Moodle 学生用マニュアル 2025



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
- 02 Moodleへログイン
- O 3 Moodleトップ画面の見方
- 4 個人情報に関わるメニュー、ログアウトについて
- 05 コースのトップ画面の見方
- 06 教材について
- 7 利用制限について
- 課題の提出方法
- | アンケートの回答方法

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

】2 Moodleで出席登録すると指示された場合

01. Moodleを利用する前に

Moodleを利用する前に、和歌山大学IDの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 [office365利用案内]をご覧ください。

こに 和歌山大学	報センター			Google 提供 Q :	文字サイズ 小 中 大 セス 値 和歌山大学TOP 🗖
тор	センター紹介	利用案内	各種サービス	セキュリティ情報	リンク
Wadai Mail (Outlook on the web) Microsoft365ポータル	2 (情報) (第単年) (第単年)	設セキュリテ 907-25円MMEX/MMMEt+505		本 北 武 (第) (第) (第) (第) (第) (第) (第) (第)	○使用状況 習室 0/52 使用中 習室 0/80 使用中
・・・・・・ Microsoft365 利 新入さいけ設定ガイド	用案内 停止道 学内無線L/	E絡 2024年04月08 ANのメンテナンス作業に	日 ついて	開館力	コレンダー 2024年4日 5日 >
和歌山大 和歌山大 ▶https://	学学術情報 ^{Microsoft365 ₮} 学学術情報 [/] www.waka	センターの ^{11用案内} のパ センター「c ayama-u.ac	サイトから テーをクリッ office365利 c.jp/aic/sei	クしてくださ 用案内」 rvice/365/	い。

102. Moodle へログイン



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確認してください。

103. Moodleトップ画面の見方

【和歌山大学】Moodle2025 Hom	e ダッシュポード マイコース	3 通知 ▲ ■ 🕅
【和歌山大学】M	oodle2025	2 メッセージ 6 ブロック
こちらは和歌山大学Moodle2 現行のMoodleはヘッダーのカ ・サーバメンテナンスのため、毎週E ・その他メンテナンス等によるサーヒ	225です。 ラーが青になっています。 1曜日午前3時〜午前5時の間、Moodleを停止します。 マ停止の際は事前にこちらに記載します。	06 4
【お知らせ】 ■ Moodleデザイン(テーマ)が 旧Moodleデザインに近しいクラシッ 操作方法等は上記リンクからご確認く ■ Moodleで出席を登録すると	選択できるようになりました(共通) <mark>new</mark> クテーマをデフォルトにしていましたが、Moodle最新版準拠のテーマを選択 ださい。 <mark>指示された場合(学生向け)</mark> 55の方法で操作してください。	できるようになりました。
ーーーとで出席を登録する授業はこ		
したして出席を登録する授業はこ 5 マイ マイコース	コースを検索するマ	



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。)

2メッセージ

メッセージが届いている場合、件数が赤く表示 されます。



活動に動きがあった場合、通知が赤く表示されます。



利用者へのお知らせが記載されます。定期的に確 認してください。

5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すると該 当コースを開くことが出来ます。

⑥ ブロックドロワを開く

ダッシュボード

氏名表示下の矢印にカーソルを持っていくと 「ブロックドロワを開く」と表示されます。クリッ クすると「**ダッシュボード**」、「**マイコース**」など が表示されます。

ようにカスタマイズする事が可能です。

https://www.wakayama-u.ac.jp/aic/studio/

■詳しくはこちらをご覧ください

moodle_manual/2024042500104/



リンク

教育サポートシステム(Campur

04. 個人情報に関わるメニュー、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。

↓ □ 0和~
プロファイル 評定 カレンダー プライベートファイル レポート
プレファレンス 言語設定 ▶
ログアウト

プロファイル

氏名や登録済みのコースが表示されます。



Moodle内の評定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るわけではありません。

プレファレンス

環境設定です。自分の好みに応じてカスタマイズ することができます。

言語設定

カスタマイズしたい言語を選択します。

カレンダー

自分が登録されているコースの課題、小テストの 締切、イベントが表示されます。



ファイル格納ケースです。他のユーザから見る ことはできません。

(ここにアップロードしたファイルは、Moodle内でファイル を添付する際「ファイルピッカ」の「プライベートファイル」 から選択することが可能です。) ログアウト

Moodleログイン状態を終了します。

105. コースのトップ 画面の見方

□ コース名 サンプル_2025 □-ス 参加者 コンピテンシ	<
 一般 2 アナウスメント 「同 アナウンスメント 	べてを折りたたむ
 → 出欠 3 出欠 ▲ ユースコンラ 	テンツ
◇ 第1回 サンプル課題_01 開始予定: 2025年 04月 1日(火曜日) 00:00 期限: 2025年 04月 30日(水曜日) 00:00	



選択されたコース名が表示されます。



Moodleを利用して出欠を取る場合があります。 詳しいことは「**Moodle で出席を登録すると指示 された場合**」のページを閲覧してください。



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、Moodle内のメッセー ジ又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。



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)

06. 教材について

コースに掲載されている教材について

クリックすると、それぞれの教材のページへ移動します。

1 ダウンロード資料 サンプル資料 DOCX	
 サンプル資料の説明 こちらの説明文を読んでください。 2 Moodleの画面から資料を表れ 	サンブルコース_2025 / 第1回 / サンブル資料の説明 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ジンプル資料の説明 ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
	第1回の授業の説明をします。 Wordの資料をダウンロードしてください。 本に…

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 へ自動的 にダウンロードされます。 2 Moodleの画面から資料を閲覧

閲覧したい資料を選択すると次のページへ進みま す。

107. 鍵マークについて

鍵マーク(アクセス制限)が設定されている場合、条件に達するまで次のページへ進むことができ ません。



08.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。

教員が学生に課題を提示し、オンライン (Moodle 画面に文字を入力する) で回答したり、ファ イル (Word、Excel、PowerPointなど、あらゆる種類のファイル) を提出することができます。

▶ サンプル課題_01

サンプルコース_2025 / 第1回 / サンプル課題_02 ▶ サンプル課題_02 開始: 2025年 02月 20日(木曜日) 00:00 期限: 2025年 04月 30日(水曜日) 17:00 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。 ファイルでの提出の場合は、WordファイルかPDFファイルで提出してください。 提出期限は、4月30日(水)17時までです。 <u>※サンプル資料も読んでくだ</u>さい。 -
 サンプル資料.docx 2025年 02月 20日 10:50 提出物をアップロード・入力する 提出ステータス

 ② 開始: 提出受付開始日時が設けられている場合、表示されています。 指定された日付以降に提出してください。
 期限: 提出終了日時が掲示されていますので、それまでに提出してください。

③ 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。

④「提出物をアップロード・入力する」ボタンをクリックします。

課題の提出方法は2つ形式があります。

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



⑤オンラインテキストの場合は直接入力します。

⑥ファイル提出の場合は、作成したファイルをドラッグ&ドロップします。

(7)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。

再提出できる課題の場合

再提出ができる課題の場合、提出後、下図のような「提出を編集する」が表示されます。 「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。

	▶ サンプル課題_	02
開始: 2025年 02月 期限: 2025年 04月	20日(木曜日) 00:00 30日(水曜日) 17:00	
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。 NHへは、WordファイルかPDFファイルで提出し	
提出期限は、4月3	30日(水)17時までです。	
※サンプル資料も言 サンプル資料	売んでください。 ^科 .docx 2025年 02月 20日 1 ¹	0:50
提出を編集する	提出を削除する	
提出ステーク	タス	
提出ステータス	評定のために提出済み	
	─ 提出物をアップロード	・入力する
	オンラインテキスト	編集 ビュー 挿入 装飾 ツール 表 ヘルプ
ページへ 戻ります		D
	ファイル提出	 ● ファイル ▶ ファイル ▶ ファイル ▶ ファイル
		この状態で提出するキャンセル

09. 小テストの受験方法

授業では小テストが行われる場合があります。テストによっては時間制限がある場合もあります。 時間内に回答を送信できないと未提出になる場合もあるので気をつけてください。

①小テストを提出する授業コースに入り、
 小テストをクリックします。

 ・サンプル小テスト

②「**小テストを受験する**」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)

🗉 サンプル小テスト		
こちらのテストを受けてください。	受験を開始する	×
受験可能回数: 1 制限時間: 30 分	時間制限 あなたの受験には 30 分 の時間制限があります。あなたが受験を開始した 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 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いいですか?	時点から ん。あな もよろし

③ 問題文が表示されるので解答を入力します。次の問題がある場合は画面右下「次へ」ボタンが 表示されていますのでクリックします。最後の問題ページでは「テスト終了」ボタンが表示 されます。

戻る		残り時間 0:29:53 非表示	残り時間 0:29:07 非表示
問題 1 末解答 □ 同語にフラグ を付ける ♪ 問題を編集 する (1(品詞)	 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。 a. 動画の公開 b. 他の人の日記へのコメント c. SNSに招待されていない人の参加 d. 自分のプロフィールの公開 		の誹謗中傷が行われるのは、その特徴として個人名などが公開されな されている。この要因のことを何というか。
		次のページ	テストを終了する

④ 次のページへ進み「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「すべての解答を送信して終了する」をクリックし修了します。

サンプル小テ 受験概要	スト	
問題	ステータス	
1	解答保存済み	
	受験に戻る	
	残り時間 0:28:50 非表示	
5	受験は 2025年 02月 20日(木曜日) 16:13 までに送信される必要があります。 すべての解答を送信して終了する	
	あなたの解答すべてを送信して終了しますか?	×
ココを押して	あなたの解答を送信した場合、あなたは解答を変更できません。 送信しないと	
受講したこと で気をつけて	にならないの ください キャンセル すべての解答を送信して終了す	3
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。	
	🗉 サンプル小テスト	
	小テスト 問題バンク	
	こちらのテストを受けてください。	
	もう一度受験する	
	評定方法: 最高評点	

10. アンケートの回答方法

授業ではいろいろなアンケート形式の設問があります。

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「アンケートに回答する...」をクリックします。

🥫 サンプルアンケート				
アンケート アン	ケートに回答する			
こちらのアンケートにお答えく	ださい。			
アンケートに回答する				

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。

アンケート アンケートに回答する…	
こちらのアンケートにお答えください。	
サンプルアンケート	🔒 空欄を印刷する
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 1回 ○ 週に 1回 	
Ø	0 끎 Build with 🕑 tinyMCE 🅢
	回答を提出する

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



⑤ クリックすると提出結果を見ることができます。



Moodle内のメッセージ機能を使って 1. 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。

- 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、上部の 吹き出しのアイコンをクリックしてく ださい。









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。その中から、選択してください。

メッセージを送る その2

 メッセージを送信したい教員のコース 名をクリックします。コース名の下「参 加者」をクリックします。



参加者画面が表示されますので、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。





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。



12. Moodleで出席を登録すると指示された場合

Moodleを利用して出欠を取ると連絡があった場合、下記の手順を行ってください。



教室のWi-Fiに接続する。

スマートホンの通信やモバイルルーター等、自分で契約しているネットワークからでは、出席に カウントされません。教室のWi-Fi (airo、airo-6G、airo-web)に接続しアクセスしてください。

▶学内無線LAN(Wi-Fi)について(学術情報センター)

キーワードが設定されている場合

②時間になったら該当する科目のコースにアクセスし、キーワード入力画面を開く。

< → 一般	すべてを折りたたむ	×
アナウンスメント		自動出欠ブロック クラス: クラスなし
→ 出欠		出席: 0 遅刻: 0 早退: 0
🏠 出欠入力フォーム		欠席:0 出席率:-% 出席点:0/0 得占率:-%
		詳細

③ キーワードを入力して送信

	出席の送信 :: サンプル_2025		
貴方は以下の授業の出席を送信することができます.出席を送信しますか?			
- 02月21日(Fri) 15時15分 - 16時45分 全学生用 説明: なし			
この	出席を送信するにはキーワードが必要です.出欠キーワードを確認してください.		
	送信」 キャンセル		

※1 設定時間外にアクセスした場合はフォームが表示されません。

※2 大学の Wi-Fi 以外からアクセスした場合、送信後にエラーメッセージが表示されます。

キーワードが設定されていない場合

② 時間になったら該当科目の Moodleコースにアクセスし、「出席フォーム」又は「自動出欠 ブロックの詳細」から、出席状況を確認します。

─ 一般	すべてを折りたたむ	×
<u> <u> </u> - - - - - - </u>		自動出欠ブロック クラス: クラスなし
→ 出欠		出席: 0 遅刻: 0 早退: 0 欠席: 0
🇞 出欠入力フォーム		出席率: - % 出席点: 0 / 0 得点率: - %
• ··· _		計和1

③出席になっているか確認します。

									[プロファイル]	[[[grade]]]	[印刷画面]
0和 01:	234567 和大	、太郎 [-]									
ID	: \$user_idnum										
コース名	: サンプル_2025										
クラス	: クラスなし										
点呼完了	: 1										
出席	: 1										
遅刻	: 0										
早退	: 0										
欠席	: 0										
出席率	: 100.0 %										
出席点	: 2/2										
得点率	: 100.0 %										
戻る											
						出					
#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	欠	手法	時刻	接続元	備考	
1	02月21日(Fri)	15時15分	16時45分	クラスなし	なし	出	半自動	15:17	133.42.54.52		

④ 出席にならない場合、下記内容を確認してください。

教室のWi-Fi (airo、airo-6G、airo-web)に接続しているか

教室のWi-Fiに接続し直してから、該当科目トップページに戻りブラウザを更新し、再度 確認してください。

設定時間前にアクセスしていないか

時間になってから、該当科目トップページに戻りブラウザを更新し、再度確認してください。

サンプル_2025	
コース 参加者 コンピテンシ	
→ 一般	
(三) アナウンスメント	
✓ 出欠	※この画面で更新してください
🍖 出欠入力フォーム	