

원격 강의에 참여하기 - Google Meet 이용

경희대학교

Google Meet 준비하기

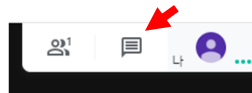
- 준비물 : 컴퓨터와 강의록 출력물
(마이크와 카메라는 굳이 필요 없음)
- 태블릿과 스마트폰 사용자는 구글의 "**행아웃 Meet**" 앱을 미리 설치.
(스마트폰도 가능하지만 화면이 작아 매우 불편)
 - 아이패드나 아이폰 (앱스토어) : Hangouts Meet
 - 안드로이드 (Play 스토어) : 행아웃 Meet
- 인터넷 브라우저에 구글 로그인이 되어 있지 않으면 첫 화면에서 학생 이름을 입력 (미리 경희대학교 이메일 주소로 구글 로그인 해놓는게 제일 좋음)

Google Meet 참여하기

- 1) 컴퓨터 사용자 : 교수가 보내준 이메일에 있는 링크로 인터넷 연결. (클릭 또는 주소를 인터넷 브라우저의 주소창에 복사) 링크는 즐겨찾기에 등록해 둘 것
예) <https://meet.google.com/xfz-ajqw-fhj>
- 2) 태블릿 또는 스마트폰 사용자 : 행아웃 Meet 앱에서 "회의 코드 입력" 을 누르고 입력 창에 링크 주소의 마지막 코드를 입력.
예) xfz-ajqw-fhj
- 3) 학생들은 마이크를 끌 것. (타인에게 방해될 수 있음. 질문은 채팅 방식만 사용)
- 4) 구글에 로그인 되어있지 않은 학생은 이름 입력

질문 하기

- 컴퓨터 : Google Meet 창 오른쪽 상단의 채팅 아이콘을 클릭한 후 하단의 입력창에 메시지 입력.



- 태블릿 또는 스마트폰의 행아웃 Meet 앱의 경우는 화면 중앙의 채팅 아이콘 터치 후, 화면 하단에 메시지 입력.
- 채팅으로 질문하기 어려운 학생은 채팅창에 q라고 한글자만 친 후, 교수로부터 호명되면, 마이크 키고 질문.
- 혹은 이메일로 질문.

강의 시작 및 종료

- 이메일로 사전 배포된 강의용 Google Meet 링크를 클릭
- **원래의 강의 시간**에 Google Meet 참여 : **시간 엄격 준수**
(강의 시작 후 5분 내에 출석 체크함,
참여자 이름이 본명이 아니면 출석 확인이 안됨.)
- 반드시 마이크를 끌 것. (타인을 방해하지 않도록)
- 사전 배포된 강의록을 같이 준비.
- 교수의 강의 종료 선언 후에 끊기 아이콘을 클릭하거나 창 닫기로 종료.