

# Moodle説明会

2020年4月10日・2020年4月14日  
総合情報センター

# 本日の予定

---

- ▶ (A) Moodleについて簡単な説明
- ▶ (B) Moodleの操作方法
  - ▶ 1学生自身で科目ページ(コース)に登録
  - ▶ 2出欠席の管理
  - ▶ 3資料の配布
  - ▶ 4学生に課題を提出させる
  - ▶ 5提出された課題の確認
  - ▶ 6お知らせの公開

# A-Moodleについて

---

- ▶ Moodleを利用してできること
  - ▶ 出欠席管理
  - ▶ 講義資料の公開・閲覧
  - ▶ 課題の提示・提出
  - ▶ お知らせの公開
  - ▶ アンケートを取る
  - ▶ 小テストの実施 など様々なことが可能です。

# A-1 Moodleにアクセスする

HOKUSEI CGW

Office 365 メール

パスワード変更はこちら

Ne

重要  
(重要  
テーシ

Topics

医務室  
情報  
オープンUn

Pick

NEW  
授業担当

履修ガイド・シラバス	大学生生活ガイド
図書館	総合情報センター
キャリア・就職支援	留学・国際交流
医務室	学生医療互助会・学研災
学生相談	アクセシビリティ支援室
奨学金・学費・実習費	各課・手続き・教員研究室
言語教育部門	教職部門
北星オープンユニバーシティ	スミス・ミッションセンター
<b>Moodle</b>	CEAS/Sakai
WebTube	スーパー英語
INFOSS情報倫理	eポートフォリオ
主体的な学び	到達度テスト
Proself	CIST-Solomon

CampusGuideWebのトップページにあるリンクからアクセスします。

# A-2Moodleにログインする

北星学園大学・北星学園短期大学部Moodle

あなたはログインしていません。(ログイン)

## 北星学園大学・北星学園短期大学部Moodle

### コースカテゴリ

▼ すべてを折りたたむ

- ▼ **大学共通科目**
  - ▶ 前期 (69)
  - ▶ 後期 (69)
- ▼ **言語教育部門** (1)
  - ▶ 2019 (14)

ログイン

ユーザー名

パスワード

ユーザー名を記憶する

ログイン

パスワードを忘れましたか?

実習室パソコンにログインする際と同じものを使用します。

# A-3Moodleにログインすると...

北星学園大学・北星学園短期大学部Moodle 日本語 (ja) HOKUSEI Teacher 北星 教員

## 北星学園大学・北星学園短期大学部Moodle

### コースカテゴリ

- ▼ 大学共通科目
  - ▶ 前期 (69)
  - ▶ 後期 (69)
- ▼ 言語教育部門 (1)
- ▶ 2019 (14)
- ▼ 教職部門 (5)
- ▶ 2018 (4)
- ▼ 文学部
  - ▶ 英文学科 (37)
  - ▶ 心理・応用コミュニケーション学科 (8)

▼ すべてを折りたたむ

マイコース

- 取扱説明書2018
- 取扱説明書2017
- すべてのコース...

メインメニュー

サイトニュース

カレンダー

2019年09月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

マイコース以外にもコースカテゴリからでも申込されたコースにアクセスできます。

画面右上にあるマイコースという欄に申し込みをした科目が表示されます。Moodleではそれぞれの授業のことを「**コース**」と呼びます。

# A-4コースに入ると...

北星学園大学・北星学園短期大学部Moodle 日本語 (ja) HOKUSEI Teacher 北星 教員

## 取扱説明書2018

Home > コース > 総合情報センター > 189999

ナビゲーション

- Home
- ダッシュボード
- 北星学園大学・北星学園短期大学部Moodle
- マイコース
- コース

管理

- コース管理

活動

アナウンスメント

- トピック 1
- トピック 2
- トピック 3
- .....省略.....
- トピック 14
- トピック 15

フォーラムを検索する

Go

高度な検索

最新アナウンスメント

新しいトピックを追加する...  
(まだ新しいアナウンスメントは投稿されていません。)

直近イベント

直近のイベントはありません。

1つのトピックは1回の授業(週)を表しています。  
5回目(5週目)の授業に関するものは、トピック5の箇所に資料等を追加します。  
半期科目は15トピックで設定、通年科目は30トピックで設定しています。

# A-5コースに登録されているユーザーの確認



画面左上にある参加者をクリックすると授業に登録されているユーザ(学生・教員)が表示されます。

本学では姓と名に以下の基本情報を割り当てています。一覧の並び順はこの情報に準拠しています。

**[姓]**をクリックすると アルファベット氏名 順  
**[名]**       "       学籍番号+漢字氏名 順

参加者

適用フィルタなし

キーワードで探すかフィルタを▼

ユーザーを登録する

受信者数: 4

名 [すべて](#)

姓 [すべて](#)

選択	姓/名	メールアドレス	ロール	グループ	コースへの最終アクセス	ステータス
<input type="checkbox"/>	HOKUSEI KEITA 北星 計太	*****@hokusei.ac.jp	学生	グループなし	なし	アクティブ ⓘ * X
<input type="checkbox"/>	HOKUSEI RINKO 北星 麗子	*****@hokusei.ac.jp	学生	グループなし	なし	アクティブ ⓘ * X

# B-1-1 コースに学生自身で登録させる

学生がコースを利用するには事務で登録作業をする必要があります。事務での登録作業は履修登録修正期間終了後になります。

しかし、「自己登録」という方法を利用して、学生が自分で登録作業をすることで事務での学生登録作業を待つことなく利用できるようになります。ただし、実際には履修登録しなかった学生も登録される場合があります。

各コースでこの機能を有効かつ設定をする必要があります。

The screenshot shows the '登録方法' (Registration Method) settings page. The table lists the following registration methods:

名称	ユーザ	上/下/へ	編集
手動登録	1824	↓	👤 ⚙️
ゲストアクセス	0	↑ ↓	✖️ 🗑️ ⚙️
自己登録(学生)	0	↑	✖️ <b>👤</b> ⚙️

Below the table is a dropdown menu labeled '登録方法を追加する' (Add registration method) with the text '選択 ...' (Select ...).

コースのページの左側にある「管理」>「コース管理」>「ユーザ」>「登録方法」をクリックします。

クリックすると「登録方法」というページが表示されるので、「自己登録(学生)」の目のアイコンをクリックし、目のアイコンに斜線が入っている状態から斜線なしの状態にします。

# B-1-2コースに学生自身で登録させる

ナビゲーション

Home

ダッシュボード

北星学園大学・北星学園短期大学部

Moodle

マイコース

管理

コース管理

設定を編集する

編集モードの開始

ユーザ

登録済みユーザ

登録方法

自己登録 (学生)

## 登録方法

名称	ユーザ	上へ/下へ	編集
手動登録	1	↓	👤 ⚙️
ゲストアクセス	0	↑ ↓	✕ 🗑️ ⚙️
自己登録 (学生)	0	↑	✕ 🗑️ ⚙️

登録方法を追加する 選択 ...

コースのページの左側にある「管理」>「コース管理」>「ユーザ」>「登録方法」の下に「自己登録 (学生)」が表示されるので、「自己登録 (学生)」をクリックするか「自己登録 (学生)」の横に表示されている⚙️のアイコンをクリックして、自己登録の設定ページを表示させます。

# B-1-3コースに学生自身で登録させる

自己登録

▼自己登録

カスタムインスタンス名

既存の登録を許可する

新しい登録を許可する

登録キー

グループ登録キーを使用する

デフォルトに割り当てるロール

登録期間  日  Yes

登録期限切れの前に通知する

通知間隔  日

開始日       Yes

終了日       Yes

次の期間活動していない場合、登録解除する

最大登録ユーザー数

コースウェルカムメッセージを送信する

カスタムウェルカムメッセージ

「既存の登録を有効にする」と「新しい登録を許可する」の両方を「Yes」に設定します。

「登録キー」(パスワード)を設定します。「テキストを入力するにはクリックしてください」をクリックし、学生がこのコースに登録する際に入力する文字列を入力します。なお、「虫眼鏡」アイコンをクリックすると入力した文字が表示され設定しようとしている登録キーを確認できます。(登録キーは設定しないことも可能ですが、全学生が何みせずに登録できるようになるため、設定をするようにしてください。)

学生が自己登録完了するとメールが送信されます。学生へのメール送信が不要な場合は、「コースウェルカムメッセージを送信する」を「コース連絡先から」→「No」に変更してください。

「変更を保存する」ボタンをクリックします。

# B-1-4 自己登録画面

取扱説明書

Home > コース > 総合情報センター > 99 > このコースに私を登録する > 登録オプション

ナビゲーション

Home

ダッシュボード

北星学園大学・北星学園短期大学部Moodle

マイコース

コース

管理

コース管理

このコースに私を登録する

登録オプション

取扱説明書

教師: HOKUSEI Teacher 北星 教員

自己登録 (学生)

登録キー

私を登録する

自己登録が有効になるとコース名の右端に「ドア」のアイコンが表示されます。

学生にコースにアクセスして、指定の登録キーを入力するように事前に伝えます。

学生は伝えられた「登録キー」を入力して「私を登録する」をクリックするとこのコースを利用できるようになります。

注意: 学生が自己登録しようとするときMoodleのトップページをたどってコースにアクセスする必要があるため、どこのコースカテゴリに登録されているかを事前に伝えてください。  
メール連絡が可能な場合は、コーストップページのURLを伝えると直接登録キーの入力画面となるので、スムーズです。

# B-2-1 出席簿の作成



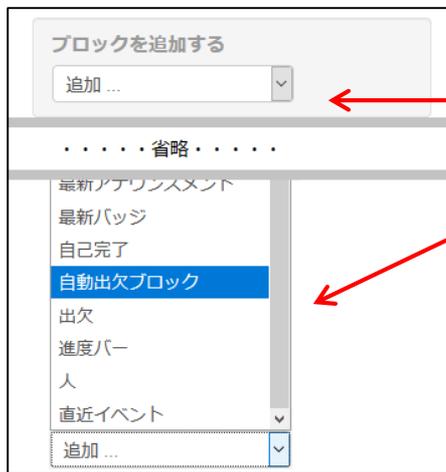
「編集モードの開始」をクリックします。



「活動またはリソースを追加する」というリンクが表示されます。

コースに対して何らかの作業をする場合は、最初に「編集モードの開始」をクリックします。

# B-2-2出席簿の作成



コースの初期画面の左下にある「ブロックを追加する」の中から「自動出欠ブロック」を選択してください。  
(ブロックは機能オプションのようなもので追加という操作を行うことでその機能が有効化されます)

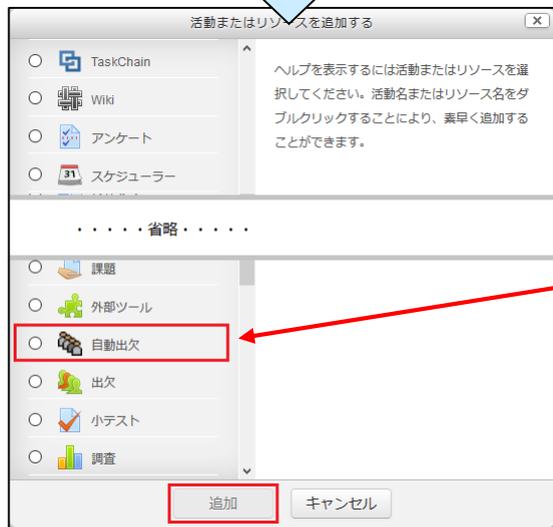


コースのトップページに戻るので、左下に「自動出欠ブロック」が表示されていることを確認します。

# B-2-3出席簿の作成



アナウンスメントの下にある[活動またはリソースを追加する]をクリックします。1つのコース(=授業科目)につき1つのみ自動出欠を追加することができます。



表示された一覧の中から[自動出欠]を選択し、[追加]をクリックします。

# B-2-4出席簿の作成

▼ 一般

名称 \*

説明

コースページに説明を表示する

【名称】(必須項目)コースに表示する出欠の表題～例)北星学出欠  
【説明】(省略可)～例)授業開始時に点呼し出欠確認します。  
【コースページに説明を表示する】  
このオプションを有効にした場合、上記説明がコースページ内の出欠のリンクの下に表示されます。

保存してコースに戻る キャンセル

「保存してコースに戻る」をクリックして設定内容を保存します。

# B-2-5出席簿の作成



[編集モードの終了]をクリックします。

作成された出席のリンクをクリックします。



授業一覧の初期画面が表示されますので、[授業登録]のタブをクリックします

# B-2-6出席簿の作成

15回(30回)分を一度に作成するときにはチェックを入れます。  
補講や授業振替日など1回分の授業の出席を作成するときにはチェックを外します。

複数の授業を登録する :: 取扱説明書2018

複数のセッションを登録する

出欠確認方法:  自動  半自動  手動

授業開始日: 2019 9月 17

授業終了日: 2020 1月 14

授業の曜日:  月曜  火曜  水曜  木曜  金曜  土曜  日曜

間隔: 1 週

- ・自動: 授業日時に学生がコースにアクセスすると自動で出欠を記録します。
  - ・半自動: 学生が出欠のリンクをクリックすると出席とみなします。もしくは、出欠リンクをクリックする時に学生にキーワードの入力を求めることもできます。
  - ・手動: 教員が出欠確認(点呼)した内容を手作業で入力します。
- ※初期設定は「半自動」。オススメも半自動です。**

【授業開始日】1回目の授業予定日を入力します。  
【授業終了日】15回目(又は30回目)の授業予定日を入力します。  
【授業の曜日】授業の開講曜日を入力します  
※週2回の授業で開講時が異なる授業の場合は、  
曜日毎に授業登録作業を行ってください。  
開講時が同じ場合は、曜日のチェックを2つ入れます。

# B-2-7出席簿の作成

The screenshot shows a web form for creating an attendance record. The fields are as follows:

- 授業開始時刻:** 10 時 30 分 (highlighted with a red box)
- 授業時間:** 01 時間 30 分 (highlighted with a red box)
- 遅刻許容時間:** 20 分 (highlighted with a red box)
- 出欠キー:** (empty text box) and  ランダムキー (highlighted with a red box)
- 教室のIP:** (empty text box) (highlighted with a red box)
- 同一IPの禁止:**  (highlighted with a red box)
- 説明:** (empty text box)
- 授業を登録** (button)

Red arrows point from the explanatory text on the right to the corresponding fields in the form.

【授業開始時刻】授業の開始時刻を入力します。

設定した時間になったら出欠取得が開始になります。

【授業時間】授業の時間(90分)を時・分で入力します。

ここで設定した時間まで出欠が取得されます。

【遅刻許容時間】開始時間から何分経過したら遅刻とするかを

指定します。左図の画面例の場合は、10:50以降は出席操作をしても遅刻として記録されます。

ただし、遅刻許容時間を0分にすると、授業時間内であれば出席とし遅刻と扱われません。

【出欠キー】半自動を選択時に学生が入力すべきキー(アルファベット)を指定します。自動・手動の場合は無効となります。

- ・「出欠キー\_空欄」+「ランダムキー\_レ点」  
キーが自動生成され、学生が出欠リンクをクリックするとキー入力が必要です。
- ・「出欠キー\_空欄」+「ランダムキー\_レ点無し」  
学生が出欠リンクをクリックすると(キー入力無く)出席となります。
- ・「出欠キー\_有り」+「ランダムキー\_無効」  
全ての回の授業が共通のキーで設定され、学生が出欠リンクをクリックするとキー入力を求めます。

【教室のIP】出欠を許可する端末のIPアドレスの範囲を指定することができます。利用時はお問い合わせください。

【同一IPの禁止】既に出欠が取られたIPアドレスからの出席操作にはエラーが学生に表示され、出席になりません。(代返防止)

# B-2-8出席簿の作成

授業一覧 授業登録 出欠レポート ユーザリスト クラス定義 評点設定 メンテナンス コースに戻る

授業一覧 :: 取扱説明書2019

リフレッシュ  評定の再計算

#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	キー	手法	点呼状態	操作
1	04月27日(月)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	lezuo	半自動	未点呼 (0/4)	<input type="checkbox"/>
2	05月04日(月)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	kbrse	半自動	未点呼 (0/4)	<input checked="" type="checkbox"/>
3	05月11日(月)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	evxco	半自動	未点呼 (0/4)	<input type="checkbox"/>
4	05月18日(月)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	ypyib	半自動	未点呼 (0/4)	<input type="checkbox"/>
5	05月25日(月)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	adpah	半自動	未点呼 (0/4)	<input type="checkbox"/>
6	06月01日(月)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	ftzdp	半自動	未点呼 (0/4)	<input type="checkbox"/>
7	06月08日(月)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	augpj	半自動	未点呼 (0/4)	<input type="checkbox"/>
8	06月15日(月)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	livba	半自動	未点呼 (0/4)	<input type="checkbox"/>
9	06月22日(月)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	fhwxg	半自動	未点呼 (0/4)	<input type="checkbox"/>
10	06月29日(月)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	ksies	半自動	未点呼 (0/4)	<input type="checkbox"/>
11	07月06日(月)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	syaec	半自動	未点呼 (0/4)	<input type="checkbox"/>
12	07月13日(月)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	qsqwm	半自動	未点呼 (0/4)	<input type="checkbox"/>
13	07月20日(月)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	fmjzj	半自動	未点呼 (0/4)	<input type="checkbox"/>
14	07月27日(月)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	psctu	半自動	未点呼 (0/4)	<input type="checkbox"/>
15	08月03日(月)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	cuhib	半自動	未点呼 (0/4)	<input type="checkbox"/>
16	08月10日(月)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	pyhyd	半自動	未点呼 (0/4)	<input type="checkbox"/>

[全てを選択] [選択の解除] **選択したものを削除**

Excel でダウンロード テキストでダウンロード

授業作成後、「授業一覧」タブをクリックすると作成された授業の一覧が表示され、出欠キーを確認できます。

作成されると左図のように指定の曜日に授業が登録されるので、祝日など授業がない日は、チェックを入れて「選択したものを削除」ボタンをクリックして消します。

# B-2-(備考)出席簿の作成

授業一覧 授業登録 出欠レポート ユーザリスト クラス定義 **評点設定** コースに戻る

### 出欠評点の設定 :: 取扱説明書2018

#	頭文字	タイトル	評点	説明
1	出	出	2	出席
2	遅	遅	1	遅刻
3	早	早	1	早退
4	欠	欠	0	欠席
5	未	未	0	未了

デフォルトをリストアする

**更新**

出席点が自動的に計算されるようになっています。  
初期設定では以下のように設定されています。

- ・出席:2点
- ・遅刻・早退:1点
- ・欠席・未了:0点

学生にもこの出席点が公開されます。

出席点を変更したい場合は、評点欄を直接修正してください。

出席点をつけたくない場合は、評点をすべて0としてください。

出席点を変更した後に[更新]をクリックします。

# B-2-9出席簿の作成（単発もの）

授業一覧 **授業登録** 出欠レポート ユーザリスト クラス定義 評点設定 メンテナンス コースに戻る

複数の授業を登録する :: 取扱説明書2019

複数のセッションを登録する

出欠確認方法:  自動  半自動  手動

授業開始日: 2020 4月 10

授業終了日: 2020 4月 9

授業の曜日:  月曜  火曜  水曜  木曜  金曜  土曜  日曜

間隔: 1 週

授業開始時刻: 10 時 30 分

授業時間: 01 時間 30 分

遅刻許容時間: 0 分

② 出欠キー:   ランダムキー

② 教室のIP:

同一IPの禁止:

説明:

**授業を登録**

「授業登録タブ」をクリック

- ・「複数のセッションを登録する」のチェックを外す
- ・「授業開始日」
- ・「授業開始時刻」
- ・「開始時間」
- ・「遅刻許容時間」

その他必要な設定を行い、  
最後に「授業登録」ボタンをクリックします。

# B-2-10出席の取り方（半自動）



出席を取る科目のコースに入ります。



作成済の出席のリンクをクリックします。

# B-2-11出席の取り方（半自動）

授業一覧 :: 取扱説明書2018

リフレッシュ  評定の再計算

#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	キー	手法	点呼状態	操作
1	09月20日(金)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	oacfv	半自動	完了 (0/8)	<input type="checkbox"/>
2	09月27日(金)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	ltild	半自動	完了 (0/8)	<input type="checkbox"/>
3	10月04日(金)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	hpxfp	半自動	未点呼 (0/8)	<input type="checkbox"/>
4	10月11日(金)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	bzxiz	半自動	未点呼 (0/8)	<input type="checkbox"/>

[\[全てを選択\]](#) [\[選択の解除\]](#)

授業の一覧が表示されるので、当日出欠を取る前にキーを確認して、出席を取るタイミングで学生に黒板等を使ってキーを伝えます。出欠開始時刻(この図の場合は10:30)より前に学生が出席のリンクをクリックするとキー入力画面にならないので、画面の更新を行うように指示してください。

# B-2-12出欠状況の確認

「出欠レポート」タブをクリックすると左図のように一覧で出欠状況が表示されます。  
「Excelでダウンロード」ボタンをクリックするとExcel形式で出欠状況の一覧が表示されます。



出欠レポート :: 取扱説明書2018

Excelでダウンロード テキストでダウンロード

全期間

名/姓	ID	点	%	出	遅	早	欠	未	09/20	09/27	10/04	10/11	10/18	10/25	11/01
HOKUSEI KEITA 北星 計太	770007	-	2	33.3%	1	0	0	2	0	欠	欠	出	-	-	-
HOKUSEI RINKO 北星 臨子	770007	-	2	33.3%	1	0	0	2	0	欠	欠	出	-	-	-
HOKUSEI RIKO 北星 理子	770007	-	0	0.0%	0	0	0	3	0	欠	欠	欠	-	-	-
HOKUSEI EIKO 北星 英子	770007	-	2	33.3%	1	0	0	2	0	欠	欠	出	-	-	-
HOKUSEI SHINKO 北星 心子	770007	-	0	0.0%	0	0	0	3	0	欠	欠	欠	-	-	-
HOKUSEI KEIKO 北星 経子	770007	-	2	33.3%	1	0	0	2	0	欠	欠	出	-	-	-
HOKUSEI JOTA 北星 情太	770007	-	2	33.3%	1	0	0	2	0	欠	欠	出	-	-	-
HOKUSEI NORIKO 北星 法子	770007	-	1	16.7%	0	1	0	2	0	欠	欠	遅	-	-	-

## B-2出席機能利用時の注意

---

- ▶ 代返をしようと思えば可能です。
  - ▶ スマホを使って出欠キーが教室の外にいる学生に送られると教室にいなくても…
- ▶ 正常に操作をしたはずが、出席になっていない
  - ▶ 操作ミスや本当に機器の不調でということも…

あくまでも補助ツールとしてご利用ください

# B-3-1 資料配布・学生に課題を提出させるなど コースの各種操作を行うとき



「編集モードの開始」をクリックします。



「活動またはリソースを追加する」というリンクが表示され、資料の配布や課題の提示ができる画面になります。コースに対して何らかの作業をする場合は、最初に「**編集モードの開始**」をクリックします。

# B-3-2資料配布を行うとき

取扱説明書2018

Home ▶ コース ▶ 総合情報センター ▶ 189999

編集モードの終了

ナビゲーション

Home

ダッシュボード

北星学園大学・北星学園短期  
大学部Moodle

マイコース

コース

管理

アナウンスメント

編集

編集

フォーラムを検索する

Go

高度な検索

最新アナウンスメント

新しいトピックを追加する...

(まだ新しいアナウンスメントは  
投稿されていません。)

+ 活動またはリソースを追加する

+ 活動またはリソースを追加する

資料を追加する箇所にある「活動またはリソースを追加する」をクリックします。

# B-3-3資料配布を行うとき



「ファイル」を選択します。

「追加」をクリックします。

# B-3-4資料配布を行うとき

The screenshot shows a web interface for adding a new file to a course. The title is "新しいファイル をトピック 1 に追加する". The "一般" (General) tab is active. A red box highlights the "名称" (Name) field containing "1回目 授業資料". Another red box highlights the "ファイル" (File) section, which shows a PDF icon labeled "各種設定変更.pdf" and a blue progress bar. A third red box highlights the "アピアランス" (Appearance) section, where the "表示" (Display) dropdown menu is set to "ポップアップ" (Pop-up). A fourth red box highlights the "保存してコースに戻る" (Save and return to course) button at the bottom. Red arrows point from these boxes to the corresponding text on the right.

## [名称]

表示される資料タイトルを入力します。

## [ファイルを選択する]

配布したい資料をドラッグ & ドロップします。  
※進捗を示す青いバーの表示中は、  
アップロード中です。

[アピアランス]をクリックし、配下の項目を表示させます。

[表示]の中から[ポップアップ]を選択します。

最下部の[保存してコースに戻る]をクリックします。

他に編集する項目がなければ、「編集モードの終了」をクリックします。

---

換気もかねて  
少しばかり休憩です♪

# B-4-1 学生に課題を提出させる

編集モードの終了

アナウンスメント 編集

+ 活動またはリソースを追加する

トピック1 編集

+ 活動またはリソースを追加する

フォーラムを検索する

Go

高度な検索 ?

最新アナウンスメント

新しいトピックを追加する...

「編集モードを開始」し、対象の授業回数のところ、「活動またはリソースを追加する」をクリックします。

# B-4-2 学生に課題を提出させる



「課題」を選択します。

「追加」をクリックします。

# B-4-3 学生に課題を提出させる

トピック1の課題を更新中

一般

課題名 \* 1回目授業課題

説明

本日の授業の感想を提出すること。  
以下のように課題提出ができていない場合は減点とする。  
1. Windowsで作成したWordファイルで提出すること。  
2. ファイル名は学籍番号・氏名とする。  
3. 320文字以上の感想文となっていること。

コースページに説明を表示する  追加ファイル

新しいファイルの最大サイズ: 1GB

ファイル

ここにドラッグ&ドロップしてファイルを追加することができます。

利用

開始日時 17 9月 2019 00 00  Yes

終了日時 24 9月 2019 23 30  Yes

遮断日時 24 9月 2019 23 30  Yes

次の日時まで私に評定を思い出させる 25 9月 2019 00 00  Yes

常に説明を表示する

「課題名」に課題のタイトルの入力を入力し、「課題説明」に課題の内容の入力します。  
※「課題説明」は学生に公開されませんが、「コースページに説明を表示する」にチェックを入れると学生に公開されます。

「開始日時」と「終了日時」にチェックを入れ、課題の受付期間を指定します。  
「遮断日時」を「Yes」にすると終了日時後は学生が課題を提出することはできません。

「最大アップロードファイル数」で学生が提出できるファイル数を指定します。

設定が終了したら、「保存してコースに戻る」をクリックします。

他に編集する項目がなければ、「編集モードの終了」をクリックします。

# B-4-4学生に課題を提出させる

提出タイプ

提出タイプ  Online PoodLL  ファイル提出  オンラインテキスト

PoodLL Rec. Type Audio Recorder

PoodLL Rec. Time Limit 0 分

PoodLL Whiteboard Back 新しいファイルの最大サイズ: 1GB / 最大添付: 1

ここにドラッグ&ドロップしてファイルを追加することができます。

PoodLL WhiteBoard Size 320x320

最大アップロードファイル数 1

最大提出サイズ サイトアップロード上限 (1GB)

許可されるファイルタイプ 選択

選択なし

語数制限  Yes

## 【提出タイプ】

### ・【Online PoodLL】

利用できません。

【PoodLL・・・】の4項目は設定不要です。

### ・【ファイル提出】

学生は1つまたはそれ以上のファイルを課題提出としてアップロードすることができます。

関連項目は【最大アップロードファイル数】

【最大提出サイズ数】【許可されるファイルタイプ】

### ・【オンラインテキスト】

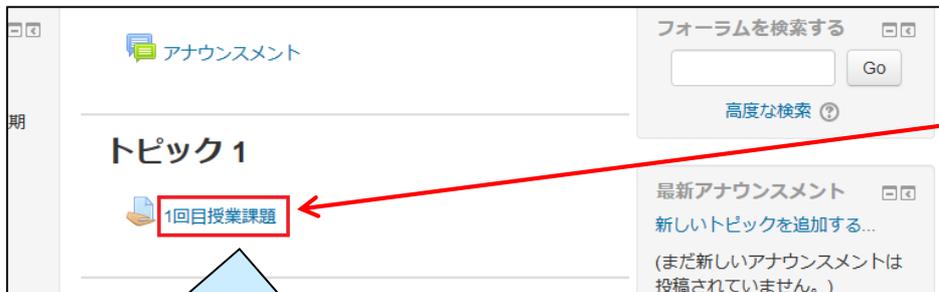
学生は自分の提出時にリッチテキストをMoodleのエディタフィールドに直接入力するタイプです。

関連項目は【語数制限】

設定が終了したら、「保存してコースに戻る」をクリックします。

他に編集する項目がなければ、「編集モードの終了」をクリックします。

# B-4-6課題提出を受けたら



確認したい課題のリンクをクリックします。



左の画面が表示されるので[すべての提出を表示する]をクリックすると一覧表が表示されます。また、[評価]をクリックすると1人毎提出されたファイルを確認しながら評価・コメントを入力することができます。



# B-5-1お知らせを掲載する

編集モードの終了

アナウンスメント

編集

+ 活動またはリソースを追加する

トピック 1

編集

+ 活動またはリソースを追加する

フォーラムを検索する

Go

高度な検索

最新アナウンスメント

新しいトピックを追加する...

「編集モードを開始」し、対象の授業回数のところ、「活動またはリソースを追加する」をクリックします。

# B-5-2お知らせを掲載する



「ページ」をクリックします。

「追加」をクリックします

# B-5-3お知らせを掲載する

新しいページをトピック1に追加する

一般

名称\*

説明

コースページに説明を表示する

コンテンツ

ページコンテンツ\*

3回目の授業で皆さんに英語で1分の自己紹介をしてもらいます。  
授業までに内容を考えさせてください。  
必須の内容は、  
1. 名前  
2. 出身地  
あとは、以下の項目から最低2つを選んでください。  
3. 趣味  
4. 出身校  
5. 入りたいサークル  
6. 年齢

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

\* マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。

「名称」に表示される連絡事項のタイトルを入力します。

「ページコンテンツ」に連絡事項の内容等を記入します。

編集が終了したら「保存してコースに戻る」をクリックします。

他に編集する項目がなければ、「編集モードの終了」をクリックします。

# B-6-1 資料配布・学生に課題を提出させるなど コースの各種操作を行うとき



編集モードにした状態で各トピックや各コンテンツの先頭にある十字矢印のアイコンをドラッグすると、コンテンツを配置する位置を変更(上下)することができます。

コンテンツの横にある[編集]をクリックすると編集メニューが表示されます。

## B-6-2編集モード時に表示される項目

	設定を編集する	クリックすると該当項目を再編集する画面になります。
	右へ	クリックするとその項目を右にインデントすることができます。既に右にインデントされている場合は「左へ」も表示され、インデントを解除することができます。
	非表示	クリックするとその項目を非表示にすることができます。アイコンが目の上に斜線が入ったマークに変わります。目の上に斜線が入ったアイコンをクリックすると、再度項目が表示の状態に変わり、目が開いたアイコンに変わります。
	複製	クリックするとその項目をコピーすることができます。
	ロールを割り当てる	※操作する必要はありません。
	削除	クリックすると項目を削除することができます。 ※ 項目を削除する場合は、授業資料や学生から提出された課題も併せて削除されますので注意してください。

---

# ポイントと利用にあたって

# 共通して言えること



Moodleで何かの作業を行うときは、「**編集モードの開始**」と「**編集モードの終了**」をクリックしてください。

# Moodleを利用するときは...

- ▶ CampusGuideWebの「申請用紙一覧」から情報システム課の「**e-Learningシステム利用申請書(Moodle)**」を記入して、情報システム課に提出ください。

(今後、申請方法が、変更になる可能性があります。)

- ▶ <https://cgw.hokusei.ac.jp/ipc/application/>
- ▶ 「学生の登録」方法については、現在検討中です。あらためて、ご案内致します。
- ▶ Moodleの学生編と教員編のマニュアルがCampusGuideWebの「総合情報センター」の「情報実習室利用の手引き」にアップしてありますので、是非ご利用下さい。
  - ▶ <https://cgw.hokusei.ac.jp/ipc/guidance/>

---

以上で、説明会は終了です。

