



# Moodle の利用の手引き

—学生編—

-目次-

I .Moodle の利用について .....	- 2 -
i .Moodle とは .....	- 2 -
II .Moodle へのアクセス/ログイン .....	- 3 -
i .Moodle へのアクセス.....	- 3 -
ii .Moodle へのログイン.....	- 3 -
III .コースでの操作 .....	- 4 -
i .コースについて .....	- 4 -
ii .コースを利用するには .....	- 4 -
iii .コースに入ると .....	- 5 -
iv .Moodle を終了するとき .....	- 5 -
IV .資料の閲覧 .....	- 6 -
i .資料を閲覧するとき .....	- 6 -
V .課題の提出 .....	- 7 -
i .課題を提出するとき .....	- 7 -
VI .教員からのお知らせの確認.....	- 8 -
i .お知らせを閲覧するとき .....	- 8 -
VII .e ラーニング教材の閲覧.....	- 9 -
i .e ラーニング教材を閲覧するとき.....	- 9 -

## I .Moodle の利用について

### i .Moodle とは

Moodle とはインターネットを利用して授業を支援するシステムです。授業資料の閲覧や課題の提出、教員からの連絡事項を閲覧することができます。Moodle はインターネットが繋がる環境があれば、自宅からもアクセスすることができます。

Moodle は使用する科目と使用しない科目があります。科目担当教員からの指示に従って、利用してください。Moodle へのログイン、科目ページへのアクセスが出来ない場合は、B 館 2 階情報システム課まで申し出てください。

資料の閲覧や課題の提出など授業に関することは科目担当教員に直接問い合わせてください。

北星学園大学・北星学園短期大学部Moodle

あなたはログインしていません。(ログイン)  
日本語 (ja)

メインメニュー

- コースリクエスト方法  
Making a new course request

ナビゲーション

- Home
- コースリクエスト方法  
Making a new course request
- コース

カレンダー

2013年 12月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

コースカテゴリ

- 大学共通科目
  - 前期
  - 後期
- 言語教育部門
- 文学部
  - 英文学科
  - 心理・応用コミュニケーション学科
- 経済学部
  - 経済学科
  - 経営情報学科
  - 経済法学科
- 社会福祉学部
  - 福祉計画学科
  - 福祉臨床学科
  - 福祉心理学科
- 短期大学部
  - 英文学科
  - 生活創造学科
- その他 (2)
  - 全学共通
  - 総合情報センター (10)

ログイン

ユーザ名

パスワード

ユーザ名を記憶する

ログイン

パスワードを忘れましたか?

コースカテゴリ

- 大学共通科目
- 言語教育部門
- 文学部
- 経済学部
- 社会福祉学部
- 短期大学部
- その他
- 総合情報センター
- すべてのコース...

すべてを折りたたむ    すべてを展開する

## II.Moodle へのアクセス/ログイン

### i .Moodle へのアクセス

Web ブラウザを開き、<http://moodle.hokusei.ac.jp/>をブラウザのアドレスに直接入力するか総合情報センターのHP のリンクからアクセスします。

The screenshot shows the homepage of Hokusei Gakuen University. The main navigation bar includes links for '施設案内', '利用案内', 'サポート資料', '学内専用', '講義関連', 'リンク', and 'ホーム'. A central area contains a calendar for May and a 'NEWS & TOPICS' section with several news items. On the right, a '今日から始めよう!' section lists various services, with 'Moodle' highlighted in a red box. Below this is a '履修登録' button.

### ii .Moodle へのログイン

Moodle へアクセスすると以下のページが表示されるので、ID とパスワードを入力してログインします。ログインのID とパスワードは Active!mail と同じものを使用します。Active!mail のID とパスワードを忘れた場合は、情報システム課まで申し出てください。

The screenshot shows the Moodle login page. The page title is '北星学園大学・北星学園短期大学部Moodle'. The page layout includes a main menu on the left, a course category list in the center, and a login form on the right. The login form is highlighted with a red box and contains fields for 'ユーザ名' and 'パスワード', a 'ログイン' button, and a checkbox for 'ユーザ名を記憶する'.

Moodle へログインすると以下の画面が表示され、右上に自分の名前が表示されます。



### Ⅲ. コースでの操作

#### i. コースについて

Moodle では科目のページのことをコースと呼びます。コースごとに資料の閲覧や課題の提出、教員からのお知らせについて確認することができます。Moodle の使い方は科目によって異なるので、授業を担当している教員の指示に従って利用してください。

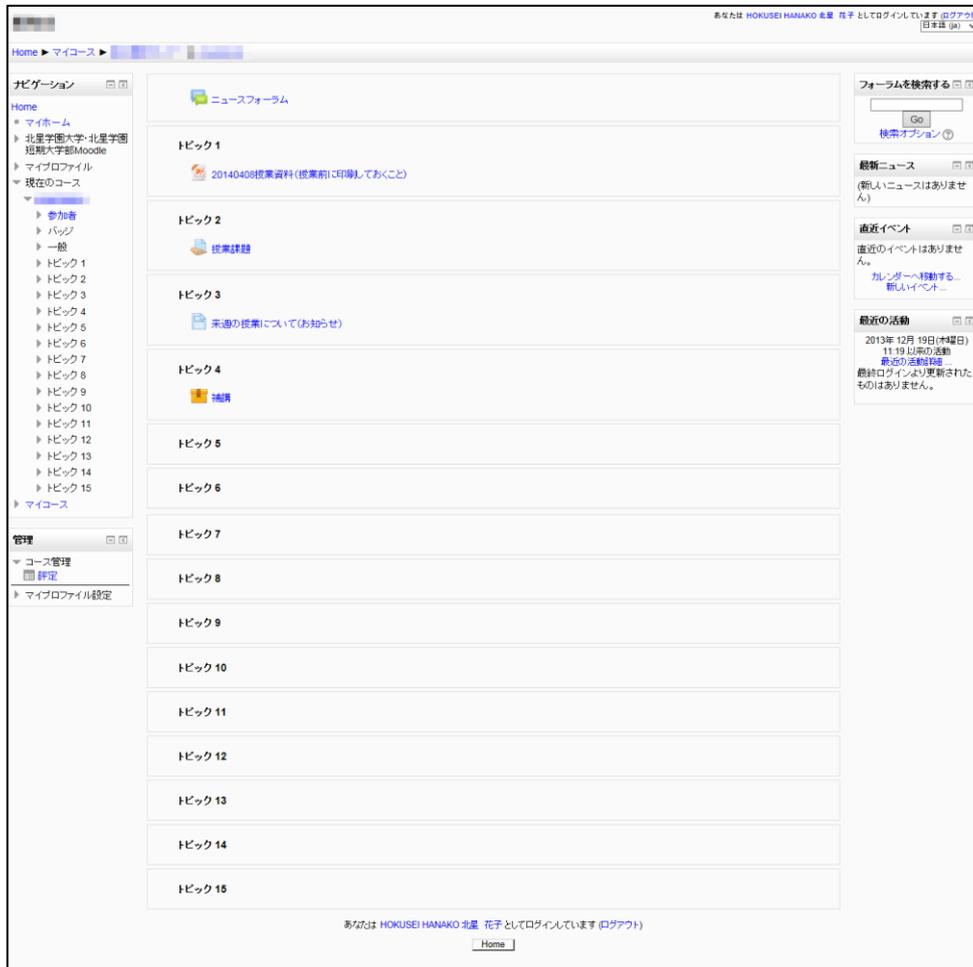
#### ii. コースを利用するには

コースを利用するには、ログインして表示されるマイコースからコース名をクリックするかトップページにあるカテゴリから自分が利用するコースへアクセスしてください。



### iii. コースに入ると

利用したいコース名をクリックすると以下のような画面となるので、この画面で資料の閲覧、課題の提出、教員からのお知らせを確認することができます。



### iv. Moodle を終了するとき

コースの利用が終了したら①画面左にある「メニューへ戻る」をクリックし、②画面右上にある「ログアウト」ボタンをクリックします。トップ画面に戻るので、ブラウザを閉じて終了します。



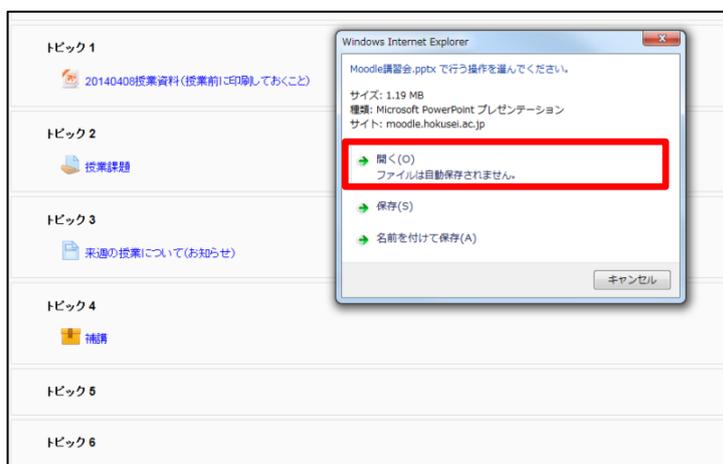
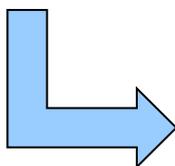
## IV.資料の閲覧

Moodle では、教員からの資料を閲覧することやダウンロードすることができます。資料の種類によってはソフトウェアのインストールが必要になる場合がありますので、科目担当教員の指示に従って閲覧をしてください。

※自宅から資料を閲覧するときに Word や Excel などの Office ソフトで作成されたファイルを閲覧する際は、Microsoft Office (有料) や Word Viewer (無料)、Excel Viewer (無料) などのインストールが必要になる場合があります。

### i. 資料を閲覧するとき

授業資料のあるトピックをクリックすると資料が開き、閲覧することができます。教員からの指示に従って印刷などをしてください。



## V.課題の提出

Moodle では、教員から提示された課題を提出することができます。課題のファイルの形式など詳細については科目担当教員に確認してください。

### i.課題を提出するとき

1. 課題のトピックをクリックすると課題の詳細と提出画面が開くので、①「課題を追加する」ボタンをクリックします。画面が変わり、画面中央の②「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。」と表示されている箇所に提出する課題ファイルをドラッグ&ドロップし、ファイルのアイコンが表示されたら③「変更を保存する」ボタンをクリックします。  
※課題のトピック名は教員の設定により異なります。

The diagram illustrates the submission process in three stages:

- Step 1:** A box labeled 'トピック2' (Topic 2) contains a link for '授業課題' (Class Assignment). A blue arrow points to the assignment page.
- Step 2:** The assignment page shows a '課題を追加する' (Add Task) button circled in red. A blue arrow points to the file upload area.
- Step 3:** A file named '14xxxxx.sav' is shown in the upload area, with the '変更を保存する' (Save Changes) button circled in red. A pink arrow points to the file upload area, and a blue arrow points to the final state.

2. 提出ステータスが「評価のため提出」となり、ファイル提出に提出したファイル名が表示されていれば課題の提出は完了です。科目のページに戻る場合は画面上のナビゲーションバーもしくは画面下にある番号をクリックします。

授業課題

4/15に授業で提示した課題を提出すること。提出締切は、4/21 22:00までとする。  
提出するファイル内に必ず学籍番号と氏名を記入。  
ファイル名は、「学籍番号+氏名.xxx」とする。

提出ステータス

提出ステータス	評価のため提出
評定ステータス	未評定
終了日時	2014年 04月 21日(月曜日) 22:00
残り時間	5 時間
最終更新日時	2014年 04月 21日(月曜日) 17:24
ファイル提出	14xxxxx_北星花子.sav

提出を編集する  
あなたの提出に変更を加えます。

あなたは HOKUSEI HANAKO 北星 花子 としてログインしています (ログアウト)

142731

## VI. 教員からのお知らせの確認

Moodle では、教員からのお知らせを確認することができます。

### i. お知らせを閲覧するとき

お知らせのあるトピックをクリックするとお知らせを確認することができます。

来週の授業について(お知らせ)

来週の授業について(お知らせ)

来週の授業は、情報実習室で行います。  
掲示板で使用する教室を確認してください。

## VII. e ラーニング教材の閲覧

Moodle では、e ラーニング教材を閲覧することができます。教材の公開時期等は科目担当教員に直接確認してください。

### i. e ラーニング教材を閲覧するとき

1. e ラーニング教材のあるトピックをクリックします。



2. 画面が切替わるので、①「問題に入る」をクリックすると教材が再生されます。

※教員は映像を閲覧した履歴を確認することが出来ます。



3. 再生終了後は画面右上にある「活動から抜ける」をクリックします。他の教材を閲覧するときは、1～3の手順を繰り返してください。

