

鳴門教育大学 Moodle マニュアル

－ 学生用 －

目次

1.	ログイン方法	1
1.1.	鳴門教育大学 Moodle にログイン	1
2.	コースに受講登録・確認	2
2.1	受講するコースの登録	2
2.2	登録コースを確認する	2
3.	課題の提出方法、提出の確認	3
3.1	課題を提出する	3
3.2	提出を編集する	5
3.3	提出を削除する	5
3.4	課題の提出を確認する	5
4.	課題の提出状況の確認方法	5

1. ログイン方法

1.1. 鳴門教育大学 Moodle にログイン

鳴門教育大学 Moodle にログインします。

1.1.1. ブラウザを起動し、URL の入力欄に次のとおり入力します。

https://lms.naruto-u.ac.jp

ログイン画面が表示されます。自大学のユーザーログインをクリックします。

※パソコンでは Chrome、Firefox、Safari、Edge のそれぞれの最新版。

スマートフォンやタブレットでは、MobileSafari、Google Chrome で利用できます。



1.1.2. 「ユーザ名」「パスワード」を入力後、[ログイン] ボタンをクリックします。

国立大学法人
鳴門教育大学

ログインサービス: 鳴門教育大学
Moodle

ユーザ名 [> パスワードをお忘れの方はこちら](#)
[> お困りの方はこちら](#)

パスワード

ログインを記憶しません。

このサービスへの属性送信の同意を取り消します。

ログイン

ログインするとカレンダー画面が表示されます。

※パスワードを忘れた場合は、各大学所定の方法にしたがって再発行してください。

1.1.3. ログアウトはアカウントアイコン横の下向き>をクリックし「ログアウト」をクリックします。

2. コースに受講登録・確認

受講する科目のコースに受講登録します。また、自身が登録しているコースを確認します。

2.1 受講するコースの登録

2.1.1. 画面上部のメニューの「Home」をクリックします。コースカテゴリが表示されるので、受講するコースを選択します。



2.1.2. 選択したコースに「私を登録する」をクリックし「登録キー」を入力し登録します。「登録キー」は各科目で異なりますので、登録する科目の登録キーを入力してください。



クリック後コース内が確認できます。

2.2 登録コースを確認する

自身が登録しているコースを確認します。

2.2.1. 画面右上アイコンをクリックし、「プロフィール」をクリックします。




2.2.2. 自身のプロフィールが表示されます。「コース詳細」に登録しているコース一覧が表示されます。



3. 課題の提出方法、提出の確認

3.1 課題を提出する

3.1.1 課題ファイルを提出する

課題ファイルを提出します。登録しているコース内の「課題」アイコン  をクリックします。

課題内容が表示されます。「提出物をアップロード・入力する」をクリックします。

日本国憲法 / ●●について

課題
●●について

完了マークする

開始: 2023年 01月 9日(月曜日) 00:00
期限: 2023年 01月 17日(火曜日) 00:00

●●について400文字でPDF1枚にまとめて提出してください。

提出物をアップロード・入力する

提出ステータス

提出ステータス	まだ提出されていません。
評定ステータス	未評定
残り時間	6日6時間 残り
最終更新日時	-
提出コメント	▶ コメント (0)

課題を提出します。課題ファイルを赤枠線内にドラッグ&ドロップします。

「この状態で提出する」をクリックすると完了画面が表示されます。

▼ 提出物をアップロード・入力する

ファイル提出 最大ファイルサイズ: 1 GB / 最大ファイル数: 20

📁 📂

■ ファイル

⬇

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。

この状態で提出する キャンセル

完了画面では提出した課題の編集や削除が出来ます。

3.1.2. オンラインテキストで課題を提出する

オンラインテキストで課題を提出します。3.1.1.と同じ操作で「提出物をアップロード・入力」するをクリックします。

オンラインテキストを入力する画面が表示されるので入力後「この状態で提出する」をクリックして提出します。

※「この状態で提出する」をクリックしただけでは**下書き**の状態になっています。次の画面で

必ず「課題を提出する」をクリックしてください。

3.2 提出を編集する

締め切り前には提出した課題を編集できる場合があります。

3.1.1.と同じ操作で課題にアクセスします。「提出ステータス」の上にある「提出を編集する」をクリックすると「提出物をアップロード・入力する」画面が表示されます。課題ファイルを追加したり、オンラインテキスト提出の内容を修正することができます。




3.3 提出を削除する

締め切り前には提出したファイルを削除できる場合があります。

3.1.1.と同じ操作で課題にアクセスします。「提出ステータス」の上にある「提出を削除する」ボタンがある場合は、そのボタンをクリックするとポップアップ画面で確認されます。削除する場合は「続ける」をクリックすると課題の提出が削除されます。


3.4 課題の提出を確認する

課題の提出を以下の方法で確認します。

- ① コース画面の課題アイコン  に  マークがある場合
- ② コース画面の課題アイコン  をクリックし、提出ステータスを確認します。

4. 課題の提出状況の確認方法

提出した課題の提出状況を確認します。

コース画面の課題アイコン  をクリックします。

「提出ステータス」に「未評価」、「評価済み」などと表示されています。

「未評価」の場合は提出した課題を教員が評価していません。

「評価済み」の場合は「提出ステータス」の下に「フィードバック」が表示され、「評価」、「評価日時」、「評価者」、「フィードバックコメント」などが表示されます。

フィードバック	
評点	85.00 / 100.00
評価日時	2023年 01月 11日(水曜日) 14:24
評価者	 ユーザ 管理
フィードバックコメント	お疲れさまでした。