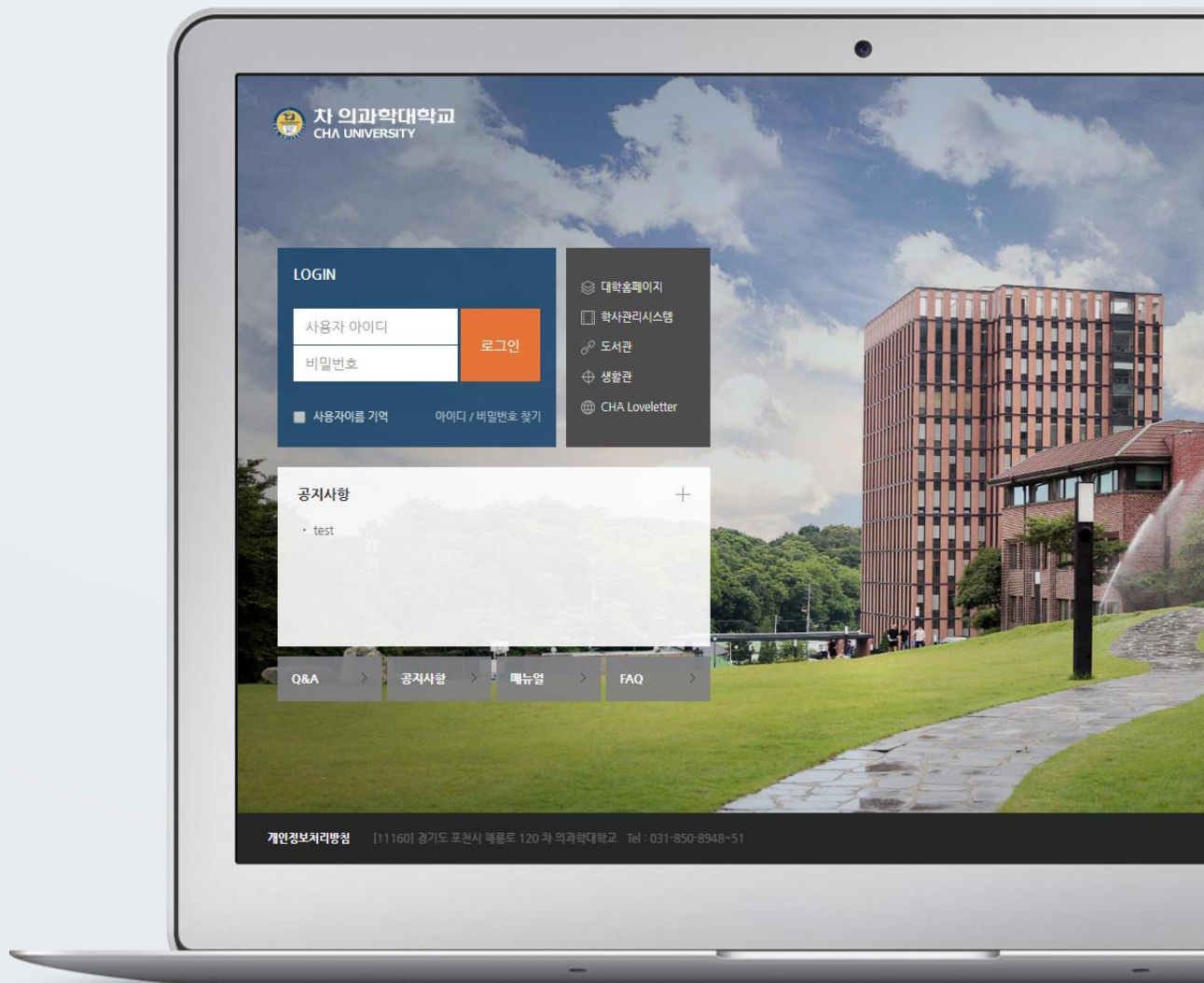


교수자를 위한

학습관리시스템 사용법

6. 학습자 관리



차 의과학대학교
CHA UNIVERSITY

— 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	☐ 관리자 (admin)	☐ 전교수 (t001) 교수자
	☐ 주교수 (t002) 교수자	☒ 김학생 (t003) 학생
	☐ 이학생 (t004) 학생	☐ 박학생 (t005) 청강생
	☐ 최학생 (t006) 교류학생	☐ 안조교 (t007) 조교

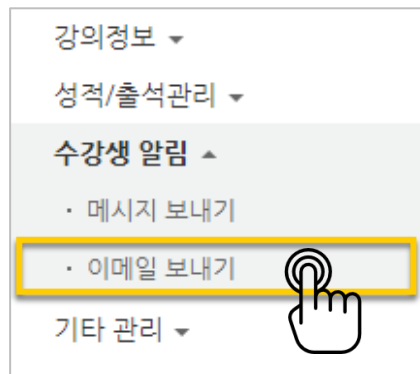
메시지

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.

A screenshot of an email composition form. The form is divided into three main sections: '받는 사람' (To), '메일 제목' (Subject), and '메일 내용' (Content). The '받는 사람' section shows a list of recipients with checkboxes and icons. The '메일 제목' section has a text input field. The '메일 내용' section has a rich text editor with various formatting tools. The '첨부파일' (Attachments) section shows a file upload area with a dashed box and a blue arrow pointing down, with the text '첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.' (Drag and drop attachments here). The '이메일 전송' (Send Email) button is highlighted with a yellow box and a green circle with the number 3.

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

메일 제목

메일 내용

첨부파일

파일의 최대 크기: 제한 없음, 최대 첨부 파일 갯수: 1

파일

첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

이메일 전송