

千葉大学 Moodle

利用ガイド (学生版)

1 Moodleとは

Moodle (ムードル) は、Web 上で授業をサポートするためのシステムです。

教員が作成した Moodle 上の授業ページ(ここでは「コース」と呼びます)にアクセスすることで、授業時間以外でも授業の動画や資料を閲覧したり、小テストを受験しながら予習・復習をすることができます。

また、課題のレポートもオンラインで提出することができます。さらにその他にも、コース参加者とのフォーラム(電子掲示板)を用いたディスカッションや Wiki を用いた共同作業も可能です。

ただし、千葉大学のすべての授業で Moodle を利用しているわけではありません。また、それぞれの授業での Moodle の使い方もさまざまです。授業を担当する教員の指示にしたがって利用してください。

〈ブラウザについての注意点〉

Moodle の利用には Google Chrome、Firefox、Safari、Edge の最新版を推奨します。表示等に不具合があった場合は、ブラウザの変更をお試しください。

〈Cookie についての注意点〉

Moodle の利用にあたって、ブラウザの Cookie を有効にしてください。また Moodle のいくつかの機能(ドラッグ & ドロップでのファイルのアップロードなど)では、JavaScript を有効にする必要があります。ここでは JavaScript の利用を前提として説明を進めます。

千葉大学 Moodle へは
↓ 下記の URL よりアクセスできます



<https://moodle3.chiba-u.jp/moodle/>

2 Moodleを利用するためには

Moodleを利用する際は、下記の手順で Moodle にログインした後、「ユーザ情報の登録(必要な場合のみ)」と「コースへの自己登録」を行ってください。

① Moodleへのログイン

ブラウザで <https://moodle3.chiba-u.jp/moodle/> にアクセスします。

ログインには**利用者番号**とその**パスワード**を利用します。

(利用者番号 … 教育用端末を利用時の ID、パスワード … 教育用端末利用時のパスワード)

入力後、「ログイン」をクリックします。

2 ユーザ情報の登録（必要な場合のみ）

初回ログイン時にユーザ情報の登録を促された場合は、下記の2つの項目を入力後、画面最下部の「プロフィールを更新する」 [プロフィールを更新する](#) をクリックして、登録情報を更新してください。

(1) 姓・名の入力

大学に届け出ている姓・名を入力してください。

(2) 所属の選択

プルダウンメニューから所属を選択してください。

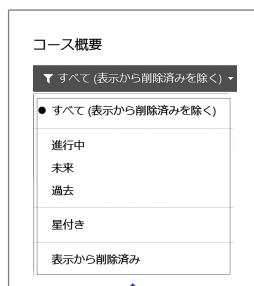
<メールアドレスについて>

Moodle からの連絡は、2020年～2022年入学の学部生・編入生は千葉大学 Gmail、2019年以前入学の学部生は千葉大学メールに届きます。ほかのメールアドレスで受信したい場合は、転送設定を行ってください。

3 ダッシュボード：登録コースの一覧

ログイン後に表示される「ダッシュボード」には、学生ポータルで受講登録した授業などの登録済コースが表示されます。

コースを選択すると、授業情報や教材にアクセスすることができます。



デフォルトでは登録したすべてのコース（表示から削除済みを除く）が表示されていますが、表示形式を変更できます。

自身でコース登録の必要がある場合は、下記の④を参考にしてコースに登録してください。



<履修登録との連携について>

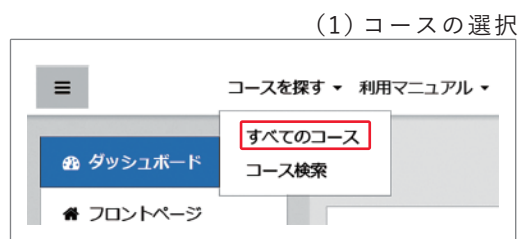
学生ポータルで履修登録した授業が Moodle を利用している場合、履修登録から約1日の間にコースに自動登録されます。

4 コースへの自己登録（必要な場合のみ）

ダッシュボードに表示されていない未登録のコースを利用する場合は、画面上のメニューバーをプルダウンして「すべてのコース」から選択してください。選択したコースを利用するためには、授業担当教員が提示する登録キー（パスワード）を入力して自己登録する必要があります（入力は初回アクセス時のみ）。

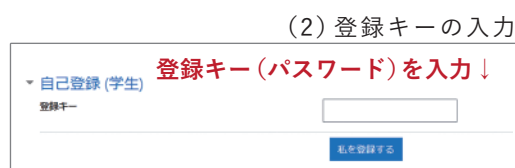
(1) コースの選択

画面上の「コースを探す」から「すべてのコース」をクリックすると、普遍教育および学部ごとに分類されたコースカテゴリが表示されますので、そちらから受講するコースを選択してください。



(2) 登録キー（パスワード）の入力

授業担当教員から教えられたコース登録のためのパスワード（登録キーと呼びます）を入力して「私を登録する」をクリックすると、コース内のコンテンツを閲覧できるようになります。




<注意事項>

コースに設定された登録キーが分からない場合は、授業担当教員に直接確認してください。

3 レポート課題の提出

下記はレポートの提出の一例です。授業担当教員の指示に従って利用してください。

レポート提出にはファイルをアップロードする方法と、Moodle上で直接文章を入力する方法がありますが、ここではファイルをアップロードする方法について説明します。

1 コース内に設定されている課題アイコンをクリックし、課題の内容を表示します。

2 課題の内容や **提出期限**を確認してください。「提出物をアップロード・入力する」をクリックして、3の「ファイル提出」の画面を表示します。

3 提出するレポートのファイルを Moodle にアップロードするため、矢印で示されたウィンドウにファイルをドラッグ&ドロップします。

4 アップロードしたファイルが表示されていることを確認し、「変更を保存する」をクリックして、提出します。なお、ファイルアイコンをクリックして表示される画面では、ファイルのリネームや削除が可能です。

5 (1) 通常の確認画面

最後に確認画面が表示されます。

右図のように提出ステータスが「**評定のために提出済み**」となっていることを確認してください。

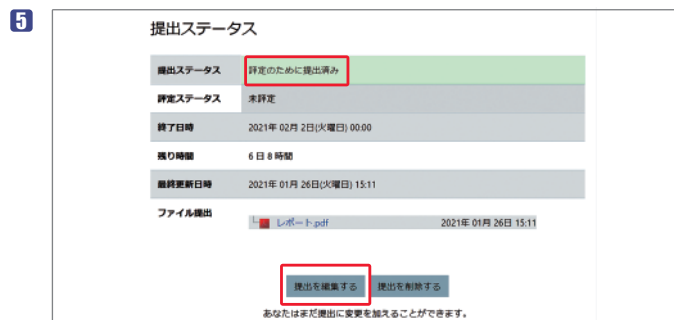
なお、提出後の編集が許可されている場合は「提出を編集する」をクリックして提出ファイルを差し替えることも可能です。

(2) 「下書き (未提出)」と表示されるケース

コースの設定によっては、右図のように提出ステータスに「**下書き (未提出)**」と表示されることもあります。その場合は「課題を提出する」を選択して、提出ステータスを「**評定のために提出済み**」としてください。



(1) 通常の確認画面




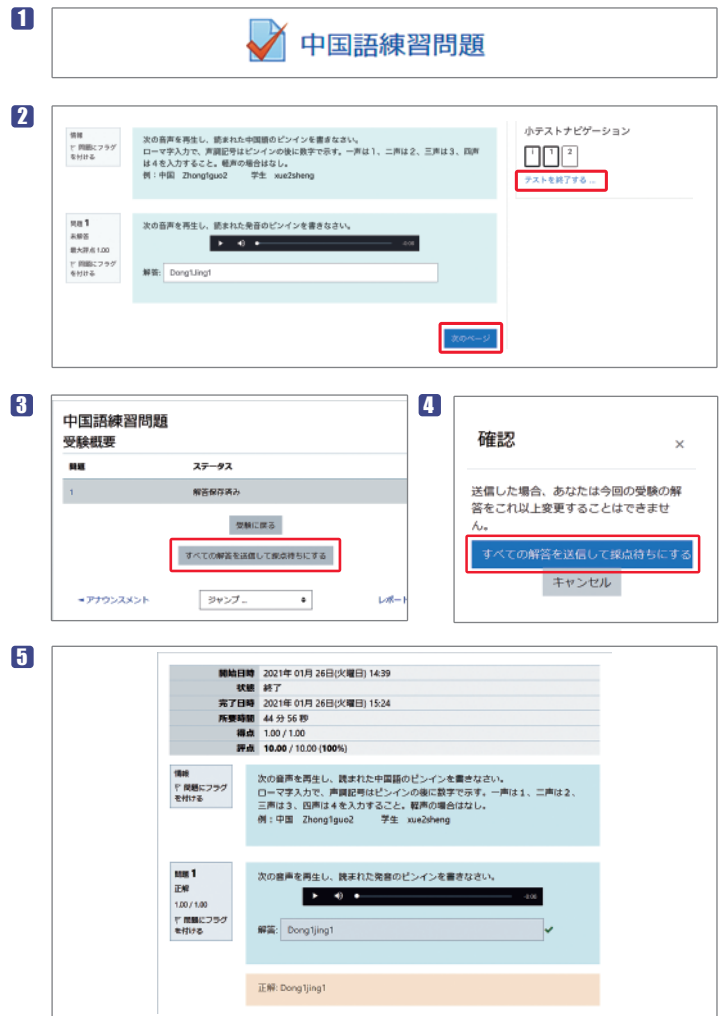
(2) 提出ステータスが「下書き (未提出)」



4 小テストの受験

下記は小テスト受験の一例です。授業によって小テストの設定は異なります。授業担当教員の指示に従って利用してください。

- 1 コースに設定されている小テストアイコンをクリックし、小テストの内容を表示します。
- 2 表示された問題に順次解答します（授業ごとに設定は異なります。一度しか解答できない場合もあれば、正解するまで解答することができるように設定されている場合もあります）。「次のページ」をクリックすると、次の問題に移ります。また「テスト終了…」をクリックすると3の画面に移ります。
- 3 すべての問題に解答後、画面最下部の「すべての解答を送信して採点待ち」をクリックします。
- 4 確認画面が表示されますので、改めて「すべての解答を送信して採点待ち」を選択します。**この操作をしないと未受験とみなされます**ので注意してください。
- 5 最後に得点や正誤情報などをまとめた受験レポートが表示されて受験完了です（授業担当者の設定により、受験レポートが表示されない場合もあります）。



1. 中国語練習問題

2. 問題画面：中国語練習問題の音声再生とピンイン入力。右側には「テストを終了する…」ボタン。


3. 中国語練習問題 受験概要。画面下部に「すべての解答を送信して採点待ちにする」ボタン。

4. 確認画面。画面下部に「すべての解答を送信して採点待ちにする」ボタン。

5. 受験レポート画面。試験日時、状態、完了日時、所要時間、得点、評点などの情報が表示されています。

5 授業動画の視聴

下記は動画の視聴の一例です。授業によって視聴設定は異なります。授業担当教員の指示に従って利用してください。

- 1 コースに設定されている動画アイコンをクリックし、小テストの内容を表示します。
- 2 表示された音声・動画にアクセスし、再生を開始します。

授業動画の視聴方法については「メディア授業サイト（学生向け）」の「オンデマンド型のメディア授業の受講」も確認してください。



1. 授業動画1

2. 動画再生画面：CHIBA UNIVERSITYのロゴと「視聴状況: 100% (視聴済)」が表示されています。

①最後まで視聴したら、画面左上に「100% (視聴済)」と表示されるので確認する。
②画面左下の「視聴状況を保存」をクリック。
③コース右上の「活動から抜ける」をクリックし、別画面に移動して終了

6 お問い合わせ

千葉大学 Moodle サポート

▶ PC サポートデスク

対面 / オンラインで学生スタッフに相談可能 → <https://alc.chiba-u.jp/eyr/2020/08/28/01alsatt>



e-mail moodle-support@chiba-u.jp

▶ コンテンツ制作室

附属図書館本館
〈アカデミック・リンク・センター〉 | 棟2階