

Moodleでつくる オンライン活動サイト 【構築編その2】

特定非営利活動法人
地域学習プラットフォーム研究会

これだけ知っていると使える

- サイトの構成作業
初期作業、運用・管理
- 活動・コースの作成・編集
- ユーザの登録とコースへの登録
- 活動・コースの運用

ユーザアカウント登録

1. 自己登録
2. 管理者権限で登録
3. 一括処理

コースへのユーザ登録

1. コース担当者による登録
2. 管理者権限で登録

ユーザアカウントを自己登録

1. 参加したいコースを選択
2. 「新しいユーザとして登録」を選択 → 各項目を入力

ユーザアカウントを管理者権限で登録

1. ナビ「サイト管理」→「ユーザ」タブ→「アカウント」
→「新しいユーザを追加する」を選択 → 各欄に入力

 2. パスワードについて
 - 1) 管理者がパスワードを付与する
「手動アカウント」を選択
→ 「パスワードを生成してユーザに通知」
または「新しいパスワード」欄で入力
 - 2) 利用者が自己登録するようeメールで案内
「Eメールによる自己登録」を選択
→ 「パスワードを生成してユーザに通知」
または「新しいパスワード」欄で入力
- *パスワードの変更を強制することもできる

活動・コースへのユーザ登録

(コース担当者が登録する場合)

1. サブカテゴリ画面「コース管理」→該当コースを選択
2. 該当コース詳細の「登録済みユーザ」タブをクリック
 - 「ユーザを登録する」
 - 別画面で登録画面が表示
 - 「ロールを割り当てる」を選択*例えば「受講者」
 - 「検索欄」クリックすると一覧表示
 - 登録したいユーザを選択して「登録」

活動・コースへのユーザ登録

(サイト管理者権限で登録する場合)

1. ナビ「サイト管理」→「コース」タブ→「コースおよびカテゴリーを管理する」→該当コースを選択
2. 該当コース詳細の「登録済みユーザ」タブをクリック
 - 「ユーザを登録する」
 - 別画面で登録画面が表示
 - 「ロールを割り当てる」を選択*例えば「受講者」
 - 「検索欄」クリックすると一覧表示
 - 登録したいユーザを選択して「登録」

活動・コースへのユーザ登録の変更

(コース担当者、サイト管理者)

1. サブカテゴリ画面「コース管理」→該当コースを選択
2. 該当コース詳細の「登録済みユーザ」タブをクリック
 - 「参加者」画面に登録済みユーザ一覧表示
 - 該当ユーザの「ロール」編集マークをクリック
 - ロール選択欄（ドロップボックス）からロールを選択
 - *例えば「受講者」に加えて「コーディネータ・サポータ」
 - 書き込みマークをクリックすると追加完了
 - または
 - 登録済みユーザのロールの削除マークをクリック

活動・コースへのユーザ登録の削除

(コース担当者、サイト管理者)

1. サブカテゴリ画面「コース管理」→該当コースを選択
2. 該当コース詳細の「登録済みユーザ」タブをクリック
 - 「参加者」画面に登録済みユーザー一覧表示
 - 該当ユーザの「削除」マークをクリック
 - 削除確認画面表示 → 「登録解除」クリック

ロールと役割

	役割	芸文協 eプラットフォーム 担当者	利用団体 事務局担当者	取材、コンテンツ 制作担当	プラットフォーム 研究会
サーバ・システム管理者	保守、セキュリティ管理等				担当
プラットフォーム管理者	オンラインサイト全体の構成	担当			協力して担当
サイト管理者	オンラインサイトの活動（コース）の開設・管理	担当	参加		協力
活動・コース担当者、講師	活動（コース）内の情報登録、運用		担当	担当	
コーディネータ、サポータ	活動（コース）担当者を補佐、参加者対応		担当	担当	
会員	入会した会員活動（コース）への参加				
非会員、ゲスト					