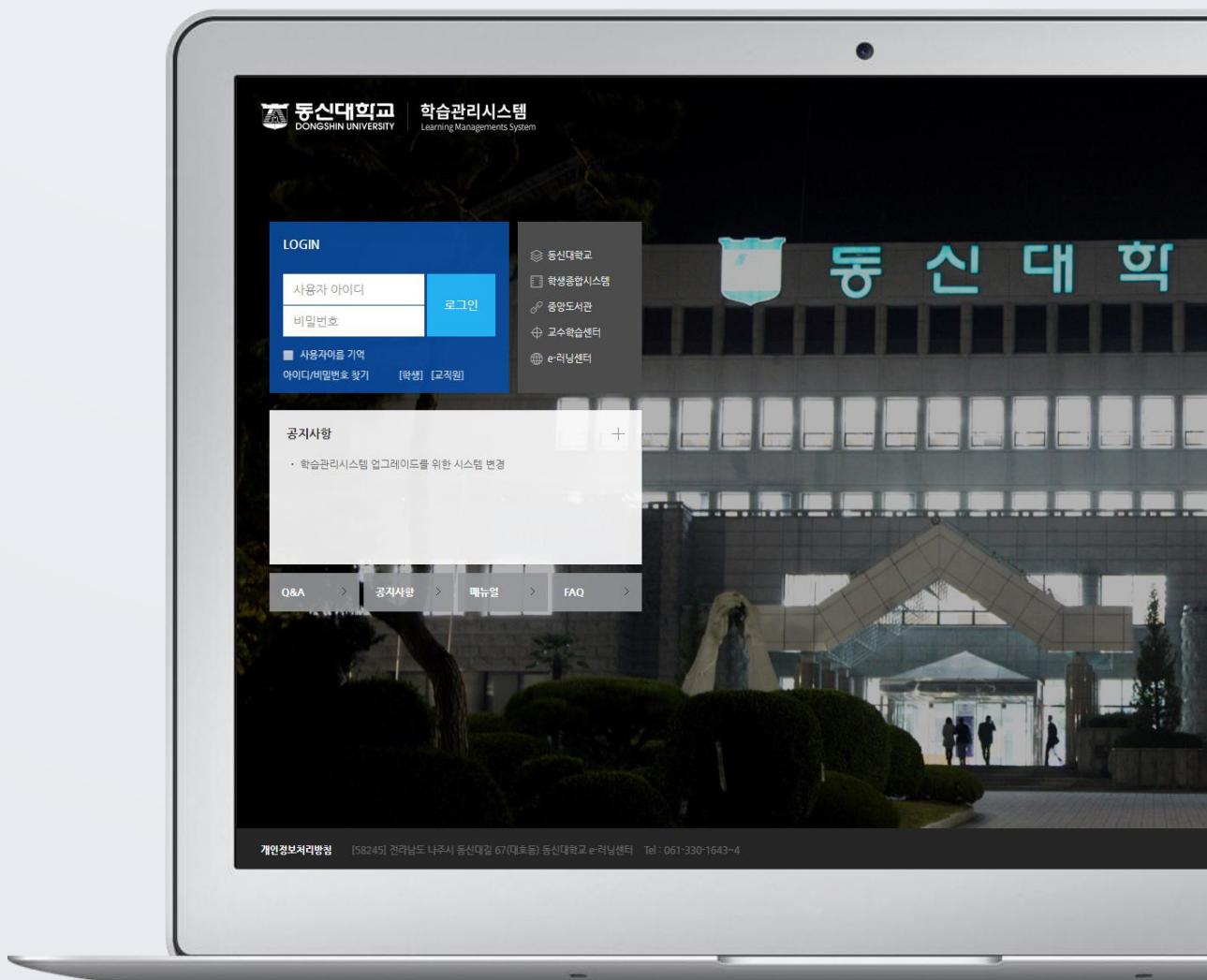


교수자를 위한 학습관리시스템 사용법

6. 학습자 관리



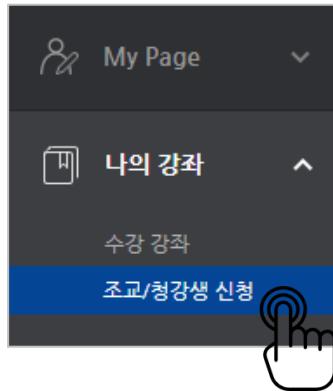
— TABLE OF CONTENTS

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

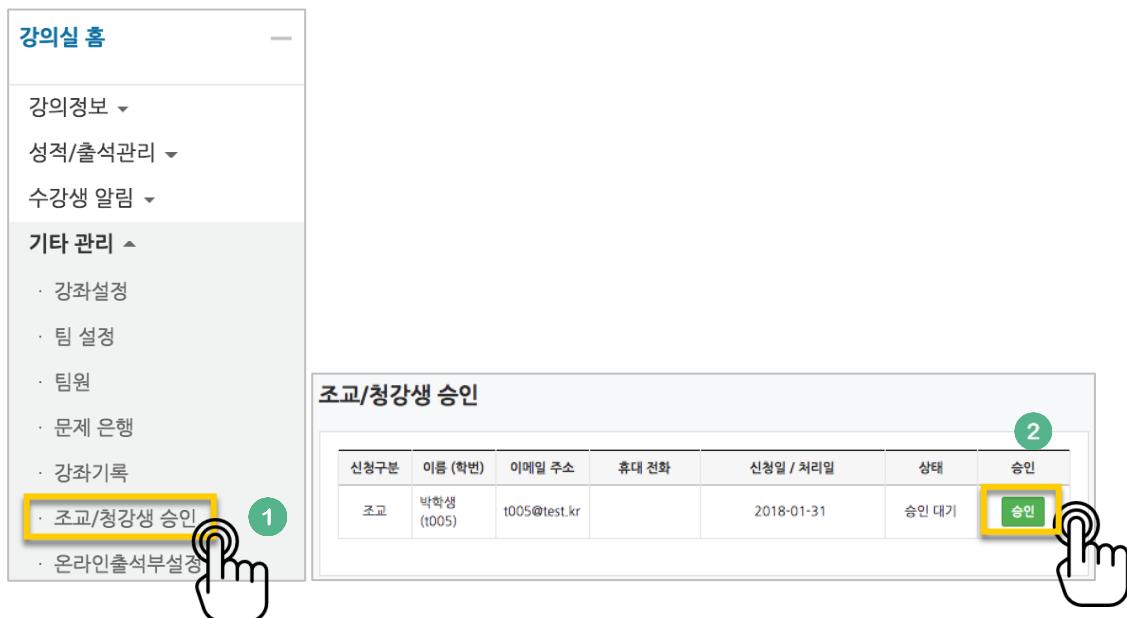
조교/청강생 관리하기

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.



조교/청강생 승인을 완료했습니다.

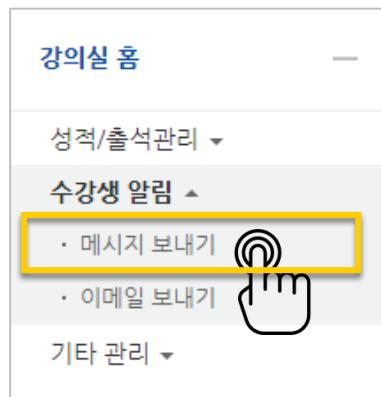
조교/청강생 승인을 취소하는 경우, 같은 페이지에서 '취소' 버튼을 눌러주세요.

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

학습자에게 메시지 보내기

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

강의실 왼쪽 ‘수강생 알림’ - ‘메시지 보내기’를 눌러주세요.



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

메시지 보내기

정렬 방법 : 학번

전체 선택 선택 해제

받는 사람

1

<input type="checkbox"/> 관리자 (admin)	전교수 (t001) 교수자
<input type="checkbox"/> 주교수 (t002) 교수자	김학생 (t003) 학생
<input type="checkbox"/> 이학생 (t004) 학생	박학생 (t005) 청강생
<input type="checkbox"/> 최학생 (t006) 교류학생	안조교 (t007) 조교

2

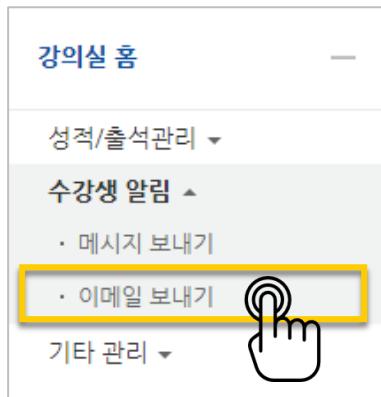
메시지

3

메시지 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.

The screenshot shows the email sending interface. It includes:

- 받는 사람**: A list of recipients with checkboxes:
 - 관리자 support@naddle.net
 - 전교수 교수자 t001@naddle.net
 - 주교수 교수자 t002@naddle.net (highlighted with a green circle)
 - 김학생 학생 103@naddle.net (highlighted with a yellow box)
 - 이학생 학생 t004@naddle.net
 - 박학생 청강생 t005@naddle.net
 - 최학생 교류학생 t006@naddle.net
 - 안조교 조교 t007@naddle.net
- 메일 제목**: A text input field labeled '메일 제목'.
- 메일 내용**: A rich text editor with a toolbar and a large text area labeled '2'.
- 첨부파일**: An area for attachments with a file list labeled '파일' and a dashed box for dragging files, with a blue arrow pointing into it. Text below says '첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.'
- 이메일 전송**: A blue button labeled '3'.