

# 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.

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

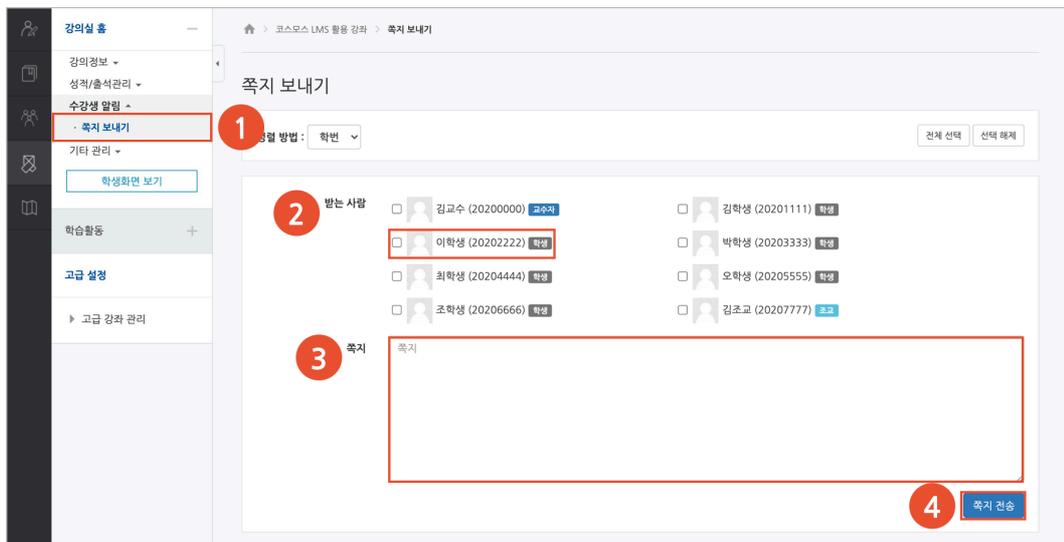
(2) 받는 사람을 선택합니다.

- 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

강의정보

성적/출석관리

수강생 알림

· 공지 보내기

· 이메일 보내기

· SMS 보내기

기타 관리

학생화면 보기

학습활동

고급 설정

▶ 고급 강좌 관리

코스모스 LMS 활용 > 이메일 보내기

## 이메일 보내기

이메일 전송 이력

정렬 방법: 학번

전체 선택 선택 해제

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

이메일 제목

이메일 내용

첨부파일

파일의 최대 크기: 1GB, 최대 첨부 파일 갯수: 1

▶ 파일

첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

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 '수강생 알림' (Student Notification) menu is expanded, and 'SMS 보내기' is highlighted with a red box and a '1' in a red circle. The main content area has a title 'SMS 보내기' and two buttons: 'SMS 보내기' and 'SMS 전송 로그'. Below the title, there's a '수령 방법' (Delivery Method) dropdown set to '학번' (Student ID) and buttons for '전체 선택' (Select All) and '선택 해제' (Deselect). A list of recipients is shown with checkboxes and their names and IDs. The second recipient, '이학생 (20202222) 학생' with ID '01022222222', is selected with a red box and a '2' in a red circle. Below the list, there's a '내용' (Content) input field with a red box and a '3' in a red circle, and a '발신번호' (Sender Number) field. To the right of the content field is a numeric keypad. At the bottom right, there's a blue 'SMS 전송' button with a '4' in a red circle.

# 조교/청강생 승인

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

(참고) 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.

강의실 홈

- 강의정보
- 성적/출석관리
- 수강생 알림
- 기타 관리
  - 강좌 설정
  - 팀 설정
  - 팀원
  - 문제 은행
  - 강과기록
  - 조교/청강생 승인**
  - 온라인출석부실정

코스모스 LMS 활동 강좌 > 조교/청강생 승인

### 조교/청강생 승인

신청구분	이름 (학번)	이메일 주소	휴대 전화	신청일 / 처리일	상태	승인
조교	민학생 (t010)	t010@aa.aa		2021-02-14	승인 대기	승인 2
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