

교수자를 위한 학습관리시스템 사용법

6. 학습자 관리

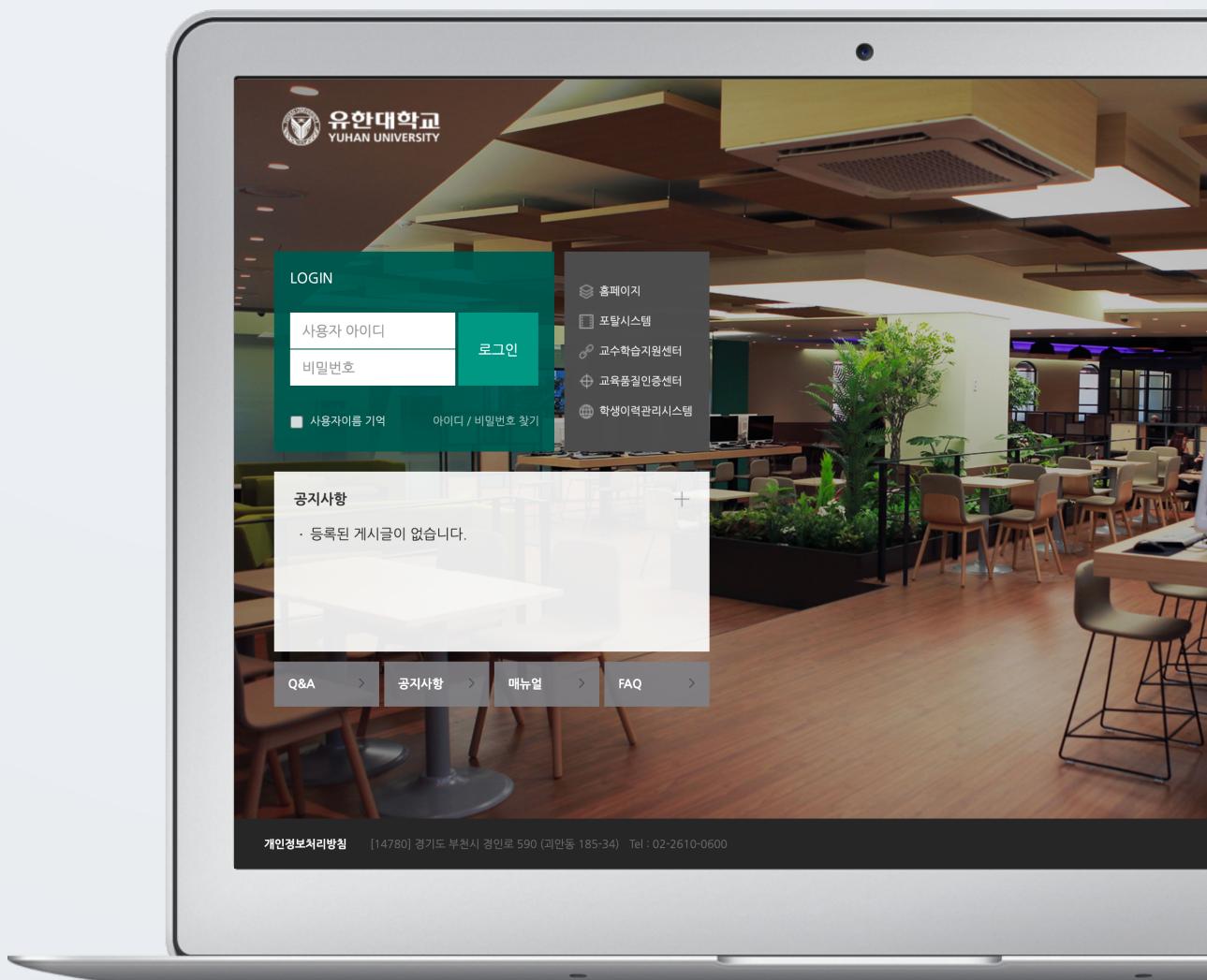


TABLE OF CONTENTS

학습자에게 메시지 보내기	3
학습자에게 이메일 보내기	4
학습자에게 SMS 보내기	5

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.

The screenshot shows the '메시지 보내기' (Message Send) form. Step 1 shows a recipient selected (박창). Step 2 shows the message content area ('쪽지') is empty. Step 3 shows the '쪽지 전송' (Send Message) button.

정렬 방법 : 이름 ▾

받는 사람

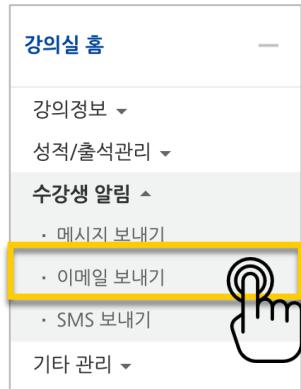
<input type="checkbox"/> 김도연 (t017) 회원	<input type="checkbox"/> 김미지 (t001) 회원
<input type="checkbox"/> 김미지 (wsta) 부운영자	<input type="checkbox"/> 박비봉 (t012) 회원
<input type="checkbox"/> 박찬주 (t014) 회원	<input checked="" type="checkbox"/> 박창 (t003) 회원
<input type="checkbox"/> 박혜린 (t019) 회원	<input type="checkbox"/> 소현주 (t020) 회원
<input type="checkbox"/> 송가현 (t015) 회원	<input type="checkbox"/> 양명규 (t013) 회원
<input type="checkbox"/> 오병주 (t002) 회원	<input type="checkbox"/> 우덕종 (t005) 회원
<input type="checkbox"/> 유인식 (t004) 회원	<input type="checkbox"/> 이정현 (t009) 회원
<input type="checkbox"/> 이종문 (t000) 운영자	<input type="checkbox"/> 임은섭 (t008) 회원
<input type="checkbox"/> 장진우 (t010) 회원	<input type="checkbox"/> 정창희 (t016) 회원

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
- 1 김학성 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

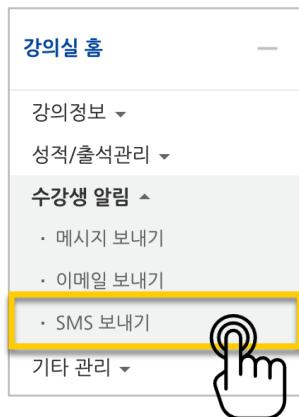
첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

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

- 관리자
- 주교수 교수자
- 1 이학생 학생 010*****
- 최학생 교류학생
- 전교수 교수자
- 김학생 학생
- 박학생 청강생
- 안조교 조교

내용

내용

특수문자

0 / 80 다시쓰기

보내는 사람

발신번호

3 SMS 전송