

교수자를 위한 LMS 사용법

6. 학습자 관리



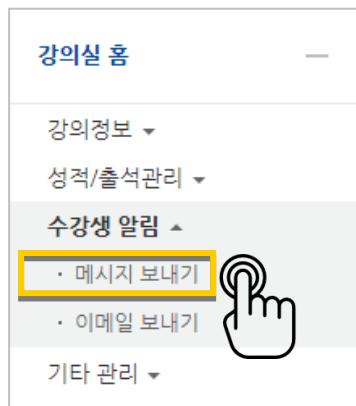
— TABLE OF CONTENTS

학습자에게 메시지 보내기	3
학습자에게 이메일 보내기	4

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

<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

메시지

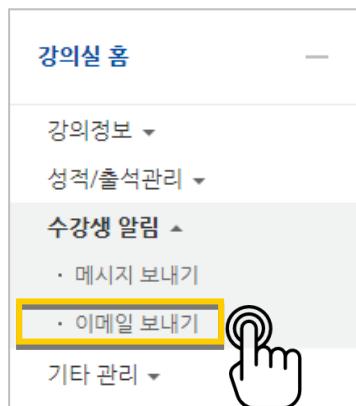
3 / 4

3 / 4

3 / 4

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 교수 t001@naddle.net
주교수 교수 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

메일 제목

메일 내용

첨부파일

파일의 최대 크기: 제한 없음, 최대 첨부 파일 갯수: 1

첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

3 이메일 전송