

# 실시간 강의(Zoom) 매뉴얼



선문대학교 원격교육지원센터

# 목 차

## 공통

1. [Zoom ID 연동하기](#)—4
2. [Zoom 라이선스 활성화 하기](#)-8
3. [설치하기](#)—9
4. [화면 구성 살펴보기](#)—10
5. [스피커/마이크 설정하기](#)—11
6. [Zoom 기능](#)—13

## e-강의동 실시간강의(전자출결시스템 출석연계 방법 포함)

1. [강의 시작하기](#)—20
2. [출석부 생성하기](#)—22
3. [전자출결시스템에서 수정하기](#)-25

## Zoom 웹페이지

1. [접속하기](#)—27
2. [회의 예약하기](#)—28
3. [회의 ID 공지하기](#)—29
4. [출석 처리하기](#)—30

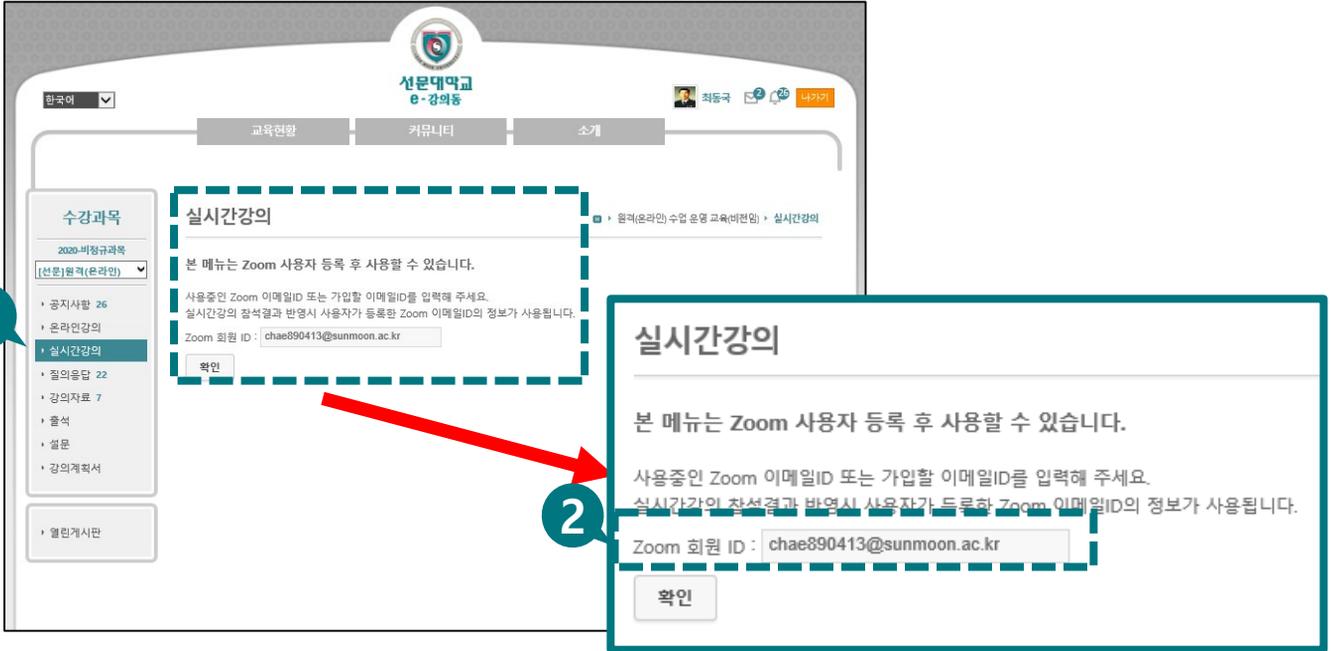
## e-강의동에 동영상 연결하기

1. [Zoom 화면 기록하기](#)—33
2. [커먼즈에 영상 업로드하기](#)-34
3. [e-강의동에 콘텐츠 등록하기](#)-38
4. [e-강의동에 강좌 연결하기](#)—39

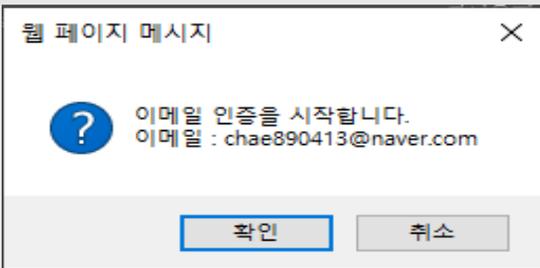
# 공 통

1. Zoom ID 연동하기
2. Zoom 라이선스 활성화 하기
3. 설치하기
4. 화면 구성 살펴보기
5. 스피커/마이크 설정하기
6. Zoom 기능
  - 참가자 보기
  - 화면 공유
  - 화면 공유 추가 기능
  - 소회의실

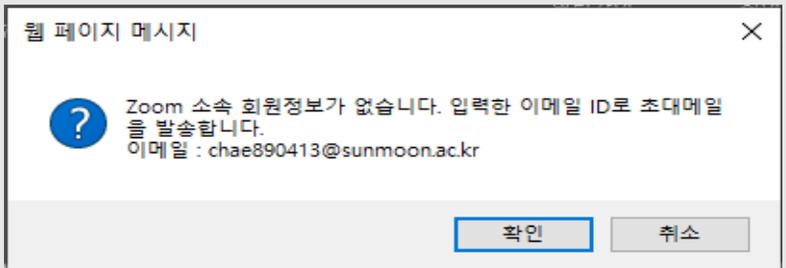
# 1 Zoom ID 연동하기(1)



## ① Zoom ID가 있는 경우



## ② Zoom ID가 없는 경우



① [교과목 강의실] - [실시간 강의] 순으로 클릭.

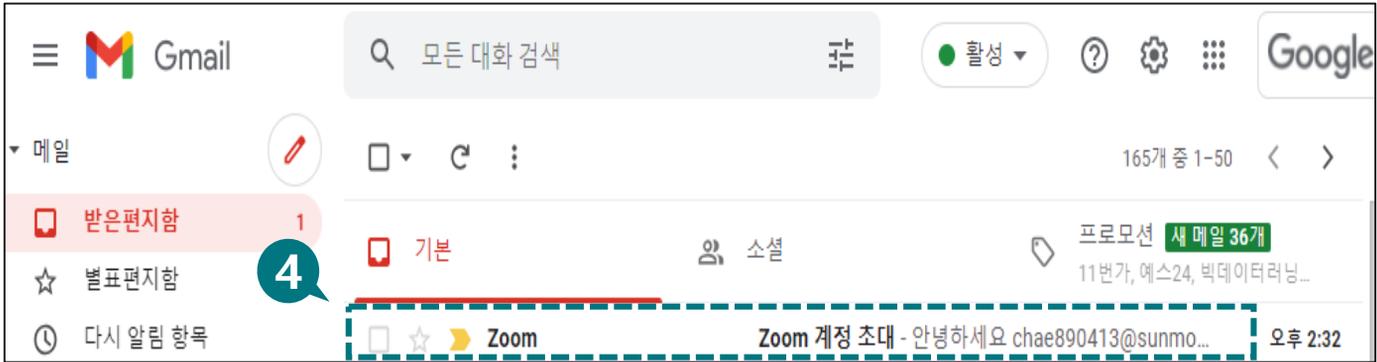
② Zoom ID를 입력하고 [확인] 버튼 클릭.

※ 포털에 등록된 메일이 자동 연계되므로 **선문 웹 메일 기입**

※ **타 대학 웹 메일로 Zoom 라이선스 활성화를 한 경우 경고 없이 라이선스가 만료(삭제) 될 수 있음**

③ “②” 에서 기입한 이메일로 접속(Gmail)하여 인증 진행.

## Zoom ID 연동하기(2)



④ [신문G-mail]에 수신된 Zoom 계정 초대 메일을 열고 “요청승인” 또는 “Zoom 계정 활성화” 클릭

※요청승인: Zoom 계정이 있는 경우 라이선스만 활성화

※Zoom 계정 활성화: Zoom 계정 생성 및 라이선스 활성화

# 1 Zoom ID 연동하기(3)

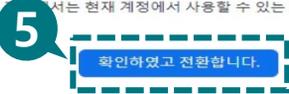
## <요청승인>

### Step1

이 초대를 수락하면 새 Zoom 계정으로 전환됩니다.

전환하기 전에 다음 사항에 유의해야 합니다.

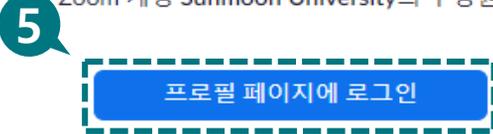
- 전환 후에는 회의 및 기록 등과 같은 고유한 데이터에 액세스할 수 없습니다.
- 새 계정에서 여러분이 맡게 될 역할은 "구성원"입니다. 구성원 역할은 현재 계정에서 맡은 역할보다 권한이 더 적을 수 있습니다.
- 새 계정은 현재 계정에서 사용할 수 있는 기능 중 일부에 액세스하지 못할 수 있습니다.



### Step2

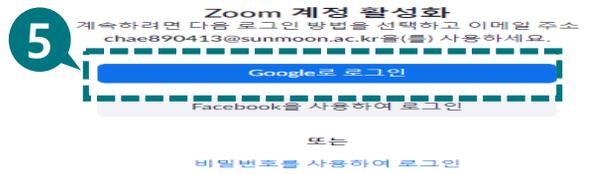
계정이 성공적으로 전환되었습니다.

이제 Zoom 계정 Sunmoon University의 구성원입니다.



## <Zoom 계정 활성화>

### Step1



### Step2



### Step3



## 실시간강의

6

Zoom 회원 ID : 1 | 등록일 : 2021.02.09 오전 11:21:00 | 상태 : 활성화 | 권한 : 라이선스  
 ※ 실시간강의 기능은 위 회원 ID를 활용하므로 중간에 임의로 변경하지 마시기 바랍니다.  
 ※ 실시간강의 시작은 등록 당시의 Zoom 회원 ID로만 시작 가능하며, 이는 조희화면의 호스트 ID로 확인할 수 있습니다.

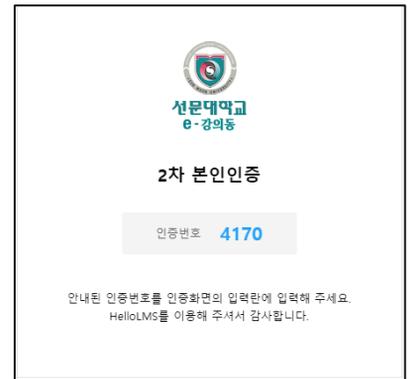
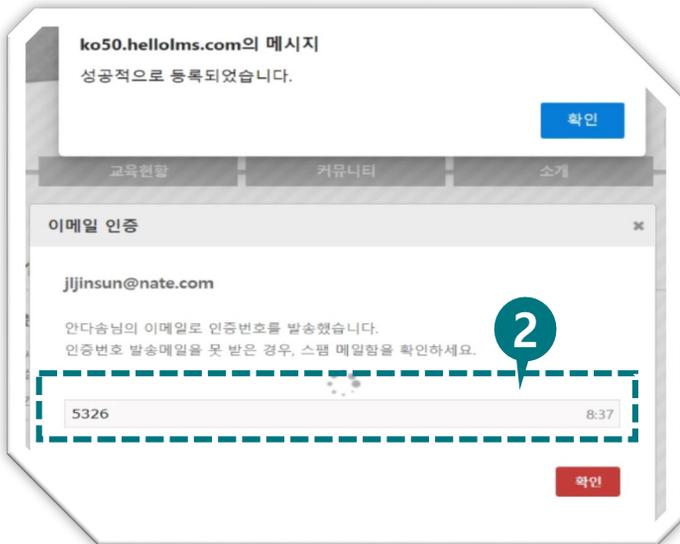
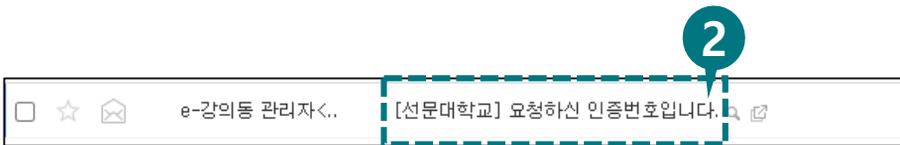
⑤ "요청승인" 또는 "Zoom 계정 활성화" 중 진행

⑥ e-강의동 > 실시간 강의 메뉴 접속 시 연동된 Zoom ID, 등록일, 상태, 권한 등 확인 가능

(\* 권한에 " 라이선스 " 로 표기되어야 40분 이상 Zoom 사용 가능  
 -> 무료 계정의 경우 Zoom 사용 시간이 40분으로 제한됨.

1

# Zoom ID 연동하기 - 등록된 ID를 변경하고자 할 경우



- ① 실시간 강의 메뉴에서 등록된 ID를 클릭하면 수정 입력이 가능하며, 디스켓 모양 클릭 시 변경된 ID 저장과 동시에 이메일 인증 진행
  - ② 메일로 수신된 인증번호를 확인 후, e-강의동 화면에 입력
- ※ 인증메일을 받지 못한 경우 스팸 메일함 확인 필요

## 2 Zoom 라이선스 활성화하기(1)

이 초대를 수락하면 새 Zoom 계정으로 전환됩니다.

전환하기 전에 다음 사항에 유의해야 합니다.

- 전환 후에는 회의 및 기록 등과 같은 고유한 데이터에 액세스할 수 있습니다.
- 새 계정에서 여러분이 맡게 될 역할은 "구성원"입니다. 구성원 역할은 현재 계정에서 맡은 역할보다 권한이 더 적을 수 있습니다.
- 새 계정에서는 현재 계정에서 사용할 수 있는 기능 중 일부에 액세스하지 못할 수 있습니다.

5

확인하였고 전환합니다.

현재 계정으로 로그인

5

계정이 성공적으로 전환되었습니다.

이제

구성원입니다.

프로필 페이지에 로그인

실시간강의

6

테스트

Zoom 회원 ID : | 등록일 : 2021.02.09 오전 11:21:00 | 상태 : 활성 | 권한 : 라이선스

※ 실시간강의 기능은 위 회원 ID를 활용하므로 중간에 임의로 변경하지 마시기 바랍니다.

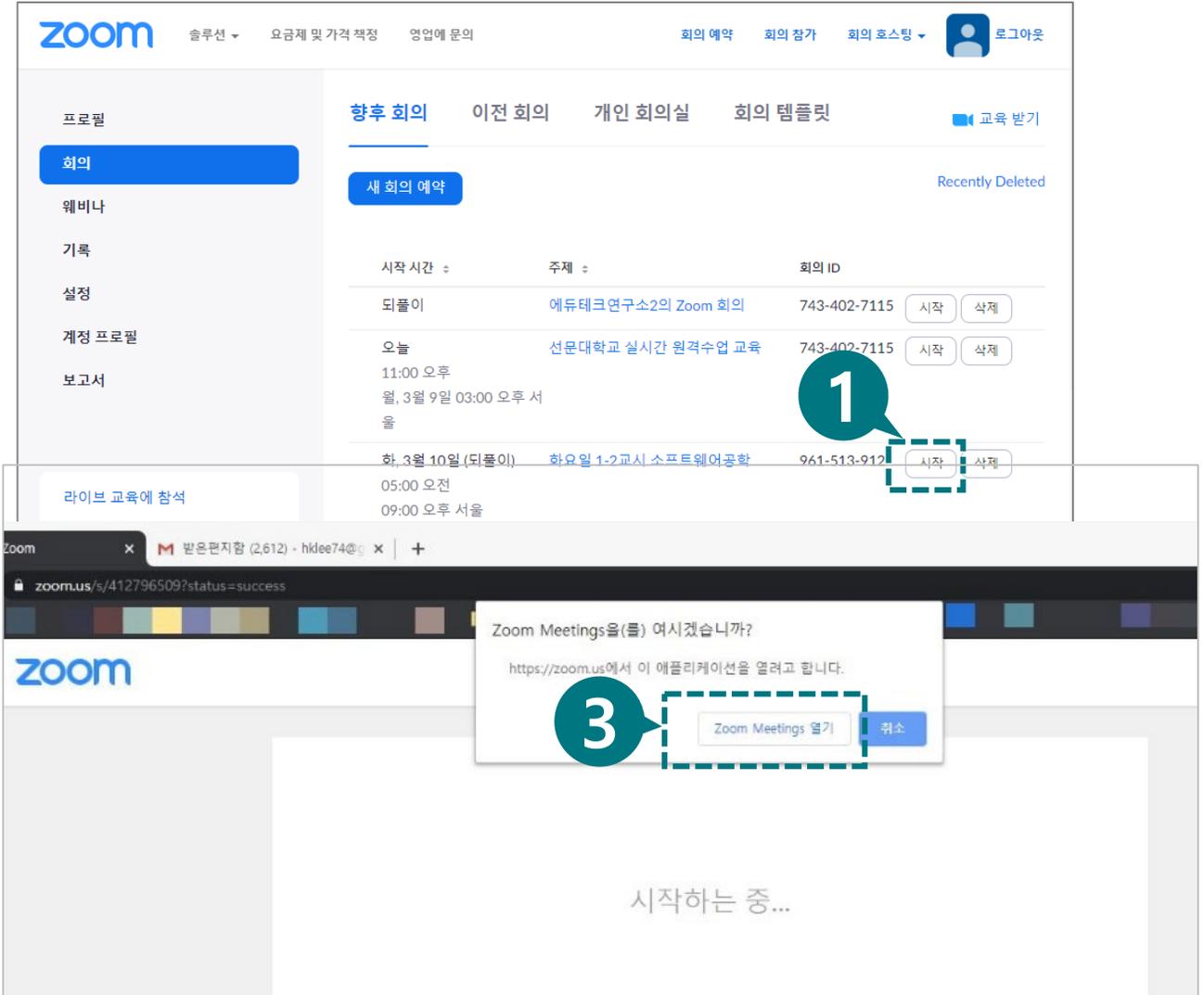
※ 실시간강의의 시작은 등록 당시의 Zoom 회원 ID로만 시작 가능하며, 이는 조회화면의 호스트 ID로 확인할 수 있습니다.

⑤ [확인하였고 전환합니다.]를 클릭하여 계정 전환

⑥ e-강의동 > 실시간 강의 메뉴 접속 시 연동된 Zoom ID, 등록일, 상태, 권한 등 확인 가능

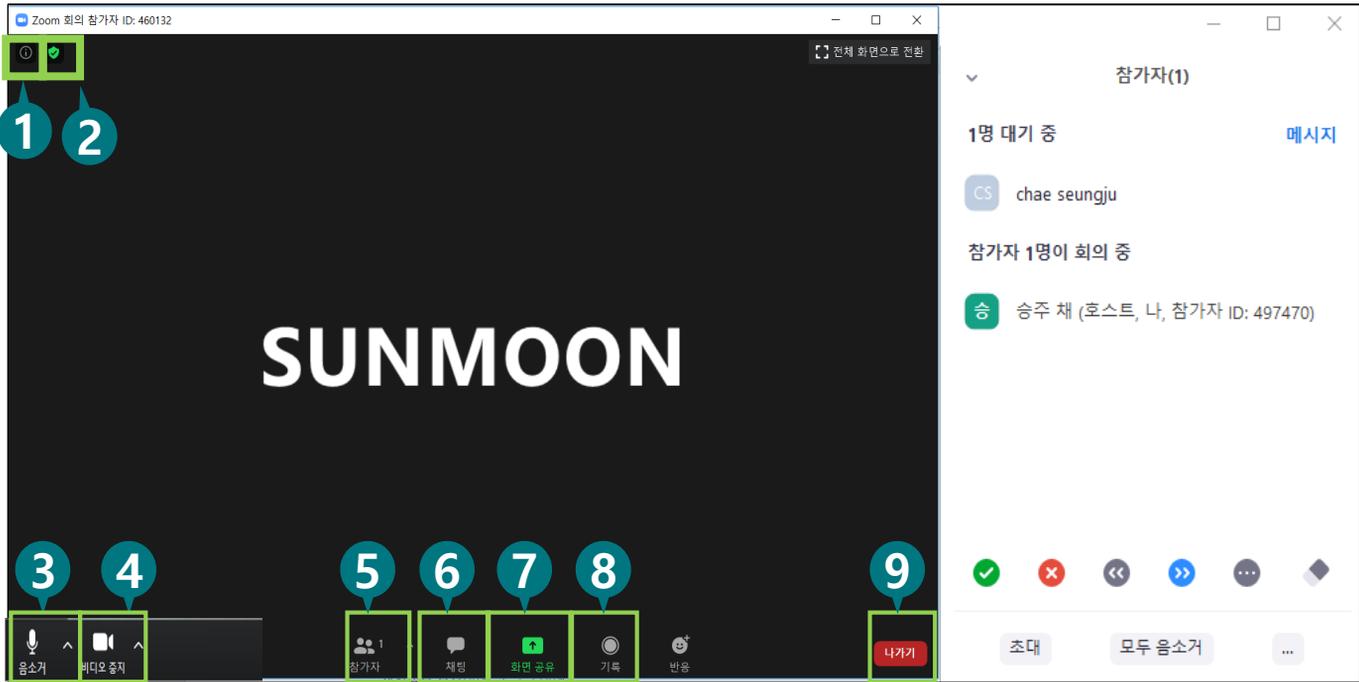
(\* 권한에 " 라이선스 " 로 표기되어야 40분 이상 Zoom 사용 가능  
-> 무료 계정의 경우 Zoom 사용 시간이 40분으로 제한됨.

### 3 Zoom 설치하기



- ① 최초 실행 시 다운로드 안내가 뜨며 [다운로드 및 실행] 선택  
[Zoom 프로그램 실행 방법]
  - ①-① Zoom 웹 페이지를 통해 회의 시작
  - ①-② e-강의동에서 교과목의 [실시간 강의]에서 실시간 강의 시작
- ② 다운로드 후 [Start Zoom]을 설치
- ③ 설치 후 [Zoom Meeting] 열기 창이 나타나면 클릭 후 실행

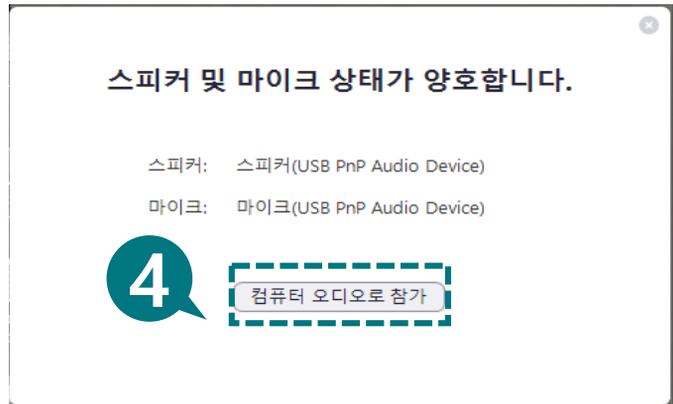
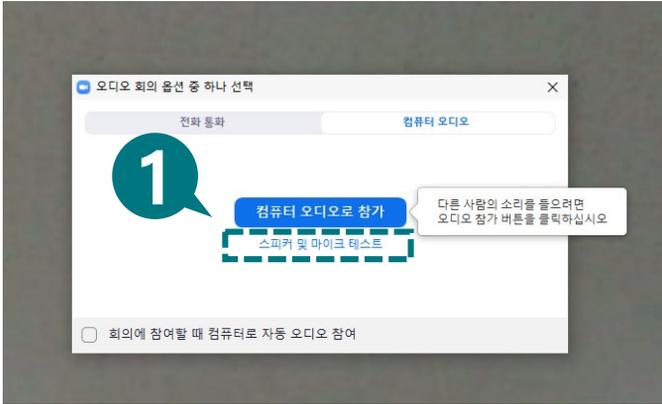
## 4 화면 구성 살펴보기



※ 학생이 [실시간 강의 시작]을 눌러 접속할 때, 대기실로 입장하게 되므로 교수님께서 참여 수락을 해주셔야 수업 참여가 가능합니다.

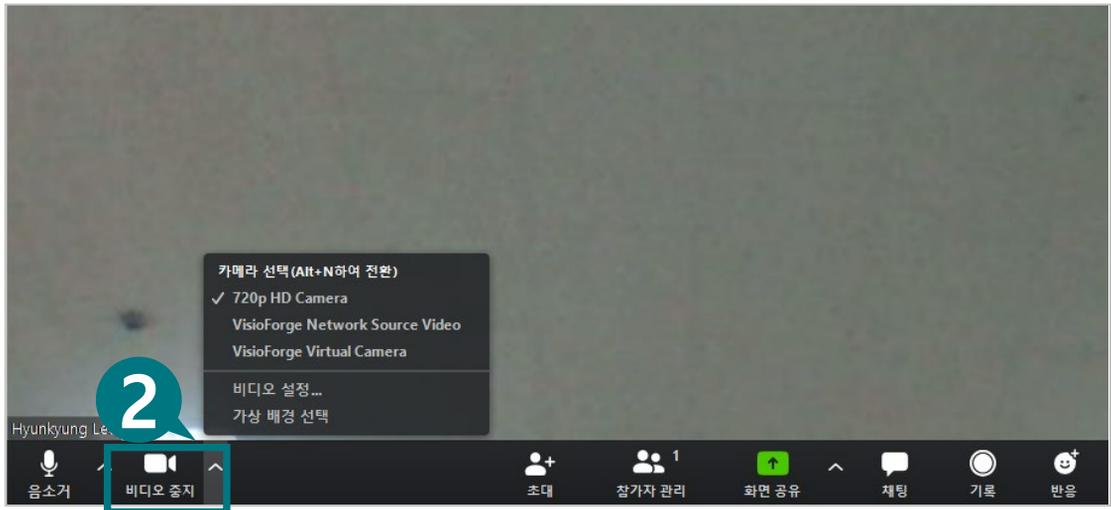
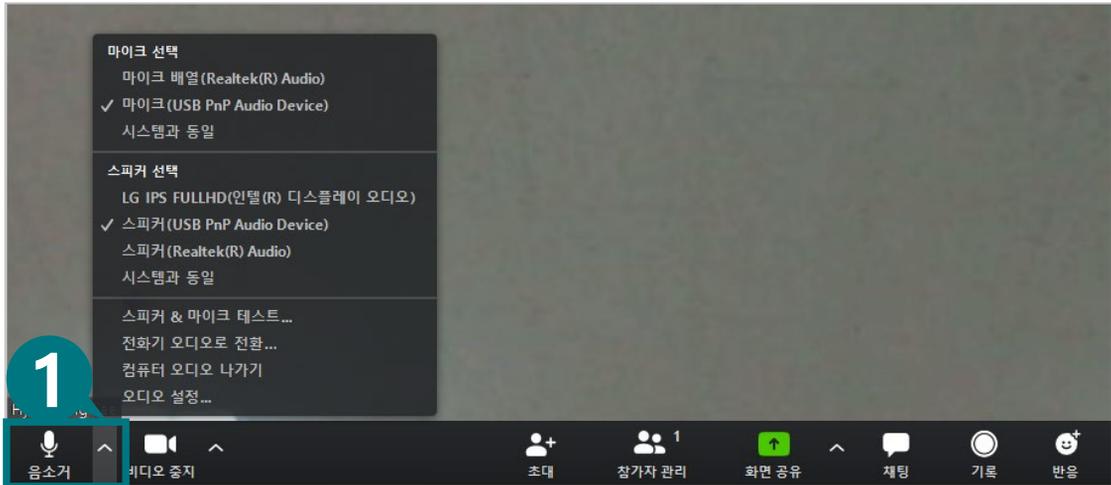
- ① 회의정보: ID, 암호, 링크 확인
  - ② 설정: 회의 진행을 위한 세부 설정 변경
  - ③ 음소거: 마이크와 스피커 설정 변경 및 확인
  - ④ 비디오: 카메라 설정 변경 및 확인
  - ⑤ 참가자: 참가자의 음소거, 비디오 요청, 강제 퇴장, 대기실의 수강생을 수락하여 회의 참여 권한 부여
  - ⑥ 채팅: 일대일/일대다 대화가 가능하며, 파일 공유와 채팅 기록 다운로드 가능
  - ⑦ 화면공유: 실행프로그램, 웹페이지, 바탕화면 등 화면공유 가능
  - ⑧ 기록: 실시간 강의를 MP4 형식의 영상으로 저장 가능
  - ⑨ 종료(나가기): [종료]-[모두에 대해 회의 종료]를 통해 강의 종료
- ※ [회의 나가기]를 누를 경우 학생들의 출석 정보가 정확하지 않을 수 있음.

5 스피커/마이크 설정하기



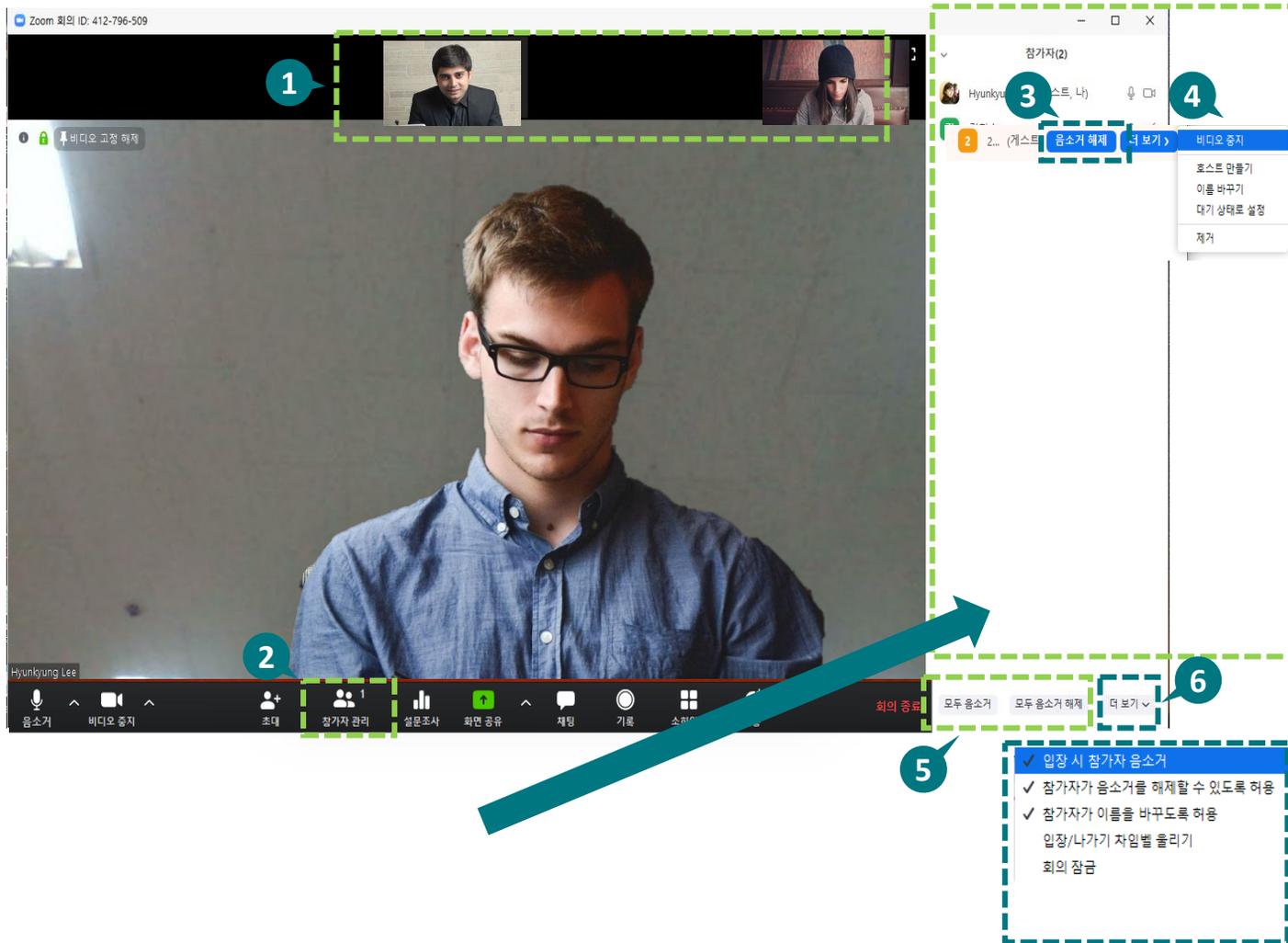
- ① [스피커 및 마이크 테스트] 클릭
- ② 사용할 스피커를 선택하고 정상적으로 소리가 들리는지 확인
- ③ 사용할 마이크를 선택하고 정상적으로 목소리가 녹음되는지 확인
- ④ [컴퓨터 오디오로 참가] 클릭

[참고] 강의 시작 후 오디오/비디오 설정 확인 및 변경방법



- ① [마이크 및 스피커] 설정 확인 및 변경 가능
- ② [카메라] 설정 확인 및 변경 가능

## 6 Zoom 기능 - 참가자 보기



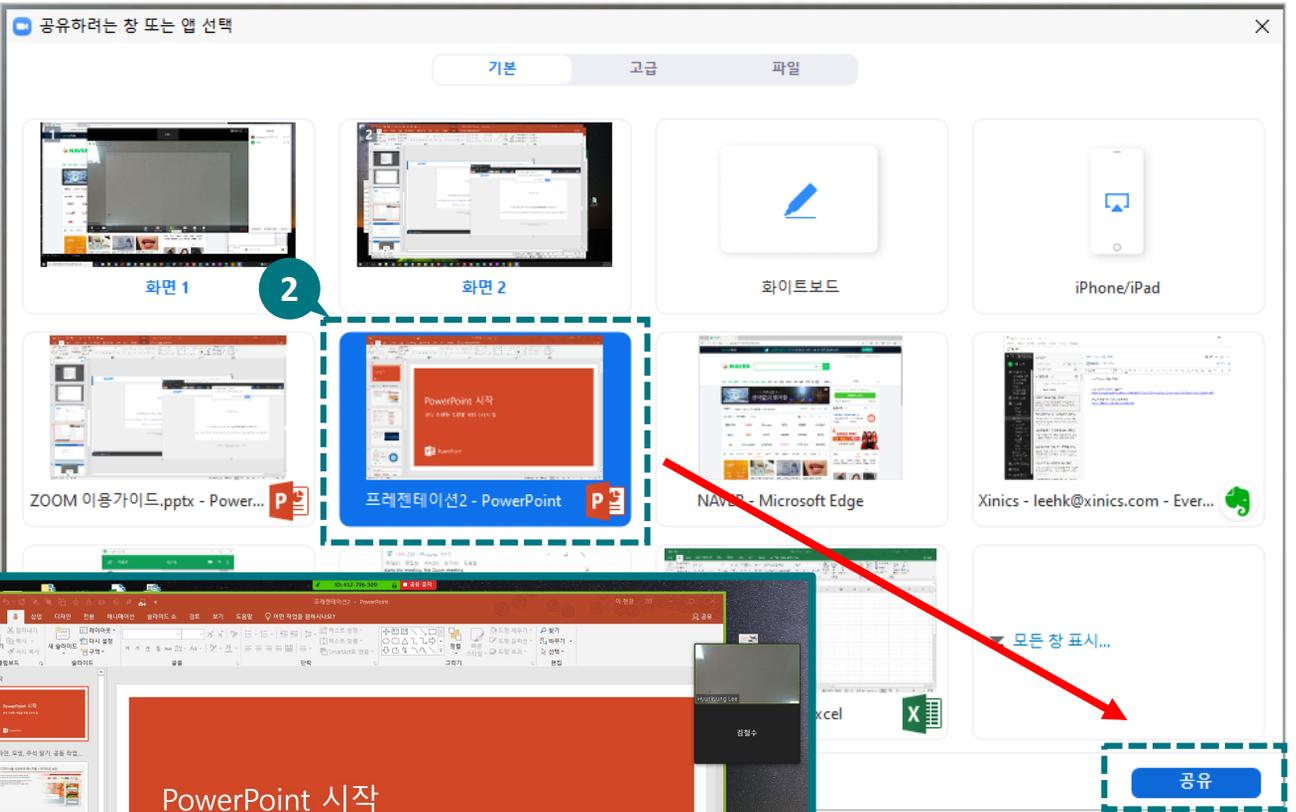
- ① 참가자 썸네일이 표시되며, 각 썸네일을 클릭하면 확대 가능
- ② 원격수업 참여자 목록 확인
- ③ 특정 참가자의 오디오를 음소거/음소거 해제 가능  
(\* 발표 수업 시 발언권을 줄 때 활용하세요.^^)
- ④ 참가자 마우스오버를 통해 더보기 메뉴 활성화
- ⑤ 모든 참가자의 일괄 음소거 및 음소거 해제 가능
- ⑥ 더보기 메뉴

# 6 Zoom 기능 - 화면 공유

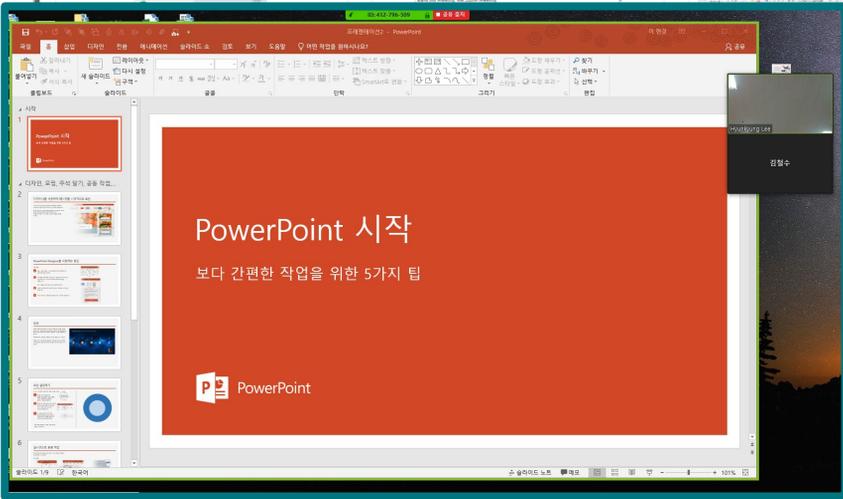
1



2



3



- ① [화면공유] 클릭
- ② [공유하려는 창 또는 앱 선택] 창이 뜨면 공유할 창 또는 앱을 선택 후 [공유] 버튼 클릭
- ③ 공유하는 화면은 초록색 테두리로 공유 상태임을 표시

6

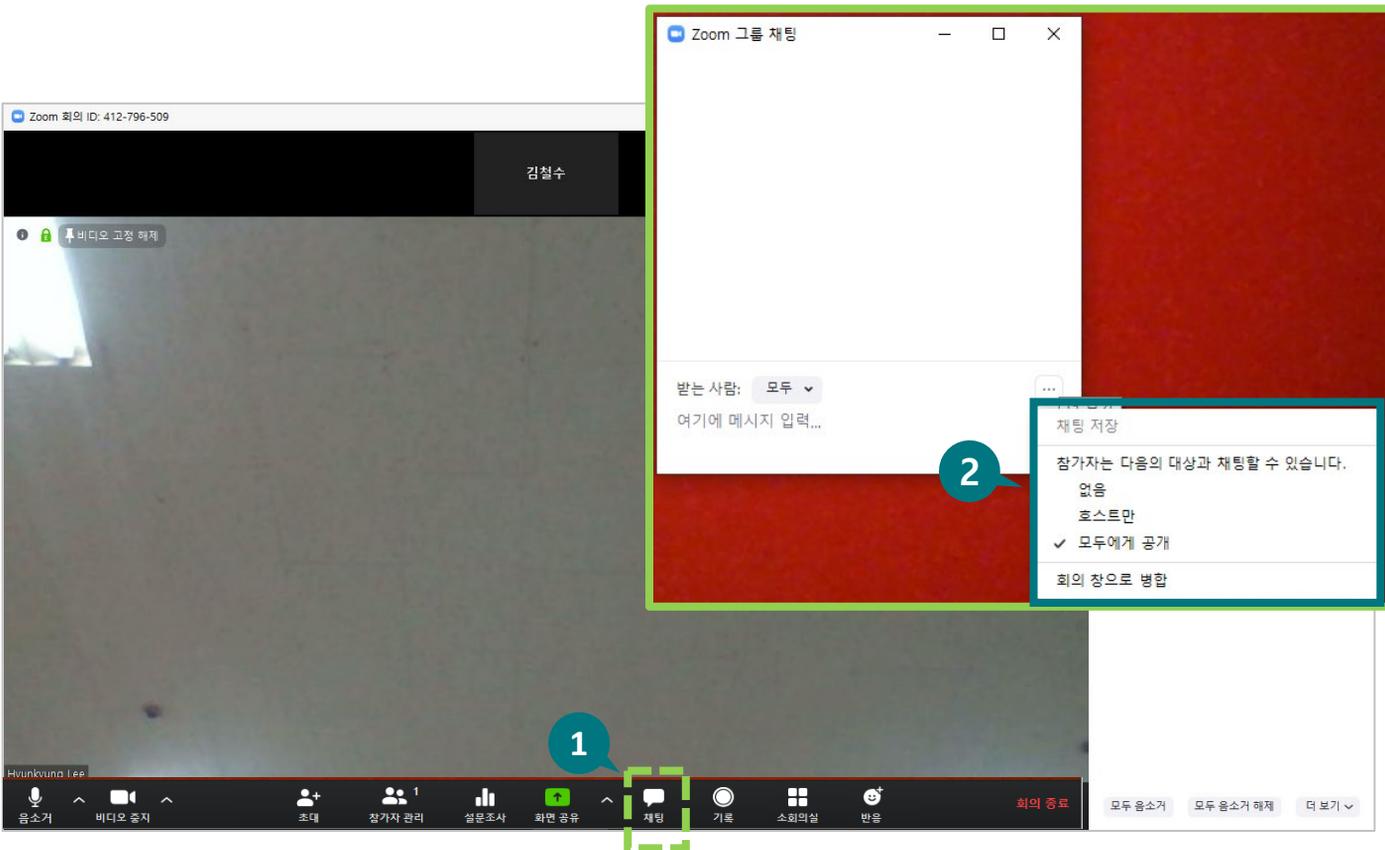
Zoom 기능 - 화면 공유 추가 기능(1)



- ① 화면 공유 중 상단으로 마우스를 이동하면 원격강의 제어 기능과 함께 [주석 작성] 등 부가 기능창이 뜬
- ② [주석 작성] 선택 시 공유중인 화면에 텍스트나 판서를 추가하여 강의 가능
- ③ 공유 종료 시 [공유 중지] 클릭

6

Zoom 기능 - 화면 공유 추가 기능(2)

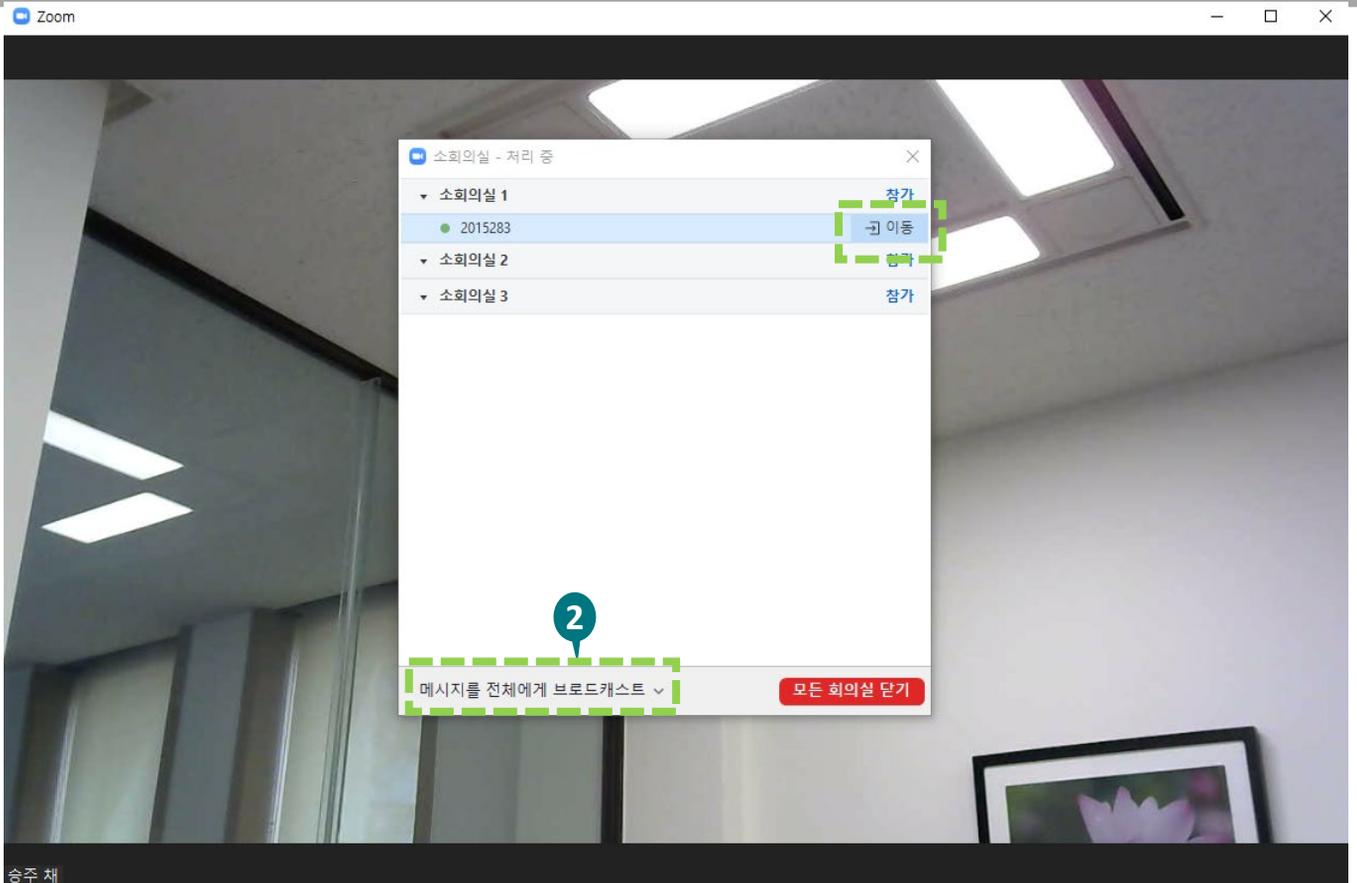


① [채팅]을 선택하여 채팅창 오픈

② 채팅설정

- 채팅 저장
- 참가자 채팅권한 설정
- 회의창으로 병합: 채팅창의 회의실 오른쪽에 고정됨

## 6 Zoom 기능 - 소회의실(1)



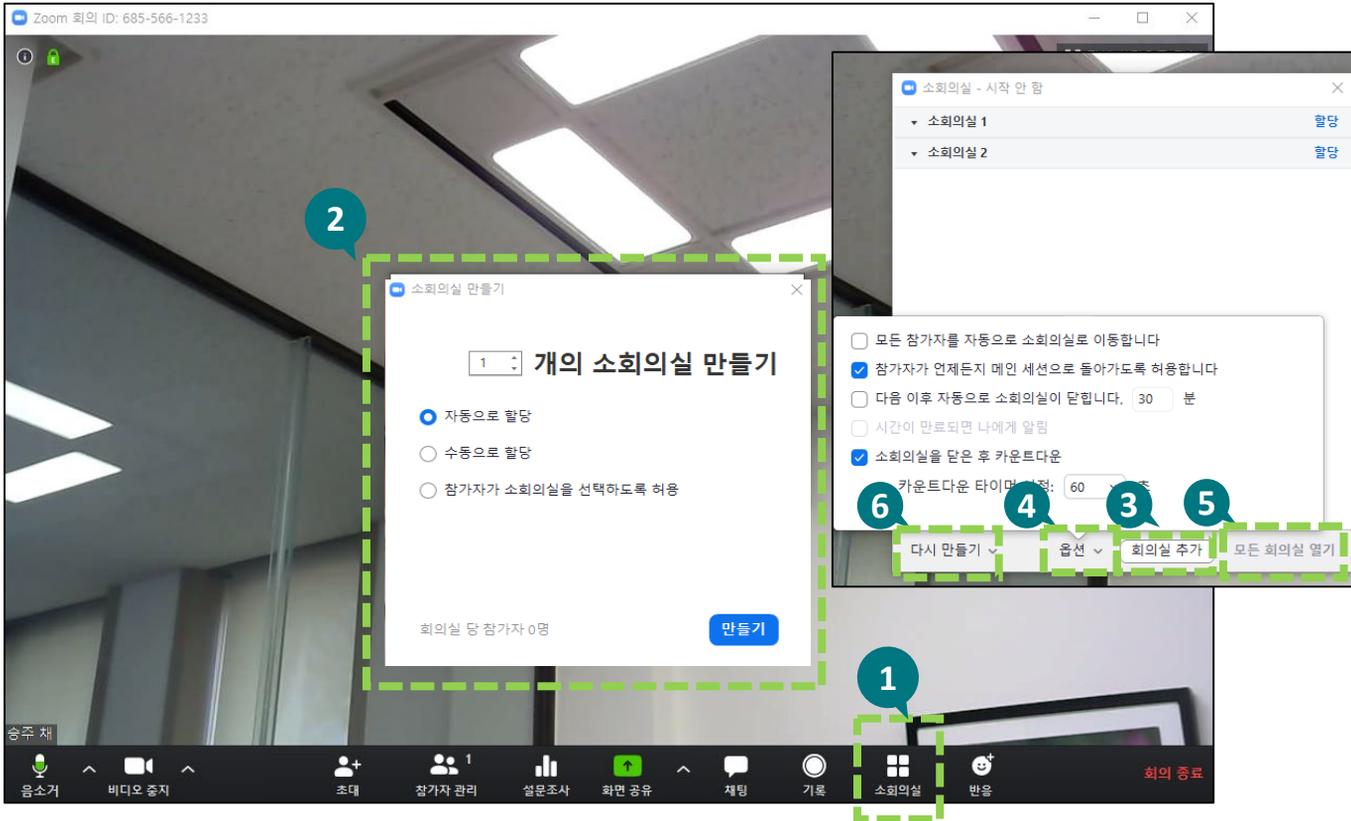
① 이동: 다른 회의실로 이동시키고자 할 때

② 게스트에게 메시지 보내기

- 호스트(교수)는 개별 소회의실로 입장할 수 없습니다. 학생들에게 공지사항 및 토론주제, 토론 종료 등을 공지할 때 사용해주시면 됩니다.

③ 모든 회의실 닫기: 소회의실 종료

## 6 Zoom 기능 - 소회의실(2)



- ① [소회의실] 을 클릭하여 소회의실 개설
- ② 소회의실 만들기
  - 생성할 회의실 개수 설정
  - 학생 배정 유형 자동/수동/참가자가 소회의실을 선택하도록 허용 선택
  - 설정 확인 후 [회의실 만들기] 클릭
- ③ 회의실 추가
- ④ 옵션
- ⑤ 설정 및 할당 후 모든 회의실 열기 클릭
- ⑥ 다시 만들기

# e-강의동 실시간 강의

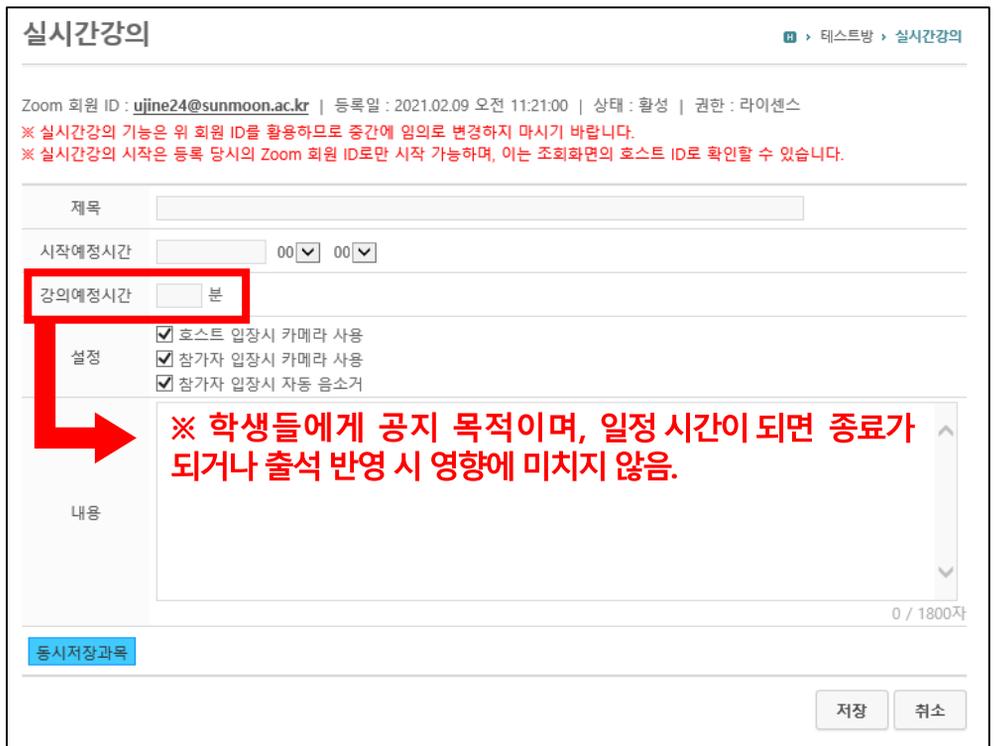
1. 강의 시작하기
2. 출석부 생성하기
3. 전자출결시스템에서 수정하기

## ※ 유의사항 ※

1. e-강의동에서 출석부 생성 시 해당 주차와 차시 설정 확인
2. e-강의동-전자출결시스템 간 동기화는 매일 밤 11시부터 진행되며, 다음날 오전 10시에 확인 가능
3. 2시간 이상 연강으로 수업을 진행할 경우 출석부가 1개만 자동생성되므로 [출석복사] 기능을 통해 출석부 추가 생성
4. 동기화 후 수정사항에 대해서는 전자출결시스템에서 수정

★ 수강생의 e-강의동 Zoom 계정 연동 필수 ★  
(계정 미연동시 실시간 강의 메뉴 접근 불가)

# 1 강의 시작하기(1)



- ① 실시간 강의 화면에서 추가 버튼 클릭
- ② 진행할 실시간 강의 정보를 입력 후 저장을 누르면 실시간강의 생성

# 1 강의 시작하기(2)

**강의과목**

2020-비정규과목

(선문)원격(온라인)

- 공지사항
- 온라인강의
- 실시간강의**
- 강의자료
- 과제
- 질의응답 8
- 출석

**실시간강의**

Zoom 회원 ID : chae890413@sunmoon.ac.kr

검색

주차	제목	시작예정시간	강의예정시간	참가인원수
1	경제학원론1 목요일 2교시, 3교시 채승주	2020.09.03 오전 10:30:00	120분	결과반영전
1	경제학원론1 화요일 1교시 채승주	2020.09.01 오전 9:30:00	50분	결과반영전

**실시간강의**

Zoom 회원 ID : qthe@naver.com | 등록일 : 2020.09.23 오후 5:15:22 | 상태 : 활성 | 권한 : 기본

※ 실시간강의 기능은 위 회원 ID를 활용하므로 중간에 임의로 변경하지 마시기 바랍니다.  
 ※ 실시간강의 시작은 등록 당시의 Zoom 회원 ID로만 시작 가능하며, 이는 조희화문의 호스트 ID로 확인할 수 있습니다.  
 ※ 실시간강의 생성/수정시 라이선스 권한이 자동으로 부여됩니다. 남은 라이선스가 없는 경우 부여되지 않을 수 있습니다.  
 ※ 실시간강의 삭제/결과반영시 진행예정 일정이 더이상 없는 경우 자동으로 라이선스 권한이 반환됩니다.

제목	test
시작예정시간	2020.09.23 오전 12:00:00
강의예정시간	120분
호스트 ID	qthe@naver.com
참가 URL	<a href="https://zoom.us/j/98216038997">https://zoom.us/j/98216038997</a>
참가 ID	98216038997
비밀번호	0024
설정	<input checked="" type="checkbox"/> 호스트 입장시 카메라 사용 <input checked="" type="checkbox"/> 참가자 입장시 카메라 사용 <input checked="" type="checkbox"/> 참가자 입장시 자동 음소거
내용	tests

status=success

Zoom을(를) 여시겠습니까?

<https://zoom.us>에서 이 애플리케이션을 열려고 합니다.

- ① 수업을 진행할 강의명 클릭
- ② 참가URL을 클릭하여 강의 시작
  - ※ 강의 시작 전 카메라, 마이크 등 수업 환경에 대해 사전 테스트 실시 권장
- ③ Zoom 사이트가 열리면 [Zoom 열기] 클릭

2

출석 처리하기(1)

**강의과목** 실시간강의 » 원격(온라인) 수업 운영 교육(교과) > 실시간강의

2020-비정규과목  
(선택)원격(온라인)

공지사항  
온라인강의  
**실시간강의**  
강의자료  
과제  
질의응답 8

Zoom 회원 ID : chae890413@sunmoon.ac.kr

검색  search

주차	제목	시작예정시간	강의예정시간	참가인원수
1	경제학원론1 목요일 2교시, 3교시 채승주	2020.09.03 오전 10:30:00	120분	결과반영전
1	경제학원론1 화요일 1교시 채승주	2020.09.01 오전 9:30:00	50분	결과반영전

**실시간강의** » 원격(온라인) 수업 운영 교육(교과) > 실시간강의

Zoom 회원 ID : chae890413@sunmoon.ac.kr

주차	1 주 (2020.03.02 ~ 2020.07.02)
제목	경제학원론1 화요일 1교시
시작예정시간	2020.09.01 오전 9:30:00
강의예정시간	50분
호스트 ID	chae890413@sunmoon.ac.kr
참가 URL	<a href="https://sunmoon.zoom.us/j/94212037417">https://sunmoon.zoom.us/j/94212037417</a> 실시간강의 테스트 실시간강의 시작
참가 ID	94212037417
비밀번호	8213
설정	<input checked="" type="checkbox"/> 호스트 입장시 카메라 사용 <input checked="" type="checkbox"/> 참가자 입장시 카메라 사용 <input checked="" type="checkbox"/> 참가자 입장시 자동 음소거
내용	

결과반영 수정

**실시간강의** kms.knuw.ac.kr 내용:

Zoom 회의결과 정보를 반영합니다. 계속하시겠습니까?

Zoom 회원 ID: 94212037417

※ 실시간강의 이용은 '비' 회원 ID를 발송해부호 중간에 '실'로 변경해서 다지기가 바랍니다.  
 ※ 실시간강의 시작은 동쪽 당시의 Zoom 회원 ID로만 시작 가능하며, 이는 조회화면의 호스트 ID로 확인할 수 있습니다.  
 ※ 실시간강의 생성/수정시 라이선스 권한이 자동으로 부여됩니다. 남은 라이선스가 없는 경우 부여되지 않을 수 있습니다.  
 ※ 실시간강의 삭제/결과반영시 진행예정 일정이 더이상 없는 경우 자동으로 라이선스 권한이 반납됩니다.

제목	test
시작예정시간	2020.09.23 오전 12:00:00
강의예정시간	120분
호스트 ID	qthe@naver.com
참가 URL	<a href="https://zoom.us/j/98216038997">https://zoom.us/j/98216038997</a>
참가 ID	98216038997
비밀번호	0024
설정	<input checked="" type="checkbox"/> 호스트 입장시 카메라 사용 <input checked="" type="checkbox"/> 참가자 입장시 카메라 사용 <input checked="" type="checkbox"/> 참가자 입장시 자동 음소거
내용	tets

결과반영 수정 삭제 목록

- ① 강의종료 후 출석을 처리할 강의명 클릭
- ② [결과반영]을 선택한 후 Zoom 회의 결과 반영에 [확인] 클릭
- ③ [확인] 클릭 후 수강생의 참가 이력 확인 가능

## 2 출석 처리하기(2)

### 진행내역

진행번호	시작시간	종료시간	진행시간	참가이력	참가인원수	반영
1	2020.08.19 오후 5:34:45	2020.08.19 오후 5:46:50	12분 5초	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

### 참가이력

이름,학번 검색  search

참가자(0)  미참가자(89)

정렬 ?

메세지 보내기

No	이름	학번	Zoom 등록	진행시간	참가율	참가이력
1	김유경	2006247	N	-	-	-

**출석일괄반영**

출석

주  차시  출석일

출석대상  
참가율  % 이상

**출석일괄반영**

1주 출석 (오프라인)  
5차시 2020.03.02 (월)

이름(학번)	Zoom 등록	진행시간	참가율	출석	결석
강민석 (2016263)	N	-	-	●	▲ X
강형희 (2019276)	N	-	-	●	▲ X

- ④ 수강생별 Zoom 등록 여부/진행 시간/참가율/참가이력 확인 가능
- ⑤ Zoom의 로그기록(Raw Data)을 통해 상세내용 확인 가능  
 (\* 수강생 여부(외부 참가자도 확인 가능), 입장/퇴장시간 등)  
 ※ 학생이 e-강의동에 등록된 이메일이 아닌 다른 이메일로 접속했을 경우 해당메뉴에서 확인가능
- ⑥ 출석일괄반영: 출석반영정보(주, 차시), 참가율 등 설정  
 ※ 2021-2학기의 경우 9월 1일 수요일 기준으로 차시 시작  
 ※ 월1, 2 수3, 수업은 9월 1일 수요일 3교시가 1주차 1차시, 9월 6일 월요일 1교시가 1주차 2차시, 2교시가 3차시임
- ⑦ [다음] 버튼 클릭 후 출석일괄반영 결과를 확인 후 [저장] 클릭  
 ※ 현 과정은 출석부 생성 전 참고자료를 만드는 단계임.

2

출석 처리하기(3) - 연강 진행 시 출석 복사하는 방법

※ 2개 차시 이상 수업을 연속으로 진행하시더라도 출석부는 1개 차시만 생성  
되므로, 원본 차시 출석을 복사하여 진행한 차시만큼 생성하셔야 합니다.

- ① 출석 메뉴에서 원하는 주차의 [추가] 클릭 후 [출석 복사] 선택
- ② 원본 차시 선택 후 [확인]을 클릭하면 출석 복사 완료

### 3 전자출결시스템에서 확인하기

## <전자출결시스템 화면>

주차별 출석 현황

강좌번호	분반	학과	학년						
시수	인원	요일/시간	강의실						
주차	수업일	수업시간	보강일 및 시간	출석	지각	조퇴	결석	미출결	처리
1	03월 08일	12:30~13:20		3	0	0	0	40	출결처리
	03월 08일	13:30~14:20		0	0	0	0	43	출결처리 일괄처리
	03월 03일	14:30~15:20		3	0	0	0	40	출결처리
2	03월 15일	12:30~13:20		40	0	0	3	0	출결처리
	03월 15일	13:30~14:20		4	0	0	0	39	출결처리 일괄처리
	03월 10일	14:30~15:20		4	0	0	0	39	출결처리

'O': 출석, 'X': 지각, '⊙': 조퇴, '∧': 결석, '★': 공결, '∩': 미출결

순번	학과	학번	학년	성명	수정	총 출석	총 결석	1주		
								주 일 시	03 08 12	03 08 13
1					▶	3	0	-	-	-
2					▶	5	0	0	-	0
3					▶	5	0	0	-	0
4					▶	5	0	0	-	0

※ e-강의동의 출석 기록에 대해 매일 밤 11시부터 동기화가 진행되며, 다음날 오전 10시에 전자출결시스템에서 확인 가능

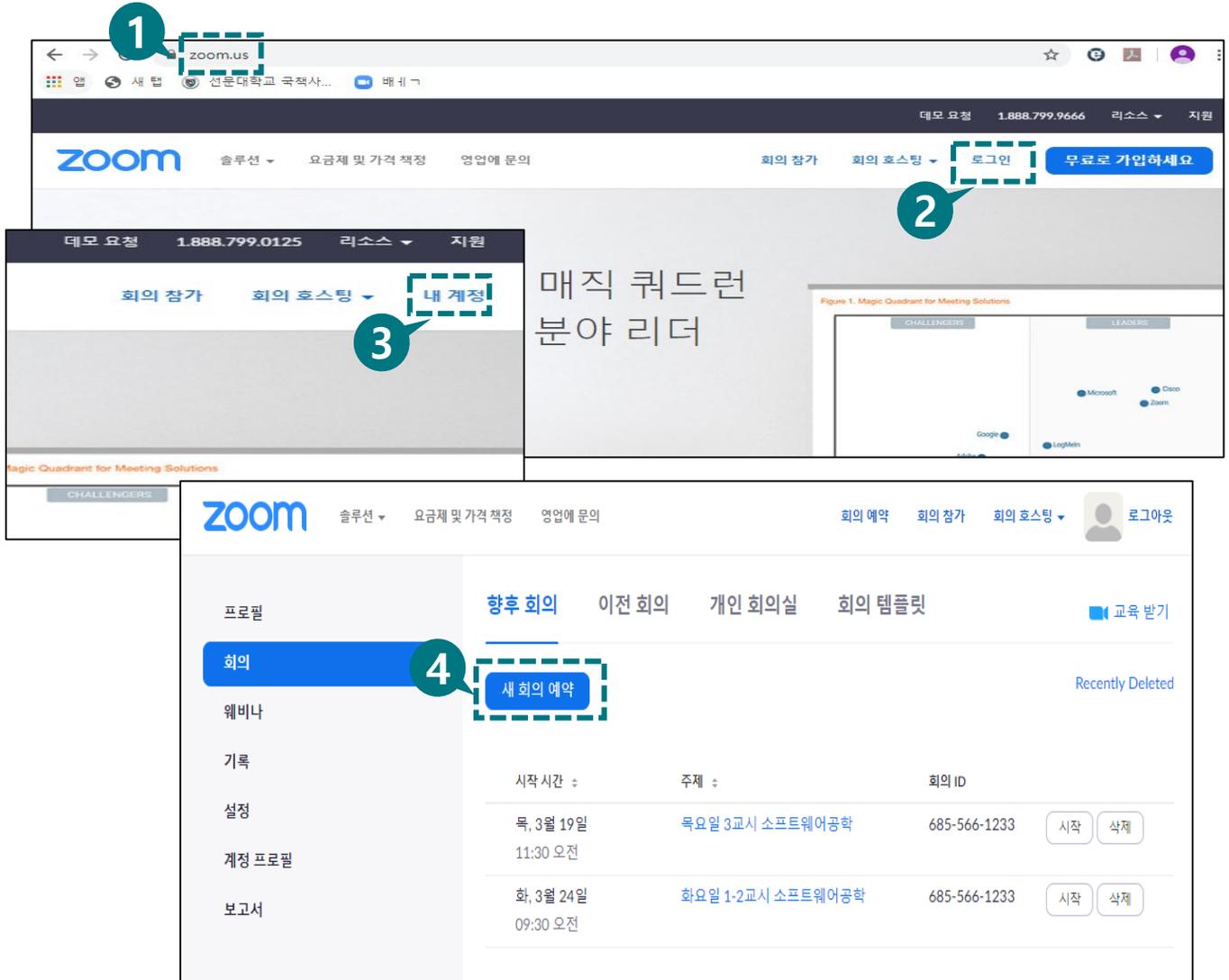
[출석 기록이 동기화된 후 수정 사항이 생겼을 때]

- ① 전자출결시스템에서 [출석부 수정] 버튼 클릭
- ② 변경할 출결기록을 선택하여 수정 후 창을 닫으면 적용 완료

# Zoom 웹페이지

1. 접속하기
2. 회의 예약하기
3. 회의 ID 공지하기
4. 출결 처리하기

1 접속하기



- ① Zoom 홈페이지(<http://zoom.us>)로 접속
- ② 가입하신 Zoom ID 및 비밀번호를 입력하여 로그인  
(\* 선문 웹메일로 ID가 생성되나, 비밀번호는 포털과 다를 수 있습니다.)
- ③ 로그인 후 [내 계정]을 클릭
- ④ [새 회의 예약] 을 클릭하여 회의 개설 준비

## 2 회의 예약하기

zoom

솔루션

요금제 및 가격 책정

영업에 문의

회의 예약

회의 참가

회의 호스팅

로그아웃

프로필

회의

웨비나

기록

설정

계정 프로필

보고서

라이브 교육에 참석

비디오 자습서

기술 자료

내 회의 > 회의 예약

회의 예약

1 주제

설명(선택 사항)

2 시점

3 기간  시간  분

표준 시간대

되풀이 회의

등록  필수 항목

4 회의 ID  자동으로 생성  개인 회의 ID 685-566-1233

5 회의 비밀번호  회의 비밀번호 필요

6 비디오 호스트  켜기  끄기

참가자  켜기  끄기

오디오  전화  컴퓨터 오디오  전화 및 컴퓨터 오디오

타사 오디오

미국에서 전화 걸기 [편집](#)

7 회의 옵션

- 호스트 전 참가 사용 - 호스트의 입장전 수강생이 입장가능
- 입장 시 참가자 음소거  - 참가자의 입장 시 음소거 상태로 기본 설정됨
- 대기실 사용 - 호스트의 수락 후 참여자들의 입장 가능
- 인증된 사용자만 참가할 수 있습니다. - Zoom 회원만 입장 가능
- 로컬 컴퓨터에서 자동으로 회의 기록 - 자동으로 회의 내용을 mp4 형식으로 컴퓨터에 저장.

대체 호스트

저장

취소

① 주제 : 교과목명, 주차, 차시 등 작성

② 시점: 수업일 설정

③ 기간: 수업 운영 시간 설정

④ 회의ID: 개인 회의ID 체크 (\* 고정ID로 수업 운영 가능)

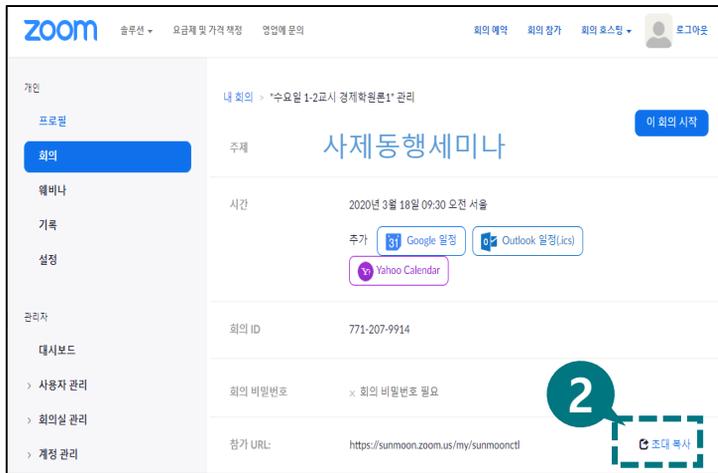
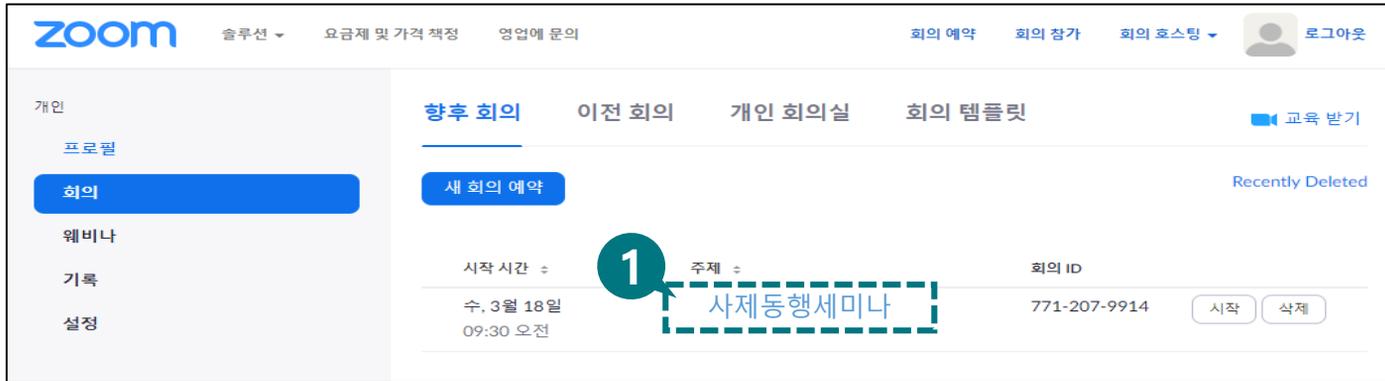
⑤ 회의 비밀번호:

※ ZOOM 회의 비밀번호 설정은 회의 ID와 매칭되어 변경됩니다. 따라서, 여러 회의를 하나의 고유한 ID로 개설하고 회의 비밀번호를 설정할 경우 마지막으로 설정한 비밀번호로 고유한 ID의 비밀번호로 변경됩니다.

⑥ 비디오/오디오 기본 설정

⑦ 회의 옵션

### 3 회의 ID 공지하기



- ① [회의] – 공지하고자 하는 주제명(수업명) 클릭
- ② [초대 복사] 클릭
- ③ [초대 문구 복사] 클릭 후 e-강의동 공지사항에 공지  
 (※ 공지내용: 수업 일시, 회의ID, 비밀번호 등)  
 (※ 출결체크를 위해 학생들은 "이름\_학번(10자리)"로 이름 설정 후 참가하도록 안내 필요.)

4 출결 처리하기(1)

1

2

3

3

주제	회의 ID	사용자 이름	사용자 이메일	부서	Group	Zoom Rooms가 있 습니까?	생성 시간	시작 시간	종료 시간	기간 (분)	참가자	소스
에듀테크연구소2's Personal ...	743-402-7115	에듀테크연구소2	edutech.xinics2@g mail.com		Xinics	아니오	2020/02/26 06:25:54 오 전	2020/03/01 09:10:55 오 후	2020/03/01 10:38:39 오 후	88	7	
회의 참가자												
회의 ID : 743-402-7115 기간(분) : 144 참가자 : 6												
주제 : 에듀테크연구소2's Personal... 시작 시간 : 2020/03/04 05:01:55 PM 종료 시간 : 2020/03/04 07:25:00 PM												
이름(원래 이름)	사용자 이메일	참가 시간	나간 시간	기간 (분)	관심 점수							
에듀테크연구소2	edutech.xinics2@gmail.com	2020/03/04 05:01:54 PM	2020/03/04 05:32:27 PM	31	100.0%							
권노을 권노을	sunset@xinics.com	2020/03/04 05:04:10 PM	2020/03/04 07:24:59 PM	141	100.0%							
순천대학교 이태훈		2020/03/04 05:12:18 PM	2020/03/04 07:24:59 PM	133	100.0%							
형운		2020/03/04 05:21:11 PM	2020/03/04 07:24:57 PM	124	100.0%							
정수지		2020/03/04	2020/03/04	9	100.0%							

- ① Zoom 웹페이지(<http://zoom.us>)에 접속 후 [내 계정] 클릭
- ② [보고서]를 클릭한 후 진행한 강의의 [참가자] 클릭
- ③ [회의 데이터로 내보내기] 에 체크 - [내보내기] 순으로 클릭하면 엑셀 형태로 다운로드 가능

(※ 저장할 때 '다른 이름으로 저장' 을 선택한 후 파일 형식을 엑셀통합문서 (.xlsx)로 저장해야 함.)



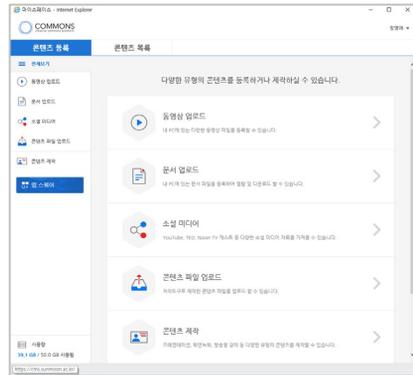
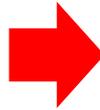
# e-강의동에 동영상 연결하기

1. 커먼즈에 영상 업로드하기
2. e-강의동에 콘텐츠 등록하기
3. e-강의동에 강좌 연결하기

★ Zoom 수업 녹화 방법은 p.11 참조

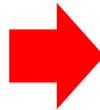
# 1 Zoom 화면 기록하기

## e-강의동에서 접속하는 방법



- ① e-강의동 (<http://lms.sunmoon.ac.kr>)에 접속 후 포털ID로 로그인
- ② 메인 페이지 Quick Menu에서 [강의저작] 을 클릭하여 마이스페이스 화면으로 이동

## 커먼즈 사이트에서 접속하는 방법

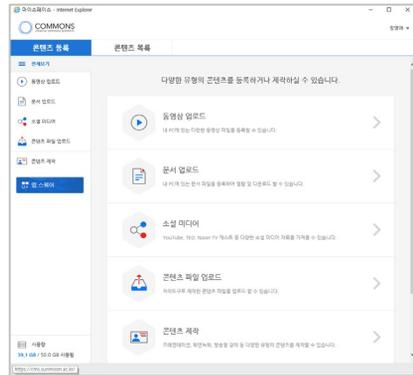
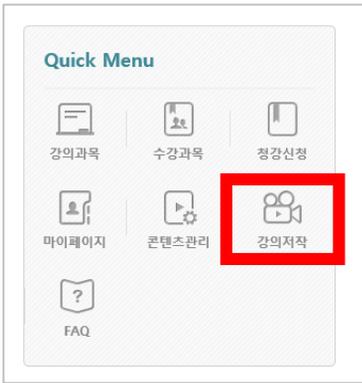


- ① 커먼즈 (<http://cms.sunmoon.ac.kr>)에 접속 후 포털ID로 로그인
- ② [마이스페이스] 를 클릭하여 마이스페이스 화면으로 이동

1

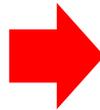
커먼즈에 영상 업로드하기 - 접속방법

e-강의동에서 접속하는 방법



- ① e-강의동 (<http://lms.sunmoon.ac.kr>)에 접속 후 포털ID로 로그인
- ② 메인 페이지 Quick Menu에서 [강의저작] 을 클릭하여 마이스페이스 화면으로 이동

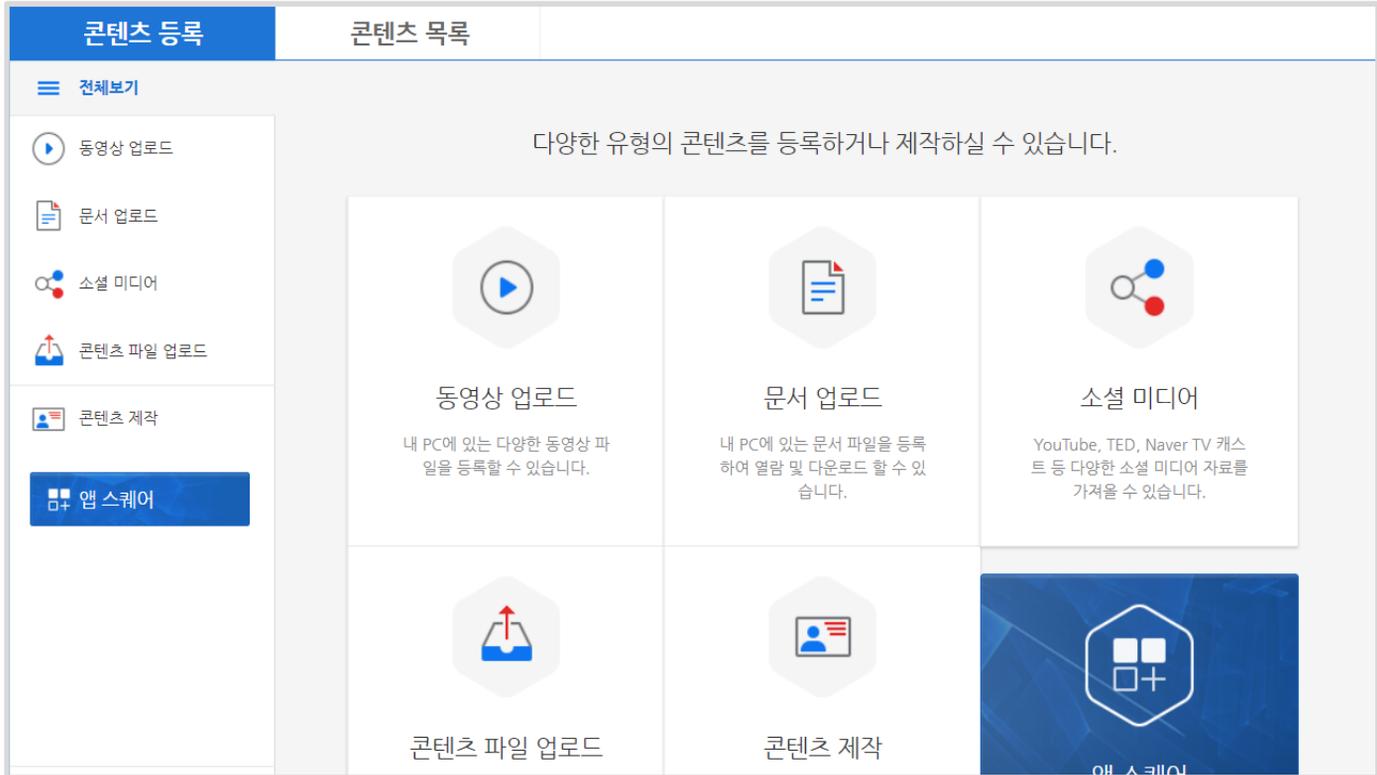
커먼즈 사이트에서 접속하는 방법



- ① 커먼즈 (<http://cms.sunmoon.ac.kr>)에 접속 후 포털ID로 로그인
- ② [마이스페이스] 를 클릭하여 마이스페이스 화면으로 이동

## 1

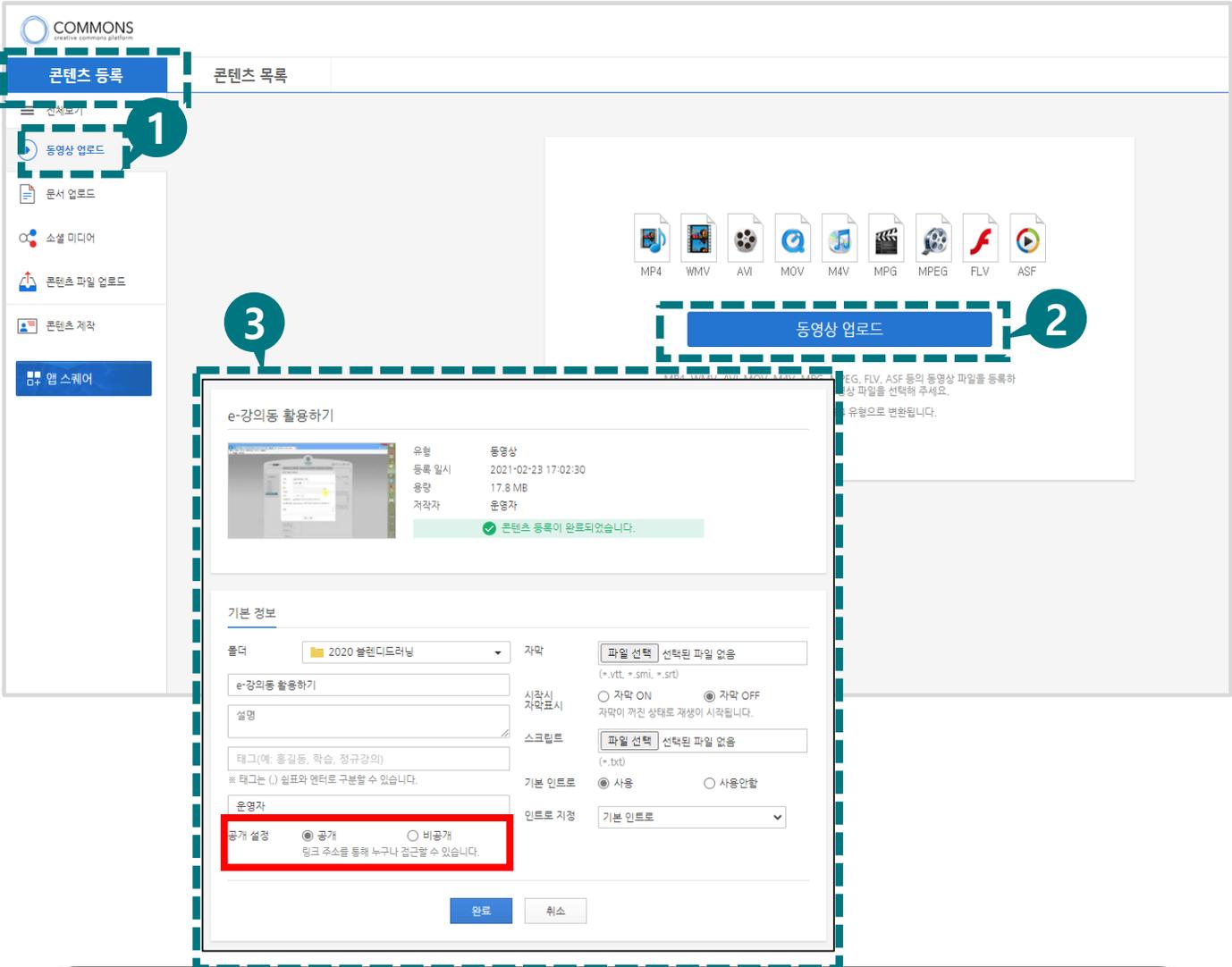
## 커먼즈에 영상 업로드하기 - 화면 구성



- **동영상 업로드:** MP4, WMV, AVI, MOV 등의 동영상 등록 가능  
※ 등록되는 영상은 MP4로 변환됨.
- **문서 업로드:** PDF, PPT, DOC, XLS, HWP, ZIP 등의 다양한 문서 파일 등록 가능  
※ PDF를 업로드할 시 다운로드하지 않아도 웹페이지에서 문서 확인 가능
- **콘텐츠 파일 업로드:** Xinics 저작도구 Readystream으로 제작한 콘텐츠 파일 업로드
- **콘텐츠 제작:** “Readystream Producer” 프로그램으로 기본형/고급형 녹화로 구분하여 콘텐츠 제작 가능

1

커먼즈에 영상 업로드하기(1) - "동영상 업로드" 활용



① 마이스페이스에서 [콘텐츠 등록] 클릭

② 좌측 메뉴 중 [동영상 업로드] 선택 후 우측의 [동영상 업로드] 클릭

③ 기본 정보 입력 후 [완료] 클릭

※ 공개 설정은 '공개'로 설정해야 수강생들이 시청할 수 있음.

: '공개'는 URL공유나 e-강의동 연결 시 볼 수 있도록 함을 의미함.

※ 위 방법 선택 시 MP4로 변환하는 데 다소 시간이 걸릴 수 있음.

1

커먼즈에 영상 업로드하기(2) - "콘텐츠 파일 업로드" 활용

1 콘텐츠 등록

2 콘텐츠 파일 업로드

3 강의 녹화 콘텐츠

4 강사 영상

5 강의 녹화 콘텐츠 업로드

6 기본 정보

※ 공개 설정은 '공개'로 설정해야 수강생 시청가능.  
: '공개'는 URL공유나 e-강의동 연결 시 볼 수 있도록 함을 의미함.  
※ 위 방법 선택 시 MP4 변환과정 없이 바로 시청가능

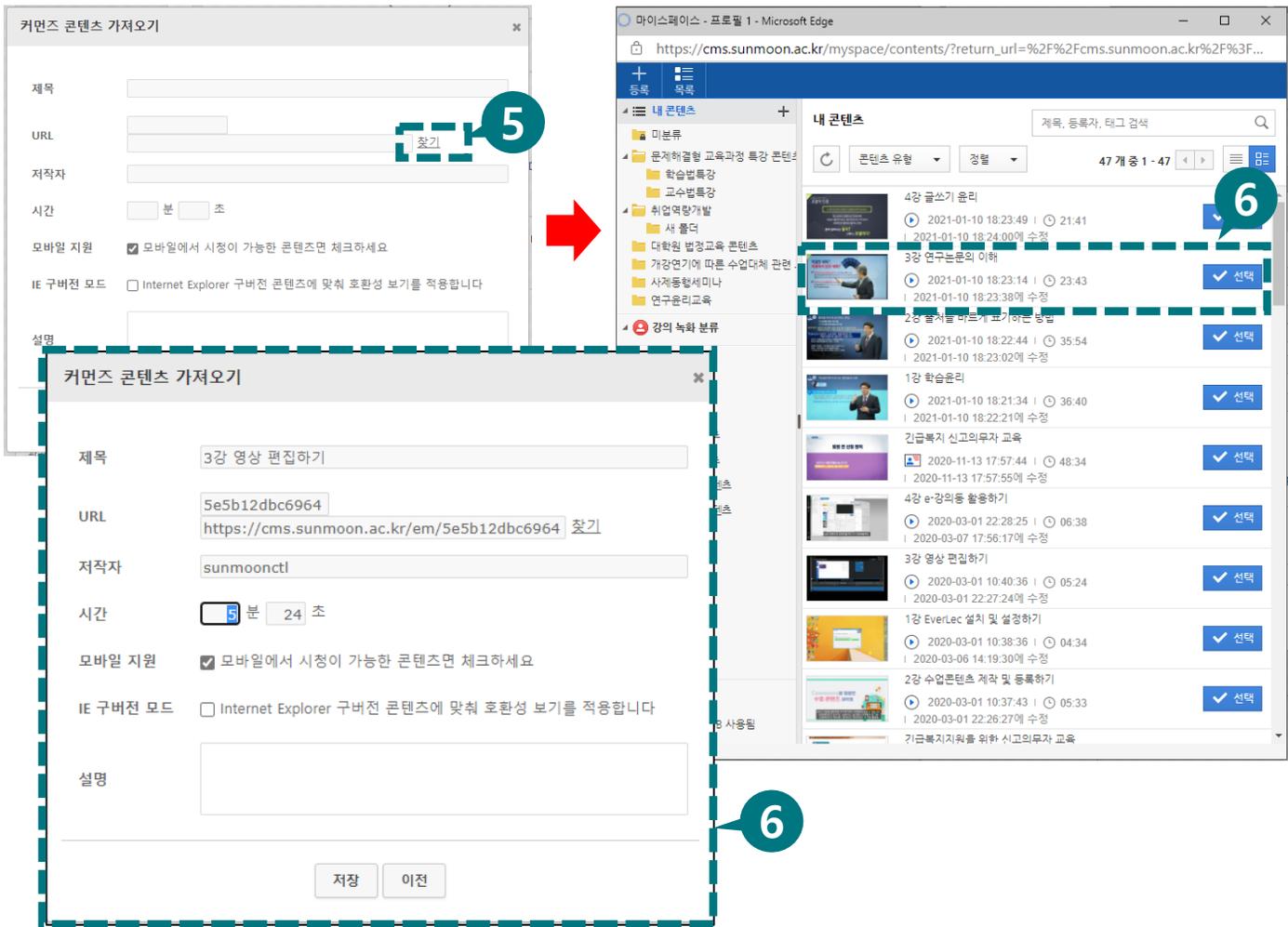
- ① 마이스페이스에서 [콘텐츠 등록] 클릭
- ② 좌측 메뉴 중 [콘텐츠 파일 업로드] 선택
- ③ 강의 녹화 콘텐츠 선택
- ④ 강사 영상의 [파일 선택]을 클릭하여 영상 선택
- ⑤ 강의 녹화 콘텐츠 업로드 클릭
- ⑥ 기본 정보 입력 후 [완료] 클릭

## 2 e-강의동에 콘텐츠 등록하기(1)

The image shows a multi-step process for adding content to an e-learning system. It includes a 'Quick Menu' with '콘텐츠관리' highlighted, a '영상콘텐츠관리' page with a folder 'test' and a '+', a '추가' button, and a '콘텐츠 추가' dialog with options like '동영상', '유튜브', '링크', '패키지', and '커먼즈'.

- ① e-강의동의 우측 Quick Menu 내 [콘텐츠 관리] 선택
- ② 콘텐츠 폴더 선택: (+)를 클릭하여 폴더 생성
- ③ [추가] 를 클릭하여 콘텐츠 추가
- ④ [커먼즈] 를 선택하여

2 e-강의동에 콘텐츠 등록하기(2)

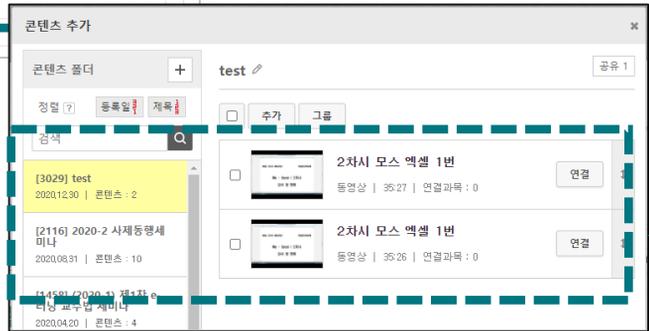
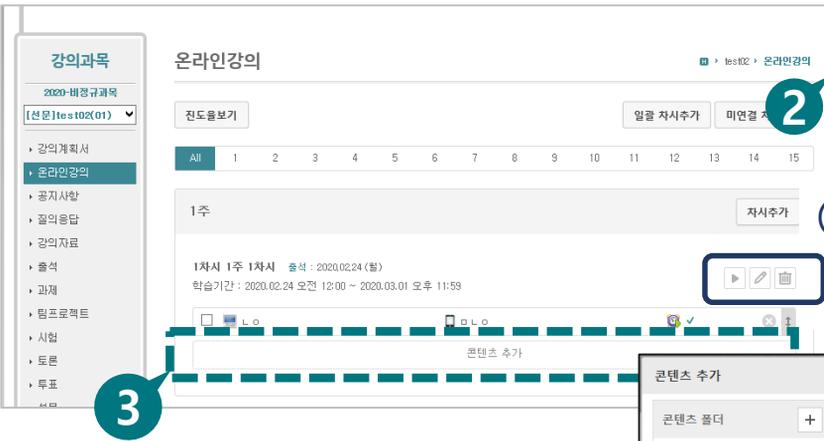


- ⑤ [찾기] 버튼을 클릭하여 커먼즈의 마이스페이스 창으로 이동
  - ⑥ 등록하고자 하는 콘텐츠의 [선택] 버튼을 클릭 후 [저장] 클릭
- : 커먼즈 콘텐츠 가져오기 창에 제목, URL, 저작자, 시간은 자동 입력됨

※ 모바일 지원(체크), IE 구버전 모드(미체크)로 설정

※ IE 구버전모드에 체크할 경우 동영상 재생이 느려지는 상황 발생

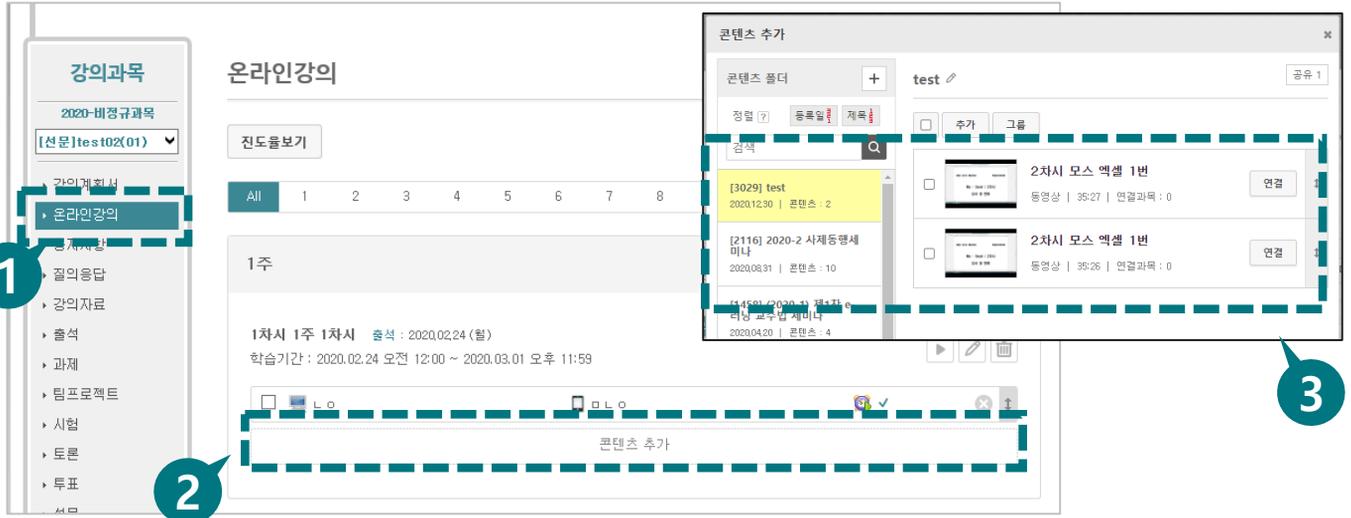
### 3 e-강의동에 강좌 연결하기(1)



- ① 해당 주차의 [차시추가] 클릭
- ② 제목, 출석 적용 여부, 차시, 학습인정기간 등 설정 후 [저장] 클릭  
담당 과목 e-강의실 접속 후 [온라인강의] 선택
- ③ [콘텐츠 추가]를 클릭한 후 연결할 콘텐츠가 있는 폴더 및 해당 콘텐츠 선택 후 [연결]

※ e-강의동 실시간 강의 메뉴를 활용하여 출석 처리 시, zoom 녹화본의 수강기록은 전자 출결시스템에 출석이 연계되지 않도록 정규수업 이후 차시로 설정해야 함.

### 3 e-강의동에 강좌 연결하기(1)



- ① 미리보기
- ② 차시 수정
- ③ 차시 삭제

※ 학습인정시간 클릭 시 수정 가능

- ① 담당 과목 e-강의실 접속 후 [온라인강의] 선택
- ② [콘텐츠 추가] 선택
- ③ 연결할 콘텐츠가 있는 폴더 및 해당 콘텐츠 선택 후 [연결] 클릭