

프로그램 사용 방법

※ 별도의 프로그램 설치나 회원가입 없이도 ZOOM을 사용할 수 있습니다.

■ ZOOM 접속하기

(방법 1) 링크로 접속하기

[1] 문자로 공유 받은 링크를 인터넷 주소창에 복사해 바로 접속합니다.

아래와 같은 화면이 뜨면 '회의 시작'을 클릭한 뒤, '브라우저에서 시작'을 클릭합니다.

시스템 대화상자가 표시되면 **Zoom Meetings 열기**를 클릭합니다..

Zoom 클라이언트가 설치되어 있으면 **회의 시작**을(를) 실행하거나 Zoom을 다운로드하여 실행합니다.

애플리케이션을 다운로드하거나 실행할 수 없는 경우 **브라우저에서 시작**합니다.


[2] '이름'칸에 **본명과 소속**을 적고 '참가' 버튼을 클릭하면 회의실로 입장하게 됩니다.

※ 이름은 반드시 **본명(이니셜, 닉네임 등 사용불가)**으로 적어 주시고, 이름 옆에 **소속 학교**를 적어 주세요.

회의 참가

귀하의 이름

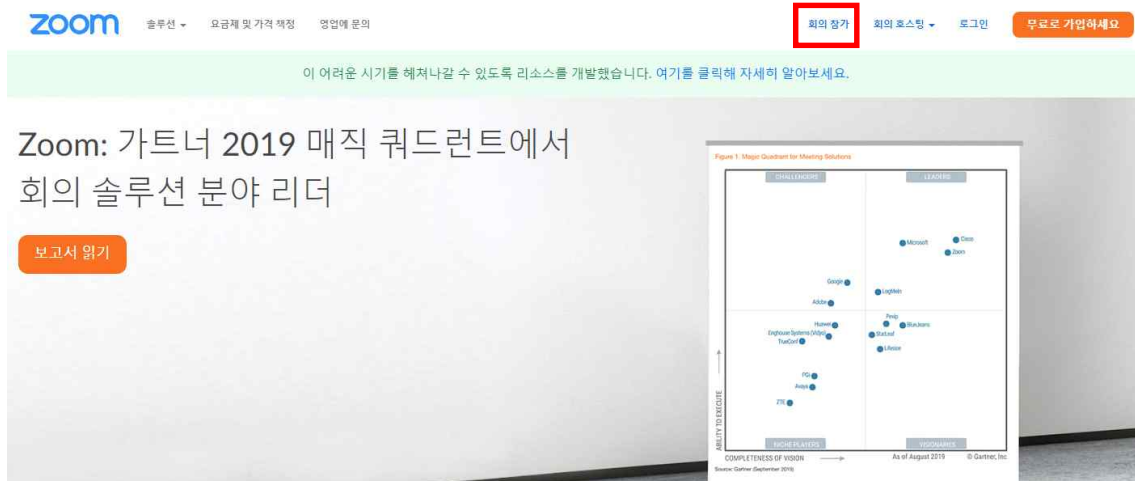
김영인(KDI) **이름(소속 학교) 적기**

로봇이 아닙니다.  reCAPTCHA
개인정보 보호 - 약관

참가

(방법 2) 아이디와 비밀번호로 접속하기

[1] <https://zoom.us/>에 접속해 우측 상단의 '회의 참가'를 클릭합니다.



[2] 문자로 공유 받은 '회의 ID(숫자 11자리)'를 입력합니다. 아래와 같은 화면이 뜨면 '회의 시작'을 클릭한 뒤, '브라우저에서 시작'을 클릭합니다.



[3] '이름'칸에 본명과 소속을 적고 '참가' 버튼을 클릭하면 회의실로 입장하게 됩니다.
※ 이름은 반드시 본명(이니셜, 닉네임 등 사용불가)으로 적어 주시고, 이름 옆에 소속 학교를 적어 주세요.

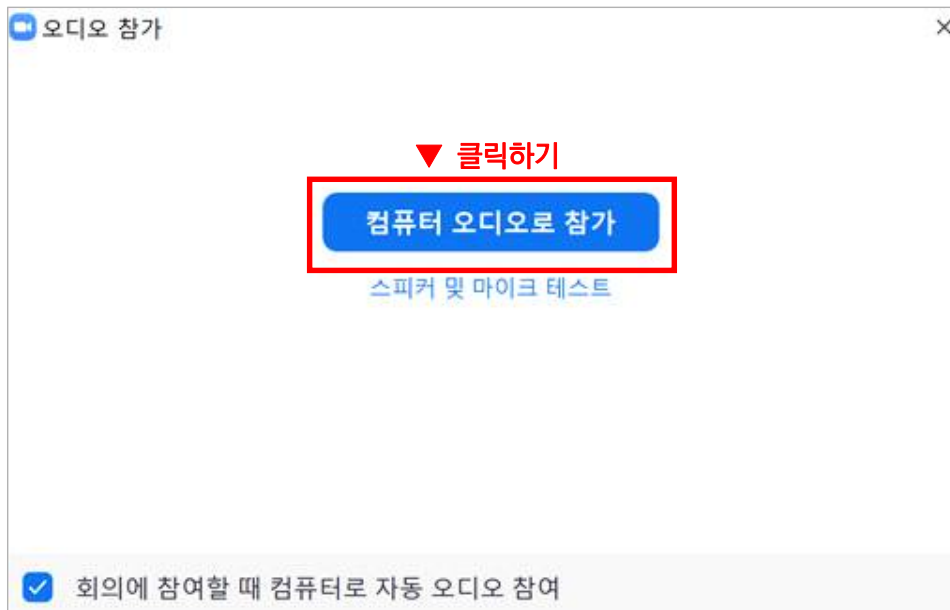


[4] 공유 받은 '암호'를 입력하고 '참가' 버튼을 클릭하면 회의실로 입장하게 됩니다.

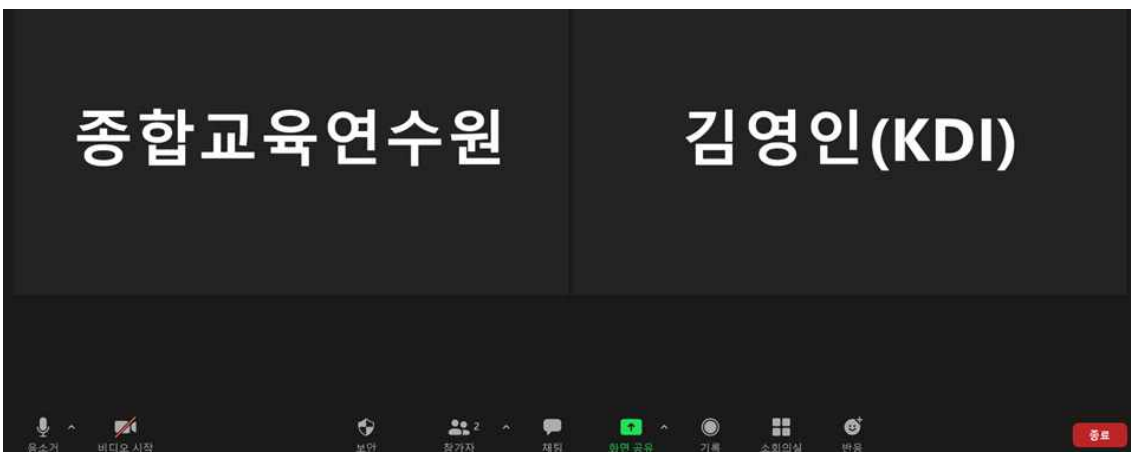


■ 회의실 기본 화면 구성

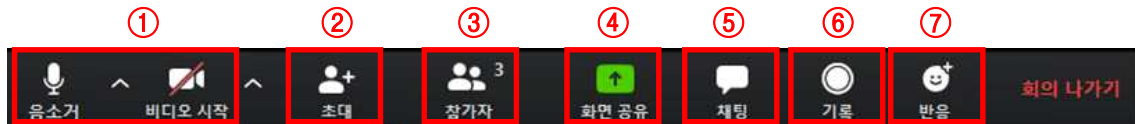
[1] 회의실 입장 후 아래와 같은 안내창이 뜨면 반드시 '컴퓨터 오디오로 참가'를 클릭합니다.



[2] 회의실에서의 기본 화면 구성은 아래와 같습니다.



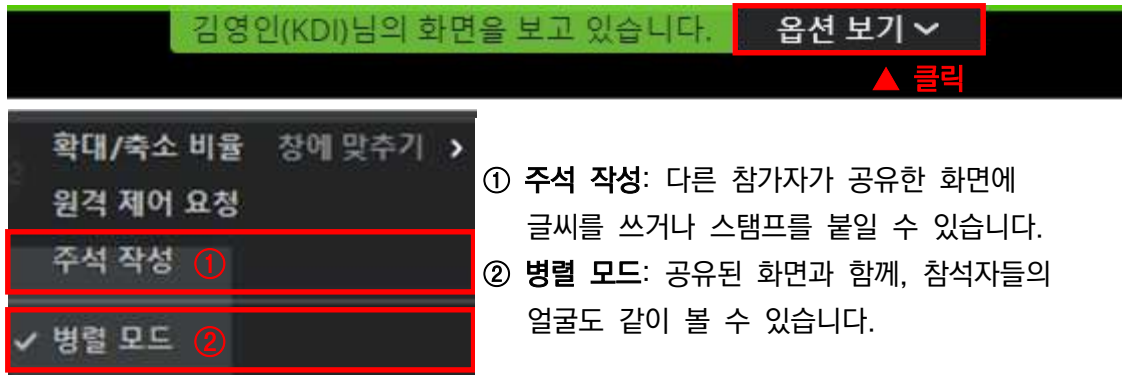
[3] 주로 사용하는 메뉴는 아래와 같습니다. '⑤ 채팅'을 눌러 채팅창을 열어주세요.



- ① 음소거 및 비디오 시작: 마이크 및 화면을 켜고 끌 때 사용합니다.
- ② 초대: 회의실 링크를 공유할 수 있습니다.
- ③ 참가자: 참가자 명단과 현황을 살펴볼 수 있습니다.
- ④ 화면 공유: 내가 보고 있는 컴퓨터 화면을 공유할 수 있습니다.
- ⑤ 채팅: 회의실 참가자 간 채팅할 때 사용합니다.
- ⑥ 기록: 수업을 녹화할 수 있습니다. '기록' 기능은 호스트에게 권한이 있습니다.
- ⑦ 반응: '박수', '최고'를 나타내는 이모티콘으로 간단한 의사표현이 가능합니다.

■ 화면 공유 기능(다른 사람이 화면을 공유했을 때)

다른 사람이 화면을 공유했을 경우, 화면 상단에 '000님의 화면을 보고 있습니다.'라는 안내문구가 나타납니다. 이 때 '옵션 보기'를 클릭한 후 메뉴에서 '주석 작성'을 누르면 다른 회의 참가자가 공유한 화면이더라도 함께 글을 표시할 수 있습니다.



- ① 주석 작성: 다른 참가자가 공유한 화면에 글씨를 쓰거나 스탬프를 붙일 수 있습니다.
- ② 병렬 모드: 공유된 화면과 함께, 참석자들의 얼굴도 같이 볼 수 있습니다.

■ ZOOM 사용 시 주의사항 안내

[1] 비디오 화면을 끄지 말아주세요.

출석체크를 비디오 화면으로 진행합니다. 출석체크 시 반드시 얼굴 전체가 나와야 하며, 수업 중에도 비디오 화면이 항상 켜져 있어야 합니다. 출석체크 외 시간에는 마스크나 모자 등을 착용하실 수 있습니다(화면은 출석체크 목적 이외에는 활용되지 않습니다).

[2] 초상권 및 저작권 보호에 동참해 주세요.

수업 상황을 함부로 녹화하거나 녹음하지 말아주세요. 수업 영상 및 자료의 캡처, 무단복제·배포, 내용 수정은 허용되지 않습니다.