

## <Moodle 上で学生とメッセージのやりとりを行う>

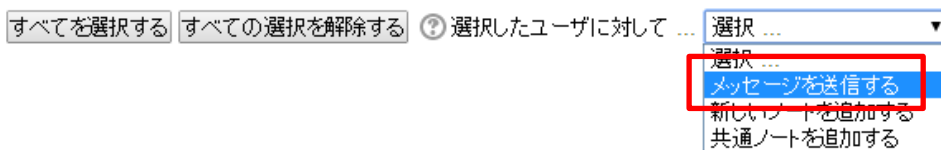
①「ナビゲーション」ブロックの「参加者」をクリック



②メッセージを送信したい学生のチェックボックスをクリック

選択	ユーザ画像	姓 / 名	メールアドレス	都道府県	国	最終アクセス
<input checked="" type="checkbox"/>			@ehime-u.ac.jp	愛媛	日本	15 秒
<input checked="" type="checkbox"/>		MIKAMI Saya	idoffice.mikami@gmail.com	愛媛県	日本	なし

③「メッセージを送信する」を選択



④メッセージの本文を入力し「プレビュー」をクリック

[再度検索する](#)。または、下記のフォームを使用して、選択した学生にメッセージを送信してください。

メッセージ本文:

フォーマット:

HTMLフォーマット

パス: p

### 現在の選択済みユーザ

MIKAMI Saya	idoffice.mikami@gmail.com	<input type="button" value="削除"/>
MIKAMI Saya	mikami.saya.my@ehime-u.ac.jp	<input type="button" value="削除"/>

※「現在の選択済みユーザ」に間違いがないか確認してください。

⑤プレビュー画面でメッセージを確認し「メッセージを送信する」をクリック

### HTMLフォーマットプレビュー

教員の〇〇です。

課題を出していますので、6月3日までに解答してください。

何か問い合わせがある場合

aidai.tato.my@ehime-u.ac.jp

のアドレスまで連絡ください。

メッセージを送信する 更新

⑥送信完了です

選択されたユーザにメッセージが送信され、受信者リストがリセットされました。

[参加者リストに戻る](#)

教員が学生へメッセージを送信すると…

教員が学生へメッセージを送信すると、【A】学生の Moodle へメッセージが届き、かつ【B】メールアドレスにもメッセージが送られた事を知らせるメールが届きます。

### 【A】学生の Moodle 上にメッセージが届きます

①学生が Moodle にログインすると右下にメッセージが届いている事が表示されますので、「メッセージに移動する」をクリック


The screenshot shows the Moodle LMS interface for Ehime University. The browser address bar displays 'https://moodle2x.lms.ehime-u.ac.jp/'. The page header includes the Moodle logo and the text '愛媛大学Moodle2'. The main content area features a navigation menu on the left and a central section titled '愛媛大学Moodle2へようこそ'. The right sidebar contains a calendar for May 2014 and a 'Moodleの不具合' section. In the bottom right corner, a notification box is visible with the text '新しいメッセージ7件' and a button labeled 'メッセージに移動する' (Move to message), which is highlighted with a red box.

②メッセージナビゲーションで、メッセージを見たい送信者名をクリック

メッセージナビゲーション:  
未読メッセージ 7 件

コンタクトリストは空です。  
未読メッセージ 7 件

受信したコンタクト (1)

 **MIKAMI Saya (7)** + 0 件

これらのメッセージは、あなたのコンタクトリストに登録されていない人から送信されています。コンタクトリストに人を追加したい場合、名前の隣にある「コンタクトリストに追加する」アイコンをクリックしてください。

検索



Moodle のトップページ「ナビゲーション」の「マイプロフィール」から「メッセージ」をクリックして確認することもできます

ナビゲーション

Home

- マイホーム
- サイトページ
- マイプロフィール
  - プロフィールを表示する
  - フォーラム投稿
  - ブログ
  - メッセージ**

③メッセージが表示されます

 AIDAI Hanako	⇔	 <b>MIKAMI Saya</b> <a href="#">コンタクトリストに追加する</a>   <a href="#">受信拒否</a>
---	---	---

[すべてのメッセージ](#) | [最近のメッセージ](#) | [新しいメッセージ 7 件](#)

2014年 05月 19日(月曜日)

15:03: [Redacted]  
15:04: [Redacted]  
15:22: [Redacted]

2014年 05月 29日(木曜日)

11:31: [Redacted]  
11:42: [Redacted]  
ださい  
まで連  
11:51: [Redacted]

11:52: ※教員が自身のメールアドレスを非公開している場合 教員の○○です。課題を出していますので、6月3日までに解答してください。

※教員に問い合わせがある場合は、「メッセージ」欄に入力し「メッセージを送信する」をクリック

メッセージ

[メッセージを送信する](#)

## 【B】 学生にお知らせメールが届きます

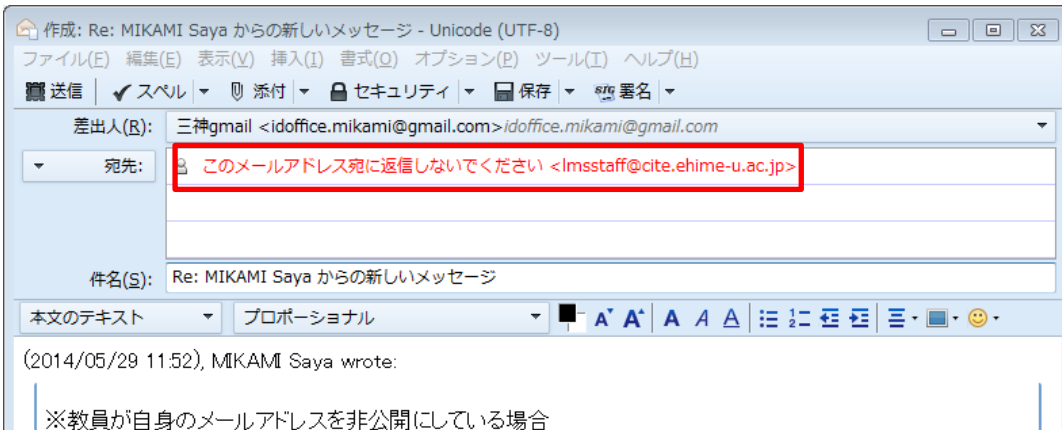
※教員が自身のメールアドレスを非公開にしている場合、差出人が、Moodle の問い合わせメール「[lmsstaff@cite.ehime-u.ac.jp](mailto:lmsstaff@cite.ehime-u.ac.jp)」となっています。



※教員が自身のメールアドレスを非公開にしている場合  
教員の〇〇です。  
課題を出していますので、6月3日までに解答してください。

このメールはあなた宛に「愛大Moodle2」内で送信されたメッセージのコピーです。返信するには、<https://moodle2x.lms.ehime-u.ac.jp/message/index.php?user=3751&id=3298> にアクセスしてください。

※このメールに返信しようとすると「このメールアドレスに返信しないでください」と表示されます。



※ただし、自身で「プロフィールを編集する」から「メールアドレス公開」を「すべてのユーザから私のメールアドレスを隠します」の設定にしている学生にはお知らせメールは届きません。

その学生は、メッセージ入力画面で「E メール非表示」と表示されています。

新しい取得者 2 名が追加されました。

[再度検索する](#)。または、下記のフォームを使用して、選択した学生にメッセージを送信してください。

メッセージ本文:	<p>Font Font Size Bold Italic Underline ABC x x' Bulleted List Numbered List Indent Decrease Indent Increase Link Unlink Image Insert Table Insert Table Delete Table HTML</p>	
フォーマット:	HTMLフォーマット	
パス: p		
プレビュー		

現在の選択済みユーザ

MIKAMI Saya	Eメール非表示	削除
MIKAMI Saya	idoffice.mikami@gmail.com	削除

学生が教員へメッセージを送信すると…

◆教員側にお知らせメールが届きます

①URL をクリックします



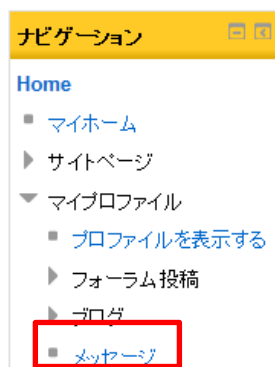
愛大花子です。  
1つお聞きしたい事があるのですが、課題について〇〇を教えてください。

このメールはあなた宛に「愛大Moodle2」内で送信されたメッセージのコピーです。  
返信するには <https://moodle2x.lms.ehime-u.ac.jp/message/index.php?user=3298&id=3751> にアクセスしてください。

②メッセージナビゲーションで、メッセージを見たい送信者名をクリック



Moodle のトップページ「ナビゲーション」の「マイプロフィール」から「メッセージ」をクリックして確認することもできます



③メッセージが表示されます。返信する場合は「メッセージ」を入力し「メッセージを送信する」をクリックします。



[すべてのメッセージ](#) | [最近のメッセージ](#) | [新しいメッセージ 1件](#)

2014年 05月 29日(木曜日)

12:04 愛大花子です。  
1つお聞きしたい事があるのですが、課題について〇〇を教えてください。

メッセージ