

## 2015年度 ムードル(Moodle)利用案内

外国語教育研究センター(以下、センター)では、慶應義塾全体の外国語教育を支援し、充実させることを目的に<研究>・<教育>・<支援>を行っています。

センターでは、eラーニングの教育支援の一環として、Moodle を利用した学習マネジメントシステム(Learning Management System:LMS)を提供しています。

利用を希望する方(コース責任者)は、以下の要領で「ムードル利用申込書」を提出してください。

### 1. 申請資格

- ・ コース責任者は、慶應義塾(小中高大)の教員・職員・研究員(常勤・非常勤を問わない)とします。

### 2. コース責任者

- ・ コース責任者は、随時、新しいコースの開設・削除ができます。
- ・ 「ムードル利用申込書」は、年度ごとに1枚提出してください。学期ごとにコースを分ける場合や、2つ目以降のコースを設ける場合に新たな利用申込書を提出する必要はありません。
- ・ コース責任者は、内容、参加者、バックアップ等コース内のデータについて全責任を負います。
- ・ コース責任者は、自分のコースにユーザを登録したり、登録を抹消(削除)したりできます。また、コース内のユーザのプロファイルの編集ができます。
- ・ コース責任者は、コース内のユーザを管理し、関係のないユーザが登録されていないか常にチェックしてください。不審なユーザがいた場合は、サイトからアカウントを削除するよう管理者へ通知してください。

### 3. コース

- ・ コースの開設は、サイト管理 ▶ コース ▶ コースおよびカテゴリを管理する ▶ コースカテゴリ(English など)を開き、右上側の「新しいコースを作成する」ボタンから行います。
- ・ **コース責任者は、登録キーを必ず設定してください。**未設定のコース(コース名の右側に鍵マークがないコース)は、管理者が代わりに登録キーを設定します。
- ・ **登録キーの設定方法**  
ログイン後、自身のコースに進み、画面左側の「管理>設定」から、「ユーザ登録方法」「登録期間終了通知」「コース利用」の項目を適宜設定してください。  
特に「コース利用」内の「登録キー」の設定は必須です。参加者は、自己登録の際にこの登録キーを知らないと、コースへの登録ができないので注意してください。
- ・ **複数のコースを開設しているコース責任者の方へ**  
コースごとに登録キーを変えてください。参加者が登録するコースを間違ってしまうことがあります(コースごとに登録キーが違えば誤認を防止できます)。
- ・ 各コースは、原則として3年間保存します。2015年度は、2012年度から2014年度までのコースを閲覧することができます。これは授業終了後もコース内容を参照したいユーザへ配慮した処置です。コース責任者が不要と判断した場合は、管理者へ削除を依頼して下さい。

#### 4. ユーザの登録

- ・ アカウント名は既に登録されていない限り希望したものを登録できます。
- ・ 新規ユーザの登録は、「Eメールによる自己登録」を基本とします。ただし、セキュリティの確保のため、履修登録期間外は手動または一括登録とします。
- ・ パスワードは7文字以上とし、大文字、小文字、数字をそれぞれ1文字以上入れてください。
- ・ ロール(役割)の初期設定は student(学生)です。コース責任者は、必要に応じて参加者に教師ロールを割り当てることが出来ます。
- ・ ユーザの一括登録を行うときは、コース責任者が CSV ファイル(テンプレートあり)を作り、管理者へ提出します。

ファイルの各行に1レコードを記述します。

それぞれのレコードをカンマ(またはデリミタ)で区切ります。

最初のレコードはフィールド名とします。

必須フィールド名は「username, password, firstname, lastname, email」の5項目です。

username, password: 塾生は学籍番号とし、初期パスワードは強制的に変更を義務づけることとします。

firstname(名), lastname(姓): 半角のアルファベット表記とします。漢字を使うときは、アルファベットの後に入れてください。

- ・ 一括登録後のユーザの追加・削除は、コース責任者の依頼に基づいて管理者が行います。
- ・ 管理者は、365日以上ログインの無いユーザのアカウントをサイトから削除することがあります。アカウントを削除した場合でも、そのユーザが過去に投稿したデータはコース内に保持されます。

#### 5. 管理とサポート

- ・ システム・エラーなどがあった場合は、電子メールの件名に、「エラー報告」または「問い合わせ」と記入し、本文に、「アカウント名(username), 名(firstname), 姓(lastname), コース名」を明記し、具体的な事象を書いて管理者のアドレス moodle@ml.keio.jp までお送りください。
- ・ 個別の返信はしない場合がありますが、不具合があった場合の対応については、「管理者からのお知らせ」でご報告します。
- ・ Moodle のその他カテゴリーに「コース責任者フォーラム」を開設していますので、情報交換に利用して下さい。
- ・ ユーザ登録の方法が適切でない場合は、管理者は改善のための指導を行うことがあります。
- ・ セキュリティの確保が必要なときは、慶應義塾内からのアクセスのみに限定することや、サーバを停止することがあります。

慶應義塾大学外国語教育研究センター

〒223-8521 神奈川県横浜市港北区日吉 4-1-1 本部事務室 日吉キャンパス第3校舎2階

TEL: 045-566-1031 FAX: 045-566-1032