

## メッセージについて

メッセージは、Moodle 上で参加者と個人的にメッセージのやりとりを行う機能です。

メッセージを送信すると、相手に Moodle 上のメッセージとは別にメールも送信されます。

### 注意事項

- ◇ メッセージは特定のコースに属するものではないため、どの科目から送信されたメッセージなのかわかりません。メッセージを送る際は、**名前(学生は学籍番号も)**、**科目名**を明記するようにしましょう。
- ◇ 自分宛てにメッセージを送ることはできません。

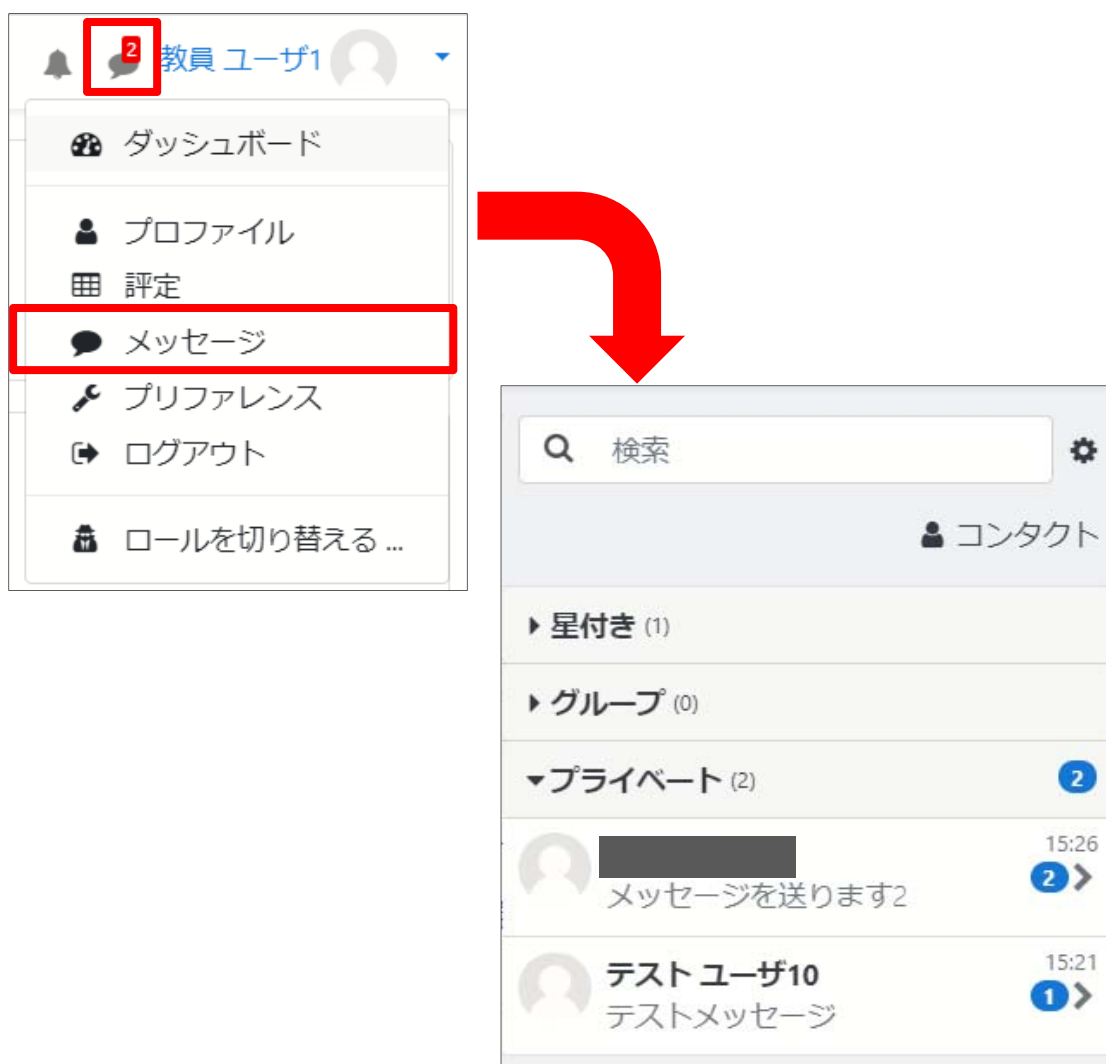
### メッセージの確認方法

メッセージを受信すると、画面右上の吹き出しアイコンに赤い印が付きます。

下図の場合、2 人からメッセージが届いているということです

メッセージを確認する時は、吹き出しアイコンをクリックしてください。

未読のメッセージには青いマークが付いているので確認してください



## メッセージの送信方法

### 1. メッセージを送りたい人を探す



※この他にも、フォーラムへの書き込みや提出されたレポートの一覧等、名前が表示されていれば、その名前をクリックし、メッセージを送ることができます。

### 2. 「メッセージを書く...」欄にメッセージを書き込み、横の紙飛行機アイコンをクリックして送信する



Q.メッセージ機能で自分が送信したメッセージが既読になったどうか、確認することはできますか？

A. 「メッセージ既読管理」ブロックで確認できます。このブロックは初期設定では表示されていないので、まずはコースに設置してください。

設置の手順：

1. 自分が教師権限を持つコースを開く
2. 「編集モードの開始」をクリック
3. 画面左下の「ブロックを追加する」のプルダウンで「メッセージ既読管理」を選択
4. 「編集モードの終了」をクリック

既読確認の方法：

1. 「メッセージ既読管理」ブロックの「送信済みメッセージの確認」をクリック
2. 送信したメッセージの「メッセージ ID」をクリック  
→既読か未読かを確認することができます。  
※この画面では、「未読者にメッセージ送信」ボタンから未読者のみに新しいメッセージを送ることができます。

注意：

- コースでの権限が「教師権限のない教師」以上であれば、「メッセージ既読管理」を利用できます。
- 「送信済みメッセージの確認」の内容は、各コースで共通です。
- ダッシュボードには設置できません。(カスタマイズで「メッセージ既読管理」ブロックを追加できるように見えますが、カスタマイズを終了すると非表示になり、利用できません。)
- メッセージを一齐送信した場合、送信先が多いと「メッセージ ID」が複数に分かれることがあります。

Q.Moodle 独自のメール機能はありますか？

A. Moodle にはメッセージという機能があります。

例えば、全受講生にメッセージを送るには、

ナビゲーション - 現在のコース - 参加者

の画面で、全員を表示させ(すべての 83 を表示する などとかかれたリンクをクリック)、下の方にある[すべてを選択する] をクリックし、(または 必要な人だけ選択し)、[選択..] の中から[メッセージを送信する] を選び、メッセージを書き込んで送信します。