

혜전대학교 e-Campus

교수자 사용매뉴얼

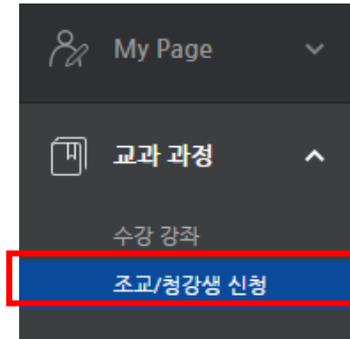
7. 학습자 관리

7. 학습자 관리

7.1 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

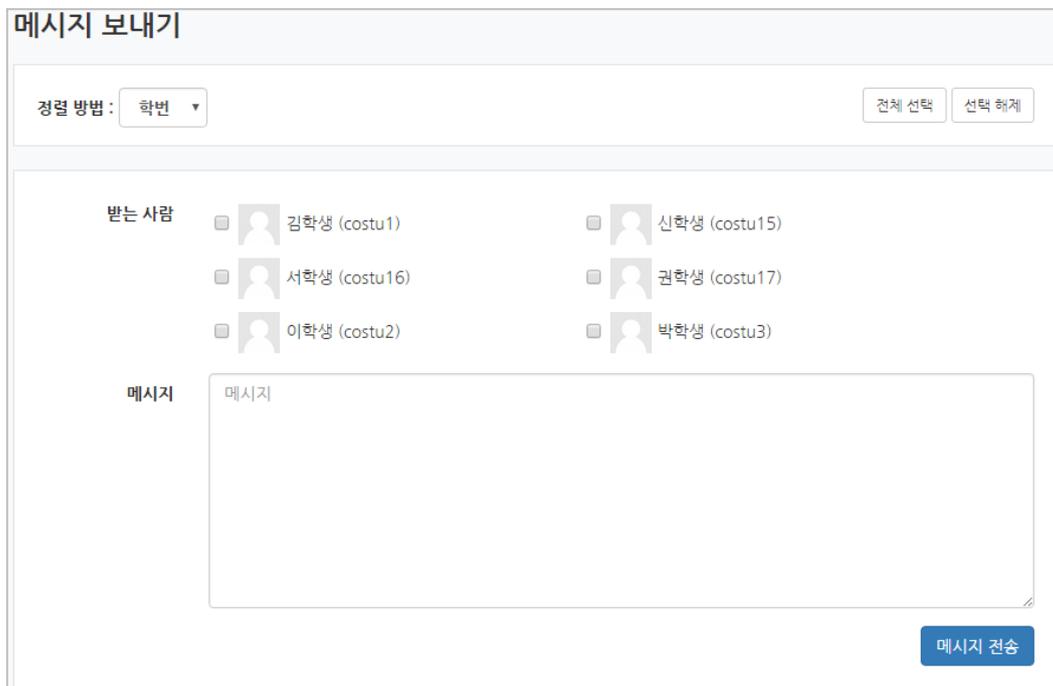
년도	학기	강좌번호	강좌명	신청일/처리일	승인여부	비고
신청된 내역이 존재하지 않습니다.						

7.2 학습자에게 메시지 보내기

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



받는 사람을 선택(일괄선택/해제 가능)하고 메시지를 작성한 후  버튼을 누르면 발송됩니다.



7.3 학습자에게 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.

받는 사람

<input type="checkbox"/> 교수자 (a@a.com)	<input type="checkbox"/> 김학생 (s5034@naddle.net)
<input type="checkbox"/> 이학생 (s5035@naddle.net)	<input type="checkbox"/> 조학생 (s5036@naddle.net)
<input type="checkbox"/> 유학생 (s5037@naddle.net)	<input type="checkbox"/> 안학생 (s5038@naddle.net)
<input type="checkbox"/> 성학생 (s5039@naddle.net)	<input type="checkbox"/> 금학생 (s5040@naddle.net)

메일 제목

메일 내용

☰ ☒ B I ☒ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

첨부파일 파일의 최대 크기: 제한 없음, 최대 첨부 파일 갯수: 1

📎 ☰ ☰ ☰

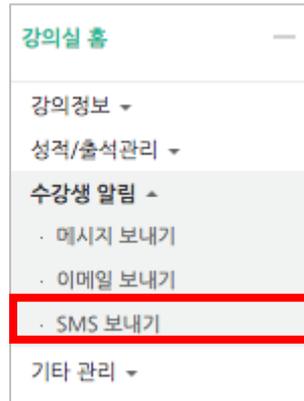
첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

[이메일 전송](#)

첨부 파일이 있다면 추가하여 전송이 가능합니다.

7.4 학습자에게 SMS 보내기

강좌를 수강하는 학습자들에게 SMS를 보낼 수 있습니다. 해당 강좌에서 '강의실 홈' > '수강생 알림' > 'SMS 보내기'를 클릭합니다.



받는 사람을 선택(일괄선택/해제 가능)하고, SMS내용과 발신 번호를 입력하여 전송합니다.

