

송실대학교 스마트 캠퍼스

교수자용 활용가이드

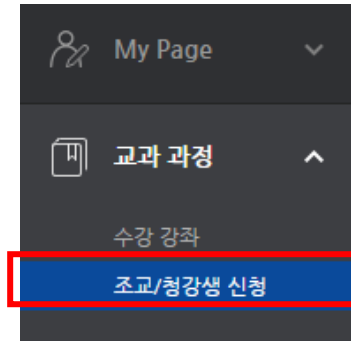
8. 학습자 관리

8. 학습자 관리

8.1. 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 '신청내역'을 클릭합니다.

조교/청강생 신청

년도 학기

검색어

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

신청내역

조교 신청 내역

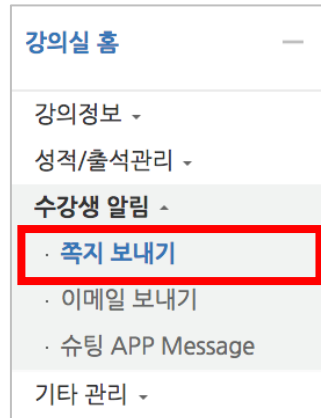
년도	학기	강좌번호	강좌명	신청일/처리일	승인여부	비고
신청된 내역이 존재하지 않습니다.						

청강생 신청 내역

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

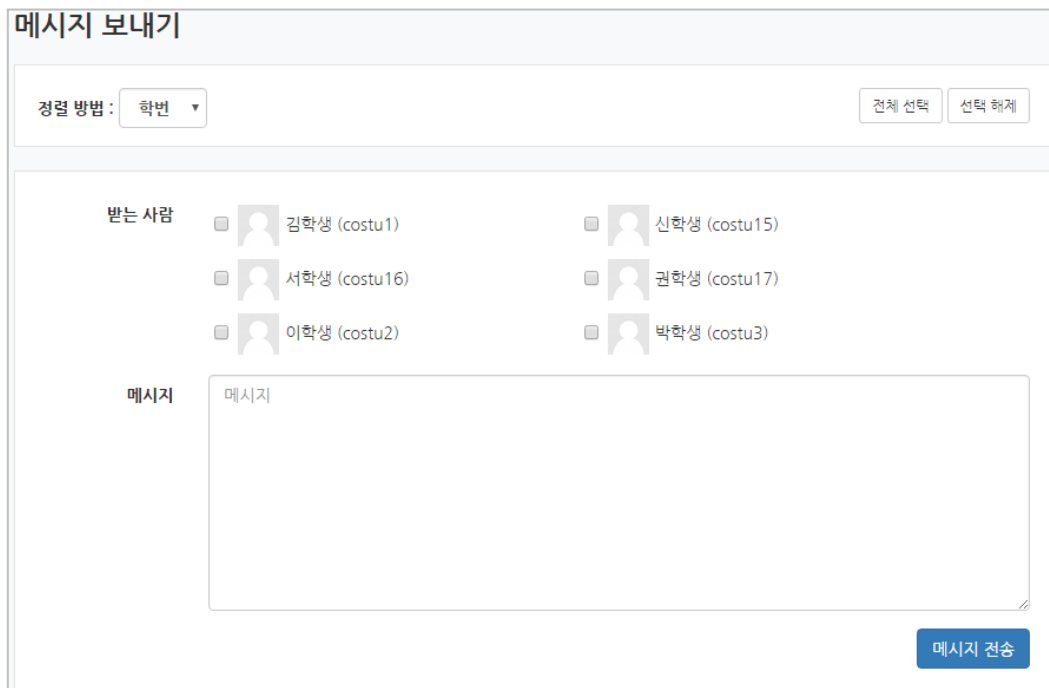
8.2. 쪽지 보내기

교수자가 자신의 강좌를 수강하는 학습자에게 쪽지를 보내거나, 같은 강좌에 속한 학습자 간에 쪽지를 주고 받을 수 있습니다. 해당 강좌에서 '강의실 홈' > '수강생 알림' > '쪽지 보내기'를 클릭합니다.



받는 사람을 선택하고 메시지를 작성한 후 **쪽지 보내기** 버튼을 클릭합니다.

우측의 '전체 선택', '선택 해제'를 이용하여 전체 쪽지 발송이 가능합니다.

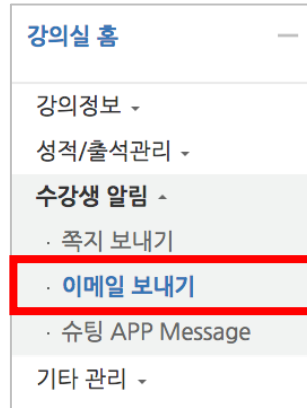


쪽지 보내기 화면의 상세 구성입니다.

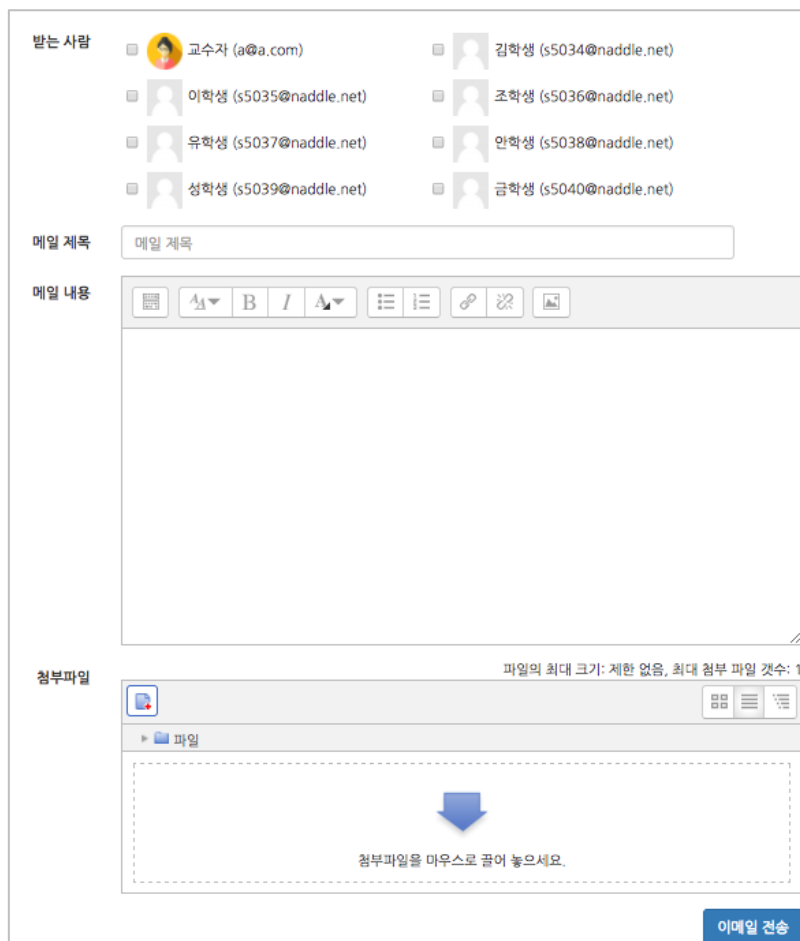
- 정렬 방법: 학번 (전체 선택, 선택 해제 버튼 있음)
- 받는 사람: 김학생 (costu1), 신학생 (costu15), 서학생 (costu16), 권학생 (costu17), 이학생 (costu2), 박학생 (costu3)
- 메시지: 메시지 입력창
- 메시지 전송 버튼

8.3. 이메일 보내기

강좌를 수강하는 학습자에게 이메일을 보낼 수 있습니다. 해당 강좌에서 '강의실 홈' > '수강생 알림' > '이메일 보내기'를 클릭합니다.



받는 사람을 선택(일괄선택/해제 가능)하고, 제목, 내용을 입력하여 메일을 전송합니다.



첨부 파일이 있다면 추가하여 전송이 가능합니다.