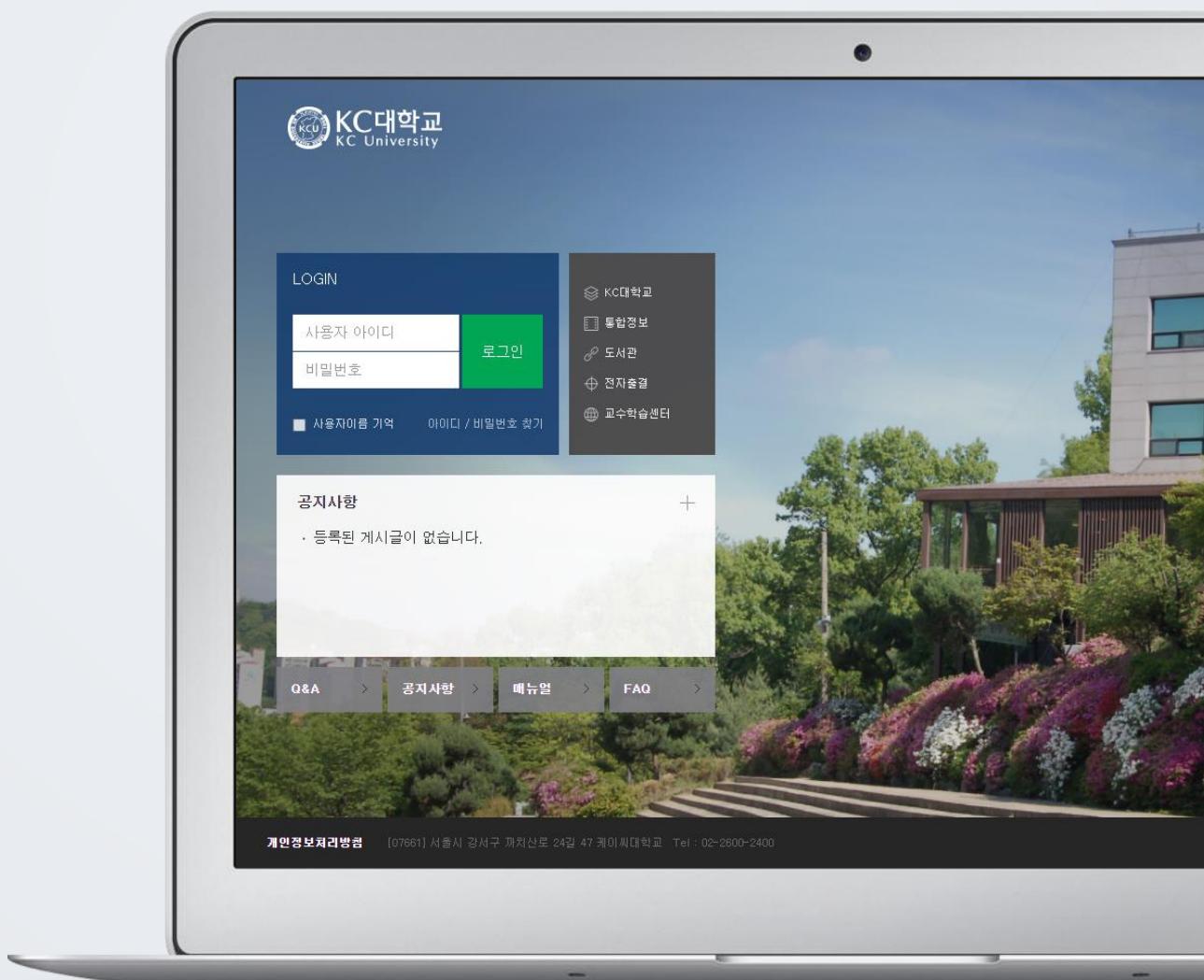


# 교수자를 위한 학습관리시스템 사용법

## 6. 학습자 관리



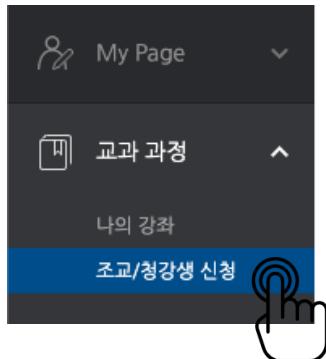
# TABLE OF CONTENTS

조교/청강생 관리하기 .....	3
학습자에게 쪽지 보내기 .....	4
학습자에게 이메일 보내기 .....	5

# 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.

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	<b>취소</b>

# 학습자에게 쪽지 보내기

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

강의실 왼쪽 '수강생 알림' – '쪽지 보내기'를 눌러주세요.



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

쪽지 보내기

정렬 방법 : 이름

전체 선택 선택 해제

받는 사람

<input type="checkbox"/> 소현주 (t019) 회원	<input type="checkbox"/> 송가현 (t017) 회원
<input type="checkbox"/> 오병주 (t005) 회원	<input type="checkbox"/> 우덕종 (t010) 회원
<input type="checkbox"/> 유인식 (t015) 회원	<input type="checkbox"/> 이정현 (t011) 회원
<input type="checkbox"/> 이종문 (t000) 운영자	<input checked="" type="checkbox"/> 이지영 (t003) 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
- 주교수 교수자 t002@naddle.net
- 이학생 학생 t004@naddle.net
- 최학생 교류학생 t006@naddle.net
- 전교수 교수자 t001@naddle.net
- 김학생 학생 103@naddle.net
- 박학생 청강생 t005@naddle.net
- 안조교 조교 t007@naddle.net

메일 제목

메일 내용

첨부파일

첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

이메일 전송