

Moodle の基本的な利用方法

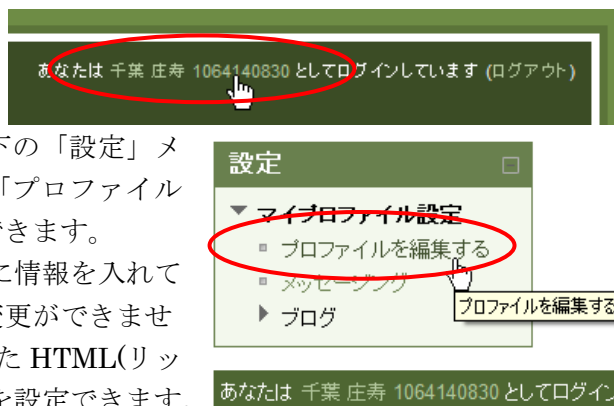
1. ユーザ管理とコミュニケーション機能

「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。ここではごく一部を説明します。

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、プロフィー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。メールアドレスは、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。



学部/専攻名*

国を選択する*

次に、「自己紹介」や「興味があること」(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。

興味があること

興味リスト ⓘ

カンマで区切って、タグを入力してください。

パンダ,クラシック音楽,菅野よう子,フィンランド語,フィンランド,シベリウス

【重要】変更したら、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、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 のトップページに進むことができます。また、授業コース名のリンクから授業コースのトップに進むことができます(右図参照)。

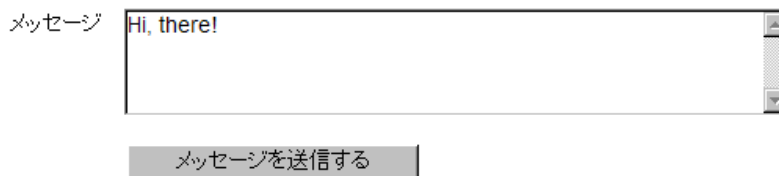
画面右下「ナビゲーション」の「マイコース」には、参加しているコースの一覧があります。



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。プロフィールのページの画面右上で言語を変更できるほか、プロフィールの設定項目の「使用言語」を変更することで、標準の表示言語を変更できます。現在、表示言語として選択できるのは、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)・独語・日本語・フランス語 (含カナダフランス語) 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: コースのページを開くと左側に「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が編集し更新した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(右図)を開き、メッセージを送信することができます。



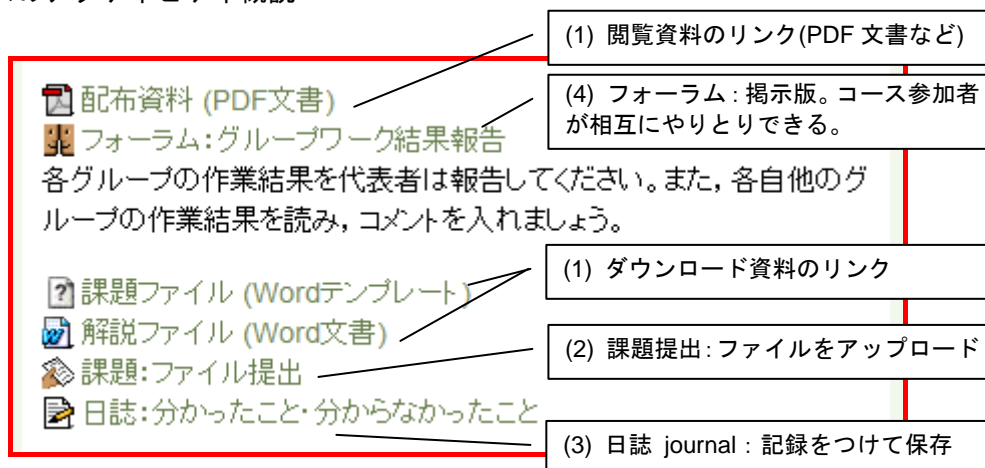
メッセージは登録されている電子メールアドレスに送信されるほか、そのユーザが Moodle にログインしたときにメッセージが開きます。

- 1.5. ブログの投稿: Moodle ユーザ間でブログを公開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コミュニケーション実習をします。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。

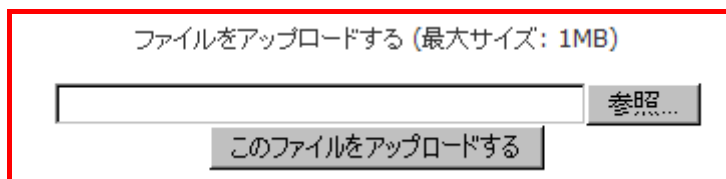
ブログにはファイルを添付することができます。写真なども投稿できますが、共用のサーバですのであまり大きな写真を添付しないよう気をつけましょう(教師や TA から縮小または低解像度の画像に変更するよう指示があることがあります)。

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きます。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」と呼ばれるの形で集約され、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)。

2. コースのアクティビティ概説



- 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。(どの資料を誰が閲覧しているかは教師がチェックすることができます。「この資料を見ておくように」と指示された場合には、ちゃんと閲覧しましょう◎) また、課題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: コースを使ってさまざまな課題の提出が求められることがあります。ファイルを提出する場合には「参照」ボタンを使って提出するファイルを指定し、「このファイルをアップロードする」ボタンで提出します(Moodle にアップロードされていないと提出したことにはならないので注意してください)。



課題によってはファイルの再提出(再アップロード、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、提出完了のボタンを押す必要のある場合もあります(提出後は変更ができません)。提出期限が設定されており、遅れた場合課題の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) 日誌の作成: コースのアクティビティの中で「日誌」(journal) と呼ばれるものは Moodle 上に直接書き込み保存することができます。

日誌課題を開いたら「日誌を編集する」ボタン(右図)をクリックし

日誌を編集する

編集画面を開き編集します。「変更を保存する」ボタンをクリックし、変更内容を保存すると教師や TA が日誌を閲覧し、コメントできるようになります。



日誌は一定期間何度でも修正し保存することができます。

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ると思います(締め切りまでに保存された日誌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。締め切りは、評価やコメントをもらうために守るものと思ってください)。教師からのコメントは「日誌」を再度開くことでチェックすることができます。

- 2.4. アクティビティ(4) フォーラム: 参加者全員が読める掲示板です。特定のディスカッショントピック(題名つきの投稿)に返信する形でやりとりします。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までさまざま

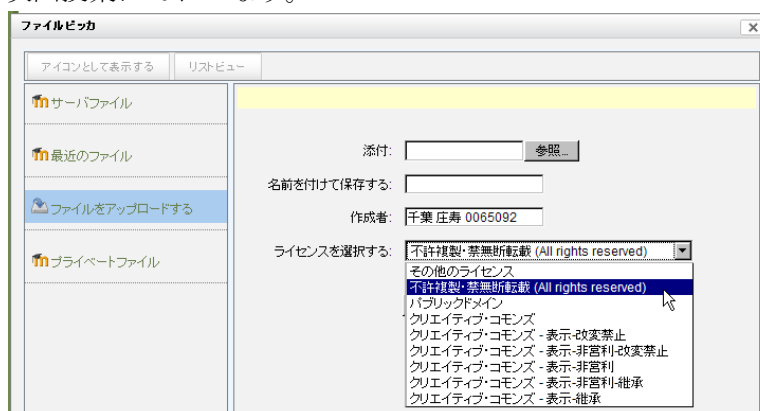
あります。フォーラムの投稿はメールで講読することができます(リアルタイムでフォーラムをフォローするのに便利です)。

ディスカッショントピックを追加する
(このフォーラムには、まだディスカッショントピックがありません。)

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」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の投稿はメール講読が強制されています。

本日の課題

- 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ような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」に半角カンマ区切りで興味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。「ファイルを選択する」をクリックするとファイルピッカー画面が開くので、画像を添付する。画像ファイルは必ず自分が作成・撮影・編集したものとし、他人の著作権や肖像権を害することのないよう配慮すること。ライセンスは「不許複製・禁無断転載」でよい(または再配布や改変を認める他のライセンスに変更してもよい)。著作権や関連する権利に関する考察は次回授業にておこなう。



作業後は「プロファイルを更新する」ボタンで変更を保存することを忘れないように。

- 【提出方法は要確認】 Moodle の授業コースから実習課題ファイル(Kadai05.docx)をダウンロードして開き、(1) 検索の応用練習 (2) ネットワークとセキュリティの基本に関する調査 (3) 本日の授業の感想コメントの作成をそれぞれおこなう。自分が求める情報にどのようにしたら行き着くか、作戦を立てて検索をおこなうとともに、情報が正確かどうかを異なる資料などを参照して確認しよう。解答およびコメントを入れた内容は Kadai05 という名前の「Word 文書」の形で X ドライブに保存すること。課題ファイルが完成したら、Moodle の課題提出機能 (§2 参照) を使い次々回授業前日の正午までに提出すること。
- 【任意課題：できるだけやってみよう】 Moodle のブログ機能 (§1.5 参照) を使って以下のトピックの記事を投稿してみよう。必要に応じてスナップ写真などの画像を添付したり、内容に応じたタグやリンクをつけるとよい。
 - (1) 大学キャンパスの隠れた見所について
 - (2) おすすめの授業について

(以上)