

# moodle+R | 学生用クイックマニュアル

moodle+Rには [RITSUMEIKAN STUDENT PORTAL](#) からアクセスできます

※RAINBOWのメールアドレス（@以降も含め、ac.jpまで）とパスワードでログインしてください

moodle+R仮登録（早期利用申請）が必要な場合は、[学び支援サイトの当該項目](#)を参照してください

授業内での利用については、担当教員からの指示に従ってください

**ご注意ください！**

大学からのお知らせは休講・補講・教室変更などの情報を含め、[RITSUMEIKAN STUDENT PORTAL](#) から配信されます。



moodle+R

# moodle+R 基本用語

moodle+Rで使われる基本的な用語です

	用語	説明
①	ダッシュボード	moodle+Rにログインすると最初に表示されるページ。manaba+Rの「マイページ」に相当します
②	コース	授業のこと。manaba+Rと同様の考え方になります
③	ロール	コース内でのユーザの役割。皆さんはmoodle+Rのコースには原則として「履修生」で登録されています
④	コーストップ（コース）	ダッシュボードから遷移するコースの最初のページ。教員が設置したコンテンツとナビゲーションが表示される
⑤	セクション	コース内を区分けする単位。担当教員によってセクション名は変えられていることがあります
⑥	コンテンツ	担当教員がコース内に配備、設置できる「活動」と「リソース」などの総称
⑦	活動	コース内で担当教員と履修生、または履修者同士のやりとりを可能とする機能の総称。moodle+Rで利用できる活動には課題、小テスト、アンケート、フォーラム、出欠などがあります
⑧	リソース	担当教員がコース内に設置して履修生に提示、配布するレジュメ、教材などの総称。manaba+Rの「コンテンツ（教材）」に相当。moodle+Rで利用できるリソースにはファイル、フォルダ、ブック、ページ、URLがあります

# ダッシュボード-ログイン後の最初の画面

The screenshot shows the Moodle+R dashboard interface. Red boxes and numbers 1 through 7 highlight specific elements:

- ①** Top navigation bar: Home, ダッシュボード, マイコース, 学習機能, リンク集, Course search, Intelliboard.
- ②** Course Summary (コース概要): Search filters, course cards for '99994:RU検証コース' (18% complete) and '99995:intelliboardコース' (33% complete).
- ③** Timeline (タイムライン): Activity feed for May 31 and June 14, 2023, including announcements and assignments.
- ④** Notification and message icons in the top right.
- ⑤** Edit Mode (編集モード) toggle switch.
- ⑥** Calendar (カレンダー) popup window showing a monthly view for May 2023.
- ⑦** Learning Tools (学習ツール) icon in the bottom right.

項目	説明
① メニュー	各画面に移動できます ・ダッシュボード：この画面 ・マイコース：履修コースの一覧 ・学習機能：moodle+R上の任意のページに対してブックマーク、メモの登録ができる機能。右下のアイコン⑦で登録した内容を確認することができます。 ・リンク集：大学HPなどへのリンク集
② コース概要	履修コースが一覧表示されます
③ タイムライン	各課題の終了（締切）時間が表示されます
④ 通知、メッセージ、個人設定	（左から） ・通知：moodle+Rからの各種通知が表示されます ・メッセージ：教員と履修生間の連絡が表示されます ・個人設定：表示言語、通知設定など個人設定ができる画面に遷移します
⑤ 編集ボタン	このボタンを押して編集モードをONにすることで、ダッシュボードへのブロック追加、ブロックの位置変更など簡単なカスタムができます
⑥ ブロックドロウ	ダッシュボードに追加されているブロックが表示されるエリアです。ブロックは右端エリアだけでなく、画面中央エリアにも配置できます。（「コース概要」「タイムライン」もブロックの一種です）
⑦ 学習ツール	このボタンを押して学習ツールを起動し、moodle+R上の任意のページに対してブックマーク、メモの登録ができます。登録一覧は上部メニュー内の「学習機能」から確認できます。

# ダッシュボード-My 時間割表ブロック

My時間割表

▲ 仮登録のみされているコースが1件あります。受講登録を確認してください。

★ お気に入りコース 📢 未読アナウンスメント有 📅 未提出課題有 🗨️ 未読フォーラム有

	月	火	水	木	金	土
1				10020 : 日本文学 GJ309		
2	50003 : 人工知能概論 H202		10001 : Outline of science IG201			
3		30001 : Economic strategy T203	10015 : 法学入門 ZS207			
4						

その他

コース名	教室	アイコン
50001:演習		★ 📢 📅 🗨️

履修しているコースが時間割表の形式で表示されるブロックです。ダッシュボードに配置されます。

・コースは受講登録がされた翌日に表示されます

・コースと同時に、そのコースで課されている未提出課題などがある場合、アイコンが点灯します（小テスト、課題、アンケート、投票、アナウンスメント、フォーラム）

★ コースに★がついている場合、点灯します。★はコース概要ブロックでつけたり外したりできます

📢 過去14日以内に、投稿された、または、表示開始されたアナウンスメントが存在する時に点灯します。フォーラムプレファレンスの「フォーラム未読管理」が「はい、私に新しい投稿をハイライトしてください」の場合は、該当アナウンスメント内の未読投稿をすべて閲覧するか、通知をすべて確認すると消灯します

📅 受付中かつ未提出の活動がある時に点灯します。対象の活動は、小テスト、課題、アンケート、投票。提出または完了ボタンを押下された際、消灯されます

🗨️ 過去14日以内に、投稿された、または、表示開始されたフォーラム投稿が存在する時に点灯します。フォーラムプレファレンスの「フォーラム未読管理」が「はい、私に新しい投稿をハイライトしてください」の場合は、該当アナウンスメント内の未読投稿をすべて閲覧するか、通知をすべて確認すると消灯します

・曜日時限を持たないコース、日曜日のコース、7限目以降のコースは、時間割表の下部に「その他」として表示されます

## ◆ moodle+R仮登録（早期利用申請）をしているコースについての注意点

正規の受講登録が完了していないコースには、警告が点滅表示されます。CAMPUS WEBの受講状況確認画面を確認し、必要な受講登録などを行ってください。  
原則として受講登録を行った翌日に、警告が解除されます（即時に解除はされません）。

# プレファレンス-個人設定

右上の個人設定メニューからプレファレンスに進むと、言語、通知などの個人設定ができます

Course search Intelliboard ▾

🔔 5 🗨️ S佐 ▾

**佐藤 睦月 SATO Mutsuki** 🗨️ メッセージ

**プレファレンス**

**ユーザアカウント**

- プロフィールを編集する
- 優先言語
- フォーラムプレファレンス
- カレンダープレファレンス
- コンテンツバンクプレファレンス
- メッセージプレファレンス
- 通知プレファレンス

プロフィール  
カレンダー  
プレファレンス  
言語設定 ▶  
ログアウト

# コース-コース画面の構成

The screenshot shows the Moodle course interface for '99995:intelliboardコース'. It features a left sidebar (2) with a course menu, a main content area (1) with a '一般' (General) section and four 'トピック' (Topics) sections, and a right sidebar (3) with course summary, activity list, progress bar, and a 'Message My Teacher' section.

	項目	説明
①	コンテンツエリア (セクション)	小テスト、レポート課題、レジュメなどコースのコンテンツが掲載される場所です セクションの名前や配置数は、教員によって変更、増減されていることがあります
②	コースインデックス	コース内の各セクション、セクション内の各活動、リソースへのショートカットです。表示・非表示を切り替えることができます
③	ブロックドロワ	コースで利用できるブロックが表示されます。教員によって配置位置が変更されたり、非表示にされていたりすることがあります。(コースで利用できるブロックは学生がカスタマイズすることはできません)

# コース-コースブロックの役割

## コース概要

2025  
99995:サンプルコース  
秋セメスター:秋セメ・水2(3-4)

## 活動

- 🗨️ フォーラム
- 📁 リソース
- 📁 課題
- 👤 出欠
- 📝 小テスト

## 完了プロセス

▼ 現在



情報を表示するにはバーの上にマウスポインタを移動するかバーをタッチしてください。

## 私の先生にメッセージ

- 立命 一郎 Ichiro Ritsumei

標準的なコースブロックの説明です。教員によって配置場所が変更されていたり、非表示にされていたりすることがあります

ブロック名	説明
コース概要	コースの概要（曜日時限、担当教員の説明など）が表示されます
活動	moodle+Rでは、教員によってコース内のあらゆるセクションにあらゆる活動、リソースが作成されます 例えば「トピック1」にも「トピック2」にも「小テスト」が作成されることがあります 活動ブロックの活動名をクリックすることで、コース内にある活動が種類ごとに一覧表示されます
完了プロセス	教員が活動に設定した完了条件に応じて、その活動の進捗状態が表示されます。未提出の課題などを確認できます
私の先生にメッセージ	コースの担当教員にメッセージを送ることができます 教員からの返信はダッシュボードのメッセージドロウに届き、確認できます

## 【活動ブロックの利用例】

下の例では、トピック1に小テストと課題（レポート）が、トピック2にも小テストが配置されています

トピック1	11_小テスト:1 13_課題:1 進捗:0/2
トピック2	11_小テスト:1 進捗:1/1

活動ブロックで「小テスト」を選ぶとコース内の「小テスト」のみが一覧化されて表示されます

## 小テスト

トピック	名称	受験可能期間の終了日時	評点
トピック1	小テスト自動採点と手動採点	2023年06月14日(水曜日) 12:20	
トピック2	小テスト自動採点のみ	終了日時なし	5.00 / 10.00

# コース-コンテンツの確認

コース内の各セクションには、教員から提示された活動やリソースが表示されます  
活動には、小テスト、課題（レポート）、アンケート、フォーラム、出欠などが、リソースには、ファイル・フォルダ・URLの提示や、Webページのようなものなどの種類があります  
クリックして内容を確認してみましょう

## Topic 1



授業レジュメ

第3回授業レジュメ



補足資料 PDF

2.2 MB · アップロード 24年 09月 2日 14:27

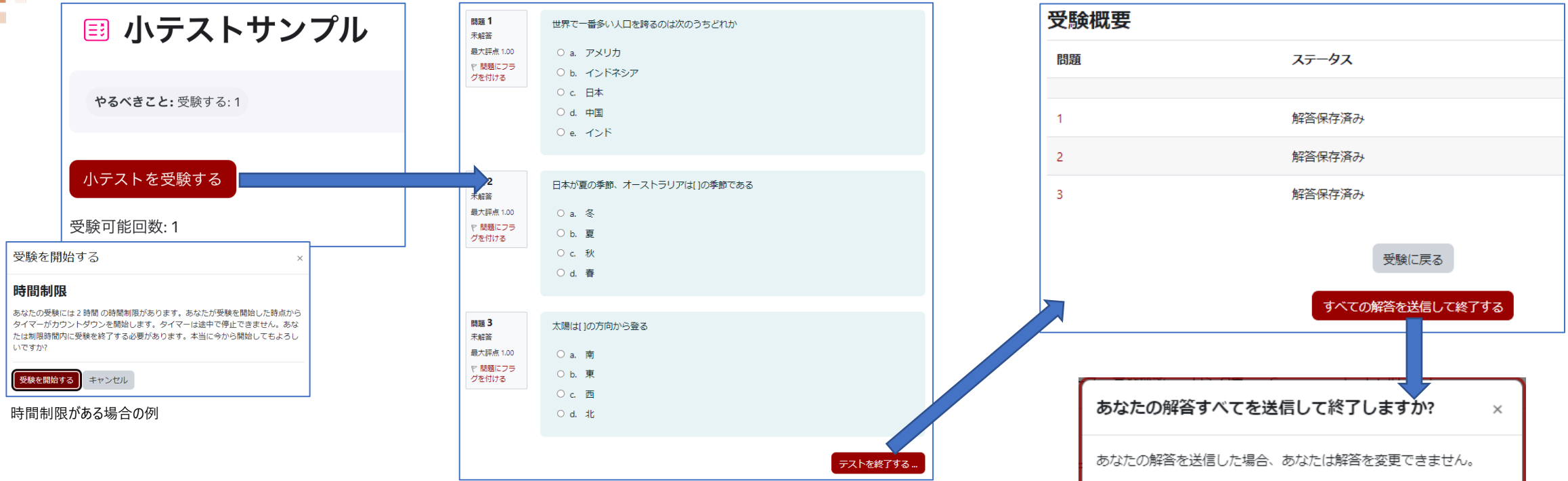


第3回レポート

開始: 2025年 09月 5日(金曜日) 00:00 期限 / Due : 2025年 09月 19日(金曜日) 13:00

# コース-小テストの提出

## 小テスト提出までの流れの例



コース内の小テストにアクセスし、小テスト解答画面に進みます  
教員の設定により、制限時間が課されている、複数回の受験が許可されている、などの場合があります

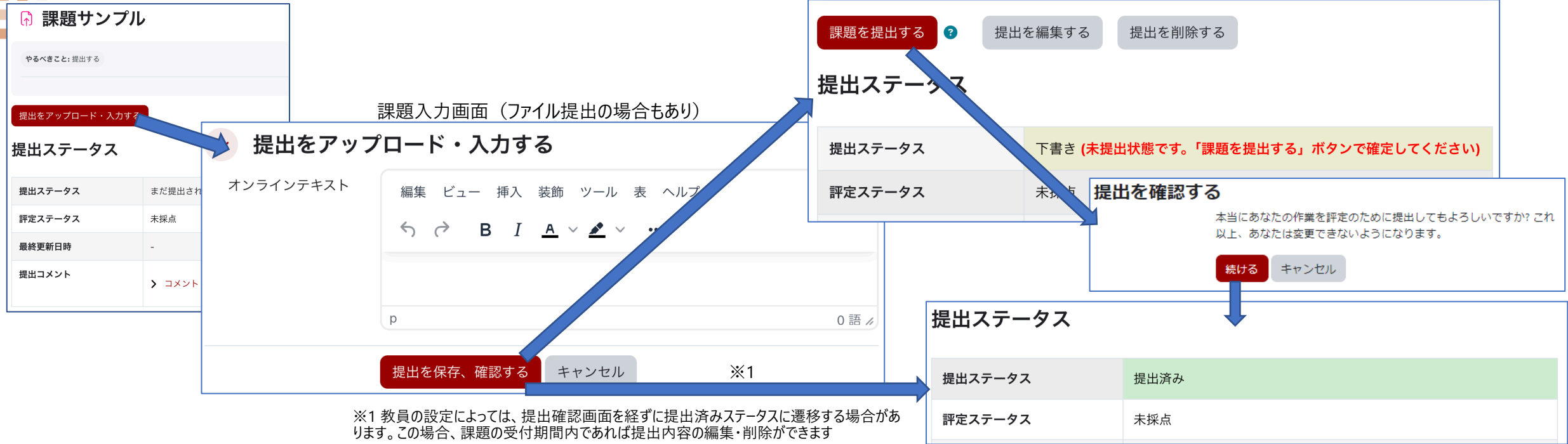
提出は、  
受験開始→解答画面→提出確認→提出確定→完了  
と進みます

教員の設定した完了条件をクリアすると、状態が更新・表示されます

✓完了: 受験する: 1

# コース-課題の提出

## 課題提出までの流れの例



コース内の課題にアクセスし、提出画面に進みます  
教員の設定により、オンライン入力、ファイル提出の別、複数回の提出が許可されている、などの場合があります

提出は、  
提出物のアップロード、入力→入力画面→提出確認→提出確定→完了 と進みます  
提出ステータスが「下書き」の場合は提出完了していません。「提出済み」ステータスになっていることを必ず確認してください

教員の設定した完了条件をクリアすると、状態が更新・表示されます

✓完了: 提出する

提出完了!

# コース-アンケートの提出

## アンケート提出までの流れの例



アンケートサンプル

12\_アンケート アンケートに回答する ...

やるべきこと: 学生が完了するためにはこのアンケートに回答しなければなりません

アンケートに回答する ...

回答画面に移動



アンケートサンプル

12\_アンケート アンケートに回答する ...

やるべきこと: 学生が完了するためにはこのアンケートに回答しなければなりません

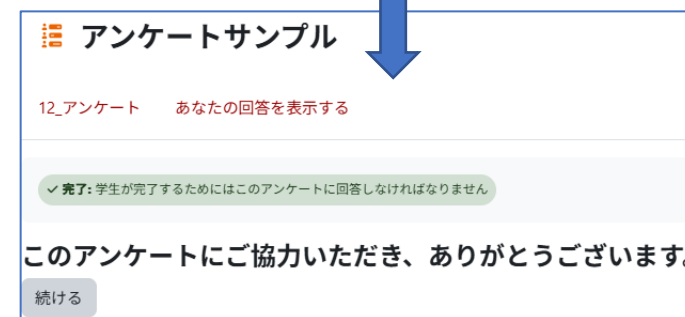
アンケートサンプル 空欄を印刷する

1 下宿していますか

Yes  No  未回答

回答を提出する

回答を入力し、「回答を提出する」をクリック



アンケートサンプル

12\_アンケート あなたの回答を表示する

完了: 学生が完了するためにはこのアンケートに回答しなければなりません

このアンケートにご協力いただき、ありがとうございます。

続ける

提出完了!

コース内のアンケートにアクセスし、回答画面に進みます  
回答後、「回答を提出する」を押すと提出完了です

教員の設定した完了条件をクリアすると、状態が更新・表示されます

完了: 学生が完了するためにはこのアンケートに回答しなければなりません

# コース-出欠の提出（QRコードを使用する場合）



moodle+Rでの出欠では、教員の設定によって複数の提出方法があります

## ・教員からQRコードが提示された場合

※先にスキャンするデバイスのデフォルトブラウザでmoodle+Rにログインしておくくとスムーズです

1. 提示されたQRコードをスマートフォンなどで読み込んでください  
QRコードは、固定の場合と一定時間で変更される場合があります  
\* 一定時間で変更される場合は、QRコードの下に変更までの残り時間が表示されます

QRパスワードが間違っているか、期限が切れています。もう一度スキャンしてください。（「続ける」は押さないでください）

[このエラーに関する詳細情報](#)

続ける



## 18\_出欠TEST

このセッションのあなたの出欠が記録されました。

2. moodle+Rへのログインを要求される場合は、メールアドレスとパスワードでログインします

\* ログインしている最中にQRコードの有効期限が切れた場合、ログイン完了後にエラーになります（左図）

その場合は、ログイン状態を保ったまま、再度QRコードを読み込んでください（セッションの時間内であれば何度でも読み込めます）

\* QRコードを読み込む前に、moodle+Rへのログインを済ませておくくとスムーズです

\* **[続ける]はクリックしないでください。このエラーが出ている状況では、出欠の登録は完了していません**  
**[続ける]をクリックしても、登録は完了しません。必ずQRコードを再スキャンしてください**

3. 出欠が登録されます

# コース-出欠の提出（パスワードを使用する場合）

moodle+Rでの出欠では、教員の設定によって複数の提出方法があります

・教員からパスワードが提示された場合

1. 該当のコースで、出欠を登録したい出欠活動を選択します  
(活動の配置場所、タイトルは教員によって違うことがあります)

2. 出欠を登録するセッションで、「出欠を送信する」をクリックします

3. 教員から提示されるパスワードと、出欠状況を入力し、「変更を保存する」をクリックして  
出欠を登録します

4. 出欠が登録されます

一般

アナウンスメント

18\_出欠TEST 完了マークする

日付	説明	ステータス	評点	備考
2025/03/4 (火) 5:30PM - 6PM	PW only	<span>出欠を送信する</span>		

PW only

パスワード

ダミー学生1 dummy  出席/Present  欠席/Absent

student 1:

変更を保存する キャンセル

18\_出欠TEST

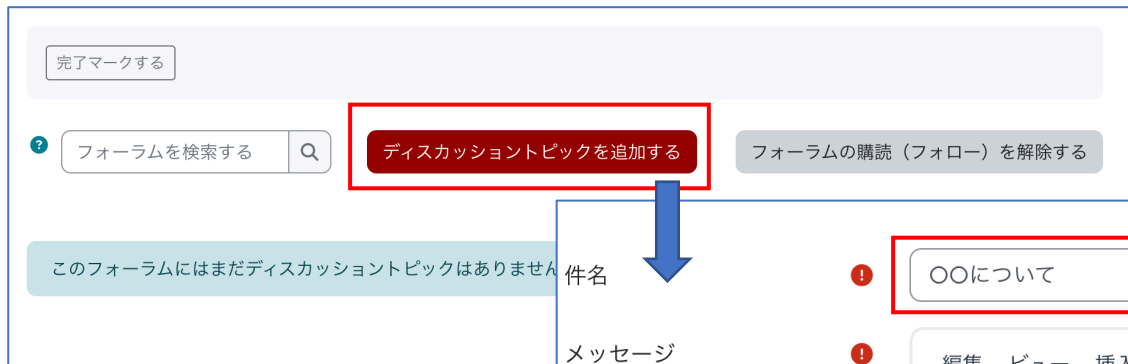
このセッションのあなたの出欠が記録されました。

# コース-フォーラムへの投稿、返信

フォーラムは、掲示板機能です。コース内の履修生同士のディスカッションなどに活用されます

## 新しい投稿をする

### 1. 「ディスカッショントピックを追加する」をクリック



完了マークする

フォーラムを検索する

**ディスカッショントピックを追加する**

フォーラムの購読（フォロー）を解除する

このフォーラムにはまだディスカッショントピックはありません

件名

メッセージ

### 2. ①「件名」②「メッセージ」を入力し、③「フォーラムに投稿する」をクリック



①

件名

②

メッセージ

③

フォーラムに投稿する

キャンセル

高度

必須入力

(参考) 「高度」をクリックするとファイルの添付ができます



添付ファイル

最大ファイルサイズ: 50 MB / 最大ファイル数: 9

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。

# コース-フォーラムへの投稿、返信

フォーラムは、掲示板機能です。コース内の履修生同士のディスカッションなどに活用されます

## 投稿に返信する



ディスカッション      ディスカッション開始      最新の投稿 ↓      返信 ✓      購読する

☆ OOについて      佐藤 睦月 SATO ... 2025年 09月 17日      佐藤 睦月 SATO ... 2025年 09月 17日      0            ⋮

1. 返信したいディスカッションをクリック



OOについて  
2025年 09月 17日(水曜日) 13:58 - 佐藤 睦月 SATO Mutsuki の投稿

~~~~だと思えます

パーマリンク      ① 返信

② わたしは---だと考えます

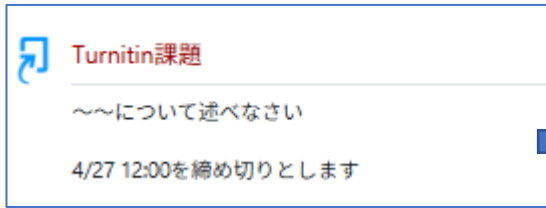
③ フォーラムに投稿する      キャンセル      高度

2. ①「返信」をクリックした後、②内容を入力し、③「フォーラムに投稿する」をクリック

# コース-Turnitinを用いた課題の提出

外部ツールであるTurnitin（剽窃・AIライティング検知システム）を用いた課題が課された場合の提出方法です。Turnitinは提出された課題について、データベース内のソースとの一致率を示す類似性スコアを算出します。教員の設定によっては、学生もこの類似性スコアの概要を確認できます。

## 1. コース上のTurnitin課題へアクセス



※初めてTurnitinを用いた課題にアクセスした際はライセンス契約が表示されます。内容を確認し利用開始する場合は同意してください。

## 2. 課題タイトル部分をクリックすると、詳細を確認できます



## 3. 「提出物をアップロードする」をクリック



## 4. 提出物をアップロード/入力し、「アップロードおよびレビュー」をクリックします（ファイルのアップロード、テキスト入力ができます）



## 5. 提出内容を確認し、「Turnitinに提出」をクリック



## 6. 提出が完了します。教員の設定によっては、類似性スコアが表示されます。詳細なレポートを表示したい時は「類似」のスコア部分をクリックしてください。



さらに詳細なマニュアルはこちら

# コース-担当教員への個別連絡

担当教員への個別連絡には、コースブロックの一つ「私の先生にメッセージ」を使うことができます。

1.コース内のブロックドロウにある「私の先生にメッセージ」から、メッセージを送りたい教員をクリック

2.担当教員へのメッセージ入力し、必要に応じてファイルを添付し、「送信」

The screenshot shows a course page with a sidebar on the left containing '一般' (General), 'Topic 1', 'Topic 2', 'Topic 3', and 'Topic 4'. The main content area has sections for 'コース概要' (Course Overview), '活動' (Activities), and '完了プログレス' (Completed Progress). The '私の先生にメッセージ' (My Message to My Teacher) block is highlighted with a red box and contains the text: '授業コード、授業名（曜日時限）、学生証番号を明記して送信すること' and a list of teachers including '立命 一郎 Ichiro Ritsumei'. A blue arrow points from this block to the message input form on the right.

The screenshot shows the '私の先生にメッセージ' (My Message to My Teacher) form. The title is '立命 一郎 Ichiro Ritsumei さんへのメッセージを入力してください。' (Please enter a message to Mr. Ichiro Ritsumei). The message text area contains: '●●学 Aクラス (水1) 11111111111 高橋如月です。添付の通り配慮申請書をお送りします' (I am from School A Class A (Wed 1) 11111111111 Takahashi Ritsuki. I am sending the attached care application form as is). Below the text is a file attachment area with a PDF icon and the filename '配慮申請書.p...'. The form has a '必須入力' (Required input) indicator and buttons for 'キャンセル' (Cancel) and '送信' (Send).

## 【使用のルール】

教員がどの科目の履修生かを判別するために、必ず授業コード、授業名（曜日時限）、学生証番号を明記してください

The screenshot shows a confirmation message box titled '私の先生にメッセージ' (My Message to My Teacher) with the text: '授業コード、授業名（曜日時限）、学生証番号を明記して送信すること' and 'メッセージが送信されました!' (Message sent successfully!).

# moodle+R 仮登録（早期利用申請）方法

授業の受講登録方法が、

①事務室登録科目（大学によって自動的に受講登録される科目）の場合  
⇒ **moodle+Rのコースにも自動で登録されます**

②抽選登録科目、本登録科目の場合

⇒ **受講登録確定前にmoodle+Rのコースを使う場合は、次ページの手順に従って、  
「moodle+R 仮登録（早期利用申請）」を行ってください**

⇒ **合わせて、CAMPUS WEBでの受講登録も忘れずに！**

**（moodle+R 仮登録（早期利用申請）=受講登録確定ではありません。受講登録はCAMPUS WEBで行う必要があります。）**

※ moodle+R 仮登録（早期利用申請）を行った場合でも、最終的に受講確定に至らなかった場合は、自動的にmoodle+Rから削除されます

※受講登録期間が終了するとmoodle+R 仮登録（早期利用申請）はできなくなります

# moodle+R 仮登録（早期利用申請）手順（受講登録期間中）

授業の受講登録方法が、**抽選科目**、**本登録科目**の場合は、各登録期間中に下記の手順に従ってご自身をmoodle+R上のコースに仮登録できます

① moodle+Rにログインし、ダッシュボード上部の「Course search」からコース検索画面へ移動し、授業コードでコースを検索する。

Home ダッシュボード マイコース 活動レポート 学習機能 リンク集 **Course search** Intelliboard

ダッシュボード  
コース概要

すべて 検索 最終アクセスで並べ替える 概要

コース / 検索

**moodle+R** ※授業コードは半角数字で入力してください

99999

② 検索結果から当該コースを選択

コース / 検索 / 99999

**moodle+R**

99999

検索結果: 1

**99999 : moodle course**

カテゴリ: 9999

③ 「仮登録する」から、自身をコースに登録

**99999 : moodle course**

登録オプション

99999 : moodle course

**仮登録する**

moodle+R 仮登録（早期利用申請）（履修生/student）

このコースの仮登録を行います。  
コースが正しいか、十分に確認した上で、「仮登録する」ボタンをクリックしてください。  
仮登録を行っても、正規の受講登録とはなりませんのでご注意ください。受講登録は「履修・登録の手引き」に従ってCAMPUS WEBから行ってください。正規の受講登録を行わなかったコースは、受講登録期間後に削除されます。

④ 仮登録が完了します

**99999 : moodle course**

コース さらに

あなたはコースに登録されています。

⑤ 仮登録は自身で取り下げることができます

**99999 : moodle course**

コース さらに

このコースから私を登録解除する

# moodle+R 仮登録（早期利用申請）手順（受講登録期間中）

## My時間割表

⚠ 仮登録のみされているコースが2件あります。受講登録を確認してください。

★ お気に入りコース 📄 未読アナウンスメント有 📄 未提出課題有 🗨️ 未読フォーラム有

|   | 月                          | 火                                       | 水                                         | 木                              | 金                                        | 土 |
|---|----------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|---|
| 1 |                            |                                         |                                           | ⚠<br>10020 : 日<br>本文学<br>GJ309 |                                          |   |
| 2 | 50003 : 人<br>工知能概論<br>H202 |                                         | 10001 :<br>Outline of<br>science<br>IG201 |                                |                                          |   |
| 3 |                            | 30001 :<br>Economic<br>strategy<br>T203 | 10015 : 法<br>学入門<br>ZS207                 |                                | ⚠<br>99999 :<br>moodle<br>course<br>C501 |   |
| 4 |                            |                                         |                                           |                                |                                          |   |

## ⑥ダッシュボードの My時間割表も合わせて確認してください

正規の受講登録が済んでいない場合、警告が表示されます。

期間内に必要な受講登録手続きを行ってください。

原則として受講登録を行った翌日に、警告が解除されます（即時に解除はされません）。