

# zoom 화상강의 사용자 매뉴얼

인천대학교 교육혁신본부 교육혁신과

---

# 목차

---

1. 초대 메일 수락하기
2. Zoom 클라이언트 설치 및 로그인하기
3. 화상강의 개설하기
4. 화상강의 시작하기
5. 화상강의 준비하기
6. 화상강의 기능 안내
7. 화상강의 출석 확인

## 1. 초대 메일 수락하기

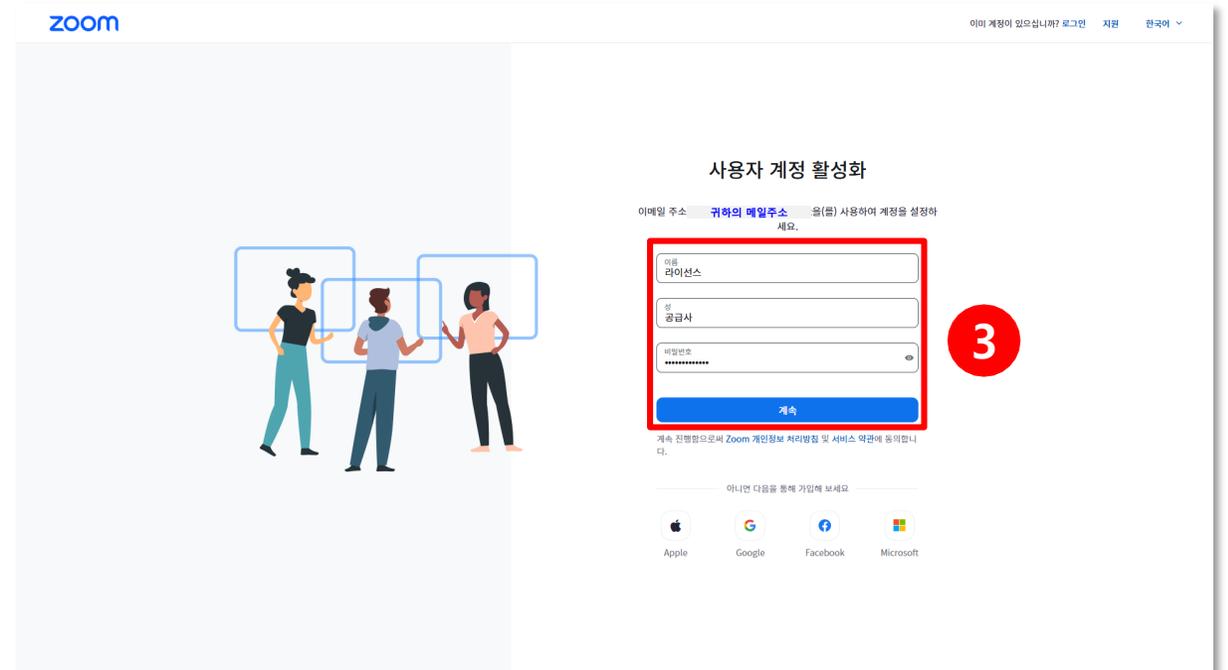
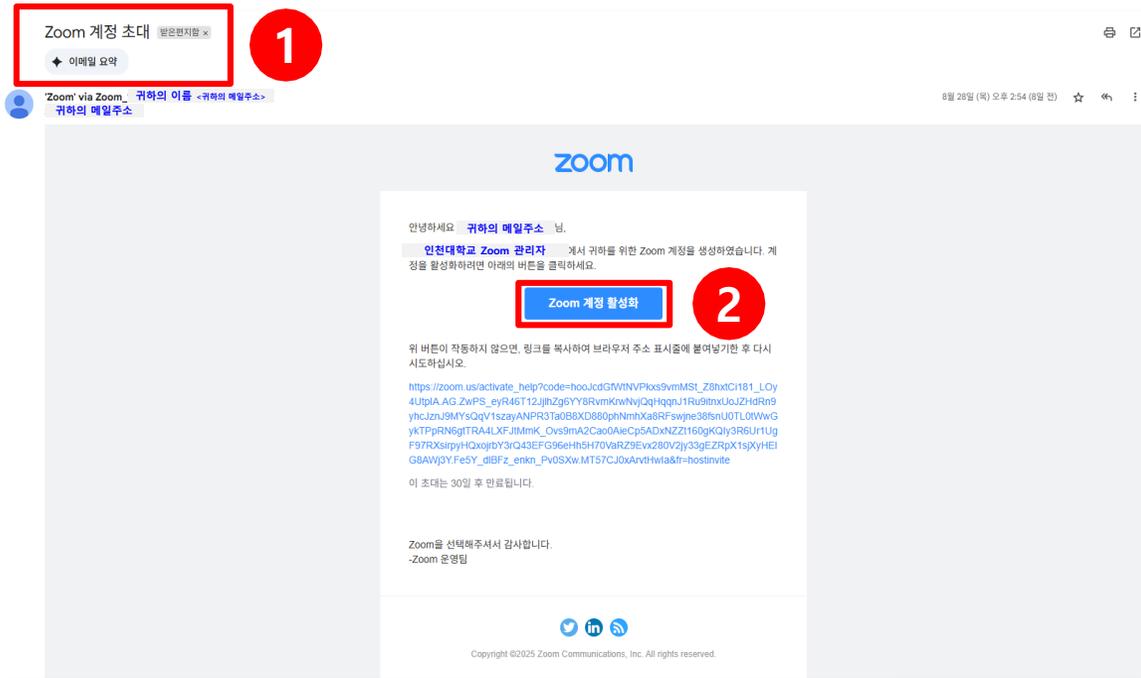
# 01 초대 메일 수락하기 - 신규 Zoom 사용자 (1/2)

Zoom에 가입/등록된 이력이 없는 교수님의 경우 우리대학 Zoom 라이선스 관리자가 교수님 메일 주소로 사용자 등록을 진행합니다.

이후 교수님께서 아래와 같이 신규 Zoom 사용자 계정 활성화 단계를 거치셔야 합니다.

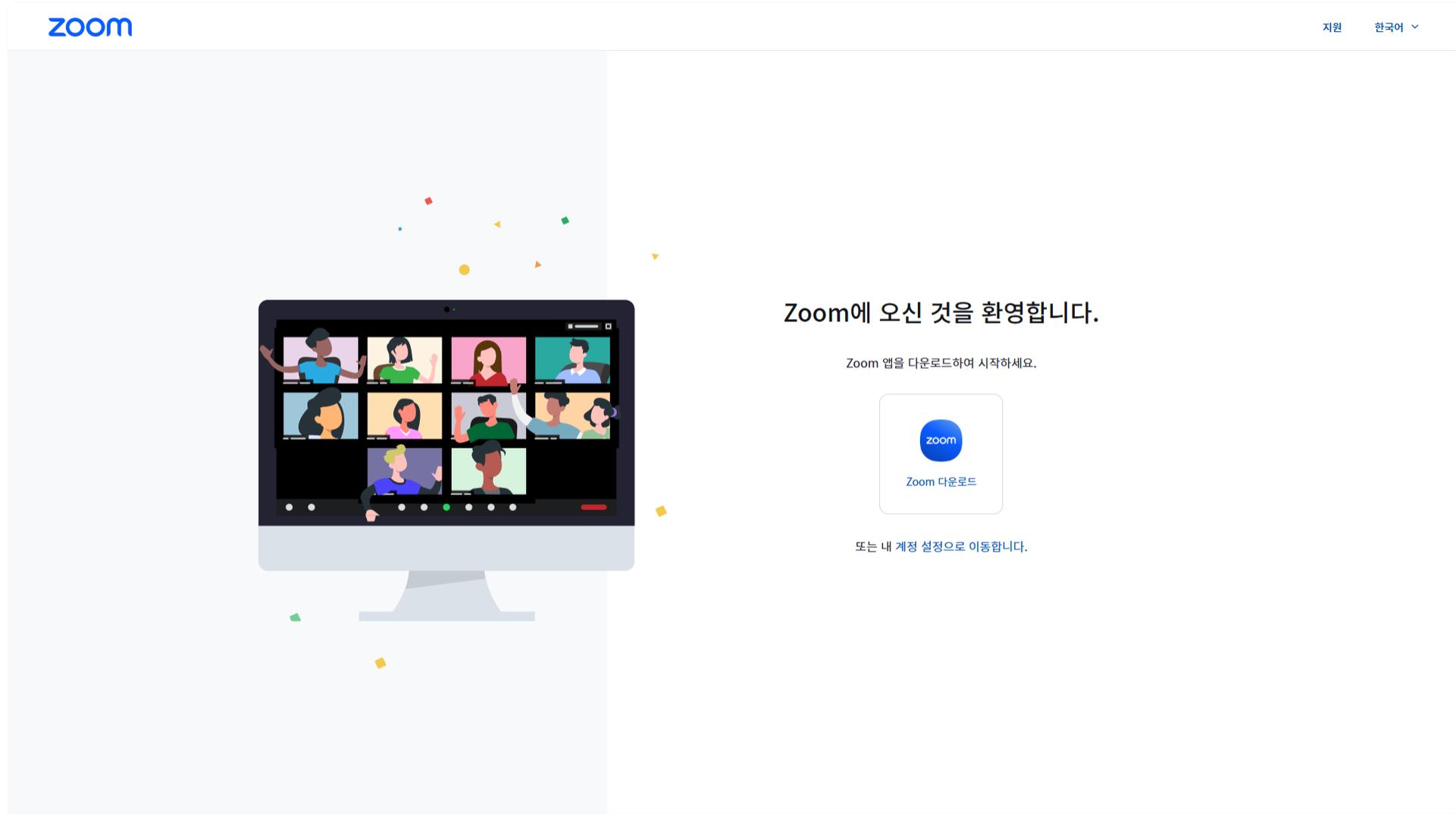
- ① 메일 수신함에서 Zoom 계정 초대 라는 제목의 메일을 열람합니다.
- ② Zoom 계정 활성화 버튼을 클릭합니다.
- ③ 표출된 웹 페이지에서 이름, 성, 비밀번호(희망)를 입력하고 계속 버튼을 클릭하여 계정을 활성화 합니다.

\* Apple, Google, Facebook, Microsoft 계정을 사용하여 계정을 활성화할 수도 있습니다.



## 01 초대 메일 수락하기 - 신규 Zoom 사용자 (2/2)

아래와 같은 화면이 표시되는 것은 교수님의 신규 Zoom 사용자 계정 활성화가 성공적으로 완료되었음을 의미합니다.



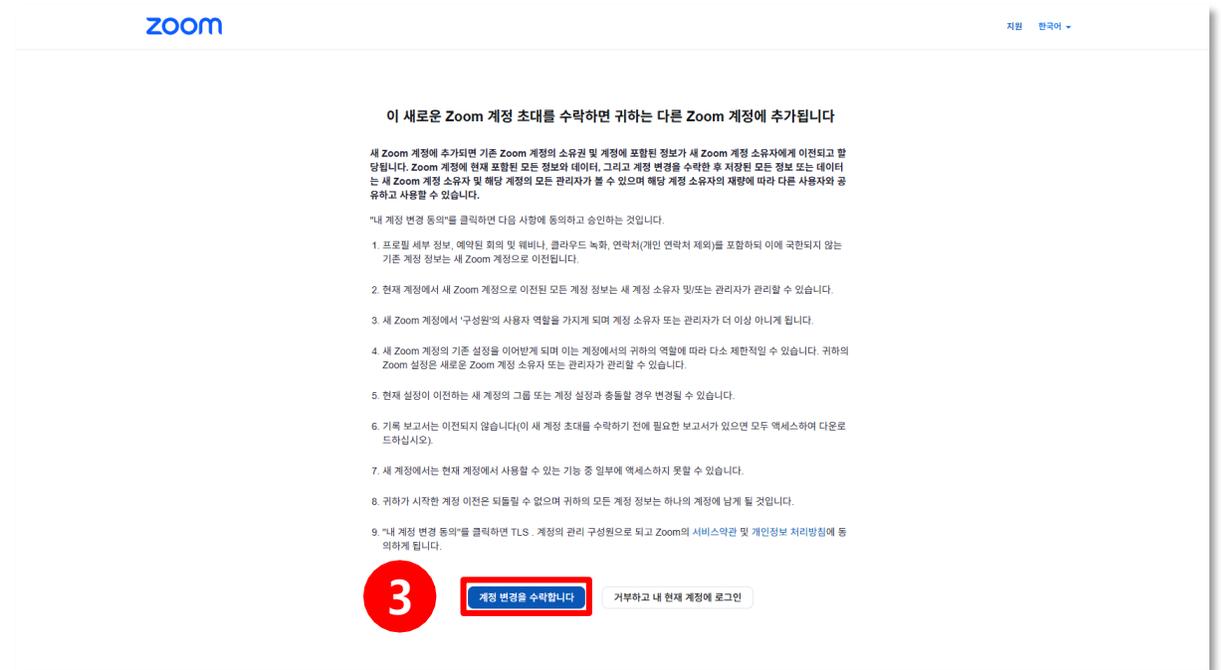
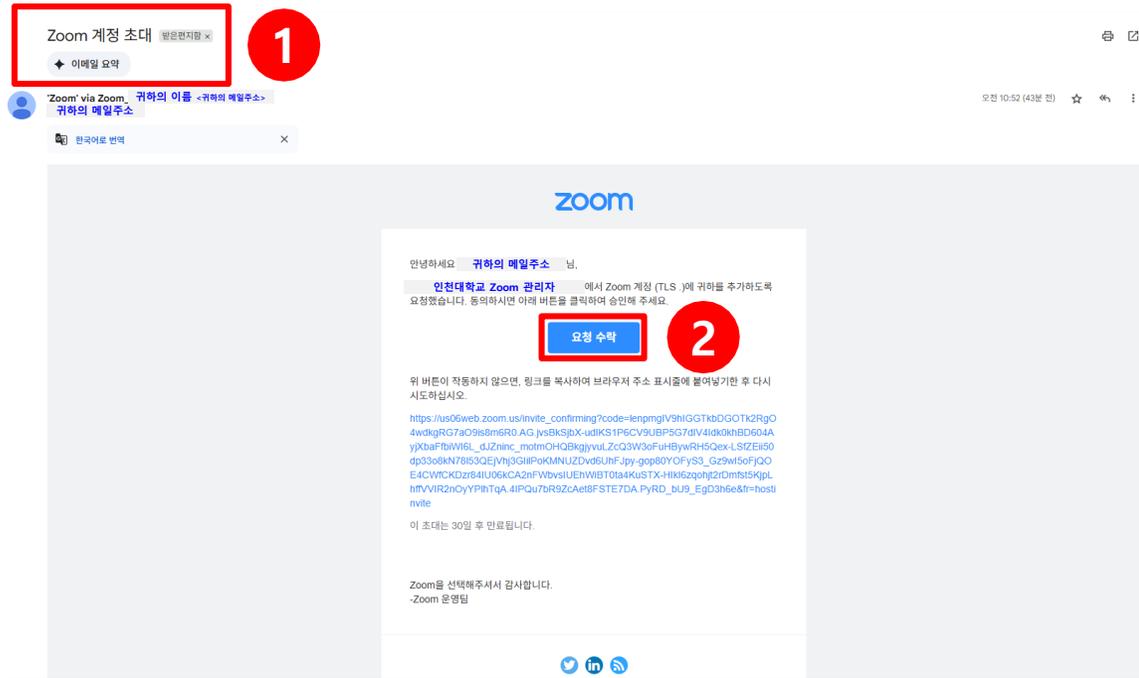
# 01 초대 메일 수락하기 - 기존 Zoom 사용자 (1/3)

Zoom에 가입/등록된 이력이 있는 교수님의 경우 우리대학 Zoom 라이선스 관리자가 교수님 메일 주소로 사용자 등록을 선행합니다.

이후 교수님께서 아래와 같이 기존 Zoom 사용자 계정 이관 단계를 거치셔야 합니다.

- ① 메일 수신함에서 Zoom 계정 초대 라는 제목의 메일을 열람합니다.
- ② 요청 수락 버튼을 클릭합니다.
- ③ 표출된 웹 페이지에서 계정 변경을 수락합니다 버튼을 클릭하여 계정을 이관 합니다.

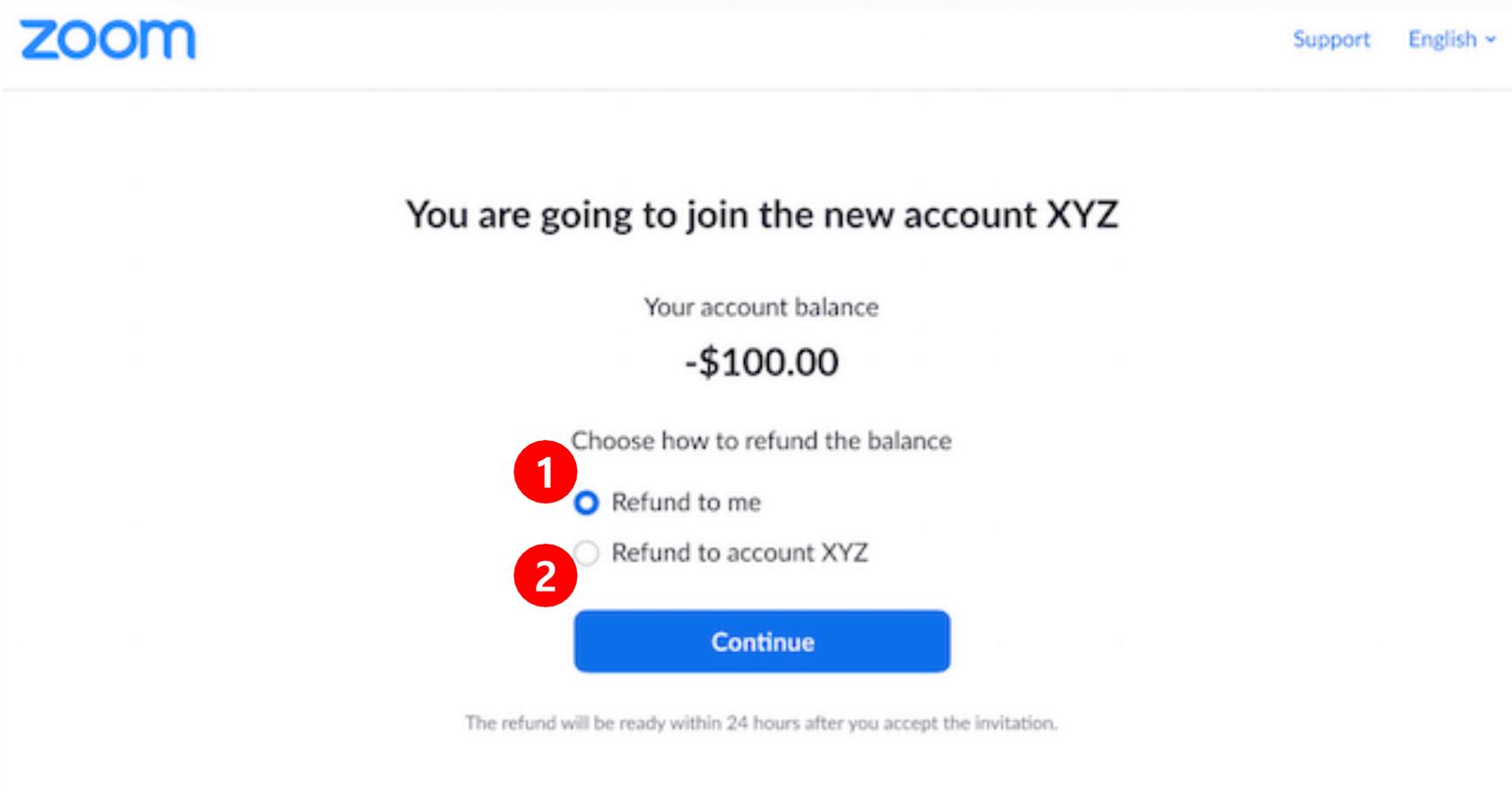
\* Apple, Google, Facebook, Microsoft 계정을 사용하여 기존 계정을 활성화한 경우 해당 메일 수신함을 별도 열람하시어 상기 단계를 거치셔야 합니다.



## 01 초대 메일 수락하기 - 기존 Zoom 사용자 (2/3)

월/연 단위 카드결제를 통해 유료 Zoom 라이선스를 사용하고 계신 교수님의 경우 계정 이관 시 남은 라이선스 기간만큼의 환불 조건을 선택하실 수 있습니다.

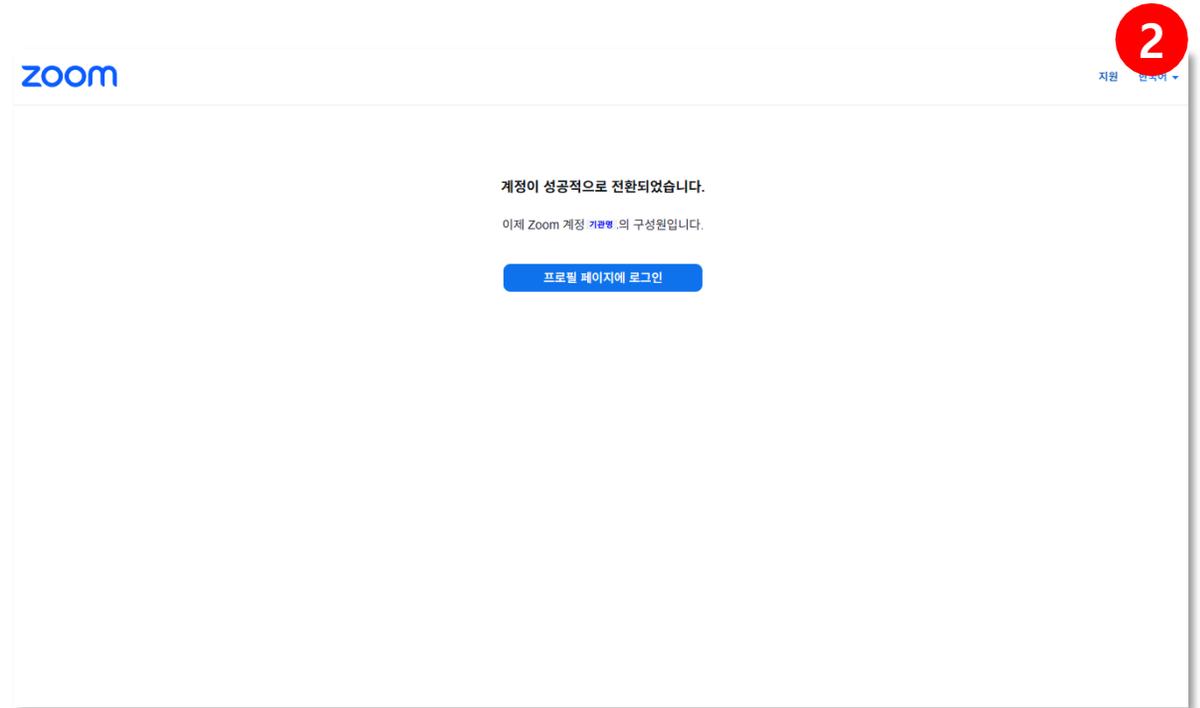
- ① 개인 카드결제 내역을 일부 취소하는 방식으로 환불(권장)
- ② 우리대학 Zoom 관리자 계정에 크레딧을 남기는 방식으로 환불(비권장)



The image shows a Zoom web interface for account migration. At the top left is the Zoom logo, and at the top right are links for 'Support' and 'English'. The main heading reads 'You are going to join the new account XYZ'. Below this, it states 'Your account balance' followed by '-\$100.00'. A section titled 'Choose how to refund the balance' contains two radio button options: 'Refund to me' (selected, marked with a red circle '1') and 'Refund to account XYZ' (unselected, marked with a red circle '2'). A blue 'Continue' button is positioned below the options. At the bottom, a note states 'The refund will be ready within 24 hours after you accept the invitation.'

## 01 초대 메일 수락하기 – 기존 Zoom 사용자 (3/3)

- ① 기존 Zoom 사용자 계정 이관 시 아래 왼쪽과 같은 화면이 표시될 수 있으며, 최대 5분여 간 화면전환이 없을 시 표시된 웹 페이지를 새로고침 해주시면 됩니다.
- ② 아래 오른쪽과 같은 화면이 표시되는 것은 교수님의 기존 Zoom 사용자 계정 이관이 성공적으로 완료되었음을 의미합니다.



## 2. Zoom 클라이언트 설치 및 로그인하기

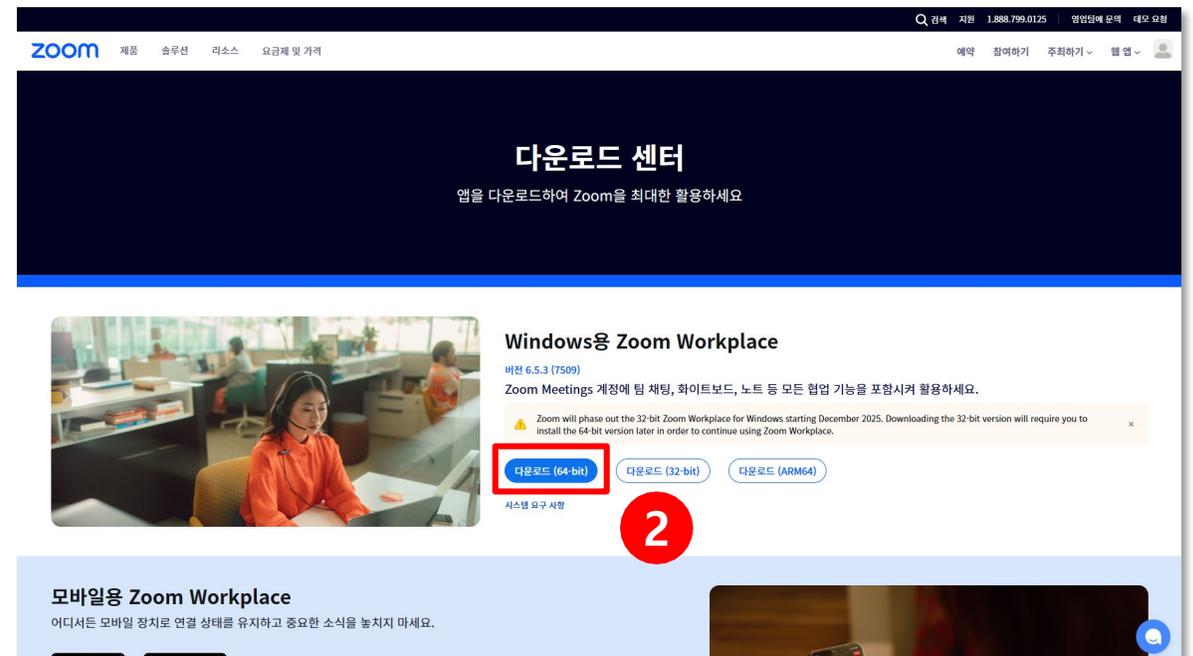
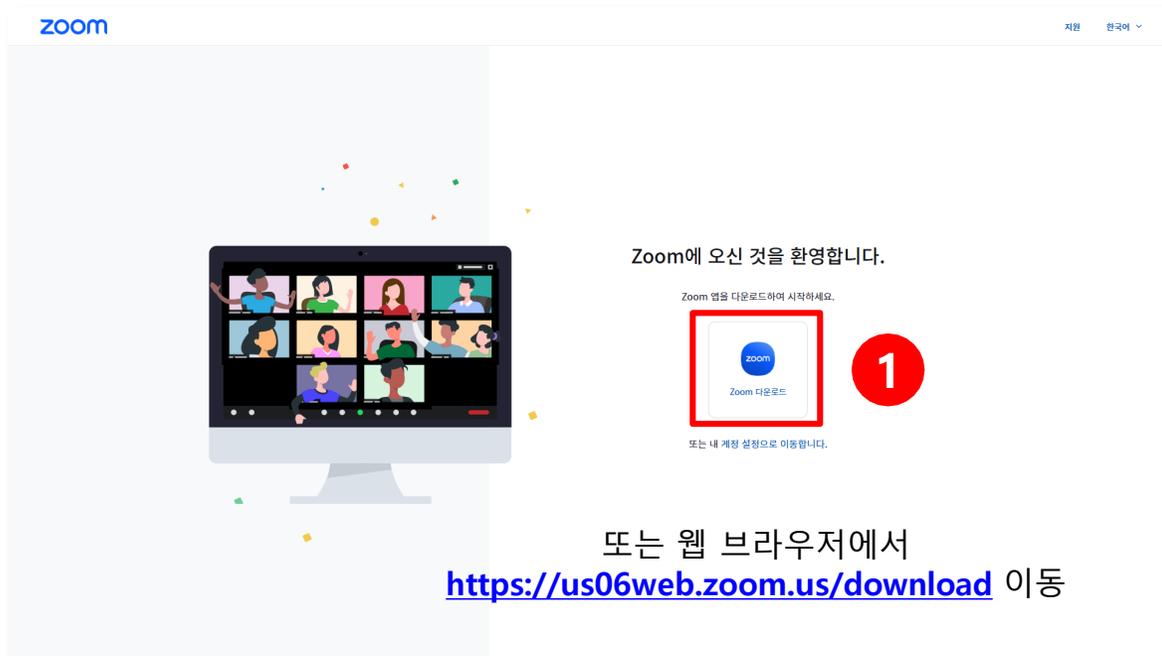
## 02 Zoom 클라이언트 설치하기 (1/2)

Zoom을 활용하여 화상강의를 진행하시고자 하는 교수님의 경우 **업무/수업용 PC에 Zoom 클라이언트 사전 설치**가 필요합니다.

Zoom 화상강의는 웹 브라우저 상에서도 구동 가능하지만, Zoom의 다양한 기능을 활용하여 **학습자들과 원활한 소통을 위해 클라이언트 사전 설치를 권장**해드립니다.

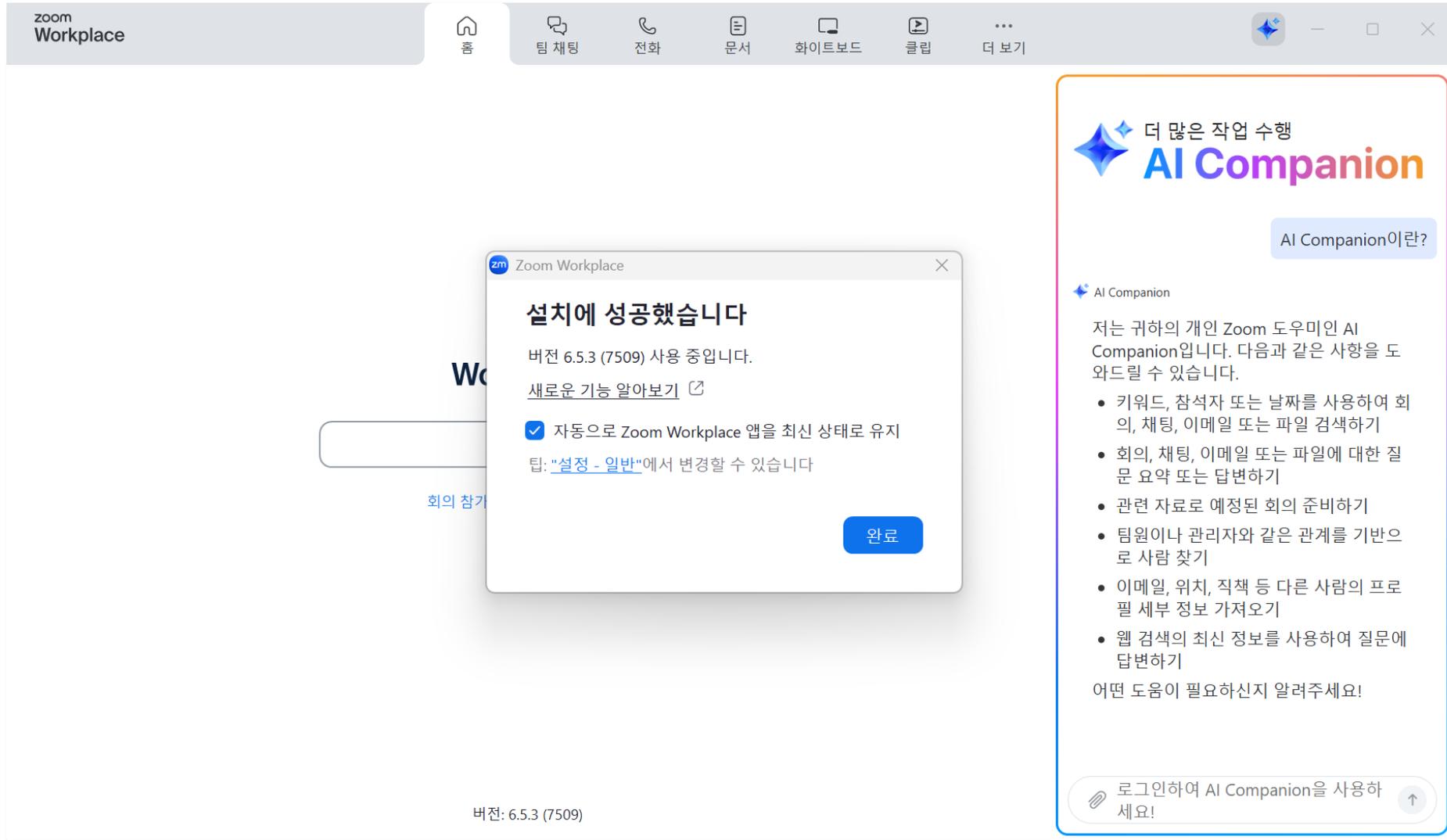
① 계정 활성화 완료 페이지에서 Zoom 다운로드 버튼 클릭 또는 웹 브라우저에 <https://us06web.zoom.us/download> 를 입력합니다.

② 다운로드 센터에서 교수님의 업무/수업용 PC 사양에 맞는 Zoom 클라이언트를 다운로드 받아서 설치합니다.



## 02 Zoom 클라이언트 설치하기 (2/2)

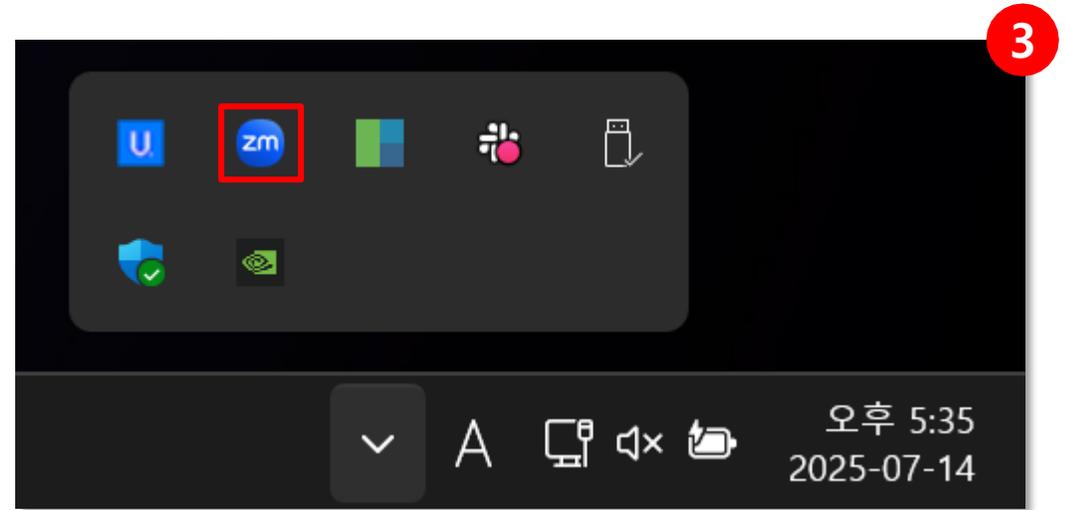
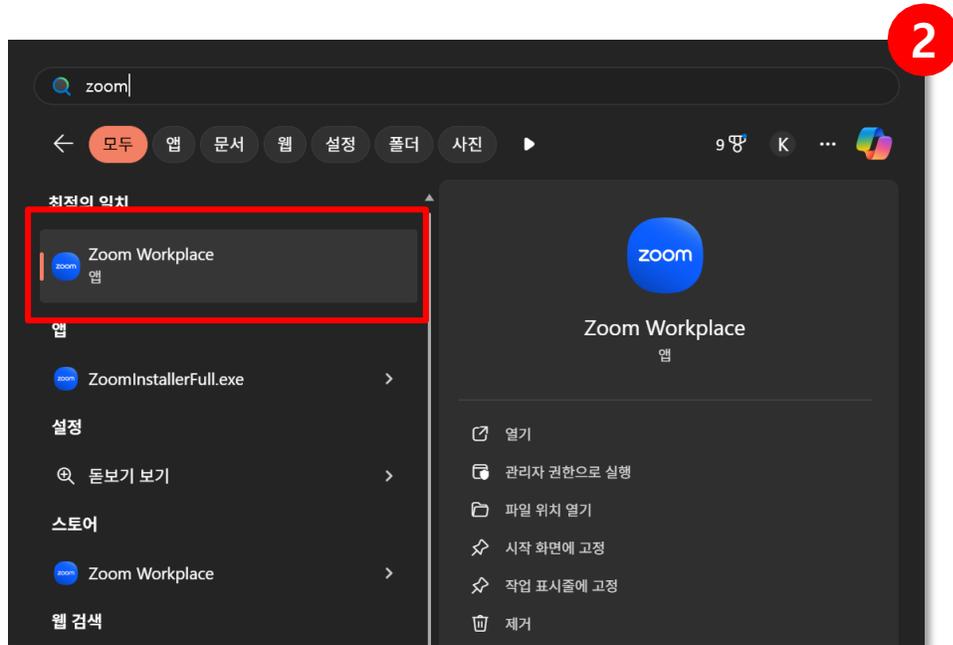
아래와 같은 화면이 표시되는 것은 교수님의 업무/수업용 PC에 Zoom 클라이언트 설치가 성공적으로 완료되었음을 의미합니다.



## 02 Zoom 클라이언트 로그인하기(1/3)

교수님의 업무/수업용 PC에서 아래 방식 중 하나로 Zoom 클라이언트를 실행합니다.

- ① 바탕화면의 Zoom 클라이언트(Zoom Workplace) 바로가기 버튼 더블 클릭합니다.
- ② 앱 검색에서 Zoom 클라이언트(Zoom Workplace) 검색 후 클릭합니다.
- ③ 바탕화면 우측 하단 시작프로그램에서 Zoom 클라이언트(Zoom Workplace) 더블 클릭합니다.



## 02 Zoom 클라이언트 로그인하기(2/3)

교수님께서 계정 활성화 시 설정하신 정보로 Zoom 클라이언트에 로그인 합니다.

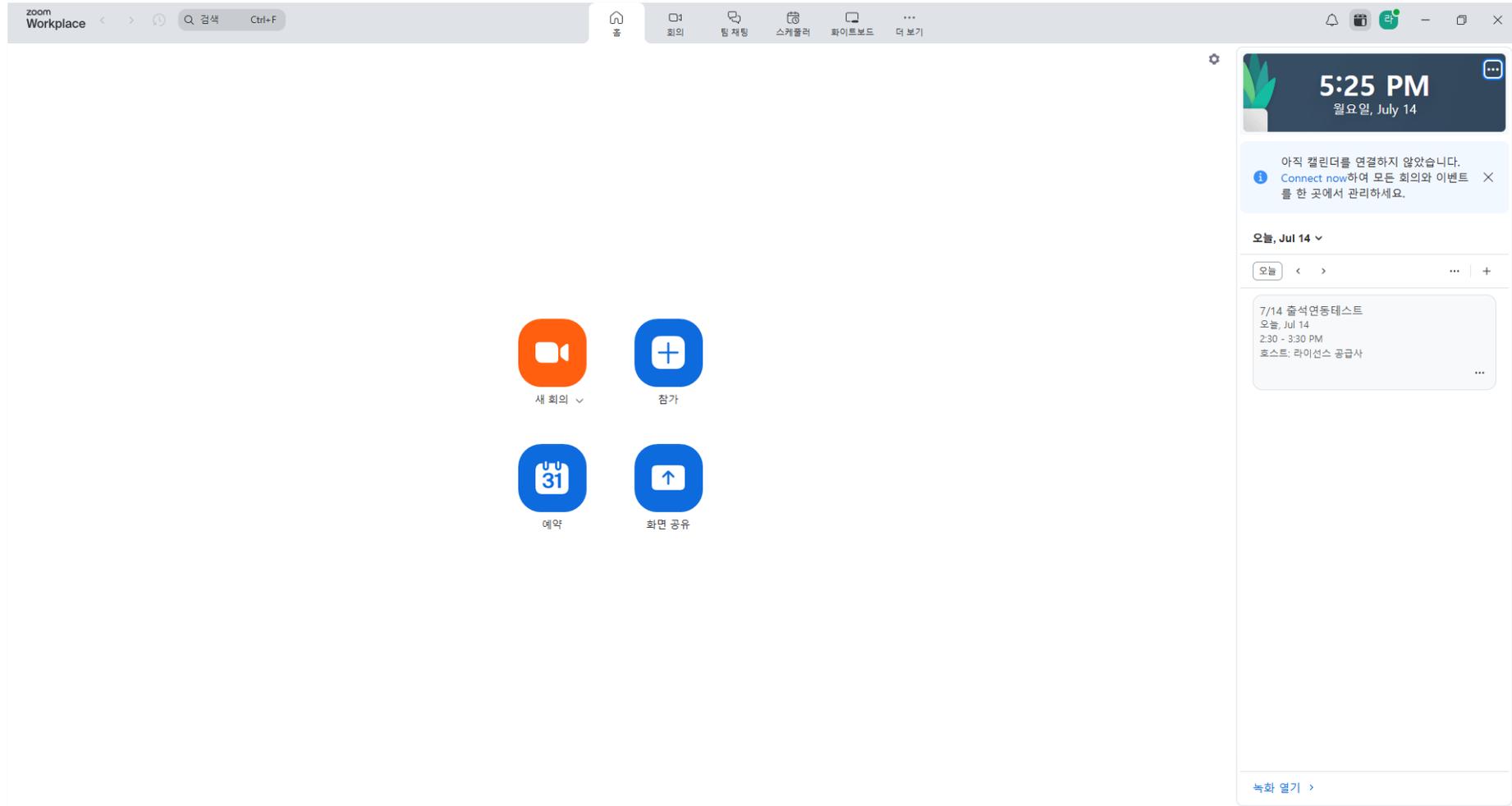
① 이메일 또는 전화번호 입력란에 계정 아이디를 입력 후 다음 버튼을 클릭합니다.

② 암호 입력란에 계정 비밀번호를 입력 후 로그인 버튼을 클릭합니다.

The image displays two sequential screenshots of the Zoom Workplace login interface. The first screenshot shows the initial login screen with the '이메일 또는 전화번호' (Email or phone number) field containing 'zoom.kku@naddle.net' and the '다음' (Next) button highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. The second screenshot shows the password entry screen with the '암호' (Password) field containing asterisks and the '로그인' (Login) button highlighted with a red box and a red circle with the number '2'. Both screenshots include a sidebar for 'AI Companion' and a top navigation bar with icons for home, team chat, call, documents, whiteboard, and meeting.

## 02 Zoom 클라이언트 로그인하기(3/3)

아래와 같은 화면이 표시되는 것은 교수님의 업무/수업용 PC에 설치된 Zoom 클라이언트 로그인이 성공적으로 완료되었음을 의미합니다.

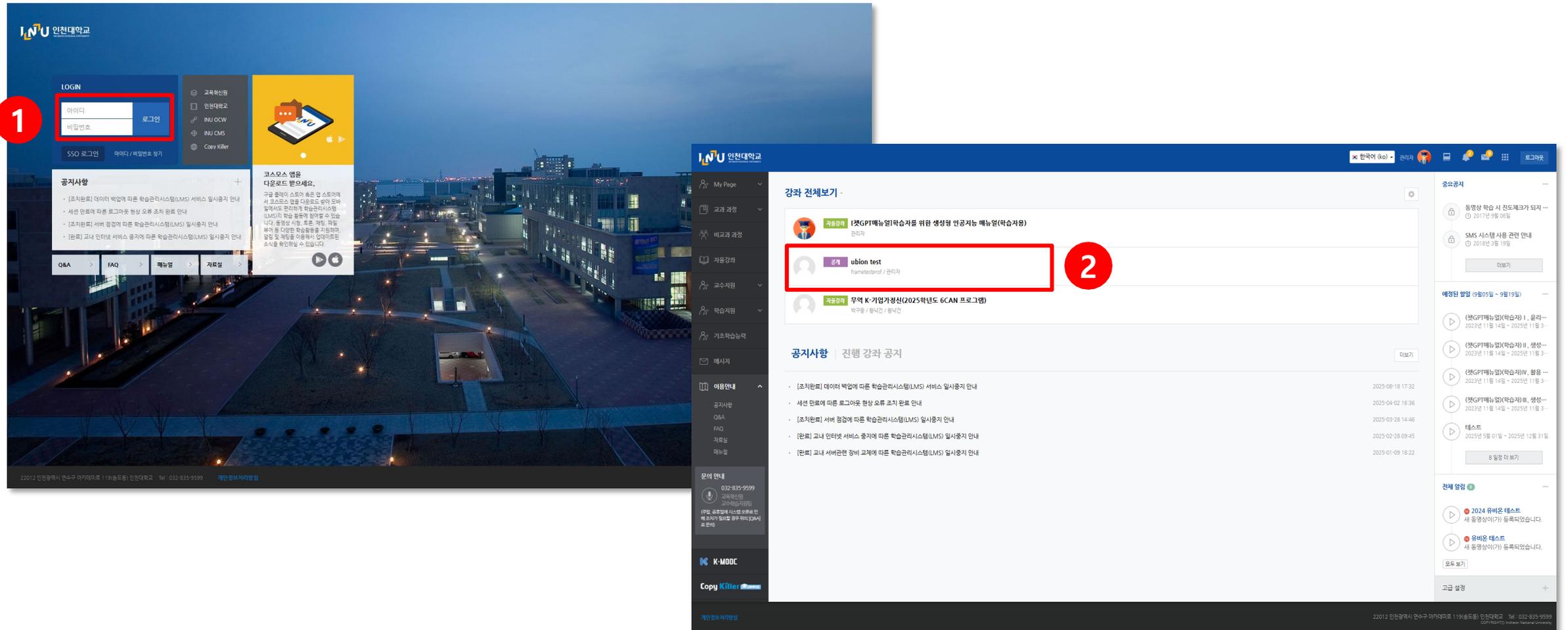


### 3. 화상강의 개설하기

### 03 화상강의 개설하기 (1/7)

Zoom을 활용한 화상강의 개설을 위해 우리대학 학습관리시스템(LMS)에 로그인 합니다.

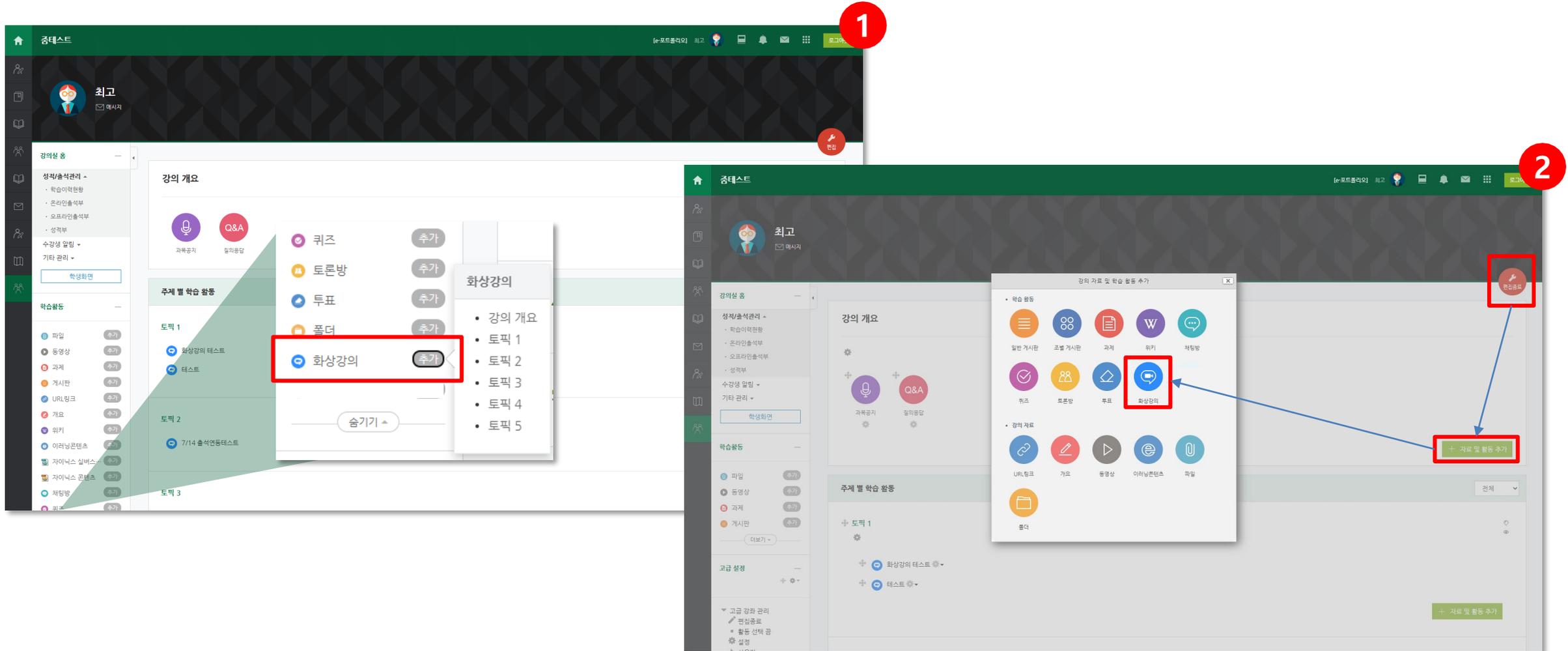
- ① 웹 브라우저를 통해 우리대학 학습관리시스템(LMS) 로그인 화면에 진입하여 아이디와 비밀번호를 입력 후 로그인 버튼을 클릭합니다.
- ② Zoom을 활용한 화상강의 개설 대상 강좌를 클릭합니다.



### 03 화상강의 개설하기 (2/7)

대상 강좌의 강의실에서 아래 방식 중 하나로 화상강의를 개설합니다.

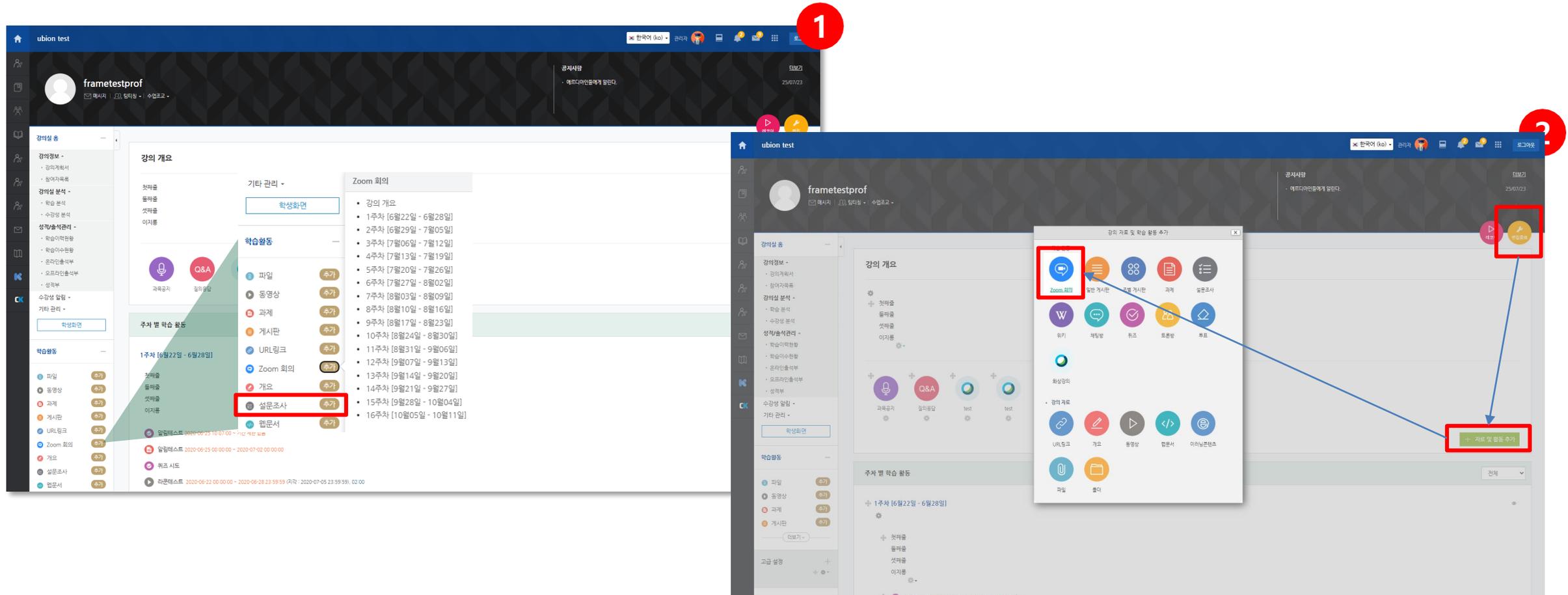
- ① 강의실 좌측 하단 **학습활동** 메뉴에서 **추가** 버튼을 클릭하여 원하는 주차(혹은 토픽)에 화상강의 학습활동을 생성합니다.
- ② 강의실 우측 상단 **편집** 버튼을 클릭 → **편집 모드**에서 원하는 주차(혹은 토픽)의 **자료 및 활동** 추가 버튼 클릭 → **화상강의**를 클릭하여 학습활동을 생성합니다.



### 03 화상강의 개설하기 (2/7)

대상 강좌의 강의실에서 아래 방식 중 하나로 화상강의를 개설합니다.

- ① 강의실 좌측 하단 **학습활동 메뉴**에서 **추가 버튼**을 클릭하여 원하는 주차(혹은 토픽)에 화상강의 학습활동을 생성합니다.
- ② 강의실 우측 상단 **편집 버튼**을 클릭 → **편집 모드**에서 원하는 주차(혹은 토픽)의 **자료 및 활동 추가 버튼** 클릭 → **화상강의**를 클릭하여 학습활동을 생성합니다.



### 03 화상강의 개설하기 (3/7)

화상강의 기본 옵션과 일정예약 옵션을 설정합니다.

제목 입력은 필수사항입니다.

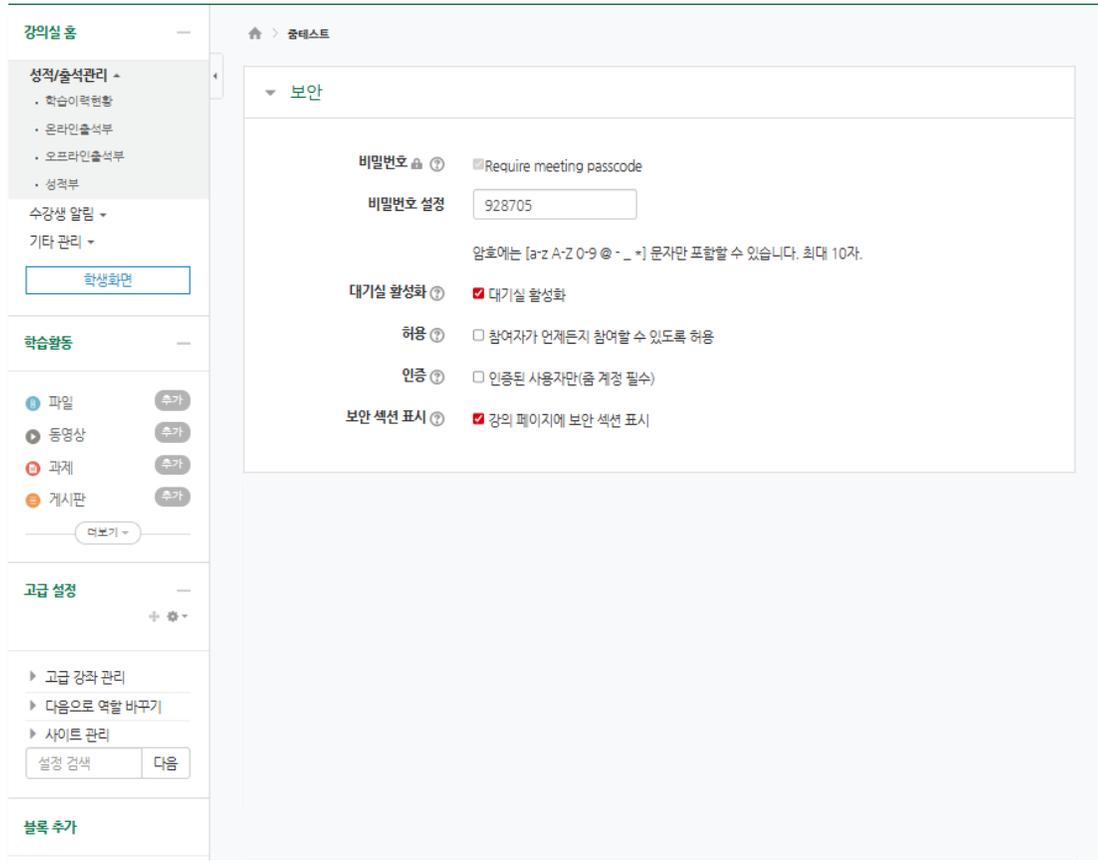
The screenshot shows the '새 화상강의 옵션/틀 토픽 1 에 추가하기' (Add to new online lecture topic 1) interface. It is divided into '기본' (Basic) and '일정예약' (Schedule) sections. In the '기본' section, the '제목\*' (Title) field is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. Below it is a '설명' (Description) text area with a rich text editor toolbar. In the '일정예약' section, the '시작 시간' (Start Time) and '진행 시간' (Duration) fields are highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'. The '시작 시간' field is set to 2025, 7월, 14, 20, 35. The '진행 시간' field is set to 60 minutes.

구분	항목	내용
기본	① 제목	화상강의의 제목을 입력합니다.
	② 설명	화상강의에 대한 설명을 입력합니다.
	③ 메인 화면에 설명 보이기	설명에 입력한 내용이 강의실 홈에서 화상강의 학습활동 아래에 표출됩니다.
일정예약	① 시작 시간	화상강의 시작 시간을 설정합니다.
	② 진행 시간	화상강의 진행 시간을 설정합니다.

### 03 화상강의 개설하기 (4/7)

화상강의 보안 옵션을 설정합니다.

기본 설정값 그대로 화상강의를 개설 가능합니다.

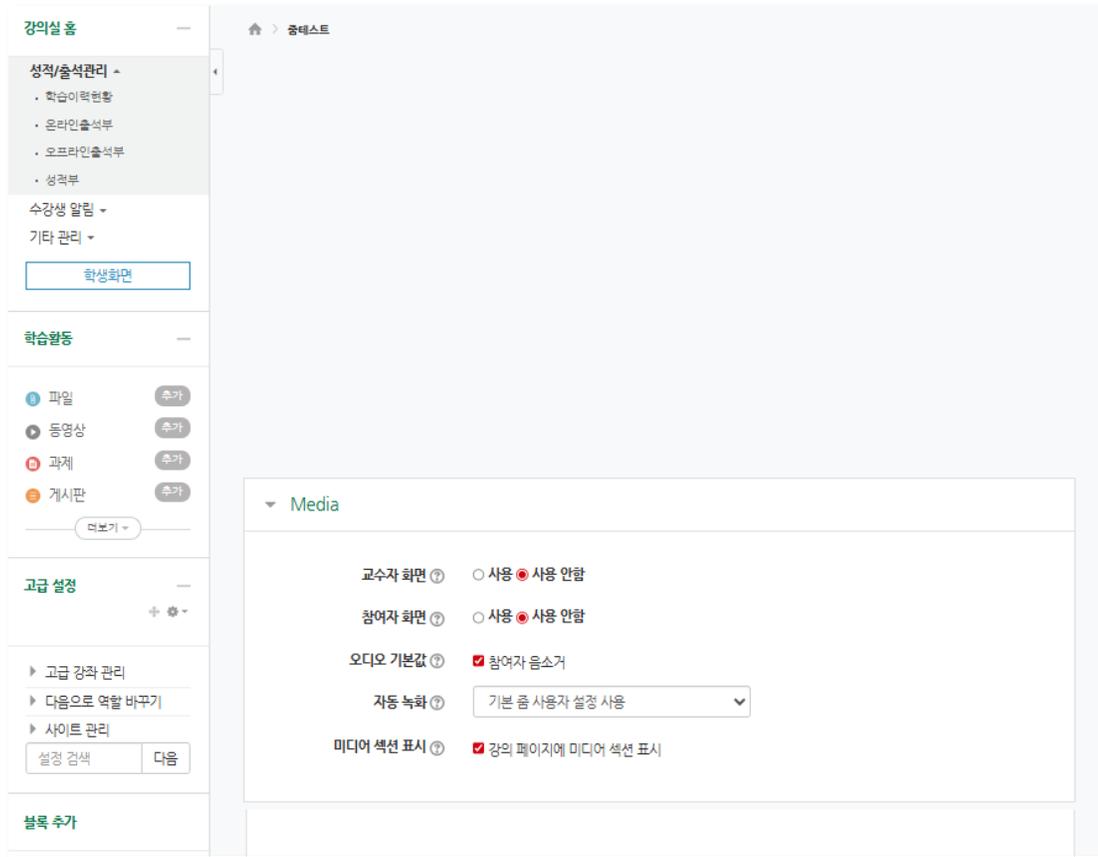


구분	항목	내용
보안	① 비밀번호	비밀번호는 임의의 숫자가 자동으로 생성되며, 교수자가 변경할 수 있습니다. URL을 통해서 참가 시 비밀번호를 입력해야 합니다. 교수자가 화상강의 입장하기 전에 참가자는 먼저 대기실에 배치됩니다.
	② 대기실 활성화	교수자가 화상강의 입장 후, 대기실에 있는 참가자를 수락하여야 화상강의에 입장할 수 있습니다.
	③ 허용	이 옵션을 활성화하면 교수자가 참가하기 전이나 교수자가 강의에 참석할 수 없을 때 참가자가 강의에 참가할 수 있습니다. 이 옵션은 대기실 활성화와 상호 배타적이므로 하나를 선택하면 다른 옵션이 비활성화됩니다.
	④ 인증	이 옵션을 활성화하면 모든 참가자가 강의에 참가 시 Zoom 계정으로 로그인해야 합니다.
	⑤ 보안 섹션 표시	이 옵션을 활성화하면 강의 활동 페이지에 보안 섹션이 표시됩니다.

### 03 화상강의 개설하기 (5/7)

화상강의 Media 옵션을 설정합니다.

기본 설정값 그대로 화상강의를 개설 가능합니다.

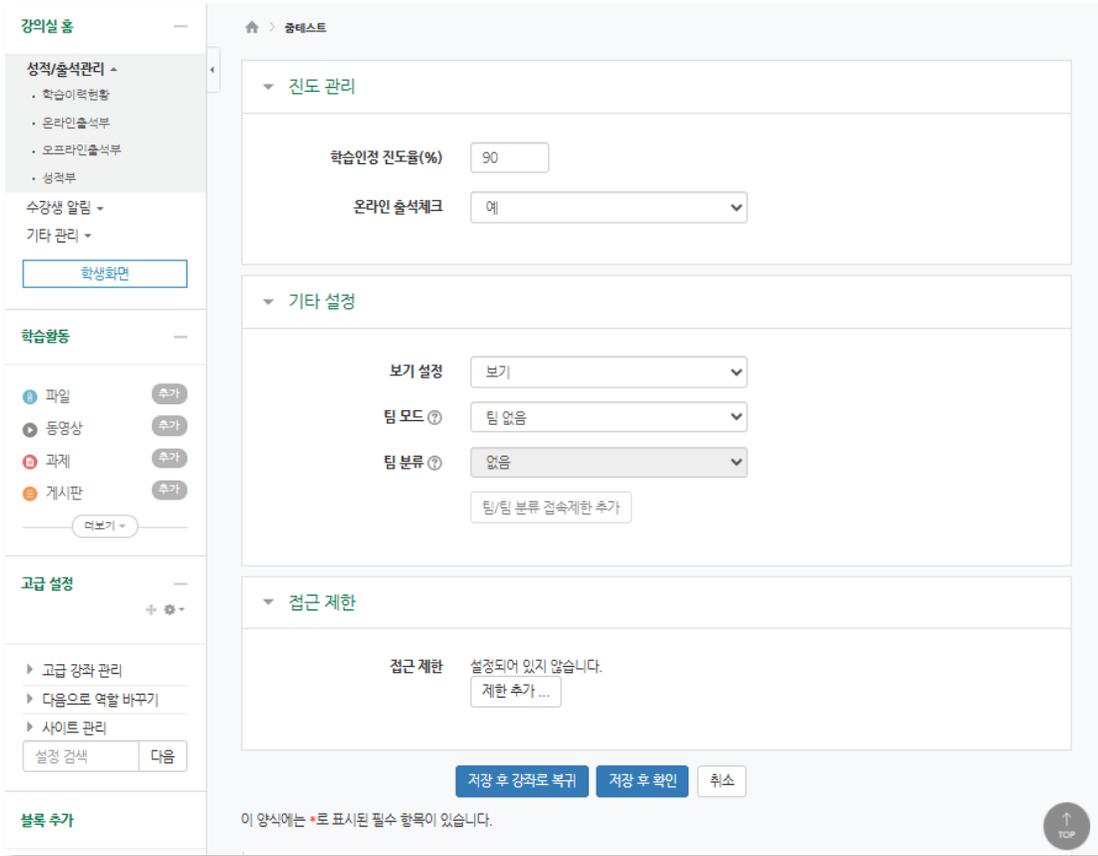


구분	항목	내용
Media	① 교수자 화면	교수자가 화상강의 입장 시, 카메라를 통한 화면 공유 여부를 설정합니다.
	② 참가자 화면	참가자가 화상강의 입장 시, 카메라를 통한 화면 공유 여부를 설정합니다.
	③ 오디오 기본값	참가자가 화상강의 입장 시, 자동 음소거 여부를 설정합니다.
	④ 자동 녹화	이 옵션을 활성화하면 강의가 자동으로 녹화됩니다.
	⑤ 미디어 섹션 표시	이 옵션을 활성화하면 강의 활동 페이지에 미디어 섹션이 표시됩니다.

### 03 화상강의 개설하기 (6/7)

화상강의 진도 관리, 기타 설정, 접근 제한 옵션을 설정합니다.

기본 설정값 그대로 화상강의를 개설 가능합니다.



구분	항목	내용
진도 관리	① 학습인정 진도율	학습인정 진도율을 설정합니다.
	② 온라인 출석체크	온라인 출석체크를 설정합니다.
기타 설정	① 보기 설정	화상강의 학습활동을 보이기/숨기기 설정합니다.
	② 팀 모드	폐쇄형/개방형 팀 모드를 설정합니다.
	③ 팀 분류	팀 분류를 선택하면, 팀 분류내의 팀에 배정된 사용자들은 함께 작업할 수 있습니다.
접근 제한	① 접근 제한	날짜, 성적, 사용자 개인정보, 제한 설정을 추가합니다.

### 03 화상강의 개설하기 (7/7)

화상강의 개설을 마무리 합니다.

- ① 저장 후 강좌로 복귀 버튼을 클릭하여 화상강의 학습활동이 생성된 강의실 홈으로 이동합니다.
- ② 저장 후 확인 버튼을 클릭하여 화상강의 학습활동 생성 정보를 확인합니다.

강의실 홈

성적/출석관리

- 학습이력현황
- 온라인출석부
- 오프라인출석부
- 성적부

수강생 알림

기타 관리

학생확인

학습활동

- 파일
- 동영상
- 과제
- 게시판

더보기

고급 설정

- 고급 강좌 관리
- 다음으로 역할 바꾸기
- 사이트 관리

설정 검색

다음

홈 > 콘텐츠

새 화상강의 을/를 토픽 1 에 추가하기

모두 펼치기

- 기본
- 일정예약
- 보안
- Media
- 진도 관리
- 기타 설정
- 접근 제한

1

2

저장 후 강좌로 복귀

저장 후 확인

취소

이 양식에는 \*로 표시된 필수 항목이 있습니다.

주제 별 학습 활동

전체

토픽 1

- 화상강의 테스트
- 테스트
- 매뉴얼 작업용 화상강의

매뉴얼 작업용 화상강의

현재 화상강의에 참여할 수 없습니다.  
강의가 아직 시작되지 않았습니다.

일반 정보

보안 정보

미디어 설정 정보

관리

시작 시간	2025-07-15 20:35
참여시간	1 일시
상태	화상강의가 시작되지 않음
호스트	라이선스
대기실 활성화 됨	예
호스트 전 강의 참여	예
인증된 사용자만(중 계정 필수)	아니오

1

2

## 4. 화상강의 시작하기

## 04 화상강의 시작하기 (1/2)

화상강의를 시작하기 위해 강의실 내 특정 주차(혹은 토픽)에 생성한 화상강의 학습활동으로 이동합니다.

- ① 화상강의 시작하기 버튼을 클릭합니다.
- ② 화면 전환 시 Zoom Meetings 열기 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the LMS interface for a course titled '매뉴얼 작업용 화상강의'. A red circle with the number '1' highlights the 'Zoom Meetings 열기' button in the top right corner of the main content area.

일반 정보	보안 정보	미디어 설정 정보	관리
시작 시간	2025-07-14 21:35		
참여시간	1 일시		
상태	In progress		
호스트	라이선스		
대거실 활성화 됨	예		
호스트 전 강의 참여	아니오		
인증된 사용자만(중 개량 필수)	아니오		

The screenshot shows the Zoom meeting start screen. A red circle with the number '2' highlights the 'Zoom Meetings 열기' button. Below the button, there is a '회의 시작' button and a 'Zoom Workplace 열기' button.

Zoom Meetings(은) 여시겠습니까?  
https://us06web.zoom.us에서 이 애플리케이션을 열려고 합니다.  
 항상 us06web.zoom.us에서 연결된 연례 또는 이 유형의 링크를 열도록 허용

브라우저에 표시된 대화 상자에서 Zoom Workplace 열기(를) 클릭합니다  
대화 상자가 표시되지 않으면 아래 회의 시작(를) 클릭합니다

회의에 참여하면 서비스 약관 및 개인정보 처리방침에 동의한다는 것입니다.

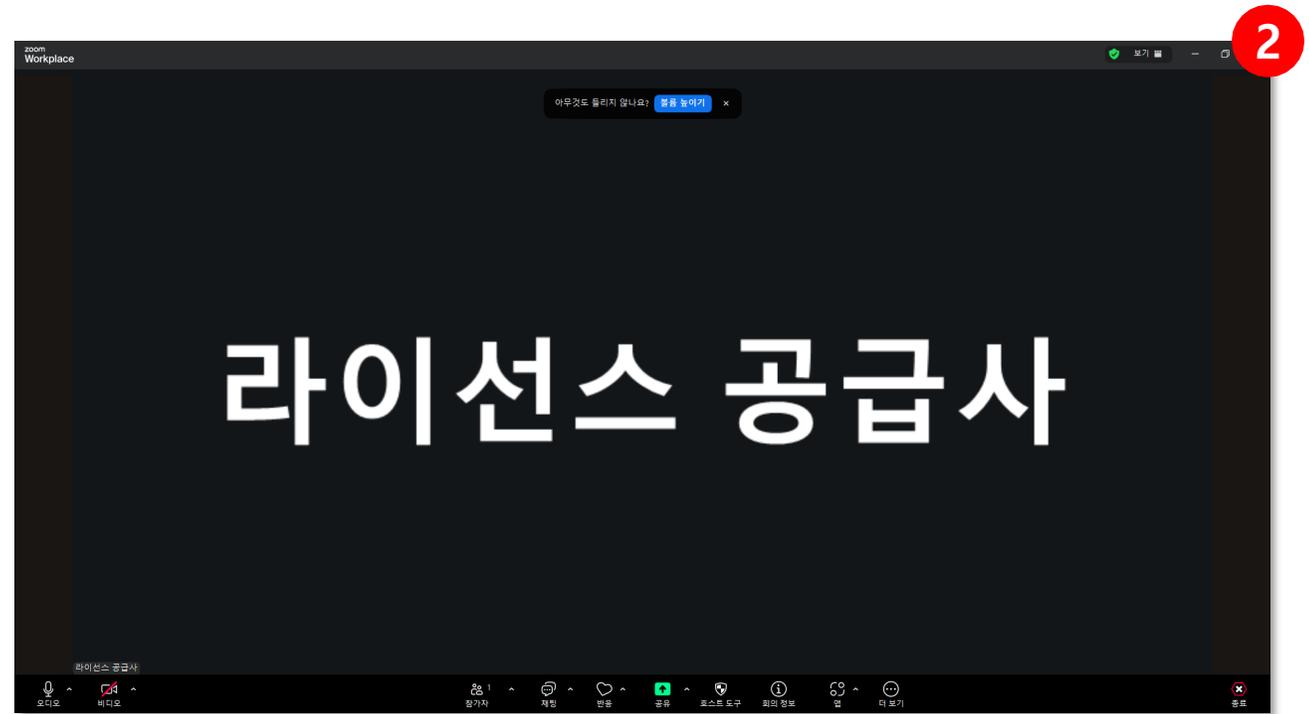
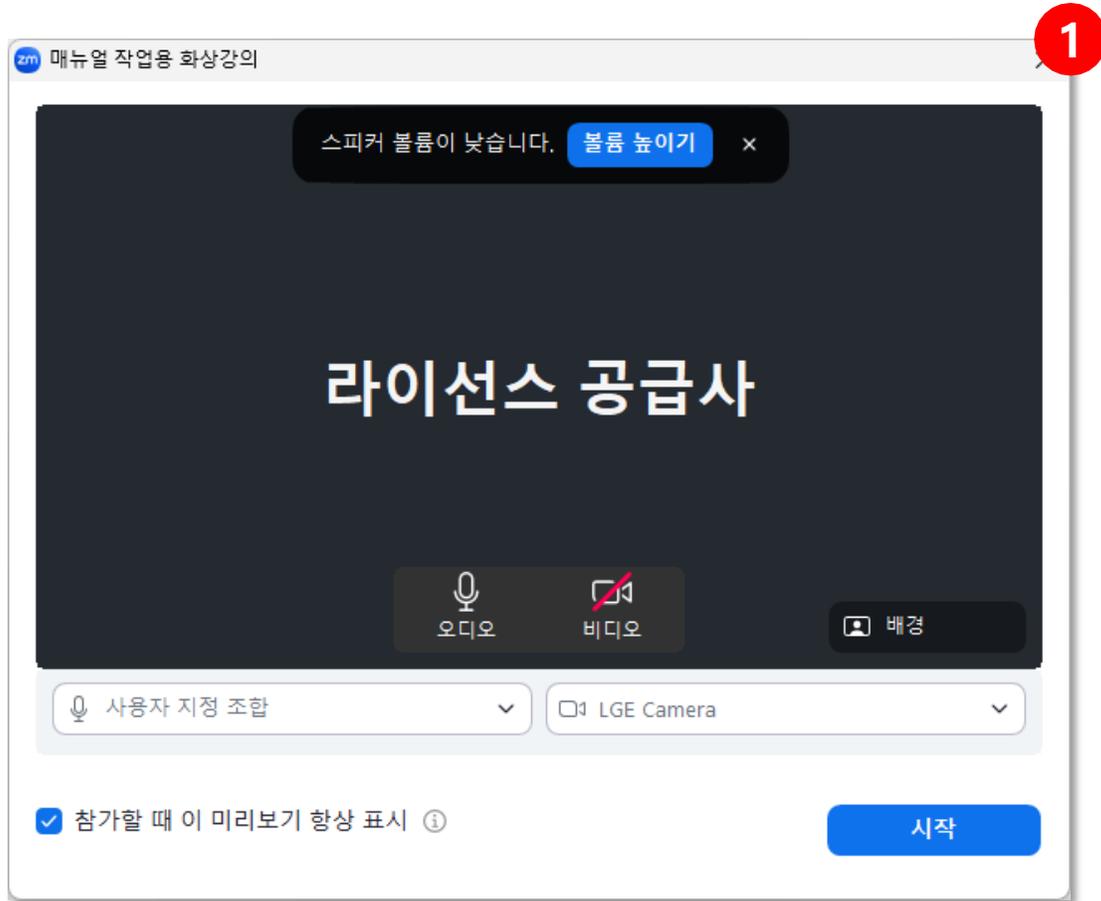
Zoom Workplace 열기 설치되어 있지 않나요? 지금 다운로드  
Zoom Workplace 열기 문제가 있나요? 브라우저에서 참가

©2025 Zoom Communications, Inc. All rights reserved.  
신뢰 센터 | 허용 가능한 사용 지침 | 법률 및 규정 준수 | 개인 정보 판매 금지 | 우리 기본설정

## 04 화상강의 시작하기 (2/2)

화상강의를 위한 Zoom 클라이언트가 실행됩니다.

- ① Zoom 클라이언트 초기 실행창에서 오디오와 비디오 설정을 확인하고 시작 버튼을 누릅니다.
- ② 아래 오른쪽과 같은 화면이 표시되는 것은 교수님의 화상강의가 성공적으로 시작되었음을 의미합니다!!

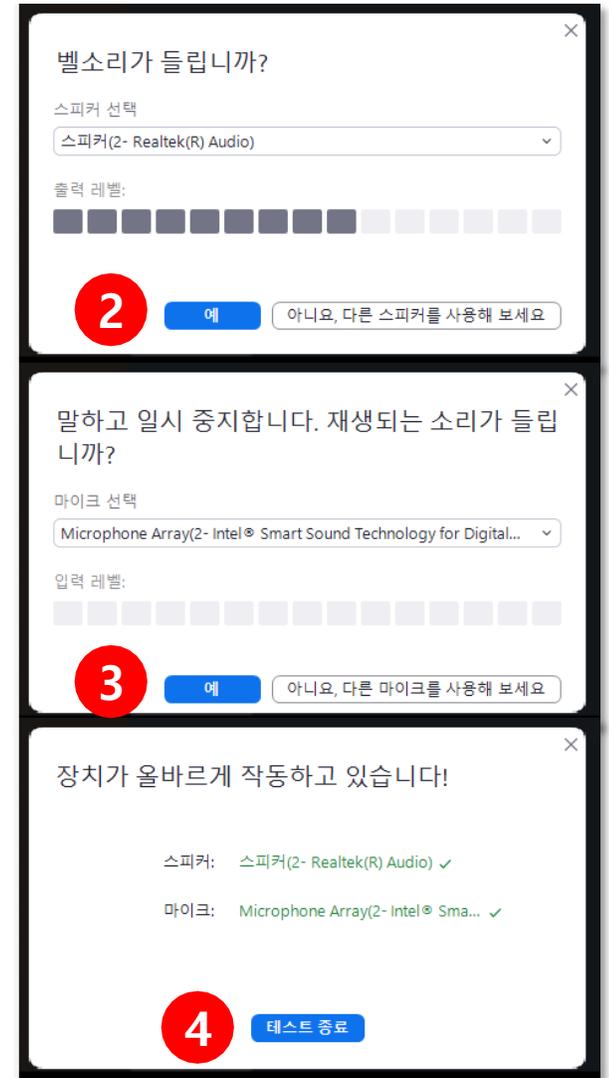
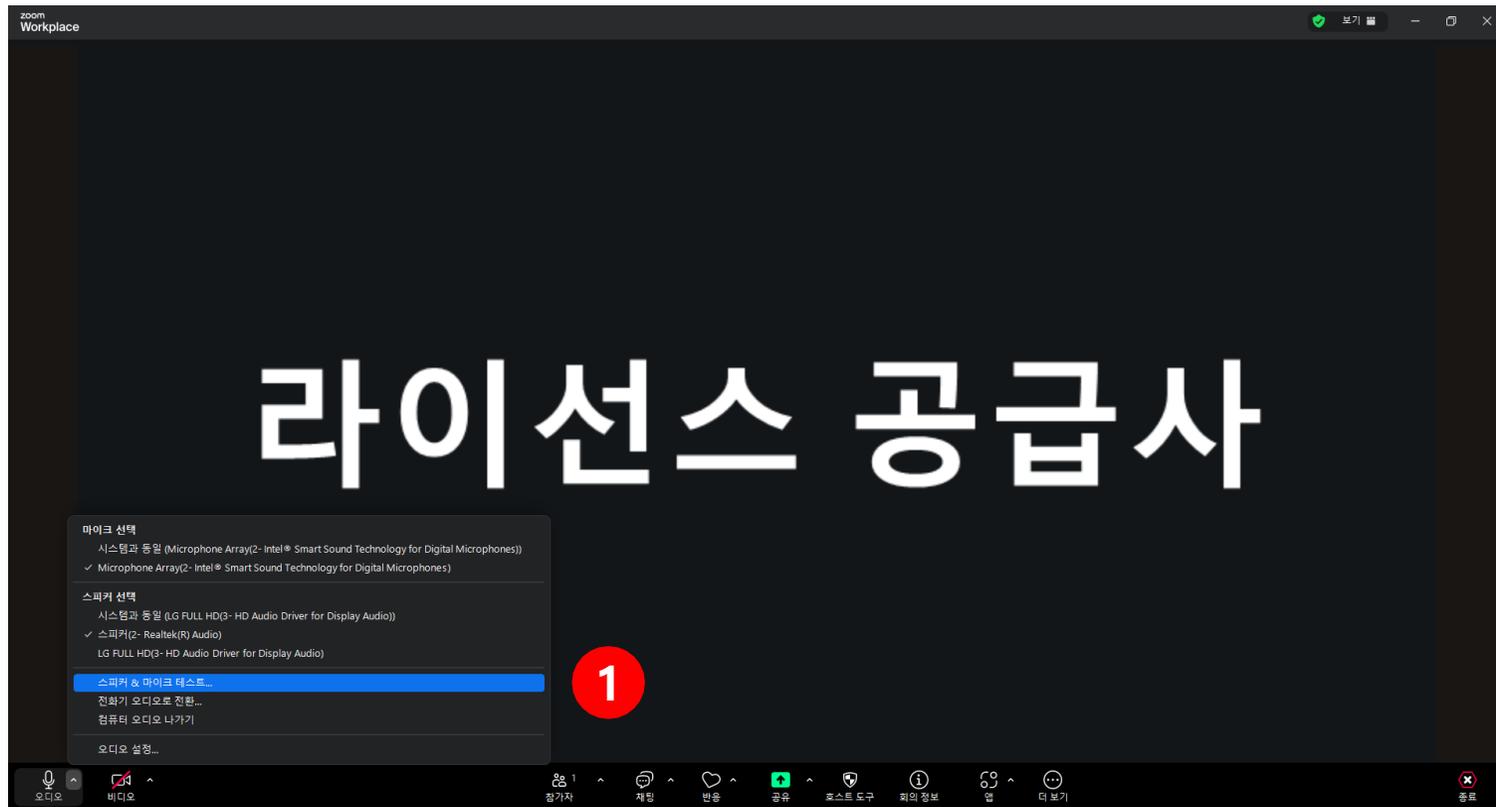


## 5. 화상강의 준비하기

## 05 화상강의 준비하기 – 오디오 설정 확인

교수님의 원활한 화상강의 진행을 위해 Zoom 클라이언트에서 스피커 & 마이크 사전 테스트를 권장합니다.

- ① Zoom 클라이언트 화면 좌측 하단 오디오 부분의 꺾쇠를 클릭하여 스피커 & 마이크 테스트 메뉴를 선택합니다.
- ② 교수님의 업무/수업용 PC에 내장/연결된 스피커가 선택되었는지 확인하고 벨소리가 들리면 예 버튼을 클릭합니다.
- ③ 교수님의 업무/수업용 PC에 내장/연결된 마이크가 선택되었는지 확인하고 재생 소리가 들리면 예 버튼을 클릭합니다.
- ④ 스피커 & 마이크가 정상 작동하고 있음이 확인되었다면 테스트 종료 버튼을 클릭합니다.

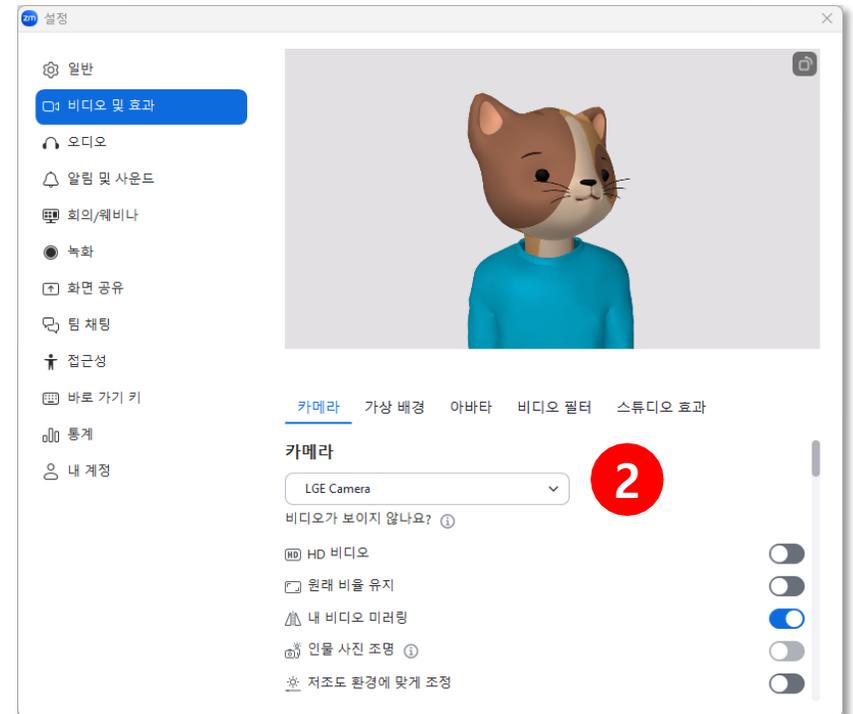


## 05 화상강의 준비하기 - 비디오 설정 확인

교수님의 원활한 화상강의 진행을 위해 Zoom 클라이언트에서 **비디오 사전 테스트**를 권장합니다.

- ① Zoom 클라이언트 화면 좌측 하단 비디오 부분의 꺾쇠를 클릭하여 **비디오 설정 메뉴**를 선택합니다.
- ② 교수님의 업무/수업용 PC에 내장/연결된 카메라 장치가 선택되었는지 확인하고 **미리보기 화면에 비디오가 보이는지 확인**합니다.

※ 필요 시 가상 배경, 아바타, 비디오 필터, 스튜디오 효과를 설정 가능하며, 설정 완료 시 설정창 우측 상단의 X 버튼을 클릭합니다.



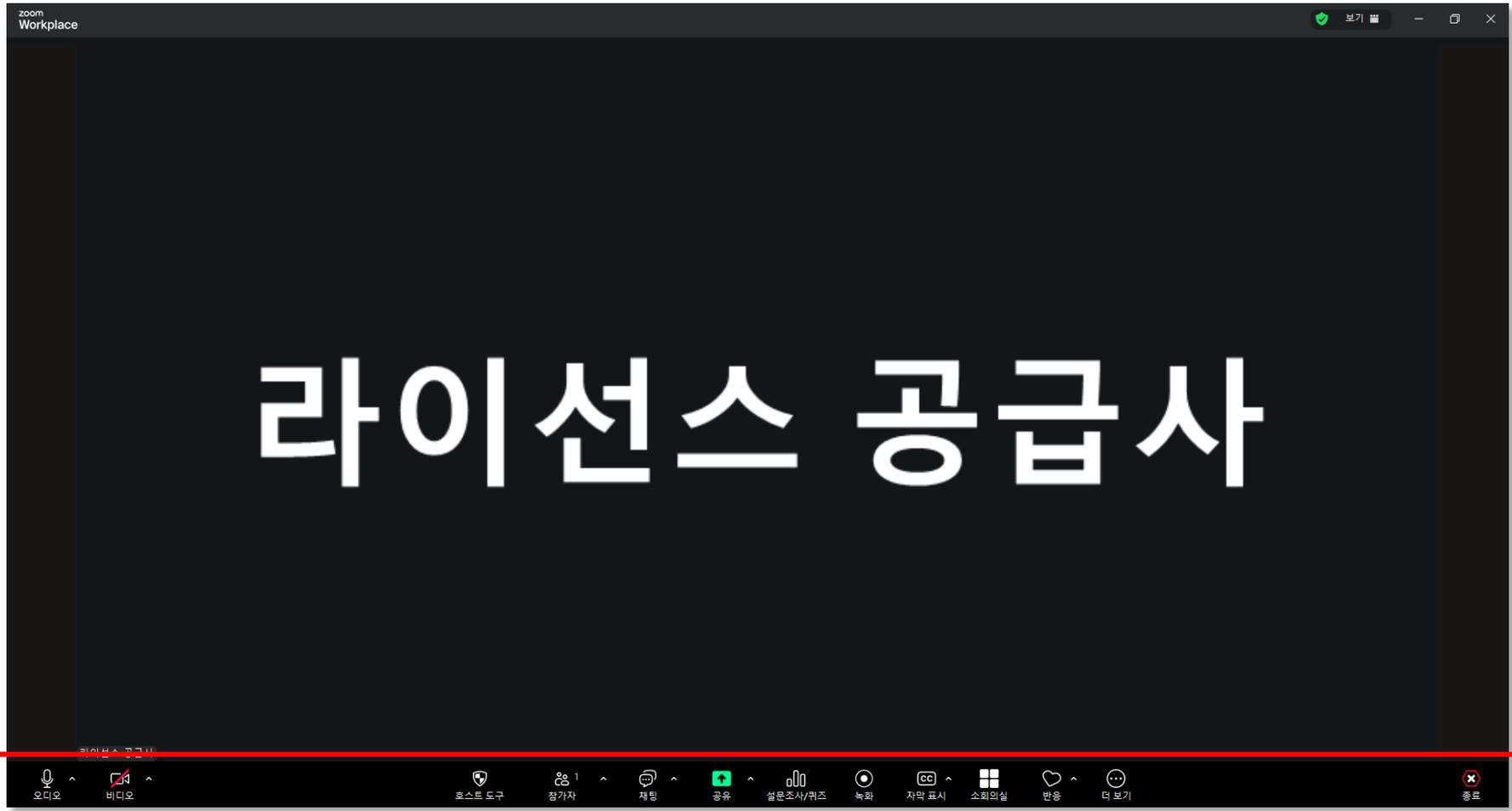
## 6. 화상강의 기능 안내

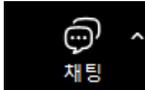
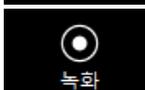
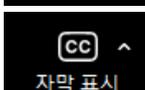
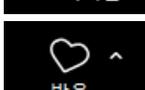
## 06 화상강의 기능 안내 - 메인화면

현재 화면 공유 상태가 아닌 경우 **화상강의 도구 모음**이 화면 하단에 표출됩니다.

※ 화상강의 도구의 구성과 위치는 끌어서 옮기기를 통해 **손쉽게 커스터마이징** 가능합니다.

※ 잘 쓰지 않는 화상강의 도구는 **더 보기**에 넣어둘 수 있습니다.

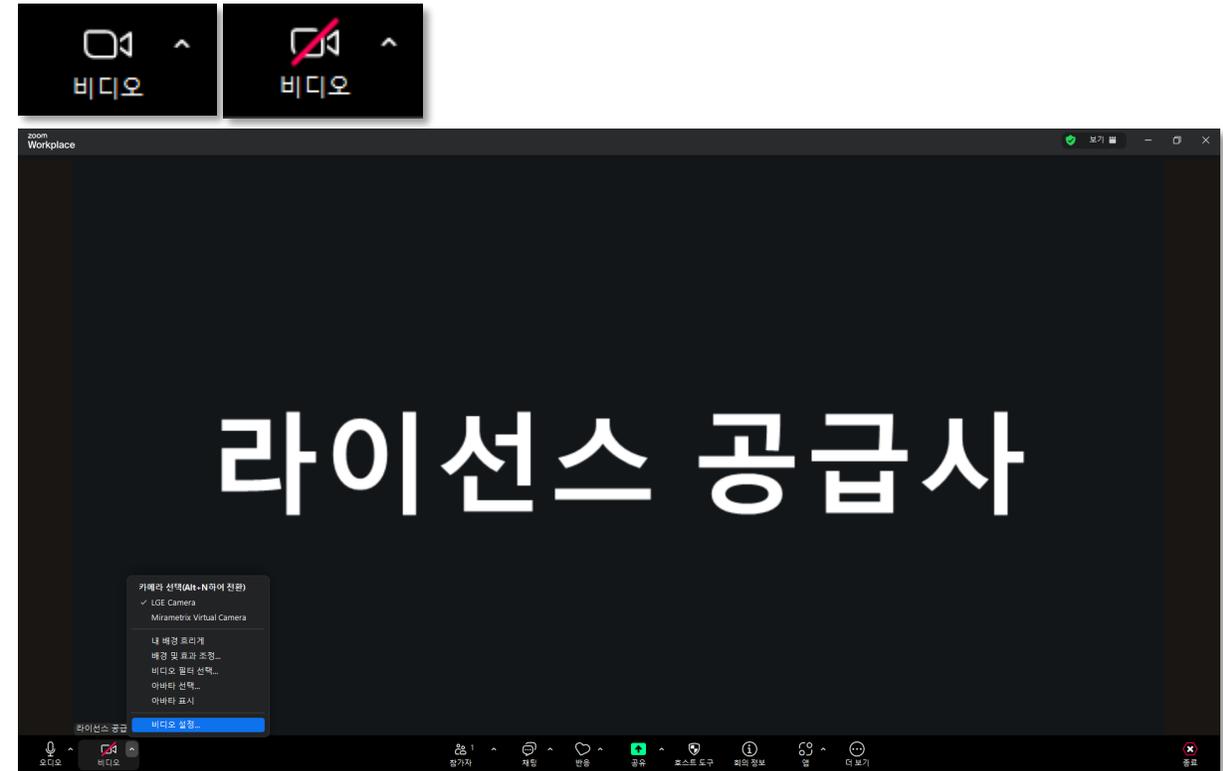
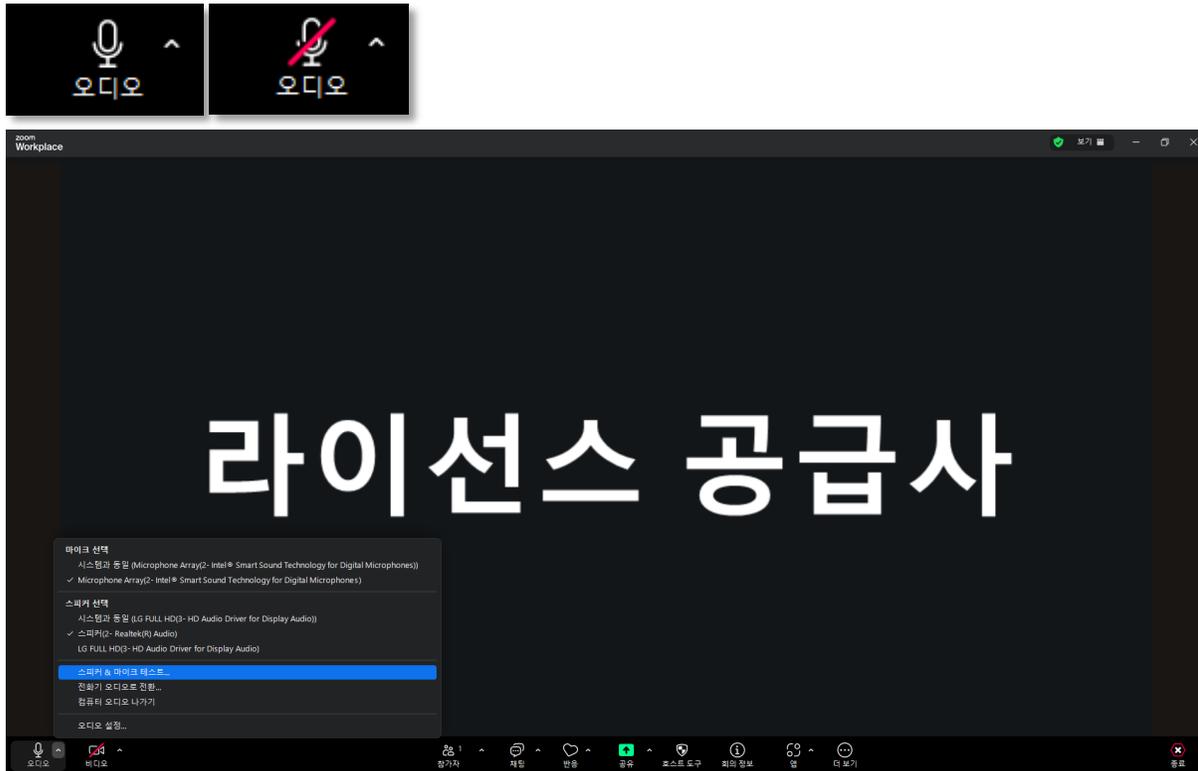


	오디오 설정
	비디오 설정
	호스트 도구 설정
	참가자 리스트
	채팅
	화면 공유
	설문조사/퀴즈
	녹화
	자막 표시 설정
	소회의실 설정
	반응
	더 보기(모음)
	화상강의 종료

## 06 화상강의 기능 안내 - 오디오 / 비디오 도구

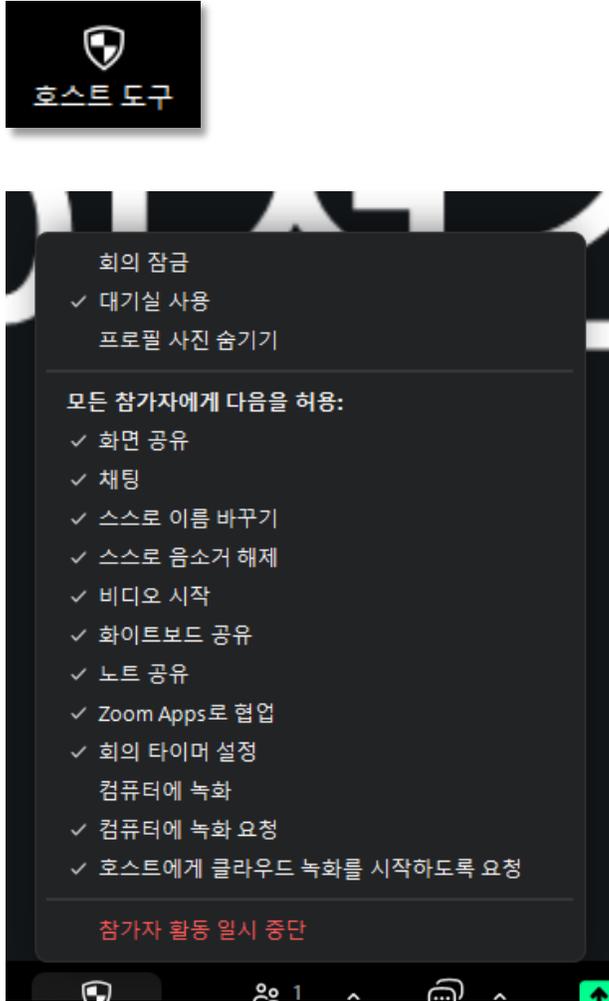
해당 도구를 통해 오디오와 비디오 설정을 할 수 있습니다.

- ① 오디오 도구 : 오디오 도구를 클릭하여 마이크 음소거 설정/해제할 수 있습니다.
- ② 오디오 설정 : 오디오 도구 오른쪽 꺾쇠를 클릭하여 스피커 & 마이크 테스트 및 현재 사용중인 마이크와 스피커를 변경할 수 있습니다.
- ③ 비디오 도구 : 비디오 도구를 클릭하여 카메라 비디오 시작/중지할 수 있습니다.
- ④ 비디오 설정 : 비디오 도구 오른쪽 꺾쇠를 클릭하여 카메라를 변경하거나 가상 배경 등 비디오 설정을 할 수 있습니다.



## 06 화상강의 기능 안내 - 호스트 도구

해당 도구를 통해 화상강의 내 기본 기능을 제어할 수 있습니다.

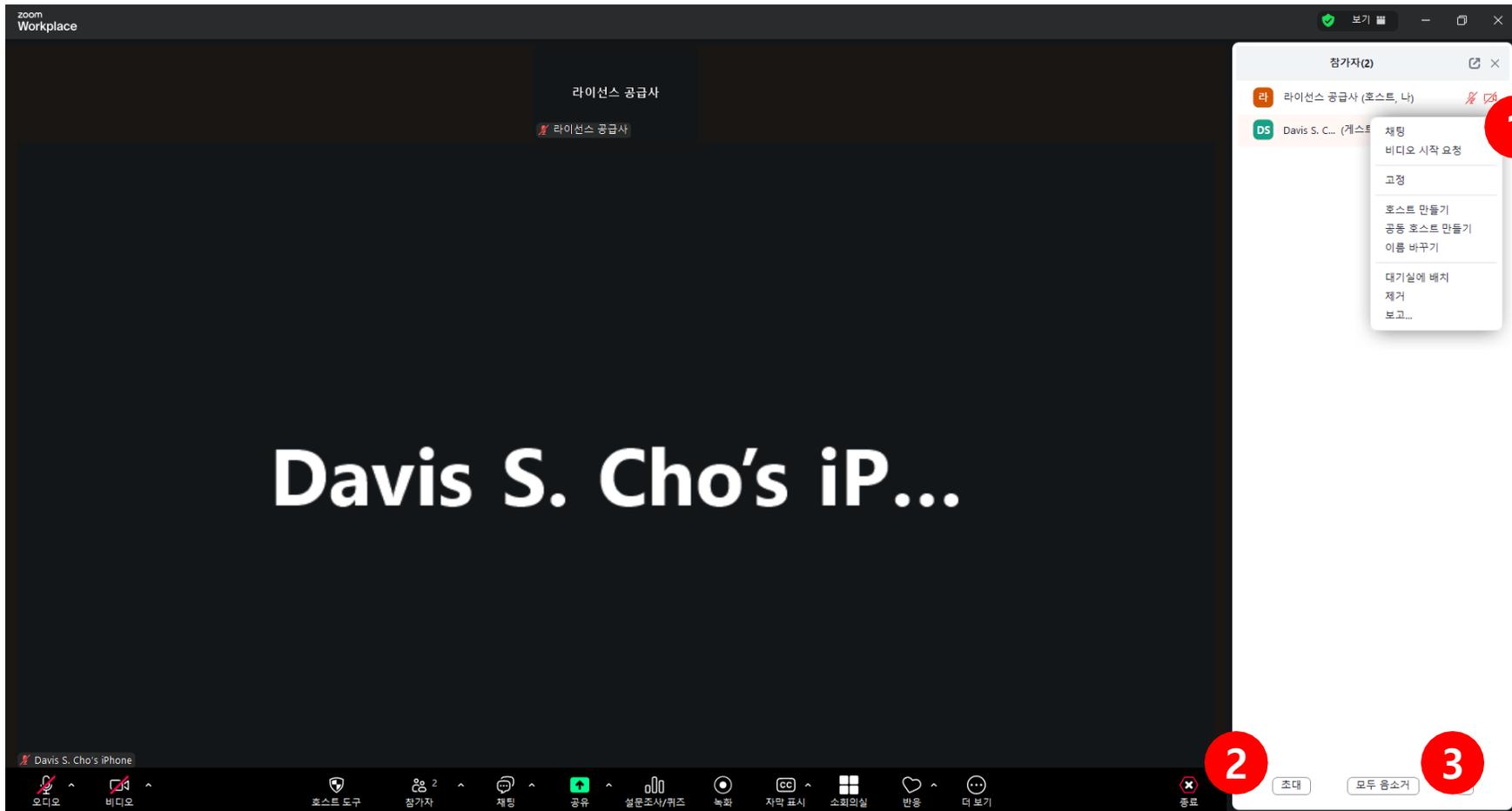


기능	설명
① 회의	회의를 잠그면 회의실에 누구도 참가할 수 없습니다. 회의를 잠금 해제하면 새 참가자가 참가할 수 있습니다.
② 대기실 사용	대기실을 활성화하면 대기실의 참가자들을 교수자 수락 하에 강의실 입장이 가능합니다. 대기실을 비활성화하면 대기실 없이 참가자들의 강의실 입장이 가능합니다.
③ 프로필 사진 숨기기	자신의 프로필 사진을 숨기고 이름으로 표시할 수 있습니다.
④ 화면 공유	참가자에게 화면 공유를 허용하거나 허용하지 않습니다.
⑤ 채팅	참가자에게 채팅을 허용하거나 허용하지 않습니다.
⑥ 스스로 이름 바꾸기	참가자에게 스스로 이름 바꾸기를 허용하거나 허용하지 않습니다.
⑦ 스스로 음소거 해제	참가자에게 스스로 음소거 해제를 허용하거나 허용하지 않습니다.
⑧ 비디오 시작	참가자에게 비디오 시작을 허용하거나 허용하지 않습니다.
⑨ 화이트보드 공유	참가자에게 화이트보드 공유를 허용하거나 허용하지 않습니다.
⑩ 노트 공유	참가자에게 노트 공유를 허용하거나 허용하지 않습니다.
⑪ Zoom Apps로 협업	참가자에게 Zoom Apps로 협업을 허용하거나 허용하지 않습니다.
⑫ 회의 타이머 설정	참가자에게 회의 타이머 설정을 허용하거나 허용하지 않습니다.
⑬ 컴퓨터에 녹화	참가자에게 컴퓨터에 화상강의 녹화를 허용하거나 허용하지 않습니다.
⑭ 컴퓨터에 녹화 요청	참가자가 교수자에게 컴퓨터에 화상강의 녹화를 요청하는 것을 허용하거나 허용하지 않습니다.
⑮ 호스트에게 클라우드 녹화를 시작하도록 요청	참가자가 교수자에게 클라우드 화상강의 녹화를 시작하도록 요청하는 것을 허용하거나 허용하지 않습니다.
* 참가자 활동 일시 중단	모든 사람의 비디오 및 오디오가 꺼지고 화면 공유가 중지되며 채팅이 비활성화되고 회의가 잠깁니다.

## 06 화상강의 기능 안내 - 참가자 도구

해당 도구를 통해 **참가자를 관리/제어** 가능합니다.

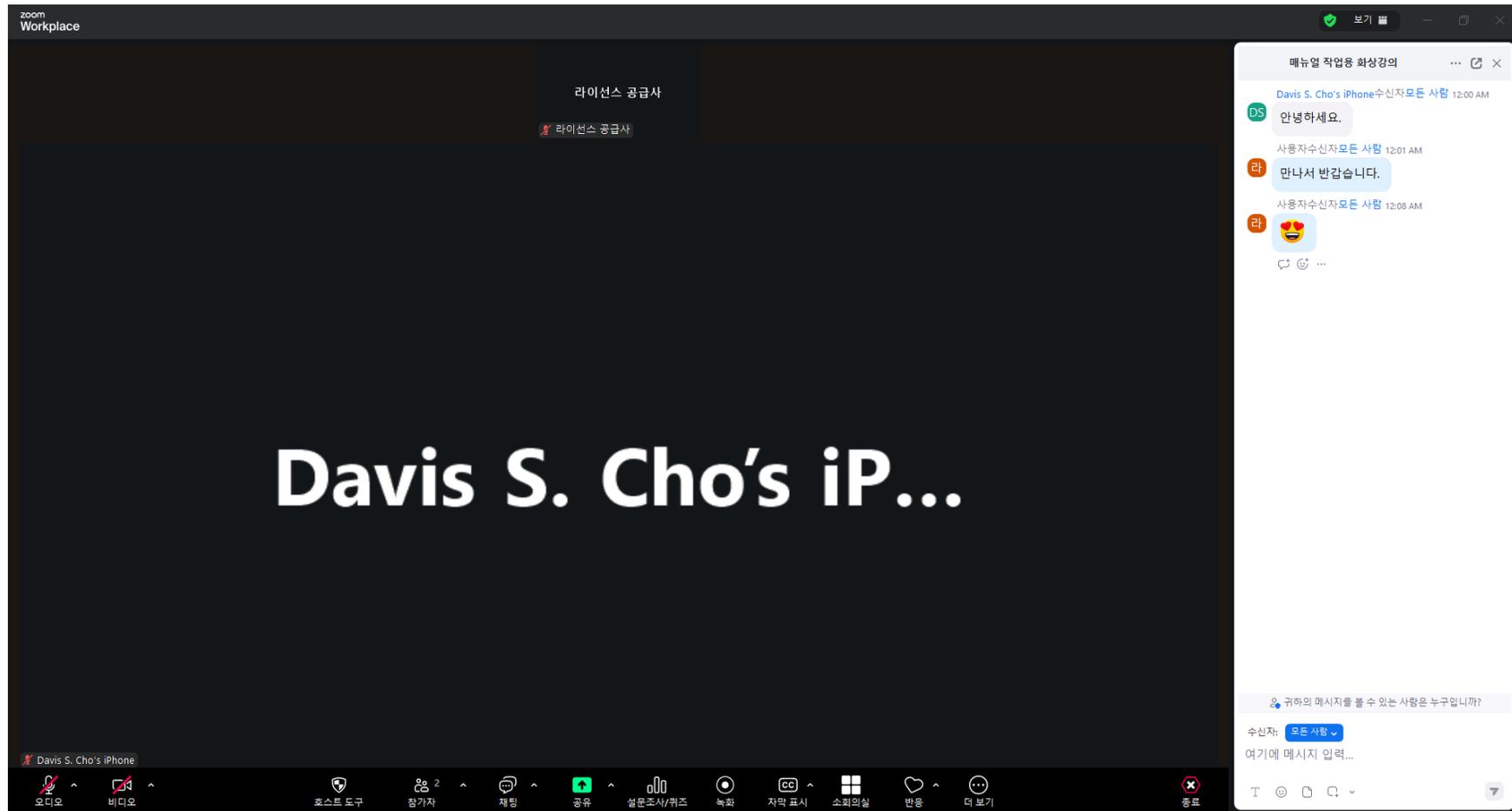
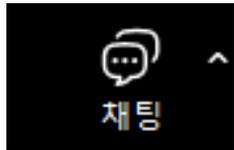
- ① 참가자에게 음소거 해제를 요청하거나 호스트 권한을 부여, 대기실에 배치 그리고 화상회의에서 내보내는 등 참가자를 제어 가능합니다.
- ② 초대 버튼을 클릭 하여 화상강의 참가자를 직접 추가하거나 화상강의 초대 메일을 보낼 수 있습니다.
- ③ 모두 음소거 버튼을 클릭 하여 모든 참가자를 음소거 할 수 있습니다.



## 06 화상강의 기능 안내 - 채팅 도구

해당 도구를 통해 화상강의 참가자 간 채팅이 가능합니다.

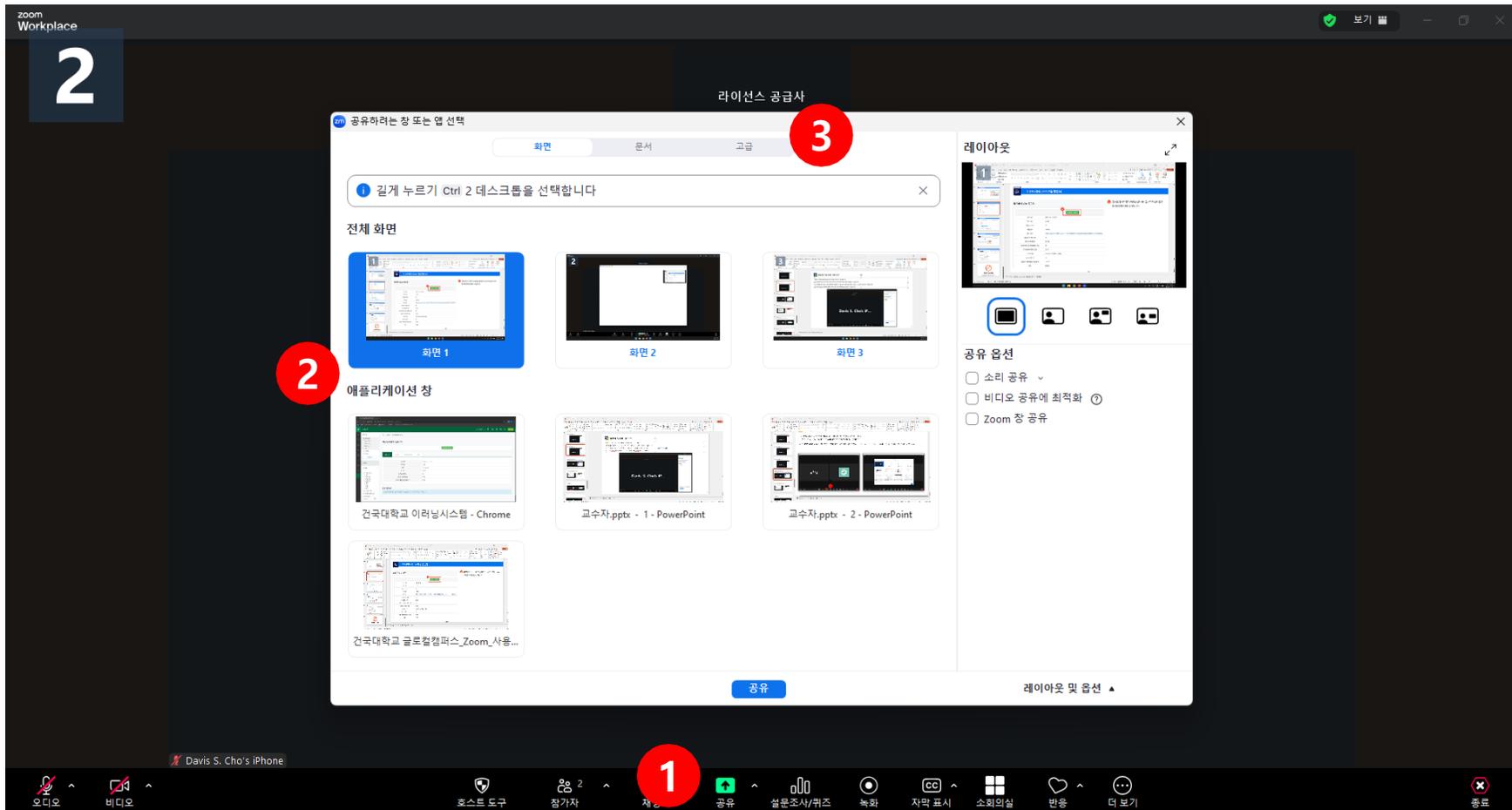
- ① 화상회의 참가자 모두 또는 특정 참가자에게 메시지를 전달할 수 있습니다.
- ② 입력할 메시지의 기본 글꼴을 변경할 수 있으며 이모지와 파일 그리고 스크린샷 전송이 가능합니다.
- ③ 모두 음소거 버튼을 클릭 하여 모든 참가자를 음소거 할 수 있습니다.



## 06 화상강의 기능 안내 - 공유 도구 (1/2)

해당 도구를 통해 화상강의 중 **화면 공유**가 가능합니다.

- ① 교수자 또는 참가자(허용 시)는 **공유 버튼**을 클릭하여 Zoom 화상회의가 실행되는 PC, 모바일 장치의 화면을 공유할 수 있습니다.
- ② **전체 화면 또는 특정 애플리케이션 화면**을 선택하여 공유할 수 있으며 크로마키, 비디오 공유에 최적화 등 레이아웃 옵션 설정이 가능합니다.
- ③ **고급 공유**를 통해 파워포인트를 배경으로 설정하여 공유거나 화면 일부를 공유할 수 있습니다.



## 06 화상강의 기능 안내 - 공유 도구 (2/2)

화면 공유 상태에서 화면 상단으로 마우스 포인터를 이동시키면 사용할 수 있는 추가 도구 모음이 표시됩니다.

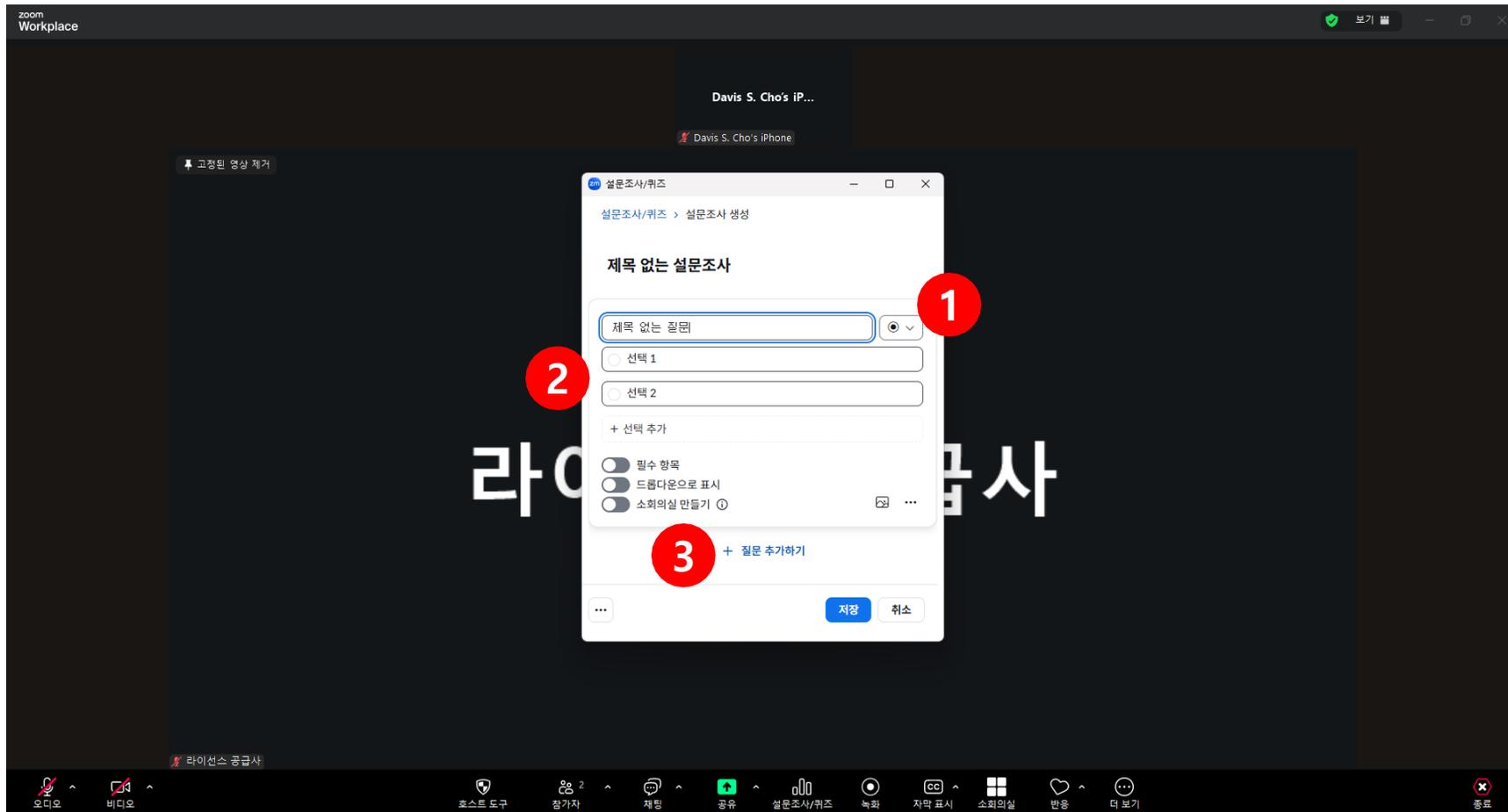
- ① 일시 중지 버튼을 클릭하여 화면 공유를 일시 중지 합니다. 하단의 공유 중지 버튼을 클릭하면 화면 공유가 중지되며 메인화면으로 돌아갑니다.
- ② 주석 달기 버튼을 클릭하여 공유되고 있는 화면에 텍스트나 자유 드로잉 첨삭이 가능합니다.
- ③ 더 보기 버튼을 클릭하여 추가 옵션들을 선택 가능합니다.



## 06 화상강의 기능 안내 - 설문조사/퀴즈 도구

해당 도구를 통해 화상강의 중 설문조사 또는 퀴즈 생성이 가능합니다.

- ① 단답형, 선다형, 일치, 순위 순서, 단답형, 서술형, 빈칸 채우기 등으로 설문조사 또는 퀴즈 유형을 선택할 수 있습니다.
- ② 설문조사 또는 퀴즈 제목과 내용을 작성/편집 할 수 있습니다.
- ③ 설문조사 또는 퀴즈를 추가 생성할 수 있습니다.



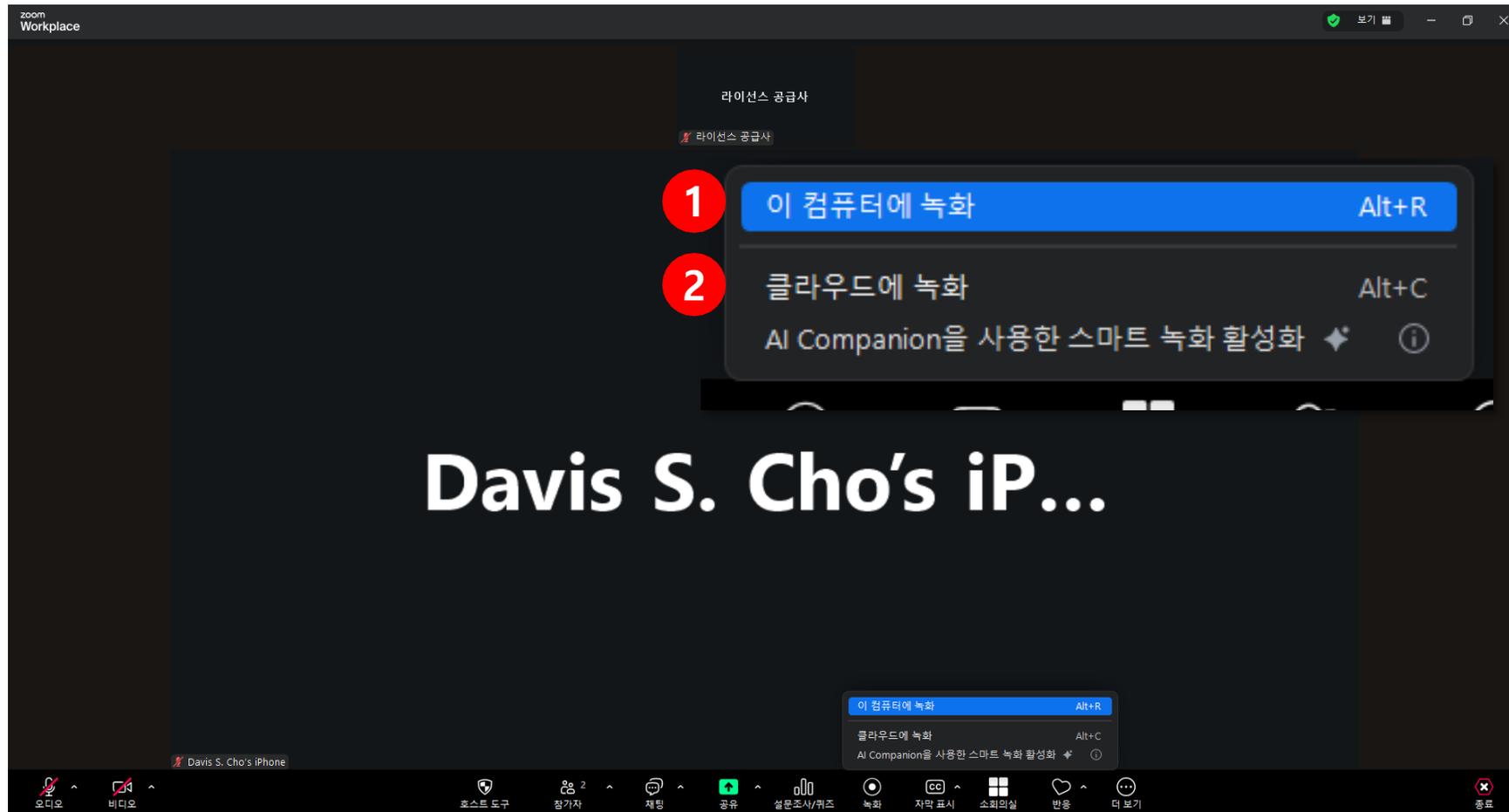
## 06 화상강의 기능 안내 - 녹화 도구 (1/3)

해당 도구를 통해 아래 방식 중 하나로 화상강의 녹화가 가능합니다.

① 이 컴퓨터에 녹화 옵션을 선택하여 화상강의 종료 시 녹화 파일이 교수님 업무/강의용 PC에 저장되게끔 설정합니다.

② 클라우드에 녹화 옵션을 선택하여 화상강의 종료 시 녹화 파일이 클라우드에 저장되게끔 설정합니다.

※ AI Companion을 사용한 스마트 녹화 활성화 옵션을 선택하면 녹화 파일이 클라우드에 저장되고 AI 기술을 사용하여 하이라이트, 요약 및 챕터 등이 생성됩니다.



## 06 화상강의 기능 안내 - 녹화 도구 (2/3)

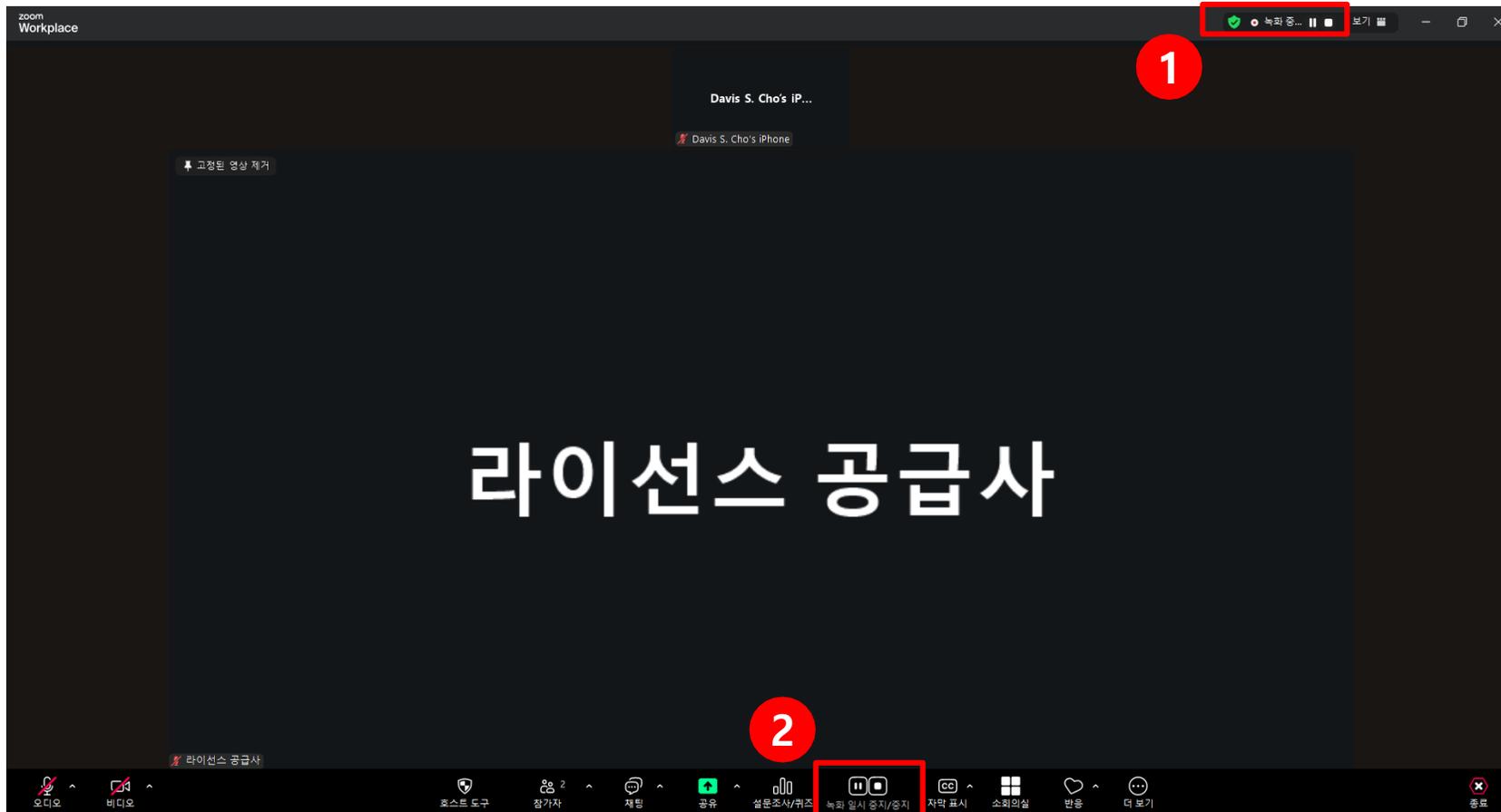
화상강의 녹화 중 녹화 일시 중지/다시 시작하거나 녹화 중지할 수 있습니다.

① 녹화가 시작되면 화면 상단에 녹화 중 문구가 표출되며 해당 부분에서 녹화 일시 중지/다시 시작 또는 녹화 중지 가능합니다.

② 화면 하단 도구 모음 녹화 부분에서 녹화 일시 중지/다시 시작 또는 녹화 중지 가능합니다.

※ 녹화를 일시 중지했다가 다시 시작한 경우 하나의 녹화 파일로 저장됩니다.

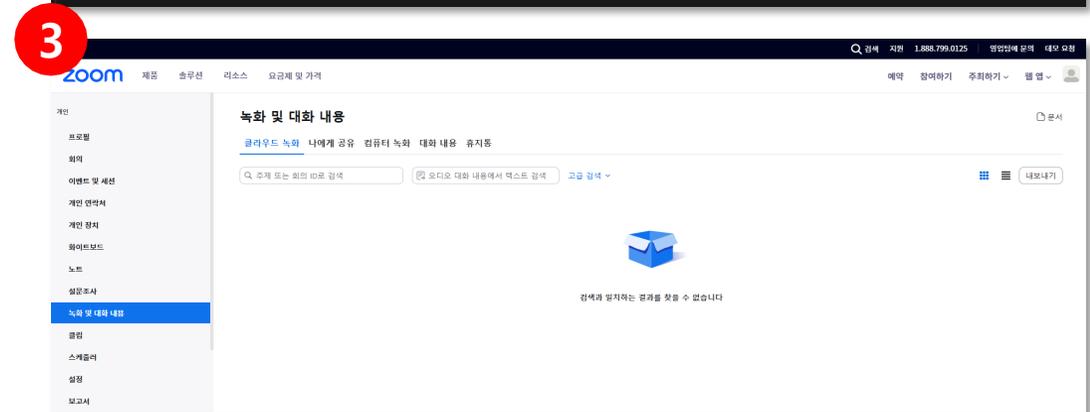
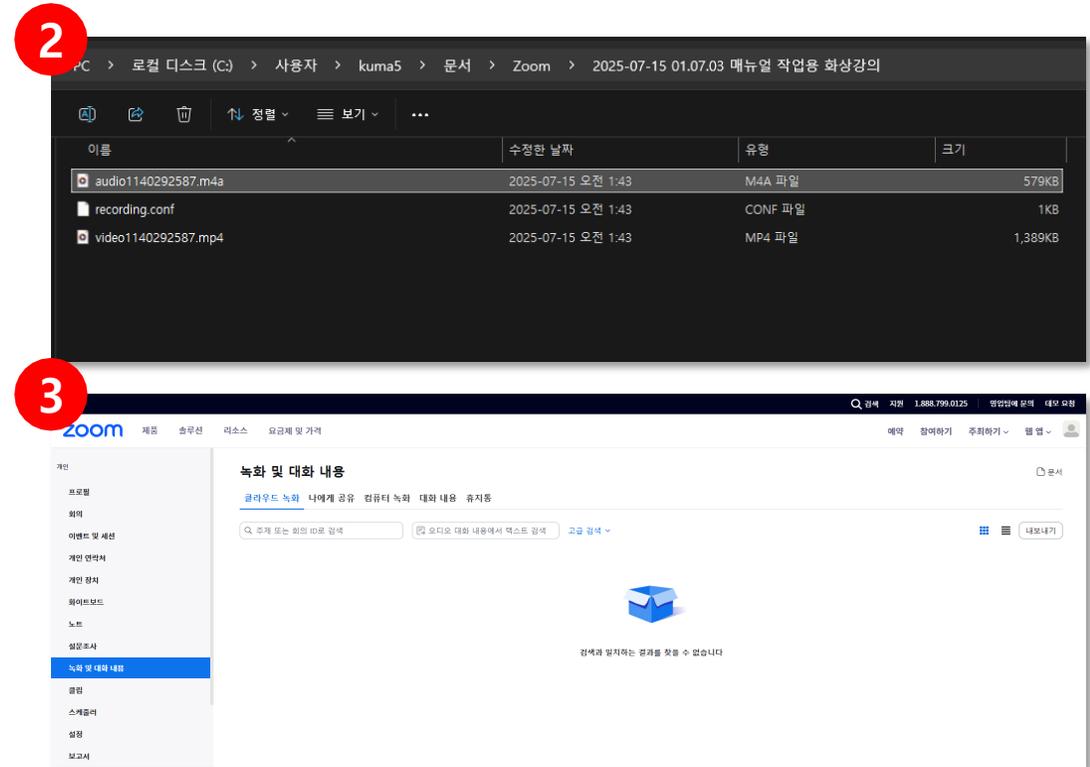
※ 녹화를 중지했다가 다시 시작 시작한 경우 다음 녹화에 대한 새 녹화 파일이 저장됩니다.



## 06 화상강의 기능 안내 - 녹화 도구 (3/3)

화상강의 종료 후 Zoom 클라이언트는 녹화 결과물을 변환하고 변환이 완료되면 파일을 생성합니다.

- ① 녹화 결과물 변환 상태가 표출되며 변환 중지 버튼을 클릭하면 녹화 결과물 변환이 중지됩니다.
  - ② 녹화 파일이 교수님 업무/강의용 PC에 저장되게끔 설정했을 시 변환 과정이 완료되면 녹화 파일(MP4, M4A)이 저장된 폴더가 열립니다.
  - ③ 녹화 파일이 클라우드에 저장되게끔 설정했을 시 변환 과정이 완료되면 클라우드에 자동 저장됩니다.
- ※ 해당 클라우드 녹화 파일은 웹 브라우저를 통해 zoom.us 이동 > 로그인 > 개인 > 녹화 및 대화 내용 > 클라우드 녹화에서 확인 가능합니다.  
※ 화상강의가 예기치 않게 종료되거나 변환 프로세스가 중단되면 녹화 파일이 손상되어 복구할 수 없게 됩니다.  
※ 화상강의 종료 후 변환 프로세스가 실패하면 녹화 위치로 이동하고 녹화 파일을 두 번 클릭하여 파일을 다시 변환할 수 있습니다.



## 06 화상강의 기능 안내 - 자막 도구

해당 도구를 통해 화상강의 중 발화 내용을 자막으로 표출 가능합니다.

- ① 자막으로 표출할 발화 언어 선택합니다.
- ② 자막 글꼴과 크기 색상 등을 설정 가능합니다.
- ③ 자막으로 표출된 대화 내용을 검색하거나 저장 가능합니다.



The screenshot displays the Zoom Workplace interface with a meeting in progress. The main content area shows the text "라이선스 공급사" (License Provider). The bottom toolbar includes icons for audio, video, host tools, participants, chat, share, screen share, recording, captions, social view, reactions, and more. A red box labeled '1' highlights the caption settings menu, which includes options for "자막 언어" (Caption Language) set to "한국어" (Korean), "전체 대화 내용 단기" (Shorten all chat messages), "자막 설정" (Caption Settings), and "호스트 컨트롤" (Host Controls).

On the right side, two panels are visible. The top panel, labeled '2', is the "자막" (Caption) settings panel, showing "Font Type" set to "Arial", a "글꼴 크기" (Font Size) slider, and "자막 색상" (Caption Color) options. The bottom panel, labeled '3', is the "대화 내용" (Chat) panel, showing a search bar and a list of chat messages: "라 라이선스 공급사", "01:37:31", "내 말이다.", "네 맞아요.", "시청자 네.", and "맞을까요?". A "대화 내용 저장" (Save Chat History) button is at the bottom.

## 06 화상강의 기능 안내 - 소회의실 도구

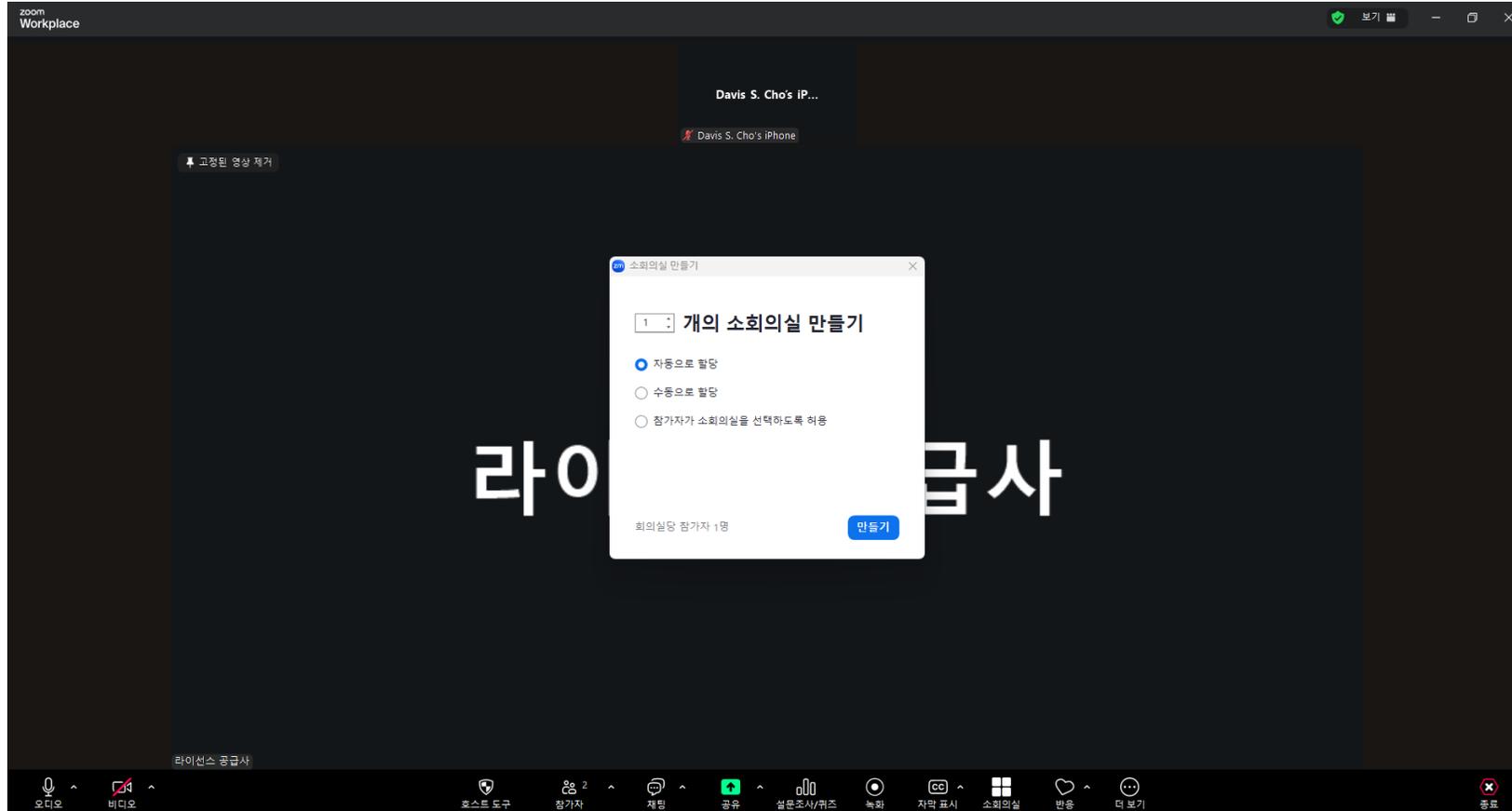
해당 도구를 통해 화상강의 중 **소회의실**을 생성 가능합니다.

① 소회의실 생성 개수와 참가자 할당 방식(자동, 수동, 참가자 선택)을 선택 후 만들기 버튼을 클릭합니다.

② 교수님은 생성된 소회의실 중 특정 소회의실에 입장하여 소통 가능합니다.

※ 하나의 화상강의에서 최대 100개의 소회의실을 생성하고 소회의실 당 최대 1,000명의 참가자를 할당할 수 있습니다. (최대 수용 인원 요금제 확인 必)

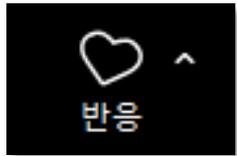
※ 소회의실은 화상강의 생성 시 사전 생성 가능하고 참가자를 사전 할당 가능합니다.



## 06 화상강의 기능 안내 - 반응 도구

해당 도구를 통해 화상강의 중 **비언어적 피드백**이 가능합니다.

- ① 반응 도구 모음에서 특정 반응 선택 시 **메인화면에 해당 반응이 표출**됩니다.
- ② 화상강의 설정에서 손동작으로 반응 활성화 옵션을 활성화 시 **참가자의 손동작을 인식하여 손들기 반응이 표출**됩니다.



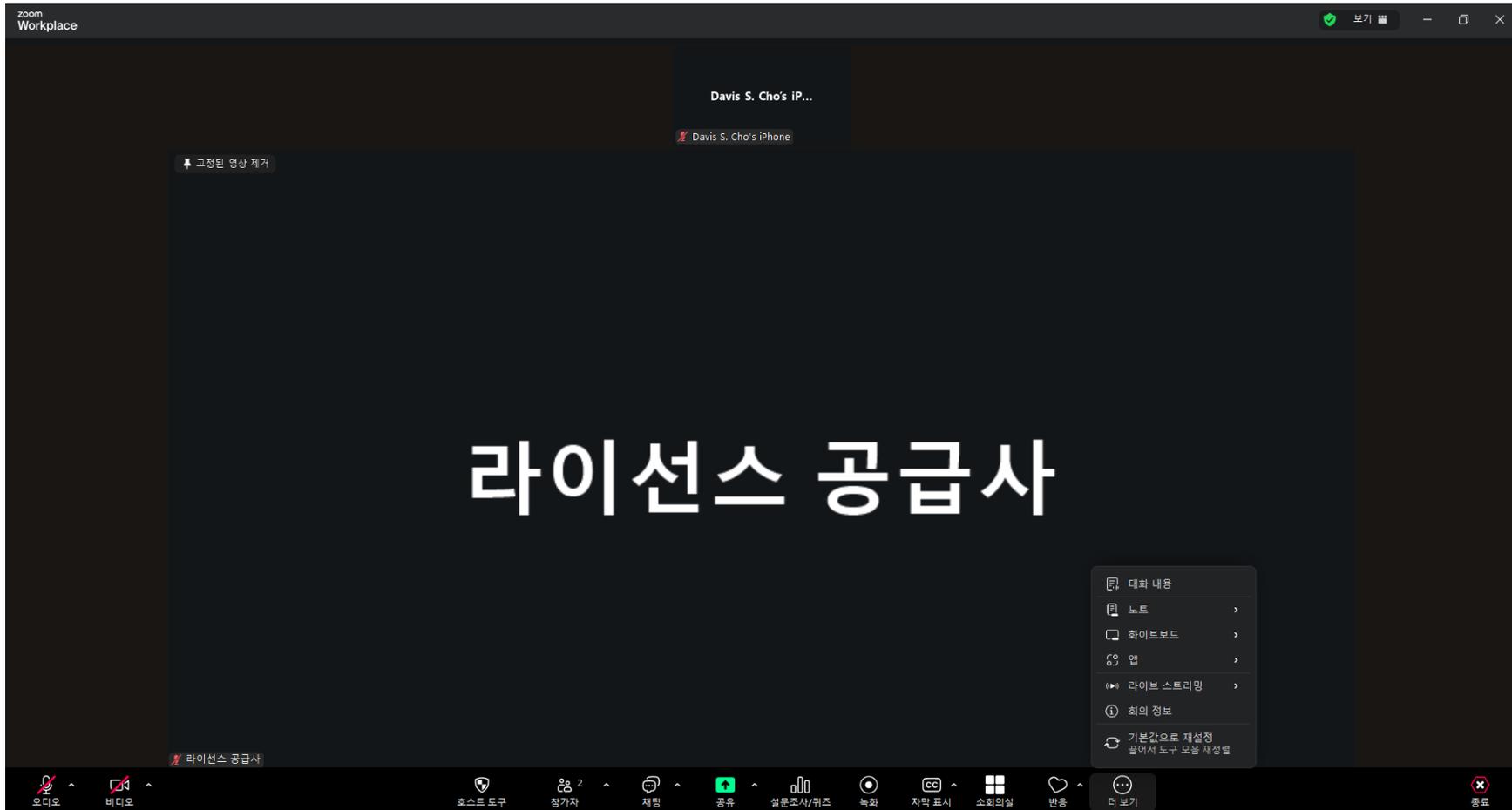
The screenshot illustrates the Zoom Workplace interface during a meeting. The main content area displays the text "라이선스 공급사" (License Provider). A red box labeled "1" highlights the reaction toolbar at the bottom of the screen, which includes icons for thumbs up, thumbs down, heart, and hand. A red box labeled "2" highlights the "손동작으로 반응 활성화" (Enable reactions with hand gesture) toggle switch in the Zoom settings window on the right. The settings window also shows other options like "참가자 비디오" (Participant Video) and "나가기" (Leave Meeting).

## 06 화상강의 기능 안내 - 더 보기

※ 잘 쓰지 않는 화상강의 도구는 **더 보기**에 넣어둘 수 있습니다.

※ 더 보기에서 화상강의 도구의 끌어서 옮겨오거나 더 보기로 화상강의 도구를 끌어서 옮기기를 통해 **도구 모음을 커스터마이징** 가능합니다.

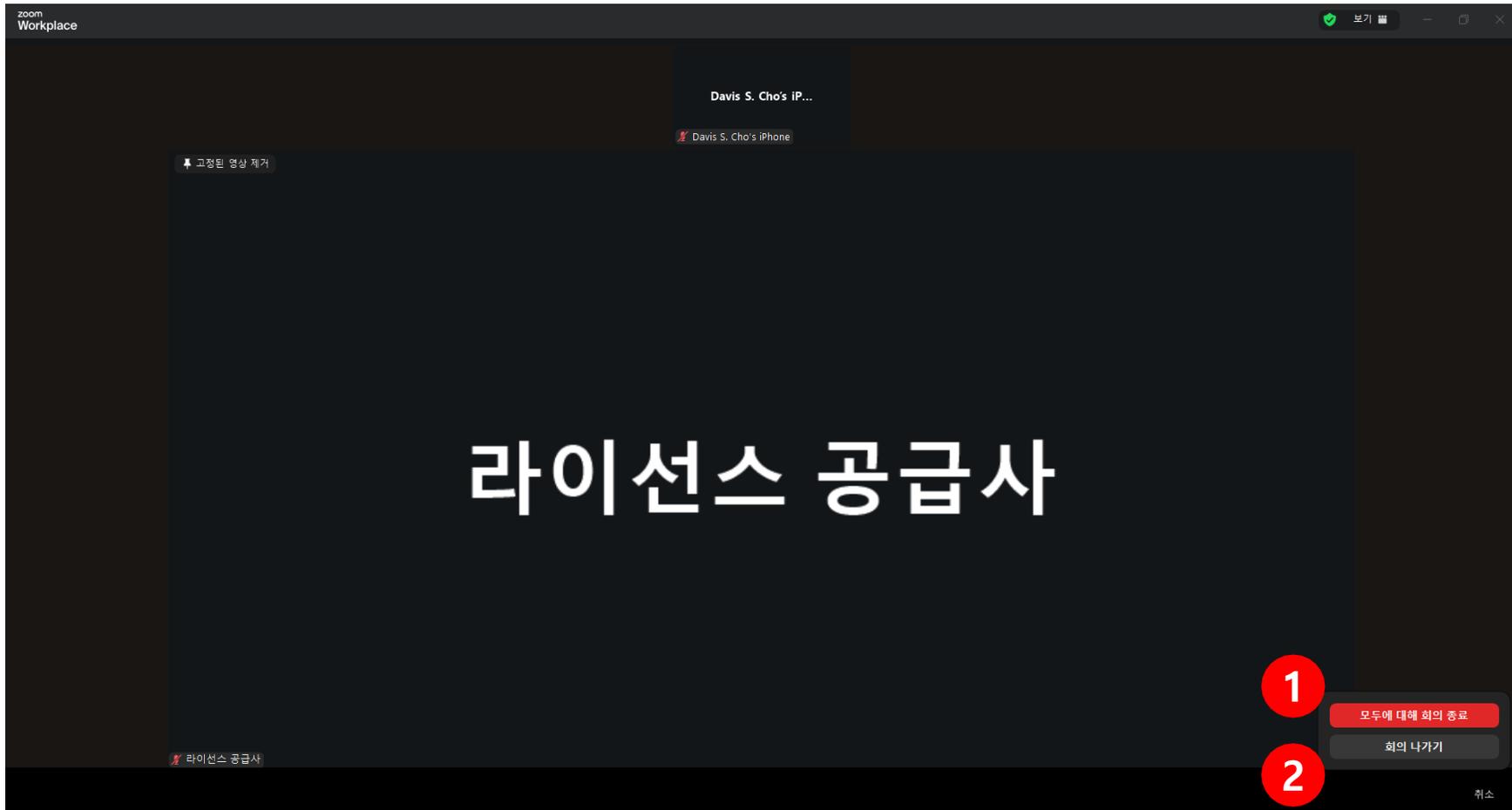
※ **기본값으로 재설정 옵션**을 선택하면 커스터마이징 한 도구 모음이 기본값으로 재설정 됩니다.



## 06 화상강의 기능 안내 - 종료 도구

해당 도구를 통해 아래 방식 중 하나로 **화상강의를 종료**할 수 있습니다.

- ① **모두에 대해 회의 종료** 버튼을 클릭하면 **교수님을 포함한 모든 참가자가 자동으로 화상강의를 종료**하게 됩니다.
  - ② **회의 나가기** 버튼을 클릭하면 모든 참가자들은 화상강의에 머무른 상태로 있으며 **교수님만 화상강의를 종료**하게 됩니다.
- ※ 화상강의 메인화면 우측 상단 X 버튼을 클릭하면 위와 동일한 화상강의 종료 옵션 창이 표출됩니다.



## 7. 화상강의 출석 확인

## 07 화상강의 출석 확인

※ 화상강의 종료 후 학습관리시스템(LMS) 내 해당 화상강의 학습활동에 들어가보면 참석자의 출석 내역을 확인할 수 있습니다.

※ 화상강의 출석 내역은 화상강의 종료 후 4~6시간 이후에 반입됩니다.

※ 출석내역 보기의 보기 버튼을 클릭하면 참가자 별 화상강의 출석 정보를 확인할 수 있으며, 엑셀로 다운로드 받을 수 있습니다.

Ubion Zoom Test

지금 참여할 수 없습니다.  
강의는 이미 끝났습니다.

일반 정보	보안 정보	미디어 설정 정보	관리
시작 시간	2025-07-08 20:55		
참여시간	30 분		
상태	종료됨		
호스트	라이어선스		
대기실 활성화 됨	예		
호스트 권한 참여	아니오		
인증된 사용자(총 계정 필수)	아니오		

강의진행 내역

번호	강의진행 시작시간	강의진행 종료시간	진행 시간	참여자	출석내역 보기	API관리보기
1	2025-07-08 20:52	2025-07-08 21:07	00:15:00	2	보기	Participants API

Ubion Zoom Test

참여자

요약 보기 전체 참여자 내역 보기

닫기

목록수 15

미참여자 제외

검색 이름, 학번 검색

전체 : 1

화상강의 정보 엑셀 다운로드

번호	사진	학번	이름	참여시간	출석내역보기
1		ubion02	유비운2	00:13:01	보기

참여자

요약 보기 전체 참여자 내역 보기

목록수 15

검색 전체 사용자 이름, 학번 검색

다음의 경우 한 학생의 출석자료가 여러줄로 나올 수 있습니다.

- 학생이 접속하는 환경에 의해 퇴장 후 입장하게 되는 경우
- 여러 기기에서 동시에 접속하는 경우

전체 : 3

화상강의 정보 엑셀 다운로드

번호	사진	학번	이름	역할	참여시작시간	참여종료시간	참여시간
1			관리자	운영자	2025-07-08 20:52	2025-07-08 21:06	00:14:39
2		ubion02	유비운2	학생	2025-07-08 20:53	2025-07-08 20:53	00:00:08
3		ubion02	유비운2	학생	2025-07-08 20:53	2025-07-08 21:06	00:12:53