

# 교수자를 위한 LMS 사용법

## 6. 학습자 관리





# TABLE OF CONTENTS

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

# 조교/청강생 관리하기

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

강의실 좌측 [기타관리]의 [조교/청강생 승인]을 클릭합니다.

강의실 홈

- 강의정보 ▲
- 성적/출석관리 ▲
- 수강생 알림 ▲
- 기타 관리 ▼
  - 강좌설정
  - 팀 설정
  - 팀원
  - 문제 은행
  - 강좌기록
  - 퀴즈 모니터링
  - 조교/청강생 승인
  - 온라인출석부설정

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

| 신청구분 | 이름 (학번) | 이메일 주소 | 휴대 전화 | 신청일 / 처리일               | 상태    | 승인 |
|------|---------|--------|-------|-------------------------|-------|----|
| 조교   | 이름 (학번) | 이메일 주소 |       | 2020-03-02 / 2020-03-02 | 승인    | 취소 |
| 청강생  | 이름 (학번) | 이메일 주소 |       | 2020-03-02              | 승인 대기 | 승인 |

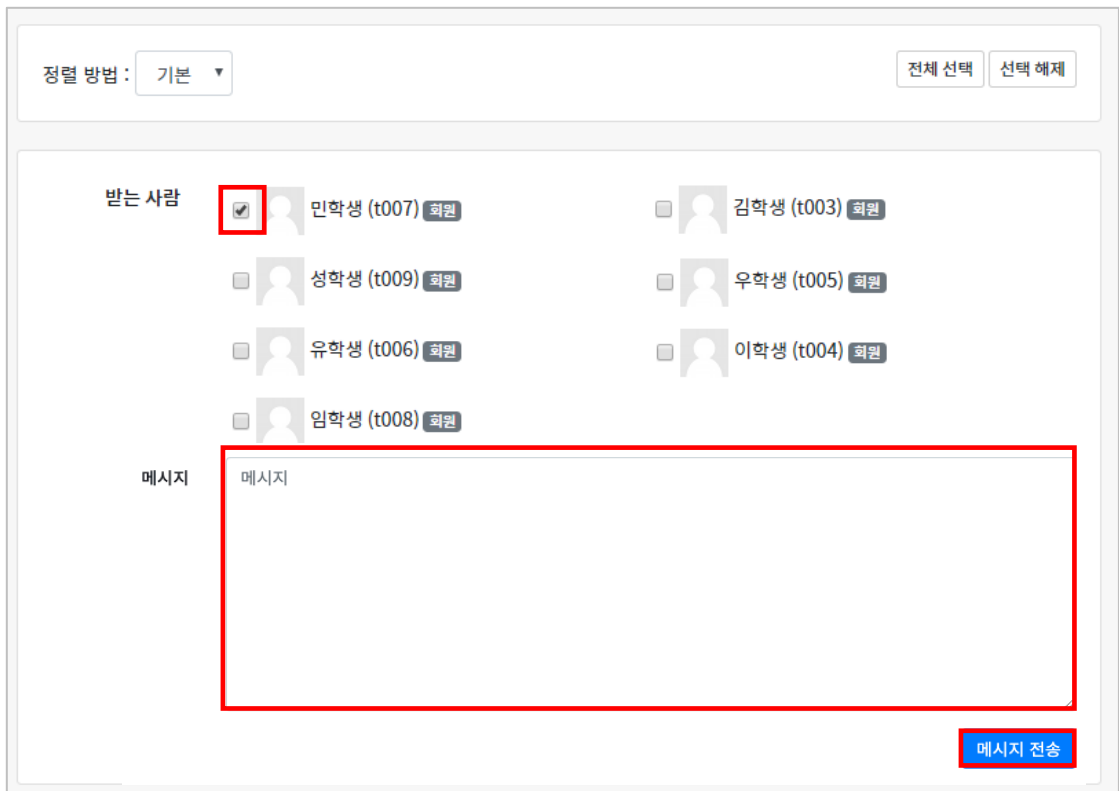
# 학습자에게 메시지 보내기

강좌에 등록되어 있는 사용자에게 LMS 안에서 쪽지를 보낼 수 있습니다.

강의실 좌측 [수강생 알림]의 [메시지 보내기]를 클릭합니다.

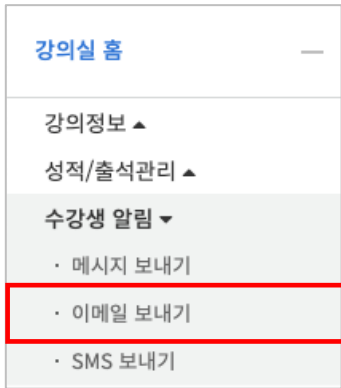


받는 사람을 선택하고, 메시지 내용을 작성한 다음 [메시지 전송] 버튼을 눌러 메시지를 전송합니다.



# 학습자에게 이메일 보내기

강의실 좌측 [수강생 알림]의 [이메일 보내기]를 클릭합니다.



받는 사람을 선택(일괄 선택/해제 가능)하고 제목, 내용, 첨부파일을 추가하여 메일을 전송합니다.

