Nachrichten verschicken

Sie können Nachrichten an **einzelne Teilnehmer*innen (I)** eines Kurses, an **alle Teilnehmer*innen (II)** oder auch an **einzelne Gruppen (III)** versenden. Dazu haben Sie grundsätzlich zwei Möglichkeiten:

A. Mitteilungen versenden (I, II)
B. Kursnachrichten über das Forum verschicken (II, III)

> Falls es zu **Problemen bei den Benachrichtigungen** zu **Foren-Beiträgen** gibt, hilft Ihnen folgender Beitrag.

A. Mitteilungen versenden

Mitteilungen in Moodle finden Sie rechts oben über die Sprechblase neben Ihrem Profilbild / Ihren Initialen. Viele Studierende kennen diese Funktion jedoch nicht. Wir empfehlen daher die Studierenden darauf aufmerksam zu machen oder die Kommunikation über Foren abzuwickeln (s. unten).

1. Navigieren Sie zunächst in den gewünschten Kurs.
2. Klicken Sie in der horizontalen Kursnavigation auf `Teilnehmer/innen`.
3. Wählen Sie die Teilnehmer*innen aus (Checkbox am Beginn jeder Zeile), denen Sie eine Nachricht schicken möchten oder drücken Sie auf die erste Checkbox oberhalb des*der ersten aufgelisteten Teilnehmer*in, um allen Teilnehmer*innen auszuwählen.
4. Unterhalb der Teilnehmerliste klicken Sie das Drop-Down-Feld `Auswählen` an und wählen Sie die Funktion `Mitteilung senden` aus.
5. Es erscheint ein Pop-Up-Fenster, in dem Sie den Mitteilungstext hinterlegen können. Dort besteht zudem die Möglichkeit, die Anzahl der Empfänger*innen zu kontrollieren.
6. Mit dem Klick auf `Mitteilung senden` haben Sie abschließend die Möglichkeit, Ihre Nachricht zu versenden.

> **Wichtige Hinweise:**
>
> - Die Textlänge für diese Form der Nachrichten ist begrenzt! Falls Sie längere Informationen bereitstellen wollen empfehlen wir das Nachrichtenforum.
> - Es können keine Anhänge verschickt werden. Dateien sind in Moodle direkt zu hinterlegen.

B. Kursnachrichten über das Forum verschicken

Die Kursnachrichten-Foren dienen dazu, Mitteilungen von der Kursleitung an die Kursteilnehmer*innen weiterzugeben. Weitere Informationen zur Aktivität Forum und dessen Einstellungen finden Sie hier.

An alle Teilnehmer*innen

Das Forum „Kursnachrichten“ wird **automatisch** beim Erstellen eines Kurses angelegt und so konfiguriert, dass alle Kursteilnehmer*innen verpflichtend als Abonnent*innen eingetragen sind und neue Nachrichten per Mail zugesendet bekommen.

> **Hinweis**: In den Kursnachrichten können ausschließlich der*die Dozent*in eines Kurses Beiträge schreiben. Teilnehmer*innen können weder eigene Beiträge schreiben noch andere beantworten.

An einzelne Gruppen

Sie können ein weiteres Forum so konfigurieren, dass Sie an getrennte Gruppen unterschiedliche Nachrichten verschicken können. Voraussetzung dafür ist, dass Sie bereits Gruppen in Ihrem Kurs angelegt haben. Eine Anleitung dazu finden Sie hier.

1. Navigieren Sie zunächst in den gewünschten Kurs.
2. Schalten Sie anschließend den Bearbeitungsmodus Ihres Kurses über den Schalter `Bearbeiten` in der rechten oberen Ecke an.
3. Klicken Sie unter dem gewünschten Abschnitt auf `Aktivität oder Material anlegen`.
4. Wählen Sie nun `Forum` aus und geben Sie einen `Forumsnamen` an.
5. Unter `Abonnement und Tracking` empfehlen wir `Abonnement` auf `Verbindlich` zu setzen.
6. Unter `Weitere Einstellungen` wählen Sie als `GruppenmodusGetrennte Gruppen` aus und klicken abschließend auf `Speichern und anzeigen`.
7. Über den Button `Neues Thema hinzufügen` können Sie eine neue Nachricht verfassen und über das Dropdown-Menü auswählen, welche Gruppe die Nachricht erhalten soll.

From:
https://leko.service.th-nuernberg.de/wiki-digitale-lehre/ - **Wiki Digitale Lehre**

Permanent link:
https://leko.service.th-nuernberg.de/wiki-digitale-lehre/doku.php?id=moodle4:verwaltung:nachrichten_verschicken&rev=1688307075

Last update: **2023/07/02 16:11**