

Moodle 学生マニュアル

PC 版

2024 年 3 月版

目次

1. Moodle の画面名称	1
2. Moodle へのログインとログアウト	2
2.1. Moodle へログインする	2
2.2. Moodle からログアウトする	2
3. コースでの操作	3
3.1. コースへ入る	3
3.2. 配布資料を見る・保存する	3
3.2.1. 配布資料を見る	3
3.2.2. 配付資料を保存する	3
3.3. 課題を見る・提出する	4
3.3.1. 課題を見る	4
3.3.2. 課題を提出する	4
3.3.3. 課題の状況を確認する	5
3.3.4. 課題を再提出する	6
3.3.5. 課題に対するフィードバックを確認する	6
3.4. 評価を見る	7

1. Moodle の画面名称

- ① ログインボタン
- ② ブロックドロワ
- ③ ログインブロック
- ④ トップメニュー
- ⑤ コースセクション



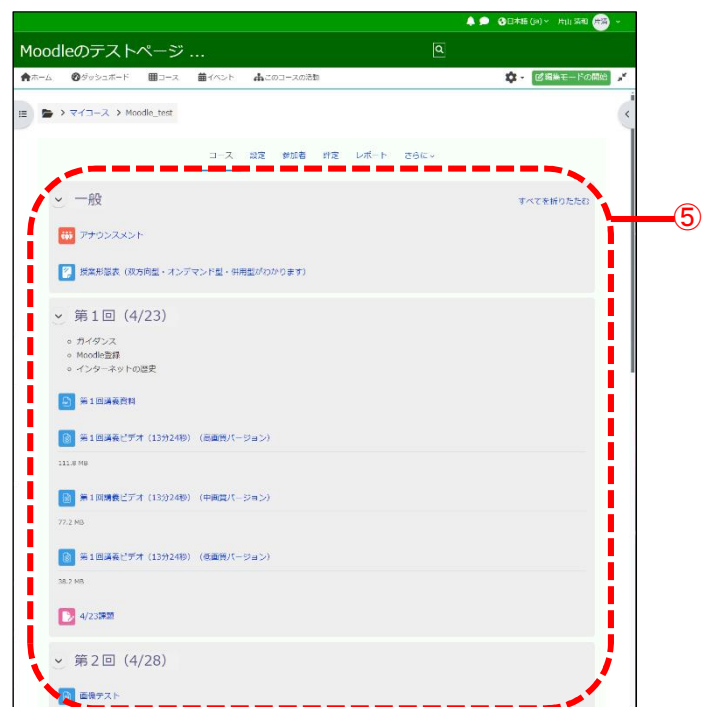
ログイン前の画面



ブロックドロワクリック時の画面



ログイン後のホーム画面



コース画面

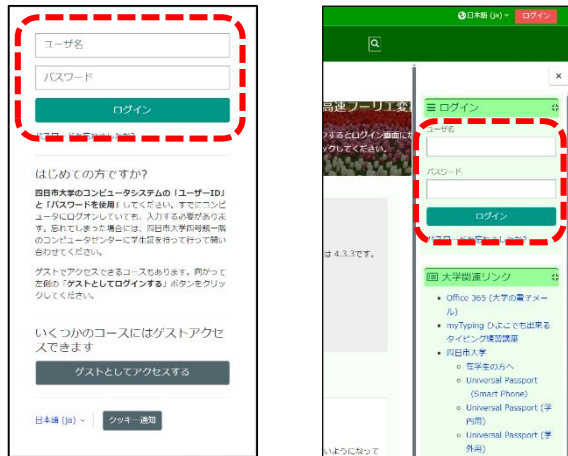
2. Moodle へのログインとログアウト

2.1. Moodle へログインする

- ① Moodle へアクセス
- ② ログインボタンをクリックしてログイン画面を表示
またはブロックドロウをクリックしてログ



- ③ ユーザ名とパスワードを入力してからログインボタンをクリック



- ④ ホーム画面が表示される



Moodle からログアウトする

- ① 画面の最上部のユーザ名かアイコンをクリック



- ② 表示されたメニューから「ログアウト」をクリック



3. コースでの操作

3.1. コースへ入る

- ① ホーム画面が表示されていなければトップメニューの「ホーム」をクリックし、ホーム画面を表示してから、トップメニューの「コース」をクリックする。



- ② 表示されたコースから目的のコースをクリックする。




- ③ コースが表示される。



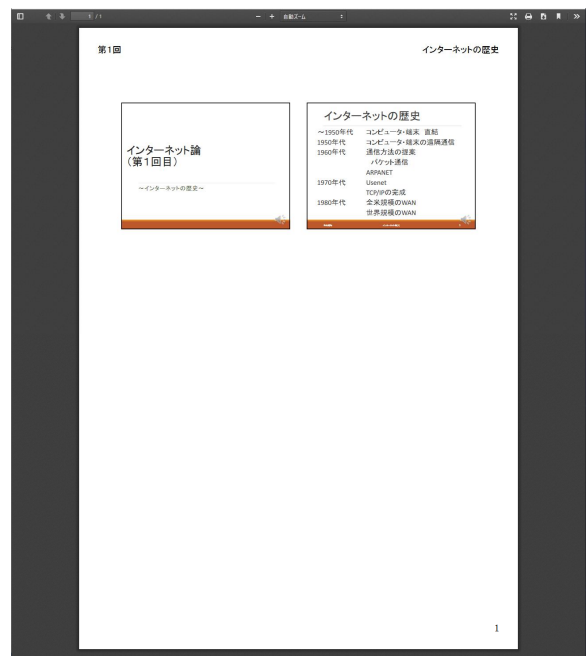
3.2. 配布資料を見る・保存する

3.2.1. 配布資料を見る


- ① コース内の資料アイコン（たとえば  など）か、その横のテキストをクリックする。



- ② 資料が Moodle 内、別ページ、別のアプリケーションで見られる。




3.2.2. 配付資料を保存する

- ① コース内の資料アイコン（たとえば  など）か、その横のテキスト上で右クリックする。
- ② ポップアップメニューの「名前をつけてリンク先を保存」を選択する。
- ③ 保存したいフォルダと名前を指定して保存する。

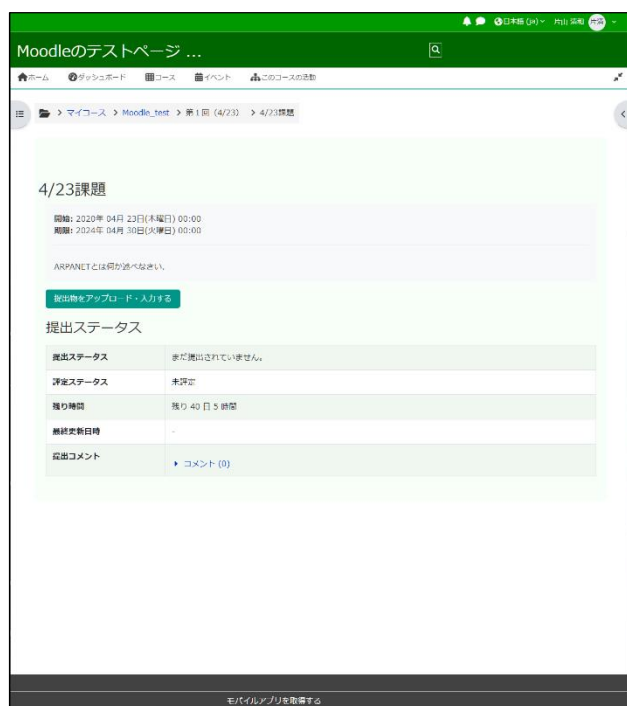
3.3. 課題を見る・提出する

3.3.1. 課題を見る


- ① コース内の課題アイコン（たとえば  など）か、その横のテキスト上をクリックする。

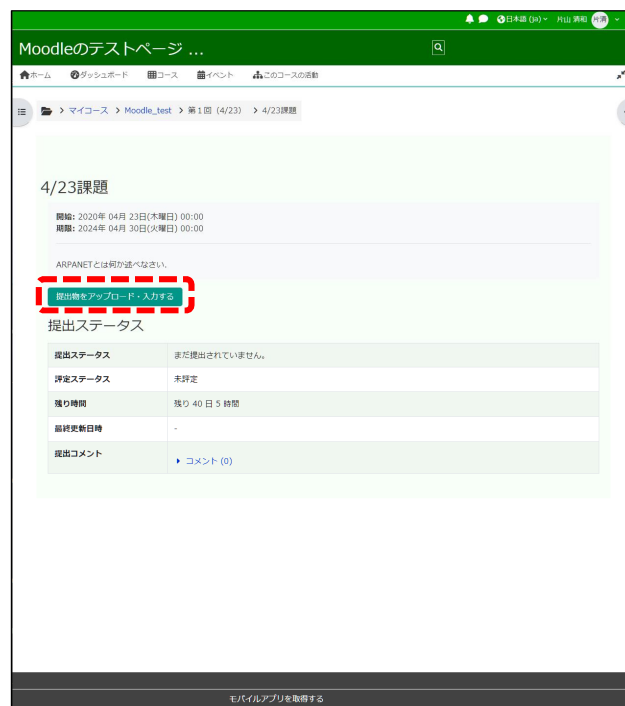


- ② 課題の内容が表示される。

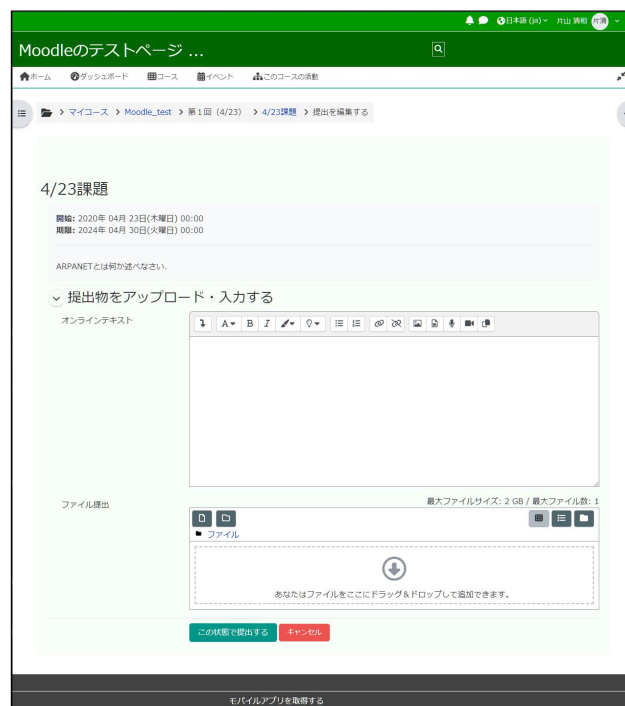


3.3.2. 課題を提出する

- ① 課題の内容を表示する。（ 4 ページ: 3.3.1 課題を見る）
- ② 「提出物をアップロード・入力する」ボタンをクリックする。



- ③ 課題提出画面が表示される。

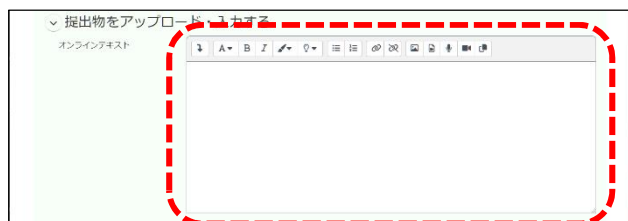


※課題によっては、オンラインテキストのみ、ファイル提出のみのことがあります。

④ 課題を入力する.

イ) オンラインテキストの場合

インラインのテキストエディタに、文章を
直接入力する.



ロ) ファイル提出の場合

作成した課題ファイルをドラッグ&ドロップ
で提出する.



⑤ 「この状態で提出する」ボタンをクリック する.



⑥ 提出が完了し、提出ステータスが表示され る.



3.3.3. 課題の状況を確認する

① 課題の内容を表示する. (🔍4 ページ: 3.3.1 課題を見る)

② 提出ステータスから確認する.



■ 提出ステータス

「未提出」: 課題を提出した状態

「評価のために提出済み」: 課題を提出した状態

※紙などの提出物を教員が採点し、点数を入力
するような場合、「この課題においてあなたがオ
ンラインで提出するものはありません。」と表示
される.

■ 評価ステータス

「未評価」採点が行われていない状態

「評価済み」: 採点が行われた状態

■ 終了日時

課題の提出期限が表示される.

■ 残り時間

課題の提出期限までの残り時間が表示される.

※提出期限後に課題を提出した場合、どれほど
遅れたかが表示される.

■ 最終更新日時

最後に課題を提出した日時が表示される.

■ オンラインテキスト

オンラインテキストで課題を提出場合に、入力
したテキストが表示される.

■ 提出コメント

提出物に対するコメントが記述できる.

「コメント(0)」をクリックし、表示されるテキ
ストボックス内にコメントを記述する.

3.3.4. 課題を再提出する

- ① 課題の内容を表示する。(👉4 ページ: 3.3.1 課題を見る)
- ② 「提出を編集する」ボタンをクリックする。

提出ステータス

提出ステータス	予定のために提出済み
評価ステータス	未評価
残り時間	残りは 40 日 5 時間 早く提出されました。
最終更新日時	2024年 03月 20日(水曜日) 18:46
オンラインテキスト	+ インターネットの原型で、4つの研究拠点を相互に接続したネットワーク。
提出コメント	コメント (0)

- ③ 課題を更新する。

イ) オンラインテキストの場合

入力されているテキストを編集する。

提出物をアップロード・ユースする

オンラインテキスト

インターネットの原型で、4つの研究拠点を相互に接続したネットワーク。

ロ) ファイル提出の場合

提出済みファイルのアイコンをクリックし、表示されたダイアログボックスの「削除」ボタンをクリックして、ファイルを削除してから新しいファイルを再提出する。

編集 課題.docx

ダウンロード 削除

名称: 課題.docx

作成者: 片山 真知

ライセンスを選択する: 著作権・意図的転載 (All right)

パス: /

削除

モダンビル

最終更新日時: 2024年 03月 20日 19:07
作成日時: 2024年 03月 20日 19:07
サイズ: 10.9 KB

ファイル提出

ファイル

課題.docx

- ④ 「この状態で提出する」ボタンをクリックする。

ファイル提出

最大ファイルサイズ: 2 GB / 最大ファイル数: 1

ファイル

課題.docx

この状態で提出する

モダンビル

3.3.5. 課題に対するフィードバックを確認する

- ① 課題の内容を表示する。(👉4 ページ: 3.3.1 課題を見る)
- ② フィードバックから確認する。

Moodleのテストページ ...

マイコース > Moodle_test > 第1回 (4/23) > 4/23課題

4/23課題

開始: 2020年 04月 23日(木曜日) 00:00
期限: 2024年 04月 30日(火曜日) 00:00

ARPMNETとは何かを調べなさい。

提出を編集する 提出を削除する

提出ステータス

提出ステータス	予定のために提出済み
評価ステータス	未評価
残り時間	残りは 40 日 5 時間 早く提出されました。
最終更新日時	2024年 03月 20日(水曜日) 18:46
オンラインテキスト	+ インターネットの原型で、4つの研究拠点を相互に接続したネットワーク。
提出コメント	コメント (0)

フィードバック

評価	100.00 / 100.00
評価日時	2024年 03月 20日(水曜日) 19:07
評価者	片山 真知
フィードバックコメント	OK

■ 評価

採点された結果の評価が表示される。

■ 評価日時

評価された日時が表示される。

■ 評価者

評価を行った教師が表示される。

■ フィードバックコメント

提出された課題に対するフィードバックコメントが表示される。

3.4. 評価を見る

- ① トップメニューの「このコースの活動」にマウスをポイントする。

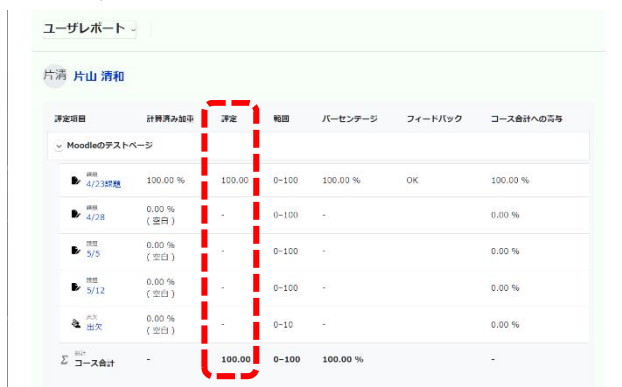


- ② 表示されたメニューから「評価」をクリックする。



- ③ ユーザレポートが表示される。

【評価】欄でこれまでの課題の評価を確認する。



評価項目	計算済み加算	評価	範囲	パーセンテージ	フィードバック	コース合計への寄与
Moodleのテストページ						
課題 4/23 23時	100.00 %	100.00	0-100	100.00 %	OK	100.00 %
課題 4/28	0.00 % (空白)	-	0-100	-		0.00 %
課題 5/5	0.00 % (空白)	-	0-100	-		0.00 %
課題 5/12	0.00 % (空白)	-	0-100	-		0.00 %
出席 出席	0.00 % (空白)	-	0-10	-		0.00 %
コース合計	-	100.00	0-100	100.00 %	-	-