

## 해람인의 e참뎡

# ZOOM(실시간 화상강의) 사용방법

- 01 > ZOOM 회원가입(대학 제공 유료 라이선스)
- 02 > 해람인의 e참뎡에서 실시간 화상강의하기

## 01 ZOOM 회원가입 | 회원가입 과정 안내

---

해람인의 e참들과 ZOOM 연계 화상강의를 하기(듣기) 위해서는 아래와 과정이 필요합니다.

Step 01. 강릉원주대학교 메일 계정이 없다면 계정(\*\*\*\*\*@gwnu.ac.kr) 생성하기

▶ 대학 제공 유료 라이선스는 "우리 대학 메일(\*\*\*\*@gwnu.ac.kr)" 만 가입 가능

Step 02. 해람인의 e참뜰에서 메일 주소 확인

강릉원주대학교 메일 주소가 아닐 경우, "KORUS" 에서 변경 가능

"KORUS" 에 등록된 이메일 주소가 우리 대학 메일이 아닐 경우 도메인이 일치하지 않아 개설 불가능

Step 03. 유료 학교 라이선스 초대 메일 수신 확인 및 승인

Step 04. 유료 라이선스 계정으로 전환 되었는지 확인

- 위 조건이 충족되면 해람인의 e참들과 ZOOM 연계 화상강의가 가능합니다.

# 01 ZOOM 회원가입 | 1. 대학 계정 생성하기

## Step 01. 강릉원주대학교 메일 계정이 없다면 (\*\*\*\*\*@gwnu.ac.kr) 생성하기

대학 제공 유료 라이선스는 "우리 대학 메일(\*\*\*\*@gwnu.ac.kr)" 만 가입 가능

▶ 포털시스템( <https://portal.gwnu.ac.kr>)로 로그인 후 "웹메일" 클릭

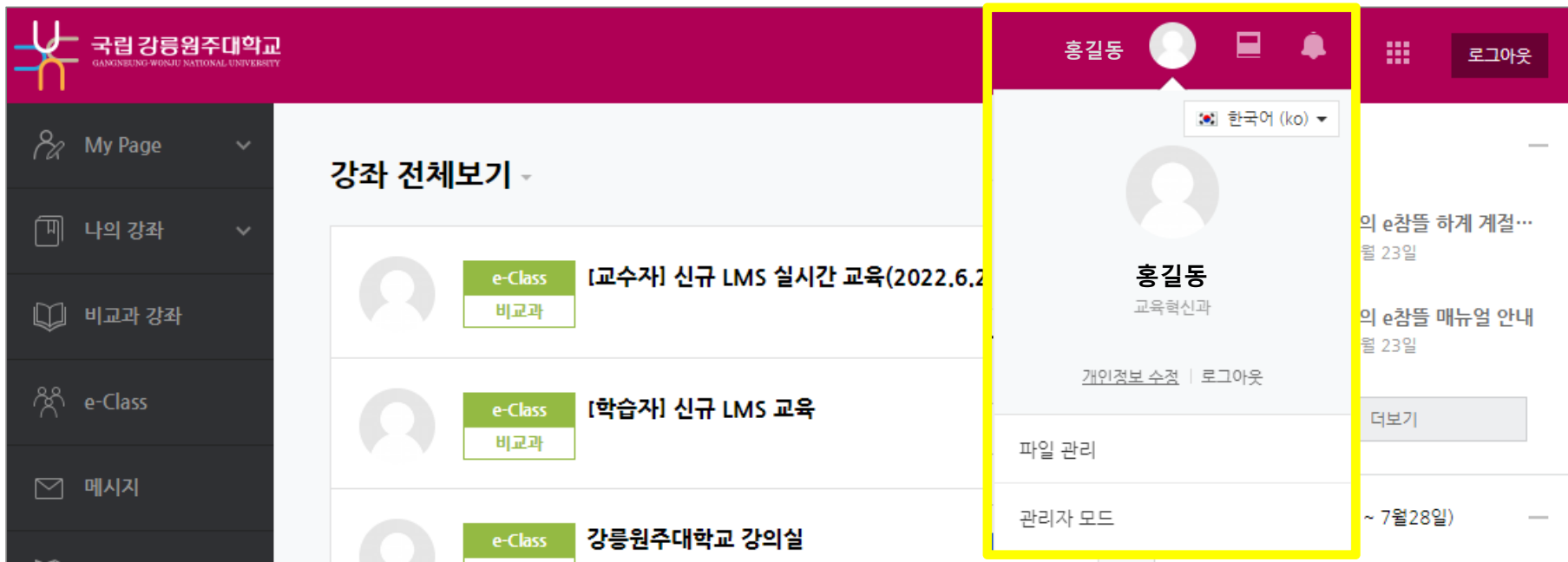
The screenshot shows the main navigation menu of the Gwangju National University portal. The '웹메일' (Webmail) link is highlighted with a red box, and a red arrow points to it with the word '클릭' (Click) written in red. The navigation menu includes: KORUS, 웹메일, 인트라넷, 정보광장, 도서관, and 서비스존. Below the navigation menu, there are several content blocks: a calendar for August 2022, a list of academic events, a list of email messages, a '바로가기' (Quick Links) section with icons for 대표홈페이지, 정보광장, 해람인의 e참들, 공간관리, 대학정보공시, and 교육부, and a '공지사항' (Notice) section with items like '강릉캠퍼스 정·후문 정비사업 설계용역 제안공모 공고' and '강릉원주대학교 웹엑스(Webex) 사용 종료 안내(8.13.)'. There is also a '행사정보 NEWS' section and a '도서현황' (Book Status) section.

## 01 ZOOM 회원가입 | 2. 메일 주소 확인하기(1/5)

### Step 02. 해람인의 e참뜰에서 메일 주소 확인 및 KORUS 메일 정보 수정

강릉원주대학교 메일 주소가 아닐 경우, "KORUS" 에서 변경 가능

"KORUS" 에 등록된 이메일 주소가 우리 대학 메일이 아닐 경우 도메인이 일치하지 않아 개설 불가능



The screenshot displays the user profile interface of the Gwangju National University LMS. The user's name, '홍길동', and profile picture are highlighted with a yellow box. The page shows course information and navigation options.

Course Name	Category	Details
[교수자] 신규 LMS 실시간 교육(2022.6.2	e-Class 비교과	
[학습자] 신규 LMS 교육	e-Class 비교과	
강릉원주대학교 강의실	e-Class	

## 01 ZOOM 회원가입 | 2. 메일 주소 확인하기(2/5)

### Step 02. 해람인의 e참뜰에서 메일 주소 확인 및 KORUS 메일 정보 수정

강릉원주대학교 메일 주소가 아닐 경우, "KORUS" 에서 변경 가능

"KORUS" 에 등록된 이메일 주소가 우리 대학 메일이 아닐 경우 도메인이 일치하지 않아 개설 불가능

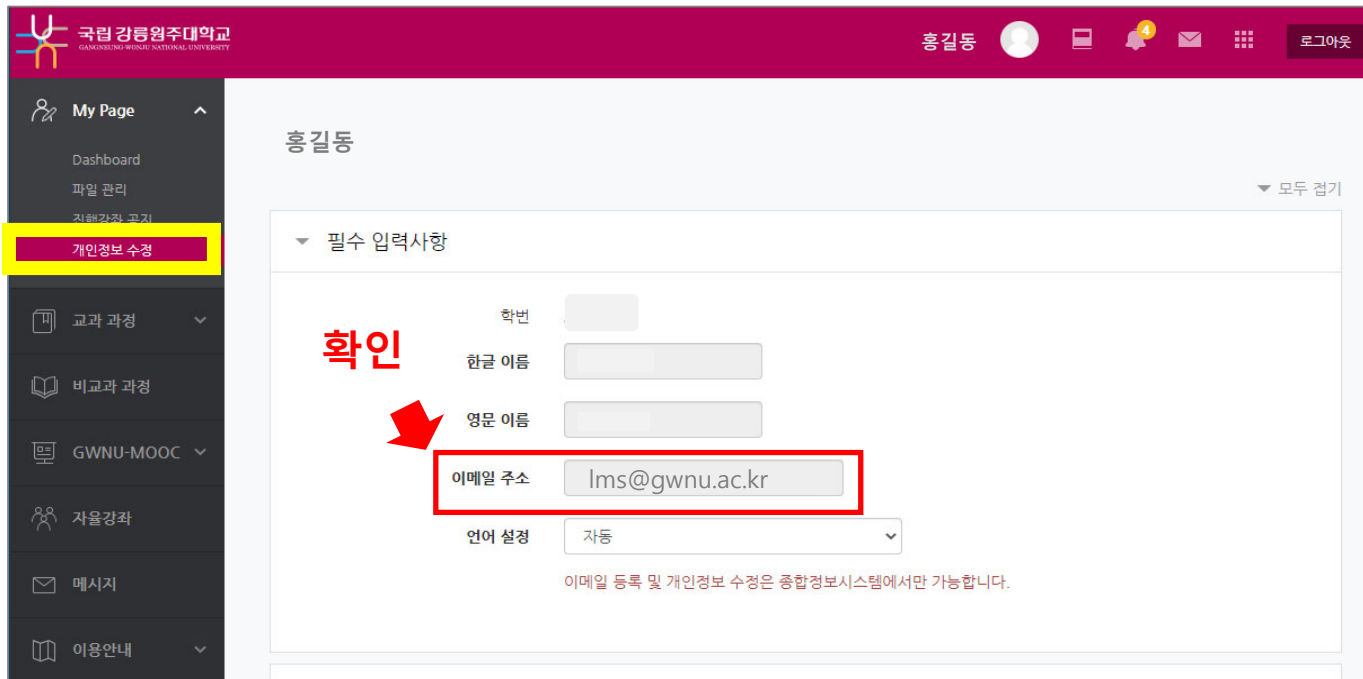
The screenshot shows the user profile page for '홍길동' (Hong Gil-dong) in the LMS. The user's name and department '교육혁신과' (Innovation in Education) are visible. A red arrow labeled '클릭' (Click) points to the '개인정보 수정' (Edit Personal Information) button, which is highlighted with a red box. The page also shows a '로그아웃' (Logout) button and a language dropdown set to '한국어 (ko)'. The main content area displays a list of courses under '강좌 전체보기' (View All Courses), including 'e-Class [교수자] 신규 LMS 실시간 교육(2022.6.2)' and 'e-Class [학습자] 신규 LMS 교육'.

## 01 ZOOM 회원가입 | 2. 메일 주소 확인하기(3/5)

### Step 02. 해람인의 e참뜰에서 메일 주소 확인 및 KORUS 메일 정보 수정

강릉원주대학교 메일 주소가 아닐 경우, "KORUS" 에서 변경 가능

"KORUS" 에 등록된 이메일 주소가 우리 대학 메일이 아닐 경우 도메인이 일치하지 않아 개설 불가능



The screenshot shows the user profile page for '홍길동' (Hong Gil-dong) on the GWNu portal. The '개인정보 수정' (Personal Information Modification) menu item is highlighted in yellow. The '필수 입력사항' (Required Input Items) section contains the following fields:

- 학번 (Student ID): [Redacted]
- 한글 이름 (Korean Name): [Redacted]
- 영문 이름 (English Name): [Redacted]
- 이메일 주소 (Email Address): **lms@gwnu.ac.kr** (highlighted with a red box and a red arrow pointing to the word '확인' (Check/Confirm) written in red next to it)
- 언어 설정 (Language Setting): 자동 (Automatic)

Below the fields, a note states: "이메일 등록 및 개인정보 수정은 종합정보시스템에서만 가능합니다." (Email registration and personal information modification are possible only in the integrated information system.)

## 01 ZOOM 회원가입 | 2. 메일 주소 확인하기(4/5)

### Step 02. 해람인의 e참뜰에서 메일 주소 확인 및 KORUS 메일 정보 수정

강릉원주대학교 메일 주소가 아닐 경우, "KORUS" 에서 변경 가능

"KORUS" 에 등록된 이메일 주소가 우리 대학 메일이 아닐 경우 도메인이 일치하지 않아 개설 불가능

**KORUS**

The screenshot shows the KORUS HR system interface. The left sidebar contains a navigation menu with '인사관리' (HR Management) selected. The main content area is titled '인사마스터 x' and shows a breadcrumb trail: '인사관리 > 교원인사 > 인사기본 > 교원인사기록 > 인사마스터'. The '주소복사' button is visible in the top right. The main content area is divided into several tabs: '교육/연수', '포상', '징계', '임용시험', '국외출장', '동아리', '강의경력', '연구원심사활동', '고등통계용', '위원회', '기본', '근무사항', '신상', '병역', '가족', '학력', '외국어능력', '외국어검정', '임용사항', '호봉', '전직경력', and '보직'. The '신상' tab is selected. The '신상' tab contains several fields: '생년월일', '음력여부', '결혼여부', '결혼일자', '특기사항', '취미사항', '혈액형', '비고', '업적평가계열', '자택전화', '휴대폰', '사무실전화', '사무실팩스', '사무실위치', '담당업무', '주택구분', '이메일(학교)', and '이메일(외부)'. The '이메일(학교)' field is highlighted with a red box and contains the email address 'lms@gwnu.ac.kr'.

생년월일	음력여부	
	<input checked="" type="radio"/> 양력 <input type="radio"/> 음력	
결혼여부	결혼일자	
	- -	
특기사항	취미사항	
혈액형	비고	업적평가계열
선택		선택
자택전화	휴대폰	사무실전화
- -		
사무실팩스	사무실위치	담당업무
- -		
주택구분	이메일(학교)	이메일(외부)
	lms@gwnu.ac.kr	

## 01 ZOOM 회원가입 | 2. 메일 주소 확인하기(5/5)

### Step 02. 해람인의 e참뜰에서 메일 주소 확인 및 KORUS 메일 정보 수정

강릉원주대학교 메일 주소가 아닐 경우, "KORUS" 에서 변경 가능

"KORUS" 에 등록된 이메일 주소가 우리 대학 메일이 아닐 경우 도메인이 일치하지 않아 개설 불가능

강릉원주대학교 메일 주소가 아닐 경우, "KORUS" 에서 메일주소를 변경하면 "해람인의 e참뜰" 에도 다음날 반영

김교수 **해람인의 e참뜰**

필수 입력사항

학번

한글 이름

영문 이름

**확인** → 이메일 주소

언어 설정

이메일 등록 및 개인정보 수정은 종합정보시스템에서만 가능합니다.

**인사관리** 인사마스터 X **KORUS**

메뉴검색

인사관리 > 교원인사 > 인사기본 > 교원인사기록 > 인사마스터(주소록사)

교육/연수	포상	징계	임용시험	국외출장	동아리	강의경력	연구원심	
기본	근무사항	신상	병역	가족	학력	외국어능력	외국어검정	임용사

생년월일  음력여부  양력  
결혼여부  결혼일자

특기사항  취미사항

혈액형  비고

자택전화  휴대폰

사무실팩스  사무실위치

주택구분  이메일(학교)

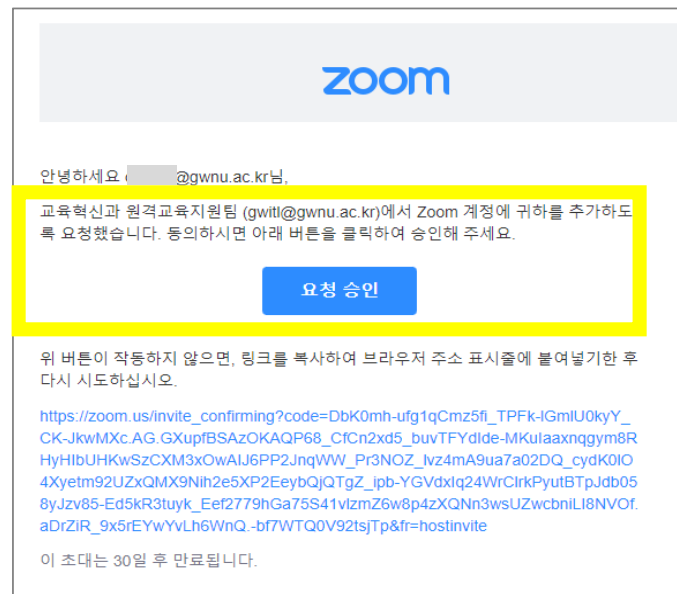
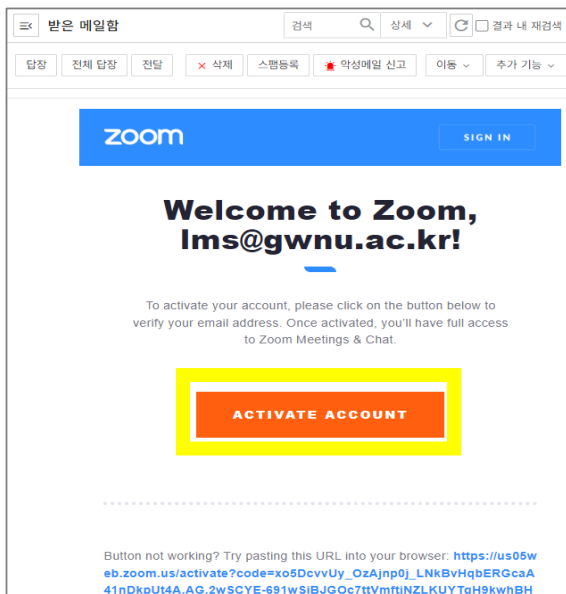
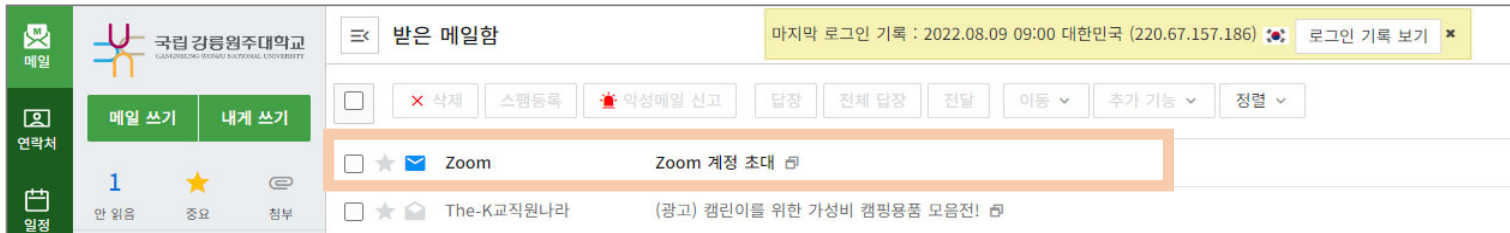
**확인** →



# 01 ZOOM 회원가입 | 3. 초대 메일 확인 및 승인(1/7)

## Step 03. 유료 학교 라이선스 초대 메일 수신 확인 및 승인

학교 라이선스 "Zoom 계정 초대" 제목의 메일 수신 확인(개강 전 원격교육지원팀에서 일괄 발송) 및 승인



## 01 ZOOM 회원가입 | 3. 초대 메일 확인 및 승인(2/7)

### Step 03. 유료 학교 라이선스 초대 메일 수신 확인 및 승인

학교 라이선스 "Zoom 계정 초대" 제목의 메일 수신 확인(개강 전 원격교육지원팀에서 일괄 발송) 및 승인

- ❖ 대학 메일 계정으로 ZOOM 에 가입하지 않은 경우  
: 링크를 따라가서 ZOOM 계정 생성

- ❖ 대학 메일 계정으로 ZOOM 에 이미 가입한 경우

- 기존 무료 ZOOM 계정이 있는 사용자
- 기존 **유료 ZOOM 계정**이 있는 사용자 : 환불 세부 정보를 조정하여 남은 구독 기간에 대해 환불 받을 수 있음

- 기존 유료 계정에서 **이관 되는 항목**

- 녹화
- 등록된 연락처
- 프로필 정보
- 예약된 회의 내역
- 기타 설정된 옵션 귀속

- 기존 유료 계정에서 **이관 되지 않는 항목**

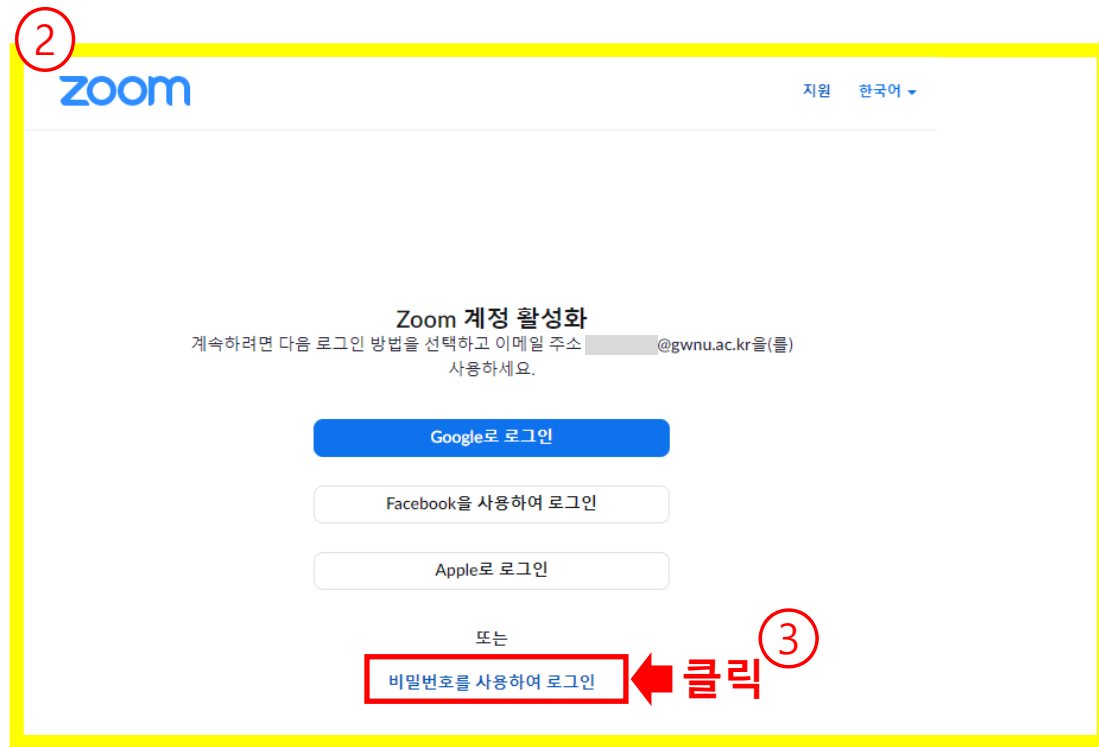
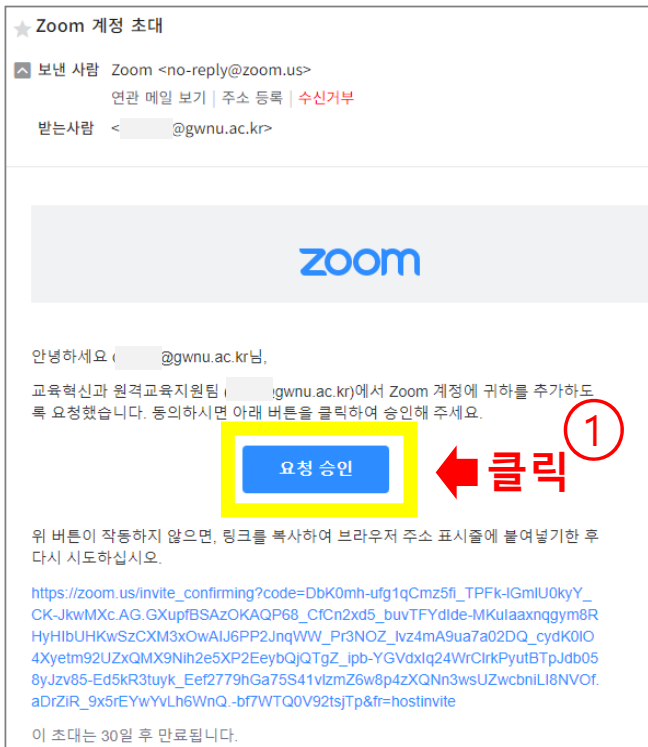
- **회의보고서**(화상회의 기록)  
: 화상 회의에 참가한 사용자 이름,  
이메일 주소, 참가시간, 나간시간 등
- ※ **계정을 전환(승인)하기 전에 반드시 수동  
으로 별도 저장 해두어야 함**

# 01 ZOOM 회원가입 | 3. 초대 메일 확인 및 승인(3/7)

## Step 03. 유료 학교 라이선스 초대 메일 수신 확인 및 승인

학교 라이선스 "Zoom 계정 초대" 제목의 메일 수신 확인(개강 전 원격교육지원팀에서 일괄 발송) 및 승인

### ▶ ① 대학 메일 계정으로 ZOOM에 가입하지 않은 경우 (1/2)



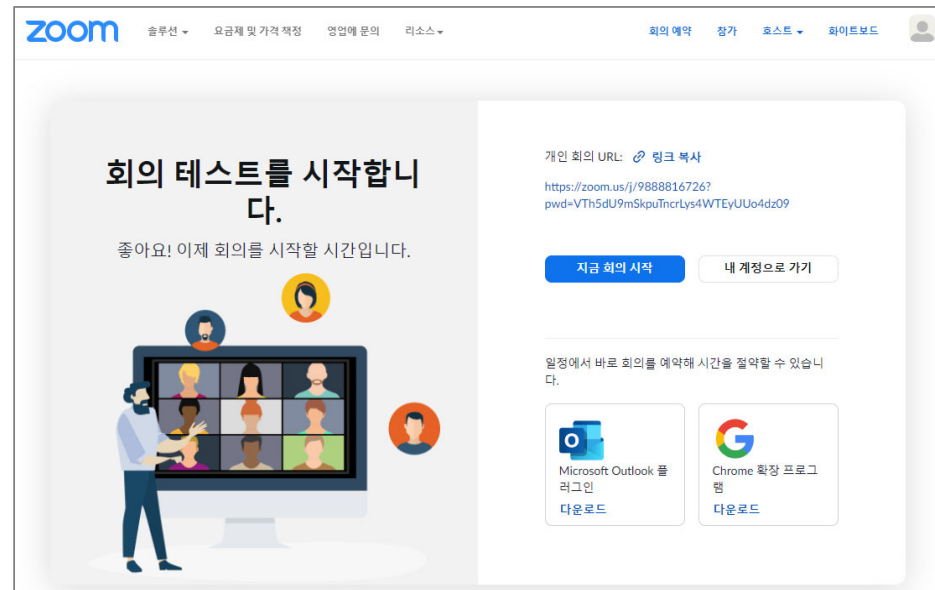
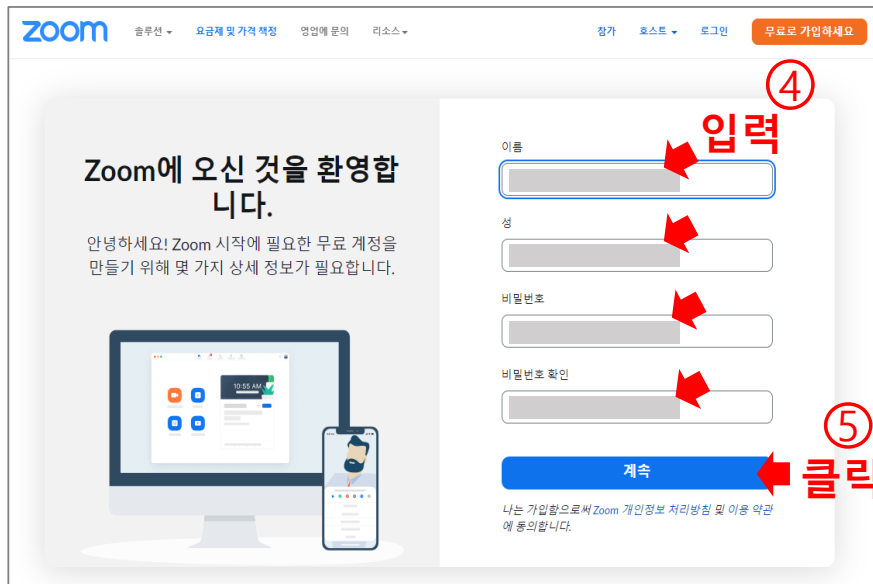
# 01 ZOOM 회원가입 | 3. 초대 메일 확인 및 승인(4/7)

## Step 03. 유료 학교 라이선스 초대 메일 수신 확인 및 승인

학교 라이선스 "Zoom 계정 초대" 제목의 메일 수신 확인(개강 전 원격교육지원팀에서 일괄 발송) 및 승인

▶ ① 대학 메일 계정으로 ZOOM에 가입하지 않은 경우 (2/2)

⑥ 완료

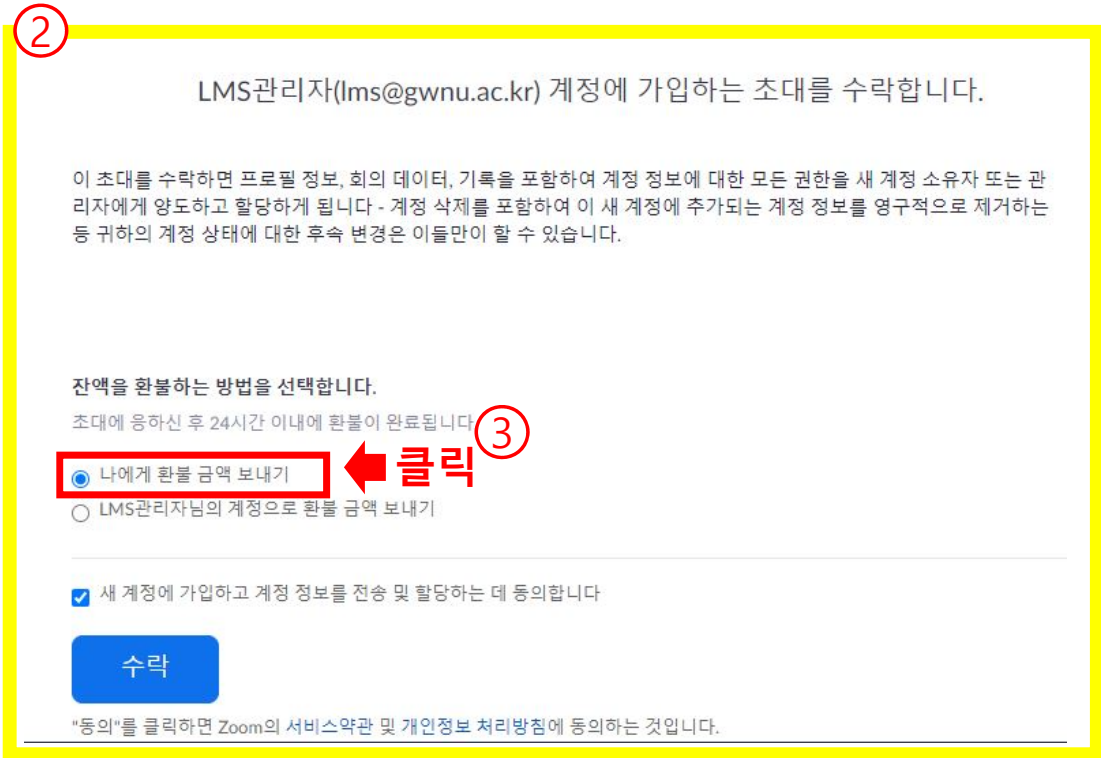
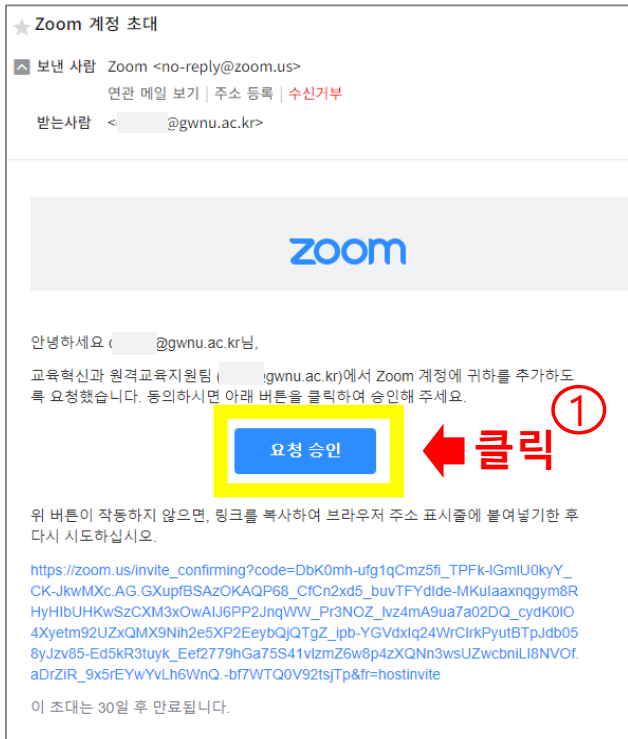


# 01 ZOOM 회원가입 | 3. 초대 메일 확인 및 승인(5/7)

## Step 03. 유료 학교 라이선스 초대 메일 수신 확인 및 승인

학교 라이선스 "Zoom 계정 초대" 제목의 메일 수신 확인(개강 전 원격교육지원팀에서 일괄 발송) 및 승인

### ▶ ② 대학 메일 계정으로 ZOOM에 이미 가입한 경우 (1/2)

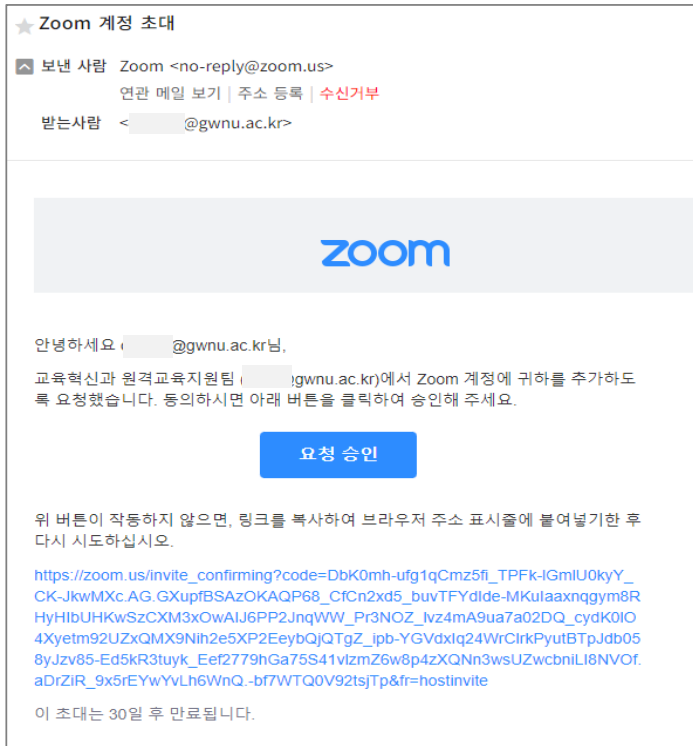


# 01 ZOOM 회원가입 | 3. 초대 메일 확인 및 승인(6/7)

## Step 03. 유료 학교 라이선스 초대 메일 수신 확인 및 승인

학교 라이선스 "Zoom 계정 초대" 제목의 메일 수신 확인(개강 전 원격교육지원팀에서 일괄 발송) 및 승인

### ▶ ② 대학 메일 계정으로 ZOOM에 이미 가입한 경우 (2/2)



LMS관리자(lms@gwnu.ac.kr) 계정에 가입하는 초대를 수락합니다.

이 초대를 수락하면 프로필 정보, 회의 데이터, 기록을 포함하여 계정 정보에 대한 모든 권한을 새 계정 소유자 또는 관

**[ 유의사항 ]**

- 기존 유료 계정에서 **이관 되지 않는 항목**
  - 회의보고서(화상회의 기록)
  - : 화상 회의에 참가한 사용자 이름,
  - 이메일 주소, 참가시간, 나간시간 등

**※ 계정을 전환(승인)하기 전에 반드시 수동으로 별도 저장 해두어야 함**

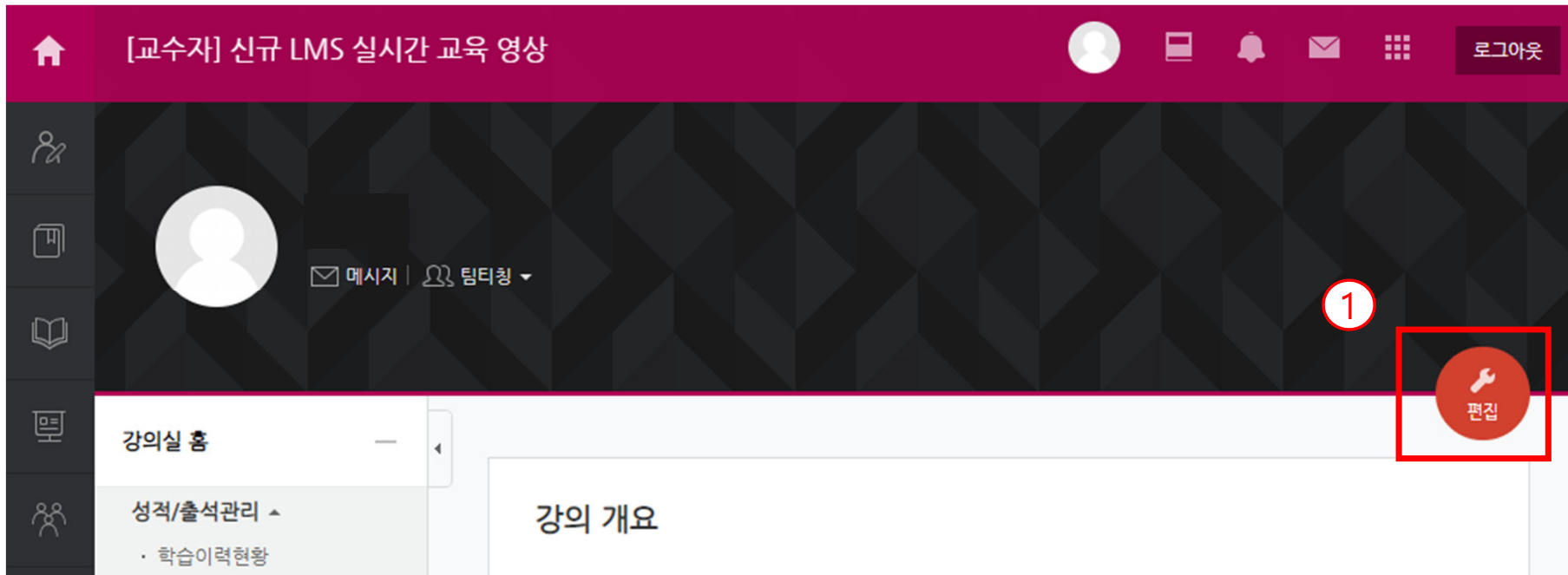
**수락** ← **유의사항 확인 후 수락 ④**

"동의"를 클릭하면 Zoom의 서비스약관 및 개인정보 처리방침에 동의하는 것입니다.



## 02 해람인의 e참뜰에서 화상강의 사용 | 1. 화상강의 등록(1/4)

강의실 우측 상단 "편집" 클릭 → "자료 및 활동 추가" 클릭 → "화상강의" 클릭





## 02 해람인의 e참뜰에서 화상강의 사용 | 1. 화상강의 등록(2/4)

강의실 우측 상단 "편집" 클릭 → "자료 및 활동 추가" 클릭 → "화상강의" 클릭



The screenshot displays a course management interface. At the top, it shows '4주차 [7월12일 - 7월18일]' with a gear icon for settings. Below this, it indicates '2022-07-12 10:00 부터 사용가능' and a red document icon labeled '과제 테스트' with a gear icon. In the bottom right corner, a green button with a plus sign and the text '자료 및 활동 추가' is highlighted with a red box and a circled '2' next to it.

## 02 해람인의 e참뜰에서 화상강의 사용 | 1. 화상강의 등록(3/4)

강의실 우측 상단 "편집" 클릭 → "자료 및 활동 추가" 클릭 → "화상강의" 클릭

The screenshot displays the LMS interface. On the left, a course section titled "4주차 [7월12일 - 7월18일]" is visible, with a gear icon for editing. Below it, the start date "2022-07-12 10:00 부터 사용" and a task titled "과제 테스트" are shown. On the right, a modal window titled "강의 자료 및 학습 활동 추가" is open, listing various activities. The "화상강의" (Live Lecture) icon, which depicts a video camera, is highlighted with a red square. The "과제" (Assignment) icon, which depicts a document, is circled with a red circle containing the number "3".

강의 자료 및 학습 활동 추가						
학습 활동						
게시판	과제 3	설문조사	위키	채팅방	퀴즈	토론방
투표	팀플평가	화상강의				
강의 자료						
URL링크	개요	동영상	웹문서	이러닝콘텐츠	파일	폴더

## 02 해람인의 e참뜰에서 화상강의 사용 | 1. 화상강의 등록(4/4)

① 제목을 입력합니다.

② 시작 시간, 강의 시간을 설정합니다.

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

③ [저장] 버튼을 클릭합니다.

관리실 홈

강의정보 -  
성적/출석관리 -  
수강생 알림 -  
기타 관리 -  
학생회원 보기

학습활동 +  
교강 설정  
교강 강좌 관리

홈 > 코스모스 LMS - ZOOM 통합 > 1주차 [3월2일 - 3월8일]

새 화상강의 을/를 1주차 [3월2일 - 3월8일] 에 추가하기

모두 열리기

기본

1 주제

설명

해인 화면에 설명 보이기

2 시작 시간 2021 11월 29 13 00  
참여시간 1 시간

비밀번호 920152  
비밀번호는 대소문자, 숫자, 특수문자 [a-zA-Z 0-9 @ \_ \*]만 사용하여 최대 10글자로 설정해야 합니다.

교수자 화면  꺼기  켜기  
참여자 화면  꺼기  켜기  
참여자 폰소리   
최대 음성  허용  
대기실 활성화   
인증된 사용자만(음 계명 필수)

기타 설정  
접근 제한

3 저장 후 강의로 복귀 | 저장 후 확인 취소

이 방식에는 \*로 표시된 필수 항목이 있습니다.

## 02 해람인의 e참뜰에서 화상강의 사용 | 2. 화상강의 참여(1/3)

- ① 주차에 등록된 화상강의를 클릭한 후 [회의 시작하기] 버튼을 클릭합니다.

강의실 홈

- 강의정보 ▾
- 성적/출석관리 ▾
- 수강생 알림 ▾
- 기타 관리 ▾

학생화면 보기

학습활동 +

고급 설정

- 화상강의 관리
- 고급 강좌 관리

코스오스 LMS - ZOOM 활용 > 1주차 [3월2일 - 3월8일] > 1주차 화상강의

### 1주차 화상강의

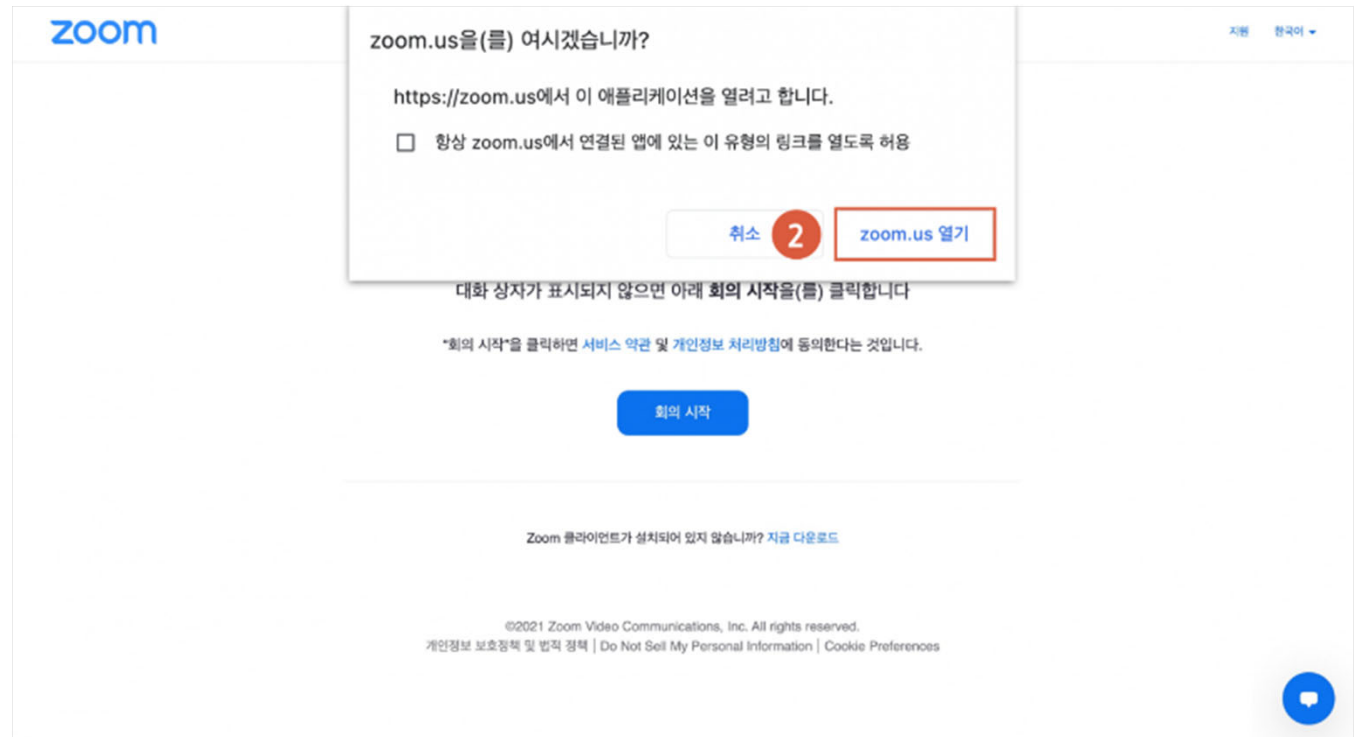
시작 시간	2021-11-29 13:00
참여시간	1 시간
비밀번호 보호	예
비밀번호	920152
참여 링크	<a href="https://">https://</a>
호스트 전 강의 참여	아니오
대기실 활성화 됨	예
교수자(호스트) 비디오화면 사용	아니오
참여자 비디오화면 사용	아니오
소리오프	VoIP(인터넷 전화)와 전화만
참여자 음소거	예
인증된 사용자만(중 계정 필수)	아니오
상태	회의중

회의 시작하기

화상강의 리스트

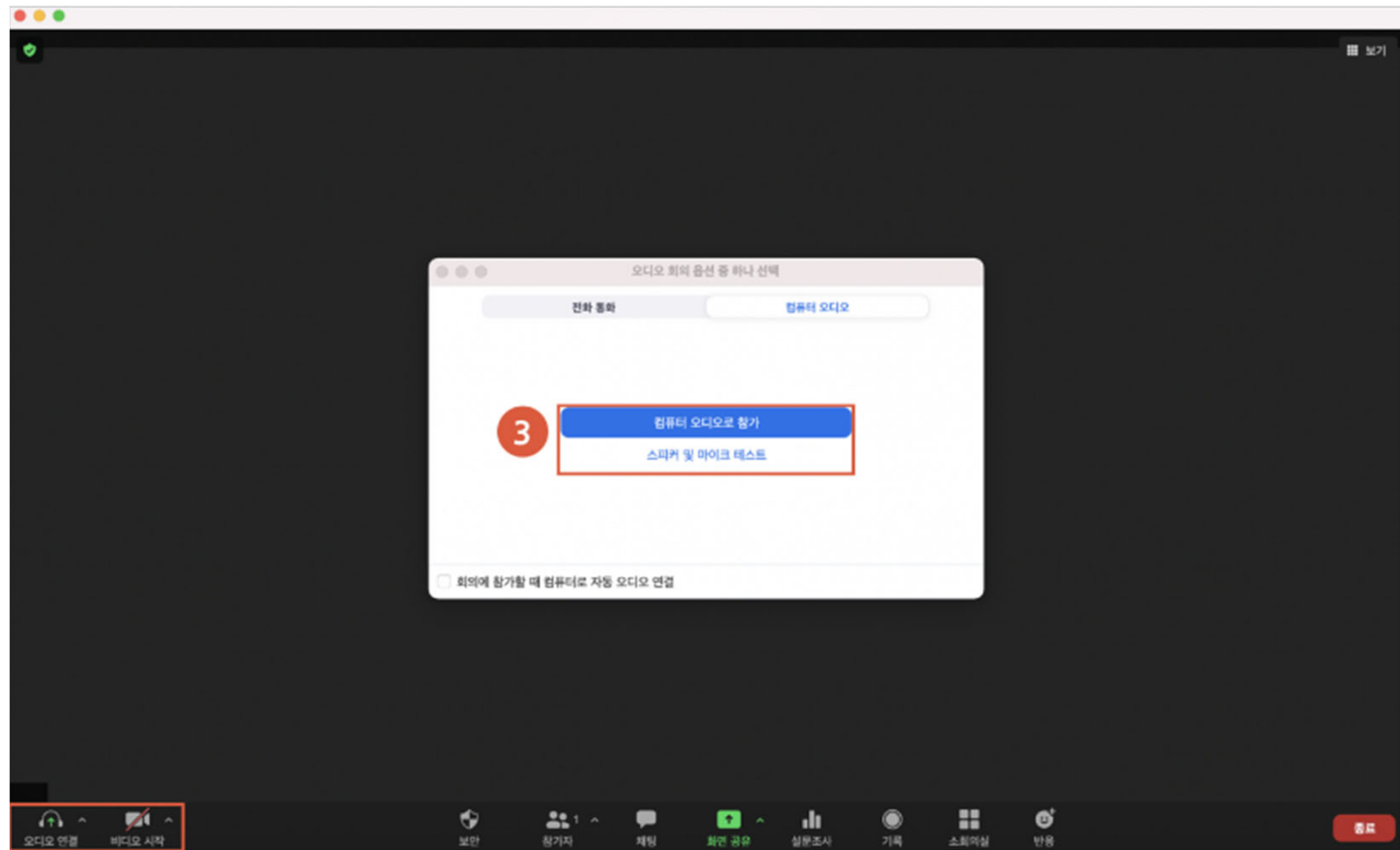
## 02 해람인의 e참뜰에서 화상강의 사용 | 2. 화상강의 참여(2/3)

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



## 02 해람인의 e참뜰에서 화상강의 사용 | 2. 화상강의 참여(3/3)

- ③ 오디오, 비디오를 설정하고 화상강의를 시작합니다.



## 02 해람인의 e참뜰에서 화상강의 사용 | 3. 화상강의 출석확인(1/3)

주차에 등록된 화상강의(ZOOM)를 클릭한 후, 출석내역 보기 > [보기] 버튼을 클릭합니다.

**(참고)** 출석 내역 데이터는 화상강의 종료 후 약 4시간 이후에 확인할 수 있습니다.

코스모스 LMS - ZOOM 활용 > 1주차 [3월2일 - 3월8일] > 1주차 화상강의

### 1주차 화상강의

현재 화상강의에 참여할 수 없습니다.

시작 시간	2021-11-29 13:00
참여시간	1 시간
비밀번호 보호	예
비밀번호	920152
참여 링크	<a href="https://">https://</a>
호스트 권 강의 참여	아니오
대기실 활성화 됨	예
교수자(호스트) 비디오화면 사용	아니오
참여자 비디오화면 사용	아니오
소리음션	VoIP(인터넷 전화)와 전화만
참여자 음소거	예
인증된 사용자만(종 계정 필수)	아니오
상태	종료

[화상강의 리스트](#)

### 강의진행 내역

번호	강의진행 시작시간	강의진행 종료시간	진행 시간	참여자	출석내역 보기
1	2021-11-29 13:17	2021-11-29 13:56	00:39:00	5	<a href="#">보기</a>

## 02 해람인의 e참뜰에서 화상강의 사용 | 3. 화상강의 출석확인(2/3)

### 요약 보기

- ▶ 강좌를 수강하는 학생의 전체 참여 시간을 확인합니다.
- ▶ 참여자 우측의 참여내역보기 > [보기] 버튼을 클릭하여, 참여자의 화상강의 참여 시작시간, 참여 종료시간, 참여 시간을 확인할 수 있습니다.

참여자 요약 보기

번호	참여시작시간	참여종료시간	참여시간
1	2021-11-29 13:20	2021-11-29 13:20	00:00:09
2	2021-11-29 13:20	2021-11-29 13:56	00:35:54

전체 : 6

번호	사진	학번	이름	참여시간	참여내역보기
1		ubion01	유비온1	00:36:03	<b>보기</b>
2		ubion02	유비온2	00:30:52	보기
3		ubion03	유비온3	00:24:19	보기
4		ubion04	유비온4	00:25:17	보기
5		ubion05	유비온5	00:00:00	보기
6		ubion06	유비온6	00:00:00	보기





감사합니다.