

## MOODLE の使い方 その1

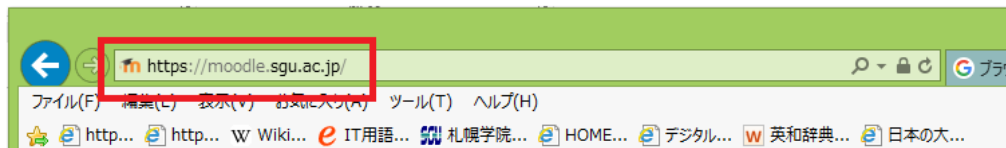


### 1. MOODLE の起動方法

本学の MOODLE サイトの URL は「<https://moodle.sgu.ac.jp/>」です。大学のサイトから MOODLE のサイトに行く方法は、いくつかあります。

#### その1) 最も直接的な方法

ブラウザ（インターネットエクスプローラ(Internet Explorer)、グーグルクローム(Google Chrome)など）を起動し、アドレスバーに上記の URL を直接タイプします。



#### その2) 検索する方法

Google などの検索エンジンで、次のように入力します。



この結果次のように表示されます（2020年4月10日時点）ので、オンラインキャンパスを選択してください。

## MOODLEの使い方 その1 Ver.2(2020.04.14)

moodle.sgu.ac.jp ▾  
札幌学院大学オンラインキャンパス「moodle.sgu.ac.jp」  
札幌学院大学 オンラインキャンパス「moodle.sgu.ac.jp」2020年度科目----- Go  
to: 2019年度科目.

全学共通 + Metacourses  
全学共通 + Metacourses. 2019 英語  
Templates. 2020 English ...

経済学部  
経済学部. Home · コース · 経済学部.

札幌学院大学オンライン ...  
札幌学院大学 オンラインキャンパス「moodle.sgu.ac.jp」2020年度 ...

入学前学習  
2020年度経営学部入学前学習. ナビゲーションをスキップする. ナビゲーター ...

### その3) 本学のサイトからメニューに沿って行く方法。

大学のサイト (<https://www.sgu.ac.jp/>) にアクセスし、「電子計算機センター」を選択します。(画面の下方方向にスクロールする必要あり。)



電子計算機センターのページで「オンラインキャンパス」を選択します。



上記の操作の結果、以下のような札幌学院大学オンラインキャンパス「moodle.sgu.ac.jp」に移動します。この時点では一般的に閲覧可能なページを開いただけですので、右上の「ログイン」を選択し、自分のページに移動します。



次に、ログインするために、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ます。これらは、本学のネットワークを利用するときのものと同じです。



## 2. オンラインキャンパスの基本的な使い方

講義内容の説明、参照情報・配布教材の準備について説明します。これまでに教員のみなさんがウェブページに掲載していた資料の moodle 上への移動、手持ちの資料公開などをイメージしてみてください。

### 2.1 ページの概要

ログイン後は、ページの右上に自分の登録名が表示されます。自分の担当講義は、中央の列で開講曜日と時間帯を指定すると表示されます。

SGU-Moodle-2020 日本語 (ja) minagawa 皆川 雅章

## 札幌学院大学オンラインキャンパス「moodle.sgu.ac.jp」

Home

ナビゲーション

- Home
- ダッシュボード
- マイコース
  - CMU-SGU
  - 論述・作文2019
  - 論述・作文2018
  - 論述・作文2017

Site Attendance Data

Start Date

2020

Download excel data

管理

- フロントページ設定
  - 編集モードの開始
  - 設定を編集

### コースカテゴリ

すべてを折りたたむ

- 新入生アンケート (1)
- 遠隔講義のレッスンとアンケート (1)
  - ★まずここを見てください★ 利用の手引き (10)
- プレイメントテスト (2)
- 2020年前期-月曜日科目
  - 月曜日 1 講目 (Mon 09:10 - 10:40) 前期 (6)
- 2020年前期-火曜日科目
  - 火曜日 1 講目 (Tue 09:10 - 10:40) 前期 (4)
  - 火曜日 2 講目 (Tue 10:50 - 12:20) 前期 (12)
  - 火曜日 3 講目 (Tue 13:10 - 14:40) 前期 (28)
  - 火曜日 4 講目 (Tue 14:50 - 16:20) 前期 (20)**
  - 火曜日 5 講目 (Tue 16:30 - 18:00) 前期 (6)

札幌学院大学にて実施する遠隔授業（ネット授業）に関連する情報は、「★まずここを見てください★利用の手引き」の中で順次案内します。

札幌学院大学  
オンラインキャンパス

カレンダー

2020年 04月

月	火	水	木	金	土	日
	1	2	3	4	5	

選択した開講曜日と時間帯に登録されている講義の一覧が表示されるので、担当科目を選択します。

## 火曜日 4 講目 (Tue 14:50 - 16:20) 前期

Home / コース / 2020年前期-火曜日科目 / 火曜日 4 講目 (Tue 14:50 - 16:20) 前期 コースを管理する

管理

- カテゴリ: 火曜日 4 講目 (Tue 14:50 - 16:20) 前期
  - このカテゴリを管理する
  - このカテゴリを編集する
  - サブカテゴリを追加する
  - ロールを割り当てる
  - パーミッション
  - パーミッションをチェックする
  - コーホート
  - フィルタ
  - コースをリストアする
  - 学習プランテンプレート
  - コンピテンシーフレームワーク
- サイト管理

コースカテゴリ: 2020年前期-火曜日科目 / 火曜日 4 講目 (Tue 14:50 - 16:20) 前期

火曜日 4 講目 (Tue 14:50 - 16:20) 前期

コースを検索する  Go

- 専門ゼミナール - 伊藤 雅康 i
- 専門ゼミナール - 横路 俊一 i
- 専門ゼミナール - 岡田 久美子 i
- 専門ゼミナール - 荻野 昭一 i
- 専門ゼミナール - 皆川 雅章 i**
- 専門ゼミナール - 小内 純子 i

## 2.2 ページの編集

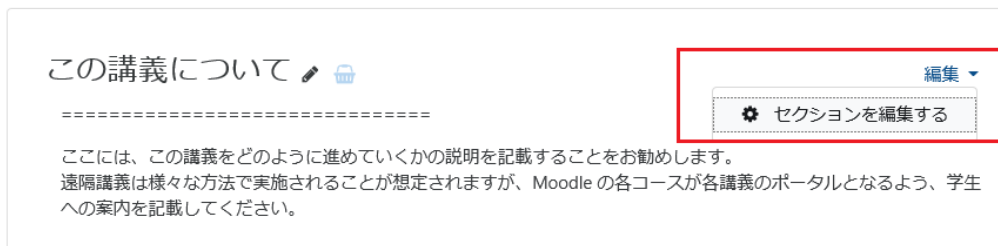
科目ごとに以下のような表示がされます。ここに講義の概要や注意事項、各回の講義内容を掲載していきます。コースの編集を行うには、右上の「編集モードの開始」を選択します。

The screenshot shows the Moodle course page for '専門ゼミナール - 皆川 雅章'. The breadcrumb trail is 'Home / コース / 2020年前期-火曜日科目 / 火曜日4 講目 (Tue 14:50 - 16:20) 前期 / 専門ゼミナール - 皆川 雅章'. A red box highlights the '編集モードの開始' button in the top right corner. On the left, there is a '管理' (Management) sidebar with options like '設定を編集する', '編集モードの開始', 'ユーザ', 'フィルタ', and 'レポート'. The main content area is titled 'この講義について' and contains introductory text. Below this, there is a list of weeks: '第1週', '第2週', '第3週', and '第4週'.

この結果、次のように表示内容が変化します。「編集」または「活動またはリソースを追加する」を選択することで講義情報や資料掲載などを行うことができます。（編集を終了するには、「編集モードの開始」と同じ位置にある右上の「編集モードの終了」を選択します。）

The screenshot shows the same Moodle course page but with 'Edit Mode On'. The breadcrumb trail is identical. A red box highlights the '編集モードの終了' button in the top right corner. The '管理' sidebar now includes '編集モードの終了' as an option. The main content area has a 'この講義について' section with a '編集' button. Below the week list, each week entry (e.g., '第1週') now has a '+' icon, a pencil icon, and a trash icon. A red box highlights the '編集' button for the first week, and another red box highlights the '+ 活動またはリソースを追加する' button for the first week. A similar '+ 活動またはリソースを追加する' button is also visible for the second week.

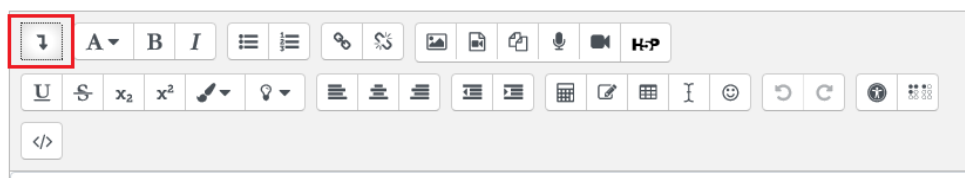
「この講義について」の右にある「編集」をクリックすると以下ようになりますので、そのまま選択します。（セクションとは、この表示部分のことを指します。）



ここに講義概要の必要事項を記入していきます。記入作業は、基本的には MS-Word における文書作成と同じ要領です。図中の赤枠部分は、メニューになっています。



必要に応じて、左端の矢印記号をクリックして文書作成の機能を増やすことができます。



講義の概要を入力してみます。シラバスに記載されている内容をそのままコピー & ペーストし、「変更を保存する」を選択します。

この講義について

授業のねらい

地域の文化と歴史をデジタルで記録し、インターネットで情報発信することが主なテーマです。写真撮影やデジタルデータ編集の知識と技術を学び、実践で腕を磨くとともに、情報社会で必須の著作権・肖像権の知識も身につけ、情報発信に強い法学部生を目指します。プレゼンテーションスキルも磨きます。今年度はインターネット上の百科事典ウィキペディアに地域の文化施設の記事を執筆します。執筆の過程で、客観的な記事を書くために必要な知識とスキルを身につけます。

変更を保存する
キャンセル

変更結果は以下の通りです。

専門ゼミナール - 皆川 雅章

Home / コース / 2020年前期-火曜日科目 / 火曜日4 講目 (Tue 14:50 - 16:20) 前期 / 専門ゼミナール - 皆川 雅章 編集モードの終了

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

この講義について ✎ 🗑 編集 ▼

授業のねらい

地域の文化と歴史をデジタルで記録し、インターネットで情報発信することが主なテーマです。写真撮影やデジタルデータ編集の知識と技術を学び、実践で腕を磨くとともに、情報社会で必須の著作権・肖像権の知識も身につけ、情報発信に強い法学部生を目指します。プレゼンテーションスキルも磨きます。今年度はインターネット上の百科事典ウィキペディアに地域の文化施設の記事を執筆します。執筆の過程で、客観的な記事を書くために必要な知識とスキルを身につけます。

次に各回の講義内容の編集を行ってみます。第1週の「編集」→「トピックを編集する」を選択します。

+ 第1週 ✎ 🗑 編集 ▼

- + ⚙ トピックを編集する 5
- + 🔍 ハイライト
- + 👁 トピックを隠す
- + 🗑 トピックを削除する 5

+ 活動またはリソースを追加する

+ 第2週 ✎ 🗑

+ 第3週 ✎ 🗑 編集 ▼

前述同様に説明を入力する画面になります。シラバスの記載内容をそのまま使用します。入力終了したら、「変更を保存する」を選択します。

第1週 概要 ▶ すべてを展開する

▼ 一般

セクション名  カスタム

第1週

概要

事前の学習：シラバスに記載されている内容をあらかじめ読んでおきましょう。

第1週の講義内容：いろいろなデジタルアーカイブの事例を紹介し、その内容を実際に閲覧して確認します。気づいたことをノートにメモしておきましょう。

事後の学習：メモの内容を整理してまとめます。検索課題を出しますので、指示に従って取り組んでください。

▶ 利用制限

入力結果は以下の通りです。

+ 第1週

事前の学習：シラバスに記載されている内容をあらかじめ読んでおきましょう。

第1週の講義内容：いろいろなデジタルアーカイブの事例を紹介し、その内容を実際に閲覧して確認します。気づいたことをノートにメモしておきましょう。

事後の学習：メモの内容を整理してまとめます。検索課題を出しますので、指示に従って取り組んでください。

+ 活動またはリソースを追加する

+ 第2週

+ 活動またはリソースを追加する

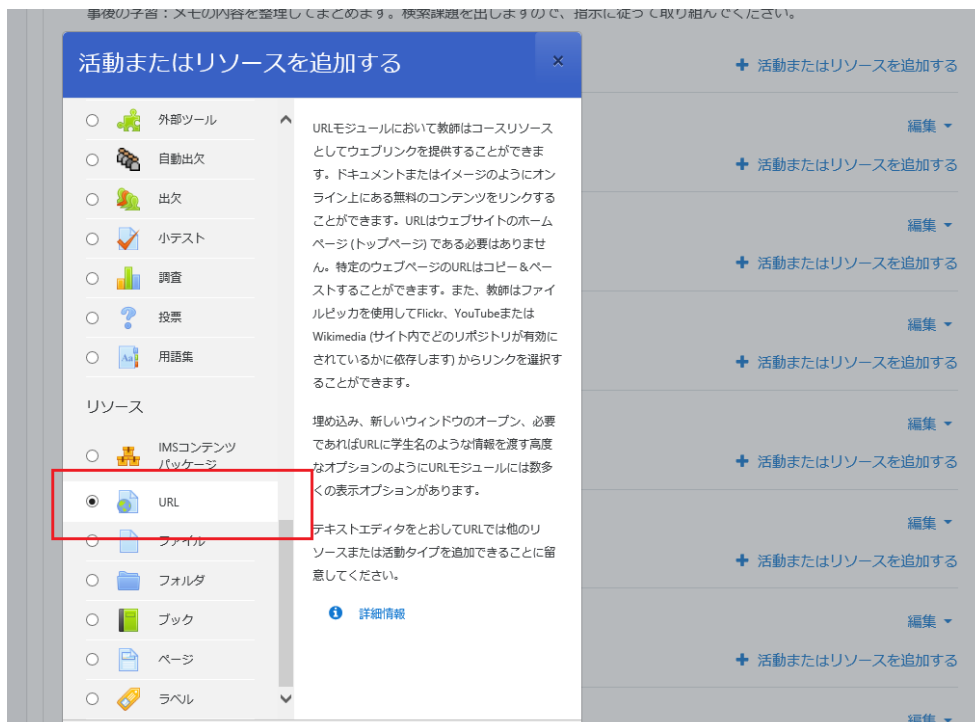
次に資料・教材を準備します。「活動またはリソースを追加する」を選択するとメニューが表示されますので、スクロールバーを操作し、追加したい項目を探します。





## (1) リソースの追加 : URL

リソースとして URL を追加します。



以下のように表示されるので、必要な項目を記入します。例として文化庁のウェブサイト指定します。（ここでは必須入力フィールドのみ指定しています。「説明」は必要に応じて書いてください。その他の設定項目については、ここでは無視してください。）

The screenshot shows the Moodle course settings interface for adding a new URL to the first week. The title is "新しい URL を第1週に追加する" (Add new URL to Week 1). Under the "一般" (General) tab, the "名称" (Name) field contains "文化庁ウェブサイト" and the "外部URL" (External URL) field contains "https://www.bunka.go.jp". Both fields have a red exclamation mark icon indicating they are required. Below these fields is a "説明" (Description) text area with a rich text editor toolbar. At the bottom of the form, there are three buttons: "保存してコースに戻る" (Save and return to course), "保存して表示する" (Save and display), and "キャンセル" (Cancel). A red box highlights a message at the bottom: "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。" (Fields marked with a red exclamation mark are required input fields).

「保存して表示する」を選択します。これで、リンクを作成することができました。「文化庁のウェブサイト」をクリックすると当該のウェブページが表示されます。（資料として参照 URL を提示する場合などに使えます。）

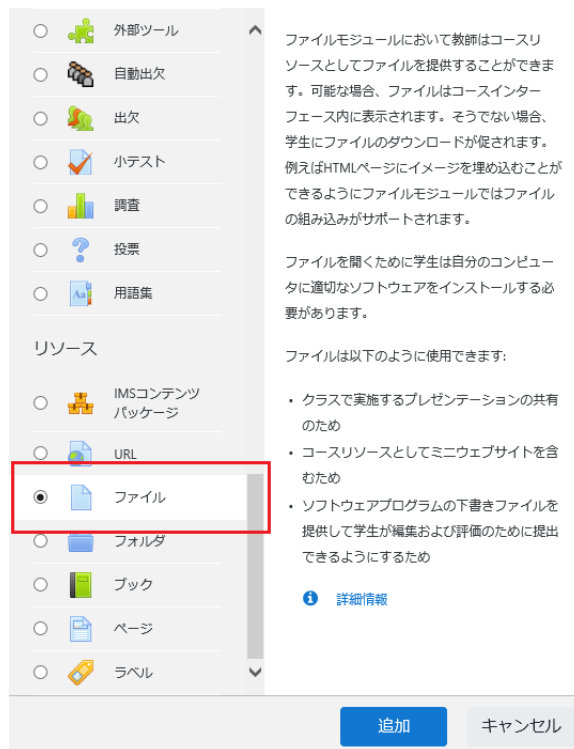
The screenshot shows the Moodle course content for Week 1. The title is "第1週" (Week 1). The content includes pre-learning instructions, the main lecture content, and post-learning instructions. A resource titled "文化庁ウェブサイト" (Culture Agency Website) is listed at the bottom, highlighted with a red box. The resource has a plus icon, a globe icon, and an edit icon. To the right of the resource are "編集" (Edit) and "削除" (Delete) icons. At the bottom right, there is a link: "+ 活動またはリソースを追加する" (Add activity or resource).

掲載したリソースを削除するには「編集」→「削除」を選択します。



## (2) リソースの追加 : ファイル

次に「ファイル」を選択し、資料を掲載してみます。講義資料の提示、課題の指示などをイメージしてください。



上図で「追加」を指定すると、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。

新しいファイル を 第1週 に追加する すべてを展開する

一般

名称

説明

コースページに説明を表示する

ファイルを選択する 新しいファイルの最大サイズ: 無制限

ファイル

2020\_seminar...

ファイルをドラッグ&ドロップ

アピアランス

モジュール共通設定

利用制限

タグ

コンピテンシー

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。

「保存してコースに戻る」を選択すると、このファイルが追加されています。

+ 第1週 編集

事前の学習：シラバスに記載されている内容をあらかじめ読んでおきましょう。

第1週の講義内容：いろいろなデジタルアーカイブの事例を紹介し、その内容を実際に閲覧して確認します。気づいたことをノートにメモしておきましょう。

事後の学習：メモの内容を整理してまとめます。検索課題を出しますので、指示に従って取り組んでください。

+ 文化庁ウェブサイト 編集

+ ゼミ紹介ポスター 編集

その他のファイルについても、同じ手順で追加することができます。



その1 終了