

# Envoyer un message aux étudiants d'un cours

## Forum des nouvelles

Le forum des nouvelles, qui s'affiche par défaut sur chaque espace de cours, est destiné aux annonces générales. Seuls les enseignants et les administrateurs du site peuvent publier des messages et y attacher une ou plusieurs pièce(s) jointe(s). Par défaut, tous les participants inscrits dans le cours sont abonnés au forum des nouvelles. Dès lors, tous les étudiants et enseignants du cours reçoivent par mail les messages que vous postez sur le forum.

Si vous souhaitez que vos messages soient envoyés uniquement aux étudiants, vous pouvez créer un **Groupe** à l'intérieur d'un cours et y inscrire uniquement les étudiants. Les participants d'un cours peuvent appartenir à plusieurs groupes. Vous avez ainsi la possibilité de communiquer différemment d'un groupe à l'autre. Cliquez [ici](#) pour en savoir plus sur la création d'un groupe dans Moodle. Voir aussi la [vidéo](#).

Pour déposer un message :

1. cliquez sur le lien **Forum des nouvelles** présent dans votre cours Madoc. Il est généralement situé en haut dans la partie centrale. Si le lien n'est pas présent, contactez-nous à l'adresse [support-tice@univ-nantes.fr](mailto:support-tice@univ-nantes.fr) en nous précisant le code de votre cours ;
2. cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau sujet** ;
3. complétez les champs **Sujet** et **Message** et cliquez sur le bouton **Envoyer**.

## Courriel

Le bloc **Courriel** permet de contacter par mail les destinataires du cours individuellement ou par groupes.

Pour ajouter le bloc **Courriel** à votre page de cours :

1. activez le mode édition ;
2. dans la marge de droite de votre cours, sélectionnez **Courriel** dans la liste déroulante **Ajouter un bloc**.

Pour écrire un message dans le bloc **Courriel** :

1. cliquez sur **Ecrire un nouveau message** du bloc **Courriel** ;
2. ajoutez des destinataires au message, renseignez un objet et votre message ;
3. cliquez sur le bouton **Envoyer le message**.

Vous pouvez attacher des pièces-jointes à votre message, créer une signature par défaut ou non, gérer l'historique de vos courriels, gérer les brouillons et utiliser une adresse secondaire pour l'envoi. Cliquez [ici](#) pour en savoir plus sur le bloc **Courriel** (anciennement Quickmail).

From:  
<https://wiki.univ-nantes.fr/> - **Wiki**

Permanent link:  
[https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=moodle:gestion:cours:envoyer\\_message\\_etudiant&rev=1453908816](https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=moodle:gestion:cours:envoyer_message_etudiant&rev=1453908816)

Last update: **2016/01/27 16:33**

