

교수자를 위한

학습관리시스템 사용법

6. 학습자 관리



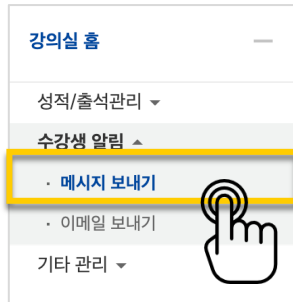
TABLE OF CONTENTS

학습자에게 메시지 보내기	3
학습자에게 이메일 보내기	4

학습자에게 메시지 보내기

메시지는 강좌를 수강하는 학습자에게 시스템 안에서 연락을 주고 받을 수 있는 소통방법입니다.

강의실 왼쪽 '수강생 알림' - '메시지 보내기'를 눌러주세요.



받는 사람을 선택하고, 쪽지 내용을 작성한 다음 '쪽지 전송' 버튼을 눌러 쪽지를 보냅니다.

메시지 보내기

정렬 방법: 이름

전체 선택

선택 해제

받는 사람

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

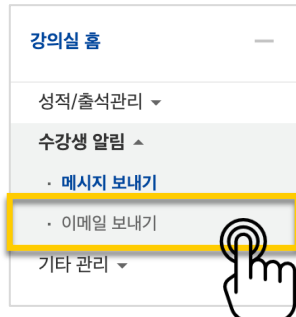
쪽지

쪽지

쪽지 전송

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 교수자 t001@naddle.net
☐ 주교수 교수자 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