OBIRIN e-Learning(Moodle)ユーザ利用ガイド（教員用）

この利用ガイドでは、Moodle（ムードル）を授業等で利用する教員向けに、Moodle の概要や本学での運用方法、主要な機能に関する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、是非、授業で Moodle を活用してみてください！

1．概要

1.1 Moodle の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・p2

1.2 本学での Moodle の利用について・・・p3

1.3 ユーザアカウントとコース・・・・・・・・・・・・p4

1.4 サポートについて・・・・・・・・・・・・・・・・・p5

2．操作方法

2.1 Moodle にログインする・・・・・・・・・・・・p6

2.2 Moodle 内を移動する ・・・・・・・・・・・・p6

2.3 コースを設定する ・・・・・・・・・・・・・・・・p8

2.4 教材を配置する ・・・・・・・・・・・・・・・・・p10

2.5 フォーラムを利用する・・・・・・・・・・・・・・・p11

2.6 課題を利用する ・・・・・・・・・・・・・・・・・p13

3．Moodle 情報サイト・・・・・・・・・・・・・・・・・p15

－本ガイドの問合せ先－

桜美林学園 情報システム部

E-mail：info-sci@obirin.ac.jp

（2026 年 9 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、研究室や自宅の PC を使って、教材（PDF 文書、講義スライド資料、動画など）や学習活動（フォーラム、課題、小テストなど）で構成されたコースを作成します。
- ◆ 学生は、空いた時間を利用して学内や自宅の PC、個人所有の携帯端末などを使ってコースにアクセスし、授業の予習や復習を行います。
- ◆ また、フォーラム、チャットなどを使うことにより、離れた場所にいる教員や学生との間で、ディスカッションや共同作業を行うことができます。
- ◆ 教員は、学生の学習記録（課題の評点や小テストの結果など）を簡単に参照・管理できます。

1.1.2 Moodle でできること

Moodle には、オンライン上で効果的な学習が進められるように豊富な機能が用意されています。教員は、これらの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。一方、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。

【主な機能の紹介】

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させることにより問題を掘り下げたり、理解を深めさせたりすることができます。
	ファイル	授業で使ったプレゼン資料や参考資料を掲示し、学生にダウンロードさせて予習や復習させることができます。
	課題	レポート課題などをオンラインで提出させることができます。また、提出されたレポート課題などに対してコメントをつけて個別に返すこともできます。
	小テスト	選択問題や穴埋め問題などを作成し、学生にオンライン上で回答させることで、自分自身で理解度を確認してもらうことができます。
	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ラーニングを全学的に導入しています。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。

【利用例】

⑴ 授業

- ◆ 授業で使ったスライド資料を復習用教材として学生に提示する。
- ◆ オンラインでレポート課題を提出してもらう。 など

⑵ 研究会や FD 活動

- ◆ 教育研究のための情報共有のために教員間で利用する。
- ◆ 学外の教員や社会人と共同研究を行うために利用する。

1.2.2 Moodle 利用上の前提・条件について

本学の教員は自由に Moodle を利用することができますが、利用の際は以下の利用条件等についてご注意ください。

【利用上の前提・条件】

- ◆ 教材はコース管理者が自ら作成し、管理すること。特に第三者の著作物を利用する場合は、著作権に関する許諾との処理はコース管理者が責任をもって実施すること。
- ◆ コース管理者は、コース参加者からの問合せに対して誠実に回答するように努めること。
- ◆ 授業で Moodle を利用する場合は、シラバスにその旨を記載し、初回の授業時に学生に対して説明を行うこと。
- ◆ 学生の自宅の PC 環境やネットワーク環境を考慮すること。
- ◆ 視覚障がいなど、ハンディキャップを持つ学生に配慮すること。

◆ 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 Moodle コース利用について

Moodle の授業用のコースについては、各学期前に全授業分のコースを作成いたします。
授業以外でコース利用を希望する場合は、情報システム部までご連絡ください。

※各学期の授業用コース作成時期については、Moodle や e-Campus にてご連絡いたします。

1.3 ユーザアカウントとコース

1.3.1 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。

【Moodle アカウント作成・削除ルール】

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
教員	全員（非常勤を含む）	採用時（4 月と 9 月に一括登録）※1	退職者	学期末
職員	全員 ※2	随時	退職者	学期末
学生※3	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※4	本学の教職員の紹介があったもの	随時	利用しなくなった者 ※5	年度末

※1 学期途中で入職した場合は、アカウントが作成されていない場合があります。すぐに Moodle を利用する必要がある場合は情報システム部へご連絡ください。

※2 入職時期などによっては、アカウントが作成されていない場合はあります。その場合は情報システム部までご連絡ください。

※3 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。

※4 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。

※5 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。

1.3.2 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 Moodle 上の専用 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）。

【本学での Moodle 授業用コース名形式】

コース番号 ＋ _ ＋ 年学期 ＋ : ＋ 授業名　例）20001_19sp:キリスト教入門

※コース名は利用者の操作で変更可能ですが、特に支障がなければ「コース番号_年学期」部分は変更しないようお願いいたします。

1.3.3 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（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。

1.3.4 ユーザのコース登録

Moodle のコースにアクセスするためには、コースにユーザを登録する必要があります。
※登録方法は「2.3.5 コースに学生を登録する」を参照してください。

本学におけるユーザ登録に関する運用ルールは次のとおりとなります。

	教員ロール		学生ロール	
	登録	登録削除	登録	登録削除
授業で利用する場合	コース作成時に情報システム部が登録を行う。	授業終了の１年後に情報システム部が登録削除を行う。	授業開始日に情報システム部が履修登録情報を基に登録を行う。 ※コース管理者（教員）が個別に登録することも可能。	学期末に情報システム部が登録削除を行う。
授業以外で利用する場合	同上	利用終了時に情報システム部が登録削除を行う。	コース管理者（教員）が登録を行う。	コース管理者（教員）が登録削除を行う。

1.4 サポートについて

1.4.1 Moodle の情報源

Moodle は公式サイトの他、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/

1.4.2 困った時は

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、情報システム部までメールでお問合せください。

【注意事項】

- ◆ 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るので、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】

桜美林学園 情報システム部 info-sci@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（https://www.obirin.ac.jp）を開きます。
3. 画面右上のメニューボタン（横線 2 本のアイコン）にて、「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。

※学外利用者については「学外利用者」を選択します。

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。

※多要素認証を設定済みの場合、自宅や外出先など、学外から接続する際は、ID・パスワードの入力後に多要素認証が求められます。多要素認証画面が表示されたら、ご自身で設定済みの認証方式を選択し、ワンタイムパスワード等を入力してください。

【ユーザ名とパスワードについて】

	ユーザ ID	パスワード
教員	e-Campus のアカウント	e-Campus と同じパスワード
学生	e-Campus のアカウント	e-Campus と同じパスワード
学外利用者	申請したメールアドレス （例）someone@xxx.com	自分で Moodle に登録したパスワード

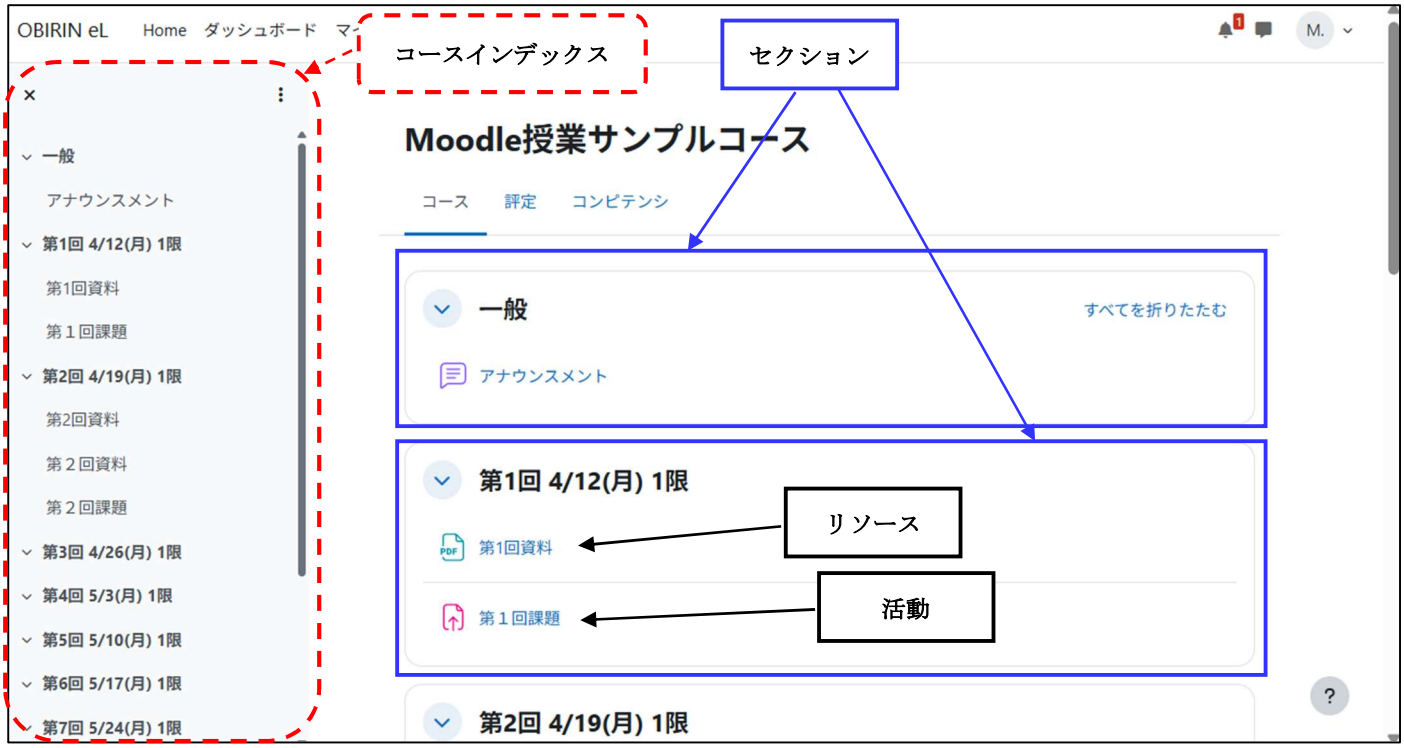
2.2 Moodle 内を移動する

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

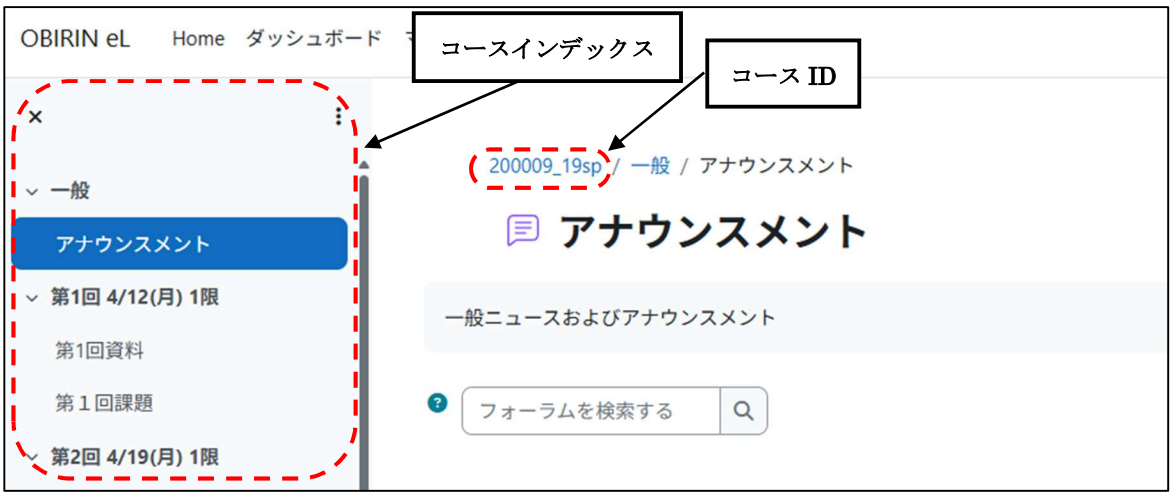
Moodle のコースは、コースインデックス、セクションなどいくつかの部品から構成されています。



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。 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。アイコン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移動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 コースを設定する

2.3.1 コース設定を変更する

用途や好みに応じて、コースの設定項目（コース名、言語、フォーマット等）を必要に応じてデフォルトの値から変更してください。

【コース設定の変更方法】

1. コース名の下のメニューから「設定」をクリックします。
2. 設定編集画面が表示されるので、必要に応じて値を変更します。

※コース可視性を「表示」に設定しないと学生がコースを見られません。
コースの準備ができ次第、忘れずに「表示」に設定してください。

3. 最後に画面下の「保存して表示する」ボタンをクリックします。

【変更可能な主な項目】

カテゴリー	項目	内容
一般	長いコース名	デフォルトでは、「授業コード:申請したコース名称」となっています。この申請したコース名称の部分のみ変更可能です。※授業コードは管理上必要なため変更しないでください。
	コース省略名	変更できません。
	コースカテゴリ	変更しないでください。
	コース可視性	表示/非表示を切り替えることにより、学生からコースが見えたり、見えなくしたりすることができます。
	開講日	変更しないでください（授業開始日に設定されています）。
	コース終了日	変更しないでください（学期終了日に設定されています）。
	コース ID ナンバー	変更できません。
説明	コース概要	コースに関する説明を記載してください（省略可）。
コースフォーマット	フォーマット	デフォルトでは、「カスタムセクション」に設定されています。コースの表示形式を選択することが可能です。

アピアランス	言語の強制	使用する言語を選択します。
ファイルおよびアップロード	最大アップロードサイズ	ファイルをアップロードできるサイズを指定します。
完了トラッキング	完了トラッキングを有効にする	「Yes」に設定することで、活動ごとに完了条件や順序を設定することができます。

2.3.2 コース内の配置を変更する

セクション、活動、リソースなどは、コース上の配置を自由に変更することができます。

⑴ セクションの移動

1. コース画面右上の「編集モード」のスイッチを ON にします。
2. 移動したいセクションをドラックアンドドロップにより移動させたい場所に移動させます。
3. 変更後はコース画面右上の「編集モード」のスイッチを OFF にします。

⑵ 活動/リソースの移動

1. コース画面右上の「編集モード」のスイッチを ON にします。
2. 移動したい活動（又はリソース）をドラックアンドドロップにより移動させたい場所に移動させます。
3. 変更後はコース画面右上の「編集モード」のスイッチを OFF にします。

※コース画面右上の「バルク操作」により、複数のセクションや活動/リソースを一括で移動させることも可能です。

2.3.3 学生からアイテムを隠す/表示する

セクション、活動、リソースなどは、個別に学生に非表示にすることができます。作成中の場合や、必要になるまで学生に見せる必要がない場合は非表示に設定してください。

【アイテムの表示/非表示を切り替える方法】

1. コース画面右上の「編集モード」のスイッチを ON にします。
2. 移動したいアイテムの右端にある縦の三点リーダーをクリックし、「表示（又は非表示）」を選択します。
3. 変更後はコース画面右上の「編集モード」のスイッチを OFF にします。

2.3.4 学生の視点でコースを確認する

教員ロールと学生ロールとでは同じコースでも表示のされ方が異なります。学生からコースがどのように見えているかを以下の方法で確認することができます。

【学生ロールに切り替える方法】

1. 画面右上にあるユーザアイコンのメニューから「ロールを切り替える」→「学生」を選択します。
   ※画面右上のユーザ名の左に「学生」と表示されている場合は、学生の表示画面に切り替わっています。
2. 教員ロールに戻す場合は、ユーザアイコンのメニューから「通常ロールに戻る」を選択します。

2.3.5 学生をコースに登録する

教員は、学生ロールをコースに登録することができます。
※履修登録した学生は情報システム部が定期的に一括して登録しています。履修登録を追加した学生について、すぐに登録したい場合は次の手順で登録することができます。

【コースに学生を登録する方法】

1. コース名の下のメニューから「参加者」をクリックします。
2. 画面上部の「ユーザを登録する」ボタンをクリックすると、ユーザ登録のダイアログボックスが表示されます。
3. 学籍番号等から検索し、登録したいユーザをクリックします。
   ※「ロールを割り当てる」が「学生」になっていることを確認してください。
4. 「選択したユーザおよびコーホートを登録する」をクリックします。

2.4 教材を配置する

2.4.1 ファイルをコースに配置する

Word、Excel、PowerPoint、PDF などのファイルを教材としてコースに配置して、学生にダウンロードさせることができます。ここでは、PC 内に保存されているファイルをコースに配置する方法を説明します。

【ファイルの配置方法】

1. コース画面右上の「編集モード」のスイッチを ON にします。
2. セクションの下の「＋」から「活動またはリソース」をクリックし、「ファイル」を選択します。
3. 「名称」と適宜「説明」を入力後、「ファイルを選択する」の右側のエリアに、ファイルをドラッグ&ドロップします。
4. 「保存してコースに戻る」をクリック後、コース画面右上の「編集モード」のスイッチを OFF にします。

【教材を閲覧する】

1. コース内の教材を示すリンクをクリックします。
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。

2.4.2 コースに文章を表示させる

授業の説明や解説などの文章をコース上に直接記載して、学生に読んでもらうことができます。Moodle のコースには直接テキスト入力できないため、リソースの一つである「テキストおよびメディア領域」を配置してそのラベルに文章を記載します。

【ラベルの配置方法】

1. コース画面右上の「編集モード」のスイッチを ON にします。
2. 文章を入力したいセクションの下の「＋」から「活動またはリソース」をクリックし、「テキストおよびメディア領域」を選択します。
3. 「テキスト」と書かれたテキストボックスの中にコースに表示させたい文章を記載します。
4. 画面下の「保存してコースに戻る」ボタンをクリックします。
   ※再度修正する場合は、 ⋮ →「設定を編集する」を選択します。
5. コース画面右上の「編集モード」のスイッチを OFF にします。

2.4.3 コースに Web ページを追加する

コースとは別に Web ページを作成し、コースに配置したリンクをクリックすることでそのページを表示させることができます。

【ページの作成方法】

1. コース画面右上の「編集モード」のスイッチを ON にします。
2. 文章を入力したいセクションの下の「＋」から「活動またはリソース」をクリックし、「ページ」を選択します。
3. 以下の内容を入力します。

カテゴリ	項目	内容
一般	名前	Web ページの名前です。コースから Web ページへ遷移する際のリンクとして使われます。
コンテンツ	ページコンテンツ	Web ページに記載するテキスト文章や画像などをここに入力します。ワープロのように文字の大きさ、色、フォントなどを変更できるだけでなく、直接 HTML 形式で Web ページを作成こともできます。

4. Web ページの入力が終わったら、「保存してコースに戻る」又は「保存して表示する」をクリックして、入力した内容を保存します。
5. コース画面右上の「編集モード」のスイッチを OFF にします。

2.4.4 コースに動画ファイルを追加する

コースに動画ファイルを追加し、Moodle にログインした利用者にのみ視聴させることができます。動画ファイルを直接コースに貼り付けることも可能ですが、ファイルサイズの上限を超える可能性が高いため、YouTube を利用した動画掲載方法を以下に示します。

【YouTube を利用した動画掲載方法】

1. YouTube に動画ファイルをアップロードします。このとき公開設定を「限定公開」とします。
2. YouTube の再生画面下に表示される「埋め込みコード」と書かれた部分をクリックし、埋め込みコード（<iframe・・・・/iframe>）をコピーします。
3. コースの動画を埋め込む場所に「テキストおよびメディア領域」または「ページ」を作成し、テキストまたはページコンテンツ部分で「ツール」→「ソースコード」で HTML モードに変更した上で、2 でコピーした「埋め込みコード」を貼り付けて保存します。

【公開に関する注意事項】

- ◆ 動画コンテンツは、予め著作権の問題がクリアされていることを確認の上でアップロードしてください。
- ◆ YouTube の「限定公開」は、動画の URL を知っている人だけが視聴することができます（YouTube の検索対象には含まれません）。特定の人だけに動画を公開したい場合は、「非公開」の設定にした上で公開するユーザの YouTube アカウントを指定してください。

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 フォーラムを設置する

フォーラムでディスカッション等を行うためには、最初にコース上にフォーラムを設置する必要があります。

【フォーラムの設置方法】

1. コース画面右上の「編集モード」のスイッチを ON にします。
2. フォーラムを設置したいセクションの下の「＋」から「活動またはリソース」をクリックし、「フォーラム」を選択します。
3. 次の項目を設定します。

【主な設定項目】

カテゴリー	項目	内容
一般	フォーラム名	フォーラムの名前をつけてください。このフォーラム名がコース上に表示されます。
	説明	フォーラムの説明を記載してください。（省略可能）
	フォーラムタイプ	フォーラムを表示する形式が選択できます。「？」をクリックし、オンラインヘルプを参照しながら利用したいタイプを選択してください。
添付および文字カウント	最大添付ファイルサイズ	フォーラムにファイルを添付できる最大のサイズを選択してください。
	最大添付ファイル数	各投稿に対して添付可能なファイル数を選択してください。
	総単語数を表示する	各投稿に総単語数を表示させるかどうかを選択してください。
購読および未読管理	購読モード	参加者がフォーラムを購読する場合、フォーラム投稿内容のコピーをメール受信することを意味します。 購読モードには以下 4 つのオプションがあります: 任意購読 - 参加者は購読するかどうか選択することができます。 強制購読 - すべての参加者が購読登録され、購読解除することはできません。 自動購読 - 最初にすべての参加者が購読登録されますが、いつでも購読解除することができます。 購読停止 - 購読は許可されません。 注意: すべての購読モード変更は将来的にコースに登録するユーザのみに影響して、既存のユーザには影響しません。
	未読管理	この設定を有効にした場合、参加者はフォーラムおよびディスカッションの投稿の既読および未読を管理することができます。設定には以下 3 つのオプションがあります: 任意: 参加者は管理ブロック内のリンクで未読管理を有効または無効にすることができます。 強制: ユーザ設定にかかわらず、常に未読管理します。管理設定により、利用できます。 Off: 未読管理しません。

4. 画面下の「保存してコースに戻る」ボタンをクリックします。
5. コース画面右上の「編集モード」のスイッチを OFF にします。

2.5.3 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リンクをクリックします。
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 課題を利用する

2.6.1 課題とは？

教員が学生に課題を提示し、学生はファイルやテキスト入力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。

【課題の流れ】

1. 教員が Moodle 上に課題を設置します。
2. 学生は課題として作成したファイルを Moodle 上で提出します。
3. 教員は Moodle 上で提出されたファイルを参照・ダウンロードした上で、評点をつけたり、学生に対してコメント等をフィードバックしたりすることができます。
4. 学生は自分の評点と教員からのフィードバックを Moodle 上で確認できます。

2.6.2 課題を設置する

Moodle で課題を利用するためには、最初にコース上に課題を設置する必要があります。

【課題の設置方法】

1. コース画面右上の「編集モード」のスイッチを ON にします。
2. 課題を設置したいセクションの下の「＋」から「活動またはリソース」をクリックし、「課題」を選択します。
3. 次の項目を設定します。

【主な設定項目】

カテゴリー	項目	内容
一般	課題名	課題の名前をつけてください。この課題名がコース上に表示されます。
	説明	課題の説明を記載してください。

利用	開始日時	学生が課題を提出できる期間を設定します。
	終了日時	
提出タイプ	提出タイプ	直接 Moodle にテキスト入力させるか、ファイルで提出させるかを選択します。
	最大アップロードファイル数	学生が提出できるファイル数の上限を設定します。
	最大提出サイズ	学生が提出できるファイルのサイズの上限を設定します。
提出設定	学生に提出ボタンのクリックを求める	有効にした場合、学生は最終提出であると宣言するため、「提出」ボタンをクリックする必要があります。この設定により、学生はシステム上に下書きバージョンの課題を保持することができるようになります。学生の課題提出後、この設定が「No」から「Yes」に変更された場合、提出は最終提出として再評定されます。
	学生に提出同意書の承諾を求める	この課題提出すべてにおいて、学生に提出同意書の承諾を求めます。

4. 画面下の「保存してコースに戻る」ボタンをクリックします。
5. コース画面右上の「編集モード」のスイッチを OFF にします。

2.6.3 課題提出期限リマインド機能について

リマインド通知を「ON」に設定している課題未提出の学生に対して、提出期限が近づいた際に自動でリマインドメールが送信されます。

【機能概要】

配信日時	毎日朝 8 時、夜 20 時（１日２回）
通知対象学生	課題未提出かつ、個人設定（プレファレンス）で「課題の提出期限到来通知」設定を「ON」にしている学生
通知対象課題	配信日時の時点で、提出期限（課題作成時に設定された[終了日時]）まで **48 時間以内** の課題 ・オーバーライド設定（特定の学生の設定を上書き）を行っている場合は、上書き後の[終了日時]を基準に通知されます。 ・[遮断日時]および「延長を許可する」ボタンにて設定できる[延長提出期限]には対応しておりません。 ・コースや課題の非表示設定、または利用制限がかかっているなど、学生が利用できない状態の課題は通知されません。
配信回数	１つの課題につき１回まで ・一度リマインドメールが配信された課題は、以降の配信時間になっても再配信されません。 ・ただし、教員が課題の[終了日時]を後ろに延期した場合は、新しい[終了日時]に基づいて再度リマインドメールが配信されます。

◆本機能は初期設定が「OFF」になっています。

学生がリマインドメールを受け取るには、**学生自身で Moodle 上の「課題の提出期限到来通知」設定を「ON」に変更**する必要があります。

◆**教員側での設定は不要**です。

課題作成時に通常通り[終了日時]を設定するだけで自動的に機能が連動します。

2.6.4 課題を評定する

提出された課題を評定し、その結果を提出者にフィードバックすることができます。

【課題の評定方法】

1. コース内の課題を示すアイコンをクリックします。
2. 課題名の下のメニューで「提出」をクリックします。
3. 評定する学生の「評点」の欄のボタン（縦の点三つのアイコン）から「評点」をクリックします。
4. 評点を記入し、「変更を保存する」ボタンをクリックします。

3. Moodle 情報サイト

Moodle 関連のお知らせや FAQ などの情報について、Moodle 内の以下のコースに掲載しております。
ブックマーク等して定期的に確認するようにしてください。

【Moodle 情報サイト（教員用）】
https://elearning.obirin.ac.jp/course/view.php?id=109

以上です。