

교수자를 위한 LMS 사용법

7. 메시지 / 기타 관리





TABLE OF CONTENTS

쪽지(메시지)	3
이메일	4
SMS	5
조교/청강생 승인.....	6

쪽지(메시지)

강좌에 등록되어 있는 사용자에게 LMS 안에서 쪽지를 보낼 수 있습니다.

(참고) 주고받은 쪽지는 Dashboard 좌측 메뉴 '쪽지(메시지)' 에서 확인할 수 있습니다.

(1) 강의실 좌측 메뉴 '수강생 알림 > 쪽지(메시지) 보내기' 를 클릭합니다.

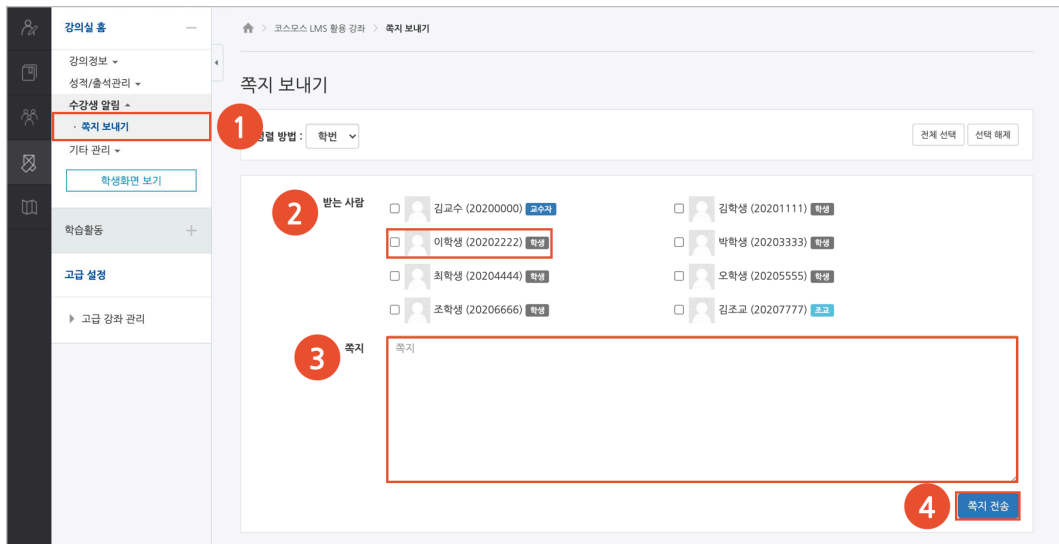
(2) 받는 사람을 선택합니다.

- 받는 사람의 목록을 이름 또는 학번으로 정렬할 수 있습니다.

- 전체 수강생에게 보낼 경우 [전체 선택] 버튼을 클릭합니다.

(3) 메시지 내용을 작성합니다.

(4) [전송] 버튼을 클릭합니다.



이메일

강좌에 등록되어 있는 사용자에게 이메일을 보낼 수 있습니다.

(1) 강의실 좌측 메뉴 '수강생 알림 > 이메일 보내기' 를 클릭합니다.

(2) 받는 사람을 선택합니다.

- 받는 사람의 목록을 이름 또는 학번으로 정렬할 수 있습니다.

- 전체 수강생에게 보낼 경우 [전체 선택] 버튼을 클릭합니다.

(3) 이메일 제목 및 내용을 작성합니다.

(4) [이메일 전송] 버튼을 클릭합니다.

강의실 홈 > 코스모스 LMS 활용 > 이메일 보내기

이메일 보내기

이메일 전송 이력

정렬 방법: 학번 [전체 선택] [선택 해제]

2 받는 사람

- 김교수 교수자 0000@aa.aa
- 이학생 학생 2222@aa.aa
- 최학생 학생 4444@aa.aa
- 조학생 학생 6666@aa.aa
- 김학생 학생 1111@aa.aa
- 박학생 학생 3333@aa.aa
- 오학생 학생 5555@aa.aa
- 김조교 조교 7777@aa.aa

3 이메일 제목: [이메일 제목]

이메일 내용: [Rich Text Editor]

첨부파일: [첨부파일 선택 영역] 첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

4 [이메일 전송]

SMS

SMS 는 쪽지와 달리 학교에서 문자메시지 송신 요금을 부담하는 서비스입니다.

- (1) 강의실 좌측 메뉴 '수강생 알림 > SMS 보내기' 를 클릭합니다.
- (2) 받는 사람을 선택합니다.
 - 받는 사람의 목록을 이름 또는 학번으로 정렬할 수 있습니다.
 - 전체 수강생에게 보낼 경우 [전체 선택] 버튼을 클릭합니다.
- (3) SMS 내용 및 발신번호를 입력합니다.
- (4) [SMS 전송] 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the 'SMS 보내기' (Send SMS) interface. On the left sidebar, the 'SMS 보내기' menu item is highlighted with a red box and a red circle labeled '1'. The main content area shows a list of recipients with checkboxes, a red circle labeled '2' next to the '받는 사람' (Recipient) header, and a red box around the selected recipient '이학생 (20202222)'. Below the list is a text input field for the message content, with a red circle labeled '3' next to the '내용' (Content) header and a red box around the input field. At the bottom right, there is a 'SMS 전송' button with a red circle labeled '4' next to it.

조교/청강생 승인

조교/청강생이 되려는 학생이 교수님께 권한 신청을 할 수 있습니다. 먼저 학생이 신청하면 교수자가 승인하는 절차로 이루어집니다.

(참고) 학생은 Dashboard 좌측 메뉴 '나의 강좌 > 조교/청강생 신청' 에서 신청하고, 교수자의 승인을 받아야 조교 및 청강생으로 강의실에 접속할 수 있습니다.

(1) 강의실 좌측 메뉴 '기타 관리 > 조교/청강생 승인' 을 클릭합니다.

(2) [승인] 버튼을 클릭하여 조교/청강생 신청을 승인합니다.

(참고) 승인을 취소하기 위해서, 승인 상태에서 [취소] 버튼을 클릭합니다.

신청구분	이름 (학번)	이메일 주소	휴대 전화	신청일 / 처리일	상태	승인
조교	민학생 (t010)	t010@aa.aa		2021-02-14	승인 대기	승인
청강생	공학생 (t019)	t019@aa.aa		2021-02-14 / 2021-02-14	승인	취소
청강생	도학생 (t020)	t020@aa.aa		2021-02-14 / 2021-02-14	미승인	승인