

화상강의 참가자 (학생) 사용방법

과목 내 화상강의 메뉴로 이동하여 예약된 화상강의 확인하기

The screenshot shows the E-Class interface for 'Course 01'. The left sidebar contains navigation options: Home, Account, Dashboard, Course, Calendar, Message, and User Guide. The 'Zoom' option under 'Course' is highlighted with a pink dashed box and a callout '1'. The main content area displays the Zoom logo and time zone information. Below this, there are tabs for 'Upcoming Meetings', 'Previous Meetings', and 'Cloud Recordings'. The 'Upcoming Meetings' tab is active, showing a table with columns for Start Time, Topic, and Meeting ID. A 'Join' button is highlighted with a pink dashed box and a callout '2' in the row for the meeting scheduled for 'Today 3:00 PM' with the topic '2/16 화상강의 및 토론 수업' and Meeting ID '553-514-522'.

Course 01 > Course 01

Zoom
Your current Time Zone is (GMT+09:00) Seoul. ↗

Upcoming Meetings Previous Meetings Cloud Recordings Get Training ↗

Start Time	Topic	Meeting ID
Today 3:00 PM	2/16 화상강의 및 토론 수업	553-514-522

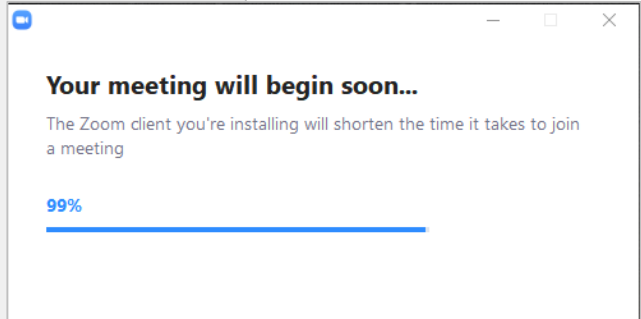
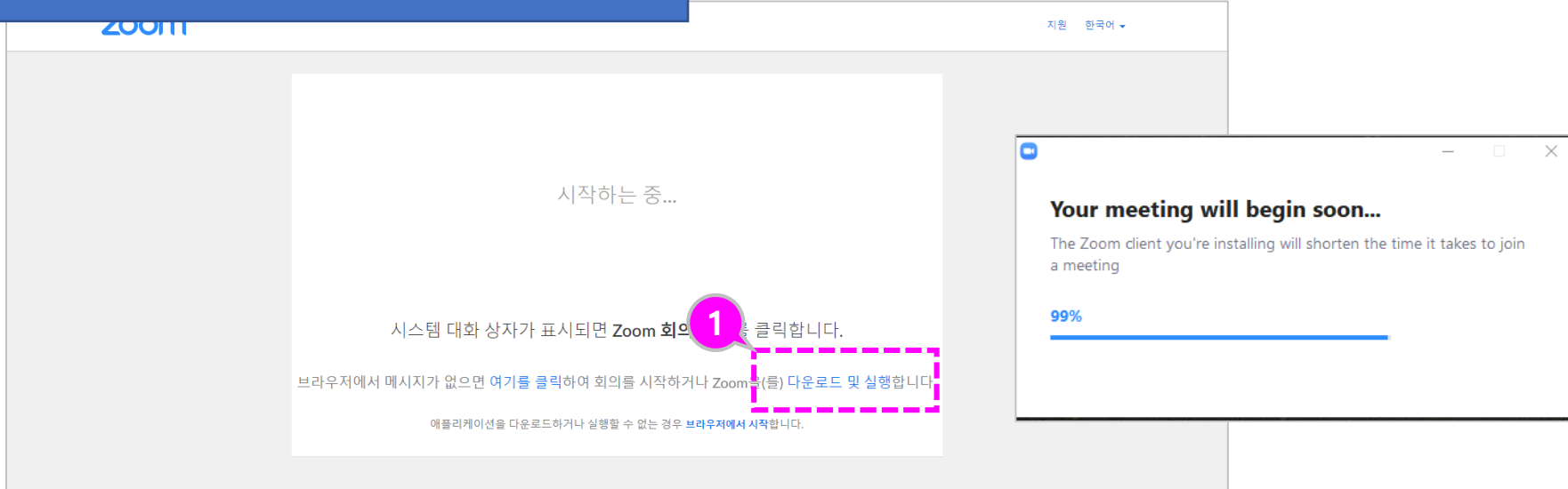
Join

< 1 >

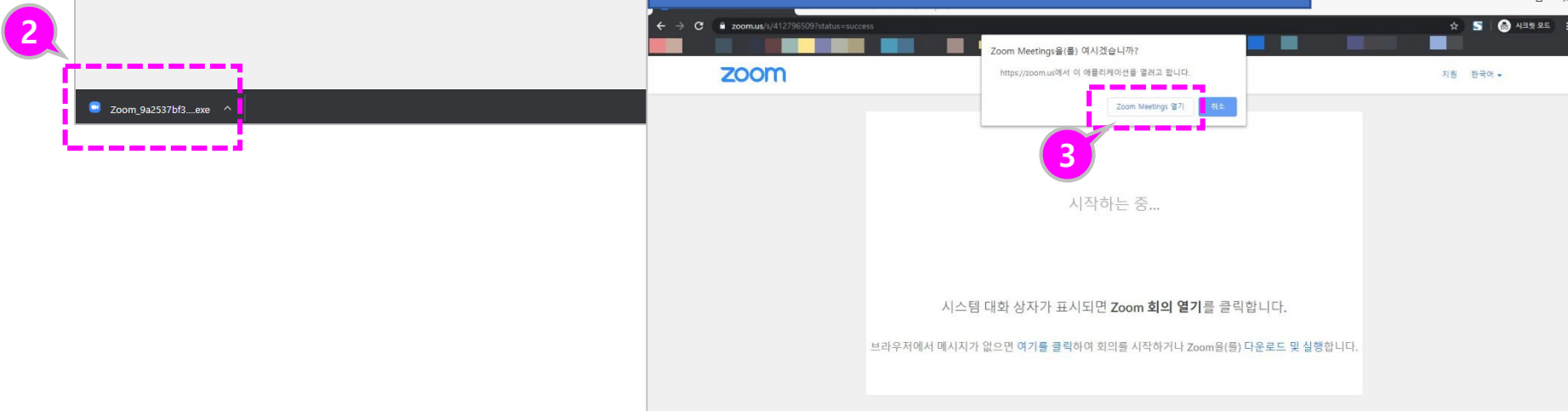
- ① 화상강의 참가할 과목을 입장하여 화상강의 메뉴인 zoom을 클릭합니다.
- ② 예약된 화상강의를 확인하고 [Join]을 클릭하여 참가를 시작합니다.

ZOOM 설치

최초 실행 시 - ZOOM 설치 진행

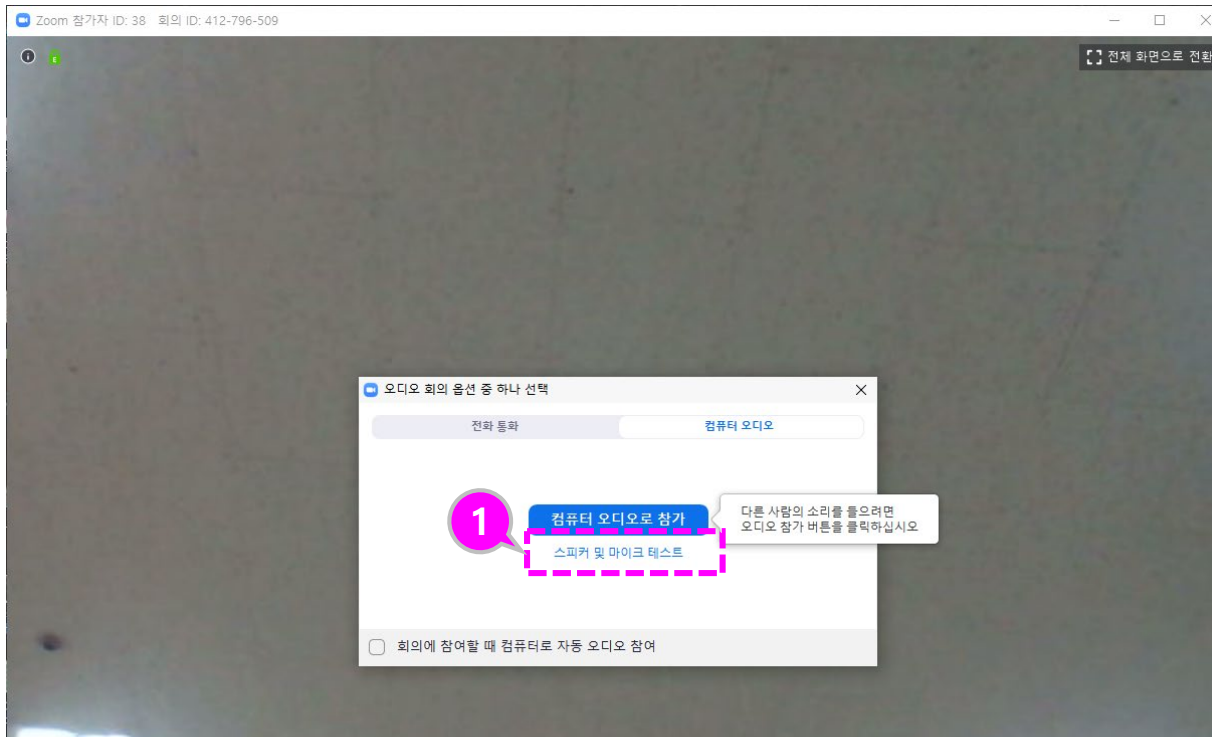


이후 실행 시 - Zoom Meeting 열기로 실행

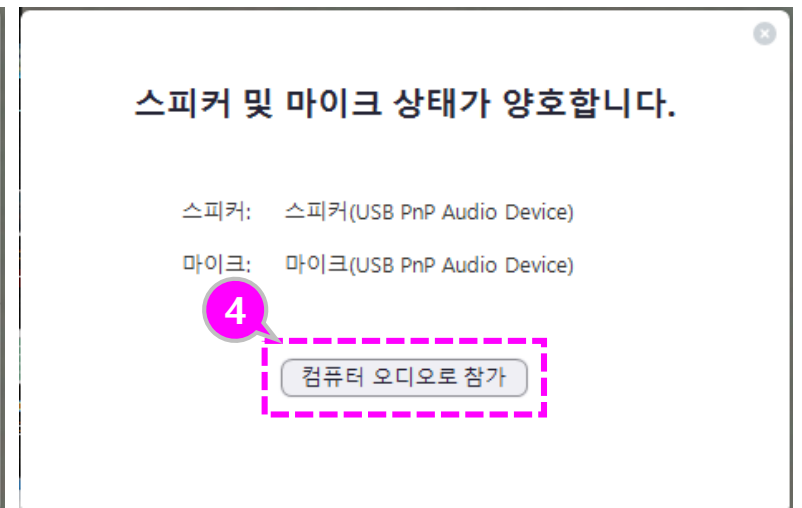
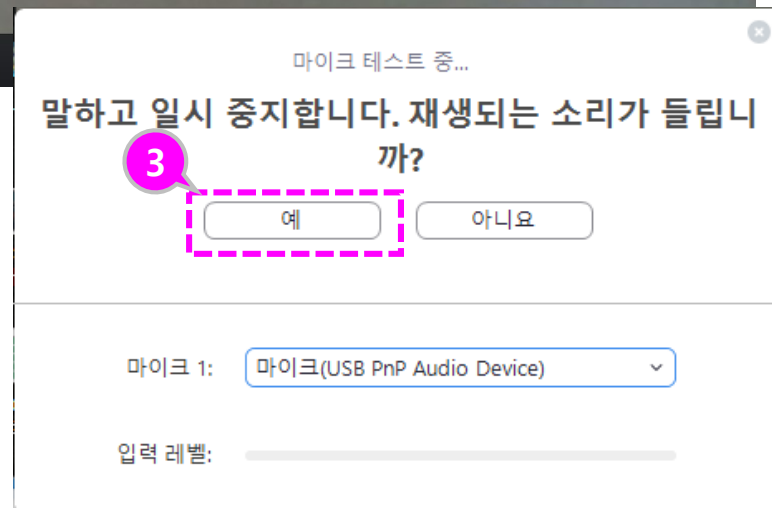


- ① 화상강의 참가 최초 실행 시에는 Zoom을 설치할 수 있는 안내가 나타납니다. [다운로드 및 실행]을 선택합니다.
- ② 다운로드 된 Zoom Meeting을 설치합니다.
- ③ 설치한 환경에서 실행 시에는 Zoom Meeting 열기가 나타 이를 클릭하면 Zoom Meeting 프로그램이 실행 됩니다.

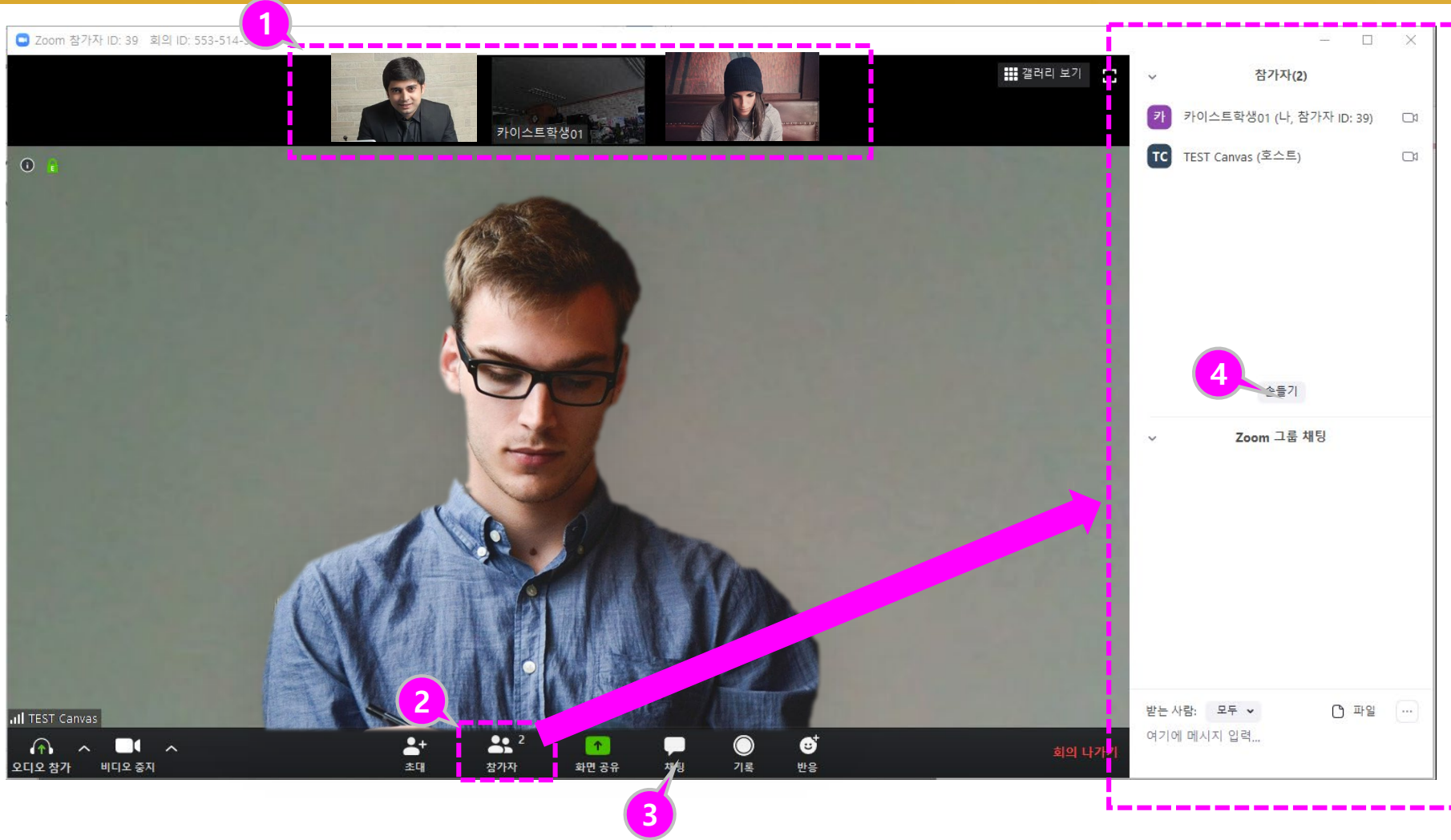
스피커/오디오 테스트



- ① 회의 시작 시 PC의 스피커와 마이크를 테스트할 수 있습니다.
- ② 사용할 스피커 선택 상태를 확인하고, 소리가 들릴 경우 '예'를 클릭합니다.
- ③ 사용할 마이크 선택 상태를 확인하고 말하고 일시중지한 후 재생되는 소리를 확인하여 소리가 잘 들리면 '예'를 클릭합니다.
- ④ [컴퓨터 오디오로 참가]를 시작합니다.

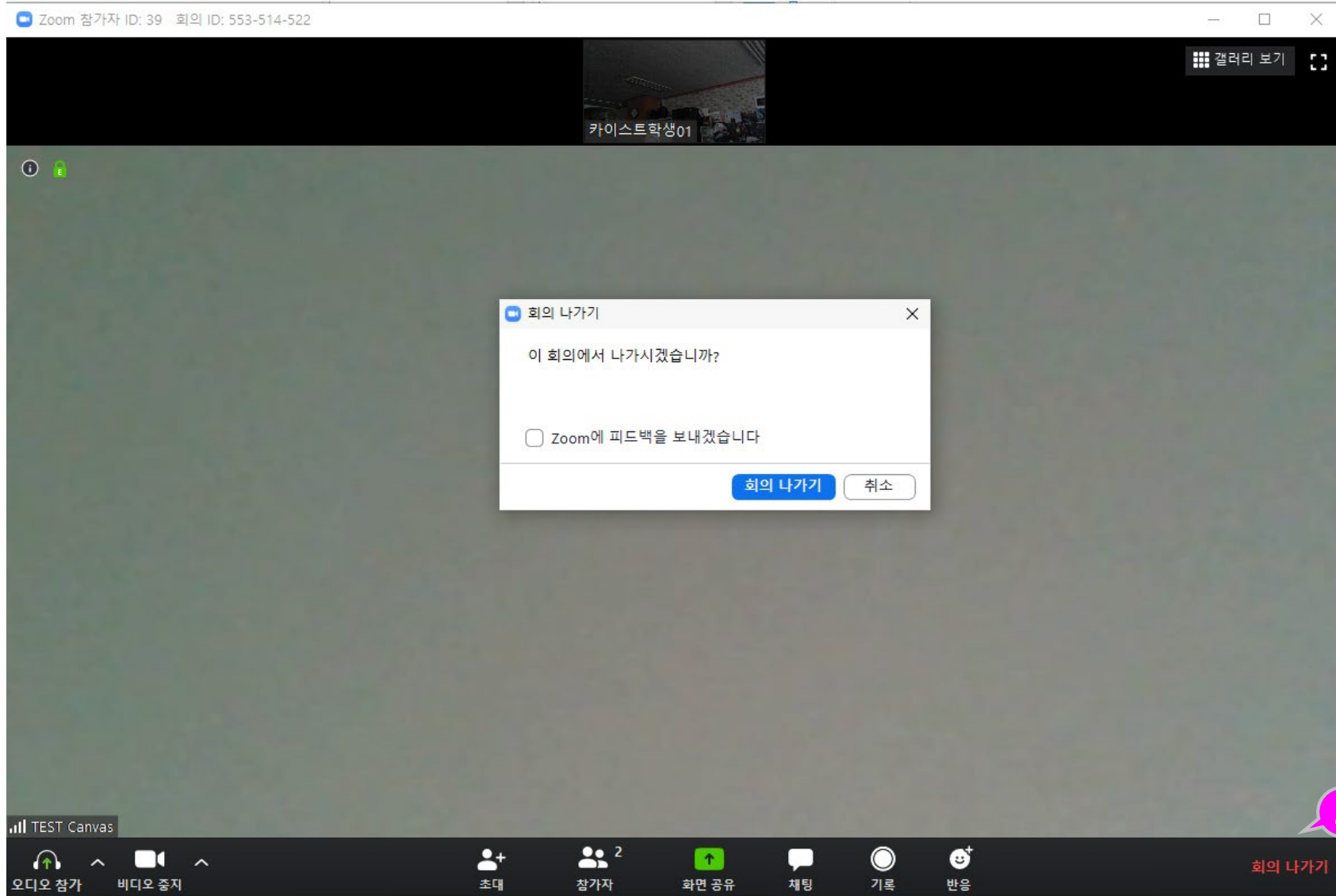


참가자 보기/채팅 및 손들기



- ① 상단에 참가자 썸네일이 표시됩니다. 각 썸네일을 클릭하여 해당 참가자의 영상을 확대해 볼 수 있습니다.
- ② 전체 참가자 리스트를 보려면 하단의 [참가자 관리] 아이콘을 클릭하여 화상강의 참여자 리스트를 확인할 수 있습니다.
- ③ [채팅]을 클릭하여 화상 강의 중 채팅으로 참가자들과 의견을 나눌 수 있습니다.
- ④ '손들기'를 하면 발표자의 참가자 목록에 손들기 아이콘이 표시되어 본인의 발언 기회를 요청하는 등을 표현할 수 있습니다.

회의 종료/나가기



- ① 호스트가 회의를 종료하면서 모두 종료하고 나가기를 하면 참가자도 자동으로 회의 종료가 됩니다.
- ② 회의가 종료되기 전에 나갈 필요가 있을 경우 화면 우측 하단의 [회의 나가기]를 하여 종료할 수 있습니다.