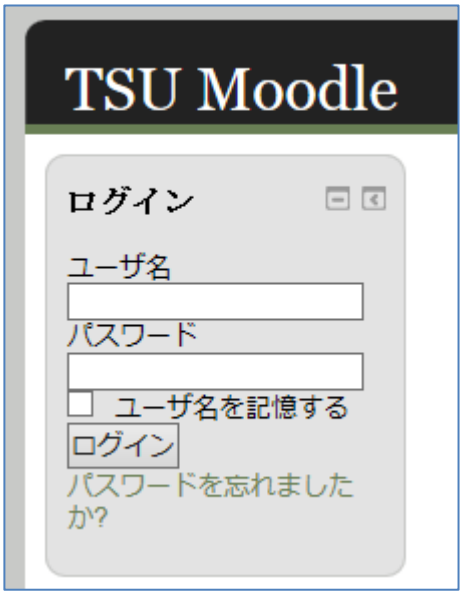
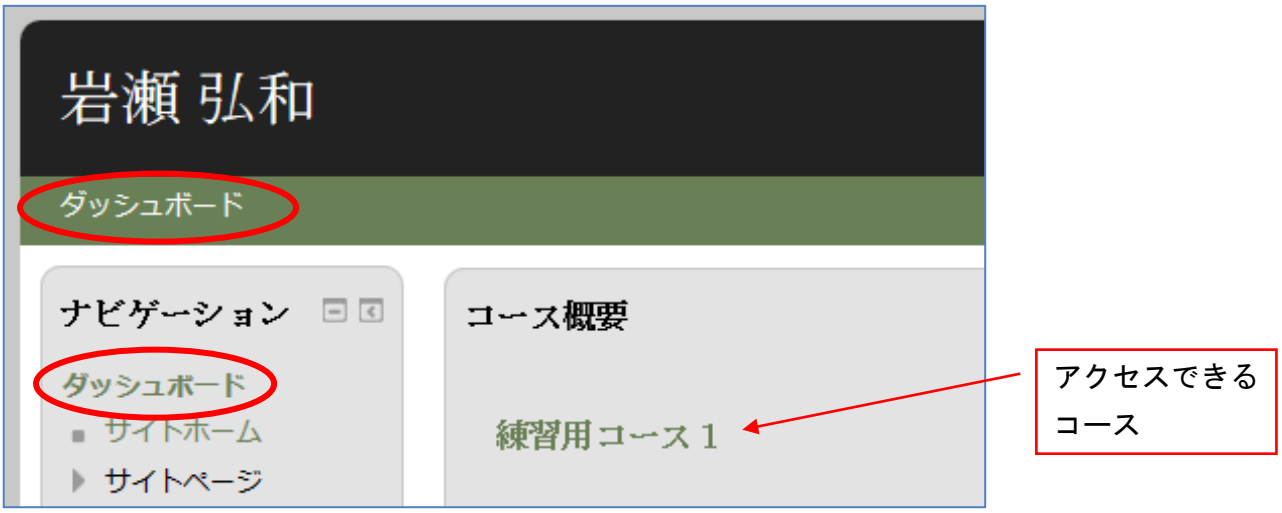
1. Moodle を利用する

1.1. ログインの方法

1. TSU Moodle のログインページ（ https://m.tsu-itc.org/moodle/ ）へ移動します。
2. **ユーザ名**と**パスワード**を入力して**ログインボタン**をクリックします。

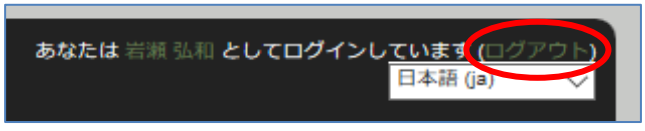


- ログイン直後は、下図のように　**ダッシュボード**　のページが表示されます。
- 「**コース概要**」　には、利用者がアクセスできるコースのリストが表示されます。
- コース名をクリックすると、そのコースのトップページが表示されます。
- このページに戻ってくるには　**ダッシュボード**　をクリックします。



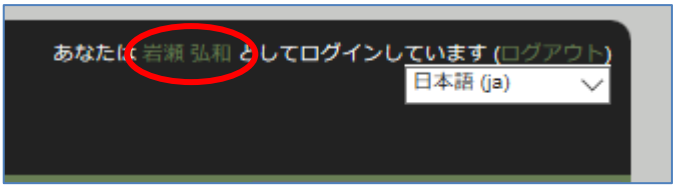
1.2. ログアウトの方法

右上に表示されている　**ログアウト**　をクリックします。

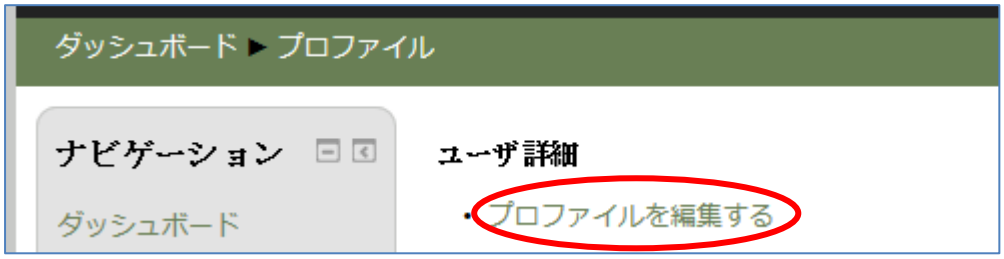


1.3. パスワードを変更する方法

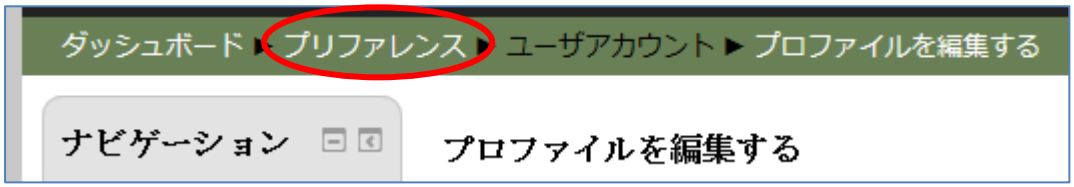
1. ログイン後、**右上**に表示されている　自分の名前　をクリックします。



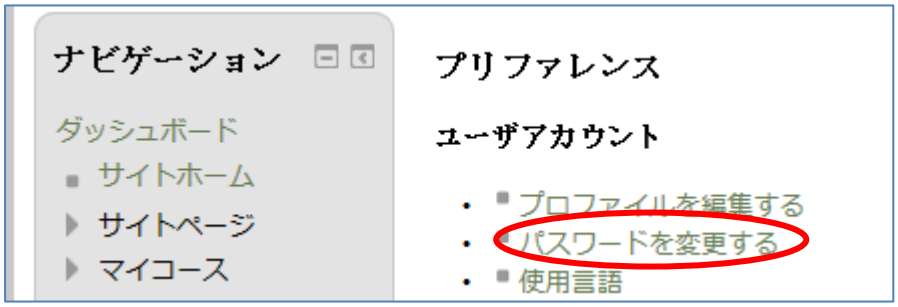
2. プロファイルを編集する　をクリックします。



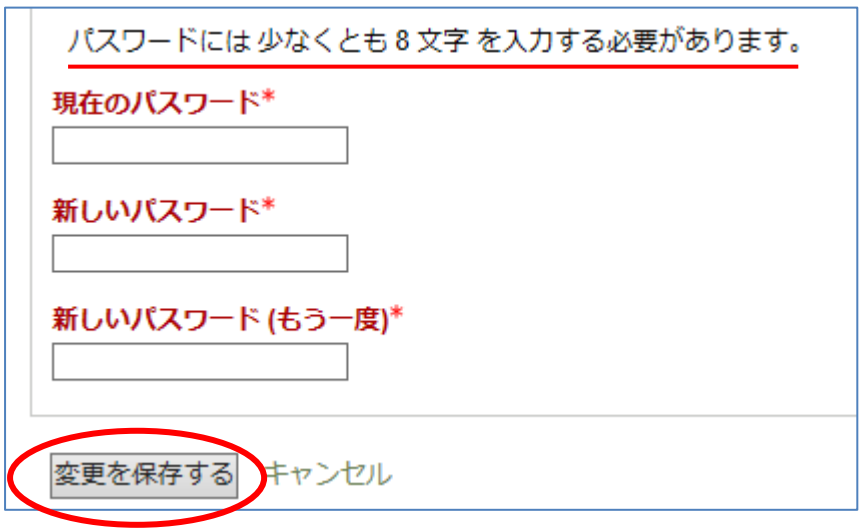
3. 左上の　**プリファレンス**　をクリックします。



4. パスワードを変更する　をクリックします。



5. 現在のパスワード　と　新しいパスワード　を入力して、変更を保存するをクリックします。



1.4. 各授業回の編集をする方法

1. コースのトップページが表示されている状態で、ウィンドウ右上の**〔編集モードの開始〕ボタン**をクリックします（**図２．１**）。
2. **〔概要を編集する〕ボタン**をクリックします（**図２．２**）。
3. **図２．３**のように、必要な情報を入力します。
4. 最下部の**〔変更を保存する〕ボタン**をクリックします。

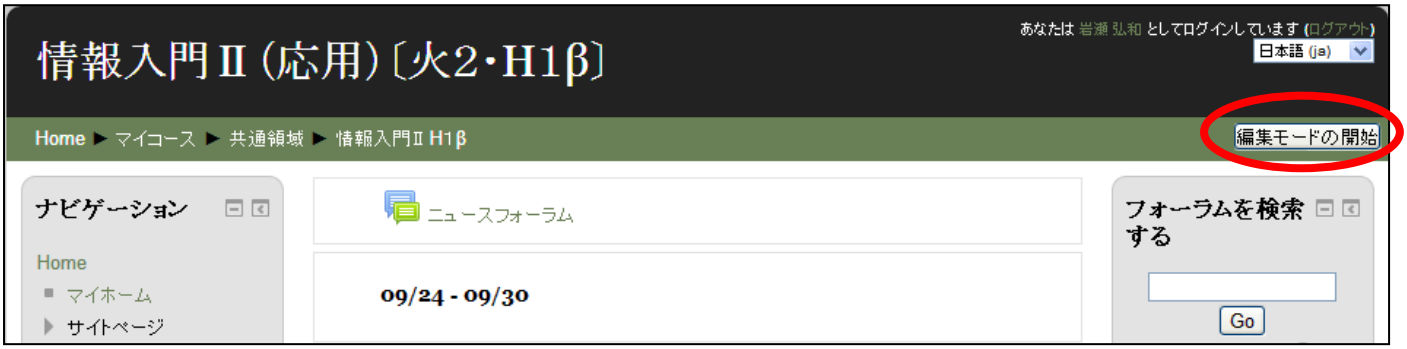


図２．１

図２．２

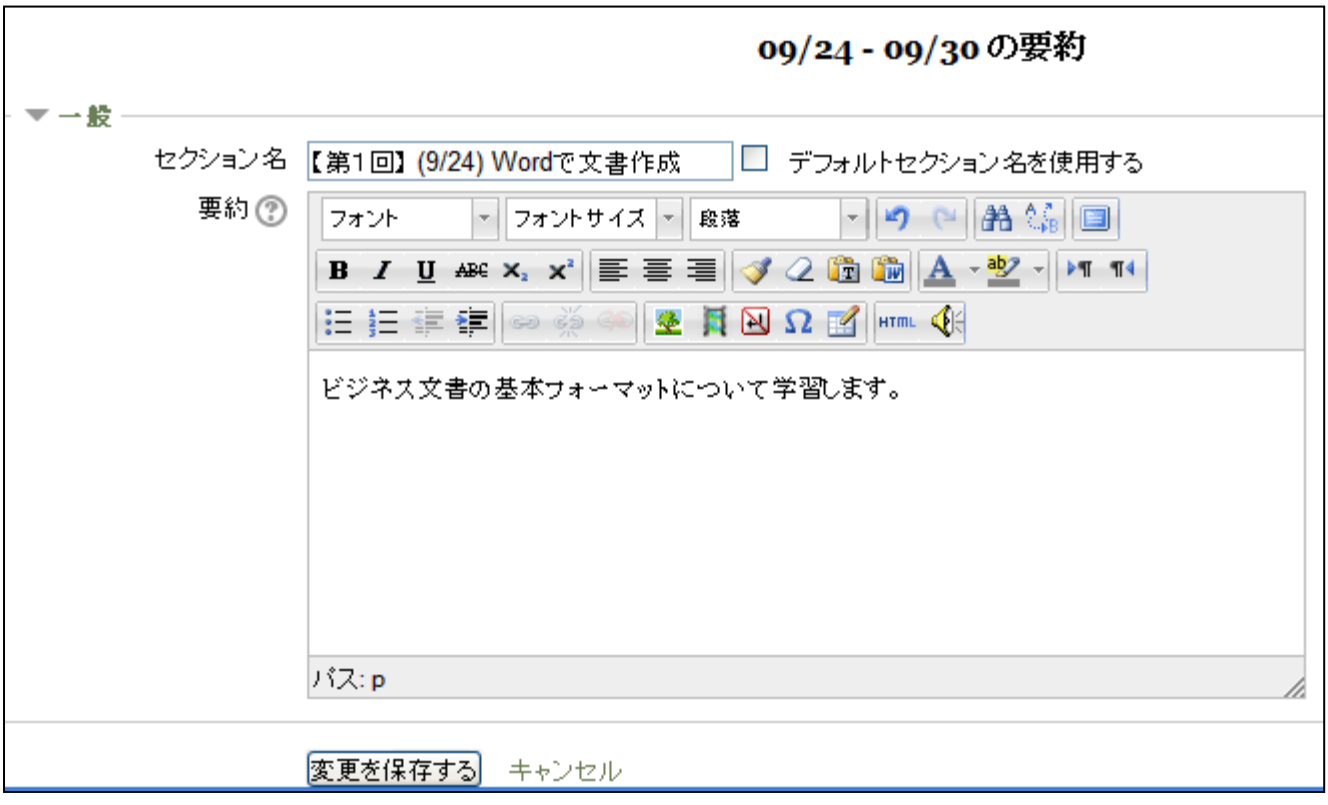


図２．３

1.5. 資料（ファイル）を公開する方法

1. **〔活動またはリソースを追加する〕ボタン**をクリックします（**図３．１**）。
2. 〔リソース〕⇒〔ファイル〕を選択して、**〔追加〕ボタン**をクリックします（**図３．２**）。
3. **図３．３**のように、必要な情報を入力します。
   また、公開するファイルを［ファイル］欄に**ドラッグ＆ドロップ**します。
4. ≪アピアランス≫の［表示］欄で、表示方法を選択します（**図３．４**）。
5. 最下部の**〔保存してコースに戻る〕ボタン**をクリックします。

図３．１

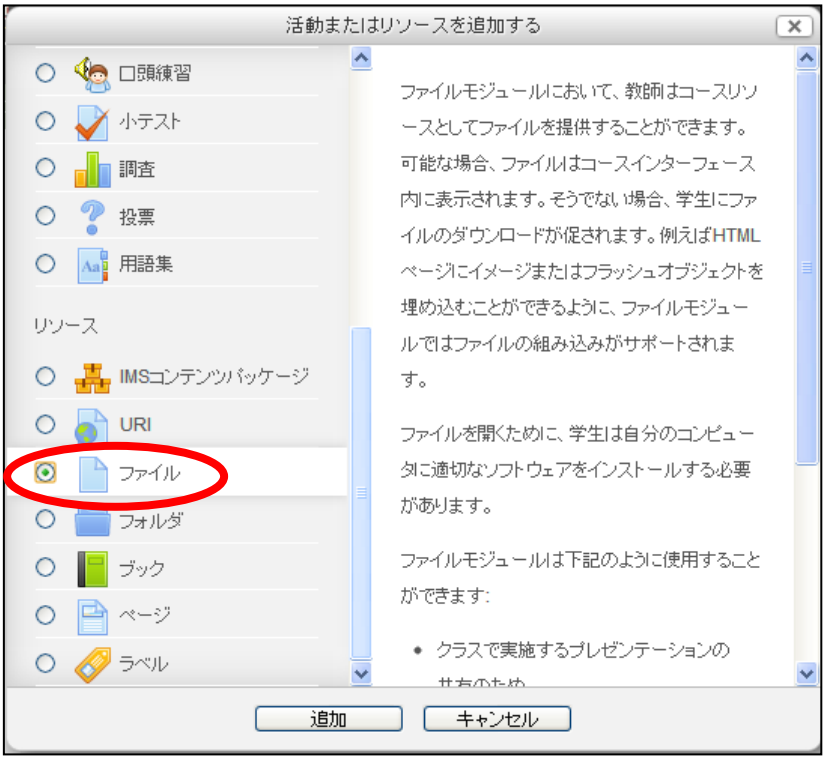


図３．２

新しい ファイル を【第1回】(9/24) Wordで文書作成 に追加
一般
名称*
講義資料
説明*
編集ツールを表示する
ビジネス文書の基本フォーマット
コースページに説明を表示する
コンテンツ
ファイルを選択する
新しいファイルの最
追加 ...
フォルダを作成する
すべてをダウンロードする
ファイル
test_001s_2013-01.pdf

図３．３

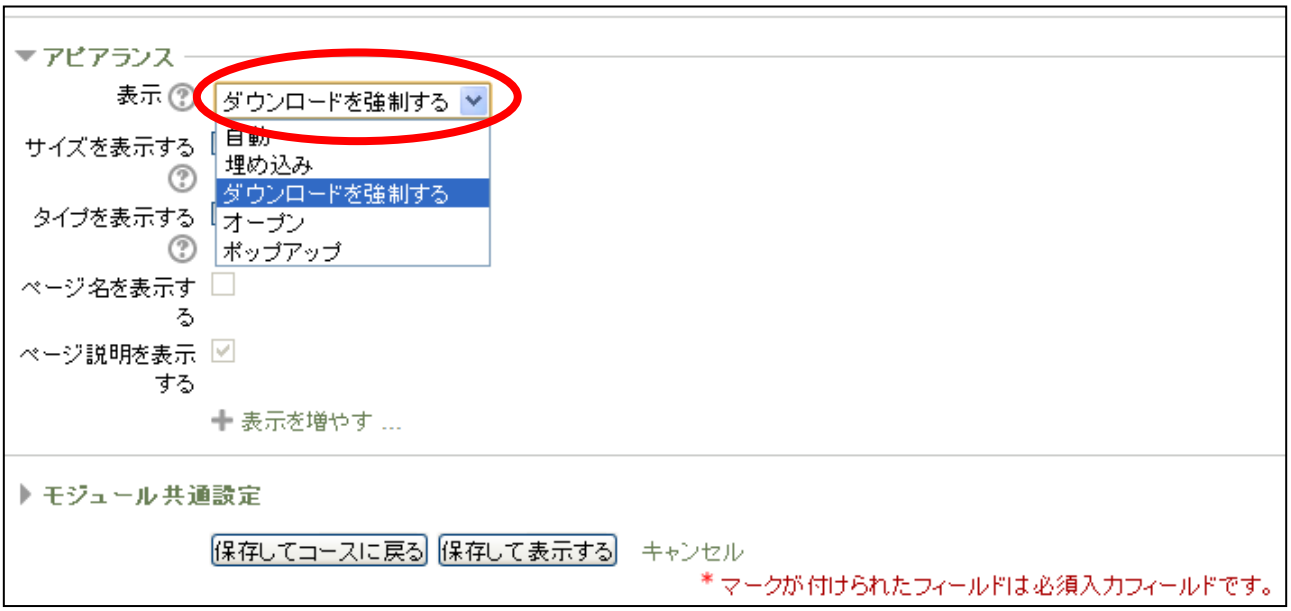

アピアランス
表示
ダウンロードを強制する
自動
埋め込み
ダウンロードを強制する
オープン
ポップアップ
サイズを表示する
タイプを表示する
ページ名を表示する
ページ説明を表示する
表示を増やす ...
モジュール共通設定
保存してコースに戻る
保存して表示する
キャンセル
* マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。

図３．４

1.6. 課題の提出先を設定する方法

1. **〔活動またはリソースを追加する〕ボタン**をクリックします（**図４．１**）。
2. 〔リソース〕⇒〔課題〕を選択して、**〔追加〕ボタン**をクリックします（**図４．２**）。
3. **図４．３**のように、必要な情報を入力します。
4. 最下部の**〔保存してコースに戻る〕ボタン**をクリックします。

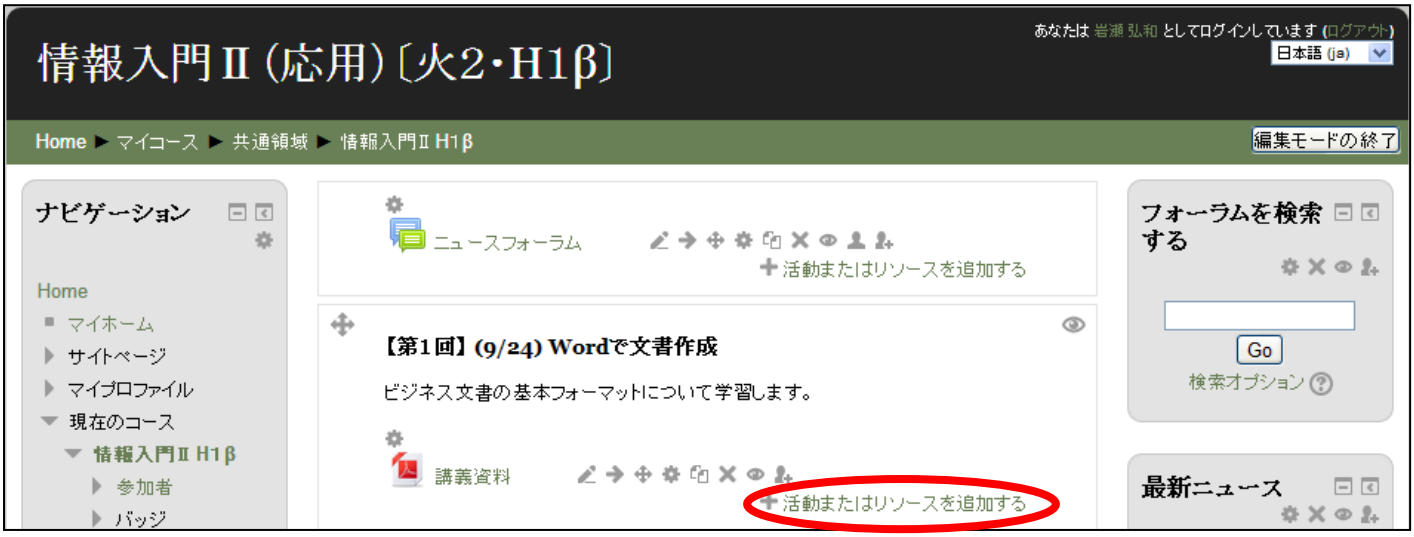


図４．１

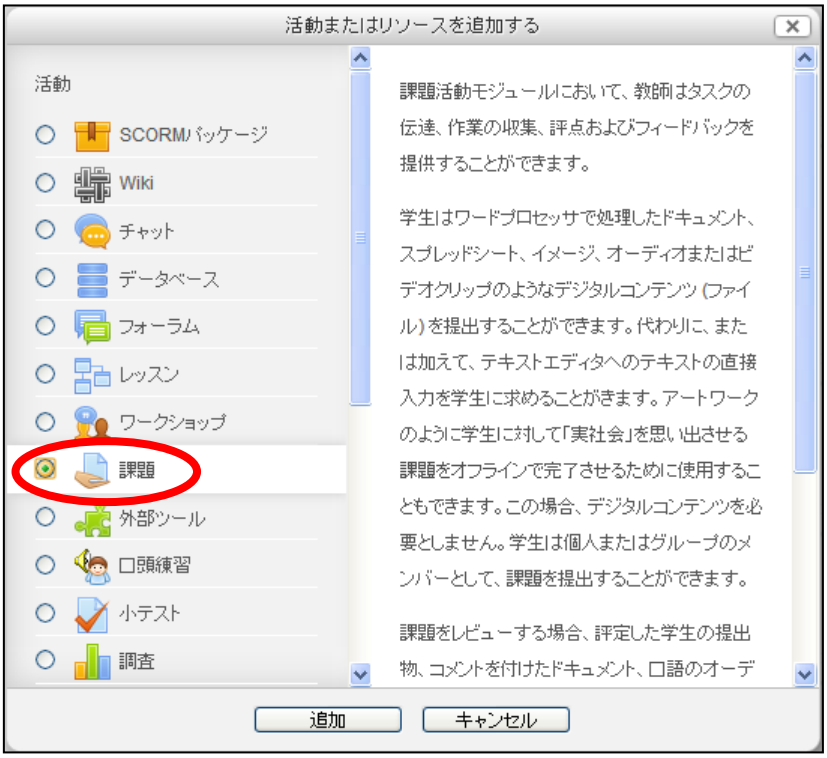


図４．２

図４．３

すべての編集作業が終わったら、**〔編集モードの終了〕ボタン**をクリックします（図４．４）。

図４．４

1.7. 「課題」に評価点をつける方法

1. 採点をしたい課題のボタンをクリックします（図５．１）。
2. **〔すべての提出を表示/評定する〕ボタン**をクリックします（図５．２）。
3. 《編集》欄のボタンから**〔評点〕**を選択します（図５．３）。
4. ≪評点≫や≪フィードバックコメント≫を入力して、**〔変更を保存する〕ボタン**をクリックします（図５．４）。
5. **〔続ける〕ボタン**をクリックすると、図５．３の画面に戻ります。

図５．１

図５．２

【本日の課題】
あなたは 岩瀬 弘和 としてログインしています (ログアウト)
日本語 (ja)
Home ▶ マイコース ▶ 共通領域 ▶ 情報入門II H1β ▶【第1回】(9/24) Wordで文書作成 ▶【本日の課題】▶ 評定
ナビゲーション
Home
マイホーム
サイトページ
マイプロファイル
現在のコース
情報入門II H1β
参加者
バッジ
一般
評定操作 選択 ...
【本日の課題】
選択 ユーザ画像 姓 / 名 メールアドレス 状態 評点 編集 最終更新日時 (提出) ファイル提出 最終更新
13H000 健康 太郎
13h000@tsu-m.info
評定のため提出
評点
提出の変更を禁止する
延長を許可する
syllabus02.doc
選択した行に対して ...
提出をロックする
Go

図５．３

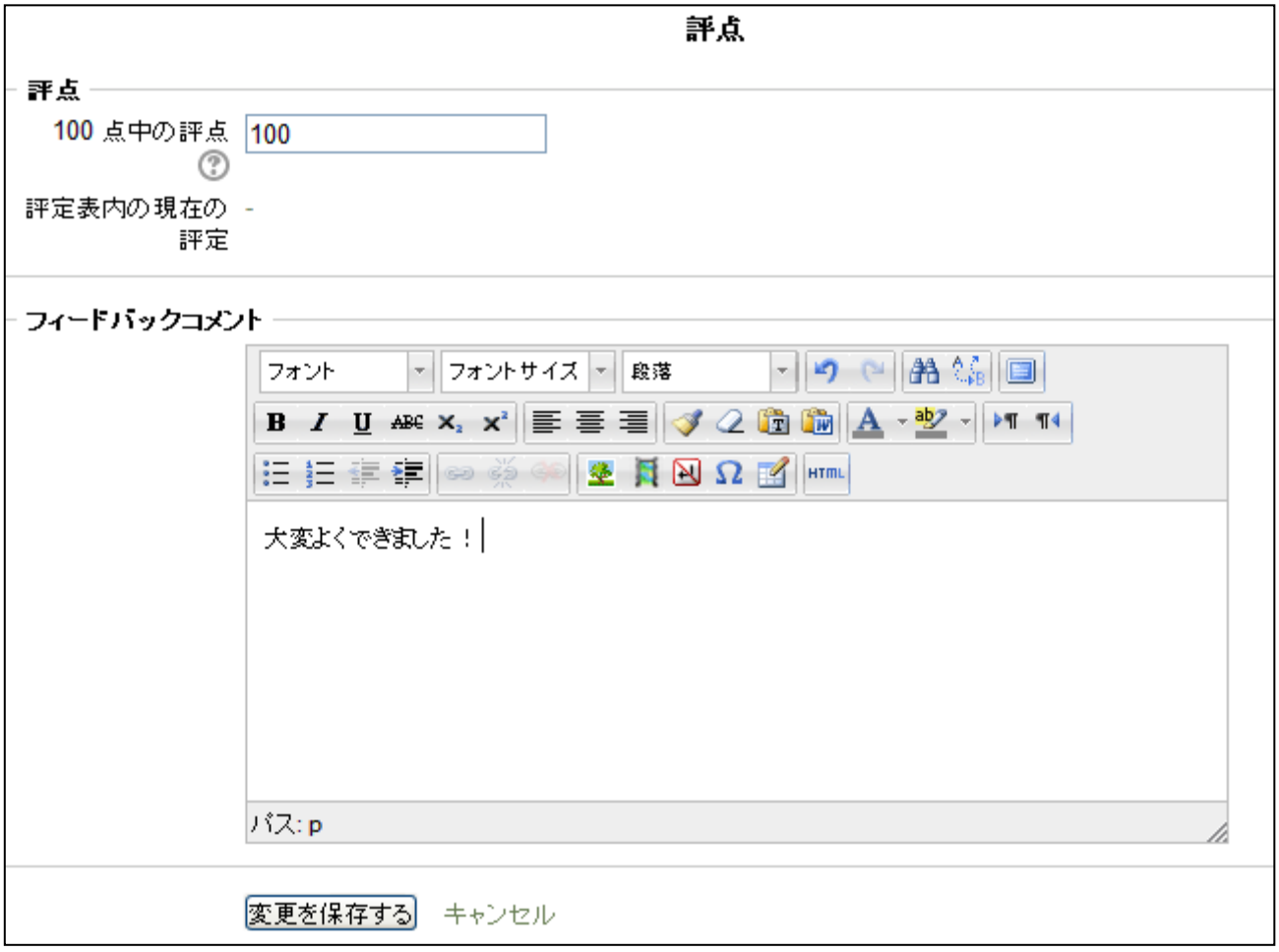

評点
評点
100 点中の評点
100
評定表内の現在の評定
-
フィードバックコメント
フォント
フォントサイズ
段落
大変よくできました！
パス: p
変更を保存する
キャンセル

図５．４

1.8. 「課題」の提出ファイルを一括ダウンロードする方法

1. 課題のページで、《評定操作》欄から〔**すべての提出をダウンロードする**〕を選択します（**図６．１**）。
2. 保存先を選択して、ZIP ファイルをダウンロードします。

図６．１

【重要】

提出されたファイル名の前に学籍番号と姓名（Moodle のデフォルト設定では姓・名）が、付加されています。

※ Windows では、ファイル名の文字化けを避けるため、UTF-8 のファイル名に対応した解凍ソフトウェアを利用してください。例えば、7-zip（ http://www.7-zip.org/ ）があります。

1.9. 学生が「課題」を提出する方法

1. 学生が「課題」のページにアクセスすると、**図７．１**のようなページが表示されるので、**〔課題を追加する〕ボタン**をクリックします。
2. 提出するファイルを［ファイル］欄にドラッグ＆ドロップします（**図７．２**）⇒（**図７．３**）。
3. 提出を完了するために、最下部の**〔変更を保存する〕ボタン**をクリックします。
   正しく提出されれば、**図７．４**のようなページが表示されます。

図７．１

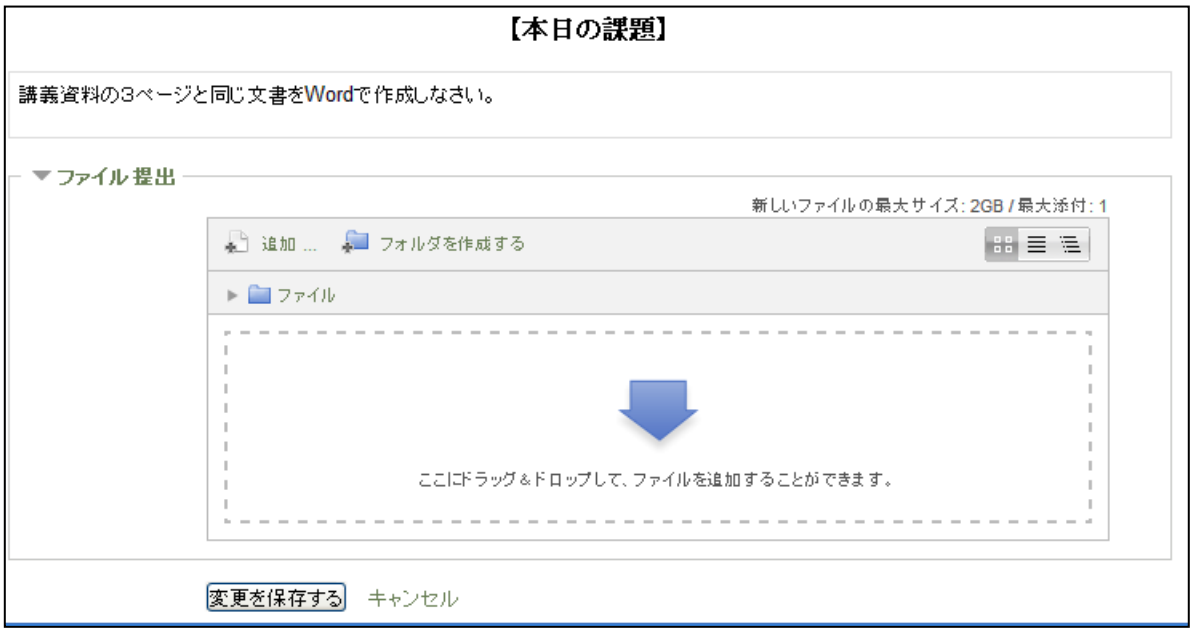


図７．２

【本日の課題】
講義資料の3ページと同じ文書をWordで作成しなさい。
ファイル提出
新しいファイルの最大サイズ: 2GB / 最大添付: 1
フォルダを作成する
すべてをダウンロードする
ファイル
syllabus01.doc
変更を保存する
キャンセル

図７．３

【本日の課題】
講義資料の3ページと同じ文書をWordで作成しなさい。
提出ステータス
提出ステータス 評定のため提出
評定ステータス 未評定
終了日時 2013年 10月 1日(火曜日) 00:00
残り時間 29 日 21 時間
最終更新日時 2013年 09月 1日(日曜日) 02:06
ファイル提出 syllabus01.doc
提出を編集する

図７．４

1.10. 学生が、提出済ファイルを削除する方法

1. 学生は「課題」のページにアクセスし、**〔提出を編集する〕ボタン**をクリックします。
   ⇒**図８．１**
2. 削除したいファイルをクリックします。
3. **〔削除〕ボタン**をクリックした後（**図８．２**）、〔ＯＫ〕ボタンをクリックします。

図８．１

図８．２