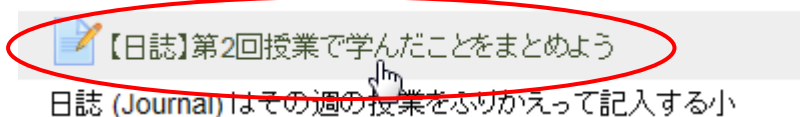


Moodle に日誌を書こう

「コンピュータ・リテラシー」のクラス毎のページはコース管理システム Moodle (むーどる) 上にあります。Moodle では、資料の閲覧、課題の提出などさまざまな活動をおこなうことができます。ここでは日誌 (Journal) の書き方を解説します。

1. Moodle コースに入り、記入する日誌のリンクを開きます。



2. 日誌の指示内容を確認し、「Start or edit my journal entry」のボタンをクリックします。

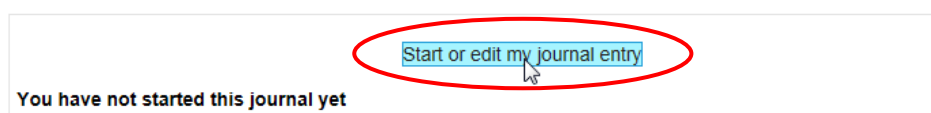
【日誌】第2回授業で学んだことをまとめよう

今日の授業の内容をふりかえり、あなたが初めて知ったことやあなたが重要だと考えるポイントを自分なりにまとめましょう。

日誌は次回授業の前日21:00までに入力すませてください。教員またはTAが評価とコメントをおこないます。なお、日誌の内容は本人と教員、TA以外は閲覧できません。

この Journal (日誌) はまだ記入していません。日誌の内容を編集したら

日誌の内容についての教員からの指示



3. 日誌の編集画面が表示されるので、日誌を入力、編集します。

* ツールバーをトグル ボタン

ここに日誌を書いていく

【重要】 Moodle の「マイプロフィール」で、事前に「テキストエディタ」に TinyMCE HTML エディタを設定する必要があります。詳細は、既に配布した Moodle の資料「Moodle2 の設定についてお願い」を参照してください。

文字をこまかく装飾したい場合、「ツールバーをトグル」することで、書式編集のためのボタンを表示させることができます。また、箇条書きを設定したり写真等挿入することもできます。



4. 「変更を保存する」ボタンを押すことで、日誌が保存されます。保存は何度でもおこなうことができます。

変更を保存する キャンセル

一旦保存しておいた日誌は、後で Moodle にログオンし再度編集することができます。

5. 日誌には「提出」ボタンはありません。期限前に編集を済ませておくことが大切です。期限が来たら教員や TA さんが皆さんの日誌をチェックし、評価とコメントを入力します。なお、あなたの保存した日誌はコースの担当教員および TA のみが閲覧できます。
6. 日誌には編集期限があります。日誌の入力を開始してから一定期間が経過すると、日誌の編集ができなくなることは覚えておくといよいでしょう。編集期限は締め切りと異なり、必ずしもコース上に示されるわけではありません。(以上)