

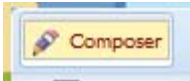
MIO : SÉLECTION DE MES ÉTUDIANTS COMME DESTINATAIRES

Dans ce guide, vous trouverez :

COMMENT SÉLECTIONNER VOS ÉTUDIANTS COMME DESTINATAIRES DANS « MIO »

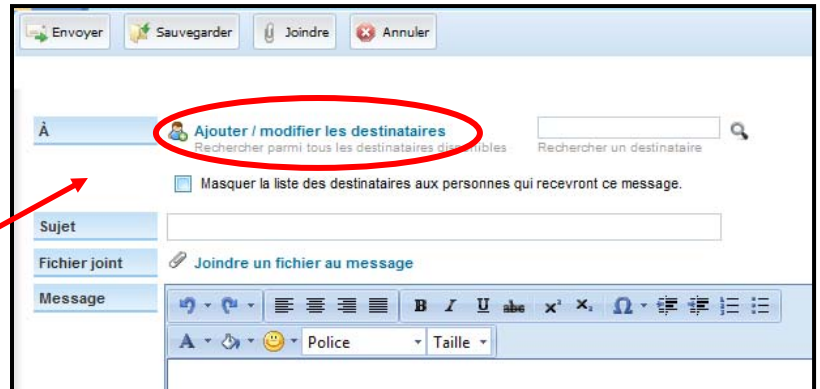
MIO à mes étudiants

- Lorsque vous entrez dans MIO, sélectionnez

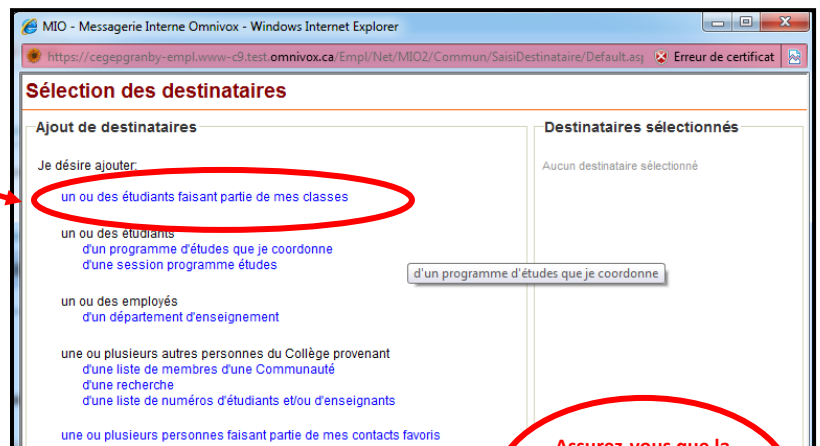


pour écrire un nouveau message. Vous pouvez également sélectionner « **Composer un message** » dans la zone « MIO » à partir de LÉA.

- Sélectionnez « **Ajouter / modifier les destinataires** ».



- Sélectionnez « **un ou des étudiants faisant partie de mes classes** ».




- Pour écrire à tous les étudiants d'un groupe classe, sélectionnez « **Ajouter tous les étudiants de cette classe** » sous ce dernier.



« Pour écrire à l'ensemble des étudiants de votre cours, vous devez ajouter les étudiants de chacun des groupes. »

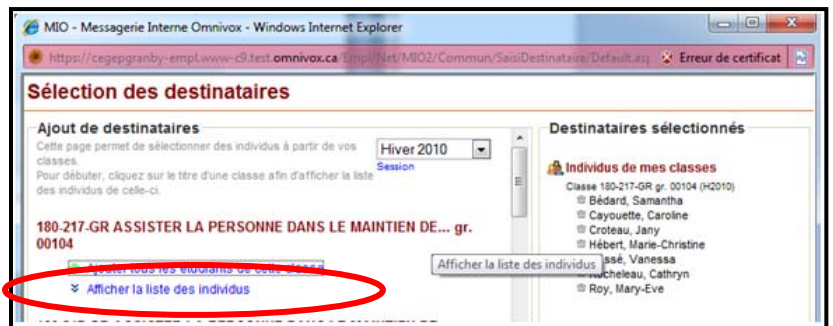
Mio : Sélection de mes étudiants comme destinataire

Lorsque vous sélectionnez des étudiants, ceux-ci sont glissés dans la fenêtre de droite sous « **DESTINATAIRES SÉLECTIONNÉS** ». et sont regroupés par classe.

- Pour supprimer un étudiant de la liste, cliquez sur  à gauche de son nom.




- Pour écrire à certains étudiants d'un groupe classe, sélectionnez « **Afficher la liste des individus** » sous ce dernier.



- Sélectionnez sur le ou les étudiants désirés pour les ajouter à la liste des destinataires sélectionnés.



- Sélectionnez  pour terminer. La liste des destinataires s'affiche dans la bande jaune du message.