

Moodle のコース作成からコース公開までの流れ および 注意点等

1. コース作成について

A. 授業科目のコース

「Moodle コース作成申請書」の提出またはフォームでの申請が必要

B. 授業科目以外のコース

「Moodle コース作成申請書」の提出またはフォームでの申請及び情報センター長の承認が必要
但し、全学生対象のコースは原則認めない

2. コースへの参加者(受講生)の登録について

右記のいずれかの方法で登録 《自己登録・教員が登録・情報センターへ依頼^{*1}》

※1 参加者学籍番号のデジタルデータ提出が必要

3. コース作成直後の状態について

- コースは非表示(非公開)の状態 《コース担当者 Teacher のみ閲覧可能》
- コースが表示状態になれば参加者はお互いを認識可能
《大人数科目など場合によっては参加者一覧を非表示にする必要あり》
- コース内に「アナウンスメント(種類:フォーラム)」が自動的に作成されている
《このアナウンスメントは Teacher のみ投稿できる、教師から学生への連絡用のフォーラム》

4. コース内の活動・リソース追加について

- Teacher はファイルのアップロードの他、課題、小テスト、アンケート、フォーラムなどの設定が可能
《このフォーラムは、教師と学生間、学生相互でディスカッションなど投稿(メール等)が行える》

5. コース公開(開始)について

- コースの可視性を非表示から表示に変更することによりコースが公開され、登録済みの参加者がコースに参加可能となる
《Moodle メインメニュー内の「Moodle コース申請～コース公開までの手引き(PDF)」の [3.履修者(学生)にコース利用を許可する] を参照》

6. その他

- ログイン後、マイコースに担当するコース、受講するコースが表示される
《担当/受講するコースの数によってはマイコースに表示されない場合あり。
「コースを検索する」からコース検索可能》