

# LMS 내 화상강의(ZOOM) 실행 방법

교수학습원격지원센터

# 1. 원격강의실 내 ZOOM(화상회의)강좌 생성

1. 클릭 후,

+ 자료 및 활동 추가

강의 자료 및 학습 활동 추가

학습 활동

게시판 과제 설문조사 위키 채팅방 퀴즈 토론방

투표 팀플평가 **화상강의**

강의 자료

URL 링크 개요 동영상 웹문서 이러닝콘텐츠 파일 폴더

2. 화상강의(=ZOOM)를 선택해주세요

+ 자료 및 활동 추가

+ 자료 및 활동 추가

+ 자료 및 활동 추가

## 2. 화상강의 등록 방법

### 화상강의 등록

(1) 제목을 입력합니다.

(2) 시작 시간, 강의 시간을 설정합니다.

(참고) 비밀번호는 임의의 숫자가 자동으로 생성되며, 교수자가 변경할 수 있습니다.

(3) [저장] 버튼을 클릭합니다.

강의실 홈

- 강의 정보
- 성적/출석관리
- 수강생 알림
- 기타 관리

학생확인 보기

학습활동

교과 설정

교과 정보 관리

새 화상강의 을/를 1주차 [3월01일 - 3월07일] 에 추가하기

모두 열리기

기본

1 제목\*

설명

개인 화면에 설명 보이기

2 시작 시간 2021 3월 25 17 12

참여시간 1 시간

비밀번호 576669

비밀번호는 대소문자, 숫자, 특수문자 [a-z A-Z 0-9 \* \_ -]만 사용하며 최대 10글자로 설정해야 합니다.

교수자 화면  켜기  끄기

참여자 화면  켜기  끄기

참여자 흡수기

회의 음션  허용

대기실 활성화

3. 제목 작성 및  
원하시는 날짜 및 시간으로  
설정해주세요

## 2. 화상강의 등록 방법

허용  참여자가 언제든지 참여할 수 있도록 허용

인증  인증된 사용자만(중 계정 필수)

보안 섹션 표시  강의 페이지에 보안 섹션 표시

Media

교수자 화면  켜기  끄기

참여자 화면  켜기  끄기

오디오 기본값  참여자 음소거

자동 녹화

미디어 섹션 표시  강의 페이지에 미디어 섹션 표시

녹화

강의 녹화를 기본 표시 여부  예

자동 녹화 옵션에서 '클라우드' 기록을 허용할때만 녹화물이 반영됩니다.

기타 설정

보기 설정

팀 모드

4-1. 혹시 모를 상황에 대비하여,  
**'클라우드'** 표시 부탁드립니다.

설명

메인 화면에 설명 보이기

일정예약

보안

Media

녹화

기타 설정

접근 제한

저장 후 강좌로 복귀 저장 후 확인 취소

이 양식에는 \*로 표시된 필수 항목이 있습니다.

4-2. 밑으로 내려주셔서 **저장 후 강좌로 복귀**  
혹은 **저장 후 확인** 버튼을 눌러주세요.

### 3. 화상강의 시작 방법

1. 원격강의실로 와주신 후, 주차에 등록된



2024-09-10 TEST

← (아이콘 예시입니다.)

파란색 아이콘(화상강의)를 클릭한 후,  
**회의 시작하기** 버튼을 클릭합니다.

2. **[ZOOM.US 열기]**를 클릭하여  
Zoom 회의를 실행해주세요.

1주차 화상강의

시작 시간	2021-09-28 14:00
참여시간	15분
비밀번호	비밀번호 없음
비밀번호	576669
참여 링크	https://
호스트 권 관리 참여	예
대기실 활성화 및	아니오
교수자(호스트) 비디오화면 사용	예
참여자 비디오화면 사용	아니오
소리음선	VoIP(인터넷 전화)와 전화만
참여자 음소거	예
인용된 사용자(음) 계정 공유	아니오
상태	회의중

회의 시작하기

(2) [zoom.us 열기] 버튼을 클릭하여, ZOOM 데스크톱 앱을 실행합니다.

(참고) 먼저 ZOOM 데스크톱 앱을 설치합니다.

zoom.us(를) 여시겠습니까?

zoom.us에서 이 애플리케이션을 열려고 합니다.

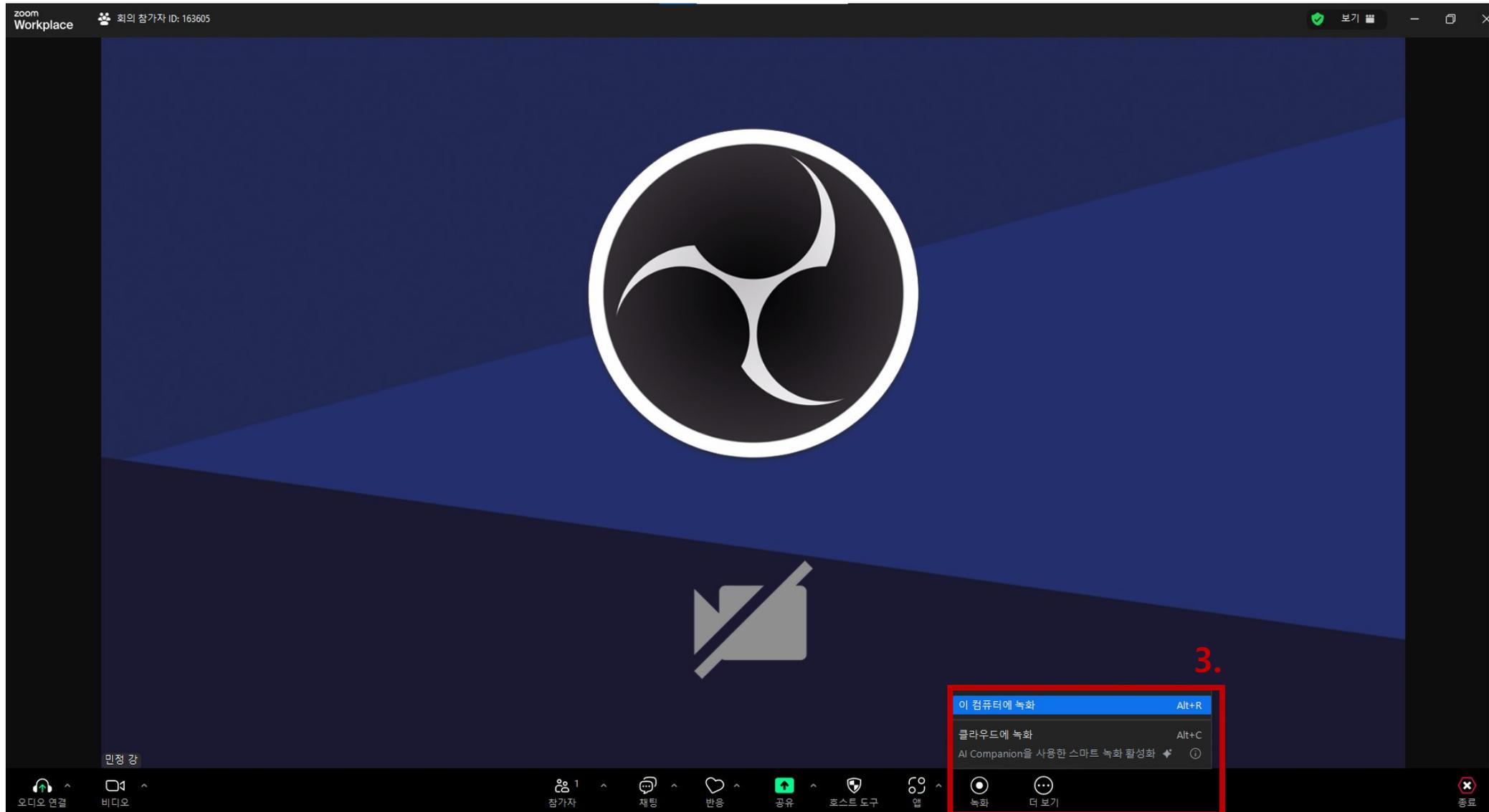
항상 zoom.us에서 연결된 앱에 있는 이 유형의 링크를 열도록 허용

취소 zoom.us 열기

회의 시작

(3) 오디오, 비디오를 설정하고 화상강의를 시작합니다.

### 3. 화상강의 시작 방법



3. '이 컴퓨터에 녹화'로 선택해주세요. 줌 종료 이후, 줌을 진행하셨던 PC 내에 자동 저장이 진행됩니다.

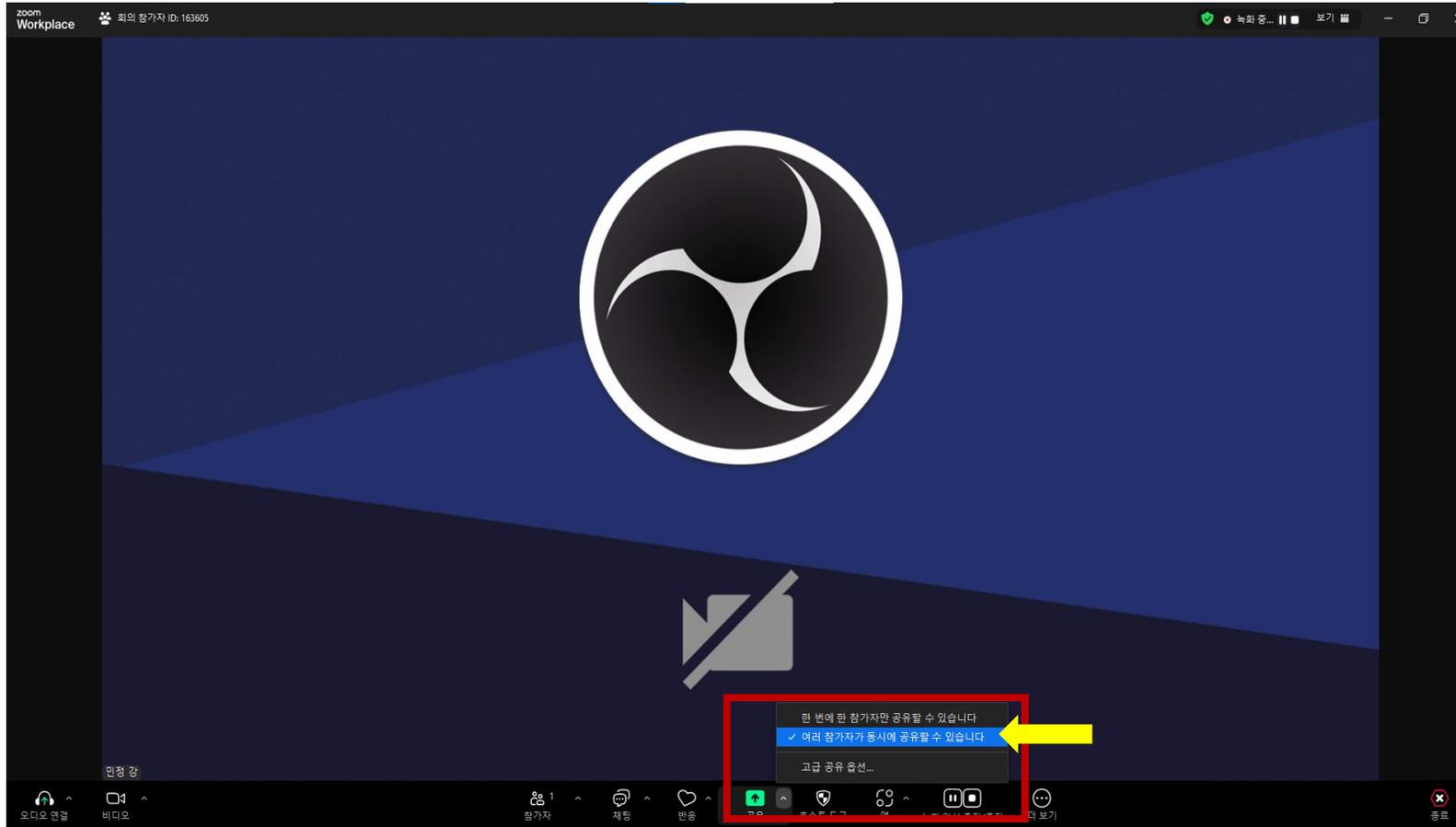
### 3. 화상강의 시작 방법



※ TIP) 학생들의 화면 공유가 필요하신 경우(ex. 발표 등)

'여러 참가자가 동시에 공유할 수 있습니다.' 를 눌러주셔야 학생들의 화면이 공유가 됩니다.

### 3. 화상강의 시작 방법

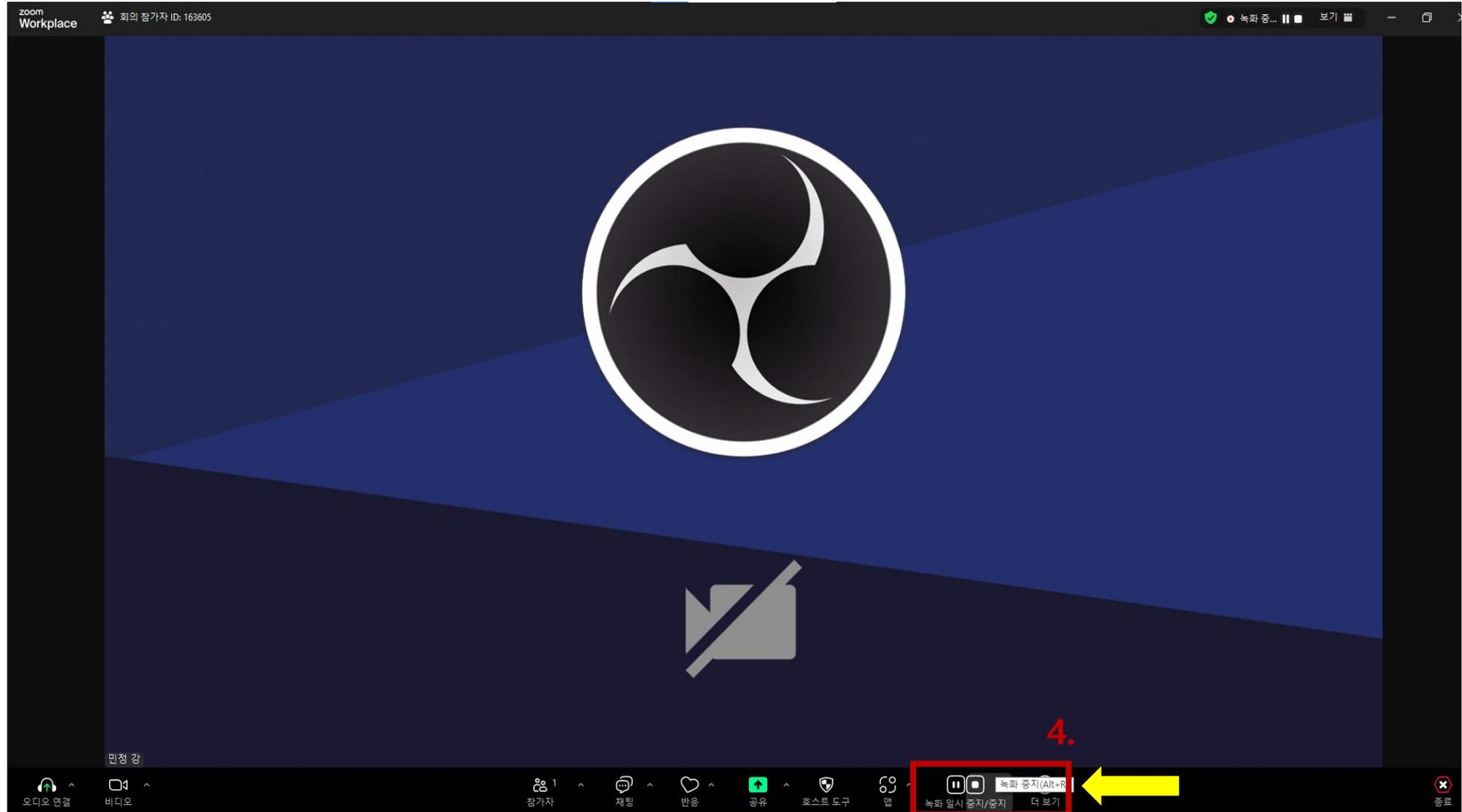


※ TIP) '여러 참가자가 동시에 공유할 수 있습니다.' 를 눌러주셔야 학생들의 화면이 공유가 됩니다.

※ 발표 종료 이후, 발표자(해당학생)이 <공유 중지>를 눌러주셔야 다른 학생의 화면으로 화면 공유가 전환될 수 있습니다.

EX) A학생 발표 시, (화면 공유 후 발표) 및 (공유 중지) → 줌 기본 화면(교수님 카메라)으로 전환  
→ B학생 발표 시 B학생이 (공유 버튼 클릭 및 발표) 및 (공유 중지), ...

### 3. 화상강의 시작 방법



4. 녹화 중지를 눌러주시면, 녹화가 중지됩니다.

### 3. 화상강의 시작 방법

4.



The screenshot shows a Zoom meeting window with a dark blue background and a large white Zoom logo. A red box highlights a notification popup in the top right corner that reads: "회의가 종료되면 녹화된 파일이 mp4로 변환됩니다" (When the meeting ends, the recorded file will be converted to mp4). A yellow arrow points from the text below to this popup. The Zoom toolbar at the bottom includes icons for audio, video, participants, chat, reactions, share, host tools, app, recording, and more options.

4. 녹화 중지를 눌러주시면,  
파란색 팝업이 뜹니다.

## 4. 화상강의 종료 후, ZOOM 동영상 저장

7. 회의 종료 이후, **[모두에 대해 회의 종료]**를 눌러주시면, 회의 종료가 됩니다.

녹화를 눌러주셨기 때문에, 종료 이후 자동으로 아래와 같은 '회의 녹화 변환' 팝업이 뜹니다.

이 때 꼭, **변환을 대기해주세요야 (팝업 종료 X) 영상이 컴퓨터 내, 자동 저장됩니다.**

Zoom Workplace - 회의 녹화 변환



### 회의 녹화 변환

보기 전에 변환해야 하는 녹화가 있습니다.

1%

참고: 파일 변환이 완료된 후, 기본 이름 지정 규칙에서 파일 이름을 바꾸도록 선택한 경우 고유한 파일 이름을 사용하는 것이 좋습니다. 회의 파일을 저장할 때 "Zoom", "개인 회의실" 또는 "내 회의" 등의 단어를 사용하지 않는 것이 좋습니다.

변환 중지

**※100% 변환 완료 후,  
자동으로 저장된 폴더가 뜹니다.**

X

2024-09-10 11:59:02

파일 홈 공유 보기

내 PC > 문서 > zoom > 2024-09-10 11:59:02

이름	수정한 날짜	유형	크기
audio1742158411.m4a	2024-09-10 오후 12:41	M4A 파일	28,653KB
recording.conf	2024-09-10 오후 12:41	CONF 파일	1KB
video1742158411.mp4	2024-09-10 오후 12:41	MP4 파일	42,077KB

**※ZOOM 수업 증빙자료로, 수업 이후  
원격강의실(LMS)에 저장된 동영상  
업로드를 권유 드립니다.**



감사합니다.