
OBIRIN e-Learning(Moodle)ユーザ利用ガイド (学生用)

この利用ガイドでは、本学の Moodle (ムードル) を使った授業を受ける学生の皆さん向けに、Moodle の概要や主な機能の操作手順などについて説明をしています。

本ガイドを利用して、あなたも Moodle をはじめてみましょう！

1. 概要

- 1.1 Moodle の概要……………p2
- 1.2 本学での利用について……………p3
- 1.3 サポートについて……………p4

2. 操作方法

- 2.1 Moodle にログインする……………p4
- 2.2 Moodle 内を移動する ……………p5
- 2.3 アナウンスメント(掲示)について……………p6
- 2.4 教材を閲覧する ……………p7
- 2.5 フォーラムを利用する……………p7
- 2.6 課題を提出する ……………p8
- 2.7 小テストを受験する……………p10

－本ガイドの問合せ先－

桜美林学園情報システム部

E-mail : elhelpd@obirin.ac.jp

(2024 年 2 月更新)

1. 概要

1.1 Moodle の概要

1.1.1 Moodle とは？

インターネット上で教育・学習活動を行うために必要な機能を提供し、教員と学生間はもちろん、学生同士の双方向のコミュニケーションを通じて、学生が主体的に学習することを支援するための e ラーニングシステムです。







【Moodle を使った授業の概要】

- ◆ 教員は、教材（文書、動画など）や学習活動（小テスト、課題など）で構成されたコースを作成します。
- ◆ 教員と学生は、コースにアクセスして教育・学習活動を行います。
- ◆ フォーラム、チャットなどのコミュニケーションツールを使った参加者同士の共同学習を実現できます。
- ◆ 教員は、学生の学習記録（課題提出や小テストの結果など）を簡単に参照・管理できます。
- ◆ ネットワーク接続できる PC や携帯端末があれば、場所や時間を問わず利用することができます。

1.1.2 Moodle でできること

- ◆ 教員は、豊富な機能を自由に配置して、学習に有効となるようにコースをデザインできます。
- ◆ 学生は、コース内の機能を利用して、他の参加者と共同して学習を進めることができます。

【機能の紹介】

アイコン	機能名	概要
	フォーラム	参加者同士でディスカッションして理解を深めることができます。
	ファイル	授業の資料をダウンロードしていつでも閲覧することができます。
	課題	レポート課題などをオンラインで提出することができます。
	小テスト	選択問題や穴埋め問題などをオンライン上で実施することができます。
	フィードバック	参加者にアンケート調査を行うことができます。
	用語集	専門用語や重要用語を教員だけでなく学生も編集して自分たちだけの用語集を作ることができます。

1.2 本学での Moodle の利用について

1.2.1 本学での位置づけ

本学では、2006 年 4 月より Moodle を利用した e ラーニングを導入しています。主に語学系の授業の自主学習用教材として利用されていますが、年々利用者数や活用場面が拡大しています。

1.2.2 Moodle 利用上の前提・条件について

利用の際は以下の利用条件等についてご注意ください。

- ◆ メールアドレスを持っていること（本学の学生は、原則として OBIRIN Gmail を利用します）
- ◆ インターネットを利用する上でモラルを厳守すること
（詳細は、「ネットワーク利用ガイド Ⅲ. 情報セキュリティとネットワーク利用ガイドライン」参照）

1.2.3 ユーザアカウントとは？

Moodle を利用するにはユーザアカウントが必要です。本学では以下のルールで利用者のユーザアカウントの作成・削除を行っています。

利用区分	アカウント作成		アカウント削除	
	対象者	時期	対象者	時期
学生※1	全員	入学時	卒業生、退学者、 受講修了者など	学期末
学外利用者※2	本学の教職員の紹介があったもの	随時	利用しない者※3	年度末

※1 OBIRIN Gmail のアカウントを持っていない学生は、別途申請が必要となります。詳しくは情報システム部へお問合せください。

※2 紹介者の教職員に対し、利用目的や問合せをした上で情報システム部がアカウント作成の可否を個別に判断します。

※3 コース登録なし、もしくは最終アクセスが 1 年以上前のアカウントは、情報システム部で紹介した教員に確認の上で削除することがあります。

1.2.4 Moodle のコースとは？

コースとは、参加者のみがアクセスして教材の閲覧や活動を実施することができる Web サイトです。コース＝教育・学習活動を行う単位となります（例 コース＝授業）。

1.2.5 教員ロールと学生ロールについて

コース上で実施できる権限のセットをロール（役割）と言います。主なロールとして教員ロールと学生ロールがあります。

- ◆ 教員ロールとは、コース上で教員として教材を配置し、全員の学習結果を見ることができる参加者です。
- ◆ 学生ロールとは、コース上で学生として学習ができる参加者です。

学生ロールでできること	教員ロールでできること
教材（文書・動画）を見る フォーラムを閲覧する、書込む 課題を提出する 小テストを受ける	学生ロールで実施できること全て 教材（文書・動画）をコースにアップロードする フォーラム、課題、小テスト等を設定する 課題を評定する 全参加者の課題・小テストの結果を閲覧する

※本学では、原則としてコースの管理者（主に教員）には教員ロールを、その他の参加者（主に学生）には学生ロールを割り当てています。

1.3 サポートについて

1.3.1 Moodle の情報源

Moodle は公式サイトその他、インターネット上に多数の情報源があります。上手に活用してください。

【Moodle 公式サイト（英語）】

<https://moodle.org/>

1.3.2 困った時は（ヘルプデスク）

Moodle の操作方法について不明点がある場合や、うまく動作していないような箇所がある場合は、以下の注意事項を確認の上、ヘルプデスクまでメールでお問合せください。

【注意事項】

- ◆ コース内の教材の利用方法や、進め方に関する質問は、直接担当教員にお問合せください。
- ◆ メールには、所属・氏名・利用コース（授業コード、授業名など）・質問内容を明記してください。
- ◆ 質問は平日 9:00～17:00（土日祝日、夏期・年末年始などの休日を除く）に受け付けていますが、送信時間や内容によっては、回答に時間を要する場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- ◆ 本人確認ができないと回答に時間を要する場合がありますので、できるだけ OBIRIN Gmail のアドレスから送信するようにしてください。学外利用者の方は、Moodle に登録しているメールアドレスから送信するようにしてください。

【宛先】

情報システム部（eラーニング担当） elhelpd@obirin.ac.jp

2. 操作方法

2.1 Moodle にログインする

Moodle は Web ブラウザ※を介して利用します。Moodle へは桜美林大学ホームページのリンクからアクセスすることができます。

【アクセス手順】

1. インターネットに接続された PC で、Web ブラウザを起動します。
2. 桜美林大学ホームページ（<http://www.obirin.ac.jp>）を開きます。
3. 「クイックリンク」から「OBIRIN e-Learning」を選択します。
4. [Moodle] ⇒ 「本学の学生及び教職員」を選択します。
※本学の学籍を持たない利用者は「学外利用者」を選択してください
5. 桜美林認証の画面が表示されたら、ユーザ名とパスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックします。

【ユーザ名とパスワードについて】

学生のユーザ名とパスワードは、OBIRIN Gmail のユーザ ID（学籍番号のアルファベットを小文字にしたもの）とパスワードと同じです。

（例）学籍番号：216A9999 ⇒ ユーザ名：216a9999

※学外の利用者のユーザ名とパスワードは、申請したメールアカウントとパスワードとなります。

※iOS と Android 用のアプリ (Moodle Mobile) も提供されています。利用するにはサイト URL を聞かれるので、「https://elearning.obirin.ac.jp/moodle/」を入力してください。

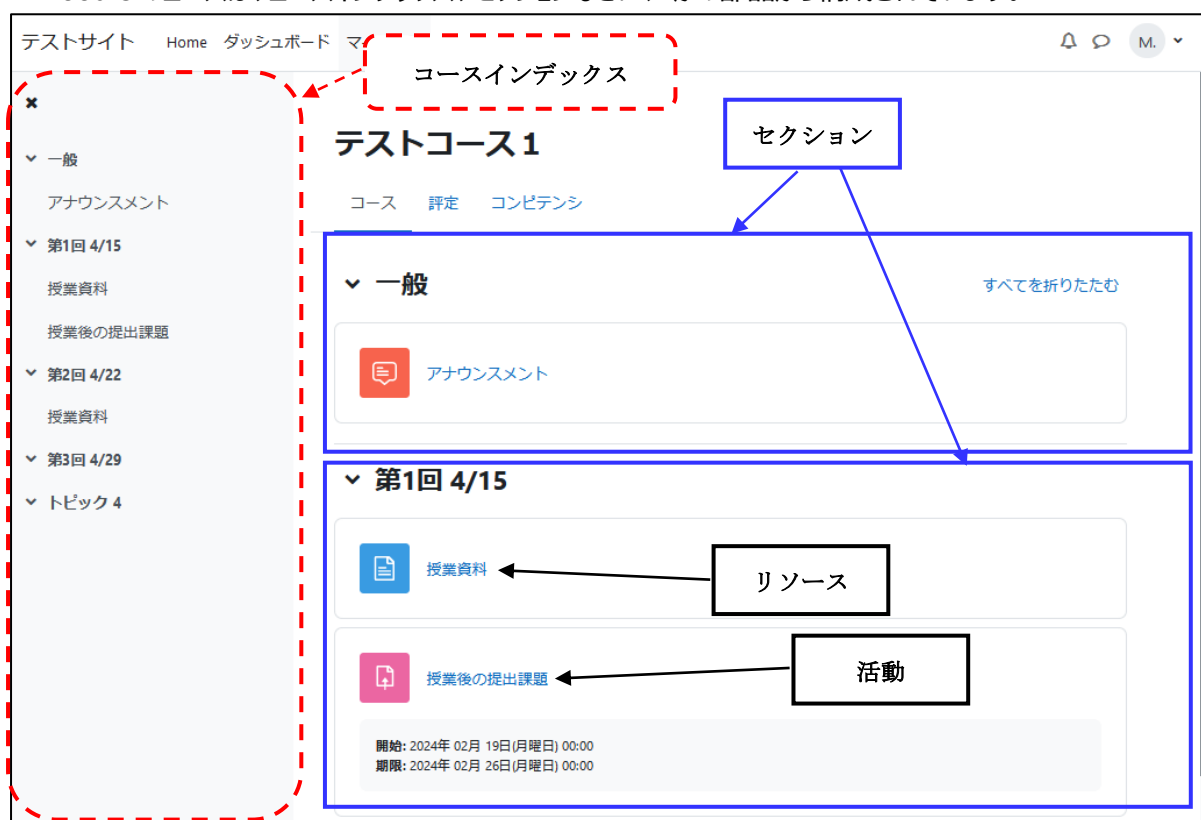
2.2 Moodle 内を移動する







2.2.1 コースへの入り方

1. Moodle にログインすると「ダッシュボード」というページに移動します。
2. ダッシュボードで中央の「コース概要」に参加できるコース名が表示されるので、利用したいコース名をクリックします。
3. コースに入ると画面上部にコース名が表示されます。

2.2.2 コースレイアウト

Moodle のコースは、コースインデックス、セクションなどいくつかの部品から構成されています。



セクション	学習の中心となる活動とリソースを配置するスペースで、画面の右側に表示されます。標準のトピックフォーマットでは、セクション=トピックになります。セクション毎に折りたたみや展開をすることができます。  
コースインデックス	コースのセクション、リソース、活動が見出し表示されます。上部のボタンで表示/非表示を切り替えられます。   セクション毎に折りたたみや展開をすることができます。  
リソース	全ての参加者が閲覧できる教材 (テキスト情報や URL、各種ファイルなど) のことです。リソース名をクリックすることでファイル等のダウンロードができます。
活動	全ての参加者が共同して学習することができる機能のことを指します。活動には主に次のようなものがあります。例) フォーラム (電子掲示板)、課題、小テスト、用語集 など

2.2.3 ページ間の移動方法

1. コース上のリソースや活動を使用する際は対象のアイコンをクリックします。コースインデックスでクリックして使用することも可能です。クリックすると各機能の画面が表示されます。
2. リソースや活動を使用後、コーストップに戻りたい場合は、コース ID（例：200009_19sp）をクリックします。
3. 別のコースに移動したい場合や、現在どこにいるかわからなくなった場合は、「ダッシュボード」をクリックするとログイン直後の画面に戻ることができます。



2.3 アナウンスメント(掲示)について

コース上部のアナウンスメントには授業担当教員からのお知らせが投稿されます。

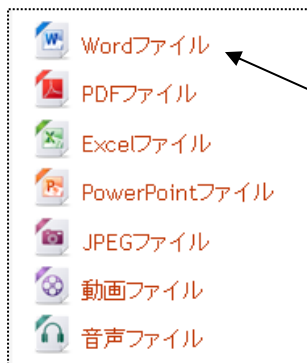
※投稿内容は基本的に投稿から約 1 時間後にメールでも通知されますが、履修登録前に投稿された場合など通知されないこともあります。必ずコースページからも定期的に確認するようにしてください。



2.4 教材を閲覧する

コース内の教材（リソース）は、クリックするだけで自動的に開きます（PC 上にファイルを開く環境がない場合やブラウザの設定等によりファイルダウンロードのダイアログボックスが表示されることがあります）。一部の教材については、アイコンの形でファイルの種類を判別することができます。

【主な教材の種類とアイコン】



ファイル名をクリックすると自動的にファイルが開きます。ただし、再生用のソフトウェア（動画再生ソフトウェア等）が PC 等にインストールされていない場合はファイルダウンロードのダイアログボックスが表示されます。

【教材を閲覧する】

1. コース内の教材を示すアイコンをクリックします。
2. 利用している PC 環境に応じてファイルが開くか、ダウンロードのダイアログボックスが表示されます。

【教材が表示されない場合】

まずは以下のことを試し、それでも問題が解決しない場合はヘルプデスク宛にメールでお問合せください。

- ◆ 何度か試してみる。
- ◆ （可能であれば）別の Web ブラウザ（Firefox、Chrome など）で試してみる。
- ◆ 他の学生が閲覧できるか確認し、他の学生も閲覧できないようであれば、担当教員に正しく教材が掲示されているか確認してもらおう。

2.5 フォーラムを利用する

2.5.1 フォーラム（掲示板）とは？

フォーラムはコース参加者が記事を投稿しあうことによって、ディスカッションや情報交換を行うための機能です。投稿にファイルを添付したり、新しい投稿があった場合にメールで通知させたりすることも可能です。

【ディスカッションと返信】

- ◆ フォーラムを利用するためには、最初にディスカッショントピックを追加する必要があります。追加されたトピックに対して参加者は返信の投稿を行うことでディスカッションや情報交換を行うことができます。
- ◆ 返信された投稿は元の投稿の下に連なって表示されます。

2.5.2 フォーラムを読む・投稿する

フォーラムはコース参加者であれば、基本的には誰でも読むことができます。また、他の参加者に返信を投稿したり、新たにディスカッショントピックを立ち上げたりすることができます。

1. 投稿したいフォーラムのアイコンをクリックします。
2. フォーラム内のディスカッショントピックの一覧が表示されます。ディスカッショントピックをクリックするとこれまでのディスカッションの内容を参照することができます。
3. 返信する場合は、投稿右下の「返信」をクリックします。
4. 編集画面が表示されるので、「題名」や「メッセージ」を記載して画面下の「フォーラムに投稿する」と書かれたボタンをクリックします。
5. 投稿した内容が画面に追加されます。
※自分が投稿した内容は後から編集・削除することができます。その場合は投稿右下の「編集」「削除」をクリックします。

2.6 課題を提出する

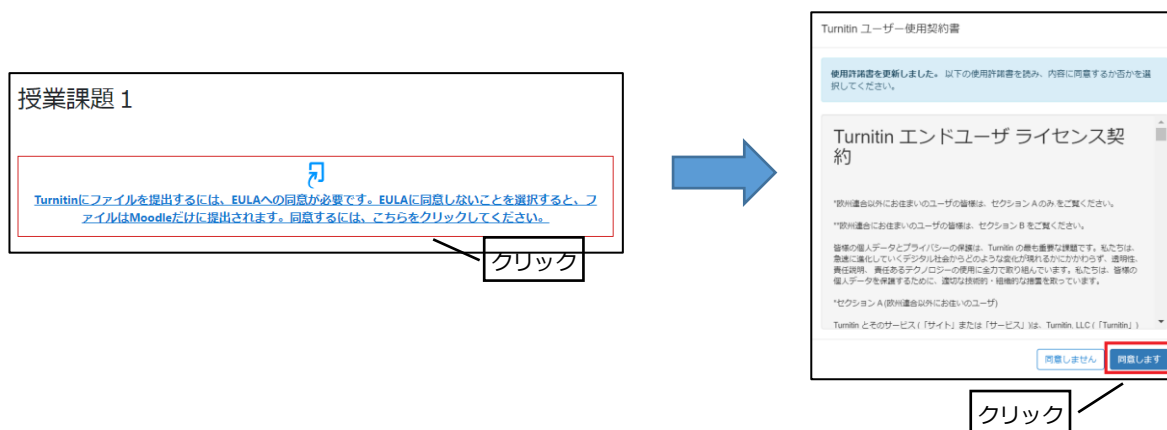
2.6.1 課題とは？

教員が学生に課題を提示し、学生はテキスト入力やファイルにより課題を提出することができます。また、教員が評定した結果を確認することもできます。

2.6.2 課題を提出する

1. コース内の課題を示すアイコンをクリックします。
2. 課題の提出画面が表示されるので、「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。

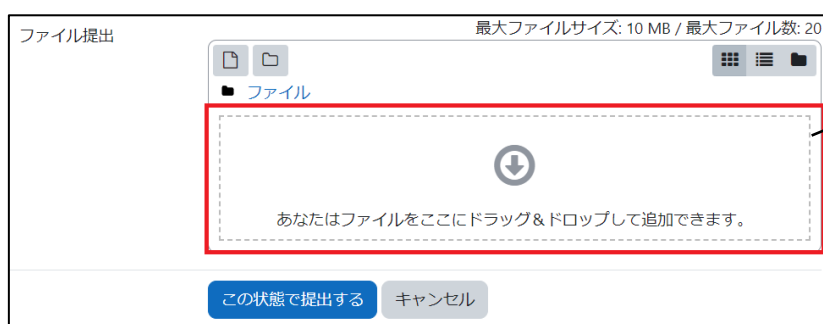
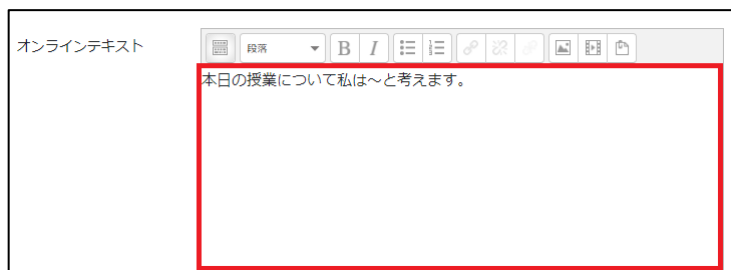
※剽窃チェックツール Turnitin を利用する課題の場合、初めて Turnitin を利用するには利用許諾への同意を求められます。**必ず同意をして先に進むようにしてください。**同意せずに進んだ場合は、課題の提出画面で同意をしてから提出をしてください。同意せず提出をした場合は、本節の末尾の手順で再提出をしてください。



3. オンラインテキスト欄に直接入力、または、提出する課題ファイルをドラッグアンドドロップします。

※課題の設定によってオンラインテキスト欄、または、ファイル提出欄、または、その両方が表示されます。

提出方法については担当教員の指示に従ってください。



ここにファイルを
ドラッグアンドドロップする

4. 「この状態で提出する」をクリックします。

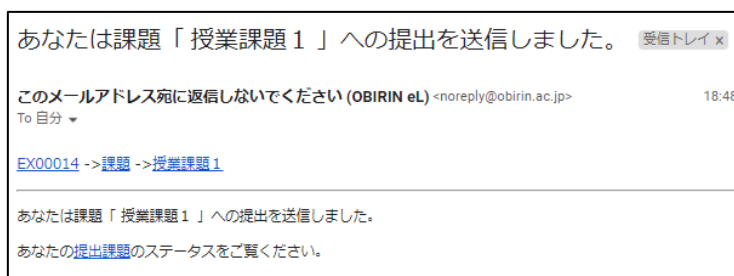
5. 提出ステータスが「評価のために提出済み」となっていることを確認します。

別の内容が表示されている場合は、正常に提出がされていないので、もう一度、提出の操作を行ってください。

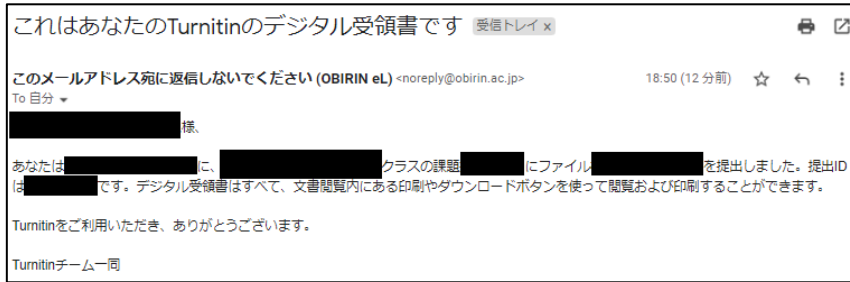
提出ステータス	
提出ステータス	評価のために提出済み
評価ステータス	未評価
終了日時	2022年 06月 14日(Tuesday) 00:00

※課題を提出すると、提出を送信したというメールが OBIRIN Gmail に届きます。

もしメールが届かない場合は、正常に提出されていない可能性がありますので、課題画面の提出ステータスを必ず確認してください。「評価のために提出済み」となっていない場合は、正常に提出がされていないので、もう一度、提出の操作を行ってください。



※剽窃チェックツール Turnitin を利用する課題で提出をした際は、Turnitin に提出したという内容のメールが OBIRIN Gmail に届きます。



※課題の提出後も提出期間内であれば提出物の変更ができます。

再度、課題を示すリンクをクリックし、「提出を編集する」から編集してください。

アップロードしたファイルを削除する場合は、編集画面で対象ファイルをクリック後に「削除」をクリックしてください。

※剽窃チェックツール Turnitin を利用する課題で、学生がチェック結果を見られる設定がされている場合は、チェック完了後に類似度「～%」の表示をクリックしてチェック結果を確認することができます。なお、チェック完了までには通常、提出から 1 時間ほど掛かります。



※Turnitin の利用許諾に同意せずに提出をした場合は、課題の提出画面をもう一度開いて利用許諾に同意をしてください。その後、「提出を編集する」をクリックし、提出内容は変更せず、「この状態で提出する」をクリックしてください。

2.7 小テストを受験する

小テスト機能では担当教員の作成した問題を受験することができます。
多肢選択問題、○×問題、記述問題など様々な形式の問題が出題されます。

【受験開始時】

・コース内の小テストを示すアイコンをクリックすると、設定によって、受験可能回数や受験可能期間、制限時間などが表示されます。内容の確認後、「小テストを受験する」をクリックすると受験が開始されます。

※受験可能期間のみ「小テストを受験する」のボタンが表示されます。

第1回小テスト

開始済み: 2021年 08月 20日(金曜日) 17:00

小テストを受験する

【受験中の操作等】

各設問に解答していきます。以下の操作等を使用しながら解答を進めます。

①問題にフラグを付ける

⇒後で見直したい場合など、問題に印を付けておくことができます。

小テストナビゲーションやテスト終了前にフラグの有無を確認することができます。

②次のページ

⇒1 つ先の設問ページに進みます。

③前のページ

⇒1 つ前の設問ページに戻ります。

④小テストナビゲーション

⇒各問題のページに移動できます。①のフラグを付けた問題には赤い印が表示されます。

⑤残り時間

⇒時間制限のある小テストでは残り時間が表示されます。

残り時間が表示されていない場合は、受験可能期間内は受験を続けることができます。

⑥テストを終了する

⇒テストの終了操作画面を表示します。設問の最終ページでのみ「次のページ」の位置に表示されます。

⑦戻る

⇒小テストの受験をやめて小テスト画面に戻ります。

【受験終了時】

「テストを終了する」をクリックすると、テストの終了操作画面が表示されます。

解答した問題のステータスが「解答保存済み」となっていることを確認し、問題なければ「すべての解答を送信して終了する」をクリックして受験を終了してください。

解答を変更する場合は、問題番号や小テストナビゲーションの操作、「受験に戻る」をクリックして設問ページに戻ります。

第1回小テスト
受験概要

問題	ステータス
1	解答保存済み
2	解答保存済み
3	解答保存済み
4	解答保存済み
5	解答保存済み
6	解答保存済み

受験に戻る

残り時間 1:41:05

この受験は 2024年 02月 28日(水曜日) 19:31 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

小テストナビゲーション

1 2 3 4 5 6

受験後は小テストの設定によって、受験直後に点数が表示される場合や、教員の採点後に点数が確認できるようになる場合があります。詳細については担当教員の説明を確認してください。

以上です。