

# 교수자를 위한

# 학습관리시스템 사용법

## 6. 학습자 관리



동양미래대학교

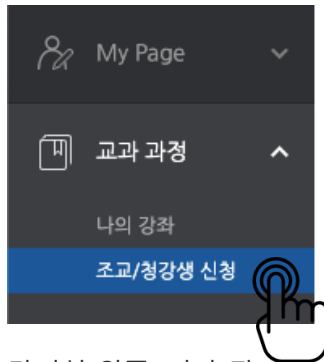
# TABLE OF CONTENTS

|                     |   |
|---------------------|---|
| 조교/청강생 관리하기.....    | 3 |
| 학습자에게 쪽지 보내기 .....  | 4 |
| 학습자에게 이메일 보내기 ..... | 5 |

# 조교/청강생 관리하기

자신의 강좌에서 학습자를 관리하거나 수업을 지원하는 조교, 또는 청강생을 승인할 수 있어요.

\* 먼저 조교/청강생 신청자에게 아래 화면에서 강좌를 검색하고, 조교/청강생으로 신청하도록 별도로 안내해 주세요.



강의실 왼쪽 '기타 관리' - '조교/청강생 승인'을 눌러 신청자가 있는지 확인하고, 조교 또는 청강생으로 승인할 학습자 이름 오른쪽의 '승인' 버튼을 눌러주세요.

강의실 홈

강의정보 ▾  
성적/출석관리 ▾  
수강생 알림 ▾  
**기타 관리 ▴**

- 강좌설정
- 팀 설정
- 팀원
- 문제 은행
- 강좌기록
- 조교/청강생 승인** 1
- 온라인출석부설정

조교/청강생 승인

| 신청구분 | 이름 (학번)    | 이메일 주소       | 휴대 전화 | 신청일 / 처리일  | 상태    | 승인 2      |
|------|------------|--------------|-------|------------|-------|-----------|
| 조교   | 박학생 (t005) | t005@test.kr |       | 2018-01-31 | 승인 대기 | <b>승인</b> |

조교/청강생 승인을 완료했습니다.

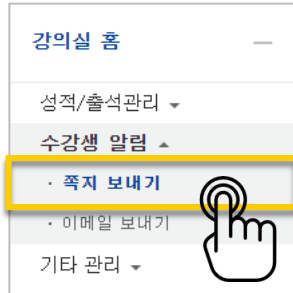
조교/청강생 승인을 취소하는 경우, 같은 페이지에서 '취소' 버튼을 눌러주세요.

| 신청구분 | 이름 (학번)    | 이메일 주소       | 휴대 전화 | 신청일 / 처리일               | 상태 | 승인        |
|------|------------|--------------|-------|-------------------------|----|-----------|
| 조교   | 박학생 (t005) | t005@test.kr |       | 2018-01-31 / 2018-01-31 | 승인 | <b>취소</b> |

# 학습자에게 쪽지 보내기

메시지는 강좌를 수강하는 학습자에게 시스템 안에서 연락을 주고 받을 수 있는 소통방법입니다.

강의실 왼쪽 '수강생 알림' - '쪽지 보내기'를 눌러주세요.



받는 사람을 선택하고, 쪽지 내용을 작성한 다음 '쪽지 전송' 버튼을 눌러 쪽지를 보냅니다.

### 쪽지 보내기

정렬 방법: 이름 ▾ 전체 선택 선택 해제

|       |                                                      |                                                     |
|-------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 받는 사람 | <input type="checkbox"/> 소현주 (t019) <span>회원</span>  | <input type="checkbox"/> 송가현 (t017) <span>회원</span> |
|       | <input type="checkbox"/> 오병주 (t005) <span>회원</span>  | <input type="checkbox"/> 우덕중 (t010) <span>회원</span> |
|       | <input type="checkbox"/> 유인식 (t015) <span>회원</span>  | <input type="checkbox"/> 이정현 (t011) <span>회원</span> |
|       | <input type="checkbox"/> 이종문 (t000) <span>운영자</span> | <input type="checkbox"/> 이지영 (t003) <span>회원</span> |

2

쪽지

쪽지

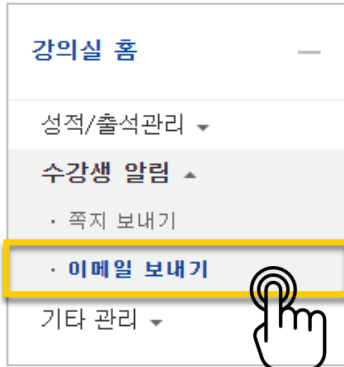
3

쪽지 전송



# 학습자에게 이메일 보내기

강의실 왼쪽 '수강생 알림' - '이메일 보내기'를 눌러주세요.



받는 사람을 선택하고, 이메일 내용을 작성한 다음 '이메일 전송' 버튼을 눌러 이메일을 보냅니다.

