

강원대학교 스마트캠퍼스 e-루리

# 실시간 화상강의 ZOOM 교수자 사용법

PC version

# PART 1

## 사전 준비

- 기기 준비
- ZOOM 유료 권한 사용 신청
- ZOOM 회원가입
- ZOOM 설치
- ZOOM 로그인
- ZOOM 비밀번호 변경
- ZOOM 클라이언트 업데이트

# PART 2

## 화상강의 등록

- e-루리 접속
- 화상강의 등록
- 화상강의 주차변경/삭제
- 화상강의 설정 변경
- 화상강의 등록 실패할 때
- ZOOM에서 회의 예약

# PART 3

## 화상강의 시작

- 화상강의 시작
- 오디오/비디오 설정
- Q. 호스트로 참가 안되는 경우

# PART 4

## 화상강의 진행

- ZOOM 메인 화면 소개
- 오디오/비디오 설정 변경
- 화상강의 정보 확인
- 화상강의 상세 설정
- 참가자 관리
- 화면 보기 변경
- 화면 공유
- 채팅 기능
- 강의 녹화

# PART 5

## 화상강의 종료 후

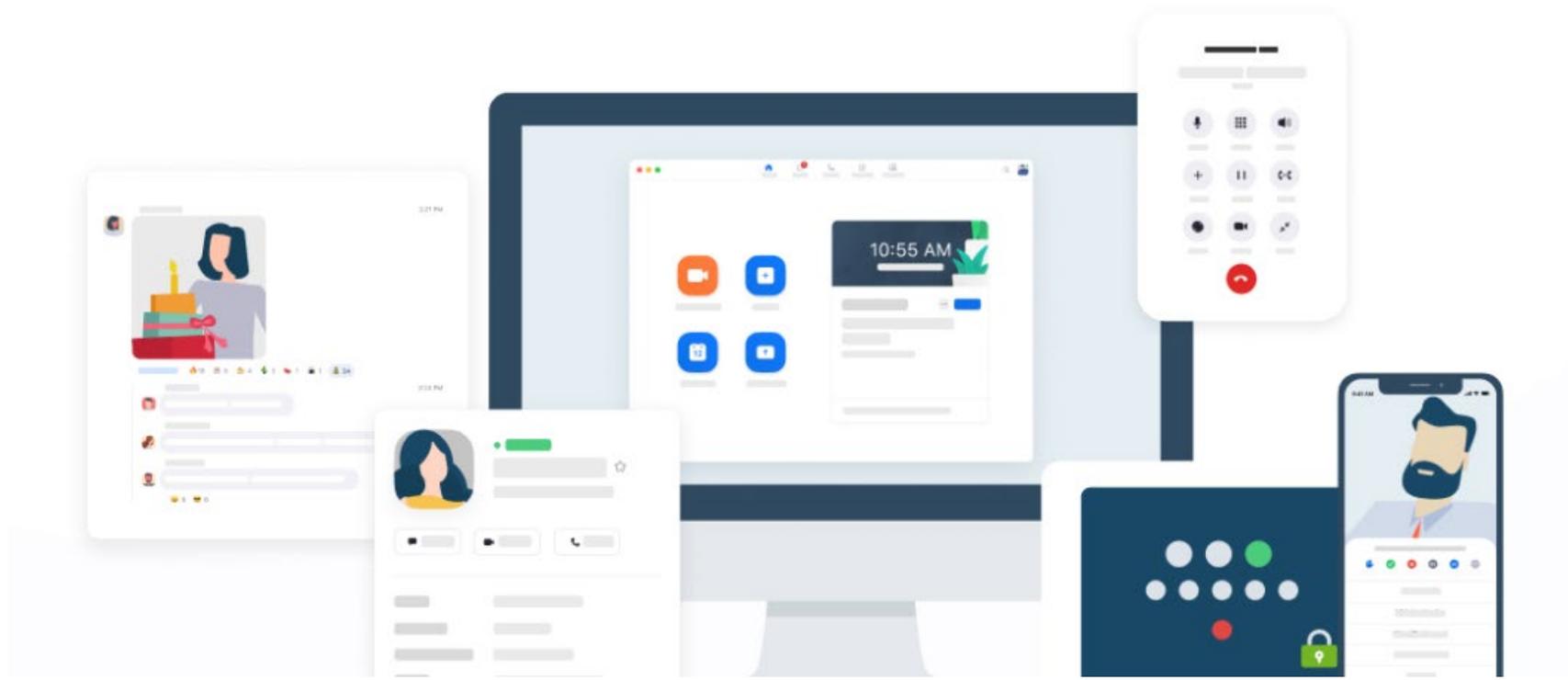
- 화상강의 마치기
- 참가자 확인
- Q. 참가자 기록이 없는 경우
- 화상강의 녹화물 관리
- 녹화 파일 편집
- e-루리에 화상강의 영상 등록
- 강의 동영상의 출석 연동 해제

# PART 6

## 기타 편의 기능

- 자동 자막 사전 설정
- 자동 자막 사용

# 'ZOOM' 소개



- ✓ 실시간 온라인 강의를 위한 위한 소프트웨어
- ✓ 교수자는 ZOOM 회원가입 후 강의 개설 가능 (강원대학교 웹메일 계정 사용)
- ✓ 학습자는 별도로 ZOOM 로그인 없이, e-루리에서 교수자가 개설한 화상강의를 클릭하여 참여 가능

# PART 1 사전 준비

---

- 기기 준비
- ZOOM 유료 권한 사용 신청
- ZOOM 회원가입
- ZOOM 설치
- ZOOM 로그인
- ZOOM 비밀번호 변경
- ZOOM 클라이언트 업데이트

- 마이크와 카메라(캠)을 사용할 수 있는 데스크탑 PC나 모바일 기기를 준비해주세요.

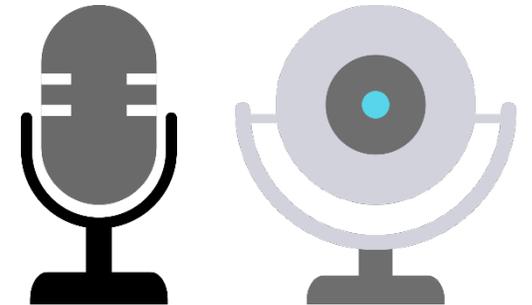
데스크탑 PC + USB 마이크 + 웹캠

※ PC 사용 시 듀얼 모니터 권장



마이크와 카메라가 있는 모바일 기기

(예: 노트북, 모바일 폰, 태블릿 PC)



- ZOOM 유료 권한을 아래와 같이 신청해주세요. 권한을 받으려면 강원대학교 웹메일 주소가 필요합니다.

※유료권한: 회의 시간 무제한, 인원 300명까지 참가 가능

1

신규 임용된 교수자는 '강원대학교 웹메일 계정'을 만들고,  
10분 이상 기다려주세요. (메일 활성화 시간 필요)

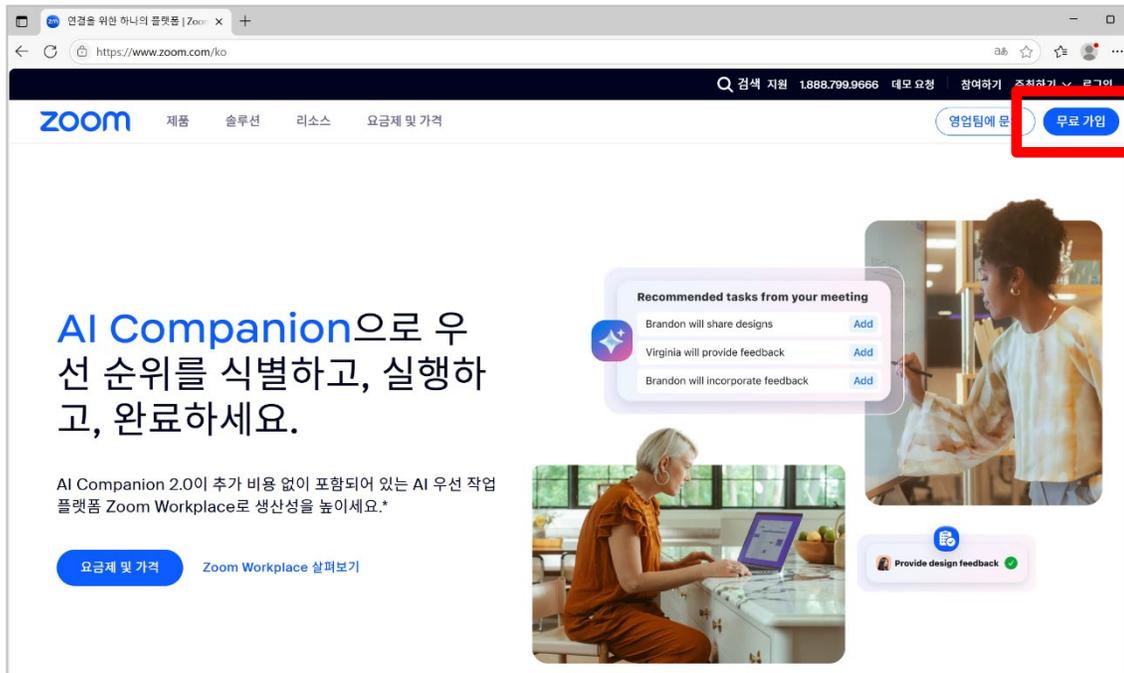
2

아래 연락처로 줌(ZOOM) 유료 권한을 신청하세요.  
Tel. 033-250-7388, 7543 (교육혁신본부 글로벌원격교육센터)

3

강원대학교 웹메일에 접속하여 ZOOM 초대 메일 링크를 클릭하거나,  
ZOOM 웹사이트로 이동하여 회원가입을 진행합니다.

- Zoom 회원가입을 진행합니다. 강원대학교 웹메일 주소가 ZOOM에서 아이디로 사용됩니다.



- ① Zoom 사이트에서 (<https://www.zoom.com/ko>)
- ② [무료 가입] 클릭하세요.

### 연령 인증

출생 연도를 확인하세요. 이 데이터는 저장되지 않습니다.

출생 연도

계속

### Zoom 계약

계속하려면 필수 항목에 동의하세요. 동의하지 않으면 Zoom에 가입할 수 없습니다. \*가 표시된 항목은 필수입니다.

- 본인은 Zoom의 개인정보 처리방침 및 서비스약관에 동의합니다.\*
- 본인은 Zoom의 데이터 수집 및 사용 동의에 동의합니다.\*
- 본인은 Zoom에서 제품, 제안 및 산업 동향에 대한 마케팅 커뮤니케이션 정보를 받고 싶습니다. 나는 언제든지 구독을 철회할 수 있음을 이해합니다.

취소

완료

- ③ '연령 인증' 창이 나올 경우 본인의 출생 연도를 입력 후 [계속]을 클릭합니다.
- ④ 'ZOOM 계약' 창에서 필수 항목(\*)에 체크한 뒤 [완료]를 클릭합니다.

**시작하자**

이메일 주소

계속

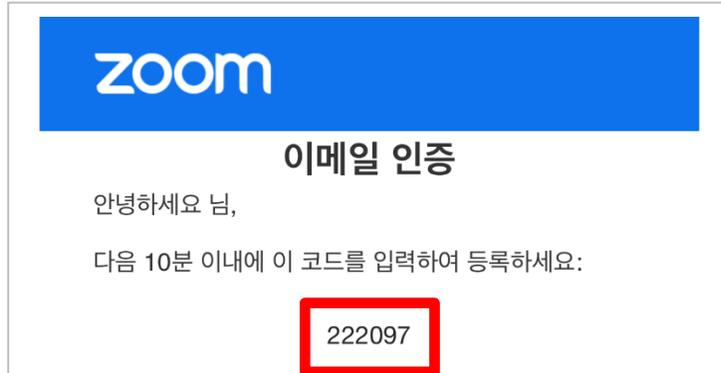
[Zoom 계약을 검토하세요](#)

아니면 다음을 통해 가입해 보세요

SSO Apple Google Facebook Microsoft

Zoom은 reCAPTCHA의 보호를 받으며 Google개인정보 처리방침 및 서비스약관이 적용됩니다.

- ⑤ '시작하자' 화면이 나오면 본인의 강원대학교 웹메일 주소 전체를 입력한 뒤, [계속] 을 클릭합니다.



- ⑥ 학교 메일(<https://mail.kangwon.ac.kr>)에 접속하여 Zoom이 보낸 인증 코드 메일을 열고 6자리의 숫자 코드를 확인합니다.  
(※받은 메일이 없을 경우 '스팸메일함' 확인)



- ⑦ 다시 ZOOM화면으로 돌아옵니다.  
위에서 확인한 6자리 숫자 코드를 입력한 뒤, [확인] 버튼을 클릭합니다.

**계정 생성**

전체 이름과 암호를 입력하세요.

이름

성

비밀번호  

**교육자용:** 만 18세 미만 청소년에게 교육 서비스를 제공하는 학교 또는 기타 단체를 대신하여 가입하는 경우 다음 사항을 확인하십시오

**계속**

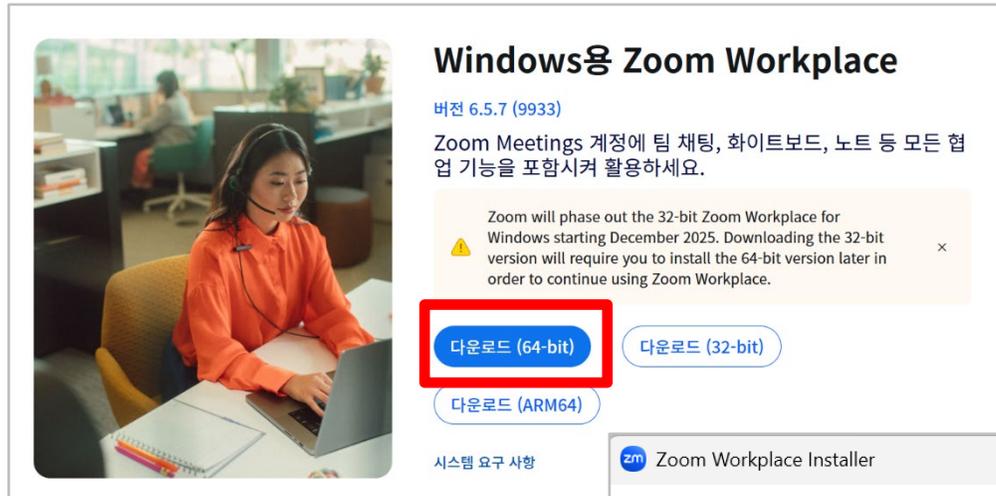
- ⑧ '계정 생성' 화면이 나오면  
이름, 성, 원하는 비밀번호를 입력합니다.  
**[계속]** 클릭하면 가입이 완료됩니다.

- Zoom 클라이언트 프로그램을 다운받아 설치합니다.

The screenshot shows the Zoom website interface. At the top, there is a search bar and navigation links. The '리소스' (Resources) menu is highlighted with a red box. Below it, a grid of links is displayed under four categories: '살펴보기' (Browse), '소통 및 학습' (Communication & Learning), '하드웨어 및 서비스' (Hardware & Services), and '지원' (Support). In the 'Zoom App 다운로드' (Zoom App Download) section, the '다운로드 센터' (Download Center) link is highlighted with a red box. A red arrow points from the '리소스' menu to the '다운로드 센터' link.

① ZOOM 웹사이트 상단 메뉴 중 [리소스] 선택 후

② [다운로드 센터]를 클릭합니다.



**Windows용 Zoom Workplace**

버전 6.5.7 (9933)

Zoom Meetings 계정에 팀 채팅, 화이트보드, 노트 등 모든 협업 기능을 포함시켜 활용하세요.

Zoom will phase out the 32-bit Zoom Workplace for Windows starting December 2025. Downloading the 32-bit version will require you to install the 64-bit version later in order to continue using Zoom Workplace.

다운로드 (64-bit)    다운로드 (32-bit)

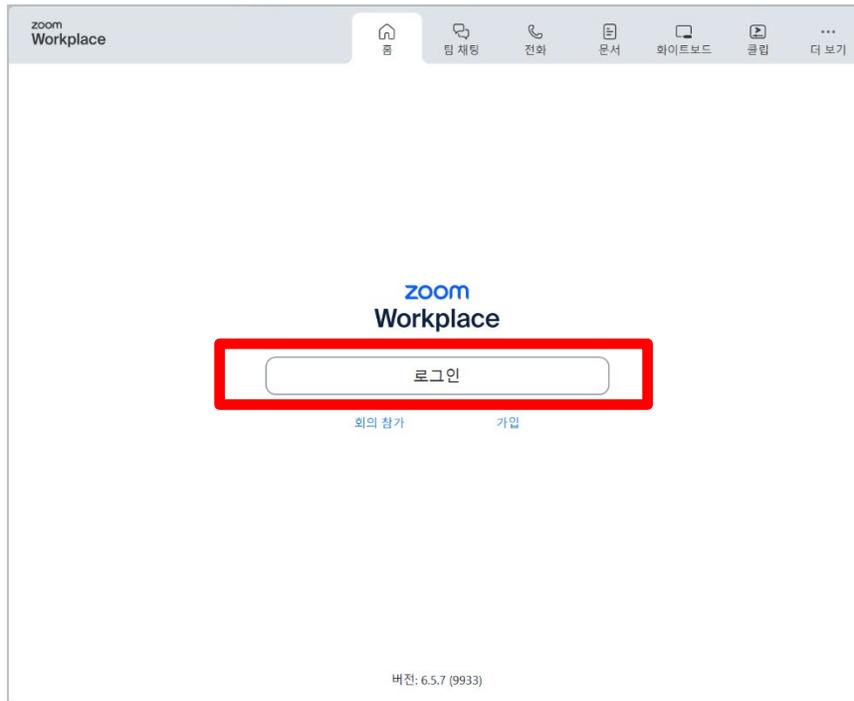
다운로드 (ARM64)

시스템 요구 사항

③ 본인의 PC 사용에 맞는 [다운로드] 버튼을 클릭합니다.



④ 다운로드 받은 파일을 실행하면 설치 창이 뜨면서 자동으로 설치가 진행됩니다.



① 설치가 완료되면 ZOOM 클라이언트가 실행되고 로그인 화면이 표시됩니다.

(실행이 안된다면 바탕화면의 Zoom 아이콘을  더블 클릭하여 실행합니다.)

② [로그인] 버튼 클릭합니다.

③ 강원대 웹메일 주소와 ZOOM 가입 시 입력한 비밀번호를 차례로 입력한 뒤 **[로그인]** 버튼을 클릭합니다.

- Zoom은 가입을 진행할 때 비밀번호를 직접 입력하므로, 강원대학교 메일과 비밀번호가 다른 경우가 많고, 비밀번호를 분실한 경우에는 ZOOM에서 직접 변경해주어야 합니다.

암호  
\*\*\*\*\*

로그인 상태 유지

**1** 암호를 잊었습니다

로그인

도움이 필요하신가요? 채팅하기

**1** 비밀번호 입력 화면에서 '암호를 잊었습니다' 클릭

Forgot password?

Don't worry. Resetting your password is easy, just tell us the email address or phone number you registered with Zoom.

**2**

Email or phone number

다음

Go to sign-in

**2** 강원대학교 웹메일 주소 입력하고 [다음] 버튼 클릭

**3** 강원대학교 웹메일에 접속하여 Zoom이 보낸 메일에 표시된 '6자리 숫자 코드' 확인 뒤

**4** 다시 ZOOM 화면에 돌아와 숫자 코드 입력 후 비밀번호 변경을 진행해주세요.

zoom

Zoom 인증 코드  
안녕하세요 님,

**3** 853033

이 코드는 10분 동안 유효합니다.  
이 코드를 요청하지 않은 경우 이 이메일을 무시해도 됩니다.  
계정을 보호하려면 다른 사람에게 이 이메일을 전달하거나 이 코드를 알려주지 마세요.  
감사합니다.

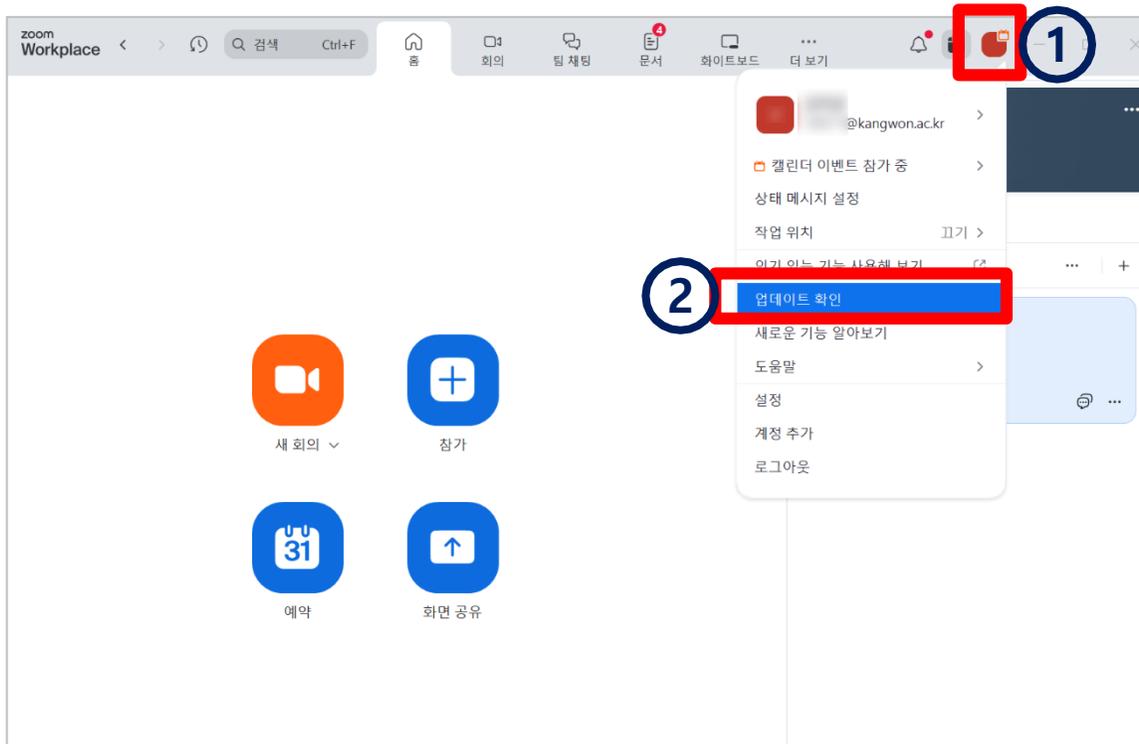
이메일에서 코드 확인

**4** 주소 @kangwon.ac.kr에 전송된 인증 코드를 입력하세요

코드를 받지 못하셨나요? 코드 재전송

확인

- 설치된 ZOOM 프로그램이 최신 버전인지 확인 후 업데이트하면 새롭게 추가되는 기능을 사용할 수 있습니다.



① ZOOM 클라이언트 로그인 후  
오른쪽 상단의 **프로필**을 클릭합니다.

② **[업데이트 확인]** 클릭한 뒤  
업데이트를 진행합니다.

# PART 2 화상강의 등록

---

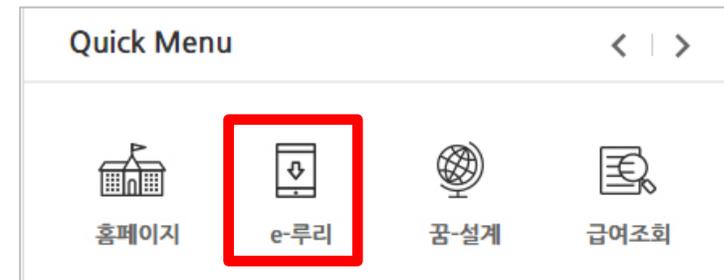
- e-루리 접속
- 화상강의 등록
- 화상강의 주차변경/삭제
- 화상강의 설정 변경
- 화상강의 등록 실패할 때
- ZOOM에서 회의 예약

- 화상강의를 등록하기 위해 e-루리 사이트에 접속합니다.

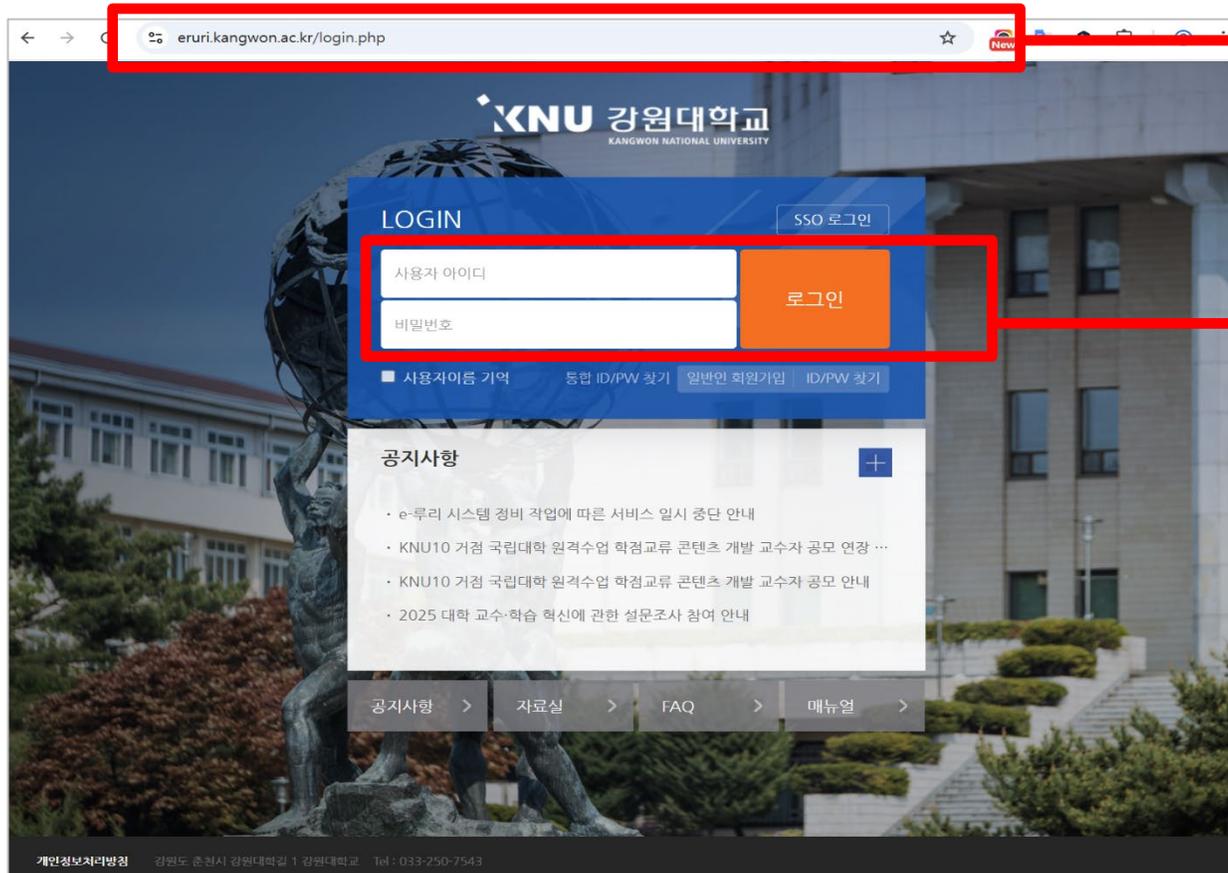
### (1) K-Cloud(강원대학교 통합플랫폼)에서 접속하는 방법

- ① K-Cloud 접속 및 로그인한 뒤  
(<https://kcloud.kangwon.ac.kr>)

- ② 하단의 킷메뉴에서 [e-루리] 아이콘 클릭하면  
로그인이 된 상태로 접속됩니다.



## (2) e-루리 사이트로 직접 접속하는 방법



① 주소창에 e-루리 사이트 주소 입력 후  
(<https://eruri.kangwon.ac.kr>)

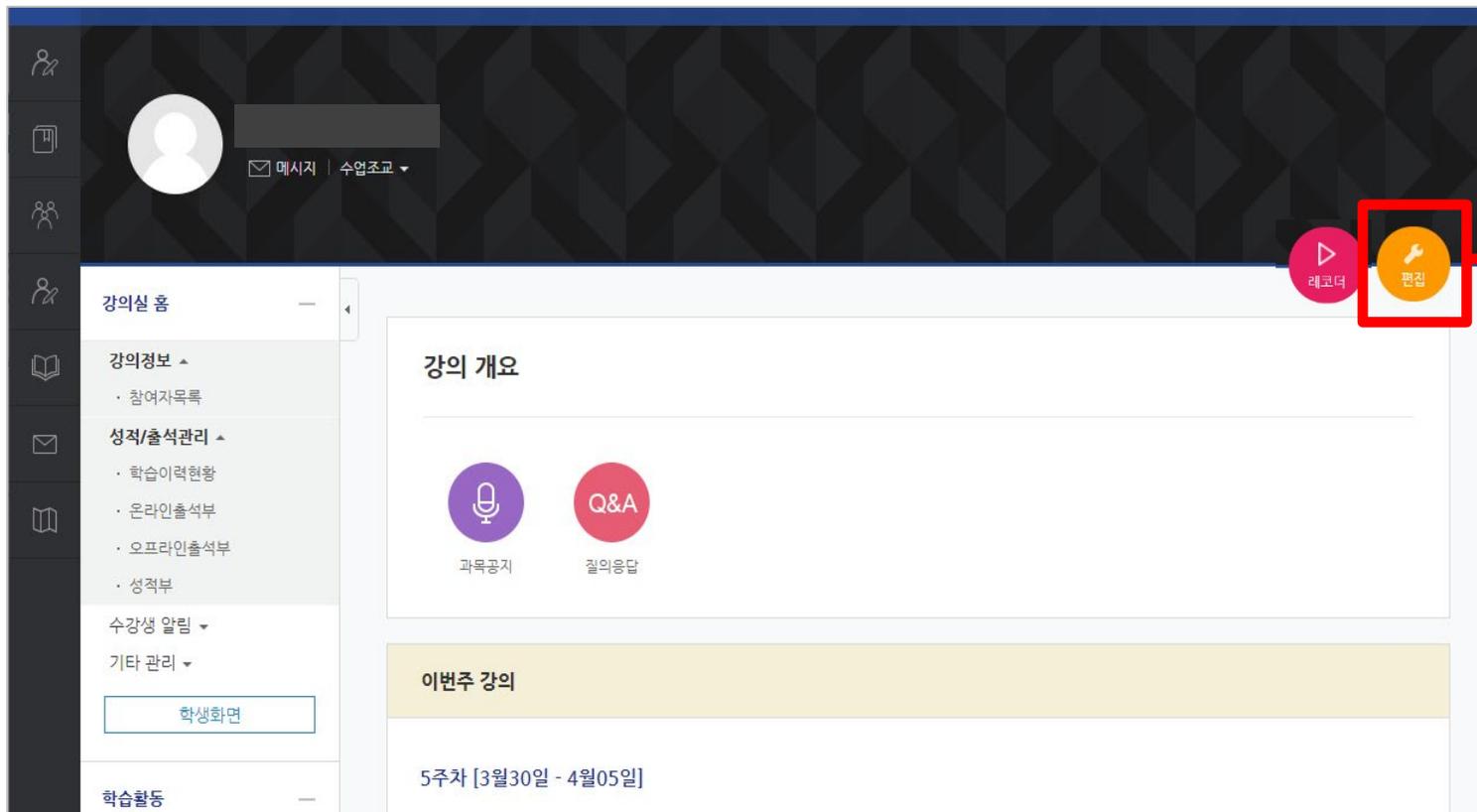
② 로그인 정보 입력하고 **[로그인]**을 클릭합니다.

- 로그인 정보는 K-Cloud와 동일  
(아이디: 사번/학번)
- 비밀번호 변경은 K-Cloud에서 해야 함

- 강의실로 이동한 뒤 화상강의를 등록합니다.

The screenshot shows the 'SmartCampus e-Library' interface. On the left is a navigation menu with 'My Page' expanded, containing 'Dashboard', '파일 관리', '성적 확인', '진행강좌 공지', and '개인정보 수정'. Below this is '교과 과정'. The main content area is titled '강좌 전체보기' and features a red-bordered card for a course named '자율\_테스트2'. The card includes a profile icon, an 'eClass' label, and a '비교과' label. Below the card are links for '공지사항' and '진행 강좌 공지', and a '더보기' button.

① 원하는 강좌 클릭 후



② [편집] 클릭하여  
편집모드로 전환합니다.

강의실 홈

성적/출석관리

- 학습이력현황
- 온라인출석부
- 성적부

수강생 알림

기타 관리

학생화면

학습활동

- 파일 추가
- 동영상 추가
- 과제 추가
- 화상강의 추가

더보기

고급 설정

고급 강좌 관리

강의 개요

과목공지

질의응답

+ 자료 및 활동 추가

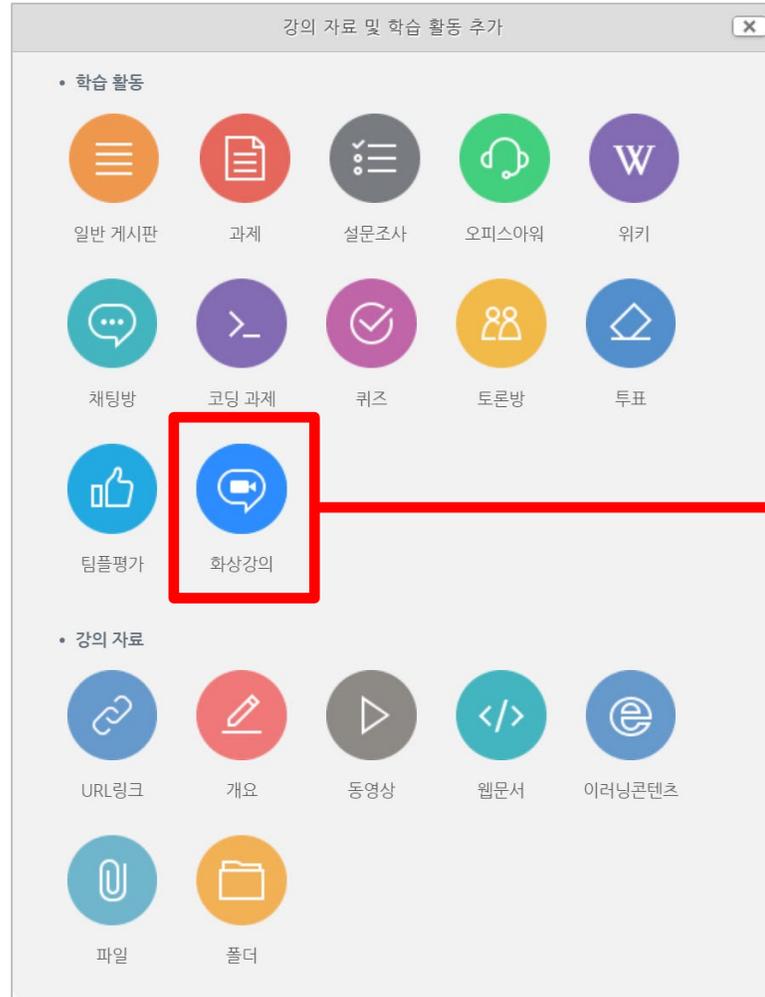
주차 별 학습 활동

전체

+ 1주차 [3월01일 - 3월07일]

+ 자료 및 활동 추가

③ 화상강의를 개설하려는 주차에 있는 [자료 및 활동 추가] 버튼을 클릭합니다.



④ [화상강의] 아이콘을 클릭하세요.

▼ 기본

이름

설명

메인 화면에 설명 보이기

### ⑤ 화상강의 제목을 입력합니다.

- 부가적으로 설명할 내용은 '설명' 란에 적은 뒤, '메인 화면에 설명 보이기' 항목에 체크합니다.

▼ 일정에약

시작 시간 2025 8월 5 18 50

진행 시간 60 분간

### ⑥ 강의 시작 시간을 설정하고 강의 진행 시간을 입력합니다.

▼ 보안

비밀번호  Require meeting passcode

비밀번호 설정

암호에는 [a-z A-Z 0-9 @ - \_ \*] 문자만 포함할 수 있습니다. 최대 10자.

### ⑦ 비밀번호는 필수로 지정해야 하며, e-루리를 통해 화상강의에 들어갈 때는 교수자, 참가자 모두 비밀번호를 입력하지 않고 입장 가능합니다.

- '회의 링크'를 통해 참가하게 되면 비밀번호를 입력해야 합니다.

- 비밀번호 재확인 방법: e-루리에 등록된 화상강의 제목을 클릭한 뒤 '보안 정보' 탭으로 이동하면 확인 가능합니다.

⑧ 그 외 보안 관련 세부 옵션을 설정할 수 있습니다. 특이 사항이 없으면 초기 옵션 상태로 나두시면 됩니다.

▼ 보안

대기실 활성화  대기실 활성화

허용  참여자가 언제든지 참여할 수 있도록 허용

인증  인증된 사용자만(중 계정 필수)

보안 섹션 표시  강의 페이지에 보안 섹션 표시

메뉴	옵션	설명
보안	대기실 활성화	- 대기실을 사용하게 되면 교수자가 학생들 입장 후 참가를 개별 승인해 주어야 수업에 참여 가능 - 교수자의 승인 없이 바로 참여 가능하게 하려면 체크 해제
	허용	강의시작 전 교수 입장 전에도 학생이 먼저 입장 가능하도록 허용하려면 이 항목이 체크되어 있어야 함
	인증	체크를 해제해 두면 학생들이 ZOOM에 로그인하지 않아도 화상강의에 참가 가능
	보안 섹션 표시	보안 관련 정보를 볼 수 있는 섹션 활성화 여부 (체크 권장)

⑨ 미디어와 녹화 세부 옵션을 설정할 수 있습니다. 특히 사항이 없으면 초기 옵션 상태로 나두시면 됩니다.

▼ Media

교수자 비디오 ?  사용  사용 안함

학생 비디오 ?  사용  사용 안함

오디오 기본값 ?  참여자 음소거

미디어 섹션 표시 ?  강의 페이지에 미디어 섹션 표시

---

▼ 녹화

강의 녹화물 기본 표시 여부 ?  예

자동 녹화 옵션에서 '클라우드' 기록을 허용할때만 녹화물이 반입됩니다.

메뉴	옵션	설명
Media	교수자 비디오	화상강의 시작 시 교수자의 얼굴 화면 공유 여부 설정
	학생 비디오	학생들의 얼굴 화면 공유 여부 설정 (화상 강의실 입장 후 학생들이 스스로 변경 가능)
	오디오 기본값 (참여자 음소거)	강의 시작 시 학생들의 마이크가 음소거 되는 옵션 (화상 강의실 입장 후 학생들이 스스로 변경 가능)
	미디어 섹션 표시	미디어 관련 정보를 볼 수 있는 섹션 활성화 여부 (체크 권장)
녹화	강의 녹화물 기본 표시 여부	ZOOM 클라우드에 저장된 녹화물을 강의실로 불러오면 학생들에게 보여지게 하는 옵션 (영상 보이기/감추기 여부는 버튼으로 언제든지 변경 가능)

▶ 기타 설정

▶ 접근 제한

저장 후 강좌로 복귀   **저장 후 확인**   취소

⑩ 설정을 마친 뒤 [저장 후 확인]을 클릭합니다.

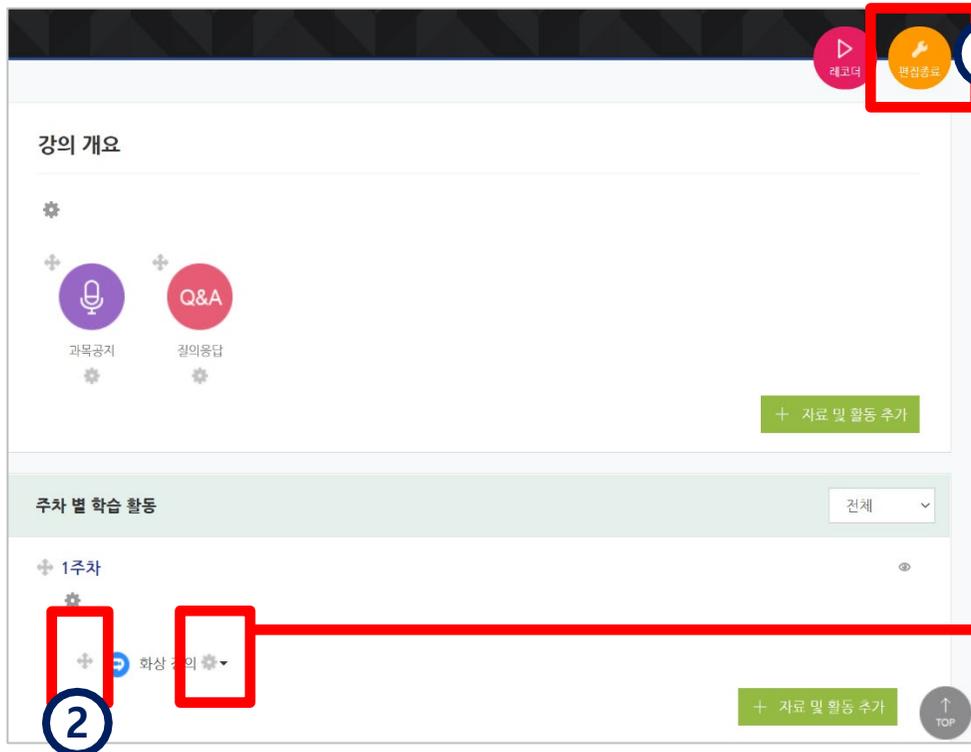
현재 화상강의에 참여할 수 없습니다.  
강의가 아직 시작되지 않았습니다.

일반 정보   보안 정보   미디어 설정 정보   관리

시작 시간	2025-08-05 19:15
참여시간	1 시간
상태	화상강의가 시작되지 않음
호스트	
대기실 활성화 됨	아니오
강의 시작 전 학생 참여	아니오
인증된 사용자만(증 계정 필수)	아니오

⑪ 화상강의 개설이 완료되었습니다.

- 등록해 놓은 화상강의 주차변경 및 삭제 방법입니다.

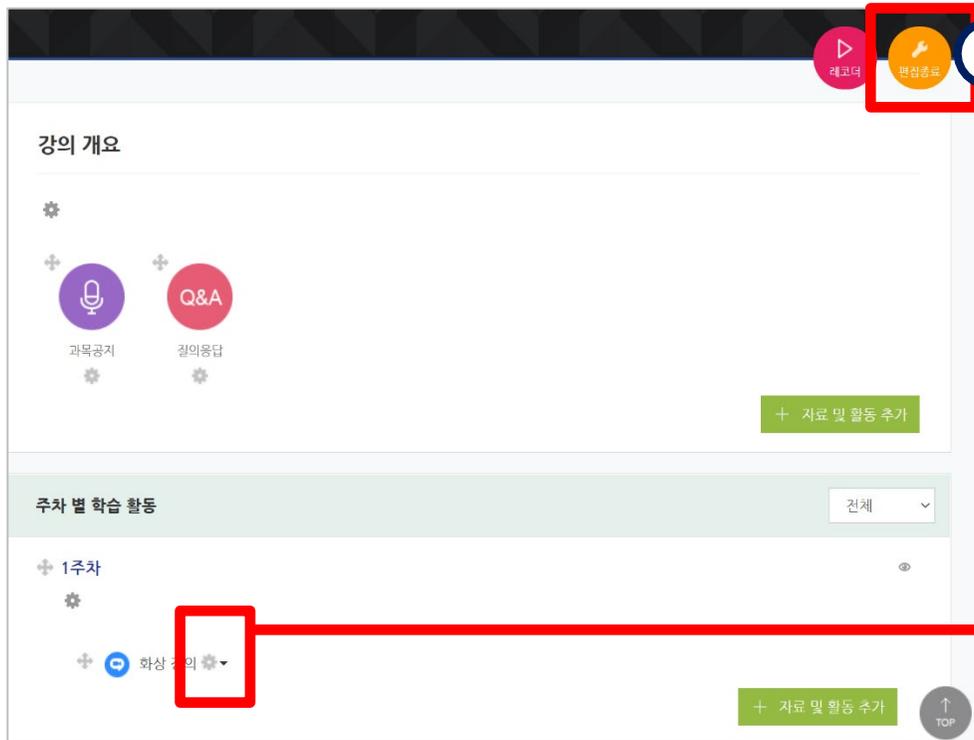


① 편집 버튼 클릭해서 편집모드를 활성화해준 뒤

③ 삭제하려면  
화상강의 제목 오른쪽의  
톱니 아이콘 클릭 후  
'삭제'를 선택합니다.

주차 변경하려면 화상강의 제목 왼쪽의 방향키 아이콘을  
클릭 후 원하는 영역으로 드래그 하여 놓아주세요.

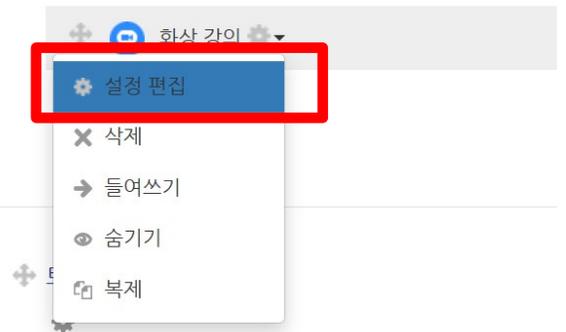
- 등록해 놓은 화상강의 설정 변경 방법입니다.



① 편집 버튼 클릭해서 편집모드를 활성화해준 뒤

② 화상강의 제목 오른쪽의 톱니 아이콘 클릭 후 '설정 편집'을 선택합니다.

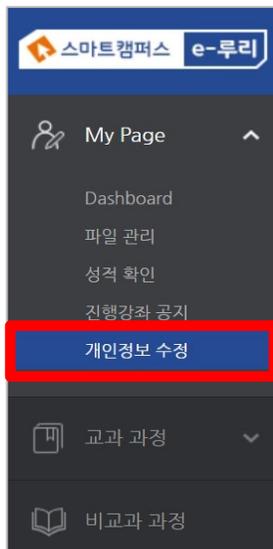
원하는 설정 변경 후 저장해주시면 됩니다.



※ 시간 변경은 처음 설정 값 이후 시간으로만 수정 가능합니다.  
이전 시간으로 변경하려면 화상강의를 삭제 후 다시 등록해주세요.

- e-루리 강의실에서 화상강의를 개설하려면, ZOOM 유료 권한을 신청한 강원대 웹메일 주소와, e-루리 이메일 주소가 동일해야 합니다. e-루리에서는 확인만 가능하며 코러스(KORUS)에서 수정하면 다음 날 e-루리도 변경됩니다.

※ 당일 수업이 있거나 코러스 미사용자는 교육혁신본부 (Tel. 033-250-7543)로 문의 바랍니다.



한글 이름	<input type="text"/>
영문 이름	<input type="text"/>
이메일 주소	<input type="text" value="@kangwon.ac.kr"/>
생년월일	<input type="text" value="생년월일"/>
휴대전화 번호	<input type="text"/>

- ① e-루리에 접속하여 '개인정보 수정' 클릭한 뒤 '이메일 주소' 확인

- ② 이메일 주소를 수정하려면,  
코러스 (<https://kangwon.korus.ac.kr>)에  
접속한 뒤 '인사마스터' 메뉴로 이동

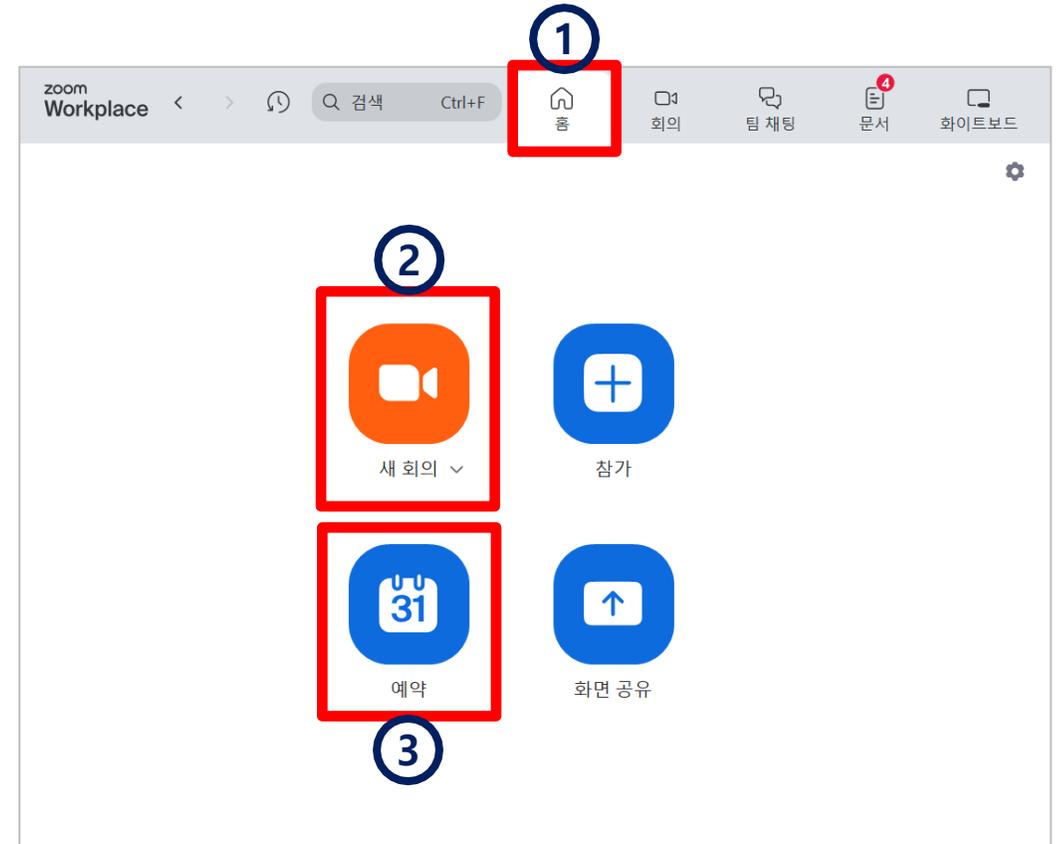


- ③ '신상' 탭에 있는 '이메일(학교)' 을 변경하면  
다음 날 오전 5~7시경 e-루리에 반영됩니다.

호봉	전직경력	보직	자격면허	교육/연수	포상	징계	임용시험
기본	근무사항	시간선택제정보	신상	병역	가족	학력	외국어능력
*생년월일	<input type="text"/>			음력여부	<input type="radio"/> 양력 <input type="radio"/> 음력		
결혼여부	<input type="radio"/> 미혼 <input type="radio"/> 기혼			결혼일자	<input type="text"/>		
특기사항	<input type="text"/>	취미사항	<input type="text"/>	직무명			
혈액형	선택	비고	<input type="text"/>				
자택전화	- -	휴대폰	<input type="text"/>	사무실전화			
사무실팩스	- -	사무실위치	<input type="text"/>	담당업무			
주택구분	선택	이메일(학교)	<input type="text"/>	이메일(외부)			
주민등록주소	<input type="text"/>	우편번호	<input type="text"/>				

- e-루리를 이용하지 않는 화상강의나 회의의 경우 ZOOM 클라이언트 프로그램에서 일정을 예약해둘 수 있습니다.

- ① ZOOM 클라이언트 실행 후 로그인 합니다.  
[홈] 화면으로 이동하면 주요 메뉴가 표시됩니다.
- ② [새 회의]는 별도 예약 없이 지금 바로 강의/회의를 시작할 경우에 사용합니다.
- ③ 강의/회의 일정을 예약하려면 [예약]을 클릭합니다.



화상 강의/회의

④ 2025-09-11 6:00 PM → 7:00 PM 2025-09-11  
(GMT+09:00) 서울

⑤ 반복 안 함

초대 대상자  
초대 대상자 추가

⑥ 회의 ID  
 자동으로 생성     개인 회의 ID

④ 날짜와 시작 시간, 종료 시간을 설정합니다.

⑤ 반복 여부는 필요에 따라 설정합니다.

⑥ 회의 ID는 '자동 생성'은 매번 다른 숫자가 랜덤으로 생성되며, '개인 회의 ID'는 자신의 고유 ID로, 항상 동일한 숫자를 사용합니다.

※ '개인 회의 ID'는 편할 수 있지만 보안에 취약할 수 있으니 비밀번호 및 대기실을 함께 설정하는 게 좋습니다.

**회의 보안**

⑦  암호  ⓘ  
초대 링크 또는 암호가 있는 사용자만 회의에 참가할 수 있습니다

⑧  대기실  
호스트가 승인한 사용자만 회의에 참가할 수 있습니다

⑨  인증된 사용자만 참가할 수 있음: Zoom에 로그인

**회의 채팅**

⑩  지속적인 회의 채팅 활성화 ⓘ  
추가된 초대 대상자는 회의 전후에 회의 그룹 채팅에 접근할 수 있습니다.

**비디오**

⑪ 호스트: 켜기       참가자: 켜기

**오디오**

전화       컴퓨터 오디오

전화 및 컴퓨터 오디오

⑦ 암호를 설정합니다. (설정 권장)

⑧ 대기실을 설정할 경우, 참가자는 입장 후 대기하다가 호스트의 승인을 통해서만 참가할 수 있습니다.  
- 체크하지 않으면 입장과 동시에 자동으로 참가됩니다.

⑨ '인증된 사용자만 참가할 수 있음'은 체크하지 않으면 로그인 하지 않아도 참가할 수 있습니다. (미체크 권장)

⑩ 회의 채팅 옵션은 회의 전후로 채팅 가능한 기능으로, 굳이 필요 없으면 체크하지 않습니다.

⑪ 비디오, 오디오는 상황에 따라 선택합니다.  
- 초기 옵션으로, 강의/회의 중 언제든지 변경 가능합니다.

12 **캘린더**

Outlook  Google 캘린더  기타 캘린더

13 **고급**

참가자가 언제든지 참가하도록 허용

Q&A

입장 시 참가자 음소거

회의 자동 기록

로컬에서  클라우드에

특정 국가/지역 사용자의 입장 허용 또는 차단

대체 호스트:

대체 호스트가 설문조사를 추가 또는 편집할 수 있도록 허용

14 **저장**

추가 옵션

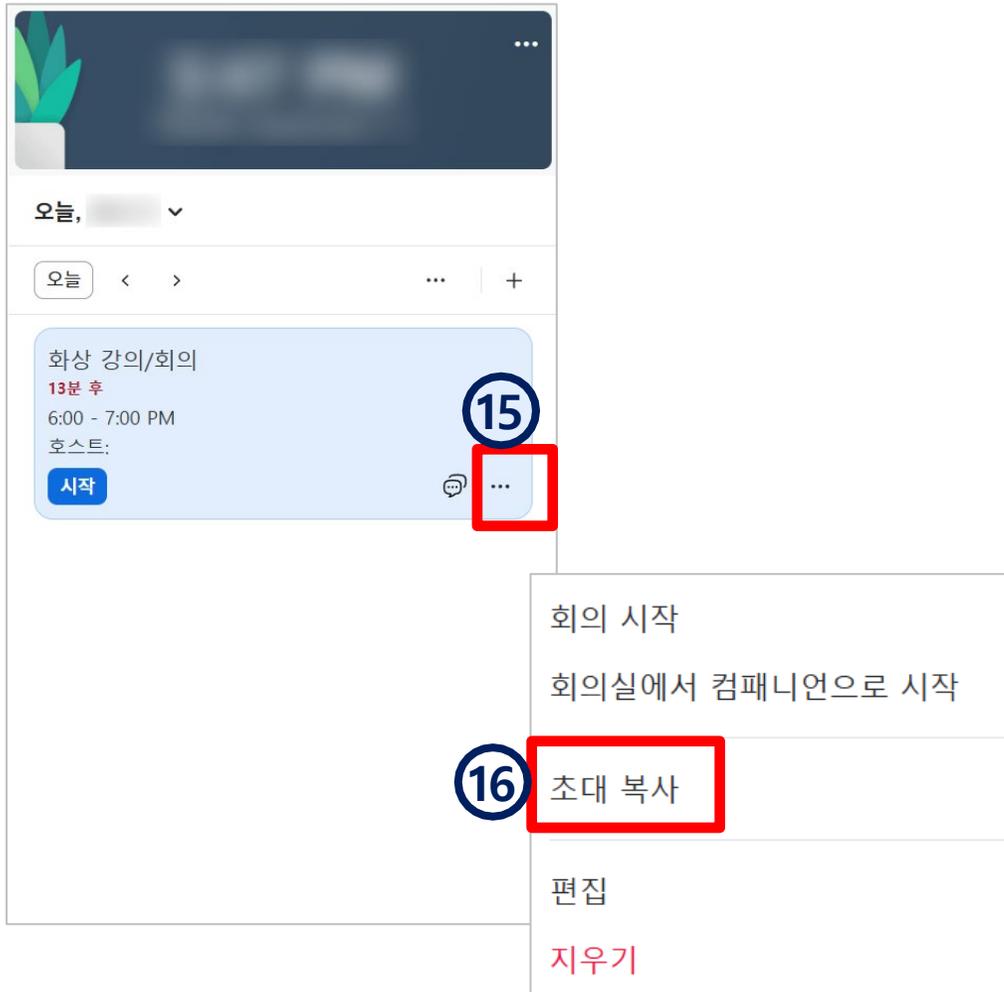
12 **캘린더**는 외부 앱에 일정을 추가 및 공유하기 위한 옵션입니다.

- 아웃룩이나 구글 캘린더를 사용하지 않아도 '**기타 캘린더**'를 선택하고 초대문구를 직접 보낼 수 있습니다.

13 **[고급]**을 펼치면 상세 옵션이 나타납니다.

- 참가자가 언제든지 참가하도록 허용해줄 수 있습니다.
- 음소거 옵션은 초기 옵션으로, 강의/회의 시작 후 언제든지 변경 가능합니다.
- 회의 자동 기록: '로컬'은 본인 PC에 저장되며, '클라우드'는 ZOOM 서버에 기록됩니다. (클라우드는 유료 사용자만 가능)
- '대체 호스트'는 본인이 강의/회의를 시작하지 못하는 경우 대신 시작해 줄 다른 사용자 아이디를 입력할 수 있습니다. (같은 조직의 도메인을 사용하는 이메일 주소만 가능)

14 설정을 마쳤으면 **[저장]**합니다.



- ⑮ ZOOM 캘린더에 일정이 표시됩니다.  
... 아이콘을 누르면 여러가지 메뉴가 표시됩니다.
- ⑯ '초대 복사'를 누르면 화상강의(회의)일정, 참가 링크, 회의 ID와 암호 등이 포함된 문구가 자동으로 생성 및 복사됩니다.  
이 텍스트를 붙여넣기 하여 참가자들에게 공유합니다.

# PART 3 화상강의 시작

---

- 화상강의 시작
- 오디오/비디오 설정
- Q. 호스트로 참가 안되는 경우

## 방법 1

## e-루리 접속하여 시작하기

- ① e-루리 접속 후 원하는 강의실에 입장합니다.
- ② '화상강의 제목' 클릭 후
- ③ [화상강의 시작하기] 를 클릭합니다.

※시작 시간 15분 전부터 클릭 가능 (그 전에는 시작 버튼 비활성화)

주차 별 학습 활동 전체 ▾

1주차

② 1주차 화상강의

③ 화상강의 시작하기

일반 정보	보안 정보	미디어 설정 정보	관리
시작 시간	2025-08-06 15:20		
참여시간	1 시간		
상태	진행중		
호스트			
대기실 활성화 됨	아니오		
강의 시작 전 학생 참여	아니오		
인증된 사용자만(줌 계정 필수)	아니오		

- ④ 다음과 같은 대화 상자가 뜨면 'Zoom Meetings 열기'를 클릭합니다.

Zoom Meetings을(를) 여시겠습니까?

https://kangwon-ac-kr.zoom.us에서 이 애플리케이션을 열려고 합니다.

항상 kangwon-ac-kr.zoom.us에서 연결된 앱에 있는 이 유형의 링크를 열도록 허용

Zoom Meetings 열기 취소

※ 대화 상자가 표시되지 않으면 아래와 같은 화면에서 '회의 시작'을 클릭합니다.

브라우저에 표시된 대화 상자에서 **Zoom Workplace 앱 열기**을(를) 클릭합니다  
 대화 상자가 표시되지 않으면 아래 **회의 시작**을(를) 클릭합니다

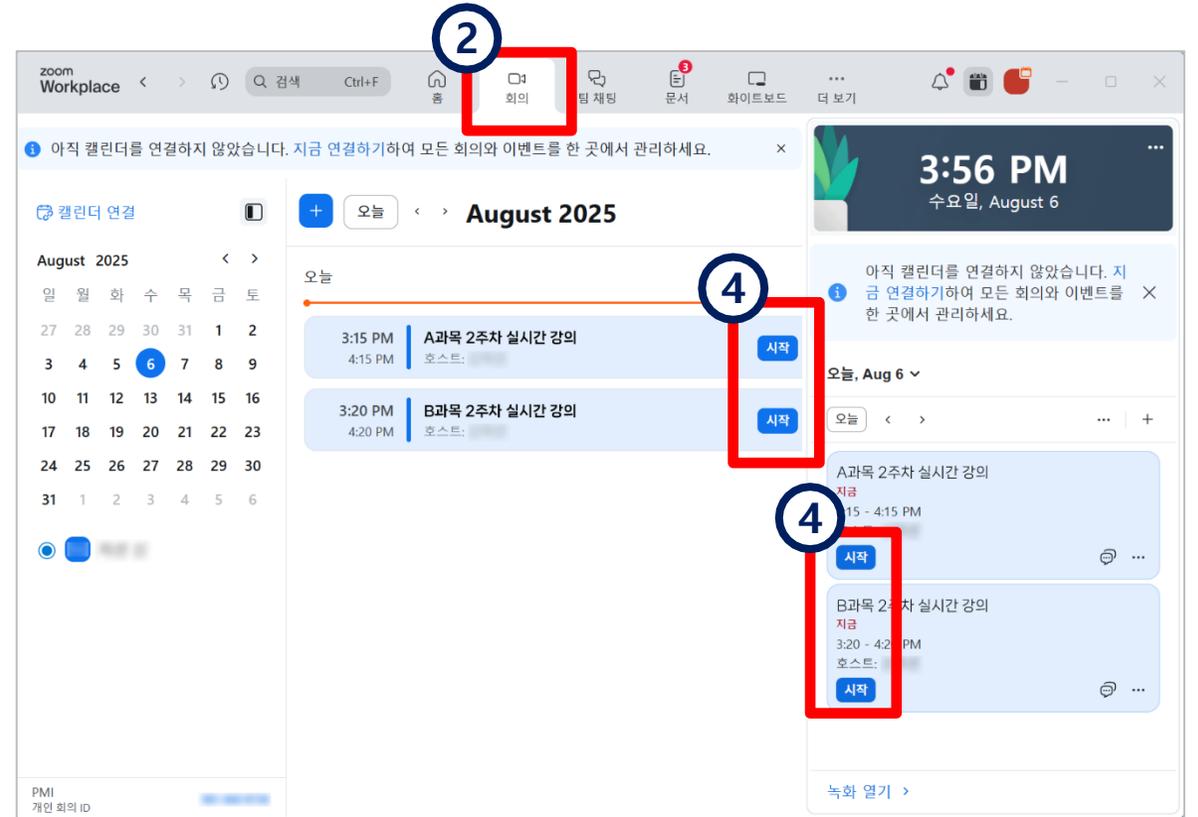
회의에 참여하면 [서비스 약관](#) 및 [개인정보 처리방침](#)에 동의한다는 것입니다.

회의 시작

## 방법 2

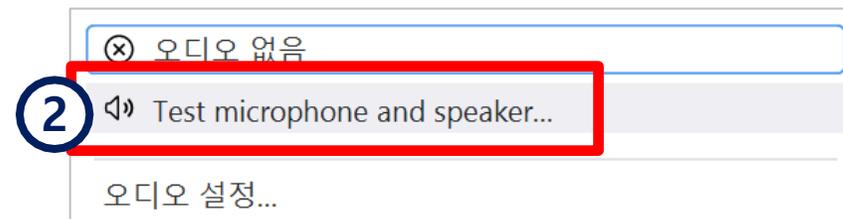
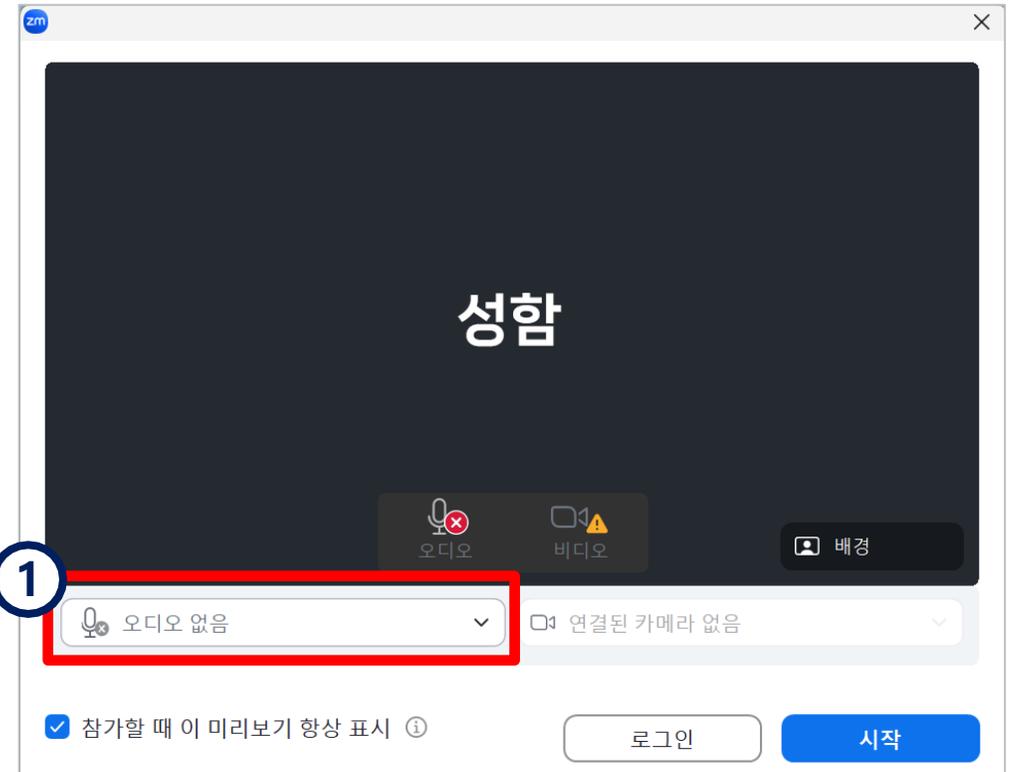
## Zoom 프로그램으로 시작하기

- ① 설치된 Zoom 프로그램 실행 후, 강원대 웹메일 아이디로 로그인합니다.
- ② [회의] 탭을 선택합니다.
- ③ 시작 가능한 화상강의 목록을 날짜 별로 확인 가능합니다. e-루리에서 등록한 화상강의들이 함께 연동되어 표시됩니다.
- ④ 제목과 시간을 확인하여 원하는 화상강의의 [시작] 버튼을 클릭합니다.



※참고: e-루리 강의실에서 화상강의를 미리 등록하지 않고 ZOOM에서 강의를 바로 시작 또는 예약하여 시작한 경우에는, 기록이 e-루리에 남지 않습니다.

- ① 다음과 같이 미리보기 화면이 표시되면 오디오와 카메라 연결 상태를 확인하고 설정합니다. 먼저, **오디오 메뉴**를 클릭합니다.
- ② **'Test microphone and speaker'**를 선택한 뒤 오디오 테스트를 진행합니다.



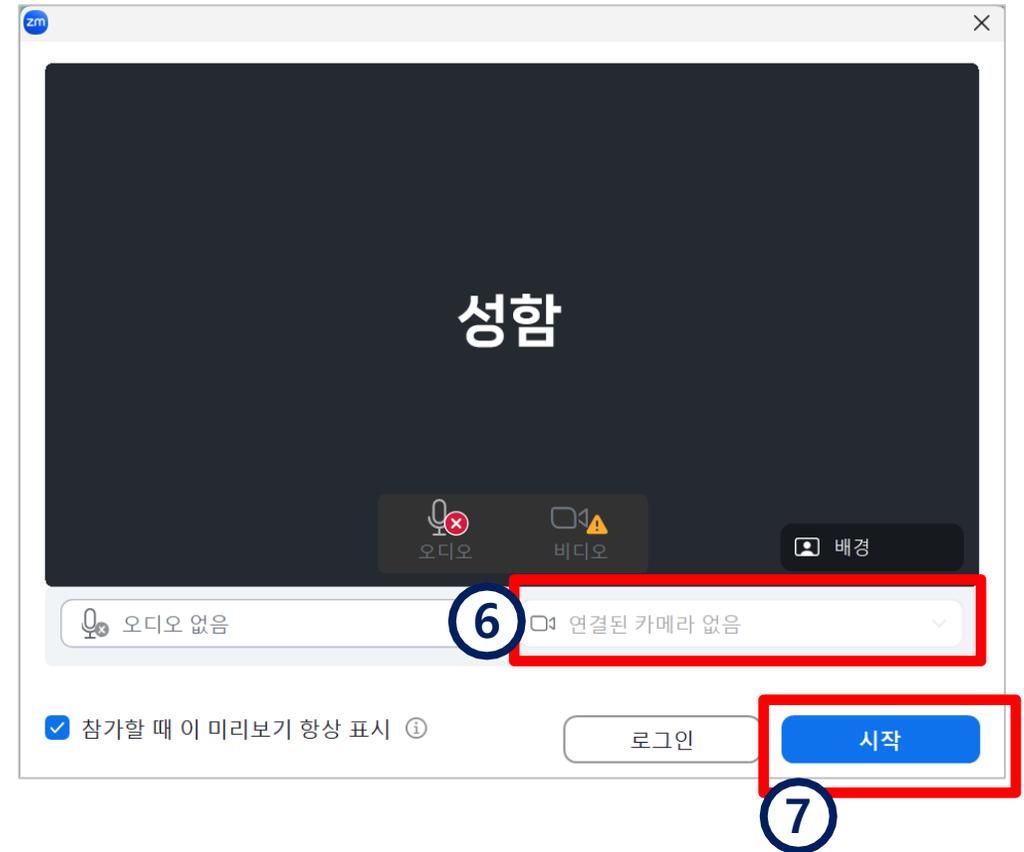


- ③ 소리가 잘 들리면 [예] 선택합니다.  
(안 들리면 '스피커 선택'을 눌러 다른 것으로 변경)
- ④ 마이크가 잘 되는지 확인 후 [예] 선택합니다.
- ⑤ [테스트 종료] 를 클릭합니다.

#### ※ 마이크를 감지하지 못한다면?

- 마이크가 컴퓨터에 연결이 되어 있는지 확인해주세요.
- 마이크가 없거나 작동하지 않을 때는 노트북이나패드 등 마이크가 내장된 기기로 교체하여 시도해주세요.

- ⑥ 비디오가 보이지 않으면 카메라 드롭다운 메뉴를 클릭하여 다른 카메라를 선택하거나 캠 장치의 연결 상태를 확인합니다.
- ⑦ 설정을 마친 뒤 '시작' 버튼을 누르면 화상강의가 시작됩니다. (로그인하지 않아도 시작 가능)

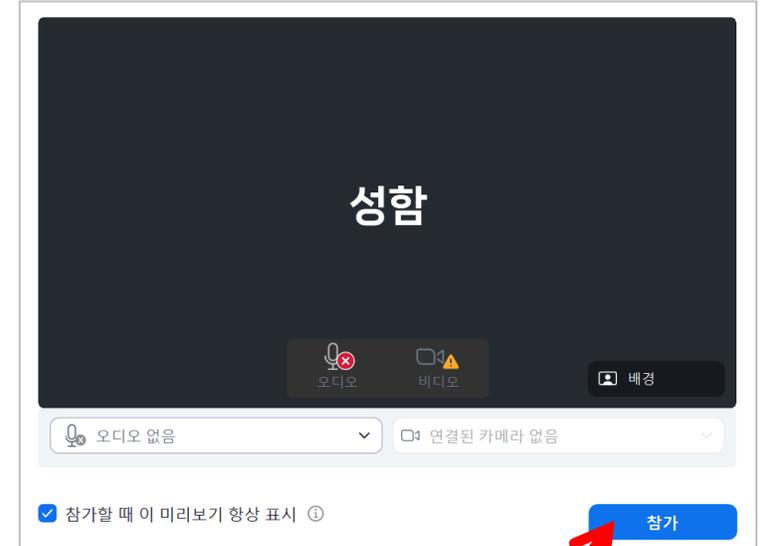


- 화상강의를 시작하는데 '호스트'가 아니라 '참가자'로 입장 되는 경우

수업 시작 15분이 되기 전에 '초대 링크(Join link)'나 '회의 ID'로 접속하게 되면, e-루리에 로그인 되어 있어도 일반 참가자로 접속될 수 있습니다.

또는 ZOOM에 다른 계정으로 로그인 되어 있을 때도 같은 증상이 발생할 수 있습니다.

강의 시작 15분 전부터 활성화 되는 화상강의 시작하기 버튼을 눌러서 화상강의를 시작하는 게 좋습니다.



참가자로 접속되면 '시작'이라고 안 뜨고 '참가'라고 표시됨

일반 정보	보안 정보	미디어 설정 정보	관리
비밀번호 보호	예		
비밀번호			
Join link	https://kangwon-ac-kr.zoom.us		
암호화	항상된 암호화		

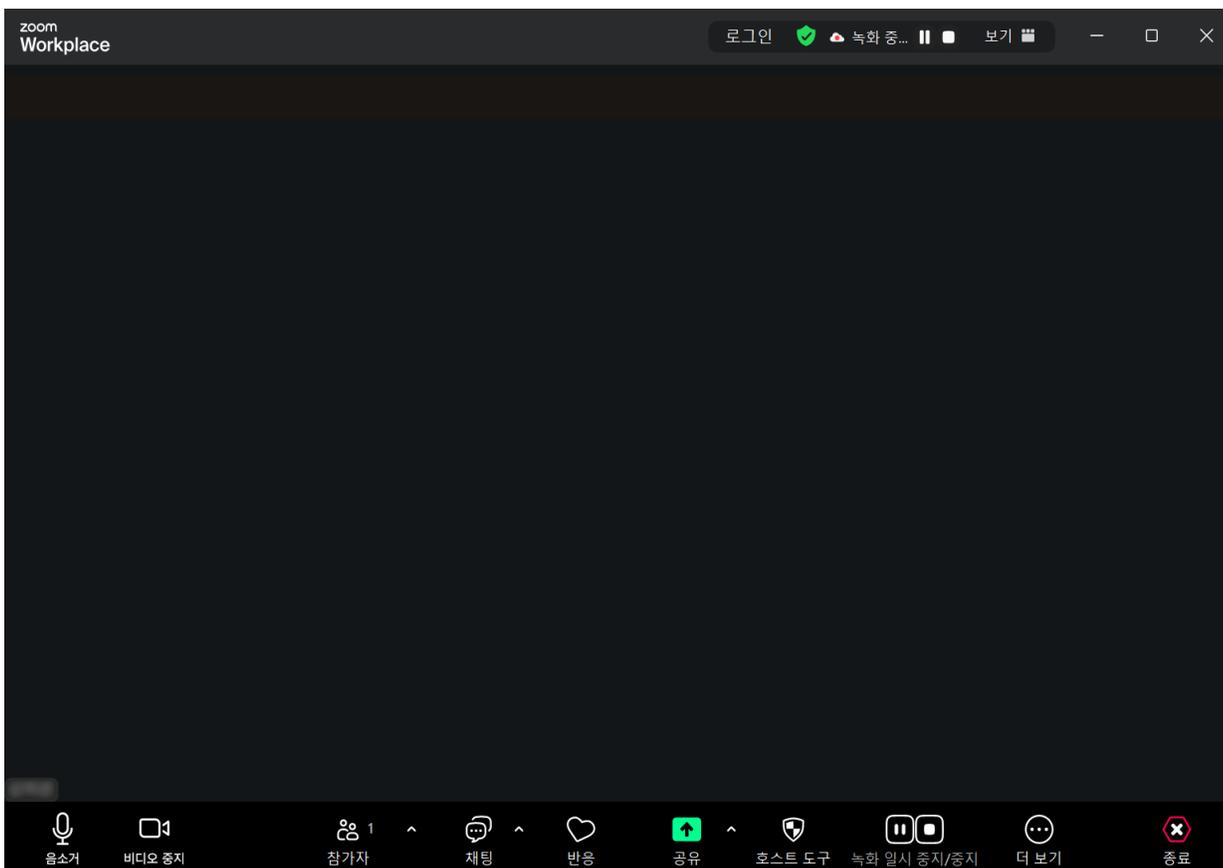
초대 링크(Join link)

# PART 4 화상강의 진행

---

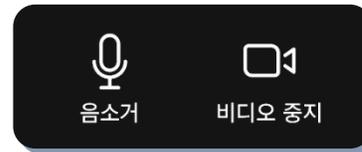
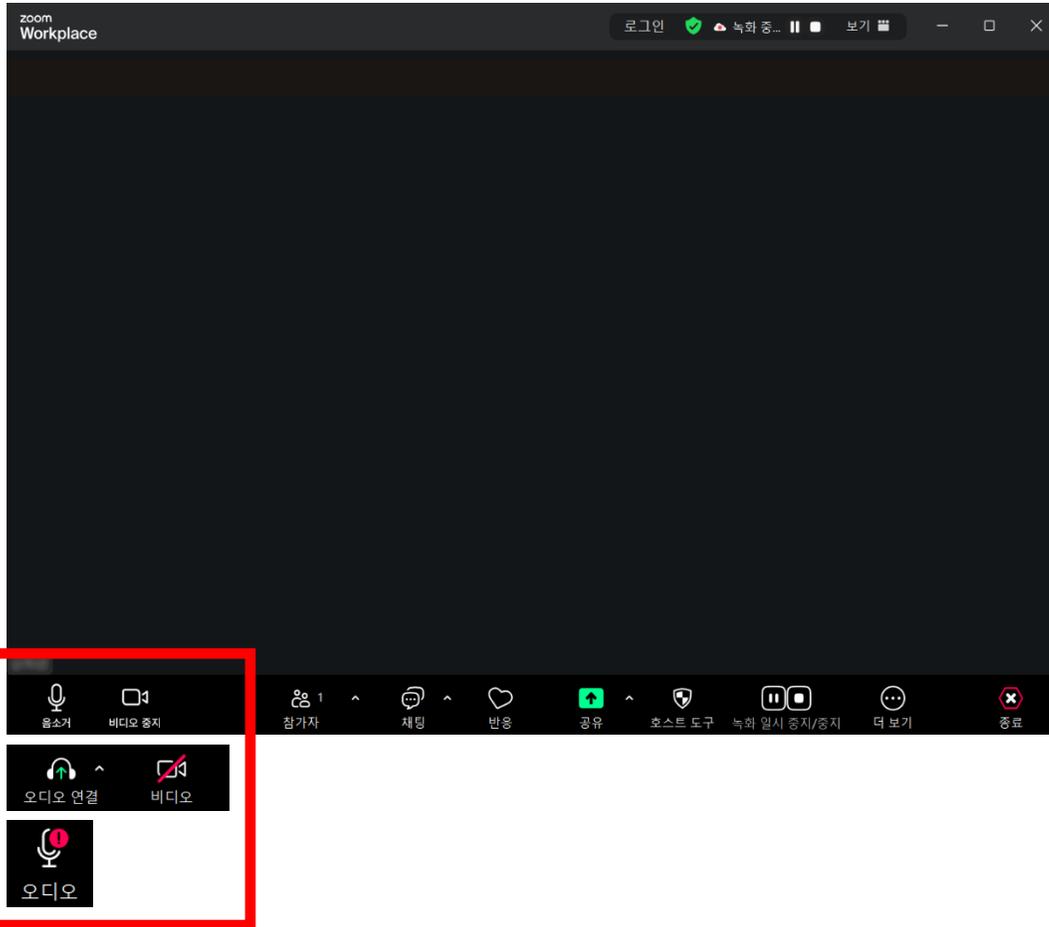
- ZOOM 메인 화면 소개
- 오디오/비디오 설정 변경
- 화상강의 정보 확인
- 화상강의 상세 설정
- 참가자 관리
- 화면 보기 변경
- 화면 공유
- 채팅 기능
- 강의 녹화

- 화상강의가 시작되면 다음과 같이 ZOOM 기본 화면이 등장합니다.

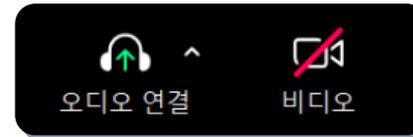


- ✓ 강의를 진행하면서 여러 기능을 이용하고 설정을 변경할 수 있습니다.
- ✓ 교수자의 캠 화면을 보여줄 수도 있고, 강의자료 화면을 공유할 수 있습니다.
- ✓ 채팅을 통해 질문을 받거나, 첨부파일을 전송할 수 있습니다.
- ✓ 기본 메뉴가 안보이면 [더 보기] 아이콘을 클릭하거나, 창을 옆으로 늘려주면 숨은 메뉴가 나타납니다.

- 오디오와 비디오의 연결 상태를 아이콘으로 확인하고 변경할 수 있습니다.



- 오디오와 비디오 연결이 정상으로 되었을 때 표시되는 아이콘

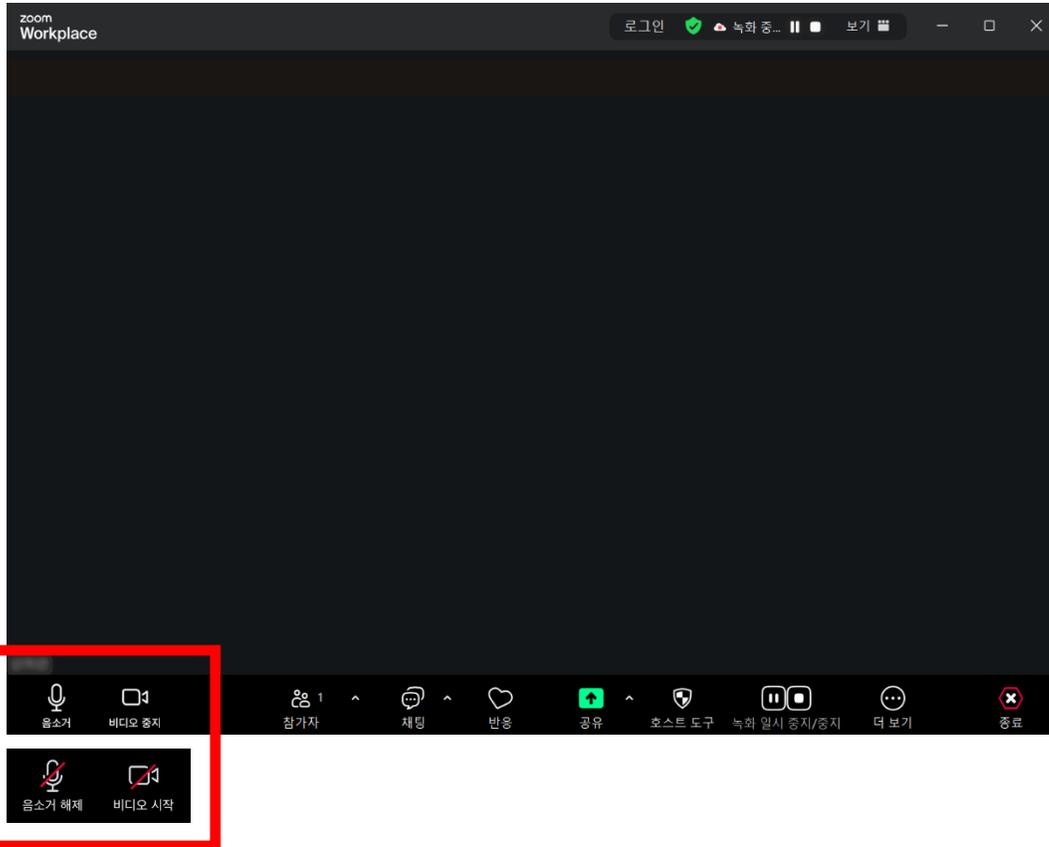


- 오디오와 비디오를 연결하지 않았을 때 표시되는 아이콘  
→ 아이콘을 클릭해 오디오/비디오를 연결해주세요.

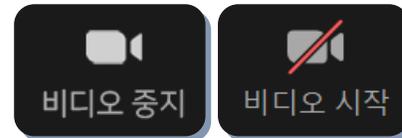


- 오디오 연결을 시도했으나 실패하면 느낌표가 표시됩니다.  
→ 마이크 연결 상태를 확인해주세요.

- 오디오와 비디오를 끄거나 다시 켤 수 있습니다.

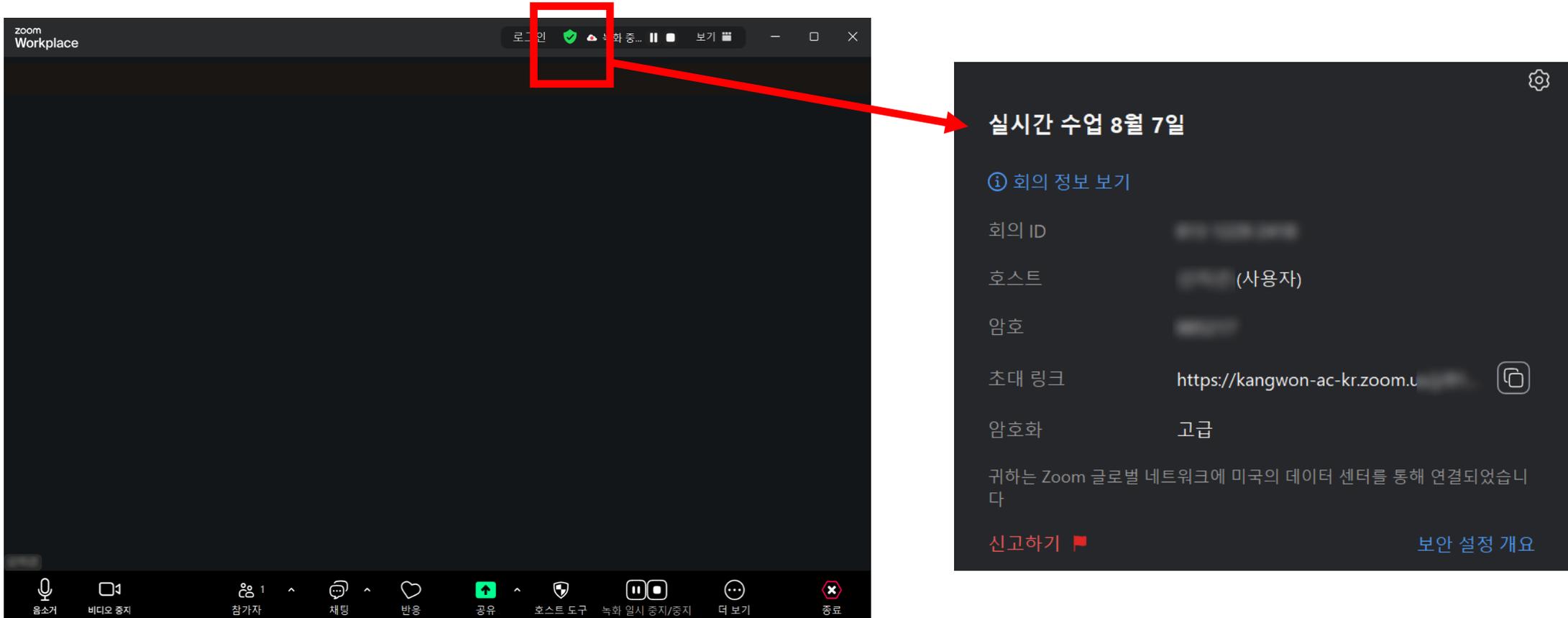


- 본인의 음성이 참가자에게 들리지 않도록 하려면 **[음소거]** 아이콘을 클릭합니다.
- 다시 음성을 사용하려면 **[음소거 해제]** 아이콘을 클릭합니다.

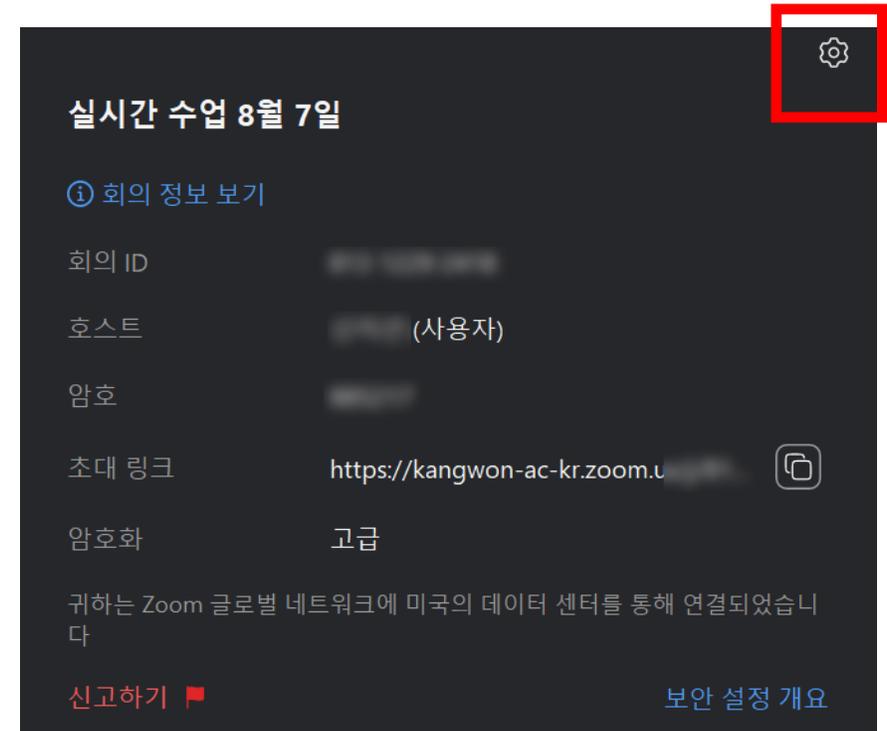
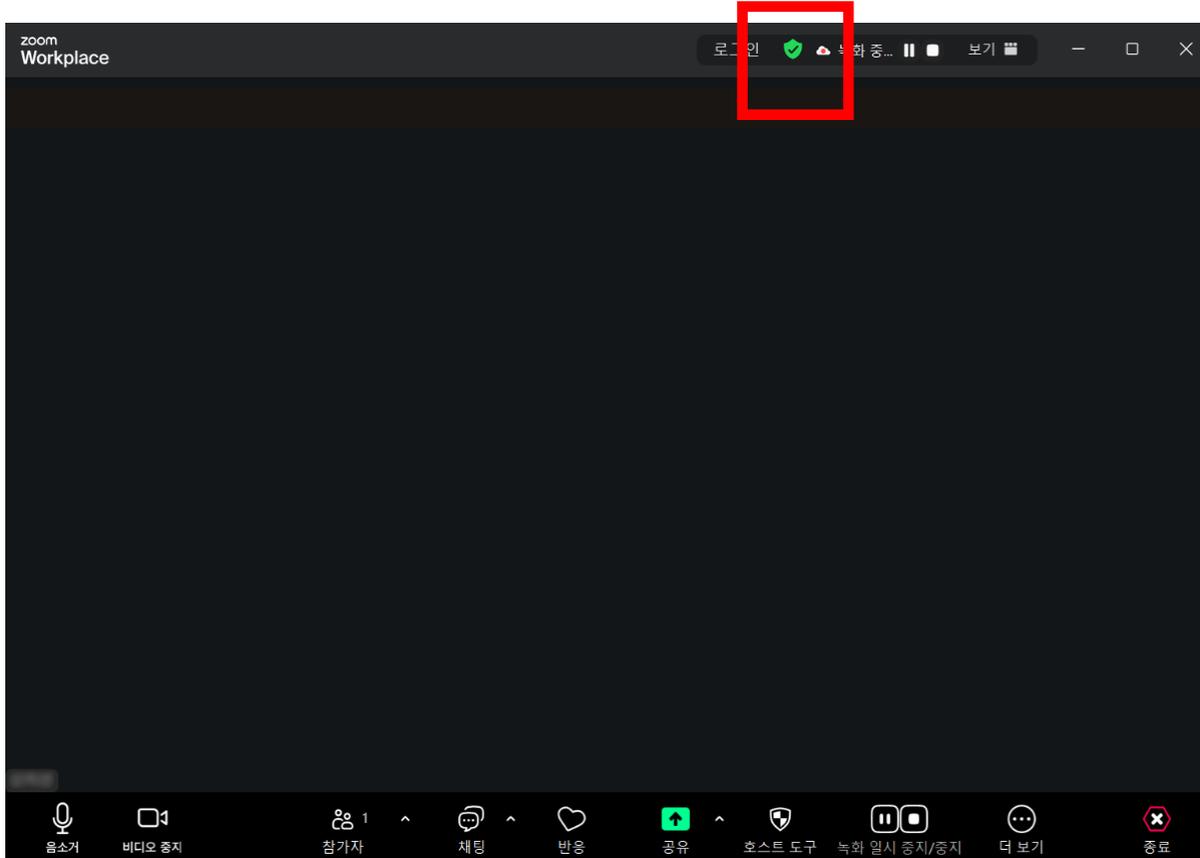


- 본인의 캠 화면이 참가자에게 보이지 않게 꺼두려면 **[비디오 중지]** 아이콘을 클릭합니다.
- 다시 보이게 하려면 **[비디오 시작]** 아이콘을 클릭합니다.

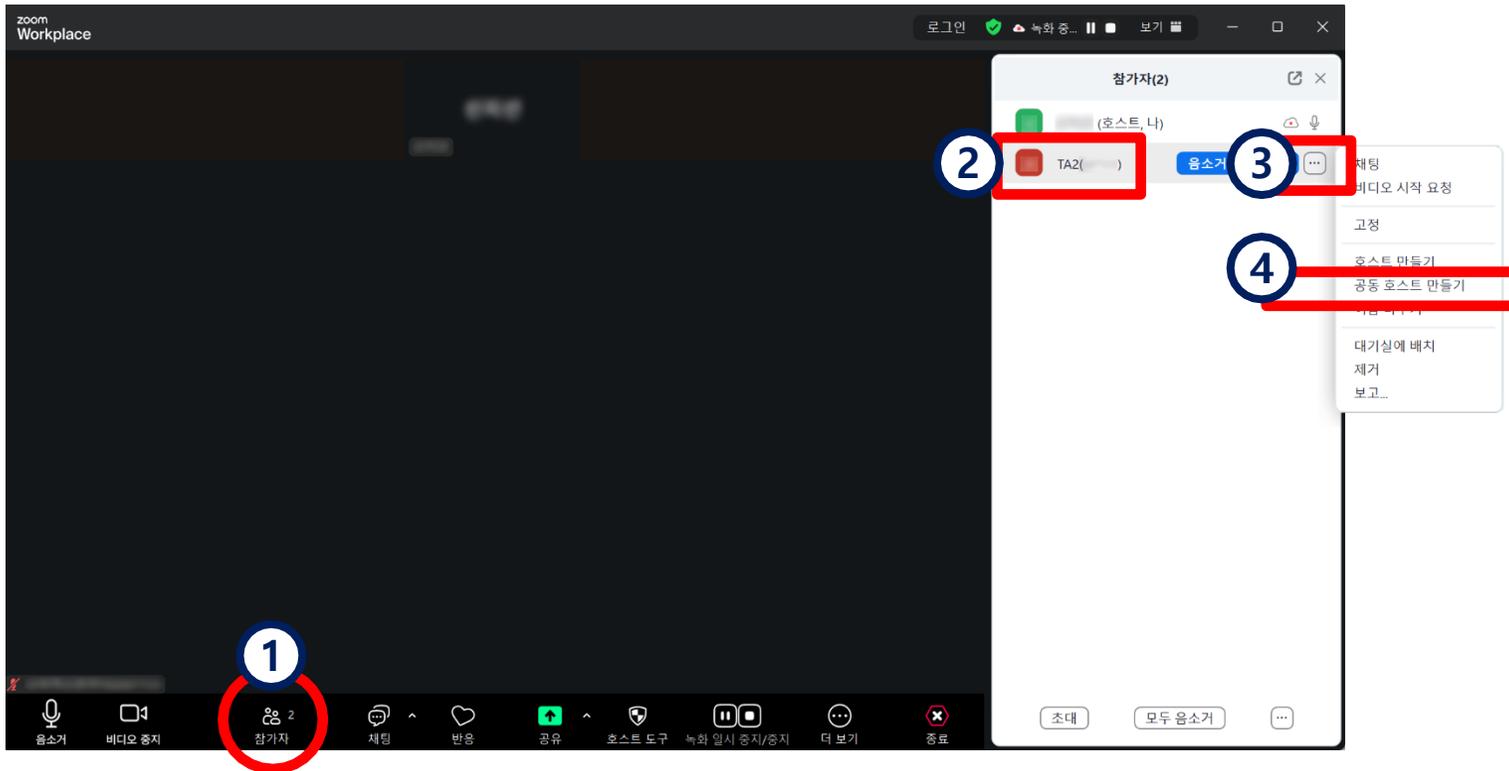
- 상단의 방패 아이콘을 클릭하면 현재 진행 중인 화상강의의 정보를 볼 수 있습니다.



- 상단의 방패 아이콘 클릭 후 톱니 아이콘을 누르면 상세 설정을 할 수 있는 팝업메뉴로 이동합니다.

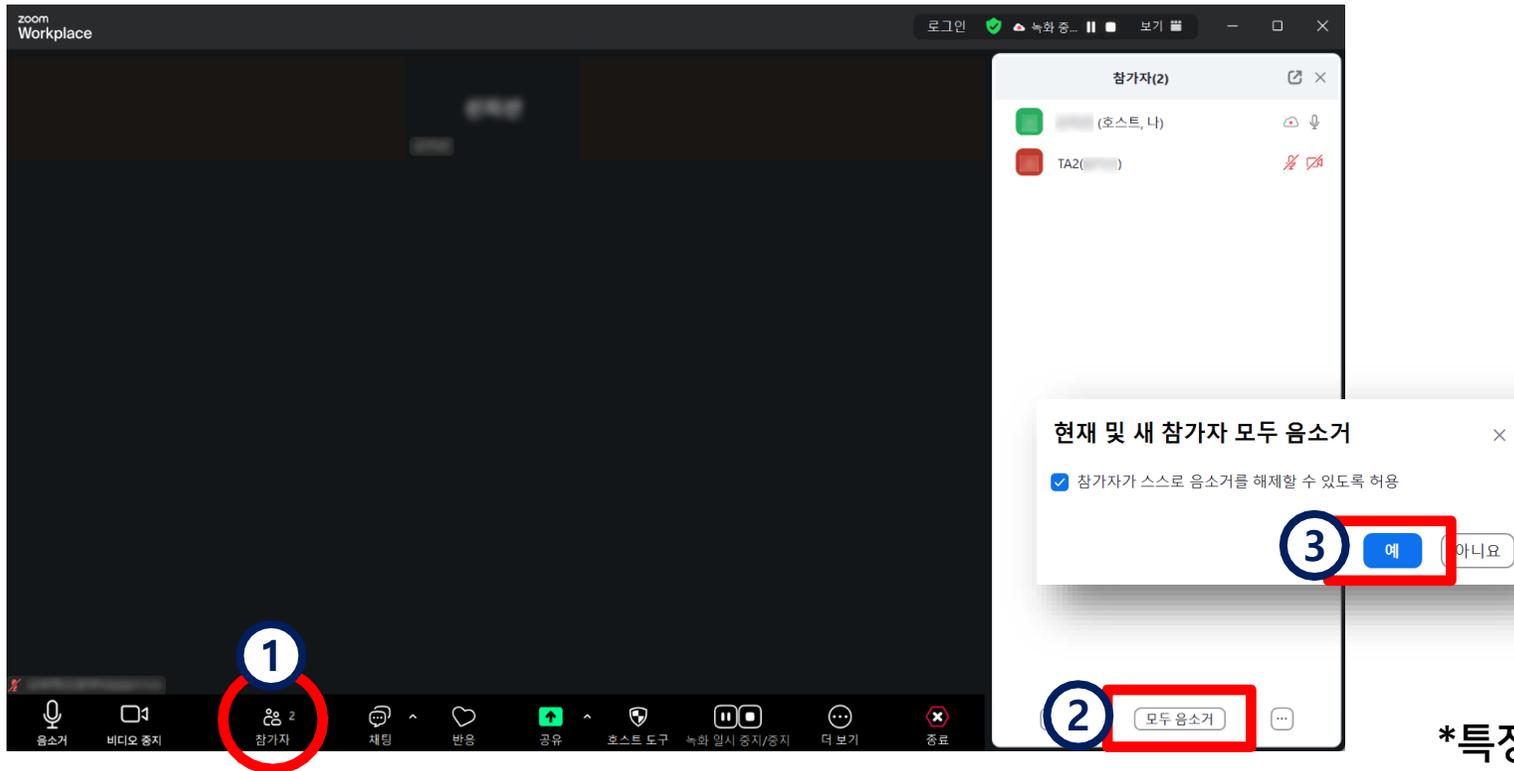


- 교수자와 함께 공동으로 화상강의를 관리하는 호스트를 지정할 수 있습니다.



- ① [참가자] 아이콘 클릭 후
- ② 우측에 참가자 목록이 표시되면, 원하는 참가자 이름 위로 마우스커서를 올리세요.
- ③ [...] 클릭 후
- ④ [공동 호스트 만들기]를 선택합니다.

- 참가자의 음성이 들리지 않도록 한 번에 음소거 할 수 있습니다.

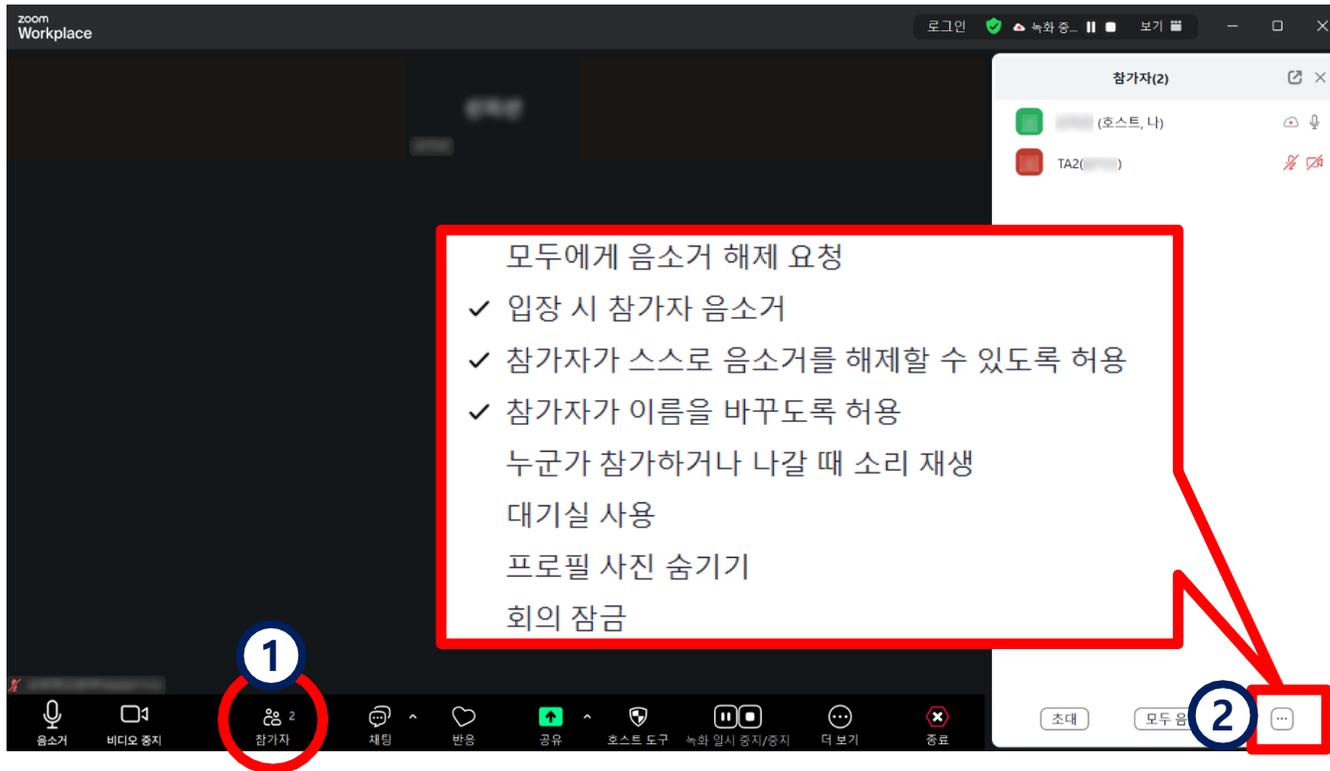


- ① [참가자] 아이콘 클릭
- ② 우측의 [모두 음소거] 클릭
- ③ [예] 클릭하면 참가자들이 모두 음소거 상태로 변경됩니다.

(옵션에 체크해두면 참가자가 다시 스스로 음소거 해제 가능)

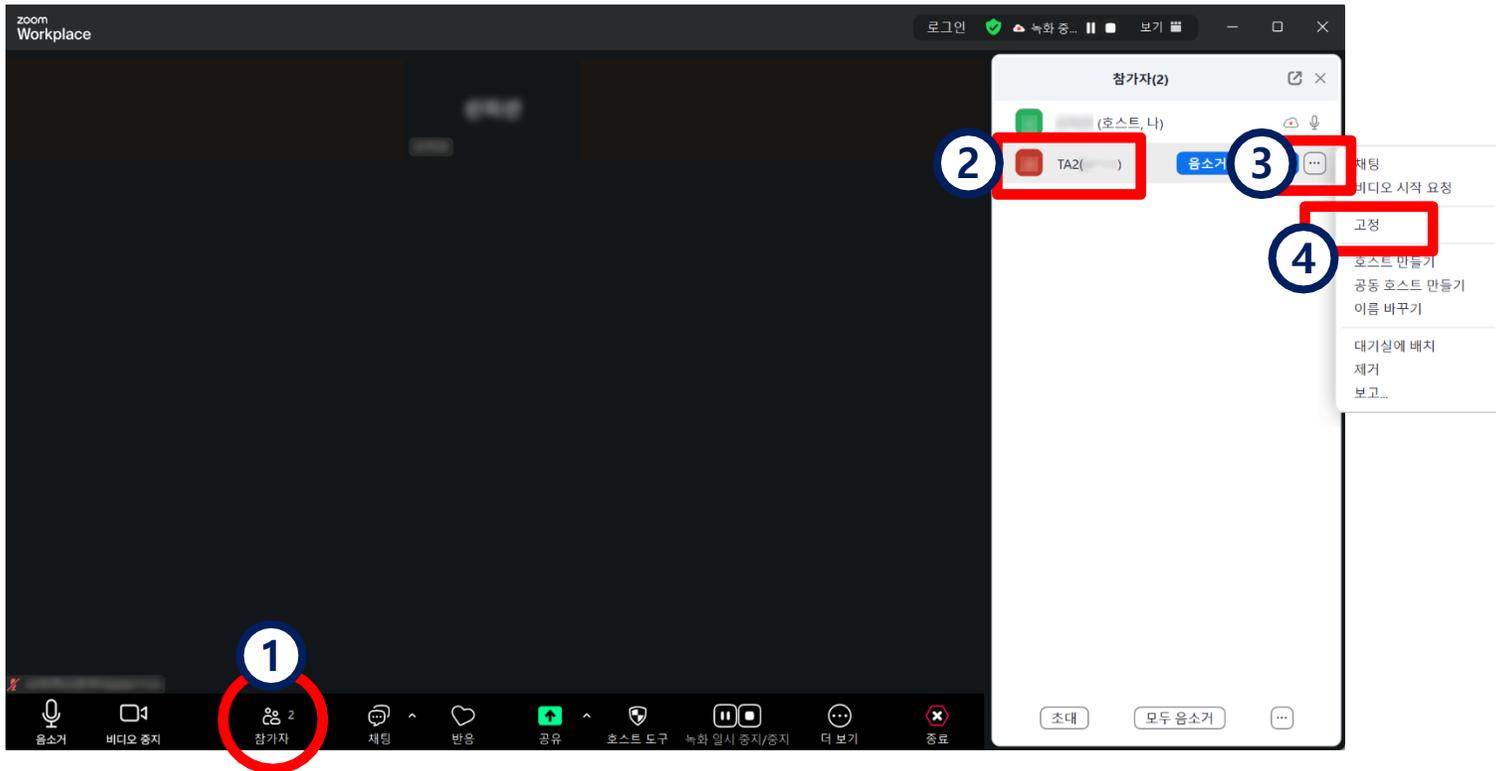
\*특정 참가자만 음소거 하려면 해당 참가자 이름 위에 마우스를 가져간 뒤 **음소거** 버튼을 눌러주세요.

- 참가자 음소거 관련 옵션을 변경할 수 있습니다.



- 참가자 창 아래 ... 아이콘을 누르면 여러 가지 참가자 옵션을 변경 가능
- '모두에게 음소거 해제 요청' 클릭 시 학생들에게 음소거를 해제하라는 메시지가 뜨게 됨

- 나에게 특정한 참가자의 화면이 계속 보이도록 고정할 수 있습니다. (본인에게만 적용할 때)



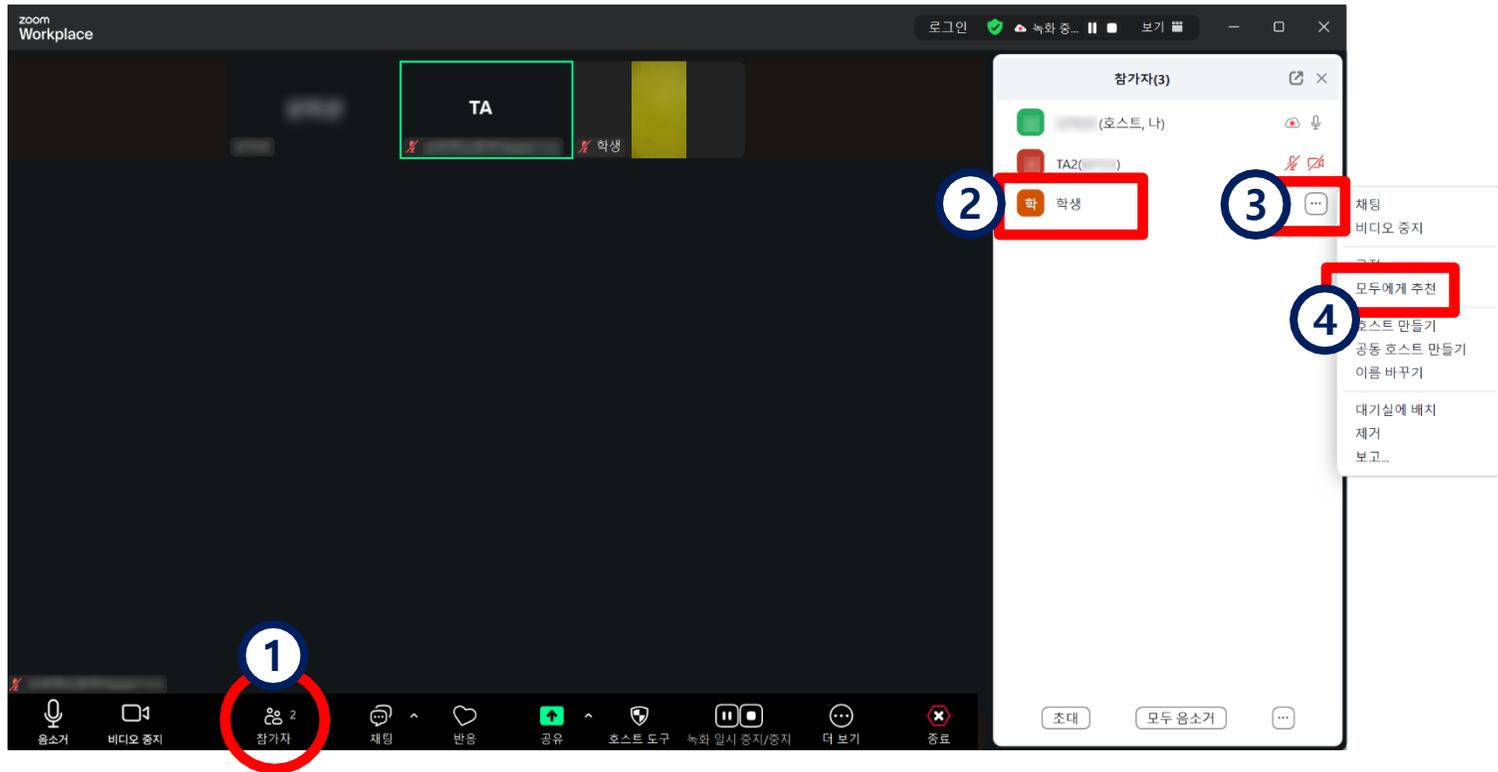
- ① [참가자] 아이콘 클릭
- ② 참가자 이름 위 마우스 커서를 올린 뒤
- ③ [...] 클릭
- ④ [고정]을 클릭합니다.

\*고정한 화면을 제거하려면 같은 위치 메뉴의 [고정된 영상 제거]를 누르면 됩니다.

\*고정할 화면을 여러 개 추가할 수 있습니다.

\*참가자 비디오 화면 위에서 마우스 우클릭하면 동일 메뉴를 이용할 수 있습니다.

- 모든 사람에게 특정한 참가자의 화면이 보이도록 추천할 수 있습니다.



- [참가자] 아이콘 클릭
- 참가자 이름 위 마우스 커서를 올린 뒤
- [...] 클릭
- [모두에게 추천] 클릭

\*비디오(카메라)가 켜져 있는 사람만 추천 가능

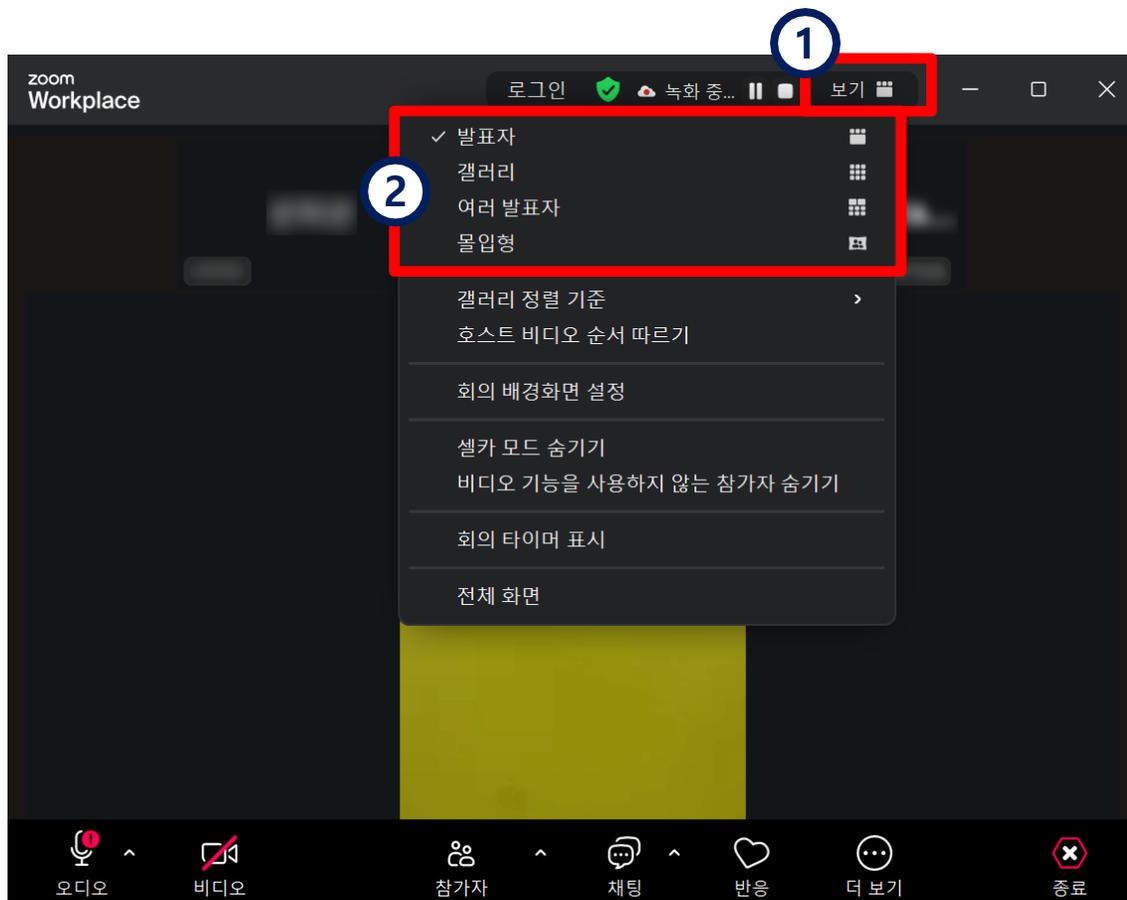
\*참가자가 3명 이상 있을 때만 메뉴가 활성화 됨

\*추천할 화면을 추가하거나 교체할 수 있음

\*추천 해제하려면 동일 위치 메뉴의 [추천 제거] 클릭

\*참가자 비디오 화면 위에서 마우스 우클릭 하면  
동일 메뉴 사용 가능

- 참가자 화면 보기 방식을 변경할 수 있습니다.



① [보기] 클릭 후

② 여러 옵션 중 원하는 모드를 선택합니다.

- 발표자: 최근 발표한 사람이 크게 보이는 방식
- 갤러리: 여러 참가자가 타일 형태로 나란히 보이는 방식
- 여러 발표자: 최근 발표한 사람 여러 명이 크게 보이는 방식
- 몰입형: 가상 배경 그래픽 위에 참가자가 합성되어 표시됨

- 화면 공유는 본인 PC 화면이나 자료를 실시간으로 참가자에게 보여주는 기능입니다. PPT와 같은 강의 자료를 보여주거나 컴퓨터 화면을 공유할 수 있습니다.

① 특정 자료만 공유할 경우 미리 열어놓기  
(열려 있는 파일만 선택 가능)

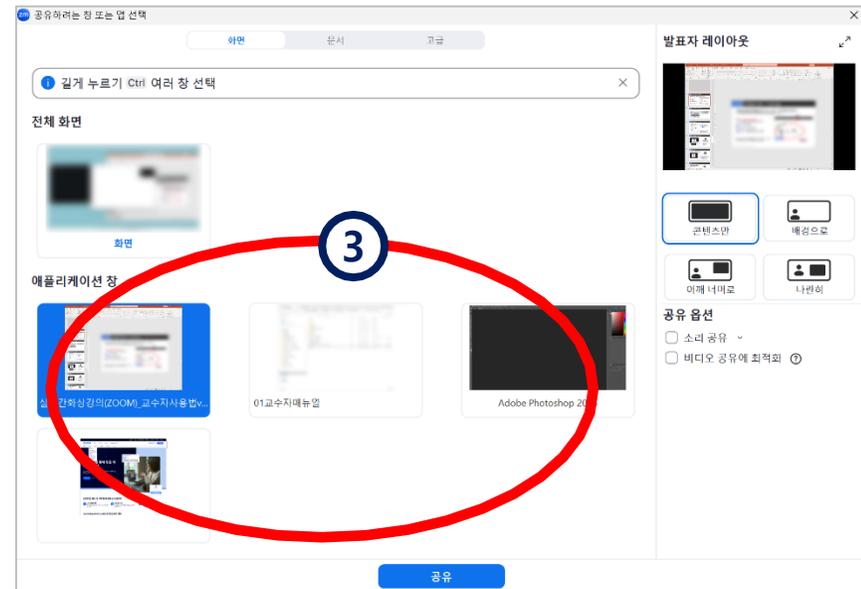
② 화상강의 창 하단의 [공유] 아이콘 클릭

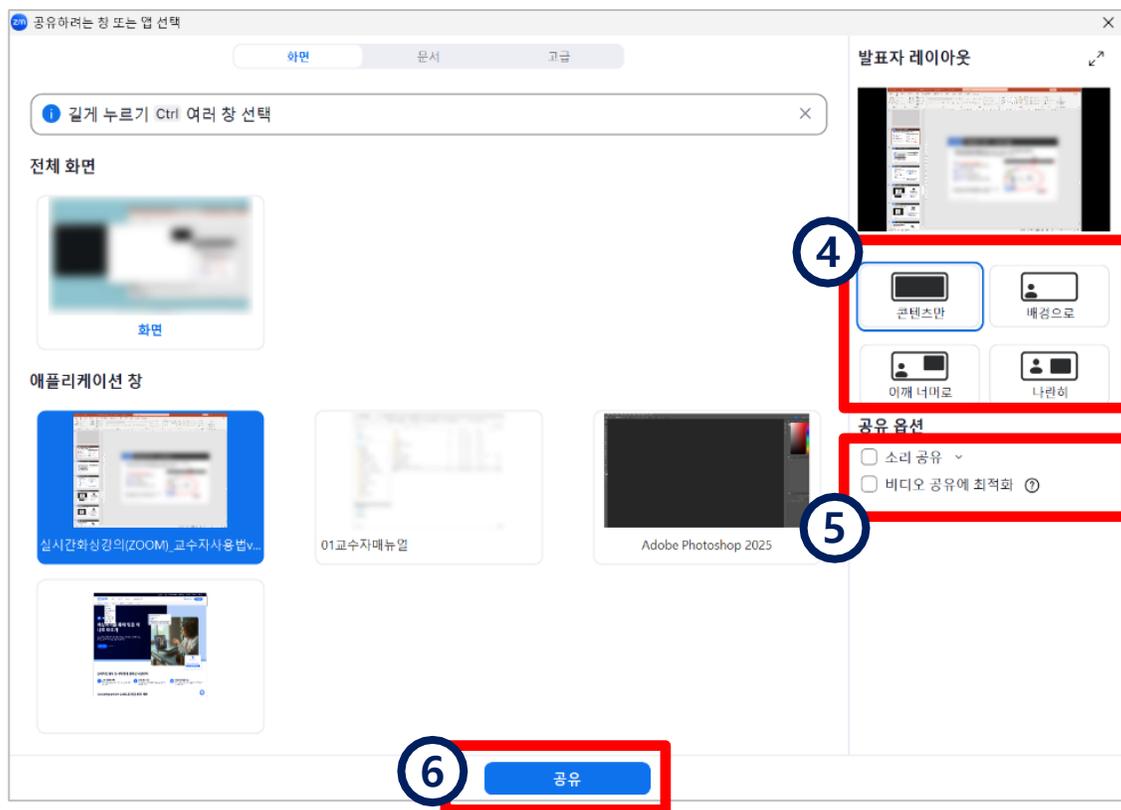
③ 공유할 자료나 화면을 선택합니다.

특정 자료만 보여주려면 열려 있는 프로그램 목록 중 하나를 선택합니다.

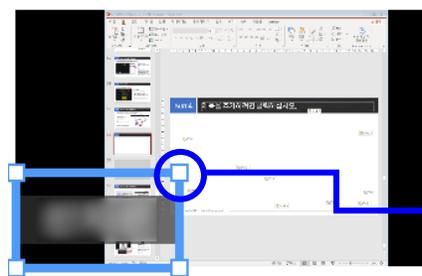
※ 전체 화면 공유를 선택하게 되면 개인적인 정보가 노출될 수 있기 때문에 꼭 필요한 경우가 아니면 특정 파일만 공유해주세요.

※ 파일을 다운받을 수 있도록 전송하는 것은 '채팅'에서 가능





④ [발표자 레이아웃]을 선택할 수 있습니다.



자료와 캠을 어떤 구성으로 보여줄지 썸네일을 보고 선택합니다.

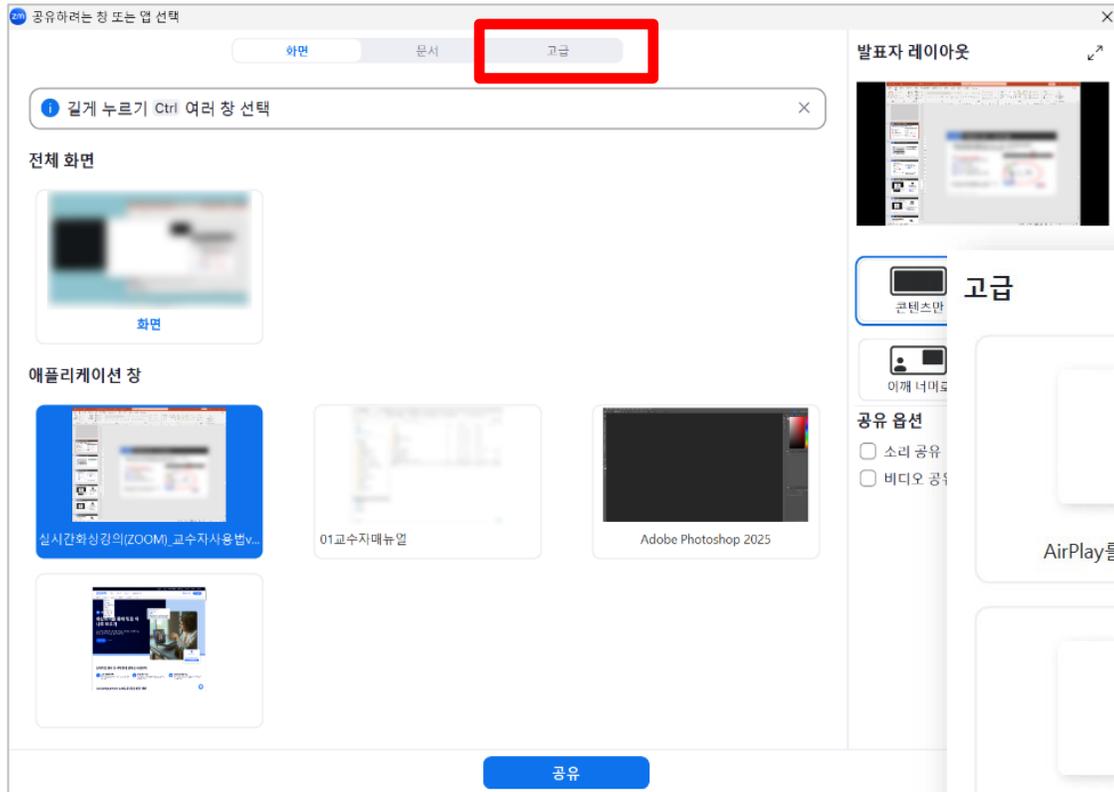
'배경으로'를 선택하면 자료는 배경으로 보이고 본인의 캠화면이 자료 앞에 작게 보여집니다.

'모서리의 네모 버튼'을 클릭하여 크기를 조절하고 캠화면을 드래그하여 위치를 바꿀 수 있습니다.

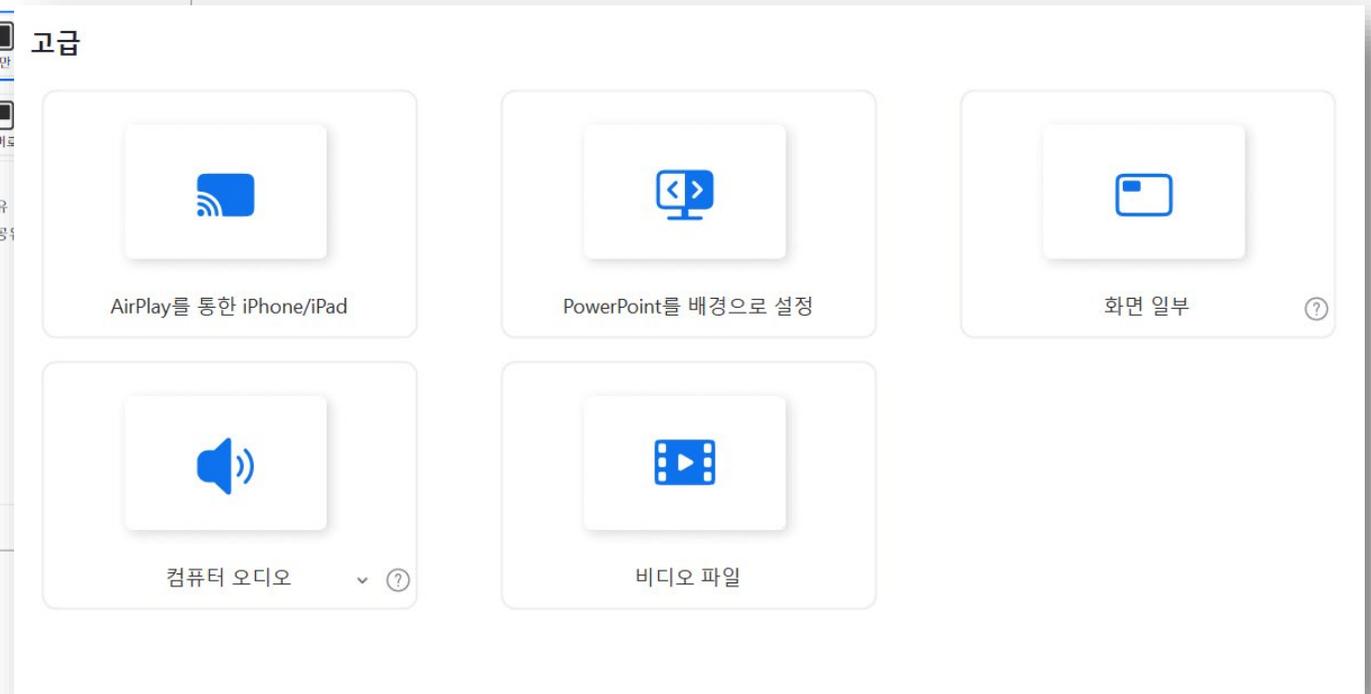
⑤ 소리까지 공유해야 하는 경우 해당 옵션에 체크하고, 해당 사항이 없으면 체크하지 않습니다.

※영상이나 음악 재생 시 체크해야 소리가 함께 공유됨

⑥ [공유] 버튼 클릭하면 화면 공유가 시작됩니다.



※참고: 공유 화면 선택 창에서 [고급] 탭으로 이동하면 컴퓨터 오디오, 비디오 파일, 화면 일부 공유 등의 옵션 등을 선택할 수 있습니다.





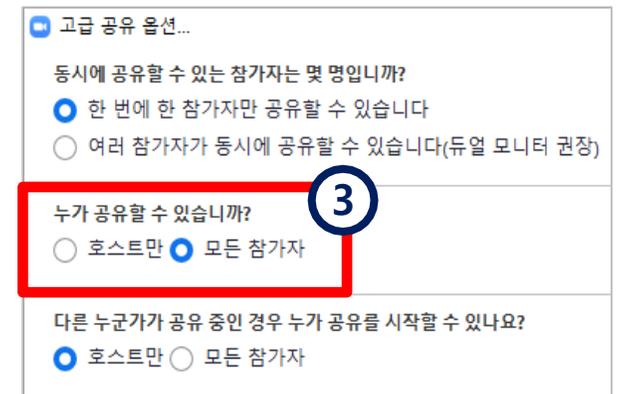
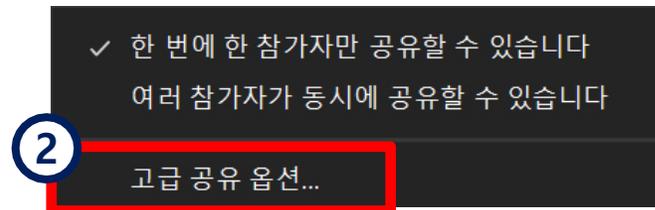
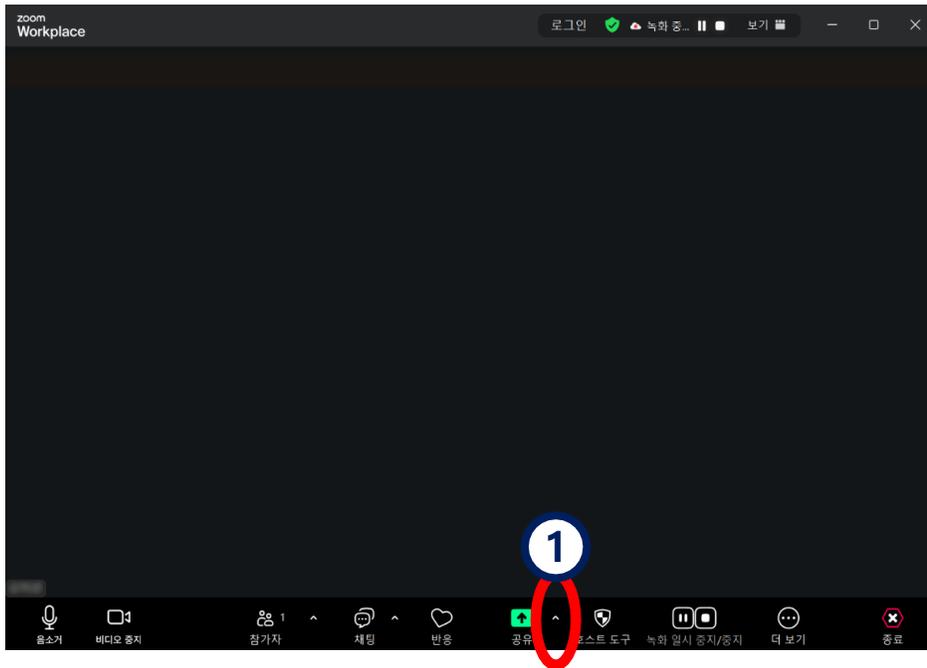
※화면 공유 중일 때는 컨트롤바 밑에 '화면 공유 중입니다' 라는 메시지가 나타나고, 공유 중인 파일/화면을 연두색 테두리로 표시해줌

### [화면 공유 컨트롤바]

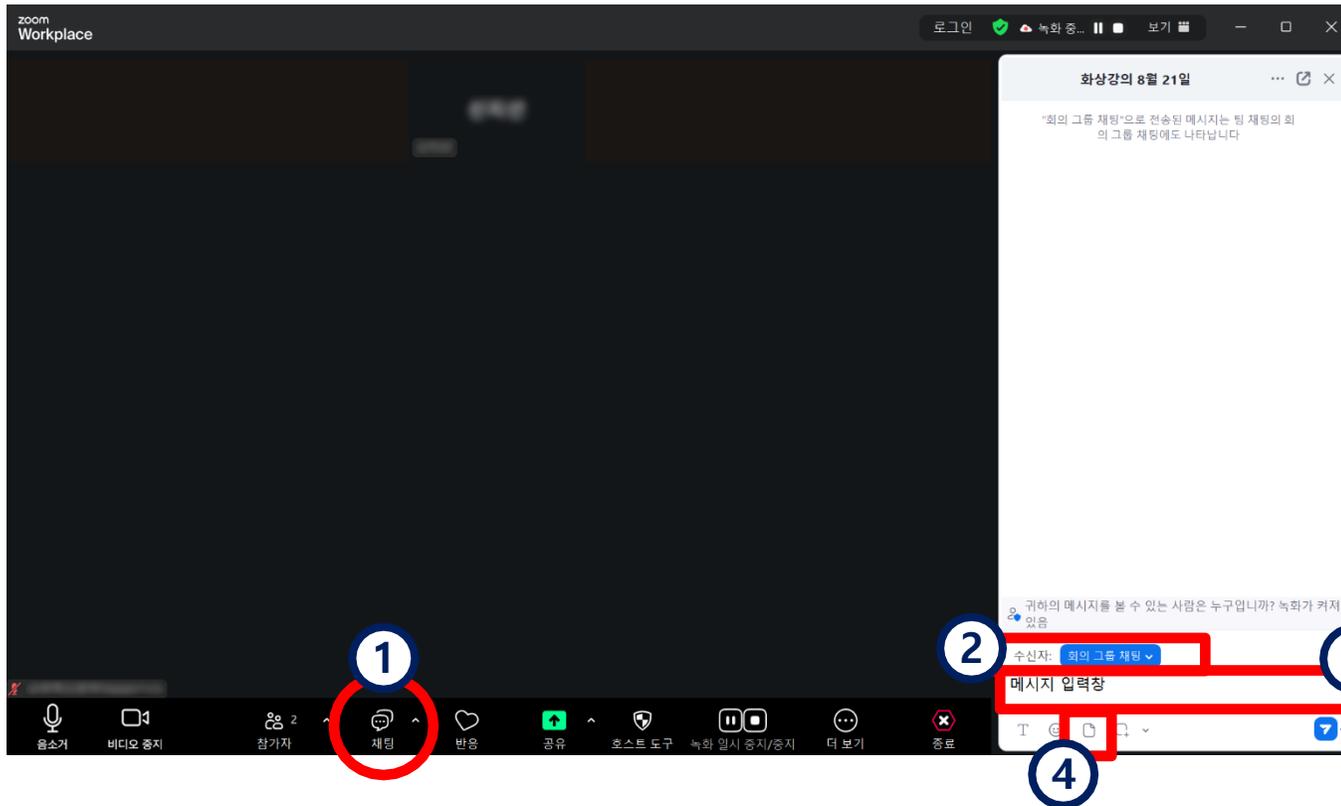
- ① 공유 : 공유 자료/화면을 다른 것으로 변경할 수 있음
- ② 일시중지 : 공유를 잠시 멈추는 버튼. 공유 중인 파일 창을 최소화 해도 일시 중지됨
- ③ 레이아웃: 발표자 레이아웃 변경
- ④ 주석 달기 : 공유 중인 화면에 자유롭게 필기를 할 수 있는 도구창이 표시됨
- ⑤ 공유 중지 : 화면 공유를 끝내는 버튼. 공유 중이던 파일을 닫은 경우에도 공유가 중지됨

- 참가자도 같은 방식으로 화면이나 자료를 공유할 수 있습니다. 단, 교수자(호스트)가 참가자 공유를 허용한 경우에만 가능합니다.

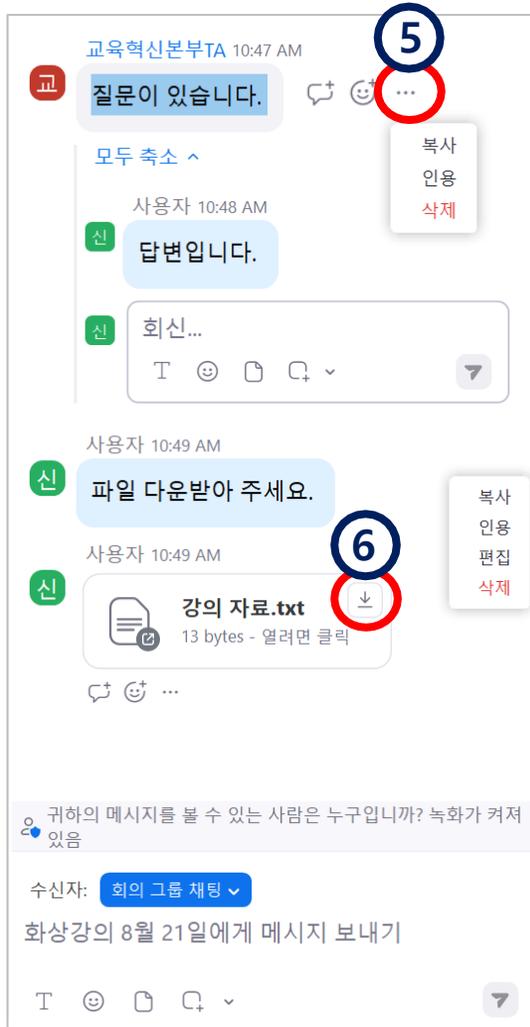
- ① [공유] 아이콘 오른쪽의 [^] 클릭
- ② [고급 공유 옵션] 선택
- ③ 참가자가 공유할 수 있게 하려면 [모든 참가자] 선택



- [채팅]에서 대화를 하거나, 파일을 전송할 수 있습니다.



- ① [채팅] 아이콘을 누르면 우측에 참가자와 그룹 채팅을 할 수 있는 창이 열림
- ② [수신자]를 변경하면 특정 인물과 1:1 채팅 가능
- ③ 공란에 내용을 적고 엔터키를 누르면 메시지가 전송됨
- ④ [파일]을 공유할 수 있음. 파일 선택 후 엔터를 누르거나 '보내기' 아이콘 클릭



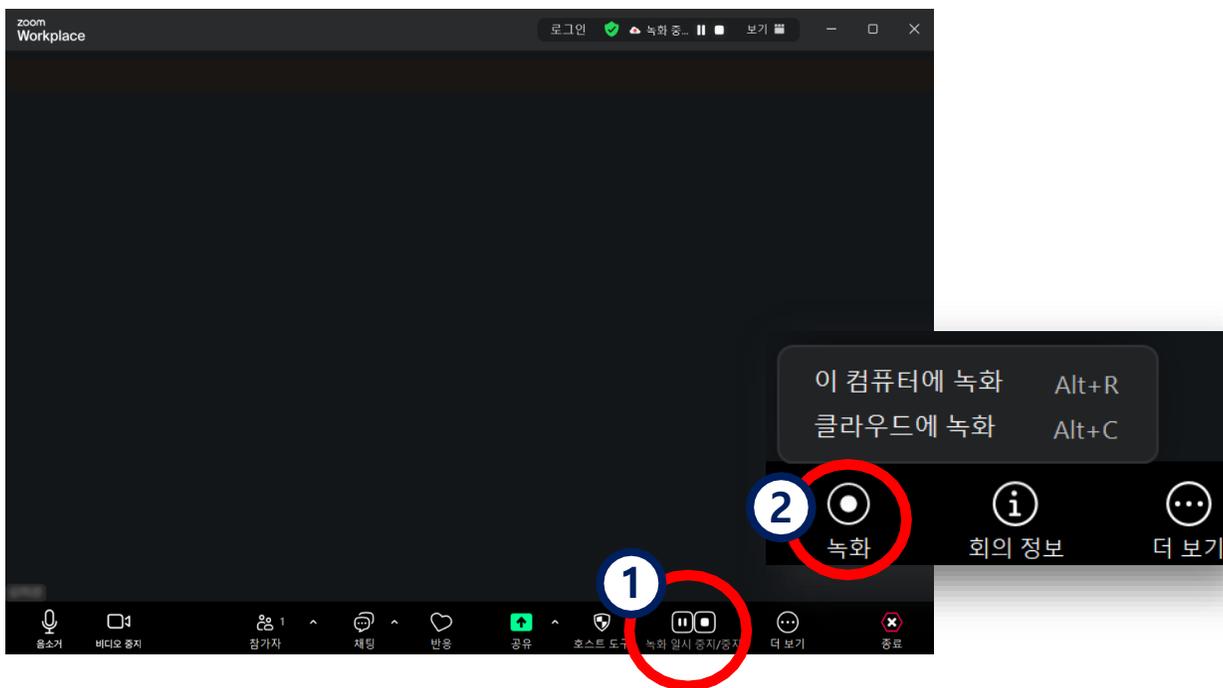
⑤ 받은 메시지에 마우스 커서를 올린 뒤 [...] 아이콘을 누르면 메시지를 복사, 삭제할 수 있고, 인용하여 답장할 수 있습니다.

※ 내가 쓴 메시지는 편집할 수 있습니다.

※호스트는 다른 사람이 쓴 메시지 및 파일 삭제도 가능합니다.

⑥ 공유하거나 받은 파일 위에 마우스 커서를 올린 뒤 '다운로드' 아이콘을 누르면 저장할 수 있습니다.

- e-루리에 등록하고 시작한 화상강의는 자동으로 녹화가 되도록 설정되어 있습니다. 하지만 ZOOM 클라이언트에서 바로 시작했거나 강의 도중 녹화를 중지했다면 녹화가 되지 않습니다.



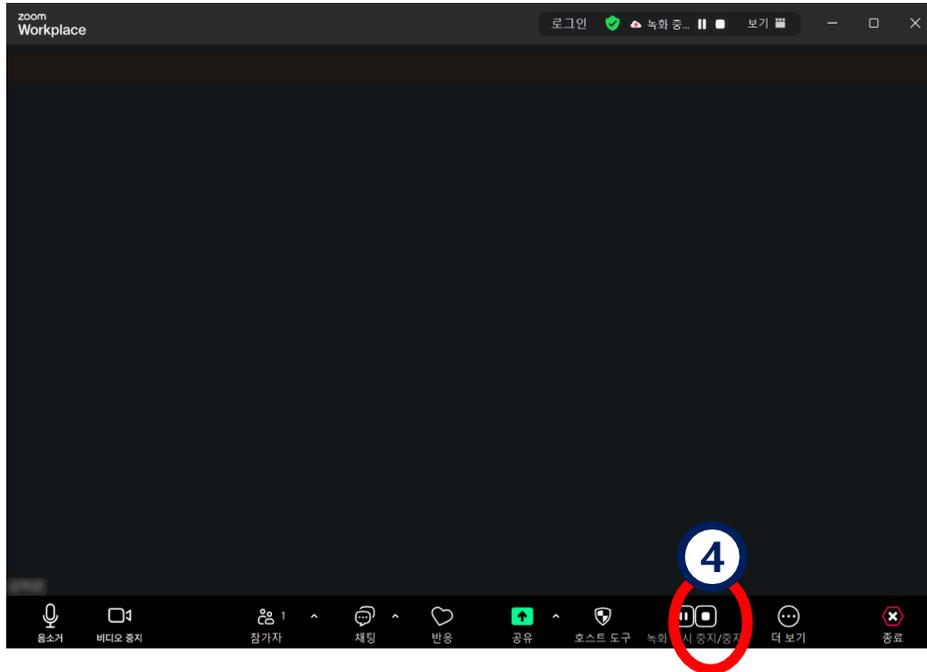
① 녹화가 잘 되고 있을 때 이렇게 표시됩니다.

② 강의를 녹화하려면 [녹화] 아이콘 클릭

(메뉴가 안보이면 [더 보기] 아이콘 클릭하거나 Zoom 창을 옆으로 늘려주면 숨은 메뉴가 나타남)

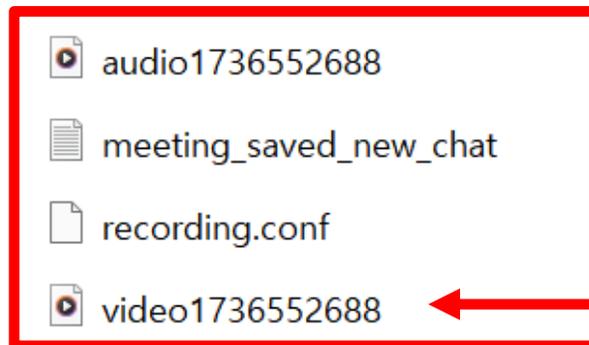
③ 기록 위치를 컴퓨터와 클라우드 중 선택

※ 호스트만 녹화 가능함. 참가자는 호스트가 설정에서 허용한 경우만 가능



④ [중지]를 클릭하거나 강의 종료 시 기록이 종료됩니다.  
기록된 파일은 강의를 종료한 뒤에 확인 가능합니다.

- 클라우드에 저장을 선택한 경우 "Part 5 화상강의 녹화물 관리" 부분을 참고해주세요
- 앞서 컴퓨터에 저장하는 옵션을 선택했다면 화상강의 종료 후 영상이 저장된 폴더가 자동으로 열립니다.



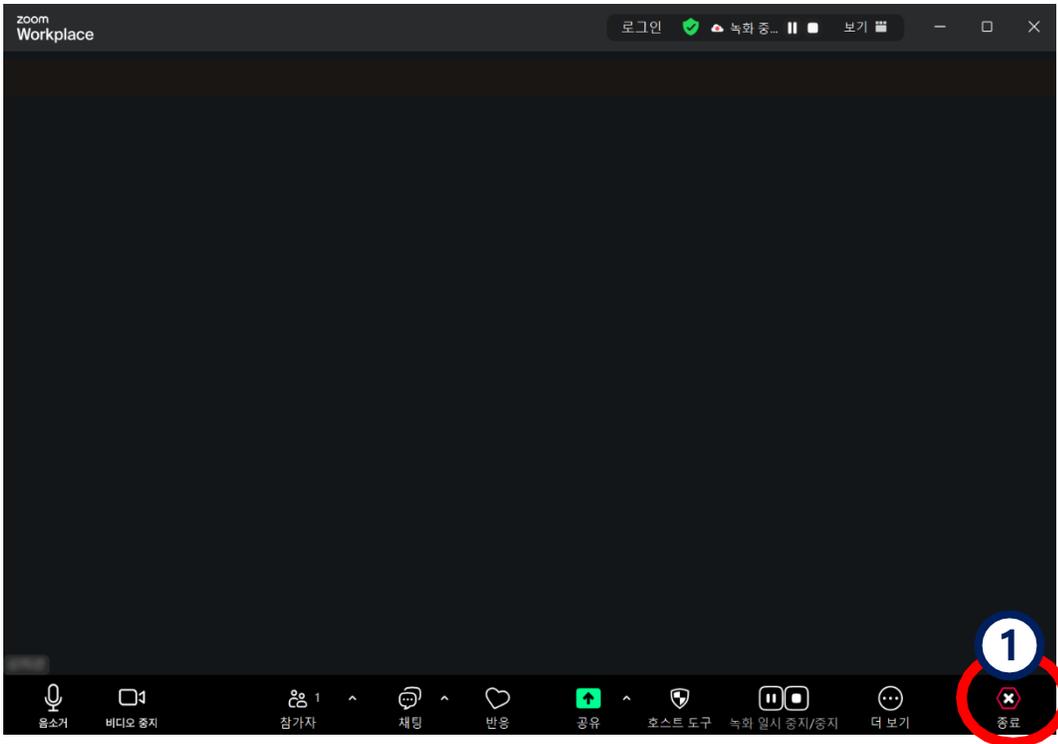
강의 종료 시 mp4 파일로 변환이 완료되면 파일이 저장된 폴더가 열리고, 오디오만 있는 파일과 동영상 파일들을 확인할 수 있음

# PART 5 화상강의 종료 후

---

- 화상강의 마치기
- 참가자 확인
- Q. 참가자 기록이 없는 경우
- 화상강의 녹화물 관리
- 녹화 파일 편집
- e-루리에 화상강의 영상 등록
- 강의 동영상의 출석 연동 해제

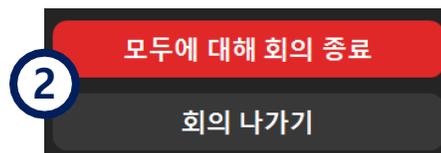
- 강의를 마쳤으면 화상강의를 종료합니다.



① 강의를 마치려면 **[종료]** 버튼을 클릭합니다.

② 강의 전체를 종료하기 위해서는 **[모두에 대해 회의 종료]**를 선택하고,

나머지 참가자를 위해 본인만 강의실을 나가려면 **[회의 나가기]**를 선택합니다.



- e-루리에서 참가자 기록 확인 방법

- ① e-루리 접속 후 원하는 강의실에 입장한 뒤
- ② 확인하려는 화상강의 제목을 클릭합니다.
- ③ '강의진행 내역' 에서 원하는 항목의 [보기]를 클릭합니다.

주차 별 학습 활동 전체 ▾

✦ 1주차 [3월1일 - 3월7일]

✦

② ✦ 화상 강의 ✦ ▾

강의진행 내역

번호	강의진행 시작시간	강의진행 종료시간	진행 시간	참여자	출석내역 보기
1	2021-08-20 09:36	2021-08-20 10:35	00:59:00	2	③ 보기
2	2021-08-20 13:45	2021-08-20 14:00	00:15:00	2	

※ 강의 종료 후 1시간 이후 ~ 다음 날 조회 가능합니다.

※ Zoom참여 기록은 e-루리의 '온라인 출석부'에는 연동되지 않습니다.

- ④ '요약 보기'는 ZOOM 화상강의 참여자 중에 현재 e-루리 강의실에 등록된 사람만 표시되며, 참여한 시간이 합산되어 나타납니다.

참여자 ④

요약 보기 전체 참여자 내역 보기

목록수 15 ▾

미참여자 제외 ▾

검색 이름, 학번 검색

전체 : 2 화상강의 정보 엑셀 다운로드

번호	사진	학번	이름	참여시간	출결현황	참여내역보기
1		■■■■	■■■■	00:48:29	출석	보기
2		■■■■	■■■■■■■■■■	00:02:07	결석	보기

- ⑤ '전체 참여자 내역 보기' 탭을 클릭하면 현재 강의실 소속이 아니어도, 화상강의에 입장한 모든 참가자 정보가 표시됩니다.

※ 한 학생이 퇴장 후 다시 들어오거나, 여러 기기로 접속한 경우 참가 기록이 여러 줄로 표시됩니다.

- ⑥ 참여 기록을 파일로 저장하려면 '엑셀 다운로드' 를 클릭하세요.

참여자 ⑤

요약 보기 전체 참여자 내역 보기

목록수 15

검색 전체 사용자 이름, 학번 검색

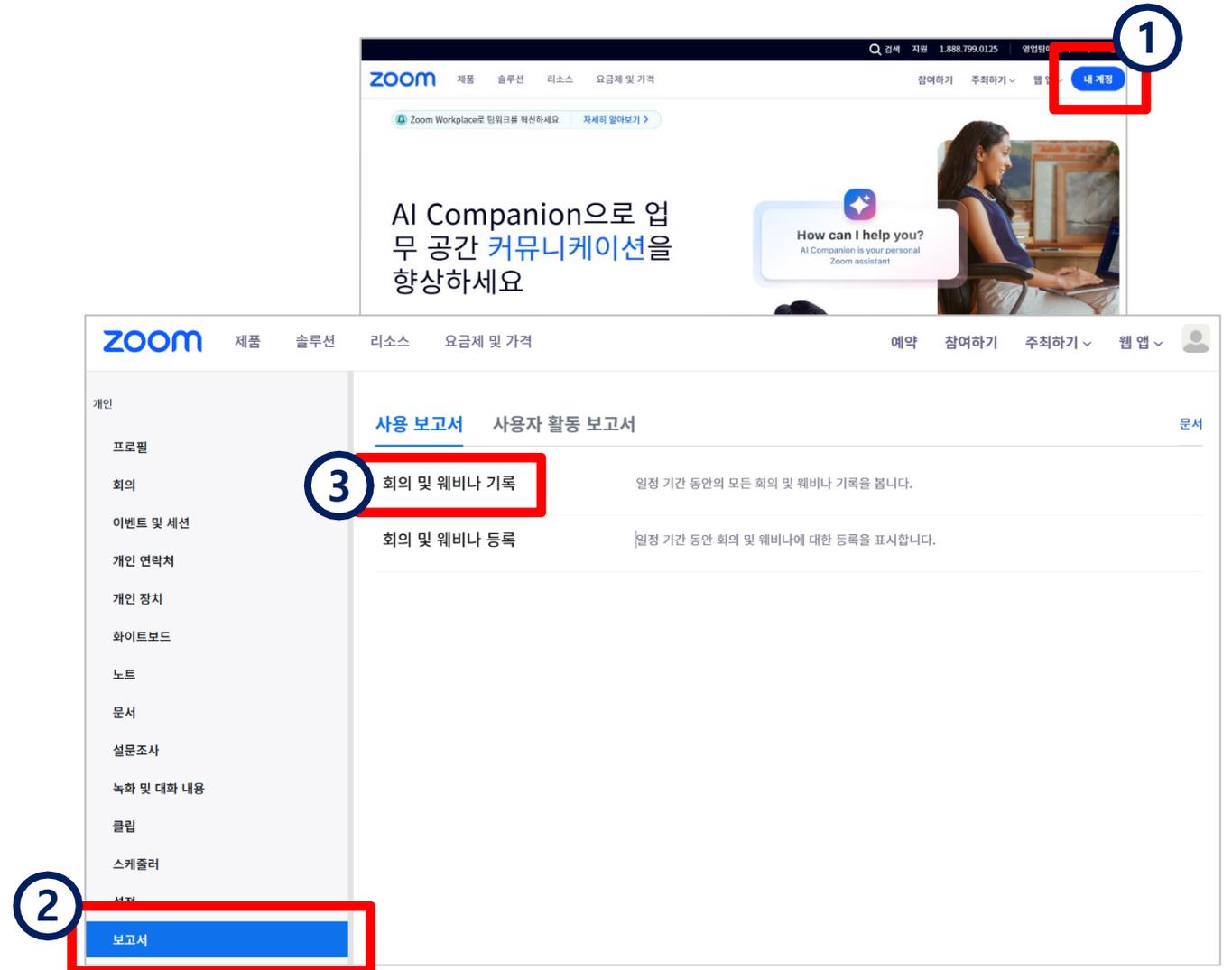
다음의 경우 한 학생의 출석자료가 여러줄로 나올 수 있습니다.  
학생이 접속하는 환경에 의해 퇴장 후 입장하게 되는 경우  
여러 기기에서 동시에 접속하는 경우

전체 : 9 화상강의의 정보 엑셀 다운로드 ⑥

번호	사진	학번	이름	역할	참여시작시간	참여종료시간	참여시간
1				회원	2025-08-08 10:27	2025-08-08 10:28	00:00:41
2				회원	2025-08-08 10:28	2025-08-08 10:46	00:17:36
3				회원	2025-08-08 10:46	2025-08-08 11:13	00:26:22
4				회원	2025-08-08 10:47	2025-08-08 10:49	00:02:07
5				운영자	2025-08-08 10:49	2025-08-08 10:51	00:01:16

- ZOOM 사이트에서 참가자 기록 확인 방법

- ① ZOOM 사이트에 접속하여 로그인 후 '내 계정(또는 프로필 아이콘)'을 클릭합니다.
- ② 좌측 메뉴 중 '보고서' 선택 후
- ③ '사용 보고서' 탭의 '회의 및 웨비나 기록'을 클릭합니다.



④ 원하는 화상강의를 찾은 뒤 '참가자 숫자'를 클릭합니다.

- 강의(회의) 종료 후 15~30분 지난 뒤에 확인이 가능합니다.
- 최대 보고서 기간: 1개월

보고서 > 사용 보고서 > 회의 및 웨비나 기록

시작  종료  회의 및 웨비나 데이터가 있음 주제 또는 ID로 검색

최대 보고서 기간: 1개월

주제	ID	유형	호스트	시작 시간	종료 시간	참가자 <sup>④</sup>	기간(분)	총 참가자 시간(분)	부서
8월 12일 실시간 수업		회의		2025/08/12 03:16:44 PM	2025/08/12 03:18:44 PM	3	3	4	교육혁신본부
8월 12일 실시간 수업		회의		2025/08/12 03:00:00 PM	2025/08/12 03:08:18 PM	6	9	11	교육혁신본부

- ⑤ e-루리를 통해 들어온 학생들은 이름이 '이름(학번)'으로 표시되며, 학번의 중간 정보는 별표처리 되어 있습니다. 링크로 들어온 참가자는 본인이 입력한 이름으로 표시됩니다.
- ⑥ 엑셀 파일 필요 시 [내보내기] 클릭하면 다운로드 가능합니다.

참가자

회의 데이터로 내보내기     고유한 사용자 표시

⑤

이름(원래 이름)	이메일 ⓘ	참가 시간	나간 시간	기간(분)	게스트	녹음 고지 사항 응답	대기실
⑥	@kangwon.ac.kr	2025/08/12 03:16:44 PM	2025/08/12 03:18:44 PM	2	아니요	응답 없음	아니요
		2025/08/12 03:17:06 PM	2025/08/12 03:17:28 PM	1	예	응답 없음	아니요
		2025/08/12 03:17:52 PM	2025/08/12 03:18:34 PM	1	예	확인	아니요

⑥ 내보내기

- 화상 강의에 참가했는데 기록이 없거나, 강의실 내 일치 수강생이 없다고 표시되는 이유

※수업을 듣는 학생임에도 e-루리에서 [\[화상강의 참여\]](#) 버튼으로 접속하지 않고 공유 받은 링크로 참가하면, 일치되는 참여자 정보를 찾을 수 없어 [\[강좌 비소속자\]](#)라고 표시될 수 있습니다.

※ 학생이 e-루리에 접속할 수 없어 불가피하게 ZOOM 링크로 화상강의에 들어와야 한다면, 참가할 때 이름을 "[이름\(학번\)](#)"과 같이 이름과 학번을 정확하게 적고 입장하면 됩니다. 강의실에 등록된 이름과 학번이 일치하면 e-루리에서 참여기록을 조회할 수 있습니다.

### 참여자

요약 보기
전체 참여자 내역 보기

목록수 15 ▼

검색 전체 사용자 ▼ 이름, 학번 검색

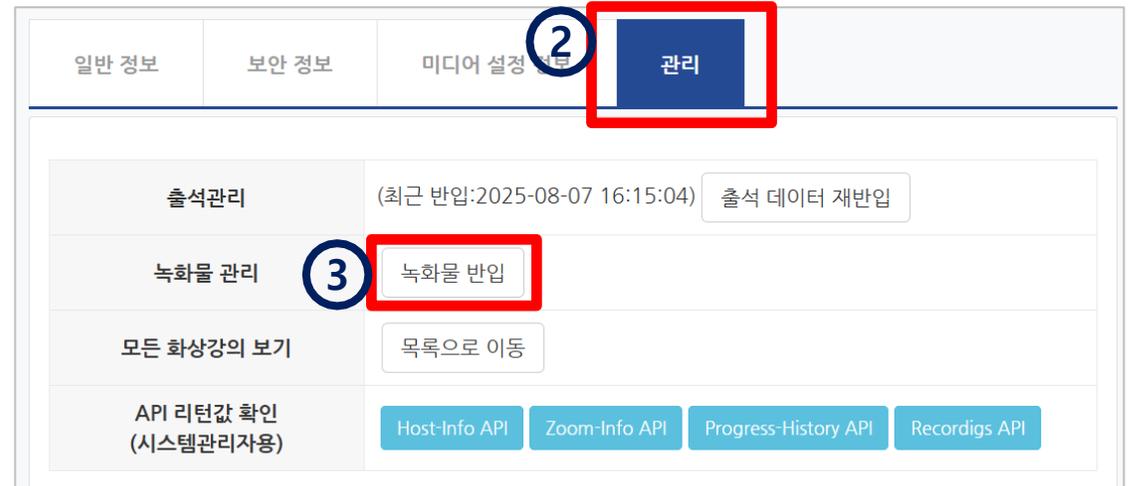
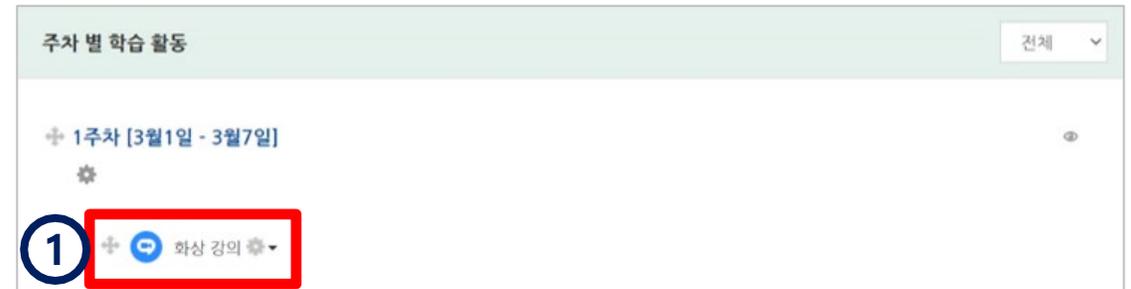
다음의 경우 한 학생의 출석자료가 여러줄로 나올 수 있습니다.  
 학생이 접속하는 환경에 의해 퇴장 후 입장하게 되는 경우  
 여러 기기에서 동시에 접속하는 경우

전체 : 9
화상강의 정보
엑셀 다운로드

번호	사진	학번	이름	역할	참여시작시간	참여종료시간	참여시간
1		██████	██████	회원	2025-08-08 10:27	2025-08-08 10:28	00:00:41
2		██████	██████	회원	2025-08-08 10:28	2025-08-08 10:46	00:17:36
3		██████	██████	회원	2025-08-08 10:46	2025-08-08 11:13	00:26:22
4		██████	██████	회원	2025-08-08 10:47	2025-08-08 10:49	00:02:07
5		██████	██████	운영자	2025-08-08 10:49	2025-08-08 10:51	00:01:16
6			[강좌 비소속자]교육혁신본부 (██████) (참여자정보 부족 : 강의실 내 일치 수강생 못 찾음)		2025-08-08 10:52	2025-08-08 11:13	00:20:30

- 종료된 화상강의 녹화물을 e-루리 강의실로 불러올 수 있습니다. 연동되기까지 몇시간 걸리므로 다음 날 확인해주세요. (※ ZOOM 사이트에 접속하면 좀 더 빠르게 확인 가능)

- ① 원하는 화상강의 제목을 클릭합니다.
- ② [관리] 탭을 클릭합니다.
- ③ [녹화물 반입] 버튼을 클릭합니다.



④ 불러온 영상들은 하단의 '녹화 목록'에 표시됩니다. 학생들은 공개된 영상을 열람 및 다운로드 가능합니다.

영상이 학생들에게 보이지 않게 하려면 '참여자에게 감추기' 버튼을 클릭합니다.  
다시 보이게 하려면 '참여자에게 보이기' 버튼을 클릭합니다.

녹화 목록						
번호	녹화 일시	녹화 링크	녹화 종류	비밀번호	녹화물 내려받기	녹화물 관리
1	2025-08-06 15:14	..... (비디오 및 오디오)	비디오 및 오디오	5 .....	다운로드	<span>참여자에게 감추기</span> <span>참여자에게 보이기</span>

- 녹화 링크: ZOOM 클라우드로 이동하여 동영상을 열람하고 편집할 수 있습니다.
- 비밀번호: 학생들은 동영상을 열람할 때 비밀번호를 입력해야 합니다. (학생 화면에서도 비밀번호 표시됨)

#### ※ 참고:

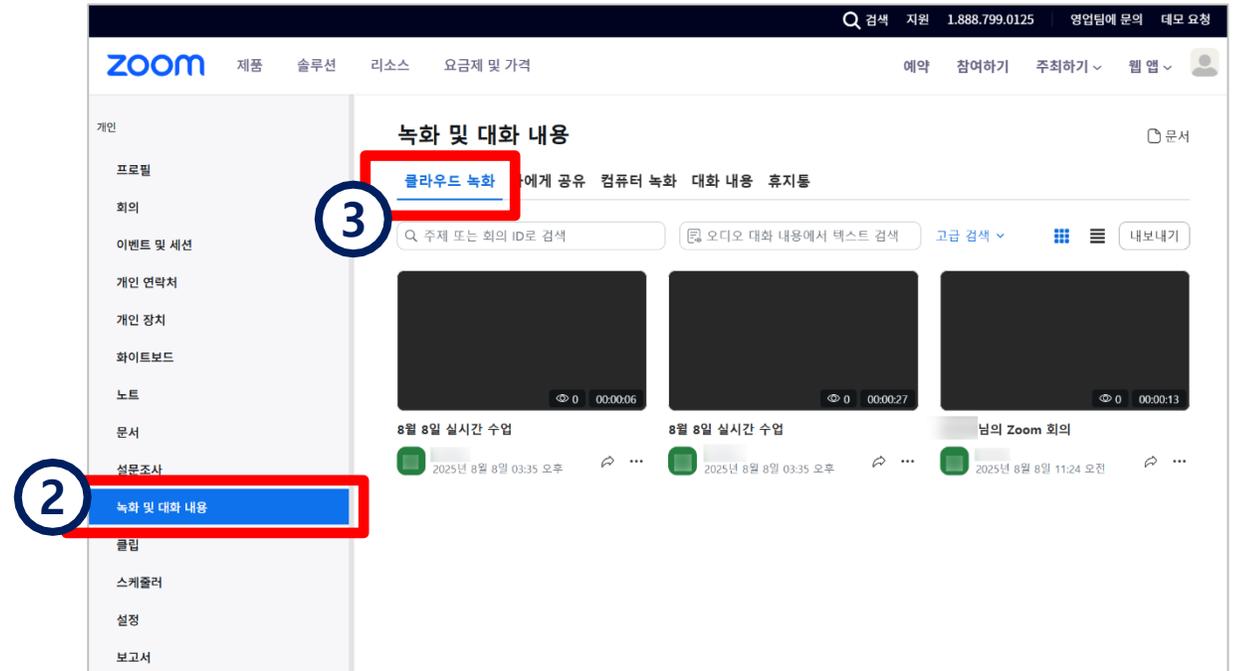
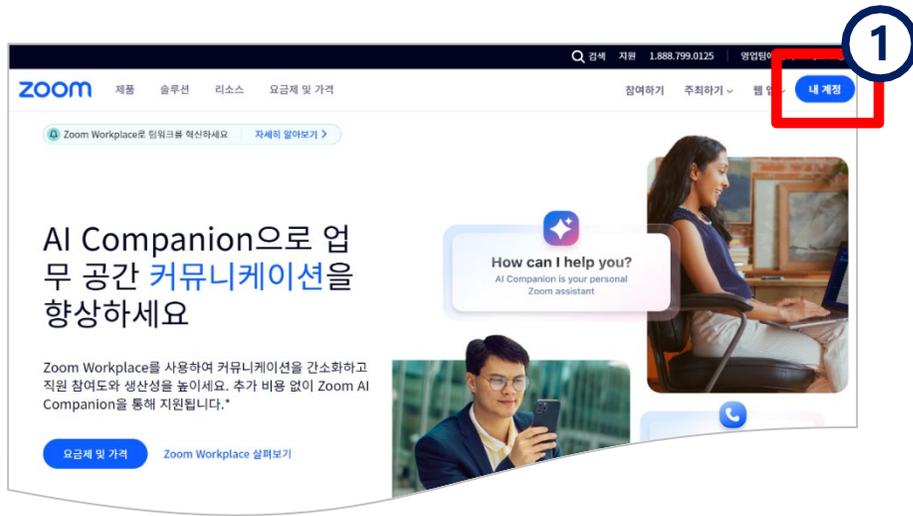
- ZOOM 사이트에서 영상을 삭제한 경우 e-루리에서도 볼 수 없습니다.
- 녹화물 반입을 통해 불러온 화상강의 영상은 e-루리 온라인 출석부와 연동되지 않습니다. (별도 등록 필요)

- PC에 저장된 동영상 파일은 보통 윈도우의 경우 C:\Users\User\Documents\Zoom의 디렉토리에서 찾을 수 있습니다.
  - **Windows:** C:\Users\[Username]\Documents\Zoom
  - **Mac:** /Users/[Username]/Documents/Zoom
  - **Linux:** home/[Username]/Documents/Zoom

※참고: e-루리에서 화상강의를 시작한 경우 기본적으로 ZOOM 클라우드에 녹화물이 저장하게 설정이 되어 있지만, 녹화를 중지한 뒤 본인의 PC에 저장하도록 설정한 경우 ZOOM 사이트에서 녹화물을 찾을 수 없으며, e-루리에서도 반입 기능으로 동영상을 불러올 수 없습니다.

- ZOOM 사이트에 접속하면 녹화된 영상을 좀 더 빠르게 확인하고 다운받을 수 있습니다.

- ① ZOOM 사이트에 접속하여 로그인 후 '내 계정'(또는 프로필 아이콘)'을 클릭합니다.
- ② 왼쪽 메뉴 중 '녹화 및 대화 내용'을 선택합니다.
- ③ '클라우드 녹화' 탭을 선택하면, 온라인 상에 저장된 화상강의 녹화물 목록이 표시됩니다.



④ 원하는 동영상을 찾은 뒤 ... 을 클릭하면 다운로드 받거나 삭제할 수 있습니다.

The screenshot shows the Zoom web interface. The left sidebar contains navigation options like '개인', '프로필', '회의', etc. The main content area is titled '녹화 및 대화 내용' (Recording and Meeting Content). Underneath, there are search filters and a list of recordings. One recording is highlighted with a red box around its three-dot menu icon, and a circled '4' is placed below it. A red arrow points from this menu icon to the '고급 검색' (Advanced Search) button, which is also highlighted with a red box.

'고급 검색'을 클릭하면  
시작일과 종료일을 지정하여  
검색할 수 있습니다.

※ 참고: 화상강의가 종료된 후에 녹화 파일이 클라우드에 저장되기까지 약간의 처리 시간이 필요합니다.  
 '처리 중...' 이라고 뜨는 경우에는 잠시 기다려주세요. 처리가 완료되어 파일이 준비가 되면 강원대학교 웹메일에  
 알림 메일이 도착합니다.

The screenshot displays the Zoom Cloud Recording management page. On the left is a navigation menu with options like '개인' (Personal), '프로필' (Profile), '회의' (Meeting), '이벤트 및 세션' (Event and Session), '개인 연락처' (Personal Contact), '개인 장치' (Personal Device), '화이트보드' (Whiteboard), '노트' (Note), '문서' (Document), and '설문조사' (Survey). The '녹화 및 대화 내용' (Recording and Conversation Content) option is selected and highlighted in blue.

The main content area is titled '녹화 및 대화 내용' (Recording and Conversation Content) and includes a '문서' (Document) icon. Below the title are tabs for '클라우드 녹화' (Cloud Recording), '나에게 공유' (Share with Me), '컴퓨터 녹화' (Computer Recording), '대화 내용' (Conversation Content), and '휴지통' (Trash). A search bar is present with the text 'Q 주제 또는 회의 ID로 검색' (Search by topic or meeting ID). To the right of the search bar are options for '오디오 대화 내용에서 텍스트 검색' (Search for text in audio conversation content), '고급 검색' (Advanced Search), and '내보내기' (Export).

Three recording thumbnails are shown. The first thumbnail, titled '8월 8일 실시간 수업' (Real-time class on August 8th), has a red box around the text '처리 중...' (Processing...), indicating that the recording is still being processed. The other two thumbnails, also titled '8월 8일 실시간 수업' and '님의 Zoom 회의' (Your Zoom meeting), show completed recordings with durations of 00:00:06, 00:00:27, and 00:00:13 respectively. Each thumbnail includes a play button icon, a view count of 0, and a timestamp: '2025년 8월 8일 03:35 오후' (August 8, 2025, 3:35 PM) for the first two, and '2025년 8월 8일 11:24 오전' (August 8, 2025, 11:24 AM) for the third.

- ZOOM 사이트에 삭제한 녹화물 파일 관리 방법입니다.
  - ① 삭제한 파일을 확인하려면 '녹화 및 대화 내용'에서 '휴지통'을 클릭합니다.
  - ② '삭제된 기록 파일'을 클릭하면 삭제한 파일들을 볼 수 있습니다.
  - ③ 휴지통에는 30일 동안 임시 보관됩니다. 보관 중인 파일을 '복구'하거나 완전히 '삭제'할 수 있습니다.
  - ④ '휴지통 비우기'를 클릭하여 휴지통 안의 파일을 한 번에 완전히 삭제할 수 있습니다.

녹화 및 대화 내용

클라우드 녹화   나에게 공유   컴퓨터 녹화   다 **1 휴지통**

1 녹화 및 대화 내용은 30일 동안 저장됩니다. **4 휴지통 비우기**

삭제된 **2 삭제된 기록 파일**   삭제된 대화 내용

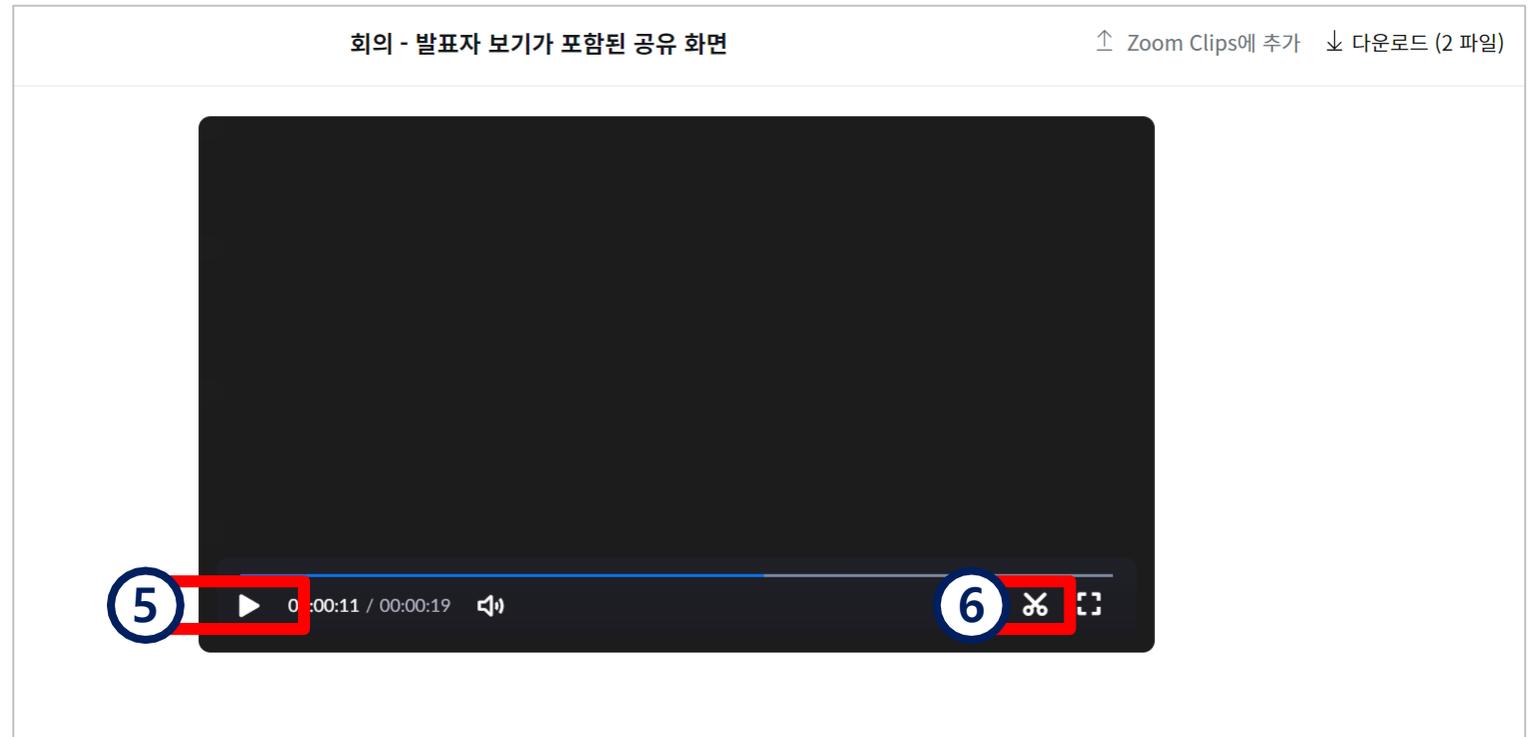
회의 번호로 검색   2025/07/26   -   2025/08/25   검색   내보내기

<input type="checkbox"/>	주제	파일 이름	ID	시작 시간	<b>3</b> 복구   삭제
<input type="checkbox"/>	화상강의 8월 21일	🎵 오디오만	██████	2025년 8월 21일 11:13	복구   삭제
<input type="checkbox"/>	화상강의 8월 21일	📺 발표자 보기가 포함된 공유 화면	██████	2025년 8월 21일 11:13	복구   삭제

- ZOOM 사이트에 녹화 파일을 편집할 수 있습니다.
  - ① '녹화 및 대화 내용'의
  - ② '클라우드 녹화'에서
  - ③ '동영상 썸네일'을 클릭하면 상세 화면으로 이동됩니다.
  - ④ 편집하려는 동영상의 썸네일을 클릭하면 편집화면으로 이동합니다.



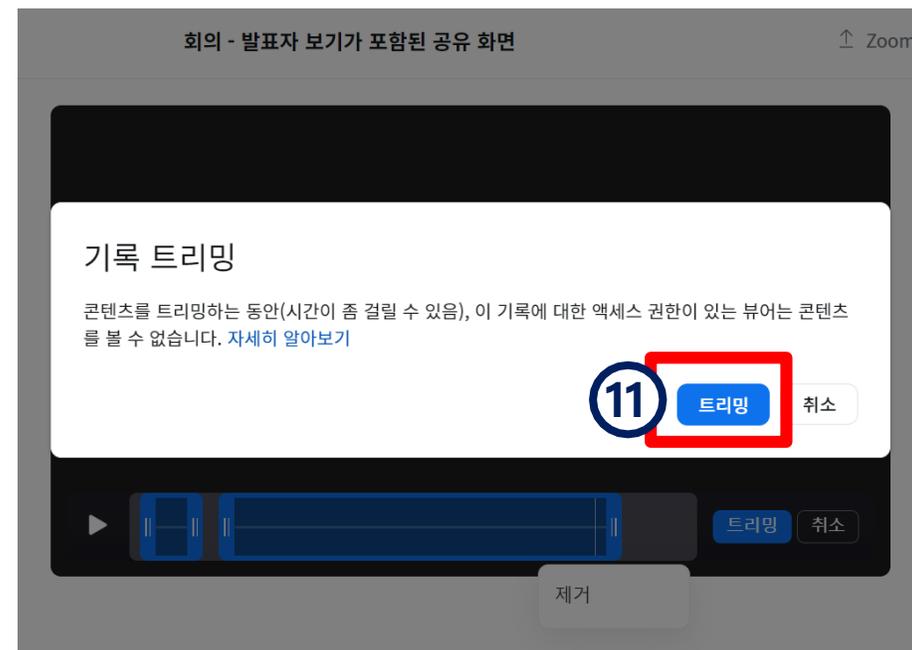
- ⑤ 동영상을 미리 재생해볼 수 있습니다.
- ⑥ 편집을 하려면 가위(트리밍) 아이콘을 클릭합니다.



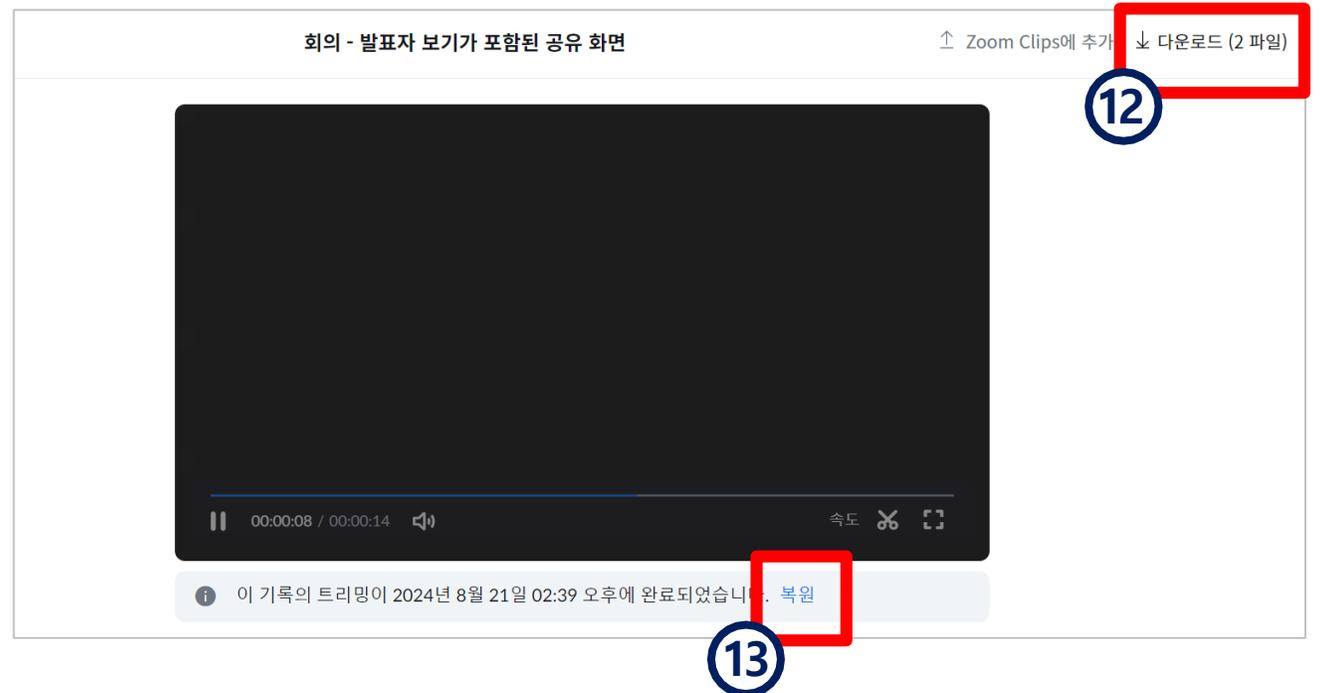
- ⑦ 파란색으로 표시된 영역이 실제 사용할 부분입니다. 파란색 막대의 좌우 끝부분을 클릭 & 드래그하여, 선택 영역의 길이를 조절할 수 있습니다.
- ⑧ 회색으로 비 선택된 영역에 마우스를 가져간 뒤, 플러스 버튼을 누르면, 선택 영역이 추가가 됩니다.



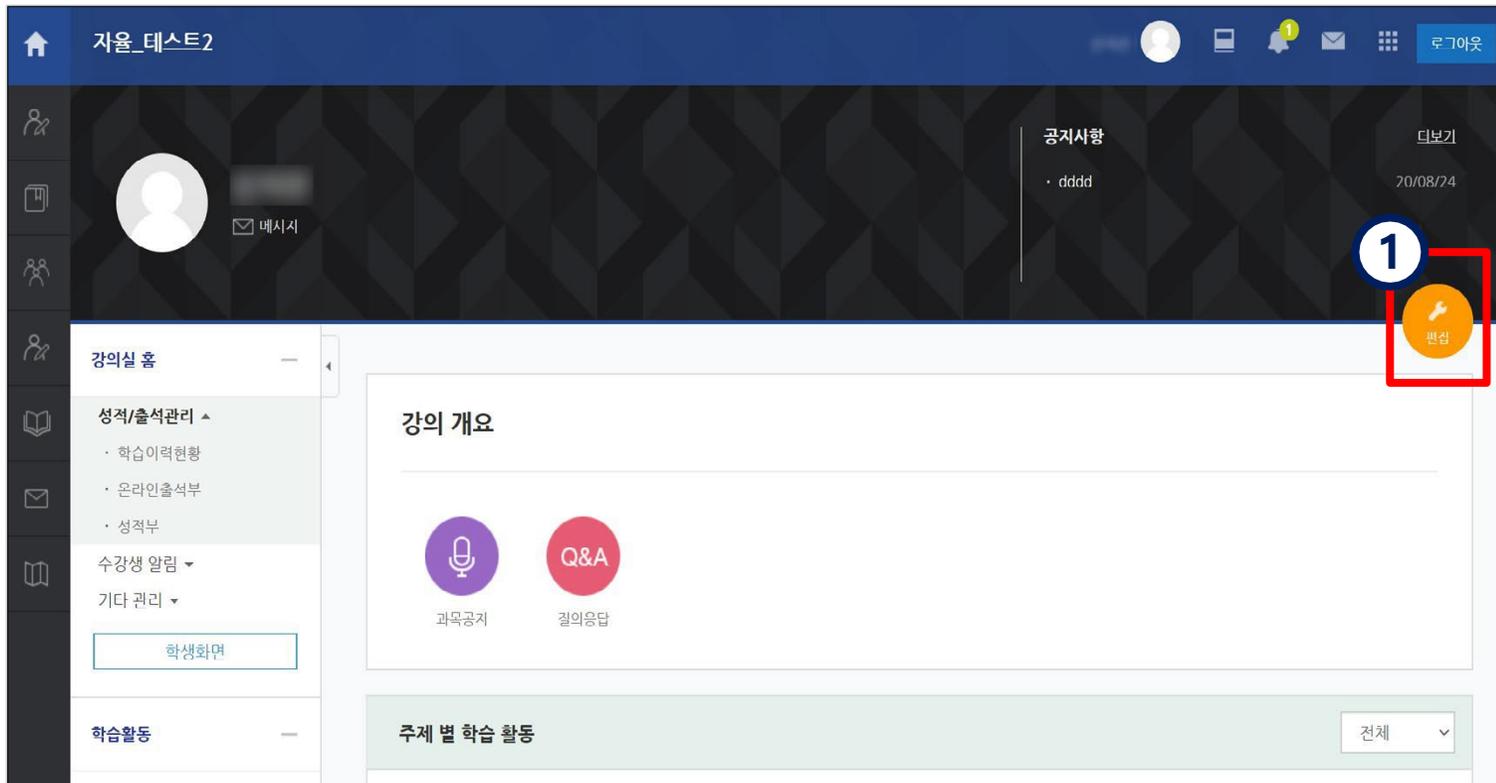
- ⑨ 파란 선택 영역을 삭제하려면 '제거'를 누릅니다.
- ⑩ 편집을 완료하려면 '트리밍' 버튼을 누릅니다.
- ⑪ 확인하는 창이 나타나면 다시 한번 '트리밍'을 눌러 저장합니다.



- ⑫ 상단의 '다운로드'를 클릭하면, 편집한 상태의 동영상을 다운로드 받을 수 있습니다.
- ⑬ 다시 원본으로 되돌리려면 '복원'을 클릭하면 됩니다. 복원 된 후엔 다시 원본 파일을 다운로드 할 수 있습니다.



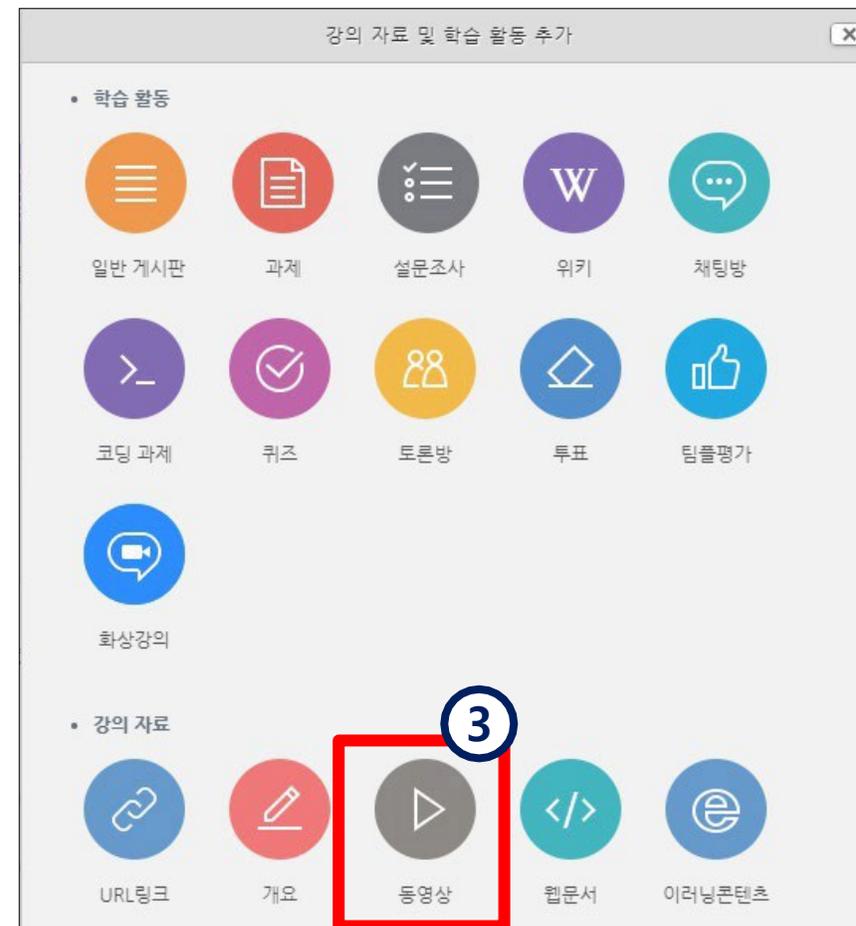
- 화상강의를 녹화한 동영상 파일은 자동으로 e-루리에 등록되는 것이 아니며, 필요에 따라 선택적으로 업로드 하시면 됩니다.



- ① e-루리 강의실에 입장한 뒤 [편집] 버튼을 클릭합니다.

② 영상을 등록하려는 주차에 있는  
[자료 및 활동 추가] 아이콘을 클릭하고

③ [동영상] 항목을 선택합니다.



기본

제목\*

설명

④

메인 화면에 설명 보이기

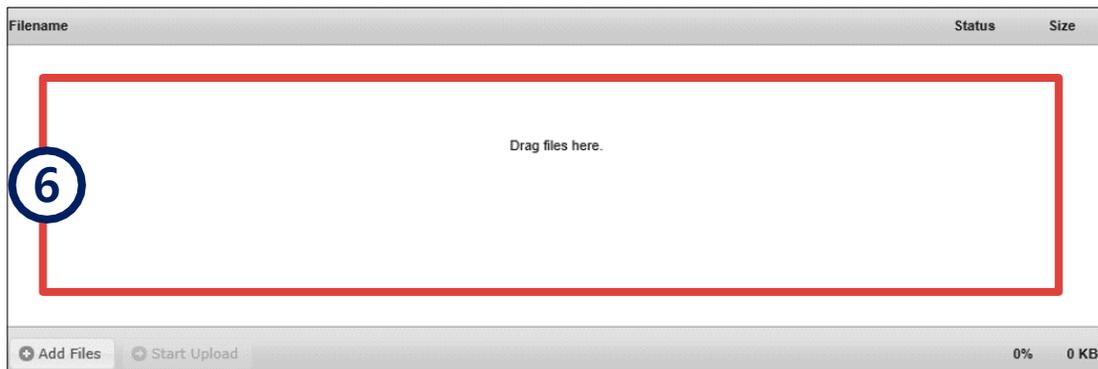
동영상 선택

동영상 선택\*  동영상 선택  ⑤

\* 학습기간 도중, 동영상 변경 시, 진도 기록이 모두 초기화 되므로 주의해 주시기 바랍니다.

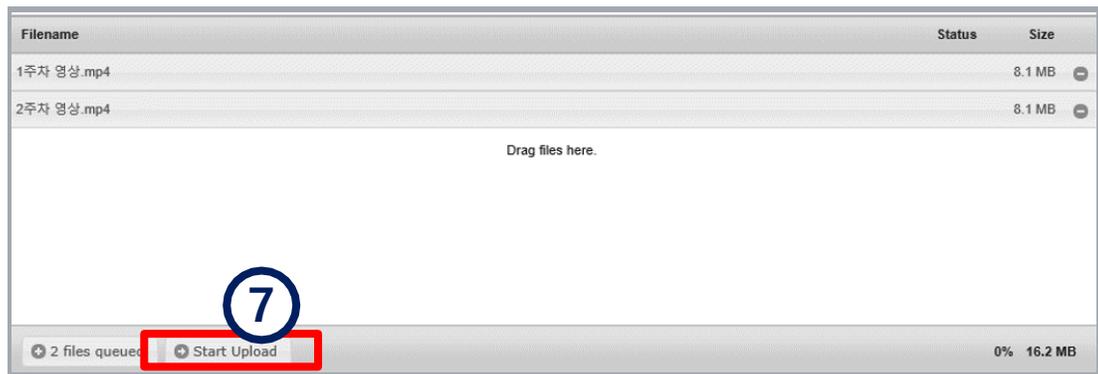
④ 제목과 설명을 적습니다.

⑤ [동영상 업로드]를 선택합니다.



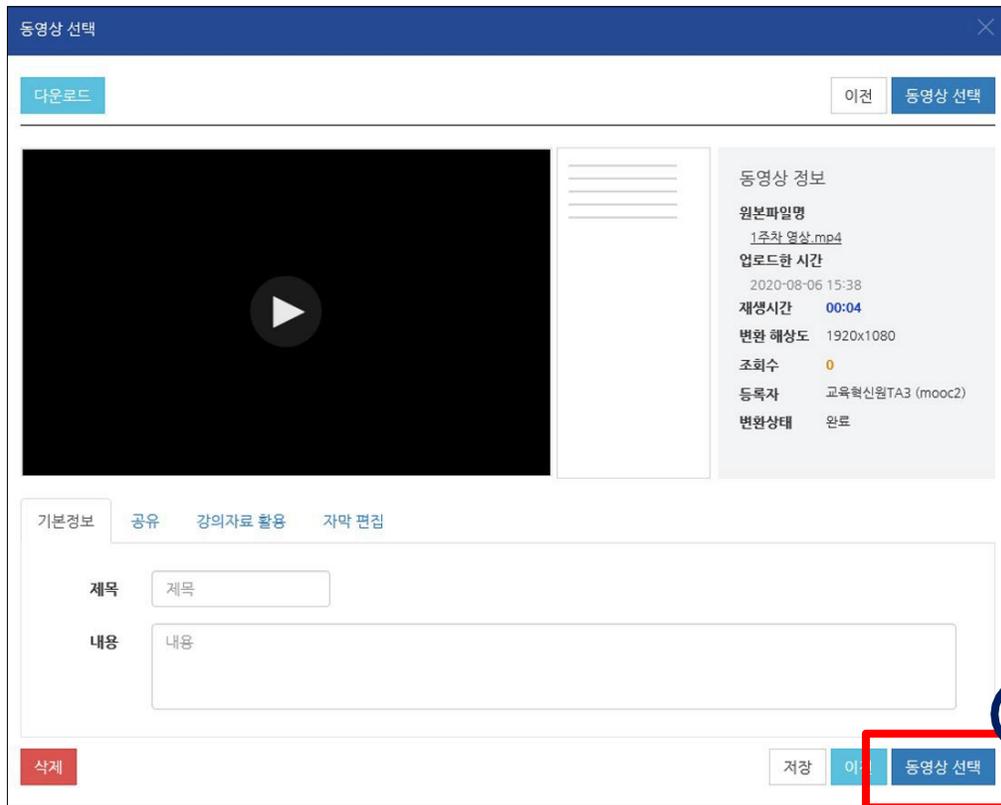
⑥ 영상 파일을 빈 영역에 드래그하여 가져와주세요.

※2GB 이하의 용량을 가진 영상만 업로드가 가능합니다.  
2GB를 초과하는 경우 여러 개로 나누거나 용량을 줄여 올리세요.



⑦ [Start Upload]를 누르고 업로드가 다 될 때까지 기다리세요.

- ⑧ 동영상 선택 창에 자신이 올린 동영상 목록이 나옵니다.  
등록할 영상 하나를 선택 후 아래 사진과 같은 창이 뜨면 [동영상 선택]을 클릭합니다.



### ※변환된 동영상이 없다고 나올 때?

업로드한 동영상이 서버에서 순차적으로 변환을 거쳐 등록되는데, 변환 대기 중인 영상이 많을 때 나타나는 메시지입니다.

시간이 지나면 자동으로 변환이 완료되어 재생이 가능하게 되며, 변환 완료 여부와 상관없이 동영상을 선택하여 학습활동에 미리 등록해놓는 것이 가능합니다.

⑨ 가져온 동영상의 정보가 뜨는 것을 확인할 수 있습니다. 화면 아래로 이동해 **저장** 을 클릭하면 영상 등록이 완료됩니다.



동영상 선택

동영상 선택\*

edc826c4-0d1f-45f5-8256-233064d9cace

동영상 선택

동영상 업로드

※ 학습기간 도중, 동영상 변경 시, 진도 기록이 모두 초기화 되므로 주의해 주시기 바랍니다.

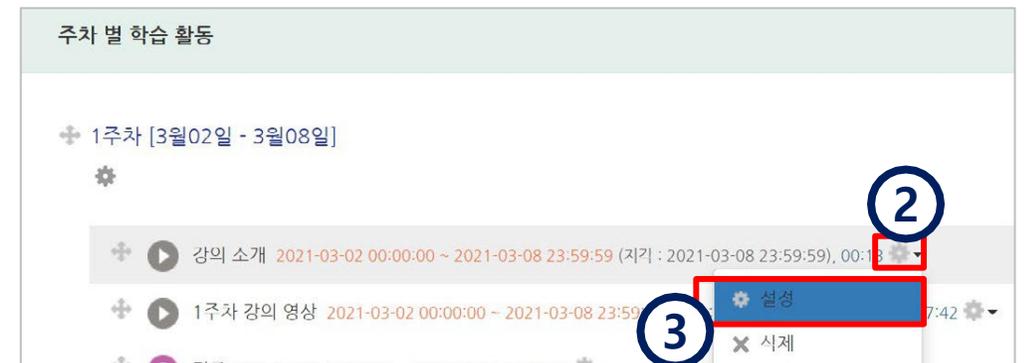
- 동영상을 보지 않아도 온라인 출석부에 영향 받지 않도록 설정할 수 있습니다.

① e-루리 강의실에서 **[편집]** 버튼을 클릭합니다.



② 해당 영상 제목 오른쪽에 있는 **톱니 아이콘** 클릭 후

③ '**설정**'을 선택합니다.



④ '성적' 메뉴 클릭 후

⑤ '온라인 출석체크'를 '아니오'로 변경합니다.

⑥ 하단의 [저장]버튼을 클릭한 뒤 온라인출석부를 보면 해당 영상이 비활성화된 것을 확인할 수 있습니다.

④ 성적

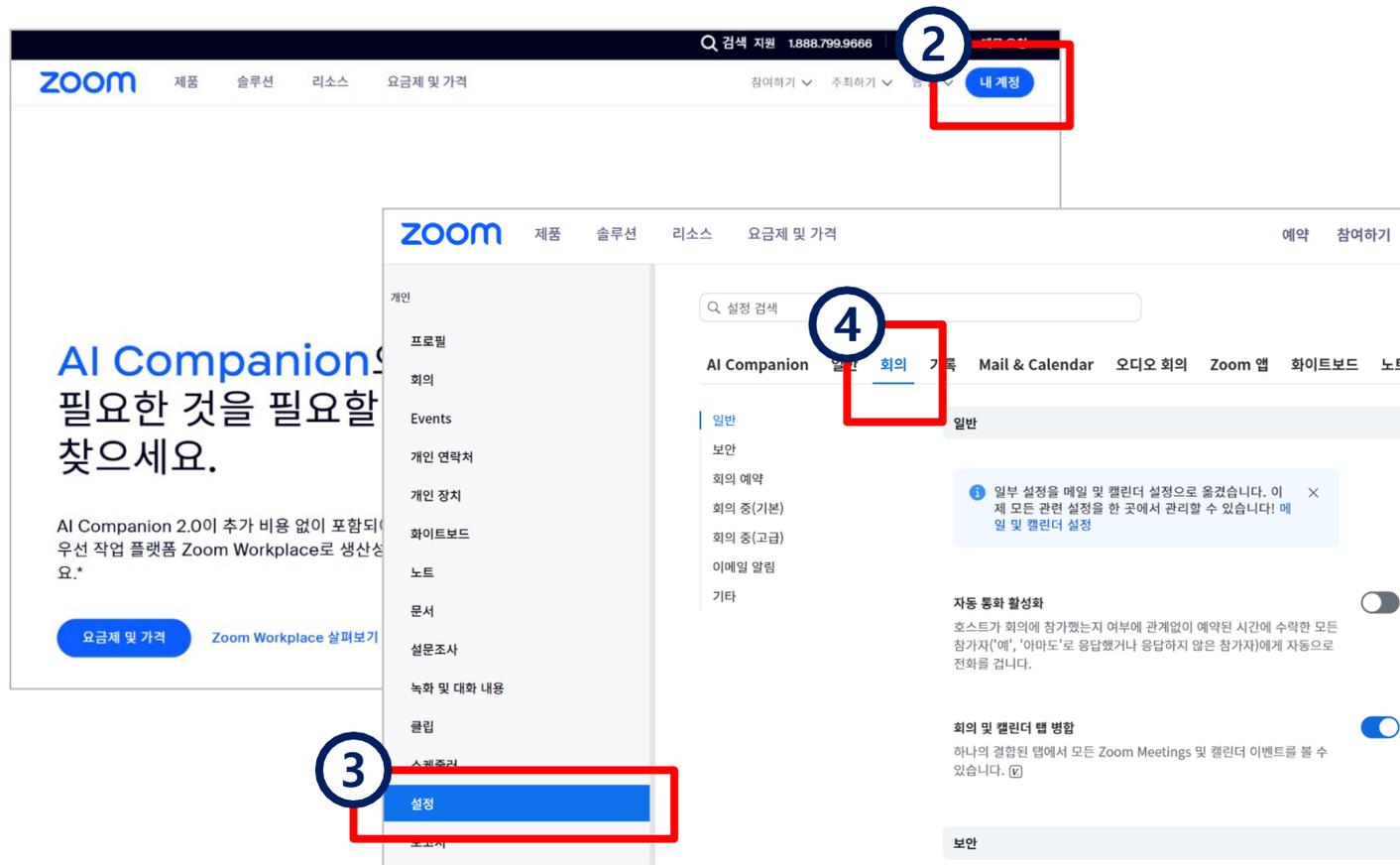
카테고리 선택 ?	범주 없음
통과 점수 ?	
성적	100
성적 항목으로 추가	아니오
출석인정방법	%
학습인정 진도율(%)	90
지각인정 진도율(%)	50
진도율 설정은 온라인출석부설정 에서 변경 가능합니다.	
온라인 출석체크	예
자동 성적 반영	아니오

# PART 6 기타 편의 기능

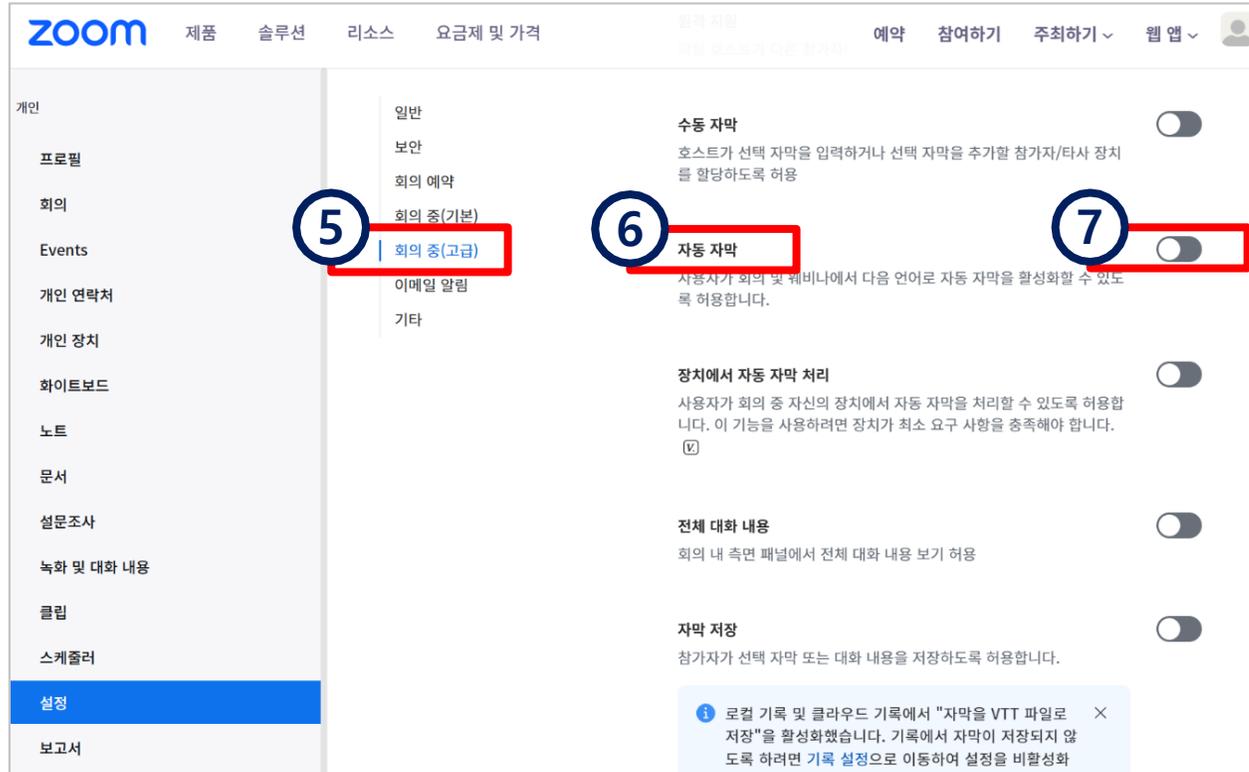
---

- 자동 자막 사전 설정
- 자동 자막 사용

- 화상강의 중 말하는 음성을 인식하여 시가 자동으로 자막으로 만들어 주는 기능을 사용할 수 있습니다.



- Zoom 사이트에서 로그인한 뒤 (<https://www.zoom.com/ko>)
- [내 계정] 화면에서
- [설정]을 클릭한 뒤
- [회의] 탭을 선택합니다.



⑤ [회의 중(고급)]을 클릭합니다.

- 메뉴가 보이지 않는다면 브라우저 창을 키워주세요

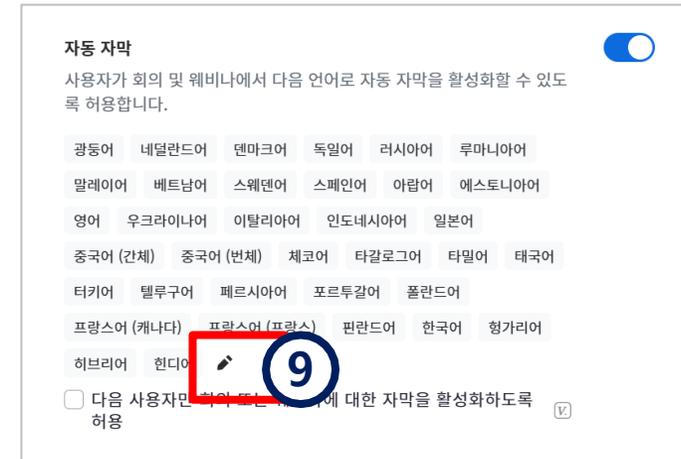
⑥ 화면을 아래로 내려 [자동 자막] 옵션을 찾은 뒤

⑦ 토글 버튼을 눌러 기능을 활성화합니다.

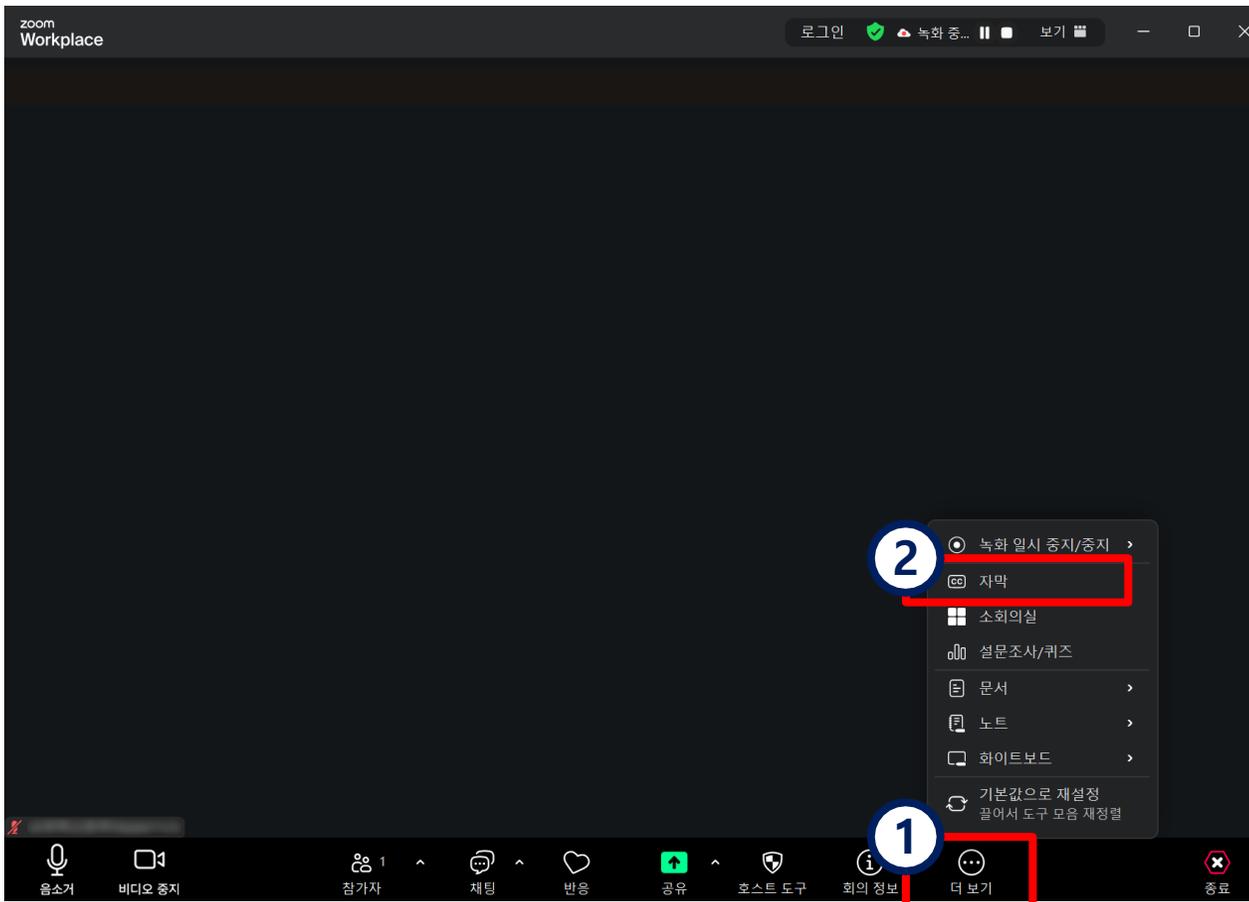
⑧ 창이 뜨면 [사용]을 클릭합니다.



⑨ 연필 아이콘을 눌러 사용하고자 하는 언어 목록을 변경할 수 있습니다.



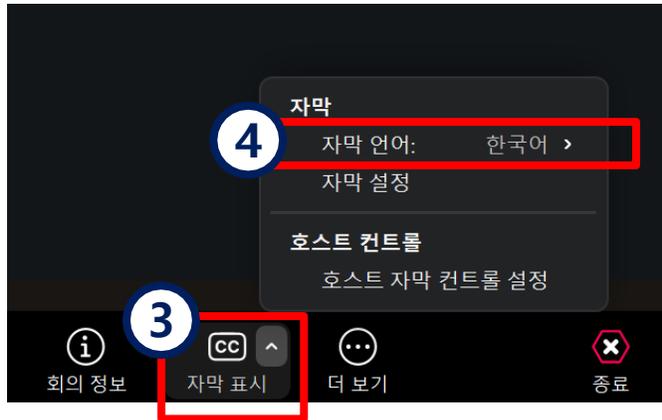
- 화상강의/회의 시작 후 자동 자막을 켜줍니다. 처음엔 메뉴가 보이지 않으니 메뉴를 꺼내 줍니다.



① [더 보기]를 클릭한 뒤

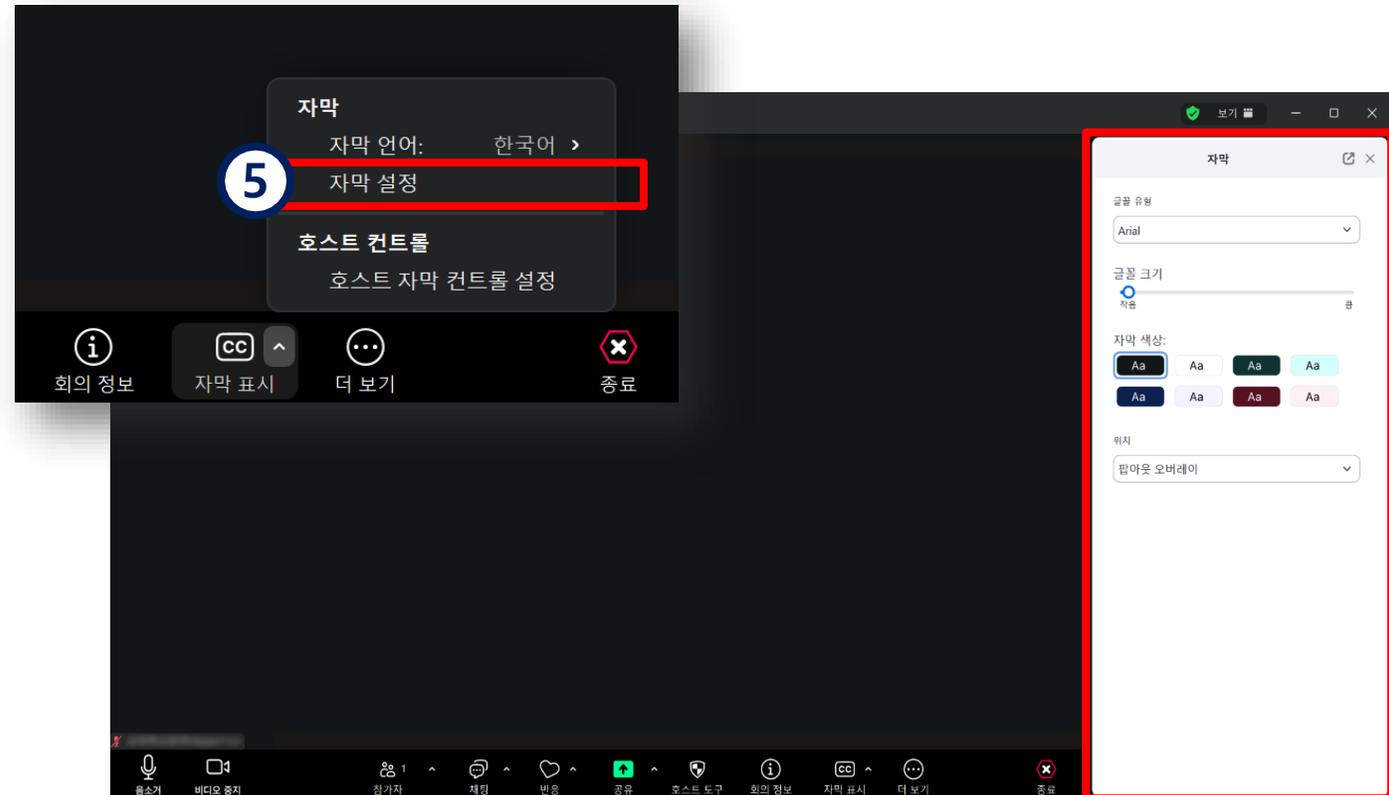
② [자막]을 선택합니다.

- ③ 하단 메뉴에 [자막 표시]가 활성화된 것을 확인할 수 있습니다.



- ④ [자막 언어]에서 언어를 설정할 수 있습니다.

- ⑤ [자막 설정]을 클릭하면 자막 패널에서 글꼴과 자막 표시 방법을 변경할 수 있습니다.

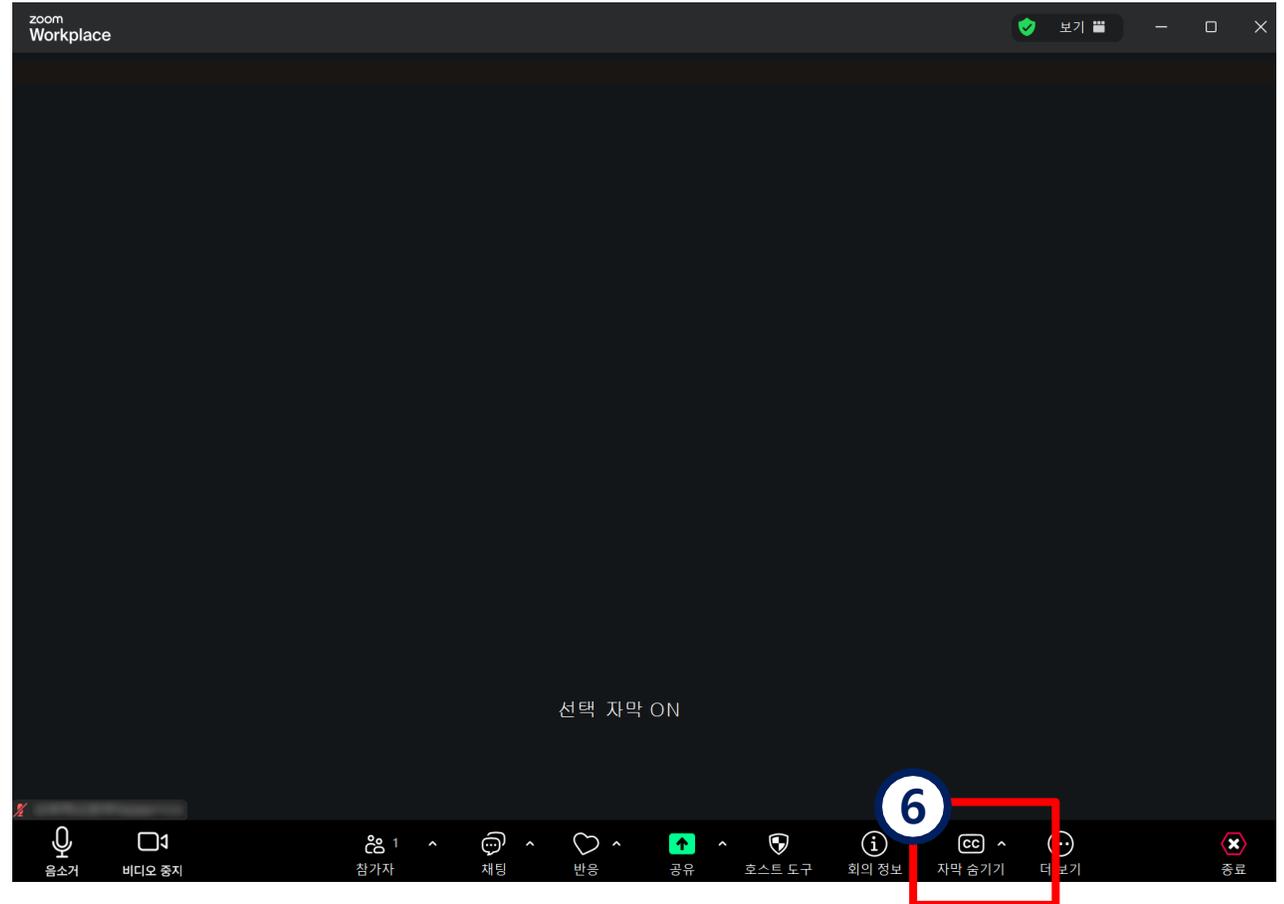


- ⑥ [자막 표시]를 클릭하여 자막을 켜고  
[자막 숨기기]를 클릭하여 자막을 끌 수 있습니다.



#### ※ 참고

- 자동 자막은 잠시 표시된 후 사라지며, 녹화되지 않습니다.
- 자동 자막은 말하는 언어와 같은 언어를 자막으로 그대로 표시해주는 기능입니다. 다른 언어로 번역해주는 기능은 현재 라이선스에서는 미 지원됩니다.





◆ e-루리 사용 문의, ZOOM 유료권한 신청



평일 09:00~18:00  
(점심시간 12:00~13:00 제외)

교육혁신본부 Tel. 033-250-7543

자세한 e-루리 사용법은 스마트캠퍼스 e-루리 사이트 공지사항 또는 자료실에서 '[교수자용 스마트캠퍼스 e-루리 교수자 사용 안내서](#)'를 확인해주세요.



◆ ZOOM 공식 홈페이지

(<https://www.zoom.com/ko>)

◆ ZOOM 지원 (도움말 센터)

(<https://support.zoom.com/hc/ko>)

ZOOM의 모든 기능에 대해 자세히 설명되어 있습니다.

◆ ZOOM 공식 블로그

(<https://www.zoom.com/ko/blog>)

ZOOM의 최신 기능과 활용 팁을 확인 할 수 있습니다.