

# Moodle の使用方法 説明資料

## <目 次>

### I. Moodle のログイン方法、基本的な使い方

- 1. Moodle へのアクセス、ログイン方法 (2P)
- 2. Moodle の基本的な使い方 (3P)
  - (1) Moodle「初画面」の構成 (3P)
  - (2) コース(科目)の編集方法 (3P)
  - (3) コース(科目)の構成と記入方法 (4P)
    - ①「この講義について」 (4P)
    - ②「フォーラム/forum」 (5P)
    - ③「Microsoft Teams」 (6P)
    - ④「Big Blue Button」 (7P)
    - ⑤「第1週～第15週(第30週)」 (10P)

### II. 様々なモジュールについて

- 1. 「URL」モジュール (11P)
- 2. 「ファイル」モジュール (12P)
- 3. 「Big Blue Button」(BBB)モジュール (13P)
- 4. 「課題」モジュール (16P)
  - (1) 課題の提示方法 (16P)
  - (2) 課題の回収方法、フィードバックコメントの記入方法 (18P)
- 参考1. 学生側のレポート提出の手順 (20P)
- 参考2. ロールの切り替え (22P)
- 参考3. ユーザ(履修者)の確認 (23P)

# I. Moodle のログイン方法、基本的な使い方

## 1. Moodle へのアクセス、ログイン方法

Moodle へのアクセスは2通りあります。ブラウザは「Google Chrome」 を使用してください。

(1) URL を直接入力

アドレスバーに、次を入力する。「https://moodle.sgu.ac.jp/」

(2) Google で検索

Google などの検索エンジンで次のように入力する。「札幌学院大学オンラインキャンパス」を選択。

Moodle 札幌学院大学

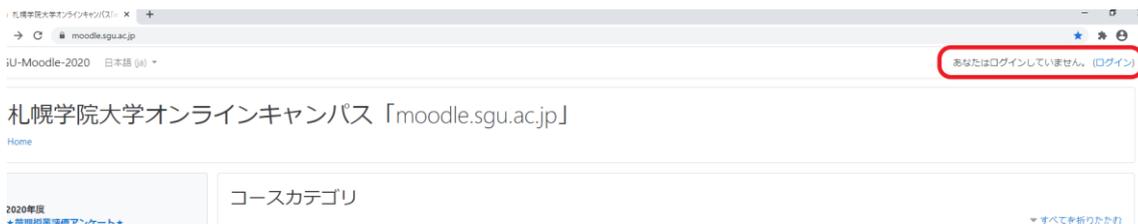
すると、以下のように Moodle 画面が表示されます。

札幌学院大学オンラインキャンパス「moodle.sgu.ac.jp」



The screenshot shows the Moodle homepage for Sapporo Gakuin University. At the top, there is a navigation bar with a 'Home' link. Below the navigation bar, there are two main sections. On the left, there is a box titled '2020年度' (2020 Academic Year) with a sub-heading '★前期授業評価アンケート★' (★First Semester Course Evaluation Survey★). The text inside this box asks for feedback on the course content and teaching methods, and mentions that the survey results will be used for improvement. On the right, there is a 'コースカテゴリ' (Course Categories) section. It lists several categories, including 'サークル紹介ページ' (Circle Introduction Page), '★まずここを見てください★ 利用の手引き' (★Please look at this first★ User Guide), and '遠隔授業の実施に伴う修学支援' (Academic Support for Remote Learning). Underneath, there are links for '2020年前期-月曜日科目' (2020 First Semester - Monday Courses) and '2020年前期-火曜日科目' (2020 First Semester - Tuesday Courses), each with a list of specific courses and their times.

画面右上の「ログイン」をクリックしてください。



The screenshot shows the Moodle login page. At the top, there is a browser window with the URL 'moodle.sgu.ac.jp'. Below the browser window, there is a navigation bar with a 'Home' link. The main content area has a 'コースカテゴリ' (Course Categories) section. In the top right corner, there is a red box containing the text 'あなたはログインしていません。(ログイン)' (You are not logged in. (Login)).

↓

電子計算機センターで登録されているユーザ名とパスワードを入力してください（情報ポータルにログインする際と同じです）。



The screenshot shows the Moodle login form. It has a title '札幌学院大学オンラインキャンパス「moodle.sgu.ac.jp」'. Below the title, there are two input fields: 'ユーザ名' (Username) and 'パスワード' (Password). To the right of the password field, there is a message: 'あなたのユーザ名またはパスワードを忘れましたか?' (Forgot your username or password?). Below the input fields, there is a checkbox labeled 'ユーザ名を記憶する' (Remember my username) which is checked. To the right of the checkbox, there is a message: 'ブラウザのクッキー設定を有効にしてください。いくつかのコースにはゲストアクセスできます' (Please enable browser cookies. Some courses have guest access). At the bottom, there are two buttons: 'ログイン' (Login) and 'ゲストとしてログインする' (Login as guest).

## 2. Moodle の基本的な使い方

### (1) Moodle 「初画面」の構成（個人別）

SGU-Moodle-2020 日本語 (ja) matumo 松本 賢彦

② ★まずここを見てください★ 利用の手引き (13)

▷ 遠隔授業の実施に伴う修学支援 (13)

▼ 2020年前期-月曜日科目 (4)

▷ 月曜日1講目 (Mon 09:10 - 10:40) 前期 (28)

⑤ ▷ 月曜日2講目 (Mon 10:50 - 12:20) 前期 (28)

▷ 月曜日3講目 (Mon 13:10 - 14:40) 前期 (32)

▷ 月曜日4講目 (Mon 14:50 - 16:20) 前期 (20)

▷ 月曜日5講目 (Mon 16:30 - 18:00) 前期 (19)

▷ 月曜日6講目 (Mon 18:10 - 19:40) 前期 (3)

▼ 2020年前期-火曜日科目 (1)

▷ 火曜日1講目 (Tue 09:10 - 10:40) 前期 (34)

ナビゲーション

③ Home

④ ④ ダッシュボード

▼ マイコース

▶ 【学生向け】遠隔授業 (ネット授業) の受講方法まとめ

▶ 【教員向け】遠隔授業 (ネット授業) に関する情報のまとめ

- ①ログイン後は、画面右上に自分の登録名が表示されます。
- ②ここをクリックすると、Moodle に関する操作マニュアルが閲覧できます。
- ③「HOME」を押すと、初画面に戻ります（居場所が分からなくなったらここを押す）。
- ④「ダッシュボード」を押すと、自分の全担当科目が表示されます。
- ⑤曜日講時を指定して、自分の担当科目を表示することもできます。

### (2) コース（科目）の編集方法

科目名をクリックすると、科目ごとに以下のように表示されます。ここへ講義概要や注意事項、各週の講義内容を書き込んでいきます。科目の編集を行うには、画面右上の①「編集モードの開始」を選択します。なお、表記を英語モードに変換したい場合は、画面左上の②「日本語 (Ja)」を押下すると、「English (en)」に変わります。

3U-Moodle-2020 日本語 (ja) ② matumo 松本 賢彦

松本課長説明用（後期）

Home / コース / 作業・開発用 / 松本課長説明用（後期）

① 編集モードの開始

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

▼ フィルタ

▶ レポート

▶ 評価表セットアップ

▶ アウトカム

▶ バッジ

▶ バックアップ

▶ リストア

▶ インポート

▶ リセット

▶ 問題バンク

▼ サイト管理

ナビゲーション

▼ Home

▶ ダッシュボード

▼ マイコース

▶ 【学生向け】遠隔授業 (ネット授業) の受講方法まとめ

▶ 【教員向け】遠隔授業 (ネット授業) に関する情報のまとめ

この講義について

(下記のモジュールを有効にする場合は、それぞれのモジュール右側の「編集」から「表示」を選択してください。薄い色の状態ですと、教員には表示されますが学生には表示されません。)

▶ フォーラム / Forum

講義ごとのお知らせや問い合わせなどに利用できるフォーラムです。

▶ Microsoft Teams (Office365でのチームコラボレーション)

Microsoft Teams によるオンライン講義です。  
利用のためには、大学が発行している教育用メールアドレス (Office365のアカウント: 学生は 学籍番号@e.sgu.ac.jp) でログインしてください。

▶ Big Blue Button

Big Blue Button によるオンライン教室です。  
Windows 10 (Google ChromeまたはFirefox)、macOS (Safari)、iOS (Safari)、Android (Google Chrome) でカメラ・マイク等を利用した双方向のコミュニケーションが行えます。

第1週

第2週

すると、次のように、表示内容が変化します。画面右側の「編集」、「活動またはリソースを追加する」をクリックすることで、講義内容の編集が可能になります。  
編集作業が終わったら、画面右上の「編集モードの終了」をクリックしてください。

松本課長説明用（後期）

Home / コース / 作業・開発用 / 松本課長説明用（後期）

管理

- コース管理
  - 設定を編集する
  - 編集モードの終了
  - ユーザ
  - フィルタ
  - レポート
  - 評価表セットアップ
  - アウトカム
    - バッジ
    - バックアップ
    - リストア
    - インポート
    - リセット
    - 問題/リンク
    - ごみ箱
- サイト管理

自動出欠ブロック

クイック携帯メールPN

① この講義について

（下記のモジュールを有効にする場合は、それぞれのモジュール右側の「編集」から「表示」を選択してください。薄い色の状態ですと、教員には表示されますが学生には表示されません。）

② フォーラム / Forum

講義の連絡事項は、ここで随時お知らせします。  
また、みなさんからの講義での質問は、ここへ投稿してください。

③ Microsoft Teams (Office365でのチームコラボレーション)

Microsoft Teams によるオンライン講義です。  
利用のためには、大学が発行している教育用メールアドレス（Office365のアカウント：学生は 学籍番号@e.sgu.ac.jp）でログインしてください。

④ Big Blue Button

Big Blue Button によるオンライン教室です。  
Windows 10 (Google ChromeまたはFirefox)、macOS (Safari)、iOS (Safari)、Android (Google Chrome) でカメラ・マイク等を利用した双方向のコミュニケーションが行えます。

学生がコースにアクセスすると、出席が自動的に記録されます。

⑤ 第1週

編集モードの終了

編集

編集

編集

編集

編集

+ 活動またはリソースを追加する

編集

### （3）コース（科目）の構成と記入方法

コースは、以下の6項目で構成されています（上図参照）。①と⑥は必ず入力してください。②③④⑤の機能（モジュール）の使用は任意です。

- ① 「この講義について」、② 「フォーラム/forum」、③ 「Microsoft Teams」、④ 「bigBlueButton」
- ⑤ 「第1週～第15週（第30週）」

以下、一つずつ説明します。

#### ①「この講義について」

講義の概要や Moodle 上での進め方を履修生に説明する欄です。

下図のとおり右端の「編集」をクリックし、「セクションを編集する」を選択してください。

この講義について

+ （下記のモジュールを有効にする場合は、それぞれのモジュール右側の「編集」から「表示」を選択してください。薄い色の状態ですと、教員には表示されますが学生には表示されません。）

セクションを編集する

編集

すると、次の画面になります。①「概要」には、講義概要や Moodle での進め方等を記入してください。すでに情報ポータルに記載しているシラバスの「授業のねらい」等をそのままコピーしてもかまいません。書き込みが終わったら、②「変更を保存する」をクリックしてください。

この講義について 概要

一般

セクション名

この講義について

概要

①

② 変更を保存する キャンセル

## ②「フォーラム/forum」

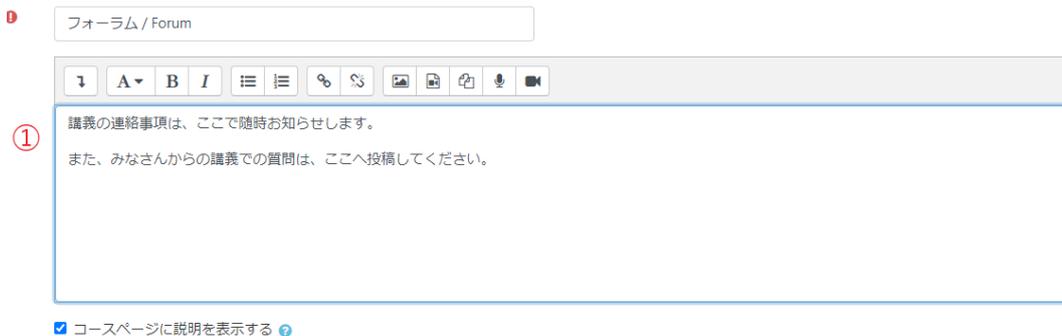
「フォーラム」は履修学生へのお知らせや、質疑応答で使う機能（モジュール）です。「フォーラム」への記載内容は、全履修生が閲覧できるので個人情報は掲載しないでください。

「フォーラム」の初期設定は、学生が閲覧できない状態（非表示）です（薄文字で表記されています）。使用する場合は、右端の「編集」から①「表示」をクリックしてください（すると薄文字から濃い文字へ変化します。学生が閲覧できるようになった証拠です）。

次に②「設定を編集する」をクリックしてください。

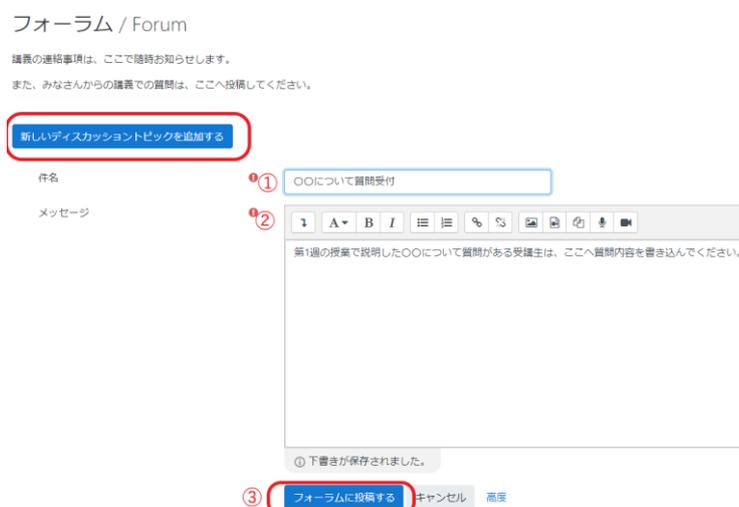


すると、次の画面になります。①説明文を入力したら、②「保存してコースに戻る」をクリックしてください。「フォーラム」の枠が出来上がりました。



改めて「フォーラム」をクリックすると、次の画面になります。

「新しいディスカッショントピックを追加する」をクリックし、①件名、②メッセージを記入後、③「フォーラムに投稿する」をクリックしてください。



### ③ 「Microsoft Teams」

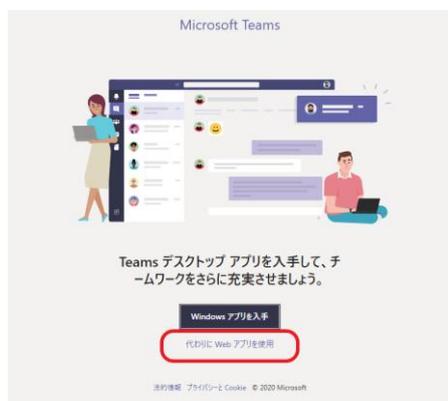


Microsoft Teams は、リアルタイムで授業ができるシステムです。「Teams」の初期設定は、学生は閲覧できない状態（非表示）です。使用する場合は、右端の「編集」から「表示」をクリックしてください。再度「Teams」をクリックすると、次の画面が表示されます。大学発行の教育用メールアドレス (Office365 アカウント (\*\*\*\*@e.sgu.ac.jp)、学生は、学籍番号@e.sgu.ac.jp) でログインしてください。なお、本学の危機管理レベルが 1～3 の状況において遠隔授業を行う場合は、「オンデマンド」を原則としております。「Teams」をご使用にあたっては履修生の状況をご配慮いただいたうえご使用ください。

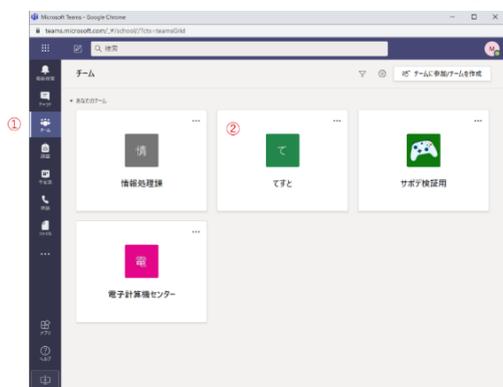


本学の危機管理レベルが 1 の時は遠隔授業と対面授業が入り交じるため、1 講目に対面授業を受けた学生が、2 講目に学内の PC 教室でリアルタイム授業を受講しようとしたものの、PC 教室が満席で受講できなくなる可能性があります。

ログインすると、次の画面になります。「代わりに web アプリを使用」をクリックしてください。



すると、次のように、自分の担当講義が全て表示されます。①「チーム」→②「科目名」をクリック。



① 「投稿」→②「新しい会話を開始します」にメッセージを書き込み意見交換等ができます（チャット

のようなものです)。③画面右上のカメラマークを選択し、「今すぐ会議」クリックすると、テレビ会議ができます。



※“チームを有効にしますか?”というようなメッセージが表示されていたら、有効にしてください。

次の画面に変わり、TV会議を始めることができます。①を左右に操作すると、自身の映像が出たり消えたりします。②「今すぐ会議」をクリックしてください。



すると、次の画面に変わります。右端に表示されるのが、履修学生です。授業中に資料を提示したい場合は①を押下してください。授業が終わったら②を押して退出してください。



④「BigBlueButton (BBB)」  ※タブレット PC・スマートフォンでは正常に動作しないことがあります

「Big Blue Button (BBB)」は、「Teams」と同様にリアルタイムで授業ができる機能です。BBBを使用する際は、Windows OS・macOSともにブラウザはGoogle Chromeを使用してください。初期設定は、学生は閲覧できない状態（非表示）です。使用する場合は、「編集」から「表示」をクリックしてください。改めて「BBB」をクリックすると、次の画面が表示されます。「セッションに参加する」をクリック。

## Big Blue Button

Big Blue Button によるオンライン教室です。

Windows 10 (Google ChromeまたはFirefox)、 macOS (Safari)、 iOS (Safari)、 Android (Google Chrome) で カメラ・マイク等を利用した双方向のコミュニケーションが行えます。

このカンファレンスルームの準備が完了しました。あなたはセッションに参加することができます。

セッションに参加する

### レコーディング

このミーティングのレコーディングはありません。

レコーディングインポートリンク

「音声はどうしますか？」 → 「音声で参加」をクリックします。

音声はどうしますか？

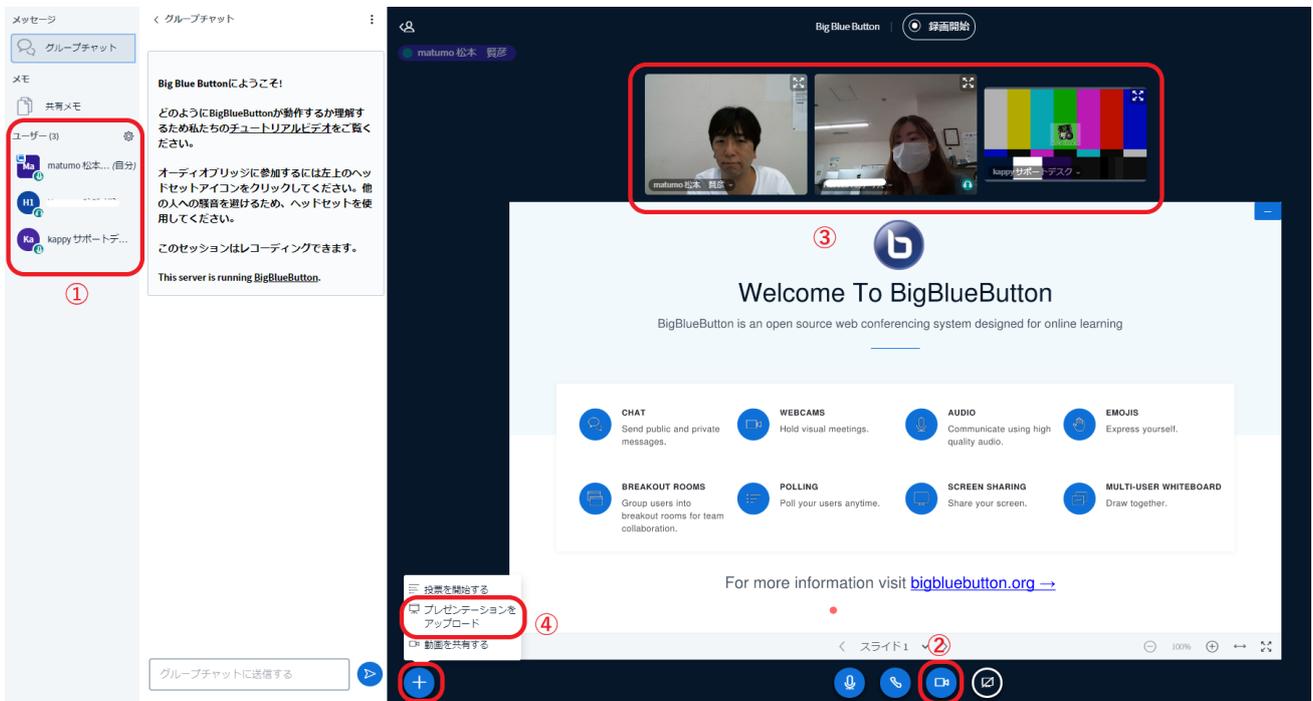


マイクに向かって発話し、音声（自分の声が返ってきます）が聞こえたら「はい」を選択します。

これはエコーテストです。数秒間お話しください。音声聞こえますか？



すると次の画面になります。画面左の①「ユーザ」に表示される氏名は担当教員と履修学生です(例では、教師1名、学生2名)。画面下の②「カメラマーク」をクリックすると、③に映像が表示されます(例では、左手が教師、中央と右手が学生)。画面下の④「+ (プラスボタン)」を選択し「プレゼンテーションをアップロード」をクリックします。



The screenshot shows the Big Blue Button interface. On the left, the 'ユーザー (3)' (Users) list is circled in red and labeled ①, showing 'matumo 松本...' and 'kappy サポートデ...'. The main area shows a video feed with three participants circled in red and labeled ③. Below the video, the 'Welcome To BigBlueButton' screen is visible. At the bottom, the 'プレゼンテーションをアップロード' (Upload presentation) button is circled in red and labeled ④. The bottom navigation bar has a '+' button circled in red and labeled ②.

添付したい資料 (pdf 推奨) をドロップします。添付した資料が、画面中央に表示されます。「アップロード」をクリックします。

※PowerPoint は、PDF に変換してアップロードしてください (表示崩れ防止対策)

# プレゼンテーション

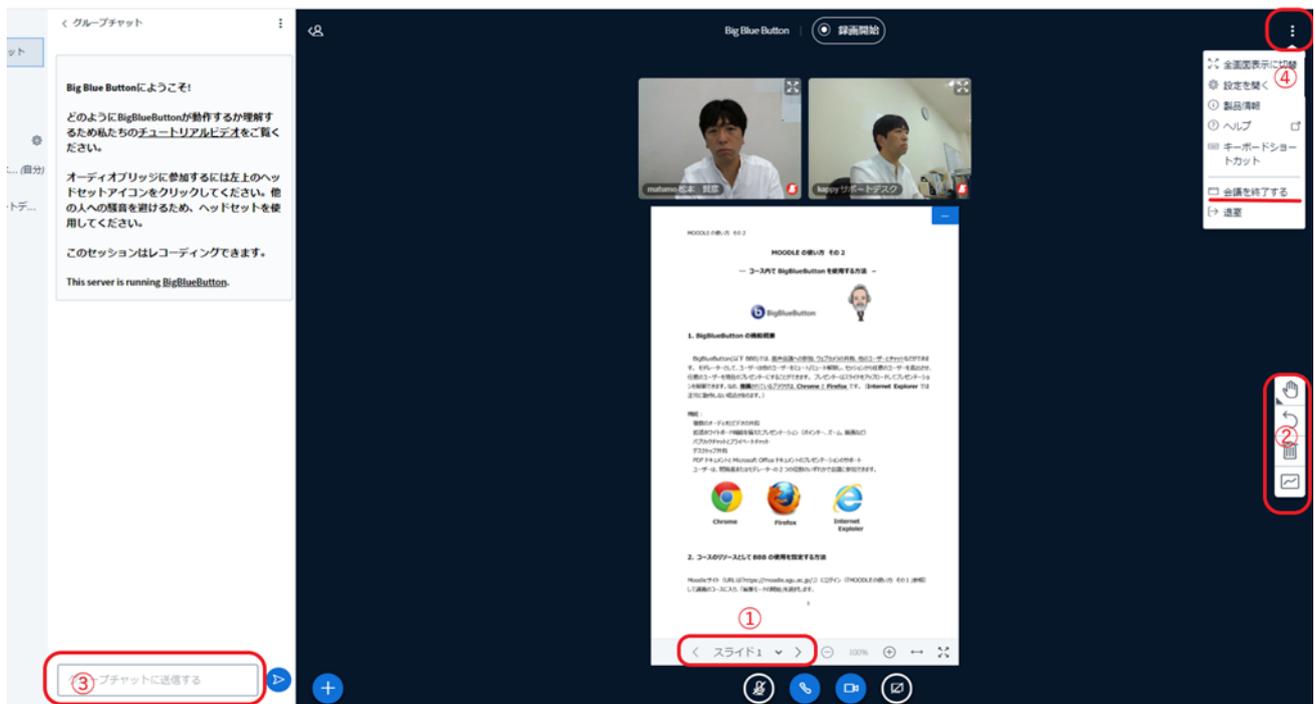
閉じる

アップロード

プレゼンタはドキュメントをアップロードすることができます。お勧めのファイル形式はPDFファイルです。右側のチェックボックスをクリックし、プレゼンテーションが選択されていることを確認してください。



次の画面になります。画面上に資料が表示されます。①画面中央下の「スライド」両側の<>をクリックすると、資料のページが前後に移動します。資料を動かしながら授業を進めていきます。②画面右側のツール（手のひらマーク）を選択すると、資料に書き込みができます。③は「グループチャット」です。意見交換等に使います。授業が終わったら、④画面右上の「⋮」→「会議を終了する」をクリックしてください。

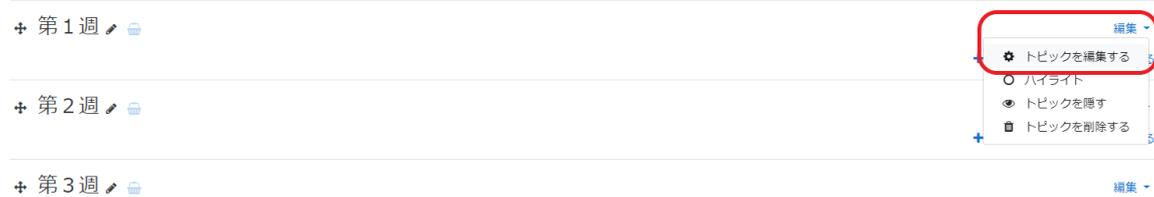


「BBB」では、オンデマンド授業向けに、授業の様子を録画する機能を備えています。詳細は、後頁の「BBB」モジュールの項目で説明します。

なお、本学の危機管理レベルが2又は3の時に遠隔授業を行う場合は、「オンデマンド」を原則としています。「BBB」をリアルタイム授業でご使用する際は、履修生の状況をご配慮いただいたうえでご使用ください。

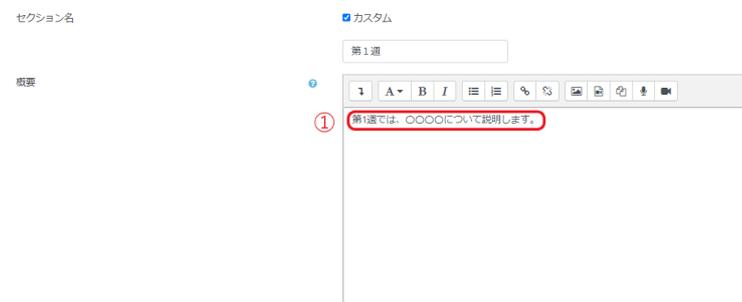
## ⑤ 「第1週」～「第15週（第30週）」

各回の講義内容を書き込みます。第1週の「編集」→「トピックを編集する」をクリックしてください。



すると、次のような画面になります。①「概要」にはシラバスの内容をそのまま使用してもかまいません。

特に、当該週を学生に開示する日時を指定する必要がある場合は、②「利用制限」から「制限を追加する」をクリックし、日時を指定してください（例では、2020年10月1日17:00からの開示）。入力が終わったら「変更を保存する」をクリックしてください。この作業は必須ではありません。

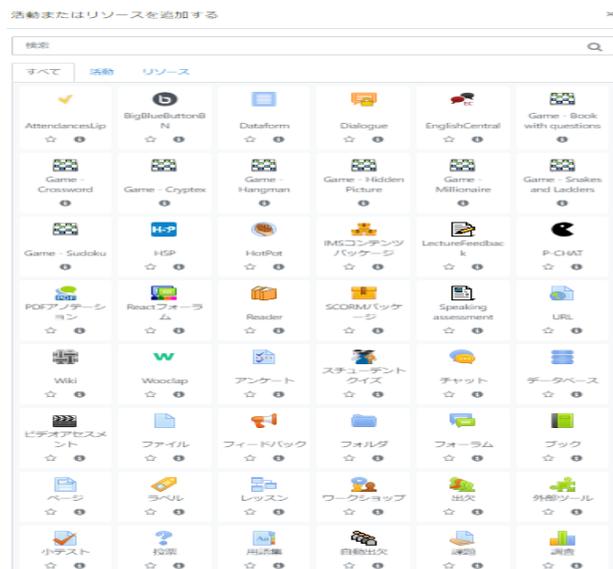


### 利用制限

アクセス制限



次に、資料・教材を準備します。「活動またはリソースを追加する」を選択すると、メニューが表示されるので、スクロールバーを操作し、使いたい機能（モジュール）を探します。上述の「フォーラム」「BBB」等もこの中に搭載されています。

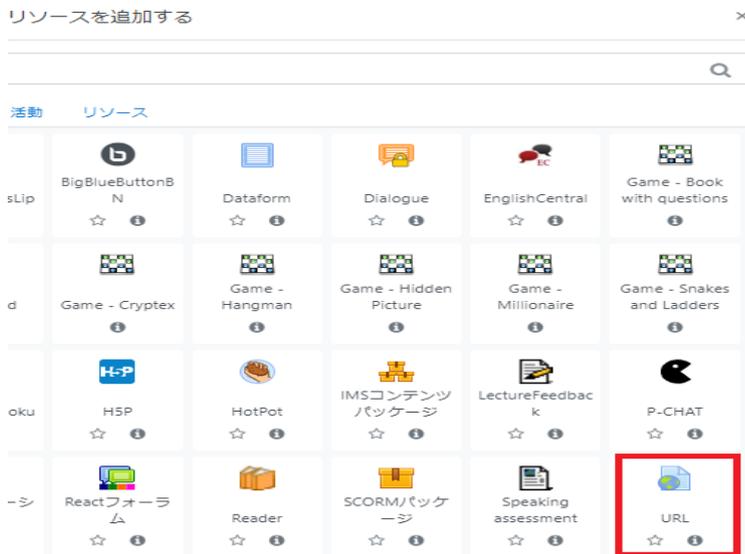


## Ⅱ. 様々なモジュールについて

ここでは、いくつかの代表的なモジュールを紹介します。

### 1. 「URL」モジュール

教材、資料として URL を提示したい場合は、「URL」モジュールを用います。「活動またはリソースを追加する」から「URL」をクリックします。



以下のように表示されるので、必要項目を記入します。例として、文化庁のウェブサイト指定します。説明文を表示したい場合は、記入後、「コースページに説明を表示する」にチェックを入れてください。全て記入後、「保存してコースに戻る」をクリック。

#### 新しい URL を第1週に追加する

▼ 一般

名称

外部URL  リンクを選択する...

説明 

文化庁のウェブサイトを紹介します。

コースページに説明を表示する

▼ アピアランス

▼ URL変数

▼ モジュール共通設定

▼ 利用制限

▼ タグ

▼ コンピテンシー

すると、次のような画面になります。「文化庁ウェブサイト」をクリックすると、当該ウェブサイトが表示されます。

+ 第1週

編集 ▾

+ 文化庁ウェブサイト

編集 ▾



文化庁のウェブサイトを紹介します。

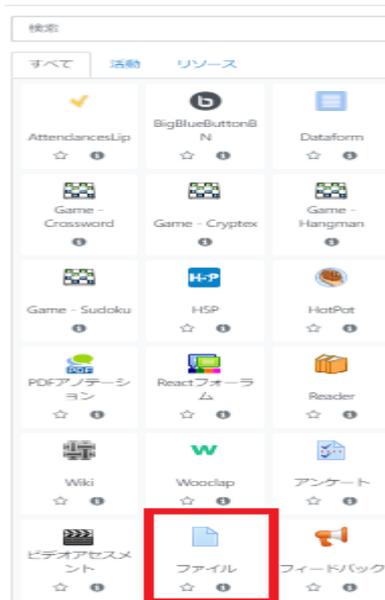
+ 活動またはリソースを追加する

なお、掲載したものを削除したい場合は、右端の「編集」→「削除」を選択します。

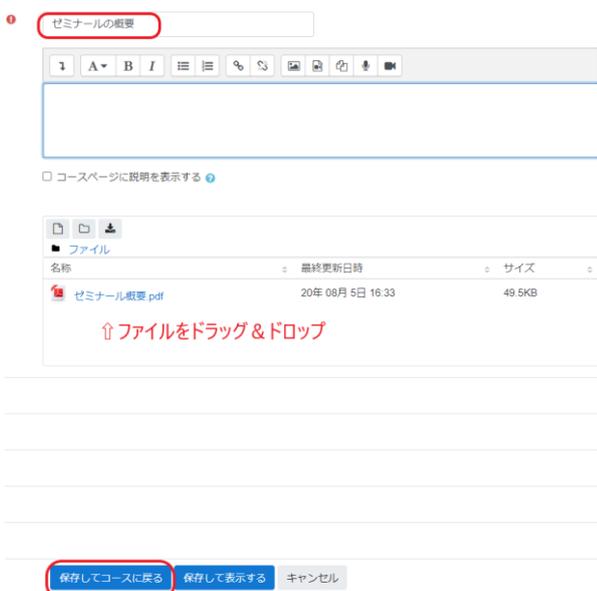
## 2. 「ファイル」モジュール

Word、PDF、PowerPoint等の文書を、資料として掲載した場合は、「ファイル」モジュールを uses。

活動またはリソースを追加する



上記で「ファイル」をクリックすると次のように表示されます。資料名称を記述し、使用するファイルを所定の位置にドラッグ&ドロップします。



### 3. 「BBB」モジュール

BBB は、授業の録画機能を備えています。後期授業での遠隔授業は「オンデマンド」が原則なので、この機能は有効です。

はじめに、BBB を使用したい週の「活動またはリソースを追加する」をクリックします。

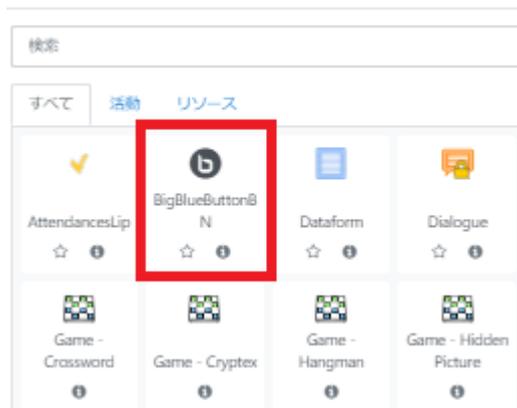
#### 練習用2 - 松本課長

Home / マイコース / 練習用2 - 松本課長



「BigBlueButton」をクリックします。

#### 活動またはリソースを追加する



バーチャルクラスルーム名に適切な文言を入力、「保存してコースに戻る」をクリック。

- 新しい BigBlueButtonN を 1 週 に追加する ●



すると、先ほど入力したバーチャルクラスルーム名が表示されます。これで「BBB」を使用する「箱」が出来上がりました。「バーチャルクラスルーム名」をクリックします。

## 練習用2 - 松本課長

Home / マイコース / 練習用2 - 松本課長



すると次の画面になります。「セッションに参加する」をクリックしてください。



「音声はどうしますか？」 → 「音声で参加」をクリックします。



マイクに向かって発話し、音声（自分の声が返ってきます）が聞こえたら「はい」を選択します。

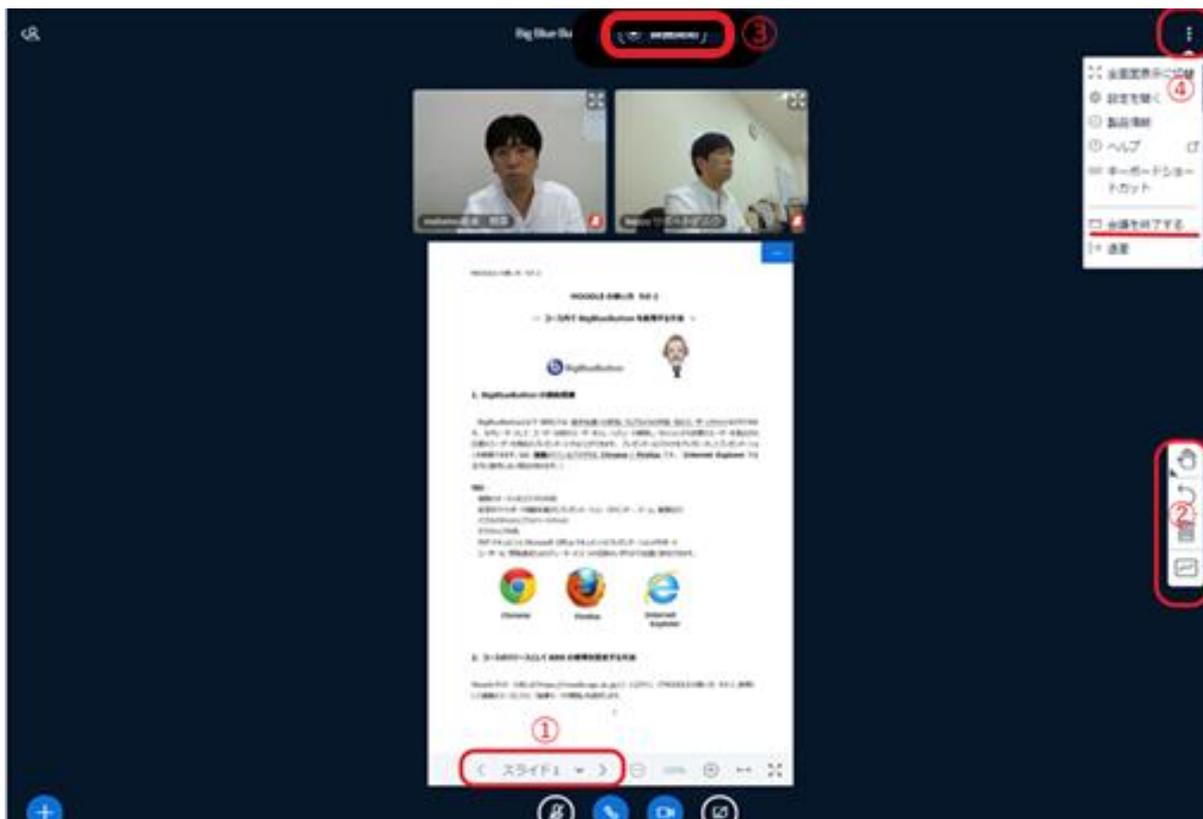
これはエコーテストです。数秒間お話しください。音声聞こえますか？



添付したい資料（pdf 推奨）をドロップします。ドロップした資料が、画面中央に表示されます。「アップロード」をクリックします。



次の画面になります。③「録画開始」をクリックすると、録画が始まり、時間のカウントが表示されます。①スライドの< >で資料ページを動かしながら講義を進めていきます。録画を終了するには、「カウント時間」のボタンを押します。画面右上の「…」ボタンから、④「会議を終了する」をクリックします。



すると次の画面になります。この時点ではまだ録画データを確認することはできません。録画データがアップされるまでに時間がかかります。何度か更新するか少し時間をおいて再度アクセスしてください。

※長くても1回あたりの録画時間は20～30分としてください。30分程度の動画を複数アップロードするのは可能。

動画による授業

このカンファレンスルームの準備が完了しました。あなたはセッションに参加することができます。

セッションに参加する

レコーディング

このミーティングのレコーディングはありません。

レコーディングインポートリンク

録画が完了すると、以下のように「プレゼンテーション」が表示されます。「プレゼンテーション」をクリックし、録画内容を確認してください。

セッションに参加する

レコーディング

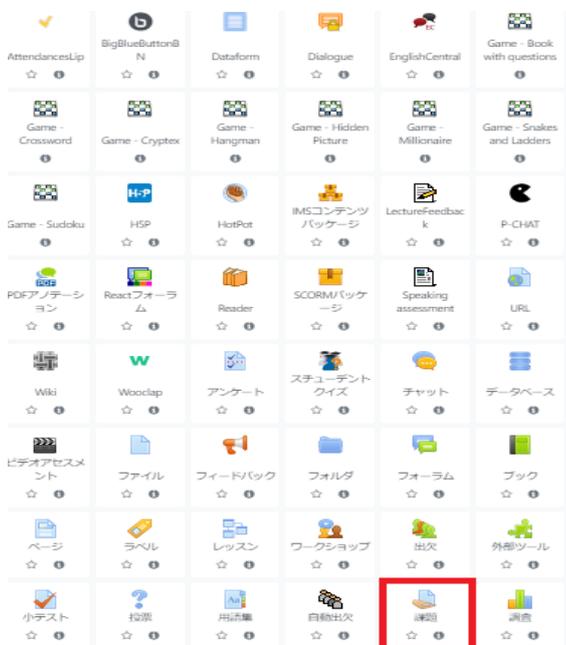
プレイバック	Meeting	レコーディング	説明	プレビュー
プレゼンテーション	動画による授業	動画による授業		

## 4. 「課題」モジュール

### (1) 課題の提示方法

Moodle 上で履修者に課題を提示し、指定した期限にレポートを回収したい場合は、「課題」モジュールを用います。レポート提出の手順を教員側と履修者側の双方の画面表示を通じて説明します。

「課題」モジュールをクリック。



次のように表示されます。

- ① 「**課題名**」を記載してください。
- ② 「**説明**」を記載し、「**コースページに説明を表示する**」にチェックを入れます。課題があれば、「**追加ファイル**」に課題をドラッグ&ドロップします。
- ③ 「**提出期限**」を入力します。例では、レポートが提出できる期限を、2020年8月1日17:00~10月10日17:00までとしています。「**終了日時**」を過ぎてもレポートを提出することはできます(その場合、「**提出遅延**」と表示されます)が、「**遮断日時**」を過ぎるとレポート提出できません。例では、「**遮断日時**」を10月10日18:00としています(提出期限後1時間は遅れても提出できる)。
- ④ 「**提出タイプ**」は、「**オンラインテキスト**」にチェックを入れると、学生は Moodle に直接書き込む形でレポートを提出することができます。
- ⑤ 「**最大提出タイプ**」では、Moodle でアップできる上限は「**2 GB**」迄です。
- ⑥ 「**許可されるファイルタイプ**」を選択すると、Word、PDF、Excel 等を指定することができます。例では、ファイル形式は指定していません。
- ⑦ 「**評点**」は、提出されたレポートを評価(採点)します。例では、レポートの採点を行わず、回収のみを想定しているので「**タイプ**」は「**なし**」としています。
- ⑧ 「**利用期限**」では、当該課題を学生に開示する日時を指定することができます。「**制限を追加する**」を選択し、開示日時を選択します。例では、2020年10月1日17:00から課題が Moodle 上に表示されます(予め課題を仕込んでおいて、指定日時に開示することができます)。



## (2) 課題の回収、フィードバックコメントの記入方法

上記設定後、「保存してコースに戻る」→「編集モードの終了」をクリックすると、以下のように課題が表示されます。

### + 第1週

第1週では、〇〇〇〇について説明します。

そのうえで、添付の課題について、各自レポートを提出してもらいます。

### + 〇〇〇〇の課題

添付の資料を読んで、10月10日（土）17：00までにレポートを提出しなさい。

レポートの形式（Word、EXCEL等）は問いません。Moodleに直接書き込んでかまいません。

「〇〇〇〇の課題」をクリックすると、次の画面になります。例では、①参加者（履修者）2名のうち1名からレポートの提出があります。②提出〆切は10月10日17：00です。③「すべての提出を表示する」をクリックしてください。

### 〇〇〇〇の課題

添付の資料を読んで、10月10日（土）17：00までにレポートを提出しなさい。

レポートの形式（Word、EXCEL等）は問いません。Moodleに直接書き込んでかまいません。

 課題.pdf 2020年 08月 10日 14:37

### 評価概要

学生から秘匿	No
参加者	2
提出	1
要評価	1
終了日時	2020年 10月 10日(土曜日) 17:00
残り時間	61日 1時間

③ [すべての提出を表示する](#) [評点](#)

すると、次の画面になります。①「クイック評価」他2項目にチェックを入れた後、レポート提出のあった学生の②「評価」をクリックしてください。

選択	ユーザー画像	名/姓	メールアドレス	ステータス	評点	編集	最終更新日時(提出)	提出コメント	オンラインテキスト	最終更新日時(評定)	フィードバックコメント	最終評点
<input type="checkbox"/>		A999999 物カ7 マイク	A999999@e.sgu.ac.jp	提出なし	<a href="#">評点</a>	編集	-	コメント(0)		-	<input type="text"/>	-
<input type="checkbox"/>		kappy サポート デスク	kappy@e.sgu.ac.jp	評定のために提出済み	<a href="#">評点</a>	編集	2020年 08月 10日(月曜日) 15:38	コメント(0)		-	<input type="text"/>	-

①  クイック評価  有効な登録のみ表示する  提出をフォルダに入れてダウンロードする

すると、次の画面になります。①「フィードバックコメント」欄に学生へのコメントを記すことができます。コメント記入後、②「変更を保存する」をクリックします。

すると、次の画面になります。先ほど入力した①「フィードバックコメント」が表示されます。②「すべてのクイック評定の変更を保存する」をクリック後、③「選択した提出をダウンロード」を選択すると、学生からのレポートをダウンロードすることができます。

## <参考1> 学生側のレポート提出の手順

学生が「〇〇〇〇の課題」をクリックすると、次の画面が表示されます。「提出物をアップロード・入力する」をクリックします。

### 〇〇〇〇の課題

添付の資料を読んで、10月10日（土）17：00までにレポートを提出しなさい。

レポートの形式（Word、EXCEL等）は問いません。Moodleに直接書き込んでもかまいません。

課題.pdf 2020年 08月 10日 14:37

### 提出ステータス

提出回数	これは1回目の提出です。
提出ステータス	未提出
評定ステータス	未評定
終了日時	2020年 10月 10日(土曜日) 17:00
残り時間	61日 1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。

次の画面に変わるので、作成したレポートをドラッグ&ドロップします（教員側で「オンラインテキスト」での提出を許可している場合には、学生は直接 Moodle に書き込むこともできます。

### 〇〇〇〇の課題

添付の資料を読んで、10月10日（土）17：00までにレポートを提出しなさい。

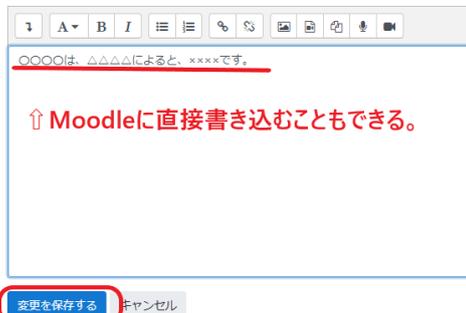
レポートの形式（Word、EXCEL等）は問いません。Moodleに直接書き込んでもかまいません。

課題.pdf 2020年 08月 10日 14:37

ファイル提出



オンラインテキスト



すると、次の画面になります。「評定のために提出済み」と表示され、学生は自分のレポートが提出されたことがわかります。ここでの設定では、学生はべ切り前であれば、何度でもレポートを修正し出し直すことができます。

## 〇〇〇〇の課題

添付の資料を読んで、10月10日（土）17：00までにレポートを提出しなさい。

レポートの形式（Word、EXCEL等）は問いません。Moodleに直接書き込んでかまいません。

課題.pdf

2020年08月10日 14:37

### 提出ステータス

提出回数	これは1回目の提出です。
提出ステータス	評価のために提出済み
評価ステータス	未評価
終了日時	2020年10月10日(土曜日) 17:00
残り時間	61日1時間
最終更新日時	2020年08月10日(月曜日) 15:38
ファイル提出	レポート.pdf 2020年08月10日 15:36
提出コメント	コメント(0)
オンラインテキスト	〇〇〇〇は、△△△△によると、××××です。

なお、教員側の設定で、「提出」→「学生に提出ボタンのクリックを求める」を「YES」にした場合は、学生側では、以下の画面となり、④「課題を提出する」をクリックすると、以後、提出したレポートの編集、再提出は認められません。

### 提出ステータス

提出回数	これは1回目の提出です。
提出ステータス	下書き(未提出) ①
評価ステータス	未評価
終了日時	2020年10月10日(土曜日) 17:00 ②
残り時間	61日1時間
最終更新日時	2020年08月10日(月曜日) 15:36
ファイル提出	レポート.pdf 2020年08月10日 15:36
提出コメント	コメント(0)
オンラインテキスト	〇〇〇〇は、△△△△によると、××××です。

③

提出を編集する 提出を削除する

あなたはまた提出に変更を加えることができます。

④

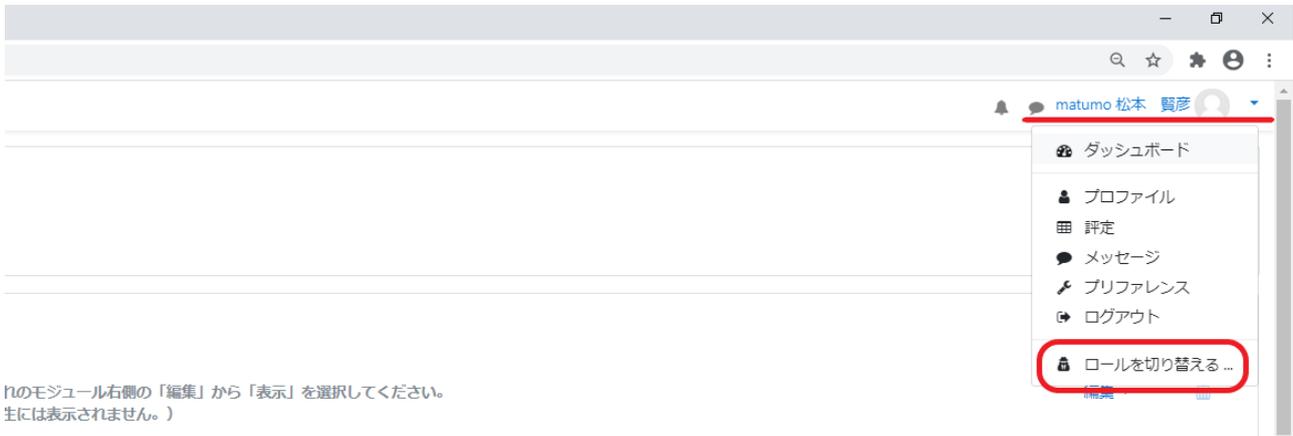
課題を提出する

この課題を提出した時点であなたはこれ以上変更できないようになります。

## <参考2 ロールの切り替え>

自分が設定した画面が、学生側がどのように表示されているかを確認したい場合は、「ロールの切り替え」をしてください。画面右上の「自分の登録名」を選択し、「ロールを切り替える」をクリックします。「学生」をクリックすると、学生側の画面がイメージされます。

※課題提出など、学生に見えている画面内容を100%再現することは残念ながらできません。



### ロールを切り替える ...

ロールのユーザにコースがどのように見えるのか確認するため、ロールを選択してください。

この表示は完璧なものではないことに留意してください(詳細および代替手段はこちらをご覧ください)。

- 教師
- 編集権限のない教師
- 学生**
- ゲスト
- キャンセル

## <参考3 ユーザ（履修学生）の確認>

### (1) ユーザの確認方法

自分の担当科目のユーザ（履修学生、教員）を確認する方法です。

画面左の「管理」→「ユーザ」→「登録済みユーザ」をクリック。次のとおり、履修者一覧が表示されます。例では教師1名、履修学生2名が登録しています。

The screenshot shows the '参加者' (Participants) page. On the left, the navigation menu has 'ユーザ' (Users) selected, with '登録済みユーザ' (Registered Users) highlighted. The main area shows a list of users with columns for name, email, role, group, course access, and status. A red box highlights the first three rows of the table.

名 / 姓	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
A999999 サカクモ 友伸	A999999@e.sgu.ac.jp	学生	グループなし	なし	アクティブ
kappy サポートデスク	kappy@e.sgu.ac.jp	学生	グループなし	3日3時間	アクティブ
matumo 松本 賢彦	matumo@e.sgu.ac.jp	マネージャ、教師	グループなし	22秒	アクティブ

### (2) ユーザの追加・削除方法

自分の担当科目のユーザを追加・削除することができます。ユーザ登録は事務局が行いますので、通常は担当教員がこの操作を行うことはありません。

#### ①追加方法（その1）

画面左の「管理」→「ユーザ」→「登録済みユーザ」をクリック。すると次の画面になります。画面右上の「ユーザを登録する」をクリック。

The screenshot shows the 'ユーザを登録する' (Register User) page. It features a search bar for name and surname, and a table of existing users. A red box highlights the 'ユーザを登録する' button in the top right corner.

名 / 姓	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
matumo 松本 賢彦	matumo@e.sgu.ac.jp	マネージャ、教師	グループなし	現在	アクティブ
kappy サポートデスク	kappy@e.sgu.ac.jp	学生	グループなし	3日3時間	アクティブ

次の画面になります。追加したい者の氏名（半角カタカナ）又は学籍番号を検索スペースに入力。登録されていれば、当該者のメールアドレスが表示されます。「ユーザを登録する」をクリック。追加されます。

The screenshot shows a dialog box titled 'ユーザを登録する' (Register User). It has a search field with 'A999999' entered. Below it, the email address 'A999999 サカクモ 友伸 A999999@e.sgu.ac.jp' is displayed. A red box highlights the search field and the email address.

#### ①追加方法（その2）

①「ユーザ」→「登録済みユーザ」→「登録方法」→「手動登録」の順にクリック。画面右端の②「」マークをクリック。



①検索スペースに追加したい氏名等を入力すると、「受講未登録ユーザ」に②氏名が表示されます。



①追加したい者を選択し、②「追加」をクリック。



氏名が「登録済みユーザ」に移動し、登録されました。



## ②削除方法

画面左の「管理」→「ユーザ」→「登録済みユーザ」をクリック。すると次の画面になります。削除したい者にチェックを入れて、「 (ゴミ箱)」をクリック。削除されます。

