

원격강의 웹엑스(Webex) 사용 매뉴얼

- 교수 -



STEP 1 초대 메일 수락하기(3~5p)

STEP 2 이러닝캠퍼스(LMS)에 '화상 강의' 메뉴 셋팅하기 (6~12p)

STEP 3 Webex 원격강의 준비하기 (13~21p)

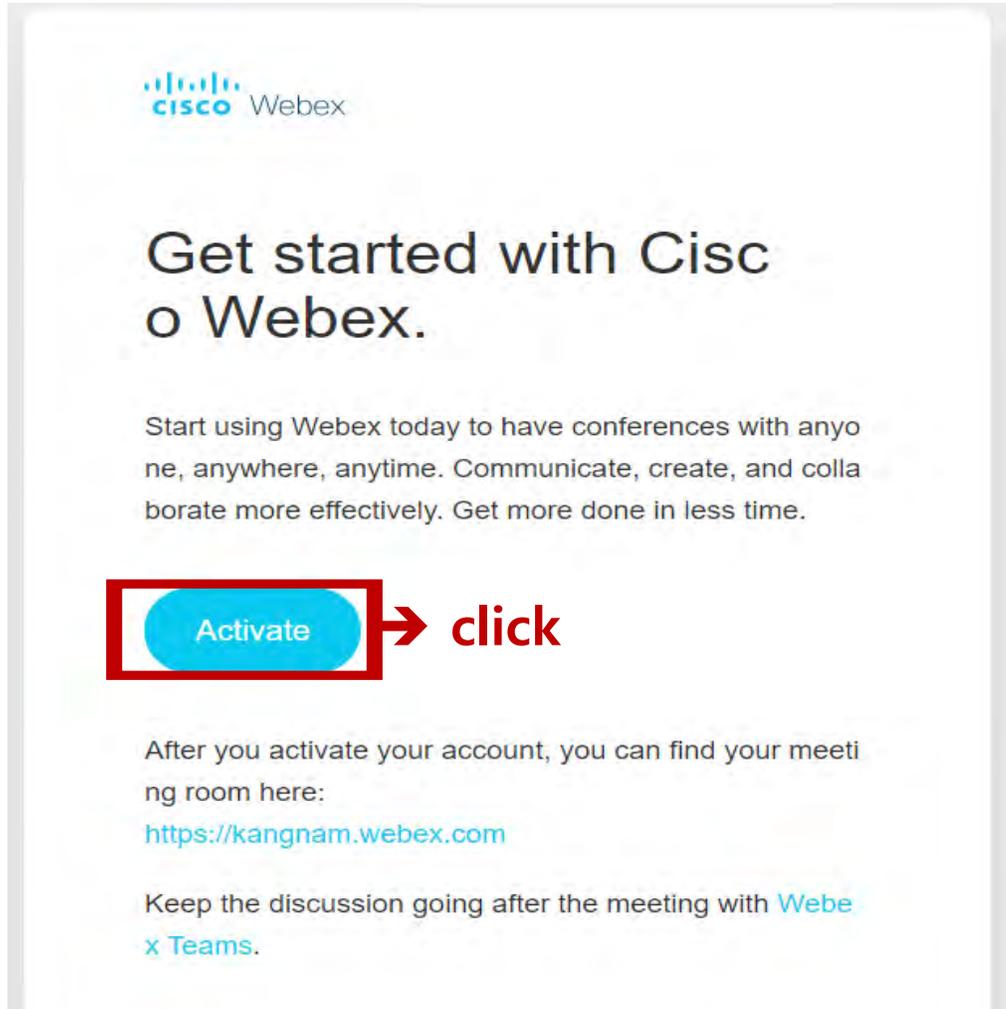
STEP 4 Webex 기타 기능 (22~28p)

STEP 5 ※ 참고사항
1) 한/영 설정 변경 (29~32p)
2) 참여자 목록 확인 (33p)



STEP 1

교수님 메일로 발송된 '초대 메일' 열기



1. 종합정보시스템에 등록된 메일 주소로 '초대메일' 발송 완료
2. '강남대학교 has invited you to Cisco Webex' 제목의 메일 열기
3. 하늘색 'Activate' 버튼 클릭

STEP 2

'Activate' 버튼 클릭 후, 비밀번호 생성하기



새 비밀번호 만들기

|uC0C8 \uBE44\uBC00\uBC88uD638

|uC0C8 \uBE44\uBC00\uBC88uD638 \uDf

저장 및 로그인

비밀번호 요구 사항

반드시 포함

최소한 8개 문자

최대 256개 문자

최소한 1개 소문자 (a, b, c...)

최소한 1개 대문자 (A, B, C...)

최소한 1개 숫자 (1, 2, 3...)

최소한 1개 특수 문자 (~!@#\$%^&*

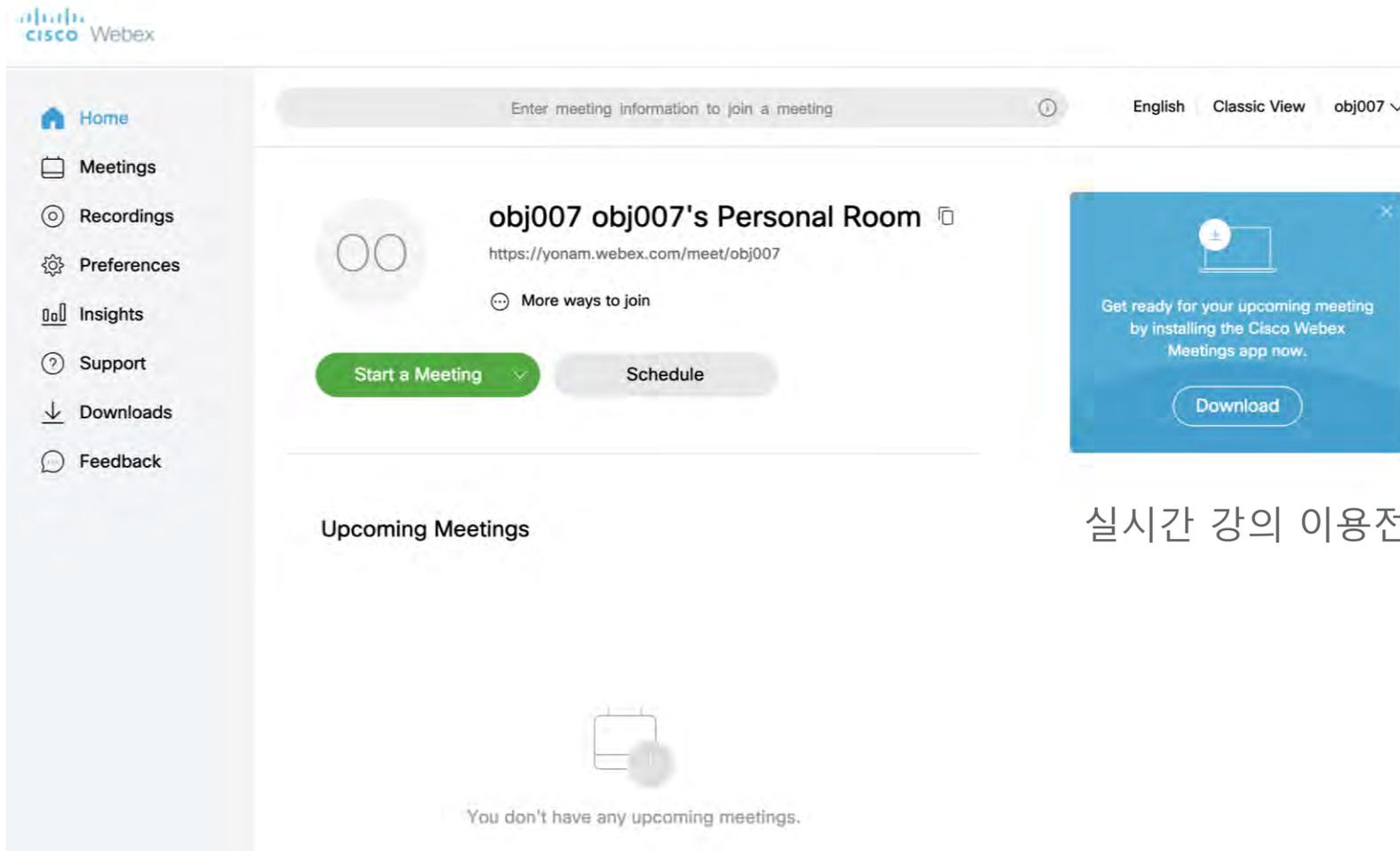
()- _=+[{}|;:.,<>/?)

반드시 포함하지 않음

귀하의 이름 또는 이메일 주소

STEP 3

원격강의 프로그램(Webex) 계정 생성 완료



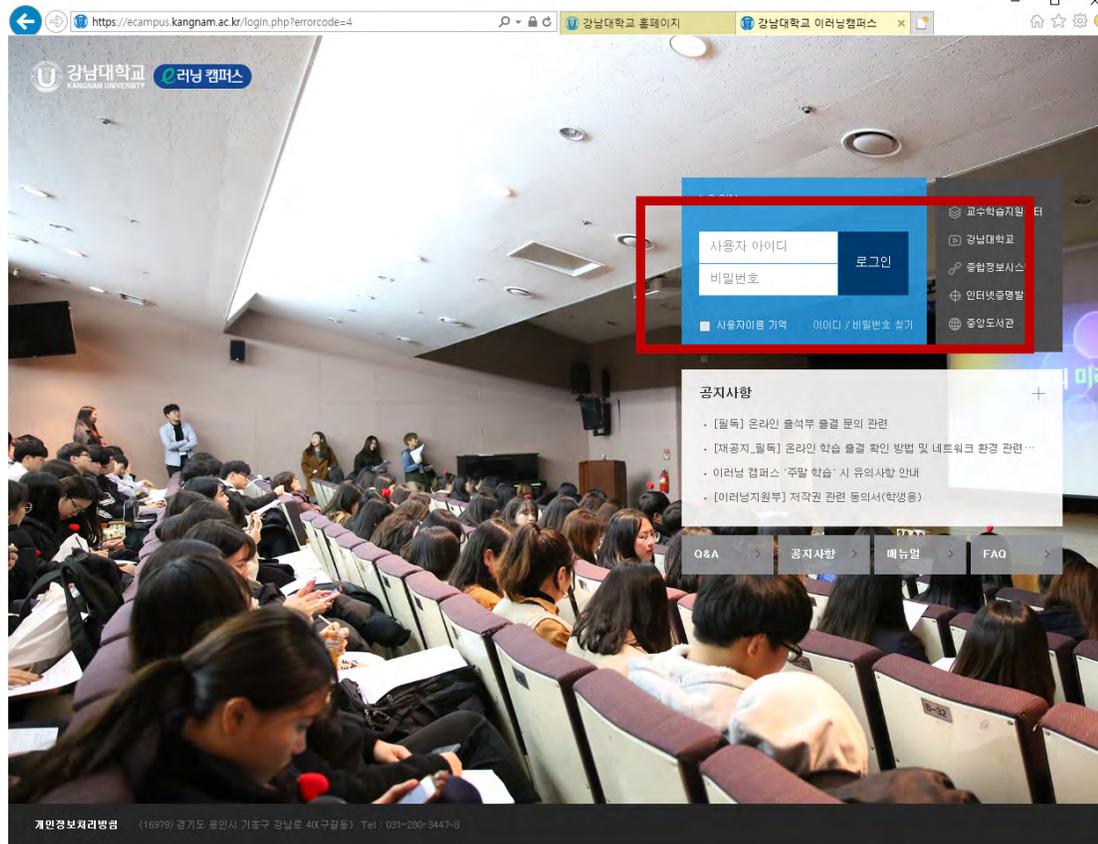
실시간 강의 이용전 사용 기기에 앱을 설치 바랍니다.

2. '화상 강의' 메뉴 셋팅하기

STEP 1

PC환경에서 로그인하기

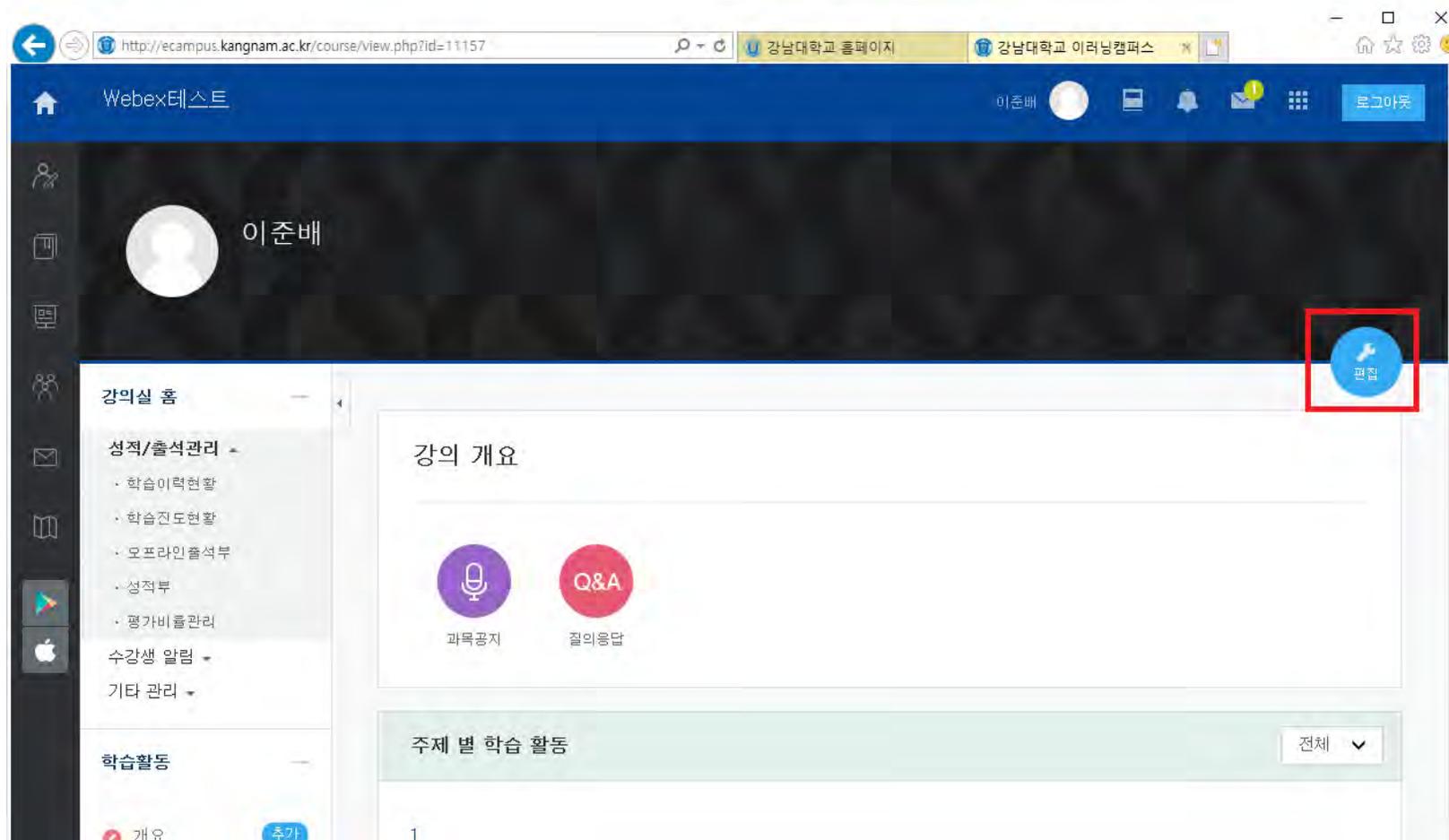
- 1.익스플로러 지원이 종료되어 크롬, 파이어폭스, 에지 등 브라우저 이용 바랍니다.
- 2.ecampus.kangnam.ac.kr 로 접속하여 로그인 후 이용가능합니다.



2. '화상 강의' 메뉴 셋팅하기

STEP 2

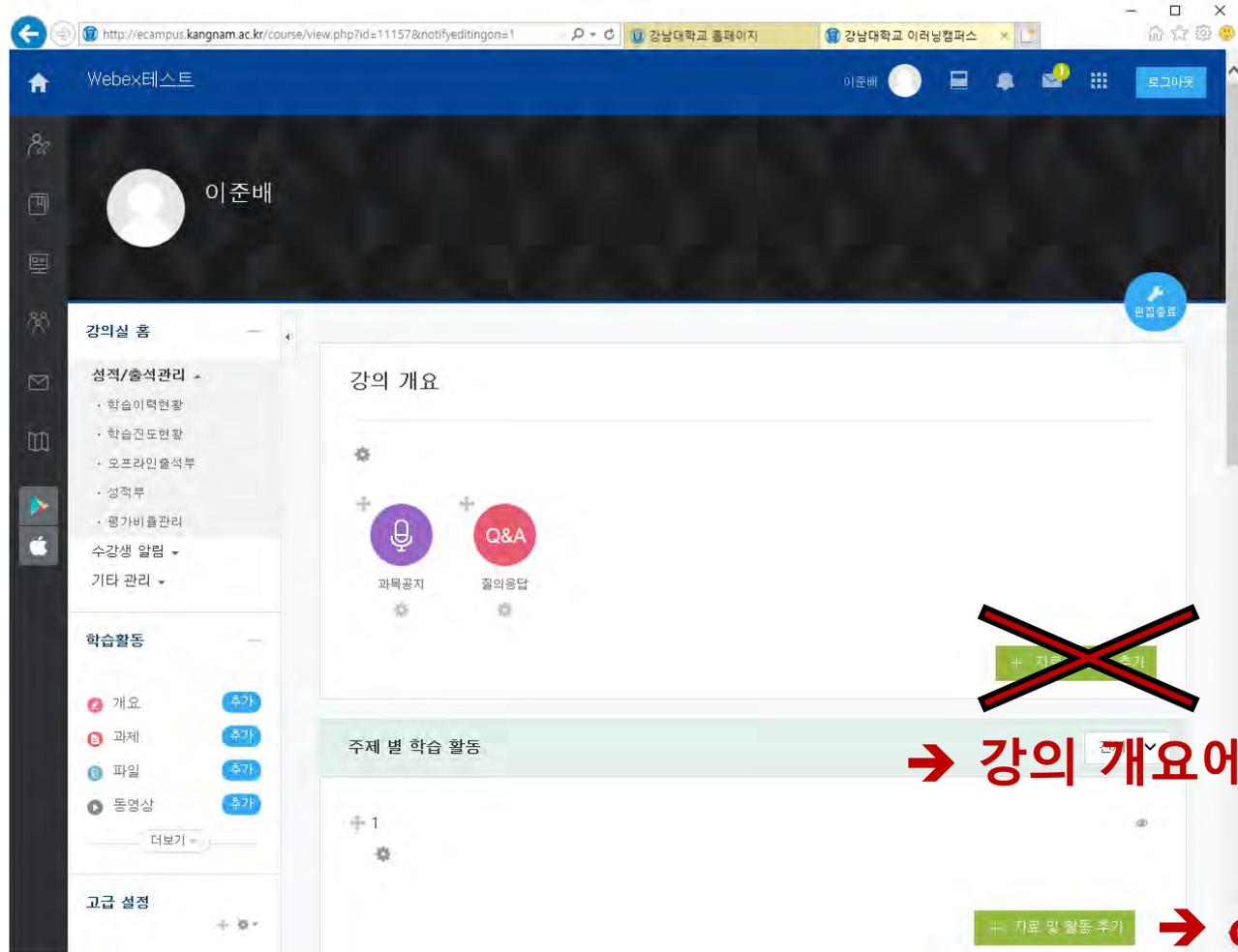
해당 교과목에서 '편집' 도구 클릭



2. '화상 강의' 메뉴 셋팅하기

STEP 3

해당 주차에서 '자료 및 활동추가' 버튼 클릭



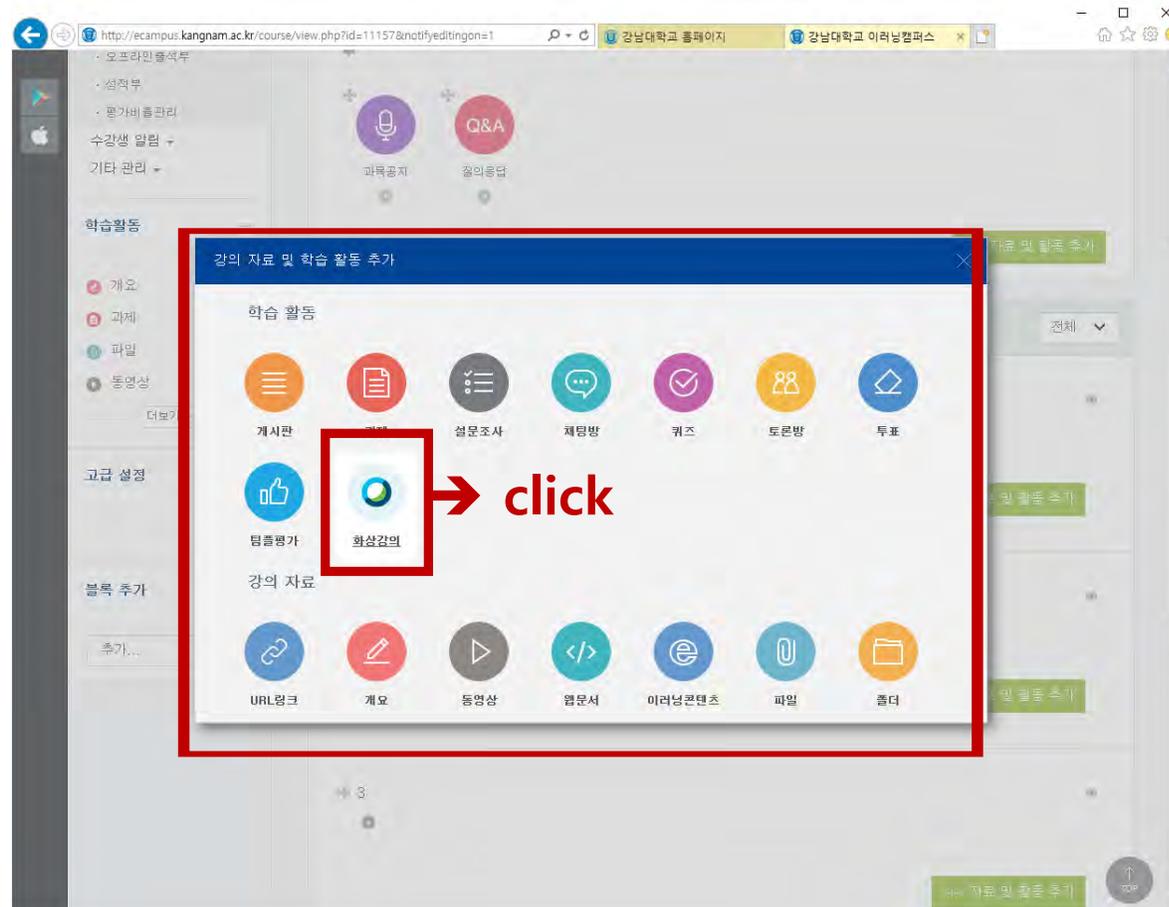
→ 강의 개요에서 생성 X

→ click

2. '화상 강의' 메뉴 셋팅하기

STEP 4

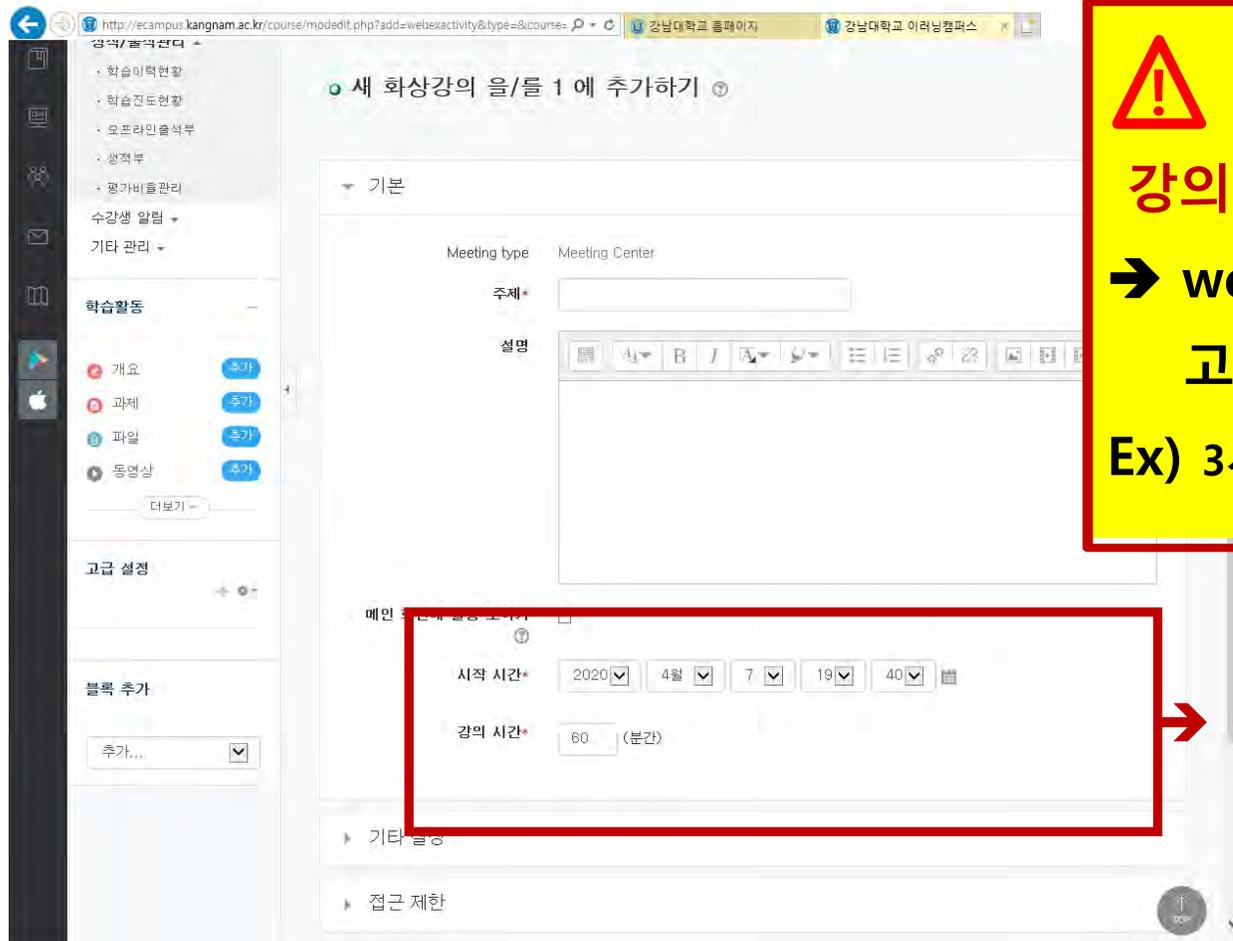
'자료 및 활동 추가' 메뉴 중 '화상 강의' 클릭!



2. '화상 강의' 메뉴 셋팅하기

STEP 5

'화상강의' 관련 필요한 옵션 설정



⚠ 주의사항

강의 시간 설정은 해당 교과목의 시간보다 10분 추가
→ webex 녹화 준비 및 미팅 종료 전 녹화 중지 시간
고려하여 넉넉하게 설정

Ex) 3시간 수업의 경우 160분(60분*3+10분) 이상으로 설정

→ 옵션 설정

2. '화상 강의' 메뉴 셋팅하기

STEP 6

'화상강의 시작하기 : 교수 입장' 클릭

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://ecampus.kangnam.ac.kr/mod/webexactivity/view.php?id=53889>. The page title is 'Webex테스트' and the user is logged in as '이준배'. The main content area is titled '테스트' and displays the following information:

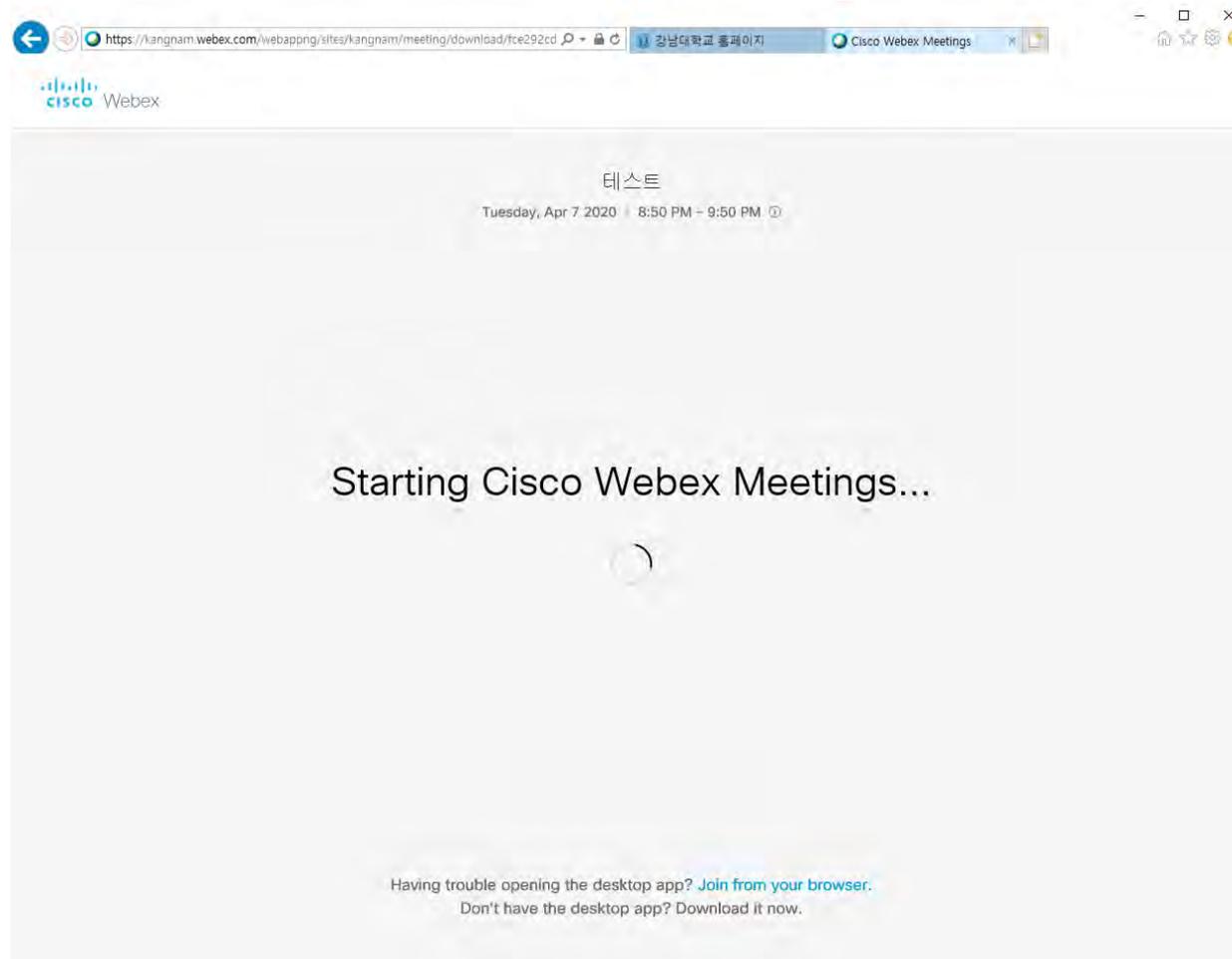
- 화상강의 내용: 테스트
- 시작 시간: 2020-04-07 20:50
- 강의 시간: 60

A red box highlights the button labeled '[화상강의 시작하기 : 교수 입장]' with a red arrow pointing to the word 'click'. Below this button is another button labeled '[화상강의 시작하기]'. At the bottom of the page, there is a purple text annotation: '* 학생들이 클릭'.

2. '화상 강의' 메뉴 셋팅하기

STEP 7

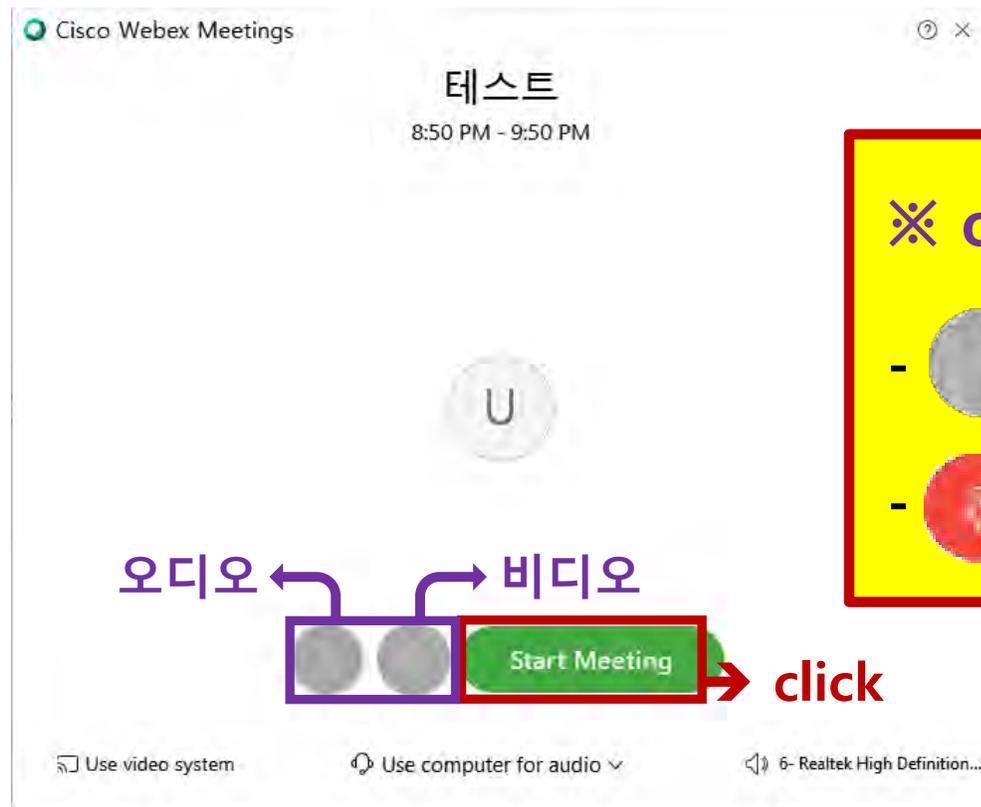
Webex 페이지로 이동



3. Webex 원격강의 준비하기

STEP 1

비디오, 오디오 설정 확인한 뒤, '미팅 시작' 버튼 클릭



※ on/off 확인하기 ※

-  /  : 오디오 / 비디오 켜짐
-  /  : 오디오 / 비디오 꺼짐

3. Webex 원격강의 준비하기

STEP 2 원격 강의실 음량 다시 한번 체크

- ① '스피커 및 마이크' 클릭
- ② [테스트] 버튼을 클릭하여 스피커에 선택된 소리가 정상적으로 들리는지 시험
- ③ 소리가 나지 않을 경우 다른 출력 장치명을 선택하여 소리가 출력되는지 확인
- ④ 시험 멘트를 하면서 마이크 음량게이지가 움직이는 것을 확인하여 정상적으로 소리가 입력되는지 확인

The screenshot shows the Cisco Webex Meetings application window. At the bottom, there is a toolbar with several icons. The icon for '스피커 및 마이크' (Speaker and Microphone) is circled in red and labeled with a circled '1'. A dropdown menu is open, showing '스피커 및 마이크' at the bottom, also circled in red with a '1'. The '스피커' (Speaker) section is circled in red with a '2', showing a dropdown menu with '시스템 설정 사용 (Realtek(R) Audio)' and a '테스트' button circled in red with a '3'. Below it, the '마이크' (Microphone) section is circled in red with a '4', showing a volume slider. A '콘텐츠 공유' (Content Sharing) button is visible at the bottom of the toolbar.



3. Webex 원격강의 준비하기

STEP 3

수강생 입장 시 발생하는 마이크 소음 차단

① '참가자' 메뉴 클릭



② '참여시 자동 음소거(E)' 클릭



3. Webex 원격강의 준비하기

STEP 4

학생들에게 강의자료 공유



콘텐츠 공유

1 미리 실행시킨 교안 중 하나를 선택하여 공유 실행

2 미리 실행시키지 않은 파일도 '파일 공유' 버튼을 클릭하여 공유 가능

click

3. Webex 원격강의 준비하기

STEP 4

학생들에게 강의자료 공유

Cisco Webex Meetings

파일(F) 편집(E) 공유(S) 보기(V) 오디오(A) 참가자(P) 미팅(M) 도움말(H)

* '공유' 메뉴에서도 '콘텐츠 공유' 가능

사용할 수 있는 강의 자료 :     

⚠ 유튜브는 사용 자제

실시간으로 강의에서 유튜브 영상을 재생할 경우, 사용자 환경에 따라 영상이 끊겨 학생들의 강의 수강이 원활하지 않을 수 있으니 동영상 자료는 별도로 URL 링크를 공유하는 것을 권해드립니다.

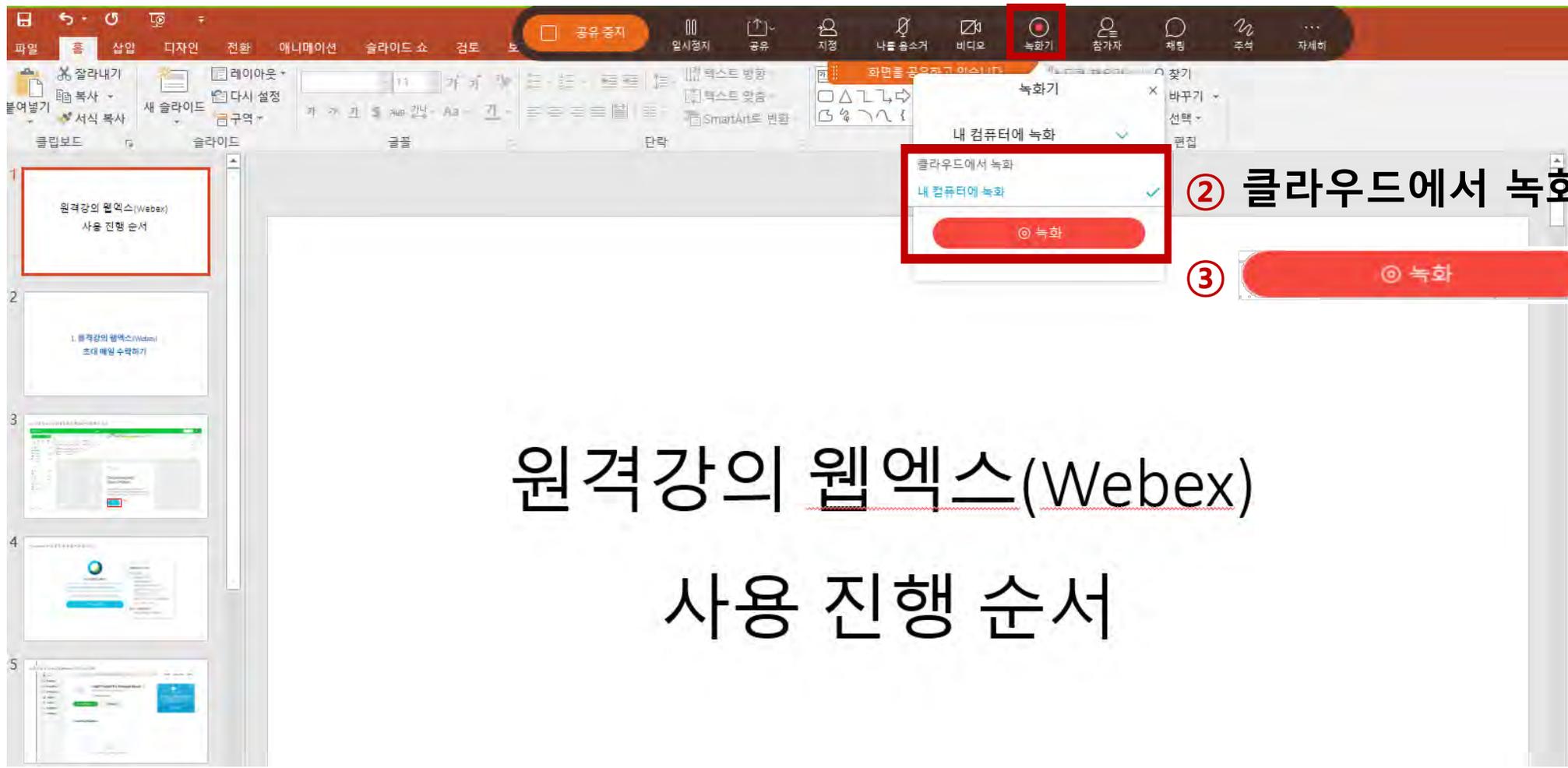




STEP 5

강의 녹화 - 방식1 : 클라우드 녹화

① '녹화기' 버튼 클릭



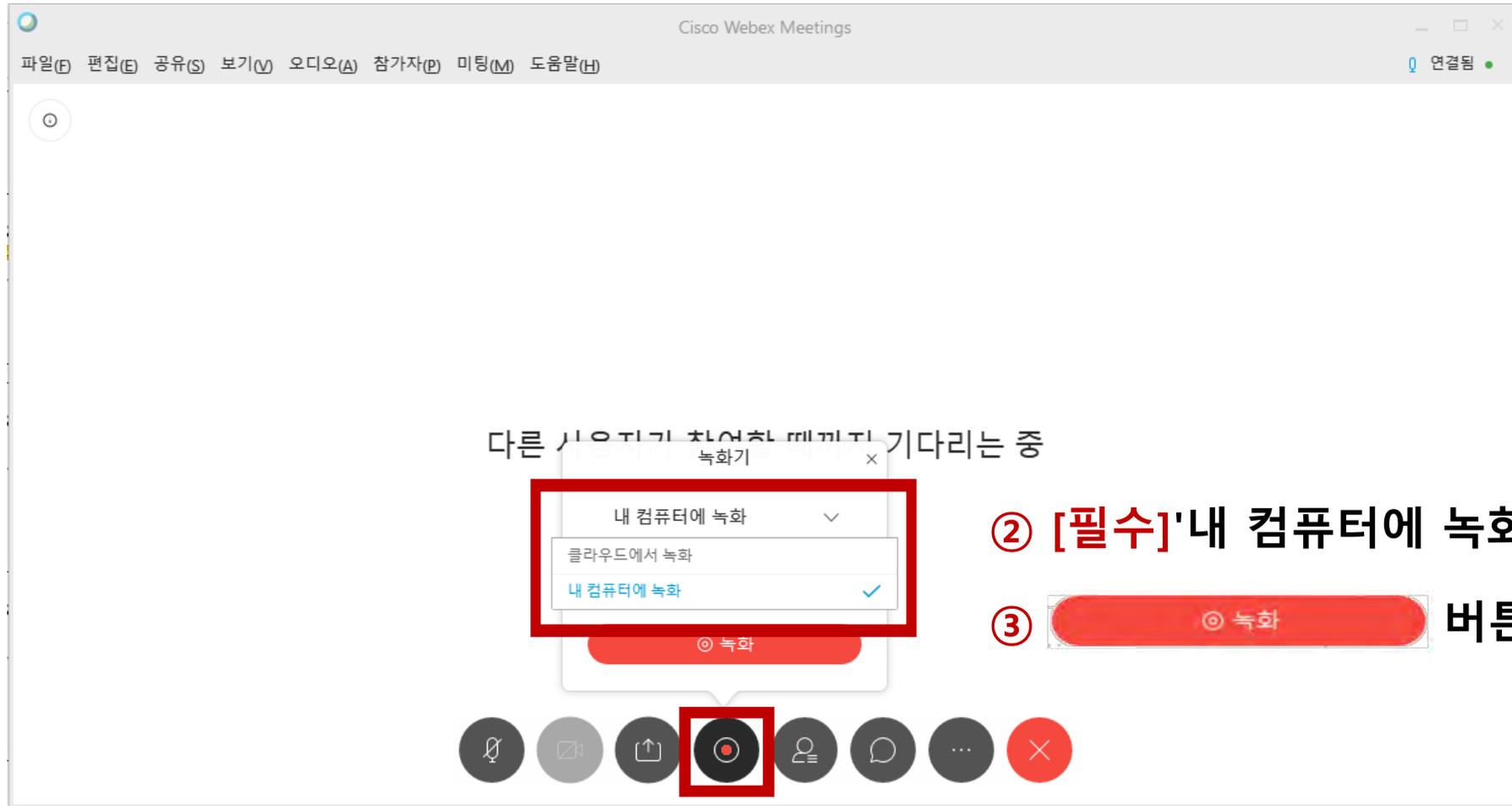
② '클라우드에서 녹화'로 설정

③ '녹화' 버튼 클릭

원격강의 웹엑스(Webex)
사용 진행 순서

STEP 5

강의 녹화 - 방식2 : 본인 PC에 저장(Webex 기본 화면)



② [필수] '내 컴퓨터에 녹화'로 설정

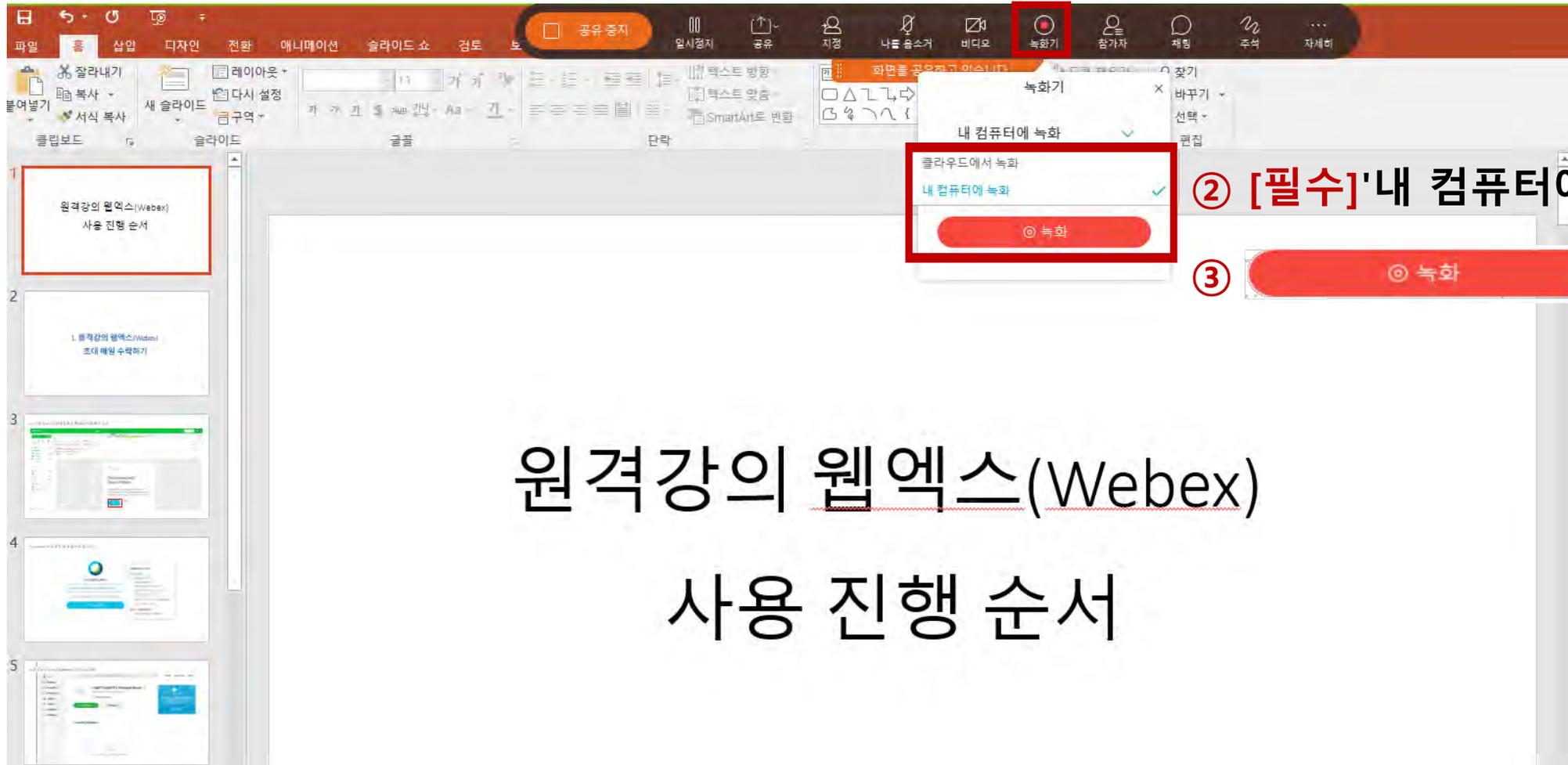
③  버튼 클릭

① '녹화기' 버튼 클릭

STEP 5

강의 녹화 - 방식2 : 본인 PC에 저장(콘텐츠 공유 시 화면)

① '녹화기' 버튼 클릭



② [필수]'내 컴퓨터에 녹화'로 설정

③ 버튼 클릭

원격강의 웹엑스(Webex)

사용 진행 순서

STEP 5

강의 녹화

The screenshot shows a Webex meeting interface with a presentation slide titled "원격강의 웹엑스(Webex) 사용 진행 순서". The top toolbar includes a recording icon. A "녹화" (Recording) menu is open, showing options for "내 컴퓨터에 녹화" (Record on my computer) and "클라우드에서 녹화" (Record in the cloud). A red "녹화" button is visible. In the bottom right, a "녹화판" (Recording Panel) is shown with a stop button (5), a progress bar (4) at 00:00:37 / 252 KB, and a volume slider.

④ 녹화를 시작하면 녹화 경과 시간이 표시됨

⑤ 미팅을 종료하기 전에 버튼을 눌러 녹화 중지 시행

STEP 5

강의 녹화

⚠ 주의사항

1. 강의 증빙을 위해 모든 강의 녹화 필수

- 강의 녹화 시, 내컴퓨터에 녹화 선택하면 개인 PC에 MP4 영상 파일로 저장됨
- 확장자가 .webex로 생성되는 것은 변환 중인 것으로 기다리면 mp4 형태로 바뀜

2. 설정한 미팅 시간 내에 녹화 중지를 해야 정상적으로 녹화됨

3. 녹화 중지를 누르지 않고 미팅을 종료할 경우, 녹화 파일이 생성되지 않음

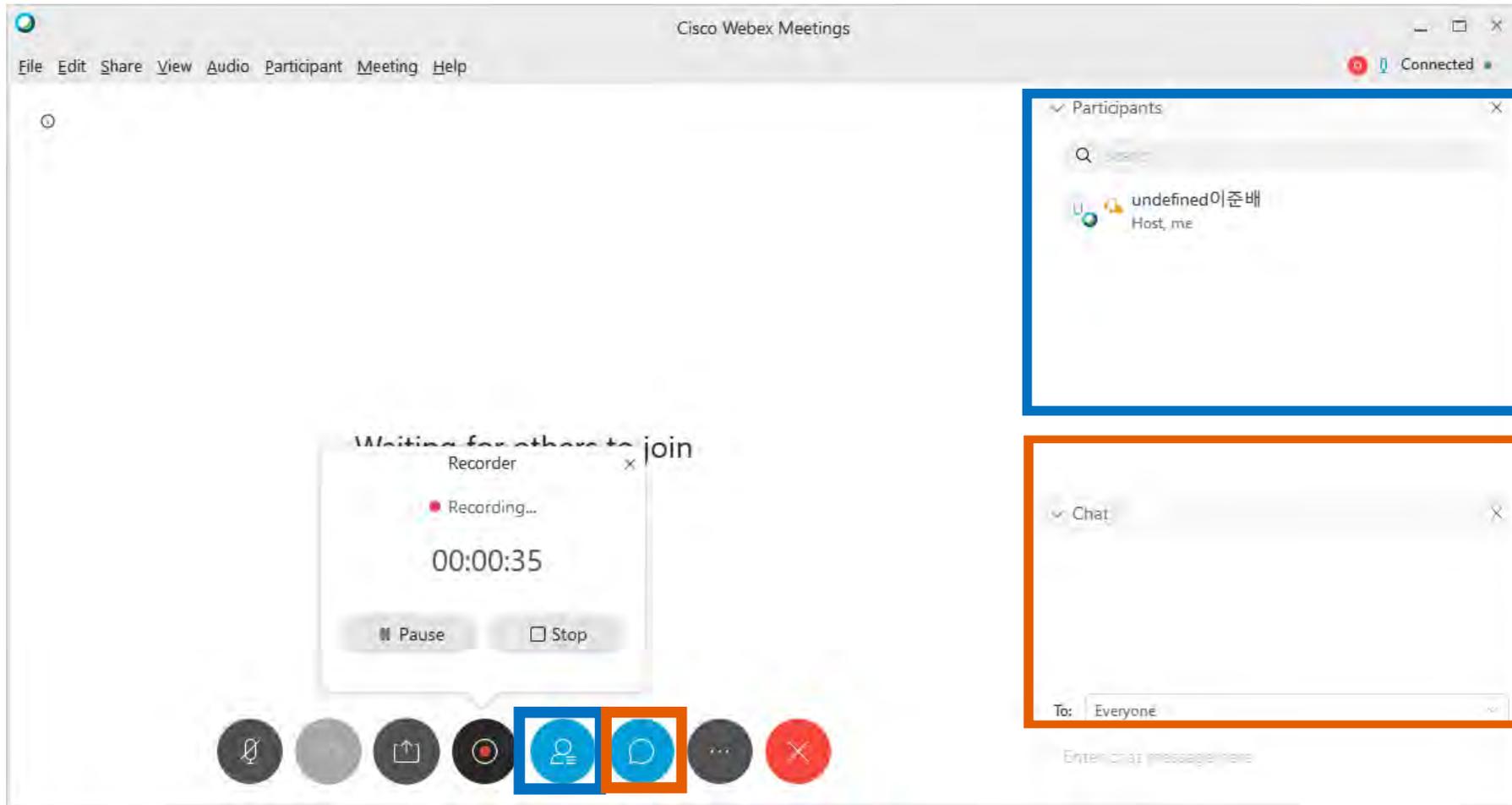
[참고] '미팅 종료'를 하지 않아도 여러 개의 녹화 파일 생성 가능

- . E-CLASS(LMS)에 미리 설정한 미팅 시간 안에 [녹화 시작 → 녹화 중지] 과정을 반복하면 여러 개의 영상 파일이 생성됨
- . 녹화를 잠시 쉬는 경우 일시정지 버튼을  Pause 사용바랍니다.

3. Webex 원격강의 준비하기

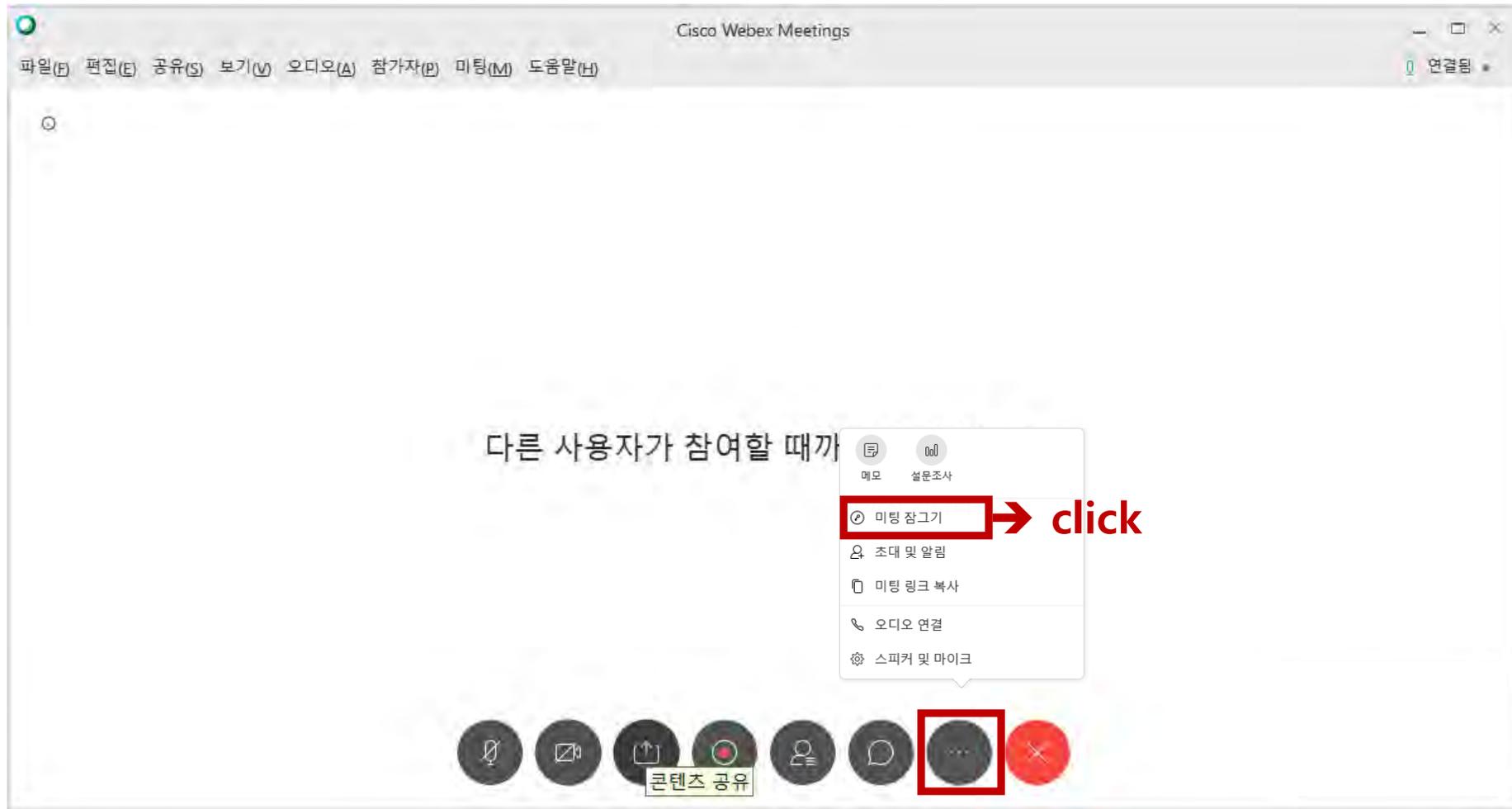
STEP 6

참가자, 채팅 메뉴 클릭하여 학생 명단 확인 및 채팅 진행



1

미팅 잠그기 (강의 시간에 늦은 학생들 입장 불가)



2

판서하기

① '주석' 버튼 클릭



② 판서 기능 활용

화살표 포인터

텍스트

줄

박스

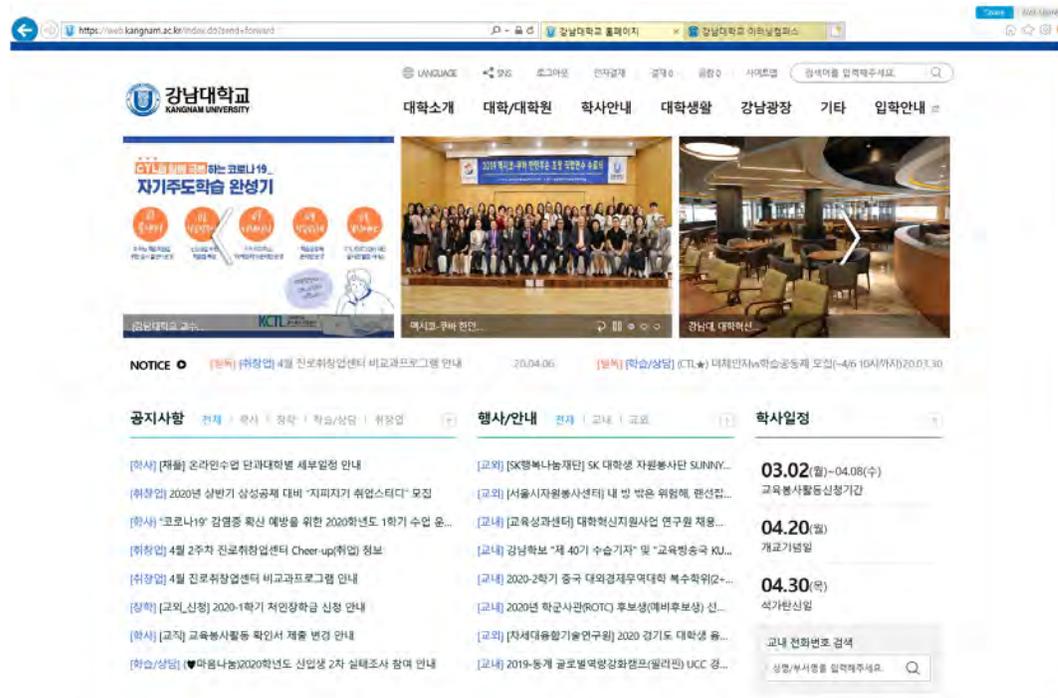
판서

색 조절

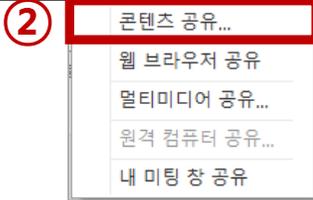
판서 지우기

주석 저장

마우스 포인터



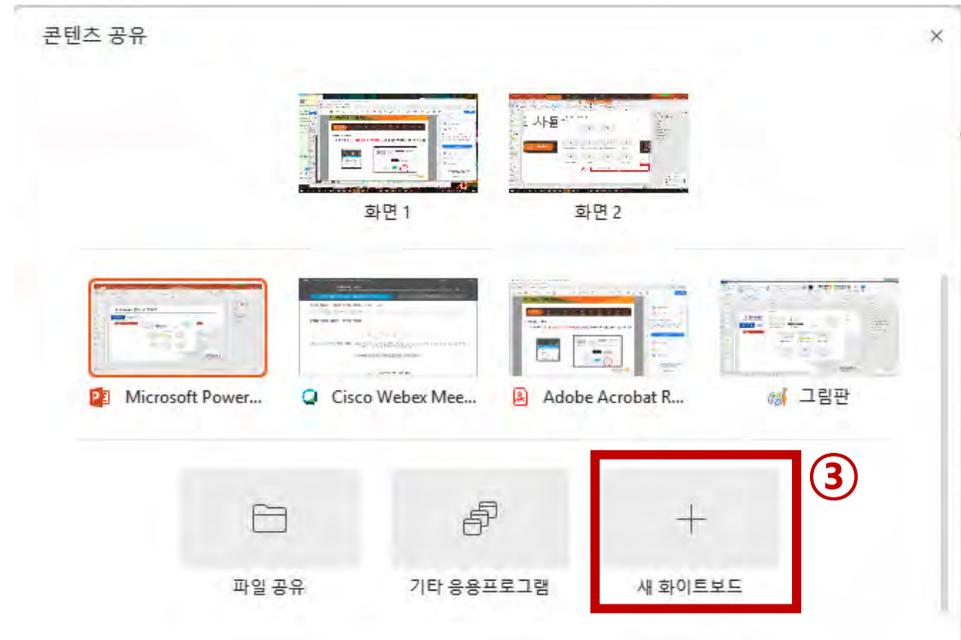
3 화이트 보드 사용하기



① '공유' 버튼 클릭

② '콘텐츠 공유' 버튼 클릭

③ 하단의 '새 화이트보드' 클릭



3

화이트 보드 사용하기



화이트보드 공유 중

← 화이트 보드가 나타나면 좌측에 정렬된 기능을 통해 텍스트 입력, 펜, 지우개 등의 판서 기능 사용 가능

녹화판
PC 오디오 전송
00:16:49 / 9,503 KB

Webex whiteboard interface showing a toolbar on the left with various drawing tools (text, pen, eraser, etc.) and a bottom control bar with icons for mute, video, chat, and other functions. A text overlay with a red arrow points to the toolbar.



4

학생에게 주석달기 권한 부여하기



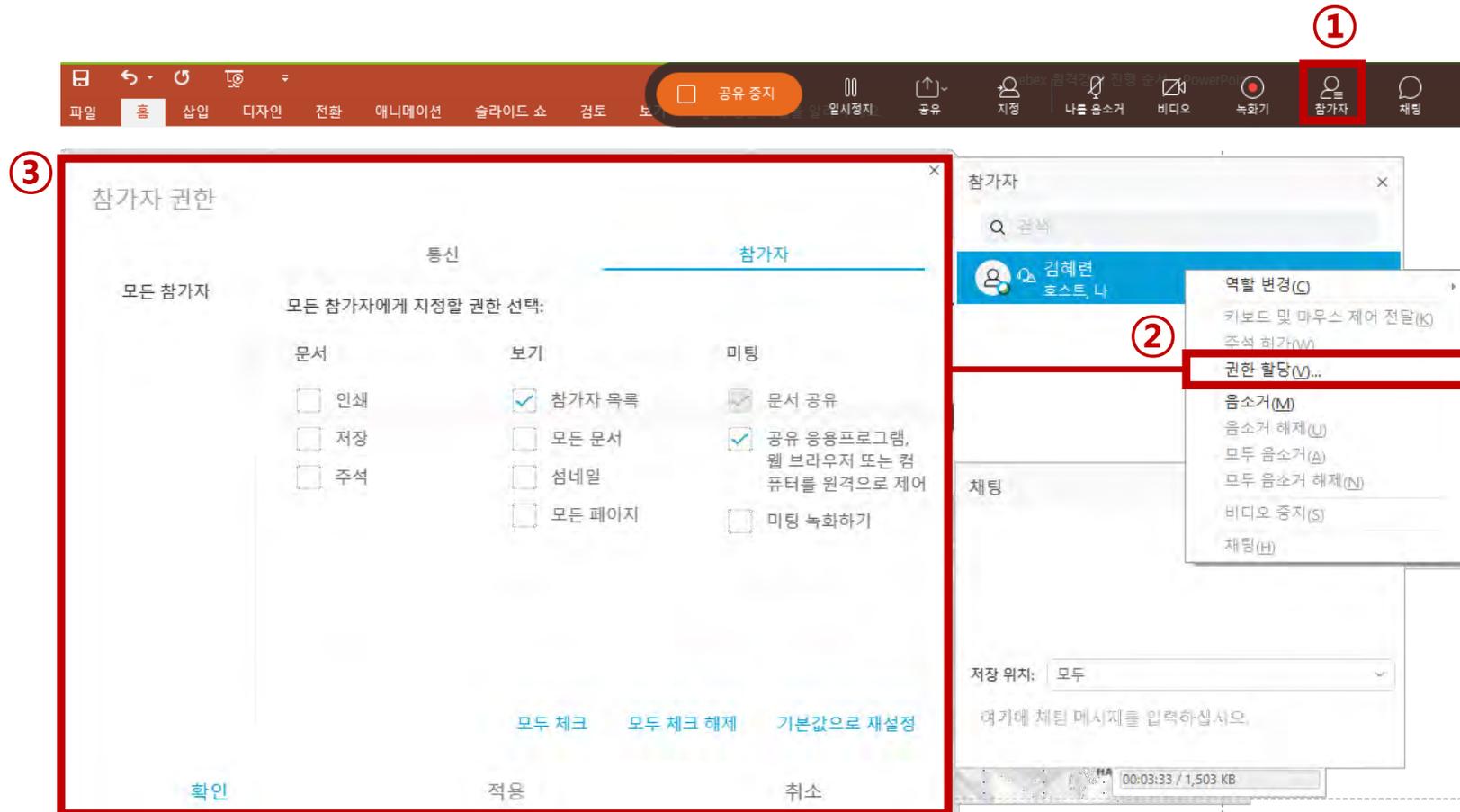
① '지정' 버튼 클릭

② '주석 허가' 버튼 클릭하면 지정학생에게 판서 권한 부여

[+] 동일하게 '주석' → '주석 허가' 버튼을 클릭하면 권한 회수

5

참가자 권한 변경



- ① '참가자' 버튼 클릭
- ② 특정 학생을 지정한 후, 우클릭하여 '권한 할당' 선택
- ③ 호스트는 참가자에게 일부 권한을 할당 가능

6 멀티미디어 공유(링크 공유 시 사용)

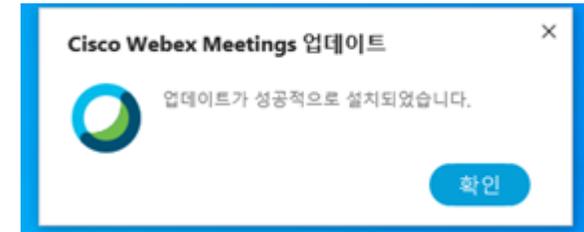
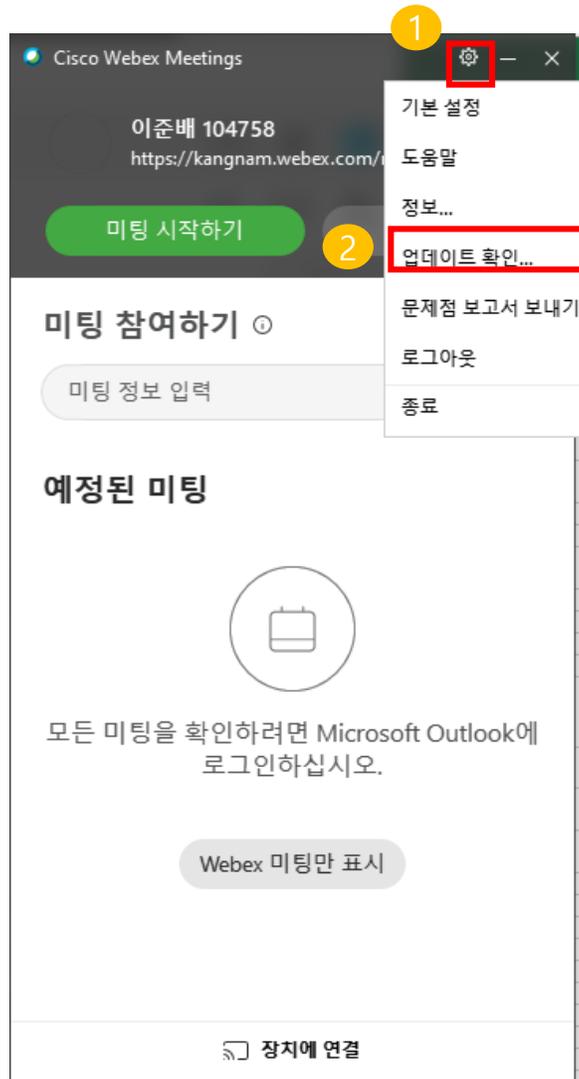


- ① '공유' 버튼 클릭
- ② '멀티미디어 공유' 클릭
- ③ URL 주소 입력 후 [확인] 버튼 클릭하면 '멀티미디어 뷰어'가 생성됨

※ 주의 ※
모바일에서는 '멀티미디어 뷰어' 기능이 제공이 안되므로 LMS에 참고 자료 및관련 URL을 별도로 공유하는 것을 추천합니다

4. Webex 기타 기능 - 세부 세션(조별활동)

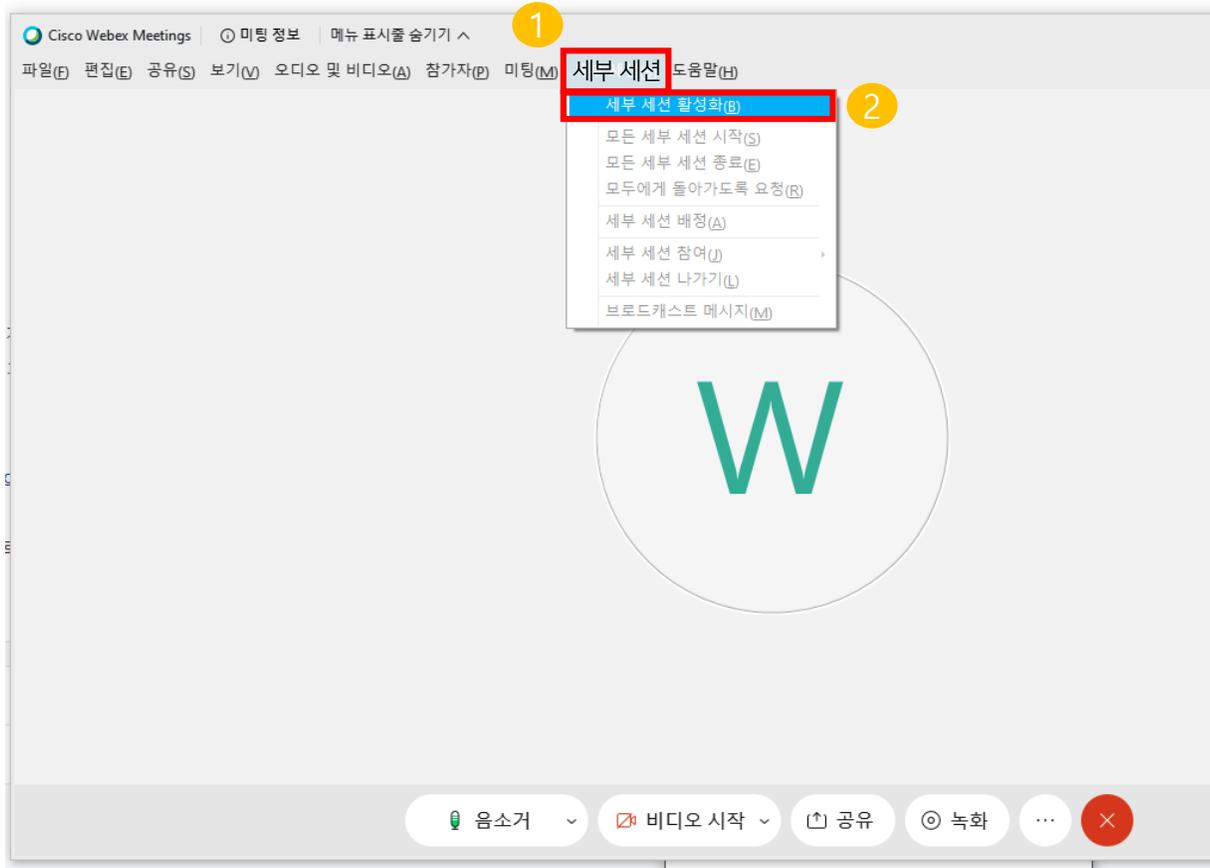
Webex 세부 세션 기능은 화상 미팅 내 소모임 기능입니다. 기능을 사용하기 위해서는 업데이트가 필요합니다.



- 1 데스크탑 앱 설치 및 실행 후 우측 상단의 톱니바퀴 아이콘인 [앱 세팅] 버튼을 클릭합니다.
- 2 [업데이트 확인] 버튼을 클릭합니다.
- 3 새 버전 : 40.9.5.10 확인하고, [업데이트] 버튼을 클릭합니다.

4. Webex 기타 기능 - 세부 세션(조별활동)

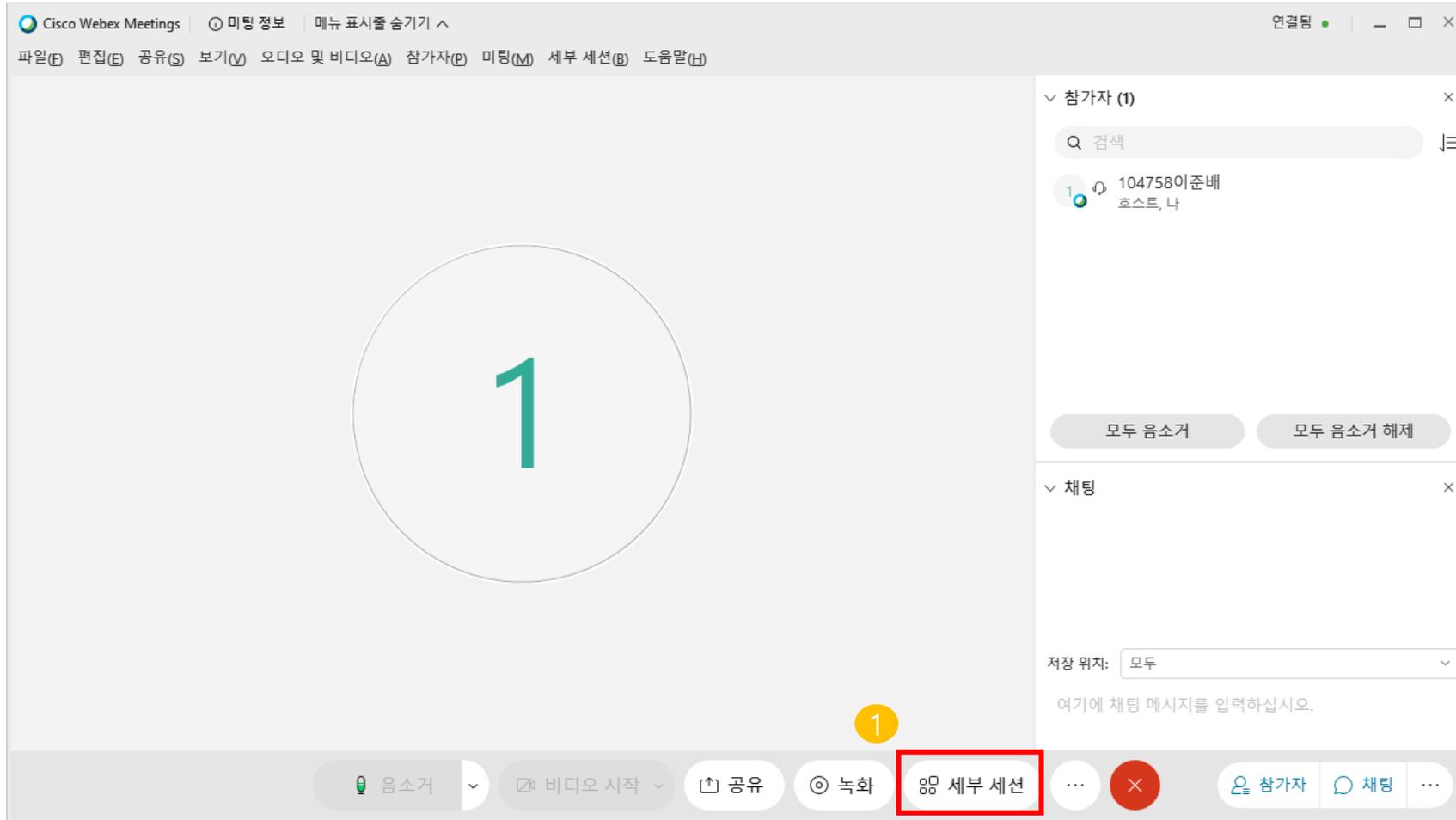
Webex 세부 세션 기능을 활성화하여 소모임 기능을 이용할 수 있습니다.



- 1 업데이트를 마치고 Webex를 실행한 뒤 [메뉴]-[세부 세션]-[세부 세션 활성화]를 클릭합니다.

4. Webex 기타 기능 - 세부 세션(조별활동)

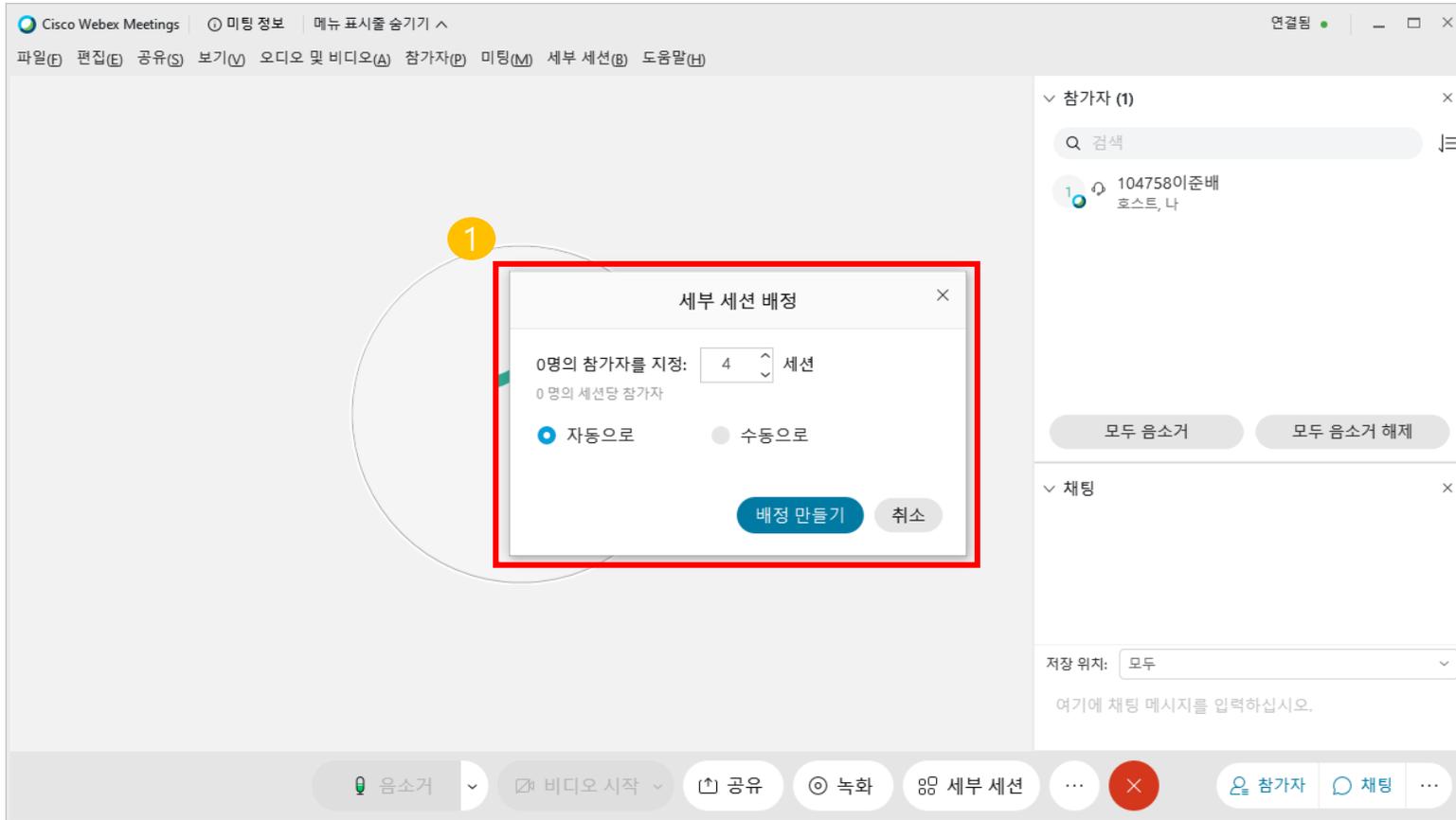
Webex 세부 세션 기능을 활성화하여 소모임 기능을 이용할 수 있습니다.



1 활성화 할 시, 하단 메뉴에 [세부 세션] 기능이 추가되는 것을 확인 할 수 있습니다.

4. Webex 기타 기능 - 세부 세션(조별활동)

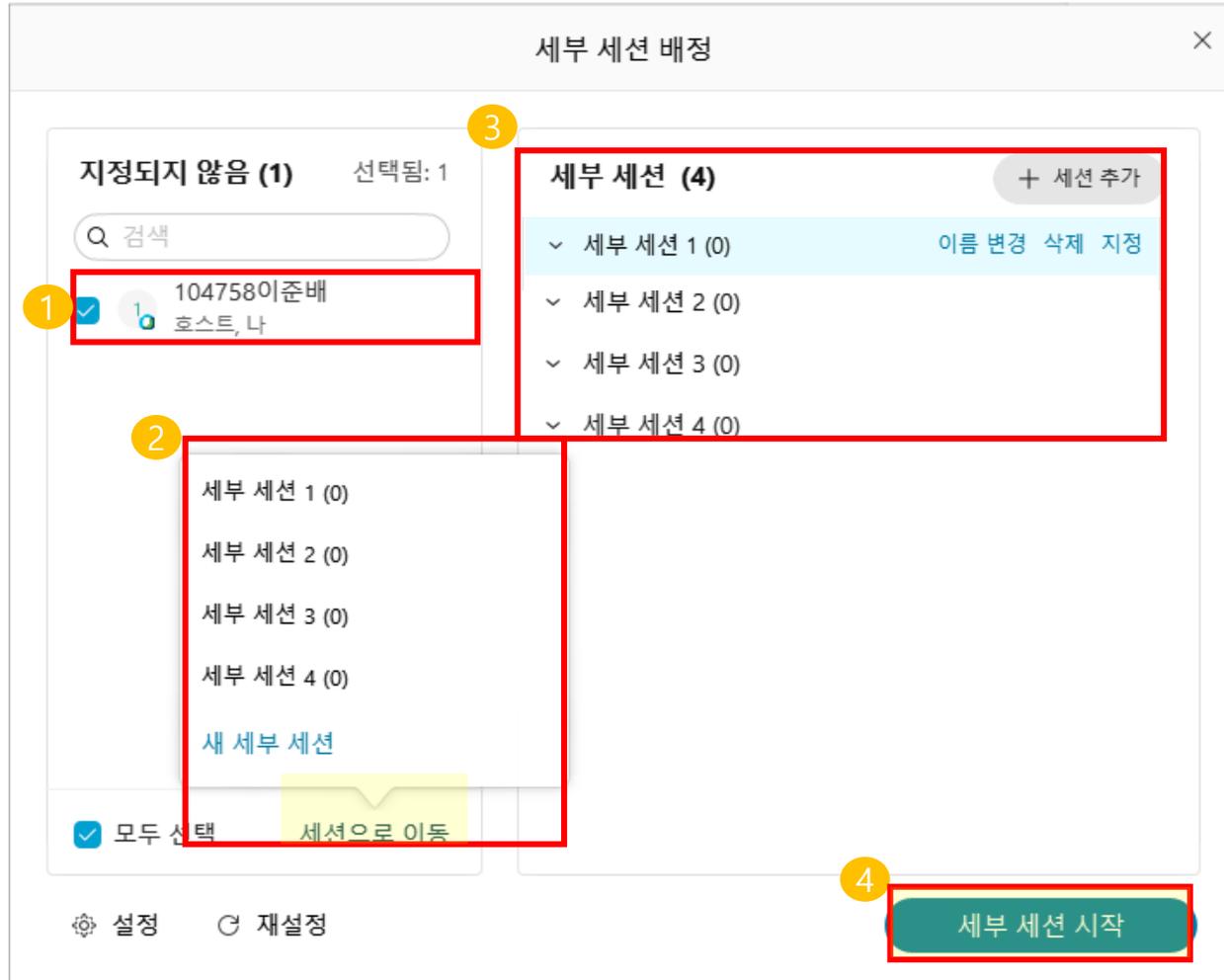
Webex 세부 세션 기능을 활성화하여 소모임 기능을 이용할 수 있습니다.



- 1 하단 메뉴의 [세부 세션] 을 클릭하면 [세부 세션 배정]을 진행할 수 있습니다. 원하는 세션의 개수를 지정한 뒤, 자동지정이나 수동지정을 선택하여 배정을 진행합니다.

4. Webex 기타 기능 - 세부 세션(조별활동)

Webex 세부 세션 기능을 활성화하여 소모임 기능을 이용할 수 있습니다.



- 1 참가자의 리스트입니다. 체크박스 클릭으로 선택할 수 있습니다.
- 2 참가자를 선택한 뒤, [세션으로 이동]을 클릭하여 세부 세션으로 지정할 수 있습니다.
- 3 세부 세션 리스트입니다. 세부 세션 추가 및 이름 변경, 삭제, 참가자 지정을 진행할 수 있습니다.
- 4 [세부 세션 시작]을 클릭한 뒤, 배정을 마치고 미팅으로 돌아 갈 수 있습니다.

4. Webex 기타 기능 - 세부 세션(조별활동)

Webex 세부 세션 기능을 활성화하여 소모임 기능을 이용할 수 있습니다.

세부 세션 배정

지정되지 않음 (1) 선택됨: 1

Q 검색

104758이준배
호스트, 나

세부 세션 (4) + 세션 추가

- 세부 세션 1 (0)
- 세부 세션 2 (0)
- 세부 세션 3 (0)
- 세부 세션 4 (0)

참석자가 기본 세션으로 돌아가도록 허용

참석자가 나중에 세션에 참여할 수 있게 허용

다음 시간 후에 세부 세션을 자동으로 닫기:

30 분

세션을 닫기 전에 카운트다운 경고 표시

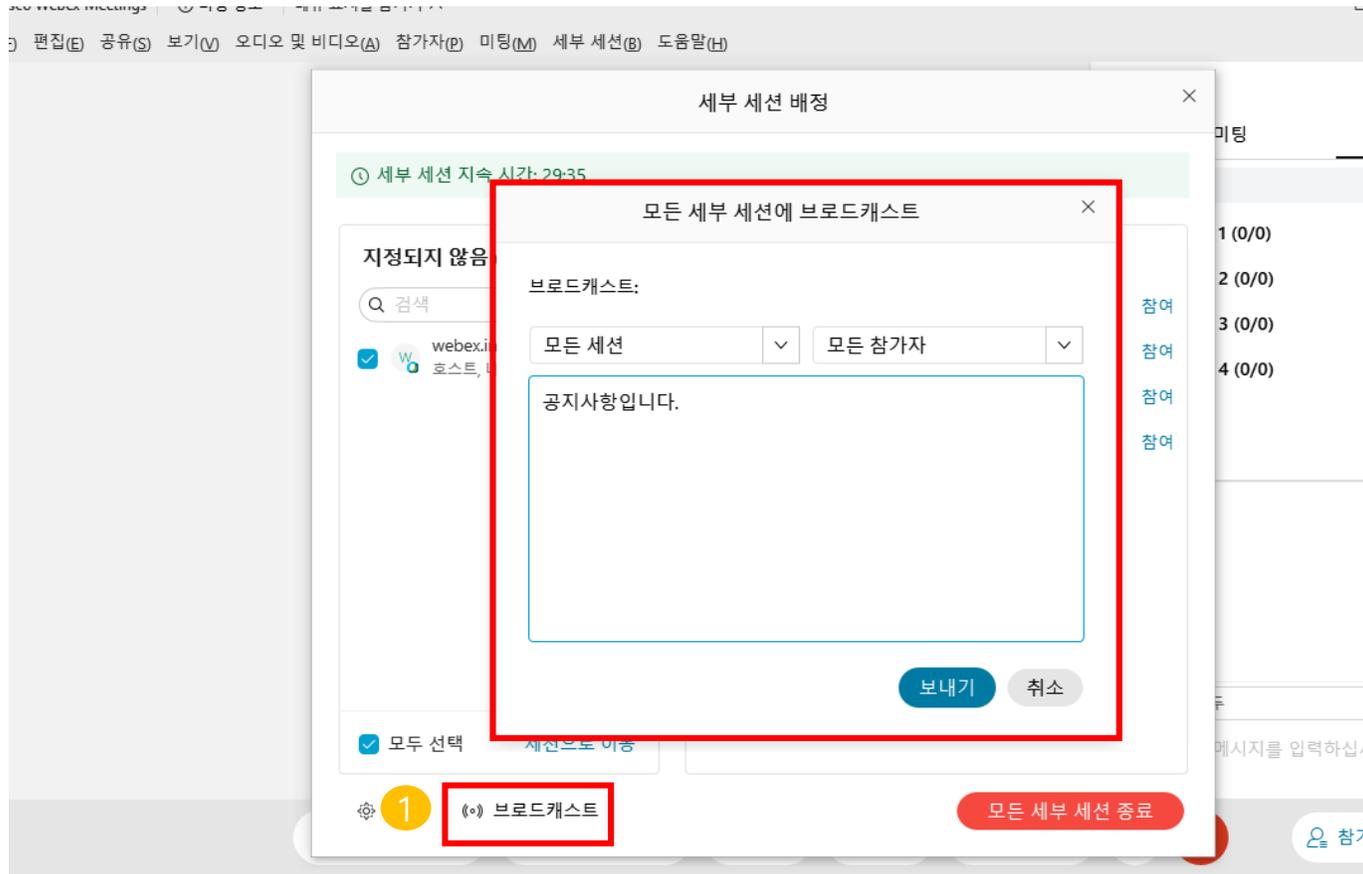
60 초

1 ⚙️ 설정 ↻ 재설정 세부 세션 시작

1 [설정]에서 세부 세션의 추가적인 설정을 진행할 수 있습니다.

4. Webex 기타 기능 - 세부 세션(조별활동)

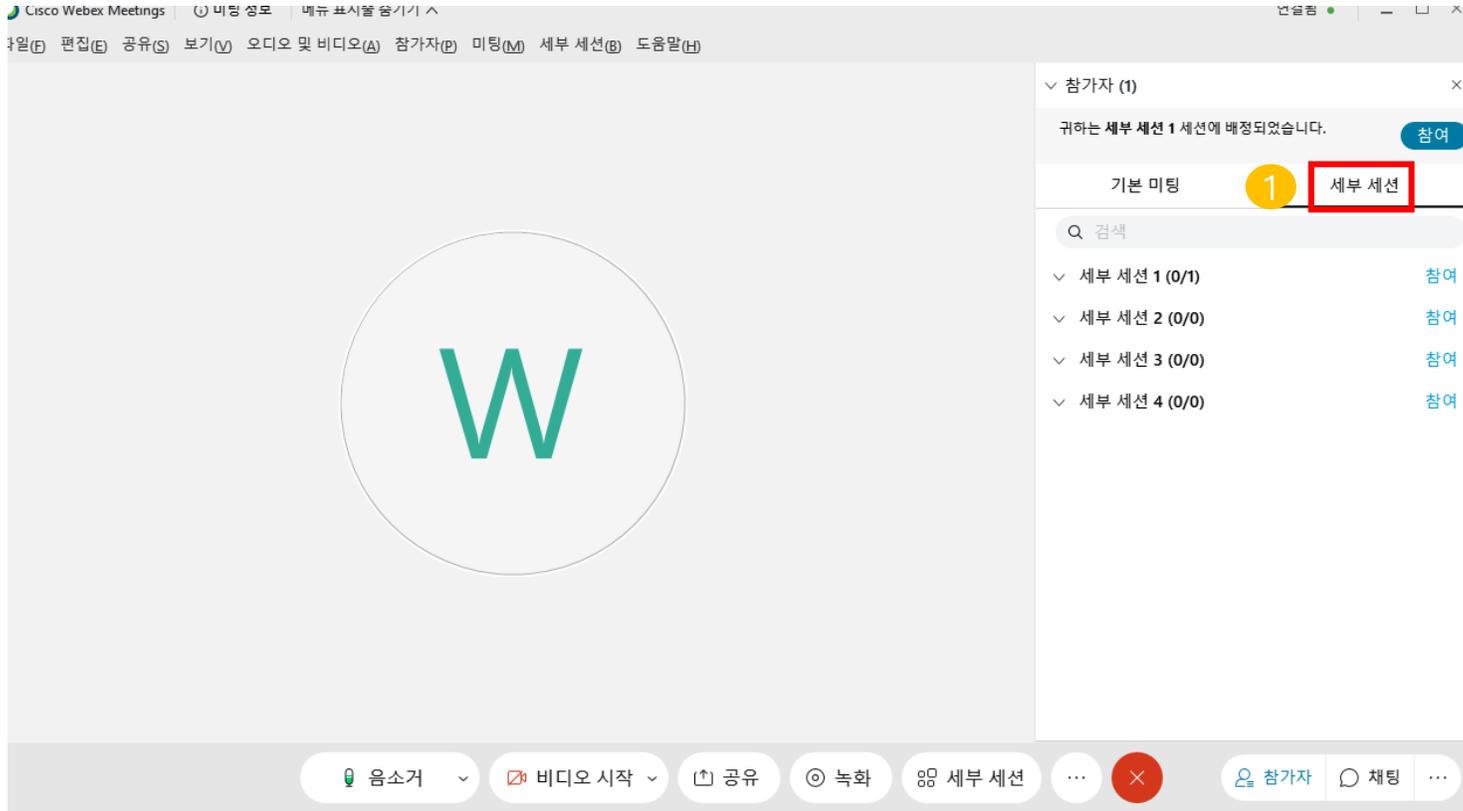
Webex 세부 세션 기능을 활성화하여 소모임 기능을 이용할 수 있습니다.



- 1 세부 세션 시작 시, [브로드캐스트] 기능을 통해 세션 참가자들에게 메시지를 전송할 수 있습니다. 세션이나 참가자를 지정하여 메시지를 전송할 수 있습니다.

4. Webex 기타 기능 - 세부 세션(조별활동)

Webex 세부 세션 기능을 활성화하여 소모임 기능을 이용할 수 있습니다.

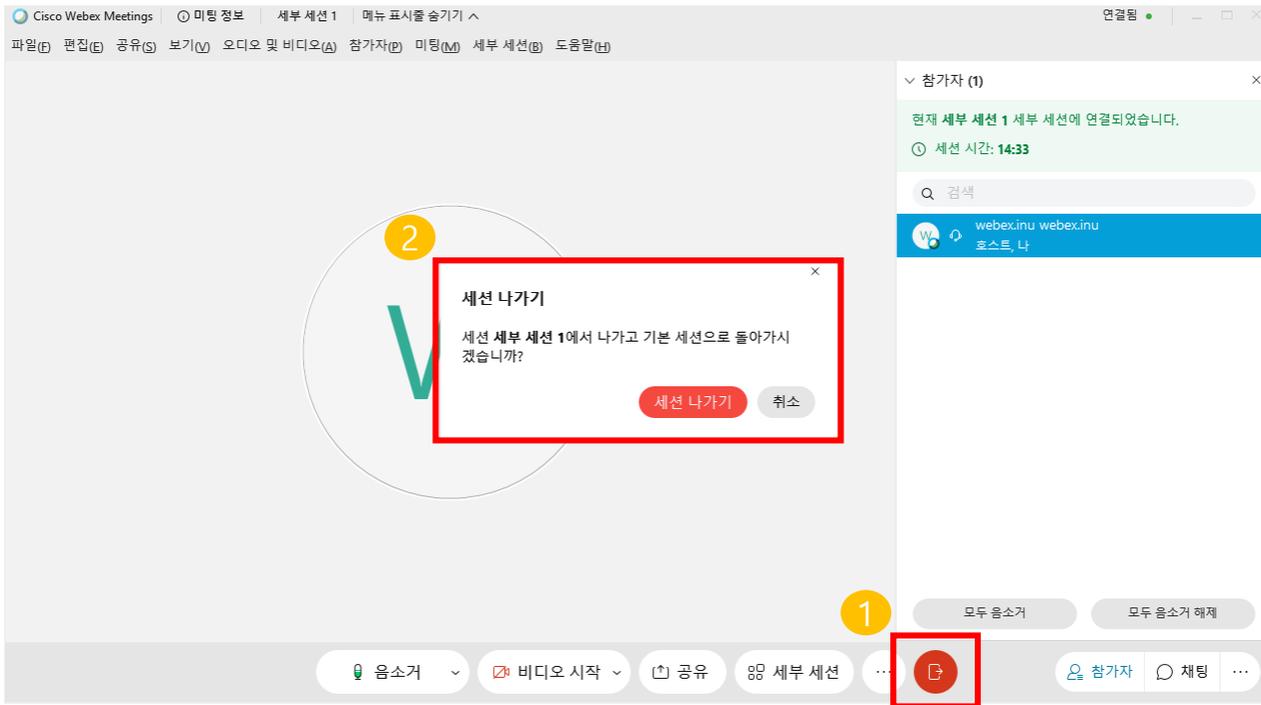


① [세부 세션] 에서 리스트를 확인할 수 있으며 교수자는 참여를 자유롭게 진행할 수 있습니다.

참여자들은 세부 세션 내에서 채팅 등 다양한 상호작용을 진행 할 수 있습니다.

4. Webex 기타 기능 - 세부 세션(조별활동)

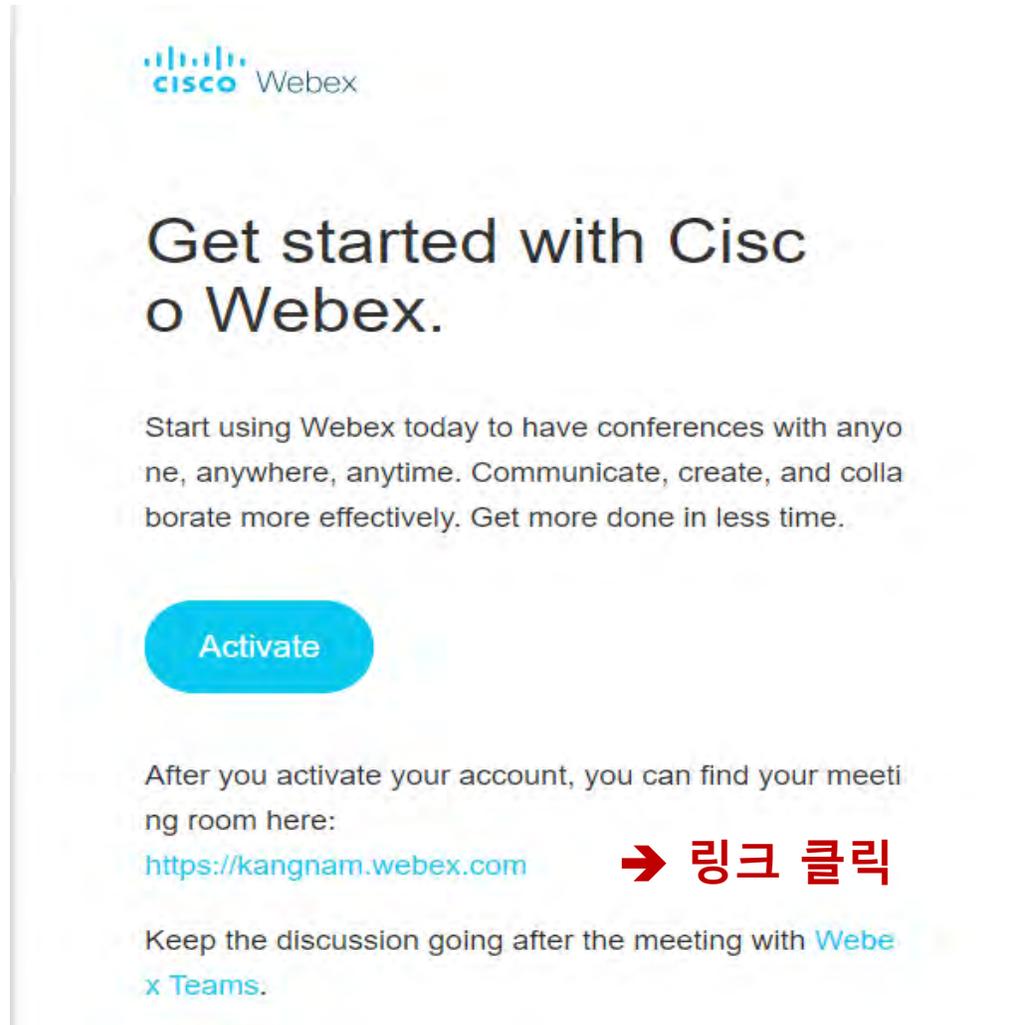
Webex 세부 세션 기능을 활성화하여 소모임 기능을 이용할 수 있습니다.



- 1 [나가기] 버튼을 클릭하여 세부 세션에서 나가 기본 세션으로 돌아갈 수 있습니다.

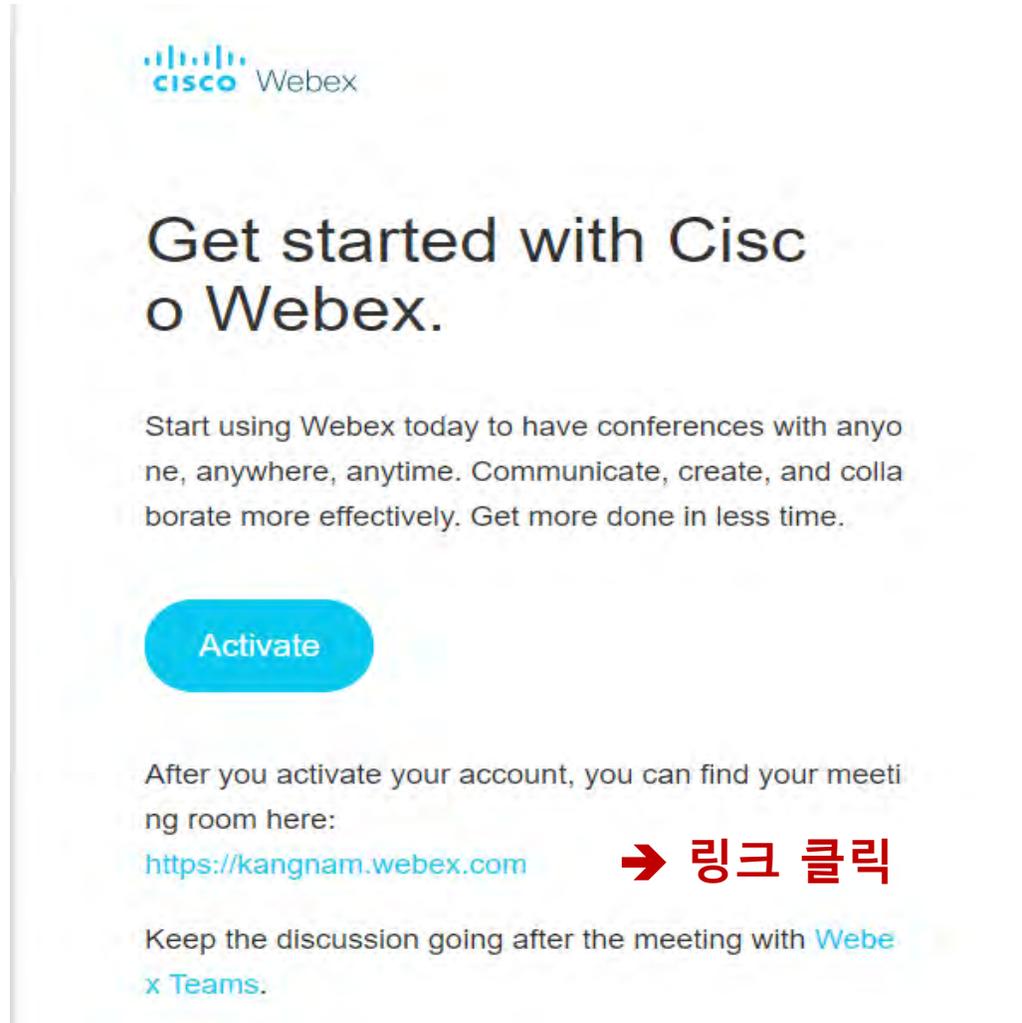
STEP 1

교수님 메일로 발송된 '초대 메일' 열기



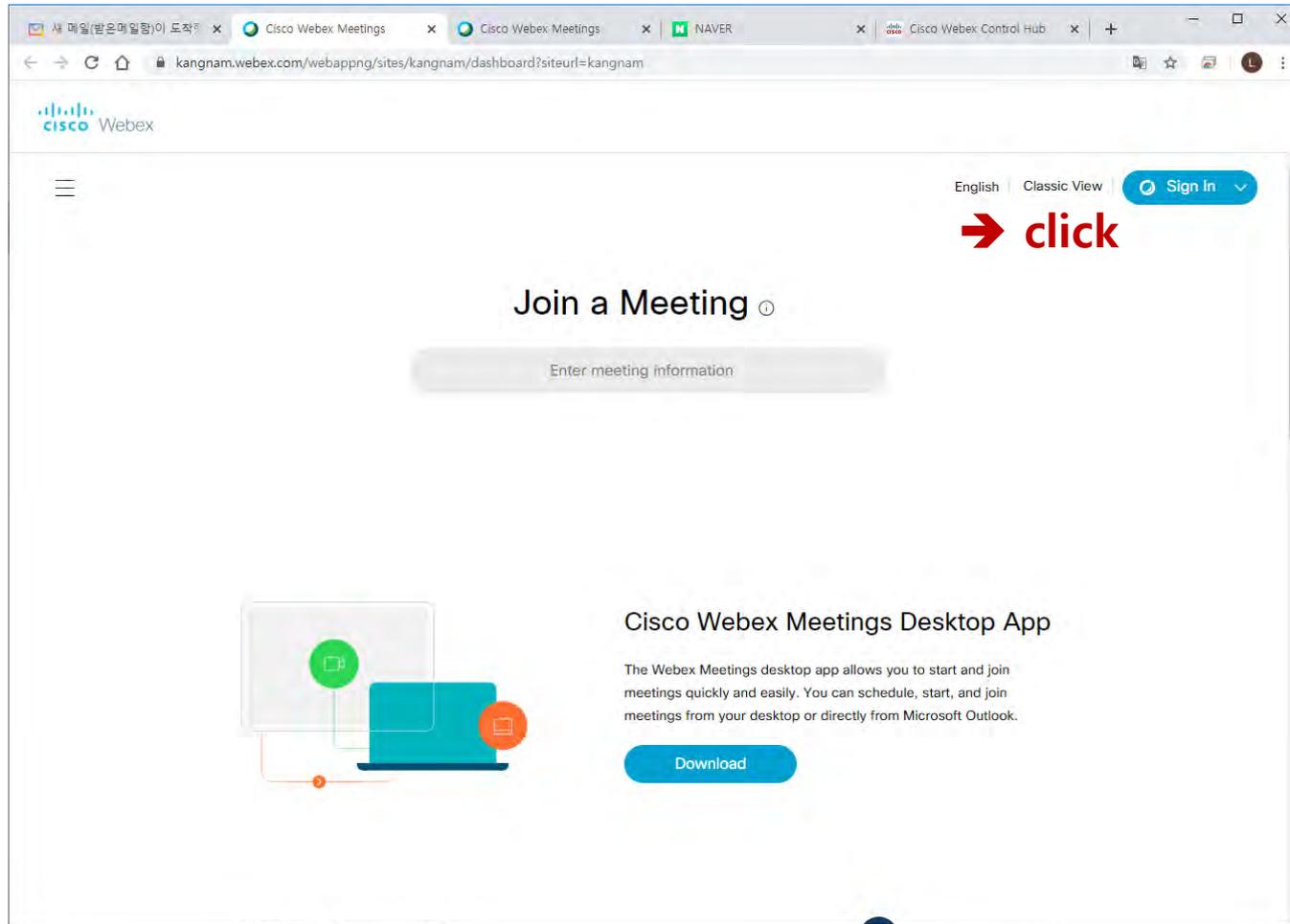
STEP 1

교수님 메일로 발송된 '초대 메일' 열기



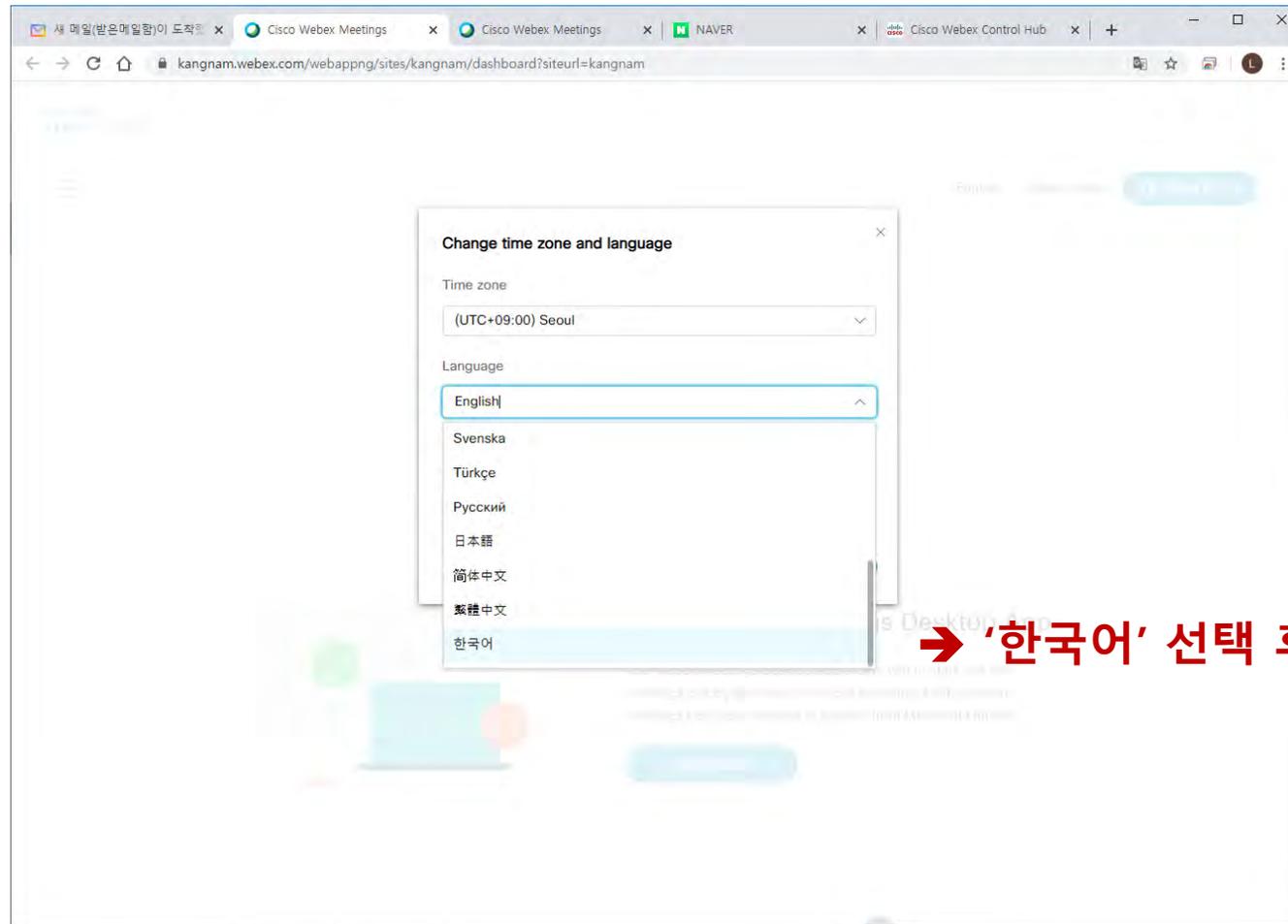
STEP 2

우측 상단의 English 클릭



STEP 3

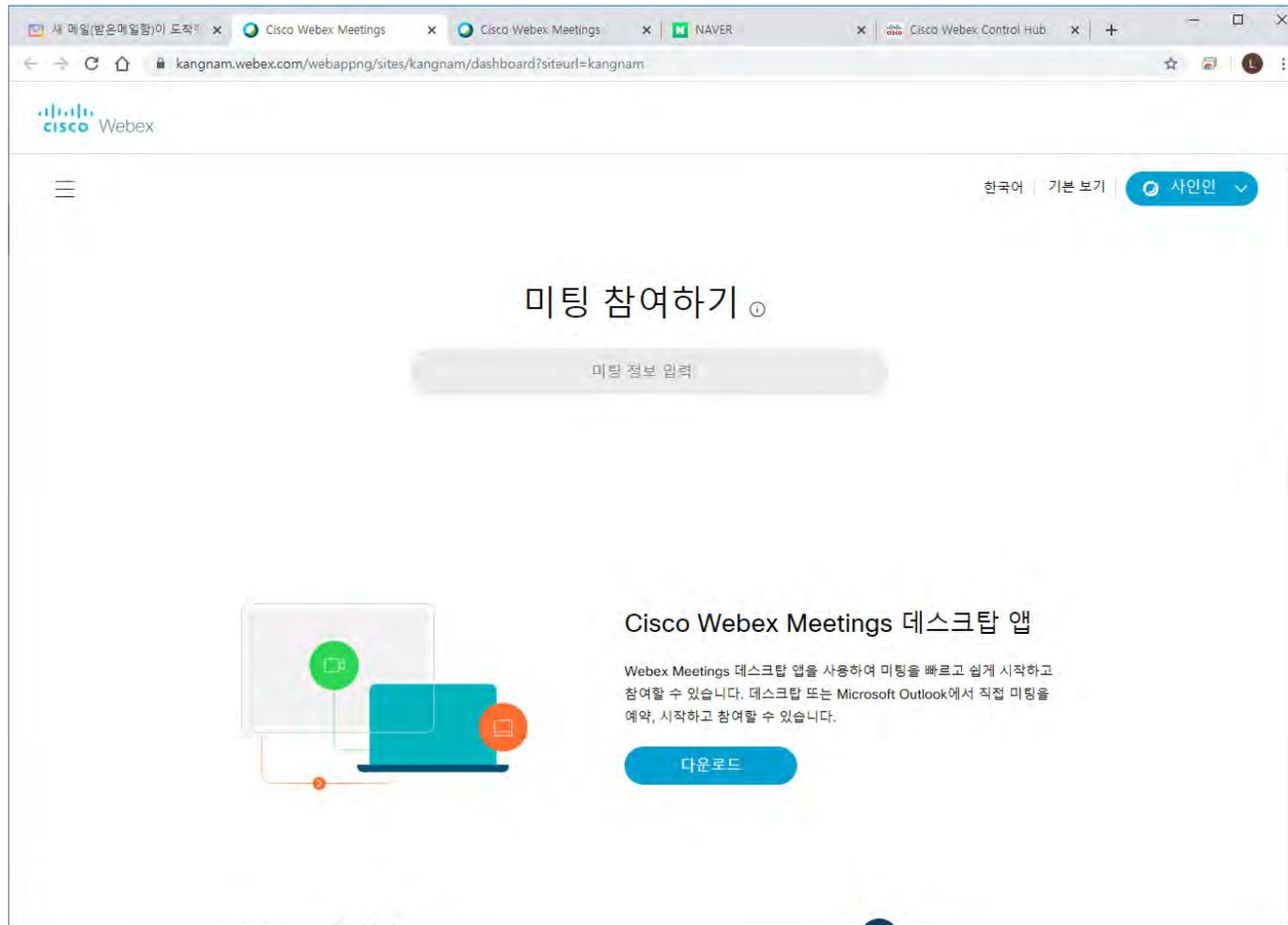
한국어 설정으로 변경하기



→ '한국어' 선택 후 [SAVE] 버튼 클릭

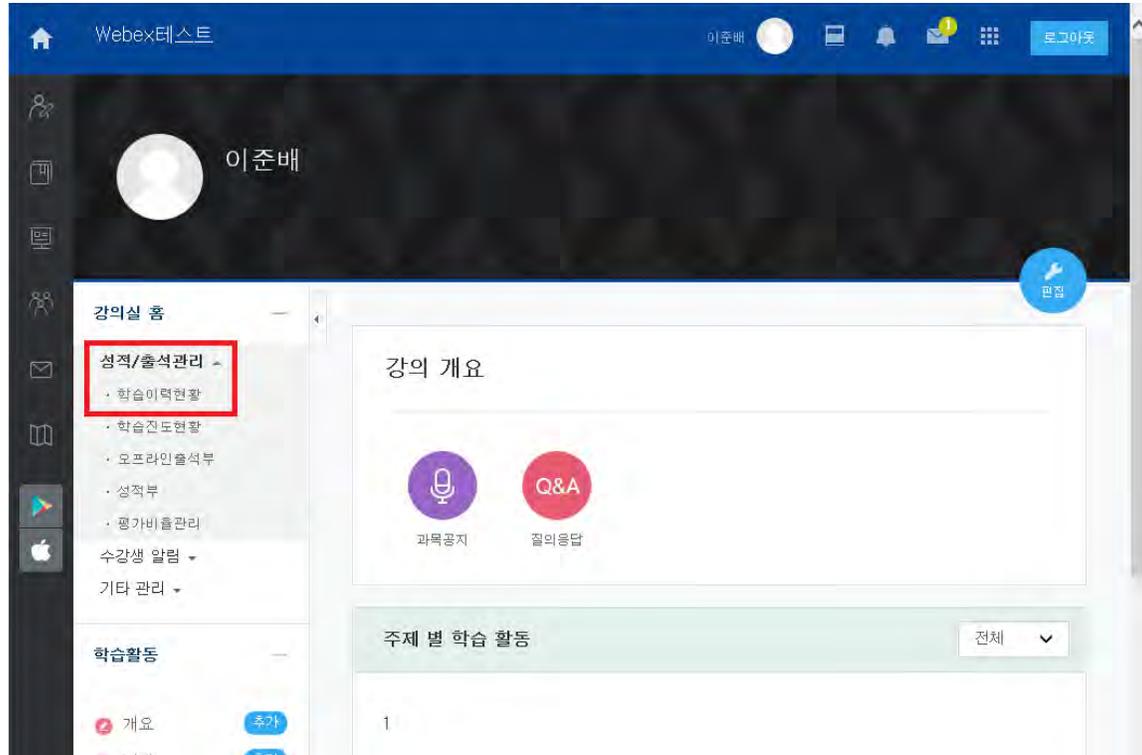
STEP 4

한국어 설정으로 변경이 완료된 화면 확인하기



- 강의 출석체크에 활용할 수 있는 참여자 목록(+Check in/out 시간)은 10월 중 제공 예정입니다.
→ 현재 기능 개발 중으로 양해부탁드립니다.
- 출석체크는 공지 사항에 따라 수동으로 부탁드립니다.(21p. 참가자 확인 또는 34p. LMS 출석확인 방법 참조)

성적/출석관리 - 학습이력현황



학습현황 - 상세보기



강의 참여자 명단 및 학습현황을 확인하시어 수동으로 출석체크 부탁드립니다.

STEP 1

Webex 홈페이지 접속 및 로그인

1. Webex 홈페이지 접속

검색엔진에서 “웹엑스” 검색 또는 사이트 주소 (https://www.webex.co.kr/) 입력



반드시 크롬 또는 파이어폭스를 사용하여 주시기 바랍니다(익스플로러 사용 시 동영상 재생 불가확인).

2. Webex 홈페이지 접속

1) Cisco Webex 홈페이지 로그인 – 로그인 클릭 – Webex제품 클릭



2) 메일주소 입력 – 다음버튼 클릭 – 비밀번호 입력 – 로그인 버튼 클릭

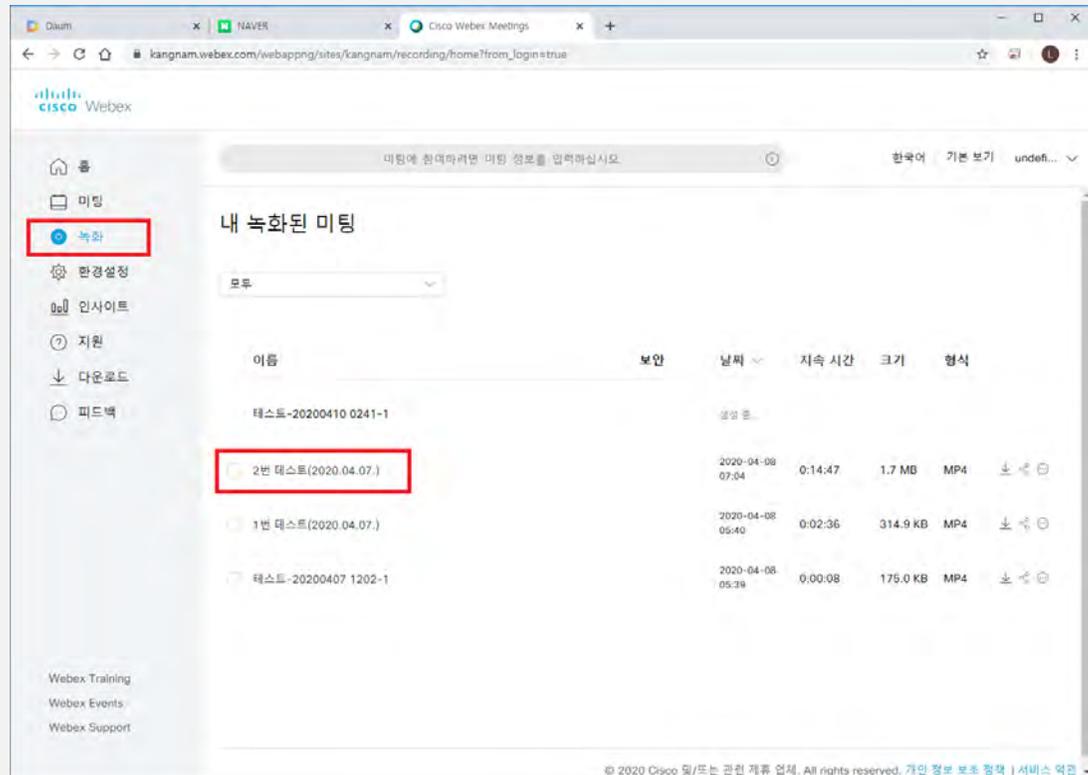


Webex 활성화 시 사용한 이메일과 비밀번호를 입력합니다.

STEP 2

Webex 클라우드 녹화 영상 확인 및 파일명 수정

1. 클라우드 녹화 영상 확인 : 녹화 클릭 - 확인 할 동영상 클릭



2. 동영상 클릭 후 화면 - 재생



STEP 2

Webex 클라우드 녹화 영상 확인 및 파일명 수정

3. 파일이름 수정 - 버튼 클릭 - 편집 클릭

내 녹화된 미팅

모두

이름	보안	날짜	지속 시간	크기	형식	
테스트-20200410 0241-1		생성 중...				
 테스트-20200407 1206-2		2020-04-08 07:04	0:14:47	1.7 MB	MP4	  
 테스트-20200407 1206-2		2020-04-08 05:40	0:02:36	314.9 KB	MP4	   
 테스트-20200407 1202-1		2020-04-08 05:39	0:00:08	175.0 KB	MP4	

4. 파일명 수정 - 저장 후 변경 사항 확인

녹화된 미팅 편집

주제

수정 내용 입력

채팅 Q&A 설문조사 참가자

대화 내용

설명 (선택 사항)

 취소 저장

내 녹화된 미팅

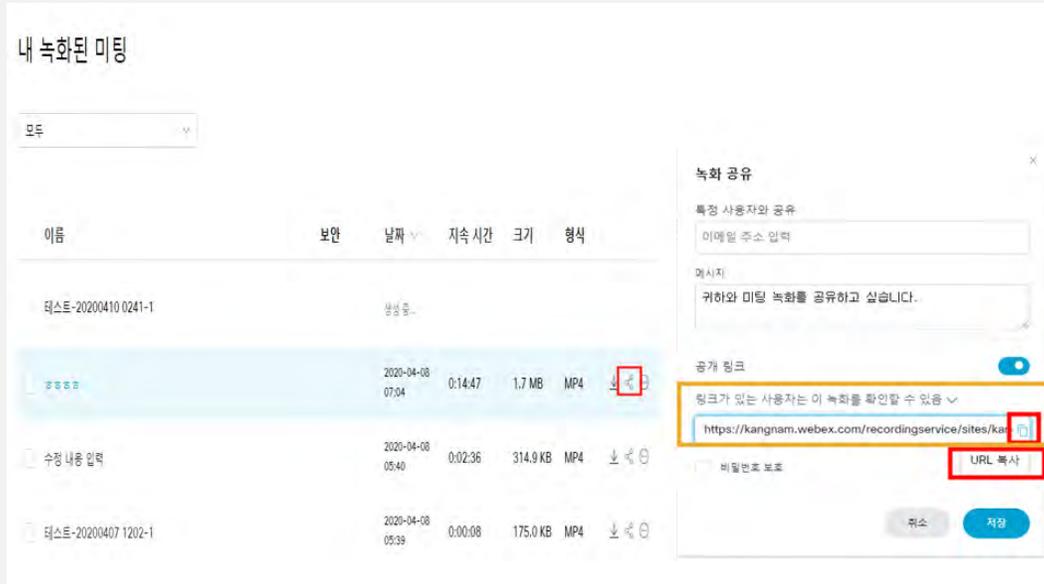
모두

이름	보안	날짜	지속 시간	크기	형식	
테스트-20200410 0241-1		생성 중...				
 테스트-20200407 1206-2		2020-04-08 07:04	0:14:47	1.7 MB	MP4	 
 수정 내용 입력		2020-04-08 05:40	0:02:36	314.9 KB	MP4	 
 테스트-20200407 1202-1		2020-04-08 05:39	0:00:08	175.0 KB	MP4	 

STEP 3

Webex 클라우드 녹화 영상 URL주소 확인

1. 버튼 클릭 - 링크 복사



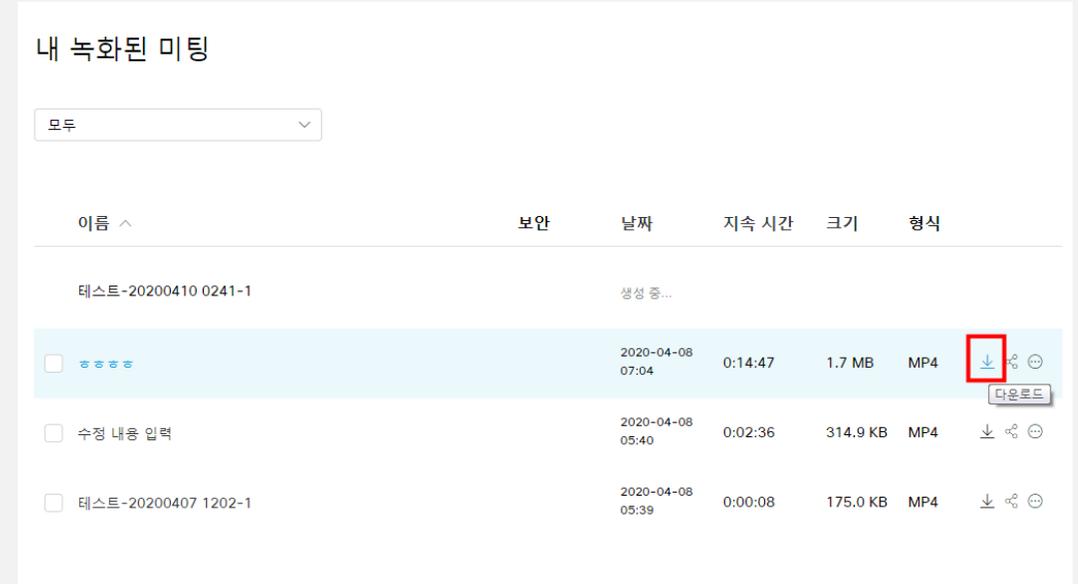
이름	보안	날짜	지속 시간	크기	형식	
테스트-20200410 0241-1	생성 중...					
수정 내용 입력		2020-04-08 05:40	0:02:36	314.9 KB	MP4	
테스트-20200407 1202-1		2020-04-08 05:39	0:00:08	175.0 KB	MP4	

공유 링크: <https://kangnam.webex.com/recordingservice/sites/ka...> 

URL 복사

**링크를 학습자료(URL링크)로 등록 시
복습 영상으로 활용할 수 있습니다.**

2. 클릭 시 MP4로 다운로드 가능



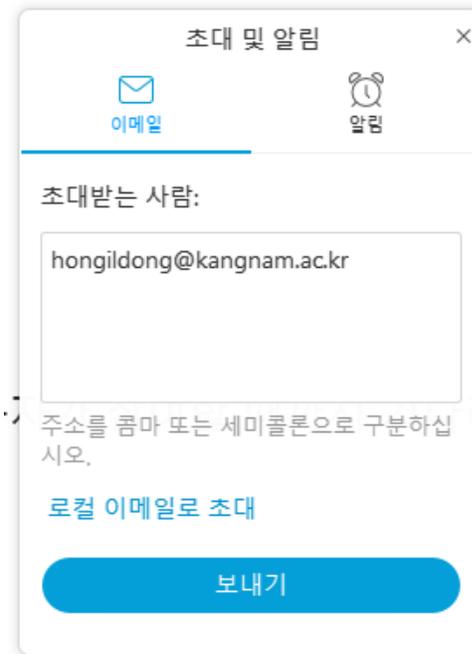
이름	보안	날짜	지속 시간	크기	형식	
테스트-20200410 0241-1	생성 중...	2020-04-08 07:04	0:14:47	1.7 MB	MP4	  
수정 내용 입력		2020-04-08 05:40	0:02:36	314.9 KB	MP4	  
테스트-20200407 1202-1		2020-04-08 05:39	0:00:08	175.0 KB	MP4	  

※ 원칙적으로 허용되지 않으나, 담당교수님이 승인을 해주시는 예외의 경우 교수님의 재량으로 출석 인정

1. 실시간 강의실 개설 - 참가자(P) - 초대 및 알림



2. 시간 변경 학생의 이메일 입력 후 '보내기' 클릭



주차별 강의실 개설 시
마다 이메일을 보내야
합니다.

3. 이메일을 받은 학생은 미팅참여를 클릭
하여 강의에 접속합니다(PC, 모바일 모두
가능)



진행 중인 내 Webex 미팅에 참여
하십시오.

테스트

호스트: undefined이준배
2020년 4월 10일
18:49 | 한국 시간 (서울, GMT+09:00) | 3시간 20분
미팅 번호: 574 451 880
미팅 비밀번호: JSt9Q7ekFW6

미팅 참여

이러닝캠퍼스에서 출석확인이 불가능
하며 참여자 여부에서 확인하여 원강좌
에 수동 출석체크 부탁드립니다.