# Moodle の利用の手引き



北星学園大学 総合情報センター

#### -目次-

I.Moodleの利用について2	
i .Moodle とは 2 ·	
ii .Moodle を利用するには2.	
iii.Moodleの利用開始日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.コースについて	
i .コースとは	
ii .コースに入るには	
ⅲ.コースに入ると5·	
Ⅳ.コースの各種操作	
Ⅴ.資料の配布	
Ⅵ.課題の提示 12 -	
i .課題の提示 12 -	
ij.提出された課題を確認する	
₩.お知らせの掲載 18 -	
TE.SCORM 教材の登録 21 ·	
ⅠX.コースに登録されているユーザ情報について	
i .ユーザの情報 25 -	
ii .登録されているユーザの確認25 ·	
【補足】コースのバックアップとリストア26	
i .コースのバックアップ26 ·	
ii .バックアップファイルの復元(リストア)	

### 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、本学の公式 e ラーニング環境の一つで、以下のことが可能です。

- ・ 資料の配布・ 閲覧
- ・課題の提示・提出
- ・お知らせの公開・閲覧
- SCORM 教材の公開・閲覧 など

【 / 重要 / 】

資料の配布や教材の公開など e ラーニングシステムにデータを載せる際は、各自で著作権に問題がないか事前に確認してください。

ii .Moodle を利用するには

Moodle を利用するには、申請が必要になります。教職員ホームページにある「申請届出」から情報システム課の「e-Learning システム利用申請書(Moodle・CEAS等)」に利用したい科目等必要事項を記入し、情報システム課へ提出してください。

iii.Moodleの利用開始日

Moodleの利用開始は、履修登録修正期間最終日の1週間後からとなります。

# 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。

Hokusei Ga 北星学 北星学園ナ	dauen University 学園大学 Ly短期大学部	総合情報セ	>\$-	Ì		
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	ホーム
Active/mai	1	<ul> <li>実習室時間割</li> <li>実習室の時間割の確認</li> </ul>	₿ 利月 PDF形式	月の手引 の利用の手引	<ul> <li>講義資料</li> <li>講義で使用する数員HPです</li> </ul>	<b>今日から始めよう!</b> ウイルフ対策のご案内
PASSWORD	<ul> <li>ログイン</li> </ul>	<ul> <li>ホームページリフ</li> <li>※ 学内からのみ閲覧可能</li> </ul>	スト 🕒 CE 能 ※学外が	AS PGも閲覧可能	<ul> <li>INFOSS情報倫</li> <li>※学外からも閲覧可能</li> </ul>	理 ・ ・ ・ CAMPUS GUIDE WEB ・ ・ 、 休謝情報 掲示板 ・ 、 課業業項ージラバフ
Ø ≫≣ MA	言語を同時に表示する ▼ >> 次へ	NEWS & TOPICS				→ 大学図書館 → INFOSS情報倫理
S M T 1	W T F S 2 3 4 5	TypeQuick技能認定証	の申込みの受付	を開始しました(	2012/05/07) NEW 📲	
13 14 15 1 20 21 22 2	10 11 12 16 17 18 19 23 24 25 26	2012年度Moodle及びC	〉EASの前期科目	について利用開始	としました(2012/04/20	) NEW> UB!Point > Moodle
27 28 29 3	30 31 時間短縮	無線LANの利用開始に 	こついて(2012/0  らせ4・5月号(2	4/20) NEW 📆 012/04/17) 📆		→ ed 企業ナビ <b><b>居</b>修祭</b> 録
株館日:日曜日・祝日 3日(木)憲法記念日	∃ 3、4日(金)みどり # の日	Windows実習室の環境	訪新しくなりまし	た(2012/03/19)	<u>^</u>	はこちら
201、301(エノンと) 開館時間短縮日:	0001	Mac実習室におけるWo	wrdの)個人領域(S	ドライブ)への保存	チ方)法について(2011/	11/29)
通常開館時間 月~金 8:45~;	21:00	2012年度経済学部「演 ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー	習科目」仮登録 	(2011/11/16)		
土 8:45~ 短縮開館時間	16:45	実習室内は飲食禁止す	です! (2010/05.	/21)	)	
月~土 8:45~	16:45					

#### ii.Moodle へのログイン

Moodle ヘ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。

北星学園大学·北星学園短期大学部Moodle		
メインメニュー ー <	コースカテゴリ	ログイン <b>ロ</b> グ
<ul> <li>コースリクエスト方法 Making a new course request</li> </ul>	▼大学共通科目 ▶ 前期	ユーザ名 パスワード ☑ ユーザ名を記憶する
ナビゲーション ー C	▷ භ州 ▷ 言語校育部『] ◆文学部	ログイン パスワードを忘れましたか?
<ul> <li>コースリクエスト方法 Making a new course request</li> <li>コース</li> </ul>	▷ 英文学科 ▷ 心理・応用コミュニケーション学科	コースカテゴリ 回 (1 ② 大学共通科目 ② 含摂物客部門
カレンダー 回 3	~ 統済学部 ◇ 統済学科 ◇ 統済学科	<ul> <li>○ 文学部</li> <li>○ 経済学部</li> <li>○ 社会福祉学部</li> </ul>
▲     2013年12月       ●     月     火     水     ★       1     2     3     4     5     6	▷ 载演法判4 ▼ 社会福祉学部	<ul> <li>□ 短期大学部</li> <li>ご その他</li> <li>ジ 総合情報センター</li> </ul>
8         9         10         11         12         13         14           15         16         17         18         19         20         21           22         23         24         25         26         27         28	▷ 7월1451년) ▷ 7월14480年2744	<u> </u>

## Ⅲ.コースについて

i.コースとは

Moodle では、それぞれの授業科目のページのことを「コース」と呼びます。 コースは利用申請を受け、情報システム課の方で作成します。授業資料の配 布・閲覧、課題の提示・提出などはコースを利用して行います。

ii.コースに入るには

コース画面に入るには、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アクセスします。



iii.コースに入ると

コースに入ると以下の画面が表示されます。1トピック1授業を表しており、 5回目(5週目)の授業に関するものは、トピック5に資料等を追加します。 半期科目は15トピック、通年科目は30トピックでコースを作成いたしま

す。

英語科教育法		54kt	としてログインしています (ログアウト) 日本語 (ja) <b>ン</b>
Home ▶ コース ▶ 文学部 ▶ ቓ	乾文学科 ▶ ● ● ● ● ●		編集モードの開始
<b>ボゲーション</b> - C Home = マイホーム	🦷 ==+7.	7オーラム	フォーラムを検索する こ Go
<ul> <li>北星学園大学・北星学園</li> <li>短期大学部Moodle</li> </ul>	トビック1		検索オブション ⑦
<ul> <li>▼ 現在のコース</li> <li>◆ 参加者</li> </ul>	トピック 2		トビックを追加する (新しいニュースはありません)
<ul> <li>▶ バッジ</li> <li>▶ 一般</li> </ul>	トビック 3		直近イベント 🗔 🗹
<ul> <li>▶ ドビック 1</li> <li>▶ ドビック 2</li> <li>▶ ドビック 3</li> </ul>	トピック4		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
<ul> <li>▶ トビック 4</li> <li>▶ トビック 5</li> <li>▶ トビック 5</li> </ul>	トビック 5		最近の活動 🗆 🛙
トビックも トビック7 トビック8	トビック 6		2014年 01月 5日(日曜日) 16:08 以来の活動 最近の活動総報… 最終ログインより更新された
<ul> <li>▶ビック 10</li> <li>▶ビック 11</li> </ul>	トピック7		ものはありません。
<ul> <li>▶ ドビック 12</li> <li>▶ ドビック 13</li> <li>▶ ドビック 14</li> </ul>	トビック 8		
<ul> <li>▶ トピック 15</li> <li>▶ マイコース</li> </ul>	トビック9		
管理 ■ <	<b>トビック 10</b>		
<ul> <li>編集モートの[¥g6]</li> <li>設定を編集する</li> <li>ユーザ</li> </ul>	トピック 11		
<ul> <li>レボート</li> <li>評定</li> <li>ボート</li> </ul>	Fビック12		
<ul> <li>▶ バッジ</li> <li>▲ バックアップ</li> <li>▲ バックアップ</li> </ul>	トピック 13		
<ul> <li>▲ インボート</li> <li>● リセット</li> <li>▶ 問題バンク</li> </ul>	<b>トビック 14</b>		
<ul> <li>▶ ロールを切り替える</li> <li>▶ マイプロファイル設定</li> </ul>	Fビック 15		
		① 二のページの Moode Docs あなけは テスト 教員としてロダインしています (ログアウト)	
		nome	

#### Ⅳ.コースの各種操作

編集モードにすると各トピックの横などに以下のアイコンが表示されます。 それぞれドラッグやクリックをすると、トピックの移動や再編集、削除をする ことができます。

英語科教育法		あなたは	としてログインしています (ログアウト) 日本語 (ja) V
Home ▶ マイコース ▶ 文学部	▶ 英文学科		編集モードの終了
<b>ナビゲーション</b> □ < ☆ Home ■ マイホーム	≎ ≅ ==-,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	十活動またはリソースを追加する	フォーラムを検索する
<ul> <li>▶ 北星学園大学・北星学園 短期大学部Moodle</li> <li>▼イブロファイル</li> <li>現在のコース</li> <li>● 参加者</li> <li>▶ いって</li> </ul>	<ul> <li>◆</li> <li>◆</li> <li>20140408技業資料</li> <li>∠ → + ◆ □ × ● ♣</li> </ul>		
<ul> <li>トハッジ</li> <li>一般</li> <li>トビック1</li> <li>トビック2</li> <li>トビック3</li> <li>トビック5</li> <li>トビック5</li> </ul>	◆ トビック2 ● ● 20140415\$課題	<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	<b>直近イベン</b> ● × ● ♪。 直近のイベントはありませ ん。 カレンダーへ移動する… 新しいイベト…
		∠→ቀ≉°a×	•

- ・ クリックするとその項目を右にインデントすることができます。既に右 にインデントされている場合は、左向きの矢印も表示され、インデント を解除することができます。
- アイコンにカーソルを合わせて、ドラッグするとその項目の場所を移動 することができます。
- ■: クリックするとその項目の編集画面となるので、再編集したい場合はこちらから再編集することができます。
- [4]: クリックするとその項目をコピーすることが出来ます。
- クリックすると項目を削除することができます。項目を削除する場合は、 資料や提出された課題も削除されてしまうので、注意してください。
- 「クリックするとその項目を非表示にすることができ、アイコンが目を閉じたマークに変わります。目が閉じたアイコンをクリックすると再度項目が表示の状態に変わり、目が開いたアイコンに変わります。

### V.資料の配布

Moodle では、授業で使う資料をアップロードすることができます。それによ り学生は授業資料をいつでも確認することができたり、学生自身が授業前に資料を印刷して持参したりすることができます。

1. 右上にある①「編集モードの開始」をクリックし、画面が編集状態になったことを確認します。



英語科教育法		のなどは こしてロジョンといいます (ログ・)	2
Home ▶ コース ▶ 文学部 ▶ 募		編集モードの終	7
<b>ナビゲーション</b> ■ € 参 Home ■ マイホーム	♦ <mark>₩</mark> ==-774-54 2 → + ♦ % X ● ± ₺	フォーラムを検索する □     (	₹ 2+
<ul> <li>北星学園大学・北星学園 短期大学部Moodle</li> <li>マイブロファイル</li> <li>現在のコース</li> </ul>	∲ ⊦ビック1 ¢	● 日本 10 日	۲ 2+
▶ 参加者 ▶ バッジ ▶ 一般 ▶ ドビック1 ▶ ドビック2	☆ トピック2 ◆	<ul> <li>○ ん)</li> <li>● 直近イベント □ (</li> <li>● 本 ● )</li> </ul>	< 2+

2. 資料を掲載したいトピックのところに表示されている①「活動またはリソースを追加する」をクリックします。

英語科教育法		あなたは しょうしょう	■ としてログインしています (ログアウト) 日本語 (ja) ・
Home ▶ コース ▶ 文学部 ▶ 3			編集モードの終了
<i>ナ</i> ビグーション ■ <	\$	十活動またはリソースを追加する	フォーラムを検索する
<ul> <li>▶ 北星学園大学・北星学園 短期大学部Moodle</li> <li>▶ マイブロファイル</li> <li>▼ 現在のコース</li> </ul>	<ul> <li>・ビック1</li> <li>Φ</li> </ul>	0 •	検索オブション ⑦ 最新ニュース □ C ☆ X @ ♪
<ul> <li>参加者</li> <li>バッジ</li> <li>一般</li> </ul>		(1) +活動またはリソースを追加する ○ ◎	トビックを追加する… (新しいニュースはありません)
▶ トビック 1 ▶ トビック 2	0	十活動またはリソースを追加する	直近1ベント □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

3. ポップアップで以下の画面が表示されるので、スクロールして、下にある ①「ファイル」を選択し、②「追加」をクリックします。



4. 以下の画面となるので①「名称」に資料のタイトルと②「説明」に資料の内容を入力します。



5. 「コンテンツ」の「ファイルを選択する」の箇所にある①「追加」をクリックします。ポップアップで新たな画面が表示されるので、②「ファイルを アップロードする」をクリックします。

📄 新しい ファイル をトビ	ック1に追加 🔋	
	▶ すべてを	展開する
<ul> <li>● 一般</li> <li>- 名称*</li> <li>20140408投業資料</li> <li>説明*</li> <li>         · 爾樂シールを表示する         <ul> <li>             初回授業ガイダンス資料(成績評価・授業日程)         </li> </ul> </li> </ul>		
コースページに説明を表示す 🗆 る 🕐		
<ul> <li>マゴンデンツ</li> <li>ファイルを選択する</li> <li>① 1</li> <li>▲ 油加</li> <li>▲ ファイル</li> </ul>	新しいファイルの最大 サイズ: 1GB 記 三 三 三	
בבוגדאיט גדם יס	して、ファイルを追加することができます。	
<ul> <li>&gt; アピアランス</li> <li>&gt; モジュール共通設定</li> <li>&gt; 利用制限</li> </ul>		
保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル	*マークが付けられたフィールドは必須入力フィールト	ਿਰਾ .
<b>イ</b> サーバファイル	ファイルピッカ	
(2) 命 最近のファイル (2) 命 ほのファイル (2) 命 ほのファイル		

6. ①「参照」をクリックし、新たなウィンドウでファイルの選択画面となるので掲載するファイルを選択し、「開く」をクリック後、②「このファイルをアップロードする」をクリックします。

NRIダウンローダ
プライベートファイル
Wikiメディア

添付:	① C:\20140408搜業资料。 <mark>Ic</mark> 参照…
名前を付けて保存する:	
作成者:	HOKUSEI Ichiko 北星 一子
ライセンスを選択する:	不許複製·禁無斷転載 (All rights reserved) V
2	このファイルをアップロードする

## 7. ①「アピアランス」と書かれているリンクをクリックし、②「表示」の箇 所を「ポップアップ」に変更します。



#### 資料の公開期間を設定する!

掲載する資料の公開期間を設定することにより自動で表示・非表示を切り替えることができます。 該当資料の設定画面にある「利用制限」と書かれているリンクをクリックし、「アクセス開始日時」と「アクセス 終了日時」の横にある「Yes」にチェックを入れ、公開開始・終了の日時を設定します。「アクセスが制限されて いる間」という項目を「コース及び評定表の活動を完全に隠す」に設定すると、学生はアクセス開始日時より 前とアクセス終了日時以降にこの資料に関する情報は見ることができません。

利用制限	
アクセス開始	3日時 ⑦ 8 ✔ 4月 ✔ 2014 ✔ 00 ✔ 00 ✔ 🕮 ✔ Yes
アクセス編	终了日時 14 √ 4月 √ 2014 √ 00 √ 00 √ 🛗 ☑ Yes
評定コンディ	ション 🕐 (だし) 🗸 次の評点以上: 👥 % 次の評点未満: 🥄 %
	フォームに 2 件の評定コンディションを追加する
ユーザフィー	ールド ⑦ [/なし) V 次の文字を含む V
	フォームに2件のユーザフィールドコンディションを追加する
アクセスが制限されて	ている間 制限情報とともに活動をグレイアウトした状態で表示する

8. 画面下部にある「保存してコースに戻る」をクリックします。画面が切り 替わり、「名称」に入力したものがトピックに表示されるので、他に配布する 資料等がなければ右上にある「編集モードの終了」をクリックします。資料 名の変更や説明の追加など他に編集する場合は、他の編集作業が終了後、「編 集モードの終了」をクリックしてください。



ドラッグ	&ドロップでファイルを掲載する!		
一部のつ	<b>スラウザは、ドラッグ&amp;ドロップでファイルを掲載でき</b> ま	<b>F</b> す。	
編集モー	-ドにした状態で資料を掲載したいトピックのところ!	こ掲載したいファイルをドラッグ&ドロッ	つすると
資料が持	闘載されます。 資料の公開日時を設定したい場合は、	該当の資料を更新状態にし、手順7カ	ら行って
ください			
	英語科教育法	#在九道 25.70岁·	(34.70) 2.7 (077.94) [0.818 (a)
	Home ▶ 3-2 ▶ 文字版 ▶ 英文字科 ▶		編集モードの終了
	ナビダーション ○□ 0  None • マイオーム  ・ スペオーム 2月間本 2月間本 2月 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1		ムを読載する D D D D D D D D D D D D D D D D D D D
W	71707718		0 X 0 5

### Ⅵ.課題の提示

Moodle では、学生に対して課題を提示し、学生が作成した課題ファイルを提 出させることができます。提出期限の設定や複数のファイルの提出などが可能 です。

i.課題の提示

1. 右上にある①「編集モードの開始」をクリックし、画面が編集状態になったことを確認します。

	日本語 (ja) V	
1	編集モードの開始	
フォーラ	ムを検索する 🗆 🖪	

英語科教育法		あなたは としてログインしています (ログアウト) 日本語 (b) >
Home ▶ コース ▶ 文学部 ▶ 3		編集モードの終了
ナビグーション □ ◎ ⇔	≑ बि=⊐-スフォーラム ∠⇒⊕≑⊕×●≛≵	フォーラムを検索する □ □ ↓ ☆ × ● 』。
<ul> <li>■ マイホーム</li> <li>▶ 北星学園大学・北星学園</li> </ul>		+活動またはリソースを追加する 検索オブション ⑦
短期大学部Moodle > マイブロファイル	* +E>01	○ ④ 最新ニュース □ I ● ※ ● ※
	•	+活動またはリソースを追加する ドビックを追加する (新し、ニュースはありませ
▶ バッジ ▶ バッジ	+ トピック2	
▶ 一版 ▶ トピック 1	0	直 ペント近日 本 本 本 本
▶ トビック 2		+活動またはリソースを追加する 直近のイベントはありませ

# 2. 課題を提示したい授業回数のところに表示されている①「活動またはリソースを追加する」をクリックします。



### 3. ポップアップで以下の画面が表示されるので、スクロールして、中央付近 にある①「課題」を選択し、②「追加」をクリックします。



- 4. 以下の画面となるので以下の設定を行います。
  - ①「課題名」に課題のタイトルの入力
  - ②「課題説明」に課題の内容の入力
  - ③「開始日時」と「終了日時」にチェックと設定
  - ④「遮断日時」へのチェックと設定
  - ・「Yes」にチェックすると「遮断日時」以降に課題の提出はできない
  - ⑤「常に課題説明を表示する」のチェック
    - 「課題説明」を「開始日時」より前に公開しない場合はチェックを外す
  - ⑥「最大アップロードファイル数」で学生が提出できるファイル数を指定(提出する課題が1つの場合は、1を選択)

⑦全ての入力と設定内容が良ければ「保存してコースに戻る」をクリック

	🌏 新しい 課題を トビック 2 に追加 💿	
		▶すべてを展開する
課題名*		
課是競说明*	「達をツールを表示する」	
コースベージに説明を表示す る ⑦		
▼利用 ②		
<ul> <li></li></ul>	15マ 4月マ 2014マ 15マ 30マ)     15マ 4月マ 2014マ 15マ 30マ)     Yes       15マ 4月マ 2014マ 15マ 30マ)     Yes	
5 進断日時 ⑦ 常に課題説明を表示する ⑦	15 × 4月 × 2014 × 15 × 30 × 凹口 Yes	
- ▼ 提出タイプ		
提出タイプ	□ Online PoodLL ⑦ ☑ ファイル提出 ⑦ □ 提出コメント ⑦ □ オンラインテキスト ⑦ □ YouTube Submissions ⑦	
PoodLL Rec. Type PoodLL Rec. Time Limit	MP3 Voice Recorder v	
PoodLL Whiteboard Back		
PoodLL WhiteBoard Size     最大アップロードファイル	320x320 ~	
⑦ 最大提出サイズ ⑦	サイ・アップロード制限 (1GB) ✔	
YT Player size for single submissions	320x240 V	
YT Player size for lists of submissions	[480x360 V]	
▶ フィードバックタイプ		
▶ 提出設定		
<ul> <li>▶ グルーブ提出設定</li> <li>▶ 通知</li> </ul>		
▶評点		
▶ モジュール共通設定		
▶利用制限		
(7)	保存してコースに戻る。 保存して表示する キャンセル *マークが付けられたフィールドは必須	入力フィールドです。

# 各機能の内容を確認する! 機能の横にある③をクリックするとその機能の内容を確認できます。

5. 画面が切り替わり、「課題名」に入力したものがトピックに表示されるので、 他に配布する資料等がなければ右上にある「編集モードの終了」をクリック します。

英語科教育法		あなたは	としてログインしています (ログアウト) 日本語 (ja) マ
Home ▶ マイコース ▶ 文学部	▶ 英文学科		編集モードの終了
<b>ナビグーション</b> ■ <	¢	←活動またはリソースを追加する	フォーラムを検索する
<ul> <li>▶ 北星学園大学・北星学園 短期大学部Moode</li> <li>▶ マイブロファイル</li> <li>▼ 現在のコース</li> <li>● 参加者</li> <li>▶ バッジ</li> </ul>	<ul> <li>◆</li> <li>▲</li> <li>20140408授業資料</li> <li>ど → + 幸 宅 × ● \$</li> </ul>	ぐ ロ +活動またはリソースを追加する	被索オプション ⑦ 最新ニュース □ C ※ X ◎ & トピックを追加する (新しいニュースはありません)
<ul> <li>▶ 一般</li> <li>▶ ドビック1</li> <li>▶ ドビック2</li> <li>▶ ドビック3</li> <li>▶ ドビック4</li> <li>▶ ドビック5</li> <li>▶ ドビック6</li> </ul>	◆ トピック2 ◆ ● 20140415課題 ど → + ◆ ④ × ● ≛ 匙	● 活動またはリソースを追加する	<b>直近イベル</b> □ □
	a a c c c c c c c c c c c c c c c c c c	■ としてログインしています (ログアウト) 日本語 (ja) ✓ 編集モードの終了	

#### ii.提出された課題を確認する

提出ステータス

評定ステータス

終了日時

残り時間

未提出

未評定

6日19時間

2014年 04月 22日(火曜日) 15:30

1. 課題の設定後に、教員が課題の項目をクリックすると、以下の画面となり、 学生から課題の提出があると「提出」の数字が変化します。提出の内容を確 認する場合は、①「すべての提出を表示/評定する」というリンクをクリック します。

		20140415課題					
	模擬授業の授業計	画表を提出すること。					
		String W					
		許定概要					
参加者							
提出 要::::::::::::::::::::::::::::::::::::							
終了日時		2014年 04月 22日(次曜日) 15:30					
残り時間		6日19時間					
		すべての提出を表示解定する					
		提出ステータス					
この課題は 2014年 04月	15日(火曜日) 15:30	から提出を受け付けます。					
提出ステータス	未提出	未提出					
 評定ステータス	未評定						
終了日時	2014年 04月 22日(	2014年 04月 22日(火曜日) 15:30					
残り時間	6日 19時間						
		20140415課題					
		模擬授業の授業計画表を提出すること。					
		評定概要					
	参加者	1					
	提出	1					
	安計正 約7日時	1 2014年の日22日/地理日115-30					
	残り時間	6日19時間					
		提出ステータス					
	この課題に	2 <b>014年 04月 15日(火曜日) 15:30</b> から提出を受け付けます。					

- 2. 画面が切り替わり課題を提出した学生の一覧が表示されるので、以下のど ちらかの方法で提出された課題を確認します。
  - ①-1「ファイル提出」の欄にあるファイル名をクリック
  - ①-2「評定操作」を「すべての提出をダウンロードする」を選択
  - →提出された全ての課題が zip ファイルでダウンロードされます。
    - そのファイルを解凍するとその中に各学生の提出した課題ファイルが格納されています。
    - ※Windows の場合は、解凍すると Moodle の仕様によりファイル名が文 字化けします。7-zip というフリーの圧縮解凍ソフトを利用すると文字 化けしません。

評定操	作	示する 出をダウンロ	<u></u>	2		課題					
選択	ユーザ画像 三	<u>姓</u> /名	メールアドレス	状態	<b>評点編集</b>	€ 最終更新日時 (提出) □	ファイル提出 三	最終更新日時 (評定) 回	フィード バックコメント 三	Feedback PoodLL	最終評! □
		HOKUSEI HANAKO 北星 花 子		評定のめ 提出	≝ ⊪ (] <b>-3</b>	2014年 04月 22日 (次曜日) 09:50	□ 14xxxxx 北星花 子.sav	1-1			•
<											>
	選択した行け	対して… 目	是出をロックする ✔	Go							

#### Moodle 上で課題を評価する!

Moodleでは、提出された課題を評価する機能があります。手順2の画面にある①-3「評点」という欄のアイ コンをクリックすると、画面が切り替わり画面下に評価画面が表示されるので、①評点の入力を行います。② 必要に応じて課題に対するコメントを入力し、③「変更を保存する」をクリックして、終了します。 ここでつけられた評価は学生自身も確認することができます。

計点 100 点中の評点	3 89.5	
評定表内の現在の評	定	
フィードバックコメント		
	7x小     7x小サイズ     82     9     64     65       B / U #*X, x* 医 要 要 / 2 10 10 人。空     14     14       三 日 定 律     15     14     14	
(2	課題の1番について誤りがありました。	
e	自分でどこが間違っているかを確認してください。	
	テキストの10ページを参考にしてください。	
	また、ファイル本文中に学籍番号と氏名がなかったので、0.5点滅点しています。	
	л¦ <b>д: р</b>	
3	変更を保存する」キャンセル	

## Ⅲ.お知らせの掲載

Moodle では、教員から学生に対する連絡事項を掲載することができます。

1. 右上にある①「編集モードの開始」をクリックし、画面が編集状態になったことを確認します。

あなたは	としてロダインしています(ログアウト) 日本語(ja) マ ① 編集モードの開始 フォーラムを検索する - こ		
英語科教育法		あなたは	としてログインしています (ログアウト) 日本語 (ja)
Home ▶ コース ▶ 文学部 ▶ 英			編集モードの終了
<i>ナビグーション</i> □ 章 Home ■ マイホーム	♥ <b>■</b> ニュースフォーラム	+活動またはリソースを追加する	フォーラムを検索する
<ul> <li>▶ 北星学園大学・北星学園 短期大学部Moodle</li> <li>▶ マイブロファイル</li> <li>▼ 現在のコース</li> </ul>	* ・ビック1	© @	最新ニュース □ C ☆ X ● ♪
<ul> <li>参加者</li> <li>バッジ</li> <li>一般</li> </ul>	* +ビック2	+活動またはリソースを追加する ◎ ④	トビックを追加する (新しいニュースはありません)
<ul> <li>▶ トピック1</li> <li>▶ トピック2</li> </ul>	\$	+活動またはリソースを追加する	直近1ペント ■ C 参 X ● ♪ 直近のイベントはありませ

2. お知らせを掲載したいトピックのところに表示されている①「活動または リソースを追加する」をクリックします。

英語科教育法		あなたは	あなたは 👥 としてログインしています (ログアウト) 日本語 (ja) 🗸			
Home ▶ コース ▶ 文学部 ▶ 3			編集モードの終了			
ナピゲーション ■ c 参 Home = マイホーム	♥ ■ ニュースフォーラム ど → + * 心 × ● ± ♪	十活動またはリソースを追加する	フォーラムを検索する			
<ul> <li>▶ 北星学園大学・北星学園 短期大学部Moodle</li> <li>▶ マイブロファイル</li> <li>▼ 現在のコース</li> </ul>	⊕ +ビック1 ¢	○ ● ◆ 「 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●				
▶ 参加者 ▶ パッジ ▶ 一般 ▶ Fビック1 ▶ Fビック2	∲ ⊦ピック2 ¢	● →活動またはリソースを追加する	(MCC1=1-/130542 ん) <b>直近イベン こ 2</b> 童近のイベントはありませ			

ポップアップで以下の画面が表示されるので、スクロールして、下にある
 ①「ページ」を選択し、②「追加」をクリックします。



4. 以下の画面となるので①「名称」にお知らせのタイトルと②「説明」にお 知らせの説明(学生には公開されません)、③「ページコンテンツ」に学生に 知らせたい内容を入力します。入力が終了したら④「保存してコースに戻る」 をクリックします。



5. 画面が切り替わり、「名称」に入力したものがトピックに表示されるので、 他に配布する資料等がなければ右上にある「編集モードの終了」をクリック します。

英語科教育法	<b>あ</b> なたに	は としてログインしています (ログアウ 日本語 (ja)
Home ▶ マイコース ▶ 文学部	▶ 英文学科	編集モードの終う
<b>ナビゲーション</b> ■	◆ ■ ニュースフォーラム どう + 0 ℃ X ● 上 & →活動またはリノースを追加する	フォーラムを検索する □
<ul> <li>▶ 北星学園大学:北星学園 短期大学部Moodle</li> <li>▶ マイブロファイル</li> <li>▼ 現在のコース</li> <li>● 参加者</li> <li>▶ バッジ</li> </ul>	<ul> <li>         ・ ドビック1         ・         ・         ・</li></ul>	検索オジュン ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ● ■ ● ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
<ul> <li>→ 一般</li> <li>トビック1</li> <li>トビック2</li> <li>トビック3</li> <li>トビック4</li> <li>トビック5</li> <li>トビック5</li> </ul>	<ul> <li>・ドビック2</li> <li>●</li> <li>●</li> <li>② 20140415課題</li></ul>	● <b>直近イベル</b> □ ( ● × ● ) ■ 直近のイベントはありません。 カレンダーへ移動する… 和しバベヘト…
<ul> <li>トビック7</li> <li>トビック8</li> <li>トビック9</li> <li>トビック10</li> <li>トビック11</li> <li>トビック12</li> </ul>	<ul> <li>トビック3</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>ごう ÷ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$</li></ul>	<ul> <li>● 最近の活動 □ (</li></ul>
1 I I G 40	あなたは としてログインしています(ログロケン) 人もかいの 日本語 () 日本語 () 「日本語 () 「日本語 () 「日本語 ()」	<sup>グアウト)</sup> ja) <b>、</b> )終了

## WE.SCORM 教材の登録

Moodle では、SCORM と呼ばれる e ラーニング教材の規格に対応した教材 をアップロードすることができます。

# 1. 右上にある①「編集モードの開始」をクリックし、画面が編集状態になったことを確認します。

あなたは	としてロダインしています(ログアウト) 日本語(ja) ✓ ① 編集モードの開始 フォーラムを検索する □ ζ	
英語科教育法		あなたは としてログインしています (ログアウト) 日本語 (ja) 🗸
Home ▶ ⊐ース ▶ 文学部 ▶ 募		編集モードの終了
<b>ナビゲーション</b> ・ C ・ や Home ・ マイホーム	♦ Image: Ima	フォーラムを検索する □ □
<ul> <li>北星学園大学・北星学園 短期大学部Moodle</li> <li>マイブロファイル</li> <li>現在のコース</li> </ul>	+ +ビック1 ◆	©
<ul> <li>◆ 参加者</li> <li>▶ バッジ</li> <li>▶ 一般</li> </ul>	+ + ビック2	+活動またはリソースを追加する (ドビックを追加する (リレーニースはありません) (の) (回) (声)
<ul> <li>▶ トピック 1</li> <li>▶ トピック 2</li> </ul>	57	☆ X ∞ 1. + 活動またはリソースを追加する 直近のイベントはありませ

# 2. SCORM 教材を掲載したいトピックのところに表示されている①「活動またはリソースを追加する」をクリックします。

英語科教育法		あなたは 👥	■ としてログインしています (ログアウト) 日本語 (ja) 🗸
Home ▶ コース ▶ 文学部 ▶ 3			編集モードの終了
<b>ナビ</b> ゲーション ■ α	≑ ————————————————————————————————————	+活動またはリソースを追加する	フォーラムを検索する ■
<ul> <li>北星字園大学・北星字園 短期大学部Moodle</li> <li>マイブロファイル</li> <li>現在のコース</li> </ul>	◆ Fビック1 ◆	○ ④ +活動またはリソースを追加する	最新ニュース 回 C
▶ 参加者 ▶ バッジ ▶ 一般 ▶ ドビック 1 ▶ ドビック 2	∲ トピック2 ◆	<ul> <li>○</li> <li>◆</li> <li>★活動またはリノースを追加する</li> </ul>	ん) 直近イベント 章 × ● 急 直近のイベントはありませ

3. ポップアップで以下の画面が表示されるので、上部にある①「SCORMパッケージ」を選択し、②「追加」をクリックします。

;	舌動またはし	リソースを追加する 🔍
<ul> <li>************************************</li></ul>		<ul> <li>ハノースを追加する</li> <li>SCORM (ッケージ)は同意された標準に基づき バッケージされた一連のファイルです。SCORM活動モジュールでは、SCORMおよびAICC/ (ッケージを ZPファイルとしてをアップロードした後、コースに追加することができます。</li> <li>通常、コンデンツはページ間のナビゲーションと共に それぞれのページに表示されます。コンデンツを目 次あよびナビゲーションボタン等と共にボッブアップ ウインドウ上に表示するための様々なオブションが あります。 道常、SCORM活動には問題を含み、IFF 点」は評定表に記録されます。</li> <li>SCORM活動は下記のように使用することができます。</li> <li>マルチメディアコンデンツあよびアニメーショ ンの表示のため</li> <li>専びのより</li> </ul>
<ul> <li>● チャット</li> <li>● データベース</li> <li>■ データベース</li> <li>■ フォーラム</li> <li>■ レッスン</li> <li>① ワーグンヨッブ</li> <li>● 課題</li> <li>● 課題</li> </ul>	~	ンの表示のため ・評価ツールとして ① 詳細情報
2	追加	キャンセル

4. 以下の画面となるので①「名称」に資料のタイトルと②「説明」に資料の 内容を入力します。

💼 新しい SCORMバッケージ を トビック 4 に追加 🕐	
▶ <b>すべでを</b>	:展開する
コースページに説明を表示す 凵	
\$ ®	
▼ パッケージ	
バッケージファイル ③ ファイルを選択する… 新しいファイルの最大サイズ: 1GB	
▶ アピアランス	
▶ <b>コース利用</b>	
▶ 評点	
▶ 受款管理	
▶互換性設定	
▶モジュール共通設定	
▶ 利用制限	
保存してコースに戻る保存して表示するキャンセル	

 「パッケージ」の「パッケージファイル」の箇所にある①「ファイルを選 択する」をクリックします。ポップアップで新たな画面が表示されるので、
 ②「ファイルをアップロードする」をクリックします。

新しい SCORMパッケ	ージをトピック4 に追加 ⑦
	▶ すべてを展開する
<ul> <li>▼一般</li> <li>名称* (補請数材</li> <li>説明* 編集シールを表示する)</li> <li>4回目授業の補請用数材</li> </ul>	
コースページに説明を表示す 🗌 る ⑦	
<b>マバッケージ</b> バッケージファイル ② ファイルを選択する。 れいファイルの最大サイズ: 1GB	
ここにドラッグ&ドロ	コップして、ファイルを追加することができます。
<ul> <li>アビアランス</li> <li>コース利用</li> <li>評点</li> <li>受熱管理</li> <li>互換性設定</li> <li>モジュール共通設定</li> <li>利用制限</li> <li>保存してコースに戻る「保存して表示する」 キャンセル</li> </ul>	
↑↑ サーバファイル ②↑↑ 最近のファイル ▲ ファイルをアップロードする ▲ URIダウンローダ ↑↑ ブライベートファイル ③ Wikiメディア	ファイルピッカ

6. ①「参照」をクリックし、新たなウィンドウでファイルの選択画面となる ので掲載するファイルを選択し、「開く」をクリック後、②「このファイルを アップロードする」をクリックします。

	<u>①</u>
添付:	C:\e-learning数材.zip
名前を付けて保存する:	
作成者:	HOKUSEI Ichiko 北星 →子
ライセンスを選択する:	不許複製·禁無断転載 (All rights reserved) V
2	このファイルをアップロードする

ドラッグ&ドロップで教材を掲載する!

SCORM 教材についても V 資料の配布(P11)で紹介したドラッグ&ドロップで教材を掲載することができます。 詳細は、P11 の「ドラッグ&ドロップでファイルを掲載する!」を確認してください。

8. 画面下部にある「保存してコースに戻る」をクリックします。画面が切り 替わり、「名称」に入力したものがトピックに表示されるので、他に配布する 資料等がなければ右上にある「編集モードの終了」をクリックします。資料 名の変更や説明の追加など他に編集する場合は、他の編集作業が終了後、「編 集モードの終了」をクリックしてください。



SCORM 教材についても V 資料の配布(P10)で紹介した方法で教材の公開期間を設定することができます。 詳細は、P10 の「資料の公開時間を設定する!」を確認してください。

## IX.コースに登録されているユーザ情報について

i.ユーザの情報

本学の Moodle では、登録している学生の氏名を漢字とローマ字で表記しています。学生の氏名を変更すると他の教員に影響がありますので、登録されている氏名の変更はしないよう授業等で学生に周知をしてください。

#### ii.登録されているユーザの確認

画面左上にある「参加者」をクリックすると、画面が切り替わりコースに登録されているユーザの一覧(教員・学生の両方)が表示されます。



#### 【補足】コースのバックアップとリストア

Moodle のデータについては、コース毎にバックアップを取り、それを Moodle で復元(リストア)することができます。バックアップを行うことで、 データの復旧や次年度用としてコースデータを再利用することが可能になりま すので、定期的にバックアップを行うことをお勧めします。

- i.コースのバックアップ
  - 1. バックアップしたいコースに入り、画面左にある「管理」メニューから「バ ックアップ」をクリックします。
  - 2. 切り替わった画面の「IMS 共通カートリッジ 1.1」を除くすべてにチェッ クが入っていることを確認し、右下にある①「次へ」をクリックします。



3. 全ての項目にチェックが入っていることを確認し、「次へ」 をクリックしま す。

選択 すべてけなし	選択 すべて パル
	ユーザデータ 🗹
ニュースフォーラム 🧰 🗹	- 🗵
<b>トビック1</b> ☑	ユーザデータ 🗹
20140408授業資料 📄 🗹	- 🗵
トピック2 🗹	ユーザデータ 🗵
20140415課題 🌏 🗹	- 🗹
トピック3 ☑	ユーザデータ 🗹
次回の授業について 📄 🗹	- 🗵
トピック4 🗹	ユーザデータ 🗹
トビック5 🖌	ユーザデータ 🖌
トピック6 🗹	ユーザデータ 🗵
Fピック7 ☑	ユーザデータ 🗹
トビック 8 <i>☑</i>	ユーザデータ 🗹
トピック 9 🗹	ユーザデータ 🗹
トピック10 🗹	ユーザデータ 🗵
FĽック11 ☑	ユーザデータ 🗹
Fピック12 ☑	ユーザデータ 🗹
トピック13 🗹	ユーザデータ 🗹
Fビック14 ☑	ユーザデータ 🗹
Fピック15 ☑	ユーザデータ 🐼

4. 必要に応じて「ファイル名」にバックアップとして保存するファイル名を 入力し、①「バックアップを実行する」クリックします。

1. 初期設定 1	<ul> <li>▶ 2.スキーマ設定 ▶ 3.確認およびレビュー ▶ 4.バックアップを実行する ▶ 5.完</li> </ul>	7
ファイル名		
ファイル名* backup-moodle2-co	urse-1781-eigokakyouiku-2014013	
バックアップ設定		
IMS共通カートリッジ1.1 🗙		
登録ユーザを含む 🖌		
ユーザ情報を匿名化する 🗡 🎭		
ユーザロール割り当てを含む 🗸		
活動を含む 🗸		
ブロックを含む 🗸		
ノイルダで召む 🗸		
カレンダーイベントを含む 🗸		
ユーザ完了詳細を含む 🗸		
コースログを含む 🗸		
評定履歴を含む 🖌		
含まれるアイテム:		
一般 🗸	ユーザデータ 🖌	
ニュースフォーラム 🦷 🗸	- 🗸	
トピック1 🗸	ユーザデータ 🖌	
20140408授業資料 📄 🗸	- 🗸	
ኑビック 2 🗸	ユーザデータ 🖌	
20140415課題 崣 🗸	- 🗸	
トビック3 🗸	ユーザデータ 🗸	
次回の授業について 📄 🗸	- 🗸	
ኑビック4 🗸	ユーザデータ 🖌	
ኑビック 5 🗸	ユーザデータ 🖌	
ትビック 6 🗸	ユーザデータ 🖌	
ኑビック7 🗸	ユーザデータ 🗸	
ትビック 8 🗸	ユーザデータ 🖌	
ትビック 9 🗸	ユーザデータ 🖌	
ኑピック 10 🗸	ユーザデータ 🗸	
ኑピック11 🗸	ユーザデータ 🧹	
ኑビック12 🗸	ユーザデータ 🗸	
トピック13 🖌	ユーザデータ 🗸	
ኑビック14 🗸	ユーザデータ 🗸	
トビック 15 🗸	ユーザデータ 🗸	
前へ キャンセル	- マークが付けられた -	レックアップを実行する ニフィールト13必須入りフィールトです。

5. 切り替わった画面に「バックアップが正常に作成されました。」というメッ セージが表示されていることを確認して「続ける」をクリックします。

1. 将	初期設定 🕨	2.スキーマ設定 🕨	3. 確認およびレビュー	▶ 4. バックアップを実行する	•	5. 完了
		バックア	ップファイルが正常に作成。 続ける	されました。		

⑥切り替わった画面にある「コースバックアップエリア」から今回作成した バックアップファイルの横にある「ダウンロード」をクリックし、自分の パソコンに保存を行います。

バックアップファ	イルをインボートする			
ファイル ファイルを選択する,新しいファイルの最大サイズ: 1GB				
	-			
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。			
UZEZ				
コースバッ	ケアップエリア 🔋			
ファイル名	時間	サイズ	ダウンロード	リストア
backup-moodle2-course-1781-elgokakyoulku-20140131-1423.mbz	2014年 01月 31日(金曜日) 15:25	53KB	ダウンロード	U.Z.F.7
バックアップファイルを管理する				

- ii.バックアップファイルの復元(リストア)
  - 1. 復元したいコースに入り、画面左にある「管理」メニューから①「リスト ア」をクリックします。
  - 2. 切り替わった画面で、①「ファイルを選択する」をクリックし、②「ファ イルをアップロードする」をクリックします。③「参照」をクリックし、復 元するファイルを選択して、「開く」をクリックします。

バックアップファイルをインボートする ファイル ファイルを運動する 戦い、ファイルの最大サイズ、168	
ここにドラッグ&Fロップレて、ファイルを追加すること	5)TCE # 7 .
<ul> <li>         ・パファイル         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	ファイルビッカ ※ 目 ※ 日 ※ 日 ※ 日 ※ 日 ※ 日 ※ 日 ※ 日 ※ 日

 画面が戻るので、①「このファイルをアップロードする」をクリックし、 切り替わった画面で、指定したファイル名が表示されていることを確認して、
 ②「リストア」をクリックします。

4. 画面が切り替わるので、復元処理を続行してもよい場合「続ける」をクリックします。

アップ詳細				
947	コース			
フォーマット	Moodle 2			
4	-10			
<b>約月日時</b>	2014年			
Moodie//-//3/	2.0.3 (Build 2013 [2013051403]	(111)		
バックアップパージョン	2.5			
バックアップのURI	http://moodie.hok	usei.ac.jp Habrikotska5734o493601		
アップ語家				
IMS共通カートリッジ1.11こ3	レバートする 🗶			登録ユーザを含む 🧹
ユーザ情報	8個名化する 🗙		2-70	ロール書列当てを含む 🧹
	活動をさむ 🚽			プロックを含む 🧹
	11.98:31: 🗸			3.C.4 & 20 🗸
	Noveau J		til.	19-1-1-1 + + + + + + + + + + + + + + + + +
- 1 + H107	ilims-dat:		110.	7-205541
1	2個歴を含む 🗸			- ANY 625 V
2738				
ቃቡル				
オリジナルルD	1781			
コースセクション				
セクション: 0	パックアップに含	む (ユーザ情報あり)		
活動	モジュール	ቃብሔ	2-17	
	74-52	=a-27#-54	inve V	
セクション: 1	パックアップに含	む (ユーザ情報あり)		
活動	EZamle	200	2-4	
			1849	
	Angle 197-2	20140408按業資料	~	
セクション: 2	パックアップに含	む (ユーザ情報あり)		
活动	mer	80.0	7-#	
	esa-w	5 11 W	1949	
	1439	20140415時期	. A	
セクション: 3	バックアップにき	む (ユーザ情報あり)		
28	モジュール	ቃቡル	2-9	
	->	次回の授業について	10192 V	
セクション: 4	バックアップにき	む (ユーザ情報あり)		
セクション、6	バックアップにき	む (ユーザ情報あり)		
セクション・6	バックアップに含	七 (ユーザ情報あり)		
セクション: 7	パックアップに含	む (ユーザ情報あり)		
セクション: 8	パックアップにき	む (ユーザ情報あり)		
セクション・リ	バックアップに含	(む (ユーザ情報あり)		
セクション: 10	バックアップに含	(む (ユーザ情報あり)		
セクション: 11	バックアップに含	む (ユーザ情報あり)		
セクション: 12	バックアップに含	(む (ユーザ情報あり)		
セクション: 10	パックアップに含	む (ユーザ情報あり)		
	ハックアップにき	(む(ユーザ情報医り)		
セクション: 14				

## 5. 次に「このコースにリストアする」の「バックアップをこのコースに結合 する」が選択されていることを確認して①「続ける」をクリックします。

1. 確認 ▶	2. 宛先 ▶ 3. 設定 ▶	4.スキーマ ► 5.レビュー ►	6. 処理 🕨 7. 完了
このコースにリストアする			
バックアップをこのコースに結合する ●			
このコースのコンテンツを削除してリストアする 〇			
	ける		
既存のコースにリストアする			
バックアップコースを既存のコースに結合する ●			

6. 画面が切り替わるので、①「次へ」をクリックし、再度切り替わった画面 で②「次へ」をクリックします。

	1. 確認 🌗	▶ 2. 宛先 ▶ 3. 設定 ▶ 4. スキーマ	▶ 5. レビュー ▶ 6. 処理 ▶ 7. 完了	
ウムアなどと 手動登録としてリストアする ユーザロール割り当てを含む プロックを含む フィルグを含む コンパを含む パングーイベントを含む コーンガランド細を含む コーンログを含む 新定履歴を含む。				
	キャンセル		1	
		1. 確認 コース線定 コース線での コースを称る コース時程の コース時度日 2014年 01月 6日 コース線定をオーバーライト する No v	▶ 2 現先 ▶ 3 設定 ▶ 4.スキーマ ▶ 5.レビュー ▶ 6.均担 ▶	7.完了
		選択 すべて	tal.	
		セクション 0 ☑ ニュースフォーラム 🧫 🗹	ユーザデータ 🗙 🔈 - 🗙 🎄	
		セクション1 🗹	ユーザデータ 🗙 🎄	
		20140408授業資料 📄 🗹	- × A	
		セクション 2 🔽	ユーザデータ 🗙 🎄	
		20140415課題 🌙 🗹	- × A	
		セクション3 🗹	ユーザデータ 🗙 🛦	
		次回の授業について「日本」	- ^ 26	
		セクション4 🗹	ユーザデータ 🗙 🎰	
		1295≥25 ≥	1-77-9 × A	
			ユーワテーダ × 漁	
			エーワアーダ 入品	
		10/8-5241 V	ユーリテーヌ A 28 フーザデータ X A	
		1202-12 II	ユーフリーヌ ヘ 酒 フーザデーカ 🎽 A	
		セクション 13 2	ユーザデータ 🗙 🛦	
		セクション 14 🖌	ユーザデータ 🗙 🛦	
		セクション 15 🗹	ユーザデータ 🗙 🎄	
		前へ キャンセル		2 💌

7. 画面下部にある①「リストアを実行する」をクリックします。

1. 確認 🕨 2. 宛先 🕨 3. 総	፪ ▶ 4.スキーマ ▶ 5.レビュー ▶ 6.処理 ▶ 7.完了
バックアップ設定	
登録ユーザを含む × 魚 手動登録してリストアする × ▲ ユーザロール書料当てきるむ × ▲ 浜動をなむ ✓	
ブロックを含む 🗸	
ンパルラを含む × 点 コンパルを含む × 点 バッジを含む × 点	
カレンダーイベントを含む 🗙 🎰	
ユーザ完了詳細を含む 🗙 🎰	
コースロリを含む × 魚	
コース設定	
コース名 英語科教育法	
コース省略名 コース間接日、2014年の1日9日(水曜日)の2001	
コース設定をオーバーライト No する	
セクション 0 🗸	ユーザデータ 🗙 🏠
ニュースフォーラム 🥦 🖌	- × A
セクション 1 🧹	ユーザデータ 🗙 🍐
20140408授業資料 📄 🗸	- × 🏚
セクション 2 🧹	ユーザデータ × 魚
20140415樣題 🌏 🗸	- × A
セクション 3 🧹	ユーザデータ 🗙 🏡
次回の授業について 📄 🗸	- × å
セクション 4 🧹	ユーザチータ 🗙 🍐
セクション 5 🧹	ユーザデータ 🗙 🏠
セクション 6 🧹	ユーザチータ 🗙 🏠
セクション7 🧹	ユーザデータ 🗙 🍐
セクション 8 🧹	ユーザデータ 🗙 🏠
セクション 9 🧹	ユーザデータ 🗙 🏠
セクション10 🧹	ユーザデータ 🗙 🏠
セクション 11 🧹	ユーザデータ 🗙 🏠
セクション12 🧹	ユーザデータ 🗙 🍐
セクション 13 🧹	ユーザチータ 🗙 🎰
セクション 14 🧹	ユーザチータ 🗙 🏠
セクション 15 🧹	ユーザチータ 🗙 🍐
<b>軽</b> へ キャンセル	

8. 「コースが正常にリストアされました。「続ける」をクリックすることで、 あなたがリストアしたコースを閲覧することができます。」という表示を確 認し、「続ける」をクリックします。



9. 復元先のトピックに既に項目がある場合は、既存の項目と復元した項目の 2つが登録されるので、必要に応じて項目を削除します。

英語科教育法 Autor Start		
Home ▶ マイコース ▶ 文学部	▶ 英文学科	編集モードの内的
<b>ナビグーション</b> ■ ■ Home ■ マイホーム ▶ 北星学園大学・北星学園 短期大学部門 Jacobia	幅 ニュースフォーラム 幅 ニュースフォーラム	<b>フォーラムを検索する</b> □ ①
☆別へ子がModule ▶ マイブロファイル ▼ 現在のコース ▼ elgokakyoulku ▶ 参加者 ▶ いっ?	トピック1 🐨 20140408技業資料 🐨 20140408技業資料	<b>数新ニュース</b> □ 0 トビックを追加する… (新ん・トニュースはありません)
<ul> <li>▶ 一般</li> <li>▶ ドビック1</li> <li>▶ ドビック2</li> <li>▶ ドビック3</li> <li>▶ ドビック4</li> <li>▶ ドビック5</li> </ul>	トピック2 	直近イベント □ □ 直近イベント □ □ た。 カングーメドなりませ ん。 カングーメドなから。 開いてきた □ □
<ul> <li>▶ Fビック6</li> <li>▶ Fビック7</li> <li>▶ Fビック8</li> <li>▶ Fビック9</li> <li>▶ Fビック10</li> <li>▶ Fビック11</li> </ul>	<b>▶ビック3</b> ごの授業について ○ 次回の授業について	やなビングでは少していた。 数にログインより更新された ものはありません。