

학습관리시스템을 위한

**zoom** 사용 설명서



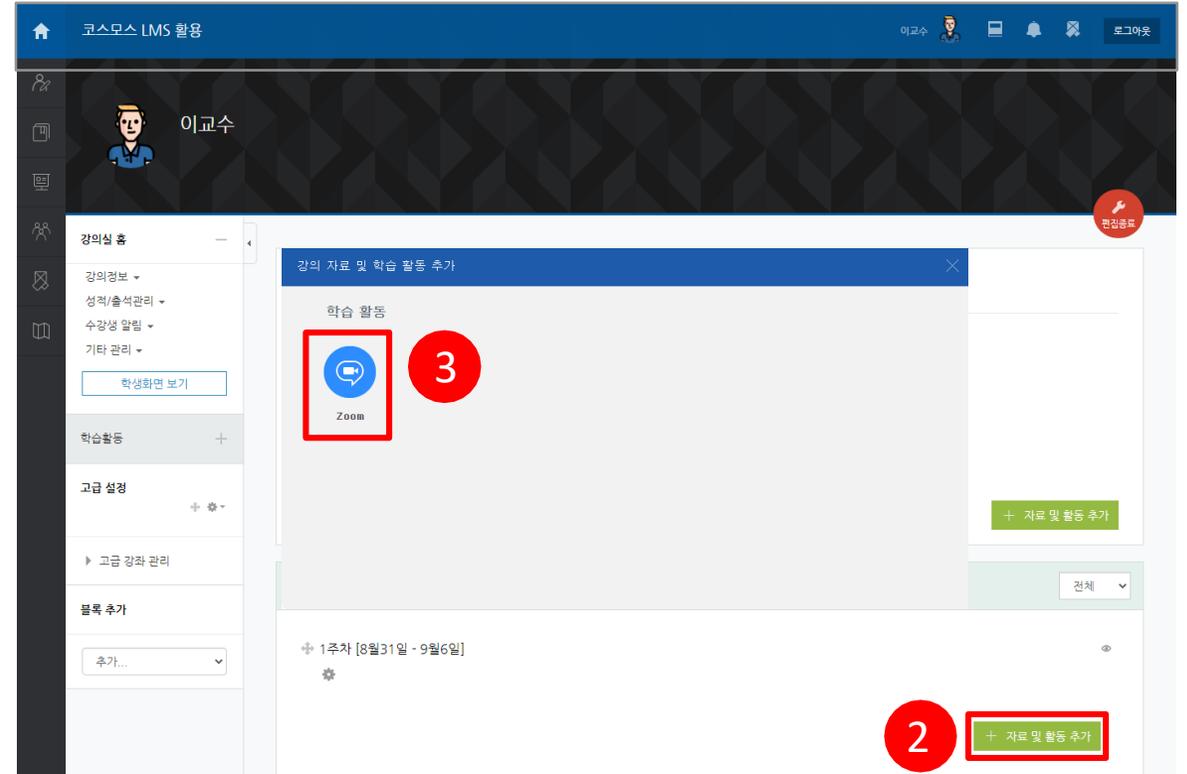
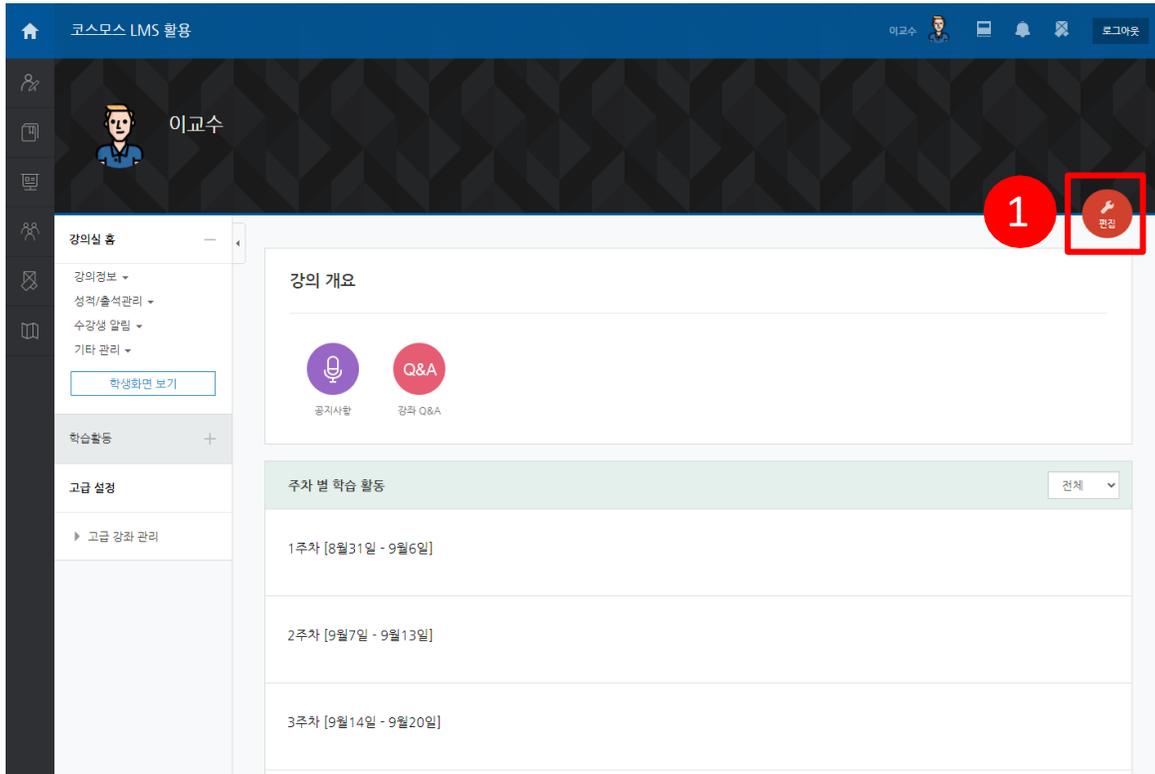


1. 화상강의 개설하기
2. zoom 설치하기
3. 화상강의 준비 및 참여하기
4. 화상강의 기능 안내
5. 화상강의 출석 확인

## 1. 화상강의 개설하기

## 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.



## 화상강의 등록

(4) 화상강의 주제 및 추가 옵션을 설정합니다.

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

The screenshot shows the '새 화상강의 을/를 1주차 [8월31일 - 9월6일] 에 추가하기' page. The '기본' section includes fields for '주제' (Topic), '설명' (Description), '시작 시간' (Start Time), '강의 시간' (Lecture Time), '비밀번호' (Password), and various options for '교수자 화면' (Instructor Screen), '참여자 화면' (Participant Screen), '참여자 음소거' (Participant Mute), and '호스트 전 참여' (Host Join). The '저장 후 강좌로 복귀' and '저장 후 확인' buttons are highlighted at the bottom.

옵션	설명
시작 시간	화상강의 시작 시간을 설정합니다.
강의 시간	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.
참여자 음소거	참여자가 화상강의 입장 시 자동 음소거 여부를 설정합니다.
호스트 전 참여	강의시작 전 교수입장 전이라도 참여자 먼저 강의실 입장 가능 여부를 설정합니다.

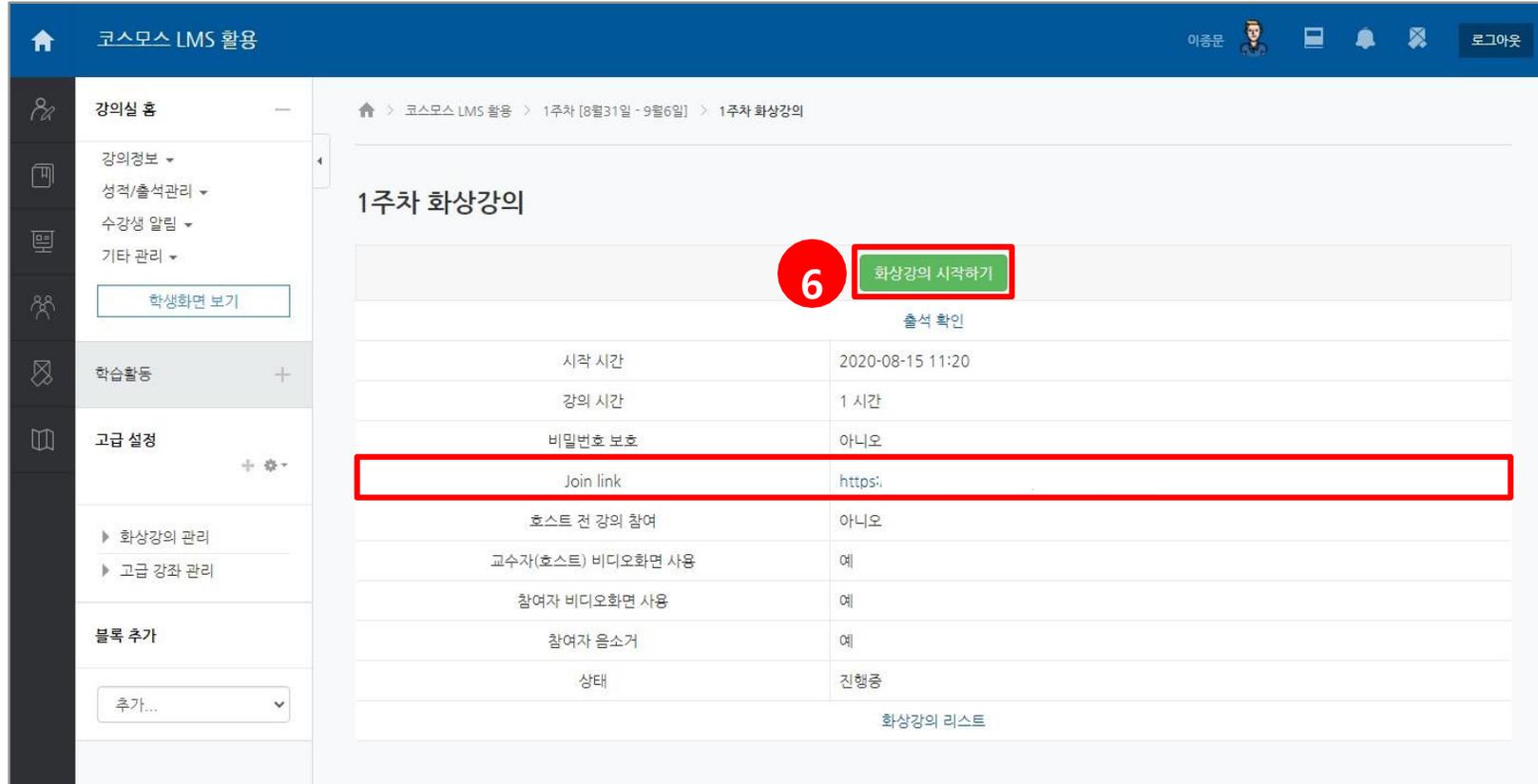
1) 생성된 정보는 수정 불가능합니다. (삭제 후 재생성)

2) 강의 일정을 반복 설정 불가능합니다. (주차별로 일정 생성)

## 화상강의 시작

(6) 강의실에 화상강의가 추가됩니다.

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



코스모스 LMS 활용

이종문

로그아웃

강의실 홈

- 강의정보
- 성적/출석관리
- 수강생 알림
- 기타 관리

학생화면 보기

학습활동 +

고급 설정 + -

- 화상강의 관리
- 고급 강좌 관리

블록 추가

추가...

코스모스 LMS 활용 > 1주차 [8월31일 - 9월6일] > 1주차 화상강의

### 1주차 화상강의

6 **화상강의 시작하기**

출석 확인

시작 시간	2020-08-15 11:20
강의 시간	1 시간
비밀번호 보호	아니오
Join link	https:
호스트 전 강의 참여	아니오
교수자(호스트) 비디오화면 사용	예
참여자 비디오화면 사용	예
참여자 음소거	예
상태	진행중

화상강의 리스트

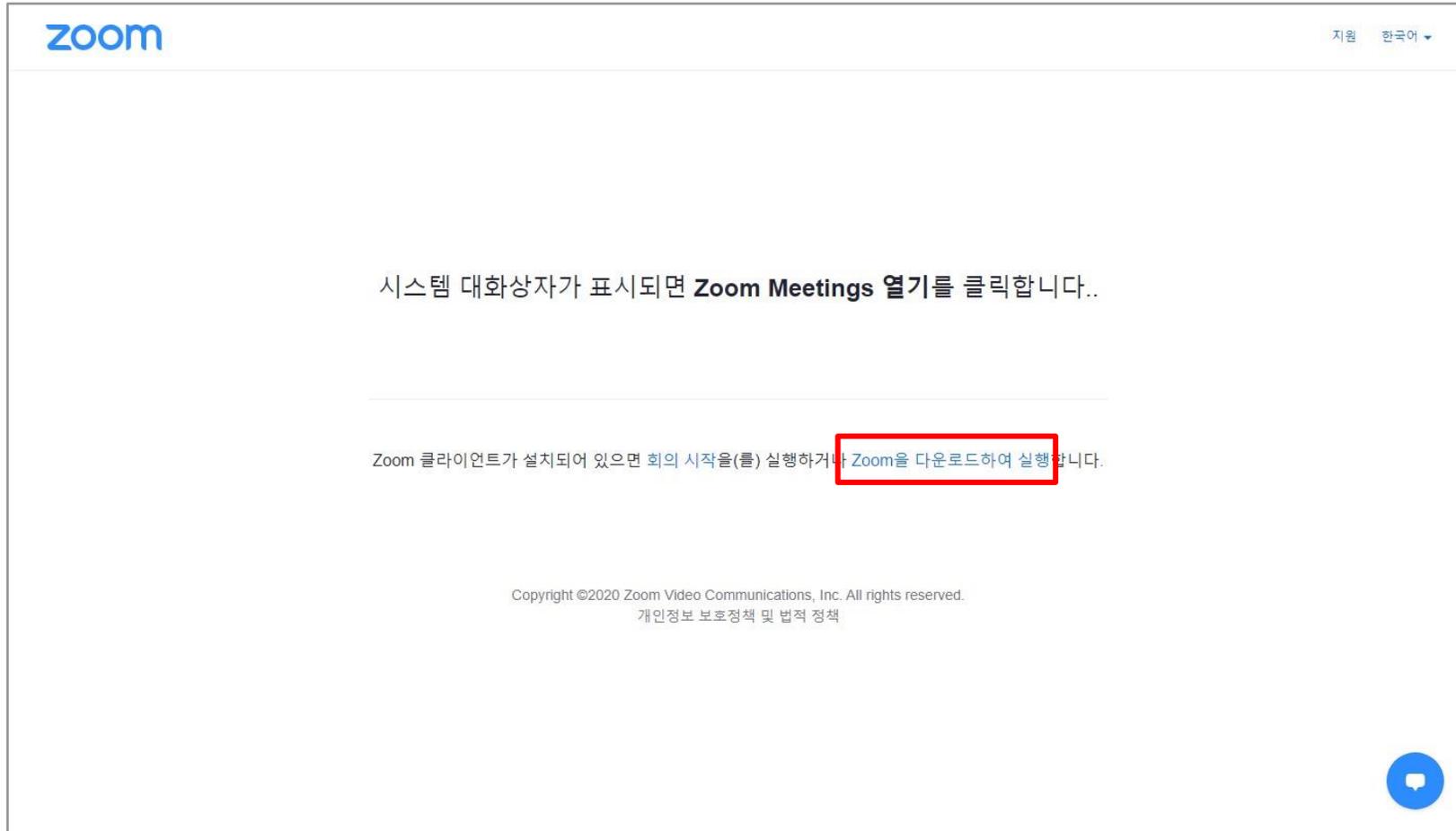
## 2. zoom 설치하기

## 최초 실행 시: zoom 설치하기

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

(1) Zoom을 다운로드하여 실행 을 클릭합니다.

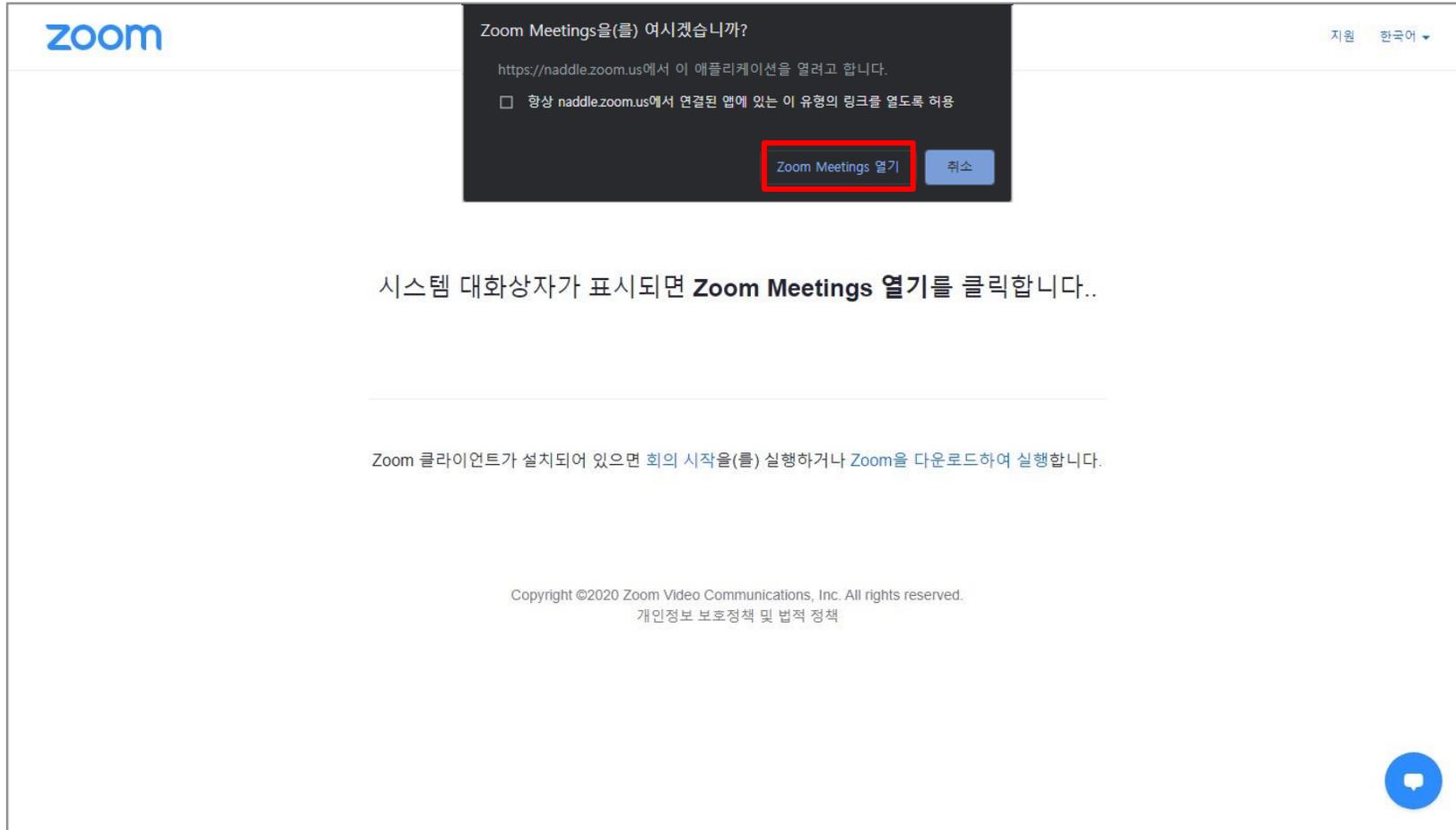
(2) 다운로드 된 Zoom Meeting을 설치하여 교수자 계정으로 로그인합니다.



## 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. At the top right are links for '지원' (Support) and '한국어' (Korean). A dark modal dialog box is centered on the screen, asking 'Zoom Meetings을(를) 여시겠습니까?' (Do you want to open Zoom Meetings?). Below the question, it says 'https://naddle.zoom.us에서 이 애플리케이션을 열려고 합니다.' (We are trying to open this application from https://naddle.zoom.us). There is a checkbox with the text '항상 naddle.zoom.us에서 연결된 앱에 있는 이 유형의 링크를 열도록 허용' (Allow this type of link to be opened in apps connected to naddle.zoom.us). At the bottom of the dialog are two buttons: 'Zoom Meetings 열기' (Open Zoom Meetings) and '취소' (Cancel). The 'Zoom Meetings 열기' button is highlighted with a red rectangle. Below the dialog, the text reads '시스템 대화상자가 표시되면 Zoom Meetings 열기를 클릭합니다..' (When the system dialog box is displayed, click Zoom Meetings Open..). Further down, it says 'Zoom 클라이언트가 설치되어 있으면 회의 시작을(를) 실행하거나 Zoom을 다운로드하여 실행합니다.' (If the Zoom client is installed, run the meeting or download and run Zoom.). 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.

### 3. 화상강의 준비 및 참여하기

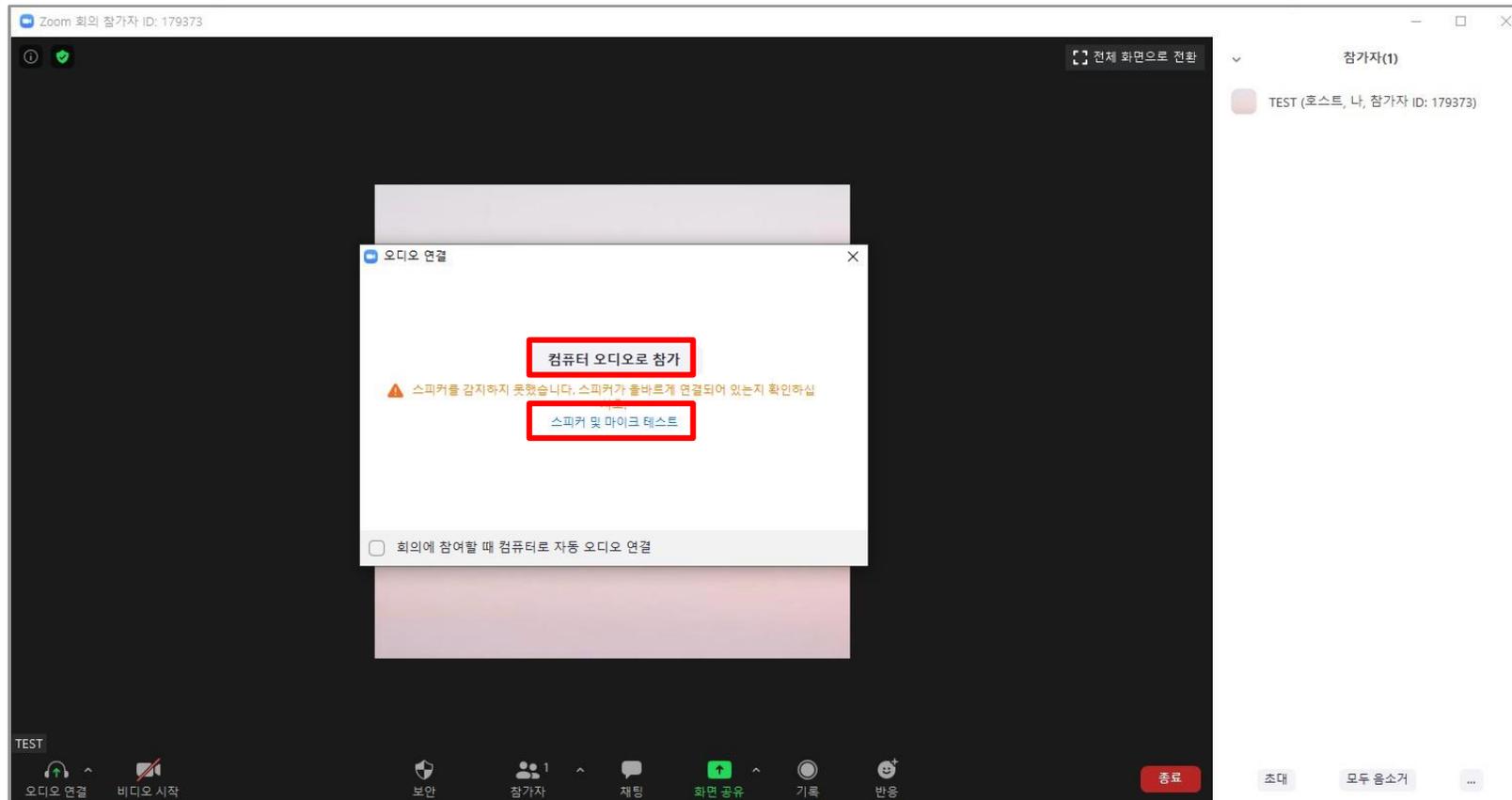
## 컴퓨터 또는 장치 오디오 테스트

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.

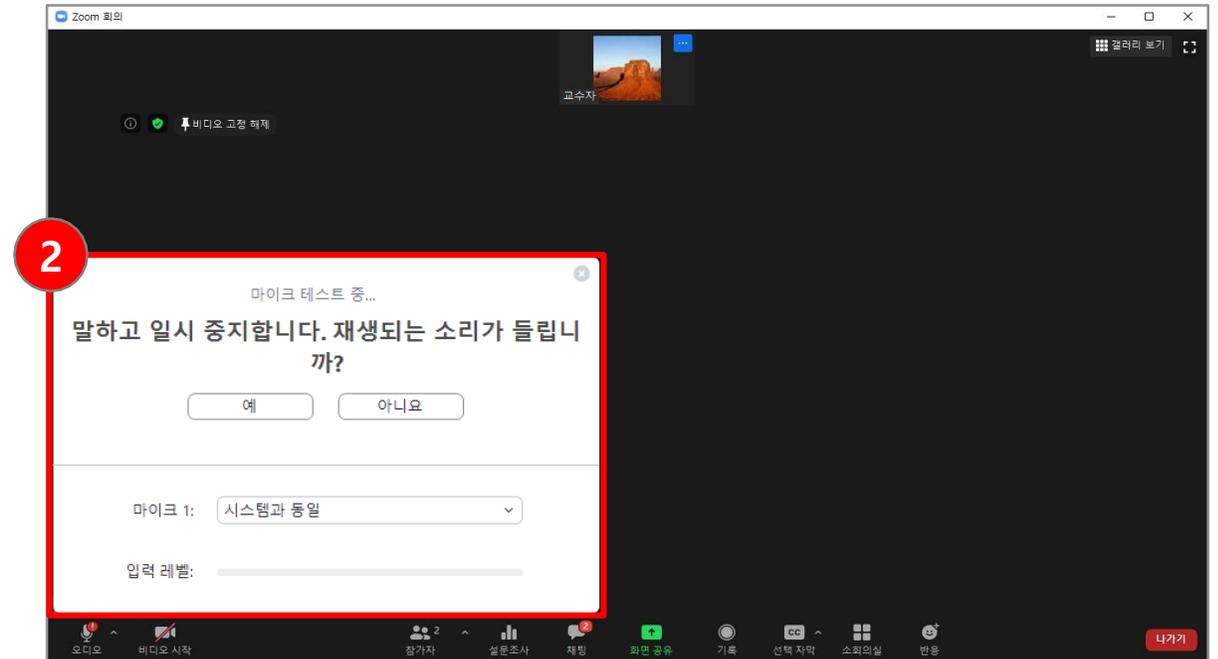
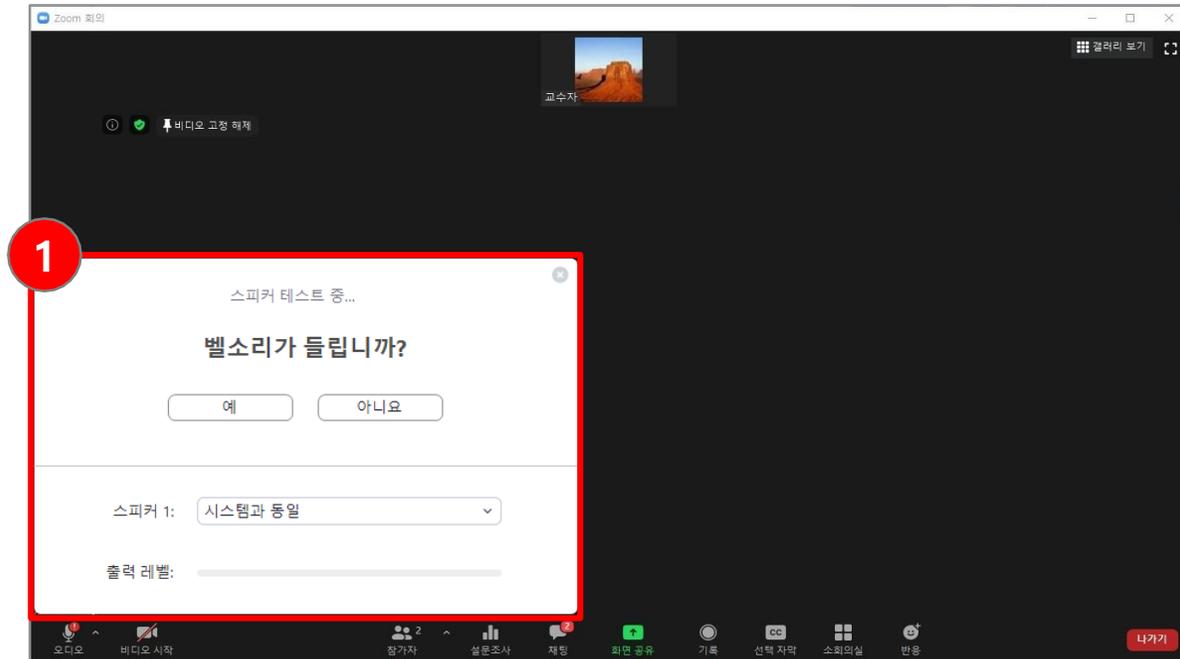


## 컴퓨터 또는 장치 오디오 테스트

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.



## 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.

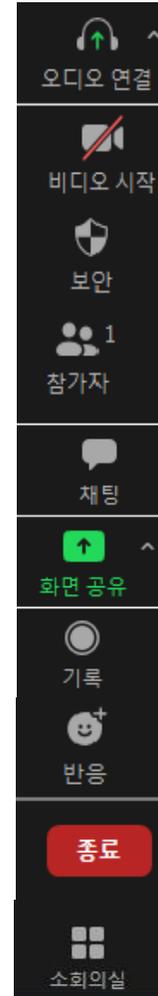
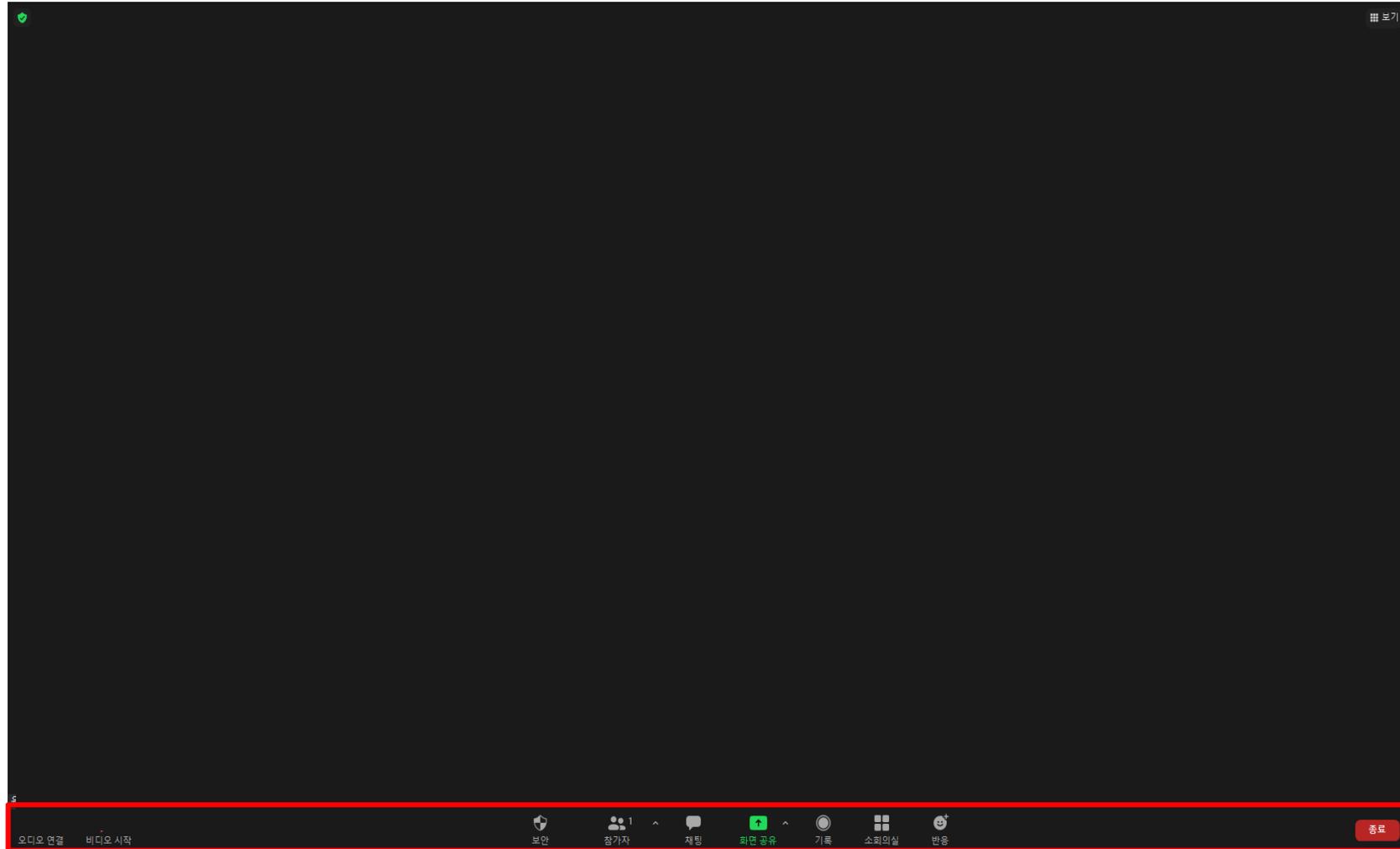
(4) **참가자 목록**: 전체 참가자 리스트를 보려면 하단의 **[참가자]** 도구를 클릭하여 화상강의 참가자 목록을 확인할 수 있습니다.



## 4. 화상강의 기능안내

## 메인화면 기능 소개

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

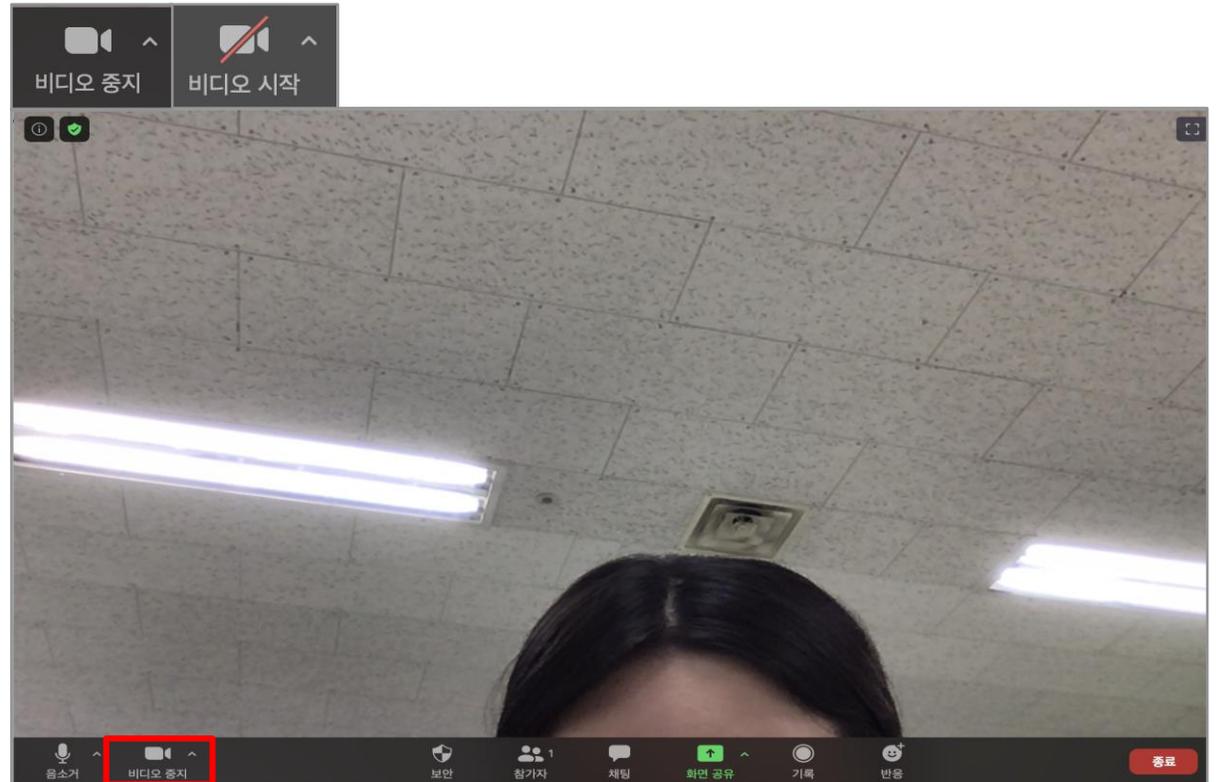
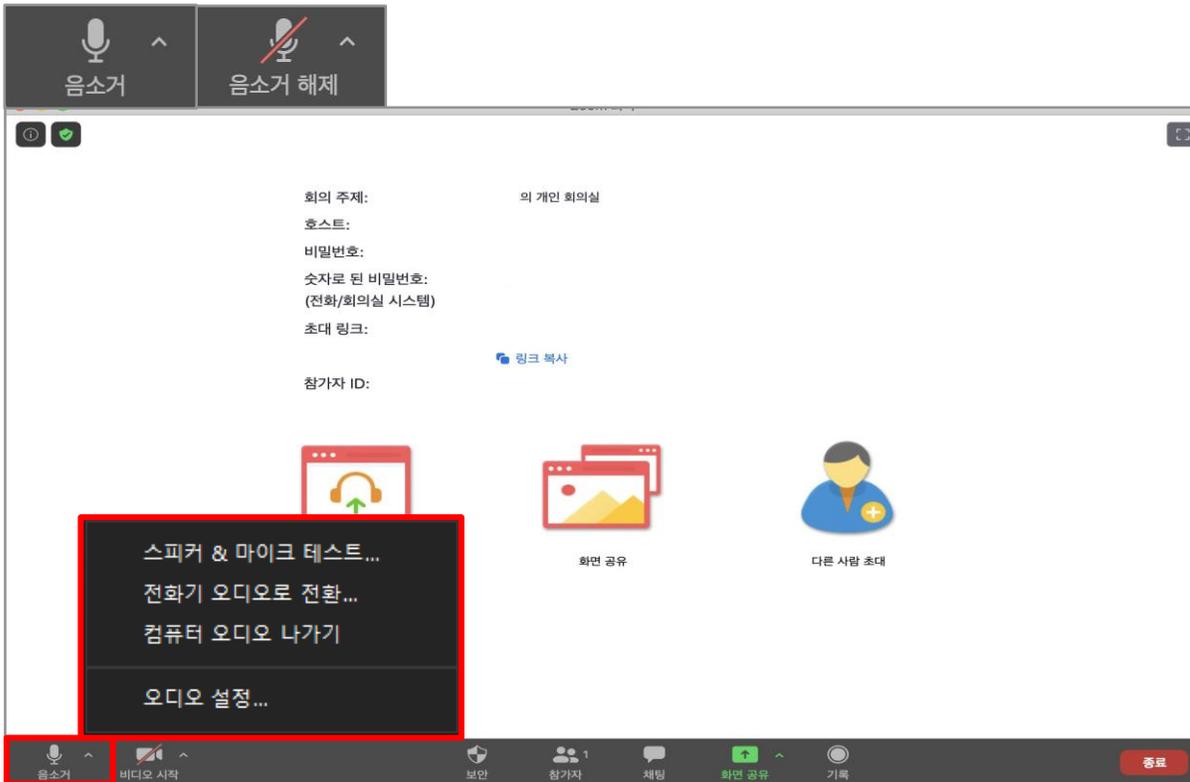


- 오디오 설정
- 비디오 설정
- 대기실
- 참가자 기능
- 채팅 기능
- 화면공유 설정
- 기록 관리
- 반응
- 강의 종료
- 소회의실

## 오디오 / 비디오 설정

오디오 및 비디오 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.



## 보안

화상강의 내 기능을 제어할 수 있습니다.



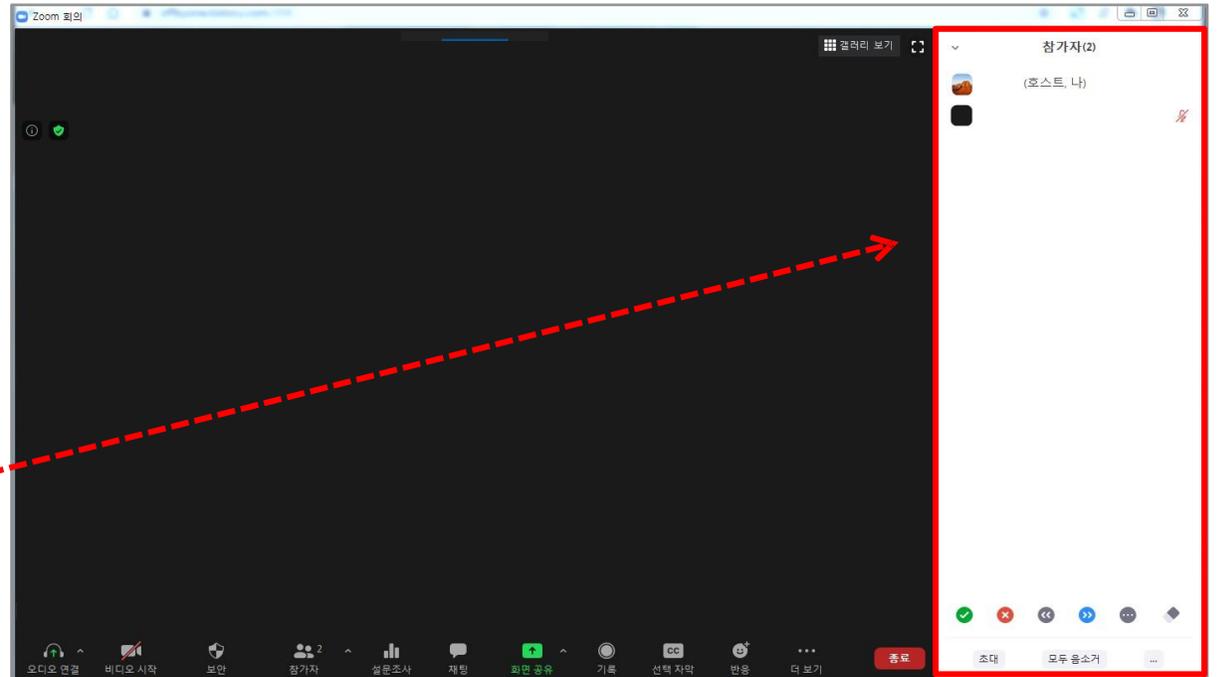
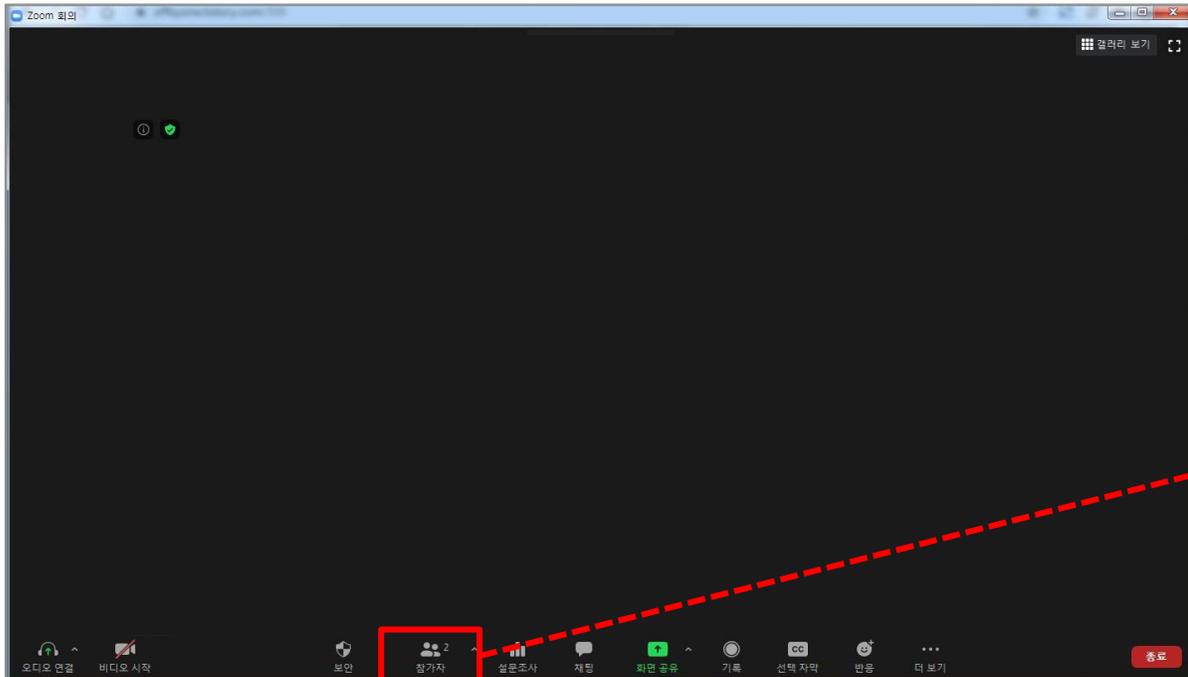
화면	도구	설명
회의 잠금 ✓ 대기실 사용	회의 잠금	- 회의를 잠그면 회의실에 누구도 참가할 수 없습니다. - 회의실 잠금 해제하면 새 참가자가 참가할 수 있습니다.
참가자에게 다음을 허용: 화면 공유 ✓ 채팅 ✓ 스스로 이름 바꾸기 ✓ 스스로 음소거 해제	대기실 사용	- 대기실을 활성화하면 대기실의 참가자들을 교수자 수락 하에 강의실 입장이 가능합니다. - 대기실을 비활성화하면 대기실 없이 참가자들의 강의실 입장이 가능합니다.
참가자 제거... 보고...	화면 공유	참가자에게 화면 공유를 허용하거나 허용하지 않습니다.
보안	채팅	참가자에게 채팅을 허용하거나 허용하지 않습니다.
참가자	스스로 이름 바꾸기	참가자에게 스스로 이름 바꾸기를 허용하거나 허용하지 않습니다.
	스스로 음소거 해제	참가자에게 스스로 음소거 해제를 허용하거나 허용하지 않습니다.

## 참가자 관리

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

참가자 목록의 이름은 다음 순서로 나타납니다.

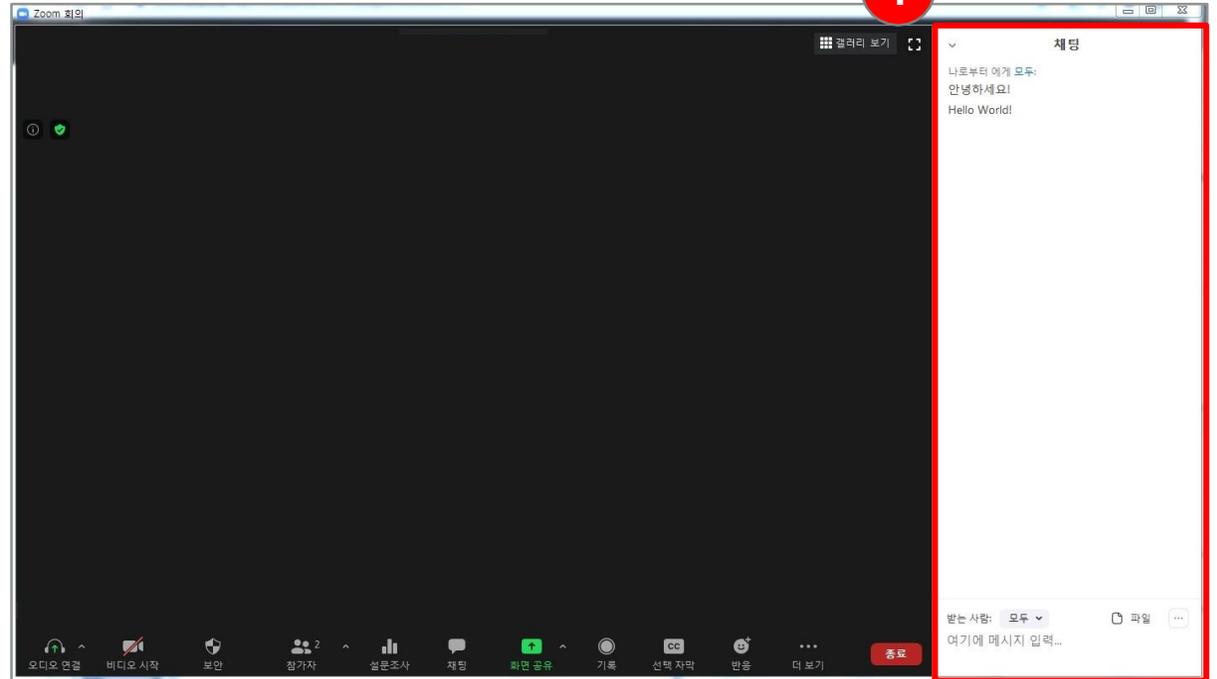
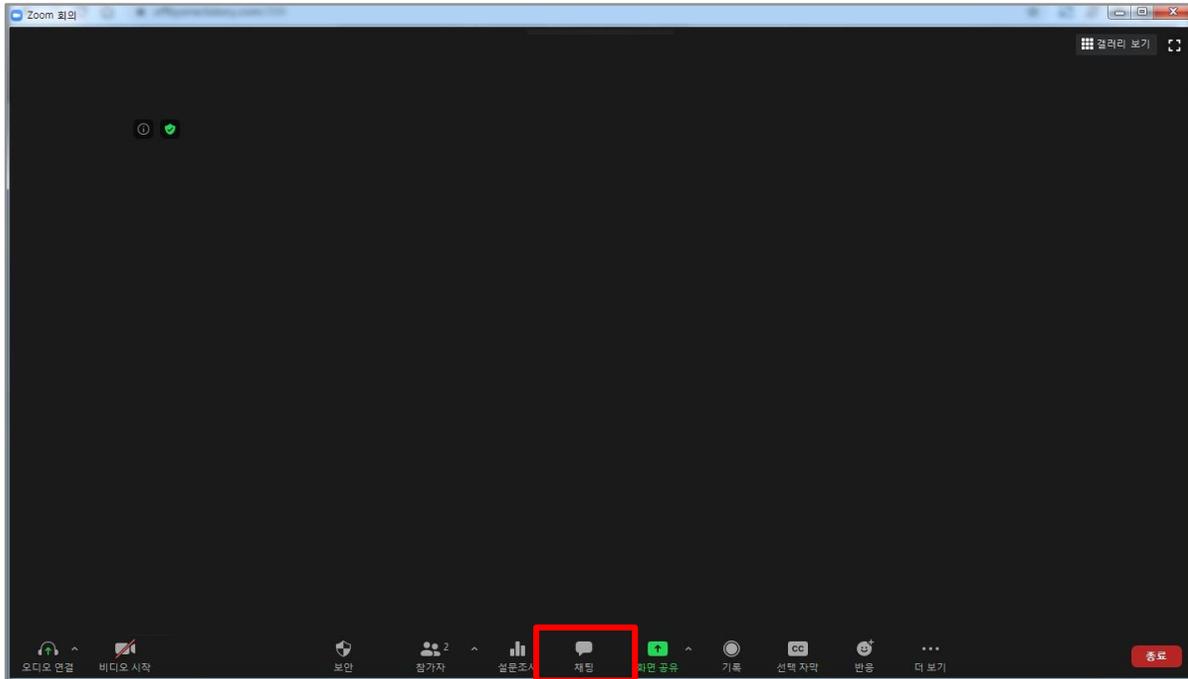
- 사용자 본인
- 호스트 (호스트가 아닌 경우)
- 이름이 없는 전화 번호
- 음소거 해제 된 참가자 (알파벳순 정렬)
- 음소거 참가자 (알파벳순 정렬)



## 채팅방 관리 (1/2)

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

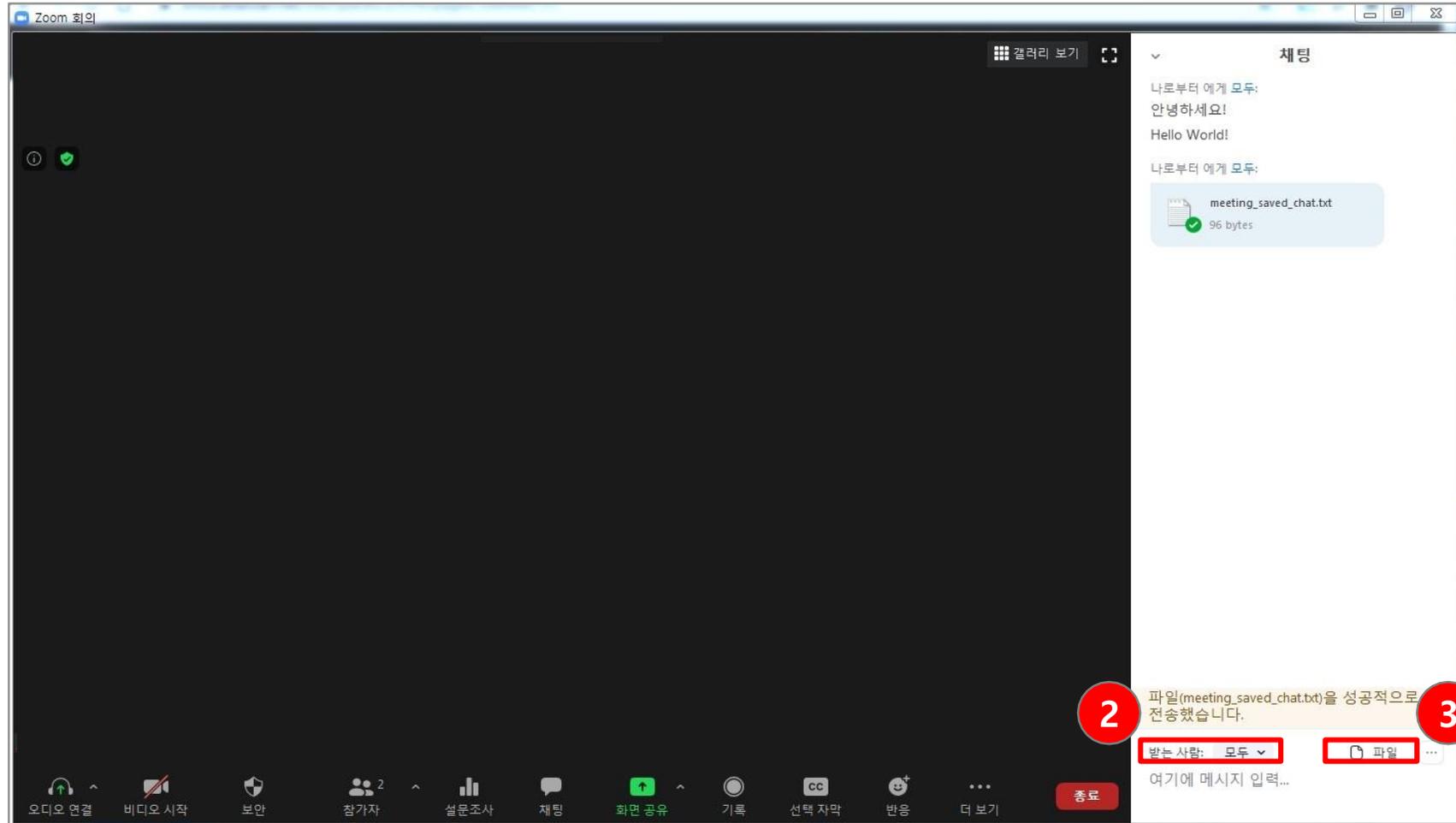
(1)  [채팅]아이콘을 클릭하면, 오른쪽 화면과 같이 채팅방이 표시됩니다.



## 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.

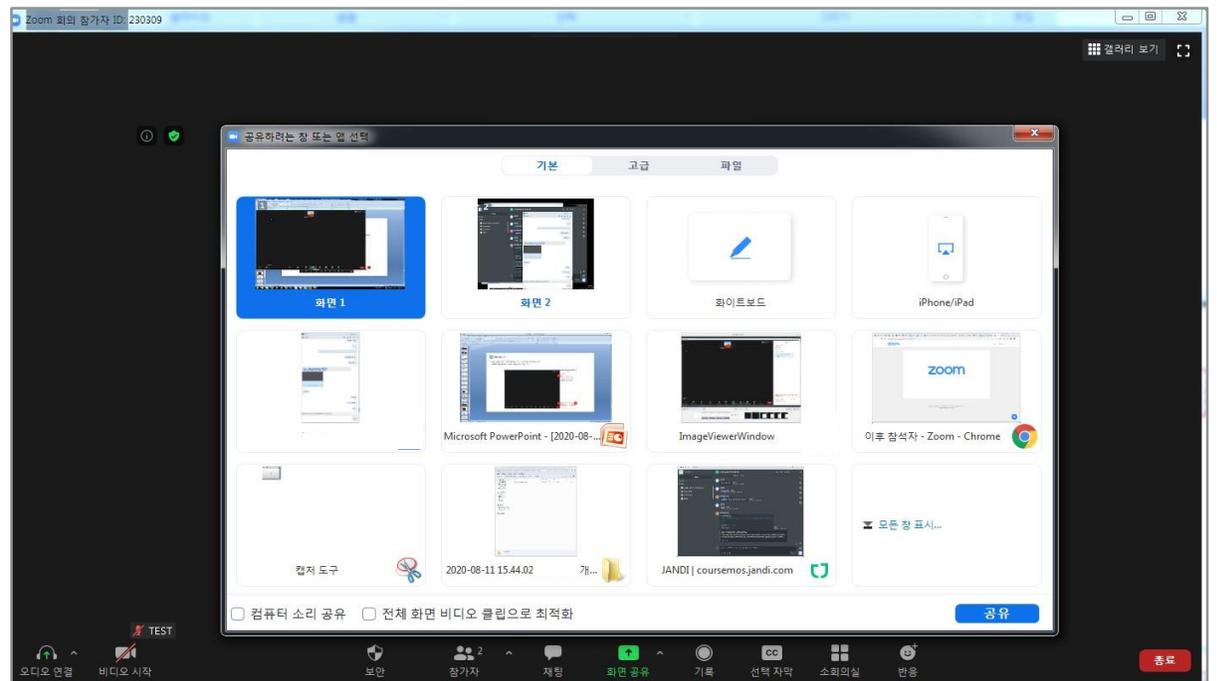
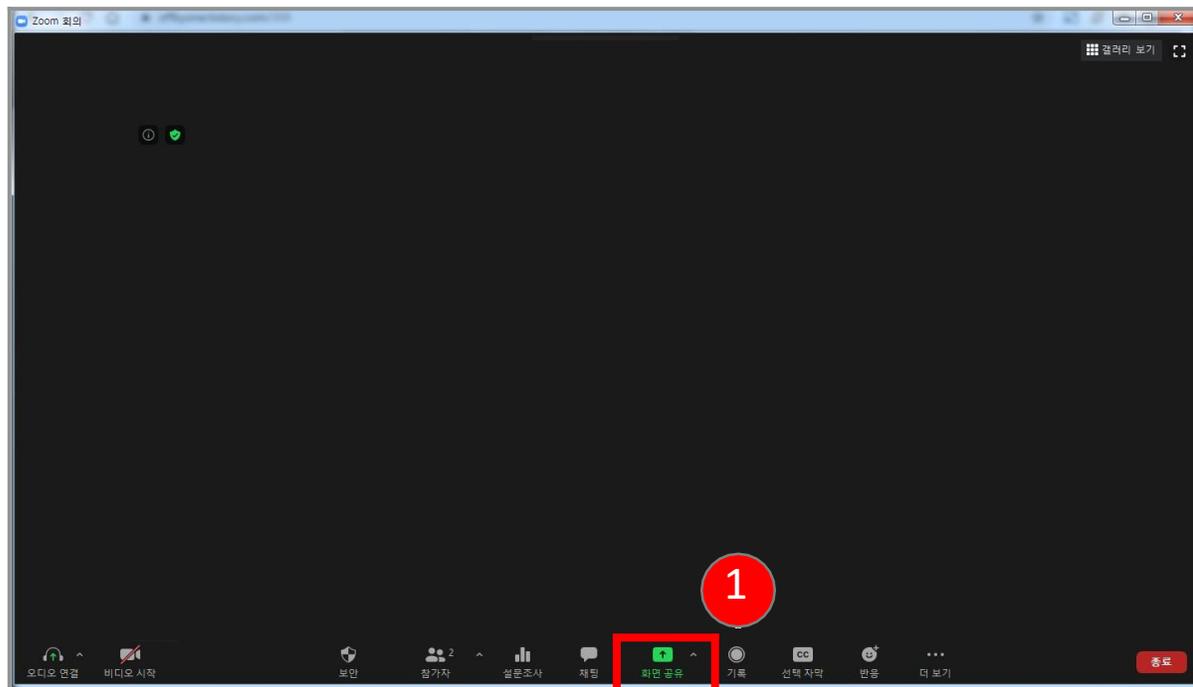


## 화면 공유 (1/3)

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.

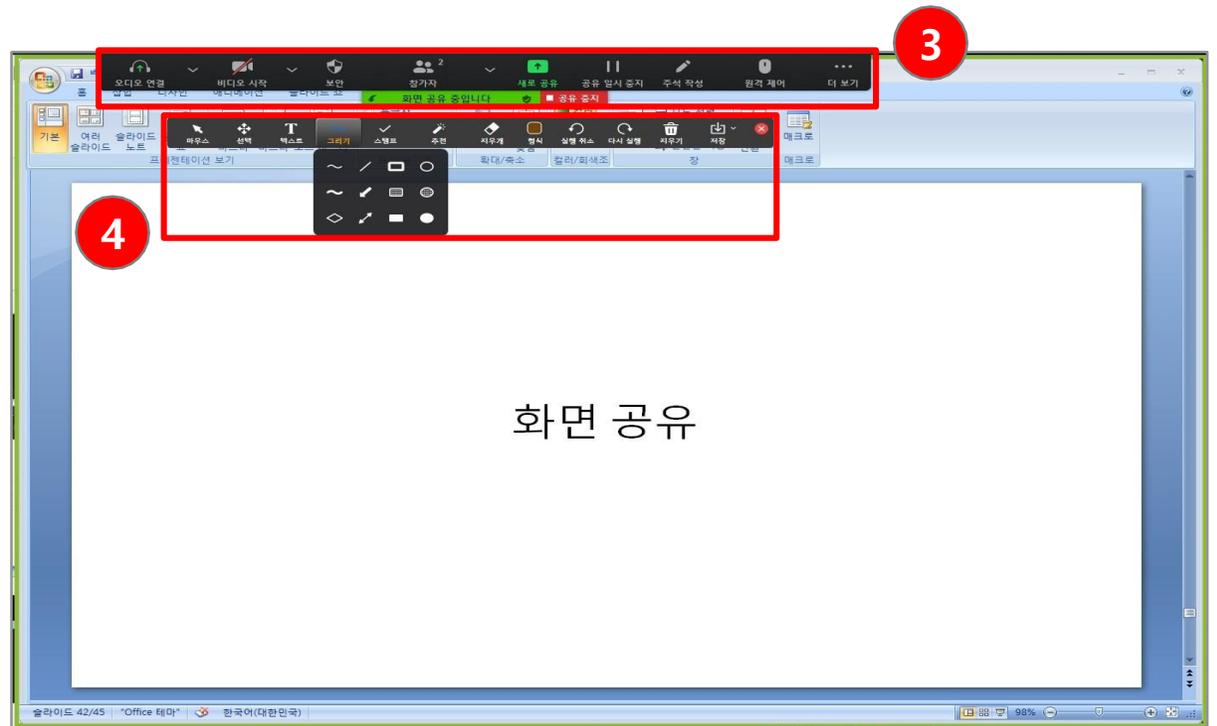
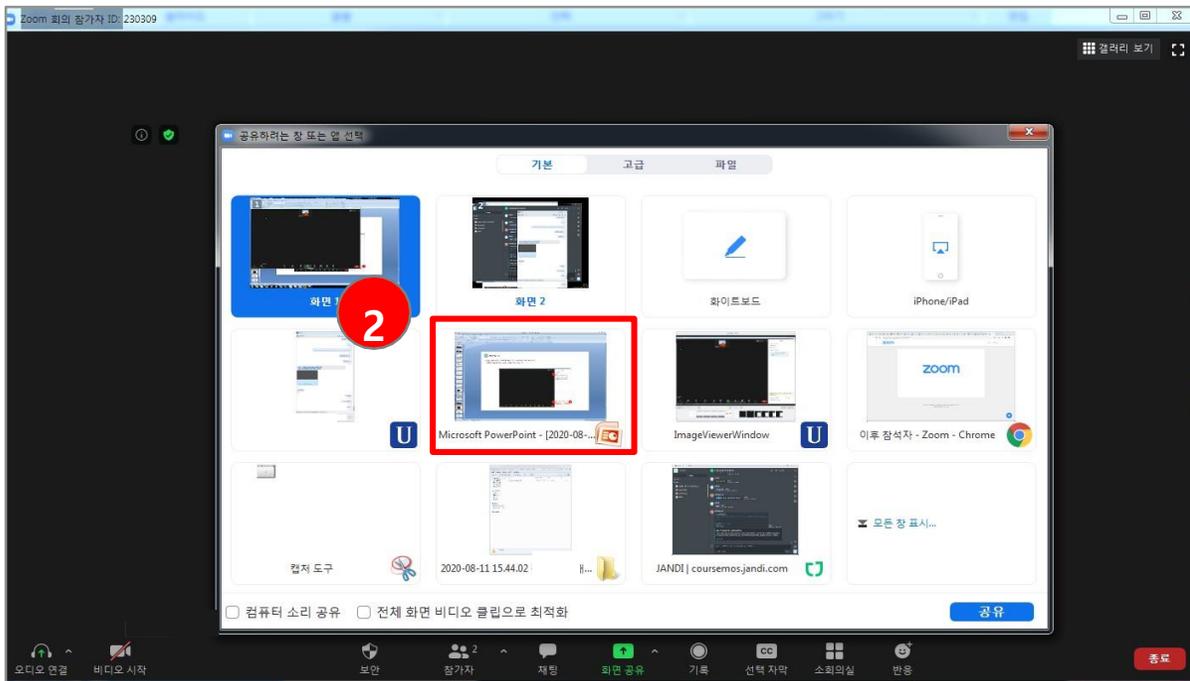


## 화면 공유 (2/3)

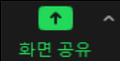
(2) (예를 들어) 열린 창에서 PPT 파일을 더블 클릭 합니다.

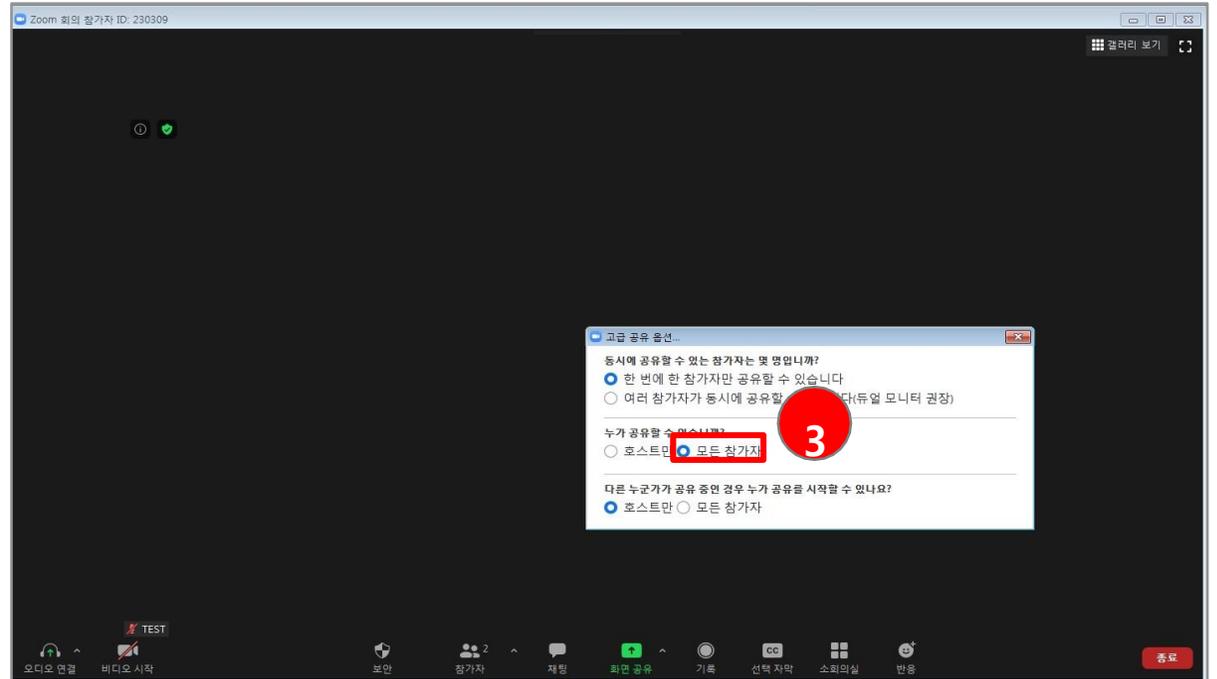
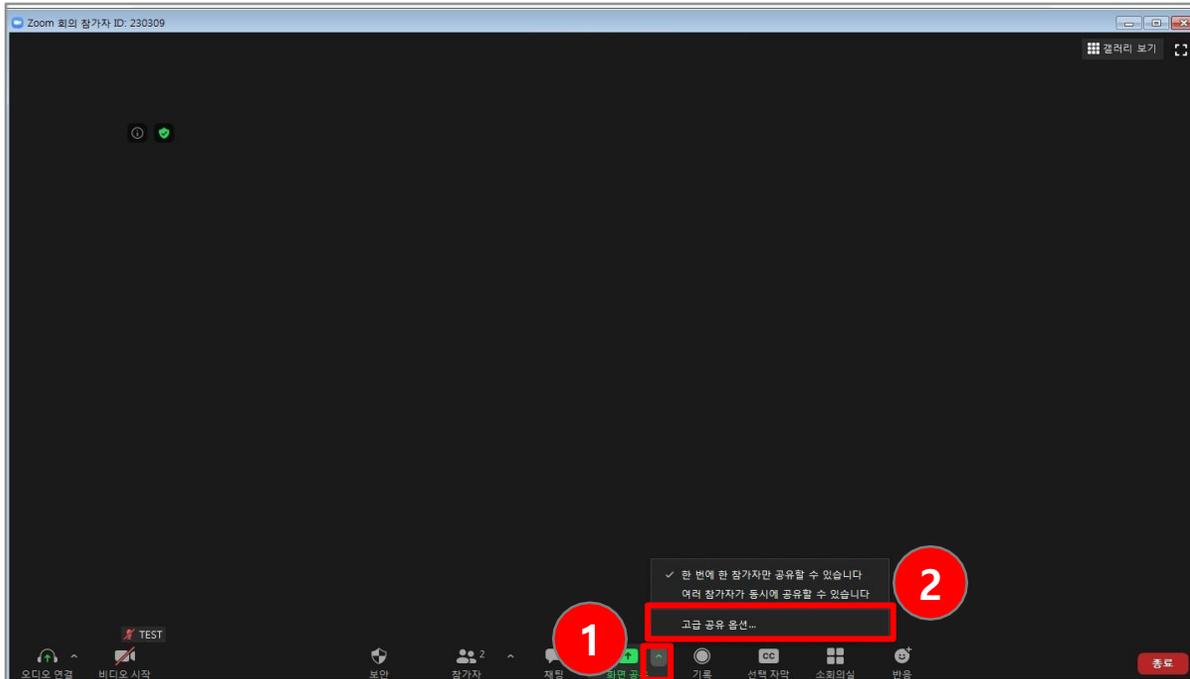
(3) 화면 공유 상태에서 상단으로 마우스를 이동시키면 사용할 수 있는 기능 아이콘이 표시됩니다.

(4) [주석 작성] 아이콘을 클릭하면 그리기, 텍스트, 포인터 등 다양한 도구를 선택하여 공유 화면에 표기하며 강의를 할 수 있습니다.



## 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.



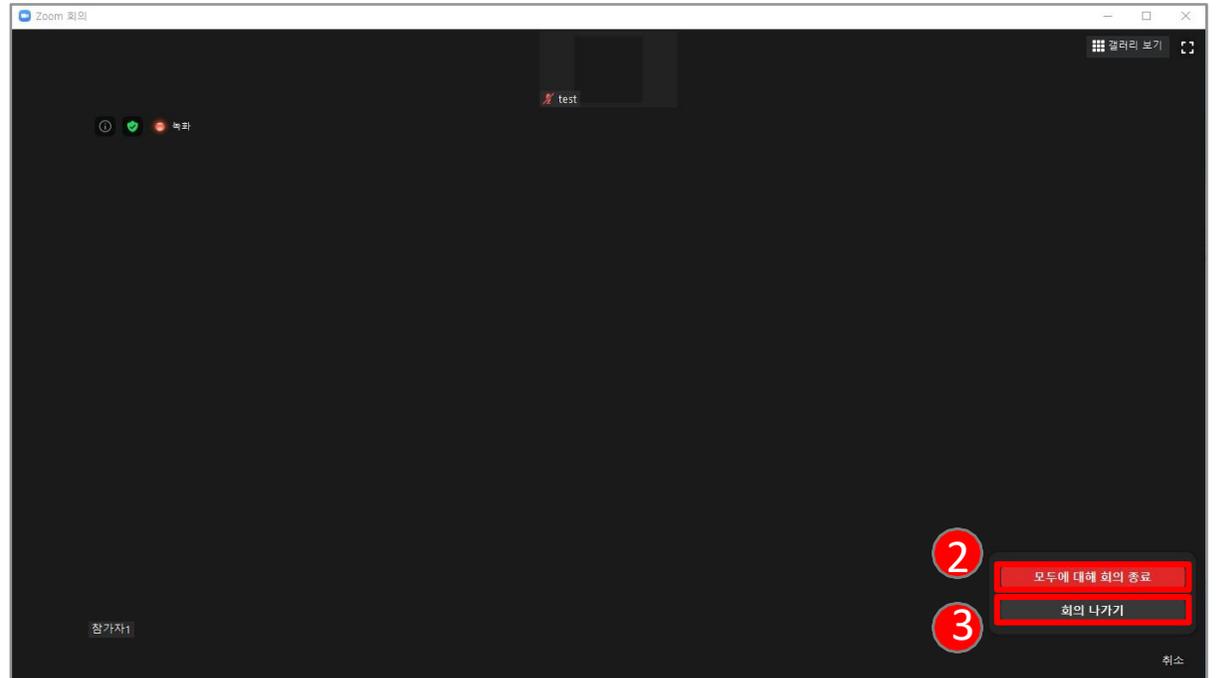
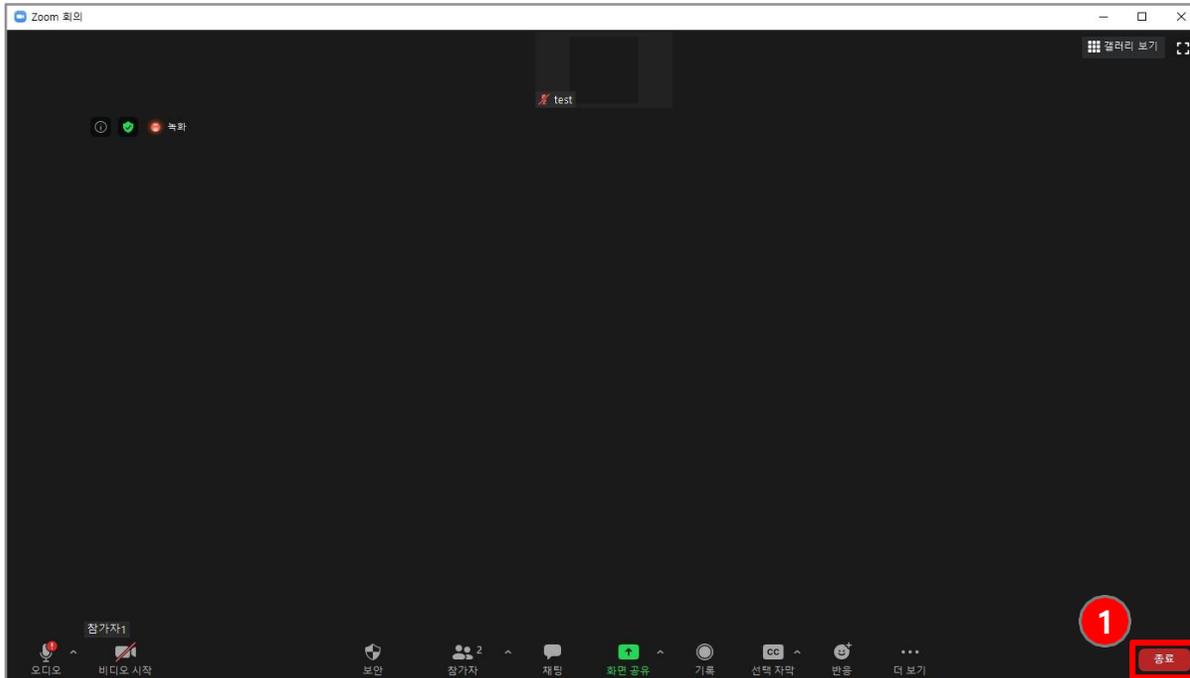
## 강의 종료

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

(2) 모두에 대해 회의 종료 또는 회의 나가기를 클릭합니다.

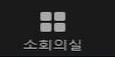
**[모두에 대해 회의 종료]:** 회의를 종료하며 참가자도 자동으로 회의가 종료됩니다.

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



## 소회의실 - 생성 (1/3)

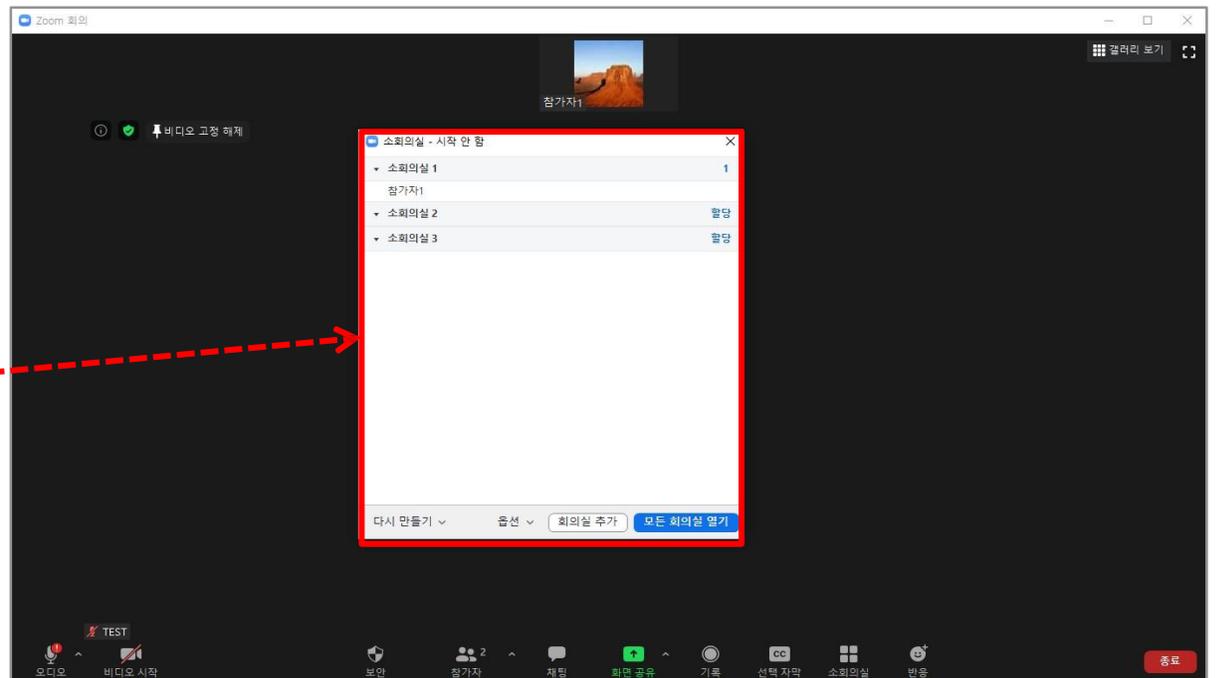
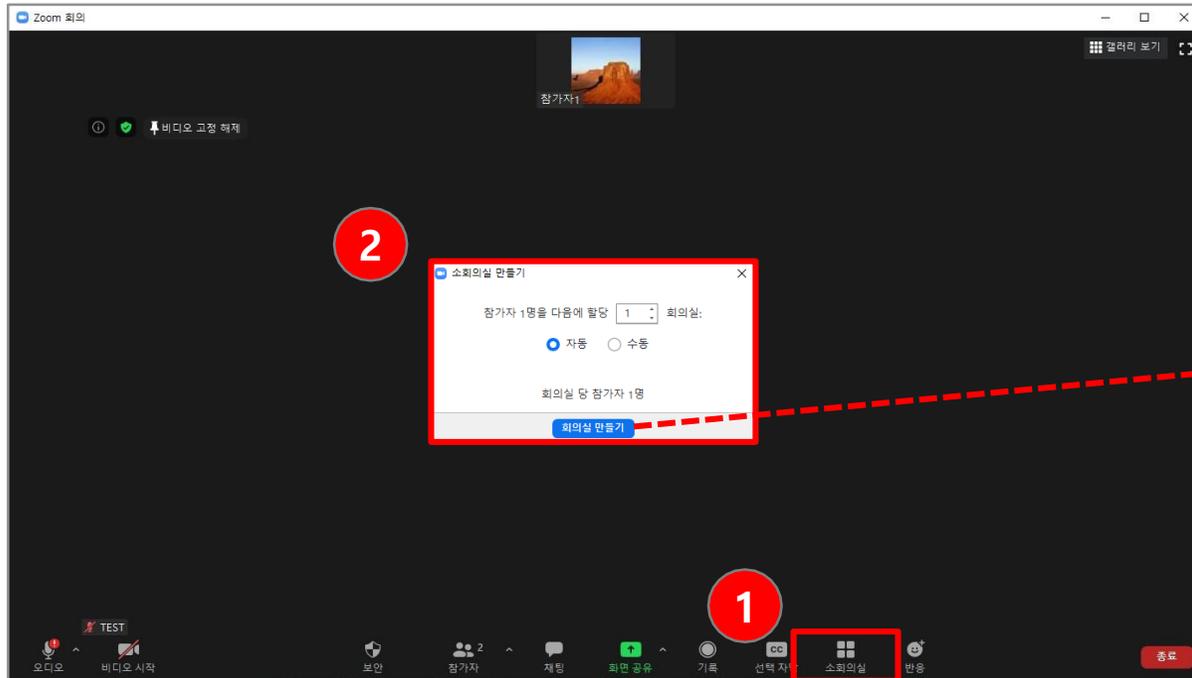
그룹으로 즉석 회의 또는 예약된 회의를 시작할 수 있습니다.

(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.

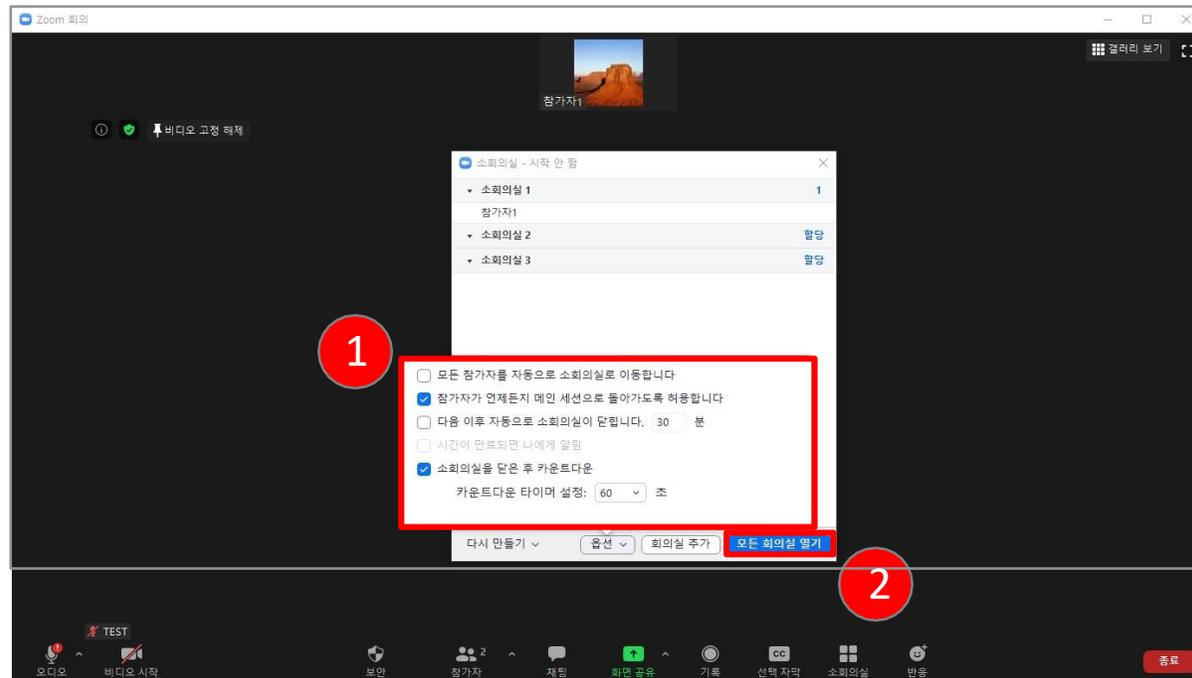


## 소회의실 - 옵션 (2/3)

(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.



## 소회의실 - 준비 (3/3)

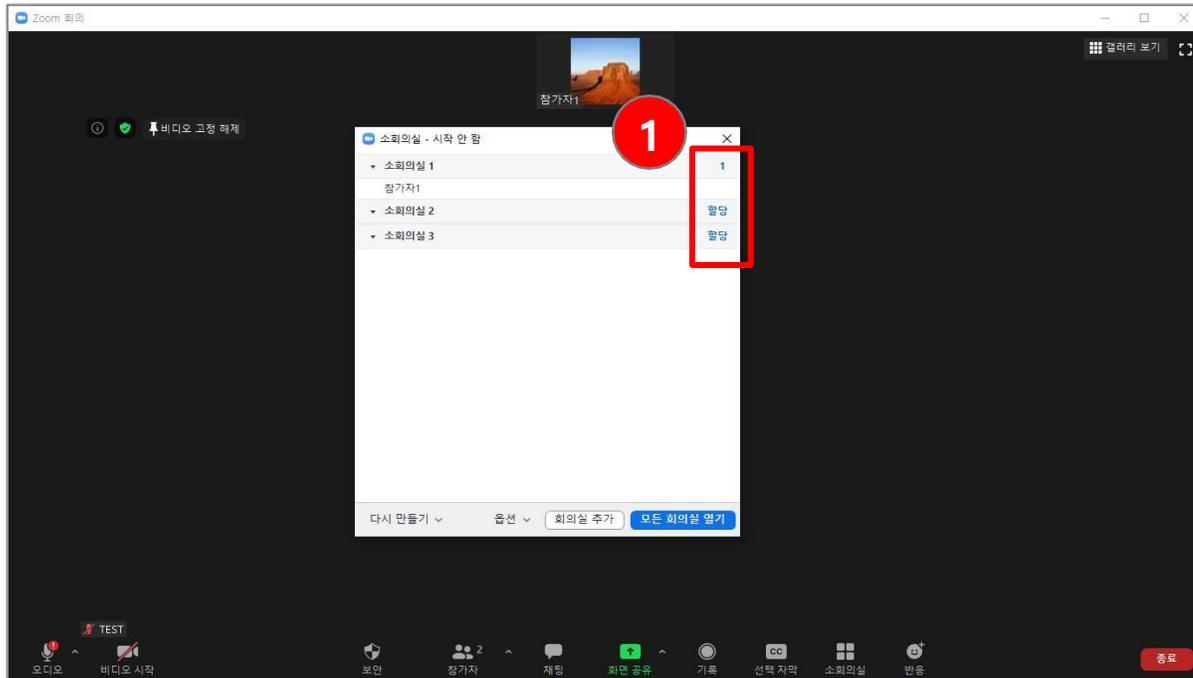
(1)소회의실에 참가자 할당: 참가자를 소회의실에 할당하려면 해당 소회의실 우측에 있는 [할당]을 선택하고, 할당할 참가자를 선택합니다.

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.

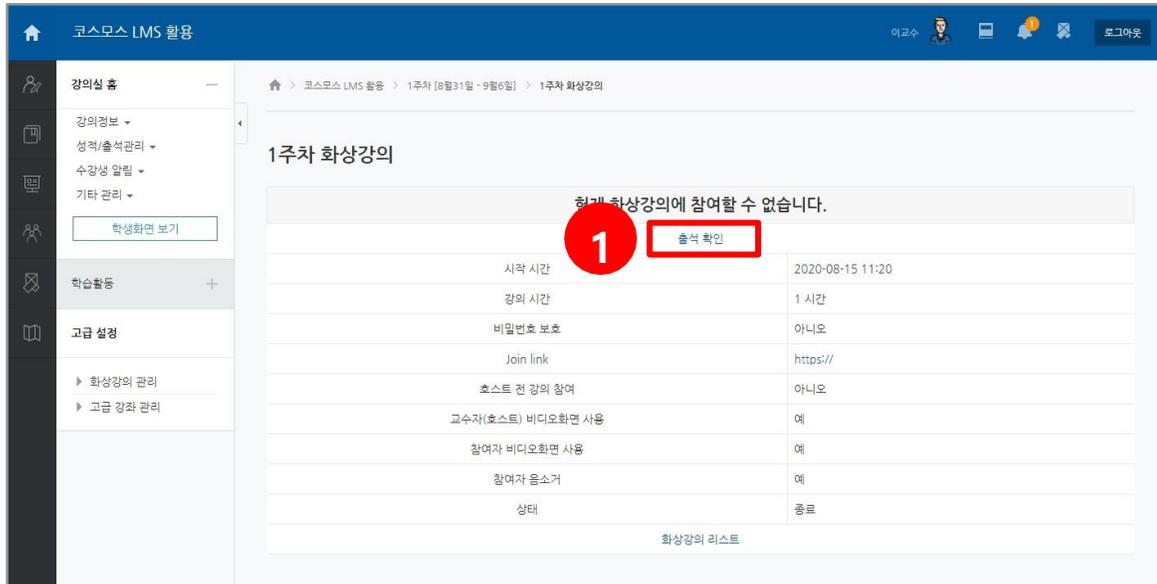
## 5. 화상강의 출석 확인

## 화상강의 출석 확인 (1/2)

(1) 화상강의가 끝나고 **출석 확인** 링크를 클릭합니다.

(2) 화상강의에 입장했던 목록에서 **참여자 수**를 클릭합니다.

\* 출석확인은 화상강의 종료 후 약 6시간 이후에 확인할 수 있습니다.



코스모스 LMS 활용

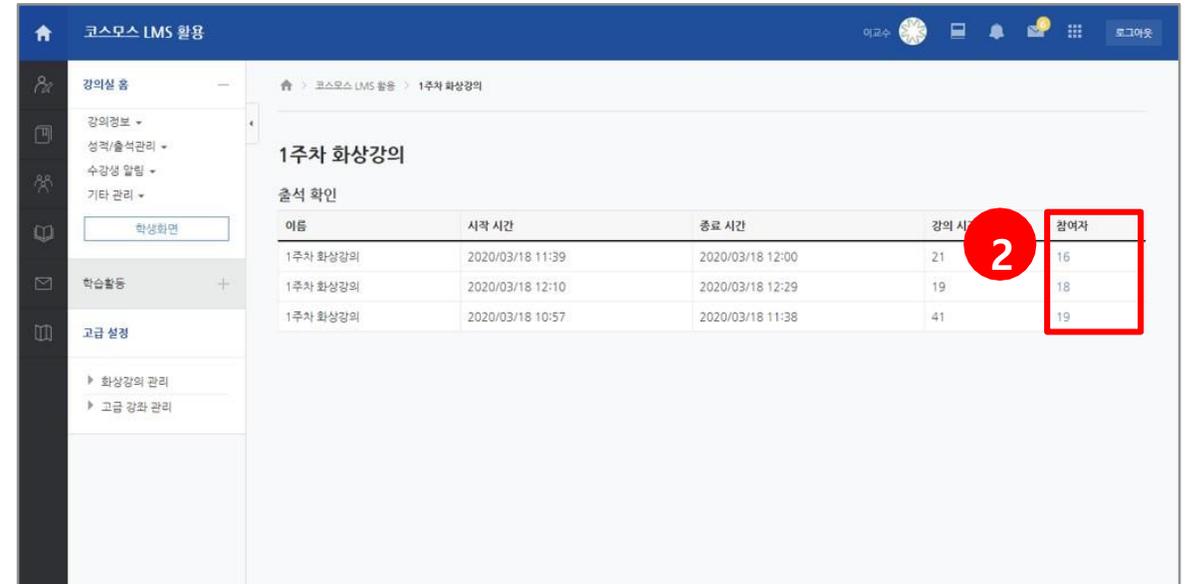
이교수 [8월31일 - 9월6일] > 1주차 화상강의

### 1주차 화상강의

현재 화상강의에 참여할 수 없습니다.

시작 시간	2020-08-15 11:20
강의 시간	1 시간
비밀번호 보호	아니오
Join link	https://
호스트 전 강의 참여	아니오
교수자(호스트) 비디오화면 사용	예
참여자 비디오화면 사용	예
참여자 음소거	예
상태	종료

화상강의 리스트



코스모스 LMS 활용

이교수 [8월31일 - 9월6일] > 1주차 화상강의

### 1주차 화상강의

#### 출석 확인

이름	시작 시간	종료 시간	강의 시간	참여자
1주차 화상강의	2020/03/18 11:39	2020/03/18 12:00	21	16
1주차 화상강의	2020/03/18 12:10	2020/03/18 12:29	19	18
1주차 화상강의	2020/03/18 10:57	2020/03/18 11:38	41	19

## 화상강의 출석 확인 (2/2)

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

코스모스 LMS 활용

1주차 화상강의

**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: [출력](#)

구분	설명
참여 시간	학생이 화상강의 최초 참여 시간과 종료 시간 확인 가능
강의 시간	학생이 참여한 총 참여 시간