

北星_2020年度授業 スタートアップガイド ③-1

北星学園大学遠隔授業サポートチーム



この作品は、クリエイティブ・コモンズの表示 - 非営利 - 改変禁止 4.0 国際 ライセンスで提供されています。本資料を利用する場合には必ず出典を明記していただきますようお願い致します。

！ 注意 ！

- 本スライドは、前回の「北星_2020年度授業スタートアップガイド②-1、②-2」にて紹介した以下の資料を確認済みである事前提で進みます。
 - 北星学園大学版学生向け Moodleクイックスタートガイド.pdf
 - 北星学園大学版学生向け ZOOMクイックスタートガイド.pdf
- Moodle・Zoomともに、基本的な使用方法は上記クイックスタートガイドや、今回ご紹介する手引きに載っています。
- 本スライドでは、これらに載っていない補足・注意事項をご紹介します。

遠隔授業で使用するツール・ソフトの 使い方紹介

- Moodle（スタートアップガイド③-1に記載）
 - Moodleの手引き
 - ダウンロードした配布資料（ファイル）の管理方法
 - Moodleモバイルの紹介
- Zoom（スタートアップガイド③-2に記載）
 - 名前の変更方法
 - Zoomソフトのインストールやアカウントの要否
 - Zoomソフト・アプリのアップデート方法
 - Zoomを使う上でのリスク

Moodleの使い方

Moodleの手引き

Moodleの手引き

- 北星CGW 情報実習室利用の手引き より「Moodle利用の手引き-学生編-」

https://cgw.hokusei.ac.jp/hgu/wp-content/uploads/2018/06/moodle_students.pdf



- このPDFでは以下の操作方法が紹介されています。必ず一度は目を通してください。
 - Moodleとは?
 - Moodleへのアクセス・ログイン
 - コース(授業科目)の探し方
 - 担当教員からのお知らせ確認
 - ファイル(授業資料)のダウンロード
 - Moodle上での課題提出
 - 動画教材の閲覧
 - 小テストの受験
 - アンケートの回答

Moodleの使い方

Moodleモバイルの紹介

Moodleモバイル

- スマートフォン・タブレットでもコースの確認や配布資料の確認ができるアプリです。

Android

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.moodle.moodlemobile&hl=ja>



iPhone

<https://apps.apple.com/jp/app/moodle/id633359593>



- モバイルからログインする際は、まず本学MoodleサイトのURLを入力する必要があります。

<https://moodle.hokusei.ac.jp/>

- モバイルの機能に関しては、以下をご確認ください。

https://mahakala.lesc.uec.ac.jp/mahoodle/moodle/docs/34/ja/Main_Page/Moodle_Mobile.html



Moodleの使い方 -補足-

ダウンロードした配布資料(ファイル)の管理方法

こういうイメージ



そもそも

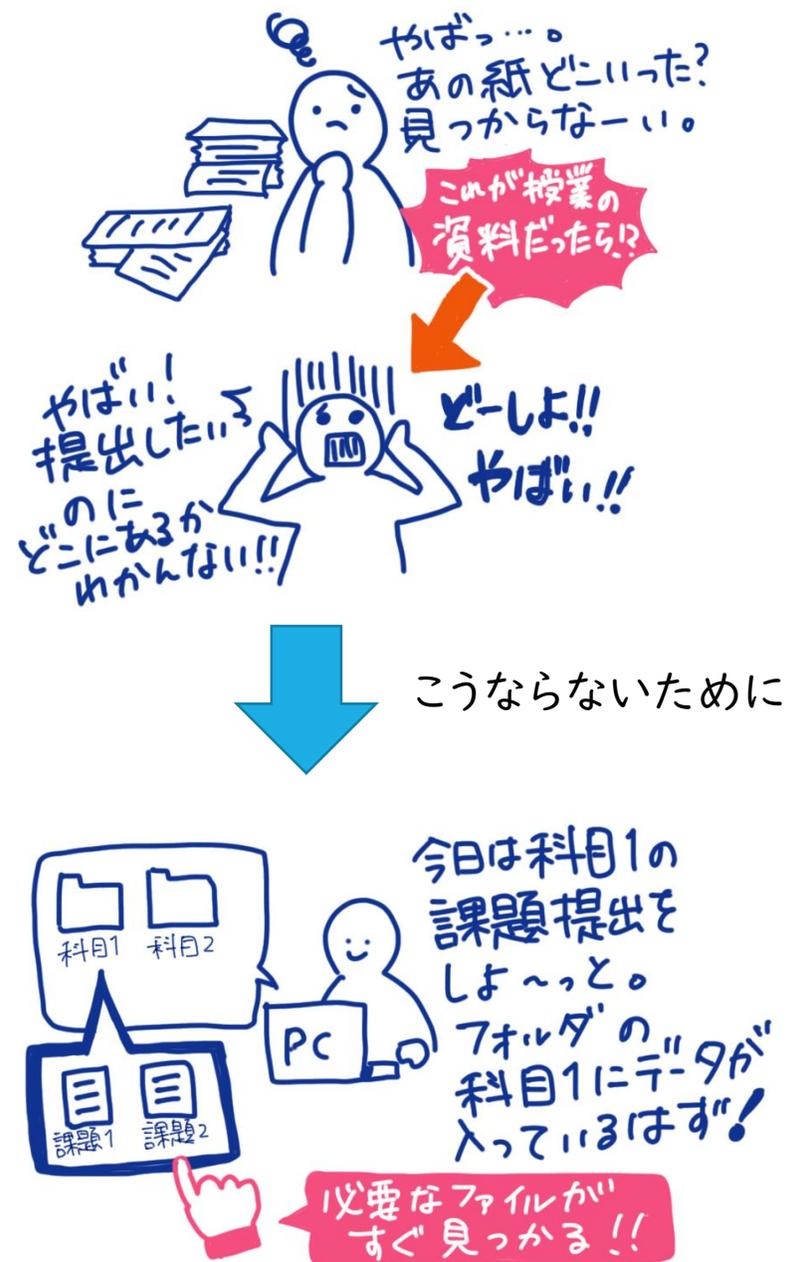
ファイル
データ
フォルダー

って何のこと？

何が違うの？

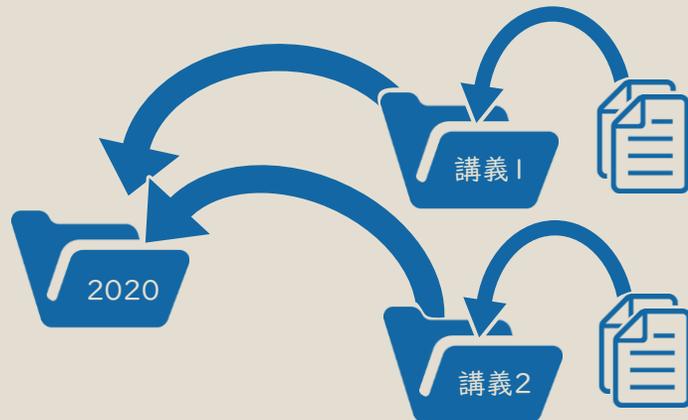
フォルダを活用しよう

- 大切な書類があったとして、それを机の上に置きっぱなしにしたり、ほかの書類と混ぜてしまったりするとどこにいったか分からなくなって失くしてしまいますよね。
- 大切な書類を無くしてしまわないよう、種類別でクリアファイルにまとめたり、ちゃんと収納場所を決めて管理する必要があります。
- そして、それはパソコンでも同じ。
- 大量のファイルを作成したりダウンロードしたりすると、どれが何のファイルだか分からなくなって目的のファイルを見付けづらくなるので、ファイルをまとめる箱を作って種類別にまとめたり、ファイルの収納場所を作って管理する必要があります。
- このファイルをまとめる箱やファイルの収納場所のことを「フォルダー・フォルダ」と呼びます。

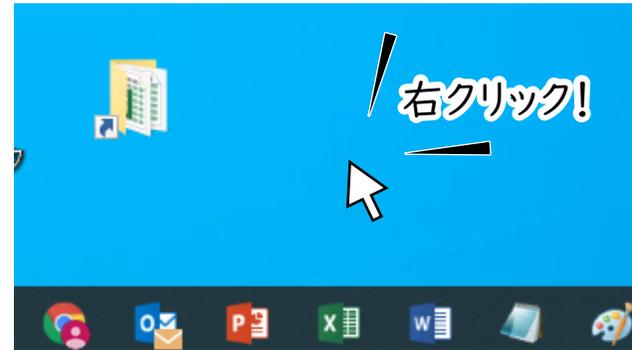


フォルダーの 作り方 (Windows)

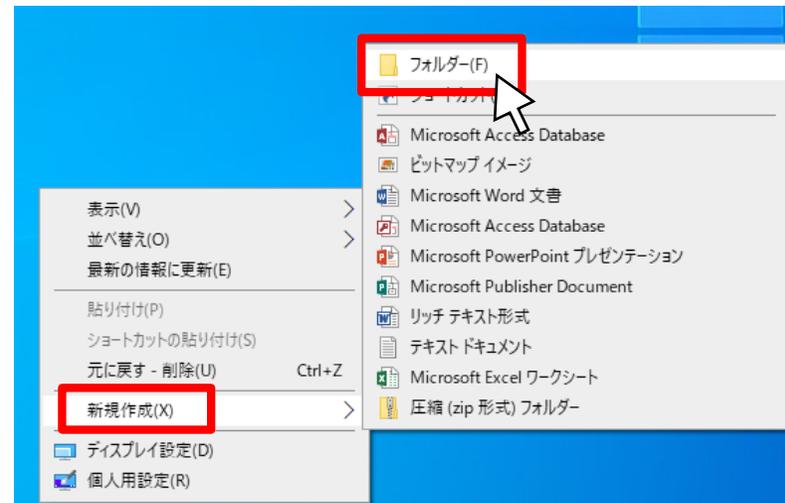
- フォルダーの中にさらに新しいフォルダーを作ることができます。
- そのため、例えばデスクトップに「2020年度配布資料フォルダー」を作って、その中にさらに「講義別のフォルダー」を作って資料を分ける、といった使い方もできます。



1. フォルダーを作成したい場所の、アイコンが何もない場所で右クリック
※今回は例としてデスクトップ上に作成します

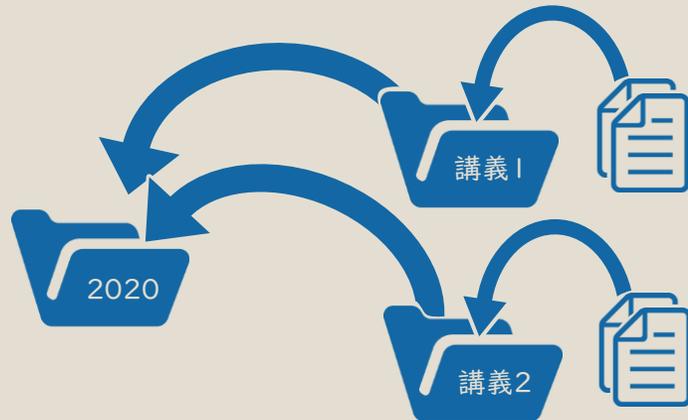


2. 出てきたメニューの中から、「新規作成(X)」にマウスカーソルを乗せる
→「フォルダー(F)」をクリック

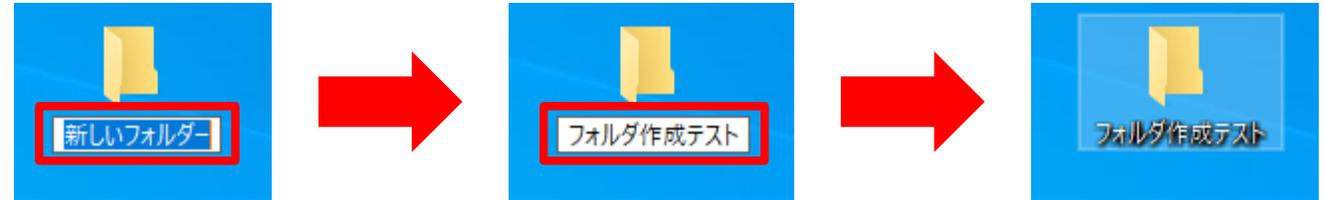


フォルダーの 作り方 (Windows)

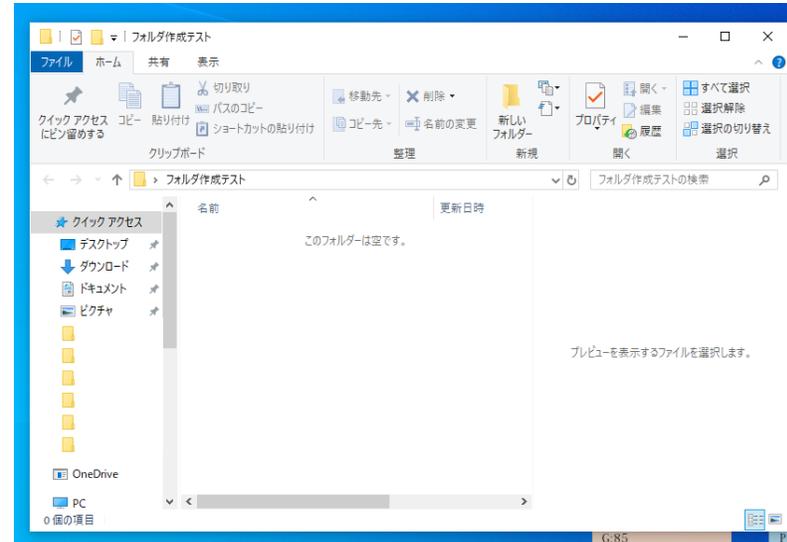
- フォルダーの中にさらに新しいフォルダーを作ることができます。
- そのため、例えばデスクトップに「2020年度配布資料フォルダー」を作って、その中にさらに「講義別のフォルダー」を作って資料を分ける、といった使い方もできます。



3. アイコンの下に、青色に白い文字（文字が選択されている状態）で「新しいフォルダー」と書かれたフォルダーができるので、そのまま付けたい名前を入力してエンターを押せばフォルダー作成完了

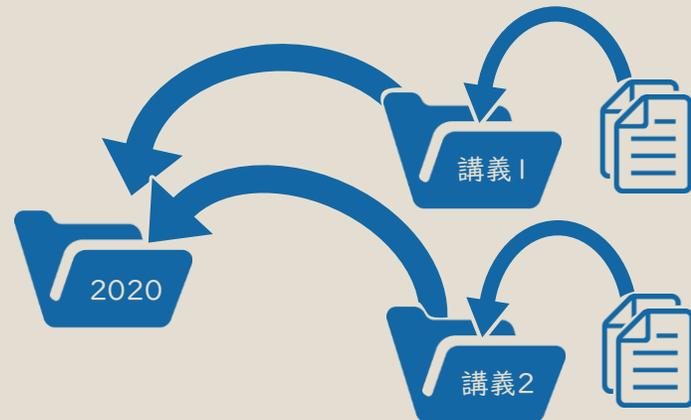


4. 作成されたフォルダーはダブルクリックで開けるので、自分の入れたいファイルを自由に追加したり、さらにフォルダーを追加するなど活用する



フォルダの 作り方 (Mac)

- フォルダの中にさらに新しいフォルダを作ることができます。
- そのため、例えばデスクトップに「2020年度配布資料フォルダ」を作って、その中にさらに「講義別のフォルダ」を作って資料を分ける、といった使い方もできます。

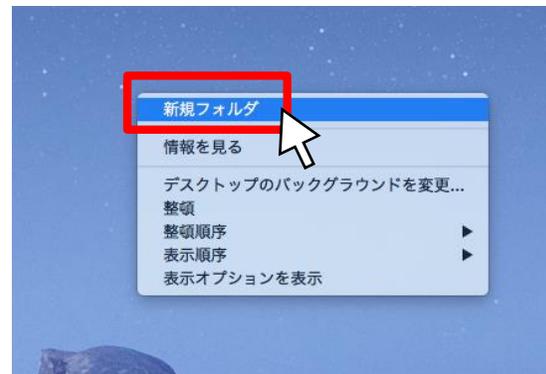


1. フォルダを作成したい場所の、アイコンが何もない場所で ⌘ キー+クリック
※今回は例としてデスクトップ上に作成します



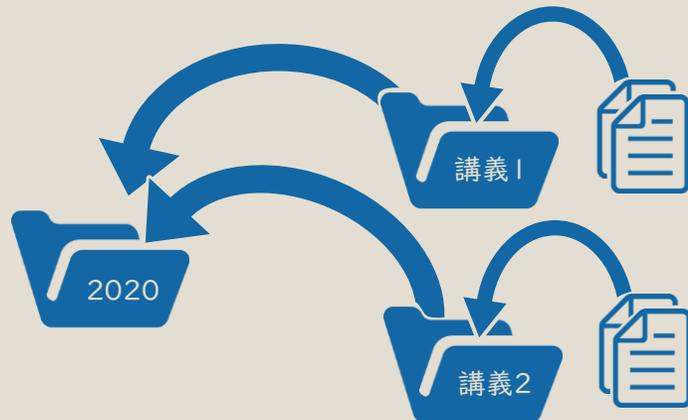
※Macはデフォルトの設定では、右クリックが無効になっています。しかし設定によっては有効になっている場合もあります。有効に設定している場合はそのまま右クリックをするだけで大丈夫です。

2. 出てきたメニューの中から「**新規フォルダ**」をクリック

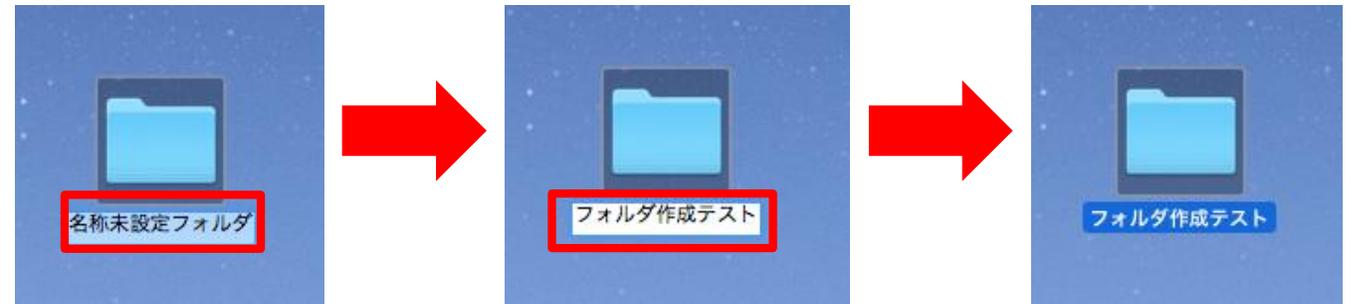


フォルダの 作り方 (Mac)

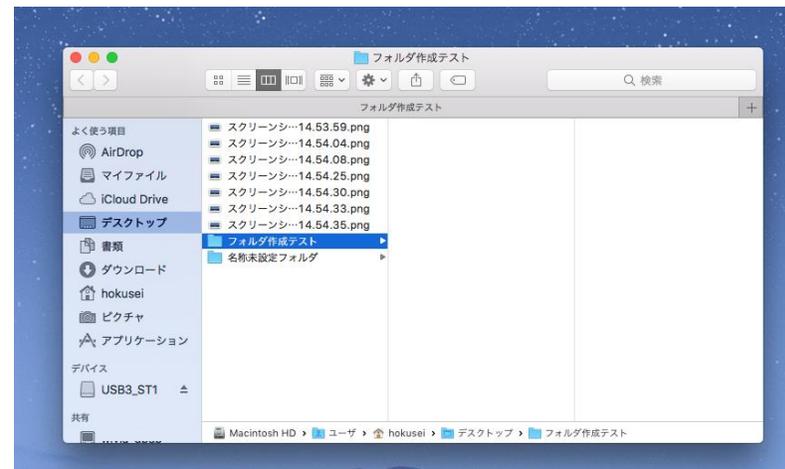
- フォルダの中にさらに新しいフォルダを作ることができます。
- そのため、例えばデスクトップに「2020年度配布資料フォルダ」を作って、その中にさらに「講義別のフォルダ」を作って資料を分ける、といった使い方もできます。



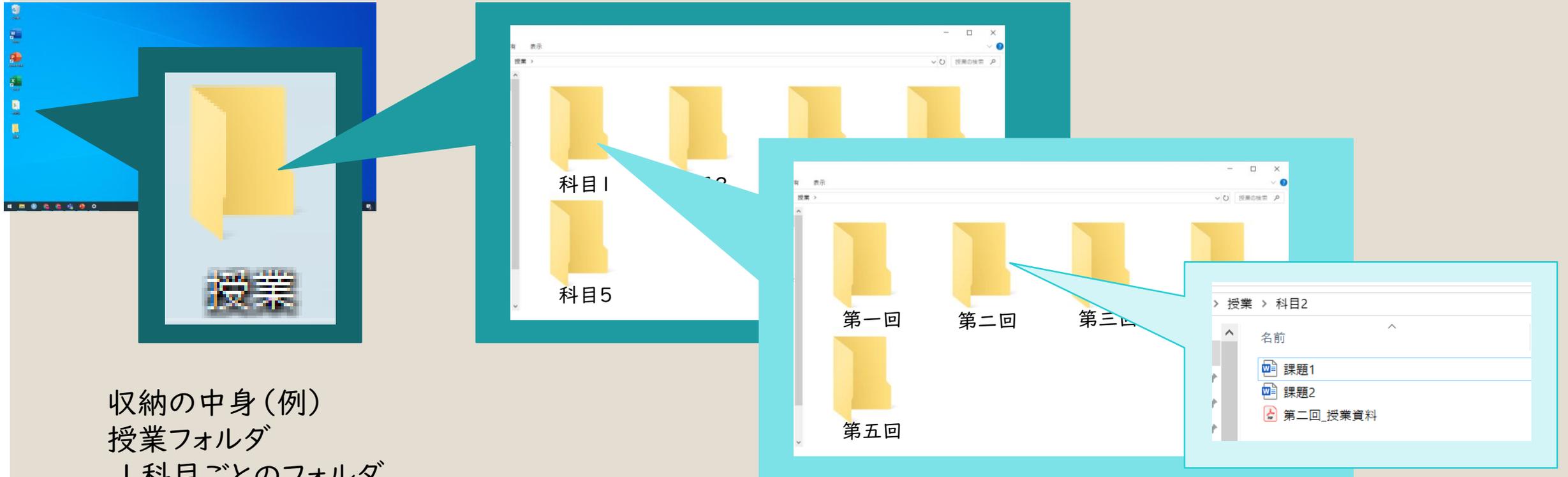
3. アイコンの下に、水色に黒文字（文字が選択されている状態）で「名称未設定フォルダ」と書かれたフォルダができるので、そのまま付けたい名前を入力してエンターを押せばフォルダ作成完了



4. 作成されたフォルダはダブルクリックで開けるので、自分の入れたいファイルを自由に追加したり、さらにフォルダを追加するなど活用する



理想のファイル（データ）収納方法



収納の中身(例)

授業フォルダ

└科目ごとのフォルダ

└└授業回数ごとのフォルダ

└└└授業資料や課題のファイル

自分のやりやすい方法で整理しましょう

続きは

27日を予定しています。内容はZoomに関するものです。