

ふれ大学 Moodle 利用ガイド

Moodle とは？

Moodle（ムードル）は、オープンソースのソフトで、Web 上で授業をサポートするためのシステムです。教員が作成した授業のページ（**コース**と呼びます）にアクセスすることで、以下のことがオンラインで可能になります。

- ・ 授業の教材や資料の閲覧／予習・復習
- ・ 課題の提出／教員からのフィードバック
- ・ 教員や受講者同士でのフォーラム（電子掲示板）を用いたディスカッション 等

島根大学生は、このシステムを使って、授業の資料を閲覧したり課題を提出します。

へるん入試で合格した皆さんは、入学までの期間、「ふれ大学」Moodle を使って勉強していただきます。（入学後は、別途、島大生用の Moodle を使用します。）

本利用ガイドでは、以下について説明します。

Moodle とは？	--- 1 ページ
1. 「ふれ大学」Moodle のアクセス方法	--- 2
2. Moodle を利用するには？	--- 3
(1) 「ふれ大学」Moodle へのログイン	
(2) 受講コースの確認	--- 4
3. レポート課題の提出（パソコン環境の場合）	--- 5
(1) ファイルをアップロードする場合	
(2) オンラインでテキスト入力する場合	--- 6
4. 教員からの連絡・提出課題のコメント	--- 7
トピック内の各アイコン（活動）の意味	--- 8

1. 「ぶれ大学」Moodle のアクセス方法

Moodle にアクセスするためには、パソコン・タブレット・スマートフォンのいずれかが必要ですが、操作性から**パソコンの使用を推奨**します。また、**インターネットの接続**も必要です。まずは、「ぶれ大学」Moodle にアクセスしてみましょう。

島根大学 HP トップページ → 入試情報 → へるんスクエア → 「ぶれ大学」

又は **ぶれ大学** で検索



「へるん入試」の情報を集めたスクエア（広場）

「学びのタネ」を閉じる総合型選抜「へるん入試」の入り口です。
※クリックするとそれぞれの情報が確認できます。



↑ **ここをクリック**

バナーをクリック

「ぶれ大学」

TOP > 入試情報 > へるんスクエア > 「ぶれ大学」

「ぶれ大学」

☆「ぶれ大学」は、へるん入試で合格した皆さんの**入学前教育のシステム**です。

☆「へるん入試」は、出願から入学後まで一連の教育サポートを行う、「育成型入試」です。「ぶれ大学」は下の図の真ん中の部分に相当します。

出願前教育
この「へるんスクエア」で提供している入試情報・大学情報のことです。

↓

入学前教育
このページで紹介する「ぶれ大学」のことです。

↓

入学後教育
「へるんスクエア」や「入学後教育」のアイコンからご覧ください。

☆「ぶれ大学」の内容は以下の3点です。「へるん入試」で合格した皆さんは、入学までに主として以下の3つに取り組み、入学に備えます。

1. 4月から皆さんが所属することになる学部(学科・専攻)からの専門的な課題 **ぶれ大学・学部(学科・専攻別)入学前教育課題一覧(令和5年度版)**
2. WEBを使った英語の学習(eラーニング)
3. 入学前セミナー

☆上記の詳しい内容は、「ぶれ大学Moodle」のバナーからログインしてご覧いただくことになります。ログインの方法は、送付した**「ぶれ大学」Moodle利用ガイド**を参考にしてください。

ぶれ大学 Moodle

2. Moodle を利用するには？

各学部（学科・専攻）のコースを利用する際は、Moodle にログインして、受講コースを確認します。

(1) 「ふれ大学」Moodle へのログイン

トップページの画面左上にあるログインボックスに、「「ふれ大学 Moodle」のユーザー名・パスワードについて（「重要」と書かれた書類）」に記載されているユーザー名とパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

島根大学 Moodle 「ふれ大学」

ログイン

ユーザー名

パスワード

ユーザー名を記憶する

ログイン

パスワードを忘れましたか？

ナビゲーション

Home

サイトアナウンスメント

コース

島根大学 Moodle 「ふれ大学」 へようこそ

「ふれ大学」は、へるん入試で合格した皆さんの入学前教育のシステムです。入学までの間、しっかりと勉強しましょう。

① 「重要」と書かれた1枚目に記載されているユーザー名とパスワードを入力

② ログインをクリック

ユーザー名を記憶する

あなたしか使用しない専用のパソコンの場合は、「ユーザー名を記憶する」にチェックを入れておくと、次回から、ユーザー名の入力省略できます。なお、共用のパソコンの場合は、チェックを入れしないでください。

(注意)

ユーザー名、パスワードは令和8年3月末まで利用します。無くさないようご自身で管理してください。

(2) 受講コースの確認

①ダッシュボードで、受講コースを確認します。



(受講するコースの画面は、受講生により異なります。)

②受講するコースをクリックし、指示にしたがって、それぞれの授業の教材や資料の閲覧、レポート課題の提出等を行ってください。

(受講するコースの画面は、受講生により異なります。)

③各コースは、「トピック」(1回分に相当)がひとつ以上あり、資料や課題が表示されています。トピック内の各アイコン(活動)の意味は、8ページを参照してください。

3. レポート課題の提出（パソコン環境の場合）

※レポートの提出方法は、担当教員の指示に従ってください。

(1) ファイルをアップロードする場合

①コース内に設定されている課題をクリックし、課題の内容を表示します。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「ファイル提出の画面を表示します。」

The screenshot shows the '課題提出10' page. At the top, it says 'Wordファイルをダウンロードし、解答の上、Wordファイルをオンラインで提出してください。' and '10-1.doc'. Below is the '提出ステータス' section with a table:

提出ステータス	未提出
評価ステータス	未評価
最終更新日時	-

Below the table is a '提出コメント' section with 'コメント (0)' and a button '提出物をアップロード・入力する'. At the bottom, it says 'あなたはまだ提出していません。'

②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に、破線で囲まれたウィンドウにファイルをドラッグ&ドロップします。

The screenshot shows the '課題提出10' page. It says 'Wordファイルをダウンロードし、解答の上、Wordファイルをオンラインで提出してください。' and '10-1.doc'. Below is the 'ファイル提出' section with a dashed box and a blue arrow pointing down. Text inside the box says 'あなたはファイルをここにドラッグ&ドロップして追加できます。' Above the box, it says '新しいファイルの最大サイズ: 200MB / 最大添付: 20'.

③アップロードしたファイルが表示していることを確認し、左下の「変更を保存する」をクリックして提出が完了します。

(登録メールアドレスに、課題提出を送信した旨のメールが届きます。)

The screenshot shows the '課題提出10' page. It says 'Wordファイルをダウンロードし、解答の上、Wordファイルをオンラインで提出してください。' and '10-1.doc'. Below is the 'ファイル提出' section with a dashed box and a blue arrow pointing down. Text inside the box says 'あなたはファイルをここにドラッグ&ドロップして追加できます。' Above the box, it says '新しいファイルの最大サイズ: 200MB / 最大添付: 20'. Below the box, a file icon is shown with the name '課題.docx'. At the bottom, there are two buttons: '変更を保存する' and 'キャンセル'.

④「提出ステータス」が「評価のため提出済み」となり、「ファイル提出」にアップロードしたファイルが表示されます。

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」をクリックしてファイルを差し替えることも可能です。

これで問題がない場合は、ウィンドウを閉じるか、コースのトピックに戻って、他の作業を進めてください。

The screenshot shows the '課題提出10' page. It says 'Wordファイルをダウンロードし、解答の上、Wordファイルをオンラインで提出してください。' and '10-1.doc'. Below is the '提出ステータス' section with a table:

提出ステータス	評価のため提出済み
評価ステータス	未評価
最終更新日時	2020年 11月 20日(金曜日) 09:50

Below the table is a 'ファイル提出' section with '課題.docx' and a '提出コメント' section with 'コメント (0)'. At the bottom, there is a button '提出を編集する'. At the very bottom, it says 'あなたはまだ提出に変更を加えることができます。'

(2) オンラインでテキスト入力する場合

①コース内に設定されている課題をクリックし、課題の内容を表示します。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」をクリックしてファイル提出の画面を表示します。

課題	
提出ステータス	
提出ステータス	未提出
評定ステータス	未評定
最終更新日時	-
提出コメント	▶ コメント (0)

提出物をアップロード・入力する

あなたはまだ提出していません。

②「オンラインテキスト」の欄に、直接入力するか、コピー&ペーストでテキストを貼り付けます（ファイルの提出は任意です）。

入力が済んだら、「変更を保存する」をクリックして提出が完了します。

（登録メールアドレスに、課題提出を送信した旨のメールが届きます。）

課題

オンラインテキスト

この欄に直接入力します

ファイル提出

新しいファイルの最大サイズ: 200MB / 最大添付: 20

あなたはファイルをここにドラッグ&ドロップして追加できます。

変更を保存する **キャンセル**

③最後に確認画面が表示されます。「提出ステータス」が「評定のため提出済み」となり、オンラインテキストに入力した内容が表示されます。

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」をクリックしてファイルを差し替えることも可能です。

これで問題がない場合は、ウィンドウを閉じるか、コースのトピックに戻って、他の作業を進めてください。

課題	
提出ステータス	
提出ステータス	評定のため提出済み
評定ステータス	未評定
最終更新日時	2020年 11月 20日(金曜日) 10:07
オンラインテキスト	大学に入学する前に.....

提出コメント ▶ コメント (0)

提出を編集する

あなたはまだ提出に変更を加えることができます。

4. 教員からの連絡・提出課題のコメント

担当教員からの通知やメッセージは、Moodle の上部右側の通知（ベルのアイコン）やメッセージ（吹き出しのアイコン）で確認できます。また、全体的なアナウンスは、コース上部の「アナウンスメント」に表示されていきます。課題を提出した場合、提出した課題をクリックして「提出ステータス」を表示すると、教員からの評定やコメントが確認できます（教員からの評定やコメントが示されない場合もあります。）。

* ぶれ大学 Moodle (学科・専攻) の利用について不明な点がありましたら、各コースの担当教員にメールでお問い合わせください。

トピック内の各アイコン（活動）の意味は、下記のとおりです。

	PDF ファイル（Acrobat Reader などのアプリが必要）
	Microsoft PowerPoint ファイル（アプリが必要）
	Microsoft Word ファイル（アプリが必要）
	Microsoft Excel ファイル（アプリが必要）
	課題（ファイル提出またはオンラインテキスト）
	アナウンスメント・フォーラム 一斉連絡や、教員・学生間で質疑応答やディスカッションができます。
	動画（mp4）（アプリが必要）
	動画（mov）（アプリが必要）
	小テスト 選択式・記述式などがあります。
	フィードバック アンケートなどを行ないます。

その他のアイコンは、各トピックで確認してください。

チェックボックス

実線（例：課題1）の場合：各自でボックスをチェックして活動を完了したことを残すことができます。

点線（例：課題2）の場合：教員により設定された条件に従ってあなたが活動を完了した時点で、チェックが自動的に表示されます。適宜、進捗状況を確認しましょう

トピック 17

 課題1
 課題2

チェックボックス

（課題によっては、チェックボックスは表示されません。）