

SEITOKU Moodle マニュアル (教員版)

Version 3.06

2023年 8月改訂

聖徳大学 総合メディア室

改定履歴 2021.2.16 より

[illegible]

目次

ログイン方法	6
マイコースの確認	8
コースの設定	10
1. 設定を編集する	10
2. コースの各項目の設定	10
3. コースの設定の保存	13
4. ユーザ（受講対象学生）登録方法の設定 手動登録・自己登録・ゲストアクセス	14
5. ユーザの管理（手動での登録・解除・ロール割り当て）	17
(1) ユーザの追加	17
(2) ユーザの登録解除	19
(3) ロールの割り当て	20
(4) ロールの切り替え	21
(5) グループの作り方	22
コースの編集	25
I. アナウンスメントについて	25
II. コースの編集	27

授業の配布資料をアップロード (PDF, WORD, EXCEL)	30
< 動画ファイルのアップロード >	34
(1) Moodle に直接アップロードする方法	35
(2) Teams を利用した Moodle リンク掲載方法 (外部 URL リンク→Teams を開く)	36
(3) YouTube を利用した Moodle 埋め込み掲載方法 (外部 URL、ページに動画を埋め込み)	40
外部の URL のリンクを貼り付ける	47
課題の作成と評点	49
< 課題の作成方法 >	50
< 「利用制限」機能を利用した追再試験の課題の設定例>	53
< 課題の評点方法 >	56
受講者と意見交換・連絡(フォーラム)	61
投票機能 (出席確認を行う)	68
< 投票の作成 >	69
< 投票結果の確認 >	72
アンケート機能 (出席確認を行う)	73
< アンケートの作成 >	73
< アンケート結果の確認 >	75
トピックの編集	77
< トピックを隠す >	77
< トピックを追加 >	77

＜トピックの移動＞.....	78
＜トピックのコピー＞.....	78
コースの検索	84
パスワードの変更	86
オプション機能「用語集自動リンク」の設定について.....	88

＜注意事項＞

- ・バックアップやメンテナンスのため、深夜 1:00～7:00 間はシステムを利用できません。
- ・サイバー攻撃やシステム障害に備え、システムにアップロードするファイルは、成績が確定するまで、各自の環境にも保管しておく運用にご協力願います。
- ・Moodle アプリを利用している場合に一部機能が利用できない・コースが検索できない等の問題があります。本学の Moodle は、WEB ブラウザ（Chrome や Safari など）を利用してください。また、アプリに関する問い合わせは、受け付けておりません。

ログイン方法

① 下記の URL、または QR コードへアクセスします。

(もしくは検索エンジンにて“Moodle 聖徳”で検索します。)

URL : <https://selms.seitoku.ac.jp/> QR コード :



② 2023年度版のリンクをクリックして開きます。

今年度

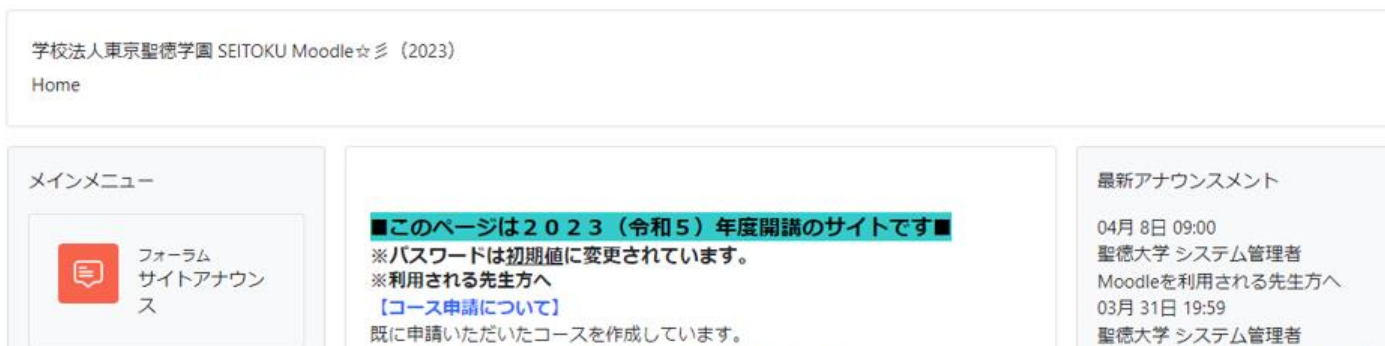
- 2023年度版（令和5年度）は[こちら](#)

前年度のアーカイブ<2022年>

- 2022年度版（令和4年度）は[こちら](#)

③右上のログインをクリックします。

※ログインをしないと、コースの検索ができないため、必ずこの部分を確認してください。



④ ご自身のユーザ名、パスワードをそれぞれ入力し、“ログイン”をクリックします。

学校法人東京聖徳学園 SEITOKU
Moodle ☆ (2023) にログインする

ユーザ名

パスワード

[パスワードを忘れましたか?](#)

ユーザ名： 聖徳ID (イニシャル+教職員番号下4桁) (例) 聖徳花子さんの場合 → “hs1234”

パスワード： 聖徳IDのパスワード (例) 1999年7月20日生まれ → “990720”

(初期パスワード：西暦生年月日の下6桁)

マイコースの確認

※マイコースの確認方法です。

1. Moodle にログインすると、ダッシュボードが開きます。

ダッシュボードの画面が出ない場合は、左側の見出しより「ダッシュボード」をクリックしてください。



2. コース概要に、登録したコースが表示されます。（表示は例です）

ダッシュボード



コース概要について（補足）

コース概要にはユーザ登録されないと表示されません。表示順の変更もできません。

表示数には限度がありますので、表示されないものは検索して選択するか最近のアクセス履歴（ダッシュボードの中央のブロック）よりコースを表示してください。

3. コースをクリックすると、コースの内容が表示されます。(表示は例です)



※パンくずリストについて

開いた場所が表示されています。クリックするとその場所を開きます。

開いた場所に戻る場合はブラウザのバックボタンは使わず、パンくずリストをクリックしてください。



【注意】

ブラウザのバックボタン【←】をクリック) は小テスト等の受験時などエラーになる場合があります。パンくずリストから移動をしましょう。

ブラウザのバックボタン      保護

コースの設定

※コースの設定をします。申請したコースはマイコースに表示されています。

1. 「設定を編集する」をクリックする

2. コースの各項目の設定

(1) 項目設定（コース名等）

「長いコース名」 授業名（シラバスの名称）／教員名
「コース省略名」：同上
「コースカテゴリ」：授業のカテゴリ
・上記3つは申請時のもの（理由のない限り変更しないで下さい）
「コースの可視性」：コースの表示非表示設定
初期設定非表示コースの作成が終わりましたら表示にしてください
「開講日」：特別指定がなければコース作成日
「コース終了日」：特別指定がなければなし
「コースIDナンバー」：不使用

* は必須項目です

？をクリックするとヘルプ画面が表示されます
例：コース終了日のヘルプ画面

コース終了日 ?

コースIDナンバー ?

コース概要 ?

コース終了日はユーザのコース一覧に含むコースを決定するため使用されます。終了日を過ぎた場合、コースはナビゲーションに表示されず過去のコースとしてコース概要に記載されます。コース終了日はカスタムレポートにも使用することができます。ユーザは終了日の後もコースに入ることができます。言い換えれば日付はコースアクセスを制限することはありません。

(2)説明・・・コースの説明を設定することができます。

(3)コースフォーマットについて

コースフォーマットは「トピックフォーマット」を初期値として登録しています。「ウィークリーフォーマット」に変更すると、セクションの表示をトピック名から週（日付）単位に変更できます。

▼ コースフォーマット

フォーマット ? トピックフォーマット ▼

コースセクションの非表示 ? 非表示コースセクションを折りたたんで表示する ▼

コースレイアウト ? 1ページにすべてのセクションを表示する ▼

変更する場合はトピックフォーマットからウィークリーフォーマットにします

トピックフォーマットの表示例

ナビゲーション

ダッシュボード

- サイトホーム
- ▶ サイトページ
- ▼ マイコース
 - ▶ 情報システム課
 - ▼ 総合メディア室
 - ▶ 参加者
 - ▶ バッジ
 - ▶ コンピテンシー
 - ▶ 評価
 - ▶ 一般
 - ▶ トピック1
 - ▶ トピック2
 - ▶ トピック3
 - ▶ トピック4

アナウンスメント

トピック1

トピック2

トピック3

トピック4

ウィークリーフォーマットの表示例

ナビゲーション

ダッシュボード

- サイトホーム
- ▶ サイトページ
- ▼ マイコース
 - ▶ 情報システム課
 - ▼ 総合メディア室
 - ▶ 参加者
 - ▶ バッジ
 - ▶ コンピテンシー
 - ▶ 評価
 - ▶ 一般
 - ▶ 04/6 - 04/12
 - ▶ 04/13 - 04/19
 - ▶ 04/20 - 04/26
 - ▶ 04/27 - 05/3
 - ▶ 05/4 - 05/10
 - ▶ 05/11 - 05/17

アナウンスメント

04/6 - 04/12

04/13 - 04/19

04/20 - 04/26

04/27 - 05/3

(4)アピアランスについて

・アナウンスメント

▼ アピアランス

言語の強制

アナウンスメントの表示件数

学生に評価表を表示する

活動レポートを表示する

アナウンスメントを使用しない場合は0にすると非表示になります。

・ (5) ファイルアップロードサイズ

コース内で提示するファイルのアップロードサイズを変更することができます。

▼ ファイルおよびアップロード

最大アップロードサイズ

完了トラッキング

グループ

ロールのリネーム

タグ

20MB

サイト アップロード上限 (100MB)

100MB

50MB

20MB

10MB

5MB

2MB

1MB

500KB

100KB

50KB

10KB

ファイルの最大アップロードサイズの初期値は20MBです。
必要に応じて上限のサイズを変更してください。最大 100MB

※利用者の通信費用や、サーバーのパフォーマンス低下を防ぐため、上限は 100MB を超えない運用にご協力願います。サイズの大きなファイルを多数登録すると、バックアップ・リストアを行う際に最大ファイルサイズを超えて、分割が必要になります。

・ (6)完了トラッキング

▼ 完了トラッキング

完了トラッキングを有効にする

Yes にすると学生が完了後にチェックを入れる枠を表示することができます。個人の確認用です。

トピック 1


☒
☐

- ・グループの設定・・・グループを設定することができます。
- ・ロールのリネーム・・・「教師、学生」の呼称を変更することができます。
- ・タグ・・・タグをつけることができます。左のナビゲーションのメニューよりタグを選んで表示することができます。

3. コースの設定の保存

設定を変更したら、保存して表示する をクリックします。



4. ユーザ（受講対象学生）登録方法の設定 手動登録・自己登録・ゲストアクセス

○ユーザの登録方法

	手動登録	自己登録	ゲストアクセス
標準設定	有効	有効	無効
登録方法	教師が学生をコースに登録する。 またはコース申請フォーマット.xlsx にて情報システム課に提出し、依頼する。	聖徳ID を取得している 学生がコースを検索し、自分でコースに登録する。	※授業での利用は不可 制限なく誰でもコースを利用することができる。 パスワードを設定して利用することも可能。
備考 ※学生のマイコースへの表示	登録後、学生のマイコースに表示されます。	自己登録後、学生のマイコースに表示されます。	ゲストアクセスを可能にするとログインしなくても利用できてしまうため、個人の特定ができません。学生のマイコースには学生が別途設定しないと表示されません。 個人の特定ができない為、課題や小テスト、フォーラムの利用はできません。 したがって授業用のコースは許可にしないでください。

○自己登録を有効にする方法

- ① 左のグレーボックスの中の 管理- コース管理- ユーザ-「登録方法」をクリックします。



- ② 「編集」の目のマークをクリックします。斜線を消すと学生が登録できます。

登録方法

名称	ユーザ	上へ/下へ	編集
手動登録	1	↓	
ゲストアクセス	0	↑ ↓	
自己登録 (学生)	0	↑	

登録方法を追加する

- ③ 詳細の設定を行う場合、歯車マークをクリックします。

登録方法

名称	ユーザ	上へ/下へ	編集
手動登録	1	↓	
自己登録 (学生)	0	↑ ↓	
ゲストアクセス	0	↑	

登録方法を追加する

自己登録

▼ 自己登録

カスタムインスタンス名

既存の登録を許可する  Yes 

新しい登録を許可する  No 

「既存の登録を許可する」を Yes にして、
「新しい登録を許可する」を No にした場合、既に登録した学生以外にはコースに入ることができなくなります。両方を No にした場合は、全てのユーザのコース利用を拒否します。

○ゲストアクセスのパスワードを設定する

(授業のコースの利用はしないでください。課題、小テスト、フォーラムができません)

① ゲストアクセスを有効にした後、歯車をクリックします。

② 「テキストを入力するにはクリックしてください」をクリックします。

ゲストアクセス

▼ ゲストアクセス

ゲストアクセスを許可  Yes 

パスワード  テキストを入力するにはクリックしてください。  

③ パスワードを入力し、変更を保存する をクリックします。

ゲストアクセス

▼ ゲストアクセス

ゲストアクセスを許可  Yes 

パスワード  

変更を保存するにはEnterキーを押してください。

学生が聖徳 ID がなくてもパスワードを入力して、コースを利用することができます。

5. ユーザの管理（手動での登録・解除・ロール割り当て）

ユーザの追加・解除、ロール（教師や学生などの権限）の割り当てができます。

(1) ユーザの追加

① 管理－コース管理－「登録済みユーザ」をクリックします。



② 「ユーザを登録する」をクリックします。



③登録オプションの入力欄に、学籍番号またはカタカナ姓を入力すると対象が表示されますので、対象者を選択します。

④ユーザーが選択されたことを確認し、「ユーザを登録する」をクリックします。

⑤登録されたユーザが一覧に表示されます。

(2) ユーザの登録解除

①管理－コース管理－「登録済みユーザ」をクリックします。



②登録解除をしたい学生の一番右にあるごみ箱をクリックします。

参加者

ユーザを登録する

合致 選択

+ 条件を追加する フィルタをクリアする フィルタを適用する

2名の参加者が見つかりました。

テーブルプリファレンスをリセットする

名 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

姓 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

	姓 / 名	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
☐	セイトウ テスト	@wa.seitoku.ac.jp	教師	グループなし	なし	アクティブ
☐	0000179999 セイトウ 17	@univ.seitoku.ac.jp	学生	グループなし	44 分 54 秒	現在なし

②確認画面が出ますので、「登録解除」をクリックします。

登録解除
 ×

本当に「0000179999 セイトウ 17」（「自己登録 (学生)」経由で登録済み）を「情報 (検証用)」から登録解除してもよろしいですか?

登録解除
キャンセル

③対象の学生が登録解除され一覧から表示が消えます。

(3) ロールの割り当て

ユーザー毎に、ロール（権限）が設定できます。

A. 教師の権限：

コースにコンテンツを追加、編集、学生の提出物の採点（フィードバック）

B. 学生の権限：

コースに追加された全てのコンテンツの利用（課題の提出等）ができる

C. ゲストの権限：（Moodleにログインしていない状態）

ゲストに許可された一部のコンテンツが利用できる

ロールの割り当てを追加します。（例：学生のロールを追加する）

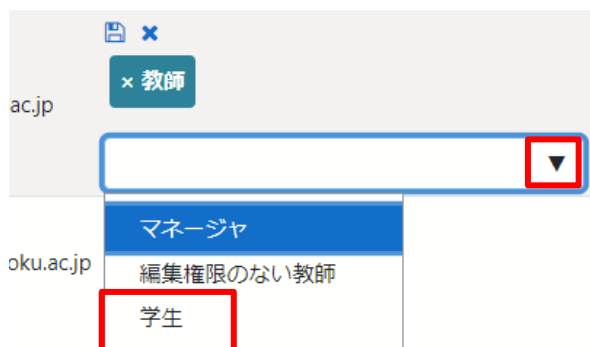
①管理－コース管理－「登録済みユーザ」をクリックします。



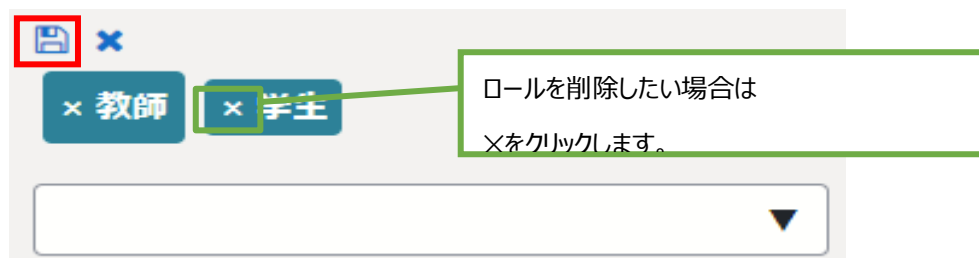
②割り当てを追加したいユーザの、鉛筆のマークをクリックします。

	姓 / 名	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
☐	セイトリスト	@wa.seitoku.ac.jp	教師	グループなし	なし	アクティブ
☐	0000179999 セイトリタ	@univ.seitoku.ac.jp	学生	グループなし	56 分 11 秒	現在なし

③▼をクリックし、割り当てたい区分をクリックします。（例：学生）



③選択したロールが表示されたことを確認し、変更を保存するマークをクリックするとロールが追加されます。



(4) ロールの切り替え

ロールを切り替えることで学生の目線で見ることができます。

①右上のアイコンの▼をクリックし、ロールを切り替える をクリックします

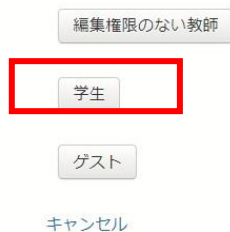


②学生をクリックします。

ロールを切り替える ...

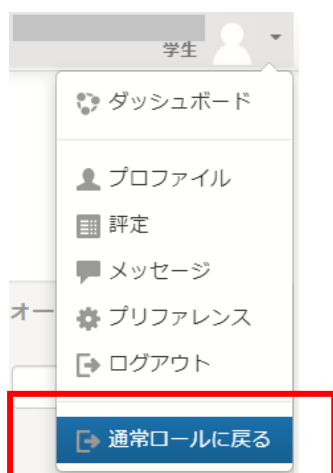
ロールのユーザにコースがどのように見えるのか確認するため、ロールを選択してください。

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)。



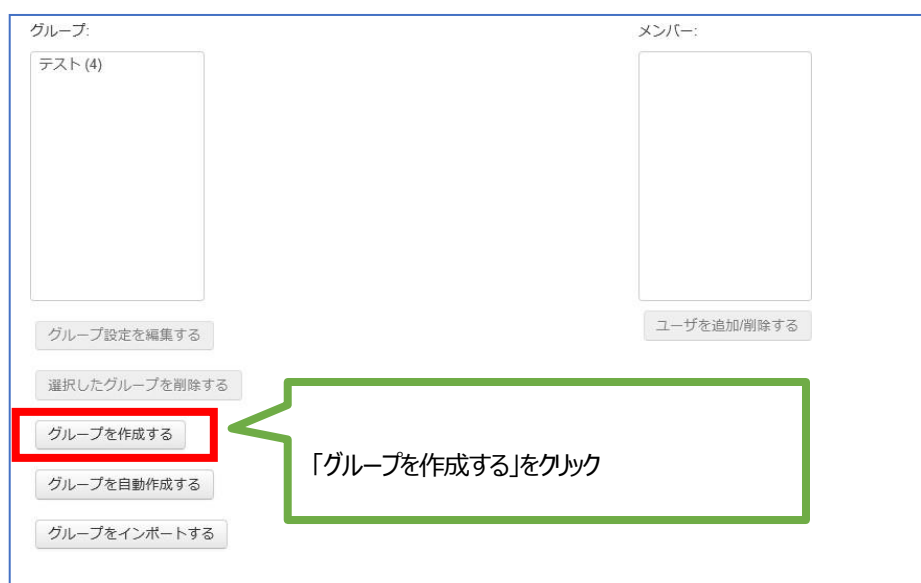
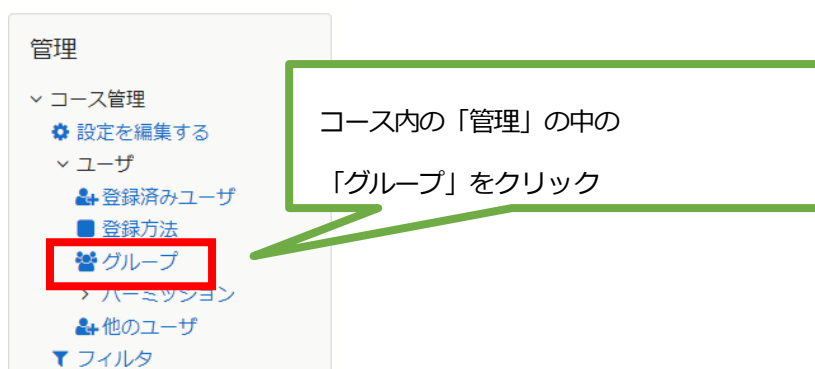
→公開前に学生の目線でコースを確認してください。

③確認が終わったら、通常ロールに戻る をクリックしてください。



(5) グループの作り方

<Moodle グループの作り方>



▼ 一般

グループ名 *

グループIDナンバー

グループ説明

フォーマット ▼ B I

パス:

登録キー テキストを入力するにはクリックしてください。  

画像を隠す No ☐

新しい画像

ここにドラッグ&ドロップしてファイルを追

「変更を保存する」をクリック

任意のグループ名を入力
(〇〇クラス、〇〇ゼミ等)

グループ:

メンバー: テスト (0)

「ユーザを追加/削除する」を
クリック

ユーザを追加/削除する: テスト

グループメンバー

なし

◀ 追加

削除 ▶

②ユーザを選択したら「追加」をクリック

検索 クリア

検索オプション ▼

☐ 検索に合致しない場合でも、選択したユーザを保持する

☐ 検索該当ユーザが1名の場合、自動的にユーザを選択する

☐ 表示フィールドのどの部分に対しても、検索テキストを一致させる

グループに戻る

潜在的メンバー

教師 (3)

9999159999 ユーザ 115 (zz159999@as.seitoku.ac.jp) (0)

学生 (6)

9999139999 ユーザ 112 (zz139999@as.seitoku.ac.jp) (0)

9999149999 ユーザ 113 (zz149999@as.seitoku.ac.jp) (0)

9999179999 ユーザ 117 (zz179999@as.seitoku.ac.jp) (0)

9999209998 ユーザ 120 (zz209998@univ.seitoku.ac.jp) (0)

①登録されているユーザの一覧からグループに追加したいユーザを選択 (この時“自分”も選択する)

検索 クリア

選択したユーザのメンバーシップ:

講習会 (2月7日) ▶ **.....のコース** ▶ 参加者 ▶ グループ ▶ ユーザを追加/削除する

ユーザを追加/削除する: テスト

グループメンバー

教師 (1)

9999159999 ユーザ 115 (zz159999@as.seitoku.ac.jp)

学生 (4)

9999129999 ユーザ 112 (zz129999@as.seitoku.ac.jp)

9999139999 ユーザ 113 (zz139999@as.seitoku.ac.jp)

9999149999 ユーザ 114 (zz149999@as.seitoku.ac.jp)

9999179999 ユーザ 117 (zz179999@as.seitoku.ac.jp)

◀ 追加

削除 ▶

追加が完了したらコースへ戻る

検索 クリア

検索オプション ▼

☐ 検索に合致しない場合でも、選択したユーザを保持する

☐ 検索該当ユーザが1名の場合、自動的にユーザを選択する

☐ 表示フィールドのどの部分に対しても、検索テキストを一致させる

グループに戻る

潜在的メンバー

教師 (3)

9999159999 ユーザ 115 (zz159999@as.seitoku.ac.jp) (0)

学生 (6)

9999139999 ユーザ 112 (zz139999@as.seitoku.ac.jp) (0)

9999149999 ユーザ 113 (zz149999@as.seitoku.ac.jp) (0)

9999179999 ユーザ 117 (zz179999@as.seitoku.ac.jp) (0)

9999209998 ユーザ 120 (zz209998@univ.seitoku.ac.jp) (0)

検索 クリア

選択したユーザのメンバーシップ:

コースの編集

※コースの編集をします。申請したコースはマイコースに表示されています。

I. アナウンスメントについて

アナウンスメントを利用して、対象の学生全員にお知らせ（メールの送信）をすることができます。

アナウンスメント投稿方法

①「アナウンスメント」をクリック

SEITOKU Moodle 日本語 (ja) ▼

0317-事務-総合メディア室

ダッシュボード ▶ マイコース ▶ 総合メディア室

編集モードの開始

フォーラムを検索する

高度な検索 ?

直近イベント

直近のイベントはありません。

カレンダーへ移動する...
新しいイベント...

最近の活動

2020年 08月 31日(月曜日) 16:49 以
来の活動
[最近の活動詳細](#)

ナビゲーション

ダッシュボード

- サイトホーム
- ▶ サイトページ
- ▼ マイコース
 - ▶ 情報システム課
 - ▼ 総合メディア室
 - ▶ 参加者
 - ▶ バッジ
 - ▶ コンピテンシー
 - ▶ 評価
 - ▶ 一般
 - ▶ トピック 1
 - ▶ トピック 2
 - ▶ トピック 3
 - ▶ トピック 4

トピック 1

トピック 2

トピック 3

トピック 4

②「新しいトピックを追加する」をクリック

0317-事務-総合メディア室

ダッシュボード ▶ マイコース ▶ 総合メディア室 ▶ 一般 ▶ アナウンスメント

アナウンスメント

一般ニュースとお知らせ

新しいトピックを追加する

(まだ新しいアナウンスメントは投稿されていません。)

ナビゲーション

ダッシュボード

- サイトホーム
- ▶ サイトページ
- ▼ マイコース
 - ▶ 情報システム課
 - ▼ 総合メディア室
 - ▶ 参加者
 - ▶ バッジ

③件名、メッセージを入力し、（他の項目は任意です）「フォーラムに投稿する」をクリック

0317-事務-総合メディア室

ダッシュボード > マイコース > 総合メディア室 > 一般 > アナウンスメント

ナビゲーション

ダッシュボード

- サイトホーム
- サイトページ

▼ マイコース

- 情報システム課
- 総合メディア室
 - 参加者
 - バッチ
 - コンピテンシー
 - 特定
 - 一般
 - アナウンスメント
 - トピック 1
 - トピック 2
 - トピック 3
 - トピック 4
 - トピック 5
 - トピック 6
 - トピック 7
 - トピック 8
 - トピック 9
 - トピック 10
 - サンプルページ
 - 8コース

管理

▼ フォーラム管理

- 設定を編集する
- ローカルに割り当てられるロール
- パーミッション
- パーミッションをチェックする
- フィルタ
- ログ
- バックアップ
- リストア
- 購読モード
- 現在の購読者を表示/編集する

▼ コース管理

アーカイブ

- 2019年度アーカイブ

アナウンスメント

一般ニュースとお知らせ

▶ すべてを開閉する

▼ あなたの新しいディスカッショントピック

件名 *

メッセージ *

ディスカッション履歴

添付ファイル

新しいファイルの最大サイズ: 50MB / 最大添付: 1

ここにドラッグ&ドロップしてファイルを添付することができます。

ピン留め ☐

編集遅延時間なしにフォーラム投稿通知を送信する ☐

表示期間

タグ

フォーラムに投稿する キャンセル

アナウンスメントが投稿され、コースに登録している学生にメールが送られます。

Ⅱ. コースの編集

① 編集モードの開始

コースの内容を編集するには、「編集モードの開始」をクリック



② 編集モードの終了

コースの編集を終了するには「編集モードの終了」をクリックします

(ボタンの表示が、「編集モードの開始」をクリックすると「編集モードの終了」になります)



③ セクションの編集

「編集モードの開始」をクリックしてから行ってください。

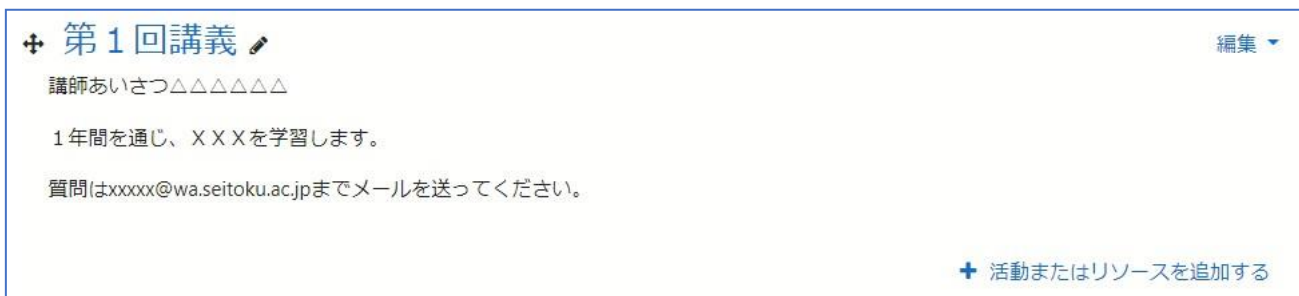
(1)「編集」をクリックし、「トピックを編集する」をクリック



(2)カスタムにチェックを入れ、セクション名（トピック名）、概要を入力し、変更を保存するをクリック

The screenshot shows the 'トピック1 概要' (Topic 1 Summary) form. The '一般' (General) tab is selected. The 'セクション名' (Section name) field contains '第1回講義' (Lecture 1). The '概要' (Summary) text area contains the following text: '講師あいさつ△△△△△△△△△△', '1年間を通じ、X X Xを学習します。', and '質問はxxxxx@wa.seitoku.ac.jpまでメールを送ってください。'. The '変更を保存する' (Save changes) button is highlighted with a red box.

変更したセクション名、概要が表示されます。



④ 活動またはリソースを追加する

授業の内容によって利用するものを設定します。

授業の配布資料ファイルを提供する（アップロード）、学生からの提出物を回収するための課題の作成、小テスト等行うことができます。

こちらのマニュアルでは良く使うものを抜粋しています。

(1)授業の配布資料のアップロード（PDF,WORD,EXCEL、動画ファイル等）

動画ファイルのアップロード（moodle に直接アップロードまたは Teams を利用する）(2)

外部の URL のリンクを貼り付ける

(3)課題の作成と評点

(4)小テストの作成

→小テストの作成は別途マニュアルをご参照ください。(5)

受講者と意見交換・連絡（フォーラム）

フォーラムのグループ表示

(6)投票機能（投票機能を使って理解度を確認し、出席確認を行う）

授業の配布資料をアップロード

(1) 授業の配布資料をアップロード (PDF,WORD,EXCEL)

「編集モードの開始」をクリックしてから行ってください。

編集モードの開始

①コースのセクションへ、直接ファイルをドラック&ドロップします。

(同時に複数ファイルをドラック&ドロップすることもできます。)

ダッシュボード ▶ マイコース ▶ マニュアルサンプル

編集モードの終了

ナビゲーション

- ダッシュボード
- サイトホーム
- ▶ サイトページ
- ▼ マイコース
 - ▶ 情報システム課
 - ▶ 総合メディア室
 - ▶ サンプルページ
 - ▼ マニュアルサンプル
 - ▶ 参加者
 - ▼ バッジ

アナウンスメント

一般ニュースおよびアナウンスメント

+ 活動またはリソースを追加する

フォーラムを検索する

高度な検索 ?

Go

直近イベント

直近のイベントはありません。

カレンダーへ移動する...

第1回

PDF

ファイルをここに追加する

移動

活動またはリソースを追加する

②コースにファイルが追加されます。

第1回

編集

講義資料 1

編集

+ 活動またはリソースを追加する

●ファイル名を変更する場合は、コースから直接変えることができます。変更するファイルの右横のペンのアイコンをクリックすると直接入力できます。キーボードの「Enter」で終了します。

第1回

編集

Escape=キャンセル / Enter=終了

講義資料 1 回目

編集

+ 活動またはリソースを追加する

- ファイルの編集をクリックすると、編集メニューが表示されます。(下部参照)



- ・「設定を編集する」：ファイルの名称の変更や説明を追加することができます。

1. コース上にファイルの説明を入力した場合は「コースページに説明を表示する」にチェックをします。

▼ 一般

名称 * 講義資料 1 回目

説明

段落 B I [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Video Icon] [File Icon]

例) この資料を必ず確認しましょう。

パス: p

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: 100MB

ファイル

講義資料 1 .pdf

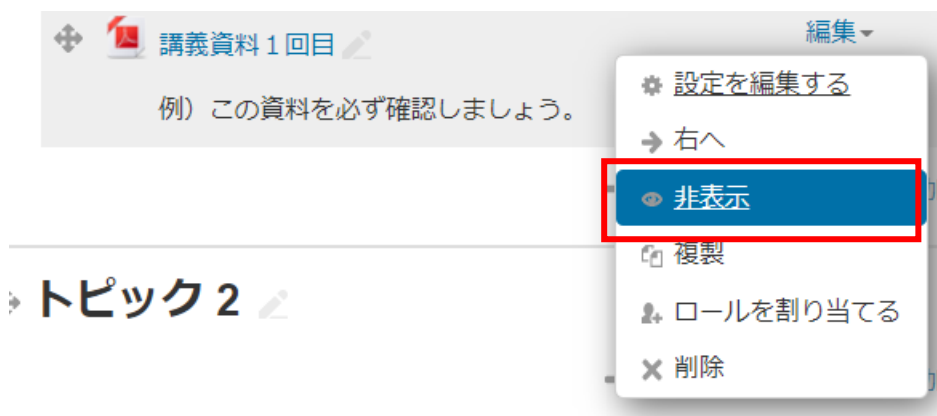
1. 「保存してコースに戻る」をクリックします。

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

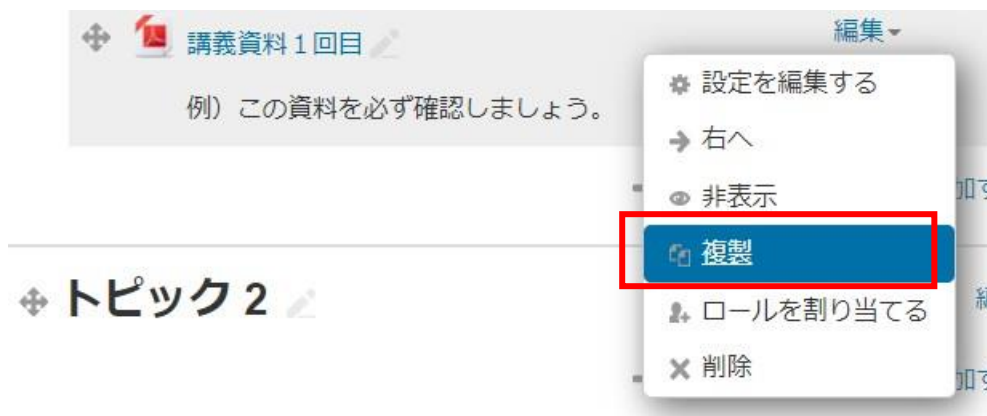
- ・「右へ」：コース上の表示を、1 段落右に下げます（インデント）



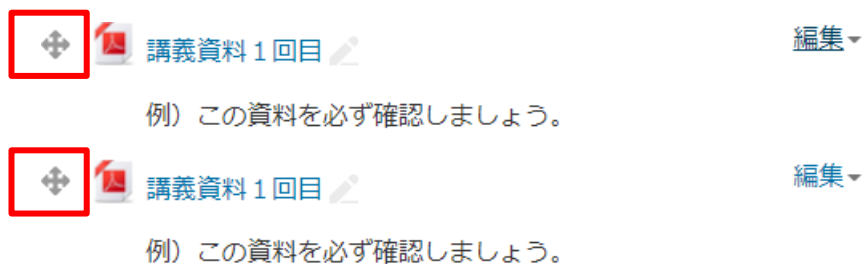
- ・「非表示」：ファイルを受講者から見えない状態（非公開）に設定できます。学生に非公開の状態では、教材の準備ができ、任意のタイミングで学生へ公開できます。



- ・「複製」：コンテンツを複製することができます。



▽以下のとおり、トピックス内に複製されます。四方向矢印をクリックしながらドラック&ドロップをして順番を入れ替えることや別トピックスに移動ができます。



+ 活動またはリソースを追加する

- ・「削除」：コンテンツを削除します。

< 動画ファイルのアップロード >

はじめに、アップロードしたい動画のサイズをご確認ください。

**Moodle でアップロード可能な
ファイルのサイズ
最大100MB
(初期設定は20MB です)**

一般的なスマートフォンの動画サイズは 720P(1280×720)で、
この設定で撮影すると 2 分で100MB 程度になります。

動画のアップロード方法 (動画のサイズによりご参照ください)

【 100MB 以内の動画 】

- ・ Moodle に直接アップロードする方法

【 100MB 以上の動画 Teams を利用 】

- ・ Teams を利用したリンク掲載方法

【 100MB 以上の動画 Teams で不具合が起こった場合のみYouTube を利用 】

- ・ Youtube を利用した埋め込み掲載方法

(1)Moodle に直接アップロードする方法

ファイルサイズが初期設定の 20MB 以上の場合はファイルのアップロードサイズを変更してください変更方

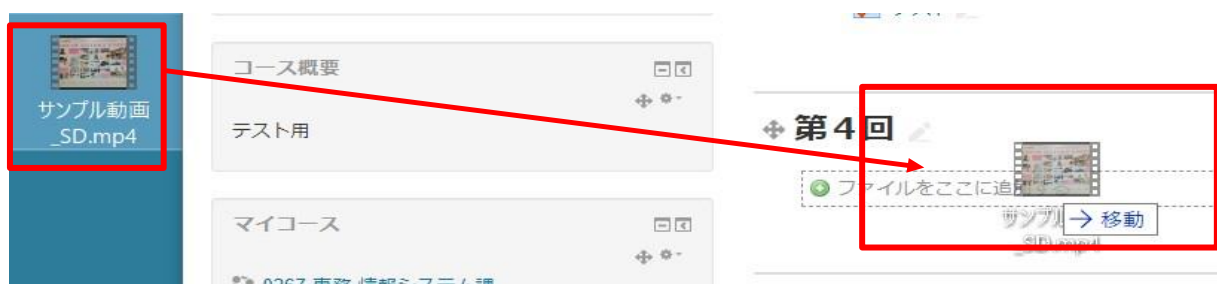
法 : 本マニュアル コース設定-ファイルアップロードサイズについて→6～8ページ

① 画面右上の編集モードの開始をクリック(すでに編集モードになっていれば次へ)

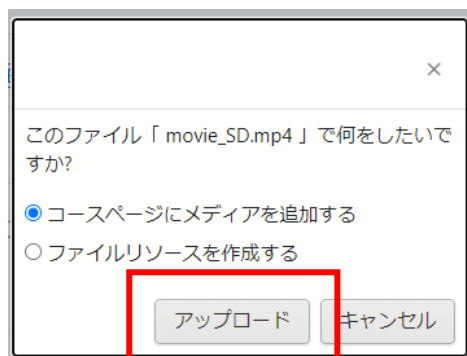
編集モードの開始

②対象のファイルを任意の場所へアップロードします。

(画面はデスクトップ上の動画ファイルをラベルの位置にドラッグ&ドロップで行っています PDF 等のファイルと同等の作業です)



③コースページにメディアを追加するにチェックを入れ、アップロードをクリック



④動画が表示されます



⑤「編集モードの終了」をクリック

編集モードの終了

(2) Teams を利用した Moodle リンク掲載方法 (外部 URL リンク→Teams を開く)

① Teams に Moodle と同じコースのチームを作成していなければ、作成しメンバーを追加します。

→オンライン案内 Teams マニュアル(教職員版) チームの作成とメンバー追加を参照

<https://seitoku.sharepoint.com/sites/Office365314/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fsites%2FOffice365314%2FShared%20Documents%2FE3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB%2FE6%95%99%E8%81%B7%E5%93%A1%E7%89%88&FolderCTID=0x012000CB9B0B39FF043A4694FE2DF86F99A702>

② チームのファイルに動画をアップロードします。

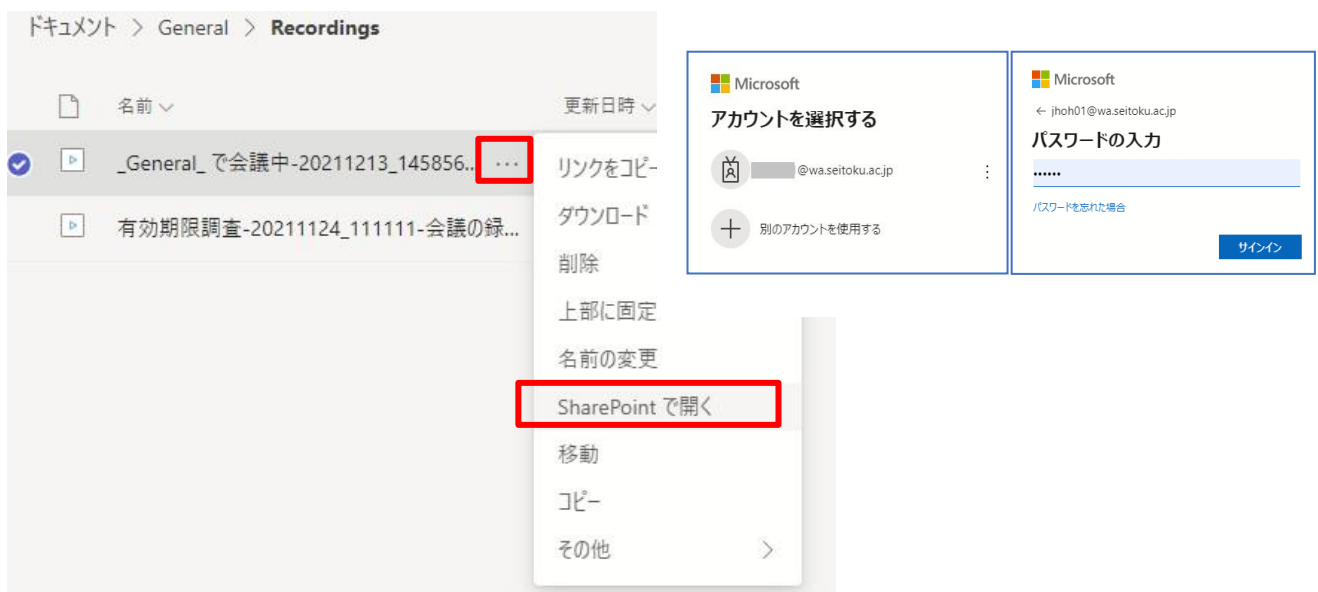
→Teams マニュアル(教職員版) ファイルの添付参照

③ ファイルのリンクを取得します。

チームのファイルをクリック。



対象のファイルの「…」をクリックし、「SharePoint で開く」をクリック。(365 アカウントを入力する画面が出たらアカウントとパスワードを入力します)



「…」をクリックし、「リンクをコピー」をクリック。



「コピー」をクリックし、「閉じる」をクリック。



Moodle の対象のコースを開き、画面右上の「編集モードの開始」をクリック

編集モードの開始

活動またはリソースを追加するをクリック

0317-事務-総合メディア室

ダッシュボード ▶ マイコース ▶ 総合メディア室

編集モードの終了

ナビゲーション

- ダッシュボード
- サイトホーム
- ▶ サイトページ
- ▼ マイコース
 - ▶ 情報システム課
 - ▼ 総合メディア室
 - ▶ 参加者
 - ▶ バッジ
 - ▶ コンピテンシー
 - ▶ 評価
 - ▶ 一般
 - ▶ 第1回講義
 - ▶ トピック2
 - ▶ トピック3
 - ▶ トピック4

アナウンスメント

活動またはリソースを追加する

第1回講義

講師あいさつ △△△△△△
△△△△△△を学習します。
質問は △△△△△△@wa.seitoku.ac.jp までメールを送ってください。

トピック2

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

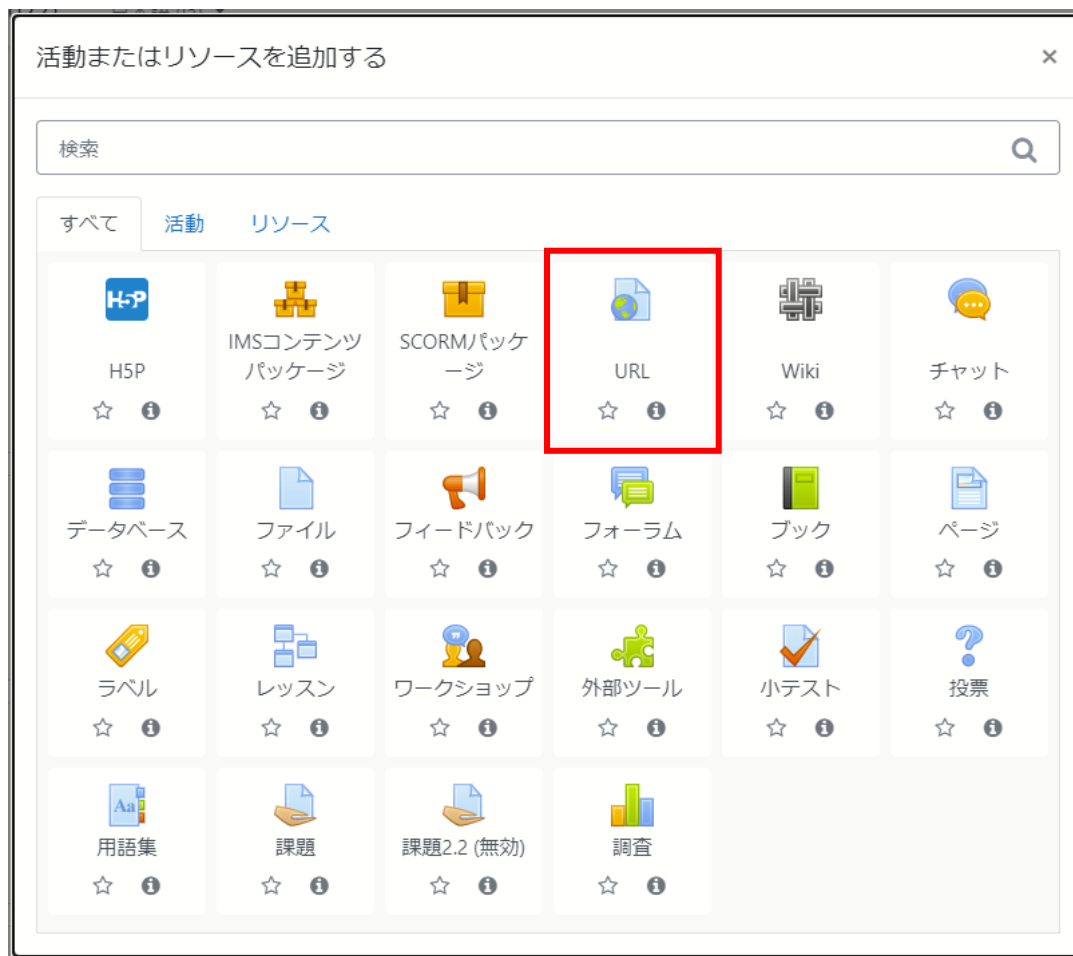
高度な検索 ?

最新アナウンスメント

直近イベント

直近のイベントはありません。
カレンダーへ移動する...
新しいイベント...

URL をクリック



名称、外部URL にリンクを貼り付け、説明を入力し、コースページに説明を表示するにチェックを入れ、保存してコースに戻る をクリック。

▼ 一般

名称 *

外部URL * [リンクを選択する ...](#)

説明

段落 **B** *I*

XX/XX 授業用動画

コースページに説明を表示する ☒

▼ アピアランス

表示

ポップアップ幅 (ピクセル)

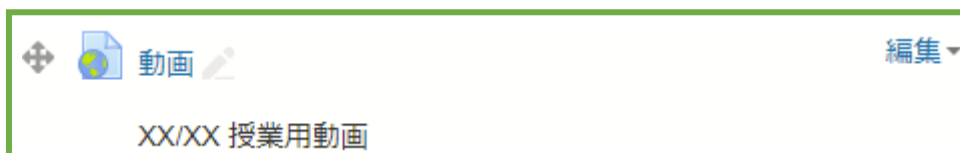
ポップアップ高 (ピクセル)

アピアランスの表示をポップアップやオープンにします。(Temas のリンクは自動と埋め込みは再生されません)

保存してコースに戻る をクリック

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

参照する URL が表示されます。(クリックすると動画が開く)



(3)YouTube を利用したMoodle 埋め込み掲載方法 (外部 URL、ページに動画を埋め込み)

YouTube に動画をアップロードする方法は別途 Youtube の利用についてをご参照ください。

https://selms.seitoku.ac.jp/2023/pluginfile.php/242/mod_page/content/114/Youtube_riyou.pdf

①活動とリソースの「外部 URL」に埋め込む方法

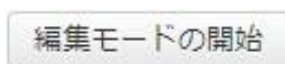
YouTube にて 対象の YouTube の共有をクリック



コピーをクリック



Moodle にて 対象のコースを開き、画面右上の「編集モード」の開始をクリック



「活動またはリソースを追加する」をクリック

0317-事務-総合メディア室

ダッシュボード ▶ マイコース ▶ 総合メディア室

編集モードの終了

ナビゲーション

- ダッシュボード
- サイトホーム
- ▶ サイトページ
- ▼ マイコース
 - ▶ 情報システム課
 - ▼ 総合メディア室
 - ▶ 参加者
 - ▶ バッジ
 - ▶ コンピテンシー
 - ▶ 評定
 - ▶ 一般
 - ▶ 第1回講義
 - ▶ トピック2
 - ▶ トピック3
 - ▶ トピック4

アナウンスメント

編集

+ 活動またはリソースを追加する

第1回講義

講師あいさつ △△△△△

△△△△を学習します。

質問は △△△△△@wa.seitoku.ac.jp までメールを送ってください。

+ 活動またはリソースを追加する

トピック2

編集

フォーラムを検索する

Go

高度な検索 ?

最新アナウンスメント

直近イベント

直近のイベントはありません。

カレンダーへ移動する...

新しいイベント...

URL をクリック

活動またはリソースを追加する

検索

すべて 活動 リソース

H5P	IMSコンテンツ パッケージ	SCORM/パッケ ージ	URL	Wiki	チャット
☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ
データベース	ファイル	フィードバック	フォーラム	ブック	ページ
☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ
ラベル	レッスン	ワークショップ	外部ツール	小テスト	投票
☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ
用語集	課題	課題2.2 (無効)	調査		
☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ		

名称、外部 URL にリンクを貼り付け、説明を入力し、コースページに説明を表示するにチェックを入れアピランスの表示を埋め込みにします。

サイズを戻す

▼ 一般

名称 * youtube

外部URL * <https://youtu.be/r0SJwbVGQ7g> リンクを選択する ...

説明

説明のテキストエディタ領域

コースページに説明を表示する ? ☐

▼ アピランス

表示 ?

埋め込み ▼

アピランスの表示を埋め込みにします。

ポップアップ幅 (ピクセル) 620

ポップアップ高 (ピクセル) 450

URL説明を表示する ☒

「保存して表示する」をクリック

保存してコースに戻る

保存して表示する

キャンセル

動画が埋め込みになります。

職員向け ▶ Moodle講習会 ▶ 職員用 ▶ トピック 8 ▶ youtube

youtube



②活動とリソースの「ページ」に埋め込む方法

YouTube にて YouTube の共有をクリック



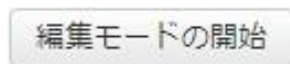
「埋め込む」をクリック



「コピー」をクリック



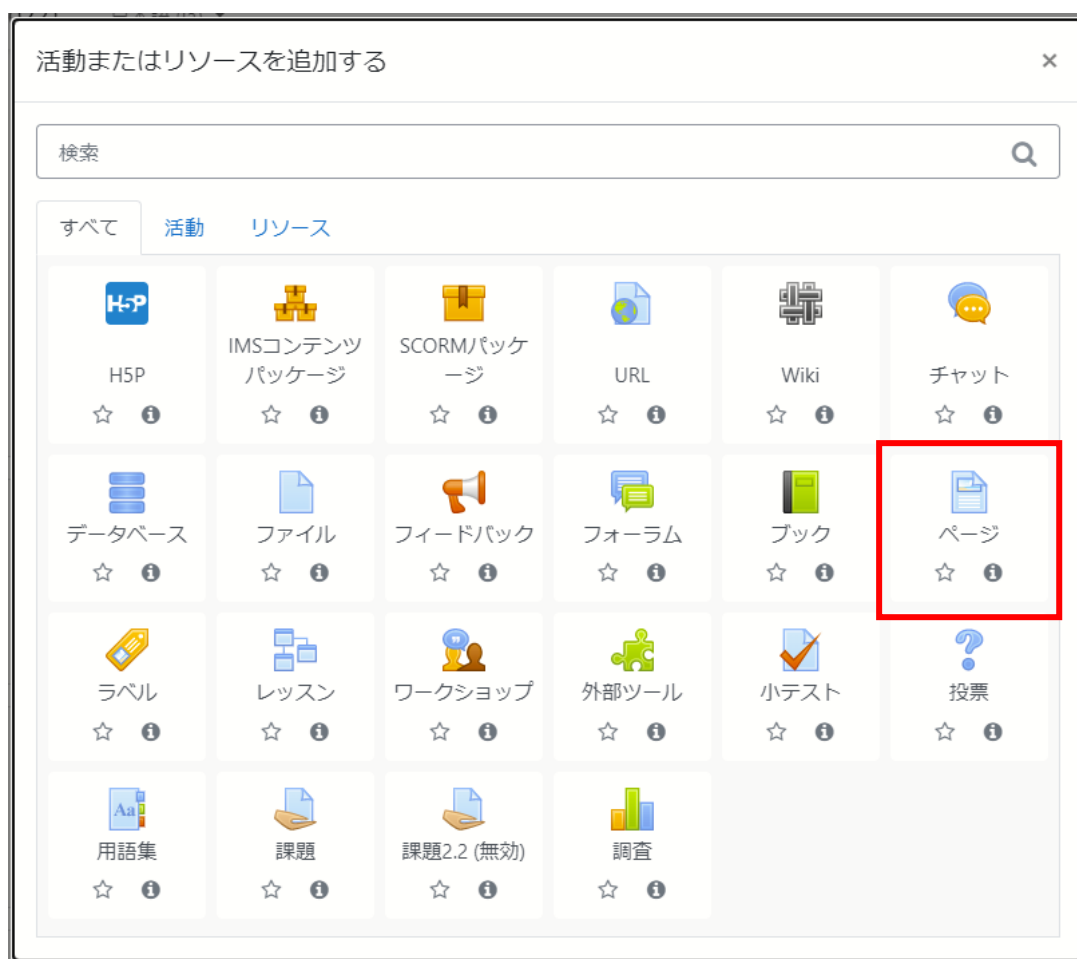
Moodle にて moodle の対象のコースの右上の「編集モードの開始」をクリック。



「活動またはリソースを追加する」をクリック。



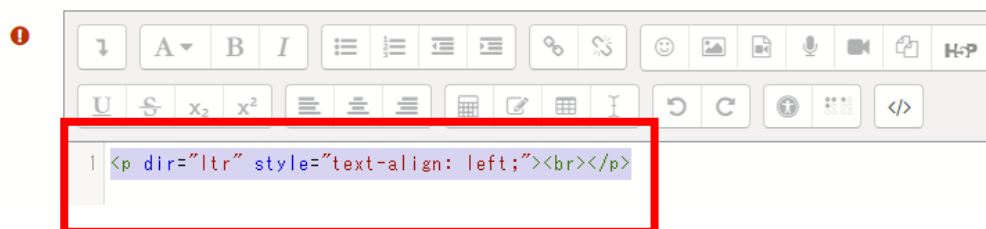
下にスクロールさせ、メニューからページをクリック。



1行目を全部選択し（もしくはすべて削除して）、先ほど（手順③）のコピーを貼り付ける。

▼ コンテンツ

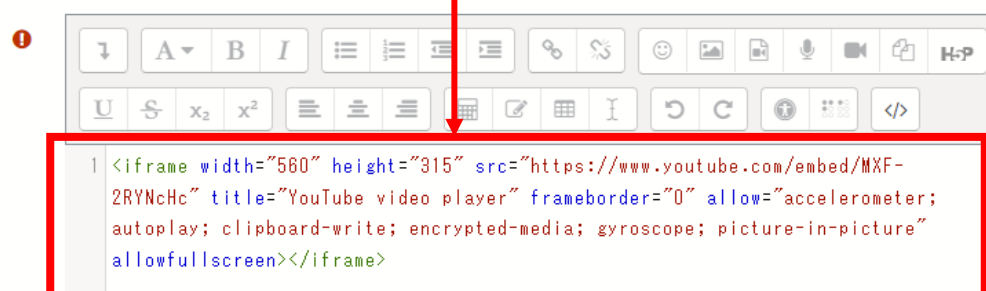
ページコンテンツ



1行目を削除して貼り付け

▼ コンテンツ

ページコンテンツ



一番下までスクロールし、「保存して表示する」をクリック。

▶ コンピテンシー



動画が埋め込みになります。



外部の URL のリンクを貼り付ける

「編集モードの開始」をクリックしてから行ってください。

編集モードの開始

①「活動またはリソースを追加する」をクリック

0317-事務-総合メディア室

ダッシュボード ▶ マイコース ▶ 総合メディア室

編集モードの終了

ナビゲーション

- ダッシュボード
- サイトホーム
- ▶ サイトページ
- ▼ マイコース
 - ▶ 情報システム課
 - ▼ 総合メディア室
 - ▶ 参加者
 - ▶ バッジ
 - ▶ コンピテンシー
 - ▶ 評価
 - ▶ 一般
 - ▶ 第1回講義
 - ▶ トピック2
 - ▶ トピック3
 - ▶ トピック4

アナウンスメント

編集

+ 活動またはリソースを追加する

第1回講義

講師あいさつ △△△△△△

△△△△△△を学習します。

質問は △△△△△△@wa.seitoku.ac.jp までメールを送ってください。

+ 活動またはリソースを追加する

トピック2

編集

フォーラムを検索する

Go

高度な検索 ?

最新アナウンスメント

直近イベント

直近のイベントはありません。

カレンダーへ移動する...

新しいイベント...

②「URL」をクリック

活動またはリソースを追加する

検索

すべて 活動 リソース

HSP	IMSコンテンツパッケージ	SCORMパッケージ	URL	Wiki	チャット
☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ
データベース	ファイル	フィードバック	フォーラム	ブック	ページ
☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ
ラベル	レッスン	ワークショップ	外部ツール	小テスト	投票
☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ
用語集	課題	課題2.2 (無効)	調査		
☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ		

③名称、外部 URL、説明を入力し、コースページに説明を表示するにチェックを入れ、「保存してコースに戻る」

外部URLのリンク の URL を更新中 すべてを展開する

▼ 一般

名称 *

外部URL * リンクを選択する ...

説明

コースページに説明を表示する ☒

▼ アピアランス

表示

ポップアップ幅 (ピクセル)

ポップアップ高 (ピクセル)

URL説明を表示する ☒

▶ 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

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

アピアランスの表示をポップアップやオープンにすると別画面で開きます。

をクリック

参照する URL が表示される。

外部URLのリンク 編集

+ 聖徳大学について 編集

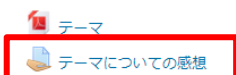
聖徳大学のページを参照してください。

+ 活動またはリソースを追加する

課題の作成と評点

課題機能を用いて学生から提出物を回収し、評点をつけることが可能です。

第2回



学生は、①課題をクリックし

第2回のテーマについて要点と感想を書いてください。

テーマについての感想

第2回のテーマについて要点と感想を書いてください。

オンラインテキスト

②課題をオンラインテキストで入力、またはファイルの提出にて保存すると

変更を保存する

あなたは課題「テーマについての感想」への提出を送信しました。

- ① 受け取るメールが多すぎますか? 購読を中止
- ① ラベル: データ10年保持 (10 年) 有効期限: 2030/07/27 (土) 16:15

このメールアドレス宛に返信しないでください (SEITOKU Moodle) <noreply@seitoku.ac.jp>
2020/07/29 (水) 16:15
宛先: 聖徳 花子

Bコース -> [課題](#) -> [テーマについての感想](#)

あなたは課題「テーマについての感想」への提出を送信しました。

あなたの提出課題のステータスをご覧ください。

③課題を提出したという
×

< 課題の作成方法 >

編集モードの開始

「編集モードの開始」をクリックしてから行ってください。

1.課題を作成したい場所の「+活動またはリソースを追加する」をクリックします

第2回

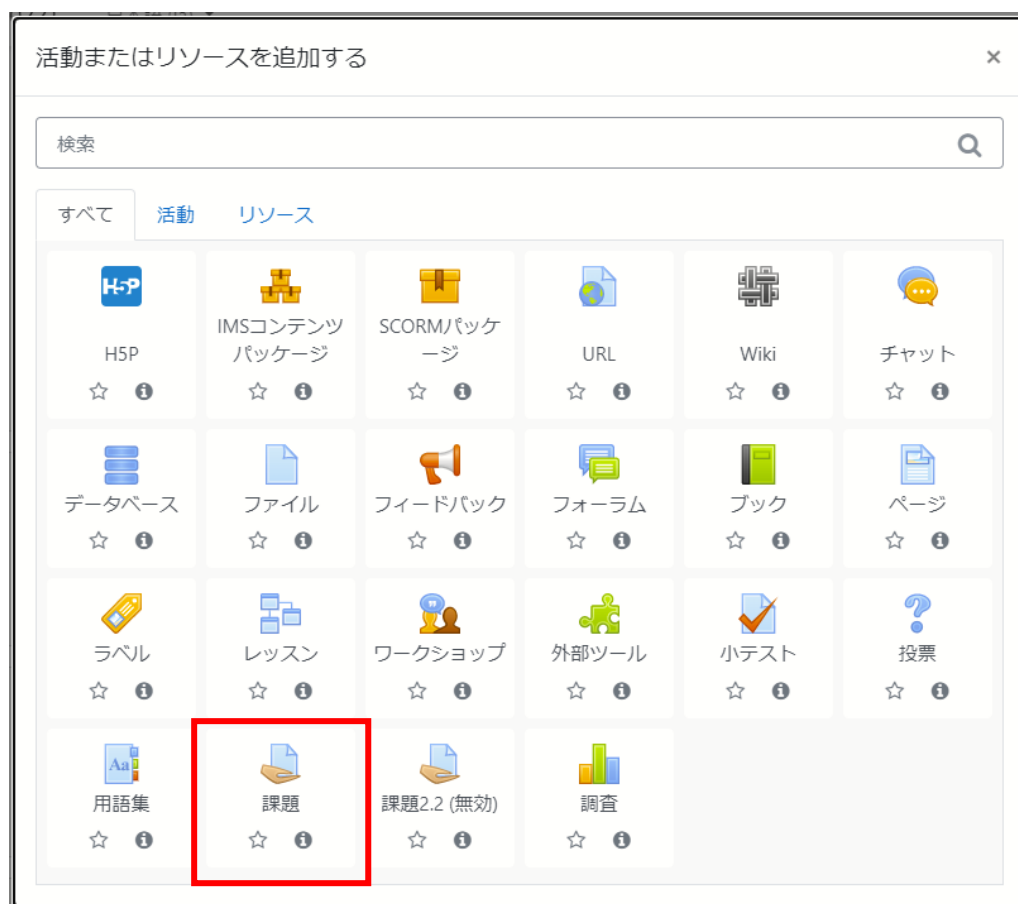
編集

テーマ

編集

+ 活動またはリソースを追加する

2. 「課題」をクリックします



3. 課題の設定画面で項目を設定、入力します。(課題名以外は必要な場合のみ)

📁 新しい 課題 を 第2回 に追加する ②

▶ すべてを展開する

▼ 一般

課題名 * テーマについての感想 * 課題名は必須項目です

説明
第2回のテーマについて要点と感想を書いてください。
説明を入れることができます。

コースページに説明を表示する ☒ 説明を入力したら、チェックします

追加ファイル 課題に対して、添付資料を追加することができます。

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。

▼ 利用

利用：
開始日時、終了日時が指定できます。

開始日時 29 7月 2020 00 00 ☒ Yes

終了日時 5 8月 2020 00 00 ☒ Yes

遮断日時 29 7月 2020 14 50 ☐ Yes

で私に評定を思い出させる 12 8月 2020 00 00 ☒ Yes

常に説明を表示する ☒

課題の提出形式をオンラインテキスト、ファイル提出から選べます

▼ 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

語数制限 ☐ Yes

最大アップロードファイル数 1 提出するファイルの数を指定できます (20個まで)

最大提出サイズ 20MB ファイル提出の最大のサイズを指定できます。最大サイズは100MBです。※コース設定でアップロードファイルのサイズを100MBにしている場合(コース設定 P5~7)

許可されるファイルタイプ

提出タイプ：
提出する課題の詳細が指定できます。

フィードバックタイプ

提出設定

グループ提出設定

通知

提出させるファイルのタイプを指定できます。

フィードバックタイプなど必要な場合は設定してください。

4. すべての課題の設定を完了したら、保存してコースに「戻る」をクリックします。

▼ 評点

評点 ? タイプ 評点 ▼

尺度 Default competence scale ▼

最大評点 100

評定方法 ? シンプル直接評定 ▼

カテゴリ ? カテゴリなし ▼

合格点 ?

ブラインド評定 ? No ▼

採点ワークフローを使用する ? No ▼

採点割り当てを使用する ? No ▼

▶ 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

評点の標準は100点で設定されています。

<「利用制限」機能を利用した追再試験の課題の設定例>

課題を受ける学生を指定することができます。

※「利用制限」はトピックやモジュール(課題や小テスト)の単位で設定できます。

▼ 利用制限

アクセス制限 なし

①制限を追加する をクリック

制限を追加する ...

制限を追加する ...

日付 指定された日時まで (から) アクセスを禁止します。

評点 学生は指定された評点に到達する必要があります。

グループ 指定されたグループまたはグループすべてに属している学生のみ許可します。

ユーザプロフィール 学生のプロフィールをもとにアクセスをコントロールします。

制限セット 複雑な条件に適用するため、一連のネスト制限を追加します。

キャンセル

②ユーザプロフィール をクリック

▼ 利用制限

アクセス制限

学生は 合致する必要がある > 以下の条件に対して

ユーザプロフィールフィールド 姓

次の文字と等しい 1300XXXXXX

③「合致する必要がある」を選択

制限を追加する ...

④「姓」・「次の文字」と等しい (もしくは含む) を選択し、学籍番号 10 桁を入力し制限を追加しますをクリック

学生を複数設定する場合は制限を追加し、条件に対しては「どれか」を選択してください。

※「すべて」になっていると利用できません。

▼ 利用制限

アクセス制限

学生は 合致する必要がある > 以下の **どれか** の条件に対して

ユーザプロフィールフィールド 姓 次の文字と等しい 1300XXXXXX

または

ユーザプロフィールフィールド 姓 次の文字と等しい 1300XXXXXX

制限を追加する ...

課題の対象者以外の学生から課題を見えなくする設定は以下の目のマークをクリックし、

斜線が入っている状態で、保存をします。

斜線が入っていない状態では、コースの参加者より、どのような制限がかかっているか確認できるようになります。

▼ 利用制限

アクセス制限

学生は > 以下の条件に対して

☒ ユーザプロフィールフィールド 姓 ×

この条件に合致しない場合、完全に非表示にします・グレイアウトを表示するにはクリックしてください。

※この他に日付やグループを組み合わせる制限をかけることができます。

同じ対象者に複数の利用制限を設定する場合、グループの利用をおすすめします。

グループ作成は、コースの設定の 5.ユーザ管理 (5)グループの作り方を参照してください。

5. 作成された課題をクリックすると提出画面を表示します。

✦ 第2回

編集▼

✦ テーマ

✦ テーマについての感想

第2回のテーマについて要点と感想を書いてください。

編集▼

編集▼

+ 追加 リソースを追加する

編集 をクリックすると、右のメニューが、表示され再度設定を編集したり課題を非表示にすることができます

- 編集▼
- ⚙ 設定を編集する
 - 右へ
 - 👁 非表示
 - 📄 複製
 - 👤 ロールを割り当てる
 - ✕ 削除

6. 課題の提出画面で提出状況が分かります。

テスト Bコース

- ダッシュボード ▶ マイコース ▶ Bコース ▶ 第2回 ▶ テーマについての感想

ナビゲーション
管理
課題管理

- 設定を編集する**
- グローバルペライド
- ユーザオーバーライド
- ローカルに割り当てられるロール
- パーミッション
- パーミッションをチェックする
- フィルタ
- ログ
- バックアップ
- リストア

テーマについての感想

第2回のテーマについて要点と感想を書いてください。

評価概要

参加者	
	2

残り時間 13 時間 26 分

すべての提出を表示する [評点](#)

< 課題の評点方法 >

1. 課題をクリックし、提出画面を表示します。



2. すべての提出を表示する をクリックします。

テスト Bコース



評価をクリックすると評価画面になります

3. 一覧が表示されます。

テーマについての感想



評価をクリックすると評価画面になります

一番下にスクロールするとフィルタをかけて表示することや、提出されたファイルのダウンロードの操作をすることができます。※補足1、2

4. 評点画面（手順2,3で評点をクリックした後の画面）で

※1 評点、※2 フィードバックコメントを入力し、※3 学生に通知をする場合はチェックを入れ、※4 変更を保存する をクリックします。

提出課題

評価のために提出済み
未評定
15時間 8分 残り
学生はこの提出を編集できます。

+
○○○○でした。
XXXXです。

ポートフォリオにエクスポートする
 第2回の課題.docx
 第2回の課題.pdf
ポートフォリオにエクスポートする
コメント(0)

評価

100点中の評価 ?

評価表内の現在の評価

-

フィードバックコメント

段落 B I [List Icons] [Link Icon] [Image Icon]
==について復習しておいてください

※1 評価

70

※2 フィードバックコメント

※3 学生に通知する

学生に通知する ☒

※4 変更を保存する

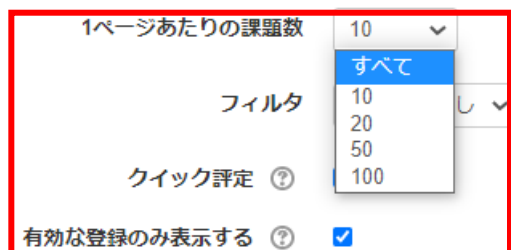
変更を保存する

学生にファイルをフィードバックする場合は、課題の設定画面のフィードバックタイプにてフィードバックファイルにチェックを入れると、こちらの画面でフィードバックファイルの欄が表示されます。

補足1 フィルタ表示について

課題の評点方法の表示 1～3 の手順の後、画面一番下にスクロールします。1. 1 ペー

▼ オプション

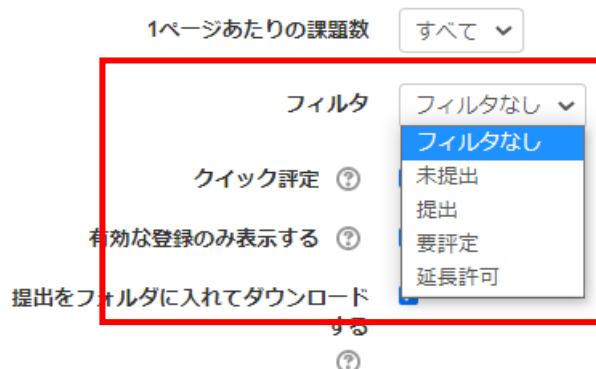


提出をフォルダに入れてダウンロード ☒ する
 ②

1ページあたりの課題数のメニューからすべてを選択します。

2. フィルタをかけて表示することができます。(未提出・提出のみ等)

▼ オプション



補足2 提出されたファイルのダウンロードについて方

法1

1. 課題をクリックし、提出画面を表示します。



2. 左のメニューの管理－課題管理－すべての提出をダウンロードする をクリックします。

ナビゲーション

管理

- ▼ 課題管理
 - 設定を編集する
 - グループオーバーライド
 - ユーザーオーバーライド
 - ローカルに割り当てられるロール
 - パーミッション
 - パーミッションをチェックする
 - フィルタ
 - ログ
 - バックアップ
 - リストア
 - 高度な評価
 - 評価表を表示する
 - 全ての提出を表示する
 - **全ての提出をダウンロードする**
- ▶ コース管理

テーマについての感想

第2回のテーマについて要点と感想を書いてください。

評価概要

参加者	2
提出	1
要評価	1
終了日時	2020年 08月 22日(土曜日) 00:00
残り時間	12 時間 35 分

[すべての提出を表示する](#)
[評価](#)

保存場所を聞いてくる場合は保存場所を指定しダウンロードします。

聞いて来ない場合は、ダウンロードファイルに保存されます。

すべての提出分がまとまって1つのフォルダになります。

▼ ★ クイック アクセス

- デスクトップ
- ダウンロード**
- ドキュメント
- ピクチャ

名前	更新日時	種類	サイズ
▼ 今日 (8)			
Bコース-テーマについての感想-39165.zip	2020/08/21 11:30	圧縮 (zip 形式) フォ...	49 KB

方法2

1.50 ページの補足1 のフィルタ表示機能を使って提出分のみになります。

▼ オプション

1ページあたりの課題数

すべて ▼

フィルタ

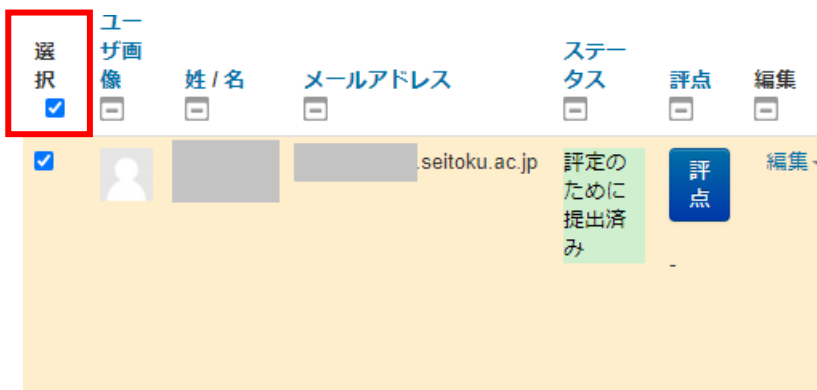
提出 ▼

クイック評価 ? ☐

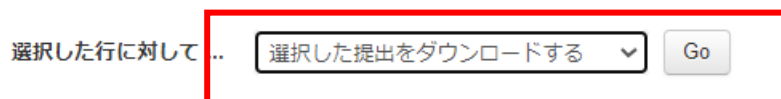
有効な登録のみ表示する ? ☒

提出をフォルダに入れてダウンロード ☒

2. 一番上に画面をスクロールし、タイトル行の選択をクリックします。



3. 一番下にスクロールし、選択したファイルをダウンロードするを選択し、Go をクリックします。



保存場所を聞いてくる場合は保存場所を指定しダウンロードします。

聞いて来ない場合は、ダウンロードファイルに保存されます。

すべての提出分がまとまって1つのフォルダになります。

(2) 小テストの作成

ページ数が多い為、分割しました。別途、小テストのマニュアルをご参照ください。

(3) 受講者と意見交換・連絡（フォーラム）

受講者と意見交換・連絡（フォーラム）

受講者と意見交換を行う場合は「フォーラム」、教員から受講者へのお知らせを掲載する場合は「アナウンスメント」の利用ができます。

- フォーラム機能：教員と受講者間で利用するディスカッション機能です。コース内の全教員・受講者に共有することやグループでの共有ができます。

編集モードの開始をクリックしてから行ってください。

編集モードの開始

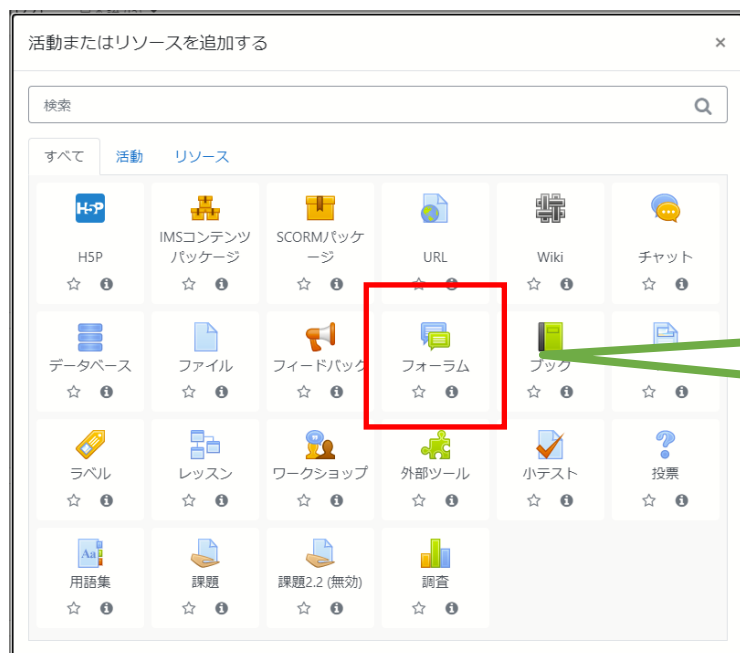
- ②トピックス内の「活動またはリソースを追加する」をクリックし、表示される利用可能な活動またはリソース一覧から「フォーラム」をクリックします。

✦ 使用中 ✎

編集 ▾

「活動またはリソースを追加する」をクリック

+ 活動またはリソースを追加する



③「フォーラム名」を入力して、「説明」にフォーラムの説明を入力します。

「説明」の内容をコースページに表示させたい場合は、「コースページに説明を表示する」にチェックを入れます。

▼ 一般

フォーラム名 *

説明

コースページに説明を表示する ☐

フォーラムタイプ

④「フォーラムタイプ」を選択します。フォーラムタイプは5種類あります。

フォーラム種類	特徴
一般利用のための標準フォーラム	誰でも常に新しいトピックを作成することができ、各人がそのトピックに返信することができます。 通常はこちらを利用します。
ブログフォーマットで表示される標準フォーラム	表示機能が異なるだけで「一般利用のための標準フォーラム」と同じです。
トピック1件のシンプルなディスカッション	教員が提供する1件のトピックについて議論を行います。 (複数のトピックを作成することはできません)
各人が1件のディスカッションを投稿する	受講者が作れるトピックの数が1人1つに制限されます。 返信は誰でも、どこのトピックにでも行うことができます。
Q&Aフォーラム	教員が作成したトピック(何らかの課題や質問)に受講者が回答するタイプのフォーラムです。受講者は、自分が投稿するまで、他の受講者の投稿内容を見ることはできません。

フォーラムタイプ

一般利用のための標準フォーラム

Q&Aフォーラム

トピック1件のシンプルなディスカッション

ブログフォーマットで表示される標準フォーラム

一般利用のための標準フォーラム

各人が1件のディスカッションを投稿する

⑤必要に応じて、「購読及び未読管理」、「評価」等の設定をし、最後に「保存してコースに戻る」をクリックします。

購読及び未読管理

任意購読

履修者にフォーラムの内容がメールで送信されません。ただし、履修者自身がメールを受信する設定に変更可能です。

強制購読

履修者にフォーラムの内容がメールで送信されます（履修者自身による変更不可）。初期設定では、こちらが選択されています。

自動購読

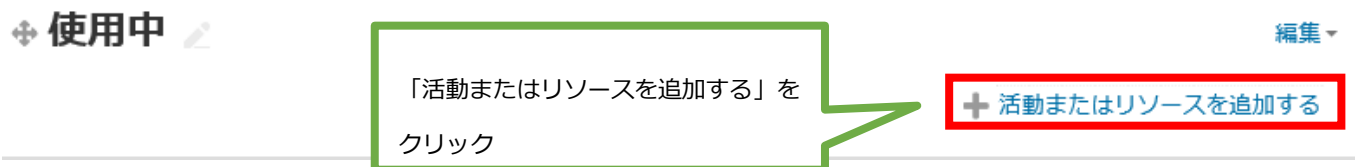
履修者にフォーラムの内容がメールで送信されます。ただし、履修者自身がメールを受信無しにする設定に変更可能です。

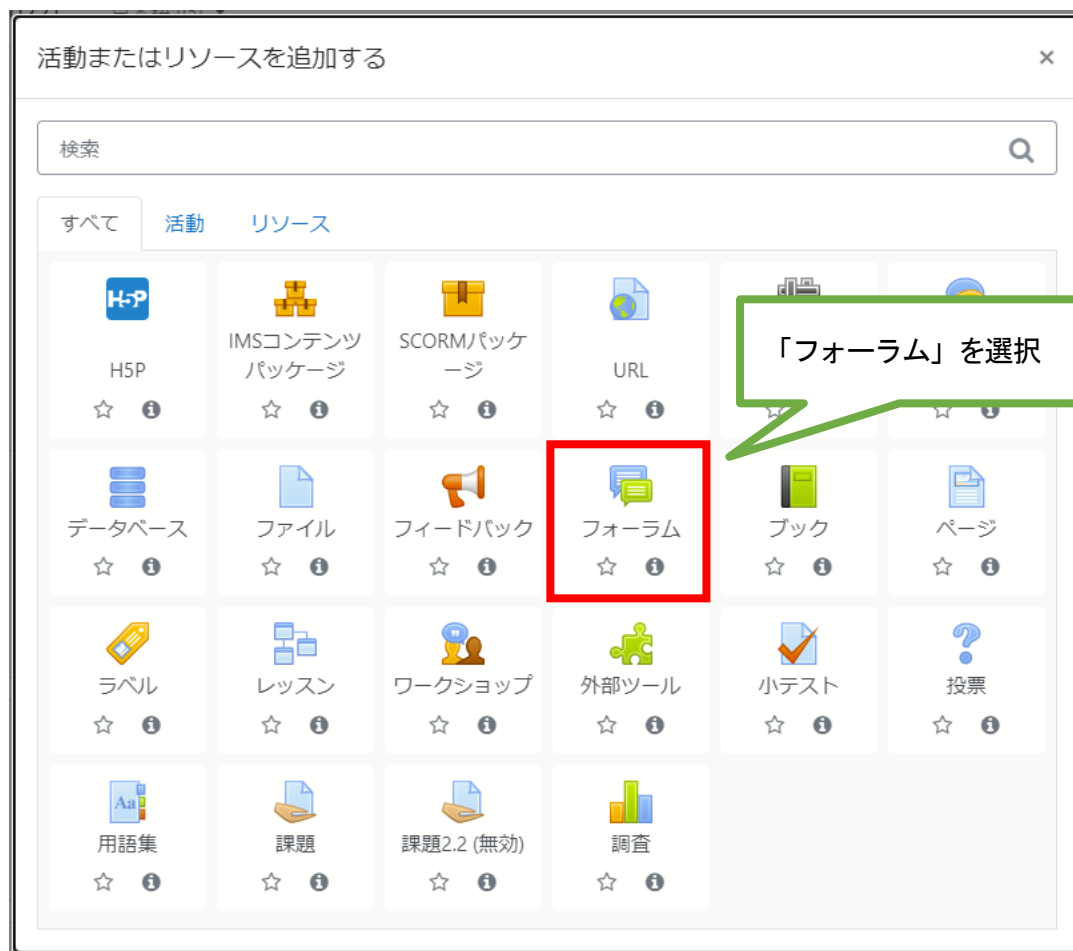
購読停止

履修者にフォーラムの内容がメールで送信されません（履修者自身による変更不可）。



<フォーラムのグループ表示>





新しいフォーラム を 使用中 に追加する ?

[すべてを展開する](#)

▼ 一般

フォーラム名 *

説明

フォーマット ▼ B I      

任意のタイトルを入力

パス:

コースページに説明を表示する ? ☐

フォーラムタイプ ?

一般利用のための標準フォーラム ▼

▶ 添付および文字カウント

▶ 購読および未読管理

▶ ディスカッションロッキング

▶ ブロッキングまでの投稿閾値

▶ 評点

▶ 評価

▶ モジュール共通設定

▶ 利用制限

「利用制限」を選択

▼ 利用制限

アクセス制限

なし

「制限を追加する」を
クリック

制限を追加する ...

制限を追加する ...

日付	指定された日時まで (から) アクセスを禁止します。
評点	学生は指定された評点に到達する必要があります。
グループ	指定されたグループまたはグループすべてに属している学生のみ許可します。
プロフィール	学生のプロフィールフィールドをベースにアクセスをコントロールします。
制限セット	複雑な条件に適用するため、一連のネスト制限を追加します。

キャンセル

「グループ」をクリック

▼ 利用制限

アクセス制限 学生 合致する必要がある ☐ > 以下の条件に対して

④ グループ × 設定してください

テスト

制限を追加する ...

作成したグループを選択

▶ 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

グループを選択し終わったら「保存してコースに戻る」をクリック

投票機能(出席確認を行う)

学生の出席確認を投票機能を使って行うことができます。

例は理解度確認という形で行います。

投票画面

第5回

 xxの学習

 ○●について考えよう

 授業の理解度確認

学生は投票の「？授業の理解度確認」をクリックします

今回の授業の内容の理解度を該当するものを選択して8日17時までに投票してください。

授業の理解度確認

今回の授業の内容の理解度を該当するものを選択して8日17時までに投票してください。

☒ よく理解できた
 ☐ 理解できた
 ☐ 理解できなかった

私の投票を保存する

投票が保存されます。
(例は設定により1回のみ投票可能になっています)

授業の理解度確認

今回の授業の内容の理解度を該当するものを選択して8日17時までに投票してください。

あなたの投票: よく理解できた

現在、投票結果は閲覧できません。

< 投票の作成 >

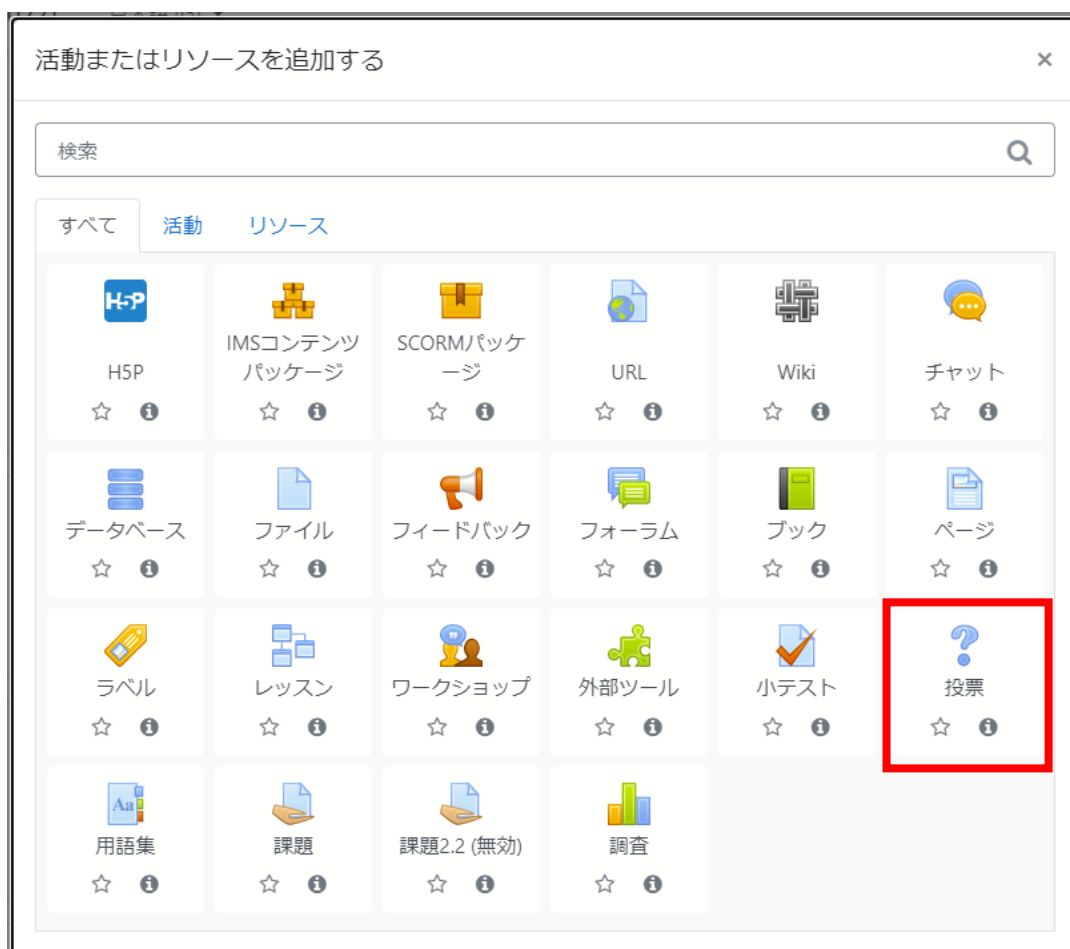
「編集モードの開始」をクリックしてから行ってください。

編集モードの開始

- ① 投票を作成したい場所の「+活動またはリソースを追加する」をクリックします。



- ② 「投票」をクリックします。



⑤利用と結果について

▼ 利用

回答開始日時 4 9月 2020 13 00  ☒ Yes

回答終了日時 8 9月 2020 17 00  ☒ Yes

プレビューを表示する  ☐

回答する日時を設定できます。

▼ 結果

投票結果を公開する 学生に投票結果を公開しない ▼

投票結果のプライバシー 投票結果を匿名で公開する、学生の氏名を表示しない ▼

未投票のカラムを表示する No ▼

利用停止ユーザからの回答を含む No ▼

結果を学生に公開するかどうかを設定できます。標準では公開しない設定です。

⑥他の項目は必要に応じて設定し、「保存してコースに戻る」をクリックしてください。

▶ 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

< 投票結果の確認 >

①投票の「授業の理解度確認」をクリックします。

第5回

xxの学習

○について考えよう

？ 授業の理解度確認

今回の授業の内容の理解度を該当するものを選択して8日17時までに投票してください。

②投票結果を表示するをクリックします。

授業の理解度確認

2件の投票結果を表示する

今回の授業の内容の理解度を該当するものを選択して8日17時までに投票してください。

あなたの投票: よく理解できた
現在、投票結果は閲覧できません。

③投票結果の確認画面になります。全員の結果を EXCEL フォーマットでダウンロードすることができます。

授業の理解度確認**投票結果**

投票オプション	よく理解できた	理解できた	理解できなかった
投票者数	1	1	0
このオプションを選択したユーザ	☐ _____	☐ せとくハナコ17	

すべてを選択する / すべての選択を解除する

選択したものを

操作を選択する ...

ODSフォーマットでダウンロードする

Excelフォーマットでダウンロードする

テキストフォーマットでダウンロードする

注意—インターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります。編集する必要がある場合は、保護ビューのままにしておくことをお勧めします。

編集を有効にする(E)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	姓	名	メール	グループ	選択肢				
2	70005030			wa.seitoku.a	よく理解できた				
3	999917999	せとくハナコ1	zz179999@univ.seitok		理解できた				

ダウンロードしたファイルは編集を有効にするをクリックしてください

アンケート機能(出席確認を行う)

簡単な質問を含めて出席確認を、アンケート機能を使って行うことができます。

＜アンケートの作成＞

「編集モードの開始」をクリックしてから行ってください。

編集モードの開始

①アンケートを作成したいトピックの「+活動またはリソースを追加する」をクリックします。

◆ 第5回

編集

◆ xxの学習

編集

◆ ○●について考えよう

編集

+ 活動またはリソースを追加する

②「アンケート」をクリックします。

活動またはリソースを追加する

×

検索

すべて

活動

リソース



H5P



IMSコンテンツ
パッケージ



SCORMパッケ
ージ



URL



Wiki



アンケート



③ アンケートの題名を記載し、回答オプションを「1回のみ回答」学生からの閲覧を「不可」を選択します。

編集が完了したら、「保存して表示する」をクリックします。

▼ 一般

アンケート名
4/20の出席確認

説明

利用

▼ 回答オプション

タイプ
1回答のみ回答

回答者タイプ
フルネーム

回答の閲覧 (学生)
不可

送信を通知
No

回答の件数/回答の許可
No

回答の分岐を許可する
No

自動番号設定
ページ番号および回答項目番号の自動設定

評価
評価なし

設定オプション

モジュール共通設定

利用制限

コンピテンシ

保存してコースに戻す 保存して表示する キャンセル

④ アンケートの項目追加→「選択した質問タイプの追加」をクリックします。

出席確認

このアンケートには、質問がありません。

アンケート項目の追加

⑤ アンケートの種類を選択し、「選択した質問タイプを追加」をクリックします。

高度な設定 アンケート項目 フィードバック 非回答者

▼ アンケート項目の追加

▼ 質問項目の管理

→ 4/20の出席確認

はい・いいえ
はい・いいえ
チェックボックス
ドロップダウン式
ラジオボタン式
ラベル
数値形式
日付
測定尺度 (尺度 1-5)
短文回答
長文回答

選択した質問タイプの追加

⑥ アンケートの質問を作成する。(今回は短文回答を選択しました。)

[高度な設定](#)[アンケート項目](#)[フィードバック](#)[非回答者](#)

▼ 質問 短文回答 を追加する ?

項目名



必須回答

☐ Yes ☒ No

ボックス幅 (1行の文字数) の入力



最大文字数



質問文



段落 ▼

B

I

パス: p

[変更を保存する](#)[キャンセル](#)

<アンケート結果の確認>

アンケートの回答を閲覧する。「全回答の閲覧」をクリックします。

4/20の出席確認

[アンケートに答える...](#)[全回答の閲覧](#)

「ダウンロード」をクリックします。

4/20の出席確認

高度な設定	アンケート項目	フィードバック	プレビュー	全回答の閲覧	非回答者
-------	---------	---------	-------	--------	------

概要	回答のリスト
----	--------

デフォルトの並び順に閲覧	昇順	降順	すべての回答の消去	ダウンロード
--------------	----	----	-----------	--------

さらにダウンロードをクリックすると、回答が1ファイルにまとまったもので集計ができます。

4/20の出席確認

高度な設定	アンケート項目	フィードバック	プレビュー	全回答の閲覧	非回答者
-------	---------	---------	-------	--------	------

概要	回答のリスト
----	--------

デフォルトの並び順に閲覧	すべての回答の消去	ダウンロード
--------------	-----------	--------

📄 ダウンロード: 回答

ダウンロードオプション (CSV)

- ☒ 選択コードを含む
- ☒ 選択テキストを含む

☐ 未完了の回答を含む

☐ Include rank question averages

レポート形式 カンマ区切り値 (.csv) ▼ ダウンロード

トピックの編集

<トピックを隠す>

編集モードの開始をクリックしてから行ってください。

0317-事務-総合メディア室

①編集をクリックし、トピックを隠すをクリック

トピックが非表示になり、学生には「トピックは利用できません」と表示されます。トピックを隠すと、編集モードが自動的に終了になります。

<トピックを追加>

編集モードの開始をクリックしてから行ってください。

①画面の下の方にある トピックを追加する をクリックし、セクション数を指定します。

指定したセクション数のトピックが追加されます。

<トピックの移動>

トピックが移動されます。

0317-事務-総合メディア室

ダッシュボード ▶ マイコース ▶ 総合メディア室

トピックのセクション名の十字をクリックして移動させたい場所へドラッグします

トピック2

トピック3

<トピックのコピー>

インポート機能を使って、他のコースからトピックのコピーをすることができます。

(例：A コースの第1回をB コースのトピック1にコピーする)

コピー元 A コース

トピック1

トピック2

トピック3

コピー先 B コース

トピック1

トピック2

トピック3

注意：コピー元のトピックの場所からコピー先のトピックの同じ場所に上書きされるため、コピー先の同じトピックにセクション名と概要が入っている場合、消えてしまいます。

活動・リソースは追加になります。もとの活動・リソースと混在します。

同じ場所に内容がある場合、あらかじめ空のトピックをその場所に移動しておきます。→トピックの移動方法は前項の7.トピックの移動を参照してください。

①コピー先（例：Bコース）の「編集モードの開始」をクリックする

編集モードの開始

②左のメニューの管理－コース管理－「インポート」をクリックする

ダッシュボード ▶ コース ▶ 教職員向け ▶ Moodle講習会 ▶ Bコース

ナビゲーション

- ダッシュボード
- サイトホーム
- サイトページ
- マイコース
- コース

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
 - バッジ
 - バックアップ
 - リセット
 - 問題/リンク
- インポート
- リセット
- 問題/リンク
- サイト管理

検索

③コピー元のコース名を入力し検索をクリックする

データをインポートするコースを探す:

コースを選択する 10 件以上のコースが見つかりました。最初の 10 件を表示しています。

コース省略名	長いコース名
☐ SEITOKU Moodle	学校法人東京聖徳学園 SEITOKU Moodle ☆ 多
☐ 学生のみなさんへ / 音楽学部教職員	学生のみなさんへ / 音楽学部教職員
☐ 特別の教科道徳指導法研究 (木2) / 染谷由之	特別の教科道徳指導法研究 (木2) / 染谷由之
☐ 理科の指導法研究 / 渡部洋史	理科の指導法研究 / 渡部洋史
☐ 発達障害者等教育研究 / 腰川一恵	発達障害者等教育研究 / 腰川一恵
☐ 特別の教科道徳指導法研究 (土7) / 染谷由之	特別の教科道徳指導法研究 (土7) / 染谷由之
☐ 特別支援教育のアセスメント事例研究 / 太田裕子 他	特別支援教育のアセスメント事例研究 / 太田裕子 他
☐ 特別支援教育コーディネーターの役割と支援 / 太田裕子 他	特別支援教育コーディネーターの役割と支援 / 太田裕子 他
☐ 特別支援教育の教育課程論 / 太田裕子 他	特別支援教育の教育課程論 / 太田裕子 他
☐ 特別支援教育特論 / 河村久 他	特別支援教育特論 / 河村久 他

検索結果が多すぎます。さらに具体的なキーワードを入力してください。

④コースを選択し、「続ける」をクリックする

データをインポートするコースを探す:

コースを選択する 合計コース数: 1

コース省略名	長いコース名
内蔵 コース	内蔵 コース

内蔵
コース

検索

続ける

⑤「次へ」をクリックする

1. コース選択 ▶ 2. 初期設定 ▶ 3. スキーマ設定 ▶ 4. 確認およびレビュー ▶ 5. インポートを実行する ▶ 6. 完了

バックアップ設定

- 活動およびリソースを含む ☒
- ブロックを含む ☒
- フィルタを含む ☒
- カレンダーイベントを含む ☒
- 問題バンクを含む ☒
- グループおよびグルーピングを含む ☒
- コンピテンシーを含む ☒

キャンセル

最終ステップにジャンプする

次へ

⑥選択の部分で、「なし」をクリックする（すべてをコピーする場合はすべてをクリック）

1. コース選択 ▶ 2. 初期設定 ▶ 3. スキーマ設定 ▶

次を含む:

選択 ☒ なし (タイプオプションを表示する)一般 ☐アナウンスメント ☐第1回 ☐Teams使用方法 (学生向け) ver1.2 ☐トピック2 ☐

⑦対象のトピックにチェックを付ける（例は、第1回と、ファイル）

次を含む:

選択 [すべて / なし \(タイプオブジェクト\)](#)

一般 ☐

アナウンスメント  ☐

第1回 ☒

Teams使用方法（学生向け） ver1.2  ☒

トピック2 ☐

⑧下の方にスクロールし、「次へ」をクリックする

トピック9 ☐

トピック10 ☐

トピック11 ☐

トピック12 ☐

トピック13 ☐

トピック14 ☐

トピック15 ☐

トピック16 ☐

[前へ](#) [キャンセル](#) [次へ](#)

⑨確認画面が出るので、下の方にスクロールし、「インポートを実行する」をクリック

1. コース選択 ▶ 2. 初期設定 ▶ 3. パッケージ設定 ▶ 4. 確認

バックアップ設定

- 活動およびリソースを含む ✓
- ブロックを含む ✓
- フィルタを含む ✓
- カレンダーイベントを含む ✓
- 問題/バンクを含む ✓
- グループおよびグループイングを含む ✓
- コンピテンシーを含む ✓

含まれるアイテム:

一般	✗
アナウンスメント	✗
第1回	✓
Teams使用方法(学生向け) ver1.2	✓
トピック2	✗
トピック3	✗
トピック4	✗
トピック13	✗
トピック14	✗
トピック15	✗
トピック16	✗

⑩続けるをクリックする

インポートが完了しました。コースへ戻るには「続ける」をクリックしてください。

続ける

⑪結果を確認する（コピーされているか）



第 1 回



トピック 2

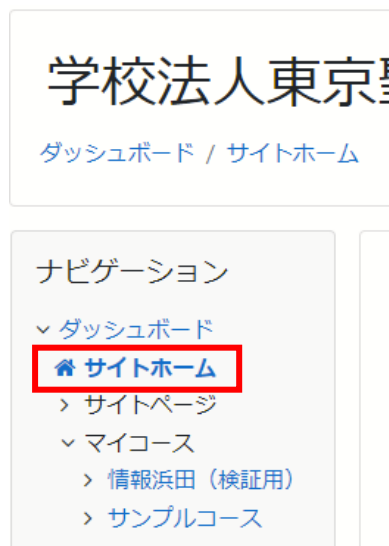
トピック 3

⑫「編集モードの終了」 する

編集モードの終了

コースの検索

1. Moodle にログイン後、「サイトホーム」をクリック



2. 画面下にスクロールしてコースカテゴリーを表示します。



3. コースカテゴリ上のコースを検索するの枠内に「授業名もしくは教員名」を入力し、Go をクリック
(表示は例です)

しませう。
なお、次年度（2022年度）のコース開設については、別途ご案内いたします。

[パーマリンク](#)
[このトピックを読む](#) (現在の返信数: 0)

コースを検索する [?](#)

コースカテゴリ

[すべてを展開する](#)

▶ [■ 掲示板 ■](#)

▶ [大学院](#) [通学課程授業](#) ⁽¹⁾

4. 検索結果が出ますので、該当のコースをクリックしてください。講師として登録されていない場合はコースは開きません。（表示は例です）

検索結果: 1

[♥ サンプルコース](#) [➡](#)

教師: [セイトクリスト](#) マニュアルの内容のサンプルコースです

カテゴリ: [教職員向け](#)

コースを検索する [?](#)

パスワードの変更

注意：プロフィールの画面の氏名やメールアドレスは変更しないでください。

①右上のアイコンの▼をクリックし、「プリファレンス」をクリックします。



②「パスワードを変更する」をクリックします。

プリファレンス

ユーザアカウント

[プロフィールを編集する](#)

[パスワードを変更する](#)

[優先言語](#)

[フォーラムプリファレンス](#)

[エディタプリファレンス](#)

[コースプリファレンス](#)

[カレンダープリファレンス](#)

[メッセージプリファレンス](#)

[通知プリファレンス](#)

③現在のパスワードと、新しいパスワードを2つ入力し、「変更を保存する」をクリックします。

パスワードを変更する

ユーザ名	
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
--	--------------------------------------

→パスワードが変更されます。

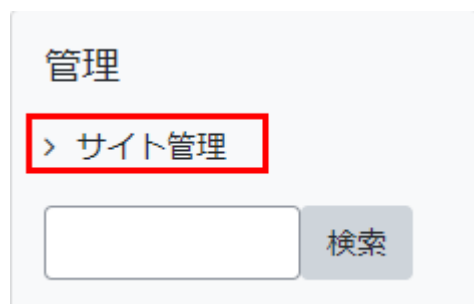
オプション機能 「用語集自動リンク」機能とは

自動リンクは、Moodleサイト内で使用されているキーワードが、用語集、データベースの項目、コース内の活動など同名のリソースに自動的にリンクされ、利用者のアクセシビリティを向上させる機能です。

この機能が有効になっている場合、小テストの質問にもリンクが設定され、解説などの記載された資料等に容易にアクセスできるようになってしまいます。小テスト利用時には、下記の手順で、自動リンクの設定が無効化されていることを確認してください。

Moodleで「用語集自動リンク」を有効にする手順

- ・トップページにて左にある管理画面から「サイト管理」をクリックする。



- ・下に開いた一覧から「プラグイン」をクリックする



- ・表示されたカテゴリから、「フィルタ」をクリックする。

カテゴリ: ドキュメントコンバータ

カテゴリ: フィルタ

カテゴリ: ブロック

カテゴリ: ポートフォリオ

カテゴリ: メディアプレイヤー

カテゴリ: リポジトリ

カテゴリ: レポート

カテゴリ: ローカルプラグイン

- ・一番上にある「フィルタ設定」をクリックする。

カテゴリ: 管理 / プラグイン / フィルタ

フィルタ設定

- ・「用語集自動リンク」を「Off,しかし利用可」に変更する。

これをOnにすると、小テストなどにも反映されるので、
各トピックのところで必要に応じて有効にします。

フィルタ	有効?	表示順	適用先
HSPを表示する	On	↓	コンテンツ
活動名自動リンク	On	↑ ↓	コンテンツ
MathJax	On	↑ ↓	コンテンツ
エモーティコンをイメージとして表示する	On	↑ ↓	コンテンツ
URLをリンクおよびイメージに変換する	On	↑ ↓	コンテンツ
マルチメディアプラグイン	On	↑ ↓	コンテンツ
用語集自動リンク	Off, しかし利用可	↑	コンテンツ

コース内で「用語集自動リンク」をOn/Offする手順

- ・設定したいコースのトピックを編集モードで開く。

左の管理画面から「フィルタ」を選択する。



- ・「用語集自動リンク」をデフォルトOffとなっているため「On」もしくは「Off」に変更する。※必要なトピックのみで有効にしないと、課題や小テストで機能してしまう場合があります。

コース: 総合メディア室 のフィルタ設定

フィルタ	有効?
HSPを表示する	デフォルト (On) *
活動名自動リンク	デフォルト (On) *
MathJax	デフォルト (On) *
エモーティコンをイメージとして表示する	デフォルト (On) *
URLをリンクおよびイメージに変換する	デフォルト (On) *
マルチメディアプラグイン	デフォルト (On) *
用語集自動リンク	デフォルト (Off) *

変更を保存する