

교수자를 위한

학습관리시스템 사용법

6. 학습자 관리



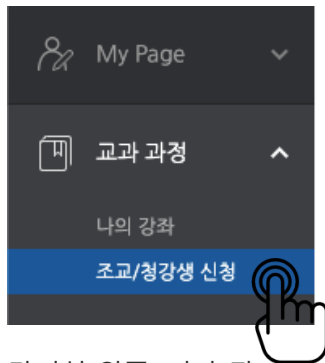
TABLE OF CONTENTS

조교/청강생 관리하기	3
학습자에게 메시지 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.

강의실 홈

강의정보 ▾

성적/출석관리 ▾

수강생 알림 ▾

기타 관리 ▴

강좌설정

팀 설정

팀원

문제 은행

강좌기록

조교/청강생 승인

온라인출석부설정

조교/청강생 승인

신청구분	이름 (학번)	이메일 주소	휴대 전화	신청일 / 처리일	상태	승인
조교	박학생 (t005)	t005@test.kr		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

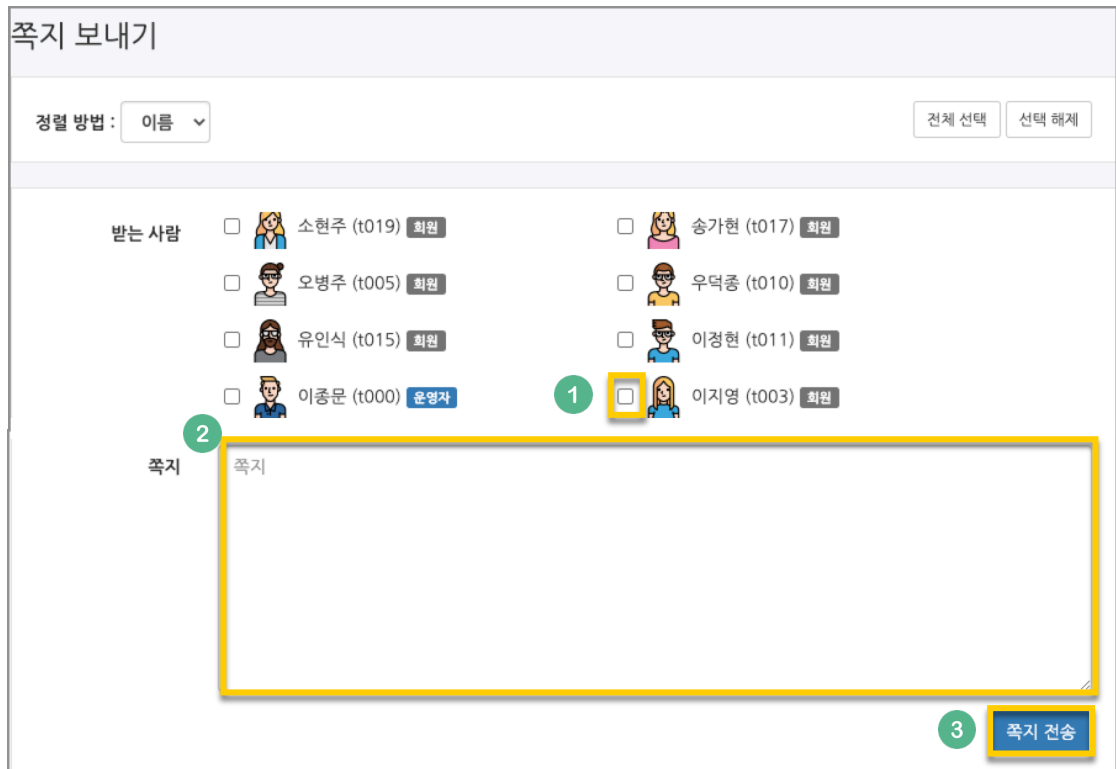
학습자에게 메시지 보내기

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

강의실 왼쪽 '수강생 알림' - '메시지 보내기'를 눌러주세요.

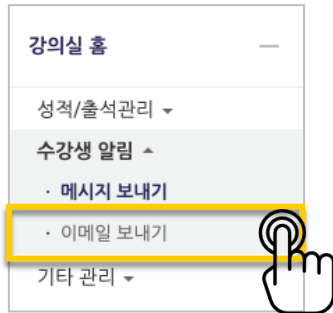


받는 사람을 선택하고, 쪽지 내용을 작성한 다음 '쪽지 전송' 버튼을 눌러 쪽지를 보냅니다.



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 실강생 t005@naddle.net
☐ 최학생 교류학생 t006@naddle.net	☐ 안조교 조교 t007@naddle.net

이메일 제목

이메일 내용

첨부파일

파일의 최대 크기: 제한 없음, 최대 첨부 파일 갯수: 1

파일

첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

3 이메일 전송