

원격수업 운영을 위한 전남대학교 e클래스 **zoom** 사용법

※ 화상강의를 시작하기 전
다음 사항을 유의하여 주시기 바랍니다.

1. 주변 소음이 없는 조용한 환경
2. 유·무선 네트워크 연결 상태 점검
3. 카메라, 스피커, 마이크 연결 상태 점검
4. 접속 기기의 배터리 완전 충전

목차

1. 화상강의 생성

- 1) 전남대학교 e클래스 접속 5
- 2) 강의 생성 6

2. 화상강의 진행

- 1) 강의 시작 10
- 2) 스피커 및 마이크 설정 13
- 3) 화상강의 화면 구성 15

3. 화상강의 출석 확인

- 1) 강의 선택 18
- 2) 출석 확인 19

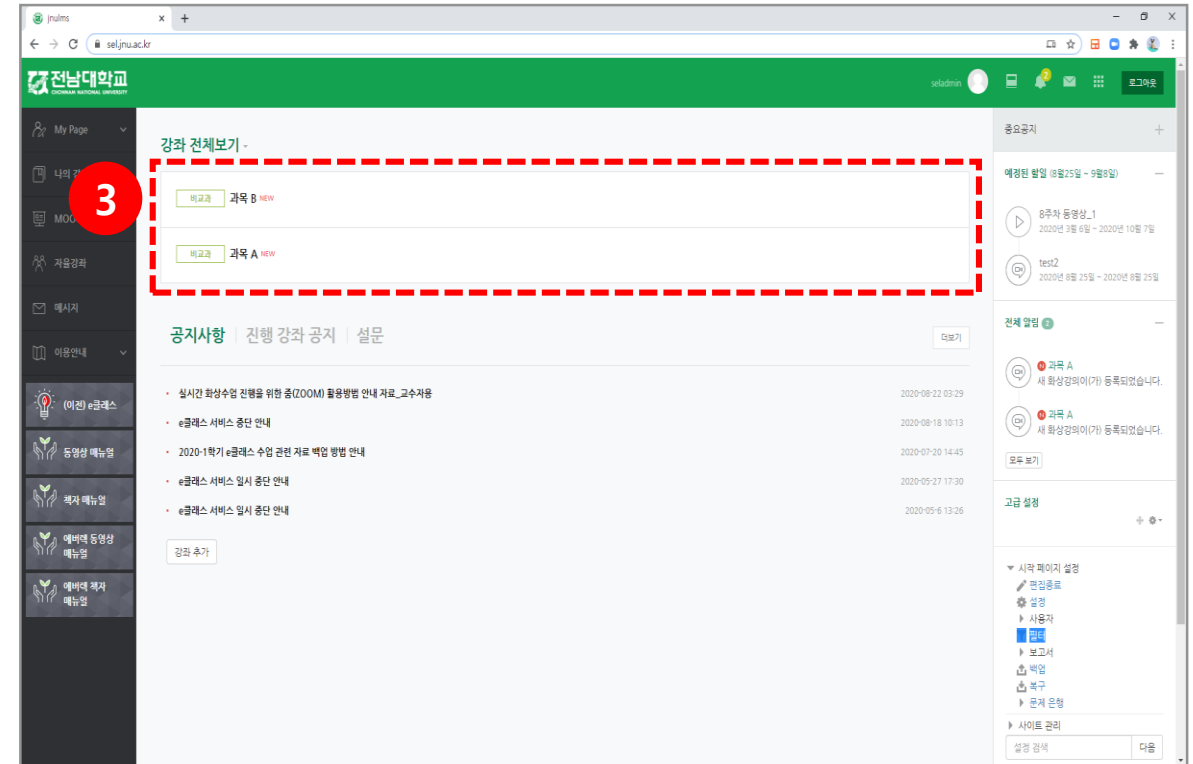
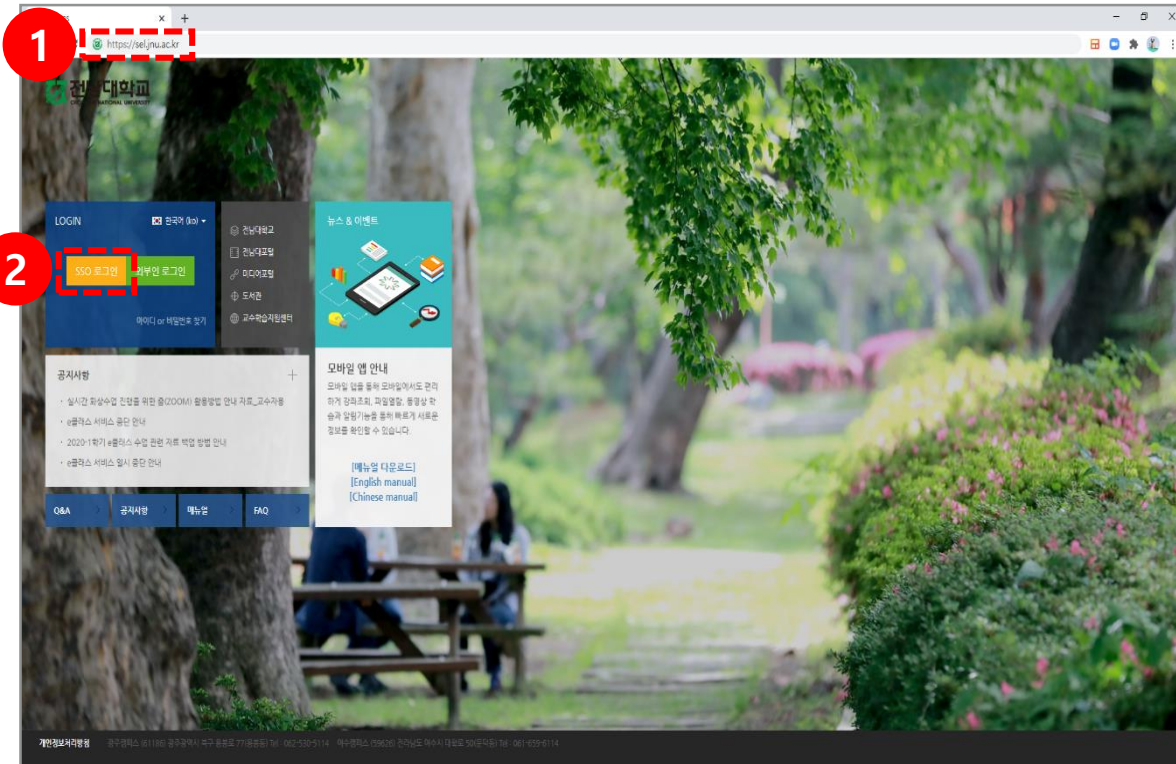
1. 화상강의 생성

- 1) 전남대학교 e클래스 접속
- 2) 강의 생성

2. 화상강의 생성

1) 전남대학교 e클래스 접속

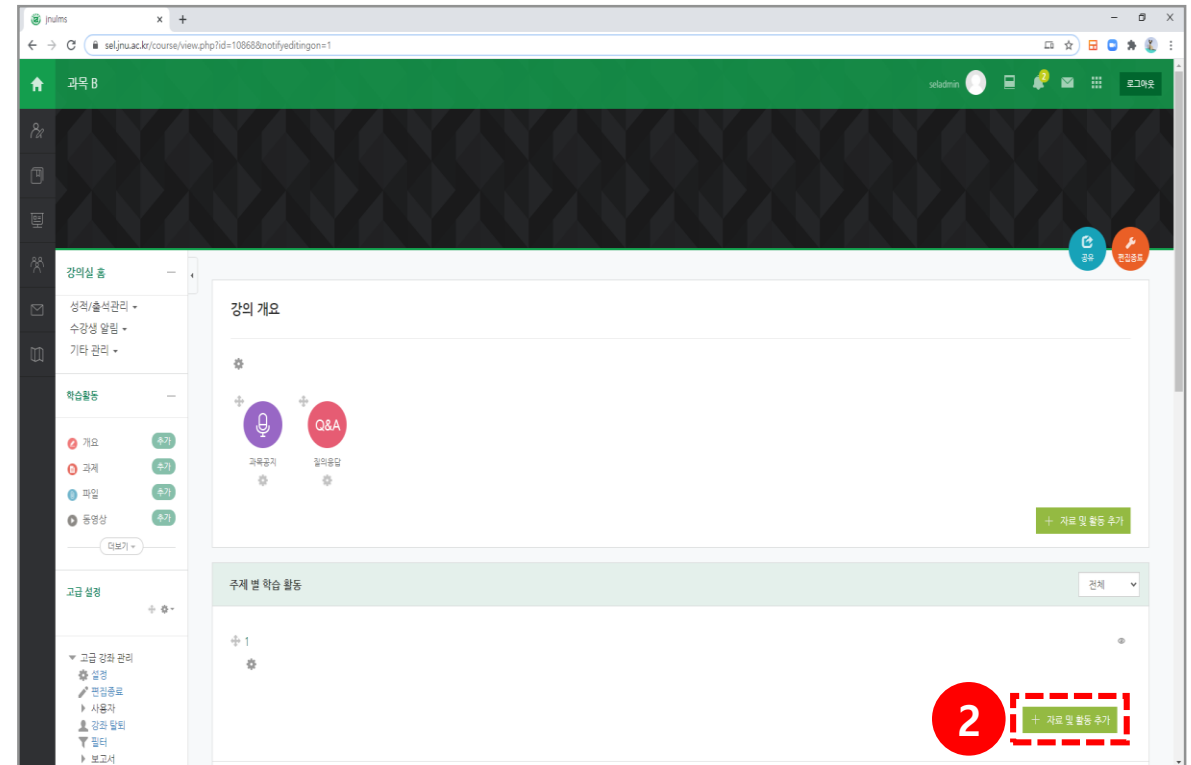
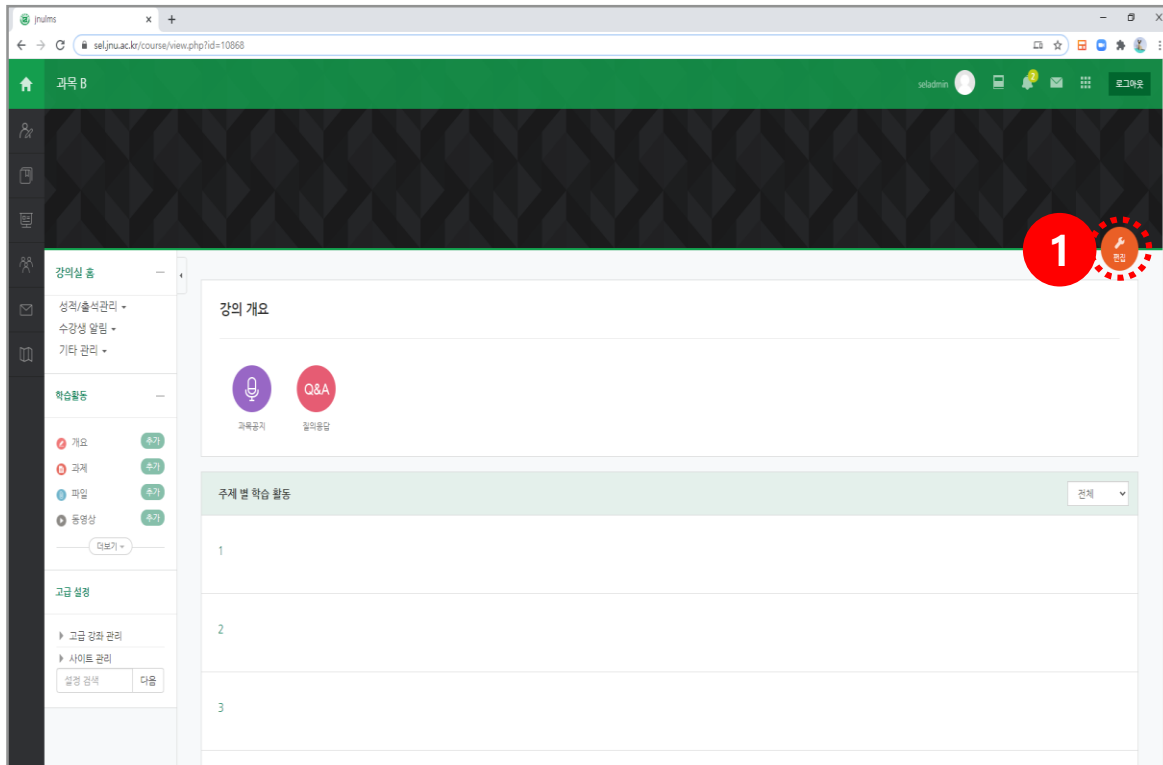
- 1 인터넷 주소창에 <https://sel.jnu.ac.kr> 을 입력합니다.
- 2 [SSO 로그인] 버튼을 클릭한 뒤, 포털 ID와 비밀번호를 입력하여 로그인합니다.
- 3 강좌 전체보기에서 Zoom을 이용하여 수업하고자 하는 과목을 선택합니다.



2. 화상강의 생성

2) 강의 생성

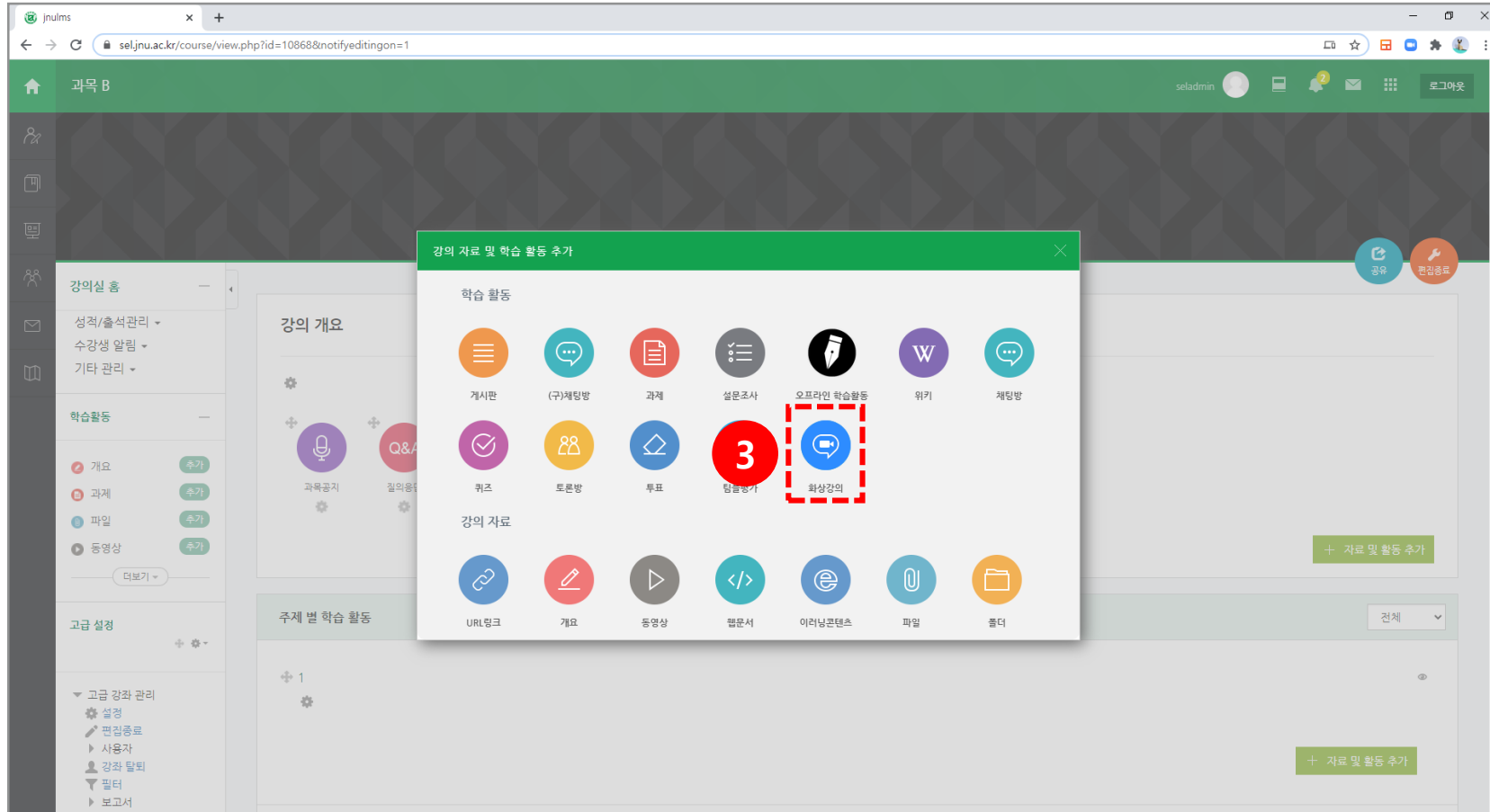
- 1 [편집] 버튼을 클릭합니다.
- 2 [자료 및 활동 추가] 버튼을 클릭합니다.



2. 화상강의 생성

2) 강의 생성

③ [화상강의] 아이콘을 클릭합니다.



2. 화상강의 생성

2) 강의 생성

- ④ 화상강의 주제 및 설명을 입력한 뒤 옵션을 설정합니다.
- ⑤ [저장 후 강좌로 복귀] 버튼 또는 [저장 후 확인] 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the '강의실' (Lecture Room) creation page. The main form is titled '새 화상강의 을/를 1주차 [8월31일 - 9월6일] 에 추가하기'. It includes fields for '주제' (Topic) and '설명' (Description). Below these are settings for '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 All). At the bottom, there are buttons for '저장 후 강좌로 복귀' (Return to course after saving) and '저장 후 확인' (Check after saving), which are highlighted by a red circle with the number 5.

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.

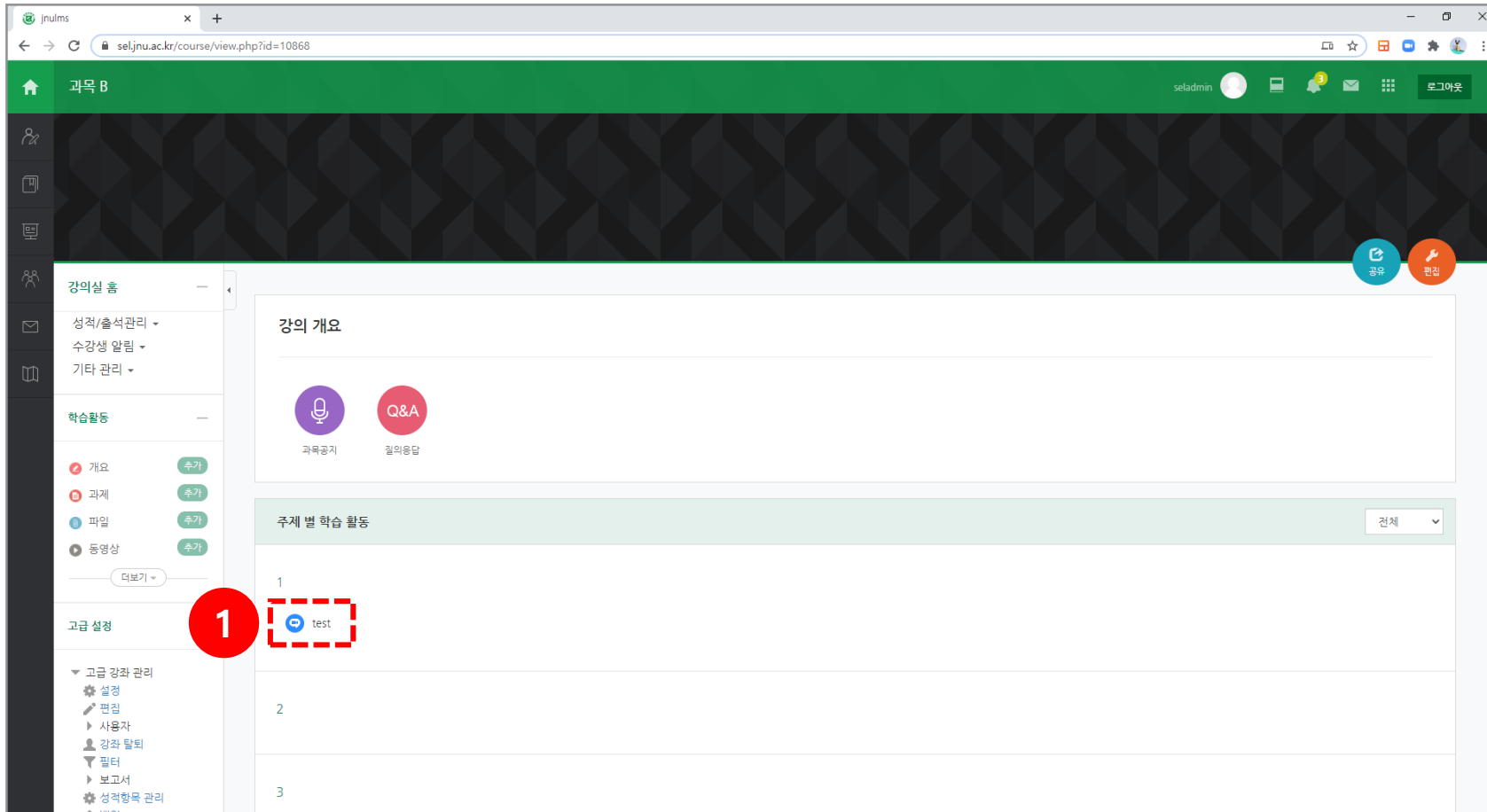
2. 화상강의 진행

- 1) 강의 시작
- 2) 스피커 및 마이크 설정
- 3) 화상강의 화면 구성

3. 화상강의 진행

1) 강의 시작

1 생성된 화상강의를 클릭합니다.



3. 화상강의 진행

1) 강의 시작

② [화상강의 시작하기] 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the JNU LMS interface for a course titled 'test'. The page layout includes a sidebar on the left with navigation options like '강의실 홈' (Lecture Room Home), '성적/출석관리' (Grade/Attendance Management), '학습활동' (Learning Activities), and '고급 설정' (Advanced Settings). The main content area displays a table with lecture details. A red circle with the number '2' highlights the '화상강의 시작하기' (Start Video Lecture) button, which is located in the top right corner of the main content area, next to the '출석 확인' (Check Attendance) link.

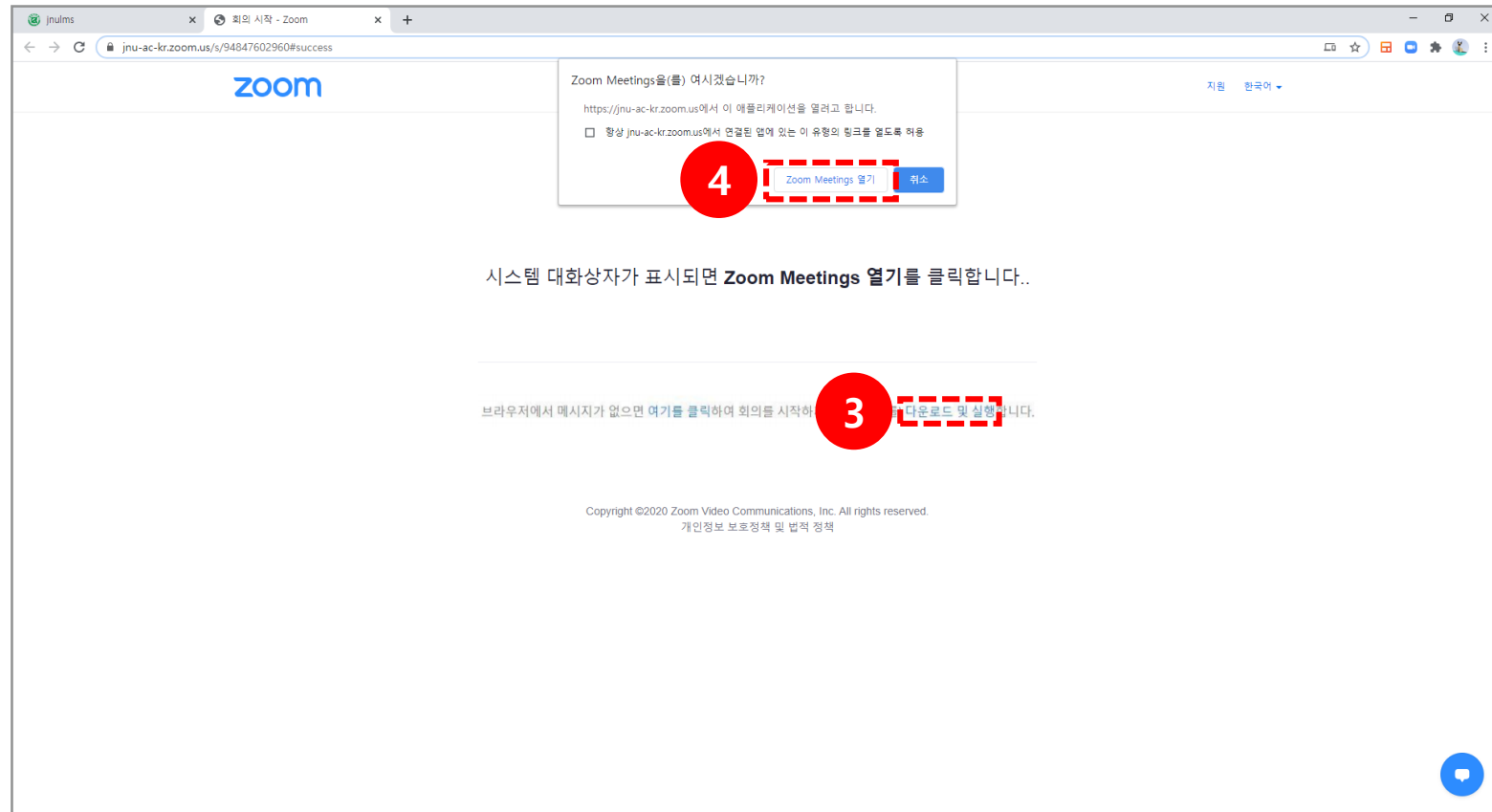
시작 시간	2020-08-25 00:45
강의 시간	1 시간
예약/생성자 이메일	
비밀번호 보호	아니오
Join link	https://jnu-ac-kr.zoom.us/j/94847602960
호스트 권 강의 참여	아니오
교수자(호스트) 비디오화면 사용	예
참여자 비디오화면 사용	예
오디오 옵션	VoIP(인터넷 전화)와 전화만
참여자 음소거	예
상태	진행중

화상강의 리스트

3. 화상강의 진행

1) 강의 시작

- ③ 최초 실행 시 [다운로드 및 실행] 클릭을 통해 Zoom을 설치합니다.
- ④ 설치 후 다음 접속 시부터 [Zoom Meetings 열기] 버튼을 클릭하여 Zoom을 실행합니다.

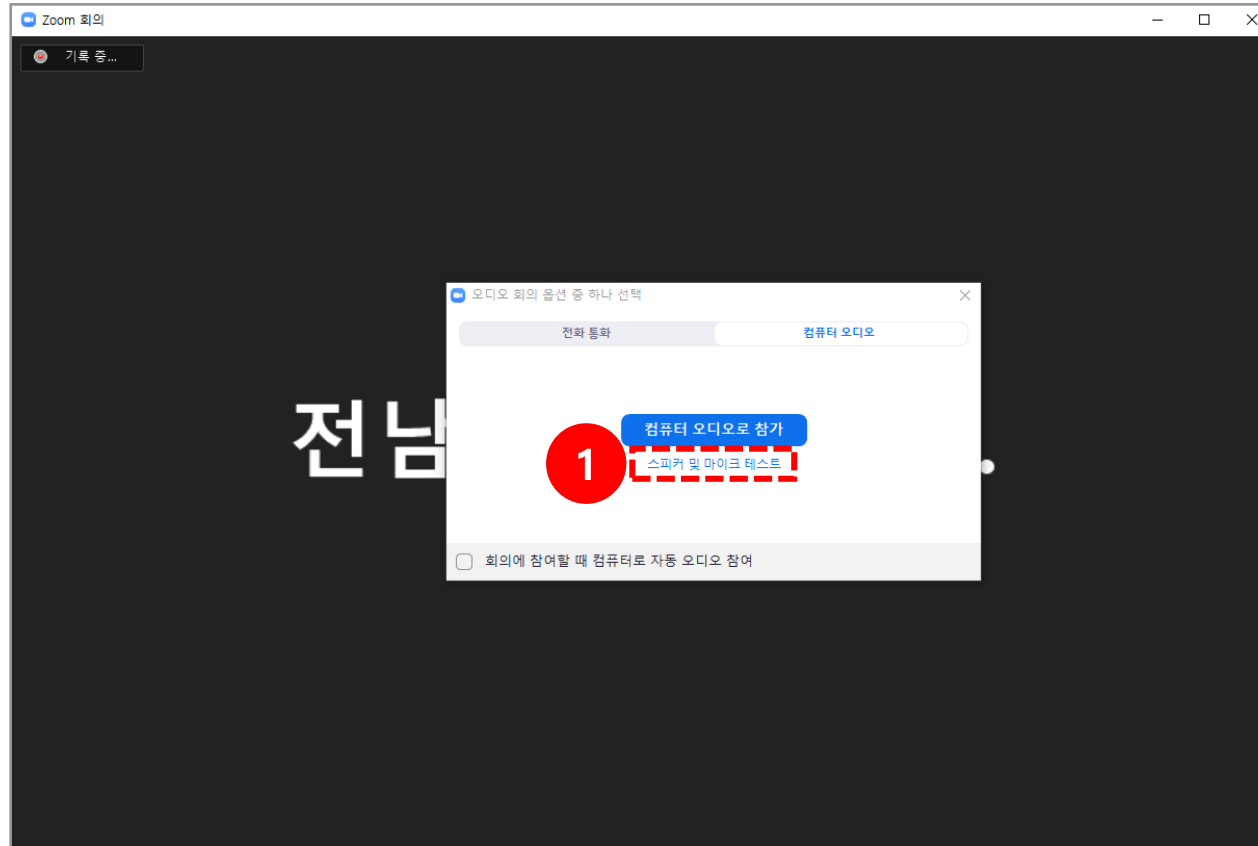


3. 화상강의 진행

2) 스피커 및 마이크 설정

① [스피커 및 마이크 테스트] 버튼을 클릭합니다.

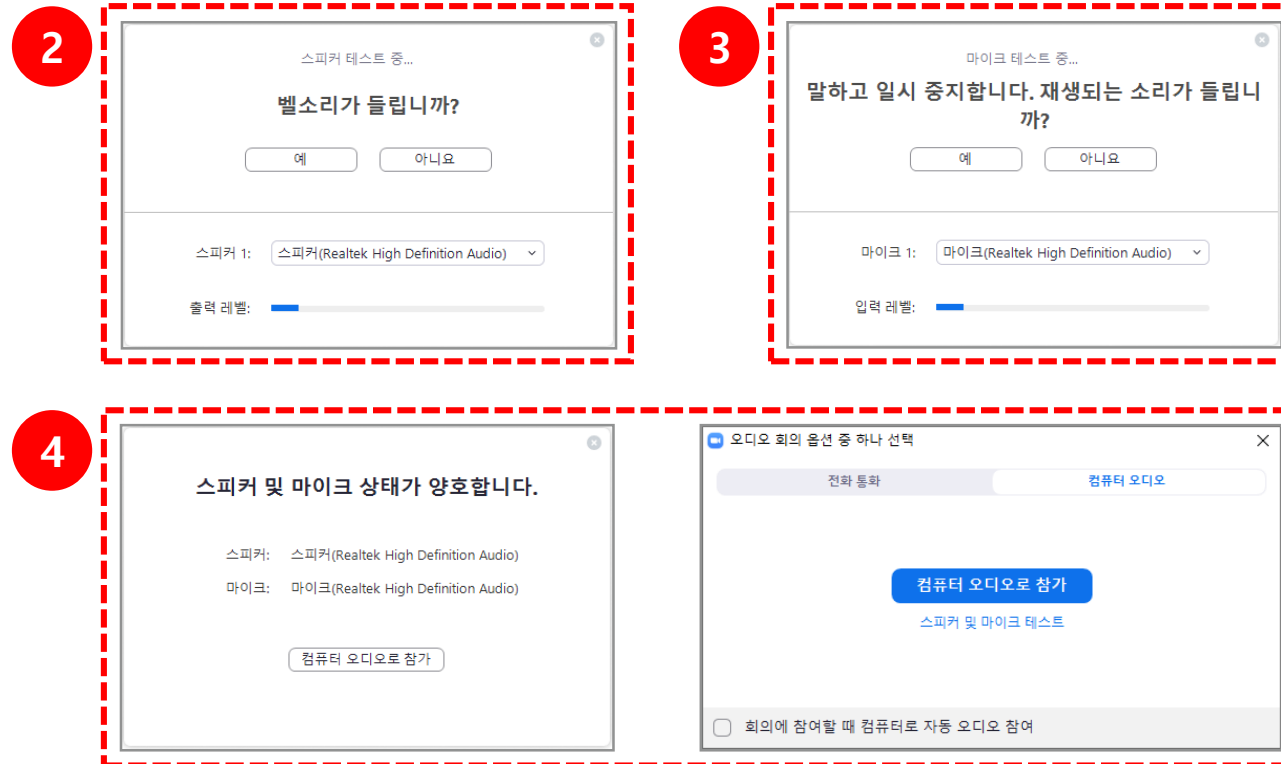
(PC에 기본적으로 설정된 오디오 환경을 사용할 경우 [컴퓨터 오디오로 참가] 버튼을 클릭합니다.)



3. 화상강의 진행

2) 스피커 및 마이크 설정

- ② 스피커 테스트 후 벨소리가 들릴 경우 [예] 버튼을 클릭합니다.
- ③ 마이크 테스트 후 본인의 목소리가 들릴 경우 [예] 버튼을 클릭합니다.
- ④ 스피커 및 마이크 테스트를 완료한 후 [컴퓨터 오디오로 참가] 버튼을 클릭합니다.



3. 화상강의 진행

3) 화상강의 화면 구성

1 메인 화면:
현재 발표자의 얼굴 또는 공유 중인 화면을 보여줍니다.

2 참가자 화면:
각 화면을 클릭하여 해당 참가자의 영상을 확대해 볼 수 있습니다.
(비디오를 사용하지 않는 참가자의 경우 이름이 표시됩니다.)

3 참가자 목록:
화면 하단 도구 모음의
[참가자] 버튼을 클릭하여
On/Off 할 수 있습니다.

4 채팅창:
화면 하단 도구 모음의
[채팅] 버튼을 클릭하여
On/Off 할 수 있습니다.

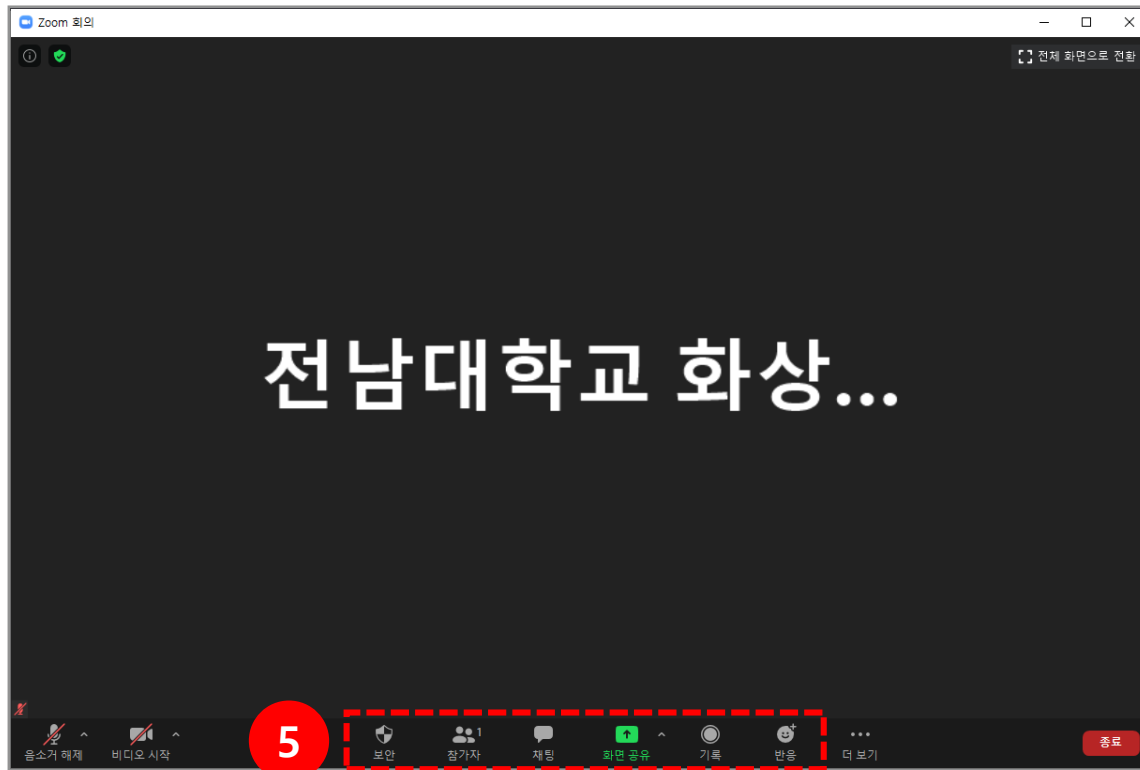


5 도구 모음: 다음 페이지 참고

3. 화상강의 진행

3) 화상강의 화면 구성

5 도구 모음: 화면 하단의 메뉴를 통해 회의 설정을 변경하거나 다양한 기능을 활용할 수 있습니다.



기능	설명
보안	회의 잠금(회의 참가 제한), 대기실 사용 여부를 설정할 수 있습니다. 또한 회의 참가자의 화면 공유, 채팅, 이름 변경 가능 여부를 설정할 수 있습니다.
참가자	회의 참가자 목록을 On/Off합니다. 참가자별 음소거 설정 및 간단한 아이콘을 통한 피드백을 표현할 수 있습니다.
채팅	채팅창을 On/Off 합니다. 참가자 전체 혹은 특정 참가자와 채팅이 가능합니다.
화면 공유	교수자의 화면 또는 실행 중인 창을 회의 참가자에게 공유할 수 있습니다.
기록	회의를 녹화하여 클라우드 또는 PC에 저장할 수 있습니다.
반응	간단한 피드백을 표현할 수 있습니다.

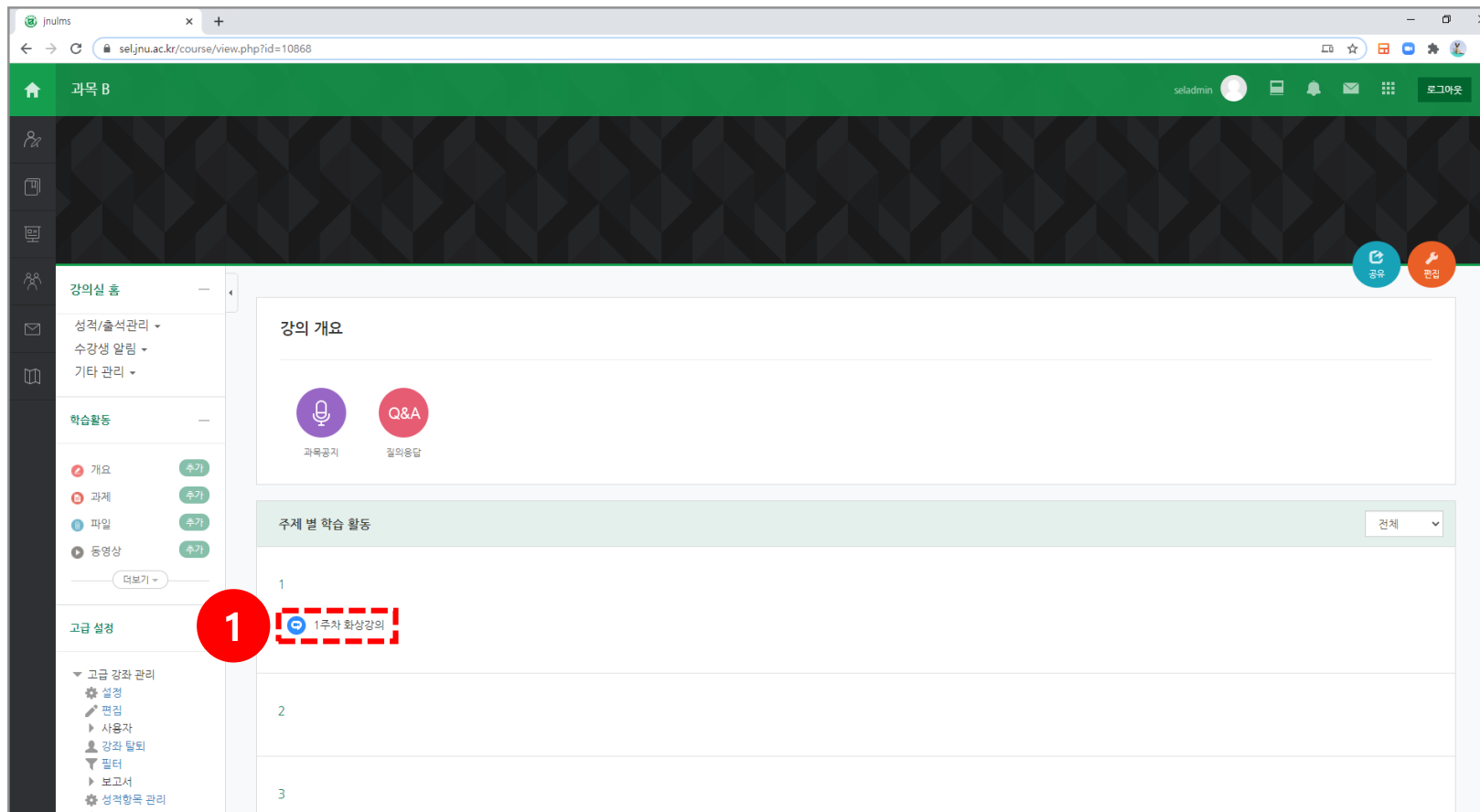
3. 화상강의 출석 확인

- 1) 강의 선택
- 2) 출석 확인

4. 화상강의 출석 확인

1) 강의 선택

❶ 출석을 확인하고자 하는 강의를 선택합니다.



4. 출석 확인

2) 출석 확인

❶ [출석 확인] 버튼을 클릭합니다.

❷ 참여자 수를 클릭합니다.

※ 출석 확인은 화상강의 종료 후 약 4시간 이후에 확인할 수 있습니다.

현재 화상강의에 참여할 수 없습니다.

시작 시간	종료 시간
2020-08-15 11:20	1 시간
강의 시간	아니오
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

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

4. 출석 확인

2) 출석 확인

3 학생들의 참여 시간 및 참여율을 확인할 수 있습니다.

1주차 화상강의

1. 다음의 경우 한 학생의 출석자료가 여러줄로 나올 수 있습니다.
 - 학생이 접속하는 환경에 의해 회장 후 입장하게 되는 경우
 - 여러 기기에서 동시에 접속하는 경우
 2. 참여율은 참여시간과는 별개입니다. 출석 관련 참여시간을 참고하세요.
 3. 참여율 관련 상세 사항은 다음 링크를 참고하시기 바랍니다. [ZOOM 바로가기]

학번	성명	참여시작시간	참여종료시간	강의 시간
		2020/03/18 11:38	2020/03/18 11:59	21
		2020/03/18 11:39	2020/03/18 11:58	20
		2020/03/18 11:39	2020/03/18 11:58	20
		2020/03/18 11:39	2020/03/18 11:58	20
		2020/03/18 11:39	2020/03/18 11:59	20
		2020/03/18 11:39	2020/03/18 11:58	20
		2020/03/18 11:39	2020/03/18 11:58	20
		2020/03/18 11:39	2020/03/18 11:58	20
		2020/03/18 11:39	2020/03/18 11:58	20
		2020/03/18 11:39	2020/03/18 11:58	20
		2020/03/18 11:40	2020/03/18 11:58	19
		2020/03/18 11:40	2020/03/18 11:58	19
		2020/03/18 11:40	2020/03/18 11:58	19
		2020/03/18 11:40	2020/03/18 11:58	19
		2020/03/18 11:43	2020/03/18 11:58	16
		2020/03/18 11:43	2020/03/18 11:58	16

• 화상강의 프로그램을 통한 수업 참여 외 다른 행위를 30초 이상 하게 되면 참여율이 낮아집니다.
 내보내기: [엑셀](#)

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

감사합니다