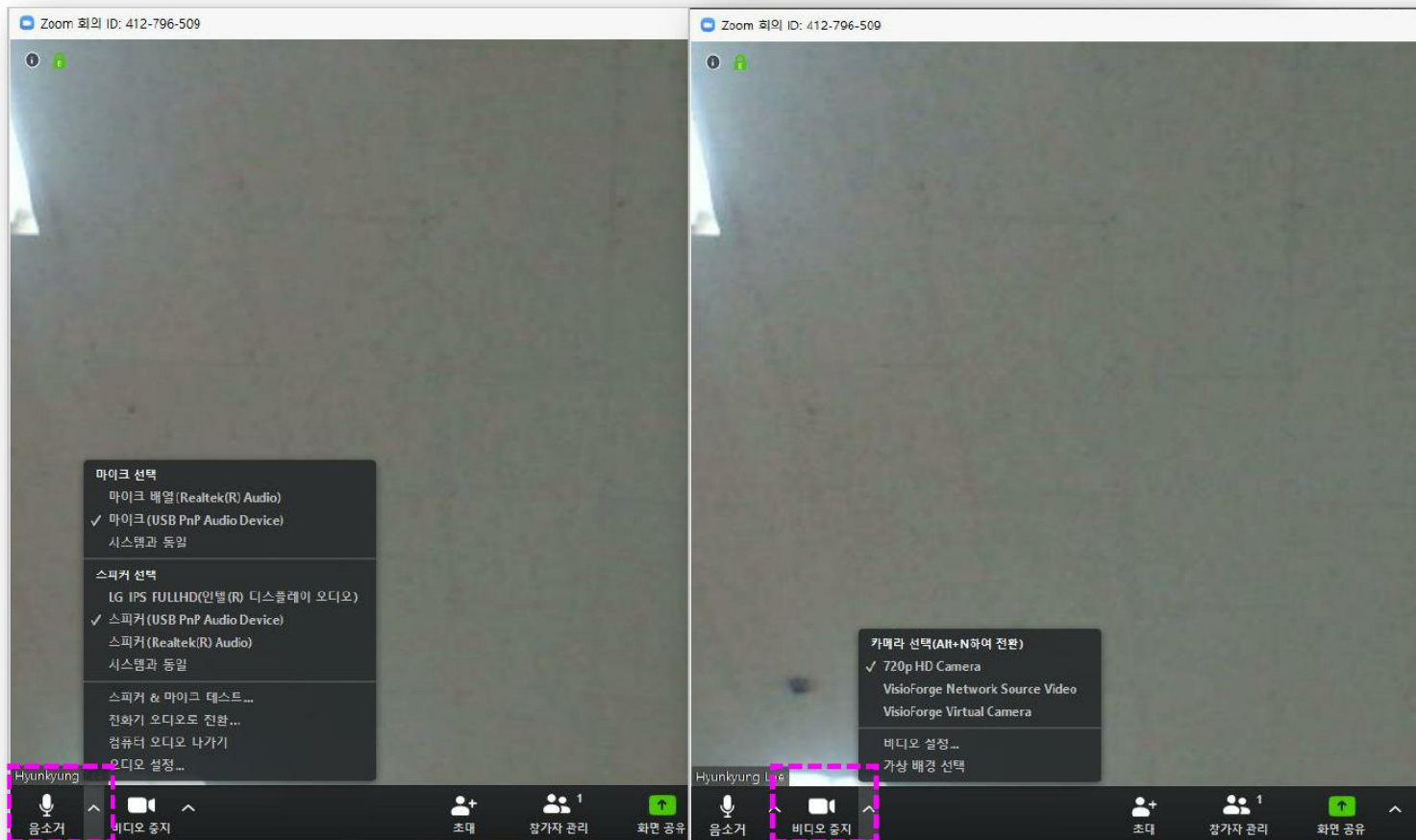
[참고] 시작 후 초대 시



- 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

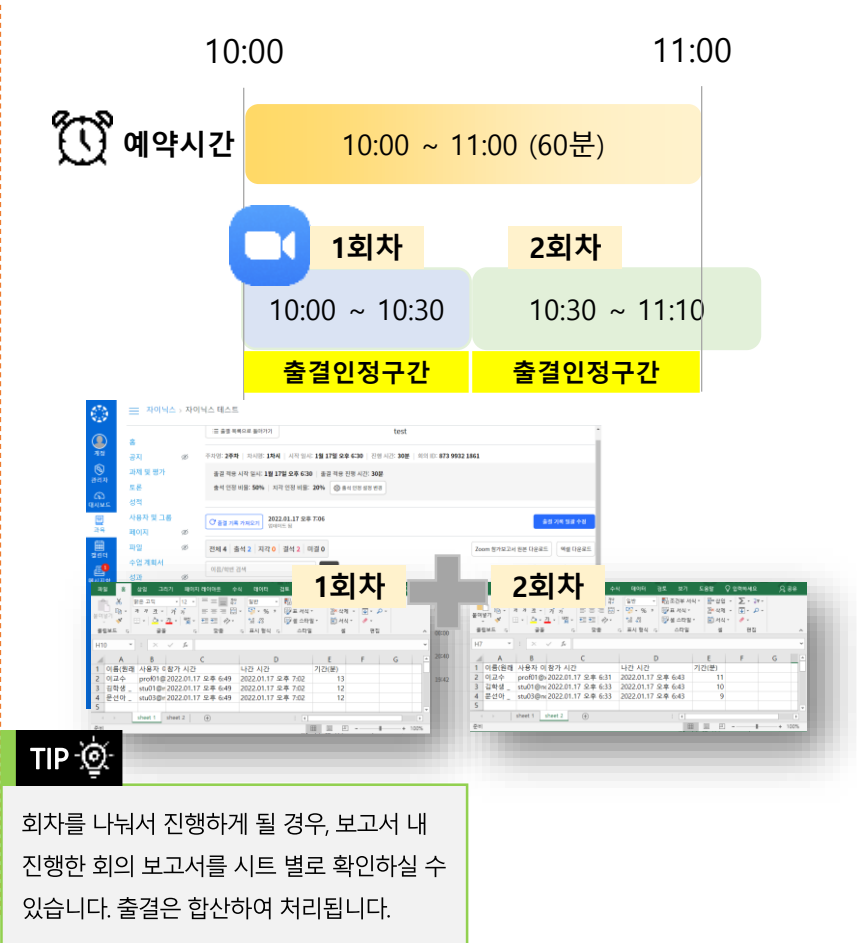
음소거 비디오 중지 초대 참가자 관리 설문조사 화면 공유 채팅 기록 반응 회의 종료

- 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.

출석 인정 설정 변경

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

출석 인정 비율: 90 % ※ 예약된 진행 시간 대비 참가한 시간을 기반으로 '출석'으로 인정할 비율을 설정합니다. (1~100범위 내 정수 입력 가능)

지각 인정 비율: 50 % ※ 예약된 진행 시간 대비 참가한 시간을 기반으로 '지각'으로 인정할 비율을 설정합니다. (1 이상 - 출석 인정 비율 미만 입력 가능)

출석 대상 강의의 시간: 예약된 회의 정보 - 시작 일시: 2022.01.23 오전 00:00 | 진행 시간: 1시간 0분

시작 일시: 2022/01/23 00:00 ※ 화상 강의를 예약한 시간과 다르게 학습 인정 시간을 조정해야 할 경우, 출석으로 인정할 범위의 시작일시와 진행 시간을 입력하여 조정합니다.

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 강의의 시간**: 시작 일시, 진행 시간

※ 화상 강의를 예약한 시간과 다르게 진행한 경우, 출석 대상 강의의 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

1 [강의/출결]

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

1주차 1차시 화상강의

시작 일시 6월 16일 오전 11:00 | 진행 시간 2시간

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

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

2 [출결 기록 확인]

* 이미 진행한 회의에는 해당한 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 [출결 기록]

전체 3 | 출석 0 | 지각 0 | 결석 0 | 미결 3

이름/학번 검색 [검색]

이름	학번	소속	출석 시작 일시	참여 시간	참가율	출결 현황	상세 내역
cststu01	cststu01	-	-	00:00	0%	<input type="radio"/> 출석 <input type="radio"/> 지각 <input type="radio"/> 결석	[보기]
cststu02	cststu02	-	-	00:00	0%	<input type="radio"/> 출석 <input type="radio"/> 지각 <input type="radio"/> 결석	[보기]
cststu03	cststu03	-	-	00:00	0%	<input type="radio"/> 출석 <input type="radio"/> 지각 <input type="radio"/> 결석	[보기]

5 [일괄 변경] [전체 출석] [전체 결석]

이름순 ▲ | 학번순 ▼ | 출석순 ▼

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' points to the '출결 현황' (Attendance Status) menu. Another red box labeled '2' points to a specific class entry in the table. A modal window titled '권노정 (stu05) 출결 상세 이력' (Attendance Detail History for Gwon No-jung) is open, showing details for a 3-week class including start/end times, attendance status, and a '출석' (Attendance) button.

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.