

はじめに

作成したコースは、初期設定のままでは学生が利用することができません。

学生が利用できるようにするためにはいくつかの設定が必要です。

この「教職員向けスタートガイド」では、Moodle2のコースを公開する前に、必要な設定を掲載しています。

コースを公開する前に、次の①～③の手順で設定を行ってください。

1 コースを公開する

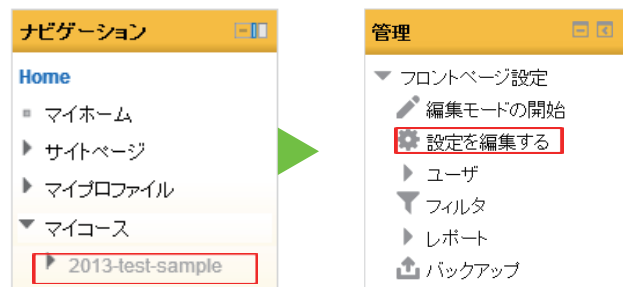
コース作成時には、「非表示」設定になっており、学生が閲覧することができません。

コースの内容を編集し、学生に公開できるようになったら下記の設定を行います。

- 1** Moodle2 を表示し、ログインします。
「ナビゲーション」ブロックの「マイコース」をクリックします。
コース作成時には、コース名はグレーアウトになっていて学生からは見ることはできません。



- 2** 「ナビゲーション」ブロックの「マイコース」から設定したいコース名をクリックし、「管理」ブロックから「設定を編集する」をクリックします。

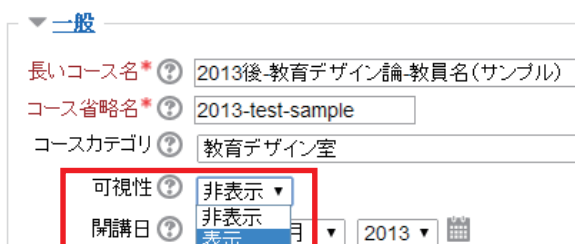


- 3** 画面右上の「すべてを展開する」をクリックします。

コース設定を編集する

すべてを展開する

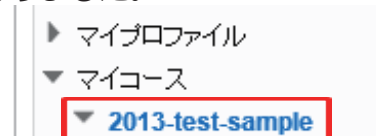
- 4** 「一般」グループ内の「可視性」が「非表示」になっているので、「表示」に変更します。



- 5** 「変更を保存する」をクリックします。

変更を保存する キャンセル

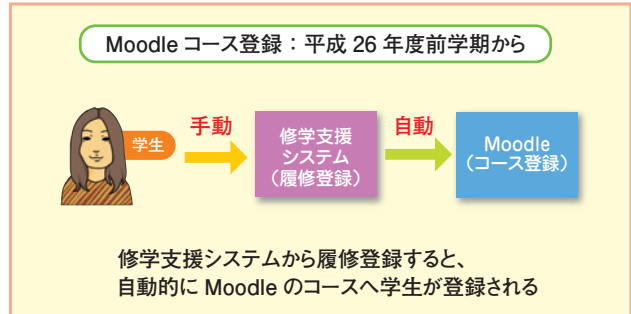
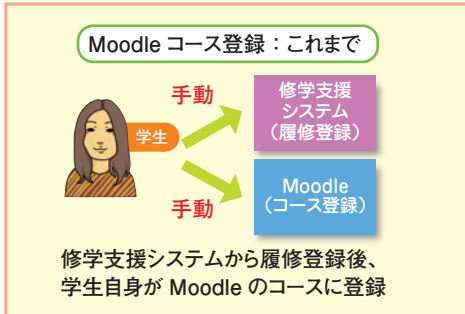
コース名が青色になり、学生から見える状態になりました。



2 学生の登録

平成26年度前学期から 自動的に Moodle コースへ学生が登録されます

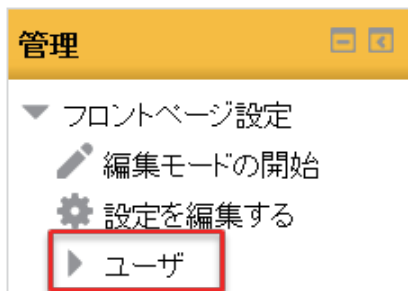
これまで、Moodle コースへの学生の登録は学生自身で行っていましたが、平成 26 年度前学期から修学支援システムで履修登録した学生は自動的に Moodle のコースへ登録されます。



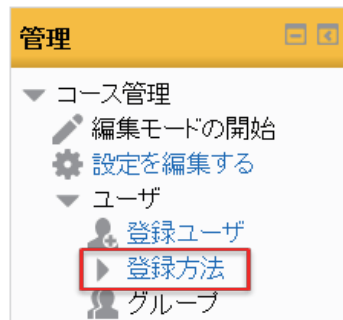
学生自身でユーザ登録をする場合

学生自身に履修コースへユーザ登録してもらう場合は、以下の設定を行ってください。教員が特定の学生や TA を登録する方法もあります。(P3 参照)

1 設定したいコースを表示し、「管理」ブロックから「ユーザ」をクリックします。



2 「登録方法」をクリックします。

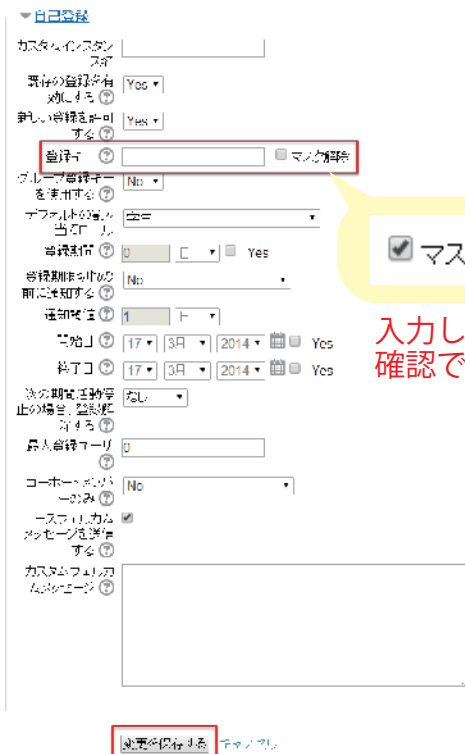


3 「自己登録 (学生)」の目を取り消されたアイコンをクリックします。

名称	ユーザ	上へ/下へ	編集
手動登録	0	↓	✕ ⓘ 👤 ⚙️
ゲストアクセス	0	↑ ↓	✕ ⓘ
自己登録 (学生)	0	↑	✕ ⓘ 👤 ⚙️

登録方法を追加する 選択 ...

5 自己登録の設定画面が表示されたら、「登録キー」を入力し「変更を保存する」をクリックします。



入力した内容が確認できます

4 コースに登録できる人を限定するために、「登録キー」の設定を行います。「登録キー」とは、学生がコースを利用する際に利用するパスワードです。(例：897880)

「自己登録 (学生)」の編集アイコンをクリックします。

名称	ユーザ	上へ/下へ	編集
手動登録	0	↓	✕ ⓘ 👤 ⚙️
ゲストアクセス	0	↑ ↓	✕ ⓘ
自己登録 (学生)	0	↑	✕ ⓘ 👤 ⚙️

登録方法を追加する 選択 ...

3 手動登録によるユーザ登録 (教員が特定の学生や TA を登録する場合)

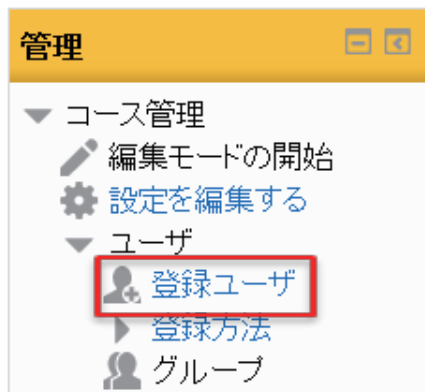
各コースに特定の学生や TA を登録することができます。

TA・SA の登録はこの方法で行ってください。

※学生自身に履修コースへユーザ登録してもらう方法もあります。(P2 参照)

1

管理ブロックの「ユーザ」の▼から「登録ユーザ」をクリックします。



2

登録ユーザの一覧が表示されます。



3

「ユーザを登録する」をクリックするとダイアログが出るので、「ロールの割り当て」からロール（そのコース内で、どのユーザがどのような行為が行えるのか）を選びます。

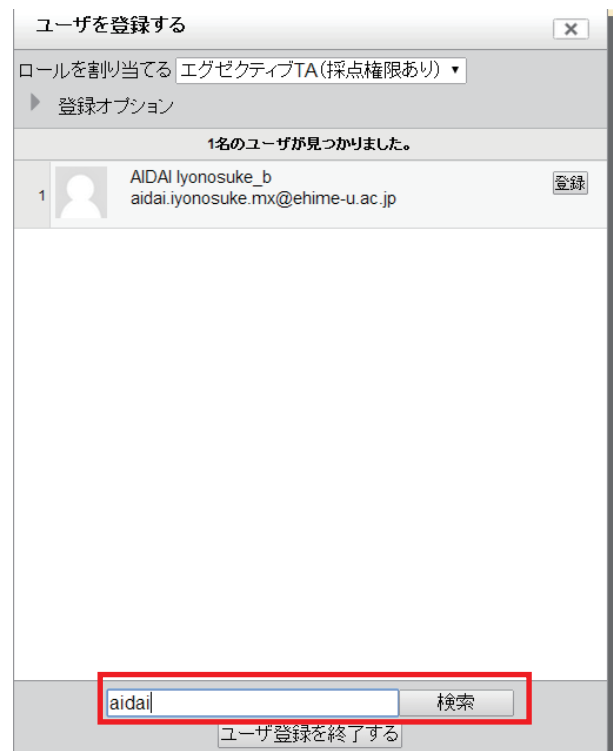
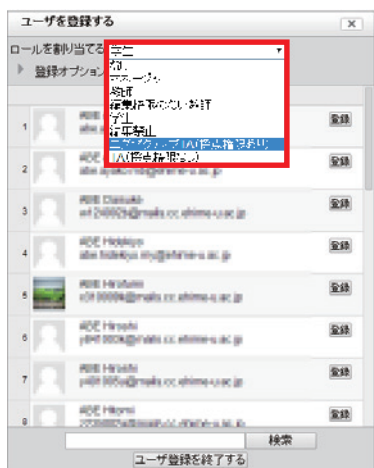
※TA：エグゼクティブ TA（採点権限あり）

SA：TA（採点権限なし）

4

検索窓に、追加したい学生のアカウント、または氏名の一部（苗字もしくは名前）を半角英数字で入力します。

Enter キーを押すと検索結果が表示されます。



- 5 該当する学生の「登録」をクリックし、最後に「ユーザ登録を終了する」をクリックすると登録が完了します。



登録ユーザ

検索 登録方法 すべて ロール すべて フィルタ リセット ユーザを登録する

名/姓 ^ /メールアドレス	最終アクセス	ロール	グループ	登録方法
AIDAI Taro aidai.taro.mj@ehime-u.ac.jp	なし	エグゼクティブTA(採点権限あり) ×	▼	手動登録 2013年 07月 29日 白/暗黒日 100:00 <input type="button"/>
AIDAI2 Jiro2 aidai.jiro.mx@ehime-u.ac.jp	なし	TA(採点権限なし) ×	▼	手動登録 2013年 09月 30日 白/暗黒日 100:00 <input type="button"/>

- 6 登録後に、ロールを変更・削除することも可能です。
 □ロール列内の ボタンをクリックすると、ダイアログの中から追加したいロールを選ぶことができます。
 □ロールを取り消したい場合は、ロール名右の をクリックして下さい。

登録ユーザ

検索 登録方法 すべて ロール すべて フィルタ リセット ユーザを登録する

名/姓 ^ /メールアドレス	最終アクセス	ロール	グループ	登録方法
AIDAI Taro aidai.taro.mj@ehime-u.ac.jp	なし	エグゼクティブTA(採点権限あり) × <input type="button"/>	▼ <input type="button"/>	手動登録 2013年 07月 29日
AIDAI2 Jiro2 aidai.jiro.mx@ehime-u.ac.jp	なし			

ロールを割り当てる ×

マネージャ 教師 編集権限のない教師 学生 編集禁止

エグゼクティブTA(採点権限あり) TA(採点権限なし)

ロールの種類（コース内でユーザが行える行為の種類）

- 教師
コース内で活動の編集および学生の評定を含むどのような作業でも行えます。
- 編集権限のない教師
編集権限のない教師は、コンテンツの編集や学生を評定するなどの成績処理に関する権限を持ちませんが、コンテンツをダウンロードすることはできます。
授業期間終了に伴い閉鎖されたコースの教員が該当します。
- 学生
コンテンツの編集や評定などの権限はありません。主に、コースに設置された課題を解いたり資料を閲覧を行います。
- エグゼクティブ TA（採点権限あり）
コンテンツの編集に加え、成績処理、評定の閲覧、調査・投票結果のダウンロードなど、教師とほぼ同等の権限を持ちます。
- TA（採点権限なし）
TAは成績処理や評定の閲覧に関する権限は持ちませんが、コンテンツを編集できます。