비대면 원격수업 진행을 위한 온라인 시스템 사용 매뉴얼

Zoom을 활용한 원격수업 매뉴얼
LMS 시스템 활용 매뉴얼

2020. 3.

교수학습지원센터
상생교육혁신원
중 원 대 학 교

목 차

Ⅰ. Zoom을 활용한 원격수업 매뉴얼 (요약) ---------- 1

모바일에서 Zoom 화상회의 시작 전 확인 사항 ---------- 2

Zoom 화상회의 설치 및 사용법 ---------- 2

Zoom 화상회의 주최자인 경우 ---------- 2

학생들의 Zoom 활용방법 ---------- 3

Ⅱ. LMS 시스템 활용 매뉴얼 (요약) ---------- 4

학교 LMS 시스템을 활용한 학생들과의 소통방법 ---------- 5
: 교수별 강의과목 수강생에게 알림하기

학생들의 중원대학교 온라인 e캠퍼스 강좌 수강방법 ---------- 5

Ⅲ. Zoom을 활용한 원격수업 매뉴얼 ---------- 6

Zoom 화상회의 설치 및 사용법 ---------- 7

Zoom 화상회의 주최자인 경우 ---------- 12

학생들의 Zoom 활용방법 ---------- 18

Ⅳ. LMS 시스템 활용 매뉴얼 ---------- 23

학교 LMS 시스템을 활용한 학생들과의 소통방법 ---------- 24
: 교수별 강의과목 수강생에게 알림하기

학생들의 중원대학교 온라인 e캠퍼스 강좌 수강방법 ---------- 27

Ⅰ. Zoom을 활용한 원격수업 매뉴얼 (요약)

☐ 모바일에서 Zoom 화상회의 시작 전 확인 사항

☐ Zoom 화상회의 설치 및 사용법

☐ Zoom 화상회의 주최자인 경우

☐ 학생들의 Zoom 활용방법

□ 모바일에서 Zoom 화상회의 시작 전 확인 사항

1. wifi 또는 인터넷 연결 확인
2. 스마트폰 충전 상태 확인

□ Zoom 화상회의 설치 및 사용법

1. Chrome(크롬)에서 Zoom 홈페이지 검색 (https://zoom.us/)
2. Zoom 화상회의 홈페이지로 이동한다.
3. 먼저 Zoom 화상회의를 위해서 Zoom 홈페이지 화면 우측 상단의 "무료로 가입하세요" 버튼을 클릭한다.
4. 구글아이디 또는 페이스북 아이디가 이미 있다면 기존 계정으로 가입할 수 있다. 사용하고 있는 이메일로도 가입할수 있다.
   - "Google로 로그인" 을 선택
5. 이미 가지고 있는 구글 계정을 선택한다.
6. "계정만들기" 를 선택한다.
7. Zoom 화상회의 사용을 위한 본인의 계정이 만들어진 걸 확인한다.
8. 바뀐 화면의 하단의 다운로드를 선택한다.
9. 바뀐 화면에서 "회의용 Zoom 클라이언트" 를 선택하여 다운로드한다.
   - 다운로드 받은 파일을 실행한다.
10. 파일이 실행된 이후 나타난 팝업 창에 Zoom 화상회의 주최자인 경우 "로그인" 을 선택한다.
    - 참가자인 경우는 "회의참가" 를 선택한다. 그리고 이후에 진행되는 화면에서 주최자로부터 "회의 ID" 와 "회의방 비밀번호" 를 받아서 입력한다.

□ Zoom 화상회의 주최자인 경우

11. 10번 파일이 실행된 이후 나타난 팝업 창에 "로그인" 을 선택한다.
12. 위 11번 로그인 선택 이후 나타난 팝업 창에 이메일 또는 구글, 페이스북 로그인 중 하나를 선택 한다.
    - 구글 로그인을 선택한 경우, "zoom에서 내 Google 계정에 액세스하려고 합니다" 라는 메시지 팝업이 생성된다. 이 팝업 하단의 허용을 선택한다.
13. 바뀐 화면에 새 회의, 참가, 예약, 화면공유의 선택이 나타난다. 이 중 새 회의를 선택한다.
14. 새로 나타난 팝업 창 화면에 "컴퓨터 오디오로 참가" 를 선택한다.
    - 주의 : 이 상태 이전에 컴퓨터에 카메라(웹캠), 마이크 그리고 스피커 등이 연결되어 있어야 한다.

15. Zoom 화상회의 회의실이 개설되었다.
- 다음으로 화상회의 참가자들을 초대한다.

16. Zoom 화상회의에 참가자들을 초대하기 위해서는 zoom 회의 화면 하단의 “초대”를 선택한다.

17. 팝업창 화면 상단 연락처, 이메일 항목 중 연락처를 선택하고, 같은 화면 하단의 “URL복사”를 선택한다. 이후 화면 상단 왼쪽에 있는 “회의 ID번호”와 화면 하단 오른쪽에 있는 “회의 비밀번호”를 메모해 두었다가 카톡으로 회의방 링크를 보낼 때 상대방에게 함께 보낸다.
- 회의 ID와 비밀번호는 개설자마다 다르다.
- 복사가 정상적으로 이루어지면 “초대 URL이 클립보드에 복사되었습니다”라는 메시지가 나타난다.

18. 복사된 회의방 링크 URL과 앞에서 메모해 둔 회의 ID와 회의 비밀번호를 함께 참가자들에게 카톡으로 보낸다.

□ 학생들의 Zoom 활용방법

19. zoom 회의 주최자가 보낸 카톡창의 URL을 선택하여 화면으로 이동한다.
- 사용하는 컴퓨터 혹은 스마트폰에 zoom 화상회의를 위한 어플을 먼저 설치해야 한다.
- 이동한 화면의 두 번째 항목인 “Google Play에서 다운로드”를 선택, 다운로드화면으로 이동한다.

20. 화면에 설치한다.
21. 설치가 완료되면 열기를 한다.
22. 화면에서 “회의참가”를 선택한다.
23. 회의주관자가 회의 ID를 보내준 경우 “회의 ID” 항목에 입력하고 회의 참가를 한다.
24. 카톡으로 회의 초청을 한 경우 “회의 ID”가 없어도 화면에서 바로 “카톡방 링크”를 선택하면 바로 회의방 입장이 가능하다.
25. 입장 전에 닉네임 변경을 원하면 변경도 가능하다.
- 변경을 원하지 않으면 그냥 “확인”를 선택한다.

26. 권한을 허용한다.
27. 접근을 허용한다.
28. 화면에서 “비디오를 사용하여 참가”를 선택한다.
29. 회의실에 입장을 했다. 화면에서 “장치 오디오를 통해 통화”를 선택한다.
30. 화면을 왼쪽으로 밀면 모든 회의 참가자를 볼 수 있다.

Ⅱ. LMS 시스템 활용 매뉴얼 (요약)

□ 학교 LMS 시스템을 활용한 학생들과의 소통방법
: 교수별 강의과목 수강생에게 알림하기

□ 학생들의 중원대학교 온라인 e캠퍼스 강좌 수강방법

□ 학교 LMS 시스템을 활용한 학생들과의 소통방법 : 교수별 강의과목 수강생에게 알림하기

1. 본교 홈페이지 우측 INFORMATION 난 맨아래쪽 첫번째 중원대e-class을 클릭
2. e-Class System 화면에서 로그인 하면 중앙에 강의과목 난이 나타남
3. 강의과목을 선택하면 팝업창이 뜸 - 박스를 체크하고 신청완료 버튼을 클릭
4. 강의과목 페이지가 뜸 - 이 화면의 좌측의 공지사항을 클릭
5. 공지사항 화면 중 우측 글쓰기를 클릭하여 공지사항 탑재

※ 참고 : 강의과목 화면 좌측 하단의 수강생 모니터링을 클릭하면 해당과목 수강생 명단이 나타나고, 화면 맨 아래에 메시지 보내기가 있으나, 이 메세지는 서비스되지 않음

□ 학생들의 중원대학교 온라인 e캠퍼스 강좌 수강방법

1. 본교 홈페이지 우측 INFORMATION 난 맨아래쪽 첫 번째 중원대e-class을 클릭
2. 로그인 이후 첫 화면 상단의 커뮤니티에 마우스를 올리면 그 아래에 나타나는 선택항목 중 질의응답을 클릭
3. 질의응답 목록 1번에 중원대 e-class 강좌 수강방법을 클릭
4. 중원대학교 온라인 e캠퍼스 강좌 수강방법 안내가 있음

Ⅲ. ZOOM을 활용한 원격수업 매뉴얼

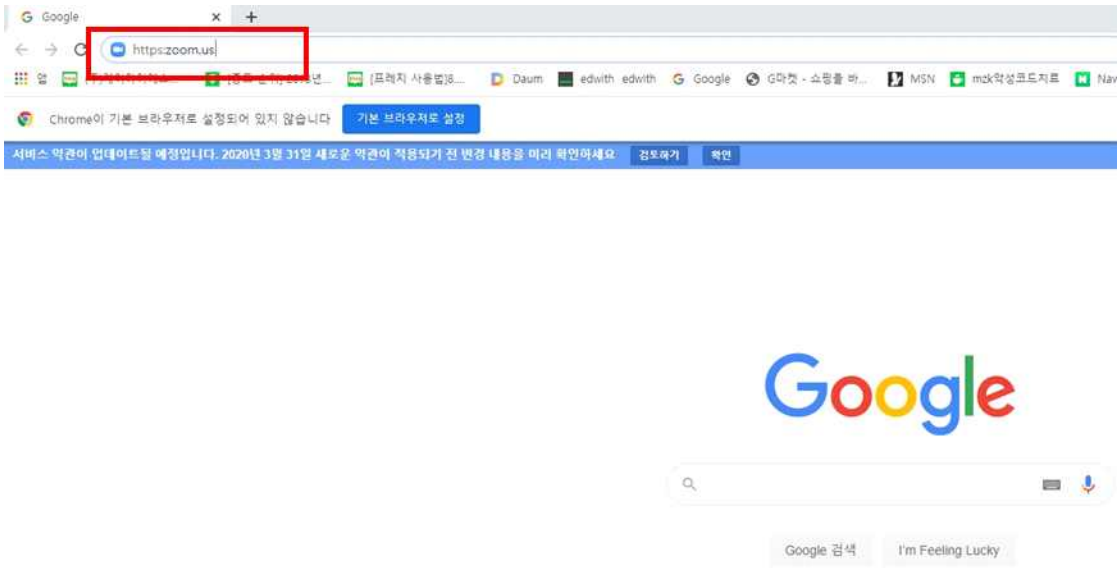
☐ Zoom 화상회의 설치 및 사용법

☐ Zoom 화상회의 주최자인 경우

☐ 학생들의 Zoom 활용방법

☐ Zoom 화상회의 설치 및 사용법

1. Chrome(크롬)에서 Zoom 홈페이지 검색 (https://zoom.us/)

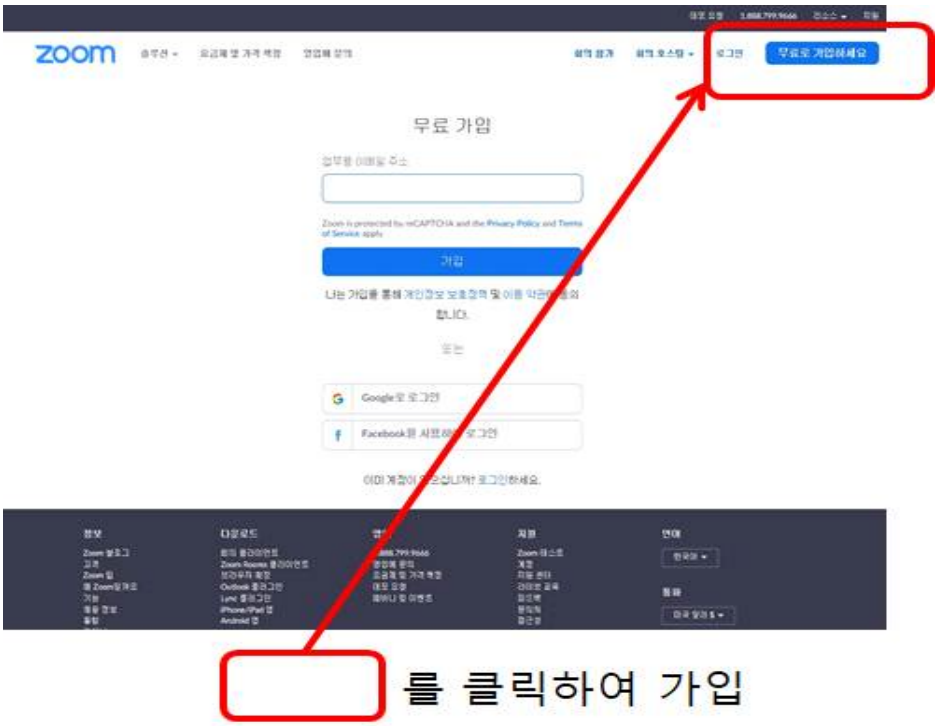


2. Zoom 화상회의 홈페이지로 이동한다.



하나의 일관된 엔터프라이즈 경험

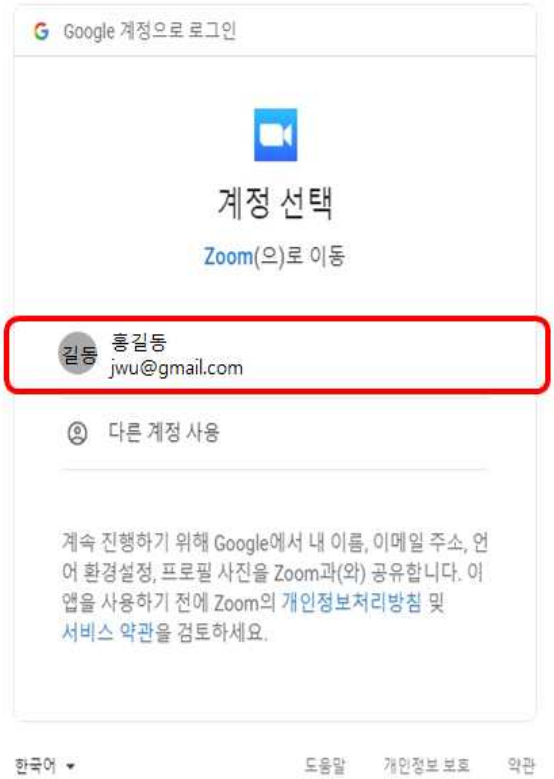
3. 먼저 Zoom 화상회의를 위해서 Zoom 홈페이지 화면 우측 상단의 “무료로 가입하세요” 버튼을 클릭한다.



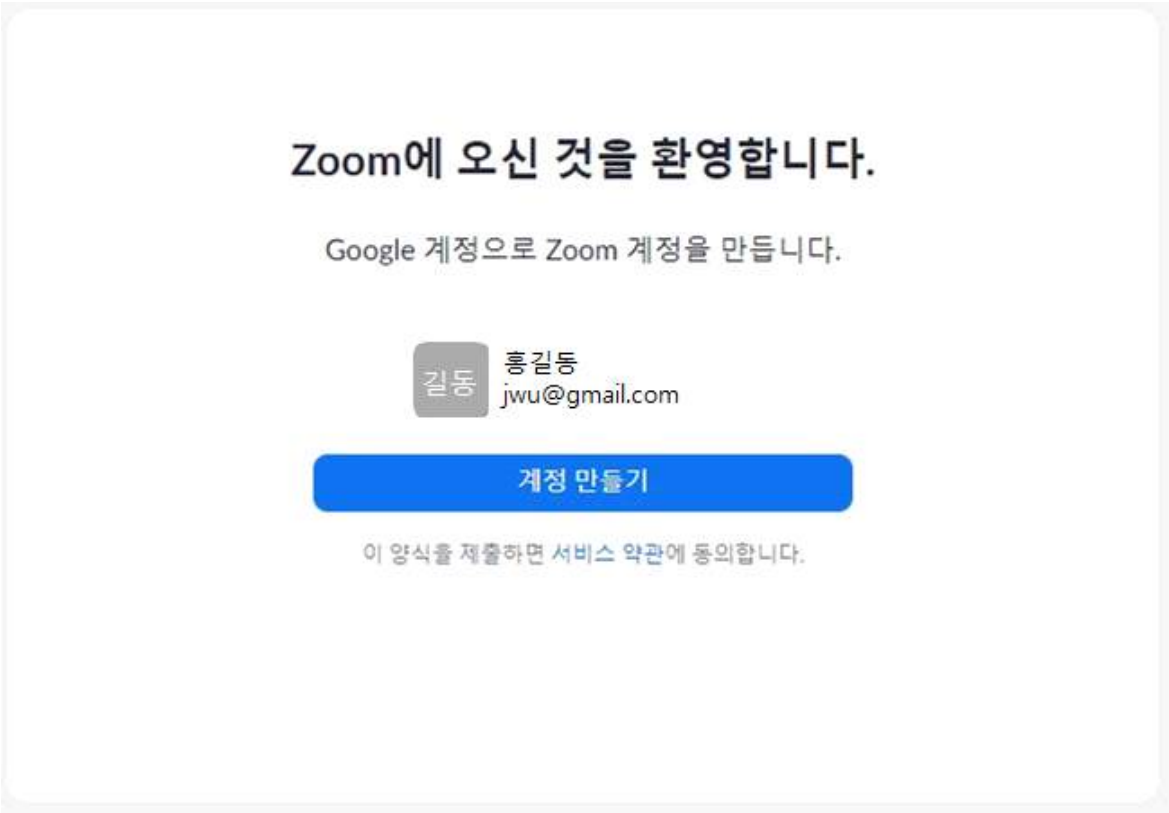
4. 구글아이디 또는 페이스북 아이디가 이미 있다면 기존 계정으로 가입할 수 있다.
- 사용하고 있는 이메일로도 가입할수 있다. “Google로 로그인” 을 선택



5. 이미 가지고 있는 구글 계정을 선택한다.



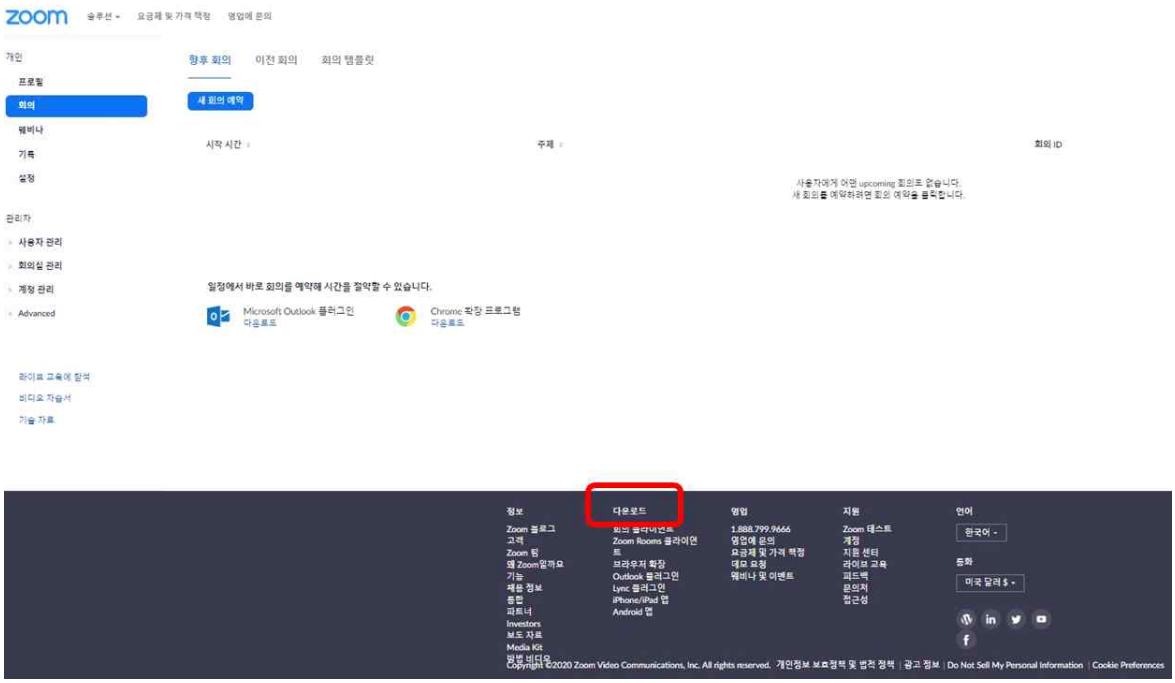
6. “계정만들기” 를 선택한다.



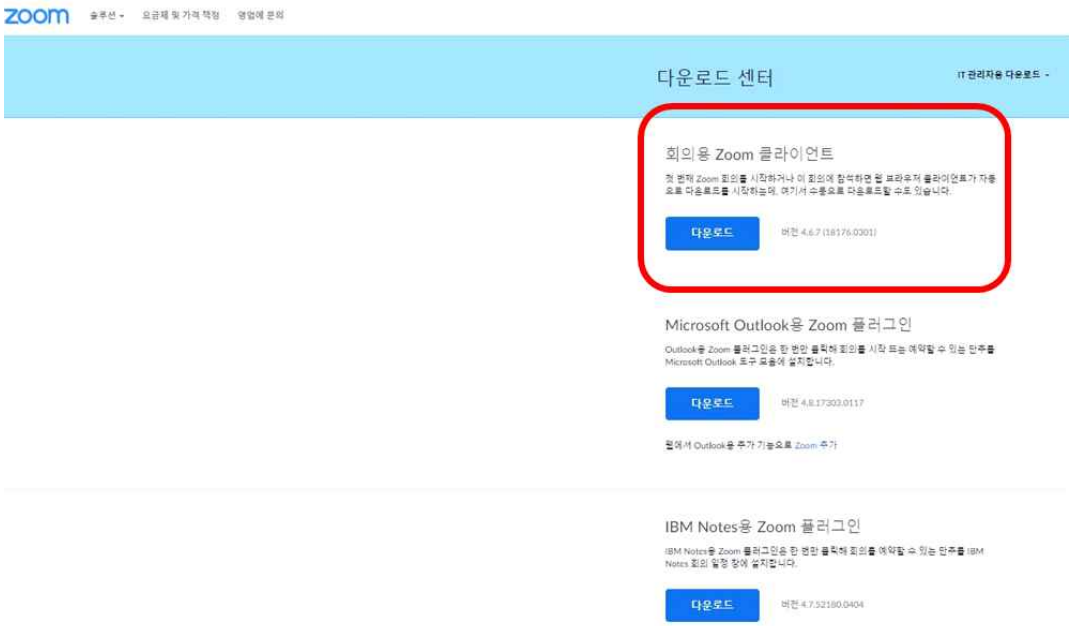
7. Zoom 화상회의 사용을 위한 본인의 계정이 만들어진 걸 확인한다.



8. 바뀐 화면의 하단의 다운로드를 선택한다.



9. 바뀐 화면에서 “회의용 Zoom 클라이언트”를 선택하여 다운로드한다.
   - 다운로드 받은 파일을 실행한다.

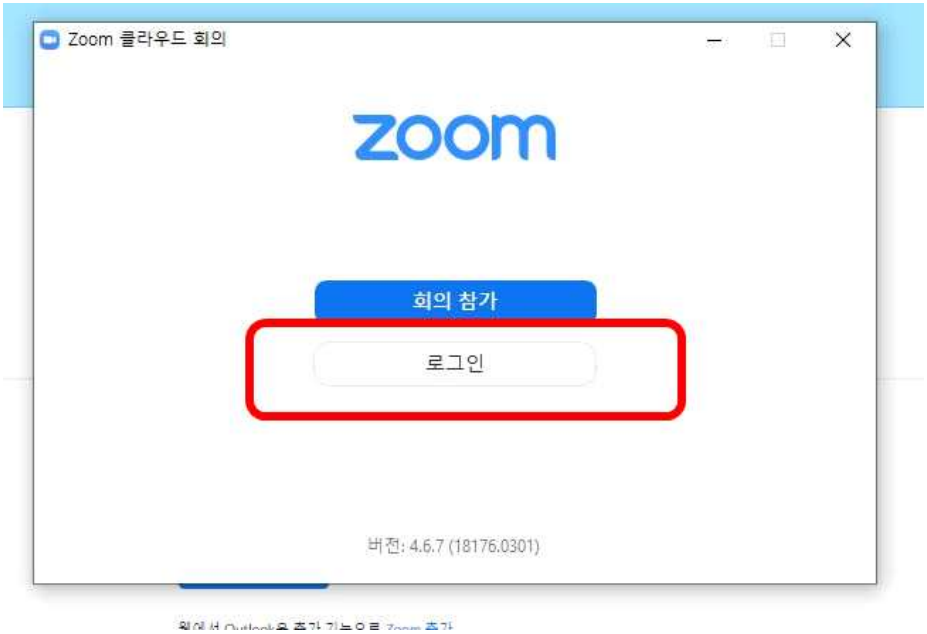


10. 파일이 실행된 이후 나타난 팝업 창에 Zoom 화상회의 주최자인 경우 “로그인”을 선택한다.
   - 참가자인 경우는 “회의참가”를 선택한다. 그리고 이후에 진행되는 화면에서 주최자로부터 “회의 ID”와 “회의방 비밀번호”를 받아서 입력한다.

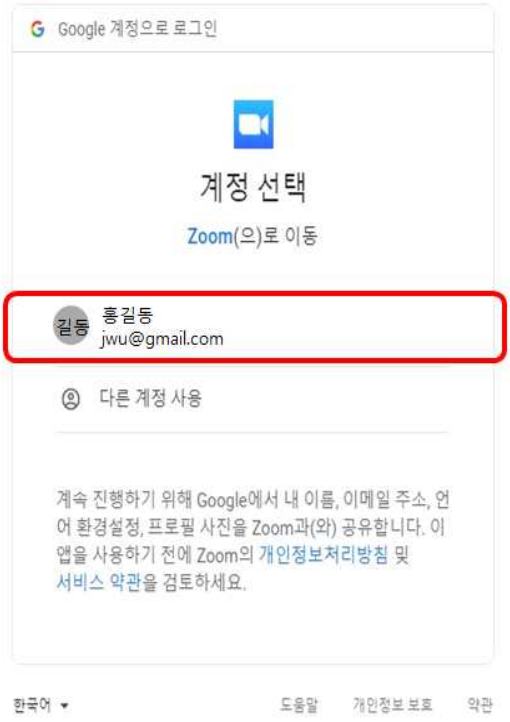


☐ Zoom 화상회의 주최자인 경우

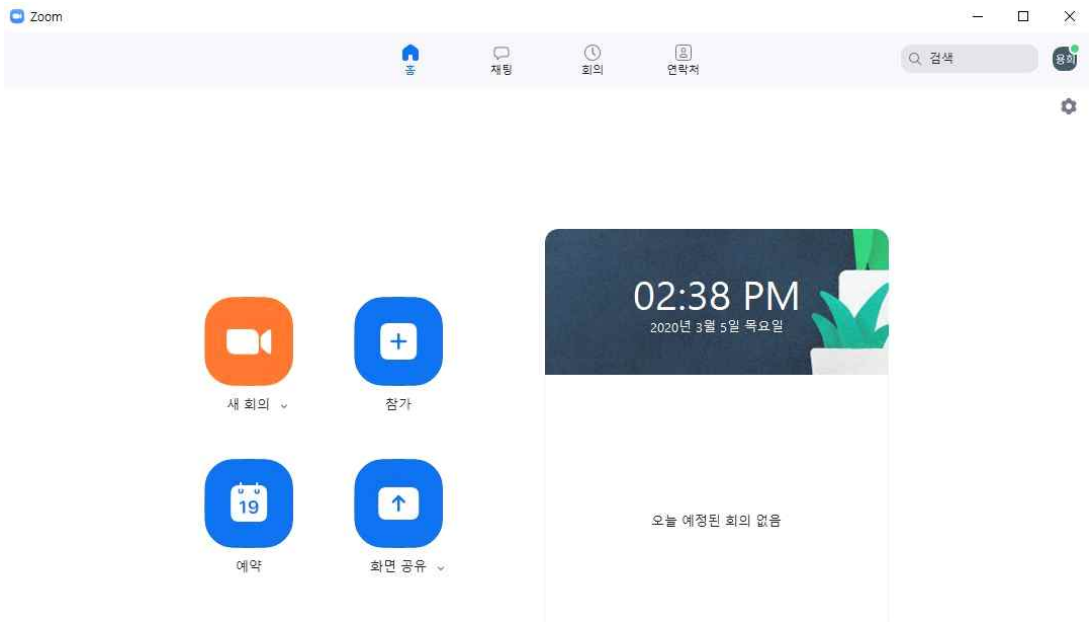
11. 10번 파일이 실행된 이후 나타난 팝업 창에 “로그인” 을 선택한다.



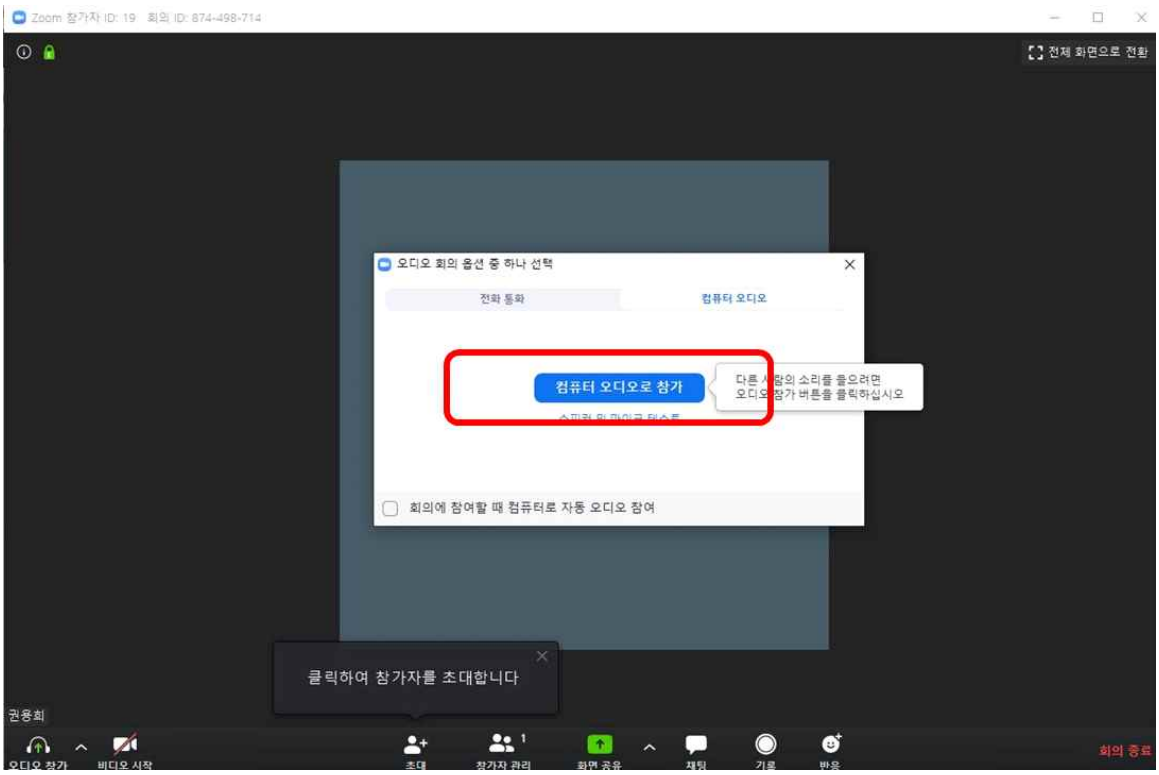
12. 위 11번 로그인 선택 이후 나타난 팝업 창에 이메일 또는 구글, 페이스북 로그인 중 하나를 선택 한다.
    - 구글 로그인을 선택한 경우, “zoom에서 내 Google 계정에 액세스하려고 합니다” 라는 메시지 팝업이 생성된다. 이 팝업 하단의 허용을 선택한다.



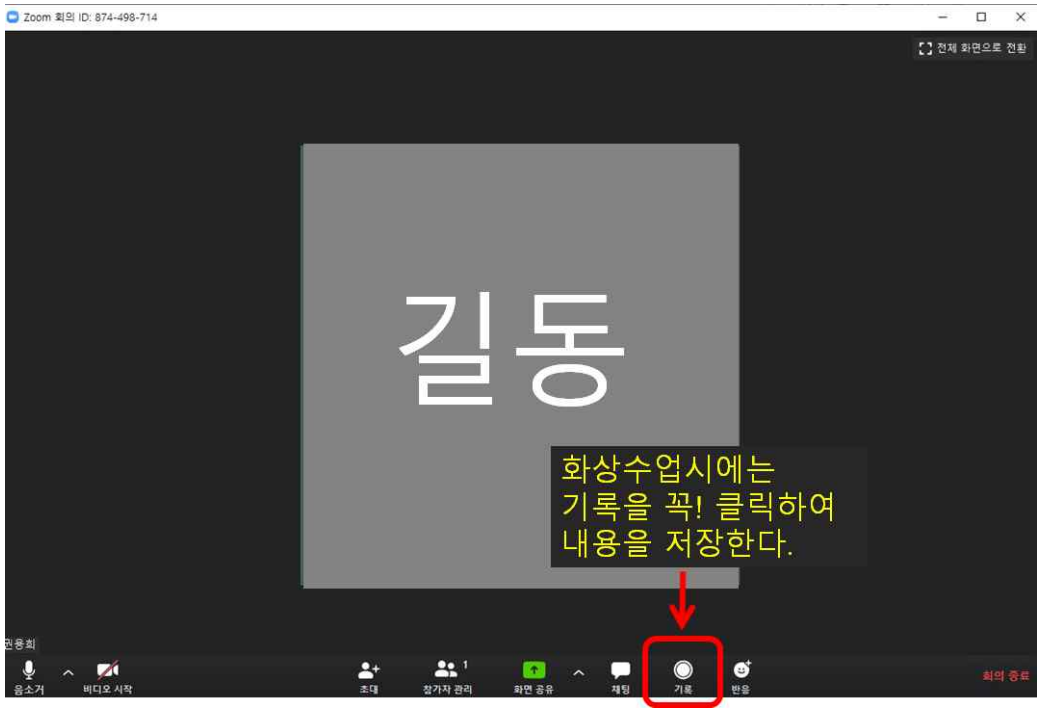
13. 바뀐 화면에 새 회의, 참가, 예약, 화면공유의 선택이 나타난다. 이 중 새 회의를 선택한다.



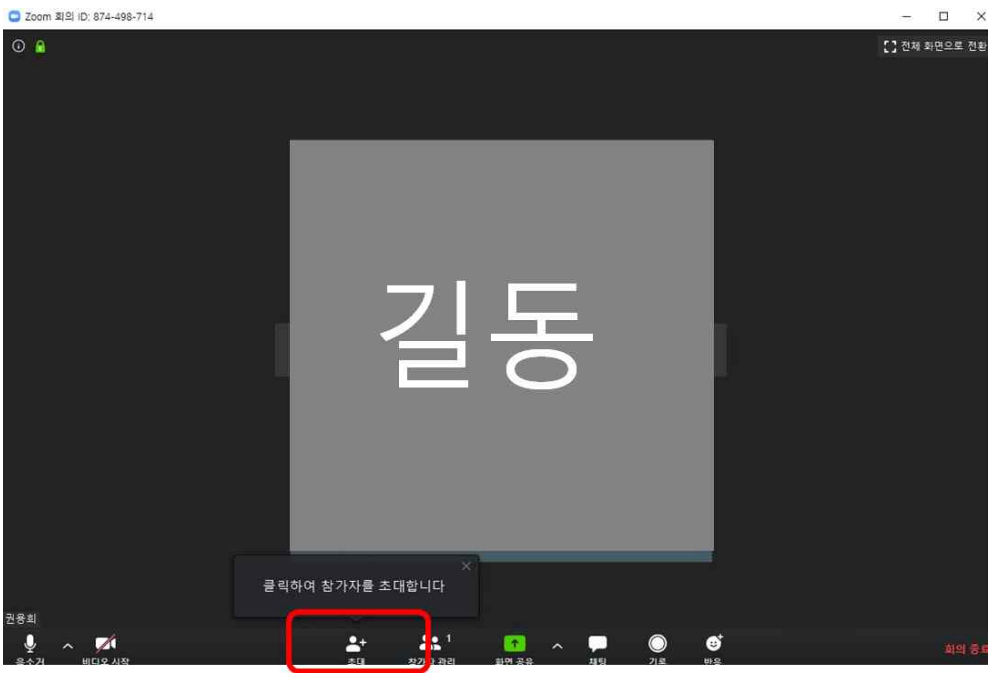
14. 새로 나타난 팝업 창 화면에 “컴퓨터 오디오로 참가” 를 선택한다.
    - 주의: 이 상태 이전에 컴퓨터에 카메라(웹캠), 마이크 그리고 스피커 등이 연결되어 있어야 한다.



15. Zoom 화상회의 회의실이 개설되었다.
- 다음으로 화상회의 참가자들을 초대한다.
※ 화상수업을 진행시 아래 "기록" 버튼을 눌러 화상수업을 저장한다.



16. 참가자 초대시 다음의 2가지 방법 중 선택하세요.
<방법 I > 카카오톡, 문자 등으로 초대할 경우 (※ 수강학생 연락처를 알아야 합니다)
① Zoom 화상회의에 참가자들을 초대하기 위해서 zoom 회의화면 하단의 "초대"를 선택한다.



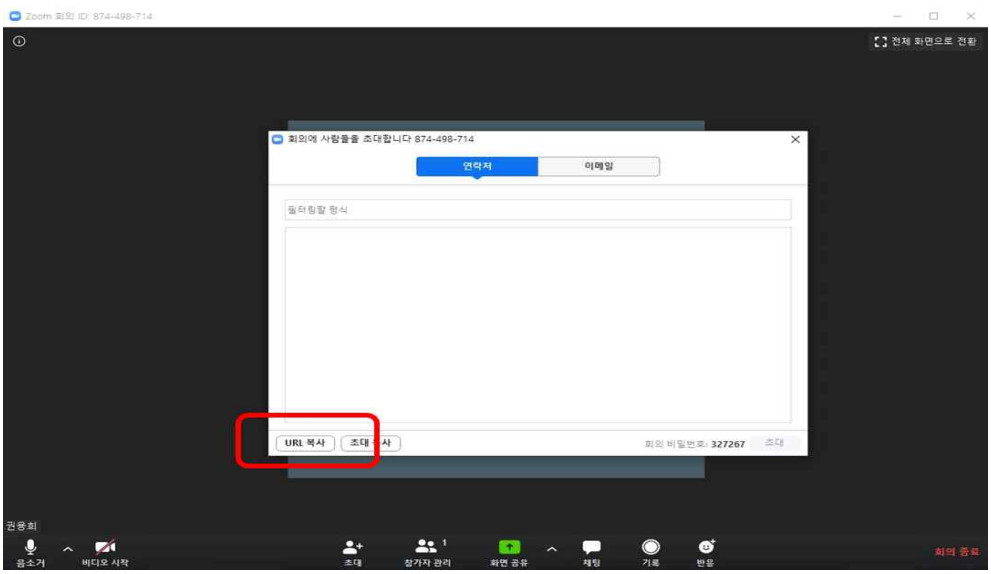
<방법 I > ② 초대복사 메뉴를 클릭해 보시면 아래와 같은 화면이 뜨며, 화면 하단의 “회의 초대 복사”를 클릭한다.

- 온라인 세션에 참여할 사람에게 “회의 초대 복사한 URL”을 카카오톡 혹은 문자로 보낸다.



<방법 I > ③ 팝업창 화면 상단 연락처, 이메일 항목 중 연락처를 선택 → 화면 하단의 “URL 복사”를 선택한다. 이후 화면 상단 왼쪽에 있는 “회의 ID번호”와 화면 하단 오른쪽에 있는 “회의 비밀번호”를 메모해 두었다가 카톡으로 회의방 링크를 보낼 때 상대방에게 함께 보낸다.

- 회의 ID와 비밀번호는 개설자마다 다르다.
- 복사가 정상적으로 이루어지면 “초대 URL이 클립보드에 복사되었습니다”라는 메시지가 나타난다.

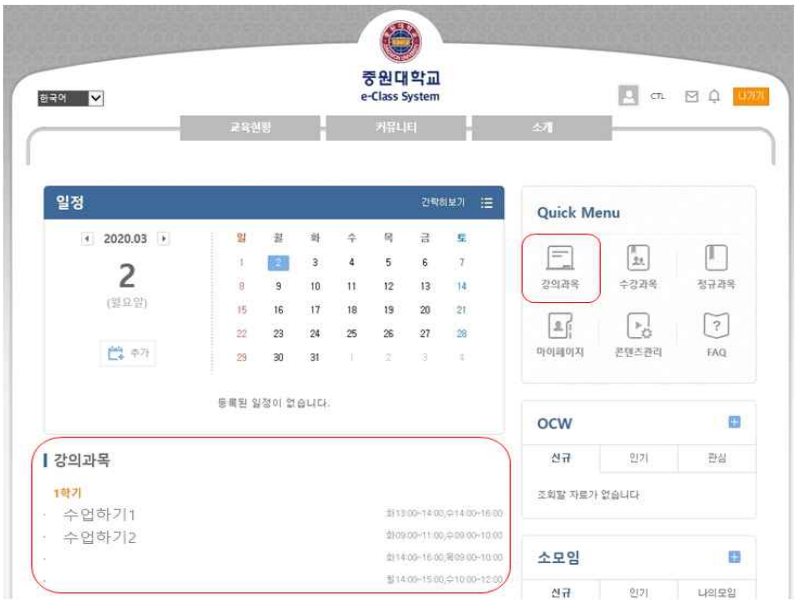


<방법 Ⅰ> ④ 복사된 회의방 링크 URL과 앞에서 메모해 둔 회의 ID와 회의 비밀번호를 참가자들에게 카카오톡, 문자 등으로 보낸다.



16. <방법 Ⅱ> 중원대 e-class 공지사항에 회의 ID와 비밀번호 공지하는 경우

① 중원대 e-class를 로그인 후 zoom을 진행할 강의 과목으로 입장한다.



<방법Ⅱ> ② 강의 과목의 왼쪽 메뉴 중 공지사항 - 글쓰기 클릭한다.



<방법Ⅱ> ③ 공지사항에 URL 복사하여 입력하고 공지할 내용을 입력한다.
제목 입력, 상단알림 클릭하여 저장한다.

※ 회의 ID와 비밀번호는 개설자마다 다르므로 "회의 ID번호"와 화면 하단 오른쪽에 있는 회의 비밀번호"도 함께 공지합니다.

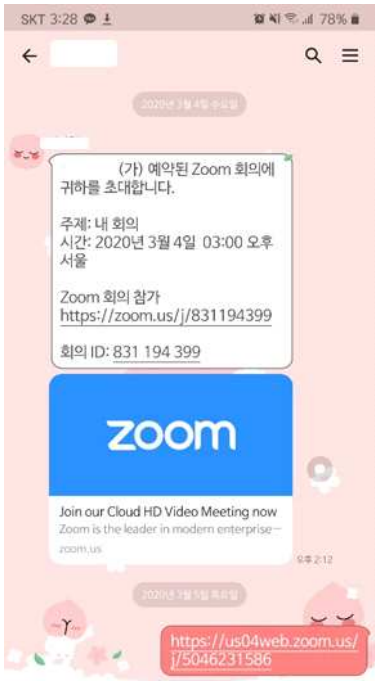
※ 교수자는 화상수업 진행전까지 ZOOM 시스템 화면을 로그아웃하시면 안됩니다.



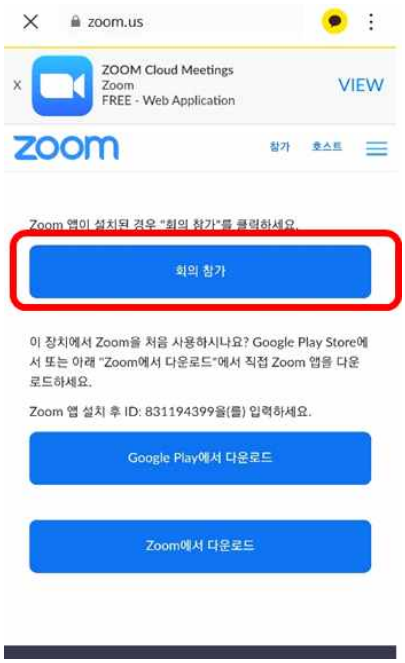
☐ 학생들의 Zoom 활용방법

19. 1) zoom 회의 주최자가 보낸 카톡창의 URL을 선택하여 2) 화면으로 이동한다.
    - 사용하는 컴퓨터 혹은 스마트폰에 zoom 화상회의를 위한 어플을 먼저 설치해야 한다.
    - 이동한 화면의 두 번째 항목인 "Google Play에서 다운로드" 를 선택, 다운로드화면으로 이동한다.

1)



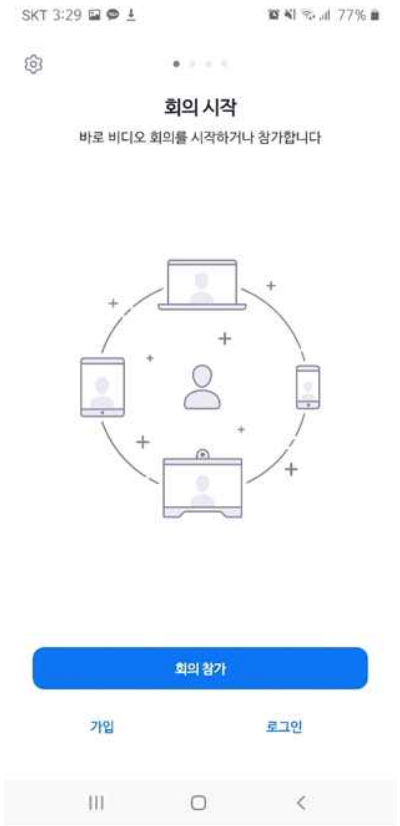
2)



20. 화면에 설치한다.



21. 설치가 완료되면 열기를 한다.



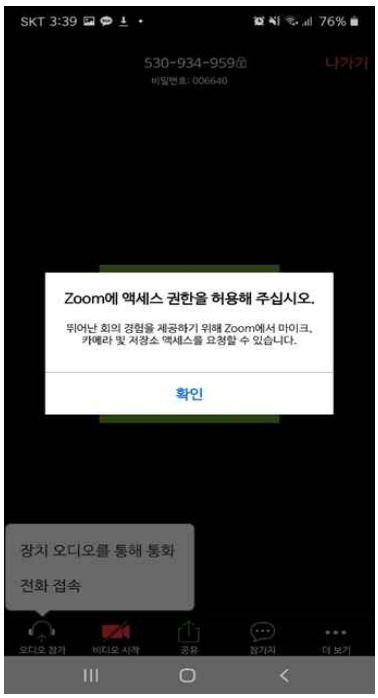
22. 화면에서 “회의참가”를 선택한다.



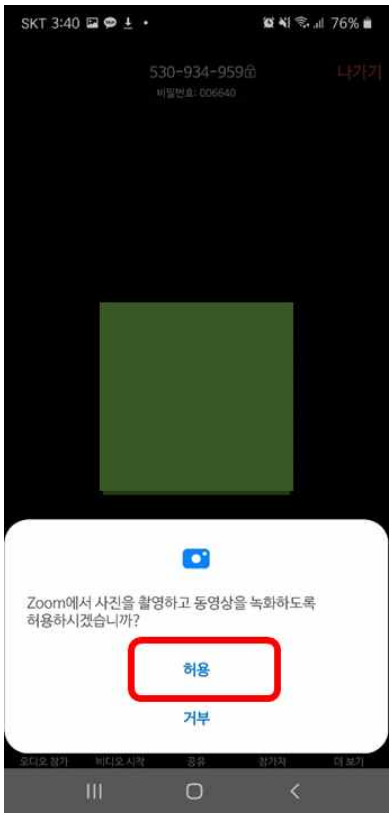
23. 회의주관자가 회의 ID를 보내준 경우 “회의 ID” 항목에 입력하고 회의 참가를 한다.
24. 카톡으로 회의 초청을 한 경우 “회의 ID”가 없어도 화면에서 바로 “카톡방 링크”를 선택하면 바로 회의방 입장이 가능하다.
25. 입장 전에 닉네임 변경을 원하면 변경도 가능하다.
    - 변경을 원하지 않으면 그냥 “확인”를 선택한다.



26. 권한을 허용한다.

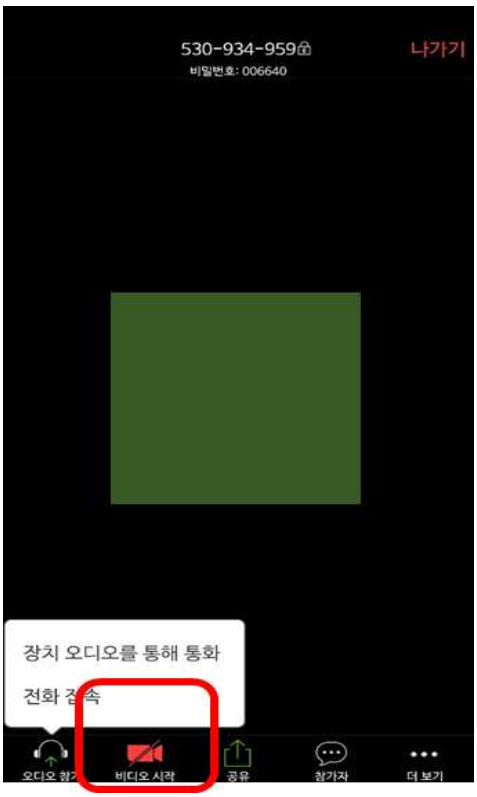


27. 접근을 허용한다.

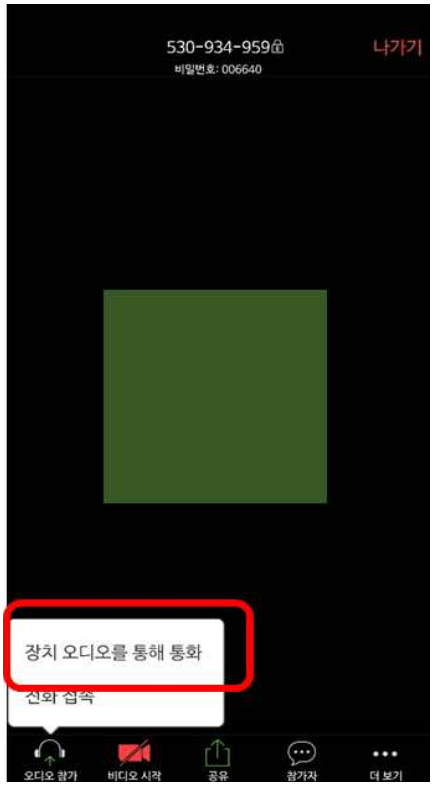




28. 화면에서 “비디오를 사용하여 참가” 를 선택한다.



29. 회의실에 입장을 했다. 화면에서 “장치 오디오를 통해 통화”를 선택한다.
30. 화면을 왼쪽으로 밀면 모든 회의 참가자를 볼 수 있다.



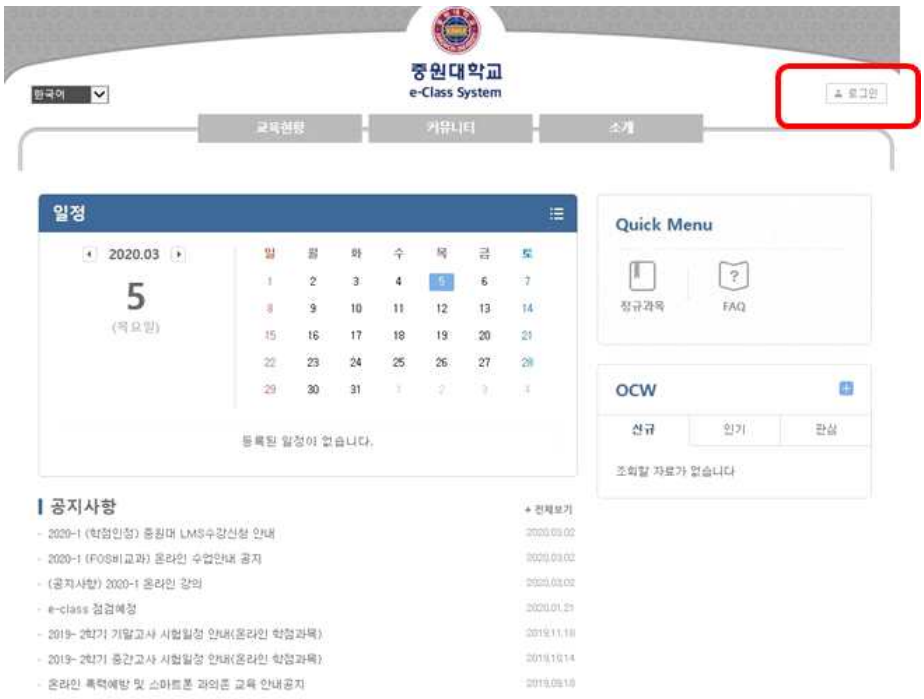
Ⅳ. LMS 시스템 활용 매뉴얼

□ 학교 LMS 시스템을 활용한 학생들과의 소통방법
: 교수별 강의과목 수강생에게 알림하기

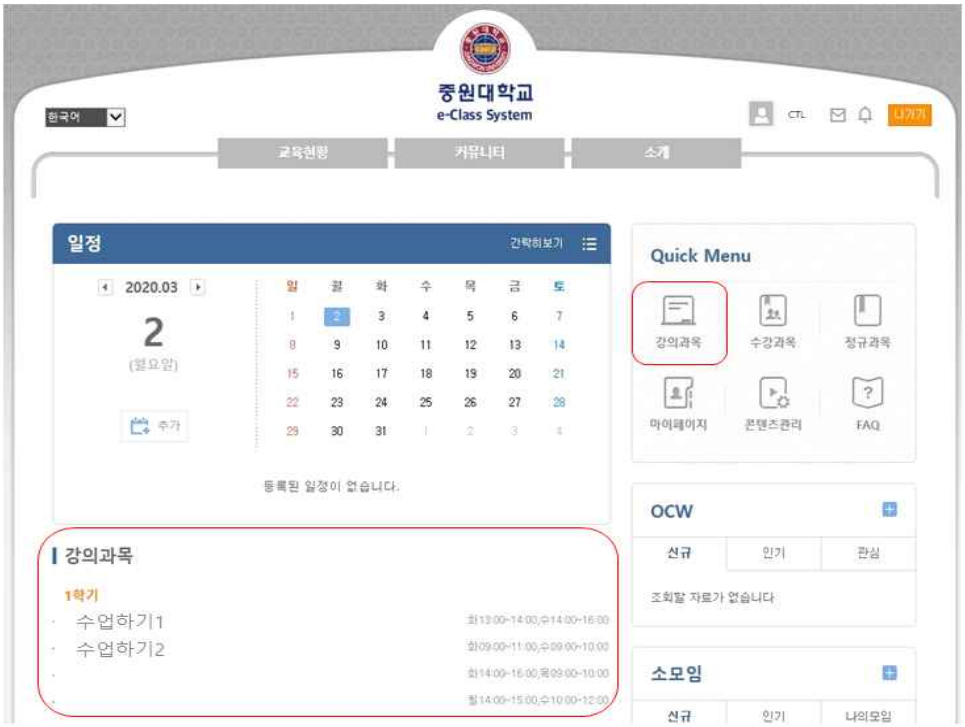
□ 학생들의 중원대학교 온라인 e캠퍼스 강좌 수강방법

□ 학교 LMS 시스템을 활용한 학생들과의 소통방법: 교수별 강의과목 수강생에게 알림하기

1. 본교 홈페이지 우측 INFORMATION 난 맨 아래 첫 번째 중원대e-class을 클릭

2. e-Class System 화면에서 로그인 하면


3. 중앙에 강의과목 난이 나타남



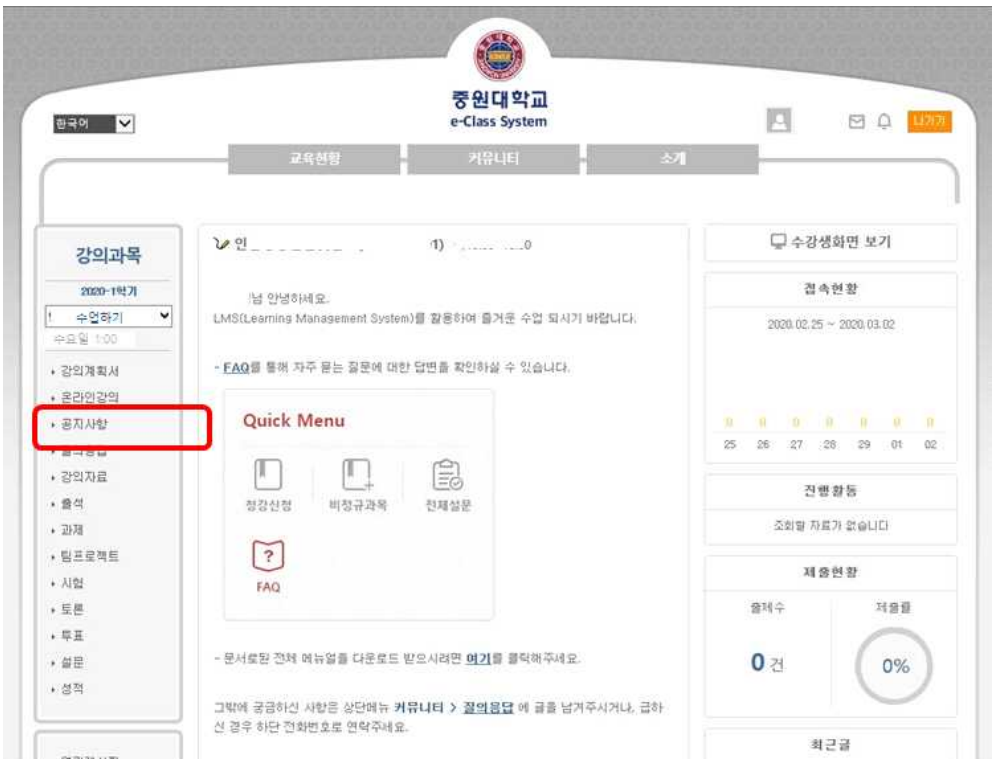
4. 강의과목을 선택하면 팝업창이 뜸 - 박스를 체크하고 신청완료 버튼을 클릭



5. 강의과목 페이지가 뜸 - 이 화면의 좌측의 공지사항을 클릭



6. 공지사항 화면 중 우측 글쓰기를 클릭하여 공지사항 탑재

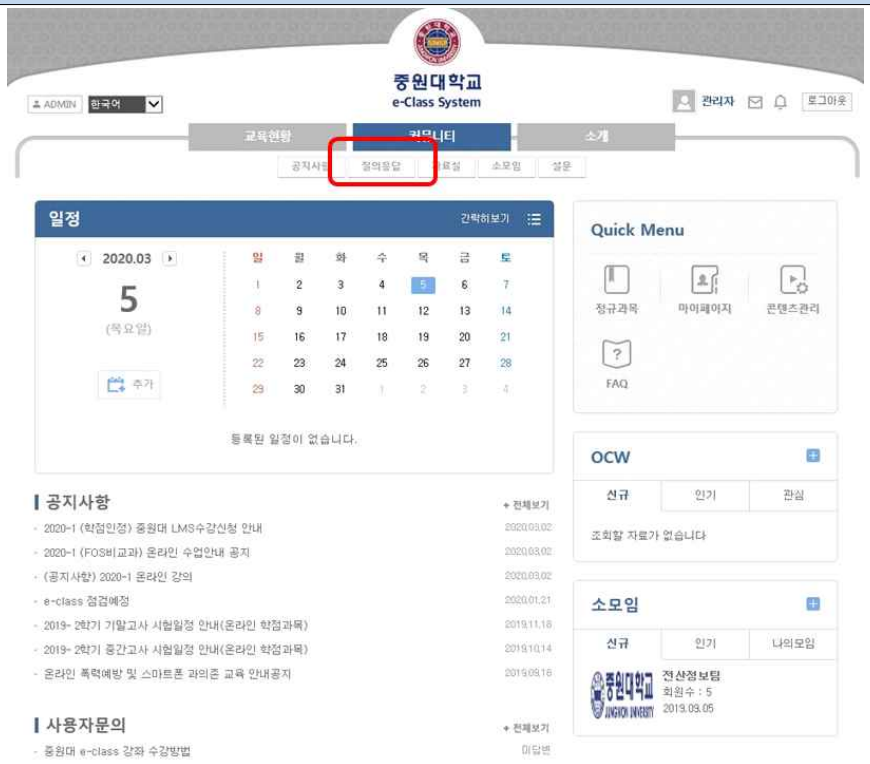


□ 학생들의 중원대학교 온라인 e캠퍼스 강좌 수강방법

1. 본교 홈페이지 우측 INFORMATION 난 맨아래쪽 첫 번째 중원대e-class을 클릭



2. 로그인 이후 첫 화면 상단의 커뮤니티에 마우스를 올리면 그 아래에 나타나는 선택항목 중 질의응답을 클릭



3. 질의응답 목록 1번에 중원대 e-class 강좌 수강방법을 클릭



4. 중원대학교 온라인 e캠퍼스 강좌 수강방법 안내가 있음

