



国立大学法人

大阪教育大学



大阪教育大学Moodle 利用者マニュアル

はじめてのMoodle

2026.04 作成

みらいICT先導センター

1. 学習管理システム【LMS】全体イメージ



教務課

学生情報の連携
コース情報の連携、etc



教員

コース教材作成、登録
出席管理、成績管理（レポート・
課題・テストの実施・交流・フィード
バック）、etc



情報企画係

Moodle構築
教員・学生向け利用支援
etc

統合認証システム



LiveCampus
履修登録



C-learning
communication learning

授業評価アンケート



turnitin

feedback studio™

剽窃チェッカー

zoom

Zoom (Meetings)
Web会議システム



大阪教育大学
Moodle

CHiBi-CHiLO

学習コンテンツ管理

Google Workspace



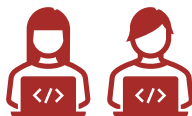
Microsoft 365



mediasite
video platform

動画ストリーミング

統合認証システム



学生

コース資料の閲覧、ダウンロード、レポート提出、小テスト、交流、アンケート回答、出欠、etc

2. Moodle活用のイメージ



step
1

まずは、Moodleへログイン
お知らせ通知（アナウンスメント）や資料の配布・提示から！

step
2

Moodle操作に慣れてきたら、
レポート課題の提出など双方向に使ってみよう

step
3

Moodleを使いこなすために、
フォーラム、アンケート、小テストなどを活用しよう

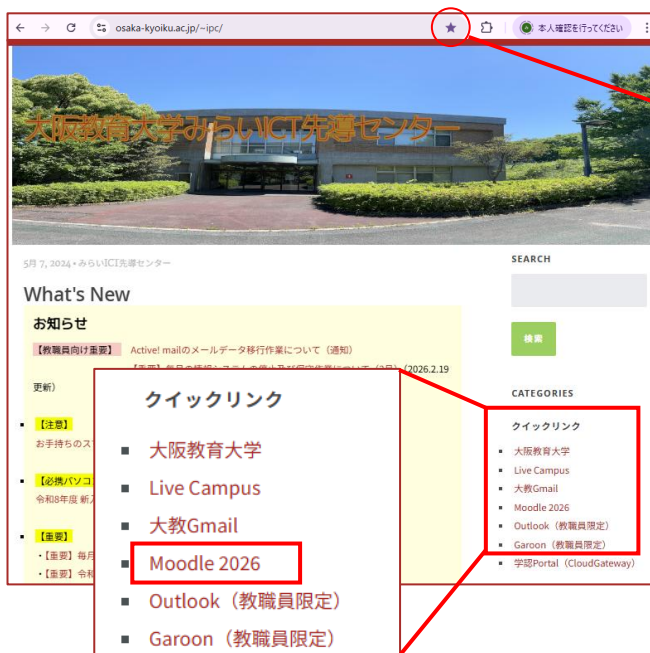


**Moodleにログインをした後、
「Moodleの講習会コース」に登録をしてください。**

3. Moodleへアクセス

<https://moodle5.osaka-kyoiku.ac.jp/2026/>

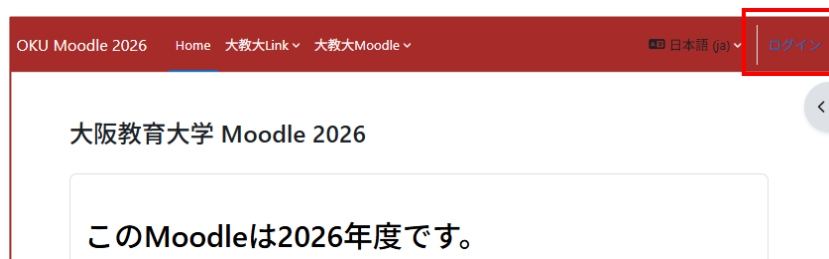
年度



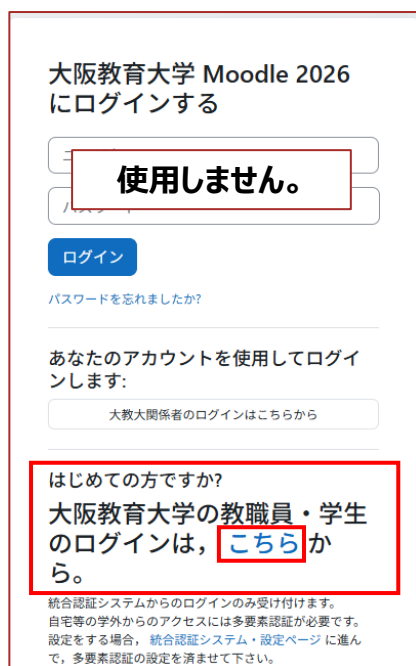
※ブックマークしておくとう便利!

みらいICT先導センターのトップページにリンクが貼られています。

4. Moodleへログイン



ログインをクリックすると
統合認証システムに移りますので、本学発行のIDとパスワードを入力します。



学外からのアクセスの場合、**ワンタイムパスワード**の入力を求められることがあります。

5. Moodleの講習会コースのご案内

教務課から「**教務・Moodle関係FD・講習会**」に関するメールで**登録キー**をお知らせしております。メール内のリンクをクリックするか、下記よりコース検索をして**自己登録**をしておこなってください。



「**教務・Moodle関係FD・講習会**」と入力して検索します。



「**私を登録する**」をクリックします。

□ Moodleの活用

□ はじめてのMoodle

□ Turnitinの機能や活用

『Turnitin Feedback Studio』の使い方

□ はじめてのMoodle（番外編）

etc

こちらの資料と動画をご覧ください。

「大阪教育大学Moodleマニュアル」も併せてご活用ください。



5. 作成されたコースについて



コースインデックスの表示・非表示



コース名

アナウンスメント参加者への一斉連絡に使用する掲示板です。学生は投稿・返信できません。質問・意見交換板学生と教員の双方が投稿・返信できる掲示板です。

6. コースの編集



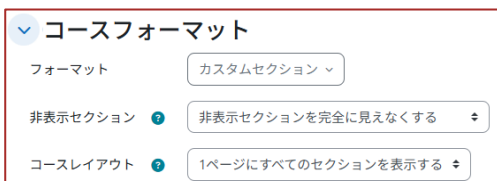
編集するときは「編集モード」をONに

コース名：変更しないように

開講日・コース終了日：必要に応じて設定（指定期間以外はアクセスできなくなります）

コース概要：必要に応じて加筆してください

- 1 入力必須
- 2 クリックするとヘルプが表示




コースセッションの非表示

「非表示のコースセッションを完全に見えなくする」がオススメ
コースレイアウト
とりえずは「1ページにすべてのセッションを表示する」でOK

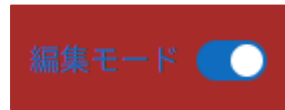
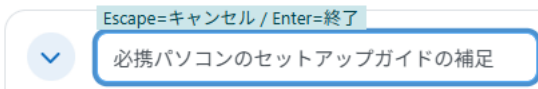
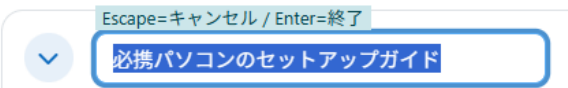
6. セクション名の編集

1. 編集モードにして、名の横にある鉛筆アイコンをクリック

▼ 必携パソコンのセットアップガイド 

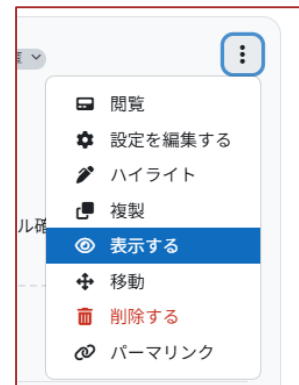
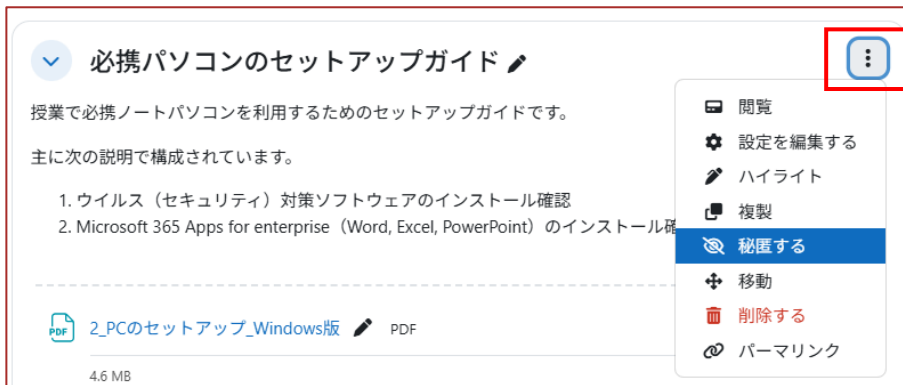
Moodleの編集モード
(画面右上)

2. セクション名を入力



3. 終わったらEnter

7. セクションの表示・非表示



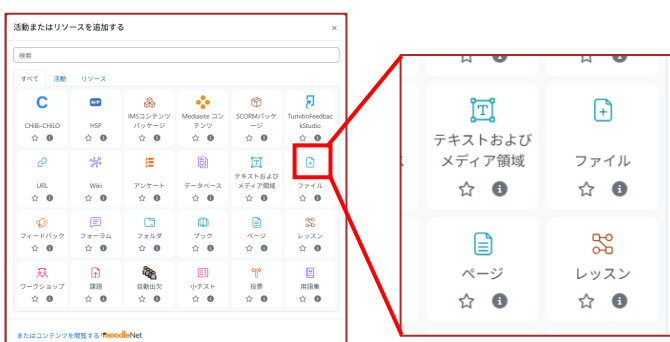
準備中のセクションを学生に見せたくない場合などに便利です。

8. 資料のアップロード

1. 編集モードから、編集するセクション内の「活動またはリソースを追加する」をクリック



2. ポップアップメニューから、「ファイル」をチェックし、「追加」する。



【参考】使う機会が多いリソースとして

ファイル：各種ファイルをMoodleサーバ内にアップロード

URL：外部サイトへのリンクを貼れる

フォルダ：複数のリソースをフォルダとして格納

ラベル：メモなどをセクションとしてコース内に表示させる

Mediasite：作成した動画等をMediasiteに格納し、受講生に公開する

☆ よく使うものをお気に入り登録できる

ℹ ヘルプを参照できる

3. サーバーに負担をかけない教材共有と課題提出

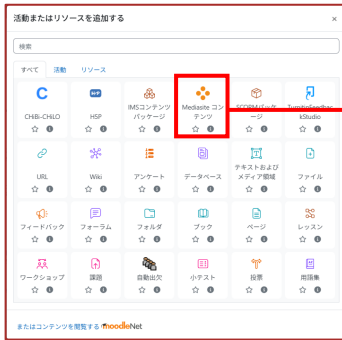
Moodleにはストリーミング配信機能が備わっていないため、動画ファイルを直接アップロードして再生する場合、サーバー負荷が高くなり、Moodleへのアクセスが不可能となります。本学の教員学生全員に影響を与える事態となりますので、動画データをmoodle本体にアップロードすることは、お控えください。そのため、負荷軽減および安定した配信を目的として、外部ストリーミング配信サービスの利用をお願いしております。

現在は「**Mediasite**」および「**YouTube (CHiBi-CHiLOで管理)**」の2種類が利用可能です。

教材の配布だけでなく、「**学生からの課題提出**」につきましても、使い分けと指定をお願いいたします。

【教員から学生へ】

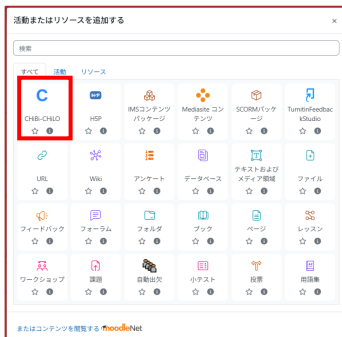
①【Mediasite (メディアサイト) を利用する方法】



「My Mediasiteにアクセスするための専用コース」登録をしてください。

ダウンロード資料
「大阪教育大学Moodle 2024におけるMediasiteコンテンツへのアクセス.pdf」
をご参照ください。

②【CHiBi-CHiLO (チビチロ) を利用する方法】



— コース登録の手順 —

- Moodle** 1. 「活動名」を入力して「保存」する
- Moodle** 2. コースから「活動名」をクリックする
- CHiBi-CHiLO** 3. CHiBi-CHiLO管理画面が開く
- CHiBi-CHiLO** 4. 「トピックの作成」から動画のURL※1を登録して作成をする
- Moodle** 5. 「コンテンツを選択する」から作成したトピックを選んで、コースを保存する

※1

動画教材につきましては、YouTubeへアップロードし、その「**リンク (限定公開) ※2**」をMoodleまたはCHiBi-CHiLOに貼り付ける方法を最優先でご活用ください。(物理ファイルをYouTubeへ置く)

OneDriveやGoogleドライブに教員が動画を溜めてしまうと、**学内全体のクラウド容量をすぐに圧迫してしまう原因**になります。YouTubeを活用することで、学内の容量を一切消費せず、学生もスマートフォンなどからスムーズに動画を再生できるようになります。

※2

「限定公開」とは、URLを知っている人だけが動画を視聴できる設定です。

【CHiBi-CHiLO (チビチロ) をコース登録する方法】

1. 「活動名」を入力して「保存」する



「保存してコースに戻る」を押下してください。

2. コースから「活動名」をクリックする



3. CHiBi-CHiLO管理画面が開く 「ブック」を作成してトピック（コンテンツ）をひとまとめにできます



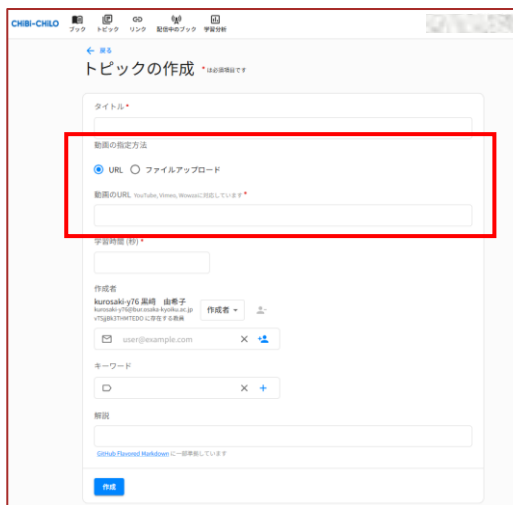
ブック：動画などコンテンツを入れるまとめ



4. 「トピックの作成」から動画のURLを登録して作成をする



トピック：コンテンツそのもの（ブックにいれることもできる）



「動画の指定方法」は「URL」を選択し、YouTube限定公開リンクを貼りつけて下さい。

5. 「コンテンツを選択する」から作成したトピックを選んで、コースを保存する



登録したブック、トピックが表示されないときは、絞り込みを「編集中」にしてください。

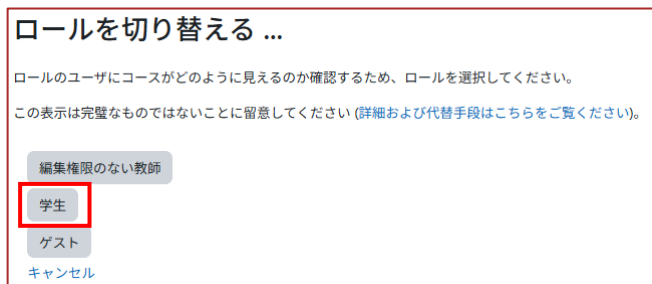
【学生から教員へ】

学生からの動画提出もMoodleに直接動画ファイルをアップロードさせないようお願いします。
(学生が多数の動画を直接アップロードすると、一瞬でシステムが麻痺する原因となります)

学生に対し、「自身のOneDriveやGoogleドライブに動画を保存し、その共有リンク（URL）だけをMoodleの課題提出画面に貼り付けるように」とご指示（ご設定）をお願いいたします。

9. 学生からはどのように見えているのか確認するには

1. 画面右上の v をクリックし、プルダウンから「**ロールを切り替える...**」をクリック
2. 「**ロールを切り替える...**」画面から、学生をクリック



3. コンテンツの表示/非表示や動作を確認してください
4. 編集モードに戻るときは、画面右上の v から、「**通常ロールに戻る**」をクリック



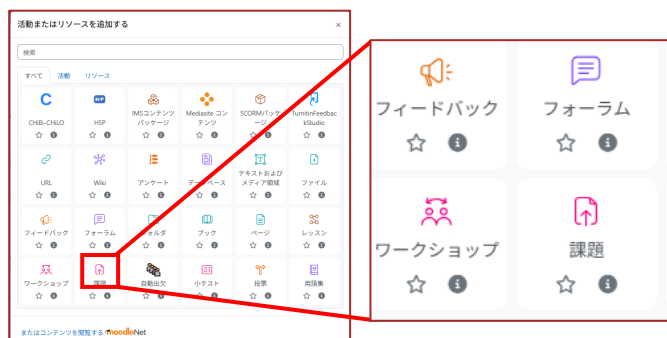
※通常モードに戻ると編集モードがOFFになることがありますので、編集を続ける際は確認してください。

10. 課題を提出させるには (1)

1. 編集モードから、編集するセクション内の「活動またはリソースを追加する」をクリック



2. 「活動またはリソースを追加する」から、「課題」にチェックをいれて、「追加」



10. 課題を提出させるには（1）

3. （つづき）課題の設定をおこなう

新しい 課題

すべてを展開する

一般

課題名

説明

編集 ビュー 挿入 装飾 ツール 表 ヘルプ

← → B I H-P ...

コースページに説明を表示する

活動インストラクション

編集 ビュー 挿入 装飾 ツール 表 ヘルプ

← → B I H-P ...

追加ファイル

新しいファイルの最大サイズ: 無制限

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。

提出中のみファイルを表示します。

何の課題か識別できるように & 他の活動・リソースと名前が重複しないように

説明が必要であればここに入力し、「コースページに説明を表示する」をチェック

コースページに表示させない説明等があればこちらに

課題に関する資料を アップロードするとき使用（任意）

利用

開始日時 有効にする 15 4月 2026 00 00

終了日時 有効にする 30 4月 2026 00 00

遮断日時 有効にする 30 4月 2026 10 04

次の日時まで私に 有効にする 6 5月 2026 00 00
評定を思い出させる

常に説明を表示する

開始日時 いつから課題を提出できるかを設定

終了日時 いつまで課題を提出できるかを設定 この日時を過ぎると「期限超過」で受け取り

遮断日時 いつ提出を受け付けなくするかを設定 この日時を過ぎると提出そのものができなくなる

10. 課題を提出させるには（2）

3. （つづき）課題の設定をおこなう

提出タイプ

提出タイプ オンラインテキスト ファイル提出

最大アップロード
ファイル数

最大提出サイズ

許可されるファイ
ルタイプ 選択

オンラインテキスト

（コース内のテキストボックスに直接入力）で提出か、ファイル提出（学生が添付ファイルをアップロード）かを設定コミュニケーションカードとしてであればオンラインテキストでじゅうぶん許可されるファイルタイプ
ファイル提出の場合に、ファイル形式をコントロールしたい場合に必要に応じて設定
（例：PDFだけ受け付ける）

フィードバックタイプ

フィードバックタイプ フィードバックコメント PDF注釈 オフライン評価ワークシート フィードバックファイル

コメントインライ
ン

※複数選択可能

フィードバックコメント：各受講生の提出に対しコメントを入力

PDF注釈：提出物からPDFを作成して注釈を書き込む

オフライン評価ワークシート：提出物を一括ダウンロードしたいときに

フィードバックファイル：教員が準備したフィードバックファイルを送信

提出設定

学生に提出ボタ
ンのクリックを求め
る

学生に提出同意書
の同意を求める

許可された提出回
数

学生に提出ボタンのクリックを求める

Yesにすると、学生が提出ボタンを押すまで下書き状態で保存される

評点

評点

最大評点

評価方法

評価カテゴリ

合格点

匿名送信

学生から評定者IDを
隠す

採点ワークフロー
を使用する

評点タイプ

なし：Moodle上では採点しない

評点：評価を数値で入力（0～最大評点）

尺度：自分で作成した尺度を利用して評価

評価方法

シンプル直接評価：シンプルに評価

評価ガイド：作成したガイドにもとづき評価

ルーブリック：作成したルーブリックにもとづき評価

採点ワークフロー フィードバックのタイミングをコントロールしたい時は「ON」

4. 「保存してコースに戻る」で終了

保存してコースに戻る

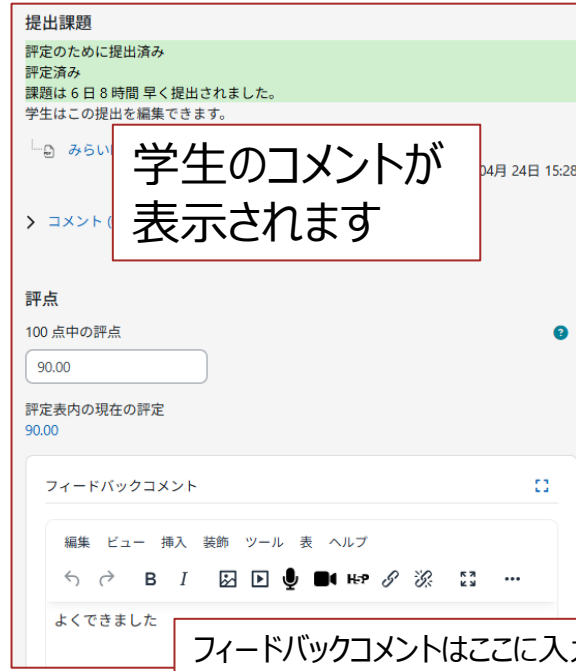
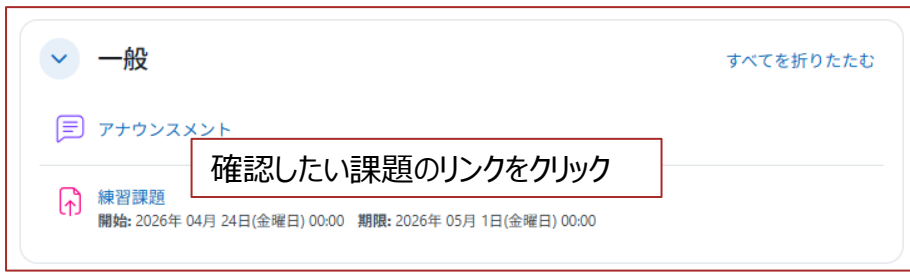
保存して表示する

キャンセル



再編集、表示/非表示、削除などは 左端の縦3点リーダーボタンから「設定を編集する」

11. 提出された課題を確認する



フィードバックを返す

採点ワークフローをOFFにしていると、「変更を保存する」または「保存して次を表示する」をクリックすると即座に学生にフィードバックや評価が返されます。

採点ワークフローをONにしておくと、

未採点：採点はまだ

採点中：採点を開始しているが終了していない

採点完了：採点は終了

レビュー中：採点のチェック中

リリース準備完了：学生にフィードバックや評価を返す準備ができている

リリース済み：学生に返却済み

に整理することができます。

コミュニケーションカードくらいであれば、読んで評価をつけたものを「採点完了」としておき、すべての採点が終わってから一括処理でリリースすると、受講者全員に同じタイミングでフィードバックや評価を返せます。