

Comment communiquer avec les étudiants ?

Il existe trois méthodes de communication avec les étudiants:

Via le lien « Actualités – Informations » (ou « Annonces ») :
Il s'agit d'un forum à sens unique, qui permet à l'enseignant de créer un sujet qui sera archivé dans le forum, et doublé d'un envoi courriel aux étudiants (sur leurs adresses @univ-tlse2.fr). Ces derniers ne peuvent pas publier sur ce forum, ni même répondre aux messages.

Via les participants :
Permet de transmettre un message à un, plusieurs ou tous des étudiants, de façon plus discrète (courriel privé).

Via les groupes :
Permet de transmettre un message à un groupe bien précis.

Méthode #1 : via le forum de l'UE

Dans l'UE concernée, le forum peut être intitulé de diverses manières : « Actualités – Informations », « Forum des nouvelles », « Annonces »...



The screenshot shows a navigation bar with icons for IRIS, settings, a wrench, an eye, and a list of courses. The main content area features a red title 'AN00304V - Littérature GB ; Littérature US' and a breadcrumb trail: 'Tableau de bord / Cours / UFR de Langues, Littératures et Civilisations Étrangères / Dép. Études du monde anglophone / S1 - AN00304V - Litté. GB ; Litté. US'. A purple box highlights a button labeled 'Actualités - Informations'. Below this, a grey box contains the text 'Roman Etats-Unis'. At the bottom, there are two red document icons with the text 'Commentaire rédigé chapitre 1' and 'Exemple n°2 de commentaire en anglais'.

IRIS    |  Mes cours ▾  Tous les cours  Aide et guides

AN00304V - Littérature GB ; Littérature US

Tableau de bord / Cours / UFR de Langues, Littératures et Civilisations Étrangères / Dép. Études du monde anglophone / S1 - AN00304V - Litté. GB ; Litté. US

 Actualités - Informations

Roman Etats-Unis

 Commentaire rédigé chapitre 1

 Exemple n°2 de commentaire en anglais

Méthode #1 : via le forum de l'UE

Après avoir cliqué sur le nom du forum, une nouvelle page s'ouvre.
Sont archivés les anciens messages adressés par les enseignants. Cliquer sur
« **Ajouter un nouveau sujet** ».

Actualités - Informations


Nouvelles diverses et annonces


Groupes séparés: Tous les participants

[Ajouter un nouveau sujet](#)

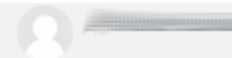
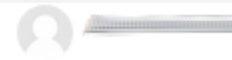
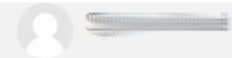
Discussion

 Rappel groupe 1 littérature britannique

 présentation des moyennes AN00304 ET

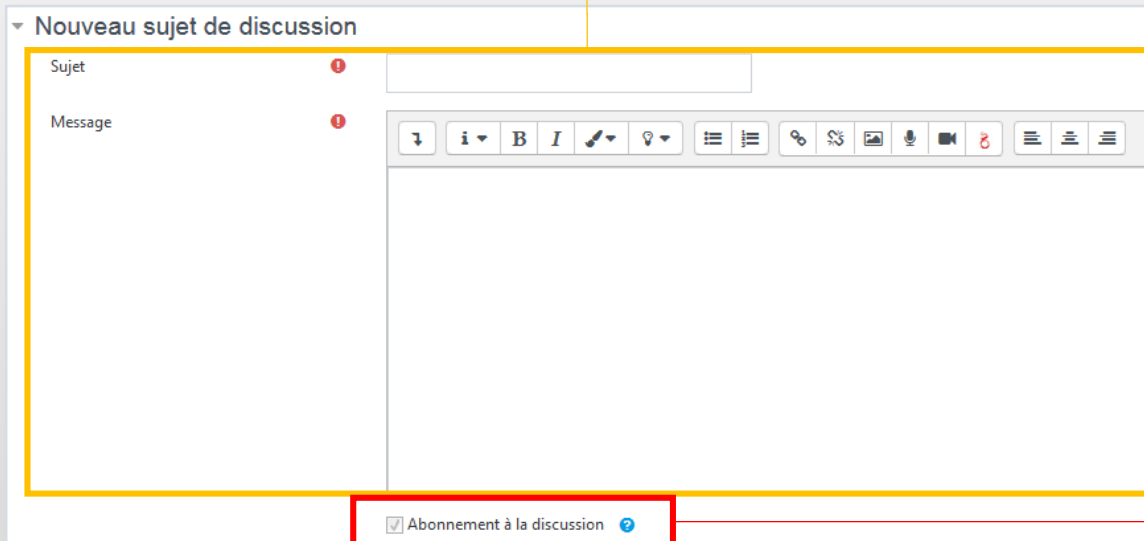
 présentation des moyennes AN00304 CC

lancée par



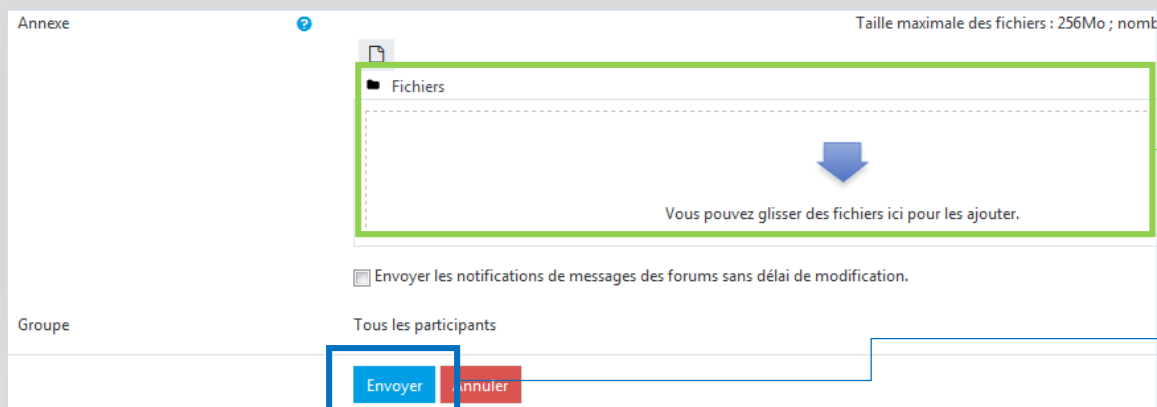
Méthode #1 : via le forum de l'UE

Donner un titre et rédiger le contenu du message.



The screenshot shows a form titled "Nouveau sujet de discussion". It has two main input areas: "Sujet" (Subject) and "Message" (Message). The "Message" area includes a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, and audio. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "Abonnement à la discussion" (Subscribe to discussion) which is checked.

Tous les participants au cours sont abonnés au forum, et reçoivent de ce fait une notification par courriel à chaque message.



The screenshot shows the "Annexe" (Attachment) section of the form. It features a "Fichiers" (Files) area with a dashed border and a blue arrow pointing down, indicating where to drag files. Below this area, there is a checkbox labeled "Envoyer les notifications de messages des forums sans délai de modification." (Send forum message notifications without delay of modification). At the bottom of the form, there are two buttons: "Envoyer" (Send) and "Annuler" (Cancel).

Il est possible d'ajouter des fichiers en annexe

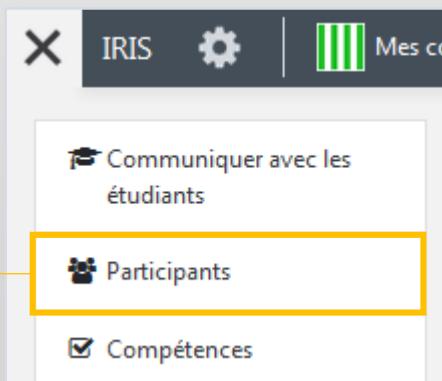
Cliquer sur « **Envoyer** »

Méthode #2 : via les participants

Se rendre sur la **page des participants** :

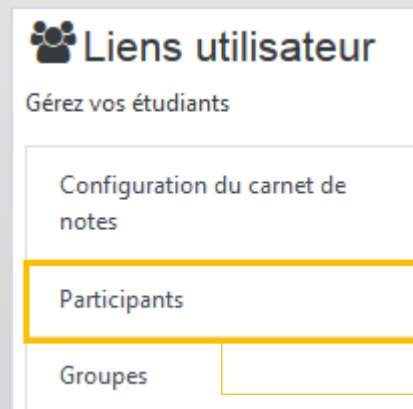
Soit en passant par le menu dépliant

Cliquer sur ce symbole



Puis onglet
« **Participants** »

Soit en passant par le menu gestion



Cliquer sur le symbole
« **Gestion de cours** »

Puis sur « **Participants** », dans la colonne la plus à gauche

Méthode #2 : via les participants

Pour envoyer un courriel uniquement aux étudiants, cliquer sur « **Chercher une expression ou sélectionner un filtre** »...

Participants

Aucun filtre appliqué

Chercher une expression ou sélectionner un filtre ▼

- Rôle : Manager
- Rôle : Créateur de cours
- Rôle : Enseignant
- Rôle : Enseignant SED
- Rôle : Éditeur SED
- Rôle : Enseignant non éditeur
- Rôle : Étudiant**
- Rôle : Invité
- Rôle : Utilisateur authentifié
- Rôle : Auditeur libre

J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

I K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Adresse de courriel	Rôles
.....@etu.univ-tlse2.fr	Étudiant ✎
.....@etu.univ-tlse2.fr	Étudiant ✎
.....@etu.univ-tlse2.fr	Étudiant ✎

... puis choisir le « **Rôle: Etudiant** »

Méthode #2 : via les participants

Une fois le rôle choisi, le nombre de participants s'affiche.

Participants

× Rôle : Étudiant

Chercher une expression ou sélectionner un filtre ▼

Nombre de participants : 162

1 2 3 4 5 6 7 8 9 »

Afficher tous les 162

Sélectionner les 162 utilisateurs Sélectionner tous les utilisateurs sur cette page Annuler la sélection ?

En bas de page, cliquer sur « **Sélectionner les xxx utilisateurs** ».

Choisir...

Choisir...

Envoyer un message

Télécharger les données au format

- Séparé par des virgules (.csv)
- Microsoft Excel (.xlsx)
- Table HTML
- Javascript Object Notation (.json)
- OpenDocument (.ods)

Inscriptions manuelles

- Modifier les inscriptions sélectionnées
- Supprimer les inscriptions sélectionnées

Choisir « **Envoyer un message** »

Méthode #3.1 : via les groupes – création des groupes



Accéder à l'administration du cours depuis la barre de menu.

Les fonctions d'administration sont classées par thème.

Choisir « **Groupes** »

Mes cours Tous les cours Aide et guides

Activités
Voir toutes les activités du cours

Banque de questions
Créer et organiser les questions de vos tests

- Banque de questions
- Catégorie de questions
- Importer
- Exporter

Paramètres du cours
Gérer tout votre cours

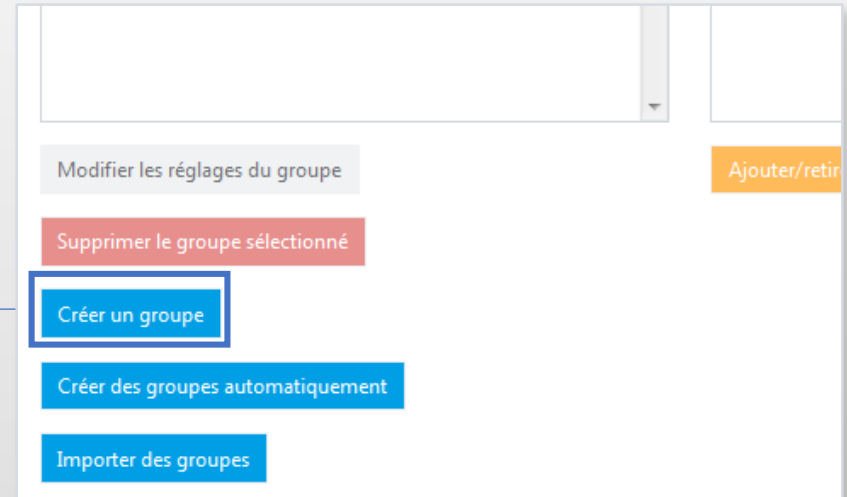
- Modifier les paramètres du cours
- Modifier les réglages d'achèvement du cours
- Compétences
- Administration du cours
- Réinitialiser
- Sauvegarde
- Restauration
- Importation
- Corbeille

Liens utilisateur
Gérez vos étudiants

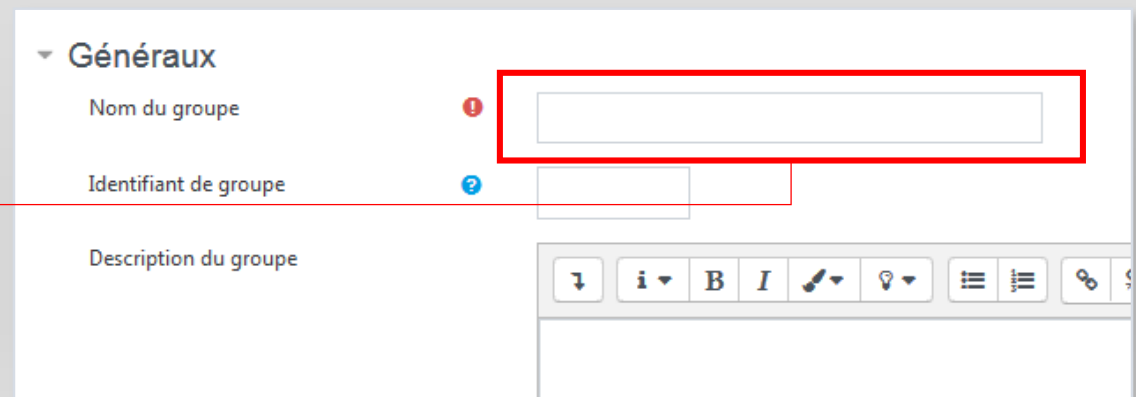
- Configuration du carnet de notes
- Participants
- Groupes**
- Synchronisation des groupes
- Méthodes d'inscription
- Achèvement d'activité
- Achèvement de cours
- Journaux
- Consulter le journal en direct
- Consulter le rapport de participation au cours

Méthode #3.1 : via les groupes – création des groupes

Cliquer sur « **Créer un groupe** »



Donner un nom au groupe puis cliquer sur « **Enregistrer** » en bas de la page.



Méthode #3.2 : via les groupes – alimentation des groupes

Sélectionner le groupe dans la colonne de gauche et cliquer sur « **Ajouter / retirer des utilisateurs** » sous la colonne de droite.

The screenshot shows the IRIS interface for managing groups. At the top, there are three tabs: "Groupes" (selected), "Groupements", and "Vue d'ensemble". Below the tabs, the title reads "IRIS : Restreindre l'accès d'une section de cours à un groupe d'étudiants Groupes".

There are two main columns:

- Groupes:** A list of groups, currently showing "Nom du groupe (0)". This column is highlighted with a green box.
- Membres de: Nom du groupe (0):** A list of members for the selected group, currently empty.

At the bottom, there are three buttons:

- "Modifier les réglages du groupe" (grey button)
- "Ajouter/retirer des utilisateurs" (orange button, highlighted with a green box)
- "Supprimer le groupe sélectionné" (red button)
- "Créer un groupe" (blue button)

Méthode #3.2 : via les groupes – alimentation des groupes

Sélectionner colonne de droite les personnes à ajouter au groupe, puis cliquer sur « **Ajouter** ».

Ajouter/retirer des utilisateurs: Nom du groupe

Membres du groupe

Aucun

→ Ajouter

Supprimer →

Membres potentiels

Étudiant (28)

Emilie [email] (emilie.[email])

Solene [email] (solene.[email])

Andy [email] (andy.[email]) (0)

Giulia [email] (giulia.[email])

Caroline [email] (caroline.[email])

Anna [email] (anna.[email])

Luc [email] (luc.[email])

Mina [email] (mina.[email])

Giulia [email] (giulia.[email])

Solene [email] (solene.[email])

Luc [email] (luc.[email])

Lucie [email] (lucie.[email])

Marie [email] (marie.[email])

Diana [email] (diana.[email])

Maria [email] (maria.[email])

Ann [email] (ann.[email])

Domènec [email] (domenec.[email])

Emilie [email] (emilie.[email])

Rechercher Effacer

Astuce : Vous pouvez sélectionner plusieurs étudiants d'un coup en maintenant la touche Ctrl ou Maj tout en cliquant.

Si les inscrits au cours sont trop nombreux, utiliser le moteur de recherche.

Méthode #3.3 : via les groupes – envoyer le message au groupe d'étudiants

Suivre la méthode #2 – via les participants, seule différence :

Dans la liste « **Chercher une expression ou sélectionner un filtre** » choisir le groupe concerné.

The screenshot shows the 'Participants' page with a search and filter dropdown menu open. The menu options are:

- Rôle : Personnes de
- Rôle : Partage des questions
- Rôle : Observateur
- Groupe : Aucun groupe
- Groupe : Nom du groupe** (highlighted with a purple box)
- Statut : Actif
- Statut : Inactif
- Méthodes d'inscription : Inscriptions manuelles
- Méthodes d'inscription : Base de données externe

The main interface includes a search bar, a filter dropdown, and a table of participants with columns for 'Adresse de courriel' and 'Rôles'. The table shows three rows of participants, all with the role 'Étudiant' and email addresses ending in '@etu.univ-tlse2.fr'.