



Moodle(ムードル)の 操作方法



目次

1 Moodle(ムードル)とは.....	1
2 Moodle へのアクセスとログイン	1
3 Moodle の操作方法	3
(1) お知らせ.....	3
(2) 書類等の提出.....	4
(3) 資料の配布.....	8
(4) 講義評価.....	9



1 Moodle(ムードル)とは

Moodle(ムードル)とは、オンライン学習管理システムです。
下記の内容を活用します。

1. お知らせ

電子掲示板となっていますので、連絡事項がある場合は一斉にお知らせします。
アクセスすれば再チェック可能です。

2. 書類等の提出

書類や課題等の提出を Moodle 上で行います。

3. 資料の配布

講義資料は、Moodle 上に講義資料をアップロードします。
ご自身で、印刷をしてください。

4. 講義評価

各講義において、研修の教育評価の一環として、講義評価を Moodle 上で行います。

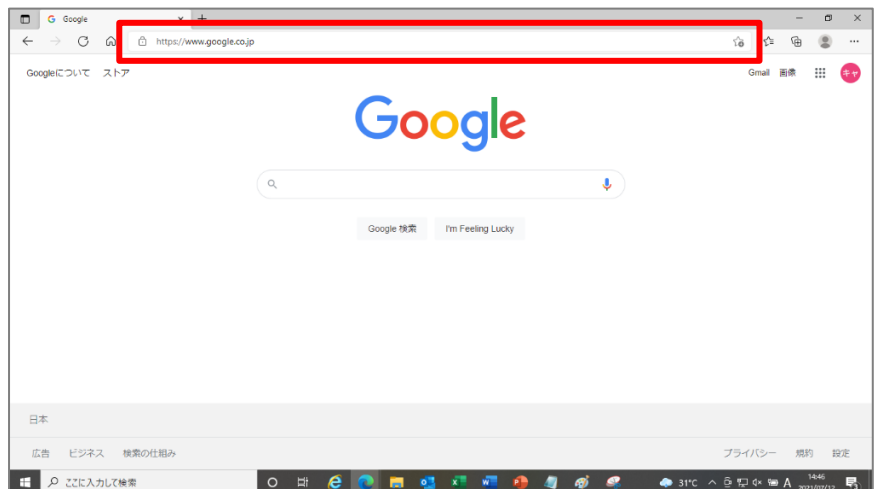
2 Moodle へのアクセスとログイン

Moodle はインターネット上で動作します。利用するには、ブラウザ (Microsoft Edge、Google Chrome 等) を起動して、下記の URL でアクセスして Moodle のページを開きます。

<https://amgel02.xsrv.jp/moodle/login/index.php>

※↑02のみ数字であとは英字になっています。

※URL を入力してアクセスする際は、
ブラウザの一番上のアドレスバー
に入力してください。
(検索ボックスに入力しても
ページにはアクセスできません)



上尾中央医科グループ協議会 看護本部

① ユーザ名
パスワード

② ログイン

お知らせしている、ユーザー名とパスワードを入力して、「ログイン」をクリック



コース概要

▼ すべて (表示から削除済みを除く) ▼

≡ コース名 ▼ ≡ カード ▼

キャリアサポートセンター
〇〇研修

コースの一覧が表示されるので、受講する研修名をクリック



〇〇研修

ダッシュボード / マイコース / キャリアサポートセンター /

お知らせ
研修日程

あなたの進捗 ?

提出書類について

① 受講申込書および基本情報・誓約書・個人情報について
受講開始日までに必要事項をご記入の上、ご提出ください。
提出書類と提出方法は「①受講申込書および基本情報・誓約書・個人情報について」をご確認ください。
提出期限：5月8日(土)12:00まで

1. お知らせ

電子掲示板となっていますので、連絡事項がある場合は一斉にお知らせします。
アクセスすれば再チェック可能です。



2. 書類等の提出

書類や課題等の提出を Moodle 上で行います。

提出において指定の書類データがある場合、データをダウンロードしてから提出する形になります。

書類提出

 書類名 (例: 課題レポート)

提出する書類名が表示されるので、書類名をクリック



書類名 (例: 課題レポート)

<手順>

①書類のダウンロード

【ここをクリックしてダウンロード】 書類名_受講者番号●●●●●申請日●●●●●年●●月●●日.word
をクリックして書類をダウンロード。

②

手順が記載されているので確認する



【ここをクリックしてダウンロード】 書類名_ (受講番号) ●●●●_ (申請日) ●●●●年●●月●●日.word 2020年 07月 7日 17:28

提出ステータス

指定のデータがある場合はダウンロードし、入力または記入する



提出ステータス

提出回数 これは1回目の提出です。

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)

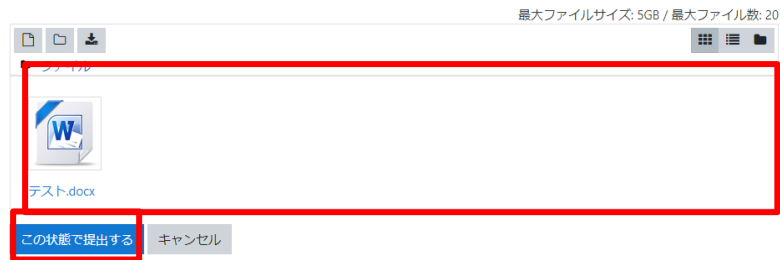
提出物をアップロード・入力する

提出ステータスより、「提出物をアップロード・入力する」をクリック

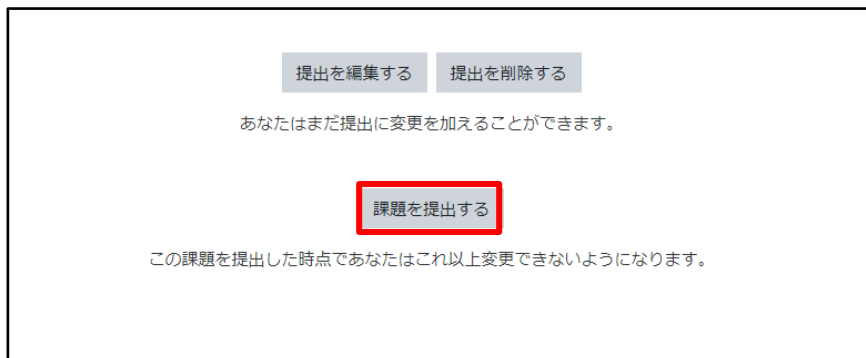


※提出方法 I

ファイル提出



提出するデータを枠内へドラッグ&ドロップし、「この状態で提出する」をクリック



「課題を提出する」をクリックする



提出を確認する

本当にあなたの作業を評定のために提出してもよろしいですか? これ以上、あなたは変更できないようになります。

続ける キャンセル

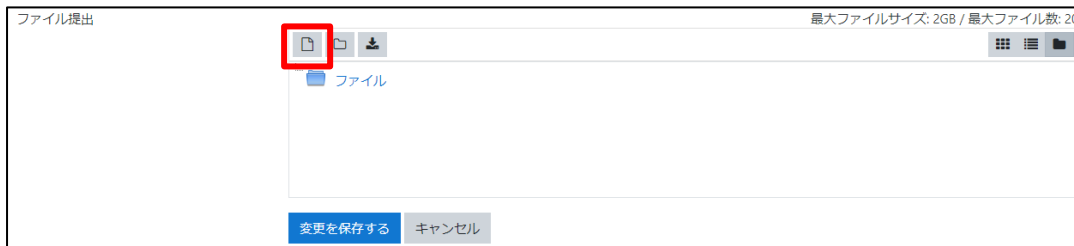
「続ける」をクリックする



提出ステータス	
提出ステータス	評定のために提出済み
評定ステータス	未評定
最終更新日時	2022年 04月 11日(月曜日) 17:38
ファイル提出	 3講義一覧.xlsx 2022年 04月 11日 17:30
提出コメント	▶ コメント (0)

提出ステータスが「評定のために提出済み」となっていれば提出完了

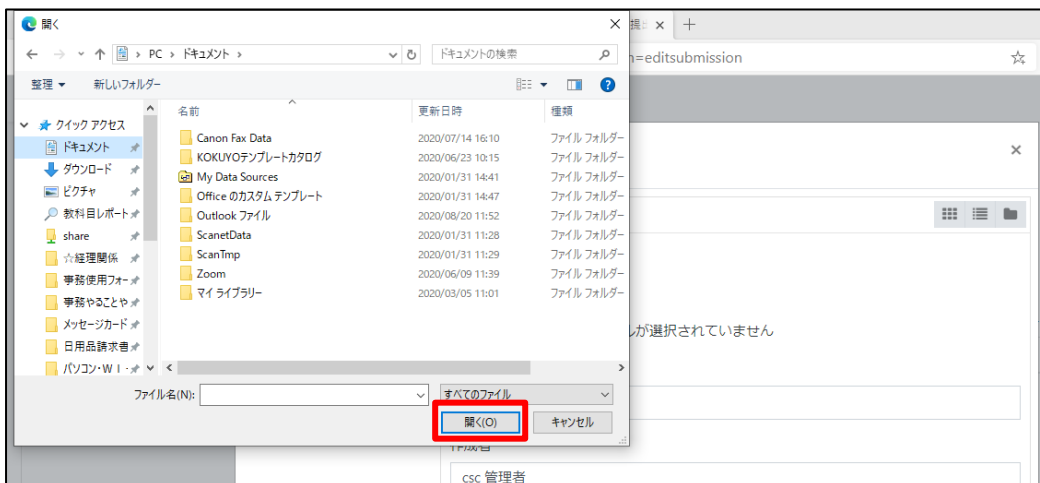
※提出方法 2



追加ボタンをクリック



開いた画面において「ファイルのアップロード」をクリックし、「ファイルの選択」をクリック



ファイル選択画面が出てくるので、アップロードしたいデータを選択し、「開く」をクリック

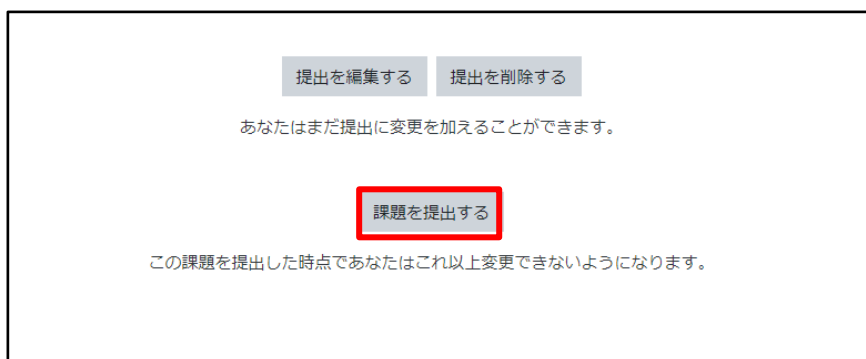




「ファイルの選択」の横にデータ名が表示されたら、「このファイルをアップロードする」をクリック



「この状態で提出する」をクリック



「課題を提出する」をクリックする



提出を確認する

本当にあなたの作業を評定のために提出してもよろしいですか? これ以上、あなたは変更できないようになります。

続ける

キャンセル

「続ける」をクリックする



提出ステータス

提出ステータス	評定のために提出済み
評定ステータス	未評定
最終更新日時	2022年 04月 11日(月曜日) 17:38
ファイル提出	 3講義一覧.xlsx 2022年 04月 11日 17:30
提出コメント	▶ コメント (0)

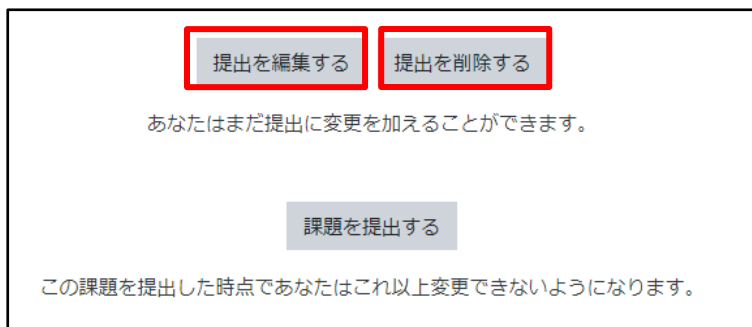
提出ステータスが「評定のために提出済み」となっていれば提出完了

注意：提出物を編集・削除したい場合は「変更を保存する」までにしておく。

「課題を提出する」をクリックすると、提出を編集・削除することはできない。
また、「課題を提出する」をクリックしないと提出完了にならないため、注意！

〈提出物の変更・削除の方法〉

変更したい場合はキャリアサポートセンターに連絡し、変更・削除できるようにしてもらう。
変更・削除ができるようになったら



「提出を編集する」あるいは「提出を削除する」をクリック

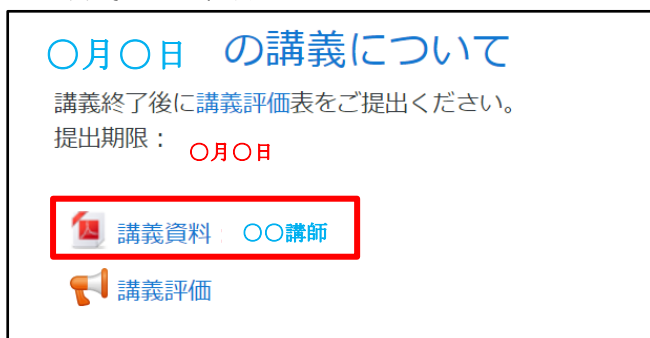


提出済みのファイルをクリック

『ダウンロード』してから『削除』をクリック
または『削除』をクリック後は、提出方法の繰り返し。

3. 資料の配布

講義資料は Moodle 上に提示します。
ご自身で、印刷をしてください。



4. 講義評価

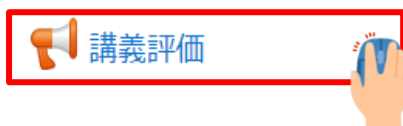
受講後講義評価を Moodle 上で行います。

講義評価は、研修終了後より翌日までをお願いします。

〇月〇日の講義について

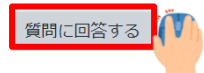
講義終了後に講義評価表をご提出ください。

提出期限： 〇月〇日



講義評価

各講義において受講者の皆様には、研修の教育評価の一環として、到達目標・学習目標に沿っての評価を実施しています。
この評価は、研修内容の改善と研究のために使用したいと考えております。
合わせて、講義の感想やご意見をお聞かせください。
ご協力のほどよろしくお願いいたします。



「質問に回答する」をクリック



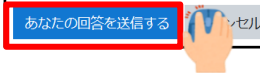
5. 講義の進め方や時間配分が適切であった。❶

- (4)とてもそう思う
- (3)そう思う
- (2)あまりそう思わない
- (1)そう思わない

講義の感想やご意見をお願いします。❶

・講義の感想、意見
・講義を受けての学び 等
なんでも良いのでご記入ください。

❶ マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。



「あなたの回答を送信する」をクリック

Moodle の操作方法に関するお問い合わせ

上尾中央医科グループ協議会
看護本部

TEL : 048-771-7765

Mail : kango-deta@amg.or.jp