

교수자를 위한

학습관리시스템 사용법

6. 학습자 관리



TABLE OF CONTENTS

학습자에게 메시지 보내기	3
학습자에게 이메일 보내기	5

학습자에게 메시지 보내기

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

강의실 왼쪽 '수강생 알림' - '메시지 보내기'를 클릭합니다.




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


쪽지 보내기


정렬 방법: 기본 ▾


전체 선택 선택 해제


받는 사람


 민학생 (t007) 회원


 김학생 (t003) 회원

 성학생 (t009) 회원

 우학생 (t005) 회원

 유학생 (t006) 회원

 이학생 (t004) 회원

 임학생 (t008) 회원

쪽지

쪽지

쪽지 전송

학습자에게 이메일 보내기

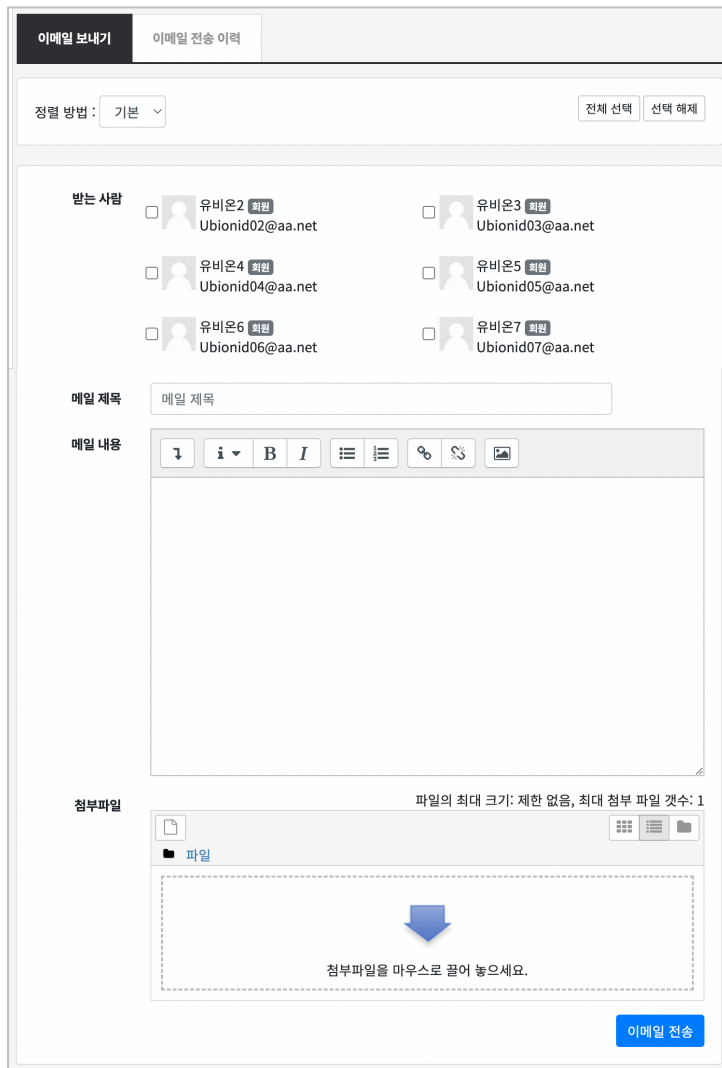
강의실 왼쪽 [강의실 홈]-[수강생 알림]-[이메일 보내기]를 클릭합니다.



강의실 홈

- 강의정보 ▲
- 성적/출석관리 ▲
- 수강생 알림 ▼
 - 메시지 보내기
 - 이메일 보내기
- 기타 관리 ▲

받는 사람을 선택(일괄 선택/해제 가능)하고 제목, 내용, 첨부파일을 추가하여 메일을 전송합니다.



이메일 보내기 | 이메일 전송 이력

정렬 방법: 기본 | 전체 선택 | 선택 해제

받는 사람

- 유비온2 회원 Ubionid02@aa.net
- 유비온3 회원 Ubionid03@aa.net
- 유비온4 회원 Ubionid04@aa.net
- 유비온5 회원 Ubionid05@aa.net
- 유비온6 회원 Ubionid06@aa.net
- 유비온7 회원 Ubionid07@aa.net

메일 제목: 메일 제목

메일 내용

첨부파일 | 파일의 최대 크기: 제한 없음, 최대 첨부 파일 갯수: 1

첨부파일

첨부파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

이메일 전송