

교수자를 위한 온라인학습관리 시스템 사용법

6. 학습자 관리



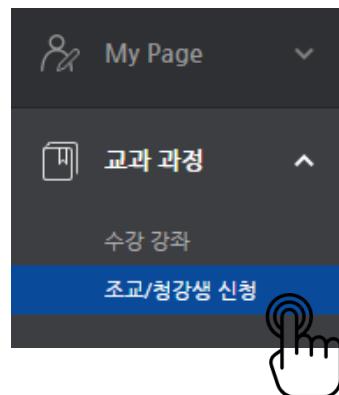
TABLE OF CONTENTS

조교/청강생 관리하기.....	3
학습자에게 메시지 보내기.....	4
학습자에게 이메일 보내기.....	5
학습자에게 SMS 보내기	6

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.

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

메시지(쪽지)는 강좌를 수강하는 학습자에게 시스템 안에서 연락을 주고 받을 수 있는 소통 방법입니다.

강의실 왼쪽 ‘수강생 알림’ - ‘메시지 보내기’를 눌러주세요.



받는 사람을 선택하고, 메시지 내용을 작성한 다음 ‘메시지 전송’ 버튼을 눌러 메시지를 보냅니다.

The screenshot shows the '메시지 보내기' (Send Message) dialog box. Step 1 highlights the recipient selection area where '김학생 (t003)' is selected. Step 2 highlights the message input field. Step 3 highlights the '메시지 전송' (Send Message) button.

학습자에게 이메일 보내기

강의실 왼쪽 ‘수강생 알림’ - ‘이메일 보내기’를 눌러주세요.



받는 사람을 선택하고, 이메일 내용을 작성한 다음 ‘이메일 전송’ 버튼을 눌러 이메일을 보냅니다.

받는 사람

관리자 support@naddle.net	전교수 교수 t001@naddle.net
주교수 교수 t002@naddle.net	김학생 학생 103@naddle.net
이학생 학생 t004@naddle.net	박학생 청강생 t005@naddle.net
최학생 교류학생 t006@naddle.net	안조교 조교 t007@naddle.net

메일 제목

메일 내용

첨부파일

파일의 최대 크기: 제한 없음, 최대 첨부 파일 갯수: 1

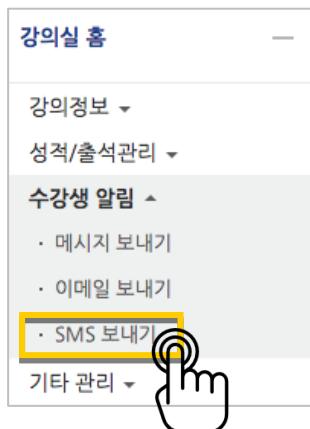
첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

3 이메일 전송

학습자에게 SMS 보내기

SMS는 메시지와 달리 학교에서 문자메시지 송신 요금을 부담하는 서비스입니다.

강의실 왼쪽 ‘수강생 알림’ - ‘SMS 보내기’를 눌러주세요.



받는 사람을 선택하고, SMS 내용을 작성한 다음 ‘SMS 전송’ 버튼을 눌러 메시지를 보냅니다.

SMS 전송

SMS 전송 SMS 전송 로그

정렬 방법 : 학번 ▾

전체 선택 선택 해제

받는 사람

1 이학생 (학생) 010*****

내용

내용

특수문자

보내는 사람

발신번호

SMS 전송