

‘행아웃 Meet’ 활용방법

<소개>

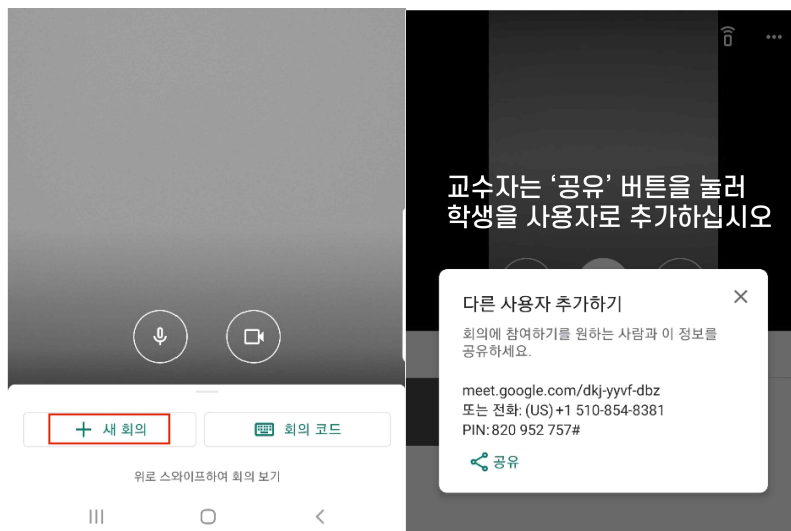
‘행아웃미트’(Hangout)는 스마트폰과 컴퓨터에서 모두 사용할 수 있는 화상통화 서비스로, 교수자가 화상회의 방을 만든 후 그 링크를 학생에게 보내는 방식으로 이용할 수 있습니다.

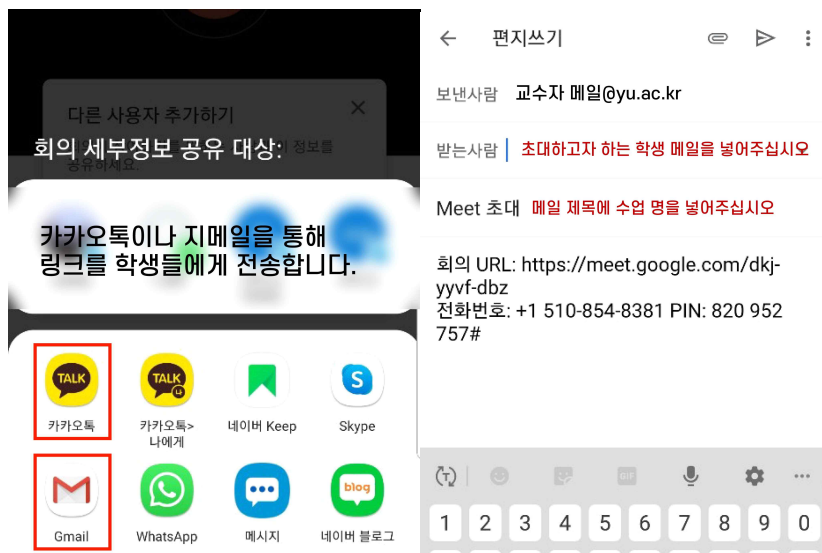
<공통>

1. 구글 ‘행아웃미트’는 일반 구글 계정으로서는 사용이 불가능합니다. 반드시 영남대학교 이메일을 지메일로 전환한 후 사용하시길 바랍니다.(@yu.ac.kr)
2. [모바일 기준] Play Store에 들어간 후, ‘행아웃미트’를 설치합니다.
(※주의 - ‘행아웃 미트’는 일반 ‘행아웃’이나 ‘행아웃채팅’과는 다릅니다.)
3. 앱을 열면, 카메라와 마이크 접근 권한을 묻는 창이 나옵니다. 모두 ‘허용’ 합니다.
4. 영남대학교 이메일 계정으로 로그인합니다.(계시공문(시스템운영팀-889) 참조)
(평소 다른 지메일 계정을 사용하고 있었다면, ‘계정추가’를 눌러 영남대학교 이메일 계정으로 사용자를 바꾸어 줍니다.)

<교수자 - 화상회의를 처음 시작하는 경우>

5. ‘새 회의’ 버튼을 누르면, 바로 ‘다른 사용자 추가하기’ 창이 뜨게 됩니다. 아래의 공유를 눌린 후 공유 방법 중 ‘카톡’이나 ‘지메일’을 선택하여 학생에게 링크를 보냅니다.





1) 카톡으로 공유할 경우

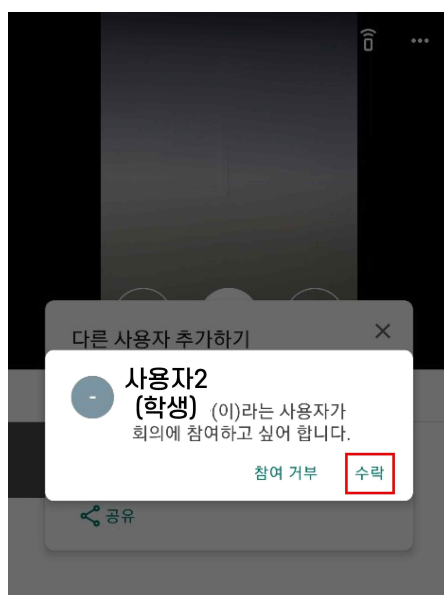
먼저 단톡방을 만든 후, 링크를 한 번에 보내는 것이 편리합니다.

2) 지메일로 공유할 경우

지메일이 열리면, 제목에 수업과목 명을 넣습니다. 보낼 사람에 학생들의 영남대학교 메일 주소를 넣은 후 메일을 보냅니다.

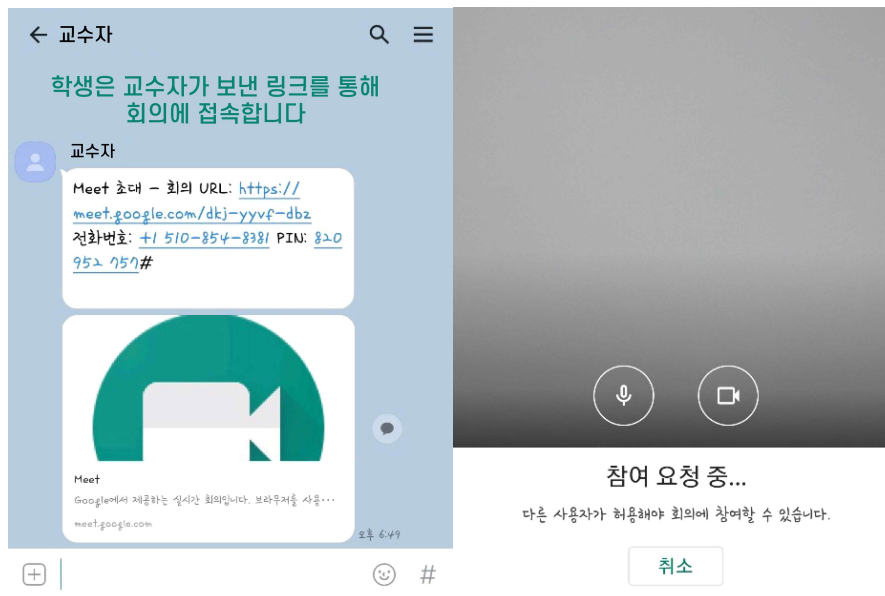
6. 학생들은 링크를 통해 수업에 들어오게 됩니다. 학생들이 참가 요청을 보내면, '허용'을 눌러주시면 됩니다.

(※주의 - 만약 누락된 학생이 있다면 아래의 <행아웃 주요 기능 안내>에서 3번 '공유' 기능을 활용하시면 됩니다.)



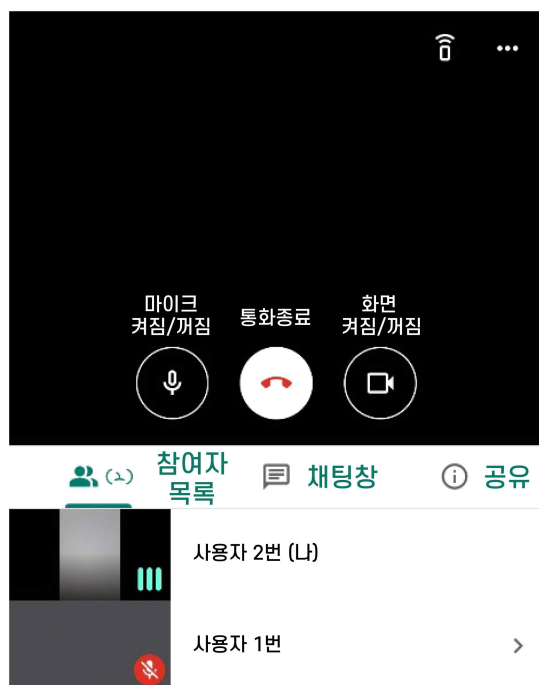
<학생 - 처음 사용하는 경우>

1. 행아웃에 로그인이 된 상태로 둔 후, 교수자가 보낸 링크를 통해 '행아웃 미트'에 들어갑니다.
2. 교수자가 참가요청을 허용하면, 화상수업이 시작됩니다.



<‘행아웃미트’ 주요 기능 안내>

1. 통화화면을 클릭하면, 왼쪽부터 ‘마이크’, ‘통화종료’, ‘카메라’ 버튼이 나오게 됩니다.

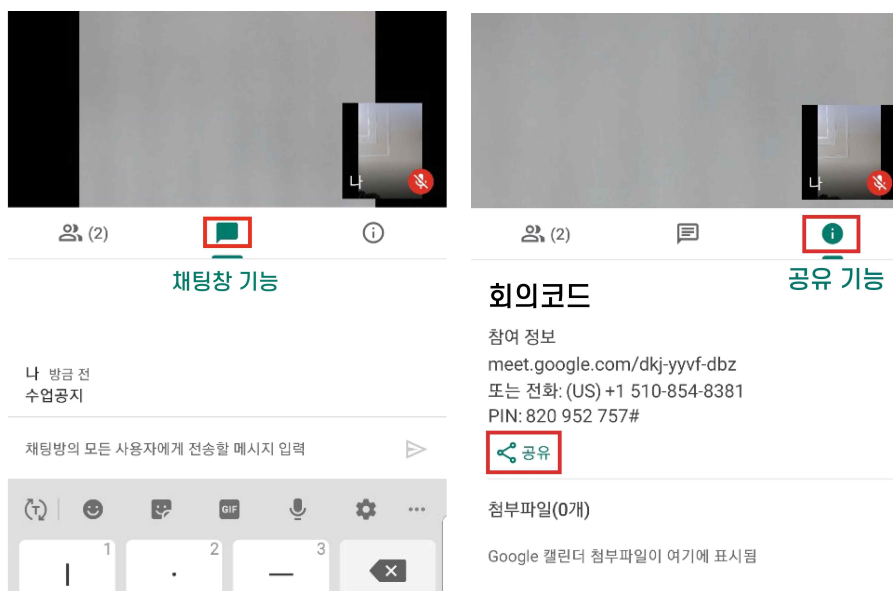


마이크 - 여러 사용자가 마이크를 동시에 켜두는 경우, 소음으로 인해 수업 진행이 어렵습니다. ‘마이크’ 버튼을 눌리면, 마이크를 켜고 끌 수 있습니다. 학생들은 마이크를 꺼두고, 발언 기회가 주어질 때마다 마이크를 켜서 사용하실 것 바랍니다.

카메라 - 사용자 화면이 다른 사용자들에게 보이지 않는다면, 카메라 버튼이 잘못 눌러 졌을 것입니다. 수업 시 교수자에게 학생의 화면이 보일 수 있도록, 카메라 버튼을 켜시길 바랍니다.

2. 통화 화면 아래에 흰색 화면은 ‘참여자 목록’, ‘채팅창’, ‘공유’ 기능으로 구성되어 있습니다.

- 참여자 목록: 가장 왼쪽의 ‘참여자 목록’ 기능은 지금 이 수업에 참가하고 있는 사람들의 목록을 보여줍니다.
- 채팅창: 중앙의 채팅창 기능은 통화에 참여하고 있는 사람들에게 메시지를 보낼 수 있는 기능입니다. 이 기능을 통해 주요 공지를 전달하고 질의응답을 받을 수 있습니다.
- 공유: 가장 오른쪽의 공유 기능은 처음 화상회의를 시작할 때, 초대하지 못했던 사용자를 추가할 수 있는 기능입니다. 아래의 ‘공유’를 눌러 이메일이나 카카오톡으로 새로 초대하고자 하는 사용자에게 링크를 보내시면 됩니다.



<두 번째 수업부터 활용 방법>

통화를 종료하면, 홈 화면에 기록이 남아있는 것을 보실 수 있습니다. 각각의 회의코드가 어떤 수업이었는지를 메모한 후, 두 번째 수업 이후부터는 ‘다시참여’ 버튼을 통해 수업에 들어갈 수 있습니다.