

# 東京成徳大学 Moodle マニュアル（教員用）

2017年4月4日 更新

## 目次

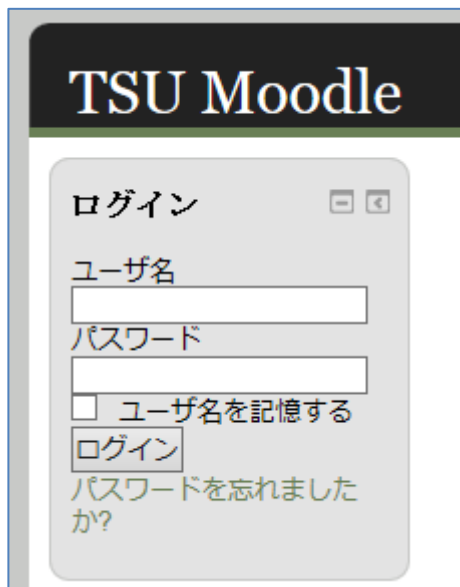
---

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 1. Moodle の基本操作 .....           | 3  |
| 1.1. ログインをする .....              | 3  |
| 1.2. ログアウトをする .....             | 3  |
| 1.3. パスワードを変更する .....           | 4  |
| 2. コースの作成と設定 .....              | 5  |
| 2.1. コースの作成 .....               | 5  |
| 2.2. コースへの学生の登録（教員が登録） .....    | 5  |
| 2.3. 学生が自己登録をする（登録キーの設定） .....  | 7  |
| 3. コースの基本的な編集 .....             | 8  |
| 3.1. 各授業回の編集をする .....           | 8  |
| 3.2. 資料（ファイル）を公開する .....        | 9  |
| 4. 「課題」の利用 .....                | 11 |
| 4.1. 課題の提出先を設定する .....          | 11 |
| 4.2. 課題に評価点をつける .....           | 13 |
| 4.3. 課題の提出ファイルを一括ダウンロードする ..... | 15 |
| 4.4. 学生が課題を提出する .....           | 16 |
| 4.5. 学生が、提出済ファイルを削除する .....     | 18 |

## 1. Moodle の基本操作

### 1.1. ログインをする

1. TSU Moodle のログインページ ( <https://m.tsu-itc.org/moodle/> ) へ移動します。
2. ユーザ名とパスワードを入力して **ログイン** ボタンをクリックします。

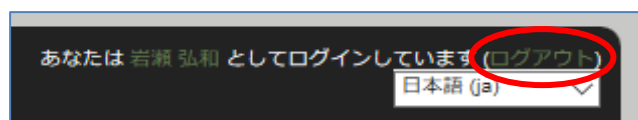


- ログイン直後は、下図のように **ダッシュボード** のページが表示されます。
- 「**コース概要**」 には、利用者がアクセスできるコースのリストが表示されます。
- コース名をクリックすると、そのコースのトップページが表示されます。
- このページに戻ってくるには **ダッシュボード** をクリックします。



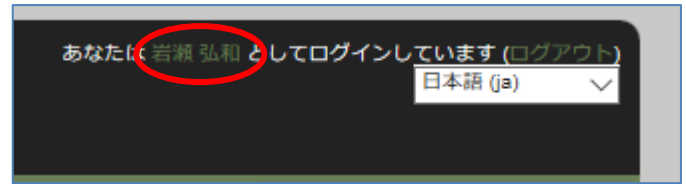
### 1.2. ログアウトをする

右上に表示されている **ログアウト** をクリックします。



### 1.3. パスワードを変更する

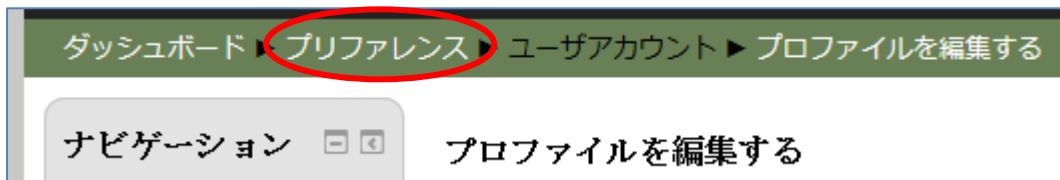
1. ログイン後、右上に表示されている **自分の名前** をクリックします。



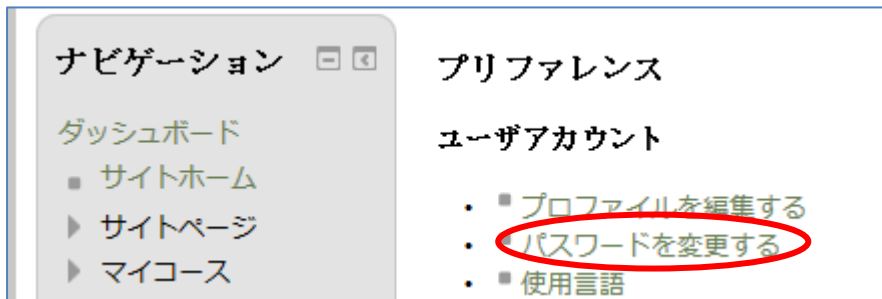
2. **プロフィールを編集する** をクリックします。



3. 左上の **プリファレンス** をクリックします。



4. **パスワードを変更する** をクリックします。



5. **現在のパスワード** と **新しいパスワード** を入力して、**変更を保存する** をクリックします。

パスワードには少なくとも8文字を入力する必要があります。

**現在のパスワード\***

  
**新しいパスワード\***  
**新しいパスワード (もう一度)\***  
**変更を保存する** キャンセル

## 2. コースの作成と設定

### 2.1. コースの作成

- Moodle では、各授業単位ページのことを「コース」といいます。
- 各コースには、授業担当教員である「教師」が1名以上設定されます。  
教師はそのコースを編集することができます。
- コースの作成は「管理者」が行いますので、Moodle 担当教員にお問い合わせください。

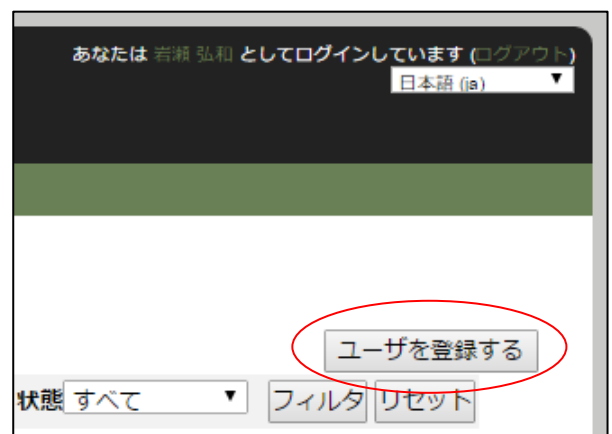
### 2.2. コースへの学生の登録（教員が登録）

学生がコースを閲覧するためには、そのコースに「学生」として登録されている必要があります。  
ここでは、教員が「学生の登録」をする手順を説明します。

1. ウィンドウ左側の [管理] → [コース管理] → [ユーザ] → [受講登録済みユーザ] をクリックします。



2. ウィンドウ右側の [ユーザを登録する] ボタンをクリックします。



3. 「ユーザを登録する」ウィンドウが表示されるので、検索機能などを利用して登録する学生を表示します。

表示リストの右側の「登録」ボタンをクリックします。 ⇒ 登録ボタンが消えます。

ユーザを登録する

ロールを割り当てる 学生

登録オプション

1名のユーザが見つかりました。

|   |  |                                    |    |
|---|--|------------------------------------|----|
| 1 |  | 16X000 演習 太郎<br>16x000@tsu-itc.org | 登録 |
|---|--|------------------------------------|----|

16x000 検索

ユーザ登録を終了する

同様に、再び検索機能などを利用して登録作業を進めます。

4. 作業が終わったら、「ユーザ登録を終了する」ボタンをクリックします。

⇒ 登録された学生のリストが表示されます。

受講登録済みユーザ

検索  登録方法 すべて ロール すべて 状態 すべて

| 姓 ^ / 名 / メールアドレス                  | コースへの最終アクセス | ロール  |
|------------------------------------|-------------|------|
| 16X000 演習 太郎<br>16x000@tsu-itc.org | なし          | 学生 X |

## 2.3. 学生が自己登録をする（登録キーの設定）

学生に「自己登録」をさせることもできます。そのためには、あらかじめ教員が「登録キー」を設定する必要があります。

1. ウィンドウ左側の「管理」→「コース管理」→「ユーザ」→「登録方法」をクリックします。



2. 《自己登録(学生)》の《編集》欄にある「歯車のアイコン」（編集）をクリックします（下図参照）。

| 名称       | ユーザ | 上へ/下へ | 編集      |
|----------|-----|-------|---------|
| 手動登録     | 2   | ↓     | X ④ 人 歯 |
| ゲストアクセス  | 0   | ↑ ↓   | X ④     |
| 自己登録(学生) | 0   | ↑     | X ④ 歯   |

3. 《登録キー》欄に登録キーを入力したあと、ページ下部の「変更を保存する」ボタンをクリックします。

登録キー ?

.....  マスク解除

4. 《自己登録(学生)》の《編集》欄にある「目のアイコン」をクリックします。  
⇒ 下図のように目のアイコンの斜線が消えれば（表示状態になれば）OKです。

| 名称       | ユーザ | 上へ/下へ | 編集      |
|----------|-----|-------|---------|
| 手動登録     | 2   | ↓     | X ④ 人 歯 |
| ゲストアクセス  | 0   | ↑ ↓   | X ④     |
| 自己登録(学生) | 0   | ↑     | X ④ 歯   |

### 3. コースの基本的な編集

#### 3.1. 各授業回の編集をする

1. コースのトップページが表示されている状態で、ウィンドウ右上の〔編集モードの開始〕ボタンをクリックします（図 3.1.1）。
2. 〔概要を編集する〕ボタンをクリックします（図 3.1.2）。
3. 図 3.1.3 のように、必要な情報を入力します。
4. 最下部の〔変更を保存する〕ボタンをクリックします。

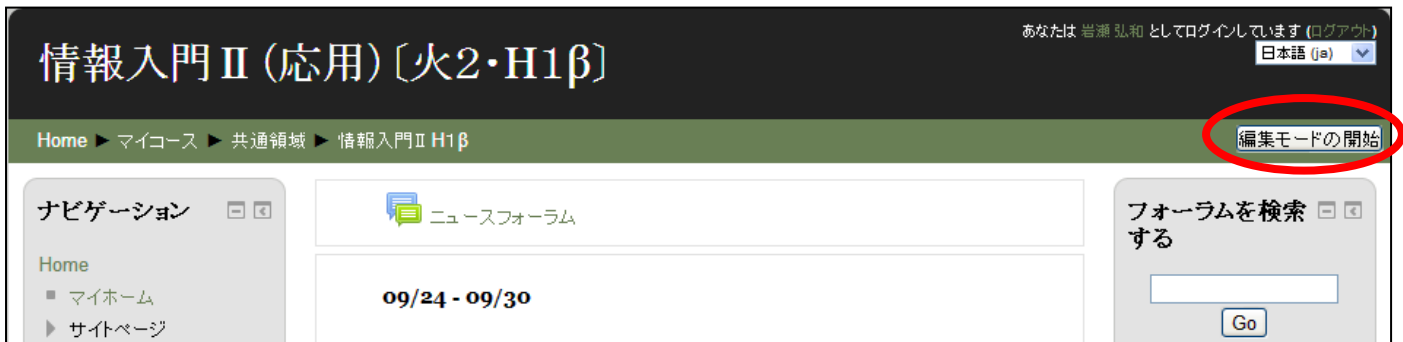


図 3.1.1



図 3.1.2

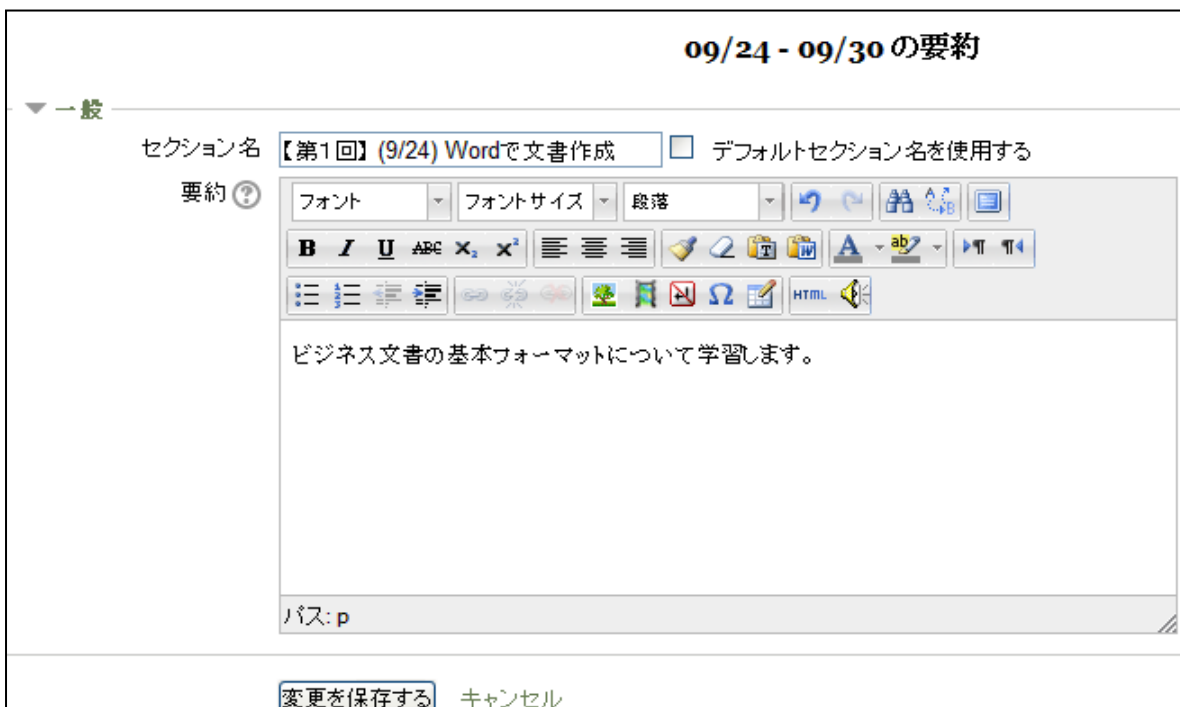


図 3.1.3



## 3.2. 資料（ファイル）を公開する

1. 「活動またはリソースを追加する」ボタンをクリックします（図 3.2.1）。
2. 「リソース」⇒「ファイル」を選択して、「追加」ボタンをクリックします（図 3.2.2）。
3. 図 3.2.3 のように、必要な情報を入力します。  
また、公開するファイルを「ファイル」欄にドラッグ&ドロップします。
4. 《アピアランス》の「表示」欄で、表示方法を選択します（図 3.2.4）。
5. 最下部の「保存してコースに戻る」ボタンをクリックします。



図 3.2.1

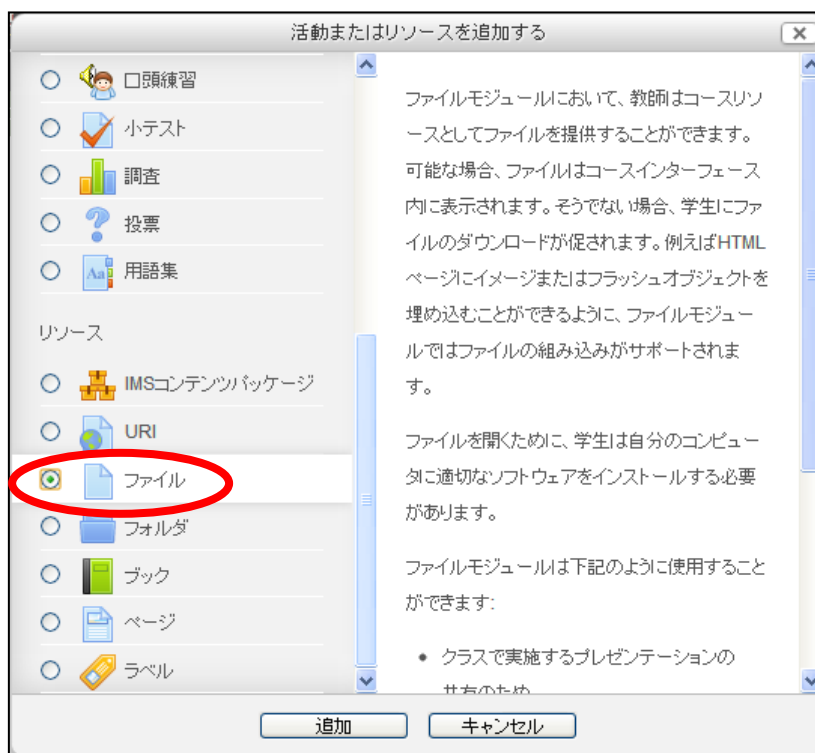


図 3.2.2



図 3.2.3

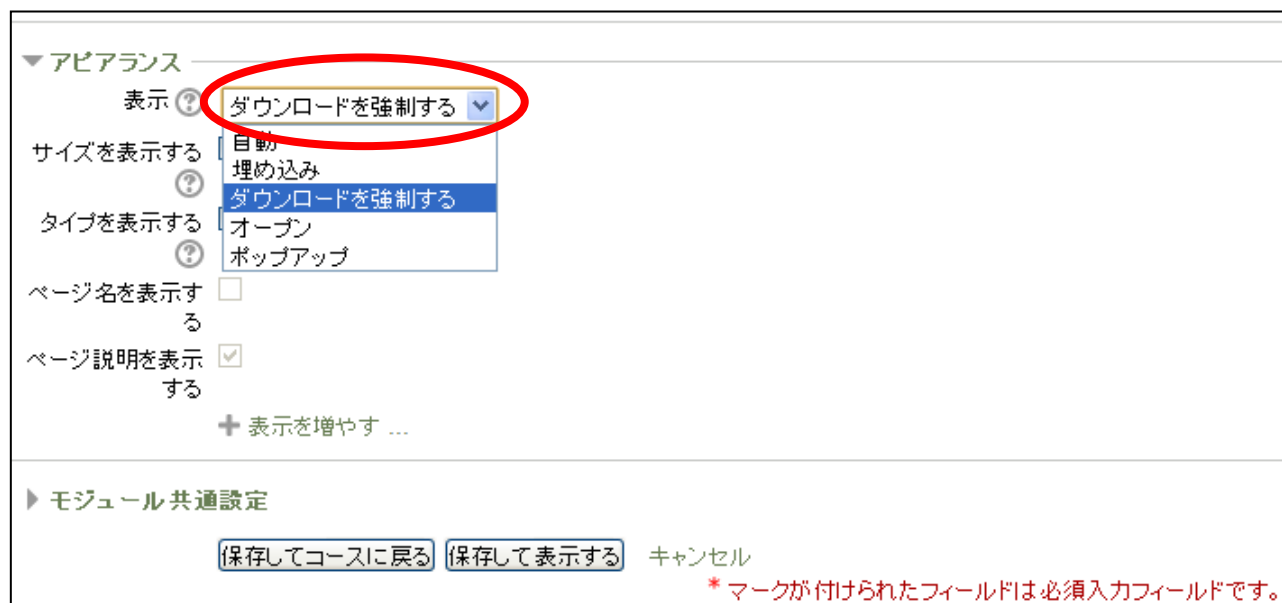


図 3.2.4

## 4. 「課題」の利用

### 4.1. 課題の提出先を設定する

1. [活動またはリソースを追加する] ボタンをクリックします (図 4.1.1)。
2. [リソース] ⇒ [課題] を選択して、[追加] ボタンをクリックします (図 4.1.2)。
3. 図 4.1.3 のように、必要な情報を入力します。
4. 最下部の [保存してコースに戻る] ボタンをクリックします。



図 4.1.1

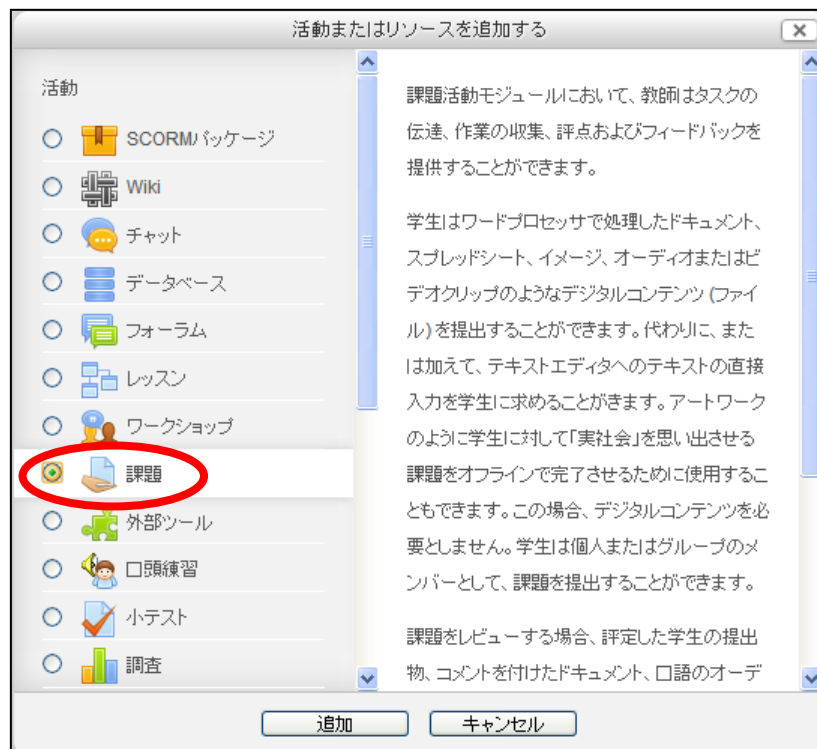


図 4.1.2

📄 **【第1回】(9/24) Wordで文書作成の課題を更新中** ?

---

▼ **一般**

課題名\*

課題説明\*

コースページに説明を表示する

---

▼ **利用**

開始日時 ?       Yes

終了日時 ?       Yes

遮断日時 ?       Yes

常に課題説明を表示する

---

▼ **提出タイプ**

提出タイプ  オンラインテキスト ?  ファイル提出 ?  提出コメント ?

最大アップロードファイル数

最大提出サイズ

図 4.1.3

すべての編集作業が終わったら、【編集モードの終了】ボタンをクリックします（図 4.1.4）。

あなたは 岩瀬 弘和 としてログインしています (ログアウト) 日本語 (ja)

## 情報入門Ⅱ (応用) [火2・H1β]

Home ▶ マイコース ▶ 共通領域 ▶ 情報入門Ⅱ H1β 編集モードの終了

**ナビゲーション**

- Home
- マイホーム
- サイトページ
- マイプロフィール
- 現在のコース
  - 情報入門Ⅱ H1β
    - 参加者
    - バッジ
    - 一般

ニュースフォーラム

➤ ➦ ➧ ➨ ➩ ➪ ➫ ➬ ➭ ➮ ➯ ➰ ➱ ➲ ➳ ➴ ➵ ➶ ➷ ➸ ➹ ➺ ➻ ➼ ➽ ➾ ➿ ➺ ➻ ➼ ➽ ➾ ➿

+ 活動またはリソースを追加する

---

**【第1回】(9/24) Wordで文書作成**

ビジネス文書の基本フォーマットについて学習します。

講義資料

【本日の課題】

➤ ➦ ➧ ➨ ➩ ➪ ➫ ➬ ➭ ➮ ➯ ➰ ➱ ➲ ➳ ➴ ➵ ➶ ➷ ➸ ➹ ➺ ➻ ➼ ➽ ➾ ➿

+ 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

検索オプション ?

---

最新ニュース

トピックを追加する...

図 4.1.4

## 4.2. 課題に評価点をつける

1. 採点をしたい課題のボタンをクリックします（図 4.2.1）。
2. 「すべての提出を表示/評定する」ボタンをクリックします（図 4.2.2）。
3. 《編集》欄のボタンから「評点」を選択します（図 4.2.3）。
4. 《評点》や《フィードバックコメント》を入力して、「変更を保存する」ボタンをクリックします（図 4.2.4）。
5. 「続ける」ボタンをクリックすると、図 4.2.3 の画面に戻ります。



図 4.2.1

### 【本日の課題】

講義資料の3ページと同じ文書をWordで作成しなさい。

#### 評定概要

|      |                         |
|------|-------------------------|
| 参加者  | 1                       |
| 提出   | 1                       |
| 要評定  | 1                       |
| 終了日時 | 2013年 10月 1日(火曜日) 00:00 |
| 残り時間 | 29日 21時間                |

**すべての提出を表示/評定する**

#### 提出ステータス

図 4.2.2



### 4.3. 課題の提出ファイルを一括ダウンロードする

1. 課題のページで、《評定操作》欄から「すべての提出をダウンロードする」を選択します（図 4.3.1）。
2. 保存先を選択して、ZIP ファイルをダウンロードします。



図 4.3.1

#### 【重要】

提出されたファイル名の前に学籍番号と姓名（Moodle のデフォルト設定では姓・名）が、付加されています。

※ Windows では、ファイル名の文字化けを避けるため、UTF-8 のファイル名に対応した解凍ソフトウェアを利用してください。例えば、7-zip ( <http://www.7-zip.org/> ) があります。

## 4.4. 学生が課題を提出する

1. 学生が「課題」のページにアクセスすると、図 4.4.1 のようなページが表示されるので、  
【課題を追加する】ボタンをクリックします。
2. 提出するファイルを【ファイル】欄にドラッグ&ドロップします（図 4.4.2）⇒（図 4.4.3）。
3. 提出を完了するために、最下部の【変更を保存する】ボタンをクリックします。  
正しく提出されれば、図 4.4.4 のようなページが表示されます。

あなたは 13H000 健康 太郎 としてログインしています (ログアウト) 日本語 (ja)

### 【本日の課題】

Home ▶ マイコース ▶ 共通領域 ▶ 情報入門II H1β ▶ 【第1回】(9/24) Wordで文書作成 ▶ 【本日の課題】

ナビゲーション

Home

- マイホーム
- サイトページ
- マイプロフィール
- 現在のコース
  - 情報入門II H1β
    - 参加者
    - バッジ
    - 一般
    - 【第1回】(9/24) Wordで文書作成
      - 講義資料
      - 【本日の課題】
      - 10/1 - 10/7
      - 10/8 - 10/14

### 【本日の課題】

講義資料の3ページと同じ文書をWordで作成しなさい。

### 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    | 2013年 10月 1日(火曜日) 00:00 |
| 残り時間    | 29日 21時間                |

課題を追加する

あなたの提出に変更を加えます。

図 4.4.1

### 【本日の課題】

講義資料の3ページと同じ文書をWordで作成しなさい。

### ▼ ファイル提出

新しいファイルの最大サイズ: 2GB / 最大添付: 1

追加 ... フォルダを作成する

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。

変更を保存する キャンセル

図 4.4.2





図 4.4.3

**【本日の課題】**

講義資料の3ページと同じ文書をWordで作成しなさい。

**提出ステータス**

|         |  |
|---------|--|
| 提出ステータス | 評定のため提出  |
| 評定ステータス | 未評定  |
| 終了日時    | 2013年 10月 1日(火曜日) 00:00  |
| 残り時間    | 29日 21時間   |
| 最終更新日時  | 2013年 09月 1日(日曜日) 02:06  |
| ファイル提出  |  syllabus01.doc |

図 4.4.4

## 4.5. 学生が、提出済ファイルを削除する

1. 学生は「課題」のページにアクセスし、〔提出を編集する〕ボタンをクリックします。  
⇒図 4.5.1
2. 削除したいファイルをクリックします。
3. 〔削除〕ボタンをクリックした後（図 4.5.2）、〔OK〕ボタンをクリックします。



図 4.5.1



図 4.5.2