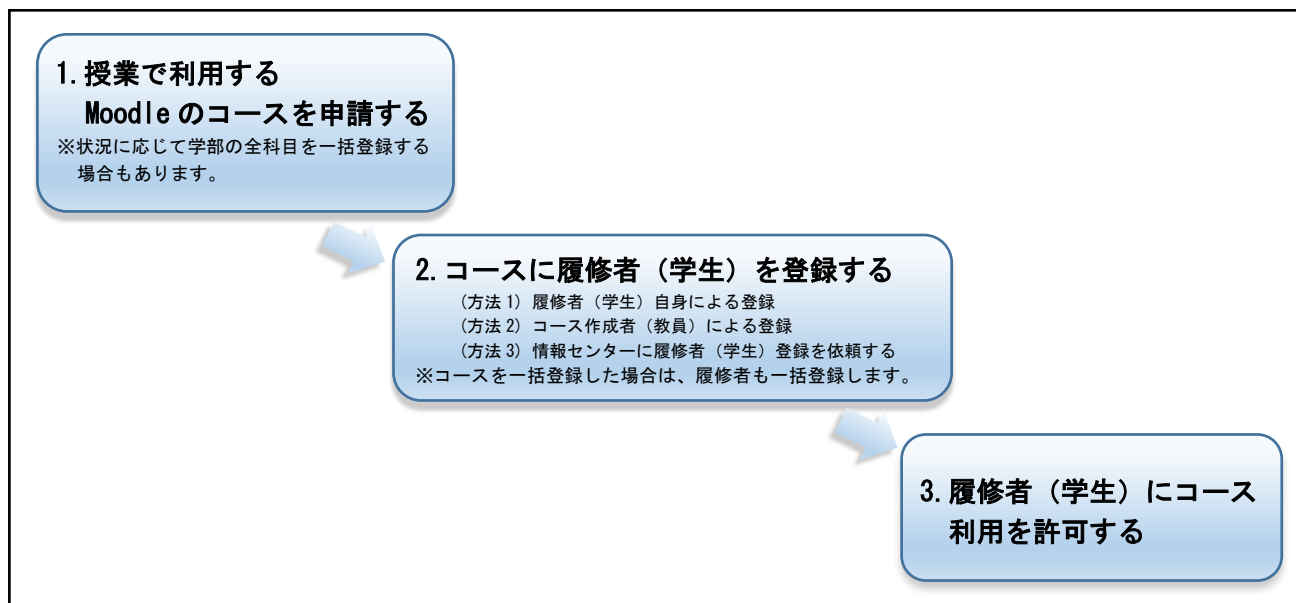


Moodle コース申請～コース公開までの手引き

Moodle を利用するには、コース申請～履修者登録という作業を行う必要があります。
また、学生がコースを利用するためには、教員自身でコース利用許可の設定をする必要があります。
Moodle でコースを公開するには、下図のような流れになります。



1. 授業で利用する Moodle のコースを申請する 一括登録するコースは提出不要

Moodle で授業ページを作成するためには、最初にコース作成申請が必要です。

- (1) Moodle ホームページである以下の URL にアクセスし、「メインメニュー」にある申請書（Moodle コース作成申請書）をダウンロードしてください。

<https://moodle.shudo-u.ac.jp/>

- (2) 各事項、特に必須事項をご記入のうえ情報センターにご提出ください。ご不明な点がありましたら情報センターまでお問合せください。

2. コースに履修者（学生）を登録する

申請により、コースの作成が完了したら、コースを利用する履修者（学生）を登録します。

Moodle では履修者のことを「コースの参加者」と表現することがあります。

履修者が教材や授業に関する情報にアクセスするには、コースを作成するごとにそのコースへの履修者登録が必要です。一括登録したコースへは、履修者も一括登録します。

登録する方法として、以下《方法 1》～《方法 3》の3つの方法があります。

ユーザの情報について

在籍しているすべての学生、コース申請した教員は、あらかじめ Moodle システムにユーザとして登録してあります。

登録する学生数が多く、履修学生の
情報入手が難しい場合に向いていま
す。

《 方法 1 》 履修者（学生）自身による登録 → P.3

登録までの流れ	登録方法
① 教員による「登録キー」の設定 ② 教員から学生へ「登録キー」の連絡 ③ 履修者による「登録キー」の入力	後出の「履修者（学生）自身による登録方法」をご参照ください。

ゼミなどの登録する学生数が少ない
場合に向いています。

《 方法 2 》 コース作成者（教員）による登録 → P.5

登録までの流れ	登録方法
① 教員による履修者の追加	後出の「コース作成者（教員）による登録方法」をご参照ください。

登録する学生数が多く、履修学生の
情報入手が可能な場合に向いていま
す。

《 方法 3 》 情報センターに履修者（学生）登録を依頼する → P.8

登録までの流れ	登録方法
① 履修者のデジタル情報を情報センターに提出 ② 情報センターが該当コースに履修者登録	情報センターに下記の情報をデータ形式で提出します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ Moodle のコース名（授業科目名） 必須 ・ 履修者の学籍番号 必須 ・ 履修者の氏名 任意 データ形式は、テキストファイル、Excel ファイル、Word ファイルとします。 Moodle コース作成申請と同時に履修者データを提出していただいても構いません。

《 方法1 》 履修者（学生）自身による登録

1. 教員はコース作成完了後、履修者自身がコース登録できるよう「登録キー」を設定します。
該当コースにアクセスし、画面左側の「管理」メニューにある「ユーザ」－「登録方法」をクリックします。



2. 登録方法から「自己登録」を選択します。



3. 「自己登録」画面が表示されたら、下記のように設定を変更します。
「既存の登録を許可する」、「新しい登録を許可する」を「YES」、「登録キー」にキーワードを入力します。

ここで入力したキーワードが、学生自身が登録する際に入力するものになります。

自己登録

▼ 自己登録

カスタムインスタンス名

既存の登録を許可する [?]

Yes ▾

新しい登録を許可する [?]

Yes ▾

登録キー [?]

..... マスク解除

グループ登録キーを使用する [?]

No ▾

4. 設定を修正したら、画面最下部にある「変更を保存する」をクリックします。

最大登録ユーザ数 [?]

0

コースウェルカムメッセージを送信する [?]

カスタムウェルカムメッセージ [?]

.....

変更を保存する キャンセル

5. 授業等で、設定した登録キーを履修者に周知します。

《 方法2 》 コース作成者（教員）による登録

1. 該当コースにアクセスし、画面左側の「管理」メニューにある「登録済みユーザ」をクリックします。



2. 「登録済みユーザ」が表示されます。
画面右上にある「ユーザを登録する」をクリックし、学生を追加します。



3. 「ユーザを登録する」画面が表示されます。

「ロールを割り当てる」が「Student」になっていることを確認します。

追加したい履修者の alpha ID、学籍番号、名前などの一部を検索欄に入力して「検索」をクリックします。ユーザが存在した場合は検索結果が表示されます。

注意

alpha ID、学籍番号を使って検索しても表示されない場合、すでに登録済み Moodle にユーザデータが存在しないことになります。ユーザデータが存在しない場合は、情報センターにご連絡ください。

ユーザを登録する

ロールを割り当てる Student

登録オプション

情報センター 検索

3名ユーザが見つかりました。

登録

登録

登録

ユーザ登録を終了する

Tips - 複数の教職員でコースを管理する

複数の教職員で1つのコースを管理したい場合、左画面内にある「ロールを割り当てる」を「Teacher」に変更します。

続けて「検索」を実行し、教職員アカウントを登録します。

これにより、複数の教職員がコース作成者 (Teacher) の権限で利用可能となります。


alpha ID、学籍番号、漢字氏名の一部でも検索可能

4. 検索した履修者情報右側の「登録」ボタンをクリックします。複数登録したい場合は、引き続き検索を繰り返し該当する履修者の「登録」ボタンをクリックします。最後に画面最下部の「ユーザ登録を終了する」をクリックします。

ユーザ登録を終了する

5. 追加された学生は、手順 2 の画面に表示されます。

また、コーストップ画面にある「参加者」をクリックすると Teacher ロールを含めた履修者一覧などが表示されますので、履修者数の確認等も可能です。



すべての参加者 ▼

すべての参加者:4 *

名: すべて ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
姓: すべて ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

選 択	ユーザ画 像	姓/名	メールアドレス	都道 府県	国	コースへの最終 アクセス ▼
<input type="checkbox"/>		山田太郎	example@example.jp	広島 県	日本	なし
<input type="checkbox"/>		山田花子	example@example.jp	広島 市	日本	なし
<input type="checkbox"/>		山田一郎	example@example.jp	広島 県	日本	なし
<input type="checkbox"/>		山田二郎	example@example.jp	広島 県	日本	なし

すべてを選択する すべての選択を解除する ⓘ

選択したユーザに対して ...

選択 ... ▼

《方法3》 情報センターに履修者（学生）登録を依頼する

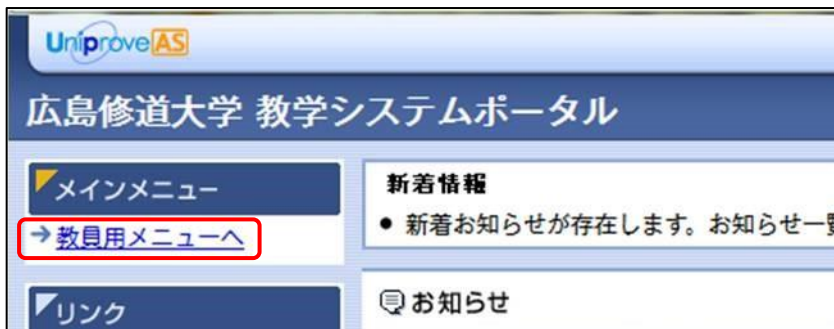
情報センターに下記情報をデータ形式で提出します。

提出いただくデータには、履修者の学籍番号は必須です。また、登録する Moodle のコース名（科目名）についてもお知らせください。

- ・ 授業科目名 **（必須）**
- ・ 履修者の学籍番号 **（必須）**
- ・ 履修者氏名（任意）

履修者情報は、教学システムを利用すると簡単に作成できます。

教学システムにログインし、「教員メニュー」から履修者情報をダウンロードできます。



抽出データは、「学籍番号（学生証番号）」、「学生漢字氏名」、「代表科目漢字名称」です。

Excel で開くと以下のような形式となります。これを情報センターにご提出ください。

	A	B	C	D	E
1	代表科目コード	代表科目漢字名称	学生証番号	学生出力順序	学生漢字氏名
2	xx006x	情報教育メディア論	1300001	1300001	学生 氏名1
3	xx006x	情報教育メディア論	1300002	1300002	学生 氏名2
4	xx006x	情報教育メディア論	1300003	1300003	学生 氏名3
5	xx006x	情報教育メディア論	1300004	1300004	学生 氏名4
6					

教学システムを利用しない場合

下記のような、1行1データの形式で、テキストファイル、Excel ファイルなどをご提出ください。

ファイル名に Moodle のコース名（科目名）を入れるなど、あわせてお知らせください。

例1：学籍番号のみのデータ	例2：学籍番号と履修者氏名（カンマ区切り）
1300001	1300001,学生氏名 1
1300002	1300002,学生氏名 2
1300003	1300003,学生氏名 3
1300004	1300004,学生氏名 4

3. 履修者（学生）にコース利用を許可する

Moodle コース内にコンテンツを作成し授業で利用できる準備ができたなら、必ず履修者（学生）がコースを利用できるよう許可設定を行います。

この設定を行わないと、学生は Moodle コースにアクセスできません。

1. 該当コースにアクセスし、画面左側の「管理」メニューにある「設定を編集する」をクリックします。



2. 「可視性」から「表示」を選択します。



3. 設定を修正したら、画面最下部にある「保存して表示する」をクリックします。

