

Moodle におけるコース作成・ユーザ登録

メディアセンター

本資料は、Moodle を利用するために、最初に行う「コース」を作成し、ユーザ（学生）が当該コースに自分で登録（自己登録）できるように設定する方法について記載したものです。

※「コース」とは、まとまった1つのコンテンツを表します。「授業科目」が1つのコースの単位になろうかと思えます。

1. Moodle へのアクセス方法

- (1) インターネットブラウザ（IE,Chrome など）を起動します。
- (2) 「敬愛大学」を表示します。（<https://www.u-keiai.ac.jp/>を入力 または、検索してください。）
- (3) ページ下部「QUICK NAVI」の「メディアセンター」をクリックして表示します。
- (4) 「在学生用情報システム」をクリックして表示します。
- (5) 「リンク」の中の「Moodle（敬愛大学）」をクリックしてページを表示します。
 ※ 「お気に入り」に追加しておくとお利便かと思えます。
- (6) ページ右上の「ログイン」をクリックしてください。
 上段に、ユーザ名、下段にパスワードを入力してください。
 ユーザ名、パスワードは KCN ログイン、Gmail ログイン（ドメイン部分不要）と同じです。
 ※ ログインできない場合はコミュニケーションラボにご連絡をお願いします。
 ※ 非常勤の先生方については、Moodle のトップ画面にユーザ登録についてご案内をしております。
- (7) 初めてログインする場合、「プロフィールを編集する」画面が表示されます。
 必須項目の「姓」、「名」、「メールアドレス」を入力し、画面下部にある「プロフィールを更新する」をクリックしてください。※メールアドレスは u-keiai.ac.jp ドメインのものをお願いします。
- (8) 登録メールアドレスに、確認のメールが送付されています。
 メールを確認し、変更して問題ない場合は、メール内容に記載のアドレスをクリックしてください。
- (9) Moodle の画面は下記の画面が表示されているので「続ける」ボタンをクリックしてください。



- (10) 「プロフィールを編集する」画面に戻りますので「プロフィールを更新する」ボタンをクリックします。
- (11) プロファイルの更新は完了しましたので、画面左上の「Home」をクリックして「Home」画面を表示してください。
- (12) 登録ユーザを「コース作成者」ロールに設定し、コース作成できるようにしますのでコミュニケーションラボへ連絡してください。

2. コース作成方法

- (1) コースカテゴリが表示されていますので、コースを作成したいカテゴリを選択していきます。
授業の属性等を考慮の上、カテゴリの決定をお願いします。間違った場合は後から変更可能です。
例) 「経済学部」の「経済系」の「前期」 など

The screenshot shows the Moodle Top page for Keio University. The left sidebar contains navigation links: Home, ダッシュボード (Dashboard), カレンダー (Calendar), and プライベートファイル (Private Files). The main content area is titled '敬愛大学 Moodleサイト' and features the Moodle logo and Keio University logo. Below this is a 'コースカテゴリ' (Course Categories) section with a dropdown arrow and the text 'すべてを折りたたむ' (Collapse all). The categories listed are: 【経済学部】 (5) with sub-items 共通, 経済系 (2), and 経営系; 【国際学部】 (2) with sub-items 共通 and 国際学科; 【メディアセンター】 (7); 【教員用】 (4); and 【テスト】. A red rounded rectangle highlights the '【経済学部】' category and its sub-items. A yellow callout box with a pointer to the '【テスト】' category contains the text: 'ここでは【テスト】カテゴリ配下に作成するものとします'.

- (2) ページ下部に表示される「新しいコースを追加する」をクリックし、「新しいコースを追加する」画面を表示します。

新しいコースを追加する

- (3) 「長いコース名」(必須)は、「授業科目名称」を入力します。
- (4) 「コース省略名」(必須)は、重複が許されないため、以下の法則に従って半角英数で振ってください。
学部分類記号 (半角英字) 経済学部 : E、国際学部 : K
+ - (半角ハイフン)
+ ユーザ名 (半角英字)
+ コース番号(数字 2 桁)
例 : 国際学部の敬愛太郎先生の 2 つ目のコース → 「K-t-keiai02」
- (5) 「開講日」は、翌日の設定になっているかと思えます。コースを表示する日を設定してください。
- (6) 「コース ID ナンバー」は、入力しないでください。
- (7) 「コース概要」は、授業の概要を入力してください。

- (8) 「コースフォーマット」をクリックし、フォーマットを選択してください。
種類とその内容は「フォーマットの右の「?」」をクリックして確認してください。
毎週の授業で利用していく場合は「ウィークリーフォーマット」が適当**かと思われます。**
※「フォーマット」の選択内容により、「コースフォーマット」の設定内容が変わります。

ここでは「ウィークリーフォーマット」にします

- (9) セクション数で何週あるかを設定します。
- (10) 「アピアランス」、「ファイルおよびアップロード」、「ゲストアクセス」、「グループ」、「ロールのリネーム」、「タグ」についてはヘルプを参照して**必要な場合、変更、入力**してください。
- (11) 設定完了後、「保存して表示する」ボタンをクリックして完了してください。

保存して戻る

保存して表示する

キャンセル

3. Moodle を利用するために

(1) Moodle ユーザがコースを利用して学習するためには下記の状態である必要があります。

- ・ Moodle システム上にユーザとして登録されていること。
- ・ 当該ユーザがコースに参加者として登録されていること。
- ・ 参加者は「ロール」という役割の中で「学習者」であること。

が必要です。

(2) Moodle システム上にユーザを登録する作業は、メディアセンターで行っています。

- ・ 年度の始めに新入生全員を登録します。1~4年生全員登録済です。
- ・ 新任の専任教員全員を登録します。すべての専任教員が登録済です。
- ・ 非常勤の教員については、利用のご希望に応じて登録させていただきます。

(3) Moodle ユーザをコースに登録するには下記の方法があります。

※先にコースが存在している必要があります。

- ・ それぞれのコースにて、学生自身がコースに「自己登録」できるようにする方法。
- ・ システム管理者が当該コースに一括登録する方法。

(当該コースの履修者が多く、自己登録が適当でない場合にコミュニケーションラボへ依頼してください)

- ・ それぞれのコースにて、コース作成者が「手動登録」機能で個別に登録する方法。

があります。

(4) 「ロール」については、下記のようになっています。

- ・ 教員は、ユーザ登録時に、「コース作成者」として登録します。
- ・ 学生は、ユーザ登録時に、「学習者」となります。

4. 「自己登録」の設定方法

この章では、作成したコースに、学生自身が「自己登録」できるようにする方法について説明します。

(1) 左側縦のメニューで「参加者」をクリックします。



(2) ウィンドウ右側の歯車をクリックし、「登録方法」をクリックします。





- (2) 「自己登録(学生)」の「編集」項目にある「目のアイコンに斜線」をクリックし、「目のアイコン」にすることで「自己登録(学生)」を表示し、有効にします。

登録方法

名称	ユーザ	上へ/下へ	編集
手動登録	1	↓	
ゲストアクセス	0	↑ ↓	
自己登録 (学生)	0	↑	

 → 

- (3) 続いて、「編集」(歯車の)アイコンをクリックし、「自己登録」画面を表示します。

自己登録 (学生) 0 ↑  

- (4) 必要な項目を設定していきます。

必要と思われる項目について説明します。

- ・「登録キー」: キーを知っているユーザのみが登録できるようにする。

例) 授業中に登録キーを学生に知らせることで履修者のみが登録できるようにする。等の使い方。

「テキストを入力するには・・・」をクリックしてください。

自己登録

▼ 自己登録

カスタムインスタンス名

既存の登録を許可する Yes ▾

新しい登録を許可する Yes ▾

登録キー テキストを入力するにはクリックしてください。

【注】登録キー入力後、カスタムインスタンス名にユーザ名等が表示された場合は削除することをおすすめします。

- (5) 設定後は、画面下部の「変更を保存する」ボタンをクリックしてください。

変更を保存する

5. 「自己登録」の確認

自己登録の設定が正常に機能するかをテストします。テスト用学生ユーザを利用します。

(1) Moodle 画面の右上の氏名部分をクリックし、「ログアウト」をクリックし、ログアウトします。

(2) ユーザ名：mtestg、パスワード：*****でログインします。

※ テスト用学生ユーザのパスワードはメールで (adml@u-keiai.ac.jp まで) お問い合わせください。
当該ユーザは「学生ロール」が割り当てられていますので学生からどう見えるかが分かります。

(3) 作成したコースを表示します。

(4) 作成したコースをクリックし、ユーザがコース登録できるかを確認します。

登録キーを設定した場合は、登録キー入力画面が表示されますので登録キーを入力してください。
入力後、「私を登録する」ボタンをクリックしてください。



The screenshot shows a Moodle interface for course registration. On the left, there is a dropdown menu with a blue bar and the text '登録キー' (Registration Key). To the right of this is a white rectangular input field, which is highlighted with a red border. Below the input field is a blue button with white text that says '私を登録する' (Register Me), also highlighted with a red border.

実際に、「mtestg」ユーザがコースに登録されました。

6. コース登録の解除

コースに登録された参加者を確認する方法、および参加登録解除する方法について説明します。

(1) (mtestg からログアウトして) 自ユーザでログインします。

(2) 該当のコースに移動します。

(3) 左側縦のメニューで「参加者」をクリックします。

(4) 自分を含め、登録済みのユーザが表示されます。

(5) 解除したいユーザ右端の「登録解除」アイコン (ごみ箱アイコン) をクリックして登録解除してください。

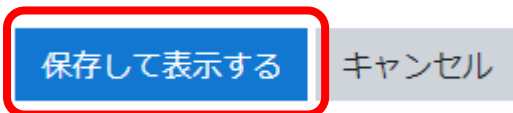


以上でコースができあがりました。

7. コースの削除

前期の終了、年度更新、その他理由により、コースが不要、または削除したい場合の処理について説明します。

- (1) 自ユーザでログインします。
- (2) 該当のコースに移動します。
- (3) 左側縦のメニューで「サイト管理」－「コース」－「コースおよびカテゴリを管理する」を選択し、「コースおよびカテゴリ管理」画面を表示します。
- (4) コースカテゴリの一覧が表示されていますので、自分が作成したコースのカテゴリをクリックします。
- (5) コースカテゴリ一覧の右に、コースが表示されます。
- (6) 歯車アイコンをクリックして、「コース設定を編集する」ページを表示します。
- (7) 「コースカテゴリ」を「ごみ箱（不要コース置き場所）」に設定してください。
- (8) 「可視性」の項目を「非表示」に設定してください。
- (9) 画面一番下の「保存して表示する」ボタンをクリックしてください。



- (10) これにより、作成したコースが、「ごみ箱」カテゴリに移動され、非表示にもなります。
- (11) 「ごみ箱」カテゴリ内のコースは、コミュニケーションラボ職員で不定期に削除を行います。早急な削除を希望される場合は、コミュニケーションラボにご連絡ください。

以上