高知大学 moodle

学生用簡易マニュアル Ver 2.4

(2023年2月27日 更新)

「高知大学 moodle」とは? 高知大学の全学生と全教職員が利用できる e-Learning サイトです。 本サイトでは、教材の閲覧、動画の視聴、課題 の提出、小テストの受験、ディスカッション等 の様々な機能の利用が可能です。

【定期メンテナンス:毎週水曜日12:00~13:00】

メンテナンス中はサイトの利用はできません。 メンテナンスの有無は事前に moodle トップ ページ上部へ掲載します。 実施時間の前後は、課題提出等の利用に注意し てください。

> 【サポートブラウザ】 Microsoft Edge, Safari, Google Chrome, Firefox ※セキュリティサポートのある 最新版をお使いください。

______ 学務課 moodle 担当 ⊠ elmanabi@kochi-u.ac.jp ℃ 088-844-8652

目次

| 目次 | 1 |
|-----------------------------|----|
| 1. moodle へのログイン | 2 |
| 2. トップページの画面構成 | 4 |
| 3. コースページの画面構成 | 5 |
| 4. マイコースの表示やカスタマイズ | 6 |
| 5. ダッシュボード | 8 |
| 6. 進捗状況の自己チェック機能(完了マーク) | 9 |
| 7. ストリーミング動画の視聴 | 10 |
| 8. 課題(レポート)の提出 | 12 |
| 9. フォーラム(掲示板・ディスカッション機能)の利用 | 16 |
| 10. 小テストの受験 | 18 |
| 11. 評定の閲覧 | 20 |

相談窓口

高知大学 moodle の操作方法に関するご質問は、下記担当にお問い合わせください。 問い合わせの際は、下記の内容をお知らせください。

▲ 授業内容に関する質問は授業担当教員へ連絡してください。

● 氏名、学部、連絡先
 ● 利用コース名(授業科目名)
 ● 問い合わせの内容(できるだけ詳しく)
 ● 利用環境

 使用端末 : 例) PC (Surface)、スマホ (iphone) 等
 利用 OS : 例) Windows10、 macOS、 iOS、 Android 等
 ネット環境 : 例) 自宅の光回線(有線)、学内 Wi-Fi、テザリング利用等
 利用ブラウザ: 例) Edge、Safari、Chrome 等

 ● エラー表示がある場合は、エラー画面のスクリーンショットを添付してください。

| 担当部署 | 学務課 moodle 担当 | |
|--------|---|--|
| 区 メール | ^۲ -=±سعبات elmanabi@kochi-u.ac.jp | |
| 📞 TEL | 088-844-8652 | |
| 🖹 対応時間 | 平日 9:00~17:00 | |

(参考)高知大学ホームページからアクセスする場合

1. moodle へのログイン

(1) 高知大学 moodle にアクセスします。

URL: <u>https://moodle.kochi-u.ac.jp/</u>



(2)利用する moodle サイトを選択します。サイトが表示されるので「**ログイン**」を選択します。 例) 高知大学 moodle 2023 年度版を選択する

| | 単年度版 (授業用) 連年度版 (共有用) | | 高纪大学moodle 2023年度版 Home | ■ ログイン × 和72e相目 |
|-----|---------------------------------------|---|-------------------------|--|
| | 高知大学 moodle2023 年度版 高知大学 moodle share | • | | ☆ ☆ |
| (3) | 「 高知大学 学生・教職員ログイン 」を選択します。 | | | |
| | 》 高知大学moodle 2023年度版 | | | |
| | 高知大学ユーザ 知プラe連携大学ユーザ | | | |
| | 高知大学 学生・教職員 ログイン | | | |

Ø

(4) Microsoft サインイン画面が表示された場合は「全学認証 ID」と「@kochi-u.ac.jp」を入力し、 「次へ」を選択します。 入力例) 全学認証 ID が「k12345678」の場合 → k12345678@kochi-u.ac.jp

(高知大学教職員のみ) 「テストアカウント」でログイン

| Microsoft | |
|------------------|----|
| サインイン | |
| 電子メールアドレスまたは電話番号 | |
| アカウントにアクセスできない場合 | |
| | 次へ |

(5) 全学認証 ID とパスワードを入力し「サインイン」を選択します。「要求されているアクセス許可」の 画面が表示された場合は「承諾」を選択します。

2

| 大学 versity 使用してサイン | ィインしてくだる | さい | Microsoft ©kochi-u.acjp 要求されているアクセ の知知業 mondle 2022年 | ス許可 |
|---------------------------------|----------|--------|---|--|
| | | | ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | によって公開されたもの ile |
| | | | Maintain access to data you have これらのアクリビス第一日を続け入れることは、サ 健する声明で指定されているとおりにこのアブ 同することを聴味します。これらのアクリビス等く れたサンパルタタカルicrosoft com で変更で このアプリは緩わいと思われますかでごらって | ve given it access to -ビス利用規約とプライパシーに のがデータを使用することを許 可は きます。詳細の表示 ご報告ください |
| て表示画面加 | が異なる場合が | があります。 | このアプルは疑わい、と思い | っれますか? こちらて ンセル |

ログインエラー時の対処法

高知大学moodle にログインできない場合は、下記に記載の方法を試してください。

ログインできない事例

- 全学認証 ID を複数所有しているユーザや、同じ端末を複数名で利用している場合に、moodle からログアウト して別アカウント(全学認証 ID)でログインしようとすると、前のアカウントで自動ログインされてしまう。
- ログインを選択してもサインインの画面に進まない。

ログイン不可となる原因として、アカウントが他のアカウント(全学認証 ID)に紐づいたままになっていること 等が考えられます。現在の高知大学 moodle は、全学認証 ID でログインする際に Microsoft アカウントのサイン インを経由する仕様となっているため、下記の方法でアカウントの切替えを試してください。

1 moodleのアカウントを切り替える

- 1. moodle サイトからログアウトする。
- **2**. Microsoft のサイトにアクセスする。https://www.office.com/
- 3. Microsoft サイトの画面右上のアイコンをクリックし、 サインアウトする。
- 4. 再度、ブラウザを立ち上げ直し、高知大学 moodle にログインする。 ※ログイン方法は、前ページを確認してください。

上記を試してもログインできない場合は、**②ブラウザの履歴(キャッシュ)の削除**、 または**③ブラウザのシークレットモードでの閲覧**を試してください。

2 ブラウザの履歴(キャッシュ)の削除

ブラウザの履歴(キャッシュ)を削除すると、別アカウントでログイン可能となります。

高知大学 moodle を利用しているブラウザの履歴を削除する。
 ※各ブラウザの履歴の削除方法は下記のリンクを確認してください。
 Microsoft Edge Safari Google Chrome Firefox

回惑業回



2. 再度、ブラウザを立ち上げ直し、高知大学 moodle にログインする。

❸ シークレットモードでの閲覧

シークレットモードとは、自分が閲覧したホームページの閲覧履歴やダウンロード 履歴が残らない機能のことです。

利用しているブラウザを立ち上げてから、下記のショートカットキーを押します。

【シークレットモードのショートカットキー】 Windows Ctrl+Shift+N Mac ∺+Shift+N

※ログインできないサイトが「高知大学 moodle 2021 年度版】以前の過去年度サイトの場合は、 上記の「**②ブラウザの履歴(キャッシュ)の削除**」を試してください。

2. トップページの画面構成

| podle にログインすると、最初に下記の画面が表示されます。 参考画面) | 高知大学 moodle 2023 年度版 |
|---|---|
| 1 2 3 高知大学moodle 2023年度版 Home ダッシュボード マイコース | ④ □ ↓ □ 太高 ~ |
| 高知大学moodle 2023年度版 | ※1 知プラe科目 |
| G 「With 2022 New Share 加力を利用できるe-Learningサイトです。 moodleは、教材の閲覧、動画の視聴、課題の提出・指導、ディスカッション、小テスト、アンケート等の様々な機能があります。 定期メンテナンス 毎週水曜日12:00~13:00 | 第二日本学校 第二日本学校 |
| メンテナンス中はサイトをご利用いただけません。メンテナンスの有無は事前にトップページ上部へ掲載します。実施時間の前後はコース編集や課題提出等にご注意ください。 推奨プラウザ Microsoft Edge / Safari / Google Chrome / Firefox ※セキュリティサポートのある最新版をお使いください。 | - 知ブラe全科目一戦 - マニュアル 教員用 |
| 【 重要なお知らせ 】 • 2023.04.20 【学生・教職員向け】「高知大学moodle」新機能について • 2023.03.01 【学生向け】「高知大学moodle」学生用マニュアル公開について • 2023.02.27 【教職員向け】「高知大学moodle2023年度版」公開のお知らせ - お知らせ一覧 - | (アンクロン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シー |
| | リンク 高知大学moodle 高知大学moodle share(連年度 版) 高知大学moodle 2022年度版 以降の過去年度サイトは学内のみ 公開。 |

| No. | 名称 | 説明 |
|-----|---------|---|
| 0 | ホームボタン | サイト名または「Home」を選択するとサイトのトップページに戻る。 |
| 0 | ダッシュボード | 自身が利用できるコースの表示のカスタマイズ、カレンダー機能等での スケジュール管理ができる「ダッシュボード」画面に移動できる。 ※詳細は P.8 参照 |
| € | マイコース | 自身が利用できるコース一覧の画面に移動できる。 ※詳細は P.6~参照 |
| 4 | メッセージ | 簡易的なメッセージ機能。 ※利用していない教員が多いため、授業担当教員からの指示がない限りは利用は控えてください。 |
| 0 | ログインユーザ | プロファイル・メッセージ・メッセージの確認、ログアウト等ができる。 |
| 6 | サイトバナー | 前年度版 moodle や moodle share サイト等へ移動できる。 |
| Ø | 各種お知らせ | サイトに関する重要なお知らせ、過去のお知らせ一覧へのリンク等がある。 |
| 8 | 問い合わせ | 高知大学moodle に関する問い合わせ画面に移動できる。 |
| Ø | コース検索 | コース名の一部や時間割コード等のキーワードを入力し、コースを検索できる。 |
| 0 | マニュアル | moodle マニュアルやオンライン授業に関するマニュアル等がある。 |
| 0 | リンク | moodleの各サイトや大学関連のリンクがある。 |
| ° | | |

トップページの右側(※1緑枠)部分は表示・非表示の切替えが可能です。

非表示にする場合は 💌 を選択します。

表示する場合は、右図の「**ブロックドロワを開く**」を選択します。

役に立つメニューが表示される欄のため、表示状態での利用を推奨します。



4

3. コースページの画面構成

前ページの moodle トップページの 🕄 「マイコース」から、利用する授業科目コースを選択すると、対象コース が表示されます。授業担当教員か設定した受講の仕方や注意事項等をよく確認し、受講を行ってください。



【参考】コース画面の主な機能

| No. | 名称 | 説明 |
|-----|-----------|--|
| 0 | コースインデックス | コースインデックス(目次)が※ 1緑枠 の欄に表示される。 「×」マークを選択し、非表示にすることも可能。 |
| 0 | マイコース | 自身が利用できるコース一覧の画面に移動できる。 詳細は次ページ参照 |
| € | ブロックエリア | 授業担当教員が独自に設定したブロックメニューがあれば、※2緑枠のブロックエリア (ブロックドロア)欄に表示される。「×」マークを選択し、非表示にすることも可能。 |
| 4 | コース上部のエリア | 授業担当教員が設定したコースの受講方法や注意事項等の説明が記載されている。 |
| 6 | コンテンツのエリア | 講義用のコンテンツが設定されている。コンテンツには、講義資料・講義動画・課題提出・ 小テスト・アンケート・掲示板(ディスカッション)等、様々なものがある。 授業担当教員による利用期間や説明等の記載がある場合は、指示に従って受講する。 |
| 0 | 評定 | 各コンテンツの評定一覧が表示される。授業担当教員の設定によっては、 評定が表示されない場合もある。 詳細は P.20 参照 |
| Ø | 完了マーク | コースの進捗管理機能。受講完了済みのコンテンツに自身で手動チェックする。ただし、 授業担当教員が指定した条件(例:課題を提出する、動画を100%視聴する等)を満たすと 完了マークが自動チェックされる設定になっている場合もある。 詳細は P.9 参照 |



(3)利用する授業科目が多い場合は、②「検索」にコース名や時間割コードを入力し、キーワード検索が可能です。 ❸のコース名またはコースの画像欄を選択すると当該コースに移動することができます。

2) マイコースの表示形式を変更する

:



●「コース概要」欄でコースの並び順や表示形式を、お好みの表示形式に変更することができます。

:

3) マイコースに表示するコースのカスタマイズ

「マイコース」には自身が利用できるコースがすべて表示されるため、よく利用するコースをお気に入り 登録する、履修済みのコースを非表示にする等、カスタマイズを行うことで便利に利用できます。

■ よく利用するコースを★お気に入り登録★する / お気に入りコースだけを表示する

(1)対象コースの右下にある「: 」から「このコースに星をつける」を選択すると「★」が付きます。



(2) 「コース概要」欄の ●のプルダウンから「星付き」を選択するとマイコースの画面に、 ★星付きのコースだけが表示されるようになります。

| コース概要 | | | | コース概要 | | |
|-------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------|--------------------------------|-------------------|
| すべて 🗸 検索 | _ | コース名で | で並べ替える 🗸 カード 🖌 | 星付き 🖌 検索 | בא-ב) | 名で並べ替える 🗸 🌔 カード 🖌 |
| D • F ~7 | Howto | | 0.00 | | | |
| 進行中 | ode7=17h | * 7018000 カジゴリ1 | デストコース カデゴリ1 | | 6 AND A | |
| 未来 | | | | | | |
| 過去 | | | | ★ 学問基礎論 カテゴリ1 | ★ 異題探求セミナー カテゴリ2 (デ生から見) | |
| 星付き | | 大学英語入門 カダゴリ2 (200200) | 大学基礎論 力デニ(リ2 (2572(7)) | | | |
| 表示削除済み | | | | | | |
| | | | | | | |
| 相工学テスト構成 カデゴリ2 (2月2011) | ★ 原則探系セミナー カテゴリ2 (2単2012) | | | | | |

■ 終了したコースを非表示にする

(1)対象コースの右下にある「: 」から「表示から削除する」を 選択します。マイコース欄から対象コースが非表示となります。



(2)表示から削除したコースを確認する場合は「コース概要」欄の①のプルダウンから「表示削除済み」を 選択します。



| 理範探求セミナー このコースに星を付ける 表示にリストアする | ※削除したコースを再表示させ、 「表示にリストアする」を選択 | たい場合は、 します。 |
|--------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| このコースに星を付ける 表示にリストアする | 理題探求ヤミナー | |
| | • | このコースに星を付ける 表示にリストアする |

5. ダッシュボード

サイトのトップページから「ダッシュボード」を選択すると、下図の画面が表示されます。 「ダッシュボード」画面では、表示するコースのスタマイズ、カレンダー・直近イベント・タイムライン 機能によるスケジュール管理、最新アナウンスメント(サイト管理者からのお知らせ)の確認ができます。



| No. | 名称 | 説明 |
|-----|------------|---|
| 0 | カレンダー | 課題や小テスト等の期限があるコンテンツについてのスケジュール管理、 自身のスケジュールの登録ができる。 |
| 0 | コース概要 | 自身が利用できるコースが一覧で表示される。コース表示のカスタマイズも可能。 ※カスタマイズの詳細は「マイコース」前ページ参照 |
| € | 最新アナウンスメント | moodle 管理者からのお知らせが表示される。 |
| 4 | 直近イベント | 課題や小テスト等の期限があるコンテンツの直近のスケジュールが表示される。 |
| 6 | タイムライン | 課題や小テスト等の期限があるコンテンツのスケジュールについて、 日付やコース順で表示できる。 |
| 6 | 最新バッジ | 「バッジ(完了許可証)を取得させる機能を利用しているコースの場合、 取得済みバッジの確認ができる。 |

6. 進捗状況の自己チェック機能(完了マーク)

moodle には、授業科目の進捗状況を把握するための完了チェック機能がついています。

各コンテンツの右端に「

「売了マークする」」等のチェック欄が表示されますので、課題を提出する、小テストを受験する等、

受講が完了したコンテンツに手動でチェックを入れましょう。コース上で自分の受講状況が把握でき、学修スケジュール

を立てやすくなりますので、ぜひ活用してください。

| ● 第1世講義員科 | やるべきこと: 閲覧する |
|---|-------------------|
| 課題 第1回レポート提出 | √ 完了: 提出する |
| 開始: 2023年 02月 1日(水曜日) 09:00 期限: 2023年 02月 20日(月曜日) 23:59 | |
| フォーラム 第1回ディスカッション | 完了マークする |
| ビ ^{ハテスト} 第1回確認テスト | ✔完了 |
| 開始済み: 2023年 02月 1日(水曜日) 09:00 終了予定: 2023年 02月 15日(水曜日) 17:00 | |

完了マークチェック欄の表示について 授業担当教員が、各コンテンツに受講完了の条件を個別設定している場合があります。 設定例)講義資料を閲覧したら受講完了とする、課題を提出したら受講完了とする等

| 授業担当教員による 受講完了の条件設定 | 完了チェック欄の表示 | 学生によるチェック |
|------------------------|---|--|
| あり | 授業担当教員が設定した 完了の条件が「やるべきこと」 として表示される やるべきこと: 提出する | 自分でチェックをつけることはできない 授業担当教員が設定した条件を 満たすと自動的にチェックが入る → 完了:提出する |
| なし | 「完了マークする」が表示される 完了マークする | <mark>自分でチェックをつけることができる</mark> チェックすると「 完了 」と表示される ✔ 完了 |

7. ストリーミング動画の視聴

「ストリーミング動画」では、教員が設定した動画を視聴します。視聴後は、必ず、自身の視聴結果の確認を行って ください。

(1)ストリーミング動画を選択します。

AMSプレイヤー

(2)「受講開始」を選択します。

第1回講義動画?

第1回講義動画

受講開始 コースに戻る



- (3)再生ボタン「 ト 」を選択すると動画が再生されます。
- (4) 視聴後は、必ず「受講終了」ボタンを選択します。表示画面をバツ閉じしたり、ブラウザの戻るボタンを選択して 終了すると、視聴記録が正しく残りません。注意してください。

| サンプル動画 画面拡大 | 日次 はじまり タンゴをみたことはありますか タンゴの発祥 タンゴの頭り方 タンゴのパリエーション |
|--|--|
| 世界中の人を魅了するタンゴの特徴は、燃える魂と情熱です。 シークバー | チャプター |
| 0.18 242 ● ★ ● ★ ● ● | 整 |

- ▲ 授業担当教員の設定状況によっては、表示されるボタンの種類が上記の画面と違う場合があります。
- (5)下記の画面が表示されるので、必ず、「すべてを送信して終了する」を選択します。 次ページに続きます。

| 第二受調 | 1 回講義動画 講概要 | | | |
|------|----------------|-------|------------|---------|
| | コンテンツ | ステータス | 再生範囲の割合(%) | 再生回数(回) |
| 1 | 講義動画テスト | 受講済 | 100.00% | 1 |
| | | すべてを説 | 送信して終了する | |

| <u> 祝聴後は、必ず(4)と(5)を</u> 行ってください。 |
|---|
| また、視聴後は、次ページ(6)の画面で、 必ず、視聴結果を確認してください! |

(6) 視聴結果の画面が表示され、自身の視聴結果の詳細を確認することができます。 確認後は、「レビューを終了する」または「コースに戻る」を選択します。



8. 課題(レポート)の提出

「課題」には、下記の1・2002つの提出方法があります。授業担当教員から指定された提出期限や提出方法等を 確認し提出を行います。提出後は、必ず、課題が「提出済み」となっているか確認を行ってください。





🜔 moodle のコース上に直接入力する(オンラインテキスト)

(1)コース上から対象の「課題」を選択します。



(2)「提出ステータス」画面が表示されるので、「課題を提出する」を選択します。

| 📴 第1回レポート提出 | Ц | | |
|---|---------------------|---|---------------------------|
| 「売了マークする」 | | | 授業担当教員から課題提出に関する指示がある場合は、 |
| 開始: 2023年 02月 1日(水曜日) 0 期限: 2023年 02月 20日(月曜日) | 9:00 23:59 | ľ | この欄に記載される。 |
| 講義資料と講義動画を閲覧後、 | 期限までにレポートを提出してください。 | | |
| 課題を提出する 提出ステータス | | | |
| 提出ステータス | まだ提出されていません。 | | |
| 評定ステータス | 未評定 | | |
| 残り時間 | 16 日 11 時間 残り | | |
| 最終更新日時 | - | | |
| 提出コメント | | | |

(3)「課題を提出する」欄に内容を入力し「この状態で提出する」を選択します。次ページに続きます。



 (4)課題提出後に「提出ステータス」欄が「評定のために提出済み」となっていることや、「オンラインテキスト」欄の 提出内容を確認してください。
 提出済み課題を編集する場合は「提出を編集する」を選択し、前ページ(3)の方法で再提出してください。
 また、提出済み課題を削除する場合は、「提出を削除する」を選択します。未提出の状態に戻るので、前ページ(3)



2 作成した課題ファイルをアップロードする

(1) デスクトップ等に提出するファイルを保存しておきます。

▲ファイルは、授業担当教員の指示(ファイル名やファイル形式等)に従って作成してください。

次に、コース上から対象の「課題」を選択します。



(2)「提出ステータス」画面が表示されるので、「課題を提出する」を選択します。

| 第1回レポート提出 | ц | |
|--|---------------------|-----------------------|
| 完了マークする | | 授業担当教員から課題提出に関する指示がある |
| 開始: 2023年 02月 1日(水曜日) 09 期限: 2023年 02月 20日(月曜日) 3 | 9:00 23:59 | 場合は、この欄に記載される。 |
| 講義資料と講義動画を閲覧後、其 | 期限までにレポートを提出してください。 | |
| 課題を提出する | | |
| 提出ステータス | まだ提出されていません。 | |
| 評定ステータス | 未評定 | |
| 残り時間 | 16 日 11 時間 残り | |
| 最終更新日時 | | |
| 提出コメント | | |

(3)ファイルをドラック&ドロップしてアップロードし、「この状態で提出する」を選択します。 次ページに続きます。



(4)「提出ステータス」欄が「評定のために提出済み」となっていることや、「ファイル提出」欄にアップロードした ファイルが表示されていることを確認してください。

提出済み課題を編集する場合は「**提出を編集する**」を選択し、前ページ(3)の方法で再提出してください。 また、提出済み課題を削除する場合は、「**提出を削除する**」を選択します。未提出の状態に戻るので、前ページ(3) の方法で再提出してください。

| 提出を編集する提出提出ステータス | 出を削除する | (参考) 提出ステータスが「下書き」と表示された場合、 提出は確定していない。 提出を確定する場合は、「課題を提出する」を選択する。 | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|--|--|
| 提出ステータス | 評定のために提出済み 未評定 | 課題を提出する? | 提出を編集する 提出を削除する | | | | |
| 残り時間 最終更新日時 | 課題は 15日 11時間 早く提出されました 2023年2月6日(月曜日)13:00 | 提出ステータス | ・ 下書き (未提出) | | | | |
| ファイル提出 | | 評定ステータス 残り時間 | 未評定 15日9時間残り | | | | |
| 提出コメント | ・ コメント (0) | 最終更新日時 ファイル提出 | 2023年 02月 5日(日曜日) 14:11 | | | | |
| | #出コメント → コメント(の) 以下の画面が表示されるので、「続ける」を選択する。 ※提出を確定すると、課題提出期間中でも、 課題を変更することはできない。 提出を確認する 本当にあなたの作業を評定のために提出してもよろしいですか? これ以上、あなたは変更できないようになります。 | | | | | | |
| | | 続ける キャン1 提出が確定し、提出 となる。 提出ステータス | ビル ステータスが「評定のために提出済み」 | | | | |
| 後業担当教 提出方法の 必ず、授業担当教 提出してください。 | 故員の設定状況によって、)手順が異なる場合があります。 員の指示をよく確認の上、 | PEUA/ 2/ 評定ステータス 残り時間 最終更新日時 | 未評定 課題は15日9時間早く提出されました。 2023年2月6日(月曜日)13:00 | | | | |
| また、 <u>課題提出後の</u> 「 評定のために提出 「 ファイル提出 」欄に 表示されていることを | つ「 提出ステータス 」が 清み」となっていること、 アップロードしたファイルが 定確認してください。 | <u>ファイル提出</u> 提出コメント | └₩ 課題1_k12345678.docx ▶ コメント (0) | | | | |

9.フォーラム(掲示板・ディスカッション機能)の利用

フォーラムは、主に教員と学生間でのディスカッション機能としての利用、掲示板機能として、教員からのお知らせ や学生からの質問の投稿等に利用されます。



| | マークが「 フォーラム 」(掲示板)です。 |
|--------------|------------------------------|
| <u>※コー</u>) | ス内の全ユーザが、投稿内容を閲覧可能です。 |
| ただし | 、授業担当教員の設定状況によっては、 |
| 利用 | できるユーザを限定している場合があります。 |

() 投稿内容を確認する・返信を行う

(1) コース内にある対象のフォーラム(掲示板機能)を選択します。

(2) ディスカッション欄の投稿(件名)を選択します。

| フォーラムを検索する Q | ディスカッショントピックな | を追加する | フォーラム | を購読する | |
|--|--------------------------------|-----------------------|---------|----------|------------|
| ディスカッション | ディスカッション開始 | 最新の投稿↓ | 返信 ✔ | 購読 する | 返信数の確認が可能。 |
| ☆ 第1回講義に関するお知らせ | <u>*</u> 教員 三郎 2023年 02月 5日 | 教員 三郎 2023年 02月 5日 | 01 | | 未読件数の確認 |
| 投稿内容が表示されます。 第1回講義に関するお | 内容を確認し、返信を行 知らせ | 行う場合は「 返信 」 | を選択し | ます。 | |
| | | | | | |
| ◄ 投稿1(学生三郎) | | | | | |
| ・投稿1(学生三郎) 返信をネスト表示する 第1回講義に関するお知ら 2023年 02月 5日: 14:40 - 教 | ◆ せ 員 三郎 の投稿 | | | 設定 🗸 | |

(4)返信用の入力画面が表示されるので、返信内容を入力し「フォーラムに投稿する」を選択します。



2 新規投稿を行う

(1)コース内にある対象のフォーラム(掲示板機能)を選択します。

| フォーラム | 未読件数 2 |
|-----------|--------|
| サンプルフォーラム | |

(2)「ディスカッショントピックを追加する」を選択します。

| フォーラムを検索する | Q | ディスカッショントピックを | 追加する | フォーラムを購読する |
|--------------------------------|---|---------------|--------|---------------|
| ディスカッション | | ディスカッション開始 | 最新の投稿↓ | 返信 購読 ✔ する |

(3)「件名」(必須) と「メッセージ」(必須) を入力し、「フォーラムに投稿する」を選択します。

| 件名 | 0 | 第1回講義資料についてのご質問 | | |
|-------|---|-------------------|----|---|
| メッセージ | 0 | | | |
| | | サンプル入力です。 | 10 | 添付資料がある場合は、 |
| | | フォーラムに投稿するキャンセル高度 | | 「 高度 」を選択して 表示される画面から、 ファイルの添付が可能。 |

【参考】投稿後 30 分以内であれば、投稿内容の「編集」や「削除」が可能です。 投稿したディスカッションの件名を選択して表示される画面から行います。

| あなたの投稿が正常に追加されました。 | | | | | × | | |
|---|------------------------------|-----------------------|----------------|----------|----|--|--|
| あなたが内容を変更したい場合、 30 分 編集できます | あなたが内容を変更したい場合、 30 分 編集できます。 | | | | | | |
| あなたには「サンプルフォーラム(任意購読)」の「第1回講義資料についてのご質問」に関する新しい投稿が通知され ます。 | | | | | | | |
| 完了マークする | | | | | | | |
| フォーラムを検索する マオーラムを検索する | ッショントピックを追加する | | フォーラム | 」を購読す | する | | |
| ディスカッション | ディスカッション開始 | 最新の投稿 ↓ | 返信 イ | 購読 する | | | |
| ☆ 第1回講義資料についてのご質問 | 学生 三郎 2023年 02月 5日 | 学生 三郎 2023年 02月 5日 | 0 | | : | | |

10.小テストの受験

小テストには、様々な問題形式があり、受験回数や解答時間の制限が設定されている場合もあります。画面に表示 される受験に関する説明をよく確認の上、受験してください。

(1)コース内にある対象の小テストを選択します。





(2) 受験に関する説明(受験可能期間、受験回数や時間の制限等)を確認し「小テストを受験する」を選択します。



(3)制限時間が設定されている小テストでは、制限内容を確認する画面が表示されるので、内容を確認後、 「受験を開始する」を選択します。

| 受験を開始する | × |
|--|---|
| 時間制限 | |
| あなたの受験には 5 分 の時間制限があります。あなたが受験を開始した時点からタ イマーがカウントダウンを開始します。タイマーは途中で停止できません。あなた は制限時間内に受験を終了する必要があります。本当に今から開始してもよろしい ですか? | , |
| 受験を開始する キャンセル | |

制限時間がある場合、一度、受験を開始すると、
 途中でネット回線が切れたり、ログアウトした場合も、
 制限時間は一時停止されません。

(4)小テストに解答します。問題が複数ページある場合は、「次のページ」を選択して、次ページに進みます。 前ページに戻る場合は、「戻る」を選択します。すべての回答を受験後は、最終ページの最下部にある 「テストを終了する…」を選択します。次ページに続きます。

| 戻る | | 残り時間 0:04:47 | 制限時間が設定されている場合は残り時間が表示される。 |
|--|--|--------------|----------------------------|
| 問題 1 未解答 最大評点 10.00 ℃ 問題にフラグ を付ける | 高知県の県庁所在地は「高知市」である。 1つ選択してください: ◉ ○ ○ × | L | 最終ページ |
| | | 次のページ | テストを終了する… |

(5) 解答に修正がなければ、「すべての解答を送信して終了する」を選択します。

解答を修正する場合は、「**受験に戻る**」を選択します。

続いて、「確認」画面が表示されるので、再度、「すべての解答を送信して終了する」を選択します。

| 第1回確認 受験概要 | テスト | 確認 × | | |
|---------------|---|--|--|--|
| 問題 | ステータス | | | |
| | | 送信した場合、あなたは今回の受験の解答 | | |
| 1 | 解答保存済み | をこれ以上変更することはできません。 | | |
| 2 | 解答保存済み | すべての解答を送信して終了する | | |
| | 受験に戻る | キャンセル | | |
| | この受験は、2023年2月●日●:●までに送信される必要があります。 残り時間 0:03:38 | ▲ 「オバアの解答を送信して終了する」を選択して終了したい | | |
| | すべての解答を送信して終了する | 限り、テストは未完了の状態となります。 また、制限時間を設けたテストの場合は、基本的に制限時間に 達した時点で自動送信され、レビュー画面が表示されます。 | | |

(6)送信後、小テストのレビューが表示されます。

▲授業担当教員が、評点や解答詳細やフィードバック等を公開しない設定している場合があります。 同画面内の「**レビューを終了する**」を選択すると、「**受験概要**」の画面が表示されます。

| | 回確認テスト | | 【 | 参考 复数 | き】 回受験できるテストの | D場合は「も | う一度 | 受験する」 |
|---------------|---|-----------|------------|-----------------|------------------------------------|--------------|-----------|-------|
| 開始日 | 1時 2023年 02月 7日(火曜日) 21:03 | | オ | ドタン | が表示され、再受験 | 灸が可能。 | | |
| ا | 代態 終了 | | | 小ラ | | | | |
| 完了日 | 1時 2023年 02月 7日(火曜日) 21:05 | | | ゴ第 | 1回確認テスト | | | |
| 所要時 | | | | 完了マー | クする | | | |
| fā [| *点 20.00 / 20.00 (100 %) | | | 明始済み | 2022年 02月 1日(火曜日) 09-00 | | | |
| 問題 1 | 言知県の県庁ごた地は「言知志」ったス | | 8 | 解了予定: | 2023年 02月 15日(水曜日) 17:00 | | | |
| 正解 | 同和県の県1月11年地は「同和中」 Cのる。 | | | ±⊃- | 度受験する | | | |
| 10.00 / 10.00 | 1つ選択してください: | | | क्षेत्रक्षण | | | | |
| マ 問題にフラグ | . ○ ✓ | | 30 | 限時間:5 | 分 分 | | | |
| を付ける | ○ x | | 評划 | 定方法: 最 | 高評点 | | | |
| | | | b | ぶたの | の前回の受験概要 | | | |
| | | | - | 受験 | 大總 | 評約 | 点 / 20.00 | עצי- |
| | 正解は「〇」です。 | | | 1 | 終了 送信日時 2023年 02月 7日(火曜日) 17:00 | | 20.00 | レビュー |
| | | レビューを終了する | | | 最高評点: 20.00 / 20.0 | D | | |
| | | • | | | | | | |
| あな | たの前回の受験概要 | | | | | | | |
| 受験 | 状態 | 評点 / 2 | 0.00 | | レビュー | | | |

| | | - | |
|------------------------------|-----------------------|-----------|------|
| 終了 送信日時 2023年 02月 7日(火曜日) | .09:33 | 20.00 | レビュー |
| あかたの小テスト | 是終 誣占け 20 00 / | 20 00 7 급 | |
| | | | |
| これ以上受験できません。 | | | |
| | コースに戻る | | |

11. 評定の閲覧

コース内の各コンテンツについて、評定結果を確認することができます。ただし、授業担当教員の設定によっては moodle 上で評点の確認ができない場合や、表示される各コンテンツ(小テストや課題等)の評点が、最終的な成 績評価と異なる場合があります。各授業科目の成績評価(確定データ)は、教務情報システム KULAS で確認して ください。また、成績に関する質問は、授業担当教員に行ってください。

(1)対象のコースの画面左上にある「評定」を選択します。



(2)「ユーザレポート」の画面が表示され、自分の成績を確認することができます。
 ▲ 授業担当教員の設定によっては成績内容を確認できない場合もあります。

| テストコース: 君 | | | | | |
|----------------|-----------------|-------|-------|----------|-------------------------|
| コース 参加者 評定 | コンピテンシ | | | | |
| ユーザレポート 🗢 | | | | | |
| ユーザレポート - 学生 ヨ | 三郎 | | | | |
| 評定項目 | 計算済み加重 | 評定 | 範囲 | パーセンテージ | |
| ■ テストコース | | | | | |
| ☑ 第1回確認テスト | 9.09 % | 20.00 | 0–20 | 100.00 % | |
| ☑ 第2回確認テスト | 0.00 % (空白) | - | 0–20 | - | コース内の各コンテンツ (課題や小テスト等)の |
| □ 第1回レポート提出 | 45.46 % | 80.00 | 0–100 | 80.00 % | 評点が表示される。 |