제16회 중화연(缘) 대회
결선 진행메뉴얼

2020.06

(사)한중문화우호협회
(社)韓中文化友好協會

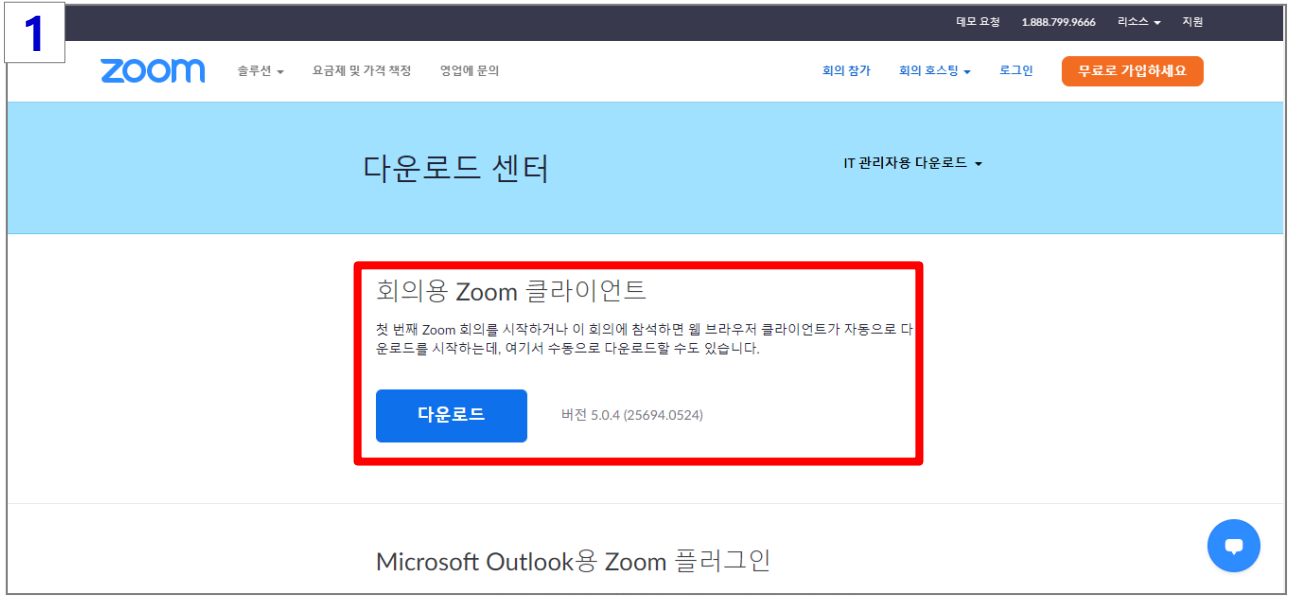
목차

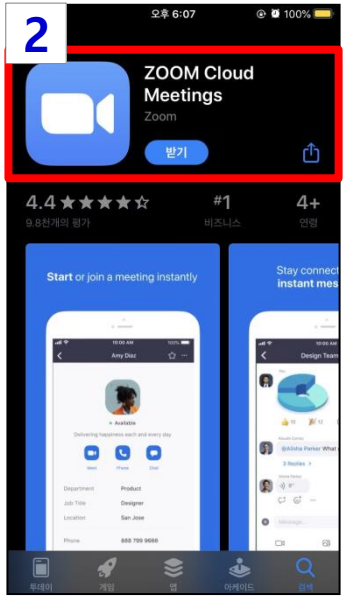
1. ZOOM 다운로드
2. ZOOM 시작하기
3. 부문별 진행방법
4. 주의사항 및 기타

1. ZOOM 다운로드

2. ZOOM 시작하기

1. ZOOM 다운로드 방법





- PC: ZOOM의 웹사이트에서 다운로드 및 설치 (https://zoom.us/support/download)
  ※크롬에서의 다운로드를 권장합니다.

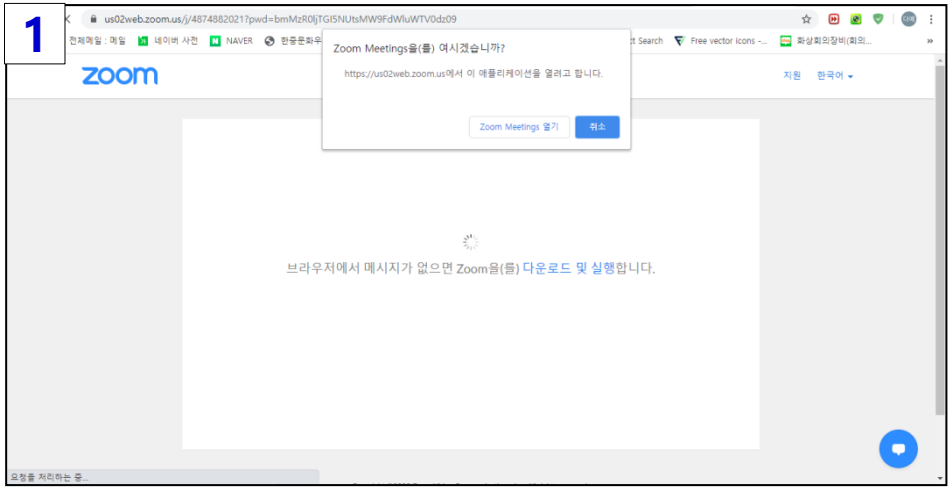
- 모바일: 앱스토어/구글플레이 > ZOOM 검색 > ZOOM Cloud Meetings 어플 설치

※원활한 결선 진행을 위해 회원가입 후 ZOOM 사용법 숙지 필수!!

2. ZOOM 시작하기

준비물: PC(노트북)과 ZOOM 프로그램
화상 카메라(노트북에 내장되어 있다면 따로 준비할 필요는 없음)
마이크 또는 마이크 기능이 장착된 이어폰(없을 경우 컴퓨터 내장 마이크로도 가능)
원활한 인터넷 환경(WiFi보다는 랜선 연결이 확실합니다.)

6월 13일(토) 결선당일 회의 참가 링크를 통해 입장을 하며, 아래 사진은 링크 클릭시 보여지는 화면입니다.



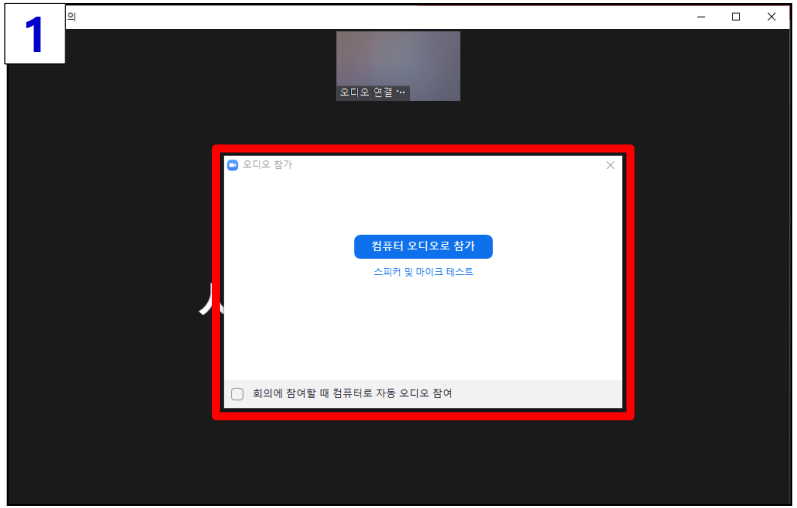


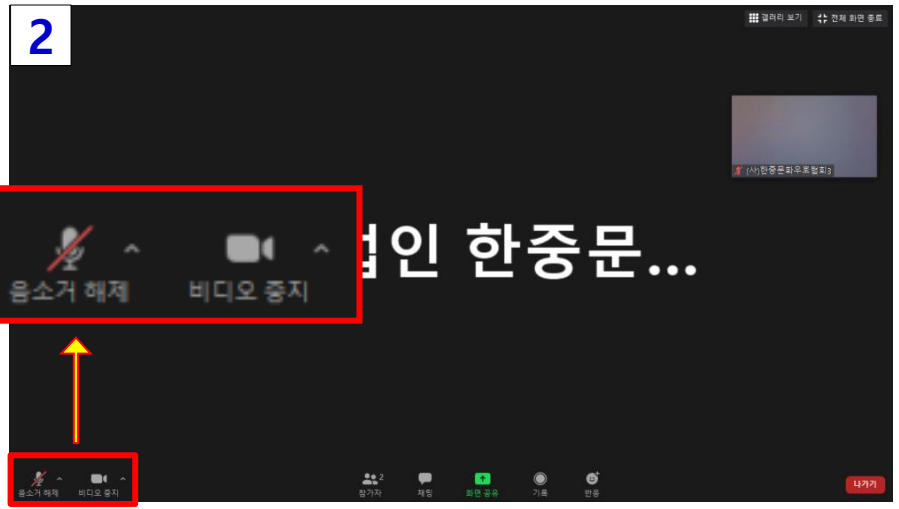
2. ZOOM 시작하기

1) 회의 주최자가 회의 참가를 허락하면 오디오 참가 화면이 뜨며, 선택지 중 해당하는 사항을 클릭하여 진행합니다.

2) 결선 회의방에 참가 후 화면 좌측 하단에 음소거가 설정되어 있고 카메라가 켜져 있는지 확인해주시길 바랍니다.

3) 카메라가 켜져 있지 않을 시에는 “비디오 시작”을 클릭해주세요.



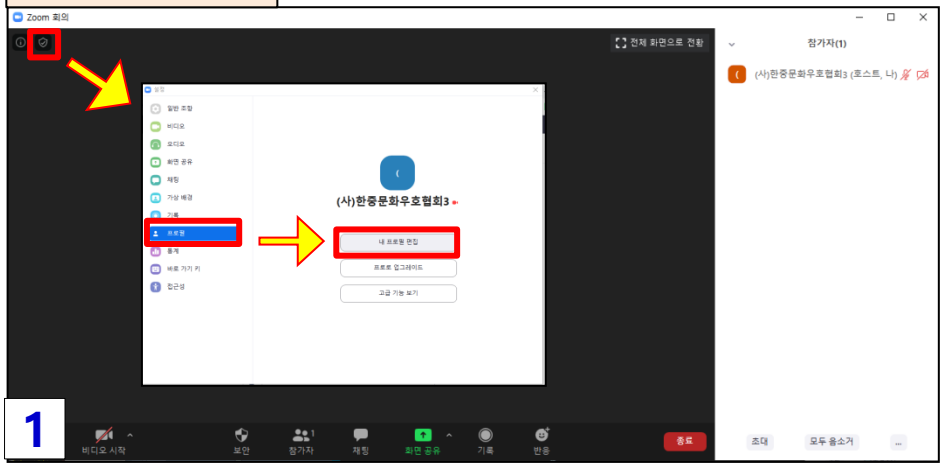


2. ZOOM 시작하기

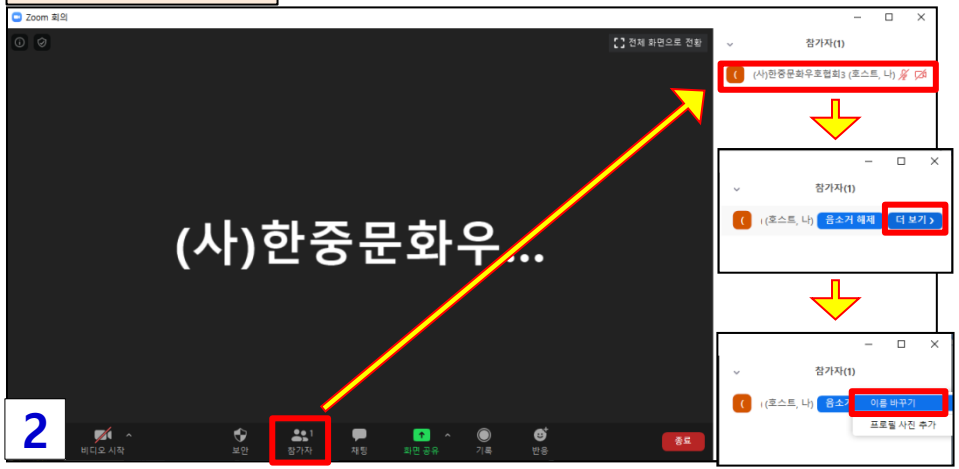
회의에 참가한 후 모든 참가자들은 프로필을 '[부문]순서, 팀명(1인 참가자일 경우 참가자 이름)' 양식에 맞춰 수정해주시기 바랍니다.
Ex) 중국어 PT 청소년부 1번 한중문화우호협회팀 → [PT청소년]1.한중문화우호협회

프로필은 아래 두 가지 방법 중 선택하여 설정이 가능합니다.

프로필 설정 방법1



프로필 설정 방법2



2. ZOOM 시작하기

부문별 순서에 맞춰 주최자가 참가자의 음소거 해제를 요청하며 참가자는 **[지금 음소거 해제]를 클릭**하여 **본인의 마이크가 잘 켜졌는지 확인**해야 합니다.

음소거가 해제가 잘 되었는지는 화면의 좌측 하단과 참가자 화면에서 확인이 가능합니다.

만약 음소거 해제가 되지 않았을 경우에는 채팅창에 글을 남기시길 바랍니다.



3. 부문별 진행방법

3. 부문별 진행방법 [PT부문]

1) 사전준비

- 카메라에 PPT 자료와 발표자가 함께 나올 수 있도록 화면을 맞춰둡니다.
- 연결된 컴퓨터에 발표할 PPT 자료를 미리 열어둡니다.

2) 연결하기 (참고: p.12)

- 사회자가 참가 팀을 호명할 때 ZOOM 프로그램 하단 중앙에 있는 [화면 공유] 버튼을 클릭하여 발표 자료 화면을 공유합니다.
- 음소거가 제대로 해제되었는지 확인합니다.

3) 발표하기

- 자기 소개 후 발표를 시작합니다.
- 도우미 또는 프리젠터를 준비하여 직접 PPT 페이지를 넘겨가며 발표를 진행합니다.
- 원고를 보면서 읽는 경우 감점 사유가 되므로 발표 내용을 완전히 숙지하시길 바랍니다.
- 발표시간은 총 5분으로 주최측에서 종료 시간 30초 전 알림이 나갈 예정입니다.

3. 부문별 진행방법 [시 낭송 부문]

1) 사전준비

- 카메라에 창작시 자료와 발표자가 함께 나올 수 있도록 화면을 맞춰둡니다.
- 연결된 컴퓨터에 낭송할 자료와 BGM 등을 미리 열어둡니다.

2) 연결하기 (참고: p.12)

- 사회자가 참가 팀을 호명할 때 ZOOM 프로그램 하단 중앙에 있는 [화면 공유] 버튼을 클릭하여 발표 자료 화면을 공유합니다.
- 음소거가 제대로 해제되었는지 확인합니다.

3) 발표하기

- 자기 소개 후 시를 짓게 된 배경에 대해 설명 후 창작 시 낭송을 시작합니다.
- 원고를 보면서 읽는 경우 감점 사유가 되므로 발표 내용을 완전히 숙지하시길 바랍니다.
- 중국어, 한국서 순서로 발표하되 순서를 틀리지 않도록 주의하시길 바랍니다.
  (ex. 중국어 창작배경 설명, 한국어 창작배경 설명→ 중국어 시 낭송, 한국어 시 낭송)
- 도우미 또는 프리젠터를 준비하여 직접 발표 자료를 넘겨가며 발표를 진행합니다.
- 발표시간은 총 5분으로 주최측에서 종료 시간 30초 전 알림이 나갈 예정입니다.

3. 부문별 진행방법 [공연 부문]

1) 사전준비

- 카메라에 발표자 전원이 함께 나올 수 있도록 화면을 맞춰둡니다.
- 화면 공유를 통해 제공할 자료(Ex. 연극 자막, 노래 가사 등)가 있다면 미리 열어둡니다.

2) 연결하기 (참고: p.12)

- 사회자가 참가 팀을 호명할 때 ZOOM 프로그램 하단 중앙에 있는 [화면 공유] 버튼을 클릭하여 발표 자료 화면을 공유합니다.
- 음소거가 제대로 해제되었는지 확인합니다.

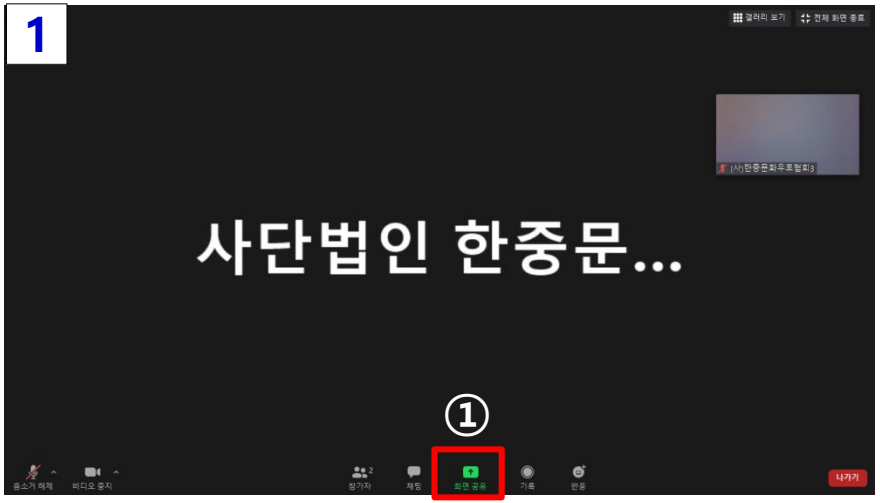
3) 발표하기

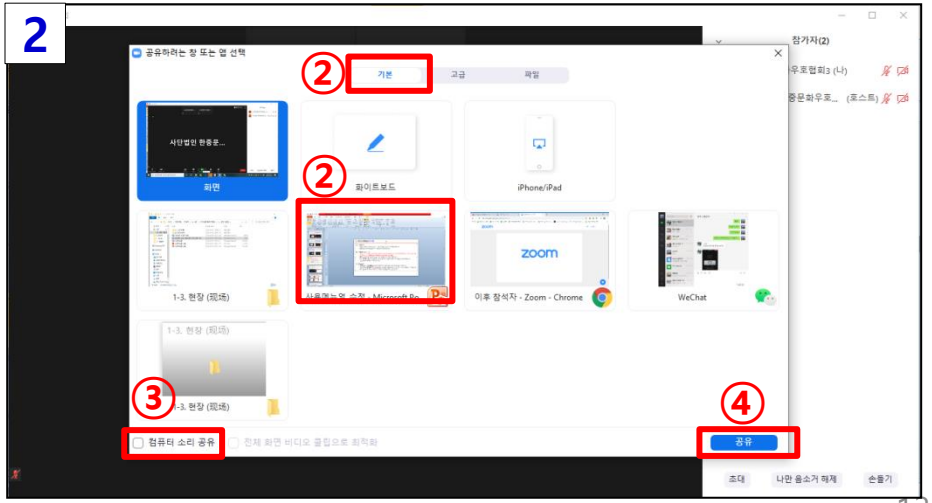
- 팀 소개 후 공연을 시작합니다.
- 도우미 또는 프리젠터를 준비하여 직접 자료를 넘겨가며 진행합니다.
- 발표시간은 총 5분으로 주최측에서 종료 시간 30초 전 알림이 나갈 예정입니다.

※ 여러 명이 화면에 나올 경우 말 소리가 잘 들리지 않을 수 있으니 마이크 기능이 있는 블루투스 이어폰 또는 마이크를 사용하는 것을 권장합니다.

3. 부문별 진행방법 – 화면 공유 방법

1) ZOOM 프로그램 중앙 하단에 있는 [화면 공유] 클릭합니다.
2) 화면 공유창이 뜨며 [기본]으로 되어있는 화면에서 공유하고자 하는 화면을 선택합니다.
3) 컴퓨터 소리를 공유하기를 원할 경우 ③의 [컴퓨터 소리 공유]를 체크합니다.
4) [공유]를 누릅니다.





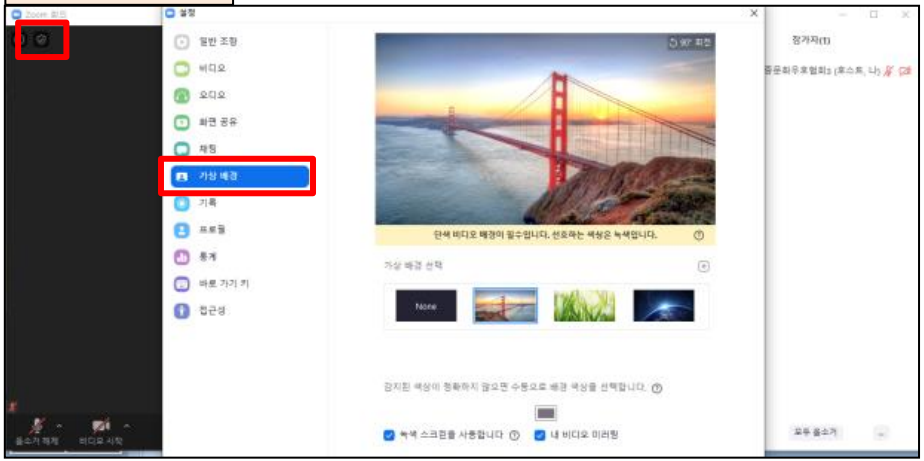
3. 부문별 진행방법 – 배경, BGM 설정방법

※ 시 낭송과 공연 부문의 경우 의상, 소품, BGM, 배경 등을 활용한다면 더욱 좋습니다.

※ ZOOM에서 가상 배경을 띄우기: 좌측 상단 설정 버튼-가상 배경-희망 배경 선택)

※ BGM: 화면공유-고급-컴퓨터 소리만-공유
(BGM의 음량이 발표자의 목소리보다 크지 않도록 유의해주시길 바랍니다.)

가상배경 설정



BGM 설정



4. 주의사항 및 기타

4-1. 주의사항 [PT / 시 낭송 부문]

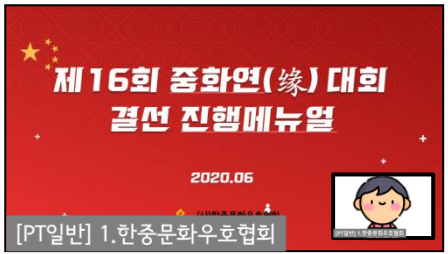
O [발표 화면의 옳은 예]





화면에 발표자 본인과 발표자료 화면(TV 모니터, 스크린 등 모두 가능)이 모두 함께 나오도록 설정

X [발표 화면의 틀린 예]



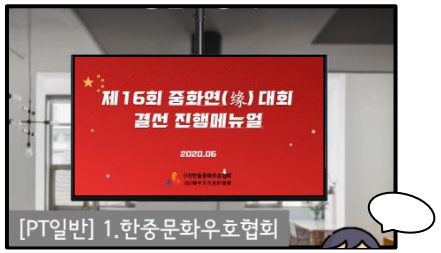
발표화면을 띄우고 앉아서 보고 읽으면서 하는 경우



발표자 모습없이 발표 자료와 목소리만 나오는 경우



발표 자료없이 발표자만 보이는 경우



자료는 보이지만 발표자가 거의 보이지 않는 경우

4-1. 주의사항 [공연 부문]

O [발표 화면의 옳은 예]



화면에 발표자 전원이 모두 함께 나오도록 설정. 음향, 목소리가 잘 들릴 수 있게 조정 필수!

X [발표 화면의 틀린 예]



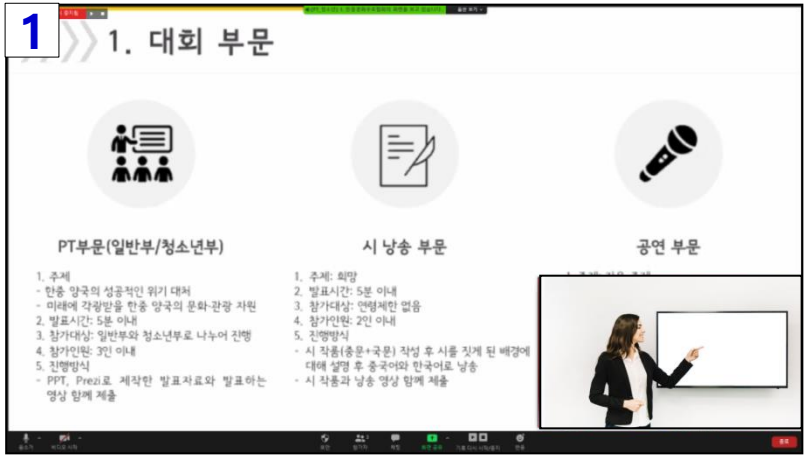
공연 내내 참가자 전원이
화면에 다 나오지 않는 경우



MR이나 코러스에 묻혀
참가자의 소리가 들리지 않는 경우

4-2. 기타 - 메인 화면 전환 방법

화면 공유가 된 상태에서 메인 화면을 전환하고 싶다면 **전환하고 싶은 화면을 더블 클릭**합니다.
그럴 경우 아래와 같이 화면이 전환된 것을 볼 수 있습니다.



더블클릭
(화면 전환)



4-2. 기타 – Q&A

Q1: 예선에 제출했던 자료를 수정해도 되나요?
A1: 주제 변경이나 예선과 전혀 다른 내용으로 수정하는 것은 불가합니다. 하지만 자료를 조금 더 매끄럽게 또는 기존 자료에 내용을 삭제·추가 하는 것은 가능합니다.

Q2: 제한 시간이 5분 이내인데 발표 시간을 초과하면 어떻게 되나요?
A2: 시간 초과시 감점 사유가 되므로 시간을 준수하시길 바랍니다.

Q3: 자기 소개도 발표시간에 포함이 되나요?
A3: 발표시간 5분에 자기소개는 포함되지 않지만 15초 이내로 간략하게 하는 것이 좋습니다.

Q4: 원고를 보면서 해도 되나요?
A4: 발표자료를 숙지하지 않고 원고를 보면서 발표하게 될 경우 준비가 되지 않은 것이므로 감점사유가 됩니다.

Q5: 발표 후 질의응답도 있나요?
A5: 질의응답 순서는 별도로 마련되어 있지 않습니다.

谢谢

감사합니다.