

DIFFUSER DES INFORMATIONS ET MESSAGES AUX ÉTUDIANTS

OBJECTIF(S)

Diffuser des messages et des informations, de façon centralisée, à un groupe d'étudiants.

PRÉALABLE(S)

Avoir les droits d'édition sur un espace de cours Moodle.

CALENDRIER

Il permet d'afficher les dates importantes, mais n'envoie pas de notifications par courriel aux étudiants.

En mode édition (→ bloc « Ajouter des blocs »), ajoutez le bloc « Événement à venir » à votre espace de cours. ▶

1. Au bas de ce bloc, cliquez sur « Nouvel événement », puis sur le bouton du même nom en haut à droite de la page Calendrier.
2. Donnez-lui un intitulé et une date (la description est facultative). Si nécessaire, ajustez sa durée. ▶
3. S'il doit se répéter, cochez cette option puis précisez le nombre de semaines visées. ▶
4. Enregistrez au bas de la page.

FORUM

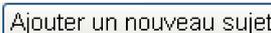
Le « **forum des nouvelles** » intitulé aussi « **Annonces générales** », est placé dans la section de titre de chaque espace. Ce n'est pas un forum comme les autres :

- seuls les enseignants et les gestionnaires de scolarité peuvent y écrire,
- il est associé à un bloc latéral "**Dernières nouvelles**" qui affiche les derniers messages de ce forum,
- les étudiants inscrits sur l'espace sont **obligatoirement abonnés à ce forum**, ils reçoivent une copie des messages par courriel.

ÉTAPE 1

Ouvrez votre espace Moodle, puis cliquez sur l'intitulé « **Forum des Nouvelles** » ou :  **Annonces générales**

ÉTAPE 2

Dans la page où s'affiche la liste des sujets de discussion, cliquez sur le bouton : 

ÉTAPE 3

Saisissez alors le **sujet** et le **contenu** de votre message. La barre d'outils vous permet une mise en forme, et notamment d'insérer un **lien vers une page web**. ▶

(Cf. **mini-guide « Insérer des références web, des images ou des médias »**)

ÉTAPE 4

Vous pouvez joindre un fichier en **annexe** du message : cliquez sur "**Ajouter**" → « Déposer un nouveau fichier » → « Choisissez un fichier ». ▶



MAIS si ce document doit rester affiché de manière **pérenne** aux étudiants, mieux vaut le glisser-déposer dans la page d'accueil de cet espace de cours (tout en le signalant aux étudiants via le forum). ▶

(Cf. **mini-guide « Glisser-déposer des fichiers... »**)

ÉTAPE 5

Cliquez sur le bouton  pour enregistrer votre réponse. Il vous est alors rappelé que vous ne pourrez modifier son contenu que pendant 15 mn (car au-delà, sa copie sera envoyée aux abonnés de ce forum).



N'utilisez pas vos droits d'enseignant pour modifier un de vos messages au-delà de cette durée : les étudiants n'en recevraient pas la notification. Préférez émettre un correctif sous forme de réponse à votre message erroné.