

교수자를 위한

학습관리시스템 사용법

6. 학습자 관리



승의여자대학교
SOONGEUI WOMEN'S COLLEGE

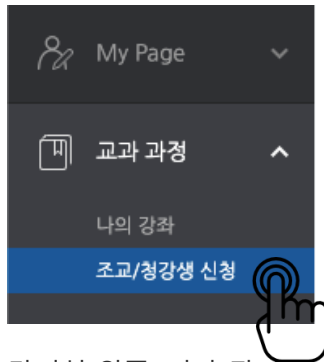
TABLE OF CONTENTS

조교/청강생 관리하기.....	3
학습자에게 쪽지 보내기	4
학습자에게 이메일 보내기	5
학습자에게 SMS 보내기	6

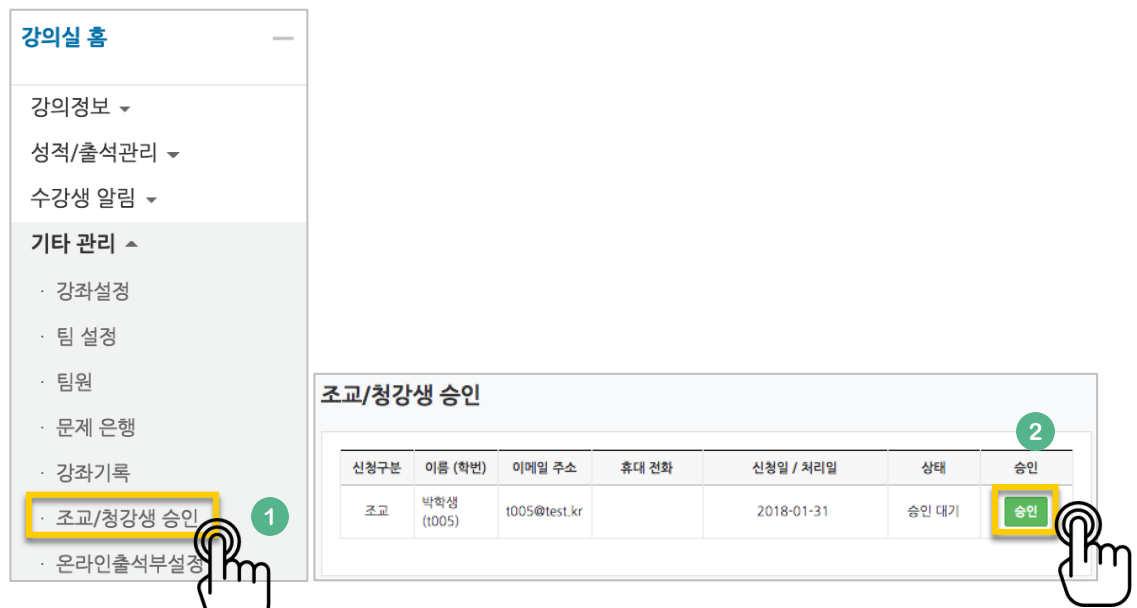
조교/청강생 관리하기

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	취소

학습자에게 쪽지 보내기

쪽지는 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

☐ 소현주 (t019) 회원

☐ 오병주 (t005) 회원

☐ 유인식 (t015) 회원

☐ 이종문 (t000) 운영자

☐ 송가현 (t017) 회원

☐ 우덕중 (t010) 회원

☐ 이정현 (t011) 회원

☐ 이지영 (t003) 회원

쪽지

2

쪽지

1

3

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

1

이메일 제목

이메일 내용

2

첨부파일

파일의 최대 크기: 제한 없음, 최대 첨부 파일 갯수: 1

3

이메일 전송

학습자에게 SMS 보내기

SMS 는 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.

A screenshot of the 'SMS 전송' (Send SMS) form. The form has a header with 'SMS 전송' and 'SMS 전송 로그' tabs. Below the header, there's a '전송 방법' (Transmission Method) dropdown set to '학번' (Student ID) and buttons for '전체 선택' (Select All) and '선택 해제' (Deselect). The main area is divided into two columns for selecting recipients. The left column lists roles like '관리자' (Admin), '주교수' (Lead Professor), '이학생' (This Student), and '최학생' (Last Student). The right column lists specific users like '전교수' (All Professors), '김학생' (Kim Student), '박학생' (Park Student), and '안조교' (An Jo-gyo). Step 1 points to the '이학생' (This Student) option. Below the recipient list is a '내용' (Content) text area with a character count '0 / 80' and a '다시쓰기' (Rewrite) button. Step 2 points to this text area. To the right of the text area is a '특수문자' (Special Characters) grid containing various symbols and characters. At the bottom, there's a '보내는 사람' (Sender) field with a '발신번호' (Sending Number) input. Step 3 points to the 'SMS 전송' (Send SMS) button.