

Avant-propos

Dans ce tutoriel, nous vous expliquerons comment contacter les étudiant-e-s par messagerie.

Se connecter sur la plateforme Moodle 2024/2025

<https://moodle-lettres-24.sorbonne-universite.fr/>

Activez le mode Edition



The screenshot shows the Moodle user interface. At the top right, there is a dark blue bar with the text 'Mode d'édition' and a white toggle switch that is currently turned on. A red arrow points to this toggle switch. Below this bar, there is a navigation menu with links: 'Accueil', 'Tableau de bord', 'Mes cours', and 'Administration du site'. On the right side of this menu, there are icons for a bell, a speech bubble, and a dropdown menu labeled 'CS'. To the right of these icons is another 'Mode d'édition' toggle switch, also turned on, with a red arrow pointing to it. Below the navigation menu, there is a yellow bar with the 'LETTRES SORBONNE UNIVERSITÉ' logo on the left and the text 'ASSISTANCE', 'TUTOS', and 'GESTION DE COURS (enseignant.e)' on the right. On the far right of the yellow bar, there is a small 'x' icon. Below the yellow bar, there is a white bar with a blue button labeled 'Généralités' on the left and a button labeled '+ Ajouter un bloc' on the right.

Envoyer un message à un ou quelques étudiant-e-s

Aller dans l'onglet participants

Cours Paramètres Participants Notes Rapports Plus ▾

✓ Généralités ✎



Sélectionner par ordre alphabétique le nom de l'étudiant ou les étudiants à qui vous souhaitez envoyer un mail, en cochant la case attribuée au nom.
Pour les utilisateurs sélectionnés, ouvrir le menu déroulant et choisir envoyer un message

Prénom A B C D E F **G** H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Réir

Nom de famille A B C D **E** F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Prénom / Nom de famille	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours
<input type="checkbox"/> —	Étudiant ✎	Aucun groupe ✎	1 an 67 jours
<input type="checkbox"/> GB	Étudiant ✎	Aucun groupe ✎	101 jours 4 heures
<input type="checkbox"/> GJ	Étudiant ✎	Aucun groupe ✎	166 jours 2 heures
<input type="checkbox"/> GR	Étudiant ✎	Aucun groupe ✎	318 jours 6 heures
<input checked="" type="checkbox"/> GS			

Pour les utilisateurs sélectionnés...

✓ Choisir...

Envoyer un message

Ajouter une annotation

Télécharger les données au format

- Séparé par des virgules (.csv)
- Microsoft Excel (.xlsx)
- Table HTML
- Javascript Object Notation (.json)
- OpenDocument (.ods)
- Portable Document Format (.pdf)

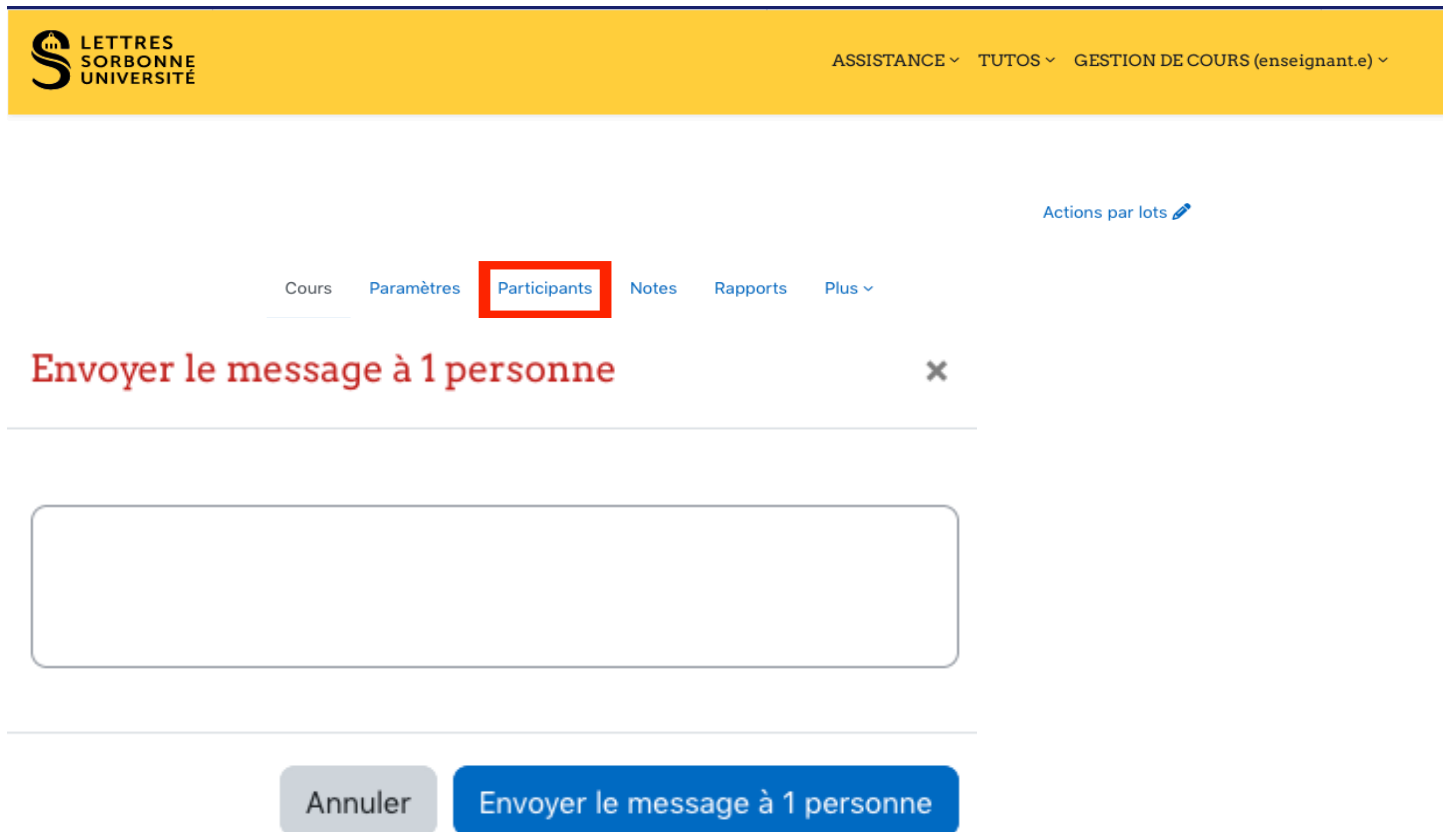
Inscriptions manuelles

- Modifier les inscriptions sélectionnées
- Supprimer les inscriptions sélectionnées

Auto-inscription

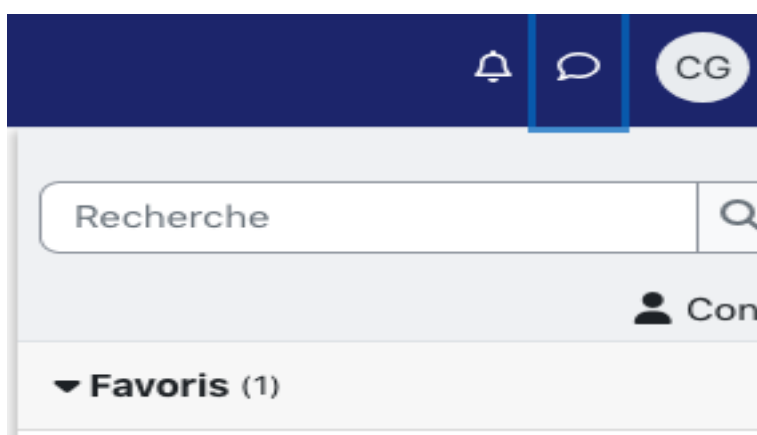
- Modifier les inscriptions des utilisateurs sélectionnés
- Supprimer les inscriptions des utilisateurs sélectionnés

Une fenêtre de messagerie s'affiche, rédigez votre message, puis appuyez sur envoyer un message



The screenshot shows the Moodle interface. At the top left is the logo for 'LETTRES SORBONNE UNIVERSITÉ'. At the top right are navigation links: 'ASSISTANCE', 'TUTOS', and 'GESTION DE COURS (enseignant.e)'. Below the header, there is a navigation bar with tabs: 'Cours', 'Paramètres', 'Participants' (highlighted with a red box), 'Notes', 'Rapports', and 'Plus'. A modal window titled 'Envoyer le message à 1 personne' is open, featuring a large text input field and two buttons: 'Annuler' and 'Envoyer le message à 1 personne'. A 'Actions par lots' link is visible in the top right of the modal.

Les personnes auxquelles vous avez envoyé le message pourront le consulter dans leur boîte de messagerie Moodle en cliquant sur la petite bulle en haut à droite de la fenêtre du navigateur.



Si vous souhaitez envoyer un message sous forme d'annonce à l'ensemble des étudiants, allez dans l'onglet cours puis dans l'onglet annonce



✓ Généralités



Vous pouvez ajouter une discussion (message) que l'ensemble des étudiant-e-s recevront

Annonces

[Forum](#) [Paramètres](#) [Évaluation avancée](#) [Abonnements](#) [Rapports](#) [Plus ▾](#)

Nouvelles diverses et annonces

 Recherche (forums) 

[Ajouter une discussion](#)

Sujet



Message

