

SEITOKU Moodle マニュアル

(教員版)

Version 4.0

2025年 5 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

目次

目次	3
ログイン方法	5
マイコースの確認	7
コースの設定	9
1. 設定の編集	9
2. コースの各項目の設定	9
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
○ユーザの登録方法	14
○自己登録を有効にする方法	15
○自己登録	16
○ゲストアクセスのパスワードを設定する	16
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
1. アナウンスメントについて	25
2. コースの編集	27
授業の配布資料をアップロード	30
1. 授業の配布資料をアップロード(pdf, word, excel)	30
2. 動画ファイルのアップロード	33
(1)Moodle に直接アップロードする方法	34
(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)	35
(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)	39
外部のURLのリンクを貼り付ける	45
課題の作成と評点	47
< 課題の作成方法 >	48
<「利用制限」機能を利用した追再試験の課題の設定例>	51
< 課題の評点方法 >	54
受講者と意見交換・連絡(フォーラム)	60
投票機能(出席確認を行う)	65
< 投票の作成 >	66
< 投票結果の確認 >	68

.....	68
アンケート機能(出席確認を行う)	69
<アンケートの作成>	69
<アンケート結果の確認>	71
セクションの編集	73
<セクションを隠す>	73
<セクションを追加>	73
<セクションの移動>	74
<セクションのコピー>	74
コースの検索	79
パスワードの変更	81
オプション機能 「用語集自動リンク」機能	83

<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 2025年度版のリンクをクリックして開きます。

今年度

- 2025年度版（令和7年度）は [こちら](#)

前年度のアーカイブ<2024年>

- 2024年度版（令和6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。



学校法人東京聖徳学園 SEITOKU Moodle ☆ ㄥ (2025)

[Home](#)

メインメニュー

[サイトアナウンスメント](#)

ナビゲーション

▼ [Home](#)

➢ [サイトページ](#)

🏠 [マイコース](#)

➢ [コース](#)

■このページは2025（令和7）年度開講のサイトです■

※前年度から利用されている方は、初回ログイン時のパスワードが **初期値** に変更されています。

※利用される先生方へ

[【コース申請について】](#)

ログイン後、登録されているコースをご確認ください。

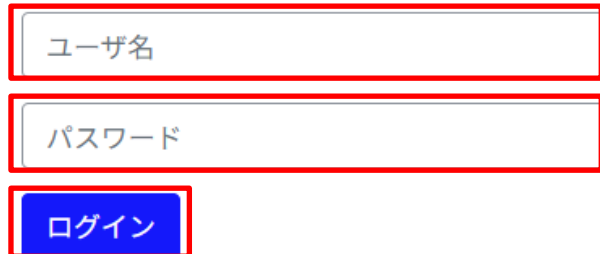
最新アナウンスメント

2025年 03月 27日 11:00
システム管理者 情報システム課
Moodle (2025) メンテナンスが終了しました
[過去のトピック ...](#)

■このページは2025（令和7）年度開講のサイトです■

- 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☆彡 (2025)
にログインする

A login form with three input fields and a button, all outlined with a red border. The first field is labeled 'ユーザ名' (Username), the second 'パスワード' (Password), and the third is a blue button labeled 'ログイン' (Login).

ユーザ名

パスワード

ログイン

[パスワードを忘れましたか？](#)

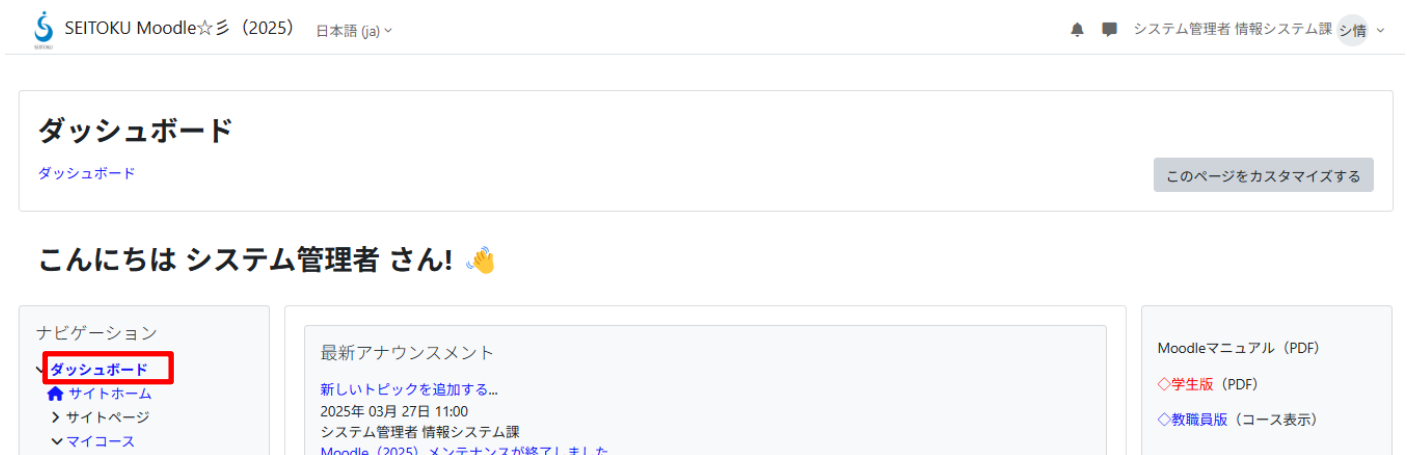
ユーザ名: 聖徳ID (イニシャル+教職員番号下4桁)
(例) 聖徳花子さんの場合 → “hs1234”
パスワード: 聖徳IDのパスワード
(例) 1999年7月20日生まれ → “990720”
(初期パスワード: 西暦生年月日の下6桁)

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)

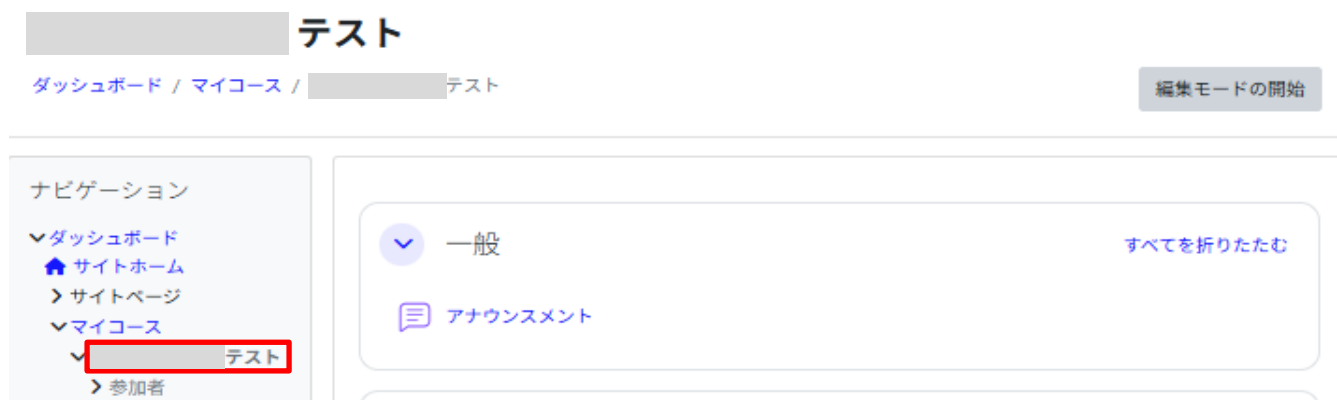


コース概要について (補足)

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. 設定の編集

(1)「設定を編集する」をクリックする



設定をするコースを開き、左のグレーボックス（ナビゲーションの下段）の 管理 - コース管理 - 「設定を編集する」をクリックします。

2. コースの各項目の設定

(1)項目設定(コース名等)

コース設定を編集する

▼ 一般 ! は必須項目です

長いコース名 ! ?

コース省略名 ! ?

コースカテゴリ ! ?

検索

コース可視性 ?

開講日 ?

コース終了日 ? ☐ 有効にする

コースIDナンバー ?

「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

「?」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

終了日は学生のコースへのアクセスを制限するものではありません。ここではコースがマイコースに「過去」として表示されるかどうか決定します。

(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「カスタムセクション」を初期値として登録しています。「ウィークリーセクション」に変更すると、セクションの表示をセクション名から週（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

非表示セクション

コースレイアウト

カスタムセクション ▼

変更する場合はカスタムセクションからウィークリーセクションにします。



非表示セクションを完全に見えなくする



1ページにすべてのセクションを表示する

カスタムセクションの表示例

▼ 新しいセクション

▼ 新しいセクション

▼ 新しいセクション

▼ 新しいセクション

ウィークリーセクションの表示例

▼ 06/7 - 06/13

▼ 06/14 - 06/20

▼ 06/21 - 06/27

▼ 06/28 - 07/4

(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

強制しない ⇅

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。

アナウンスメントの表示件数

5 ⇅

学生に評価表を表示する

Yes ⇅

活動レポートを表示する

No ⇅

活動日付を表示する

Yes ⇅

(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。

The screenshot shows the 'Appearance' (アピアランス) settings for a Moodle course. The 'File upload size' (ファイルアップロードサイズ) dropdown menu is open, displaying a list of options: 20 MB, 10 MB, 5 MB, 2 MB, 1 MB, 500 KB, 100 KB, 50 KB, 10 KB, and 20 MB. The '20 MB' option at the bottom is highlighted with a red box. A green callout box points to this option with the text: '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」をYESにしてから、課題の設定で「完了トラッキング」にチェックをいれると、学生が完了後に「完了マーク」をいれる事ができます。個人の確認用です。

① 完了トラッキングをYesにして「保存して表示する」をクリックする

完了トラッキング

完了トラッキングを有効にする ☒ Yes

活動完了コンディションを表示する ☒ Yes

> グループ

> タグ

保存して表示する キャンセル

② 該当するセクションに「活動またはリソースを追加する」で「課題」を選択します。

課題99

+ 活動またはリソースを追加する

③ 課題名をつけてから、下方にスクロールします。

新しい 課題

一般

課題名

説明

課題99

編集 ビュー 挿入 装飾 ツール 表 ヘルプ

下の方へスクロールする

④ 「完了コンディション」で「学生は手動で活動完了をマークする必要がある」にチェックをいれ、「保存して表示する」をクリックする。

完了コンディション

☒ なし

☒ 学生は手動で活動完了をマークする必要がある

☐ 要件を追加する

タイムラインにリマインダを追加する ☒ 有効にする 23 5月 2025 15 35

> タグ

> コンピテンシ

コンテンツ変更通知を送信する

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

<教師側の表示例>



<学生側の表示例>



- ・グループの設定・・・グループを設定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。



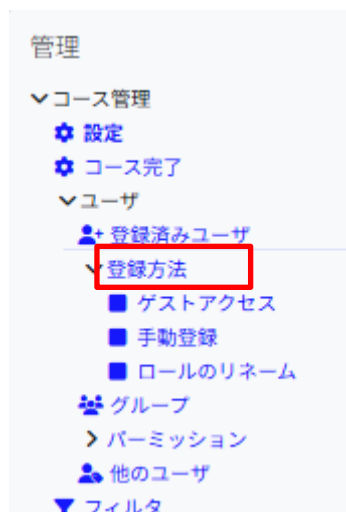
4. ユーザ(受講対象学生)登録方法の設定 手動登録・自己登録・ゲストアクセス

○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	0	↓	
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、えんぴつ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	0	↓	
ゲストアクセス	0	↑ ↓	
自己登録 (学生)	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

既存の自己登録を許可する



Yes

新しい自己登録を許可する



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、えんぴつをクリックします。
- 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

ゲストアクセスを許可する



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。



変更を保存する

キャンセル

- 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

ゲストアクセスを許可する



Yes

パスワード



.....



変更を保存する

キャンセル

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

ユーザを登録する

登録オプション

ユーザを選択する

選択なし

検索

ロールを割り当てる

学生

さらに表示する...

キャンセル ユーザを登録する

セイトク

セイトク	ハナコ 1 2	@univ.seitoku.ac.jp
セイトク	ハナコ 1 3	@univ.seitoku.ac.jp
セイトク	ハナコ 1 4	@univ.seitoku.ac.jp
セイトク	ハナコ 1 5	@univ.seitoku.ac.jp
セイトク	ハナコ 1 6	@univ.seitoku.ac.jp
セイトク	ハナコ 1 7	@univ.seitoku.ac.jp

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。

ユーザを登録する

登録オプション

ユーザを選択する

セイトク ハナコ 1 2 @univ.seitoku.ac.jp

セイトク

ロールを割り当てる

学生

さらに表示する...

キャンセル ユーザを登録する

複数のユーザーを追加する場合は再度検索し、選択します。

ほかの教師を登録したい場合は教師を選択します。

⑤ 登録されたユーザが一覧に表示されます。

登録済みユーザ ユーザを登録する

合致 どれか 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

1名の参加者が見つかりました。

名 すべて 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 すべて 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
9セ セイトク ハナコ 1 2	9@univ.seitoku.ac.jp	学生	グループなし	なし	アクティブ

選択したユーザに対して ... 選択 ...

ユーザを登録する

(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。

登録済みユーザ ▾ 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

3名の参加者が見つかりました。

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
☐ 9ゼ 1 2	セイトク ハナコ @univ.seitoku.ac.jp	学生	グループなし	なし	アクティブ ごみ箱
☐ 9ゼ 1 4	セイトク ハナコ @univ.seitoku.ac.jp	学生	グループなし	なし	アクティブ ごみ箱

③ 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「9999129999 セイトク ハナコ 1 2」(「手動登録」経由で登録済み)を「 コース」から登録解除してもよろしいですか?

キャンセル
登録解除

④ 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)

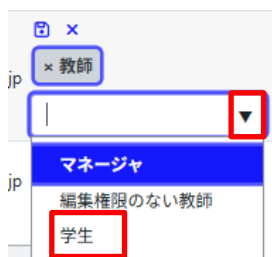
① 管理－コース管理－「登録済みユーザ」をクリックします。



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
☐ 9セ 14	セイトク ハナコ [redacted]@seitoku.ac.jp	教師 ✎	グループなし ✎	なし	アクティブ ⓘ ✎ 🗑
☐ 9セ 15	セイトク ハナコ [redacted]@seitoku.ac.jp	学生 ✎	グループなし ✎	なし	アクティブ ⓘ ✎ 🗑

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)



④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

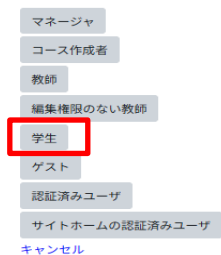


②学生をクリックします。

ロールを切り替える ...

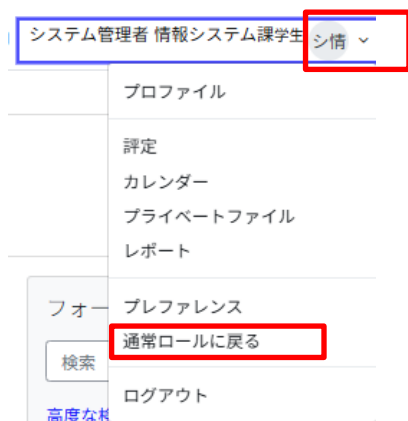
ロールのユーザにコースがどのように見えるのか確認するため、ロールを選択してください。

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)。



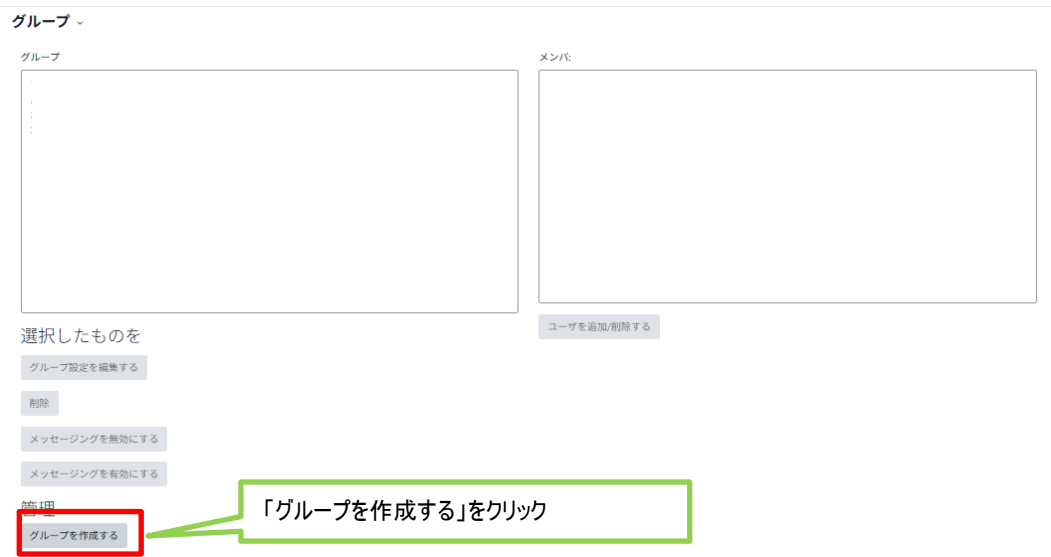
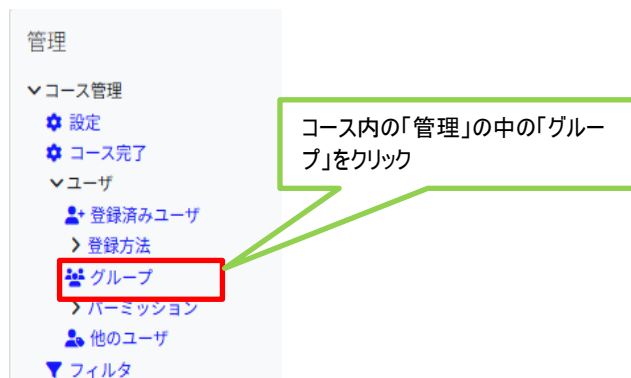
→公開前に学生の目線でコースを確認してください。

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

グループ説明

登録キー

グループメンバシップ可視性

グループメッセージング

「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)

テキストを入力するにはクリックしてください。

閲覧可

☒ グループモードの活動のドロップダウンメニューにグループを表示する

No

ファイルを選択する...

あなたはファイルをここにドラッグ&ドロップして追加できます。

変更を保存する

キャンセル

必須入力

グループ

グループ

メンバ: テスト情報〇〇クラス (0)

テスト (0)

テスト情報〇〇クラス (0)

「ユーザーを追加/削除する」をクリック

ユーザーを追加/削除する

選択したものを

グループ設定を編集する

削除

メッセージングを無効にする

メッセージングを有効にする

管理

グループを作成する

ユーザを追加/削除する:テスト

グループメンバ

潜在的メンバ

選択したユーザーのメンバシップ:

② ユーザーを選択したら「追加」をクリック

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

検索 クリア 検索オプション >

グループに戻る

コース

ダッシュボード / コース / 教職員向け **コース** / 参加者 / グループ / ユーザを追加/削除する

追加が完了したらコースへ戻る

ユーザを追加/削除する: テスト情報〇〇クラス

グループメンバ

潜在的メンバ

選択したユーザーのメンバシップ:

教師 (1)

学生 (2)

検索 クリア 検索オプション >

グループに戻る

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。

1. 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 (2025) 日本語 (ja) システム管理者 情報システム課

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

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 テスト
 - ▼ 総合メディア室
 - 参加者
 - 🏷️ バッジ
 - 📊 コンピテンシ
 - 📊 評定
 - 一般
 - 新しいセクション
 - 新しいセクション
 - 新しいセクション

一般

すべてを折りたたむ

アナウンスメント

新しいセクション

新しいセクション

②「ディスカッショントピックを追加する」をクリック

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 テスト
 - ▼ 総合メディア室
 - 参加者
 - 🏷️ バッジ
 - 📊 コンピテンシ
 - 📊 評定
 - ▼ 一般

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

フォーラムを検索する

ディスカッション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)

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

[illegible]

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。

2. 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

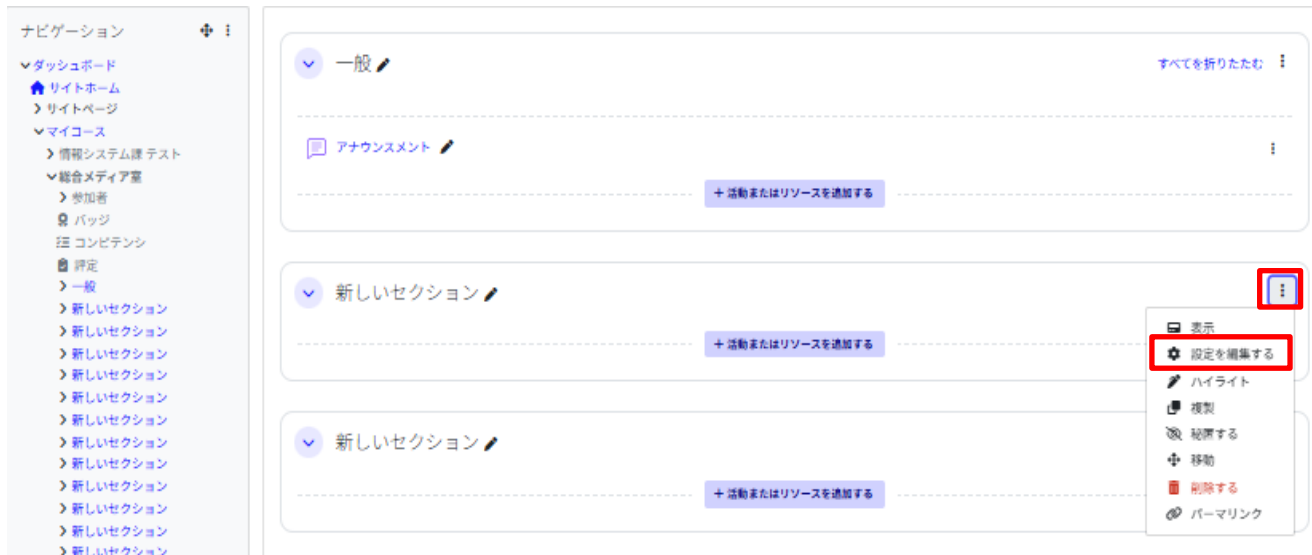
(ボタンの表示が、「編集モードの開始」をクリックすると「編集モードの終了」になります)



(3) セクションの編集

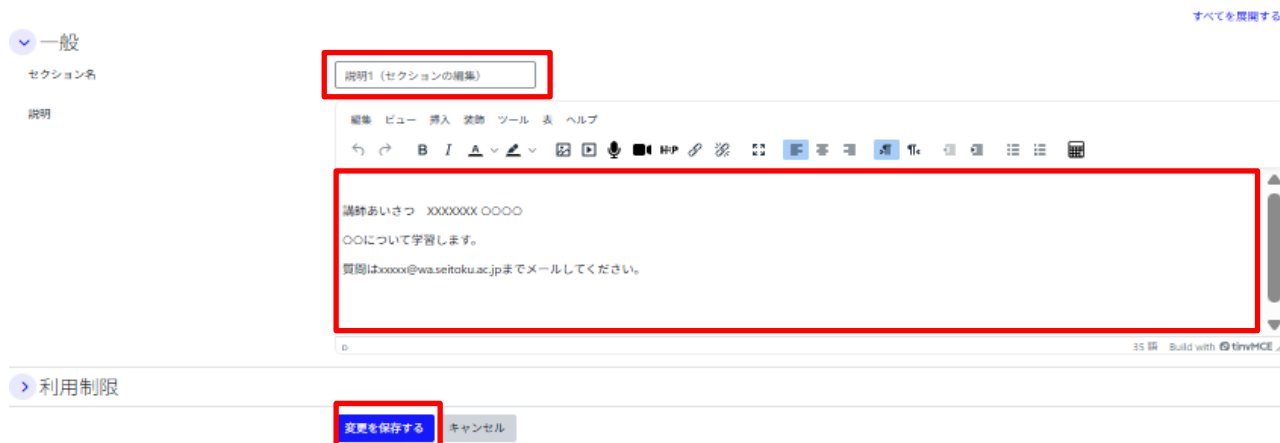
「編集モードの開始」をクリックしてから行ってください。

①「縦向きの…マーク」をクリックし、「設定を編集する」をクリック



②セクション名、概要を入力し、変更を保存する をクリック

セクション設定を編集する



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)

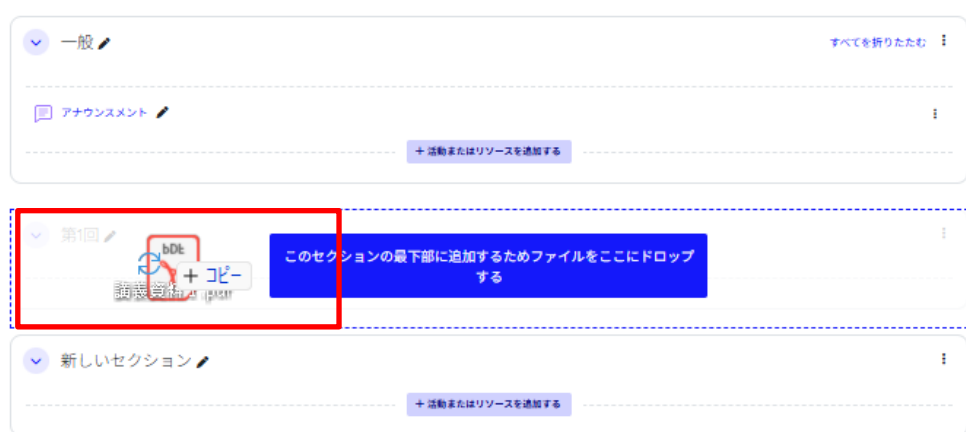
授業の配布資料をアップロード

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

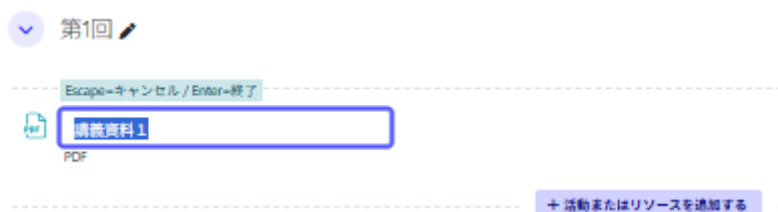
- ①コースのセクションへ、直接ファイルをドラック&ドロップします。
(同時に複数ファイルをドラック&ドロップすることもできます。)



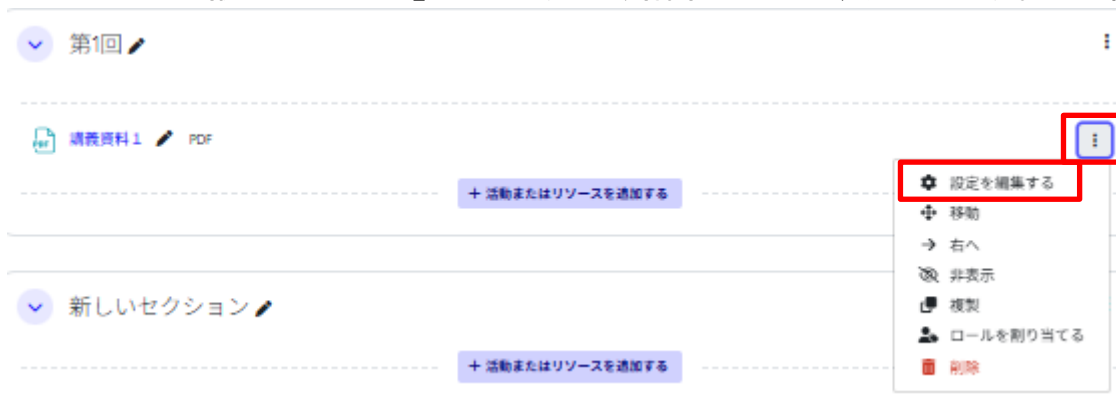
- ②コースにファイルが追加されます。



●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。

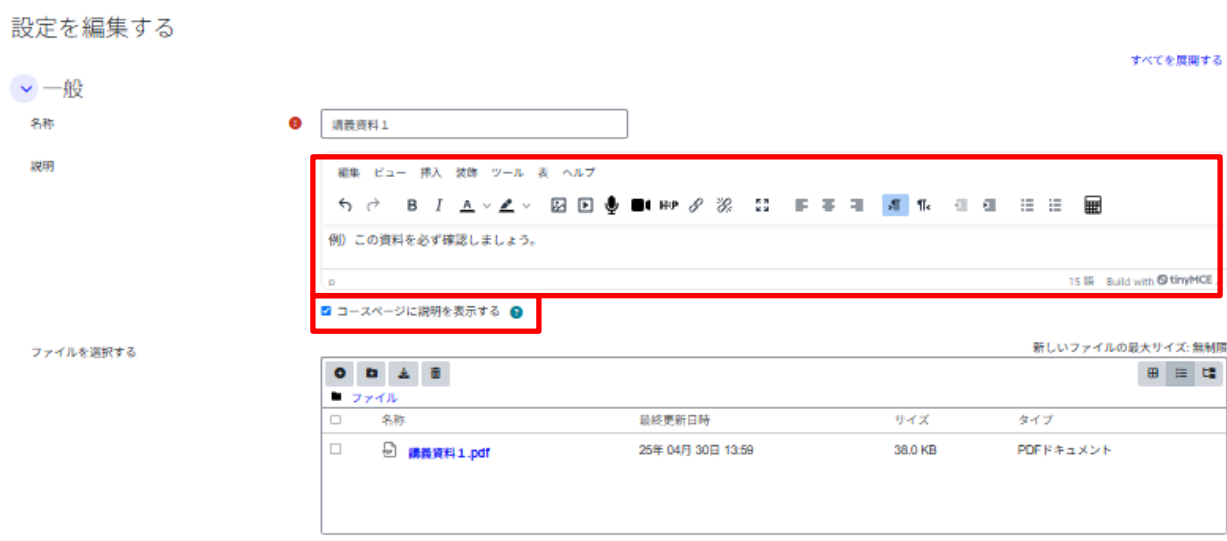


●ファイルの「縦向き…マーク」をクリックすると、編集メニューが表示されます。(下部参照)

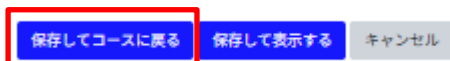


●「設定を編集する」: ファイルの名称の変更や説明を追加することができます。

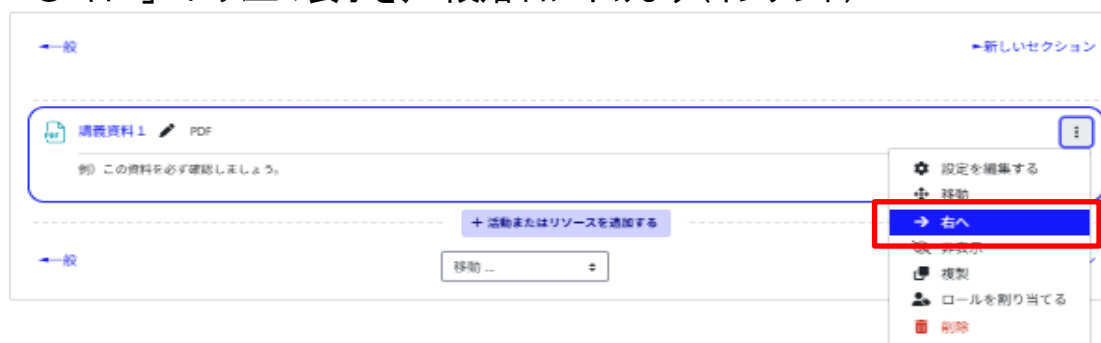
1. コース上にファイルの説明を入力した場合は「コースページに説明を表示する」にチェックをします。



2. 「保存してコースに戻る」をクリックします。



●「右へ」:コース上の表示を、1 段落右に下げます(インデント)



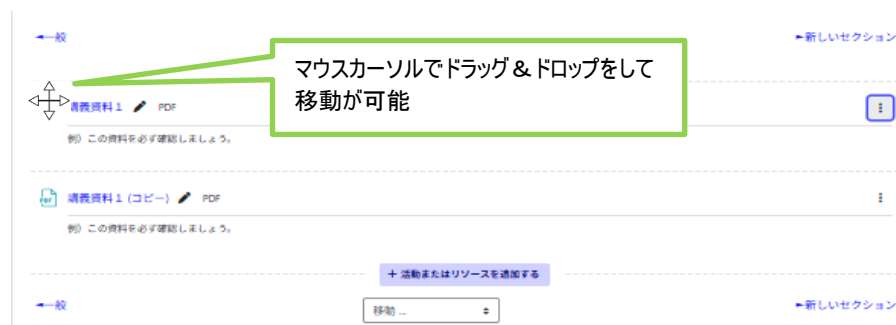
●「非表示」:ファイルを受講者から見えない状態(非公開)に設定できます。学生に非公開の状態で、教材の準備ができ、任意のタイミングで学生へ公開できます。



●「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、セクション内に複製されます。四方向矢印をクリックしながらドラッグ&ドロップをして順番を入れ替えることや別のセクションに移動ができます。



●「削除」:コンテンツを削除します。

2. 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

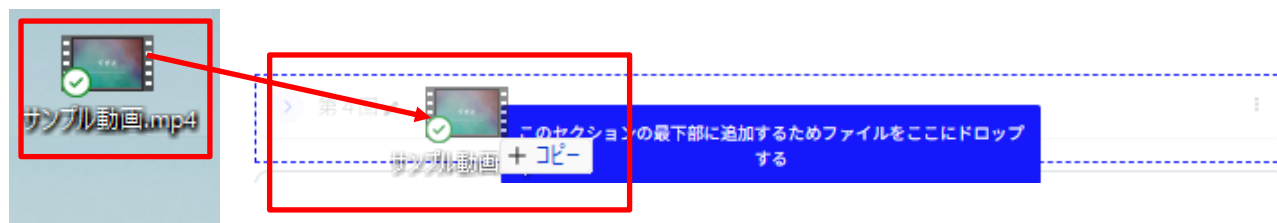
変更方法: 本マニュアル コースの設定－ファイルアップロードサイズについて→11 ページ

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。

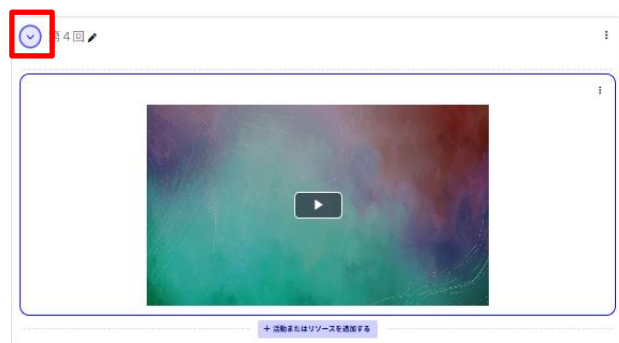
(画面はデスクトップ上の動画ファイルをラベルの位置にドラッグ&ドロップで行っています PDF 等のファイルと同等の作業です)



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)

①Teams 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

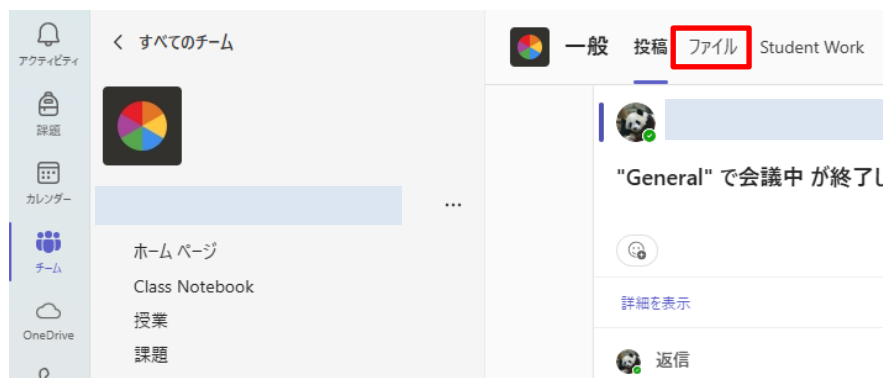
<https://seitoku.sharepoint.com/sites/Office365314/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=&id=%2Fsites%2FOffice365314%2FShared%20Documents%2FE3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB%2FE6%95%99%E8%81%B7%E5%93%A1%E7%89%88&FolderCTID=0x012000CB9B0B39FF043A4694FE2DF86F99A702>

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)



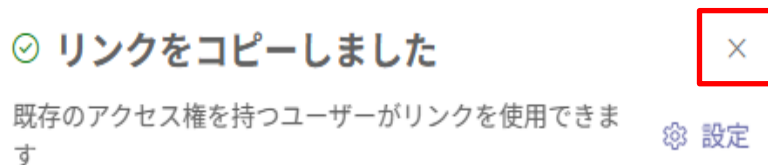
「…」をクリックし、「リンクのコピー」をクリック。



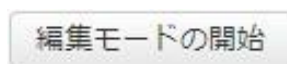
リンクを作成しましたの画面が表示されたらコピーをクリック。



リンクをコピーしましたの画面が表示されたら「×」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



活動またはリソースを追加するをクリック

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

バルク操作

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 テスト
 - ▼ 総合メディア室
 - 参加者
 - 🏷️ バッジ
 - 📋 コンビテンシ
 - 🗳️ 評定
 - 一般
 - 第1回講義
 - 新しいセクション
 - 新しいセクション
 - 新しいセクション
 - 新しいセクション
 - 新しいセクション
 - 新しいセクション
 - 新しいセクション
 - 新しいセクション
 - 新しいセクション

▼ 一般

すべてを折りたたむ

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。

+ 活動またはリソースを追加する

▼ 新しいセクション

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	アンケート
チャット	データベース	テキストおよび メディア領域	ファイル	フィードバック	フォーラム
フォルダ	ブック	ページ	レッスン	ワークショップ	課題
小テスト	調査	投票	用語集		

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。

新しい URL

すべてを展開する

▼ 一般

名称 動画

外部URL https://seitoku.sharepoint.com/:v/r/sites/msteams_7bfa21/Shared%20Dc リンクを選択する ...

説明

編集 ビュー 挿入 装飾 ツール 表 ヘルプ

××/×× 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

ポップアップ幅 (ピクセル) 620

ポップアップ高 (ピクセル) 450

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 (Teams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)

 動画 

××/×× 授業用動画

(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

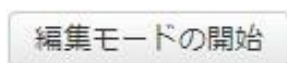
YouTube にて 対象の YouTube の共有をクリック



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

総合メディア室 バルク操作

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 テスト
 - ▼ 総合メディア室
 - 👤 参加者
 - 🏆 バッジ
 - 📊 コンピテンシ
 - 📝 評定
 - ▼ 一般
 - ➡ 第1回講義
 - ➡ 新しいセクション
 - ➡ 新しいセクション
 - ➡ 新しいセクション
 - ➡ 新しいセクション
 - ➡ 新しいセクション
 - ➡ 新しいセクション
 - ➡ 新しいセクション
 - ➡ 新しいセクション

▼ 一般

すべてを折りたたむ

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。

+ 活動またはリソースを追加する

▼ 新しいセクション

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 ☆ ⓘ	アンケート ☆ ⓘ
チャット ☆ ⓘ	データベース ☆ ⓘ	テキストおよび メディア領域 ☆ ⓘ	ファイル ☆ ⓘ	フィードバック ☆ ⓘ	フォーラム ☆ ⓘ
フォルダ ☆ ⓘ	ブック ☆ ⓘ	ページ ☆ ⓘ	レッスン ☆ ⓘ	ワークショップ ☆ ⓘ	課題 ☆ ⓘ
小テスト ☆ ⓘ	調査 ☆ ⓘ	投票 ☆ ⓘ	用語集 ☆ ⓘ		

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。

新しい URL

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

編集 ビュー 挿入 装飾 ツール 表 ヘルプ

← → B I A v ...

☒ コースページに説明を表示する

▼ アピランス

表示 アピランスの表示を埋め込みにします。

☒ URL説明を表示する

「保存して表示する」をクリック

動画が埋め込みになります。

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 テスト
 - 総合メディア室
 - 参加者
 - バッジ
 - コンピテンシ
 - 評価
 - 一般
 - 第1回講義
 - youtube
 - 新しいセクション
 - 新しいセクション
 - 新しいセクション
 - 新しいセクション

youtube

→ アナウンスメント

②活動とリソースの「ページ」に埋め込む方法

②_1. YouTube にてYouTube の共有をクリック



サンプルコース 動画サンプル

限定公開



聖徳大学 総合メディア室

チャンネル登録

0

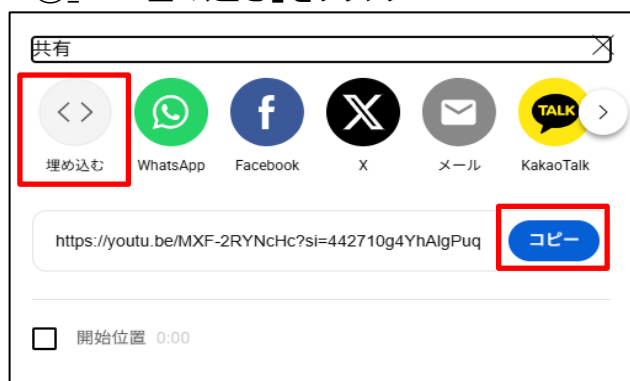


共有

保存



②_2. 「埋め込む」をクリック



②_3. 「コピー」をクリック

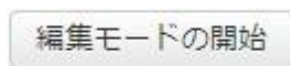


動画の埋め込み

```
<iframe width="560" height="315"
src="https://www.youtube.com/embed/
MXF-2RYNcHc?si=YYrMAwxcAZo0cr0C"
title="YouTube video player"
frameborder="0"
allow="accelerometer; autoplay;
clipboard-write; encrypted-media;
gyroscope; picture-in-picture; web-
share" referrerpolicy="strict-
origin-when-cross-origin">
```

コピー

②_4. 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。



②_5. 「活動またはリソースを追加する」をクリック。



②_6. 下にスクロールさせ、メニューからページをクリック。

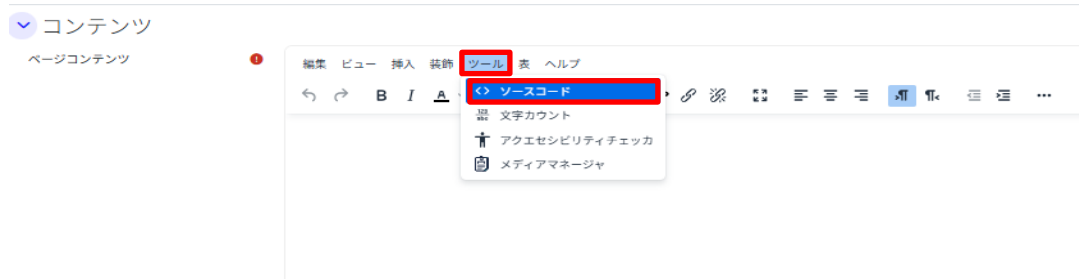


②_7. 名称に授業名を入力します。

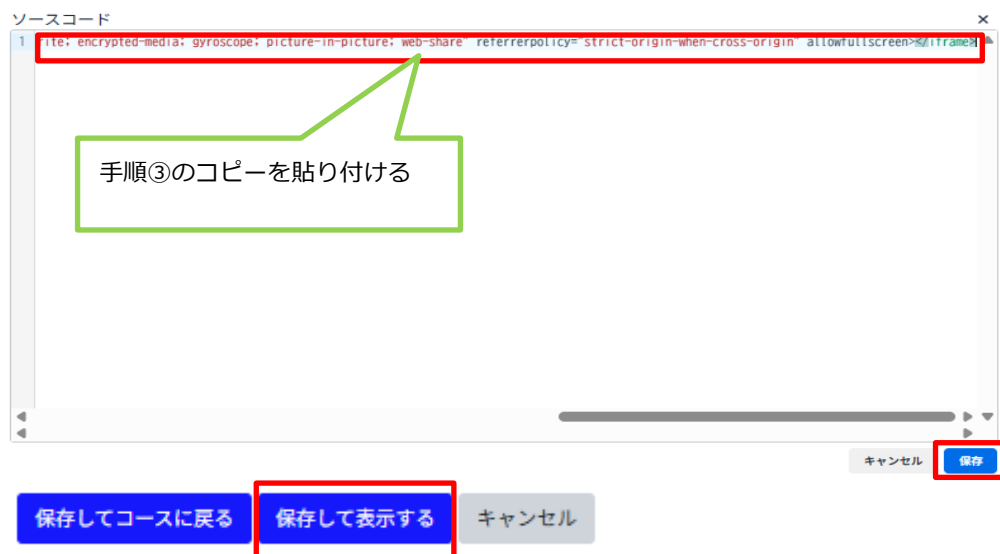
新しい ページ



②_8. 下にスクロールさせ、メニューから「ツール」―「<>ソースコード」をクリック。



②_9. 先ほど(手順②_3)のコピーを貼り付けて「保存」をクリック。



②_10. 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

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

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 テスト
 - 総合メディア室
 - 参加者
 - バッジ
 - コンピテンシ
 - 評定
 - 一般
 - 第1回講義
 - 新しいセクション
 - 新しいセクション
 - 新しいセクション
 - 新しいセクション
 - 新しいセクション
 - 新しいセクション

一般

すべてを折りたたむ

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。

+ 活動またはリソースを追加する

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	アンケート
チャット	データベース	テキストおよび メディア領域	ファイル	フィードバック	フォーラム
フォルダ	ブック	ページ	レッスン	ワークショップ	課題
小テスト	調査	投票	用語集		

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」をクリック

新しい URL

[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 が表示される。

聖徳大学について 

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、

📎 テーマについての感想

開始: 2025年 05月 24日(土曜日) 00:00 期限: 2025年 05月 31日(土曜日) 00:00

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

開始: 2025年 05月 24日(土曜日) 00:00
期限: 2025年 05月 31日(土曜日) 00:00

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.docx 2025年 05月 24日 11:20

▼ 提出物をアップロード・入力する

オンラインテキスト

編集ツールヘルプ

今回のテーマは***です
感想は○○○です

📎 ファイル

あなたはファイルをここにドラッグ&ドロップして追加できます。

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

この状態で提出する

キャンセル

テーマについての感想

開始: 2025年 05月 24日(土曜日) 00:00
期限: 2025年 05月 31日(土曜日) 00:00

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.docx 2025年 05月 24日 11:20

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	評定のために提出済み
評定ステータス	未評定
残り時間	課題は 6 日 12 時間 早く提出されました。
最終更新日時	2025年 05月 24日(土曜日) 11:31
オンラインテキスト	+ 今回のテーマは***です 感想は○○○です
提出コメント	> コメント (0)

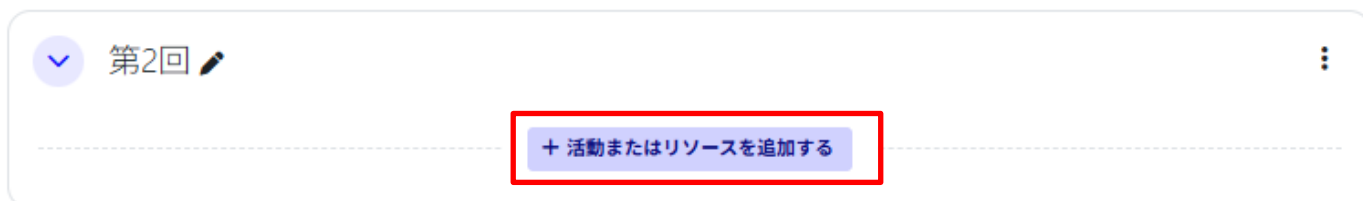
③課題を提出したというステ
ータスを確認することができる

< 課題の作成方法 >

「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.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



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

すべてを展開する

▼ 一般

課題名 * 課題名は必須項目です

説明

編集 ビュー 挿入 装飾 ツール 表 ヘルプ

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。

説明を入力したらチェックします。

☒ コースページに説明を表示する

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。

新しいファイルの最大サイズ: 無制限

ファイル

あなたはファイルをここにドラッグ&ドロップして追加できます。

☐ 提出中のみファイルを表示します。

▼ 利用

利用: 開始日時、終了日時が指定できます。

開始日時 ☒ 有効にする 1 5月 2025 00 00

終了日時 ☒ 有効にする 31 5月 2025 00 00

遮断日時 ☐ 有効にする 12 5月 2025 10 17

次の日時まで私に評価を思い出させる ☒ 有効にする 26 5月 2025 00 00

☒ 常に説明を表示する

▼ 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

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。

語数制限 ☐ 有効にする

最大アップロードファイル数 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 ファイル提出の最大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~P7)

許可されるファイルタイプ 選択 選択なし

▼ フィードバックタイプ

提出させるファイルのタイプを指定できます。

▼ 提出設定

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

2

タイプ 評点

最大評点

100

2

シンプル直接評定

2

カテゴリなし

2

2

No

2

No

2

No

評点の標準は100点で設定されています。

保存してコースに戻る

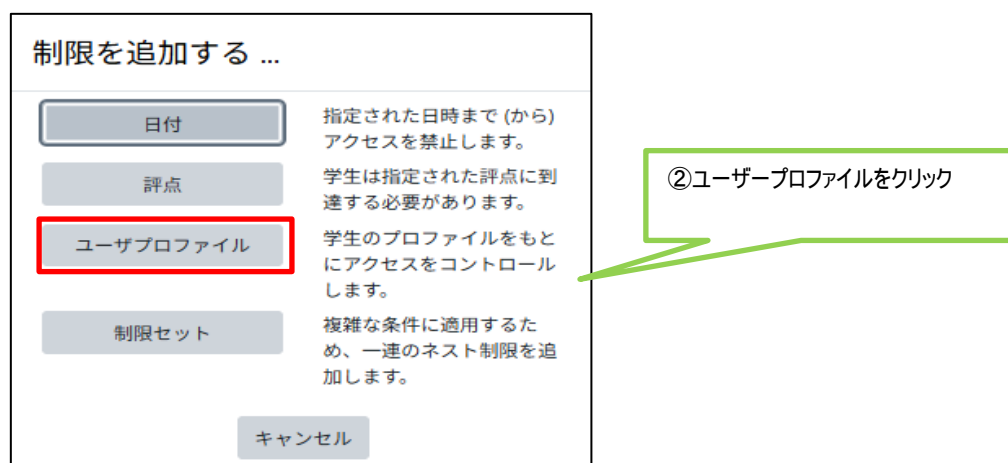
保存して表示する

キャンセル

＜「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。



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

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

※この他に日付やグループを組み合わせて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

テーマについての感想

開始: 2025年 05月 1日(木曜日) 00:00 期限: 2025年 05月 31日(土曜日) 00:00

第2回のテーマについて要点と感想を書いてください。

縦…マークをクリックすると、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。

- 設定を編集する
- 移動
- 右へ
- 非表示
- 複製
- ロールを割り当てる
- グループモード >
- 削除

新しいセクション

6. 課題の提出画面で提出状況が分かります。

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](#) / [第2回](#) / [テーマについての感想](#)

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 テスト
 - ▼総合メディア室
 - > 参加者
 - 🏆 バッジ
 - 📋 コンビテンシ
 - 📊 評定
 - > 一般
 - > 第1回講義
 - ▼第2回
 - 📄 テーマについての感想
 - > 新しいセクション
 - > 新しいセクション
 - > 新しいセクション
 - > 新しいセクション
 - > 新しいセクション
 - > 新しいセクション
 - > 新しいセクション
 - > 新しいセクション
 - > 新しいセクション
 - > 新しいセクション

テーマについての感想

開始: 2025年 05月 1日(木曜日) 00:00
期限: 2025年 05月 31日(土曜日) 00:00

第2回のテーマについて要点と感想を書いてください。

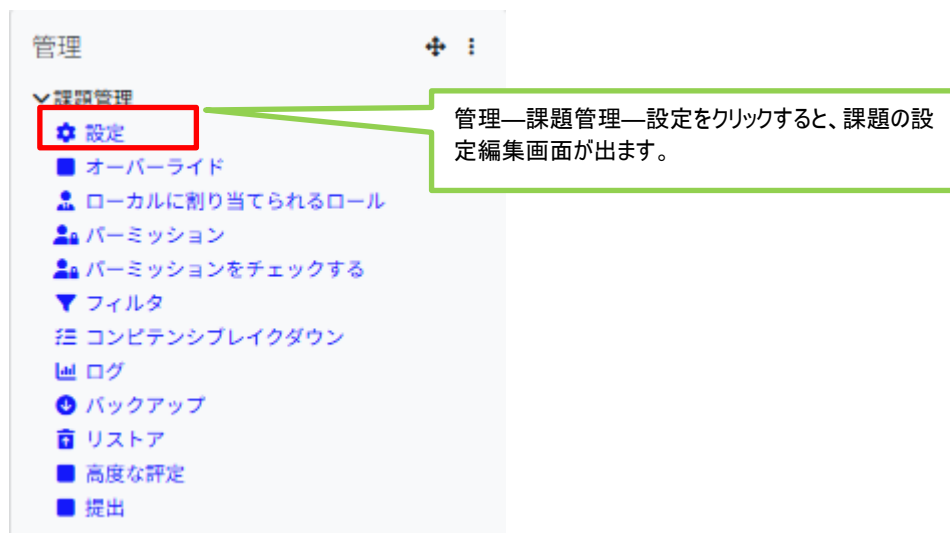
[評点](#)

評定概要

学生から秘匿	No
参加者	0
提出	0
要評定	0
残り時間	18 日 7 時間

[提出物をアップロード・入力する](#)

提出状況が確認できます。
・課題の評価方法は次ページ



＜ 課題の評点方法 ＞

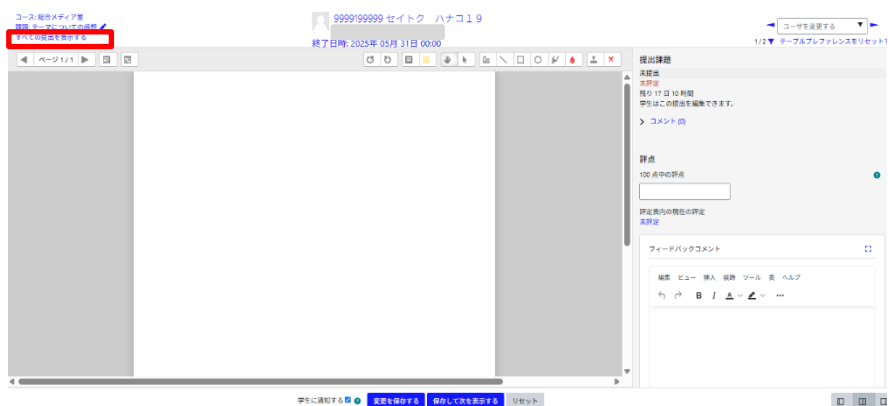
1. 課題をクリックし、提出画面を表示します。



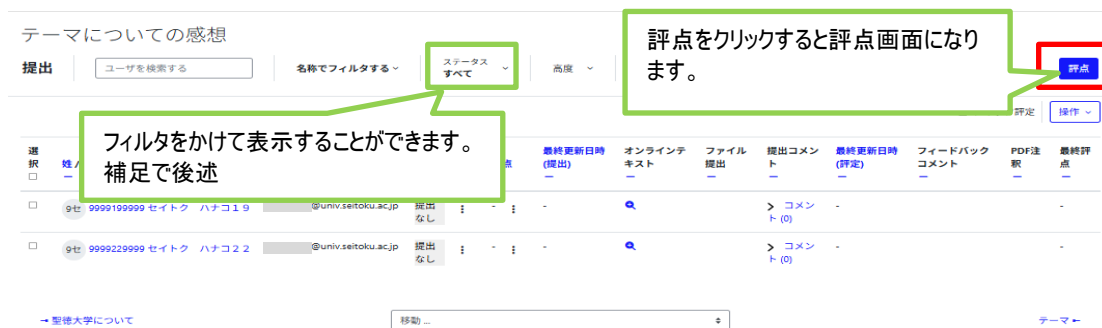
2. 評点をクリックします。



3.すべての提出物を表示するをクリックします。



4. 一覧が表示されます。



5. 評点画面(手順3の画面右側)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。

コース: サンプルコース
課題: 第1回授業課題 [すべての提出を表示する](#)

ユーザー: @univ.seitoku.ac.jp
終了日時: 2025年 06月 7日 00:00

1/2 テーブルプレファレンスをリセットする

提出課題
 評価のために提出済み
 未評価
 課題は 23 日 14 時間 早く提出されました。
 学生はこの提出を編集できます。

オンラインテキストでの提出はこちらに表示されます。

OOOOでした。
xxxxです。

第2回の感想.pdf 2025年 05月 14日 09:32
 ファイルでの提出はこちらに表示されます。クリックしてダウンロードできます。

コメント (0)

評価
 100 点中の評価
 70 ※1 評価
 評価表内の現在の評価
 未評価

フィードバックコメント
 編集 ビュー 挿入 装飾 ツール 表 ヘルプ
 OOについて復習しておいてください ※2 フィードバックコメント

学生に通知する ※3 学生に通知する
 変更を保存する ※4 変更を保存する
 保存して次を表示する リセット

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

(手順4の一覧画面より)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)



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－提出 をクリックします。



3. 一覧が表示されます。「提出をフォルダに入れてダウンロードします」にチェックを入れて、「操作」をクリックしてプルダウンリストから「すべての提出をダウンロードする」を選びます。

第1回授業課題

提出 名称でフィルタする ▼ ステータス すべて ▼ 高度 ▼ 評価

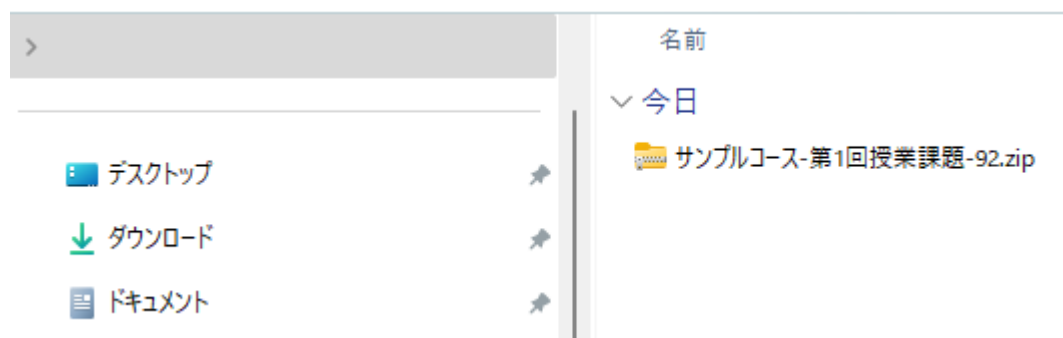
☐ クイック評価 ☒ 提出をフォルダに入れてダウンロードする 操作 ▼

選択	姓 / 名	メールアドレス	ステータス	得点	最終更新日時 (提出)	オンラインテスト	ファイル提出	提出コメント	最終更新日時 (評価)	評価を表示する
☐	9st	univ.seitoku.ac.jp	評価のために提出済み	70.00 / 100.00	2025年 05月 14日 (水曜日) 09:34	Q OOOOでした。 xxxxです。	第2回の感想.pdf	2025年 05月 14日 09:32	2025年 05月 14日 (水曜日) 10:09	評価を表示する すべての提出をダウンロードする
☐	9st	univ.seitoku.ac.jp	評価のために提出済み	-	2025年 05月 14日 (水曜日) 11:11	Q	第2回の感想15聖徳花子.pdf	2025年 05月 14日 11:11	-	-

→ 課題 0月×日小テスト ▶

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、ダウンロードフォルダに保存されます。

すべての提出分がまとまって1つの圧縮ファイルになります。



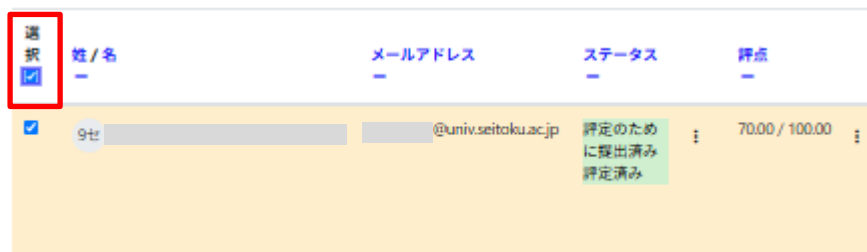
※圧縮(Zip)ファイルでダウンロードされたファイルが、PCの仕様(Mac等)やセキュリティソフトにより、検疫ファイルとしてゴミ箱や本来のダウンロード場所以外に保存される場合があります。見当たらない場合はPC内でファイル検索を行ってください。

方法 2

1. 57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します。



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、ダウンロードを選択します。



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、ダウンロードフォルダに保存されます。

すべての提出分がまとまって1つの圧縮ファイルになります。

※圧縮(Zip)ファイルでダウンロードされたファイルが、PCの仕様(Mac等)やセキュリティソフトにより、検疫ファイルとしてゴミ箱や本来のダウンロード場所以外に保存される場合があります。見当たらない場合はPC内でファイル検索を行ってください。

(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。

①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新しいセクション内の「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。

「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

検索

すべて 活動 リソース

H5P ☆ ⓘ	IMSコンテンツ パッケージ ☆ ⓘ	SCORM/バック ージ ☆ ⓘ	URL ☆ ⓘ	Wiki ☆ ⓘ	アンケート ☆ ⓘ
チャット ☆ ⓘ	データベース ☆ ⓘ	テキストおよび メディア領域 ☆ ⓘ	ファイル ☆ ⓘ	フィードバック ☆ ⓘ	フォーラム ☆ ⓘ
フォルダ ☆ ⓘ	ブック ☆ ⓘ	ページ ☆ ⓘ	レッスン ☆ ⓘ	ワークショップ ☆ ⓘ	課題 ☆ ⓘ
小テスト ☆ ⓘ	調査 ☆ ⓘ	投票 ☆ ⓘ	用語集 ☆ ⓘ		

フォーラムをクリック

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。

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。

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)。

☐ コンテンツ変更通知を送信する

保存してコースに戻る

保存して表示する

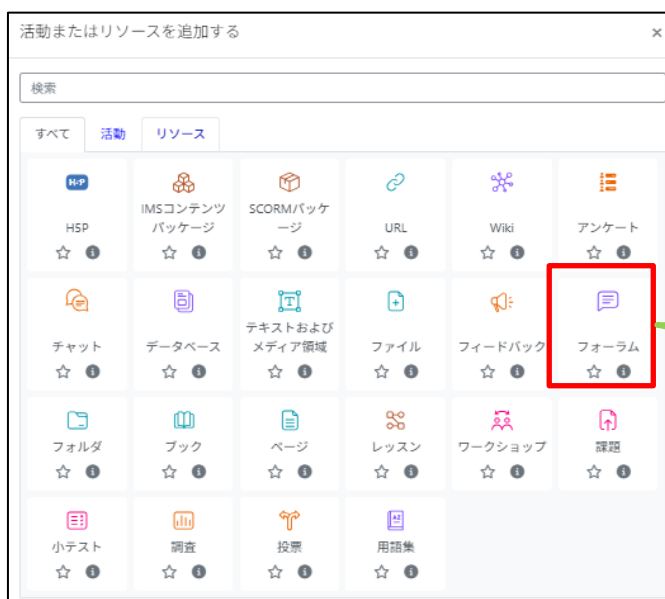
キャンセル

<フォーラムのグループ表示>

新しいセクション

+ 活動またはリソースを追加する

「活動またはリソースを追加する」をクリック



フォーラムをクリック

一般
フォーラム名
説明

任意のタイトルを入力

編集 ビュー 挿入 装飾 ツール 表 ヘルプ

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

利用
添付および文字カウント
利用制限
アクセス制限

「利用制限」を選択

なし
制限を追加する ...

「制限を追加する」をクリックする

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。

ファイル 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

学生は 合致する必要がある > 以下の条件に対して

② グループ 選択 ... 設定してください

制限を追加する ...

作成したグループを選択

変更を保存する キャンセル

変更を保存する キャンセル

グループを選択し終わったら「変更を保存する」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についての学習

投票の理解度確認 1

今回の授業の内容の理解度を該当するものを選択して24日17時までに投票してください

学生は投票の「授業の理解度確認1」をクリックします

授業の理解度確認 1

今回の授業の内容の理解度を該当するものを選択して24日17時までに投票してください

あなたが回答した後も、この回答結果が参加者に公開されることはありません。

☐ 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おります)

→ テーマについての感想

授業の理解度確認 1

今回の授業の内容の理解度を該当するものを選択して24日17時までに投票してください

あなたの投票が保存されました。

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。

→ テーマについての感想

＜ 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。



③ 投票名を入力し、説明を入力した場合はコースページに説明を表示する にチェックを入れます。

新しい 投票

すべてを展開する

一般

投票名

説明

投票の理解度確認 1

編集 ビュー 挿入 装飾 ツール 表 ヘルプ

今回の授業の内容の理解度を該当するものを選択して6日17時までに投票して下さい。

☒ コースページに説明を表示する

オプション表示モード

水平に表示する

④オプションを設定します。オプション1～は選択肢の項目です。(必須)

▼ オプション

投票内容の更新を許可する Yesにすると学生は登録を修正することができます。

2つ以上の選択を許可する Yesにすると選択肢から複数の選択をすることができます。

投票可能数を制限する

オプション1

オプション2

オプション3

⑤利用と結果について

▼ 利用

回答開始日時 ☒ 有効にする

回答終了日時 ☒ 有効にする

☐ 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

未投票のカラムを表示する

利用停止ユーザからの回答を含む

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

☐ コンテンツ変更通知を送信する

保存してコースに戻る

保存して表示する

キャンセル

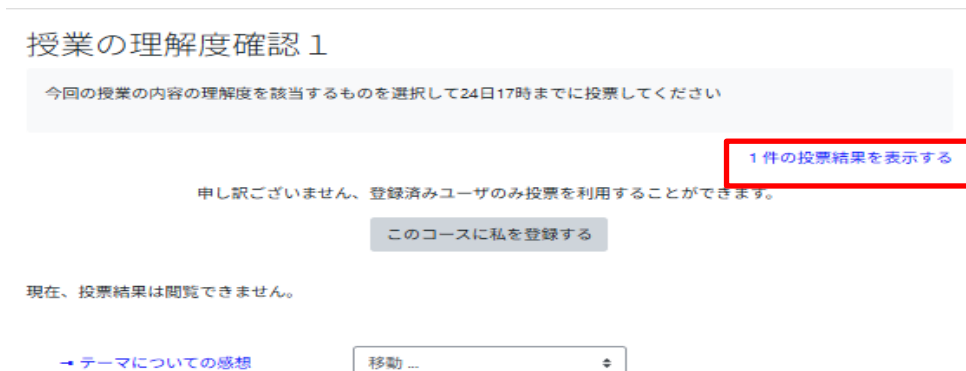
＜ 投票結果の確認 ＞

① 投票の「授業の理解度確認1」をクリックします。

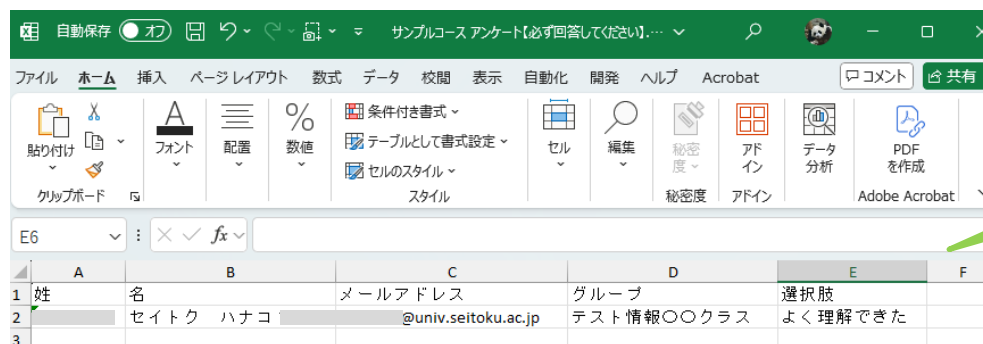
xxについての学習



②投票結果を表示する をクリックします。



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。



ダウンロードされたファイルを
開くと左のような一覧が表示される

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セクションの「+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

ダッシュボード / コース / 教職員向け / サンプルコース / 第5回



②「アンケート」をクリックします。



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月20日の出席確認

説明

編集 ビュー 挿入 装飾 ツール 表 ヘルプ

← → B I A 色 背景色 挿入 動画 音声 画像 表 ヘルプ

Build with tinyMCE

☐ コースページに説明を表示する

利用

回答オプション

タイプ 1回のみ回答

回答者タイプ フルネーム

学生はすべての回答を閲覧できる 不可

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

④「質問を追加する」をクリックします。

4月20日の出席確認

このアンケートには質問がありません。

質問を追加する

→ テスト (非表示)

移動 ...

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する」をクリックする。

質問を追加する

質問を管理する

→ テスト (非表示)

Yes/No

Yes/No

スライダ

チェックボックス

テキストボックス

ドロップダウンボックス

ラジオボタン

ラベル

数値形式

日付

測定尺度 (尺度 1.5)

長文回答

選択した質問タイプを追加する

⑥アンケートの質問を作成する。(今回はテキストボックスを選択しました。)

高度な設定 質問 フィードバック 非回答者

▼ 質問 テキストボックス を追加する

質問名

必須回答 ☐ Yes ☒ No

入力ボックス幅

最大文字数

質問文

編集 ビュー 挿入 装飾 ツール 表 ヘルプ

← → B I A ▼

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。「すべての回答を閲覧する」をクリックします。

4月20日の出席確認

アンケートに回答する ...

すべての回答を閲覧する

「ダウンロード」をクリックします。

4月20日の出席確認

高度な設定 質問 フィードバック プレビュー すべての回答を閲覧する 非回答者

概要 回答リスト

デフォルトの並び替え順を表示する 昇順 降順 すべての回答を削除する **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月20日の出席確認

高度な設定 質問 フィードバック プレビュー すべての回答を閲覧する 非回答者

概要 回答リスト

デフォルトの並び替え順を表示する すべての回答を削除する ダウンロード

ダウンロード: 回答

CSVダウンロードオプション

- ☒ 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
- ☐ ランク問題の平均値を含む

レポートタイプ **ダウンロード**

セクションの編集

＜セクションを隠す＞

編集モードの開始をクリックしてから行ってください。

サンプルコース

ダッシュボード / コース / 教職員向け / サンプルコース

The screenshot shows the Moodle course editor interface. On the left, the 'ナビゲーション' (Navigation) sidebar lists the course structure, with 'サンプルコース' (Sample Course) expanded and '説明1 (セクションの編集)' (Edit Section 1) selected. The main content area displays the '説明1 (セクションの編集)' section in edit mode. A red box highlights the '秘匿する' (Hide) button in the right-hand menu, which also includes options like '表示' (Show), '設定を編集する' (Edit settings), 'ハイライト' (Highlight), '複製' (Duplicate), '移動' (Move), '削除する' (Delete), and 'パーマリンク' (Permalink).

①編集をクリックし、「秘匿する」をクリック

学生からは当該セクションは非表示になります。

＜セクションを追加＞

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 セクションを追加する をクリックします。

新しいセクションが追加されます。

The screenshot shows the Moodle course editor interface with three existing sections. At the bottom, a red box highlights the '+ セクションを追加する' (Add new section) button, which is used to add a new section to the course.

＜セクションの移動＞

セクションが移動されます。

セクション名の十字をクリックして移動させたい場合ヘドラッグします。

授業の理解度確認
開始済み: 2025年 05月 15日(木曜日) 11:00 終了予定: 2025年 05月 15日(木曜日) 17:00
今回の授業の内容の理解度を該当するものを選択して6日17時までに投票して下さい。

+ 活動またはリソースを追加する

新しいセクション

+ 活動またはリソースを追加する

新しいセクション

+ 活動またはリソースを追加する

新しいセクション

+ 活動またはリソースを追加する

＜セクションのコピー＞

インポート機能を使って、他のコースからセクション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 コースのセクションにコピーする)

コピー元 Aコース

説明1 (セクションの編集)

講師あいさつ XXXXXXXX OOOO
OOについて学習します。
質問はxxxxx@wa.seitoku.ac.jpまでメールしてください。

📎 第1回授業レポート
開始: 2023年 03月 31日(金曜日) 00:00 期限: 2023年 04月 7日(金曜日) 00:00
200字程度

配布資料 (ファイルアップロード)

📎 講義資料 1
例) PDFの資料です

📎 第1回資料

コピー先 Bコース

新しいセクション

+ 活動またはリソースを追加する

新しいセクション

+ 活動またはリソースを追加する

新しいセクション

+ 活動またはリソースを追加する

新しいセクション

+ 活動またはリソースを追加する

新しいセクション

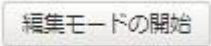
+ 活動またはリソースを追加する

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書き込まれるため、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—「コース再利用」—「インポート」をクリックする



The screenshot shows the Moodle course management interface. On the left, the '管理' (Manage) menu is expanded, showing 'コース管理' (Course Management) with sub-items like '設定' (Settings), 'コース完了' (Course completion), 'インポート' (Import), etc. The 'インポート' option is highlighted with a red box. On the right, the '外部URL' (External URL) section is visible, showing a list of URLs with a red box around the 'インポート' button.

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☆多 (2025)	学校法人東京聖徳学園 SEITOKU Moodle☆多 (2025)
☐ 表現教科の指導法研究 (音・図美) 【秋学期】 【大学院】 教職研究科1 / 大成哲雄	表現教科の指導法研究 (音・図美) 【秋学期】 【大学院】 教職研究科1 / 大成哲雄
☐ 幼児教育の保育内容研究 (表現) 【春学期】 【大学院】 教職研究科1 / 大成哲雄	幼児教育の保育内容研究 (表現) 【春学期】 【大学院】 教職研究科1 / 大成哲雄
☐ 英語・外国語活動の教材開発 【春学期】 【大学院】 教職研究科1 / 土平泰子	英語・外国語活動の教材開発 【春学期】 【大学院】 教職研究科1 / 土平泰子
☐ 幼児教育の保育内容研究 (表現) 【春学期】 【大学院】 教職研究科1 / 藤中征代	幼児教育の保育内容研究 (表現) 【春学期】 【大学院】 教職研究科1 / 藤中征代
☐ 幼児教育の保育内容研究 (音楽) 【秋学期】 【大学院】 教職研究科1 / 藤中征代	幼児教育の保育内容研究 (音楽) 【秋学期】 【大学院】 教職研究科1 / 藤中征代

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
 Aコース	Aコース

Aコース

⑤「次へ」をクリックする

インポート設定

☐ パーミッションオーバーライドを含む

☒ 活動およびリソースを含む

☒ ブロックを含む

☒ ファイルを含む

☒ フィルタを含む

☒ バッジを含む

☒ 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

☒ コンビテンションを含む

☒ カスタムフィールドを含む

☒ コンテンツバンクコンテンツを含む

☒ レガシコースファイルを含む

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)

次を含む:

選択

すべて (タイプオプションを表示する)

⑦対象のトピックにチェックを付ける(例は、説明1と、ファイル)

すべて / 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 ☒ 説明1 (セクションの編集)☒ 第1回授業レポート 

⑧下の方にスクロールし、「次へ」をクリックする

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

インポート

活動、ブロック、カレンダーイベント等、他のコースからアイテムをインポートしてください。ユーザーデータはインポートされません。

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

インポート設定

パーミッションオーバーライドを含む ×

活動およびリソースを含む ✓

ブロックを含む ✓

新しいセクション ×

テスト  × 

前へ

キャンセル

インポートを実行する

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)

▼ 説明1 (セクションの編集) ✎

講師あいさつ XXXXXXXX ○○○○

○○について学習します。

質問はxxxxx@wa.seitoku.ac.jpまでメールしてください。



第1回授業レポート ✎

開始: 2023年 03月 31日(金曜日) 00:00 期限: 2023年 04月 7日(金曜日) 00:00

200字程度

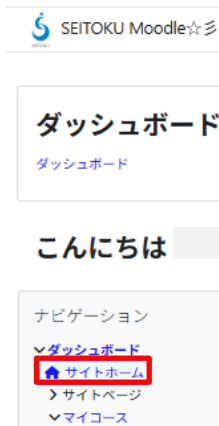
+ 活動またはリソースを追加する

⑫「編集モードの終了」

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)

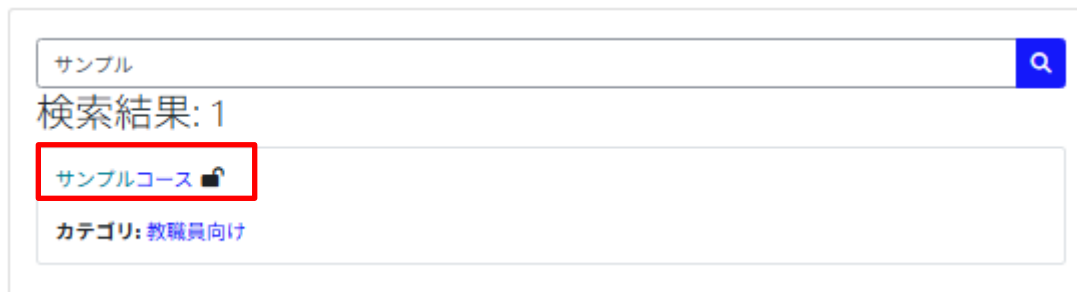


コースカテゴリ

[すべてを展開する](#)

- > ■掲示板■
- > 大学院 通学課程授業
- > 大学・短大 通学課程授業

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)



パスワードの変更

注意: プロファイ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



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 seitoku

パスワードには少なくとも 6 文字、少なくとも 1 個の数字を入力する必要があります。

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)

☒ 他のすべてのブラウザセッションをログアウトする

必須入力

→パスワードが変更されます。

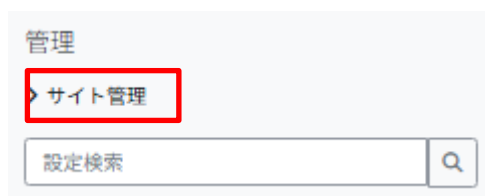
オプション機能 「用語集自動リンク」機能

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。

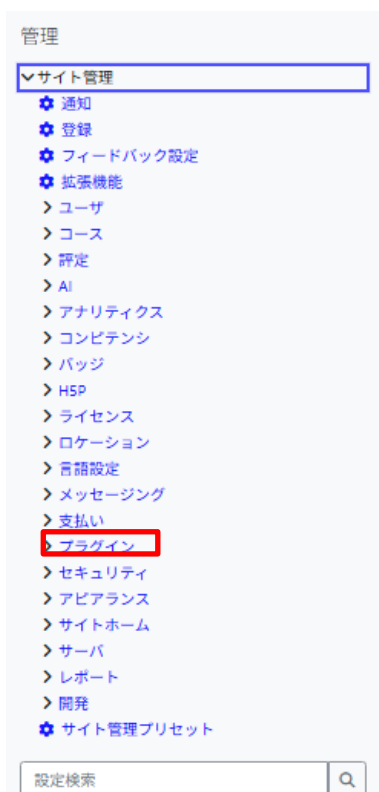
この機能が有効になっている場合、小テストの質問にもリンクが設定され、解説などの記載された資料等に容易にアクセスできるようになってしまいます。小テスト利用時には、下記の手順で、自動リンクの設定が無効化されていることを確認してください。

Moodleで「用語集自動リンク」を有効にする手順

- ①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。



- ②下に開いた一覧から「プラグイン」をクリックする



③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

④一番上にある「フィルタ設定」をクリックする。

学校法人東京聖徳学園 SEITOKU Moodle☆彡 (2025)

ダッシュボード / サイト管理 / プラグイン / フィルタ

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

カテゴリ: フィルタ

フィルタ設定

⑤「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、
各セクション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
エモートアイ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, しかし利用可能	↑	コンテンツ

⑥設定したいコースのセクション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。



⑦「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。※必要なセクション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