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

Moodle利用の手引き_学生編(目次)

01.Moodleについて・・・・・・--1-

02. Moodlへのアクセス/ログイン

A Moodlへのアクセス・	•	•	•	•	•	-2-
B Moodl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・・・・	11
C コースに入ると・・・・・・	11
Dコースを終了するとき・・・・	-5-
E Moodleを終了するとき・・・・	11

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-

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。

北星学園大学・北星学園短期大学部Moodle	
コースカテゴリ	ログイン DE ユーザ名
▶ すべてを展開する	パスワード
▶ 大学共通科目	
→ 言語教育部門 (1)	□ ユーザ名を記憶する
	ログイン
▶教職部門(5)	パスワードを忘れましたか?
→ 文学部	
▶ 経済学部	コースカテゴリ 回図 ○ 大学共通科目
▶ 社会福祉学部 (2)	♥ 言語教育部門♥ 教職部門



1

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。

HOKUSEI CGW	り Office 365 メール	6 <u>パスワード変更はこちら</u>	News	5 最新情報をお	知らせします。
	順 履修ガイド・シラバス	🔁 大学生活ガイド	Topics	教務・修学	国際
0	1 図書館	□ 総合情報センター	医務至 信報	アクセシ 図書館	突子 金寺 言語
検索	👌 キャリア・就職支援	★ 留学・国際交流	オープンUniv.	公開講座	地域連携
休講・補講	一 医務室		R Pick Up	ĥ	
教室変更	🥖 学生相談	↑ アクセシビリティ支援室		A 0 (7555	2019.8.20
キャンパス スケジュール	★ 奨学金・学費・実習費	🕴 各課・手続き・教員研究室	_ < 🎗 🖗	第58回	星学祭 お笑いラ・ 『東京03』&ト・
	🛃 言語教育部門	🚔 教職部門		貴』出演	〕 決定!
時間割	北星オープンユニバーシティ 口	スミス・ミッションセンター 口	¶¤" Topics		
扇修脊绿	Moodle 🖓	CEAS/Sakai 🗗	NEW ■際 ☆留学生の日本語	2019:9.24 注会話パートナー参加]者募集のお知らせ☆
.Web	WebTube 📮	スーパー英語ロ	SMC 2019.	9.20	
	INFOSS情報倫理 口	eボートフォリオ 凸	今週のチャペルタ	74	
*	主体的な学び 口		2019.	9.20	0.00000011
አ<u></u>ምህ ተኮ	Proself 🗗	CIST-Solomon 다	【全字生对歌】服	1.空美芥乳沽体膜報告	会のお知らせ
			2019. インターナショナ	9.20 ⁻ ル・キャンプ参加者	録集のお知らせ

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。

	▲ > 総合情報センター > eラーニン	グ等リンク	
CO.	▶ 総合情報センターTOP	> センター概要	> 各実習室設備案内
0	> 情報実習室利用の手引き	> 講義資料	> 利用心得
検索	▶ eラーニング等リンク	> 学内専用 🗗	
休講・補講 教室変更			
キャンパス	e ラーニング等リン?	7	
スケジュール	講義で使用するeラーニング等のリンク	は以下からご利用ください。	
時間割	• moodle		
履修登録 .Web	 <u>WebTube</u> 伊 <u>スーパー英語</u> 伊 		
	• INFOSS情報倫理 C		

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



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。

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Mo	odle
コースカテゴリ	ログイン ロ ユーザ名 べてを折りたたむ パスワード
→大学共通科目	
▶ 前期 (69) ▶ 後期 (69)	 ユーザ名を記憶する ログイン
 ■ 言語教育部門(1) ▶ 2019(14) 	パスワードを忘れました か?

- 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。

北星学園大学・北星学園短期大学部Moodle	
コースカテゴリ	マイコース □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
 ▶ 大学共通科目 ▶ 言語教育部門(1) 	メインメニュー DI ゆ サイトニュース
 > 教職部門₀ > 文学部 > 経済学部 	カレンダー ■ 2019年11月 ● 日月火水木金土 1 2

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。

取扱説明書2018		
Home ▶ マイコース ▶ 189999		
ナビゲーション DIC Home い ダッシュボード	🔁 アナウンスメント	フォーラムを検索す 回回 る Go
北星学園大学・北星学園短期 大学部Moodle ▶ マイコース	トピッ ク 1	高度な検索
白動史をブロック ロロ	トピッ ク 2	最新アナウンスメン 回回 ト
クラス: クラスなし	トピック3	(まだ新しいアナウンスメント は投稿されていません。)
	••••*省略·•••	
	トピッ ク 14	
	トピック 15	

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になります。授業科目を登録する際に必要となる[登録中ー]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。

北星学園大学・北星学園短期大学部Moodle	
コースカテゴリ	ログイン DIC ユーザ名
▷ e揭示板	パスワード
→ 大学共通科目	□ ユーザ名を記憶する
→ 言語教育部門	ログイン
▷教職部門	パスワードを忘れましたか?
→ 文学部	コースカテゴリ ロマ
→ 経済学部	○ e揭示板 ○ 大学共通科目

※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[**ユーザー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。

北星学園大学・北星学園短期大学部Moodle		
コースカテゴリ) すべてを展開する	コースカテゴリ 😳 e掲示板 😳 大学共通科目	
▶ e揭示板(2)	 ♥ 言語教育部門 ♥ 教職部門 	
›大学共通科目 (34)	 文学部 経済学部 	
→ 言語教育部門 (n)	 社会福祉学部 短期大学部 	
▶ 教職部門(41)	 大学院 ② その他 	
→ 文学部(10)	 総合情報センター other 	
→ 経済学部 (n)	すべてのコース	1
→ 社会福祉学部(ŋ)	メインメニュー	EC
→ 短期大学部(49)	10 サイトニュース	

• [**すべてのコース**]をクリックします。

Home ► ⊐-ス	
ナビゲーション ロロ Home	コースを検索する. Go すべてを展開する
北星学園大学・北星学園短期 大学部Moodle	▶e揭示板
▼マイコース 199999	→大学共通科目
X-L =	→ 言語教育部門
	▶ 教職部門

• 検索したい[キーワード]を入力し[Go]をクリックします。

北星学園大学・コ	北星学園短期大学部Moodle			
Home ▶ コース ▶ 検索 ▶ 取扱	コースを検3	索する	取扱	Go
ナビゲーション 回回 Home	検索結果: 4			
 ジッシュボード 北星学園大学・北星学園 短期大学部Moodle コース 	◎ 取扱説明書2017 教師: HOKUSEI Teacher 北星 教員			
	♥ 取扱説明書2018 教師: HOKUSEI Teacher 北星 教員			
	♥ 取扱説明書2019 教師: HOKUSEI Teacher 北星 教員			
	◊取扱説明書2020			
	教師: HOKUSEI Teacher 北星 教員			

• 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

取扱説明書2017	
Home ► コース ► 総合情報セン:	ター ▶ 事務室動作検証用コース ▶ 179999 ▶ 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	登録オプション ゆ 取扱説明書2017 教師 HOKUSEI Teacher 北星教員 ▼ 自己登録 (学生)
管理 □ C ▼ コース管理 ▲ このコースに私を登録する	登録キーは必要ではありません。

• [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 DI Home	登録オプション
 ジ 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 	✿ 取扱説明書2018 教師: HOKUSEI Teacher 北星教員
×-C (▼ 自己登録 (学生)
管理 □ C ▼ コース管理 ▲ このコースに私を登録する	登録十一
	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	9
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 DIG	登録オプション
 ジ ダッシュボード 北星学園大学・北星学園短 期大学部Moodle 	む 取扱説明書2019 教師: HOKUSEI Teacher 北星教員
 マイコース ▶ test_2020 ▶ コース 	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

X扱記明書2020 Home トマイコース ト test_2020			
ナビゲーション □C Home ② ダッシュポード → 北星学園大学・北星学園短期 大学部Moodle	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	フォーラムを検索する 高度な検索 ⑦	Go
> 71-2	 ※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 	最新アナウンスメント	€
活動 回て ④ アンケート ■ スケジューラー	🍓 出欠席の確認	直近イベント	* <
 チャット フォーラム リソース 課題 自動出欠管理 アスト ? 125 	トピック1 第1回目の授業では、受講者全員が200Mにつないでみることを目 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	最近の活動	Æ

- 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

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違い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・・・

- a. 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。
- b. 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^喩ですが ^処と表示される場合もあります。

授業の進め方について	
Pナウンスメント 後 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につないで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 <mark>時</mark> 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	-	-	12	

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	-	-	55	-	

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	-	-	14	-	
4	10月26日(土)	08時50分	10時20分	クラスなし	なし	-	-	(e)		

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	=		100	=	

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。



※ 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	
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	<u>8</u>	-	
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.
送信キャンセル

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	<u></u>	
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	1.5	19	~	-	

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	Π	
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	2	
4	10月11日(金)	14時40分	16時10分	クラスなし	なし	-	-	-	-	

E. 終了

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。

トピック 14	
➡ お知らせ_授業内試験について	
トピック 15	

2. お知らせのリンクをクリックし、内容を確認します。

取扱説明書2018	
Home ▶ マイコース ▶ 189999 ▶ ト	ピック14 ▶ お知らせ_授業内試験について
ナビゲーション □ Home ひ 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	お知らせ_投業内試験について 次回に授業内試験は以下のとおり実施します。 ・試験教室はA305です。※通常の教室ではありません。 ・試験時間は60分を予定しています。 ・試験は前回の授業内で指示した範囲です。 最終更新日時: 2019年 12月17日 (火曜日) 10:47

C. 終了

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。

北星学園大学・北星学園短期大学部Moodle	
コースカテゴリ	ログイン DI ユーザ名
▶ e揭示板(2)	パスワード
▼大学共通科目(34)	□ ユーザ名を記憶する
▷ 前期 (209) ▷ 後期 (212)	ログイン パスワードを忘れました

- 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。

北星学園大学・北星学園短期大学部Moodle		
コースカテゴリ	マイコース	
▶ e揭示板 ₍₂₎ - 大学共通科目 ₍₃₄₎	メインメニュー ゆ サイトニュース	
▷ 前期 (209) ▷ 後期 (212)		

- 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。

北星学園大学・ Home トコース	北星学園短期大学部Moodle
ナビゲーション ■☑ Home S ダッシュボード	コースを検索する: Go
北星学園大学・北星学園短 期大学部Moodle	▶e揭示板
 > マイコース ■ コース 	> 大学共通科目
	▶ 言語教育部門
	▶教職部門

- 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。

Home ▶ コース ▶ 検索 ▶ 社会	2	コースを検索する	20社会	Go	
ナビゲーション EIC	検索結果: 92				
 ダッシュボード 北星学園大学・北星学園短 期大学部Moodle マイフーフ 	♥ 20現代社会学特論 教師 HOKUSEI Teacher 北星 教員	カテゴリ: 心理・応用コミュニケーション学科			
	♥ 20現代社会学特論				
	教師: HOKUSEI Teacher 北星 教員		カテゴ	リ: 経済学科	
	♥ 20社会教育学特論				
	教師 HOKUSEI Teacher 北星 教員		カテゴリ: #	富祉計画学科	

4. 教員のプロファイ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。

HOKUS	El leacner 北生 软貝	
■ メッセージ	+ あなたのコンタクトに追加する	
łome ▶ ユーザ ▶ HOKUSEI Tea	acher 北星 教員	7.04
「ビグーション 回図	ユーザ詳細	ての他
ome	メールアドレス	すべてのプロクエントリを表示する
・ タッシュボード	and monocusei.ac.jp	フォーラム投稿
北星字園大学・北星学園短期大学朝外の日本	国	フォーラムディスカッション
州人子司Woodle		Reactフォーラム投稿
		Reactフォーラムディスカッション
▶ <u>1</u> − <u></u> <u></u>	都道府但	

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。

Home ▶ ダッシュボード ▶ メッ	セージ			
ナビゲーション 回回	メッセージ			
 ダッシュボード 北星学園大学・北星学園短 	メッセージを検索	する	HOKUSEI Teacher 北星 教員 オフライン	編集
▶ 現大学部Moodle ▶ マイコース		Teacher 北星 教員		
	-	<u>16</u>	メッセージを書く	送信
	メッセージ	コンタクト		10

- 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。

Home ► タッシュホート ► メッ ナビゲーション □II	メッセージ	
Home ダッシュボード 北星学園大学・北星学園短	メッセージを検索する	HOKUSEI Teacher 北星 教員 オンライン
期大字部Moodle マイコース	HOKUSEI Teacher 北星 教員 あなた: 20現代社会学特論	2020年 06月 9日(火曜日)
		20現代社会子特編 05007北星訂入 本日の休講に代わる補講はいつ頃になり ますか。

	Outlook	♪ 検索	두 두 응 ? 숙 다 💦
=	新しいメッセージ	創除 〒 アーカイブ ○ 迷惑メール > ダ 一括処理	🗈 移動 > 🗸 分類 > 🕐 再通知 > 🏷 元に戻す \cdots
~	フォルダー	○	PHOKUSEI KEITA 7705007北星 計太 からの新しいメッセージ
>	受信トレイ 1	PHOKUSEI KEITA ■05007北星 計太 からの新し	PHOKUSEI KEITA = 05007北星
0	下書き	PHOKUSEI KEITA 05007北星 13:30 20現代社会学特論 05007北星計士 本日の休	A 計太 (北星学園大学・北星学園短 ひ 5 5 → …
⊳	送信済みアイテム	20元17年至于行關 03007北至11次 平口0杯	期大学部Moodle) kusei.ac.ip>
	削除済みアイテム		2020/06/09 (火) 13:30
\otimes	迷惑メール		宛无: J.KYOIN
E	アーカイブ		20現代社会学特論 105007北星計太 本日の休護に代わる補護けいつ頃になりますか
	会話の履歴		本ロの小踊にいるが踊らいフリになりようか。
	新しいフォルダー		これはあなた宛に「
>	グループ		ル生ナ国ハナ・ル生ナ国 短州ハナ・かり生う国 には 」で送信されたメッセージのコピーです。返信するには <u>https://moodle.hokusei.ac.jp/message/index.php?</u> にアクセスしてください。

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。

ナビゲーション 回回 Home	メッセージ		
 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 	メッセージを検索する	HOKUSEI Teacher 北 オンライン	星教員編
	HOKUSEI Teacher 北星 教員 後ほど全員にアナウンスしま…	2020年 06月 9日(火曜 20現代社会学校 本日の休講に代 りますか。	日) 論 305007北星計太 わる補講はいつ頃にな 13:50
		後ほど全員にアナウンスしますが、第 3回目の統一補講日(7月11日)を予定 しています。	

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。

メリビーンで快発する	すべてを削除する 削除するメッセージを選択する	キャンセル
HOKUSEI Teacher 北星 教員	2020年 06月 9日(火曜日)	8
● 後ほど全員にアナウンスしま…	20現代社会学特論 05007北星計太 本日の休講に代わる補講はいつ頃にな りますか。	
	13:30	
	後ほど全員にアナウンスしますが、第 3回目の統一補請日 (7月11日) を予定 しています。 14:02	

- [**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

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。

トピック 1	
トピック 2	
第2回授業のレジュメ	
トピック 3	

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

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。

トピック7	
トピッ ク 8	
→ 少子化対策の現状と課題について	

- 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。

少子化対策の現状と課題について	
提出ステータン	ζ.
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 19日(火曜日) 00:00
残り時間	6日11時間
最終更新日時	
提出コメント	 コメント(0) 提出物をアップロード・入力する あなたはまだ提出していません。

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」へドラッグ&ドロップします。

少子化対策の現状と課題につい	いて
ファイル提出	
	新しいファイルの最大サイズ: 1GB / 最大添付: 20
▶ 🚞 ファイル	
ここにドラッグ&ドロップしてファイルをさ	亀加することができます。
変更を保存するキャンセル	

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。

▶ ■ ファイル	
- コレス東の地化と練想。000X	
変更を保存する キャンセル	

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。

	新しいファイルの最大サイズ: 1GB/最大	添付:
	88 🗮	1
> コアイル		
少子化対策の現状と課		
変更を保存する キャンセル		

5. 提出完了の画面が表示され、提出スタータスが「評定の為に提出済み」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)。

少子化対策の現状と課題について	
提出ステータフ	K Constant and the second s
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 19日(火曜日) 00:00
残り時間	6日10時間
最終更新日時	2019年 11月 12日(火曜日) 13:04
ファイル提出	・ 一一一一一 少子化対策の現状と課題.docx
提出コメント	▶ →×>ト (0)
	提出を編集する

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	K	
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	小W 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) コンド (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	K	
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	- W 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。

	新しいファイルの最大サイズ: 1GB / 最大添付:		
	88 =	Ve	
▶ 🛅 ファイル			
小子化対策の現状と調			
変更を保存する キャンセル			

3. 次の画面が表示されますので[削除]をクリックします。

編集!	ゆ子化対策の現状と課題.docx
ダウンロード	削除
名称	少子化対策の現状と課題.docx
作成者	HOKUSEI KEIKO 7 公约公1 北星 経行
ライセンスを選 択する	不許複製・禁無断転載 (All rights reserv
パス	1
	更新キャンセ
W	最終更新日時 2019年 11月 12日 13:04 作成日時 2019年 11月 12日 13:01 サイズ 11.4KB

- 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。

	編集モードの開始	
= ニュースフォーラム	フォーラムを検索する 回回 Go	
トピッ ク 1	高度な検索 ⑦	
補習資料	最新アナウンスメント 回回 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	

- 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。

補習資料	
許可された受験回数: 無制限 あなたの受験回数: 0 評定方法: 最高評点 記録済み評定: なし	
	モード: O プレドュー ノーマル問題に入る

※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せてご利用ください。



C. 終了

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。

層 アナウンスメント	フォーラムを検索する 回図 Go
トピック 1	高度な検索 ⑦
■ こ シ ン ■ 北星学園に関する問題 基礎的な問題で構成しています。大学公式HPで公表されている	最新アナウンスメント 回図 (まだ新しいアナウンスメントは投稿されていません。)

- 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。

北星学園に関する問題		
基礎的な問題で構成しています。大学公式HPで公表されている内容です。		
この小テストは2019年11月1日(金曜日) 08:00 に公開されます。		
この小テストは2019年12月26日(木曜日)21:59に終了します。		
評定方法:最高評点		
問題を受験する		

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。

テスト終了...

小テストナビゲーション 1 2 3 4 5 テスト終了	北星学園に 受験概要	関する問題
AVAL INT AS	問題	ステータス
	1	解答保存済み
	2	解答保存済み
	3	解答保存済み
	4	解答保存済み
	5	解答保存済み
		受験に戻る この受験は 2019年 12月 26日(木曜日) 21:59 までに送信される必要があります。 すべてを送信して終了する

- 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。

	確認
送信し	」た場合、あなたは今回の受験の解答をこ
	れ以上変更することはできません。
	すべてを送信して終了する
	+17.1711

- 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。

トピッ ク 1 4	
トピック 15	
12 授業評価アンケート	

- 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
次のページ キャンセル

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。

 	 al	

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