

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 'Announcement' page. The page title is 'アナウンスメント' with a red speech bubble icon. Below the title are tabs: 'フォーラム' (selected), '設定', '高度な評定', '購読', 'レポート', and 'さらに▼'. A grey bar contains the text '一般ニュースおよびアナウンスメント'. Below this is a search bar with the text 'フォーラムを検索する' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a blue button with white text that says 'ディスカッショントピックを追加する'. Below the search bar, there are labels for '件名' (Subject) and 'メッセージ' (Message). The '件名' label is next to an empty text input field. The 'メッセージ' label is next to a rich text editor. The rich text editor has a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, font size, font family, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, table, etc.) and a large text area for writing the message. At the bottom of the rich text editor, there is a status bar with the text '1/25: p'. Below the rich text editor, 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。