

## 麗澤大学 Moodle2 の基本的な利用方法

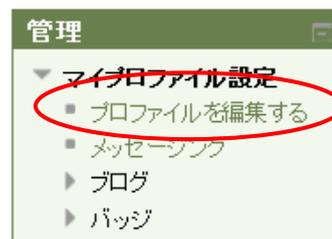
### 1. ユーザ管理とコミュニケーション機能

「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、さまざまな活動をおこなうことができます。ここではその一部を説明します。

#### 1.1. プロファイルの編集と公開

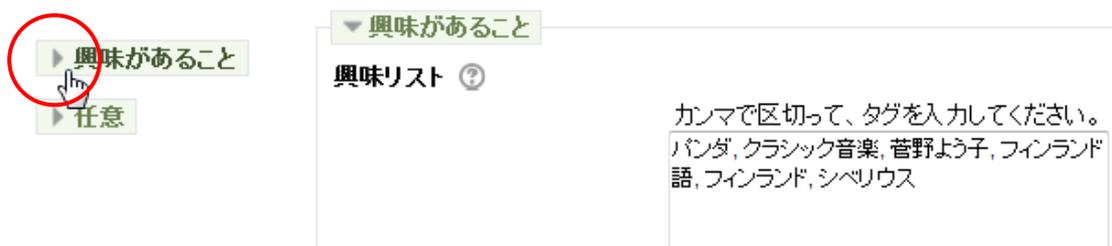
Moodle にログイン後, 右上にある学籍番号と名前のリンクをクリックし, プロファイルのページを開いてください。画面左下の「設定」メニューにあるマイプロフィール設定の「プロフィールを編集する」からプロフィールを編集できます。

まず「学部/専攻名」「国を選択する」に適切な情報を入れてください。姓と名, メールアドレスは変更ができません。メールアドレスについては, アドレスの公開の範囲, また HTML(リッチテキスト)メールを受け取るかどうかを設定できます (通常変更の必要はありません<sup>1</sup>)。



学部/専攻名\*   
国を選択する\*

次に, 「自己紹介」<sup>2</sup> や「興味があること」(クリックで編集フォームを開きます。タグは半角カンマで区切って複数書くことが可能です)などを編集してみましょう。読み手にどのように自分を PR するか, またどの程度自分の個人的な情報を開示するかを考えて書きます。



**【重要】**内容を編集したら, ページの下方にある「プロフィールを更新する」ボタンをクリックして更新を必ず反映させてください。

なお, プロフィール用の「ユーザ画像」は著作権や肖像権およびプライバシーに注意しながら準備してもらうことになります。詳細は教師の指示に従ってください。

#### 1.2. Moodle のナビゲーション

Moodle の画面右上にあるナビゲーションのリンクを使って Moodle のトップページや授業コースのトップページに進むことができます(次ページ図参照)。

<sup>1</sup> 標準の設定は以下の通り :

メールアドレス公開 : 同じコースのメンバーにだけ私のメールアドレスを公開します

メールフォーマット : HTML フォーマット

<sup>2</sup> 通常「Moodle オートフォーマット」で編集します。Moodle オートフォーマットとは以下のようなフォーマットで簡単に編集できるよう工夫されています :

(1) URL は自動的にリンクに変換されます。

(2) 改行は保持されます。空白行を入れると新しい段落が開始されます。

(3) :-) のようなスマイリーが画像に自動変換されます。

(4) 必要であれば HTML のタグを埋め込むこともできます。

Home ▶ マイコース ▶ 2014年度 (year 2014) ▶ 前期 (Spring Semester) ▶ INF105-7

**Moodle のトップページへ**

画面右上「ナビゲーション」の「マイコース」からは自分が参加している Moodle コースの一覧にアクセスできます。

**クラスのトップページへ**

- 1.3. Moodle の表示言語設定 : Moodle はさまざまな言語でインターフェースを表示できます。標準のインターフェースの言語は日本語ですが、コースによって言語が強制されていることもあります。自分が通常使用する言語を変更したい場合は、プロフィールの設定項目の「使用言語」を変更してください(右図)。現在選択できるのは、イタリア語・英語・韓国語・スペイン語・タイ語・中国語(簡体字・繁体字)・ドイツ語・日本語・フランス語(フランスまたはカナダ) などです。

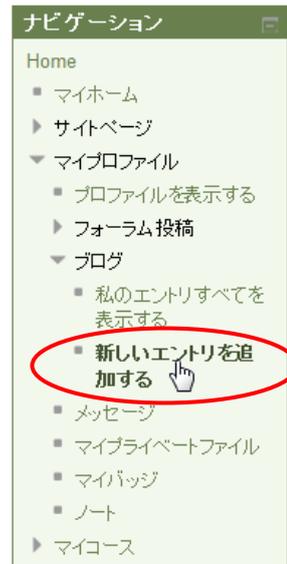


- 1.4. コースのメンバー確認およびメッセージの交換 : コースページを開くと左メニューの「ナビゲーション」に「参加者」というリンクがあり、授業に出席しているメンバーのリストを開くことができます。各ユーザのリンクからその人のプロフィール情報を表示できるほか、「メッセージを送信する」ボタンをクリックしてディスカッションウィンドウを開き、個人あてのメッセージを送信できます(右図)。



送信メッセージは登録されている電子メールアドレスに届くほか、ユーザが Moodle にログインした時にメッセージが開きます。

- 1.5. ブログの投稿 : Moodle でブログを公開することができます。画面左の「ナビゲーション」メニューの「マイプロフィール」にある「ブログ」の「新しいエントリを追加する」からブログを編集、投稿することができます。

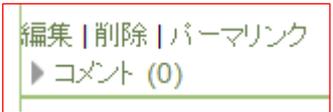


外国語学部「コンピュータ・リテラシー」では、Moodle2 のブログ投稿機能を使って後日コミュニケーション実習をします。

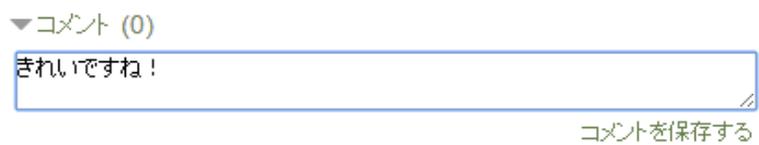
ブログにはファイルを添付することができます。写真なども投稿できますが、共用のサーバですのであまり大きな写真を添付しないよう気をつけましょう(公開した画像が大きすぎる場合、縮小または低解像度の画像に変更するよう教師や TA から指示があることがあります)。

ブログ等いくつかの情報には、さまざまなタグを付与して関連情報の検索に役立てることができるようになっていました。ブログの「タグ」セクションに半角カンマ区切りで適宜タグを入力することができます。現在の Moodle の設定では、タグは 1.で紹介した「興味があること」に書かれた内容とともに「タグクラウド」と呼ばれる形で集約され、Moodle のトップページの「タグ」メニューに表示されます(なお、Moodle のページデザインは今後変更の可能性があります)。

ユーザブログを確認するには画面左の「ナビゲーション」メニューの「マイプロフィール」にある「ブログ」の「私のエントリーすべてを表示する」をクリックします。ブログを再編集するにはブログエントリの左下にある「編集」リンクを、ブログを削除するには「削除」リンクをクリックします(右上図)。



- 1.6. ブログの閲覧とコメント投稿 : Moodle に公開されているユーザブログのエントリやブログに付けられたコメントは自由に閲覧・コメントすることができます。ブログにコメントするには左下にある「▼コメント」を開きコメントを編集後、「コメントを保存する」をクリックします。保存したコメントは削除することもできます。



保存したコメントは公開され、Moodle を利用する人であれば誰でも読む可能性があります。コメントするブログの書き手はもちろん、ブログを閲覧する Moodle ユーザに対しても配慮したコメントを心がけましょう。

## 2. コースのアクティビティ概説

**トピック 14**  
サンプルトピック:パスワード変更について

(0) ラベル (コース上の解説テキスト)

今日はパスワード変更について学びました! 実習をしっかりとって理解に努めましょう。また日誌と課題の提出も忘れずに!

(1) 閲覧資料のリンク(PDF 文書など)

配布資料 32.3KB PDF文書

(4) フォーラム: 掲示板。コース参加者が相互にやりとりできる。

フォーラム: グループワーク結果報告

各グループの作業内容をグループリーダーは報告してください。また、各自他のグループの作業結果を読んでコメントを入れましょう。

(0) 外部 URL へのリンク

サンプルリンク (麗澤大学情報FDセンター)

(1) ダウンロード資料のリンク (Word 文書など)

実習ファイル 12.9KB Wordドキュメント

(2) 課題提出: ファイルをアップロード

課題: ファイル提出

金曜日 21:00 までに記入を終えた課題ファイルを提出してください。

(3) 日誌 journal: 記録をつけて保存

日誌: 分かったこと・分からなかったこと

Moodle のコースアクティビティの例 ((0) 以外の項目は解説があります)

授業ホームページ : <http://www.FL.reitaku-u.ac.jp/lit/> (全クラス共通)

- 2.1. アクティビティ(1) 資料の閲覧とダウンロード: リンクをクリックしてコース上に登録された資料を開き、ブラウザ上で閲覧することができます。(誰がどの資料を閲覧しているか(していないか)は教師がチェックできます。「この資料を見ておくように」と指示された場合には、ちゃんと閲覧しておきましょう☺) また、課題としてアップロードされたファイルをダウンロードすることもできます。リンクをクリック(ないし右クリックして「名前をつけてリンク先を保存」を選択)してファイルを X ドライブや USB メモリなどに保存します。
- 2.2. アクティビティ(2) 課題ファイルの提出: 課題を開き「課題を追加する」ボタンをクリック後、ファイル提出欄(「アップロードするファイルをここにドロップする」と書かれた箇所)にファイルアイコンをドラッグ&ドロップすることでファイルを提出できます。「変更を保存する」をクリックして完了です。

### 課題:ファイル提出

金曜日21:00までに記入を終えた課題ファイルを提出してください。



アップロードしたファイルを削除し再度アップロードすることもできます(ただし、課題によってはファイルの再提出(削除や上書き)ができない設定になっていることがあります。また、「変更を保存する」以外に提出完了のボタンを押す必要がある課題もあります(この場合、提出後は内容を変更できません)。提出期限が設定されている場合、遅れて提出ができない設定になっていることもあります。Moodle の指示文や授業での教員の説明に従ってください。

- 2.3. アクティビティ(3) 日誌 (Journal) の作成: コースのアクティビティの中で Journal (「日誌」と呼ばれるものは Moodle 上に直接書き込み編集・保存することができる課題です。Journal を開いたら「Start or edit my journal entry」ボタン(右図)をクリックすると編集画面が開き Journal を編集することができます。「変更を保存する」ボタンをクリックし、変更内容を保存します。Journal に保存した内容は教師や TA が閲覧・コメントします(コースの他の参加者があなたの Journal を閲覧することはできません)。

Start or edit my journal entry

変更を保存する キャンセル

Journal は編集を開始してから一定期間何度でも修正・保存できます。更新可能期間とは別に、教師が締め切りを指示することもあります(その場合、教師は締め切りまでに保存された Journal をチェックしコメントや評価を入れますので、遅れると評価が付かないことがありますので注意してください)。教師からのコメントは当該の Journal を再度開くことでチェックできます。また、再編集可能期間であれば加筆・修正し再保存することも可能です。

- 2.4. アクティビティ(4) フォーラム: コース参加者全員が読める掲示板です。ディスカッショントピック(題名つきの投稿)を編集し投稿したり、ディスカッショントピックに返信する形で情報を共有し意見交換をおこないます。

返信

設定されているフォーラムの形式により、指定されたトピックにコメントする形式や、各自が一つずつディスカッ

ディスカッショントピックを追加する

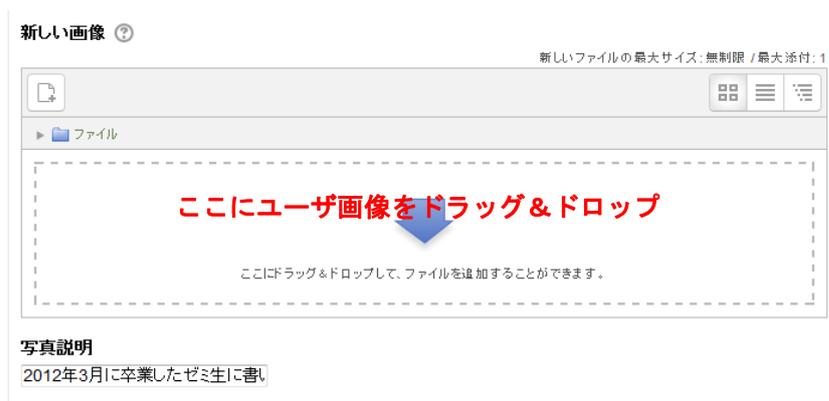
授業ホームページ：http://www.FL.reitaku-u.ac.jp/lit/ (全クラス共通)

ションを立ち上げる形式，自由にディスカッショントピックを追加できる形式（「ディスカッショントピックを追加する」ボタンをクリックしてトピックを投稿します）までさまざまあります。フォーラムの投稿をメール(reitalu.jp へ)で講読するよう設定することができます(リアルタイムでフォーラムの投稿をフォローしたい場合に便利です)。

なお，コースの先頭のセクションにある「ニュースフォーラム」もフォーラムの一種ですが，ここには教師のみがディスカッショントピックを投稿できます。またニュースフォーラムはメール講読が強制されていますのでコース参加者全員にメールでもメッセージが届きます。

### 課題：教員の指示に従い，締め切りや内容の指示を守って以下の課題を実施しなさい

1. Moodle を使い，不特定多数のユーザとネットワークを通じたコミュニケーションをおこなう練習をしよう。各自§1.の解説を参考に，Moodle 上の自分のプロフィール情報を更新しなさい。第三者(このシステムの場合 Moodle にログインできる学内ユーザに限られる)が情報を閲覧することを念頭に，個人的な内容をどの程度公開するか，また閲覧する人にどの程度，またどのような内容のメッセージを発信するかを各自判断して編集すること。**入力した内容については教師や TA が後日アドバイスすることがあるので，その場合は指示に従うこと。**
  - (1) 学部/専攻名，国の選択，自己紹介の入力をおこないなさい。また「興味があること」欄に半角カンマ区切りで興味のあるタグを入力し，リストを作成しなさい。
  - (2) **次回授業までにユーザ画像を自分で作成し登録すること。****登録方法：**「▼ユーザ画像」をクリックするとファイルアップロードのためのフォームが開くので，画像ファイルをドラッグ&ドロップする。「写真説明」も適宜入れるとよい。編集が完了したらページの下方にある「プロフィールを更新する」ボタンをクリックし変更を保存すること。

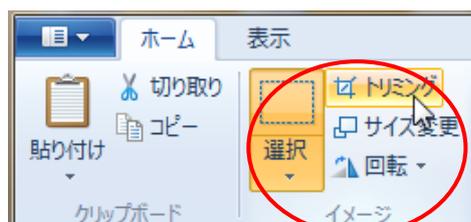


ドラッグ&ドロップによる登録方法のほか，「ファイルピッカ」を使ってファイルを指定し登録することもできる。ファイルの登録箇所をクリックすると下図のように「ファイルピッカ」が開くので，左側の「ファイルをアップロードする」をクリックし，「参照」ボタンからアップロードしたいファイルを選ぶ。選択できたら「開く」ボタンを押してファイルを登録し，「このファイルをアップロードする」で保存する。



**【注意 1】** Moodle で用いるユーザ画像ファイルは、原則として自分で作成・撮影・編集するものとし、他人の著作権や肖像権を害することのないものを準備して使用すること(違反の疑いのあるユーザ画像は教師、TA が差し替えを指示することがある。差し替えの指示に対応しない場合は評点が減点されるので注意)。SNS など多くのサービスで、著作権、肖像権の観点で問題のある画像をユーザ画像として使用している例が見られるが、それらは決して正しい行為ではないので注意されたい。スマートフォンやデジカメなどを使って撮影したものを編集して使用したり、「ペイント」などのドロー(お絵かき)系ソフトを使ってイラストを自分で描き、JPEG ないし PNG 形式で保存して使用するなど、各自工夫するとよいだろう。

以下は「ペイント」(スタート→「すべてのプログラム」→「アクセサリ」から起動)の編集ボタンの一部であり、画像の一部を範囲選択してトリミング(余分な部分をカット)できる。



**【注意 2】** プライバシーの侵害や個人情報の悪用につながる恐れがあるような、個人とその活動が簡単に特定できるような写真の掲載も控えることが望ましい(こちらは特に問題があるものを除いて自己責任とし、授業課題として評価する際減点項目とはしない)。

2. 教員の指示に従い、Moodle の授業コースに Journal (日誌) の記入と保存、ファイル提出課題をおこないなさい。Journal 課題はクラスにもよるが定期的に課されるので、提出忘れなどがないようにしましょう。課題の提出(保存)の締め切りについては Journal の保存可能期間と異なることがあるので教員の指示に従うこと。
3. 指示に従い Moodle のブログ機能 (§1.5 参照) を使ってブログエントリを投稿してみよう。記事のタイトルや投稿のメタデータなどは教員の指示に従うこと。必要に応じてスナップ写真など画像を添付したり、関連する Web ページなどへのリンクを張るとよいだろう。また、検索しやすい内容に応じたタグを追加しよう。
  - (1) 大学キャンパスの隠れた見どころについて
  - (2) おすすめの授業について
  - (3) 自分の趣味について記事の投稿に際しては、不特定多数の人が記事を読むことを意識して書くことが重要である。
4. 他の人が書いたブログエントリを読み、コメントしてみよう。コメントを書く際も、ブログの書き手だけでなく Moodle ユーザであれば誰でもあなたのコメントを読む可能性があることを意識するように。

▼コメント (0)

はじめまして！中国では6月に5月病があるって、おもしろいですね！

コメントを保存する

(以上)