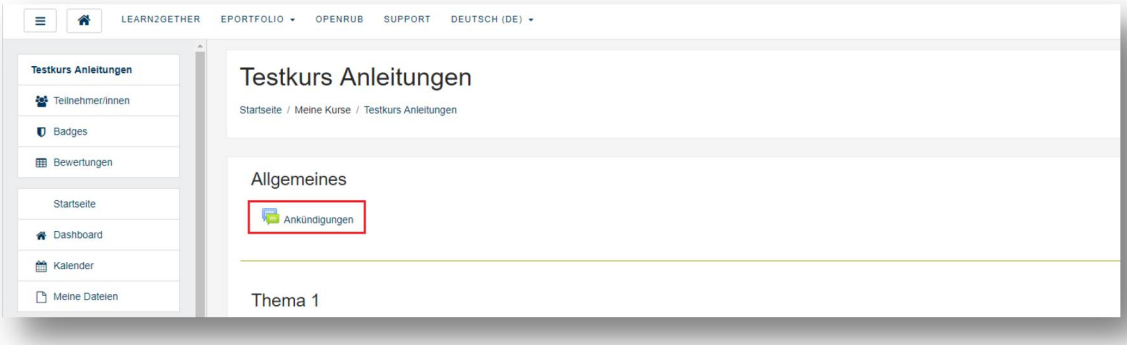
Ankündigungen und E-Mails schreiben

Wenn Sie mit Ihren Studierenden kommunizieren möchten, stehen Ihnen dazu in jedem Kurs das Ankündigungsforum und der E-Mail-Block zur Verfügung.

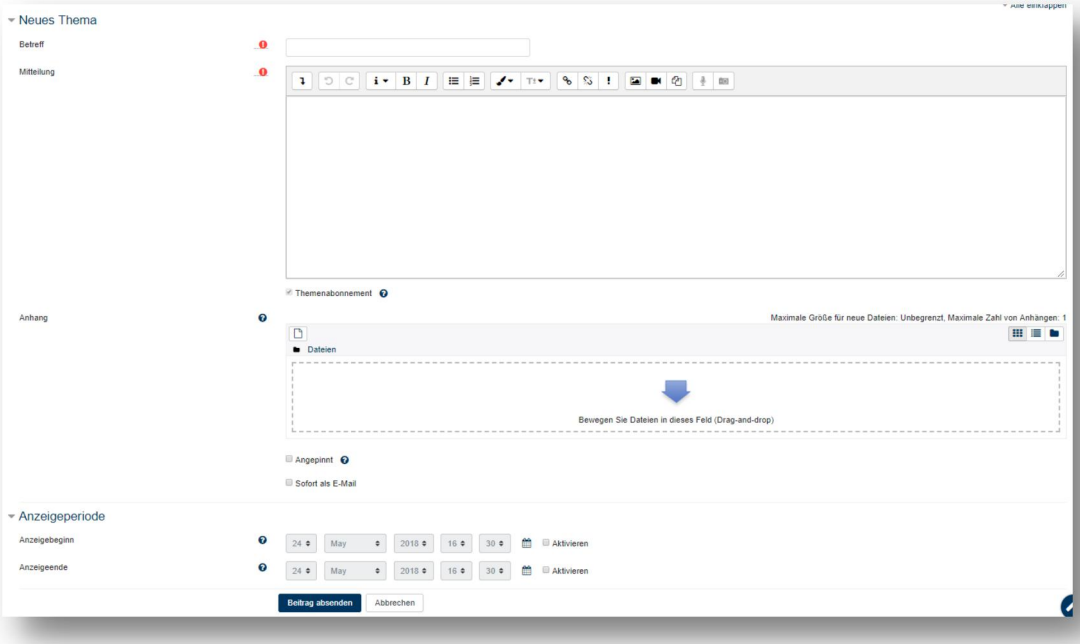
1. Die Ankündigungen

In jedem neuen Kurs finden Sie ein Ankündigungsforum:



Dari

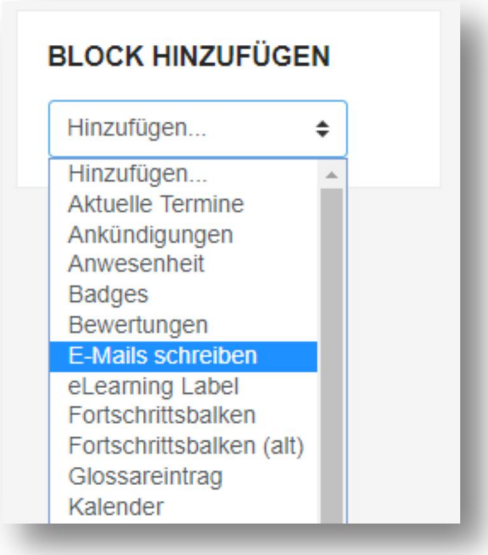
n können Sie neue Ankündigungen erstellen, die sowohl im Moodle-Kurs angezeigt werden, als auch an alle eingetragenen Kursteilnehmer/innen per E-Mail versendet werden.



In der Regel hat man für jede Ankündigung einen Zeitraum von 30 Minuten, um diese zu überarbeiten, bevor sie per E-Mail versendet wird. Wenn Sie den Haken hinter *Sofort als E-Mail* setzen, verzichten Sie auf die Bearbeitungszeit und die E-Mail wird unmittelbar an die Nutzer/innen des Kurses verschickt. Über den Anzeigebeginn können Sie festlegen, wann die Ankündigung verschickt wird.

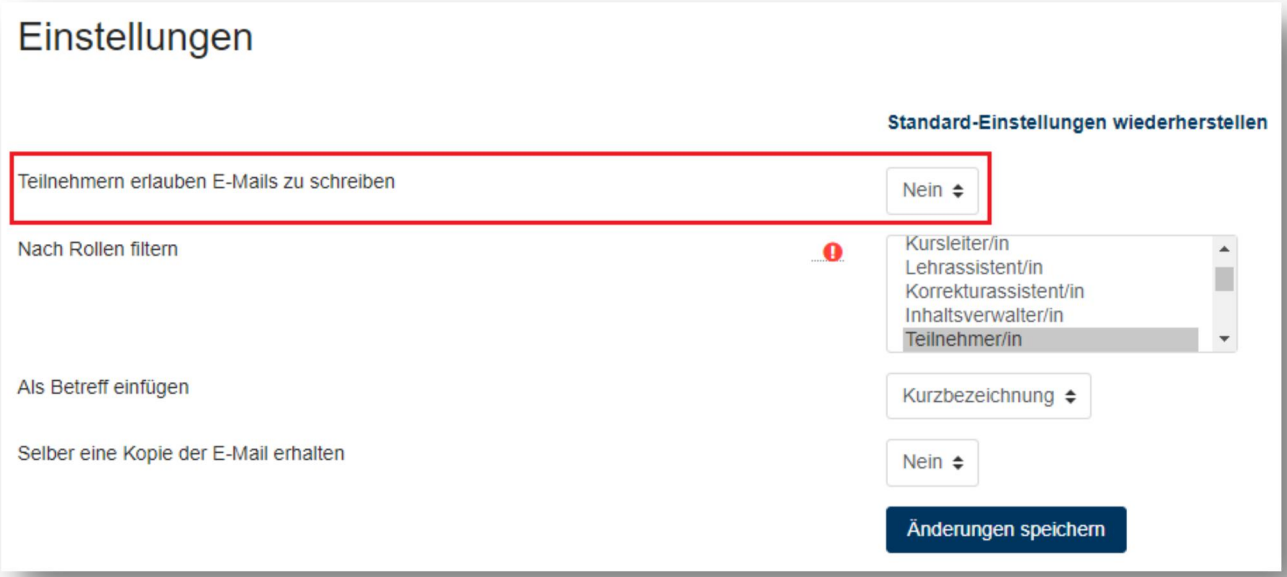
2. Der E-Mail-Block

Mithilfe des E-Mail-Blocks können Sie den Nutzer/innen und Gruppen Ihres Moodle-Kurses E-Mails schreiben. Sie können Ihrem Kurs einen Block hinzufügen, indem Sie die Bearbeitung einschalten und den gewünschten Block unten rechts im Optionsmenü auswählen. Um den Block im Kurs zu aktivieren, fügen Sie den Block dem Kurs hinzu:



Nach der Installation des Blocks können Sie E-Mails verfassen und diese an einzelne Nutzer/innen, Gruppen oder den gesamten Kurs schicken.

Wenn Sie möchten, dass sich auch die Teilnehmer/innen Ihres Kurses untereinander E-Mails schreiben können, müssen Sie dies in den *Einstellungen* freigeben.



Haben Sie Fragen zu Moodle? Wir helfen Ihnen gerne weiter:

Die Kontaktinformationen unserer Ansprechpartner/innen, unser Anleitungsportal sowie aktuelle Informationen und Beratungsangebote zu Moodle finden Sie auf der Seite www.rubel.rub.de/anleitungsportal