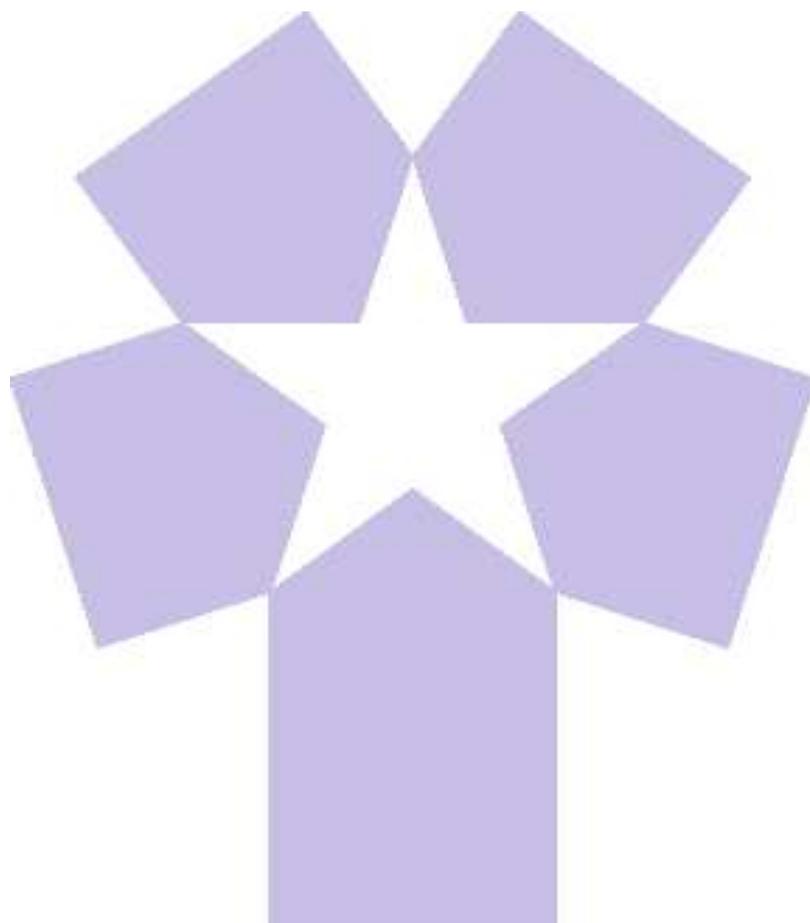


Moodle の利用の手引き

—学生 編—



Moodle利用の手引き_学生編 (目次)

01.Moodleについて	-1-
02. 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-
03. 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	//
04. 授業の参加について	
1.授業の登録(自己登録ほか)	-6-
2.授業出欠の確認	-9-
05. 授業の連絡について	
1. お知らせの掲載	-13-
2_メッセージの送信・受信	-14-
06. ファイル(授業資料)の配布	-19-
07. 課題の提出	-20-
08. 動画(ラーニング教材)の閲覧	-24-
09. 小テストの受験	-26-
10. アンケートの実施	-28-

01.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）にお問い合わせください。なお、資料の閲覧や課題の提出など授業に関することは、担当教員に直接お問い合わせください。

北星学園大学・北星学園短期大学部Moodle

ログイン

ユーザ名

パスワード

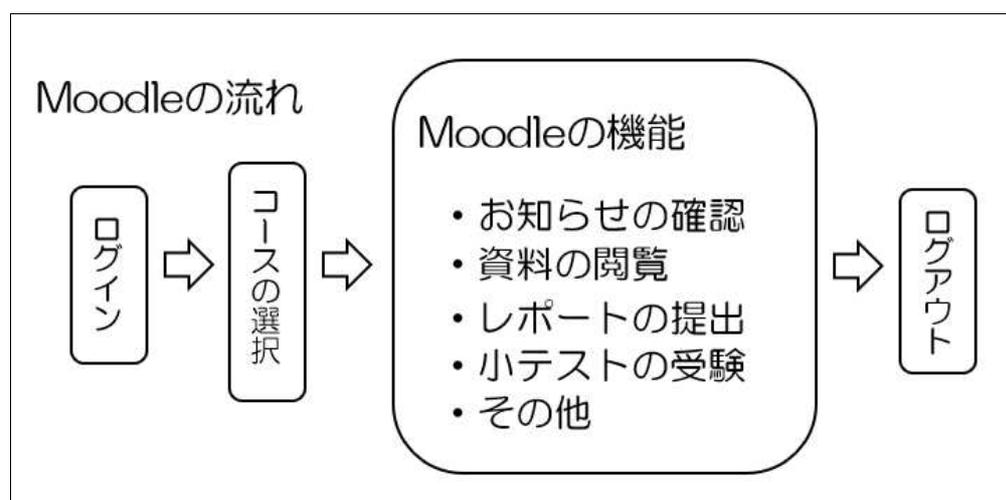
ユーザ名を記憶する

ログイン

パスワードを忘れましたか?

コースカテゴリ

- 大学共通科目
- 言語教育部門
- 教職部門



02.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とパスワードは実習室PCにログインする際に使用するものと同じです。



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。

パスワードを忘れた場合はパスワードの再発行を行います。学生証を持参し情報システム課（B館2階）で手続きを行ってください。

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。

03.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、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。



The screenshot shows the Moodle interface for '北星学園大学・北星学園短期大学部Moodle'. On the left, under 'コースカテゴリ', a list of categories is shown with a red box around it: '大学共通科目', '言語教育部門 (1)', '教職部門 (5)', '文学部', and '経済学部'. On the right, under 'マイコース', a list of courses is shown with a red box around it: '取扱説明書2019', '取扱説明書2018', and 'すべてのコース...'. Below this are sections for 'メインメニュー' (with 'サイトニュース') and 'カレンダー' (showing '2019年 11月').

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。



The screenshot shows the Moodle course page for '取扱説明書2018'. The breadcrumb trail is 'Home > マイコース > 189999'. On the left, there is a 'ナビゲーション' sidebar with 'ダッシュボード' and 'マイコース' links. Below it is an '自動出欠ブロック' for 'クラス: クラスなし'. The main content area has an 'アナウンスメント' section with a list of 'トピック' (Topics) numbered 1 through 15, with 'トピック 1' through 'トピック 3' visible and 'トピック 14' and 'トピック 15' also visible. On the right, there is a 'フォーラムを検索する' search box and a '最新アナウンスメント' section with a message: '(まだ新しいアナウンスメントは投稿されていません。)'.

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のログイン画面に戻ります。ブラウザを閉じるとMoodleの終了です。



F. 終了

4-1. 授業の登録

Moodleは授業科目毎に受講を希望する学生のユーザIDを登録しなければ利用することはできません。2021年度はMoodleの「自己登録」を用いることでMoodleのコースに登録し授業利用することが可能となります。

Campus Guide Webの履修登録Webで授業科目を登録したとしても、Moodleのコース登録に連動してはいませんので必ず本編のA1～C1を実行してください。

コース登録は学生自身が行うこととなります。授業科目を登録する際に必要となる[登録キー]と呼ばれるパスワードは、大部分の授業科目は不要にしています。一部の授業科目は[登録キー]が必要な場合があります。担当教員（または教育支援課）にパスワードを確認してください。

A. 「ログイン」

1. Campus Guide Webの左下にある「Moodle」をクリックすると初期画面が表示されます。[ユーザ名]と[パスワード]を入力して[ログイン]します。

※ 新入生は入学式で渡された書類の「**情報処理システム利用承認書**」に記載されている[ユーザID]と[初期パスワード]を確認してください。

B. 「授業科目」の検索

1. 受講予定の授業科目を検索します。

- [すべてのコース]をクリックします。



- 検索したい[キーワード]を入力し[Go]をクリックします。



- キーワードに該当する授業科目が表示されます。

C. 「授業科目」の登録

B3の一覧の中から授業を登録する科目を確認したら、該当の科目をクリックしMoodleのコース科目の登録を行います。

正しく登録されると初期画面の右側に「マイコース」が新たに表示され、枠内に登録科目が追加されます。

なお、自己登録（登録キー無し）で授業科目を追加することができますが、一度登録するとその後履修登録しないことになった場合でも、学生はMoodleからその授業科目を削除することができません（削除対応は継続検討です）。

1. [登録キー]が不要な場合



- [私を登録する]をクリックすると授業登録の完了です。

2. [登録キー]が必要な場合

取扱説明書2018

Home > コース > 総合情報センター > 事務室動作検証用コース > 189999 > 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2018

教師: HOKUSEI Teacher 北星 教員

自己登録 (学生)

登録キー

私を登録する

- [登録キー]を入力し[私を登録する]をクリックすると授業登録の完了です。
- 入力キー間違いの場合は「登録キーが正しくありません。再度入力してください」と表示されますので再確認してください。

3. 自己登録ができない授業科目の場合

取扱説明書2019

Home > コース > 総合情報センター > 事務室動作検証用コース > 199999 > 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

test_2020

コース

登録オプション

取扱説明書2019

教師: HOKUSEI Teacher 北星 教員

あなたはこのコースに登録できません。

続ける

- 「あなたはこのコースに登録できません」と表示されますので[続ける]をクリックし授業科目名を再確認してください。
- 情報システム課で履修登録Webで登録した科目を一括登録するとこの扱いになります。

4. C1～C3で授業科目が正しく登録された場合

取扱説明書2020

Home > マイコース > test_2020

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

活動

アンケート

スケジュール

チャット

フォーラム

リソース

課題

自動出欠管理

小テスト

投票

授業を始めるにあたって

担当教員: 北星 花子

連絡先メールアドレス: z0****@hokusei.ac.jp

授業の形式: 非対面授業

※Teams参加のチームコードは vdxouij です。

曜日時限: 後期月曜日3講目

シラバス: Campus Guide Webを参照のこと

教科書: 使用する

出欠席の確認

アナウンスメント

トピック 1

第1回目の授業では、受講者全員がZOOMについてみることを目標とします。今後の授業を円滑に進めるためにも第1回の授業は必

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

直近イベント

最近の活動

- 該当科目をクリックすると授業の情報（実施方法、連絡先、連絡方法ほか）を確認することができます。

D. 終了

04-2.授業出欠の確認

Moodleで利用できる授業の出欠確認は[自動]、[半自動]、[手動]の3種類があります。どの方法を使うかは教員によって異なりますので初回授業等の説明を聞いて各自対応してください。

どの方法であっても学生はMoodle上で自分の出欠状態を確認することができます。しかし機器やネットワークの不調により、出席／欠席が正しく反映されない事例もあるようです。

授業開始後に出欠確認のリンクをクリックし出席の「出」、欠席の「欠」、遅刻の「遅」を必ず確認するよう心がけましょう。

※ 授業の遅刻に関する許容時間は教員によって対応が異なりますので注意してください。

• 自動

「開始時刻」を過ぎてから、学生がコース（＝授業科目）にアクセスするとMoodle側では自動的に出席とします。

【注意】

特に開始時刻前にコースへログインした場合・・・

- 授業開始後にコース内の何らかのコンテンツをクリックする（or HPを再読み込みする）と[出]_出席となります。
- 授業開始後にコース内の何らかのコンテンツをクリックせず（or HPを再読み込みせず）＋授業が終了した場合（or 授業終了後にログオフ）＝出席とはみなしません。

• 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。その際、教員から提示された「キーワード」の入力を求められることもあります。

• 手動

出欠確認（点呼）した内容を教員が手作業でMoodleに記録します。

A. 「ログイン」

1. IDでログインすると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授業に出席するコース（＝授業科目）をクリックします。



2. 出欠確認を行う科目はコース上部に「出欠リンク」が用意されていますのでクリックします。 ※ 下図の出欠アイコンはですがと表示される場合もあります。

授業の進め方について

 アナウンスメント

 出欠席の確認

第1回_動画

第1回目の授業では、受講者全員がZOOMについてみることを目標とします。今後の授業を円滑に進めるためにも第1回の授業は必ず受講してください。

B. 「自動」による出欠確認

A2の出欠リンクをクリックするタイミングによって次のように状態が変わります。この方法のキーポイントは授業の開始時刻後に「出欠リンク」をクリックする点です。

1. 授業の「開始時刻前」にクリックしても当該の授業回に関する記録はありません。

#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	出欠	手法	時刻	IP	備考
1	09月30日(月)	08時50分	10時20分	クラスなし	なし	出	自動	08:59	192.168.99.99	
2	10月07日(月)	08時50分	10時20分	クラスなし	なし	-	-	-	-	
3	10月21日(月)	08時50分	10時20分	クラスなし	なし	-	-	-	-	
4	10月26日(土)	08時50分	10時20分	クラスなし	なし	-	-	-	-	

2. 授業の「開始時刻後」にクリックすると次のように授業出席がMoodleに記録されます。

#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	出欠	手法	時刻	IP	備考
1	09月30日(月)	08時50分	10時20分	クラスなし	なし	出	自動	08:59	192.168.99.99	
2	10月07日(月)	08時50分	10時20分	クラスなし	なし	出	自動	08:50	192.168.99.99	
3	10月21日(月)	08時50分	10時20分	クラスなし	なし	-	-	-	-	
4	10月26日(土)	08時50分	10時20分	クラスなし	なし	-	-	-	-	

3. なお「遅刻許容時間経過後」にクリックした場合は次のように表示されます。

#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	出欠	手法	時刻	IP	備考
1	09月30日(月)	08時50分	10時20分	クラスなし	なし	出	自動	08:59	192.168.99.99	
2	10月07日(月)	08時50分	10時20分	クラスなし	なし	遅	自動	09:21	192.168.99.99	
3	10月21日(月)	08時50分	10時20分	クラスなし	なし	-	-	-	-	
4	10月26日(土)	08時50分	10時20分	クラスなし	なし	-	-	-	-	

C. 「半自動」による出欠確認

A2の出欠リンクをクリックするタイミングによって次のように状態が変わります。

1. 「授業開始前」にクリックしても、当該の授業回に関する記録はありません。

#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	出欠	手法	時刻	IP	備考
1	09月20日(金)	10時30分	12時00分	クラスなし	なし	出	半自動	10:39	192.168.99.99	
2	09月27日(金)	10時30分	12時00分	クラスなし	なし	欠	半自動	-	-	
3	10月04日(金)	10時30分	12時00分	クラスなし	なし	-	-	-	-	
4	10月11日(金)	10時30分	12時00分	クラスなし	なし	-	-	-	-	

2. 「授業開始後」にクリックすると、教員から提示された「キーワード」を求められる場合があります。

出席の送信 :: 取扱説明書2018

貴方は以下の授業の出席を送信することができます。出席を送信しますか？

10月04日(金) 10時30分 - 12時00分 全学生用 説明: なし

この出席を送信するにはキーワードが必要です。出欠キーワードを確認してください。

※ キーワード入力が正常であれば下記表示が表示されます。

出欠が正常に取られました ×

(続ける)

出席の記録を確認することができます。

#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	出欠	手法	時刻	IP	備考
1	09月20日(金)	10時30分	12時00分	クラスなし	なし	出	半自動	10:39	192.168.99.99	
2	09月27日(金)	10時30分	12時00分	クラスなし	なし	欠	半自動	-	-	
3	10月04日(金)	10時30分	12時00分	クラスなし	なし	出	半自動	10:34	192.168.99.99	
4	10月11日(金)	10時30分	12時00分	クラスなし	なし	-	-	-	-	

3. なお「遅刻許容時間経過後」にクリックした場合は次のように表示されます。

#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	出欠	手法	時刻	IP	備考
1	09月20日(金)	10時30分	12時00分	クラスなし	なし	出	半自動	10:39	192.168.99.99	
2	09月27日(金)	10時30分	12時00分	クラスなし	なし	欠	半自動	-	-	
3	10月04日(金)	10時30分	12時00分	クラスなし	なし	遅	半自動	10:53	192.168.99.99	
4	10月11日(金)	10時30分	12時00分	クラスなし	なし	-	-	-	-	

4. C2でキーワード誤りがあった場合は下記メッセージが表示されます。
キーワードを再入力して[送信]をクリックしてください。

出席の送信 :: 取扱説明書2018

キーワードのエラー

10月04日(金) 10時30分 - 12時00分 全学生用 説明: なし

キーワードの不一致

キーワードを確認して、もう一度試してください。

D. 「手動」による出欠確認

A2の出欠リンクをクリックするタイミングによって次のように状態が変わります。

1. 「授業開始後 + 教員の未記録」のタイミングでクリックすると、当該の授業回は「未点呼」となっています。

#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	出欠	手法	時刻	IP	備考
1	09月20日(金)	14時40分	16時10分	クラスなし	なし	欠	手動	-	-	
2	09月27日(金)	14時40分	16時10分	クラスなし	なし	出	手動	15:06	-	
3	10月04日(金)	14時40分	16時10分	クラスなし	なし	-	未点呼	-	-	
4	10月11日(金)	14時40分	16時10分	クラスなし	なし	-	-	-	-	

2. 「授業開始後＋教員の記録済」のタイミングでクリックすると次のように授業出席が記録されます。

#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	出欠	手法	時刻	IP	備考
1	09月20日(金)	14時40分	16時10分	クラスなし	なし	欠	手動	-	-	
2	09月27日(金)	14時40分	16時10分	クラスなし	なし	出	手動	15:06	-	
3	10月04日(金)	14時40分	16時10分	クラスなし	なし	出	手動	15:26	-	
4	10月11日(金)	14時40分	16時10分	クラスなし	なし	-	-	-	-	

E. 終了

05-1.お知らせ機能

Moodleでは担当教員の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」

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、またはアナウンスメントの前後に、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

05-2.メッセージの送信・受信

Moodleではメッセージ機能を使って授業担当の教員にメッセージを送信・受信することができます。メッセージはmoodleから大学のoffice365メールにも同時に送信されます。受信するアドレスはMoodleの初期値で総合情報センターで発行しているアドレス（*****@hokusei.ac.jp）です。

1. 学生がMoodleで送るメッセージ本文には「コース名（授業名）」「学籍番号」と「氏名」の3項目を必ず入力してください。教員の確認作業がスムーズになります。
2. 教員から届くMoodleのメッセージを学生はoffice365で受信しますが、返信する場合は必ずMoodleにログインし、メッセージ機能を使って返信してください。

A. 「ログイン」

1. ユーザーIDとパスワードを入力してMoodleにログインします。



B. 「メッセージの送信・受信」

1. 最初にメッセージを送信したい教員の授業科目を検索するため、右側にある[すべてのコース]をクリックします。



- ここでは一度もメッセージの送受信をしたことがない教員と連絡を取る場合の手順について説明します。

2. [コースを検索する]に授業科目を入力し[GO]をクリックします。



- 2020年度開設で名称に「社会」というキーワードを含む授業科目を検索する場合は「20社会」と入力します。

3. 検索結果が表示されますので、その中からメッセージを送信したい[授業担当者]をクリックします。



4. 教員のプロフィール画面が表示されますので[メッセージ]をクリックします。



5. 自分のダッシュボードに戻り、メッセージを送受信する画面が表示されます。



- メッセージを送信したい相手が「青色」になっていることを確認する。
- [メッセージを書く]欄に「コース名（授業名）」「学籍番号」「氏名」と「メッセージ本文」を入力する。
- [送信]をクリックすると相手のOffice365にメールが送信されます。

6. 学生側のメッセージ送信直後と教員側のOffice365メール受信直後です。



7. 教員からの返信メールがoffice365メールの受信箱に届くと同時に、学生側のMoodleにログインすると右上に[赤い四角の数字]が表示され受信メッセージがあることを教えてくれます。



- [四角の吹き出し]–[すべてを表示する]をクリックします。
- または[▼]–[メッセージ]をクリックしても同じです。

8. 自分の送信メッセージと教員の返信メッセージを併せて確認することができます。



メッセージを削除する場合は[編集]をクリックし、削除する相手をクリックして「青色」にします。



- [すべてを削除する]を選択すると青色の相手に関するメッセージが全て（自分も含む）削除されます。
- 部分的にメッセージを削除する場合は[不要なメッセージ]をクリックして[選択したメッセージを削除する]をクリックします。

C. 終了

06.ファイル（授業資料）の配布

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

A. 「ログイン」

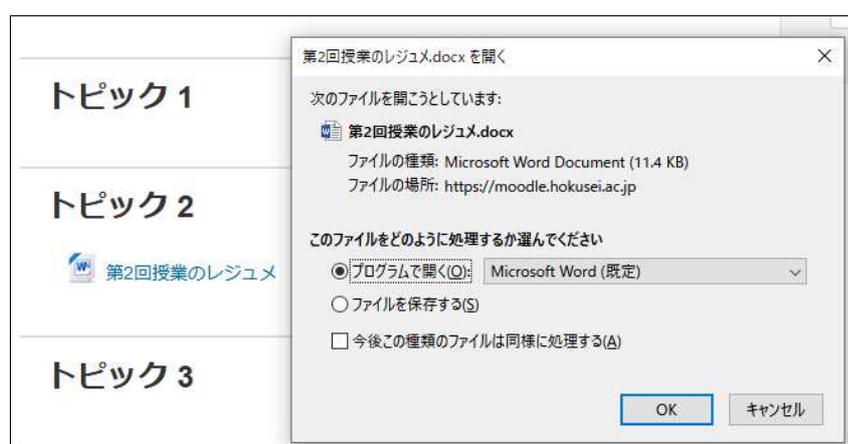
1. ログインするとMoodleの初期画面が表示されます。画面右側のマイコースの中から授業資料の確認をするコース（=授業科目）をクリックします。



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PCにMicrosoft Officeがない場合は大学のOffice365からインストール（無料）できます。総合情報センターNewsの「Officeのソフトの利用案内」を参照ください。

C. 終了

07.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

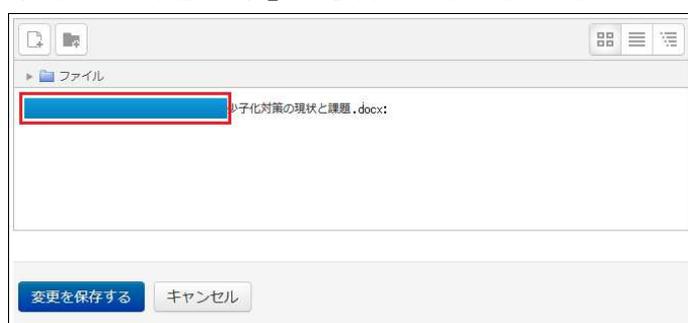
1. 課題リンクをクリックすると次画面が表示されます。課題の内容や提出期限を確認してから、[提出物をアップロード・入力する]をクリックします。



2. [提出物をアップロード・入力する]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。



4. 提出課題のアイコンが表示されたら、[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「評価の為に提出済み」と表示されていることを必ず確認してください（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	2019年 11月 12日(火曜日) 13:15
残り時間	課題は 10 分 35 秒 早く提出されました。
最終更新日時	2019年 11月 12日(火曜日) 13:04
ファイル提出	 少子化対策の現状と課題.docx
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	2019年 11月 12日(火曜日) 13:15
残り時間	課題は次の時間を超過しています: 2 分 32 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、課題を再提出（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該当のトピックからクリックすると、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。

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	2019年 11月 12日(火曜日) 13:15
残り時間	5 分 7 秒
最終更新日時	2019年 11月 12日(火曜日) 13:04
ファイル提出	 少子化対策の現状と課題.docx
提出コメント	▶ コメント (0)

提出を編集する

あなたははまだ提出に変更を加えることができます。

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

08.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。

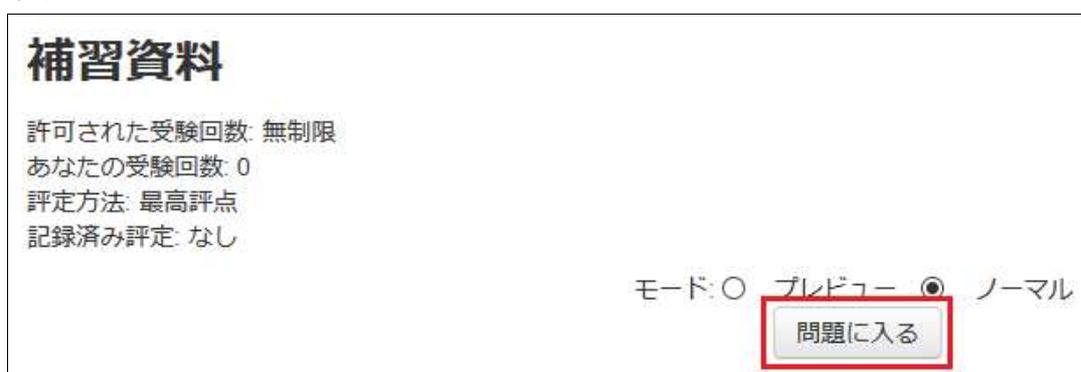


2. コースの初画面が表示されます。そこで動画（eラーニング教材）の閲覧リンクをクリックします。



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。

補習資料

活動から抜ける

北星学園大学について

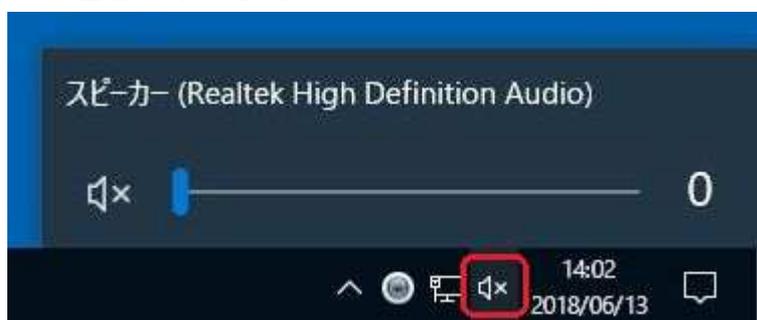
北星学園大学の理念

- 建学の精神
- ミッション・ステートメント
- 学長メッセージ
- 教育研究目的と教育方針

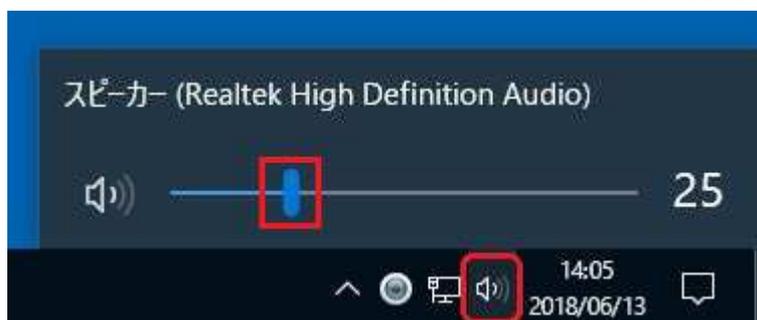
00:22 / 09:26

1/6

- 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、下図のように音声がミュートされていると音声が出ません。



- 音量マークをスライドし適切な音量に合わせてご利用ください。



C. 終了

09.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小テストの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。



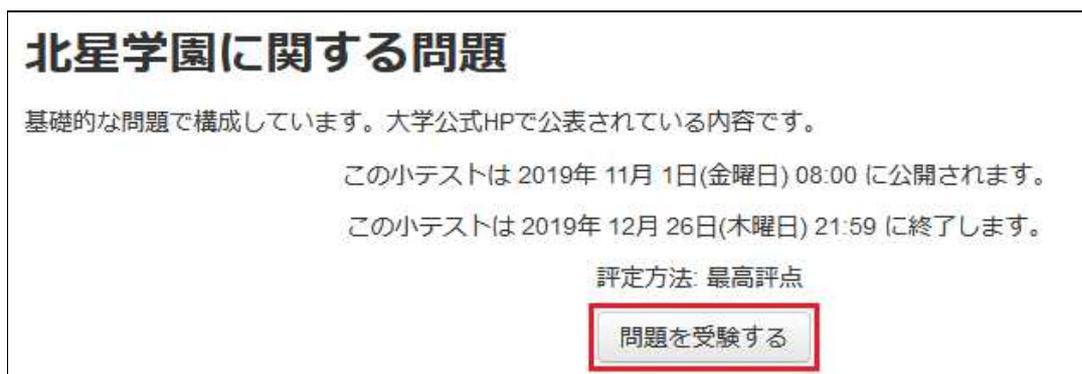
2. コースの初期画面が表示されます。今回実施する小テストのリンクをクリックします。



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。

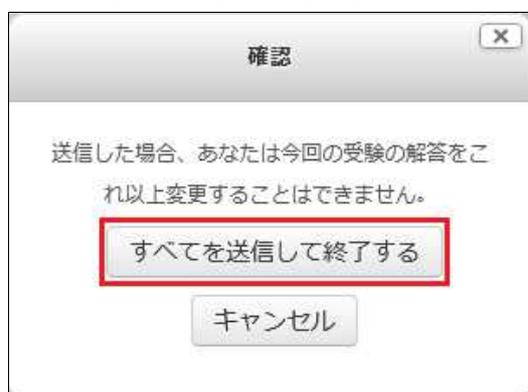
なお、小テストには正誤問題、記述問題、計算問題、多肢選択問題などがあります。



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[すべてを送信して終了する]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

10. 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。

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

1. あなたがこの授業を選択した第一の理由は次のうちどれですか？

- 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
- その他

2. その他を選択した理由を簡単に記入してください

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。

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