

2.Moodleの基本操作

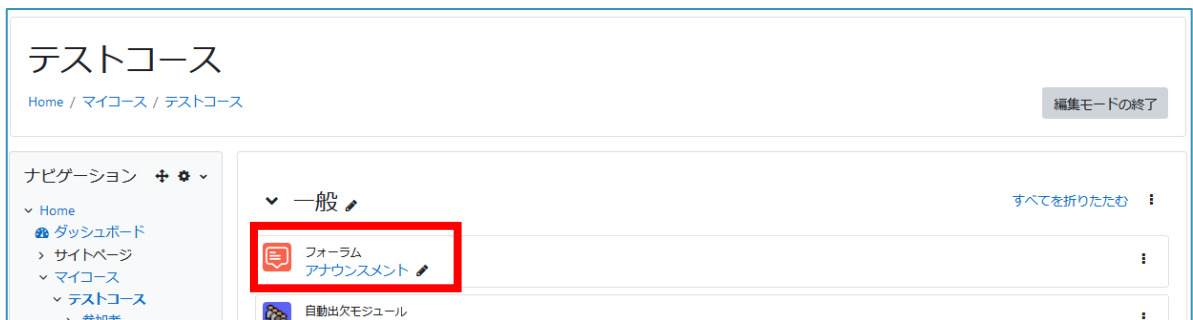
2-5.コースに登録している学生へ一斉にメッセージを送る

Moodleではコースに登録している学生に対して一斉にメッセージを出すことができます。このメッセージはコースに登録している学生の大学から与えられたメールアドレスに送られるので、スマートフォン等に大学メールを受信設定している学生へお知らせすることができます。

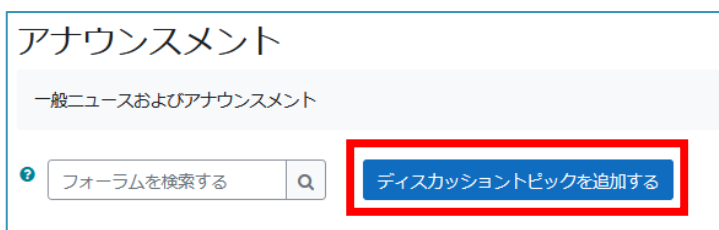
- アナウンスメント機能を使う場合

※アナウンスメント機能であれば学生へのお知らせの履歴が残って便利です

1. コースの一番上にあるアナウンスメントをクリック



2. 「ディスカッショントピックを追加する」をクリック



3. 件名とメッセージを入力する

アナウンスメント

一般ニュースおよびアナウンスメント

フォーラムを検索する

件名

メッセージ

Rich text editor toolbar: Bold (B), Italic (I), Underline (U), Text color (A), Background color (background), Bulleted list, Numbered list, Link, Unlink, Image, Video, Audio, Embed, Help (H-P)

4. 入力が完了したらページ下部の『フォーラムに投稿する』をクリック

注意 ・編集遅延時間なしにフォーラム投稿通知を送信するにチェックを入れなかった場合
30分の編集猶予期間のあとメールが送信されます。

**すぐ送りたい場合は高度をクリックして
コチラにチェックを入れて投稿！**

編集遅延時間なしにフォーラム投稿通知を送信する

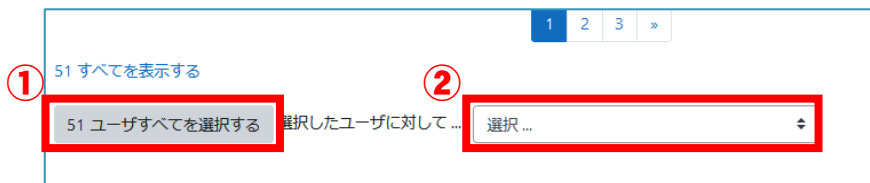
・添付ファイルはメールには添付されず、届くメールから入れる画面に掲載されます。

- メッセージ機能を使う場合

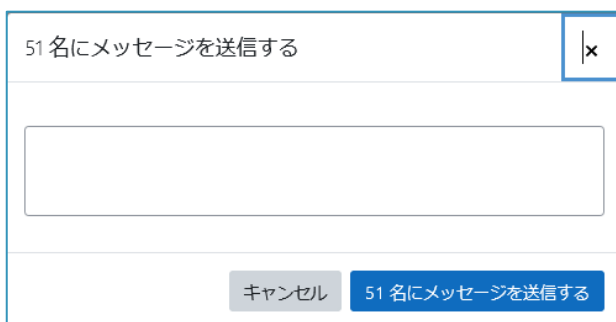
1. コースに入った状態で左の参加者をクリック



2. こちらのページは1ページあたり20名表示なので、参加者が20名を超えるコースの場合①の『〇〇ユーザ全てを選択する（〇〇はユーザ数）』を押すとコースに参加しているユーザ全員にチェックが入るので②の選択をクリックし「メッセージを送信する」を選択



3. メッセージ送信ウィンドウが表示されるので内容を入力して「メッセージを送信する」をクリックで送信



※自分のアカウントにもチェックを入れても、自分自身にはメッセージは送信されないのをご注意ください