

東京福祉大学・大学院
Moodle 利用マニュアル（教務用）

最終候補版

目次

1. Moodle の概要	3
1-1. Moodle とは	3
1-2. Moodle の主な用語	3
1-2. Moodle の利用環境	3
2. Moodle の利用	4
2-1. Moodle フロントページの表示	4
2-2. Moodle フロントページの画面構成	5
2-3. ログイン操作	6
2-4. ログアウト操作	8
3. 成績の管理	9
3-1. 評定の設定	9
3-2. 評定のダウンロード	15

1. Moodle の概要

1-1. Moodle とは

Moodle（ムードル）は Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment の頭文字を取って名付けられた e ラーニングソフトウェアです。

Moodle は Web ベースの e ラーニングソフトウェアであるため、インターネットに接続できるパソコンがあれば、ブラウザを使って場所や時間を選ばずに学習することができます。

学習は Moodle に用意されたコース（コンテンツ）にアクセスして、レッスン（資料の閲覧）、課題（レポート）の提出、小テストの実施、アンケートへの回答などで進めます。

また、フォーラムやチャットを使用して学生同士や先生との情報共有も可能です。

1-2. Moodle の主な用語

Moodle で主に使用される用語を紹介します。

ブロック	Moodle の画面を構成する要素です。 ブロックにはコース一覧、カレンダー、検索などがあります。
コース	Moodle に用意された授業科目です。 コースにはレッスン（資料の閲覧）、小テスト、課題（レポート）、フォーラム、チャットなどがあります。
コースカテゴリ	コースを見つけやすくするために分類して表示します。
活動	コース内に存在するレッスン、小テスト、課題（レポート）、フォーラム、チャットなどを活動と呼びます。
リソース	コース内の教材となる各種資料や関連ファイルなどを指します。 テキストページや WEB ページ、ファイルや WEB サイトへのリンクなどがあります。

1-3. Moodle の利用環境

Moodle を利用するには下記の環境が必要です。

【利用環境】（推奨）

OS	Windows XP Windows Vista
ブラウザ	Internet Explorer 6 以上
その他	教材を閲覧するためのプラグイン各種プラグイン ※Adobe Reader、Adobe Flash Player、Windows Media Player など

2. Moodle の利用

2-1. Moodle フロントページの表示

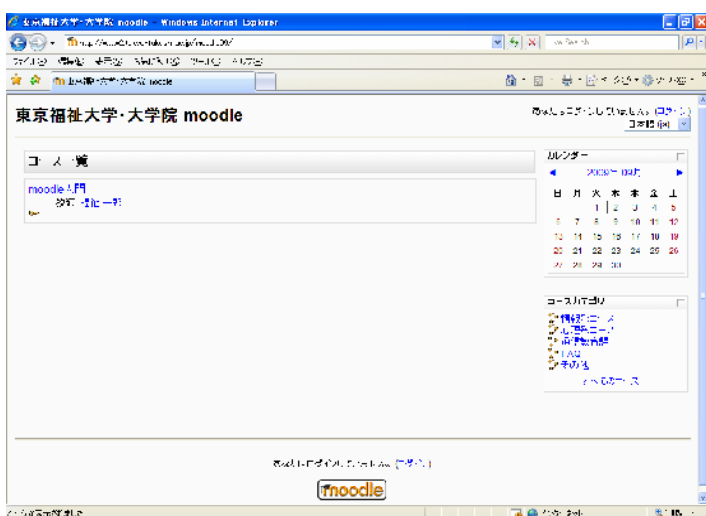
ここでは Moodle のフロントページを表示する手順は次の通りです。



1. ブラウザを起動します。
※この説明では Windows XP の Internet Explorer 7 の画面カットを用いています。



2. アドレス欄に下記のアドレス (URL) を入力し、[Enter]を押します。
<http://www2.tokyo-fukushi.ac.jp/>
3. 「Moodle への入り口」をクリックします。



4. Moodle のフロントページが表示されます。

2-2. Moodle フロントページの画面構成

Moodle のフロントページの画面構成は次の通りです。



①コース一覧

Moodle に用意されているコースの一覧を表示しています。

②⑥ログイン

未ログインの状態表示とログインするためのリンクがあります。

③使用言語選択

使用する言語を切り替えます。通常は「日本語 (ja)」の状態で使用します。

④カレンダー

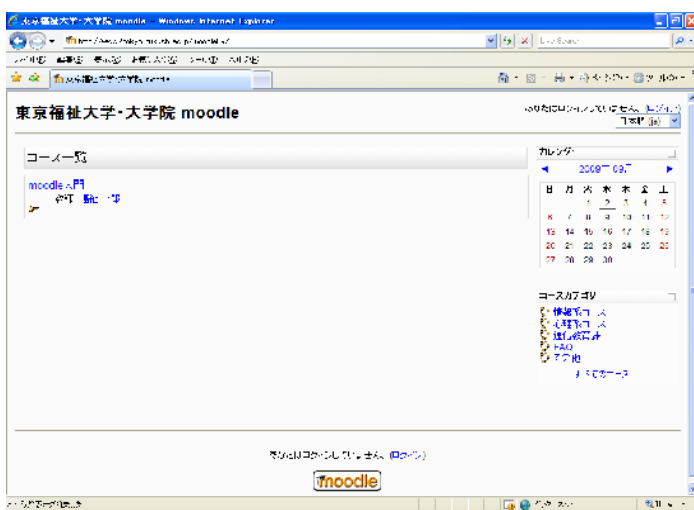
月間カレンダーが表示されます。

⑤コースカテゴリ

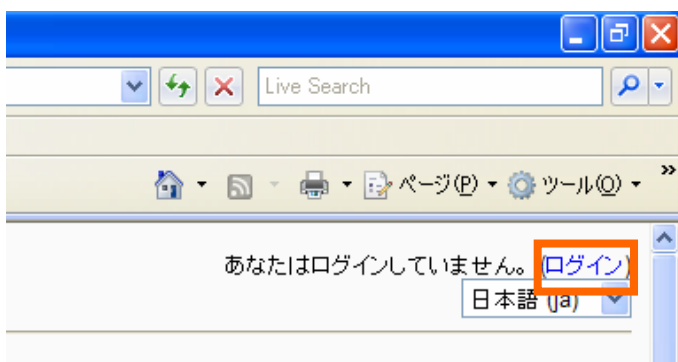
コースを分野別に分類します。

2-3. ログイン操作

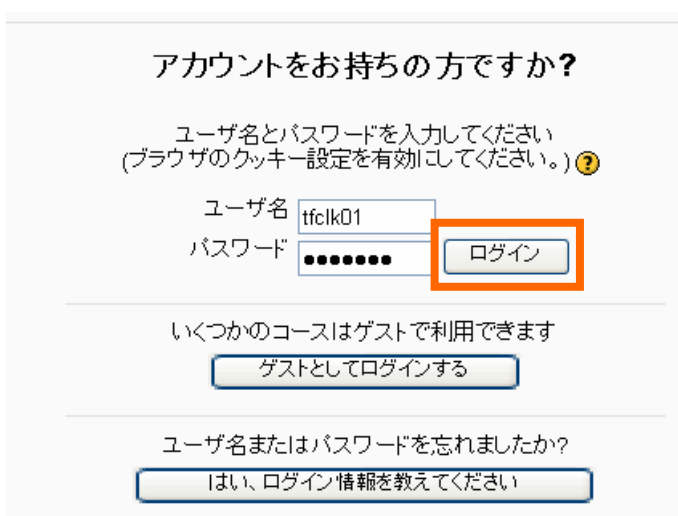
ログインするには学内システムの共通 ID とパスワードが必要です。



1. Moodle のフロントページを表示します。

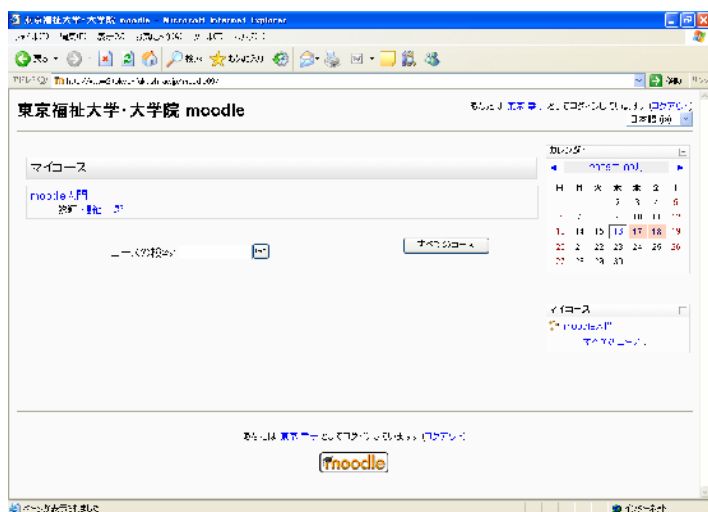


2. 画面右上の(ログイン)をクリックします。
※ログインしていない場合には左に「あなたはログインしていません。」と表示されています。



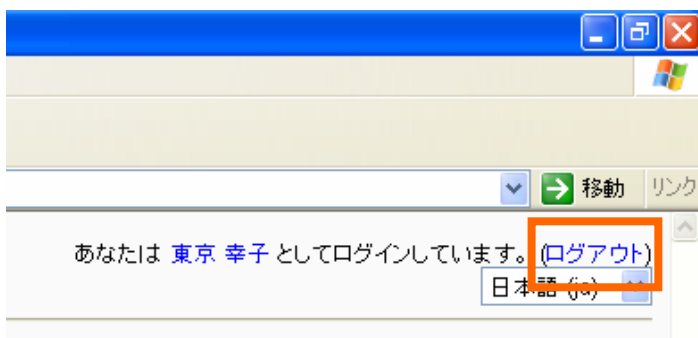
3. ログイン画面が表示されます。
4. ユーザ名、パスワードを入力し[ログイン]をクリックします。

5. マイコースやカレンダーが表示されます。
※画面右上に「あなたは〇〇〇〇としてログインしています。」と表示されます。



2-4. ログアウト操作

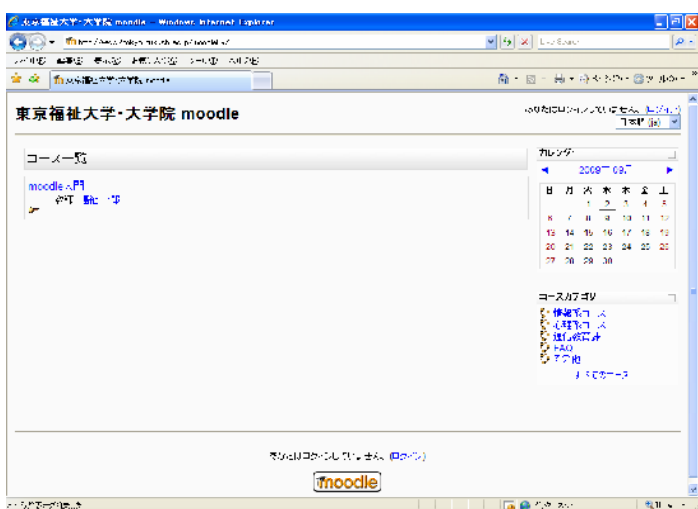
ログアウトするには次の操作を行います。



1. ログイン中は画面右上に「あなたは〇〇〇〇としてログインしています。」と表示されています。

2. 画面右上の（ログアウト）をクリックします。

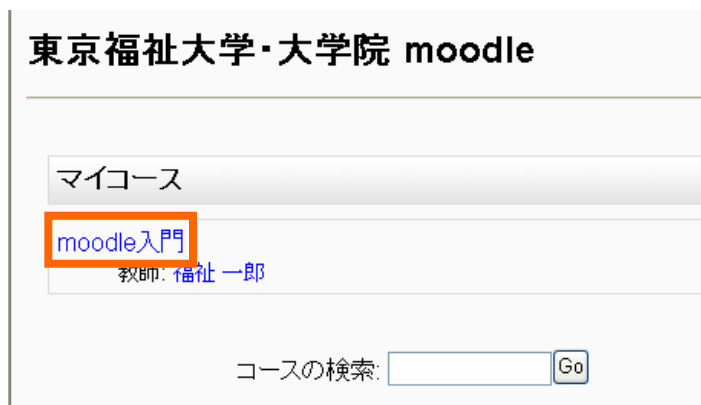
3. ログアウトすると Moodle のフロントページが表示されます。



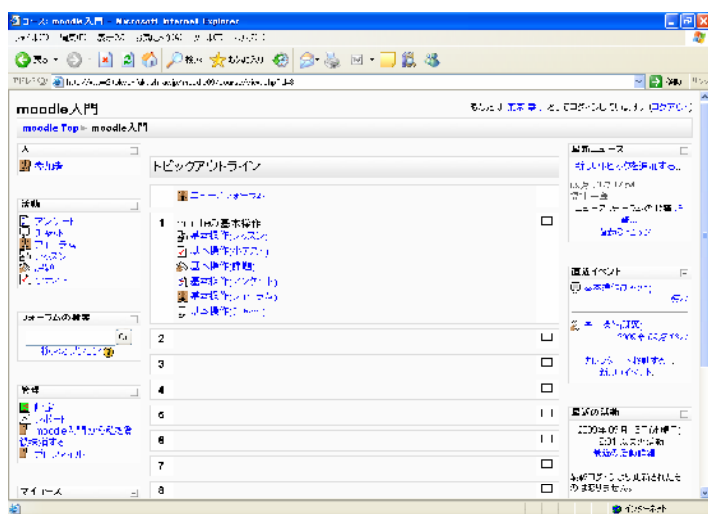
3. 成績の管理

3-1. 評定の設定

コースの課題などの評定を行います。



1. ログインし、マイコースから目的のコース名をクリックします。



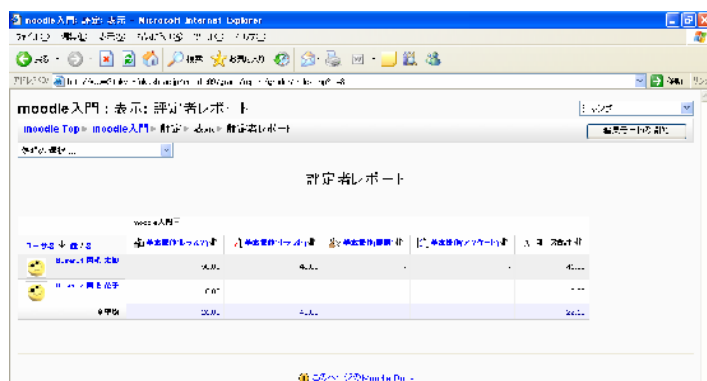
2. トピックスアウトライン画面が表示されます。

※選択したコースによってはウィークリーアウトライン画面が表示される場合があります。

3. コース画面はブロックで分類され、さまざまな機能が用意されています。



4. 管理ブロックから[評価]をクリックします。

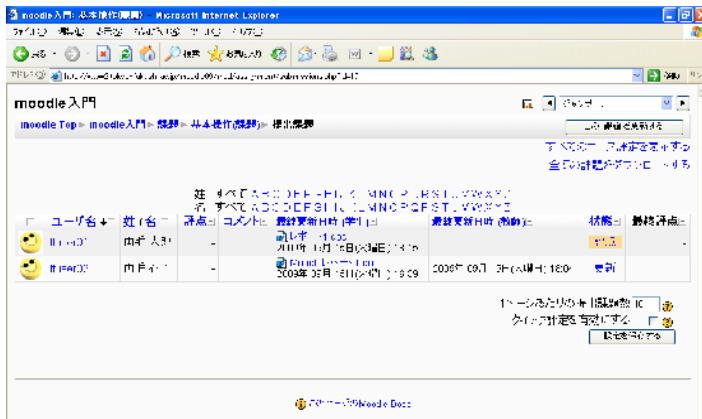


5. 評価者レポート画面が表示されます。

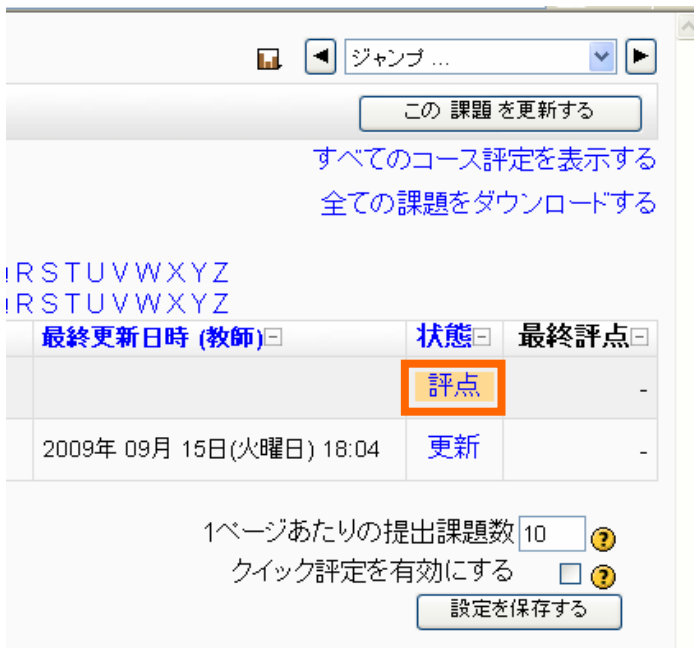


6. 評価する活動名をクリックします。
※ここでは基本操作(課題)を例にしています。

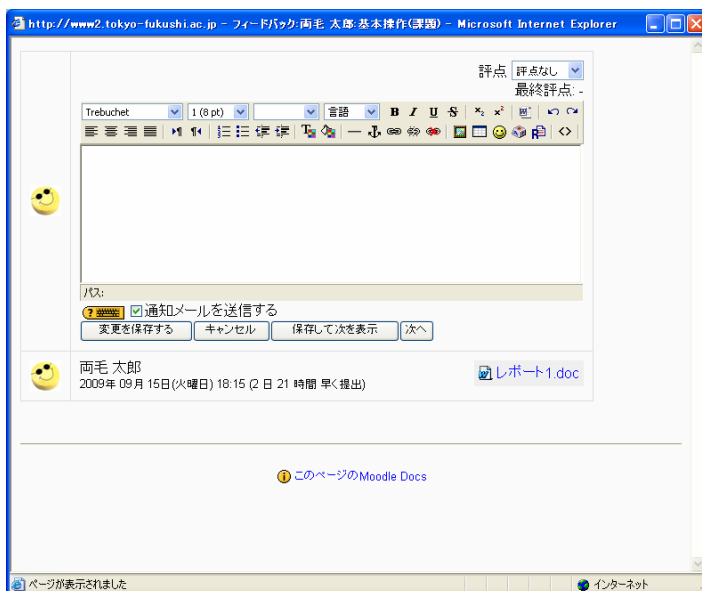
7. 提出課題の画面が表示され、提出状況が表示されます。

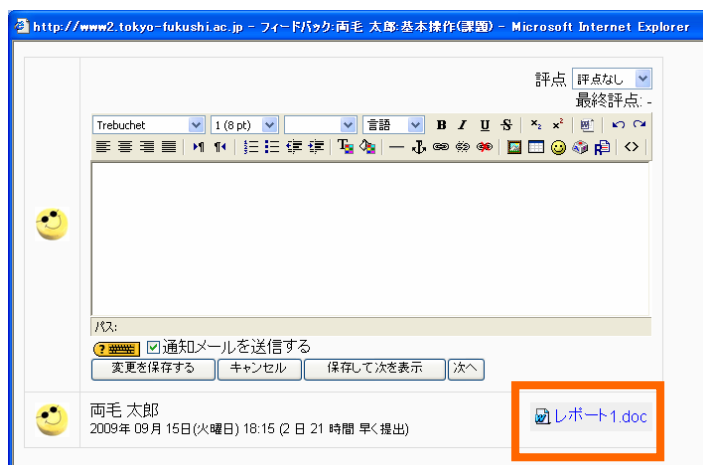


8. 評定を行うユーザーの状態の[評点]をクリックします。
※すでに評定が済んでいる場合には[更新]が表示されます。



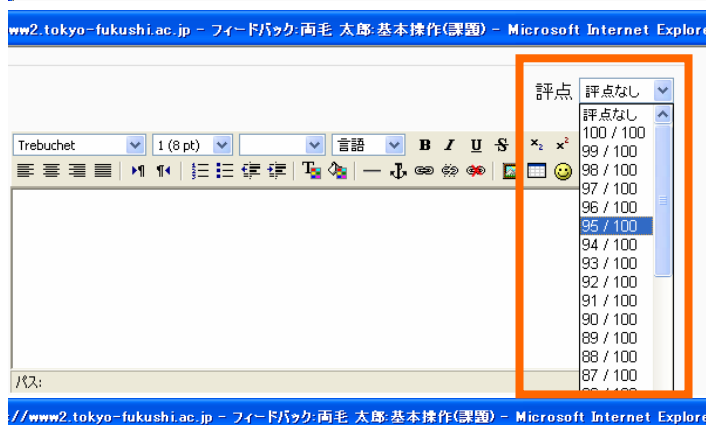
9. フィードバック画面が開きます。



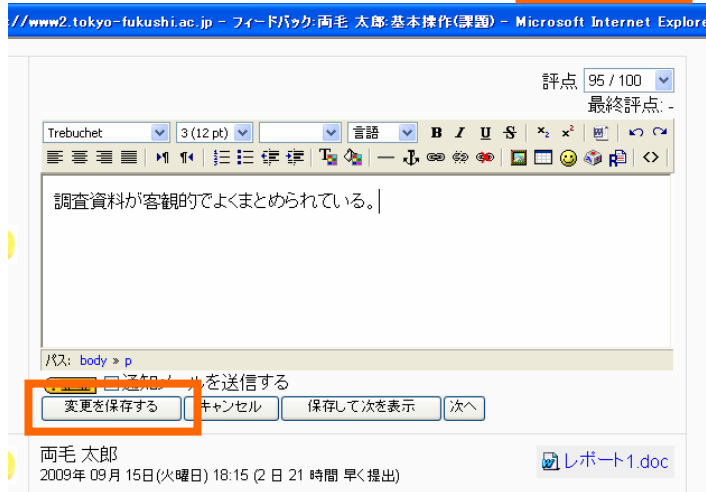


10. 提出されたレポート名をクリックして内容を確認します。

※内容を確認したら画面を閉じます。

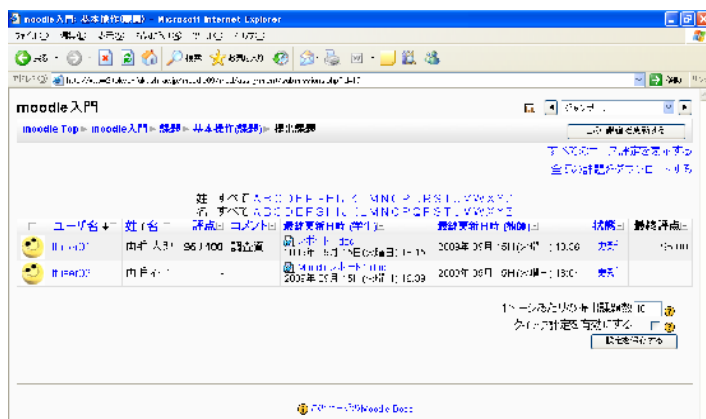


11. 評点をリストから設定します。



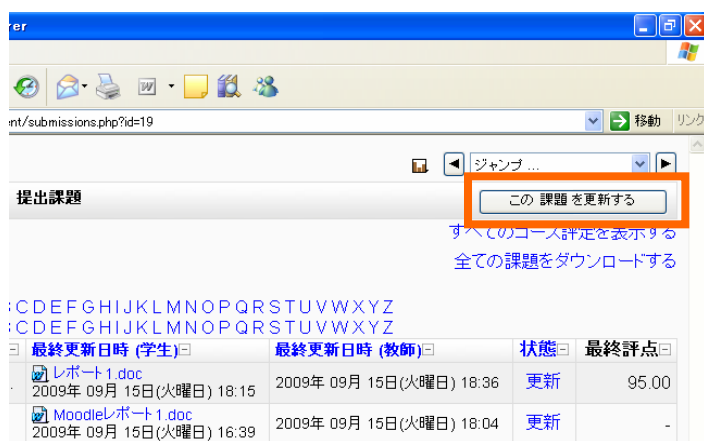
12. コメントを入力します。

13. 設定が完了したら[変更を保存する]をクリックします。

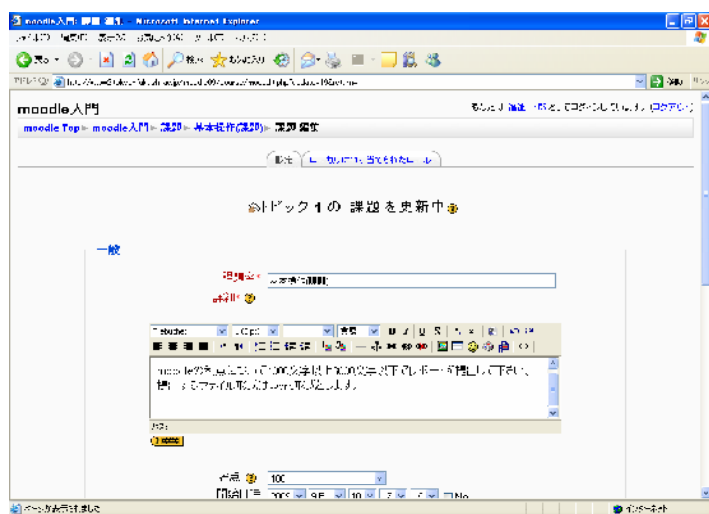


14. 評点が設定され、提出課題の画面に戻ります。

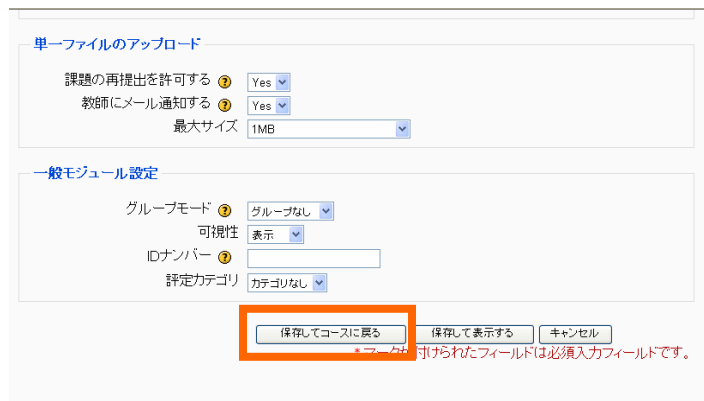
15. 評定を終了するため[この課題を更新する]をクリックします。



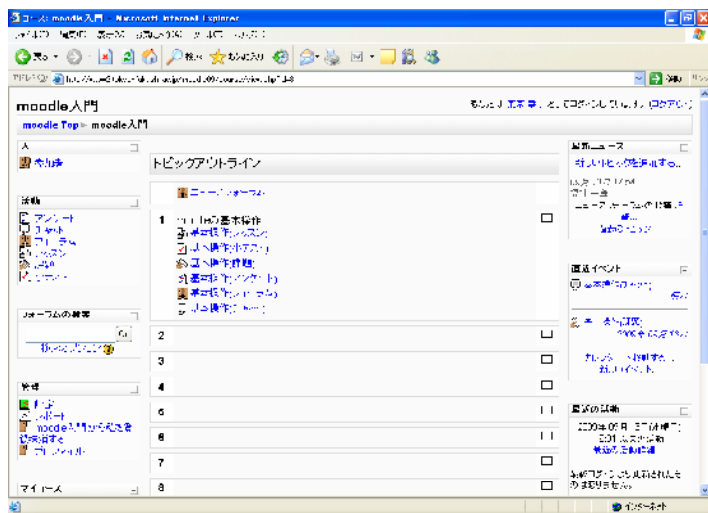
16. 課題編集画面に戻ります。



17. 画面を最下部に進めて[保存してコースに戻る]をクリックします。

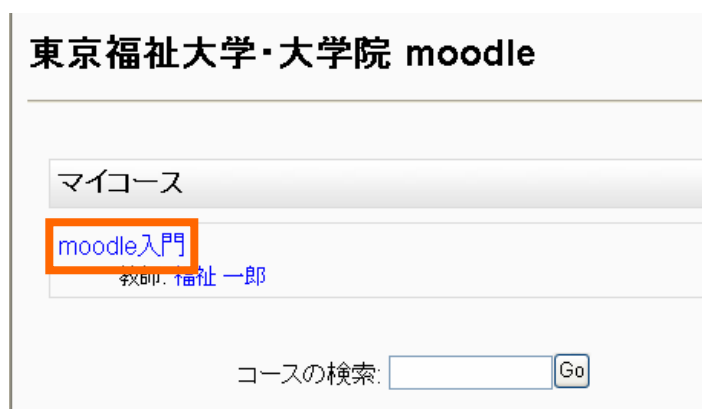


18. コース画面に戻ります。

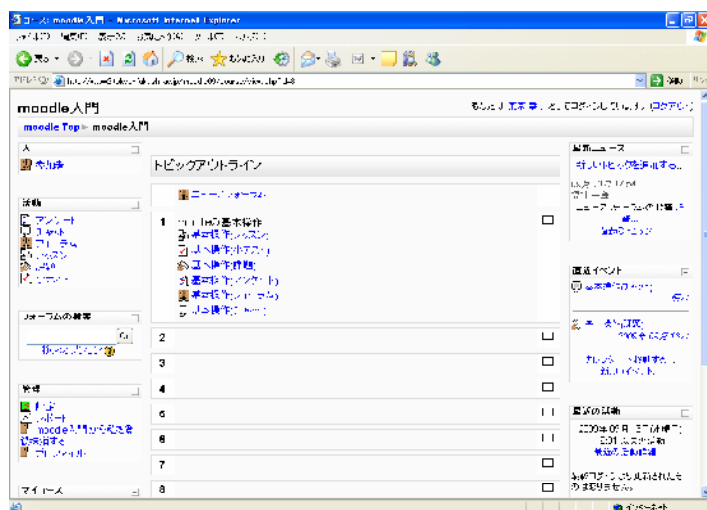


3-2. 評価のダウンロード

評価を Excel ファイルなどにエクスポートできます。



1. ログインし、マイコースから目的のコース名をクリックします。



2. トピックスアウトライン画面が表示されます。

※選択したコースによってはウィークリーアウトライン画面が表示される場合があります。

3. 管理ブロックから[評価]をクリックします。

The screenshot shows the Moodle course interface for 'moodle入門'. On the left sidebar, the '管理' (Management) block is expanded, and the '評価' (Evaluation) option is highlighted with an orange rectangle. Other options in the '管理' block include 'レポート' (Reports), 'moodle入門から私を登録抹消する' (Remove me from moodle入門), and 'プロフィール' (Profile). The main content area shows a 'トピックアウトライン' (Topic Outline) with a list of activities under '1 moodleの基本操作' (1 Basic Moodle Operations), including '基本操作(レッスン)' (Basic Operations (Lesson)), '基本操作(小テスト)' (Basic Operations (Quiz)), '基本操作(課題)' (Basic Operations (Assignment)), '基本操作(アンケート)' (Basic Operations (Survey)), '基本操作(フォーラム)' (Basic Operations (Forum)), and '基本操作(チャット)' (Basic Operations (Chat)).

4. 評価者レポート画面が表示されます。

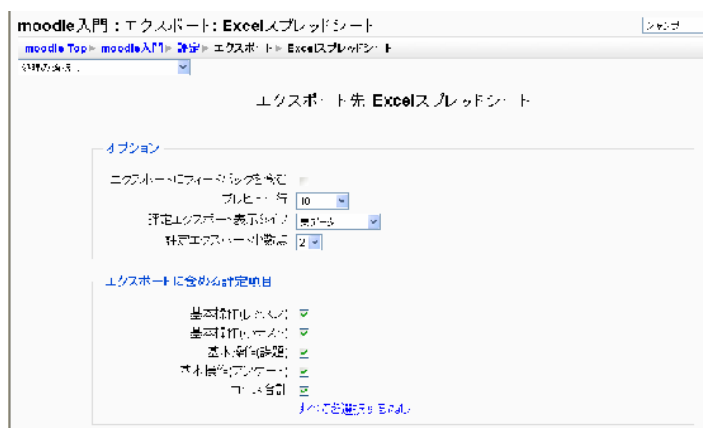
The screenshot shows the '評価者レポート' (Evaluation Report) page. At the top, it says 'moodle入門 : 表示: 評価者レポート'. Below the title, there is a table with columns for 'ユーザー' (User), '基本操作(レッスン)' (Basic Operations (Lesson)), '基本操作(小テスト)' (Basic Operations (Quiz)), '基本操作(課題)' (Basic Operations (Assignment)), and '基本操作(アンケート)' (Basic Operations (Survey)). The table contains data for two users: 'ユーザー1 (匿名)' and 'ユーザー2 (匿名)'. The total scores for each user are 25.00 and 20.00 respectively.

ユーザー	基本操作(レッスン)	基本操作(小テスト)	基本操作(課題)	基本操作(アンケート)
ユーザー1 (匿名)	0.00	40.00	0.00	25.00
ユーザー2 (匿名)	0.00	0.00	0.00	20.00
合計	0.00	40.00	0.00	45.00

5. [処理の選択]をクリックします。

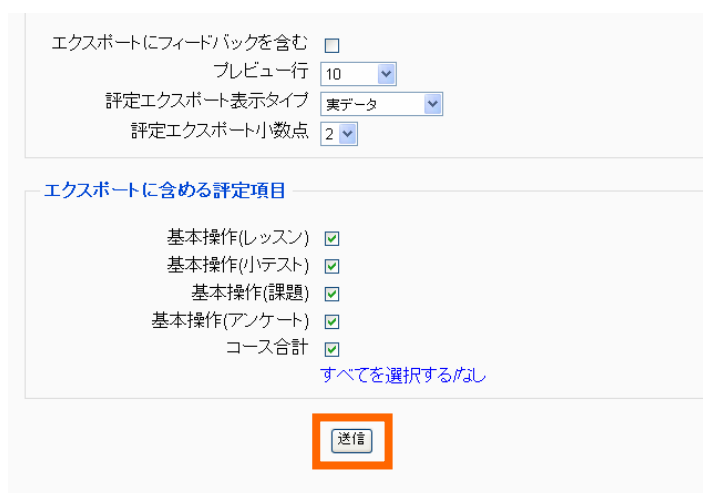
6. エクスポートの[Excel スプレッドシート]を選択します。

The screenshot shows the '評価者レポート' (Evaluation Report) page with the '処理の選択' (Action Selection) dropdown menu open. The menu options include '表示' (Display), 'カテゴリおよび評価項目' (Categories and Evaluation Items), '評価尺度' (Evaluation Scales), '文字' (Text), 'インポート' (Import), 'エクスポート' (Export), and '設定' (Settings). The 'Excel スプレッドシート' (Excel Spreadsheet) option is highlighted with a red rectangle. The background shows the same table as in the previous screenshot, but with the '処理の選択' dropdown menu open over it.

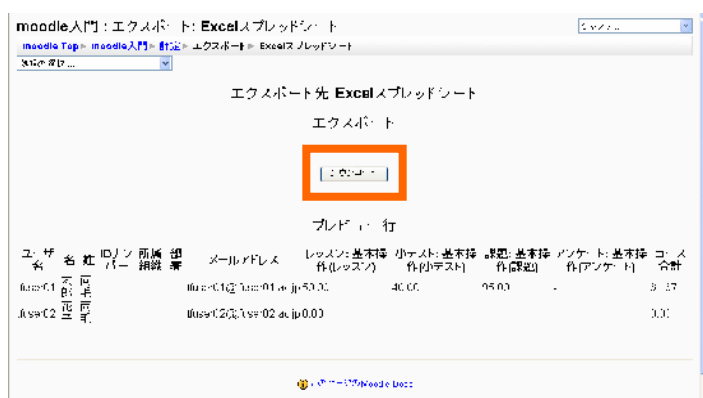


7. Excel スプレッドシートの設定画面が表示されます。

※エクスポート項目を指定することもできます。

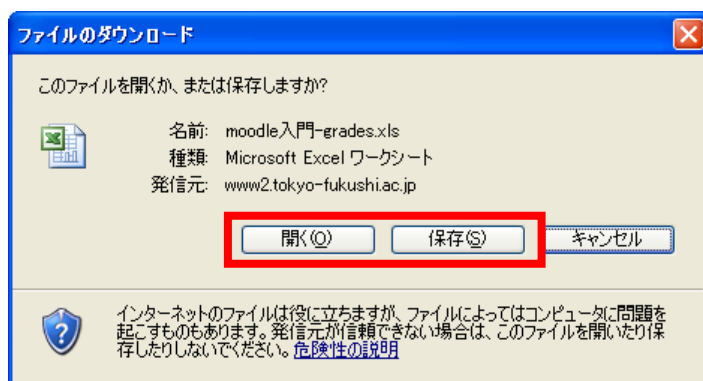


8. 設定後、[送信]をクリックします。



9. プレビュー画面が表示されます。

10. 内容を確認して[ダウンロード]をクリックします。



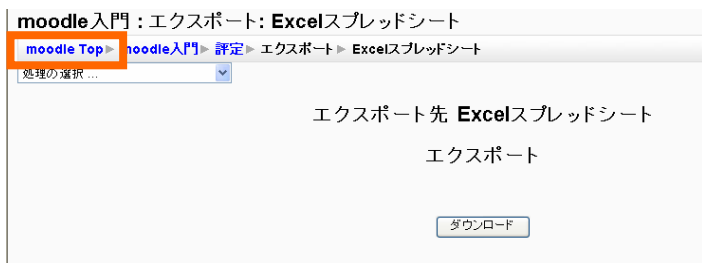
11. ファイルのダウンロード画面が表示されます。

12. [開く]または[保存]をクリックします。

13. Excel ファイルにエクスポートされます。

	A1	B1	C1	D1	E1	F1	G1	H1	I1	J1	K1	L1	M1	N1	O1	P1	Q1	R1	S1
1	コース名	101	社	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101
2	コースID	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101
3	コースID	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			

14. moodle Top をクリックしてマイコースに戻ります。



15. マイコースが表示されます。

