

14. Envoyer des messages à vos étudiants avec la fonction « Annonces »

La meilleure façon de communiquer toutes les informations importantes à vos étudiants pour un cours donné est de verser chaque message dans l'outil « **Annonces** » de Moodle (ou « **Forum des nouvelles** » dans les versions plus anciennes de Moodle). Dès qu'un nouveau cours est créé dans Moodle, le premier outil qui figure par défaut dans le centre de la page est justement l'outil « **Annonces** ». Cet outil consiste en un forum où seul l'enseignant peut publier des messages (les étudiants peuvent y répondre mais ne peuvent pas lancer de nouveaux sujets). Lorsqu'un message est publié à cet endroit, il reste accessible dans l'outil « **Annonces** » mais en plus, ce même message est envoyé également par courriel à chaque étudiant inscrit dans ce cours.

Voici la marche à suivre pour publier un message à l'aide de cet outil :

1 Une fois dans votre compte Moodle et dans le cours désiré, cliquer sur « **Annonces** »;

2 Cliquer sur « **Ajouter un nouveau sujet** »;



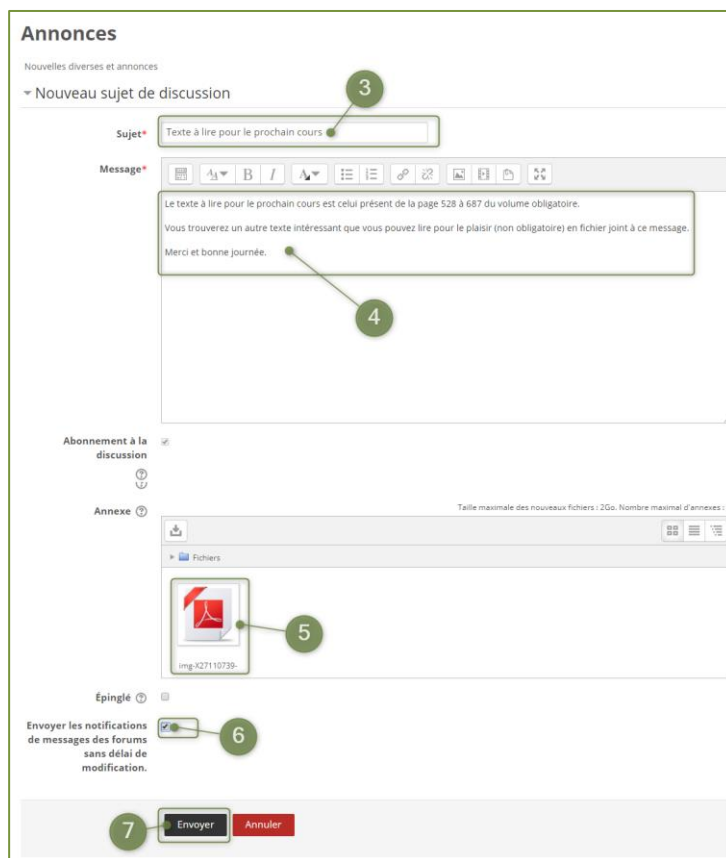
3 Dans la section « **Sujet** » inscrire un titre significatif pour votre message;

4 Dans la section « **Message** » inscrire le texte entier de votre message avec tous les détails nécessaires;

5 À noter qu'avec la fonction « **Annonces** » dans Moodle, il est possible de joindre des fichiers à votre message pour vos étudiants (ce qui n'était pas possible avec la fonction « **Courriel au groupe** » dans Site de Cours). Il suffit de glisser vos pièces jointes dans le grand encadré blanc, comme ceci;

6 Cocher la case « **Envoyer les notifications de messages des forums sans délai de modification** » pour que les étudiants reçoivent le courriel dans les prochaines minutes sinon le message sera envoyé seulement trente minutes plus tard;

7 Cliquer sur « **Envoyer** »;



- 8 Un indicatif comme celui-ci apparaîtra à droite de l'outil « **Annonces** » pour signaler aux étudiants qu'un nouveau message a été ajouté par l'enseignant;



- 9 En cliquant sur « **Annonces** » et ensuite sur le titre du nouveau message présent dans ce forum, cela permet de consulter le texte en entier rédigé par l'enseignant;



- 10 En plus d'apparaître, en tout temps, dans l'outil « **Annonces** », chaque message est également envoyé, par courriel, à chacun des étudiants inscrit dans ce cours, comme ceci :

