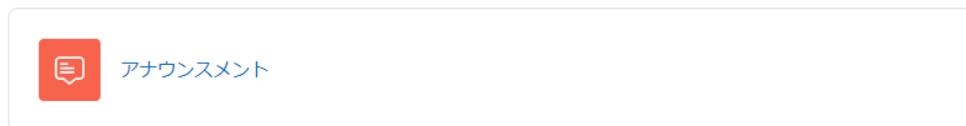


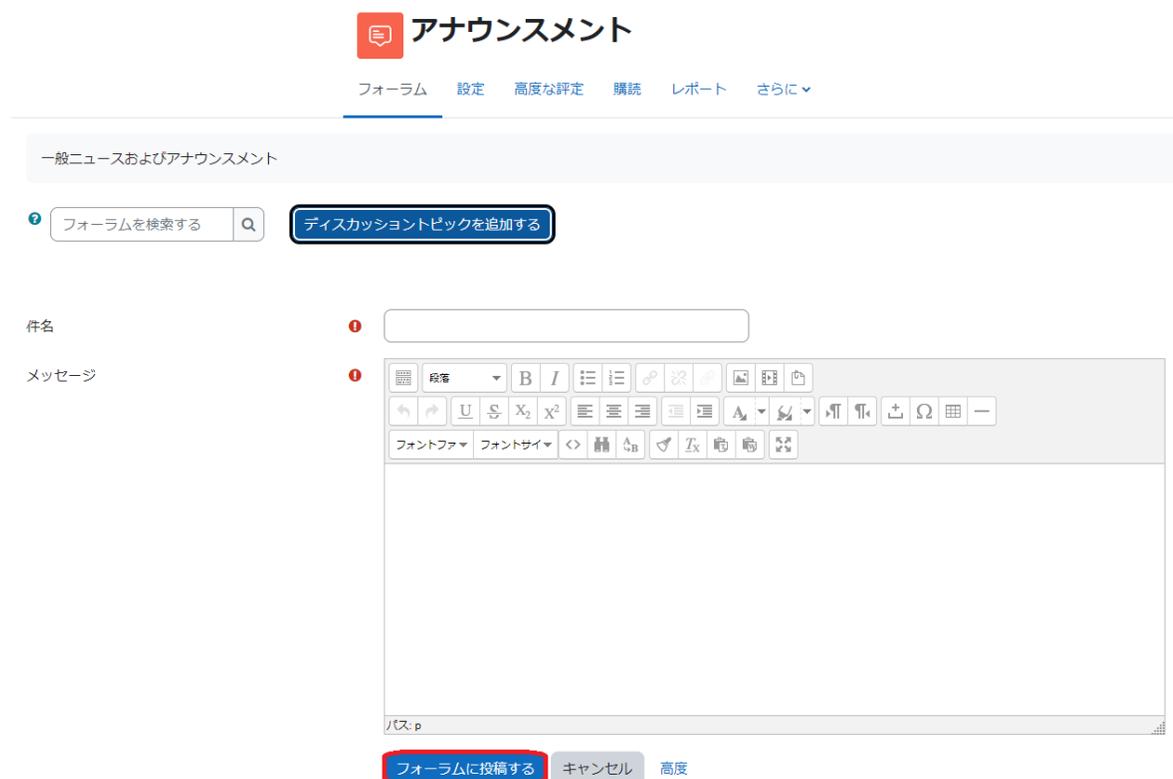
受講生にメールを一斉送信する

学生に対してメールを一斉送信することができます。

Moodle 各コースの先頭に標準で設置されている「アナウンスメント」をクリックし、次に「新しいトピックを追加する」ボタンをクリックしてください。



次に「ディスカッショントピックを追加する」ボタンをクリックしてください。

A screenshot of the Moodle 'Announcements' page. The page title is 'アナウンスメント' with a red speech bubble icon. Below the title are navigation links: 'フォーラム', '設定', '高度な評定', '購読', 'レポート', and 'さらに'. A breadcrumb trail shows '一般ニュースおよびアナウンスメント'. There is a search bar for forums and a blue button labeled 'ディスカッショントピックを追加する' which is highlighted with a red box. Below this are labels for '件名' (Subject) and 'メッセージ' (Message). The '件名' field is empty. The 'メッセージ' field has a rich text editor toolbar with options like Bold, Italic, Underline, and Font Color. At the bottom of the message field, there are three buttons: 'フォーラムに投稿する' (highlighted with a red box), 'キャンセル', and '高度'.

「件名」「メッセージ」を記入し、画面下の「フォーラムに投稿する」をクリックすると、フォーラムにメッセージが投稿され、同時に参加者全員にメールで通知されます。