

Moodle の利用の手引き
学生編

北星学園大学 総合情報センター

- 目次 -

1. Moodle について	-1-
2. Moodle へのアクセス / ログイン	
A Moodle へのアクセス	- 2 -
B Moodle へのログイン	- 3 -
3. コースについて	
A コースとは	-4-
B コースへのアクセス	
C コースに入ると	
D コースを終了するとき	-5-
E Moodle を終了するとき	
4. お知らせの掲載	-6-
5. ファイル(授業資料)の配布	-7-
6. 課題の提出	-8-
7. 動画(ラーニング教材)の閲覧	-13-
8. 小テストの受験	-15-
9. アンケートの実施	-17-

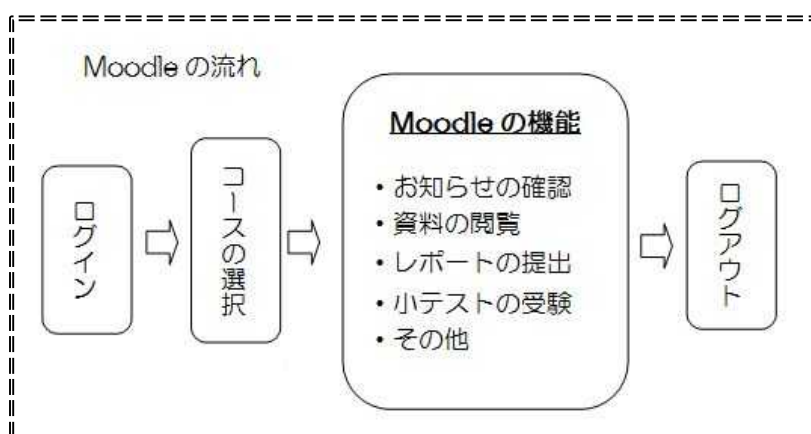
1 . Moodle の利用について

Moodle は本学の e ラーニング環境の一つで Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment の頭文字を取って名付けられた、インターネットを利用して授業を支援するシステムです。

Web ベースの e ラーニングシステムなので、インターネットに接続できるパソコンであれば、時間や場所を選ばず(自宅からでも)利用することができます。

授業資料の閲覧、課題の提出や担当教員からの連絡事項を確認することができます。なお、Moodle は使用する授業科目と使用しない授業科目があります。担当教員の指示に従って利用してください。

なお、Moodle へのログイン、授業科目ページへのアクセスができない場合は、情報システム課(B館2階)に問い合わせてください。なお、資料の閲覧や課題の提出など授業に関することは、担当教員に直接問い合わせてください。



2.Moodle へのアクセス / ログイン

A Moodle へのアクセス

Moodle にアクセスする方法は、主に以下の3つがあります。

- (1) Campus Guide Web のトップページ左下にあるリンクボタンからアクセスする。



- (2) 総合情報センターHP 上部にあるeラーニング等リンクからアクセスする。



- (3) Web ブラウザに直接「https://moodle.hokusei.ac.jp」と URL を入力してアクセスする

B Moodle へのログイン

Moodle にアクセスすると以下のページが表示されるので、ユーザー名(= ユーザーID)とパスワードを入力してログインします。なお、ユーザーID とパスワードは Active!mail と同じものを使用します。



- 1 メールアドレス (`e18976@hokusei.ac.jp`) の四角で囲んだ 6 桁がユーザーID です。
- 2 上記図中にある「パスワードを忘れましたか?」のリンクからはパスワードの再設定はできません。

貴方の学修に影響を及ぼしますので、パスワードを取り扱う際には、以下のような点に注意してください。

1. パスワードを他人に教えない。
2. パスワードを忘れないように紙に書いたりしない。
3. パスワードを入力する時は周りから覗かれていないか確認する。
4. パスワードは暗号化されているので、総合情報センターであっても復元できません。
5. パスワードを忘れた場合は、学生証を持参し情報システム課まで来てください。

3. コースについて

A コースとは

Moodle では、それぞれの授業科目のことを「コース」と呼びます。コースごとに授業資料の配布・閲覧、課題の提示・提出、担当教員からのお知らせについて確認することができます。

なお、「課題」「資料」等の各種リンクに関して、一定期間の後にリンク表示をする・しないは担当教員毎にまちまちですので留意してください。

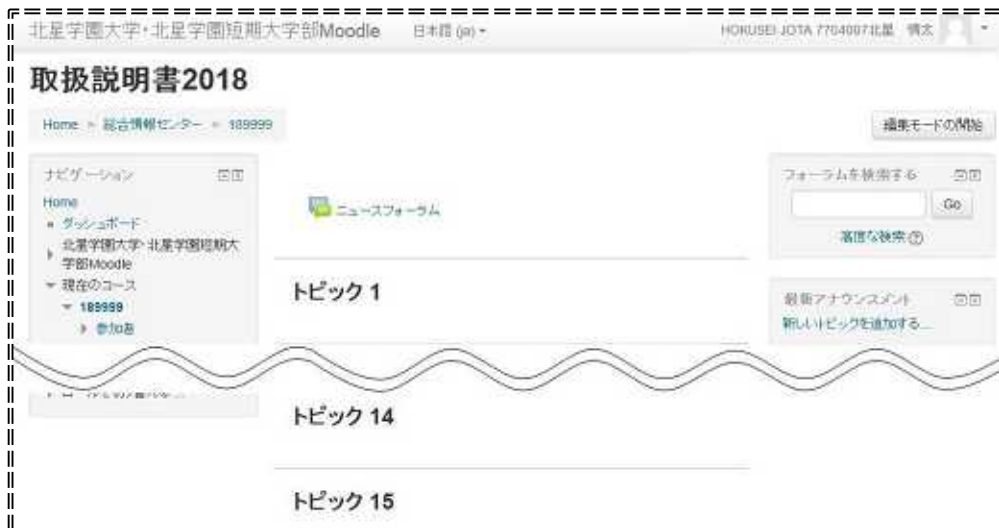
B コースへのアクセス

Moodle のログイン後に画面右側に表示されるマイコースからコース名をクリックするか、画面左側に表示されるコースカテゴリからアクセスします。



C コースに入ると

コースに入ると以下の画面が表示されます。担当教員が作成した資料、課題、お知らせ等のリンクをクリックして、内容を確認することができます。



D コースを終了するとき

コースの利用が終了したら、画面左にある【 Home 】をクリックします。



E Moodle を終了する

画面右上にある【 】及び【 ログアウト 】をクリックすると、Moodle の初期画面に戻ります。ブラウザを閉じると Moodle の終了です。



E 終了

4. お知らせ機能

担当教員から学生へ授業に関する連絡事項を随時確認することができます。

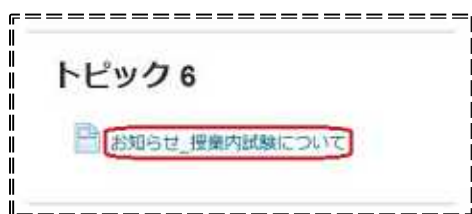
A. 「ログイン」

1. ログインすると Moodle の初期画面が表示されます。画面右側のマイコースからお知らせを確認するコース (= 授業科目) をクリックします。

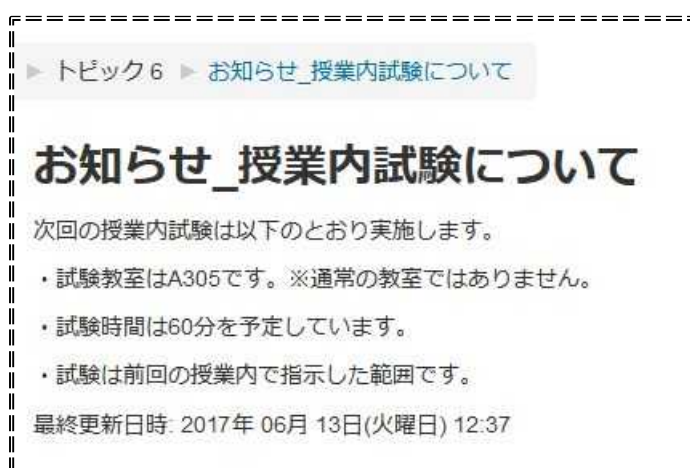


B. お知らせの確認

1. トピック (= 授業) 1 ~ 15 の場所、またはニュースフォーラムの前後に、お知らせのリンクが表示されます。



2. お知らせのリンクをクリックし、内容を確認します。



C. 終了

5. ファイル（授業資料）の配布

担当教員から講義に使うレジюмеや資料がファイルで提示され、授業前に資料印刷したり、内容を確認することができます。

A. 「ログイン」

1. ログインすると Moodle の初期画面が表示されます。画面右側のマイコースの中から授業資料の確認をするコース（＝授業科目）をクリックします。



2. コースの初画面が表示されます。そこで授業資料のリンクをクリックすると PC 側にダウンロードすることができます。



B. ファイル（授業資料）のダウンロード



[プログラムで開く] または [ファイルを保存する] を選択し [OK] をクリックします。

自宅で資料閲覧する場合、Microsoft Office(有料)や Word Viewer (無料)、Excel Viewer (無料)などのインストールが必要です。

C. 終了

6. 課題の提出

担当教員から学生に口頭または Moodle のお知らせ等で課題が与えられ、その課題の提出を Moodle 経由で行うことがあります。

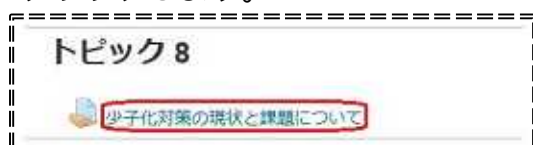
一度しか提出できない課題、複数回提出できる課題、課題のファイルの形式や提出期間など提出要件は様々ですので、事前によく確認し不明な点は担当教員に問い合わせてください。

A. 「ログイン」

1. ログインすると Moodle の初期画面が表示されます。画面右側のマイコースから課題提出を行うコース (= 授業科目) をクリックします。



2. コースの初画面が表示されますので、該当するトピックの課題リンクをクリックします。



B. 課題の提出

1. 課題リンクをクリックすると次画面が表示されます。課題の内容や提出期限を確認してから、[課題を追加する] をクリックします。



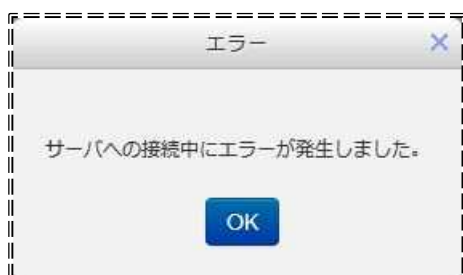
2. **[課題を追加する]** をクリックすると次画面が表示されます。
提出課題のファイル(docx、xlsx、pptx 等)を画面中央の「ファイル」
ヘドラッグ&ドロップします。



3. 下記の「青色の帯」の表示が消えるまで、そのままお待ちください。



ここで **[変更を保存する]** をクリックすると、下記メッセージが表示
されますが **[OK]** をクリックし、しばらくすると次の B4 の画面に
なります。



4. アイコンが変わったら、[変更を保存する] をクリックします。



5. 提出完了の画面が表示され、提出ステータスが「評定の為に提出済み」と表示されていることを確認してください（これで終了です）。



6. Homeに戻る、またはログオフしてください。

7. (参考1) 課題を提出し、提出期限が終了した時の画面です。

少子化対策の現状と課題について	
提出ステータス	
提出ステータス	評定のために提出済み
評定ステータス	未評定
終了日時	2018年 06月 13日(水曜日) 10:05
残り時間	課題は 3 分 34 秒 早く提出されました。
最終更新日時	2018年 06月 13日(水曜日) 10:01
ファイル提出	 少子化対策の現状と課題について (7704007).doc
提出コメント	▶ コメント (0)

(参考2) 課題を提出せず、提出期限が終了した時の画面です。

少子化対策の現状と課題について	
提出ステータス	
提出ステータス	未提出
評定ステータス	未評定
終了日時	2018年 06月 13日(水曜日) 10:05
残り時間	課題は次の時間を超過しています: 2 分 58 秒
最終更新日時	-
提出コメント	▶ コメント (0)

C. 課題の再提出

提出後の編集が許可されている課題で、かつ提出期間内であれば、再提出(差し替え)をすることは可能です。

1. 再提出したい課題リンクをクリックすると、提出完了の画面が表示されます。**[提出を編集する]** をクリックします。



2. **[提出を編集する]** をクリックすると、次の画面になります。提出済のアイコンをクリックします。



3. 次の画面が表示されますので **[削除]** をクリックします。



4. ファイル未提出の状態になりますので、課題提出の操作(B1~)を再度行います。

D. 終了

7. 動画（eラーニング教材）の閲覧

遠隔授業、授業の補講及び予習復習で動画（eラーニング教材）を閲覧することがあります。eラーニング教材に関することは担当教員に確認してください。

A. 「ログイン」

1. ログインすると Moodle の初期画面が表示されます。画面右側のマイコースの中から動画（eラーニング教材）の閲覧をするコースをクリックします。

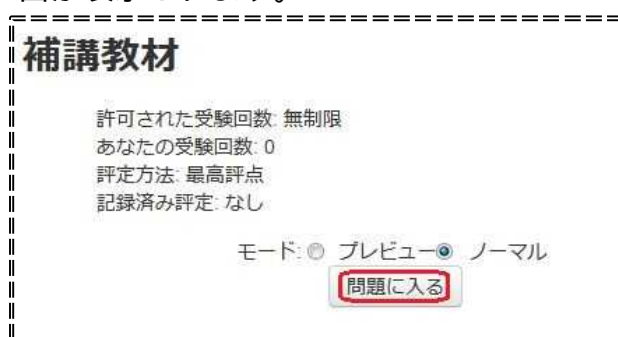


2. コースの初画面が表示されます。そこで動画（eラーニング教材）の閲覧リンクをクリックします。



B. 動画（eラーニング教材）の閲覧

1. [問題に入る] をクリックすると、動画（eラーニング教材）の再生画面が表示されます。

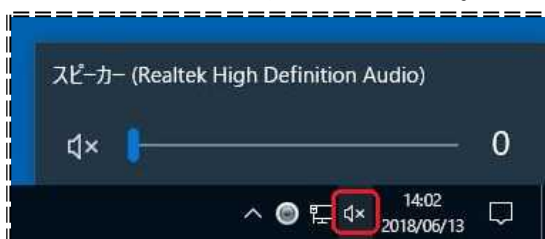


担当教員は、学生の閲覧状況を確認することができます。

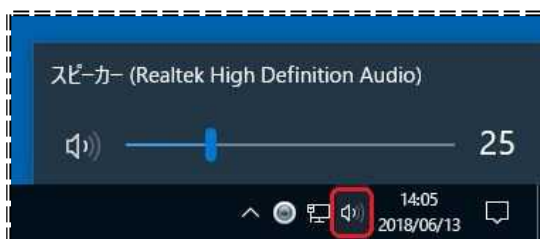
2. 動画（eラーニング教材）の再生が始まります。



- ・ 再生の終了または、再生の取消しをする場合は右上の [活動から抜ける] をクリックするとコースの TOP ページに戻ります。
- ・ 音声が含まれている場合がありますので、下図のように音声ミュートされていると音声が出ません。



- ・ 適切な音量に合わせてご利用ください。



C. 終了

8. 小テストの受験

担当教員が授業中に Moodle の機能を利用して、小テストを実施することがあります。

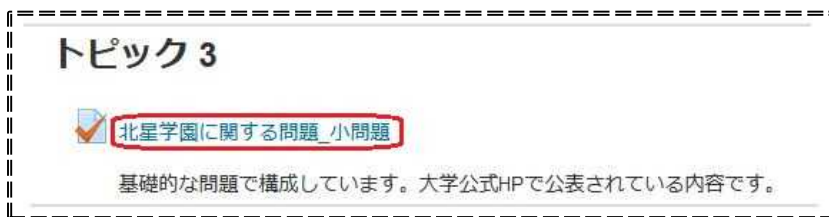
なお、コース (= 授業科目) に小テストを作成していない場合はリンクが表示されません。

A. 「ログイン」

1. ログインすると Moodle の初期画面が表示されます。画面右側のマイコースの中から小テストを行うコースをクリックします。

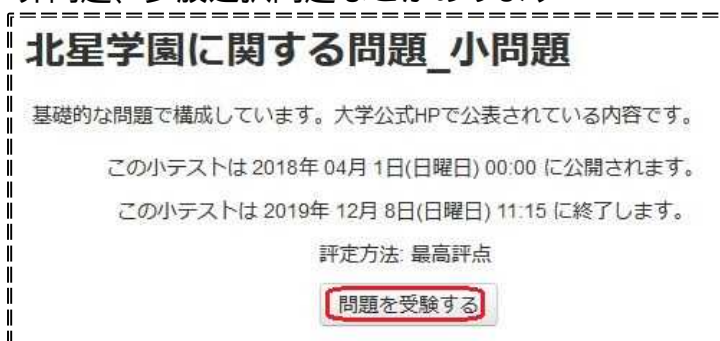


2. コースの初期画面が表示されます。今回実施する小テストのリンクをクリックします。



B. 小テストの受験

1. [問題を受験する] をクリックしてください。問題が表示されますので順番に回答してください。なお、小テストには正誤問題、記述問題、計算問題、多肢選択問題などがあります

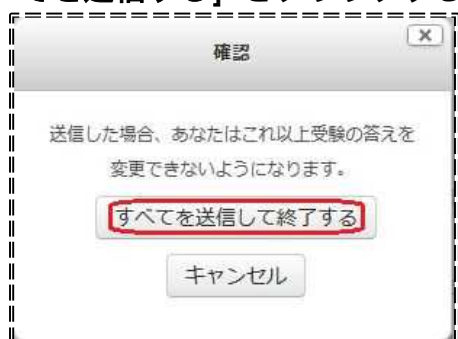


2. 解答が全て終わり、最終問題の右下にある [テスト終了] のボタンをクリックすると次の画面が表示されます。



- ・終了の場合は [すべてを送信して終了する] をクリックしてください。
- ・解答時間内であれば [受験に戻る] で、解答の修正が可能です。但し、問題によっては後戻りできない場合もあります。

3. Moodle システムに解答を送信するか否かの最終確認です。この操作をしないと未受験とみなされます。なお、受験可能回数が 1 回の場合は [すべてを送信する] をクリックすると再解答はできません。



- ・送信後はレビュー画面が表示され、解答を確認して終了となります。
- ・PC の不具合等で正常に解答できなかった場合は、担当教員に連絡・相談してください。

C. 終了

9. アンケートの実施

担当教員が授業中に Moodle の機能を利用して、学生に各種アンケートを実施することがあります。

A. 「ログイン」

1. ログインすると Moodle の初期画面が表示されます。画面右側のマイコースの中からアンケートを行うコースをクリックします。



2. コースの初画面が表示されます。今回実施するアンケートのリンクをクリックします。



B. アンケートの実施

1. アンケート項目が表示されますので、順番に回答してください。なおアンケート項目が複数ページの場合は [次ページ] をクリックします。

A screenshot of the '授業評価アンケート' (Lecture Evaluation Survey) form. The title is '授業評価アンケート'. Below the title, it says 'モード: ユーザーを記録して回答と共に表示する'. The first question is '1. あなたがこの授業を選じた第一の理由は次のうちどれですか? (一つだけ選んでください)'. There are several radio button options: '未選択', '必修科目だから', '講義要項 (シラバス) で興味を持った', '資格取得のため', '先輩・友人から勧められた', '将来 (就職・進学など) に役立つ', '単位がとりやすい', '時間割の都合', and 'その他'. The second question is '2. その他を選じた理由を簡単に記入してください'. There is a text input field below this question. At the bottom, there are two buttons: '次のページ' (Next Page) and 'キャンセル' (Cancel).

2. 回答が全て終わり、最終設問の下にある **[あなたの回答を送信する]** のボタンをクリックするとアンケートは終了です。

授業評価アンケート

モード: ユーザ名を記録して回答と共に表示する

13. 自由記述_その他

前のページ **あなたの回答を送信する** キャンセル

3. **[続ける]** をクリックするとコースの TOP ページに戻ります

あなたの回答が保存されました。ありがとうございます。 ×

授業評価アンケート

続ける

C. 終了