

## MOODLE の使い方 その3

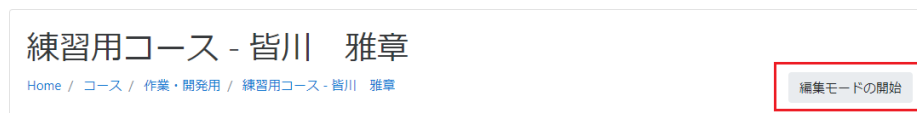


### — レポート提出 —

moodle 上で履修者に課題を提示し、指定した期限に提出物を pdf ファイルで回収する方法について説明します。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見ていきます。

#### 1 教員側（課題の提示と回収の準備）

コースの編集を行うために、「編集モードの開始」を選択します。



「活動またはリソースを追加する」→「課題」→「追加」の順に選択します。



以下のように表示されますので、課題名（必須）と説明を書きます。「コースページに説明を表示する」を選択しておく、課題名の下に説明が記載されます。

## 📁 新しい課題を第3週に追加する

▶ すべてを展開する

### ▼ 一般

課題名



専門ゼミナール第3週課題

説明

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, list, link, unlink, image, video, audio, and help.

第2週のゼミナールで出された意見を箇条書きで書いて、最後にこれらの意見全体に関するまとめを行い、pdfファイルで提出してください。ファイル名は学籍番号の後ろにkadai03を続けてください。例えば、学籍番号がX999999の場合、「X999999kadai03.pdf」となります。なお、レポートの冒頭に以下のことを必ず書いてください。

- (1)タイトル「専門ゼミナール第3週課題」
- (2)学籍番号と氏名

コースページに説明を表示する ?

このページの続きは以下の通りです。項目名をクリックすると、詳細が表示されます。冒頭で記したように、ここでは、「履修者に課題を提示し、指定した期限までに提出物を pdf ファイルで回収する」ために必要な項目だけを説明します。

▶ 利用

▶ 提出タイプ

▶ フィードバックタイプ

▶ 提出設定

▶ グループ提出設定

▶ 通知

▶ 評点

▶ モジュール共通設定

▶ 利用制限

▶ タグ

▶ コンピテンシー

保存してコースに戻る

保存して表示する

キャンセル

🔴 マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。

## (1) 利用

この項目では、課題提出の期間を設定します。「終了日時」と「遮断日時」は似たような名称ですが、違いは次の通りです。

- ①「終了日時」を過ぎても課題を提出することはできますが、その場合には、遅れて提出したことが明示されます。
- ②「遮断日時」を過ぎると、課題提出自体ができなくなります。

以下の例では、日付は共通にして、開始時刻の 1 時間半後を終了時刻、2 時間後を遮断時刻としています。

▼ 利用

開始日時	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="4月"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
終了日時	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="4月"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="17"/>	<input type="text" value="30"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
遮断日時	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="4月"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
次の日時まで私に評 定を思い出させる	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="4月"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="17"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="checkbox"/> Yes

常に説明を表示する

## (2) 提出タイプ

課題の提出を Word ファイルや PPT ファイル、pdf ファイルで行うことを前提にして、提出タイプは「ファイル提出」とします。

▼ 提出タイプ

提出タイプ  ファイル提出  オンラインテキスト

最大アップロードファイ  
ル数

最大提出サイズ

許可されるファイルタイ  
プ

アップロード（履修者からの提出）可能なファイルの個数を 5、ファイルの最大提出サイズ（通常、メール添付の場合には数百 KB(キロバイト)から数 MB(メガバイト)程度です。）を 2 MB にしておきます。

▼ 提出タイプ

提出タイプ  ファイル提出  オンラインテキスト

最大アップロードファイル数

最大提出サイズ

許可されるファイルタイプ

「許可されるファイルタイプ」は、「選択」をクリックすると下図のように表示されます。課題として提出される場合のファイル形式は、一般的には Word 文書(図中.doc/.docx)やプレゼンテーションスライド(図中.ppt/.pptx)、そして使用する機種やソフトに依存しない pdf(図中.pdf)文書があります。

許可されるファイルタイプ

- すべてのファイルタイプ
- HTML trackファイル .itt
- アーカイブファイル .tar .bz2 .doc .docx .dot .dotx .gz .gzip .hqx .rar .sit .tar .zip
- イメージファイル .ai .bmp .gdraw .gif .ico .jpeg .jpg .png .pct .pic .pict .png .svg .svgz .tif .tiff
- ウェブで使用されるイメージファイル .gif .jpeg .jpg .png .svg .svgz
- ウェブで使用されるオーディオファイル .aac .flac .mp3 .m4a .oga .ogg .ra .wav
- ウェブで使用されるビデオファイル .avi .flv .flv .h4v .m4v .mpeg .mpe .mpg .ogv .qt .swf .webm .webm
- ウェブファイル .css .html .xhtml .htm .js .scss

- オーディオファイル .aac .aif .aiff .aifc .au .flac .m3u .mp3 .m4a .oga .ogg .ra .ram .rm .wav .wma
- ストリーミングメディア .m3u8 .mpd
- スプレッドシートファイル .csv .gsheet .ods .ots .xls .xlsx .xsm
- ドキュメントファイル .doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .oth .pdf .rtf
- ビデオファイル .3gp .avi .div .dif .flv .flv .h4v .mov .movie .mp4 .m4v .mpeg .mpe .mpg .ogv .qt .rmvb .rv .swf .swfl .webm .wmv .asf
- ブラウザでネイティブにサポートされるオーディオファイル .aac .flac .mp3 .m4a .oga .ogg .wav
- ブラウザでネイティブにサポートされるビデオファイル .mov .mp4 .m4v .ogv .webm
- プレゼンテーションファイル .gslides .odp .otp .pps .ppt .pptx .pptm .potx .potm .ppam .ppsx .ppsm .pub .sxi .sti

ここでは、pdf を指定しておきます。「ドキュメントファイル」→「pdf ドキュメント」を選択し、メニューの最後にある「変更を保存する」を選択します。

**ドキュメントファイル** .doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .oth .pdf .rtf [折りたたむ](#)

- application/vnd.google-apps.document .gdoc
- EPUB電子書籍 .epub
- OpenDocumentウェブページテンプレート .oth
- OpenDocumentテキストテンプレート .ott
- OpenDocumentテキストドキュメント .odt
- PDFドキュメント .pdf**
- RTFドキュメント .rtf
- Word 2007ドキュメント .docx
- Wordドキュメント .doc

指定が反映されていることを確認してください。

### ▼ 提出タイプ

提出タイプ  ファイル提出  オンラインテキスト

最大アップロードファイル数

最大提出サイズ

許可されるファイルタイプ   ドキュメントファイル .doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .oth .pdf .rtf  
PDFドキュメント .pdf

「評点」では提出された課題を評価します。ここでは提出物の採点は行わず、課題の回収のみを想定しているので、「タイプ」は「なし」を選択します。

### ▼ 評点

評点

ブラインド評定

学生から評定者IDを隠す

採点ワークフローを使用する

設定は以上です。最後に「保存してコースに戻る」→「編集モードの終了」を選択すると、コースの第3週に次のように課題が表示されます。「コースページに説明を表示する」を選択してあるので、課題名の下に説明が書かれています。

## 第3週

### 専門ゼミナール第3週課題

第2週のゼミナールで出された意見を箇条書きで書いて、最後にこれらの意見全体に関するまとめを行い、pdfファイルで提出してください。ファイル名は学籍番号の後ろにkadai03を続けてください。例えば、学籍番号がX999999の場合、「X999999kadai03.pdf」となります。なお、レポートの冒頭に以下のことを必ず書いてください。

- (1)タイトル「専門ゼミナール第3週課題」
- (2)学籍番号と氏名

この課題をクリックして選択すると、教員側の表示は次のようになっています。ここでは、参加者（履修者）と提出（課題提出者数）、終了日時（上述の「利用」の項目で指定しています）に着目します。

## 専門ゼミナール第3週課題

第2週のゼミナールで出された意見を箇条書きで書いて、最後にこれらの意見全体に関するまとめを行い、pdfファイルで提出してください。ファイル名は学籍番号の後ろにkadai03を続けてください。例えば、学籍番号がX999999の場合、「X999999kadai03.pdf」となります。なお、レポートの冒頭に以下のことを必ず書いてください。

(1)タイトル「専門ゼミナール第3週課題」

(2)学籍番号と氏名

### 評定概要

学生から秘匿	No
参加者	7
提出	1
要評定	1
終了日時	2020年 04月 18日(土曜日) 17:30
残り時間	25分 56秒

すべての提出を表示する

評点

## 2 履修者側（課題の提出）

このコースの第3週の「課題」は、履修者(B999999)側では次のように表示されています。課題提出締め切り時刻は 17:30 で、この履修者は現在、未提出の状態です。「提出物をアップロード・入力する」を選択すると、課題提出が可能になります。

管理

> コース管理

ナビゲーション

▼ Home

🏠 ダッシュボード

▼ マイコース

▼ 練習用コース - 皆川 雅章

> 参加者

🏆 バッジ

📋 コンピテンシー

📊 評定

▼ 第3週

📄 専門ゼミナール第3週課題

## 専門ゼミナール第3週課題

第2週のゼミナールで出された意見を箇条書きで書いて、最後にこれらの意見全体に関するまとめを行い、pdfファイルで提出してください。ファイル名は学籍番号の後ろにkadai03を続けてください。例えば、学籍番号がX999999の場合、「X999999kadai03.pdf」となります。なお、レポートの冒頭に以下のことを必ず書いてください。

(1)タイトル「専門ゼミナール第3週課題」

(2)学籍番号と氏名

### 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	2020年 04月 18日(土曜日) 17:30
残り時間	21分 6秒
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。

## 専門ゼミナール第3週課題

第2週のゼミナールで出された意見を箇条書きで書いて、最後にこれらの意見全体に関するまとめを行い、pdfファイルで提出してください。ファイル名は学籍番号の後ろにkadai03を続けてください。例えば、学籍番号がX999999の場合、「X999999kadai03.pdf」となります。なお、レポートの冒頭に以下のことを必ず書いてください。

(1)タイトル「専門ゼミナール第3週課題」

(2)学籍番号と氏名

ファイル提出

最大ファイルサイズ: 2MB / 最大ファイル数: 5

📁 📄

■ 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。

許可されるファイルタイプ:

PDFドキュメント .pdf

ドキュメントファイル .doc .docx .epub .gdoc .odt .oth .ott .pdf .rtf

変更を保存する

キャンセル

「ファイル」と書かれた枠内にファイルをドラッグ&ドロップし、「変更を保存する」をクリックします。

## 専門ゼミナール第3週課題

第2週のゼミナールで出された意見を箇条書きで書いて、最後にこれらの意見全体に関するまとめを行い、pdfファイルで提出してください。ファイル名は学籍番号の後ろにkadai03を続けてください。例えば、学籍番号がX999999の場合、「X999999kadai03.pdf」となります。なお、レポートの冒頭に以下のことを必ず書いてください。

(1)タイトル「専門ゼミナール第3週課題」

(2)学籍番号と氏名

ファイル提出

最大ファイルサイズ: 2MB / 最大ファイル数: 5

ファイル

B999999kada...

許可されるファイルタイプ:

PDFドキュメント .pdf  
ドキュメントファイル .doc .docx .epub .gdoc .odt .oth .ott .pdf .rtf

変更を保存する キャンセル

以下の表示で、履修者は提出が受け付けられたことを確認することができます。



## 専門ゼミナール第3週課題

第2週のゼミナールで出された意見を箇条書きで書いて、最後にこれらの意見全体に関するまとめを行い、pdfファイルで提出してください。ファイル名は学籍番号の後ろにkadai03を続けてください。例えば、学籍番号がX999999の場合、「X999999kadai03.pdf」となります。なお、レポートの冒頭に以下のことを必ず書いてください。

(1)タイトル「専門ゼミナール第3週課題」

(2)学籍番号と氏名

### 提出ステータス

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 04月 18日(土曜日) 17:30
残り時間	17分 42秒
最終更新日時	2020年 04月 18日(土曜日) 17:12
ファイル提出	 B999999kadai03.pdf 2020年 04月 18日 17:12
提出コメント	▶ コメント (0)

### 3 教員側（提出状況の確認）

上記のように課題が提出されると、教員側では次のように表示されます。（課題提出を最新の状態で確認するために、ブラウザの「更新」ボタンを定期的押してください。）提出件数が3件になっています。「すべての提出を表示する」を選択します。

## 専門ゼミナール第3週課題

第2週のゼミナールで出された意見を箇条書きで書いて、最後にこれらの意見全体に関するまとめを行い、pdfファイルで提出してください。ファイル名は学籍番号の後ろにkadai03を続けてください。例えば、学籍番号がX999999の場合、「X999999kadai03.pdf」となります。なお、レポートの冒頭に以下のことを必ず書いてください。

(1)タイトル「専門ゼミナール第3週課題」

(2)学籍番号と氏名

### 評定概要

学生から秘匿	No
参加者	7
提出	3
要評定	3
終了日時	2020年 04月 18日(土曜日) 17:30
残り時間	15分 59秒

すべての提出を表示する

評点

以下のような形式で表示されます。主として着目するのは「ステータス」（提出状況）の項目です。

選択	ユーザ画像	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)	ファイル提出	提出コメント	最終更新日時 (評定)	フィードバックコメント	PDF注釈	最終評点
<input type="checkbox"/>		A999999 サカキ ファイナ	A999999@e.sgu.ac.jp	提出なし	評点	編集	-	-	▶ コメント (0)	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>		D999999 テストアカウント (開発)	D999999@e.sgu.ac.jp	提出なし	評点	編集	-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>		J999999 サツガクホウリツ	J999999@e.sgu.ac.jp	提出なし	評点	編集	-	-	▶ コメント (0)	-	-	-	-

期限までに課題提出を行った履修者はステータスが「評定のために提出済み」となり、pdf ファイルが提出されている（図の右側）ことがわかります。

 F999999 サツガクシンリ F999999@e.sgu.ac.jp	評価のために提出済み	編集 2020年 04月 18日(土曜日) 16:57	 F999999kadai03.pdf 2020年 04月 18日 16:57	コメント(0)
 B999999 ケイサイガク	評価のために提出済み	編集 2020年 04月 18日(土曜日) 17:12	 B999999kadai03.pdf 2020年 04月 18日 17:12	コメント(0)
 K999999 サツガクケイサイ	評価のために提出済み	編集 2020年 04月 18日(土曜日) 17:13	 K999999kadai03.pdf 2020年 04月 18日 17:13	コメント(0)

#### 4 履修者側（締切りに遅れた提出）

以下の履修者の場合、「終了日時」で指定した時刻を過ぎていますが、「遮断日時」で指定した時刻を過ぎていないので提出を受け付けています。遅れた時間は履修者に対して明示され、記録として残されます。



A999999 サガキ ファイル

## 専門ゼミナール第3週課題

第2週のゼミナールで出された意見を箇条書きで書いて、最後にこれらの意見全体に関するまとめを行い、pdfファイルで提出してください。ファイル名は学籍番号の後ろにkadai03を続けてください。例えば、学籍番号がX999999の場合、「X999999kadai03.pdf」となります。なお、レポートの冒頭に以下のことを必ず書いてください。

(1)タイトル「専門ゼミナール第3週課題」  
 (2)学籍番号と氏名

### 提出ステータス

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 04月 18日(土曜日) 17:30
残り時間	課題は 16 分 3 秒 遅く提出されました。
最終更新日時	2020年 04月 18日(土曜日) 17:46

ファイル提出

 A999999kadai03.pdf	2020年 04月 18日 17:46
--	---------------------

提出コメント

▶ コメント (0)

提出を編集する 提出を削除する

あなたはまだ提出に変更を加えることができます。

## 5 教員側（締切り後のレポート回収）

「終了日時」に遅れた提出者は下図の①のように表示されます。下図の②は、「遮断日時」を過ぎた履修者です。「遮断日時」を過ぎると、履修者の画面に「提出をアップロード・入力する」ボタンが表示されず、提出が不可となります。

 H999999 サツ ガクニンゲン H999999@e.sgu.ac.jp	②	提出なし 課題は次の時 間を超過して います: 17 分 16 秒	評価	編集	
 A999999 サカ ク ファイナ A999999@e.sgu.ac.jp	①	評価のために 提出済み 16 分 3 秒 遅く 提出	評価	編集	2020年 04月 18日 (土曜日) 17:46 A999999kadai03.pdf 2020年 04月 18日 17:46
 F999999 サツ ガクシンリ F999999@e.sgu.ac.jp		評価のために 提出済み	評価	編集	2020年 04月 18日 (土曜日) 16:57 F999999kadai03.pdf 2020年 04月 18日 16:57

以上で、締め切り時刻を過ぎてからの履修者の課題提出状況が確認できましたので、レポートの回収を行います。

上記の提出者リストの下に、「オプション」として「フィルタ」という項目があります。これは、指定した条件に基づいて文字通りフィルタをかけ、特定の履修者を抽出・表示する機能です。ここでは「提出」を選択します。



「提出」を選択した場合、提出遅延者も含めて表示されますが、非遅延者と遅延者はそれぞれまとめて、区別して表示されます。

<input checked="" type="checkbox"/>	 F999999 サツガクシンリ F999999@e.sgu.ac.jp	評定のために提出済み	<input type="button" value="評点"/>	編集 ▾	2020年 04月 18日(土曜日) 16:57	 F999999kadai03.pdf 2020年 04月 18日 16:57	16:57
<input checked="" type="checkbox"/>	 B999999 ケイイザカク b999999@e.sgu.ac.jp	評定のために提出済み	<input type="button" value="評点"/>	編集 ▾	2020年 04月 18日(土曜日) 17:12	 B999999kadai03.pdf 2020年 04月 18日 17:12	17:12
<input checked="" type="checkbox"/>	 K999999 サツガクケイザイ K999999@e.sgu.ac.jp	評定のために提出済み	<input type="button" value="評点"/>	編集 ▾	2020年 04月 18日(土曜日) 17:13	 K999999kadai03.pdf 2020年 04月 18日 17:13	17:13
<input checked="" type="checkbox"/>	 J999999 サツガクホウリツ J999999@e.sgu.ac.jp	評定のために提出済み 12分50秒遅く提出	<input type="button" value="評点"/>	編集 ▾	2020年 04月 18日(土曜日) 17:42	 J999999kadai03.pdf 2020年 04月 18日 17:42	17:42
<input checked="" type="checkbox"/>	 A999999 サガクファイナ A999999@e.sgu.ac.jp	評定のために提出済み 16分3秒遅く提出	<input type="button" value="評点"/>	編集 ▾	2020年 04月 18日(土曜日) 17:46	 A999999kadai03.pdf 2020年 04月 18日 17:46	17:46

提出された課題を一括して回収します。「選択した提出をダウンロードする」を選択し、「Go」をクリックします。

<input checked="" type="checkbox"/>	 A999999 サガクファイナ A999999@e.sgu.ac.jp	評定のために提出済み 16分3秒遅く提出	<input type="button" value="評点"/>	編集 ▾	2020年 04月 18日(土曜日) 17:46	 A999999kadai03.pdf 2020年 04月 18日 17:46
-------------------------------------	--	-------------------------	-----------------------------------	------	--------------------------	---

選択した行に対して ...

▼ オプション  
1ページあたりの課題数

- 提出をロックする
- 提出をロック解除する
- 選択した提出をダウンロードする**
- 提出を削除する
- 延長を許可する

Go

ダウンロード確認のメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

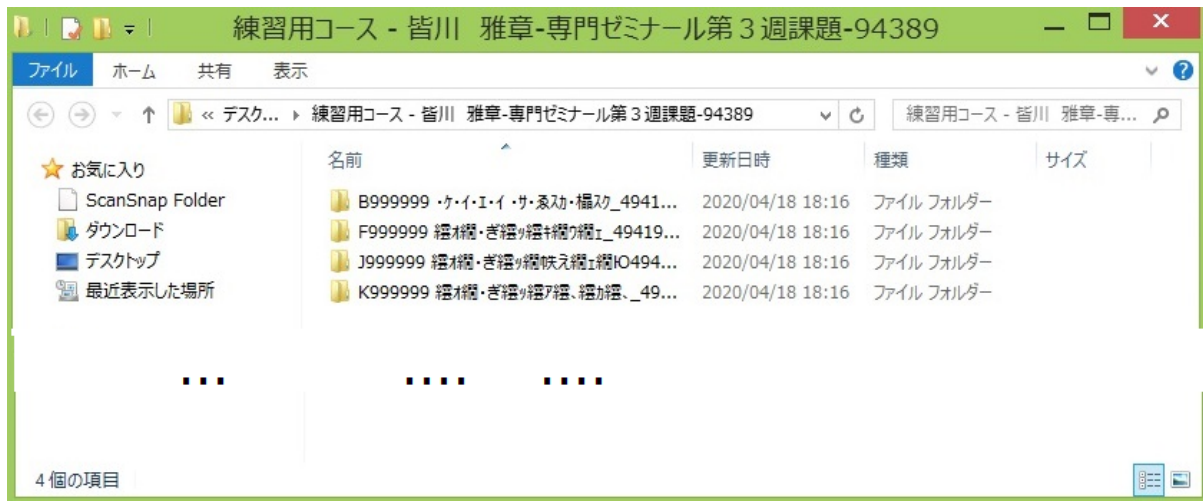
moodle.sgu.ac.jp の内容  
 選択した提出をダウンロードしますか?



ダウンロードされたファイルが入っている zip フォルダが表示されるので、「開く」を選択します。

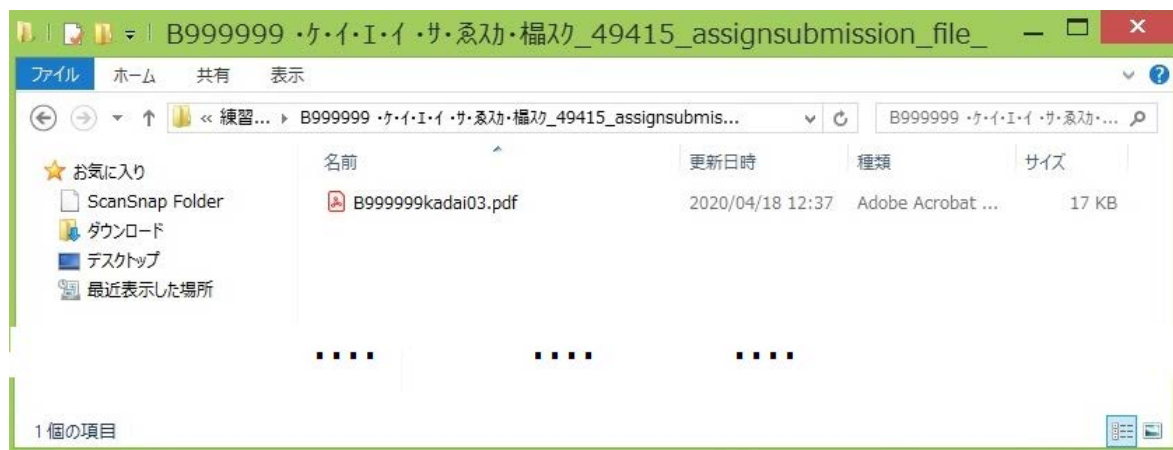


この中に、すべての課題提出者のフォルダが入っています。



個々の履修者のフォルダを開くと、その中に提出ファイルが入っていることが確認できます。





## 登録済みユーザの確認と追加・削除

### 1 登録済みユーザの確認

moodle に登録されているユーザ（履修者）の確認を行う方法を説明します。通常は行う必要のない作業と思われるかもしれませんが、登録漏れや履修者の追加・削除、個別のユーザ登録が必要な場合なども想定されます。

最初に、対象とする「コース」を選択してから、「**管理**」メニューで、「**編集モードの開始**」を選択します。（コースのコンテンツの編集を開始するときの「**編集モードの開始**」とは違いますので注意してください。）

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
- 評定表セットアップ
- アウトカム
- バッジ
- バックアップ
- リストア

この講義について

=====  
ここには、この講義をどのように進めていくかの説明を記載することをお勧めします。  
遠隔講義は様々な方法で実施されることが想定されますが、Moodle の各コースが各講義のポータルとなるよう、学生への案内を記載してください。  
=====  
[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。



「登録済みユーザ」を選択すると、現在登録済みのユーザが以下のように表示されます。ここでは 3 名のユーザ（履修者）が登録されています。

The screenshot shows the Moodle user management interface. On the left is a navigation menu with '管理' (Management) at the top. Under 'コース管理' (Course Management), '登録済みユーザ' (Registered Users) is highlighted with a red box. The main area is titled '参加者' (Participants) and shows a list of 3 registered users. The table below is a summary of the data shown in the screenshot:

名 / 姓	メールアドレス	ロー	グループ	コースへの最終アク	ステータス
B999999 ケイイ サカク	b999999@e.sgu.ac.jp	学生	グループ なし	なし	アクティブ
D999999 テストアカウ (ご発)	D999999@e.sgu.ac.jp	学生	グループ なし	なし	アクティブ
A999999 サカク ファイ	A999999@e.sgu.ac.jp	学生	グループ なし	7 時間 13 分	アクティブ

ユーザの確認ができれば、「編集モードの終了」を選択して、再び対象コースに戻ります。

The screenshot shows the Moodle navigation menu. Under 'コース管理' (Course Management), '編集モードの終了' (End Edit Mode) is highlighted with a red box. Below it, the 'ユーザ' (Users) menu is expanded, showing '登録済みユーザ' (Registered Users) and other options.

## 2 ユーザの追加と削除

対象とする「コース」を選択してから、「管理」メニューで「ユーザ」→「登録方法」を選択すると以下のように表示されますので、「手動登録」の欄の右にある「人形と+記号」からなるアイコンをクリックします。

## 練習用コース - 皆川 雅章

Home / コース / 作業・開発用 / 練習用コース - 皆川 雅章 / ユーザ / 登録方法

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 ①
    - 登録済みユーザ
    - ▼ 登録方法 ②
      - 手動登録
    - グループ
    - パーミッション
    - 他のユーザ
- ▼ フィルタ
- レポート
- 設定表セットアップ
- アウトカム
- バッジ
- バックアップ
- リストア
- インポート

### 登録方法

名称	ユーザ	上へ/下へ	編集
手動登録	7	↓	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">🗑️ 👁️ 👤 ⚙️</span>
ゲストアクセス	0	↑ ↓	🗑️ 🔄 ⚙️
自己登録 (学生)	0	↑	🗑️ 🔄 ⚙️

登録方法を追加する

「手動登録」の欄の左側にすでに登録済みのユーザが表示されています。新たにユーザを追加するには、右側の欄を使います。

## 手動登録

登録済みユーザ

登録済みユーザ (3)

B999999 ケイイ サカキ (b999999@e.sgu.ac.jp)

A999999 サカキ ファイナス (A999999@e.sgu.ac.jp)

D999999 テストアカウント (ご発) (D999999@e.sgu.ac.jp)

検索  クリア

[検索オプション](#)

← 追加

ロールを割り当てる

学生

登録期間

無制限

開始日

本日 (20/04/17)

削除 ▶

受講未登録ユーザ

表示するユーザ (3711) が多...

検索を使用してください。

検索  クリア

コースに登録したいユーザ名を「検索」欄に入力し、それが見つくと「受講未登録ユーザ」欄に表示されます。そのユーザ名を選択して「追加」を選択すると、左側の「登録済みユーザ」欄に移動します。

## 手動登録

The screenshot shows the Moodle manual registration interface. On the left, under '登録済みユーザ' (Registered Users), there are three users listed. In the center, there are controls for adding users, including a '追加' (Add) button, a role selector set to '学生' (Student), a registration period set to '無制限' (Unlimited), and a start date set to '本日 (20/04/17)'. On the right, under '受講未登録ユーザ' (Unregistered Users), a search box contains 'J999999' and a list of matching users is shown, with 'J999999 サツガクホウリツ (J999999@e.sgu.ac.jp)' highlighted. Red boxes and numbers 1, 2, and 3 indicate the search input, the matching user list, and the '追加' button respectively.

## 手動登録

The screenshot shows the Moodle manual registration interface after a user has been added. The '登録済みユーザ' (Registered Users) list now contains four users, with 'J999999 サツガクホウリツ (J999999@e.sgu.ac.jp)' highlighted by a red box. The '受講未登録ユーザ' (Unregistered Users) list is empty, and the search box contains 'J999999'. The '追加' (Add) button is now disabled.

これで手動登録によってユーザが 1 件追加されました。ユーザを削除するには、上記の操作を逆方向に行います。左側の「登録済みユーザ」欄で削除したいユーザを選択し、「削除」ボタンを選択します。

## 手動登録

登録済みユーザ

登録済みユーザ (4)

- B999999 ケイイサツガク (b999999@e.sgu.ac.jp)
- A999999 サツガク ファイナル (A999999@e.sgu.ac.jp)
- J999999 サツガクホウリツ (J999999@e.sgu.ac.jp)**
- D999999 テストアカウント (ご発) (D999999@e.sgu.ac.jp)

追加

ロールを割り当てる

学生

登録期間

無制限

開始日

本日 (20/04/17)

削除

検索 クリア

最後に「管理」メニューの「編集モードの終了」を選択して上記の作業を終わらせます。

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
  - 登録済みユーザ
    - 登録方法
  - グループ
    - パーミッション
  - 他のユーザ
- フィルタ

その3 終了

