ZOOM을 활용한 실시간 화상수업 사용매뉴얼(학생용)

2020. 3. 26

중부대학교 교무과

Contents

Ⅰ. 화상강의 참가자(학생) 사용방법 : ZOOM접근 - 모바일(iOS) ---------- 4

Ⅱ. 화상강의 참가자(학생) 사용방법 : ZOOM접근 - 모바일(안드로이드) --- 9

Ⅲ. 화상강의 참가자(학생) 사용방법 : ZOOM접근 - 웹 ---------- 13

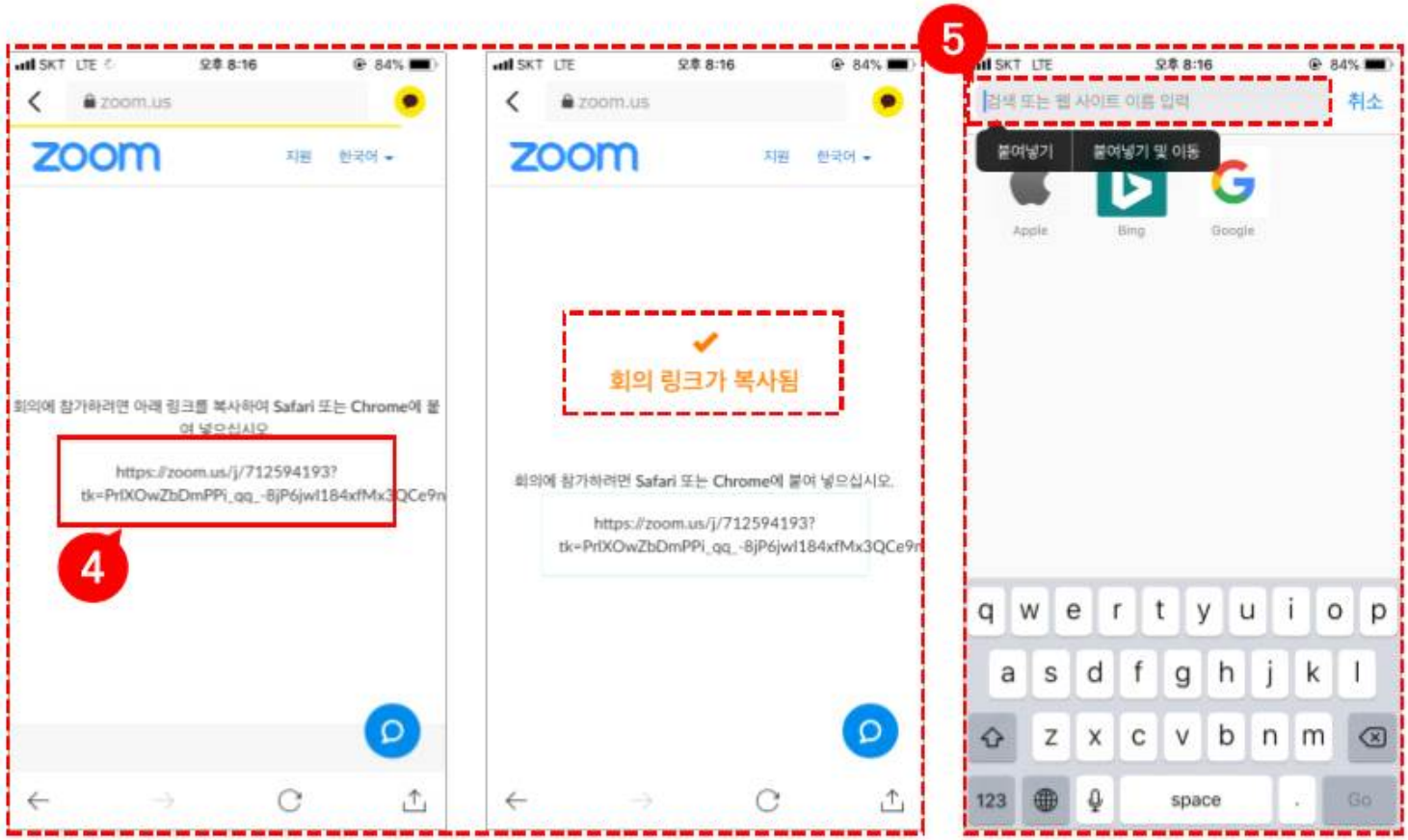
화상강의 참가자(학생) 사용방법

Ⅰ. 화상강의 참가자(학생) 사용방법 : ZOOM 접근 - 모바일(iOS)

1. 공유된 링크를 클릭합니다.

2. 나오는 화면에서 이름, 성, 이메일 주소(참가 링크 및 회의 ID를 받아야 하므로 실제 사용 주소여야 합니다.), 학과를 입력하고, 보안 문자까지 입력합니다.

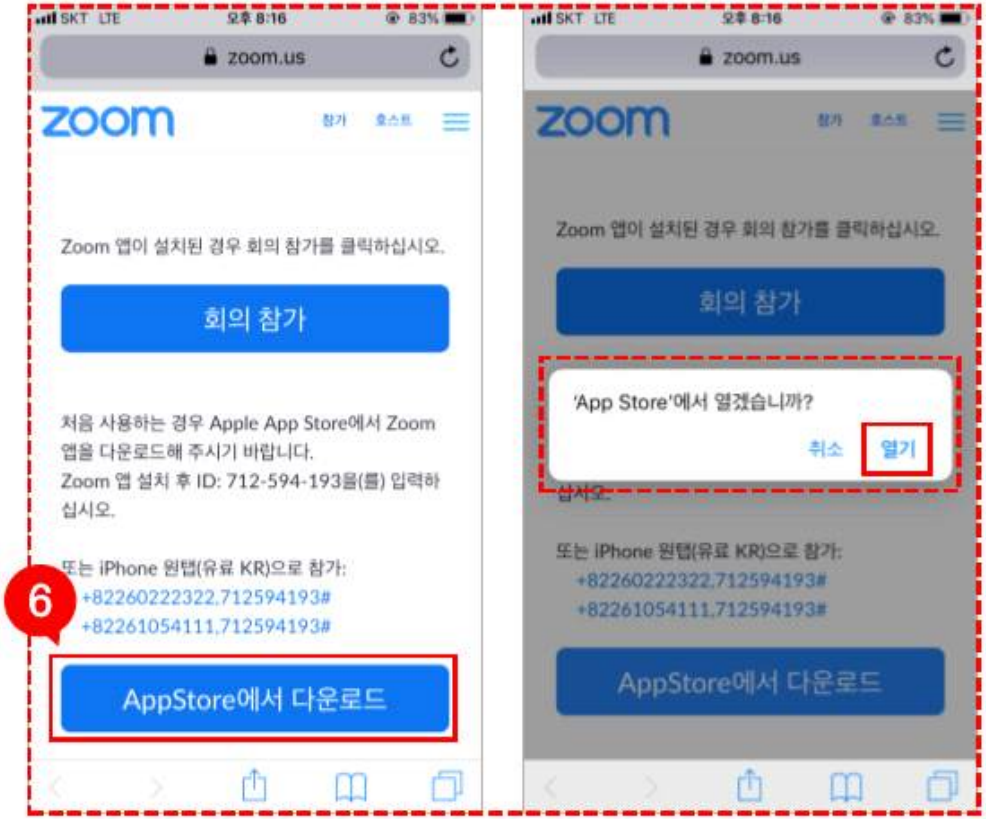
3. [진행 중인 회의에 참가] 버튼을 클릭합니다.



4. 링크 버튼을 한 번 클릭하면 회의 링크가 복사됩니다.

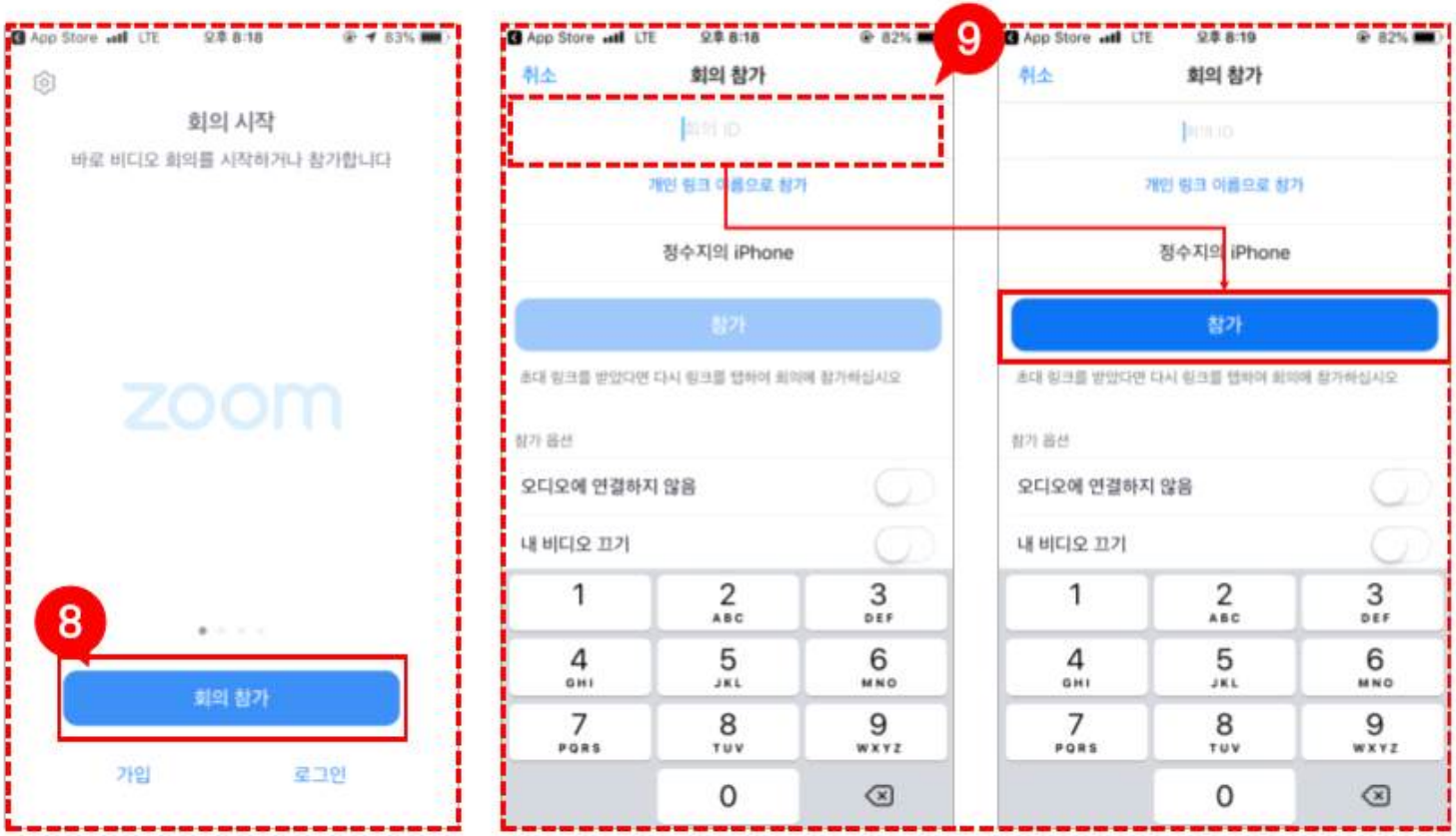
5. 복사된 회의 링크를 [Safari/ Chrome]에 붙여넣고 이동합니다.

*사파리는 아이폰 기본 검색 포털입니다.



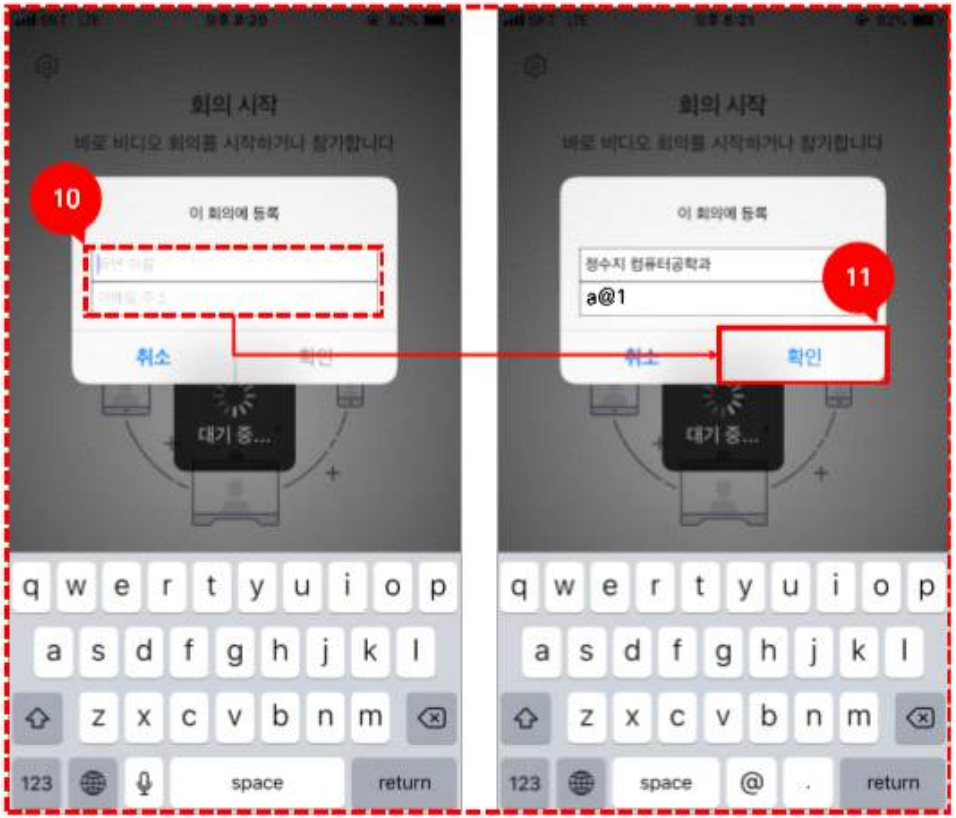
6. [AppStore에서 다운로드] 버튼을 클릭하고, 열기를 클릭합니다.

7. 다운 아이콘 혹은 [받기] 버튼을 클릭하여 설치합니다.



8. 어플 설치가 완료되면 다음과 같은 화면이 보입니다. 여기에서 [회의 참가] 버튼을 클릭합니다.

9. 회의 ID를 입력한 후, [참가] 버튼을 클릭합니다.



10. 입장하기

- 화면 이름에는 [성명, 학과]를 입력합니다.

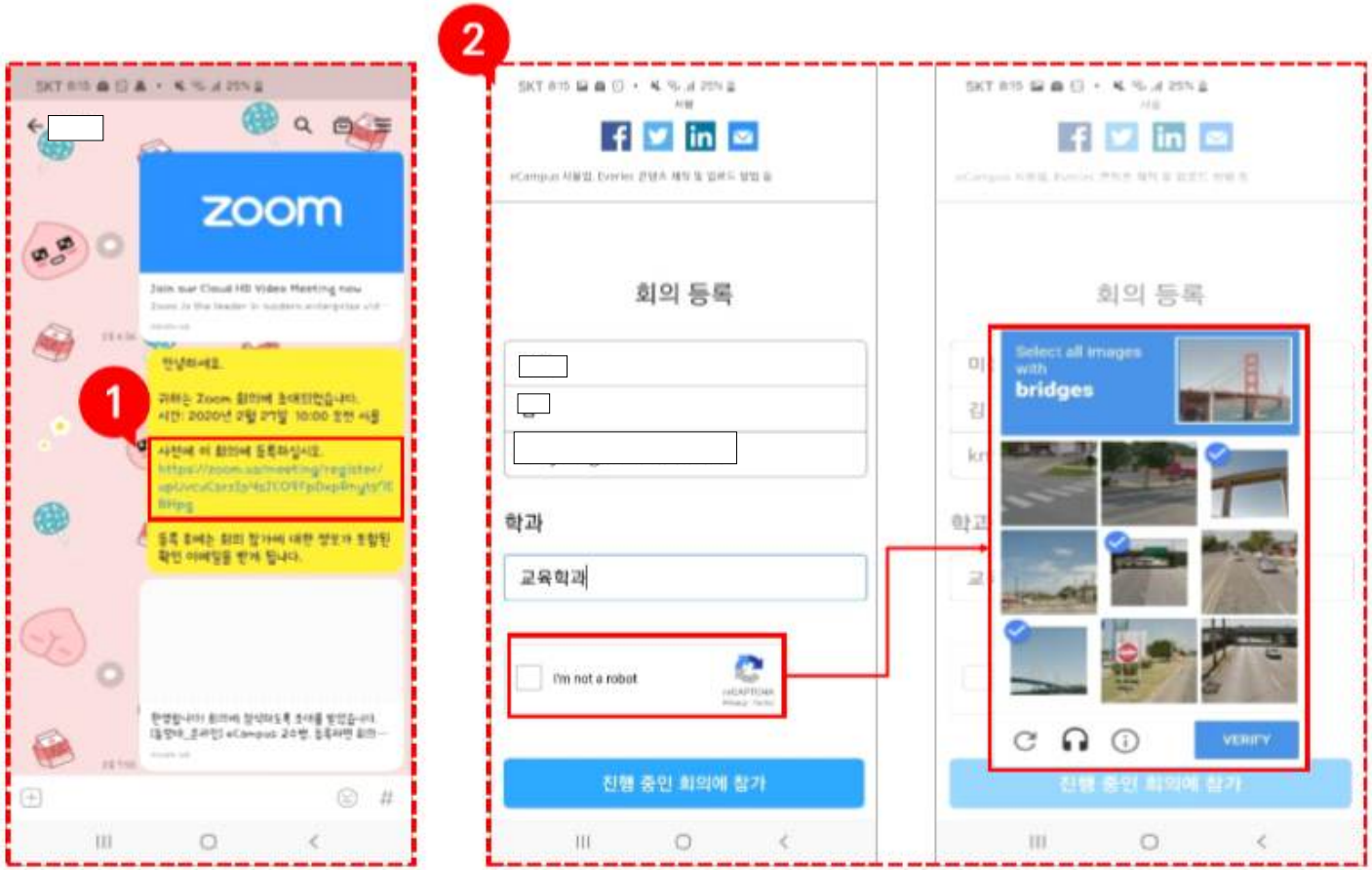
  Ex) 김동명 교육학과

- 이메일 주소에는 번거로움 방지를 위해 임의의 이메일 형식을 넣으시면 됩니다.

  Ex) a@1

11. [확인] 버튼을 누르면 호스트가 회의 시작 시, 자동으로 입장됩니다.

Ⅰ. 화상강의 참가자(학생) 사용방법 : ZOOM 접근 - 모바일(안드로이드)



1. 공유된 링크를 클릭합니다.

2. 나오는 화면에서 이름, 성, 이메일 주소(참가 링크를 받아야 하므로 실제 사용 주소여야 합니다.), 학과를 입력하고, 보안 절차를 진행합니다.

*보안 절차는 사진을 선택하고 하단의 [VERIFY] 버튼을 클릭하시면 됩니다. 통과하는 방법은 [다리/ 택시 등]과 같이 주제에 해당하는 사진을 선택하면 됩니다.

4. 보안 절차를 통과하면 초록색 체크 표시가 뜨고, 그 다음 [진행 중인 회의에 참가] 버튼을 클릭합니다.

5. 어플을 설치하기 위해 [Google Play에서 다운로드] 버튼을 클릭합니다.

6. [설치] 버튼을 클릭하여 설치를 진행합니다.

7. [열기] 버튼을 클릭하여 어플을 실행합니다.

8. [회의 참가] 버튼을 클릭합니다.

9. 회의 ID란에 사전에 공지받은 9자리 숫자를 입력합니다.

*회의 ID는 사전 등록하신 분들에게만 이메일로 전송됩니다. 만일 못 찾으실 경우, 관리자 분께 문의주세요.

10. 회의 ID 입력을 마치면 [회의 참가] 버튼을 클릭합니다.

11. **입장하기**

- 이름에는 [성명, 학과]를 입력합니다.

  Ex) 김동명 교육학과

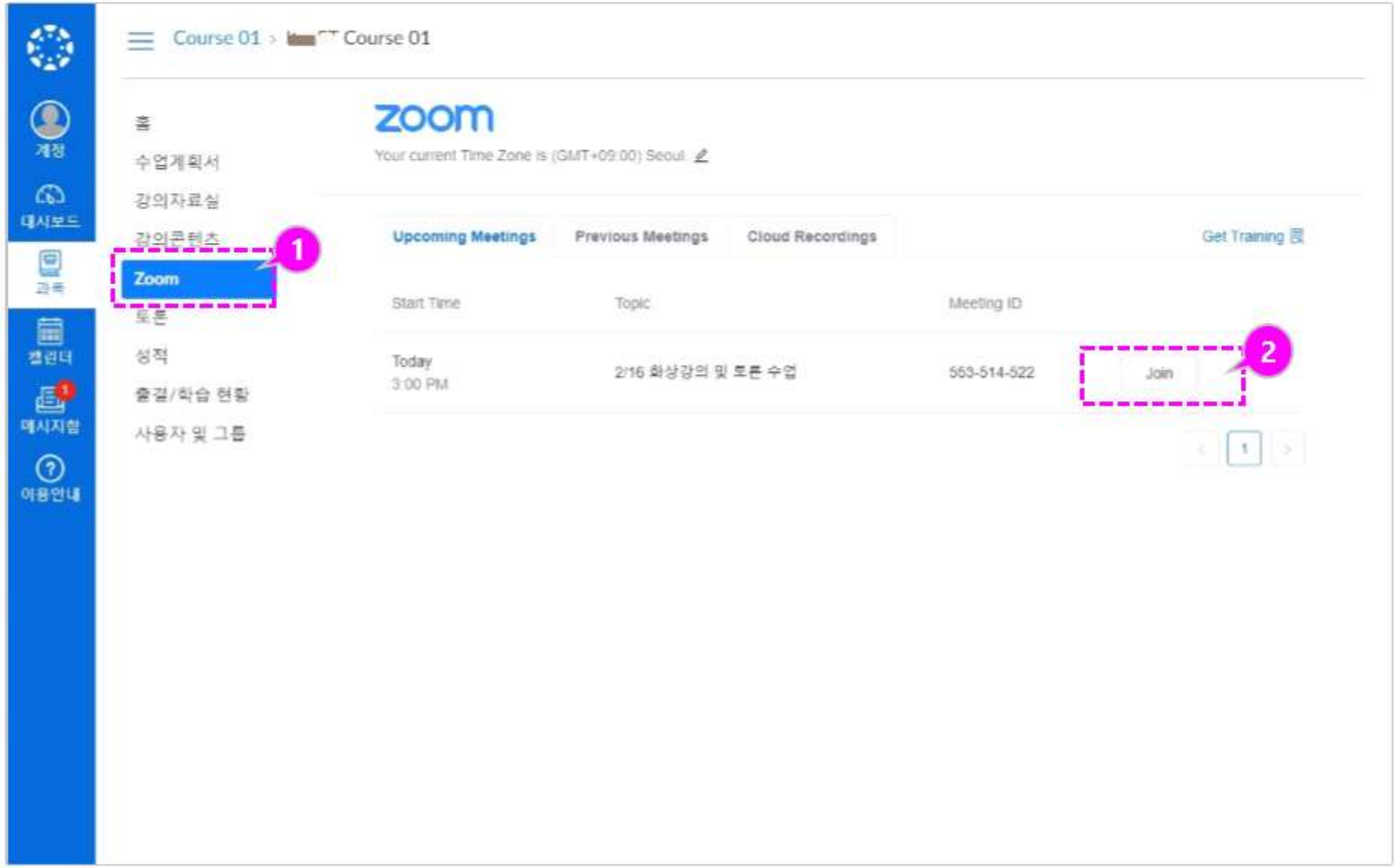
- 이메일 주소에는 번거로움 방지를 위해 임의의 이메일 형식을 넣으시면 됩니다.

  Ex) a@1

12. [확인] 버튼을 누르시면 회의가 시작될 시, 화면이 보여집니다.

Ⅰ. 화상강의 참가자(학생) 사용방법 : ZOOM 접근 - 웹

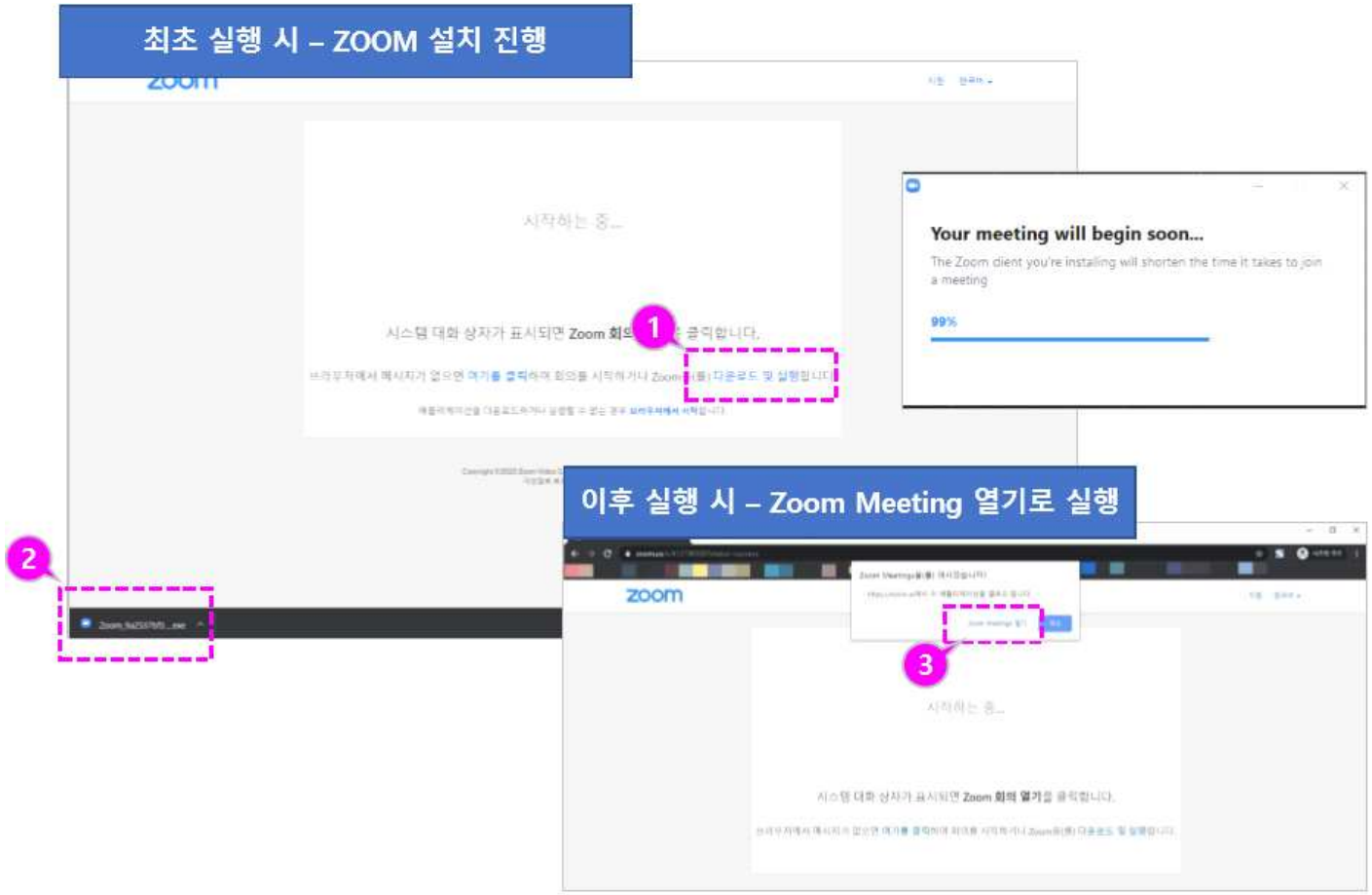
◆ 화상강의 메뉴로 이동하여 예약한 화상강의 확인하기



① 화상강의 참가할 과목을 입장하여 화상강의 메뉴인 zoom을 클릭합니다.

② 예약된 화상강의를 확인하고 [Join]을 클릭하여 참가를 시작합니다.

◆ ZOOM 설치

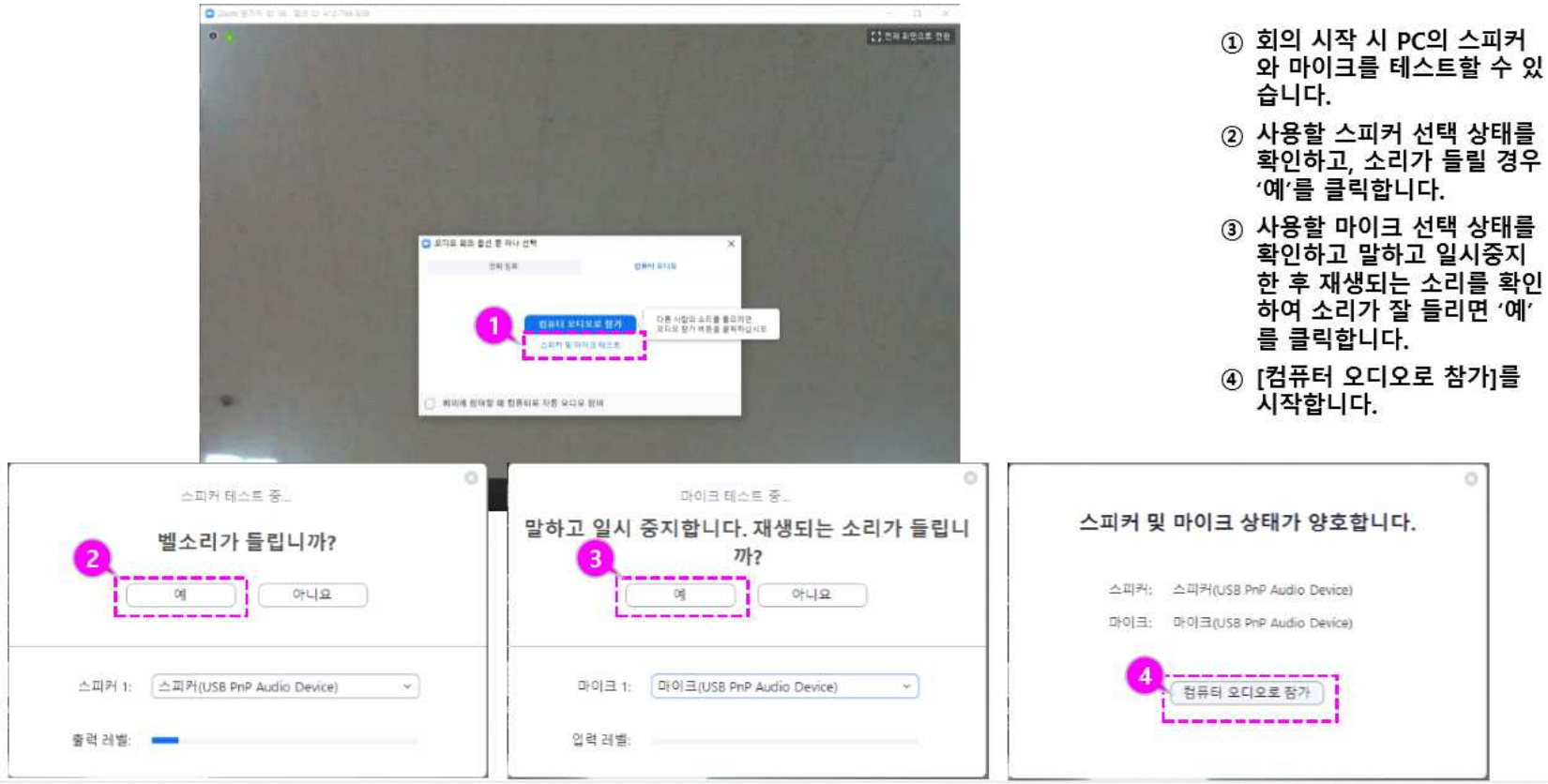


① 화상강의 참가 최초 실행 시에는 Zoom을 설치할 수 있는 안내가 나타납니다. [다운로드 및 실행]을 선택합니다.

② 다운로드 된 Zoom Meeting을 설치합니다.

③ 설치한 환경에서 실행 시에는 Zoom Meeting 열기가 나타 이를 클릭하면 Zoom Meeting 프로그램이 실행됩니다.

◆ 스피커/오디오 테스트



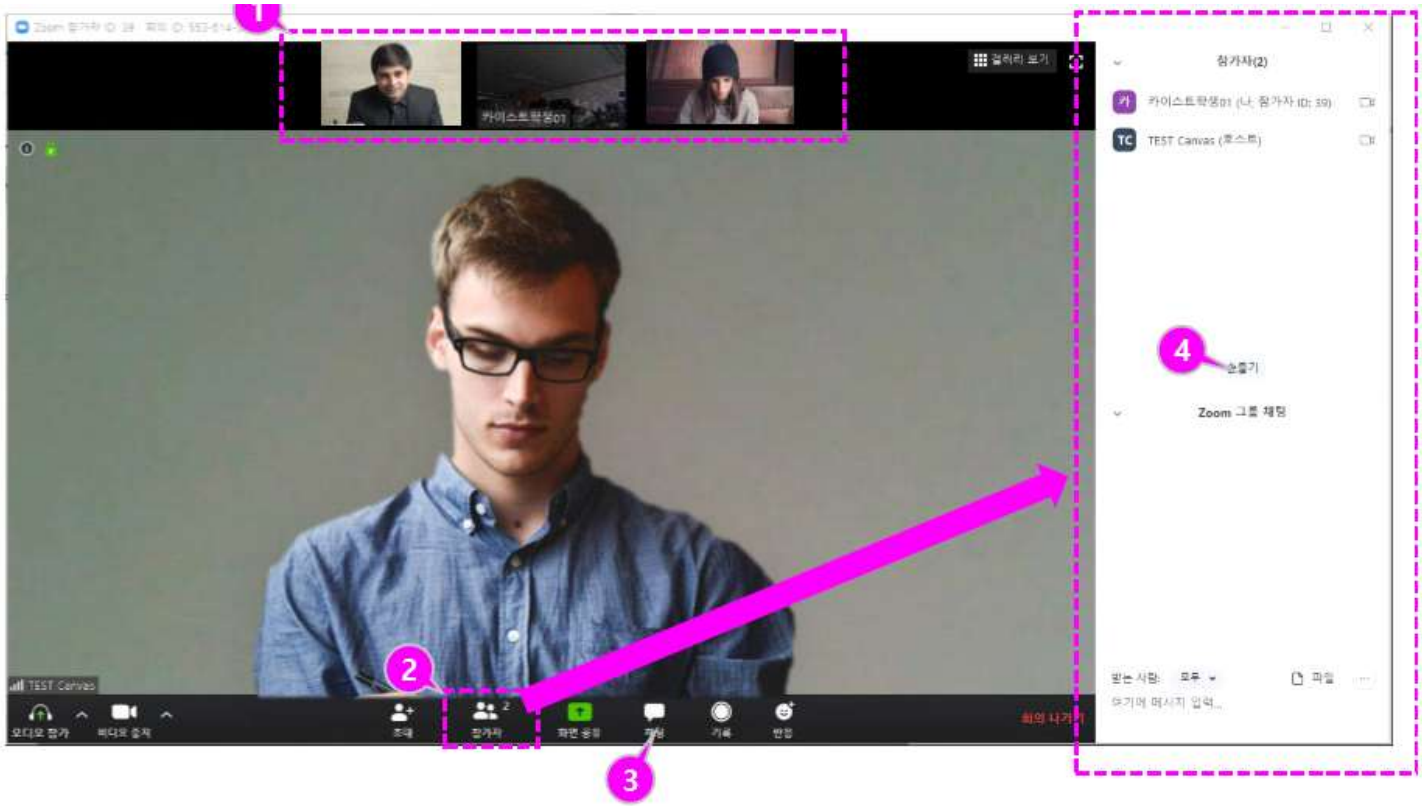
① 회의 시작 시 PC의 스피커와 마이크를 테스트할 수 있습니다.

② 사용할 스피커 선택 상태를 확인하고, 소리가 들릴 경우 '예'를 클릭합니다.

③ 사용할 마이크 선택 상태를 확인하고 말하고 일시중지 한 후 재생되는 소리를 확인하여 소리가 잘 들리면 '예'를 클릭합니다.

④ [컴퓨터 오디오로 참가]를 시작합니다.

◆ 참가자 보기/채팅 및 손들기



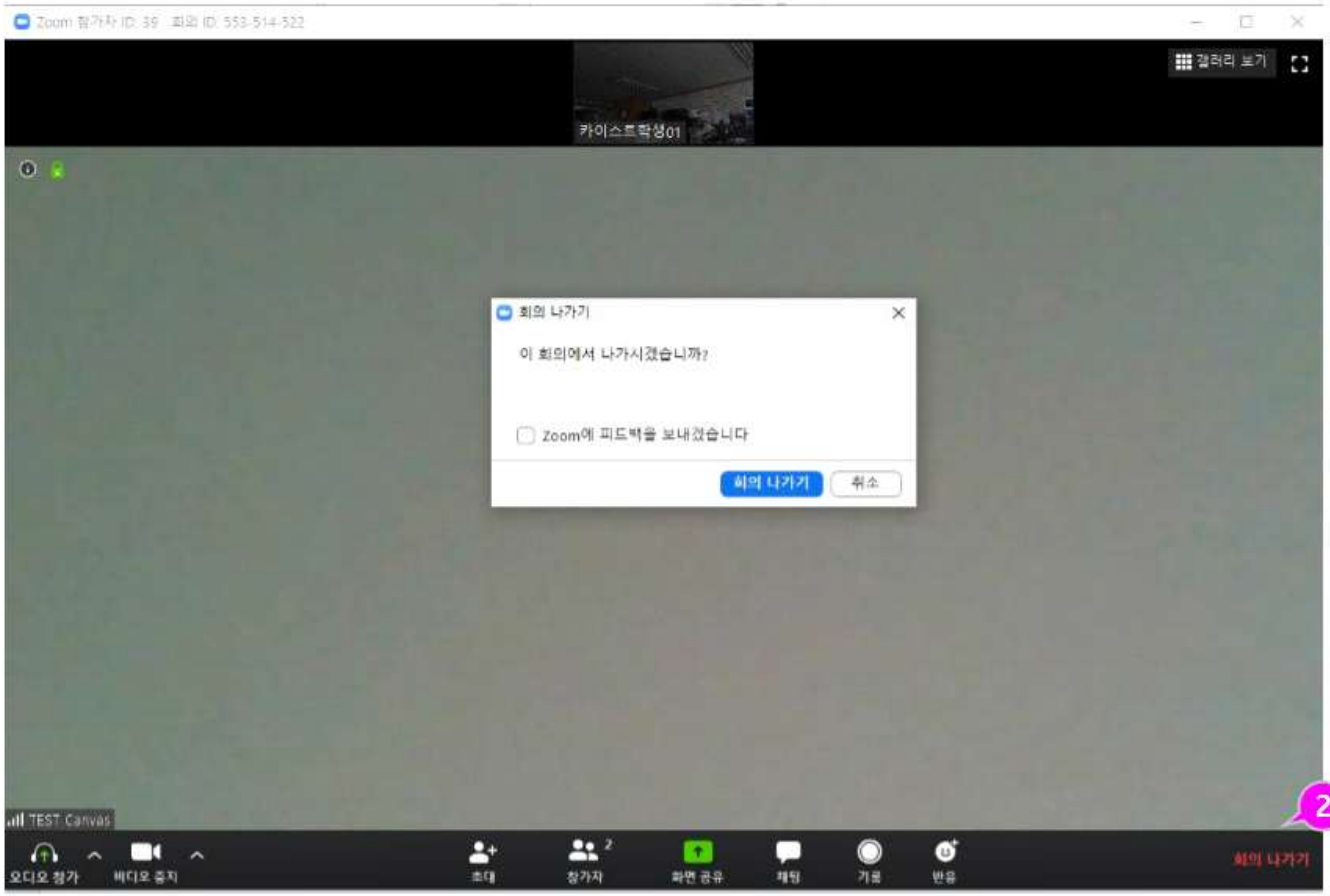
① 상단에 참가자 썸네일이 표시됩니다. 각 썸네일을 클릭하여 해당 참가자의 영상을 확대해 볼 수 있습니다.

② 전체 참가자 리스트를 보려면 하단의 [참가자 관리] 아이콘을 클릭하여 화상강의 참여자 리스트를 확인할 수 있습니다.

③ [채팅]을 클릭하여 화상 강의 중 채팅으로 참가자들과 의견을 나눌 수 있습니다.

④ '손들기'를 하면 발표자의 참가자 목록에 손들기 아이콘이 표시되어 본인의 발언 기회를 요청하는 등을 표현할 수 있습니다.

◆ 회의 종료/나가기



① 호스트가 회의를 종료하면서 모두 종료하고 나가기를 하면 참가자도 자동으로 회의 종료가 됩니다.

② 회의가 종료되기 전에 나갈 필요가 있을 경우 화면 우측 하단의 [회의 나가기]를 하여 종료할 수 있습니다.