

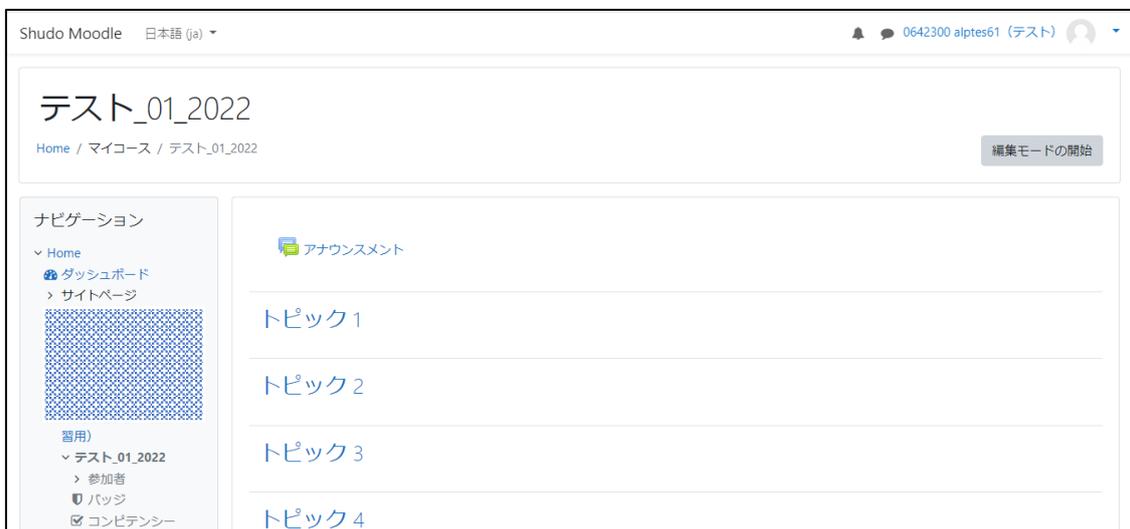
## Moodle「アナウンスメント」利用マニュアル

### 概要

Moodle のアナウンスメント（フォーラム機能）を利用してコース内の全参加者に連絡する手順を説明します。

（注：コース作成時にはコースのトップにアナウンスメントが自動的に作成されています。削除してしまった場合は情報センターまでお問い合わせください。）

- ① Moodle (<https://moodle.shudo-u.ac.jp/>) にログインし、アナウンスを行いたいコースを開きます。



- ② アナウンスメントをクリックして開きます。



- ③ 【新しいトピックを追加する】をクリックします。



- ④ 「件名」、「メッセージ」を入力し、【フォーラムに投稿する】をクリックします。

アナウンスメント  
一般ニュースおよびアナウンスメント

新しいトピックを追加する

件名 2022年5月〇日の投票について

メッセージ 2022年5月〇日の投票はオンラインにて実施します。

フォーラムに投稿する キャンセル 高度

マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。  
(まだ新しいアナウンスメントは投稿されていません。)

30分の編集猶予期間の後、参加者のメールアドレス（alphaメール）にメールが送信されます。すぐに送りたい場合は以下の手順をご参照ください。

投稿ボタン横の「高度」をクリックします。

フォーラムに投稿する キャンセル 高度

フィールドです。

「編集遅延時間なしにフォーラム投稿通知を送信する」にチェックを入れ、

【フォーラムに投稿する】をクリックします。

あなたはファイルをここにドラッグ&ドロップして追加できます。

ピン留め

編集遅延時間なしにフォーラム投稿通知を送信する

選択なし

タグを入力してください▼

フォーラムに投稿する キャンセル

- ⑤ 以下のように参加者にメールが届きます。  
(注：このメールに返信しても送信者には届きません。)



以上