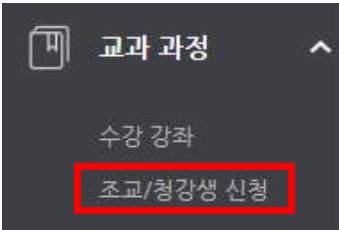


학습자 관리

1. 조교/청강생 관리하기

해당 강좌를 청강하고자 하는 학습자 또는 조교 신청자가 있을 경우 처리하는 방법입니다.

- 1) 화면 왼쪽의 [교과과정] -> [조교/청강생 신청]을 클릭합니다.



- 2) [신청 내역]을 클릭합니다.

조교/청강생 신청

년도 학기 신청내역

검색어

- 3) 조교/청강생 신청 내역을 확인한 후, [승인] 버튼을 클릭하여 신청한 학습자를 조교나 청강생으로 등록합니다.

신청내역

조교 신청 내역

년도	학기	강좌번호	강좌명	신청일/처리일	승인여부	비고
신청된 내역이 존재하지 않습니다.						

청강생 신청 내역

년도	학기	강좌번호	강좌명	신청일/처리일	승인여부	비고
신청된 내역이 존재하지 않습니다.						

2. 쪽지 보내기

교수자가 자신의 강좌를 수강하는 학습자에게 쪽지를 보내거나 또는 같은 강좌에 속한 학습자간에 쪽지를 주고받을 수 있습니다.

- 1) 해당 강좌에서 [강의실 홈] -> [수강생 관리] -> [쪽지 보내기]를 클릭합니다.

강의실 홈

성적/출석관리 ▾

수강생 알림 ▾

· 쪽지 보내기

· 이메일 보내기

· 슈팅 APP Message

- 2) 받는 사람을 선택하고 메시지를 작성한 후 [쪽지 보내기]버튼을 클릭합니다.
우측의 전체 선택, 선택 해제를 이용하여 전체 쪽지 발송이 가능합니다.

메시지 보내기

정렬 방법: 학번 ▾

전체 선택

선택 해제

받는 사람

김학생 (costu1)

신학생 (costu15)

서학생 (costu16)

권학생 (costu17)

이학생 (costu2)

박학생 (costu3)

메시지

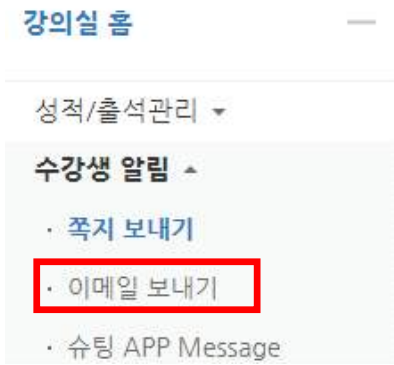
메시지

메시지 전송

3. 이메일 보내기

강좌를 수강하는 학습자에게 이메일을 보낼 수 있습니다.

1) 해당 강좌에서 [강의실 홈] -> [수강생 관리] -> [이메일 보내기]를 클릭합니다.



2) 받는 사람을 선택(일괄선택/해제 가능)하고, 제목, 내용을 입력하여 메일을 전송합니다. 첨부파일이 있다면 추가하여 전송이 가능합니다.

