

교수용

실시간강의

메뉴얼

MaxSoft

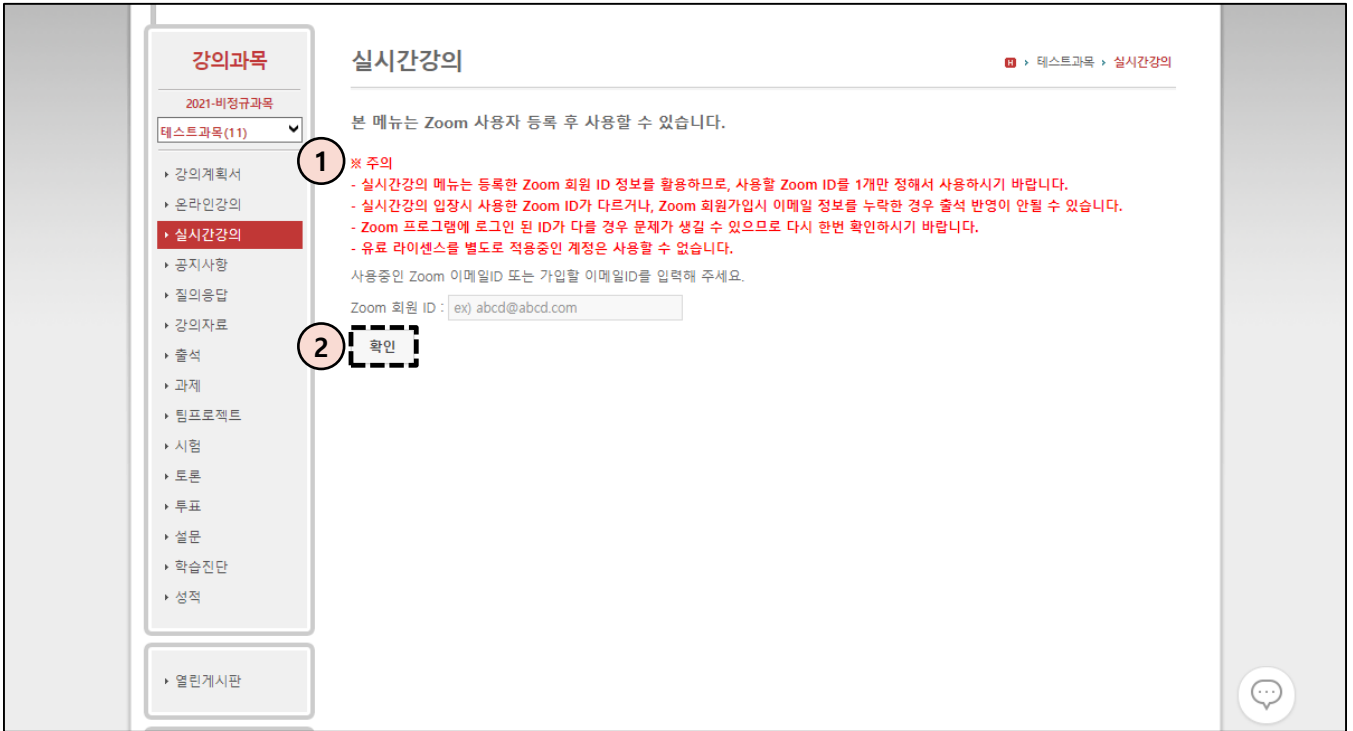
목 차

01 E-mail 인증	4
02 실시간강의 개설	14
03 출석 반영	20
04 온라인강의 업로드	25

01

E-mail 인증



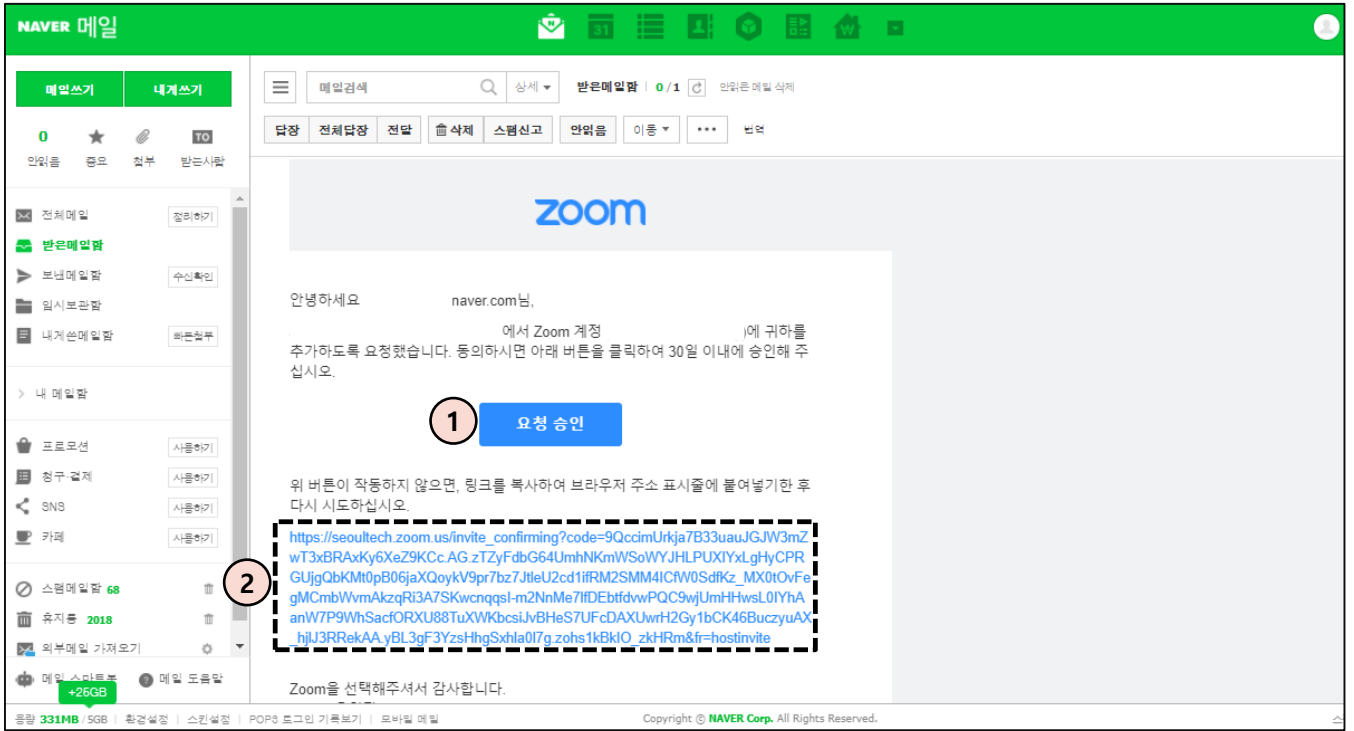


- ① 실시간강의 메뉴를 이용하기 위해서는 각 학교의 Zoom 회원 소속이 되기 위해 이메일을 등록해야 합니다. 실시간강의를 통해 출석연동을 하기 위해서는 Zoom에서 사용할 이메일과 여기서 등록할 이메일이 같아야 합니다. 이 부분은 학생도 동일합니다.
- ② 등록할 이메일을 입력 후 확인을 누릅니다.



- ① 이메일 입력 후에 확인을 누르면 뜨는 창입니다. 확인을 눌러 진행합니다.
- ② 초대 이메일이 발송되었다는 알림을 받았습니다. 등록하려는 이메일로 가서 초대메일을 받습니다.

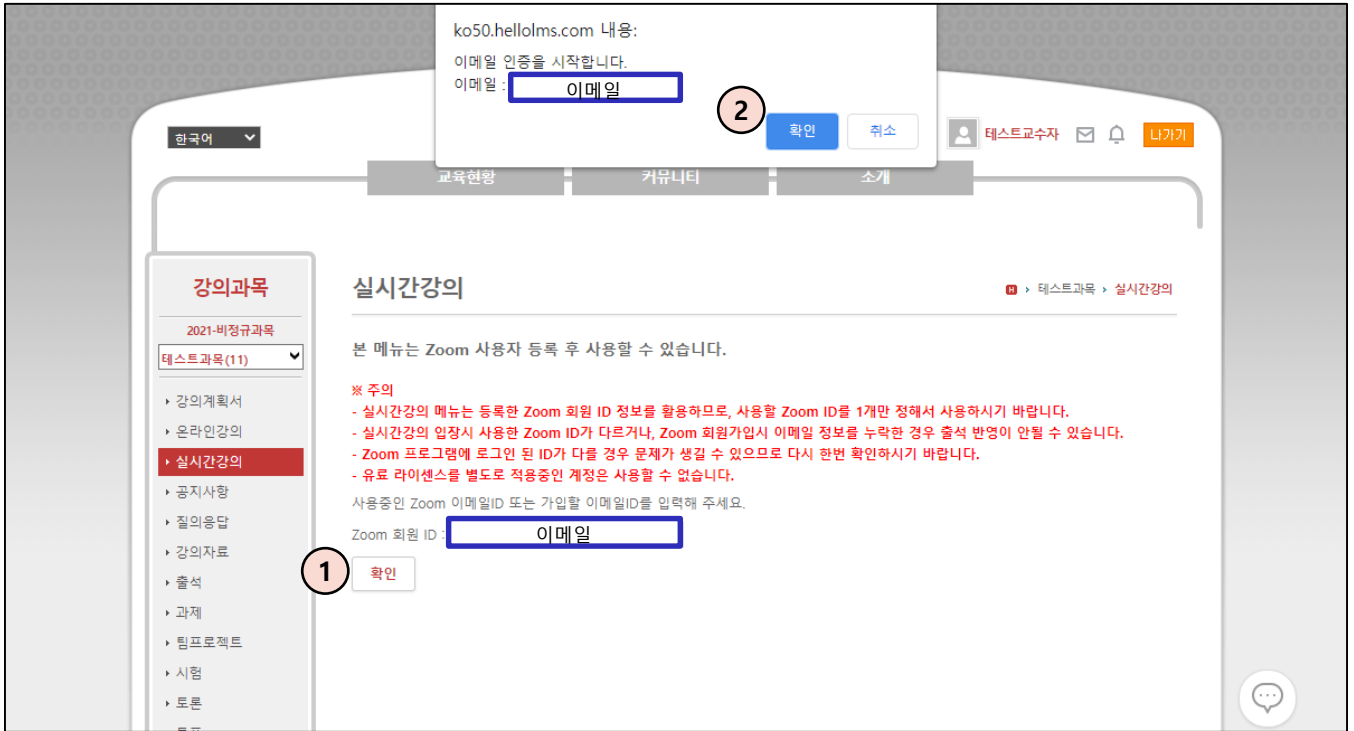
E-mail 인증



- ① 초대 승인을 하기 위해 요청 승인 버튼을 눌러줍니다.
- ② 요청승인 버튼이 되지 않으면 아래 링크를 눌러 승인을 진행합니다.

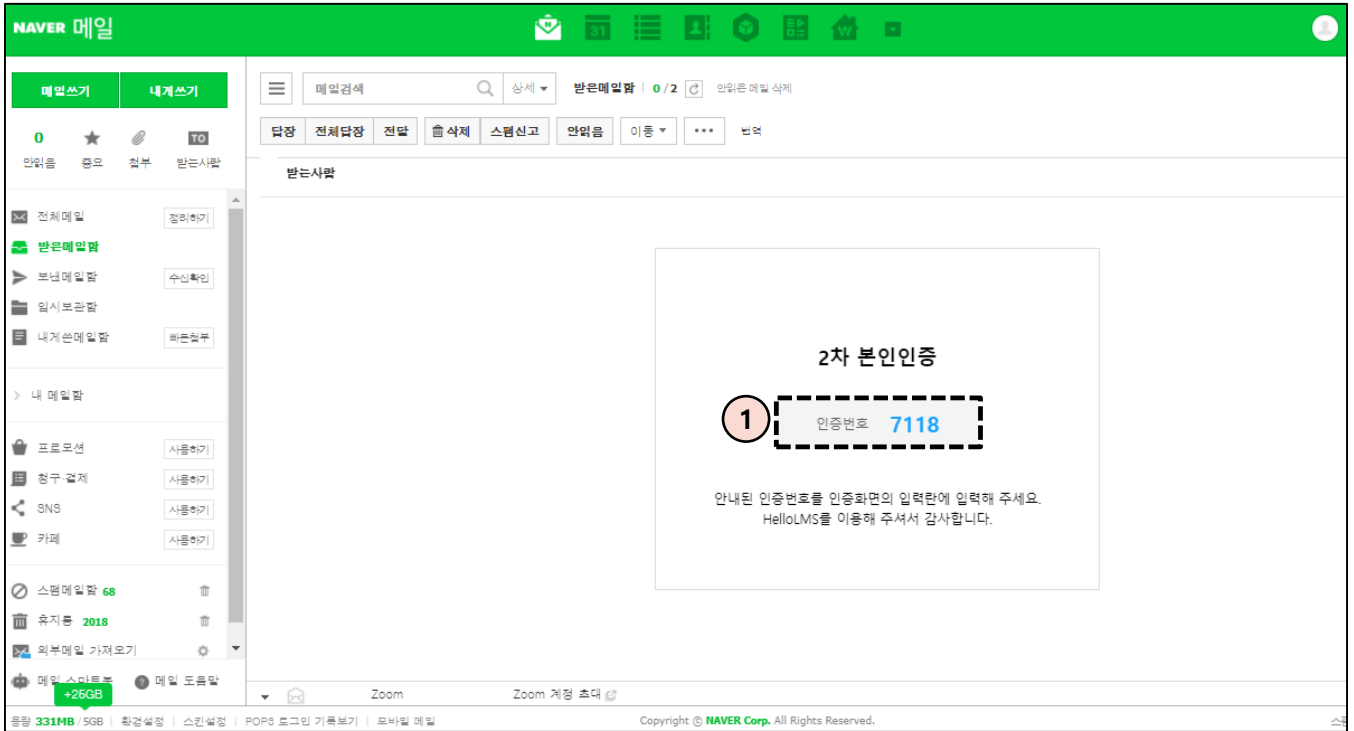


- ① 확인하였고 전환합니다. 버튼을 눌러서 계정을 전환합니다.
- ② 만약 다음 화면에서 '사용자 계정을 전환 중입니다.' 라고 표시된다면 Zoom에서 사용자 계정을 전환하는 프로세스 시간이 지연되면서 발생하는 문구이기 때문에 시간이 조금 걸리더라도 기다리시면 사용자 계정이 전환됩니다.

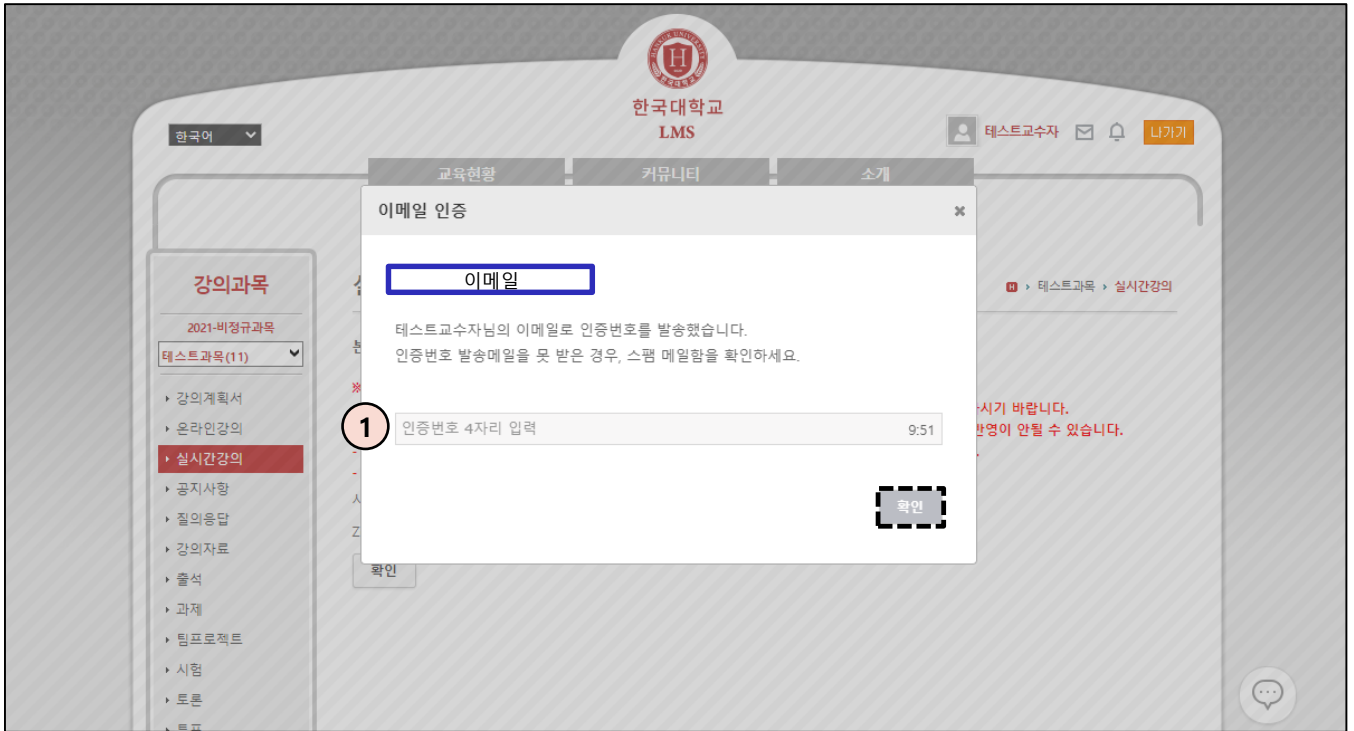


- ① 다시 LMS 화면에 돌아와서 실제 본인 이메일인지 확인하는 절차인 2차 본인인증을 하기 위해 다시 확인을 눌러줍니다.
- ② 확인을 누른 뒤 다시 해당 메일로 가서 인증번호를 확인합니다.

E-mail 인증



- ① 학교 메일로 온 인증번호를 확인한 뒤 다시 홈페이지로 돌아갑니다.



- ① 인증번호를 입력한 뒤에 확인을 누르면 이메일 인증이 완료됩니다.

한국어 ▼

한국대학교 LMS

테스트교수자

교육현황 커뮤니티 소개

강의과목

2021-비정규과목

테스트과목 (11)

1 Zoom 회원 ID **이메일** 일 : 2021.03.22 오후 5:17:35 | 상태 : 활성화 | 권한 : 라이선스

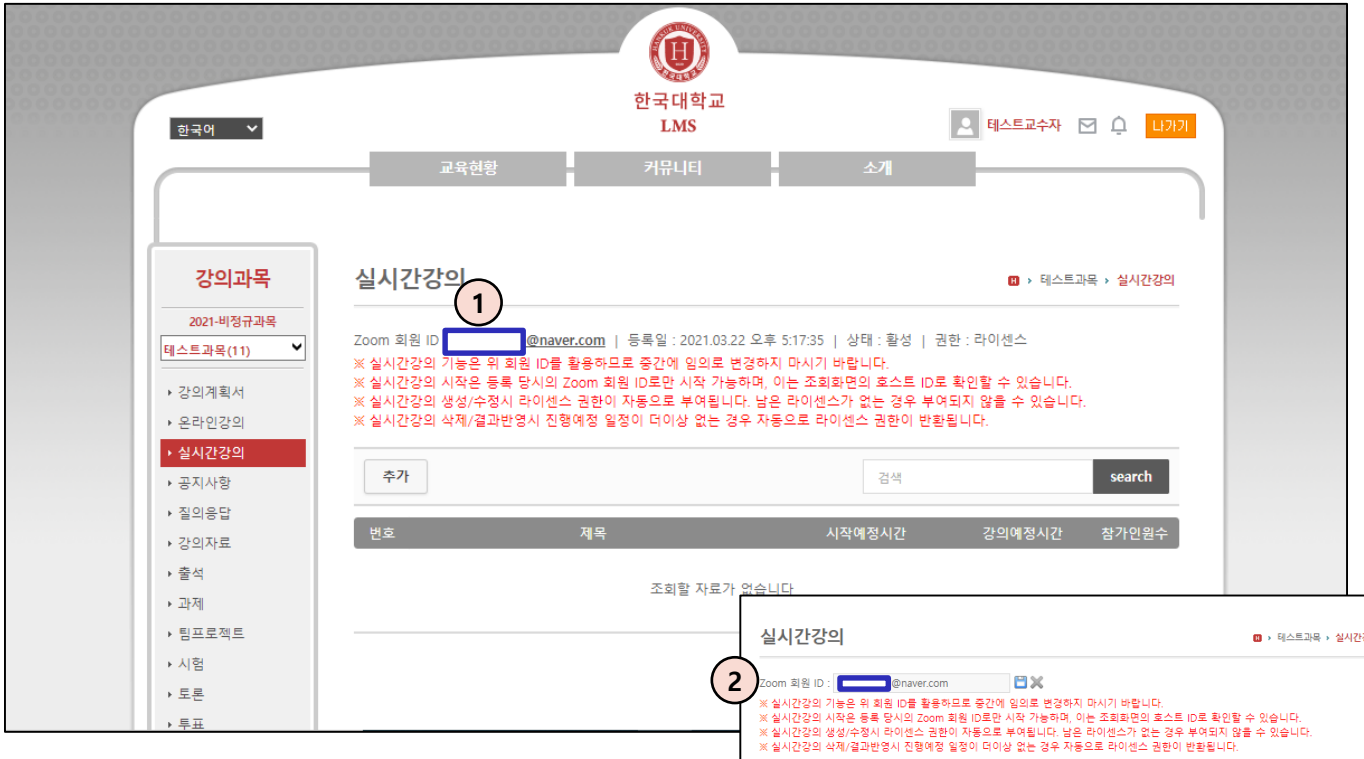
- ※ 실시간강의 기능은 위 회원 ID를 활용하므로 중간에 임의로 변경하지 마시기 바랍니다.
- ※ 실시간강의 시작은 등록 당시의 Zoom 회원 ID로만 시작 가능하며, 이는 조희화면의 호스트 ID로 확인할 수 있습니다.
- ※ 실시간강의 생성/수정시 라이선스 권한이 자동으로 부여됩니다. 남은 라이선스가 없는 경우 부여되지 않을 수 있습니다.
- ※ 실시간강의 삭제/결과반영시 진행예정 일정이 더이상 없는 경우 자동으로 라이선스 권한이 반환됩니다.

2 추가

검색 search

번호	제목	시작예정시간	강의예정시간	참가인원수
조회할 자료가 없습니다				

- ① LMS 실시간강의 메뉴에 Zoom 회원 ID 연동이 완료되었습니다.
- ② 이제 추가를 눌러 실시간강의를 개설할 수 있습니다.



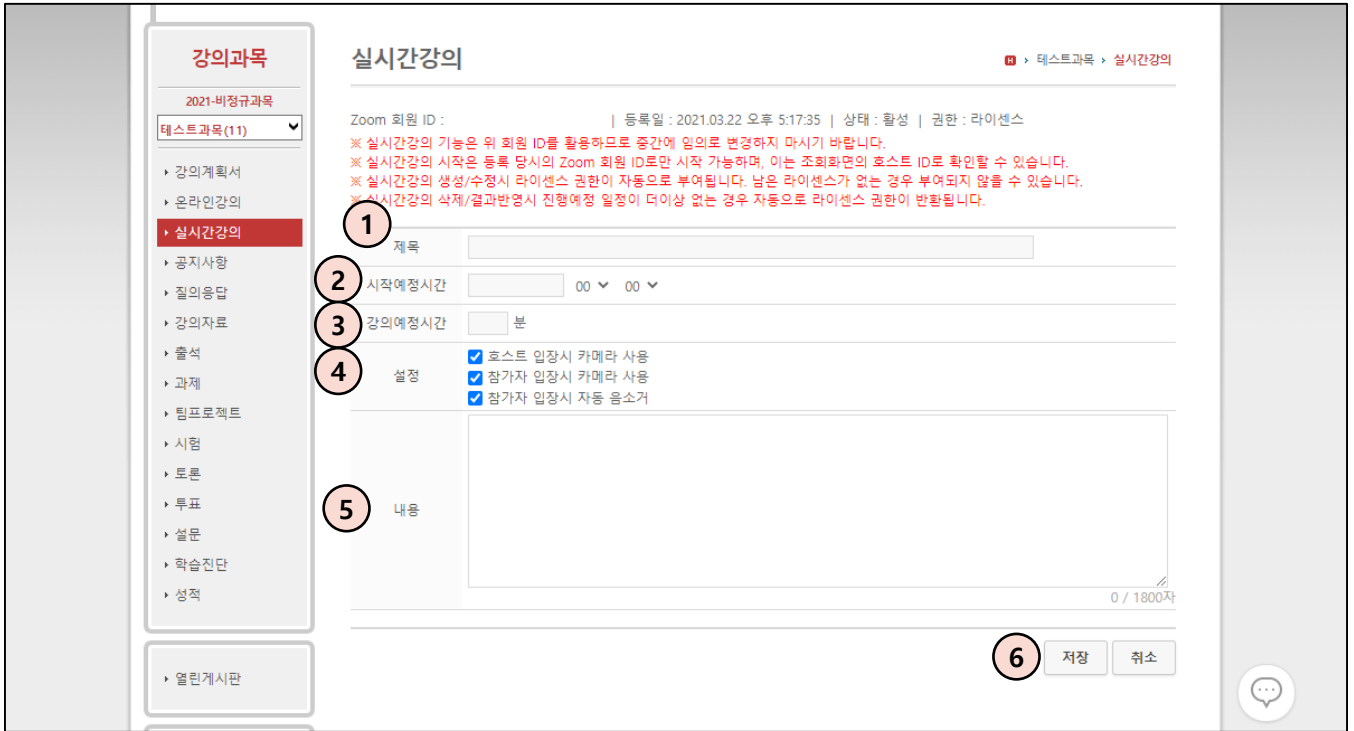
- ① 등록된 이메일을 변경하고 싶으시다면 등록된 이메일을 클릭합니다.
- ② 새 이메일을 기입하고 파란색 디스켓 아이콘을 누르면 기존에 인증 받았던 데로 인증 절차를 밟게 됩니다.

02

실시간강의 개설



실시간강의 개설



- ① 실시간강의의 제목을 입력해줍니다.
- ② 실시간강의를 언제 시작 할 예정인지 입력해줍니다. 교수님께서 시작 예정 시간을 입력했다고 해서 무조건 그 시간에 강의를 시작해야 하는 것이 아닌 학생들을 위한 참고용 정보라고 생각하면 됩니다.
- ③ 강의예정시간도 2번과 같습니다. 예정시간을 30분을 입력했다고 해서 무조건 30분만에 수업을 끝내야 하는 것이 아니라 30분 전에 끝내거나 후에 끝내도 상관은 없습니다. 단순히 학생들을 위한 참고용 정보입니다.
- ④ 회의실 입장 시 옵션을 설정합니다.
- ⑤ 해당 수업에 대한 설명을 적는 칸입니다.
- ⑥ 마지막으로 저장을 눌러 개설합니다.

실시간강의 개설

강의과목

2021-비정규과목

테스트과목(11)

- 강의계획서
- 온라인강의
- 실시간강의**
- 공지사항
- 질의응답
- 강의자료
- 출석
- 과제
- 팀프로젝트
- 시험
- 토론
- 투표
- 설문
- 학습진단
- 성적

실시간강의

Zoom 회원 ID : | 등록일 : 2021.03.22 오후 5:24:04 | 상태 : 활성 | 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.
※ 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	2021.03.22 오전 12:00:00
강의예정시간	30분
호스트 ID	
1 참가 URL	https://seoultech.zoom.us/j/89086952038
참가 ID	89086952038
2 비밀번호	4830
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	

3 결과반영

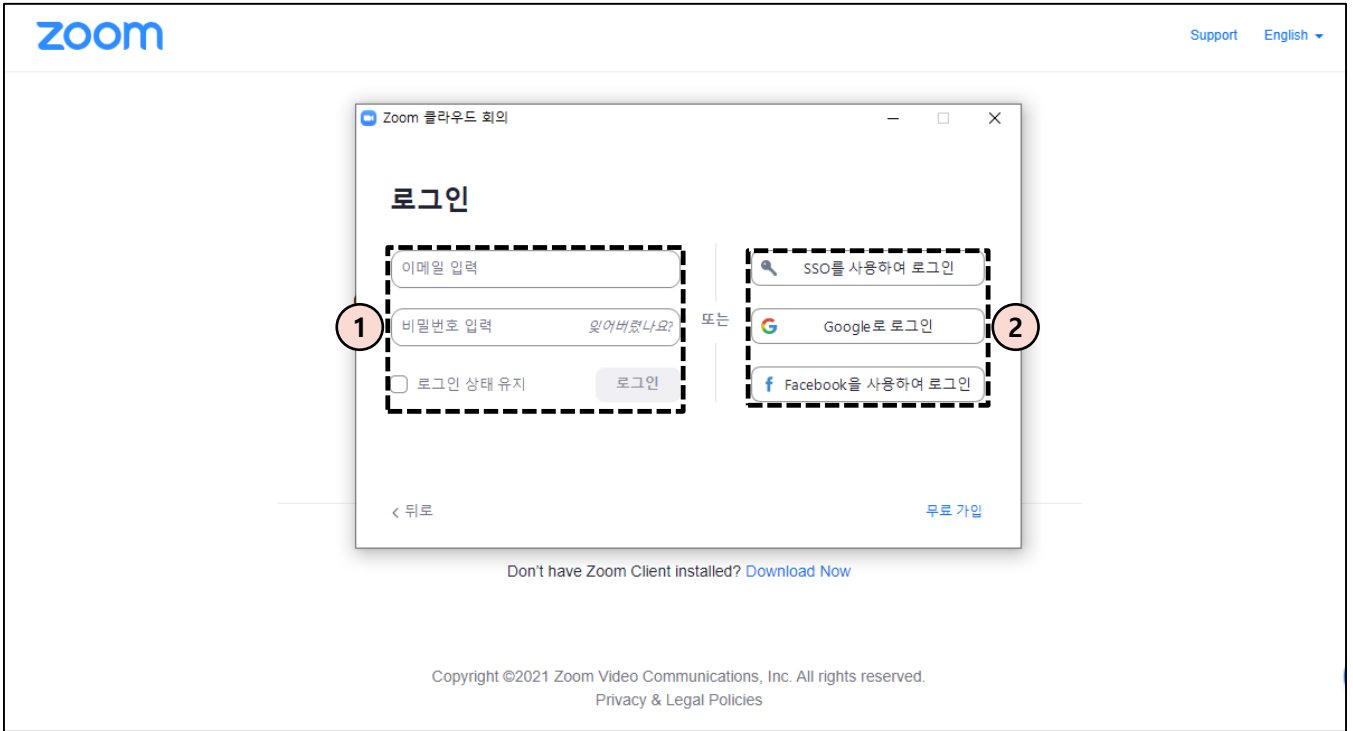
4 수정 5 삭제 6 목록

교수님이 입력한 정보로 실시간강의가 개설된 화면입니다.

- 1 참가 URL을 눌러 수업을 시작합니다.
- 2 참가 ID와 비밀번호는 Zoom과 연동되면서 자동으로 생성된 정보입니다. 해당 정보는 Zoom 프로그램 내에서 절대 변경하면 안됩니다. (변경 시 실시간강의 진행에 문제가 생기게 됩니다.) 학생들은 참가 URL을 클릭하여 입장할 때 해당 비밀번호를 입력한 뒤에 입장합니다.
- 3 강의를 마친 뒤 출석을 적용하기 위해 사용하는 결과반영 버튼입니다.
- 4 예정된 실시간강의 정보를 수정합니다.
- 5 해당 실시간강의를 삭제합니다.
- 6 실시간강의 목록으로 이동합니다.

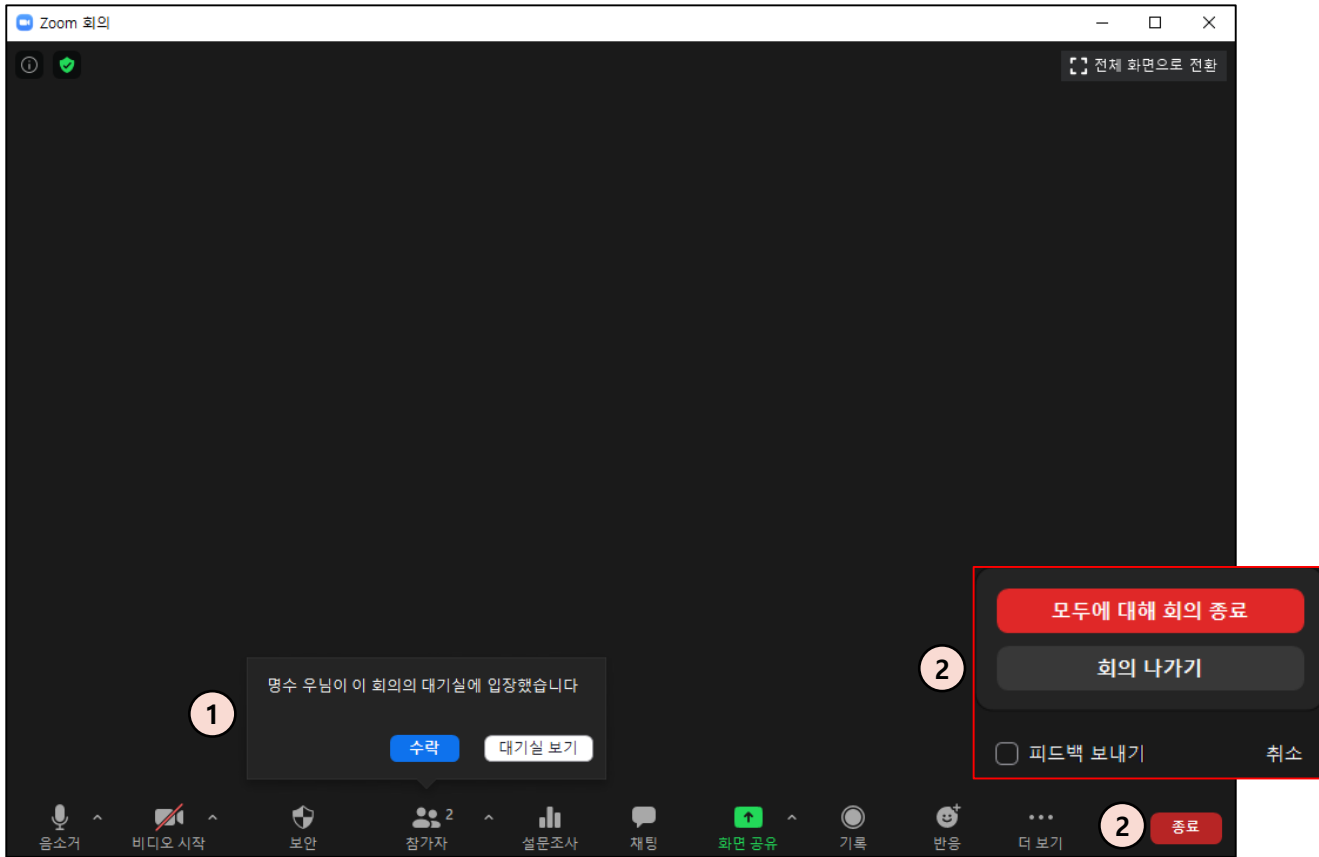
* LMS 실시간강의에서 등록된 강의는 수강생에게 따로 공지하지 않아도 수강생은 실시간강의 메뉴를 통하여 실시간강의 참가 URL, 참가 ID, 비밀번호 확인이 가능합니다.

실시간강의 개설



- ① 참가 URL을 누르면 회의에 입장하기 위해 나오는 로그인 창입니다. 계정정보를 입력해 로그인합니다. 자동로그인이 되어있는 경우 이 과정 없이 바로 다음 화면으로 넘어갑니다.
- ② 오른쪽에 나와 있는 3개의 버튼으로 로그인을 하게 되면 **출석연동이 되지 않으므로** 이 항목들은 **절대 이용하지 않습니다.**

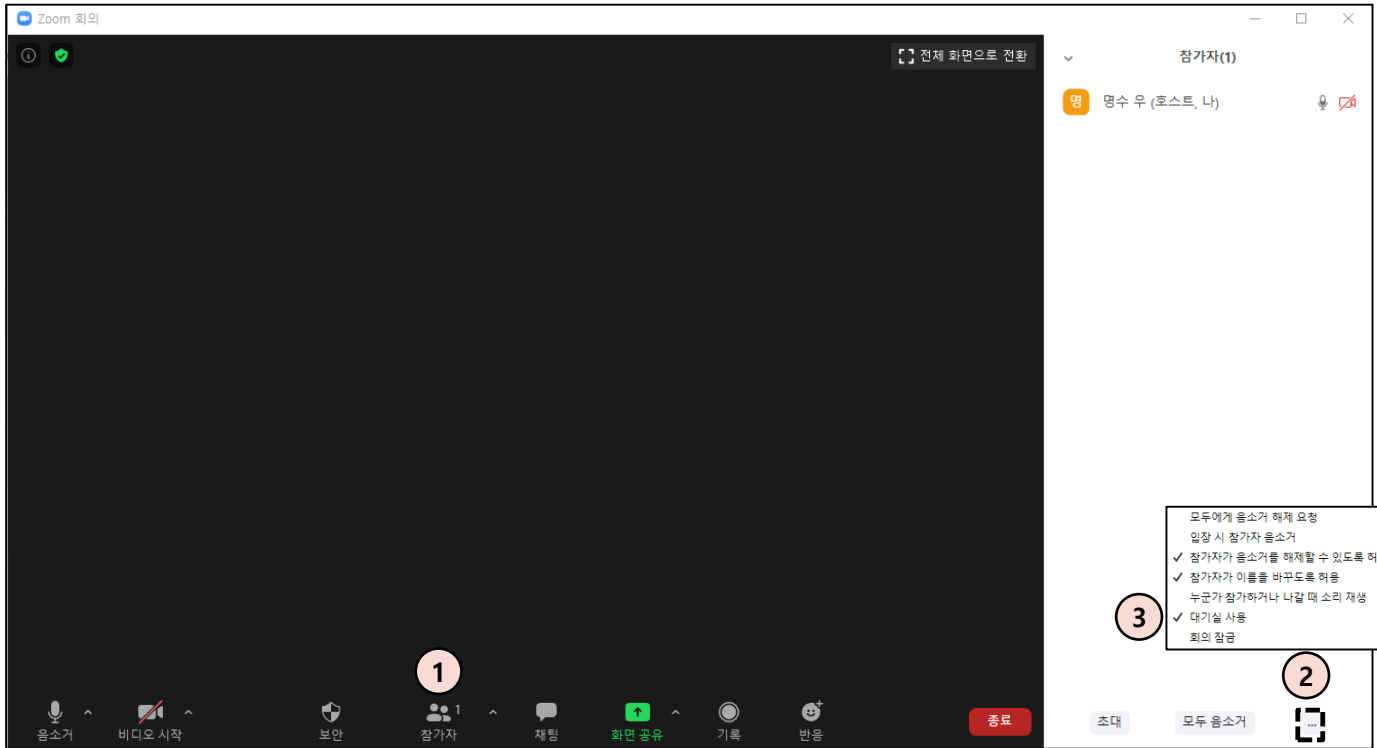
실시간강의 개설



교수님이 Zoom으로 실시간강의를 진행할 때의 화면입니다.

- ① 수강생들이 강의에 들어오게 되면 바로 수업에 참여하는 것이 아니라 대기실에 입장하게 됩니다. 교수님께서서는 수락을 눌러 대기실에 입장한 수강생을 수업에 참여시킵니다. (옵션 변경은 18p)
- ② 수업을 다 마치셨다면 종료버튼을 누른 뒤에 회의 나가기가 아닌 **모두에 대해 회의 종료**를 눌러서 종료합니다.

실시간강의 개설



- ① 학생들이 입장할 때 마다 수락을 눌러주는 것이 번거로울 수 있습니다. 그럴 땐 강의 시작과 동시에 '참가자' 버튼을 눌러서 창을 열어줍니다.
- ② 창이 열리면 오른쪽의 '...' 버튼을 눌러서 창을 하나 더 띄웁니다.
- ③ 창을 띄우면 나오는 옵션들 중에 여기서 '대기실 사용'을 체크 해제를 해주면 학생들은 교수님의 수락 없이도 회의 입장 시 대기실이 아닌 곧바로 회의에 입장하게 됩니다. (모든 회의가 아닌 해당 회의에만 적용됩니다.) 하지만 이럴 경우 수강생이 아닌 외부 사람도 참가 ID와 비밀번호만 알면 회의실 입장이 자유롭게 가능하니 주의하셔야 합니다.

03

출석 반영



출석 반영

ko50.helloims.com 내용:
Zoom 회의결과 정보를 반영합니다. 계속하시겠습니까?

Zoom 회원 ID

확인 취소

※ 실시간강의 기록은 '위' 회원 ID를 활동아바타 공간에 임의로 변경하지 마시기 바랍니다.
※ 실시간강의 시작은 등록 당시의 Zoom 회원 ID로만 시작 가능하며, 이는 조희화면의 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	2021.03.22 오전 12:00:00
강의예정시간	30분
호스트 ID	
참가 URL	https://seoultech.zoom.us/j/89086952038
참가 ID	89086952038
비밀번호	4830
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	

수정 삭제 목록

결과반영

- ① 실시간강의 수업을 종료하셨다면 출석 반영을 하기 위해 실시간강의 메뉴로 돌아와 결과반영 버튼을 누릅니다.
- ② 확인을 눌러 다음 화면으로 넘어갑니다.

출석 반영

The screenshot shows a web interface for attendance management. It includes a sidebar with navigation options like '학습진단', '성적', '열린게시판', '수강생 모니터링', '자료가져오기', and '설정'. The main content area has a '내용' section with a '결과반영' button. Below this is a table for '진행내역' (Progress History) with columns for '진행번호', '시작시간', '종료시간', '진행시간', '참가이력', '참가인원수', and '반영'. The table contains two rows of data. Below the table is a '진행상세' (Progress Details) section with a search bar for '이름,학번 검색' and a 'search' button. There are also checkboxes for '참가자(1)' and '미참가자(0)'. A '정렬' (Sort) dropdown is set to '진행시간'. Below this is a '메세지 보내기' (Send Message) button. At the bottom, there is a table for '출석일괄반영' (Bulk Attendance Update) with columns for 'No', '이름(학번)', 'Zoom 이메일', '참가시간', '진행시간', and '참가이력'. The table shows one entry for '테스트학생 (test333)'. Callouts 1-8 are placed on the interface to highlight specific features.

교수님이 결과반영을 한 화면입니다.

- ① 교수님이 진행한 진행내역을 확인할 수 있습니다.
- ② 학생들의 진행상세를 확인할 수 있습니다. 이름, 학번별 검색, 정렬, 출석현황 확인이 가능합니다.
- ③ 수강생 탭에서는 수강생에 한해서 정보를 확인할 수 있고 참가이력 탭에서는 수강생뿐만 아니라 외부 사용자의 기록 또한 확인할 수 있습니다.
- ④ 진행시간, 참가시간, Zoom이메일, 학번, 이름별로 정렬 할 수 있습니다.
- ⑤ 원하는 수강생을 체크해서 메시지를 보낼 수 있습니다.
- ⑥ 수강생의 이름, Zoom 이메일, 참가시간, 진행시간(진행률%), 참가이력을 확인할 수 있습니다.
- ⑦ 이 진행상세를 토대로 출석부를 만들 때 '출석일괄반영' 기능을 이용합니다.
- ⑧ 진행상세 내용을 엑셀로 뽑을 수 있습니다.

출석 반영

진행내역

진행번호	시작시간	종료시간	진행시간	참가이력	참가인원수	반영
1	2021.03.22 오후 5:35:58	2021.03.22 오후 5:37:37	1분 38초	2	2	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2021.03.22 오후 5:38:20	2021.03.22 오후 5:46:23	8분 3초	2	2	<input checked="" type="checkbox"/>

진행상세

수강생 **참가이력**

Zoom 등록자(4) Zoom 미등록자(0) 수강생만(2)

정렬 [?] 입장시간 진행시간 학번

3 엑셀

No	진행번호	이름 (Zoom)	이메일(Zoom)	2 수강생	학번	입장시간	퇴장시간	진행시간
1	1	유명수	@naver.com	N	prof00	2021.03.22 오후 5:35:58	2021.03.22 오후 5:37:37	1분 39초
2	1	명수 우	@nate.com	Y	test33	2021.03.22 오후 5:37:02	2021.03.22 오후 5:39:35	2분 33초
3	2	유명수	@naver.com	N	prof00	2021.03.22 오후 5:38:20	2021.03.22 오후 5:46:22	8분 2초
4	2	명수 우	@nate.com	Y	test33	2021.03.22 오후 5:39:38	2021.03.22 오후 5:41:47	2분 9초

참가이력 화면입니다.

- ① 수강생 탭 화면과 비슷하지만 참가이력 탭에서는 외부 학생의 입장 기록도 볼 수 있습니다.
- ② 수강생 열에선 Y는 해당 강의의 수강생, N은 외부 계정입니다. 단 실제 수강생이어도 해당 학생이 실시간강의 메뉴에서 등록한 이메일과 Zoom에서 로그인한 이메일이 다를 경우에도 N으로 표기됩니다.
- ③ 진행상세 내용은 엑셀로 뽑을 수 있습니다.

출석 반영



출석일괄반영 화면입니다.

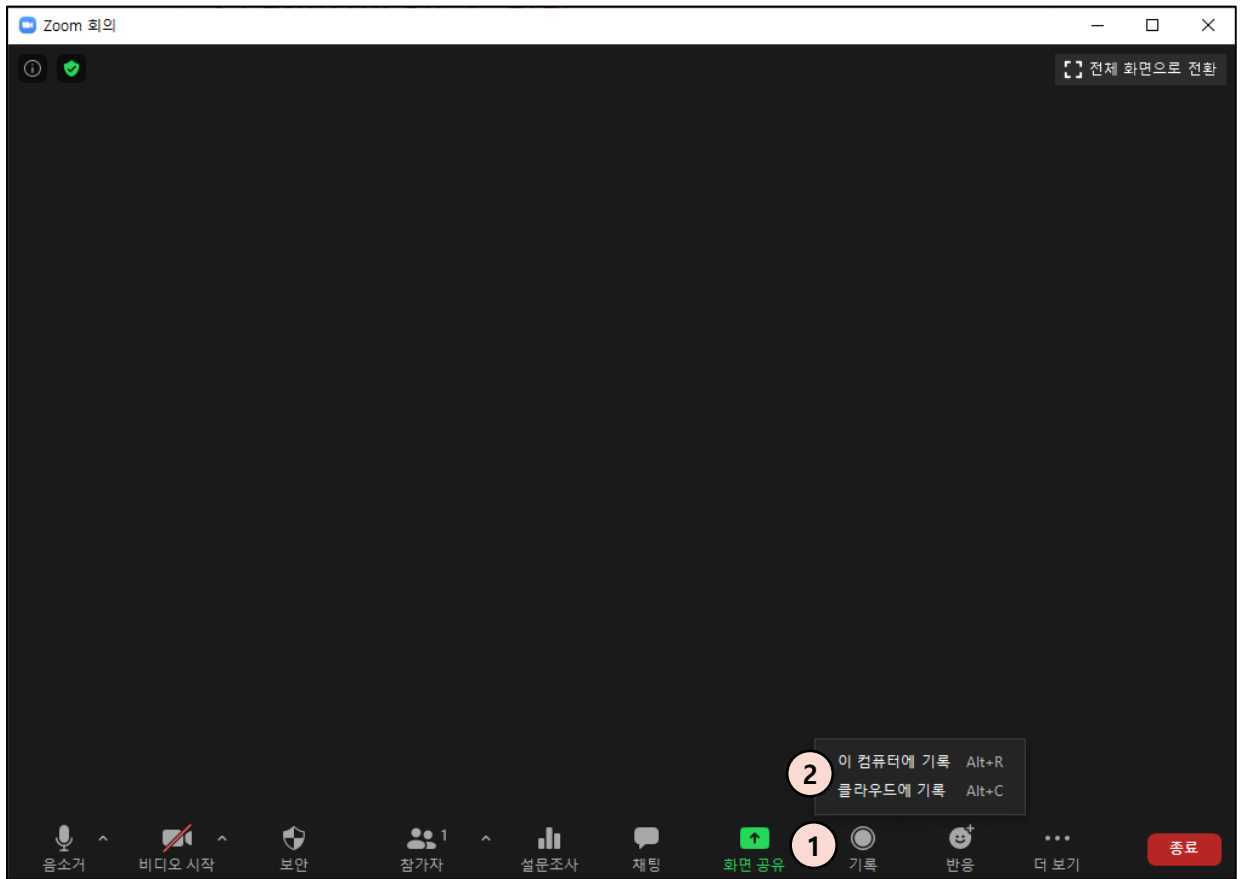
- ① 출석부를 반영할 주차와 차시, 출석일, 참가율을 설정한 뒤에 다음을 누릅니다.
- ② 다음을 누르면 뜨는 창입니다. 출석부가 생성되기 전에 교수님이 설정한 참가율로 출석이 반영된 모습을 보여줍니다. 교수님이 설정한 퍼센트가 10%일 때 학생의 참가율이 10% 이상이면 자동으로 출석으로 체크됩니다.
- ③ 자동으로 출석이 체크되지만 교수님이 수동으로 출석인 학생을 지각 및 결석으로 혹은 결석인 학생을 지각 및 출석으로 바꾸실 수 있습니다. 모든 확인이 끝났다면 저장을 눌러서 출석부 생성을 완료합니다.

04

온라인강의 업로드 방법

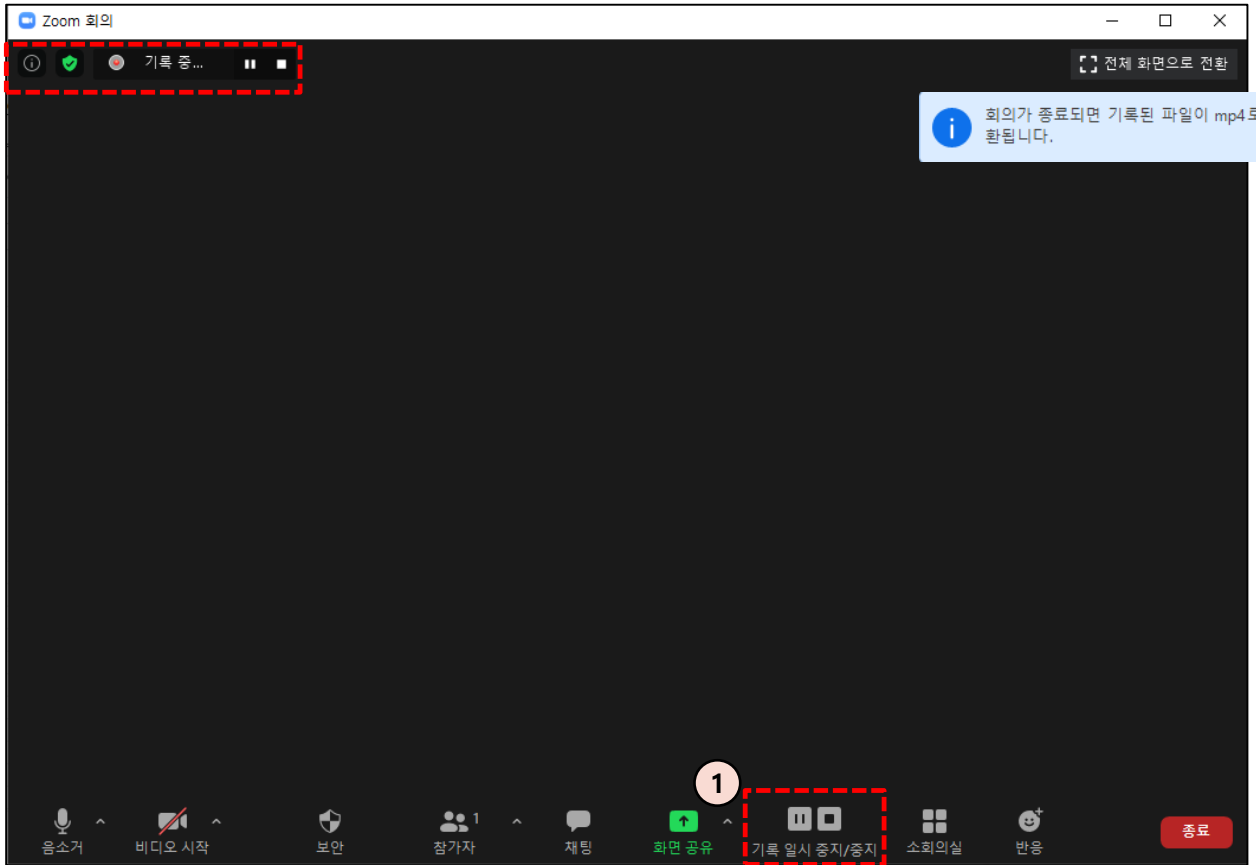


온라인강의 업로드 방법



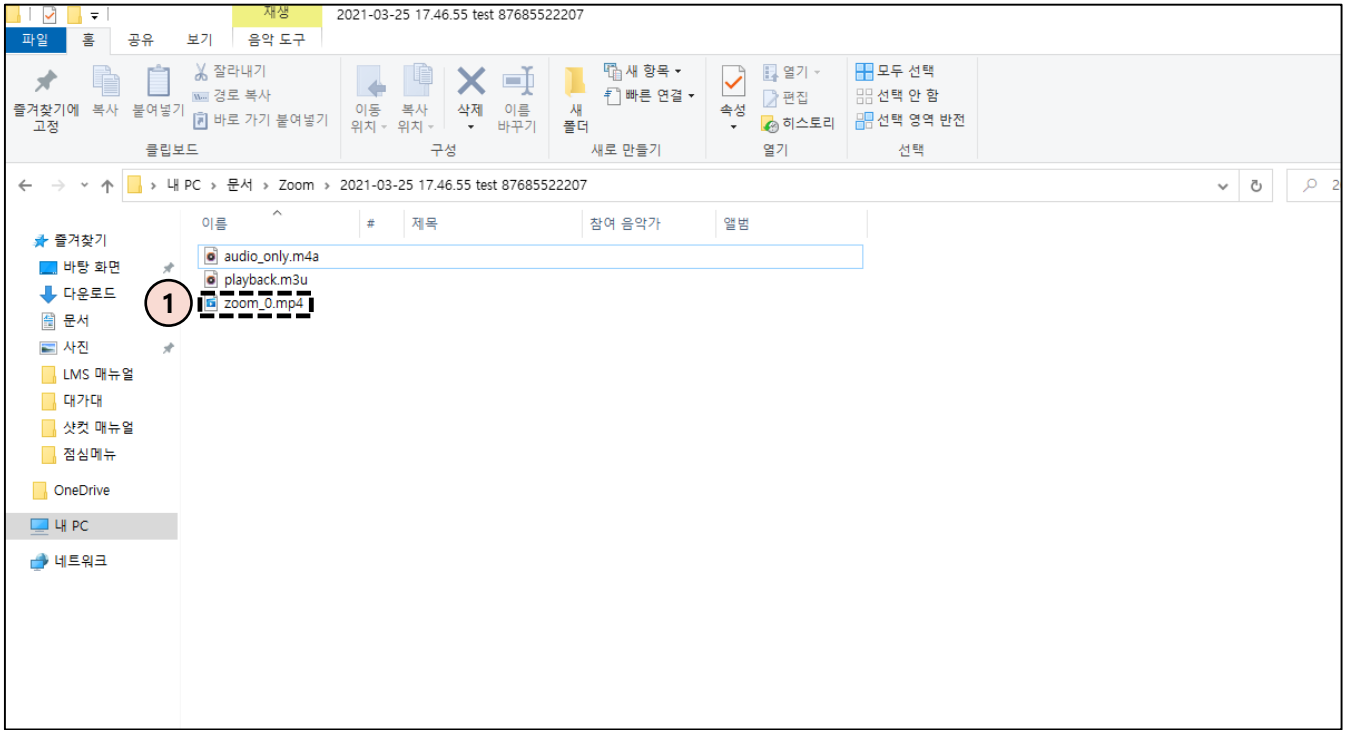
- ① 교수님이 진행하시는 실시간강의를 녹화 한 뒤에 온라인강의에 업로드 하기 위해서는 우선 실시간강의가 열렸을 때 기록 버튼을 클릭합니다.
- ② 기록버튼을 클릭하면 '이 컴퓨터에 기록', '클라우드에 기록'이 있습니다. 컴퓨터에 기록은 말 그대로 사용자 컴퓨터에 녹화 영상을 저장하는 방식이고 클라우드에 기록은 Zoom 클라우드에 녹화 영상을 저장하는 방식입니다.

온라인강의 업로드 방법



- ① 기록이 시작되면 일시정지 혹은 중지를 할 수 있습니다. 말 그대로 기록이 일시정지가 되지만 중지를 누를 경우 녹화가 종료됩니다. 종료된 녹화파일은 회의 종료를 했을 때 자동으로 저장이 됩니다.

온라인강의 업로드 방법



컴퓨터 기록 저장 위치: 내 PC > 문서 > Zoom > 폴더 선택

① 원하는 폴더에 들어오면 교수님이 녹화한 영상파일을 확인할 수 있습니다.

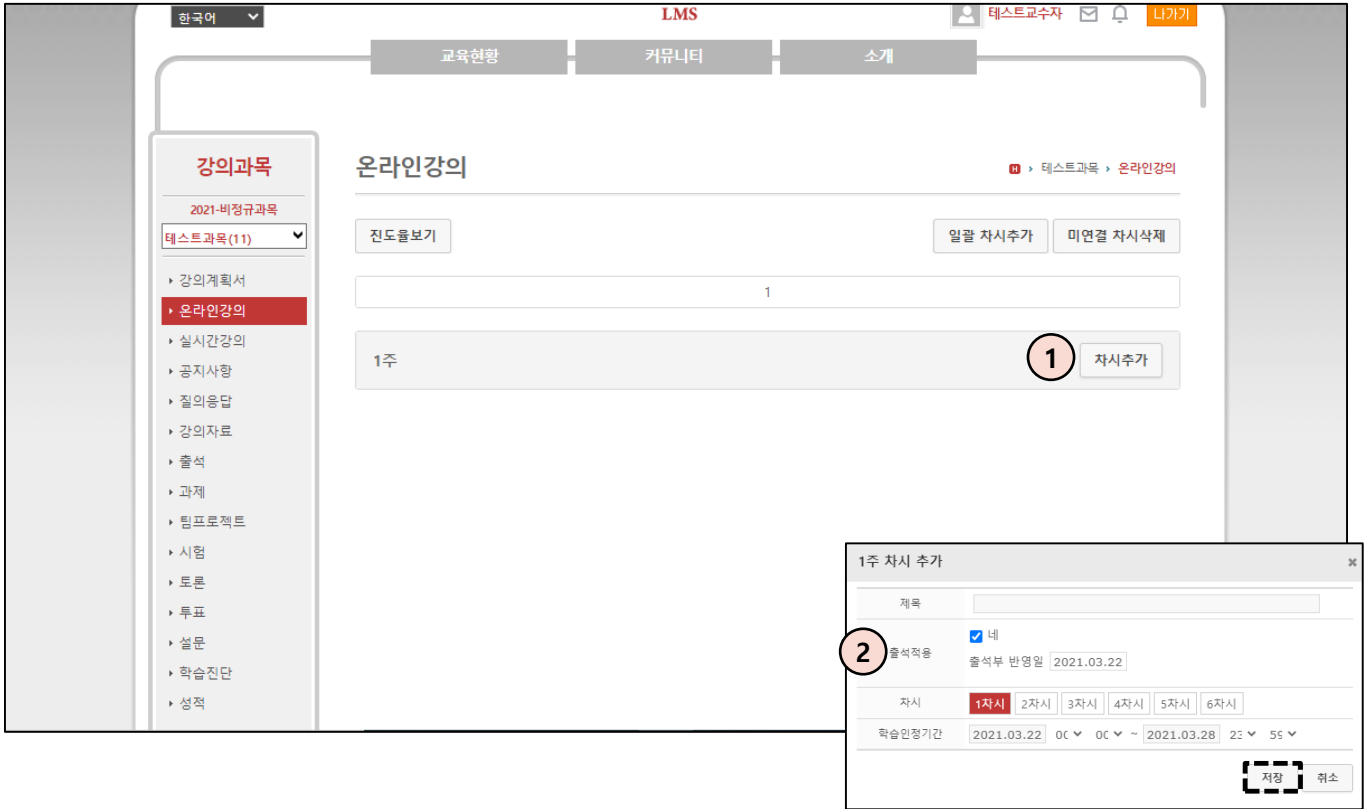
온라인강의 업로드 방법

The screenshot shows the Zoom Cloud Record interface. At the top, there are navigation links for '솔루션', '요금제 및 가격 책정', and '영업에 문의'. The main header includes 'zoom' logo and '데모 요청 1.888.799.0125'. The left sidebar contains '프로필', '회의', '웨비나', '기록' (highlighted), '설정', '계정 프로필', and '보고서'. Below the sidebar are links for '라이브 교육에 참석', '비디오 자습서', and '기술 자료'. The main content area is titled '1 클라우드 기록' and '로컬 기록'. It features search filters for '시작' (03/24/2021), '종료' (03/25/2021), and '모든 상태'. There is a search bar with '검색 기준 ID' and a search button. Below the filters is a table with columns: '주제', 'ID', '시작 시간', and '파일 크기'. A row is visible with 'test' as the subject, ID '876 8552 2207', start time '2021년 3월 25일 05:46 오후', and file size '2개 파일 (694 KB)'. To the right of the table are buttons for '공유...', '더 보기', and '다운로드(2개 파일)'. A circled '2' highlights the '더 보기' button.

클라우드 기록 저장 위치: Zoom 홈페이지 > 로그인 > 내 계정 > 기록

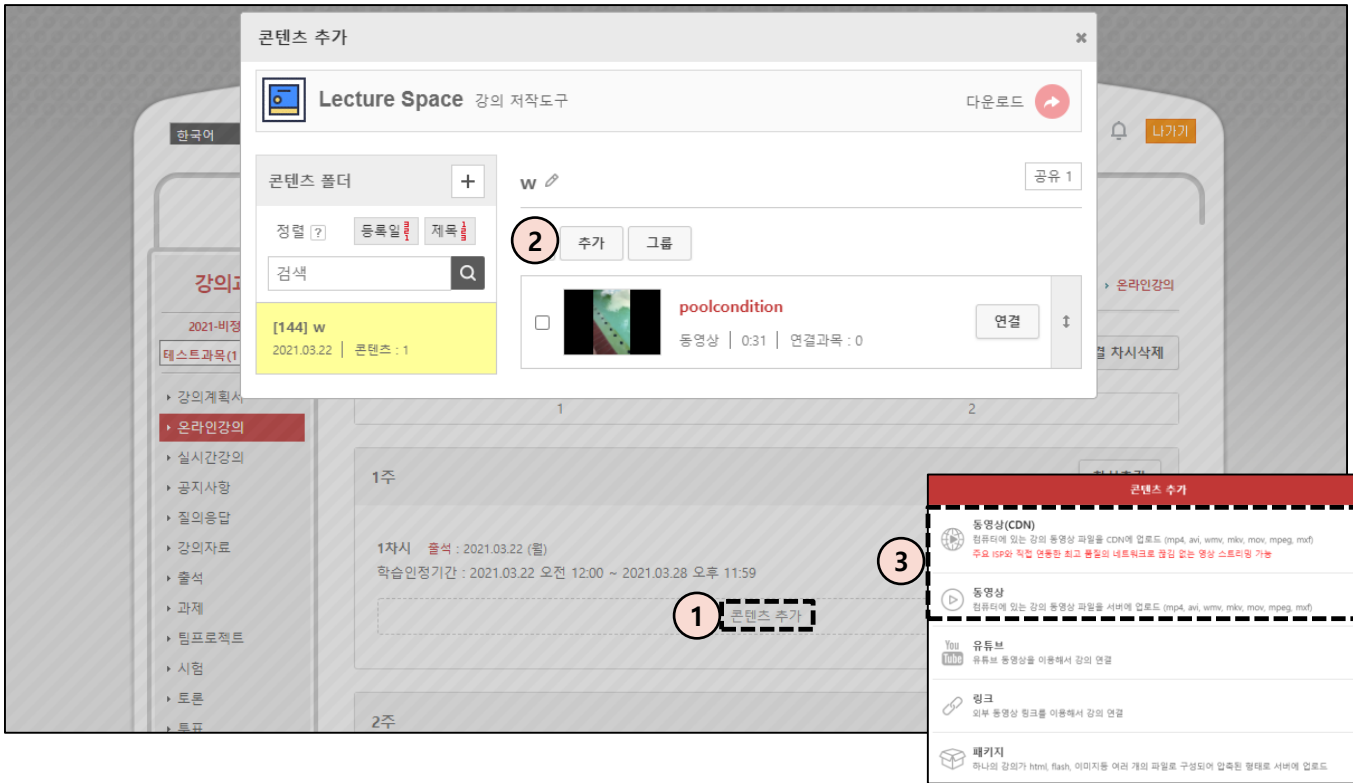
- ① 클라우드 기록에 들어오면 날짜 별로 검색을 할 수 있습니다.
- ② 원하는 회의를 찾은 뒤, 더 보기를 눌러 다운로드를 누르면 컴퓨터에 다운로드 할 수 있습니다.

온라인강의 업로드 방법



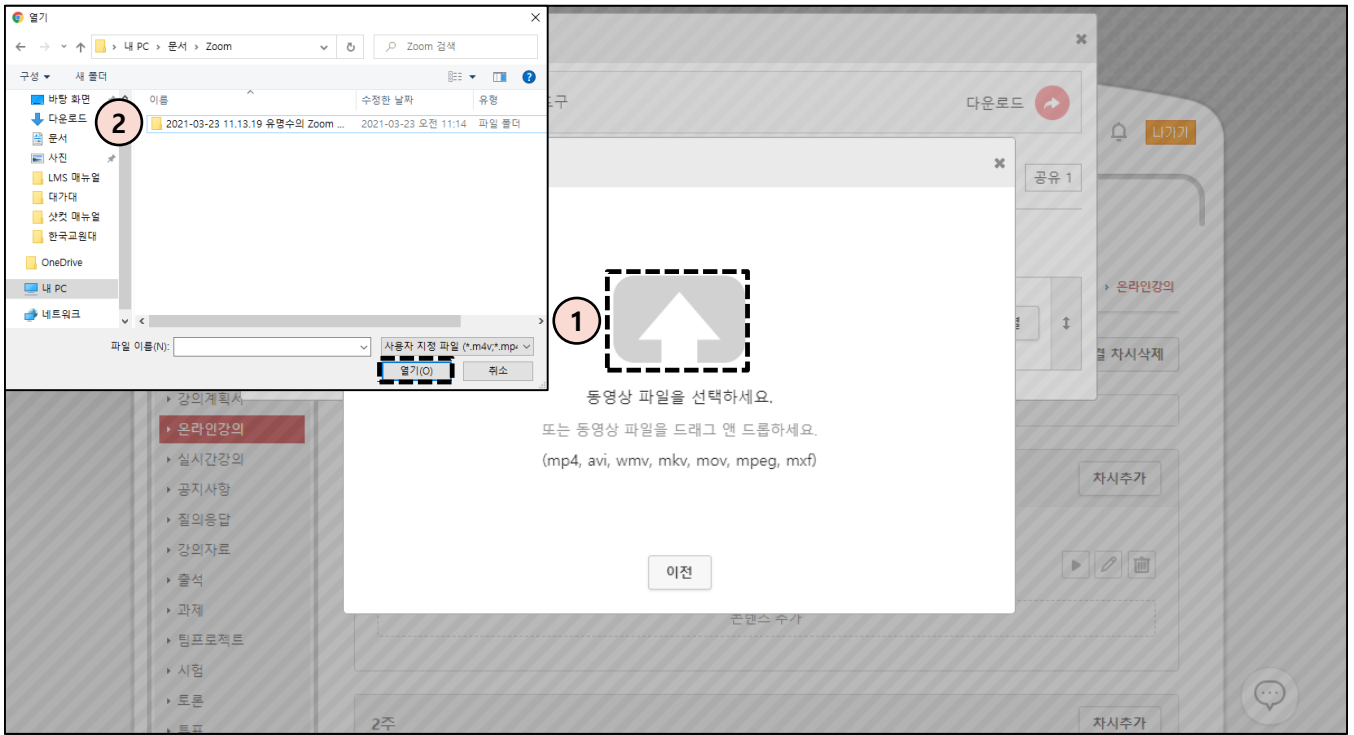
- ① 녹화 영상을 올리기 위해 온라인강의 메뉴에 들어와서 차시추가 버튼을 누릅니다.
- ② 차시 추가 화면에서 출석적용에 체크를 설정한 경우, 학생의 수강이력이 출석부에 자동 기입이 되며 체크를 해제 할 경우엔 출석부가 생성이 되지 않기 때문에 학생의 수강이력을 확인할 수 없습니다.

온라인강의 업로드 방법



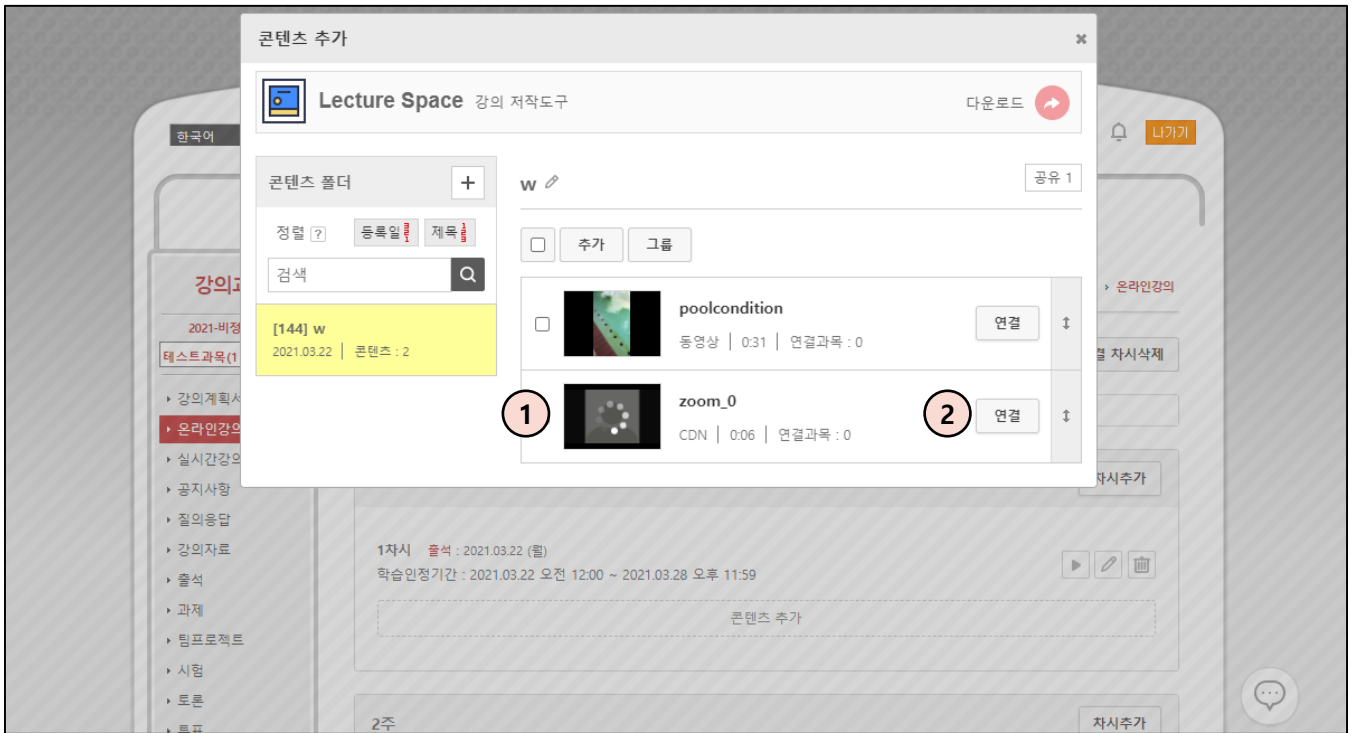
- ① 차시 생성을 완료하셨다면 영상을 업로드 하기 위해 콘텐츠 추가를 누릅니다.
- ② 추가 버튼을 눌러 다음 화면으로 넘어갑니다.
- ③ 녹화한 영상을 업로드 하기 위해 동영상(CDN) 혹은 동영상을 클릭합니다. (이 부분은 학교마다 상이할 수 있습니다.)

온라인강의 업로드 방법



- ① 동영상 파일을 선택하기 위해 아이콘을 클릭합니다.
- ② 녹화 영상이 저장된 곳을 찾아 영상을 선택하고 열기를 클릭합니다.

온라인강의 업로드 방법



- ① 업로드 되고 있는 화면이 보입니다. 업로드가 되고 있더라도 PC를 종료하거나 브라우저를 종료해도 업로드는 정상적으로 진행되니 안심하고 종료하셔도 됩니다.
- ② 업로드 도중이라도 생성된 차시에 미리 연결을 할 수 있습니다. 만약 업로드 도중에 차시에 연결을 하면 학생들에게도 노출이 되니 이 방법은 학생들에게 노출이 되기 전, 즉 주차의 학습인정기간 전에 사용하시면 유용하게 이용하실 수 있습니다.

감사합니다.

IMaxSoft