

교수자를 위한

학습관리시스템 사용법

6. 학습자 관리



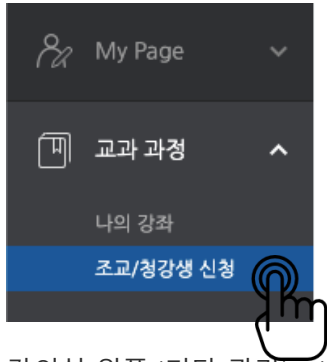
TABLE OF CONTENTS

조교/청강생 관리하기.....	3
학습자에게 쪽지 보내기	4

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.

A screenshot showing the '강의실 홈' sidebar on the left and a table titled '조교/청강생 승인' on the right. The sidebar has a yellow box around '조교/청강생 승인' with a '1' and a hand icon. The table has a yellow box around the '승인' button in the last row with a '2' and a hand icon.

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

조교/청강생 승인을 완료했습니다.

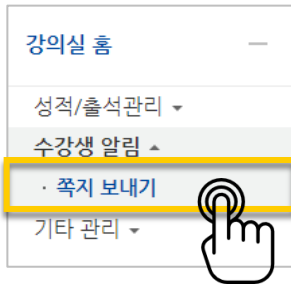
조교/청강생 승인을 취소하는 경우, 같은 페이지에서 '취소' 버튼을 눌러주세요.

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

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.

