BRIGHTSPACE : ENVOYER UN COURRIEL EN UTILISANT LA FONCTION « LISTE DE CLASSE »

CC BY NC SA

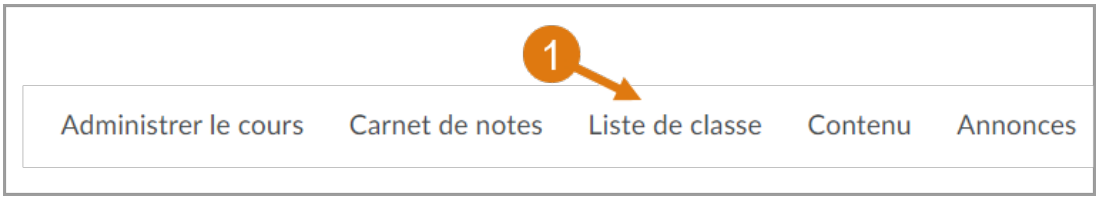
Service d'appui à l'enseignement et à l'apprentissage, uOttawa

CONTEXTE

Les professeurs peuvent envoyer des messages électroniques à un, plusieurs ou tous les membres du cours en même temps en utilisant l'outil de courriel à partir de la « Liste de classe ». Cet outil est une extension des plates-formes de courrier électronique officielles de l'Université d'Ottawa (c'est-à-dire Gmail et Microsoft Exchange). Tous les courriels sortants sont donc envoyés à l'adresse électronique de l'Université d'Ottawa associée au compte Brightspace. Cela signifie également que si un membre du cours répond à un message électronique que vous avez envoyé via l'outil de courriel « Liste de classe », ses messages seront envoyés à l'adresse associée à votre compte Brightspace, qui est généralement votre compte Microsoft Exchange (Outlook). Le document suivant explique comment envoyer un courrier électronique à l'ensemble de la liste de classe, ainsi que comment envoyer un courrier électronique à un étudiant ou une étudiante individuel ou à plusieurs étudiant(e)s.

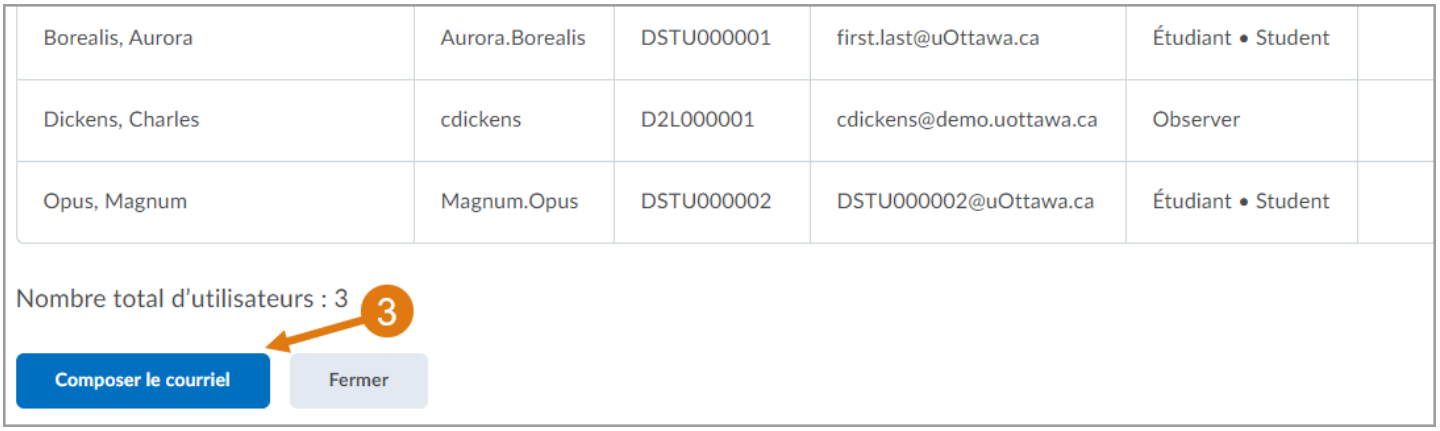
ENVOYER UN COURRIEL À L'ENSEMBLE DE LA LISTE DE CLASSE

1. A partir de la barre de navigation du cours, cliquez sur **Liste de classe.**



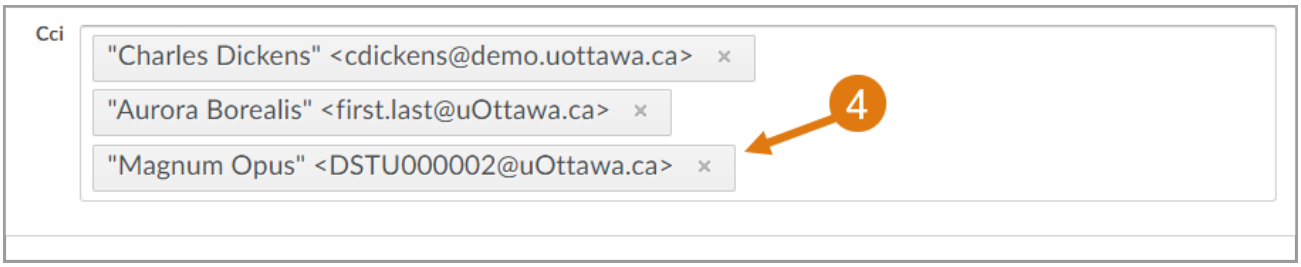
2. En haut de la page, cliquez sur **Envoyer un courriel à tous**. Une liste des personnes à qui le courriel sera envoyé est présentée.

3. Ensuite, cliquez sur **Composer le courriel.**



4. Le champ **Cci** sera automatiquement rempli avec les adresses électroniques de toutes les personnes de votre cours. Ajoutez des adresses électroniques de destinataires supplémentaires à la liste en les séparant par un point-virgule. Pour supprimer une personne de la liste, cliquez sur le **X** associé à cette personne.

   Remarque: Nous recommandons de conserver tous les destinataires de courriels dans le champ **Cci** afin que les utilisateurs individuels ne soient pas identifiés dans les communications par courriel. Ceci est particulièrement important lorsque des informations sensibles sont envoyées (p.ex., demander à plusieurs étudiants de vous rencontrer au sujet de leurs performances).

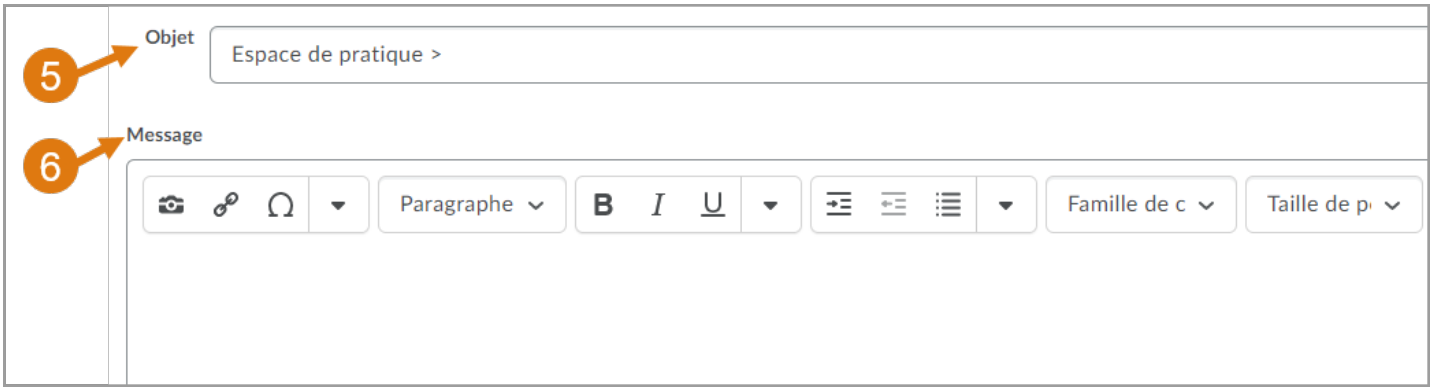


5. La champ **Objet** sera automatiquement rempli par le nom du cours suivi de deux points.

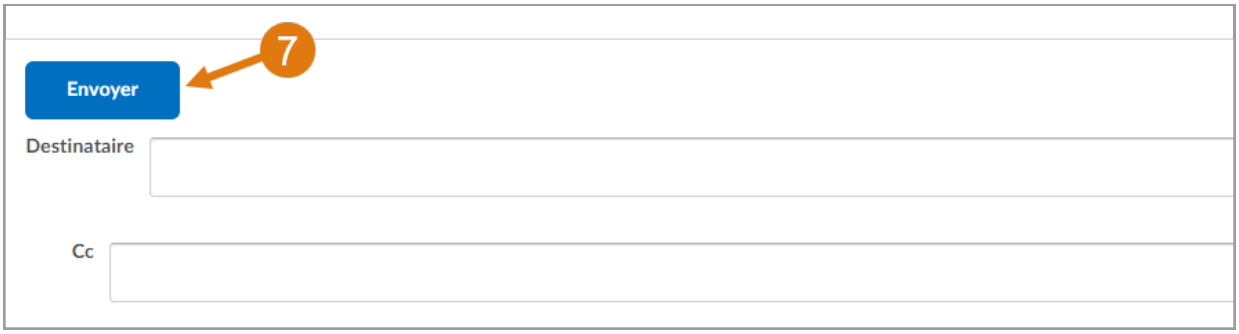
   Astuce : vous pouvez modifier l' « Objet » comme vous le souhaitez, mais n'oubliez pas qu'il est utile de laisser le code du cours pour aider les étudiants à identifier le cours auquel le courriel se réfère. L'utilisation d'un élément cohérent dans la ligne **Objet** peut également vous permettre d'organiser facilement vos courriels au sein de la plate-forme d'échange de Microsoft.

6. Remplissez le **Message** du courriel à l'aide de l'éditeur HTML pour ajouter des images, joindre des documents, des liens vers des pages web et des liens vers des documents du cours (par exemple, un questionnaire).

   Astuce : L'établissement d'un lien direct avec un élément de cours, comme un devoir, est un excellent moyen de rappeler aux étudiants une date d'échéance à venir, tout en leur indiquant son emplacement ! Nous vous recommandons également de vous envoyer une copie d'essai de courriel pour vous assurer qu'il s'affiche comme vous le souhaitez, avant de l'envoyer à tous les utilisateurs du cours.

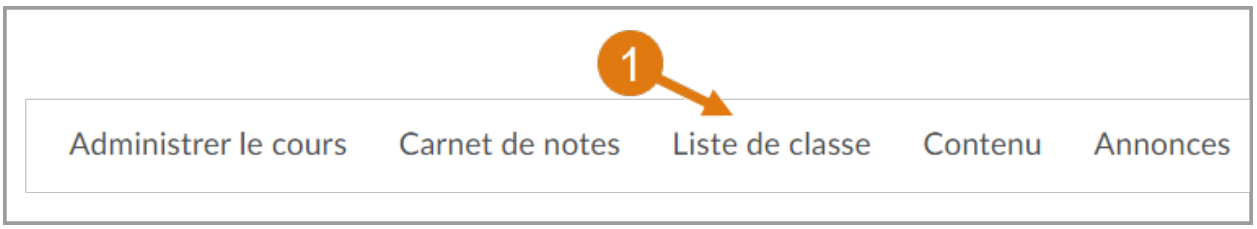


7. Faites défiler vers le haut et cliquez sur **Envoyer**.

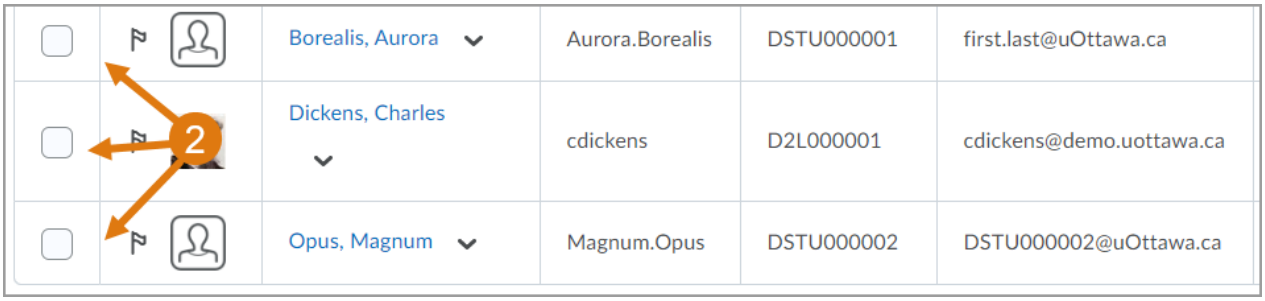


ENVOYER UN COURRIER ÉLECTRONIQUE À UN ÉTUDIANT INDIVIDUEL OU À PLUSIEURS ÉTUDIANTS

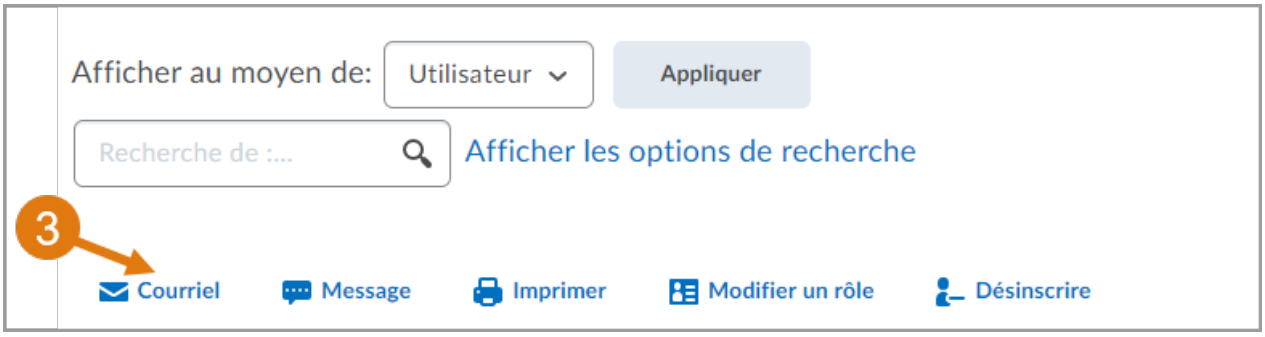
1. A partir de la barre de navigation du cours, cliquez sur **Liste de classe.**



2. Cochez la case à côté du ou des utilisateurs que vous souhaitez contacter.

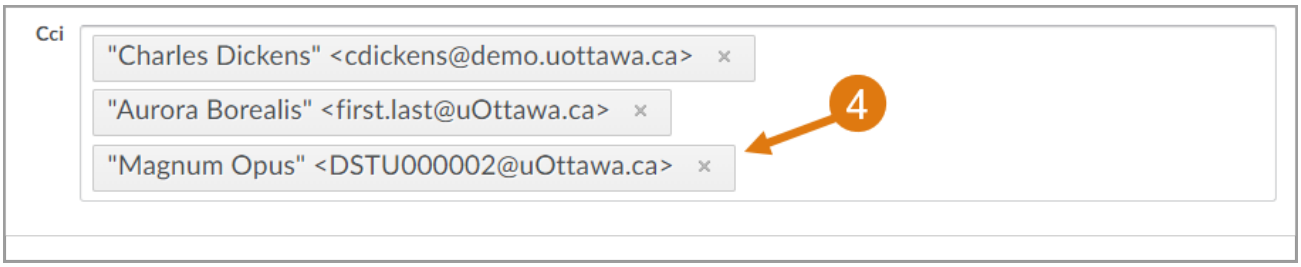


3. Ensuite, cliquez sur **Courriel**.



4. Le champ **Cci** sera automatiquement rempli avec l'adresse électronique de la ou les personnes que vous avez sélectionnées pour envoyer un courriel. Ajoutez des adresses électroniques de destinataires supplémentaires à la liste en les séparant par un point-virgule. Pour supprimer une personne de la liste, cliquez sur le **X** associé à cette personne.

   Remarque: Nous recommandons de conserver tous les destinataires de courriels dans le champ **Cci** afin que les utilisateurs individuels ne soient pas identifiés dans les communications par courriel. Ceci est particulièrement important lorsque des informations sensibles sont envoyées (p.ex., demander à plusieurs étudiants de vous rencontrer au sujet de leurs performances).

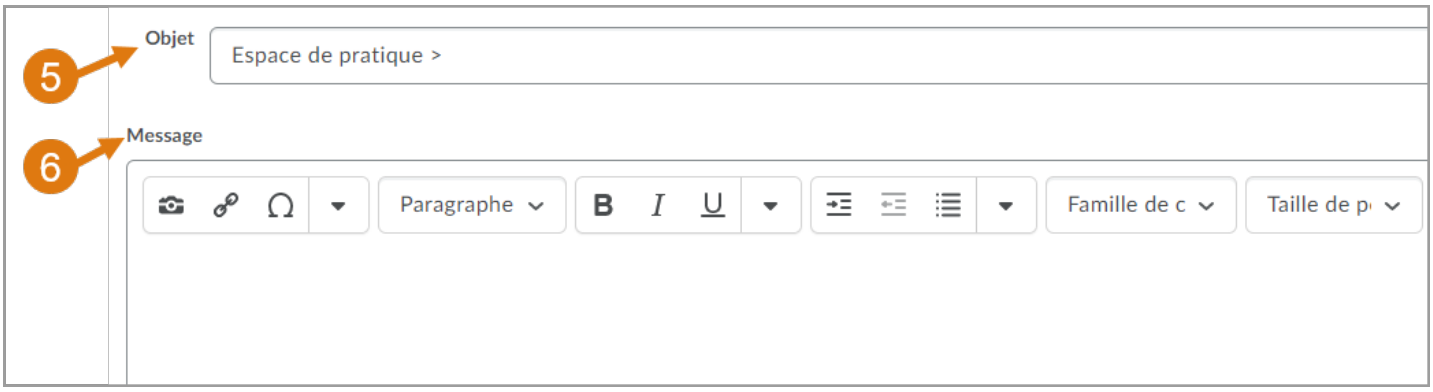
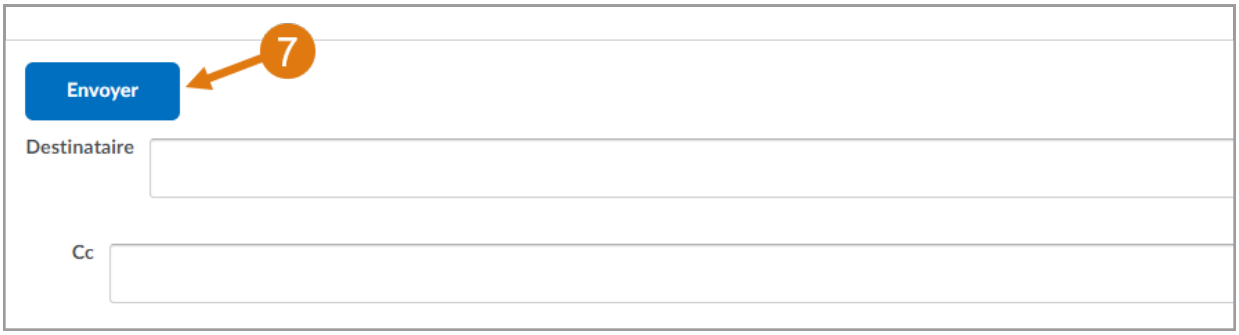


5. La champ **Objet** sera automatiquement rempli par le nom du cours suivi de deux points.

Astuce : vous pouvez modifier l' « Objet » comme vous le souhaitez, mais n'oubliez pas qu'il est utile de laisser le code du cours pour aider les étudiants à identifier le cours auquel le courriel se réfère. L'utilisation d'un élément cohérent dans la ligne **Objet** peut également vous permettre d'organiser facilement vos courriels au sein de la plate-forme d'échange de Microsoft.

6. Remplissez le **Message** du courriel à l'aide de l'éditeur HTML pour ajouter des images, joindre des documents, des liens vers des pages web et des liens vers des documents du cours (par exemple, un questionnaire).

   Astuce : L'établissement d'un lien direct avec un élément de cours, comme un devoir, est un excellent moyen de rappeler aux étudiants une date d'échéance à venir, tout en leur indiquant son emplacement ! Nous vous recommandons également de vous envoyer une copie d'essai de courriel pour vous assurer qu'il s'affiche comme vous le souhaitez, avant de l'envoyer à tous les utilisateurs du cours.



7. Faites défiler vers le haut et cliquez sur **Envoyer**.