**세미나 TA 인수인계**

전하은 ([haeun39@kaist.ac.kr](mailto:haeun39@kaist.ac.kr))

1. 세미나 특징
   * + - 세미나는 정기와 비정기 세미나로 나뉨
       - 거의 대부분 정기 세미나로 진행됨
       - 세미나 청취자는 크게 세 부류로 나눌 수 있음
         1. 세미나 수업 수강생

정기 세미나를 기준으로 출석 체크

* + - * 1. 대학원생 마일리지 적립 목적 학생

아래 3-B의 과정을 진행

* + - * 1. 그 외
      * 외국인 수강생들이 있을 수 있기 때문에 메일 및 채팅으로 공지 시 항상 영어로도 함께 작성

1. 세미나 이전 해야 할 일
   1. 첫 정기 세미나 이전 KLMS 공지사항 및 메일로 세미나 시간표, 출석 인정 방법, P/F 기준 등 공지 (학기 시작 후 한 번만 할 일)
   2. 세미나 일정 메일로 공지 (양식 1)
      1. ISysE 및 KSE 교수님들 및 학생 모두 대상
         * 세미나 일정 일주일 전, 하루 전 (또는 당일 오전) 총 두 번 공지
         * 메일을 보낼 때 받는 사람 옆 **조직도 버튼을 클릭**하면 편하게 발신 가능
         * 세미나 참가확인서 docx, pdf 버전 두 개 첨부하여 메일 공지
      2. 세미나 수강생 대상
         * 정기 세미나만 공지
         * 세미나 일정 사흘 전, 하루 전 (또는 당일 오전) 총 두 번 공지
         * 세미나 수강생이 ISysE나 KSE가 아닐 수 있기 때문에 위 작업이 추가적으로 필요
   3. KLMS 과제란에 참가확인서 제출함 만들기
      * + 제출 마감 1시간으로 설정 필요
   4. 세미나 일정 하루 전 세미나 연사님께 리마인드 메일 드리기
2. 세미나 진행
   1. 세미나 시간 20~30분 전 zoom 방을 미리 열어두기
      * + zoom 아이디 비번은 학과사무실에 문의: 042-350-3103
   2. 정기 세미나의 경우 시작 1분 전 zoom 채팅으로 아래 내용 공지 (양식 2)
      1. 출석 인정 방법
      2. 카메라 켜도록 (켜지 않으면 출석 불인정)
      3. 세미나 참가확인서 KLMS 및 이메일 제출 방법
3. 세미나 이후 해야 할 일
   1. 출석체크
      1. 세미나 시작 후 15분 후 정도 zoom 카메라 on/off 여부 스크린샷 저장 (카메라 확인)
      2. Zoom 회의 종료 이후 자동으로 저장되는 채팅 로그 확인
      3. 참가확인서 제출
         * 사실 많은 경우 세미나 이전 채팅으로 카메라를 켜야 출석이 인정된다고 공지할 경우 카메라를 켜기 때문에 위 i, ii 과정은 필수적이지는 않음
         * 참가확인서의 제출 여부가 가장 중요
   2. 임종순 선생님께 세미나 요약 정보를 양식 2의 내용들을 담아 메일 드리기 (양식 3)
   3. 참가확인서를 전부 (정기, 비정기 모두) 출력하여 학과사무실에 제출
   4. 학기 종료 후 세미나 출석 요건을 달성하지 못한 수강생들 list를 정리하여 장영재 교수님께 메일 드리기

**Appendix**

**양식1: [1-A] 세미나 일정 메일 공지**

첨부:

세미나\_참가확인서.docx

세미나\_참가확인서.pdf

제목:

[Seminar] June 8 16:00 / Changes in Manufacturing Paradigm, and Hardware Start-up Service Platform / 우병일 대표

내용:

교수님 및 학생분들께,

안녕하세요.

산업및시스템공학과 세미나가 다음과 같이 진행될 예정입니다.

# **날짜/시간: 2022년 6월 8일 수요일 16:00~17:00**

# 연사: 우병일 대표 (모델 솔루션)

# 제목: 제조업 패러다임의 변화, 그리고 하드웨어 스타트업 서비스 플랫폼

# 초록:

{초록 내용}

#**Zoom Link:  {줌 링크}**

  회의 ID: {회의 ID}

참가확인서 제출 관련 내용은 아래와 같습니다:

- **세미나 수업 출석을 위해서는 참가확인서를 KLMS에 제출**해 주시면 됩니다.

- **세미나 수업이 아닌 대학원생 마일리지 적립을 필요하신 분들은 참가확인서를 제 이메일**로 보내주시면 됩니다.

- 파일명은 세미나\_참가확인서\_{학번}으로 부탁드립니다. ex) **세미나\_참가확인서\_20221234**

- 모든 참가확인서는 **세미나 종료 후 1시간 이내**로 제출해주셔야 합니다.

# 이메일: [**{TA 이메일}**](mailto:haeun39@kaist.ac.kr)

많은 관심 부탁드립니다.

감사합니다.

전하은 드림

-----------------------------------------------------------------------------------------

Dear Professors and Students,

ISysE dept. office invites you to the following seminar.

# **Time/Date: June 8, 2022 (Wed.) 16:00~17:00**

# Presenter: Mr. Byungil Woo

# Title: Changes in Manufacturing Paradigm, and Hardware Start-up Service Platform

# **Zoom Link :**[**{줌 링크}**](https://zoom.us/j/7041651040)

  Room ID: {회의 ID}

For your attendance check, please follow the following:

- If you are attending a seminar course, please submit the attached file via **KLMS**

- If you want to accumulate Graduate Mileage, please submit the attached file via **the following e-mail**

- All submission should be done within an hour after the seminar.

#**Mail address: {TA 이메일}**

We look forward to meeting you.

Thank you.

Best Regards,

Haeun Jeon

**양식 2: [2-B] 세미나 시작 1분 전 채팅 공지**

안녕하세요. 참석해주신 모든 분들 감사드립니다.

세미나 수업 출석체크가 필요한 학생분들께서는 아래 양식에 맞추어 ~16:05 까지 채팅 부탁드립니다.

또한 카메라를 켜야 출석이 인정되니 이 점 꼭 유의해주시기 바랍니다.

세미나 종료 후 세미나 참가확인서 KLMS에 PDF 형태로 제출 부탁드립니다.

감사합니다.

양식: 산업및시스템공학과/20221234/홍길동

###

Hello. Thank you all for attending.

Students who need attendance check for seminar class should chat until ~16:05 according to the form below.

Also, please note that attendance is valid only when the camera is turned on.

After the seminar, please submit your report via KLMS in PDF format.

Thank you.

Form: IE/20221234/Hong Gil-dong

**양식 3: [3-A] 세미나 이후 임종순 선생님께 요약 메일 드리기**

제목:

금일 세미나 요약입니다

내용:

임종순 선생님께,

안녕하세요 임종순 선생님.

금일 진행된 세미나 요약본을 드리기 위해 메일 드리게 되었습니다.

내용은 아래와 같습니다.

# 일시: 2022년 6월 8일 수요일 16:00

# 연사: 우병일 대표 (모델 솔루션)

# 주제: {세미나 주제}

# 내용:

{세미나 내용}

# 사진:

{연사님 사진}

감사합니다.

전하은 드림