

和歌山大学



Moodle

学生用マニュアル



はじめに

こちらは、学生を対象にした Moodle の
マニュアルです。

主に基本的な操作方法を説明します。

実際の学習活動については、教員の指示
に従ってください。

Contents

| | |
|------------------------------|----|
| Moodleを利用する前に | 04 |
| Moodleへログイン | 06 |
| Moodleトップ画面の見方 | 08 |
| 個人情報に関わるメニュー、ログアウトについて | 10 |
| コースのトップ画面の見方 | 12 |
| 利用制限について | 14 |
| 教材について | 16 |
| 課題の提出方法 | 18 |
| 小テストの受験方法 | 22 |
| アンケートの回答方法 | 25 |
| Moodle内のメッセージ機能を使って | 28 |
| 授業担当の教員にメッセージを送信する方法 | |

Moodleを利用する前に

Moodleを利用する前に

Moodleを利用する前に、初回設定が必要になります。

詳しい設定は学術情報センターのサイト「Microsoft 365 利用案内」をご覧ください。

和歌山大学学術情報センターからは、
こちらのバナーをクリックして下さい。

和歌山大学学術情報センター「Microsoft 365 利用案内」

▶ <https://www.wakayama-u.ac.jp/aic/service/365/>



Moodleへログイン

Moodleへログイン

STEP
1

和歌山大学Moodleにアクセスし、

和歌山大学 ID
(ユーザ@wakayama-u.ac.jp)
でログインする

をクリックします。

和歌山大学Moodle2022

和歌山大学の方

和歌山大学の方

和歌山大学ID (ユーザ名@wakayama-u.ac.jp) でログインする

学外の方

リカレントなど学外の方はこちら

過年度のMoodle

和歌山大学Moodle 2021 (※ 2022年度から学内アクセスのみ)

和歌山大学Moodle 2020 (後期) (※ 学内アクセスのみ)

和歌山大学Moodle 2020 (前期) (※ 学内アクセスのみ)

STEP
2

次に右の画面に進みますので、
[Wadai-ID]@wakayama-u.ac.jp
を入力し次へ進みます。

Microsoft

サインイン

○○○○○○@wakayama-u.ac.jp

アカウントをお持ちではない場合、作成できます。

アカウントにアクセスできない場合

次へ

サインイン オプション

STEP
3

大学のサインインページに移動し
ます。Wadai-IDのパスワードを
入力します。

wakayama
univ.

組織アカウントを使用してサインインしてください

○○○○○○@wakayama-u.ac.jp

Password

サインイン

memo

和歌山大学 Moodle の URL は年度毎に変更されます。
自分がアクセスしたい年度かどうか確認してください。

Moodleトップ画面の見方

Moodleトップ画面の見方



① 学籍番号と氏名表示

クリックすることで、個人の情報に関わるメニューを表示します。(詳しい説明は次のページをご覧ください。)

④ マイコース

自分がユーザとして登録されているコース名が表示されます。受講するコースをクリックします。

② メッセージ

メッセージ（メッセージが届いている場合に件数が赤く表示されます）

⑤ お知らせ

利用者へのお知らせが記載されます。定期的に確認するようにしてください。

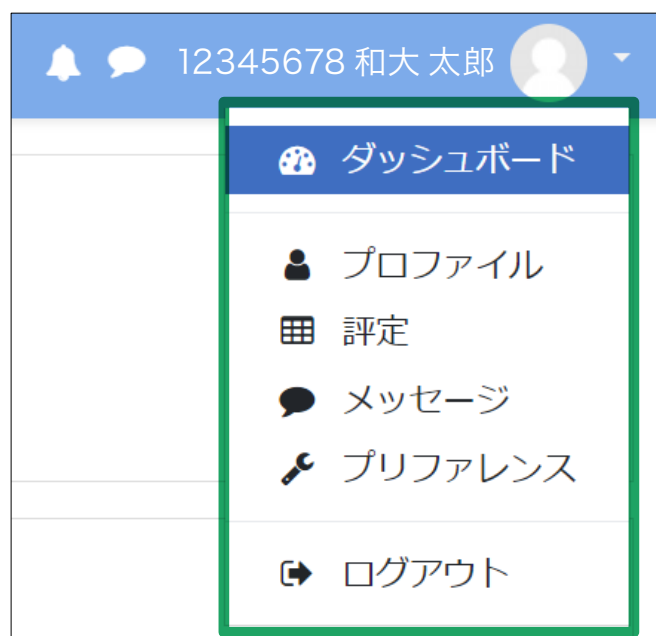
③ 通知

活動に動きがあった場合、通知が表示されます。

個人情報にかかわるメニュー、
ログアウトについて

個人情報にかかわるメニュー、ログアウトについて

クリックすることで、個人の情報に関わる以下のメニューを表示します。



ダッシュボード

よくアクセスするコースをお気に入りに登録して、カスタマイズできるページです。

メッセージ

Moodle内でのメッセージの作成および送受信を行い、履歴を表示します。

プロファイル

氏名や登録済みのコースが表示されます。

ログアウト

Moodleログイン状態を終了します。

評価

Moodle内の評価結果が一覧で表示されます。
※科目自体の成績が表示されていないわけではありません。

コースのトップ画面の見方

コースのトップ画面の見方



① コース名

選択されたコース名が表示されます。

② アナウンスメント

授業に関してのお知らせが記載されます。アナウンスメントの内容は、和歌山大学のメールに届きますので、定期的に確認してください。(担当教員によって内容が異なります。)

③ トピック

授業の回ごとに資料が配置されます。（担当教員によって内容が異なります。）

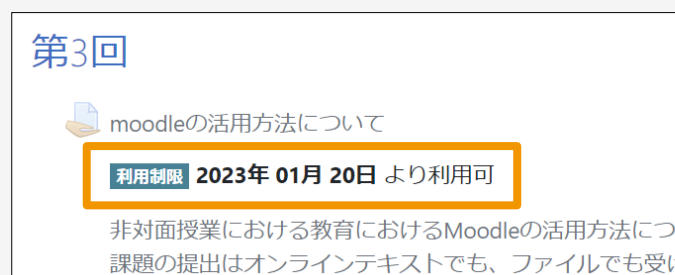
利用制限について

利用制限について

「利用制限」(アクセス制限)を設定されている場合、条件に達するまで次のページの中を見ることができません。

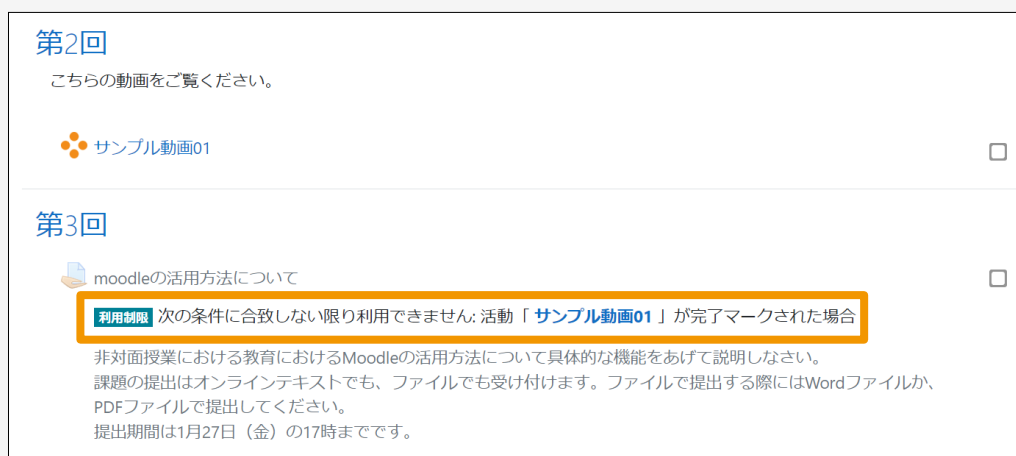
日時の制限

例 下記画像の場合2023年1月20日以降にアクセスが可能になります。



他の活動にリンクする制限

例 下記画像の場合「サンプル動画 01」を視聴しないと課題が提出できません。



他にも様々な制限が授業担当教員にて設定されている場合があります。設定をよく確認してください。

教材について

教材について

Moodleには下記の教材があります。



活動



Word ファイル



動画



アンケート



Excel ファイル



動画



小テスト



Powerpoint ファイル



ページ



PDF ファイル



URL

(他のwebサイト、動画やPDFへのリンク)



フォルダ

コースに掲載されている教材について

クリックすることで、それぞれの教材を表示できます。

第1回

① サンプル資料

こちらの資料をダウンロードしてください。

② サンプル資料の説明

私たちの説明文をお読みください。

② moodleの画面から資料を表示

① ダウンロード資料

ダウンロードして閲覧するように設定された資料は、コース上の資料名をクリックすると、PCに自動でダウンロードされます。

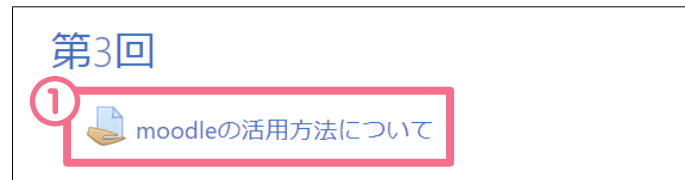
② moodleの画面から資料を表示

閲覧資料は、Moodleの画面から、資料を表示したブラウザに画面が切り変わります。

課題の提出方法

課題の提出方法

- ① コースに入り、課題名をクリックします。



- ② 事前に読むべき資料や指定の解答用紙が提示されている場合があります。
- ③ 提出受付が設けられている場合、表示されます。指定された日付以降に提出してください。
- ④ 提出期間が掲示されていますので、それまでに提出してください。
- ⑤ 下の方に「提出物をアップロード・入力する」ボタンがありますので、こちらをクリックします。

moodleの活用方法について

非対面授業における教育におけるMoodleの活用方法について具体的な機能をあげて説明しなさい。
課題の提出はオンラインテキストでも、ファイルでも受け付けます。ファイルで提出する際にはWordファイルか、PDFファイルで提出してください。
提出期間は1月27日（金）の17時までです。

②  moodleの活用方法について.docx 2023年 01月 18日 15:26

提出ステータス

③ この課題は **2023年 01月 20日(Friday) 00:00** から提出を受け付けます。

| | |
|---------|-------------------------------|
| 提出ステータス | 未提出 |
| 評価ステータス | 未評価 |
| 終了日時 | ④ 2023年 01月 27日(Friday) 17:00 |
| 残り時間 | 8日 8時間 |
| 最終更新日時 | - |
| 提出コメント | ▶ コメント (0) |

⑤ 提出物をアップロード・入力する

あなたはまだ提出していません。

「提出物をアップロード・入力する」をクリックすると、次の画面に進みます。

課題の提出方法は2つあります。

Moodle に直接入力する オンラインテキスト形式

指定されたファイルを
アップロードする形式

- ⑥ オンラインテキストの場合はこちらで入力します。
- ⑦ ファイル提出の場合は、作成ファイルをドラッグ＆ドロップします。
- ⑧ 提出物をアップロード・入力できたら、「この状態で提出する」をクリックします。

moodleの活用方法について

非対面授業における教育におけるMoodleの活用方法について具体的な機能をあげて説明しなさい。

課題の提出はオンラインテキストでも、ファイルでも受け付けます。ファイルで提出する際にはWordファイルか、PDFファイルで提出してください。

提出期間は1月27日（金）の17時までです。

moodleの活用方法について.docx 2023年 01月 18日 15:26

オンラインテキスト

6

段落 B I [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Table Icon]

パス: p

ファイル提出

7

最大ファイルサイズ: 100MB / 最大ファイル数: 20

ファイル

あなたはファイルをここにドラッグ&ドロップして追加できます。

8

この状態で提出する キャンセル

再提出できる課題の場合 ...

提出後、下のような図が表示されます。

再提出ができる課題の場合、「提出を編集する」をクリックします。
「提出物をアップロード・入力する」のページに進み、アップロード、
入力後、「この状態で提出する」をクリックします。

moodleの活用方法について

非対面授業における教育におけるMoodleの活用方法について具体的な機能をあげて説明しなさい。

課題の提出はオンラインテキストでも、ファイルでも受け付けます。ファイルで提出する際にはWordファイルか、PDFファイルで提出してください。

提出期間は1月27日（金）の17時までです。



moodleの活用方法について.docx

2023年 01月 18日 15:26

提出ステータス

| | |
|-----------|--|
| 提出ステータス | 評定のために提出済み |
| 評定ステータス | 未評定 |
| 終了日時 | 2023年 01月 27日(Friday) 00:00 |
| 残り時間 | 7 日 14 時間 |
| 最終更新日時 | 2023年 01月 19日(Thursday) 09:03 |
| オンラインテキスト | <div>+</div> <div>ここにはテキストが入力できます。</div> <div>オンラインテキストを入力します。</div> |
| ファイル提出 | <div> 和太太郎_提出.docx</div> <div>2023年 01月 19日 09:03</div> |
| 提出コメント | <div>▶ コメント (0)</div> |

提出を編集する

提出を削除する

あなたはまだ提出に変更を加えることができます。



和太太郎_提...

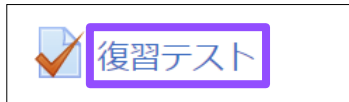
この状態で提出する

キャンセル

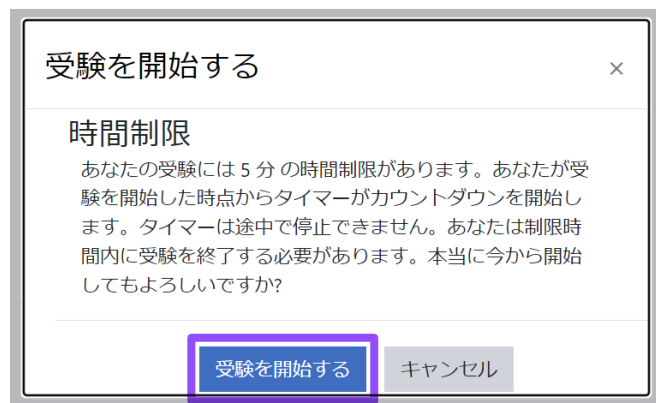
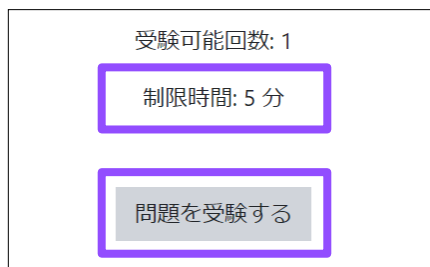
小テストの受験方法

小テストの受験方法

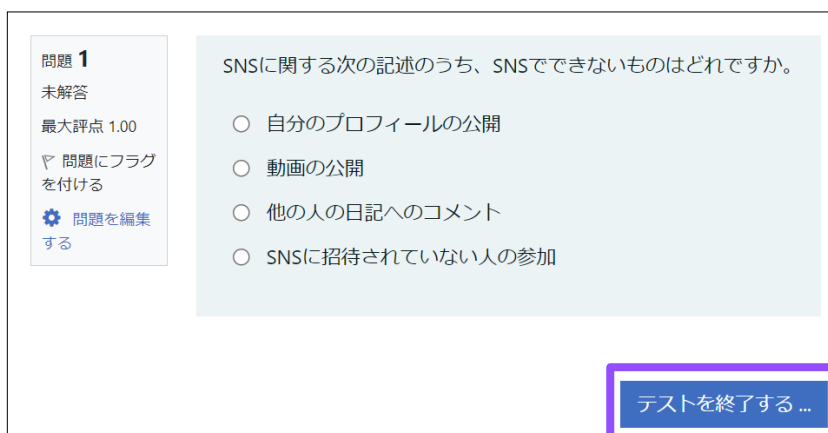
- ① 小テストを提出する授業コースに入り、小テスト名をクリックします。



- ② 「問題を受験する」のボタンをクリックします。
時間制限がある小テストは告知画面が表示されるので「受験を開始する」ボタンをクリックしテストを開始します。（時間制限がない場合は表示されません）



- ③ 問題文が表示されるので解答を入力します。次画面がある場合は画面右下の「次へ」ボタンをクリックします。最後の問題を解いた後は「テスト終了」ボタンをクリックします。



- ④「すべての解答を送信して終了する」ボタンをクリックします。
確認の画面が出てきますのでボタンをクリックして終了します。

復習テスト
受験概要

| 問題 | ステータス |
|----|--------|
| 1 | 解答保存済み |

受験に戻る

すべての解答を送信して終了する

確認 ×

送信した場合、あなたは今回の受験の解答をこれ以上変更することはできません。

すべての解答を送信して終了する

キャンセル

ココを押して送信しないと受講したことにならないので気をつけてください！

- ⑤ テスト結果が表示されます。
確認ができたなら「レビューを終了する」をクリックします。

| | |
|------|-------------------------------|
| 開始日時 | 2023年 01月 19日(Thursday) 11:55 |
| 状態 | 終了 |
| 完了日時 | 2023年 01月 19日(Thursday) 11:55 |
| 所要時間 | 11 秒 |

問題 1
完了
最大評点 1.00
問題にフラグを付ける

SNSに関する次の記述のうち、SNSでできないものはどれですか。

- ☐ 自分のプロフィールの公開
- ☐ 他の人の日記へのコメント
- ☐ 動画の公開
- ☒ SNSに招待されていない人の参加

レビューを終了する

- ⑥ 受験概要が表示されます。
再受験できるテストでは「もう一度受験する」ボタンが表示されます。

復習テスト

こちらを受験してください。

評定方法: 最高評点

あなたの前回の受験概要

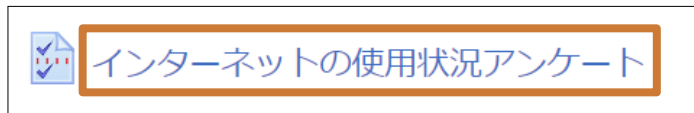
| 受験 | 状態 | レビュー |
|----|--|------|
| 1 | 終了 送信日時 2023年 01月 19日(Thursday) 11:53 | |

もう一度受験する

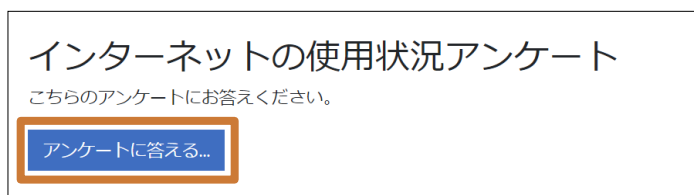
アンケートの回答方法

アンケートの回答方法

- ① アンケートを提出する授業コースに入り、アンケート名をクリックします。



- ② アンケート画面が表示されるので「アンケートに答える」リンクをクリックします。



- ③ アンケートの設問に答えて「回答を送信する」ボタンをクリックします。

インターネットの使用状況アンケート

1 * インターネットの使用頻度を教えてください。

☒ 毎日
☐ 週に2~3回
☐ 週に1回
☐ 月に1~2回

2 * インターネットを使用する機器を教えてください。(複数回答可)

☒ スマートフォン
☐ 携帯電話(ガラケー)
☒ タブレット端末
☐ ゲーム機
☒ パソコン
☐ その他

3 * 1日に何時間使用しますか?

4~5時間

4 * 資料を読んで自分と比較し感じたことを書いてください。

段落 B I 段落

中学生高校生のインターネット依存率がとても多いことに驚きました。

パス:p

回答を送信する

- ④ アンケートの回答完了のメッセージが表示されます。「続ける」リンクをクリックします。

このアンケートにご協力いただきましてありがとうございます。

続ける

- ⑤ クリックすると提出結果を見ることができます。

あなたの回答

[全回答の閲覧](#)

あなたの回答

📄 回答者: 和大 太郎 送信完了: 2023年 01月 19日(Thursday) 10:11

インターネットの使用状況アンケート

1 * インターネットの使用頻度を教えてください。

- ☒ 毎日
- ☐ 週に2~3回
- ☐ 週に1回
- ☐ 月に1~2回

2 * インターネットを使用する機器を教えてください。(複数回答可)

- ☒ スマートフォン
- ☐ 携帯電話(ガラケー)
- ☒ タブレット端末
- ☐ ゲーム機
- ☒ パソコン
- ☐ その他

3 * 1日に何時間使用しますか?

4~5時間 ⇅ : 4~5時間

4 * 資料を読んで自分と比較し感じたことを書いてください。

中学生高校生のインターネット依存率がとても多いことに驚きました。

Moodle内のメッセージ機能を使って 授業担当の先生にメッセージを送信する方法

moodle内のメッセージ機能を使って 授業担当の教員にメッセージを送信する方法

moodleにはメッセージ機能があり、それを利用することで教員とやりとりすることが可能です。ただし、連絡方法に関しては教員ごとにルールを設定していることがありますので、あらかじめ確認してから連絡してください。

✉️ メッセージを送る その1

- ① 吹き出しアイコンをクリックします。



- ② 検索欄が表示されます。ここには、送信先(教員名)の「苗字のみ」入力して検索してください。該当するアカウントの一覧が表示されます。この中から、選択してください。
※選択を間違えないように注意してください。



- ③ メッセージ欄にメッセージを記入して、「送信」してください。
※入力する際、改行したい場合は「shift+enter」を押します。「enter」のみ押すと送信されてしまいます。

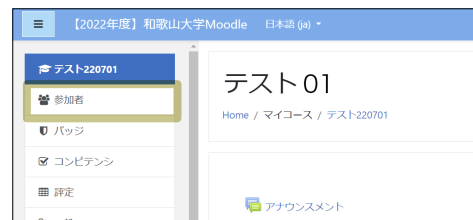


- ④ 届いたメッセージを読むには、Moodle上部の吹き出しのアイコンをクリックしてください。



✉️ メッセージを送る その2

- ① メッセージを送信したい教師のコース名をクリックします。「参加者」をクリックします。



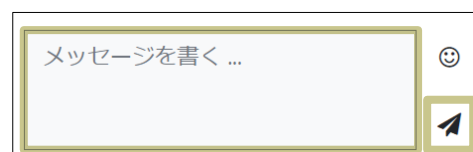
- ② 参加者画面が表示されるので、メッセージの送信先のユーザ(担当教員)の名前をクリックします。



- ③ 教員のページが表示されるので、「メッセージ」ボタンをクリックします。



- ④ メッセージ欄が表示されますので、メッセージを記入して送信します。



2023年2月 作成
コンテンツ制作室