
전시 참가 마케팅 교육 원격(온라인) 수강 매뉴얼

2021. 1

1. 준비사항

가. 오디오·비디오 사용 가능한 PC·노트북·태블릿PC 및 마이크 사용 가능한 이어폰 준비

※ QR 스캔 매 교시 진행, 스마트폰 수강 불가 (QR 스캔 불가 시 본회 담당자 사전확인)

나. PC·노트북·태블릿PC에 크롬 브라우저, Zoom 프로그램 설치

다. HRD-Net 출결관리 앱 설치 및 회원가입, 실명인증 완료

라. 원격(온라인) 교육 매뉴얼 사전 숙지

마. 교육에 방해받지 않도록 집중할 수 있는 개인공간(자택, 회의실 등) 확보

2. 수강 절차

가. 과정 수강 2일 전까지 교재 미수령 시 한국전시산업진흥회에 확인

나. 과정 수강 1일 전까지

1) HRD-Net 출결 관리 앱 설치 및 회원가입, 로그인, 실명인증완료

2) Zoom 프로그램 설치

다. 과정 수강 당일

1) Zoom 접속(입과 안내 메일에 첨부된 URL 클릭)

2) QR 출석 관리(입실 및 매 교시 정각)

3) QR 출석 관리(퇴실 시)

4) 수료증 수령(과정 종료 후 이메일로 발송 예정)

4. 시간표

시 간	내 용	준비사항
08:50~09:00	강의실 입실 및 QR 입실	HRD-Net 앱 - '입실' 버튼 - QR 찍기
09:00~09:10	강의 시작 전 안내	-
09:10~09:50	강의 수강	(Zoom) 음소거, 비디오 활성화
09:50~10:00	휴식	Zoom 강의실 퇴장 금지
10:00~10:10	2교시 QR 출석확인	HRD-Net 앱 - '확인' 버튼 - QR 찍기
10:10~10:50	강의 수강	(Zoom) 음소거, 비디오 활성화
10:50~11:00	휴식	Zoom 강의실 퇴장 금지
11:00~11:10	3교시 QR 출석 확인	HRD-Net 앱 - '확인' 버튼 - QR 찍기
11:10~11:50	강의 수강	(Zoom) 음소거, 비디오 활성화
11:50~12:00	휴식	Zoom 강의실 퇴장 금지
12:00~12:10	4교시 QR 출석 확인	HRD-Net 앱 - '확인' 버튼 - QR 찍기
12:10~12:50	강의 수강	(Zoom) 음소거, 비디오 활성화
12:50~14:00	점심	Zoom 강의실 퇴장 금지
14:00~14:10	5교시 QR 출석 확인	HRD-Net 앱 - '확인' 버튼 - QR 찍기
14:10~14:50	강의 수강	(Zoom) 음소거, 비디오 활성화
14:50~15:00	휴식	Zoom 강의실 퇴장 금지
15:00~15:10	6교시 QR 출석 확인	HRD-Net 앱 - '확인' 버튼 - QR 찍기
15:10~15:50	강의참여	(Zoom) 음소거, 비디오 활성화
15:50~16:00	휴식	Zoom 강의실 퇴장 금지
16:00~16:10	7교시 QR 출석 확인	HRD-Net 앱 - '확인' 버튼 - QR 찍기
16:10~16:50	강의 수강	(Zoom) 음소거, 비디오 활성화
16:50~17:00	휴식 및 평가 준비	Zoom 강의실 퇴장 금지
17:00~17:10	8교시 QR 출석 확인	HRD-Net 앱 - '확인' 버튼 - QR 찍기
17:10~17:50	강의 수강	(Zoom) 음소거, 비디오 활성화
17:50~	QR 퇴실 처리 및 강의실 퇴장	HRD-Net 앱 - '퇴실' 버튼 - QR 찍기

5. 문의처 : 한국전시산업진흥회 교육협력팀

가. 한여름 사원(02-574-2038, summer@akei.or.kr)

나. 이상민 사원(02-554-2026, edu@akei.or.kr)

2

QR 출결 관리

<QR 출결 관리 프로세스>

HRD-Net 출결 관리
앱 설치

입실 직후 화면
QR코드 스캔

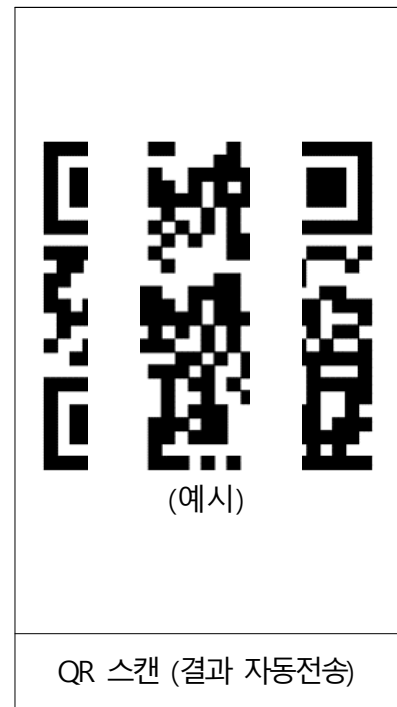
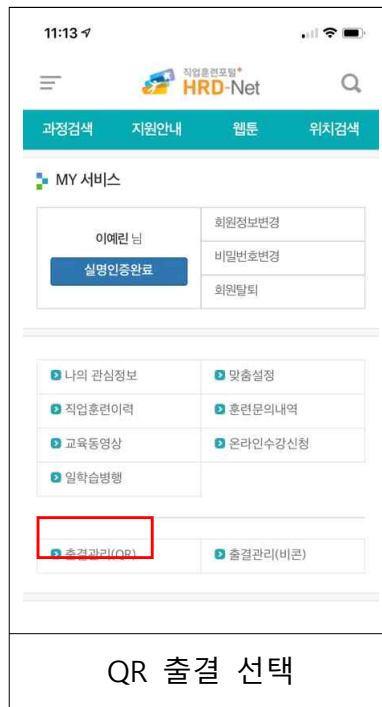
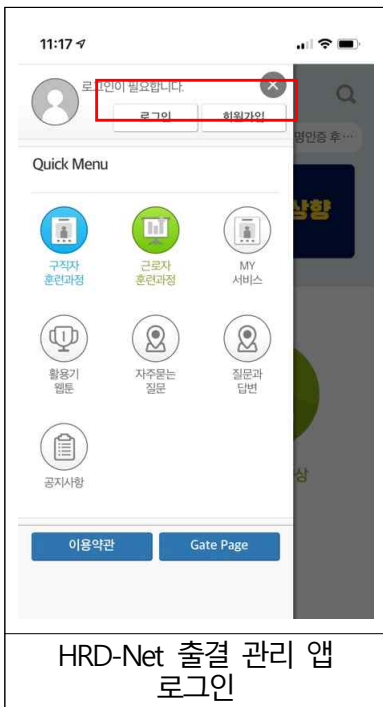
매 교시 정각
QR코드 스캔

18시 QR코드
퇴실처리

1. 사전준비 : 'HRD-Net 출결 관리()' 앱 설치, 회원가입, 실명인증

2. QR 출결 관리 방법

가. HRD-Net QR 출결 관리 (입·퇴실 시, 매 교시 정각 총 9회 실시)



나. QR 출결 관리 불가 시 매 교시 본회 담당자가 화면 캡처

※ 해당 시 본회 담당자 유선 연락 요망

3. 유의사항

가. 강의 시작 시부터 종료 시까지 Zoom 회의실 **퇴장 불가**

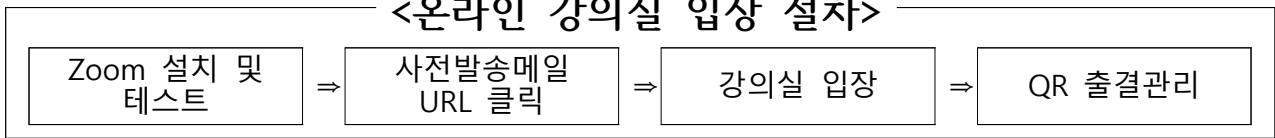
나. **매 교시** 정각부터 10분간 출석 체크 후 수강

다. 강의 중 비디오 on 필수 (휴식 및 점심시간에만 비디오 off)

3

화상회의 플랫폼 Zoom 사용

<온라인 강의실 입장 절차>



1. 사전준비 : Zoom 설치

가. 오디오·비디오 사용 가능한 PC·노트북·태블릿PC 사용 필수

나. 다운로드 : <https://zoom.us/support/download>

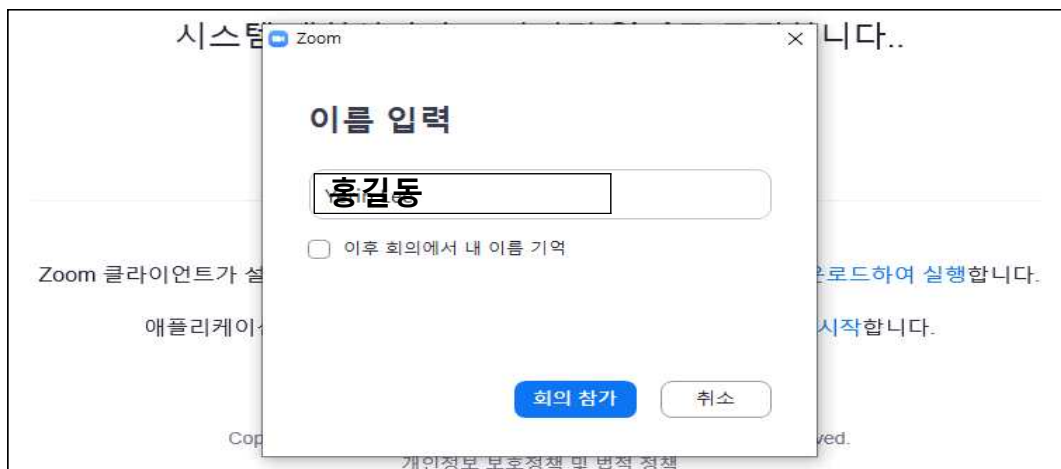
※ PC 사용 불가 시 교육 1일 전까지 본회 담당자 연락 후 스마트폰 수강 및 매 교시 화면 캡처본 제출

2. 강의실 입장

가. 사전 발송되는 URL 클릭 및 비밀번호 입력

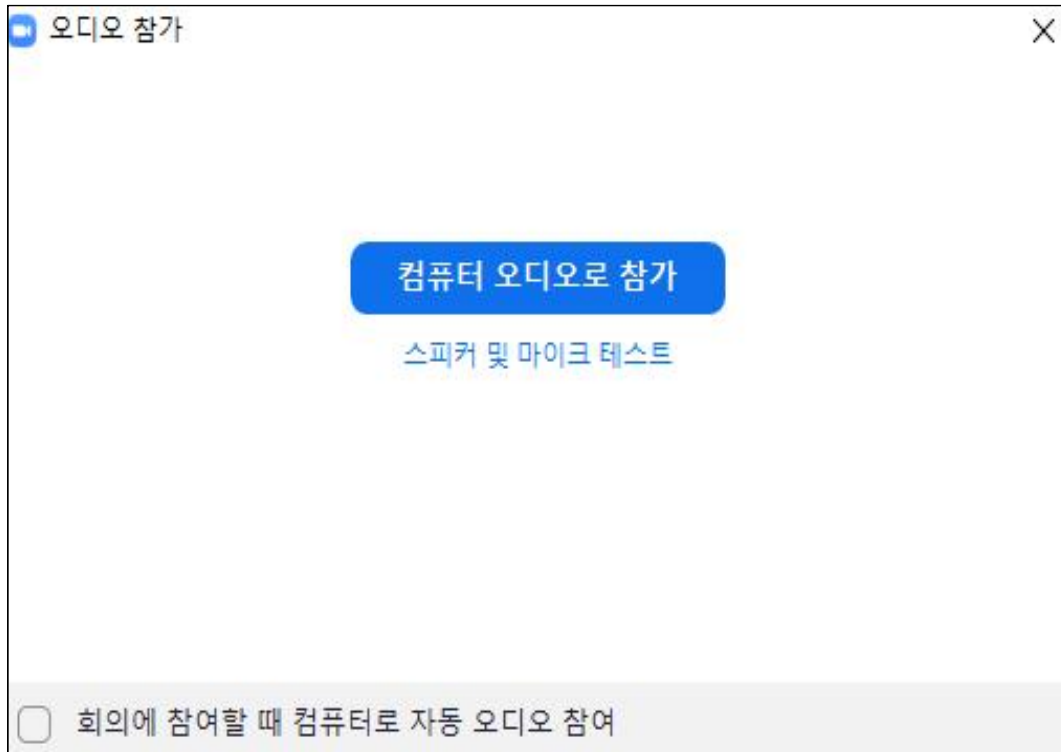


나. 영문(한글) 성명 입력(외국인의 경우 한글(영문) 기재)



다. ‘스피커 및 마이크 테스트’ 진행

라. ‘컴퓨터 오디오로 참가’ 선택

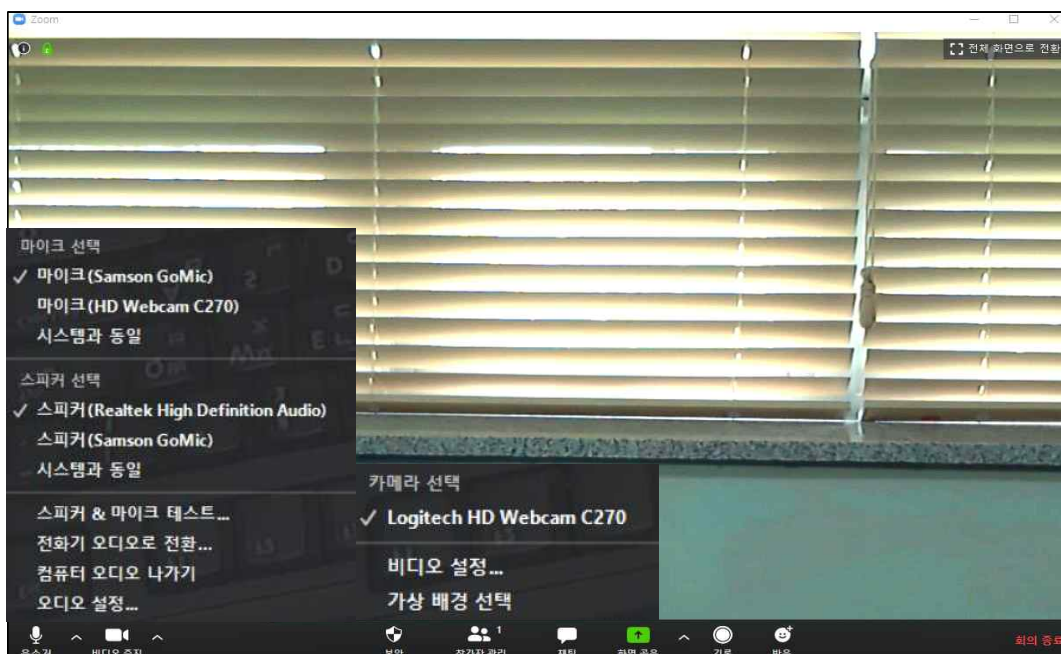


※ 오디오(마이크), 비디오 사용 모두 허용

라. 대기 및 호스트(본회 담당자) 입장 ‘수락’ 시 강의실 입장

마. 이용 가능한 오디오, 비디오 하드웨어 설정



바. 오디오는 음소거, 비디오는 활성화 상태로 설정





3. 강의실 내 활동

가. 훈련생 음소거, 강사 음성 활성화가 기본 (오디오 겹침 방지)

나. 강사 및 훈련생 간 대화

- 1) 채팅 : 채팅 아이콘() 클릭 및 채팅창 활용
- 2) 음성대화 : 좌측 하단 ‘음소거()’ 아이콘 클릭해 음성 활성화
- 3) 질의 및 발언

- 하단 ‘참가자()’ 아이콘 클릭 후
- 참가자 리스트 하단 ‘손들기()’ 아이콘 클릭
(IOS : 참가자 아이콘 - 본인 성명 클릭)
- 강사 확인 후 음성 활성화 및 발언

※ 오디오 혼선 방지를 위해 호스트(본회 담당자)가 임의로 음소거할 수 있음

다. 조별 활동(소회의실 참가)

- 1) 필요시 소회의실 ↔ 전체강의실 자동 전환

※ 소회의실 → 전체강의실 전환 시 약 10초 소요



- 2) 강사 및 호스트(본회 담당자)가 조별 소회의실에 수시로 참가해 활동 현황 확인 가능

4. Zoom 참가 테스트 : <https://us02web.zoom.us/test>