

# Moodle (LMS) を使用した 授業課題の設定方法

奈良教育大学 教務課



# 目次

## Moodle (LMS) を利用して学生に授業の課題を提出させる

1. Moodle (LMS) を開く
2. Moodle (LMS) で課題を設定する
3. 課題の提出状況を確認する
4. 参考情報

# Moodle (LMS) を利用して学生に授業の課題を提出させる

## 1. Moodle (LMS) を開く

奈良教育大学ホームページから

①「教職員の方へ」➡②「ログインツール」を開きます。

(URL : [https://www.nara-edu.ac.jp/teachers/log\\_tool/](https://www.nara-edu.ac.jp/teachers/log_tool/) )

The screenshot shows the Nara University of Education homepage. At the top, there is a navigation bar with various links. A red box highlights the link '教職員の方へ' (For Faculty/Staff), which is also marked with a circled '1'. A red arrow points from this link down to a blue sidebar menu. In the sidebar menu, the link 'ログインツール' (Login Tool) is highlighted with a red box and marked with a circled '2'. The main content area shows a large banner with the text '教職員の方へ' and '教職員の方へ' below it. On the right side, there are several vertical buttons: '大学基金', '資料請求', and '研究シーズ集'. The footer contains the text 'お知らせ' (Notice).

# Moodle (LMS) を利用して学生に授業の課題を提出させる

## 1. Moodle (LMS) を開く

③ 「e-ラーニングシステム Moodle」を開きます。

ログインツール  
教職員の方へ

HOME / 教職員の方へ / ログインツール

- > ログインツール
- > 事務局担当業務・手続き一覧
- > 事務局座席表・電話番号表 (奈良国立大学機構HPへ遷移します)
- > 教職員メールアドレス一覧
- > 学内施設一覧・教室等配置図

学務情報システム  
履修登録 成績確認など

Outlook on the web (webメールシステム)

**e-ラーニングシステム Moodle**

全学ポートフォリオシステム  
※全学ポートフォリオシステムについて

大学基金  
資料請求  
研究シーズ集

# Moodle (LMS) を利用して学生に授業の課題を提出させる

## 1. Moodle (LMS) を開く

④ 画面右上の「ログイン」をクリックしてください。

nue-lms 日本語 (ja) ▾

あなたはログイン **4** (ログイン)

### 奈良教育大学LMS

[Home](#)

ナビゲーション

- ▼ Home
  - マイコース
  - 📄 サイトアナウンスメント
  - 🏠 マイコース
  - コース

-----

## 2026年度授業について

### 学生の方へ

まず右上のログインをクリックし、ID（メールアドレスの@の前）とパスワードを入力して、ログインしてください。ログインに成功すると右上に氏名やアカウント名が表示されます。

## Moodle (LMS) を利用して学生に授業の課題を提出させる

### 1. Moodle (LMS) を開く

- ⑤ ユーザー名（大学発行のメールアドレスの@より左側）とパスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックしてください。

奈良教育大学LMS にログインする

⑤

ユーザー名

パスワード

ログイン

[パスワードを忘れましたか?](#)

# Moodle (LMS) を利用して学生に授業の課題を提出させる

## 2. Moodle (LMS) で課題を設定する

- ① 担当する授業のコースを開き、ページ右側の「編集モードの開始」をクリックしてください。

nue-lms 日本語 (ja) ▾

**G999x\_教務課テストコース (教務課)**

Home / マイコース / 2026年度授業以外 / 2026\_kyoumutest\_G999x

① **編集モードの開始**

ナビゲーション

- ▼ Home
  - 🏠 ダッシュボード
  - サイトページ
  - ▼ マイコース
    - ▼ 2026年度授業以外
      - ▼ 2026\_kyoumutest\_G999x
        - 参加者
        - 👤 バッジ
        - 📄 コンピテンシ

▼ 一般 すべてを折りたたむ

📄 アナウンスメント

▼ 新しいセクション

# Moodle (LMS) を利用して学生に授業の課題を提出させる

## 2. Moodle (LMS) で課題を設定する

② 「+ 活動またはリソースを追加する」をクリックしてください。

nue-lms 日本語 (ja) ▾



### G999x\_教務課テストコース (教務課)

バルク操作

Home / マイコース / 2026年度授業以外 / 2026\_kyoumutest\_G999x

編集モードの終了

ナビゲーション

▼ Home

ダッシュボード

▶ サイトページ

▼ マイコース

▼ 2026年度授業以外

▼ 2026\_kyoumutest\_G999x

▶ 参加者

バッジ

コンピテンシ

評定

▶ 一般

▶ 新しいセクション

▶ 新しいセクション

▶ 新しいセクション

▶ 新しいセクション

▶ 新しいセクション

▶ 新しいセクション

▶ 新しいセクション

▼ 一般

すべてを折りたたむ

アナウンスメント

②

+ 活動またはリソースを追加する

▼ 新しいセクション

+ 活動またはリソースを追加する

▼ 新しいセクション

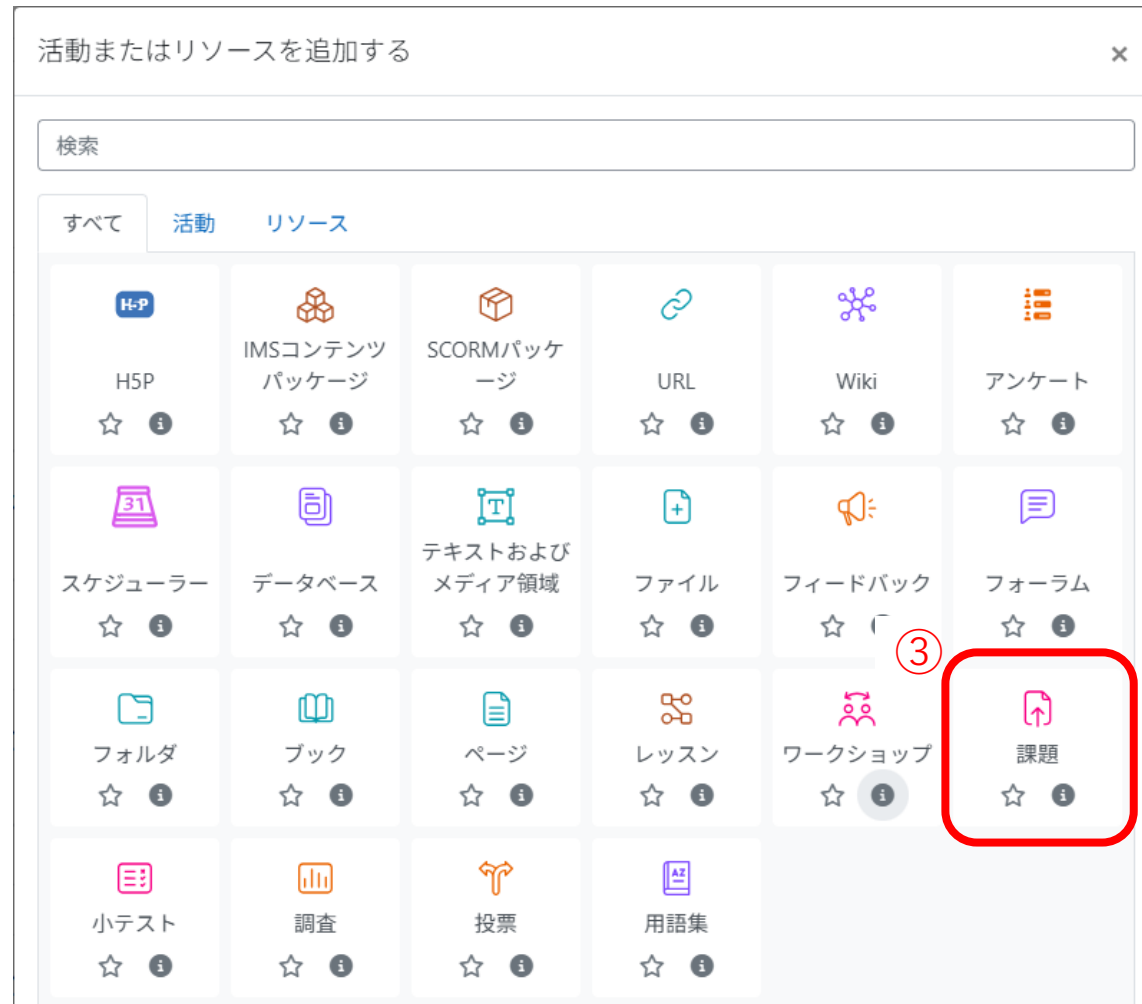
8



# Moodle (LMS) を利用して学生に授業の課題を提出させる

## 2. Moodle (LMS) で課題を設定する

③ 「課題」をクリックしてください。





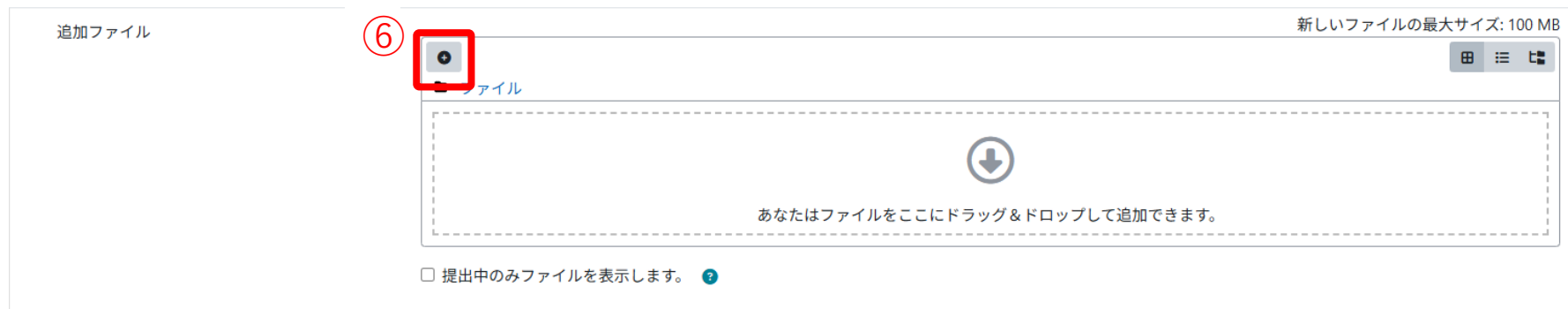
# Moodle (LMS) を利用して学生に授業の課題を提出させる

## 2. Moodle (LMS) で課題を設定する

⑥ 学生に提出させる様式等がある場合（ない場合は⑨へ進んでください。）

「追加ファイル」欄の「+ボタン」をクリックしてください。

（ドラッグアンドドロップでもファイルを追加いただけます。）



# Moodle (LMS) を利用して学生に授業の課題を提出させる

## 2. Moodle (LMS) で課題を設定する

- ⑦ 「ファイルのアップロード」 → 「ファイルの選択」 をクリックしてください。  
(お使いのPCからファイルを追加いただけます。)
- ⑧ (ファイルを選択後)  
「このファイルをアップロードする」 をクリックしてください。

ファイルピッカ

サーバファイル  
最近のファイル  
⑦ ファイルのアップロード  
URLダウンローダ  
Microsoft OneDrive  
コンテンツバンク

添付  
ファイルを選択 選択されていません

名前を付けて保存する

作成者

ライセンスを選択する ⓘ

不許複製・禁無断転載 (All rights reserved)

⑧ このファイルをアップロードする

「名前を付けて保存する」 (ファイル名の変更)  
「作成者」  
「ライセンスを選択する」  
は必要に応じて編集してください。

# Moodle (LMS) を利用して学生に授業の課題を提出させる

## 2. Moodle (LMS) で課題を設定する

### ⑨ 課題の提出期間の設定を行います。

「開始日時」 → 課題の提出が可能になる日時

「終了日時」 → 課題の提出期限（期限を過ぎても課題は提出できます。）

「遮断日時」 → 設定した日時以降の提出を禁止することができます。  
設定する場合は「有効にする」にチェックを入れ、  
日時を設定してください。

利用

⑨

開始日時	<input checked="" type="checkbox"/> 有効にする	22	5月	2026	00	00	
終了日時	<input checked="" type="checkbox"/> 有効にする	29	5月	2026	00	00	
遮断日時	<input type="checkbox"/> 有効にする	22	5月	2026	15	08	
次の日時まで私に評定を思い出させる	<input checked="" type="checkbox"/> 有効にする	5	6月	2026	00	00	

常に説明を表示する

# Moodle (LMS) を利用して学生に授業の課題を提出させる

## 2. Moodle (LMS) で課題を設定する

⑩ 下記の項目は必要に応じて活用してください。

「次の日時までに私に評定を思い出させる」

→ 設定した日時に教員へ評定を促す通知を送ることができます。  
(評定忘れ防止に有効です。)

「常に説明を表示する」

→ 課題開始前から学生に課題の説明を表示することができます。  
(事前に内容を周知したい場合に便利です。)

⑩

利用								
開始日時	<input checked="" type="checkbox"/> 有効にする	22	5月	2026	00	00		
終了日時	<input checked="" type="checkbox"/> 有効にする	29	5月	2026	00	00		
遮断日時	<input type="checkbox"/> 有効にする	22	5月	2026	15	08		
次の日時までに私に評定を思い出させる	<input checked="" type="checkbox"/> 有効にする	5	6月	2026	00	00		
	<input checked="" type="checkbox"/> 常に説明を表示する							

# Moodle (LMS) を利用して学生に授業の課題を提出させる

## 2. Moodle (LMS) で課題を設定する

### ⑪ 「提出タイプ」について

#### ・ 提出タイプ

「オンラインテキスト」と「ファイル提出」の2種類のタイプがあります。  
(両方の提出タイプを受け付ける設定も可能です。)

- ・ 「**オンラインテキスト**」：Moodle上に直接入力をさせる形式  
(例：「授業の内容を100字でまとめる」ような課題に向いています。)
- ・ 「**ファイル提出**」：Moodle上にファイルをアップロードさせる形式  
(例：レポート形式（表紙・段落・図表あり等）の課題に向いています。)

提出タイプ

⑪  オンラインテキスト ?  ファイル提出 ?

語数制限   有効にする

# Moodle (LMS) を利用して学生に授業の課題を提出させる

## 2. Moodle (LMS) で課題を設定する

⑫ 「提出タイプ (オンラインテキスト)」 の設定を行う。

- ・ 「オンラインテキスト」 にチェックを入れてください。

- ・ 語数制限について

➡ 語数制限は英語が基準のため、日本語の文字数制限には使用できません。  
日本語で入力文字数に制限を設ける場合には別途指示をしてください。

▼ 提出タイプ

提出タイプ

語数制限

⑫

オンラインテキスト ?  ファイル提出 ?

?   有効にする

# Moodle (LMS) を利用して学生に授業の課題を提出させる

## 2. Moodle (LMS) で課題を設定する

### ⑬ 「提出タイプ (ファイル提出)」 の設定を行う。

- ・ 「ファイル提出」 にチェックを入れてください。
- ・ 以下の3項目を設定してください。

■ 最大アップロードファイル数  
1~20個の間で設定できます。

■ 提出最大サイズ  
10KB~100MBの間で設定できます。

■ 許可されるファイルタイプ  
(設定方法は次のページへ)

学生に提出させるファイル形式に制限をかけられます。  
(例: Wordファイルのみ、PDFファイルのみ等)

選択しない場合は、すべてのファイル形式でアップロードが可能になります。

#### ⑬ 提出タイプ

提出タイプ

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

オンラインテキスト  ファイル提出

20

サイト アップロード上限 (100 MB)

選択

選択なし

# Moodle (LMS) を利用して学生に授業の課題を提出させる

## 2. Moodle (LMS) で課題を設定する

### 【「許可されるファイルタイプ」の設定方法①】 (例：Word・PDFファイルのみの設定を行う場合)

- ⑭ 「選択」をクリックしてください。
- ⑮ 許可されるファイルタイプのうち、「ドキュメントファイル」右下の「展開する」をクリックしてください。

The screenshot displays the Moodle submission type configuration interface. On the left, the '提出タイプ' (Submission Type) section is visible, with 'ファイル提出' (File Submission) selected. The '許可されるファイルタイプ' (Allowed File Types) field is currently empty, and a red box highlights the '選択' (Select) button next to it, labeled with a circled 14. To the right, a modal window titled '許可されるファイルタイプ' (Allowed File Types) is open, showing a list of file types. The 'ドキュメントファイル' (Document Files) section is expanded, and a red box highlights the '展開する' (Expand) button next to it, labeled with a circled 15. A red arrow points from the '選択' button in the main settings to the '展開する' button in the modal window.

# Moodle (LMS) を利用して学生に授業の課題を提出させる

## 2. Moodle (LMS) で課題を設定する

### 【「許可されるファイルタイプ」の設定方法②】 (例：Word・PDFファイルのみの設定を行う場合)

- ①⑥ 「PDFドキュメント・Word2007ドキュメント」にチェックを入れてください。
- ①⑦ 「変更を保存する」をクリックしてください。

The image shows two screenshots of the Moodle 'Allowed File Types' configuration window. The left screenshot shows the 'Document Files' section with a red box around the '展開する' (Expand) button and a red circle with the number 15 next to the file type list. A red arrow points from this section to the right screenshot. The right screenshot shows the expanded list of file types, with a red box around the 'PDFドキュメント.pdf' and 'Word 2007ドキュメント.docx' entries, which have their checkboxes selected. A red circle with the number 16 is next to this box. At the bottom of the right screenshot, a red box highlights the '変更を保存する' (Save Changes) button, with a red circle and the number 17 next to it.

## Moodle (LMS) を利用して学生に授業の課題を提出させる

### 2. Moodle (LMS) で課題を設定する

- ⑱ 必要な事項の入力が終わりましたら、ページ下部の「保存してコースに戻る」をクリックしてください。

コンテンツ変更通知を送信する ?

⑱

① 必須入力

# Moodle (LMS) を利用して学生に授業の課題を提出させる

## 3. 課題の提出状況を確認する

① 課題を開き、「評点」ボタンをクリックしてください。

nue-lms 日本語 (ja) kkomori 小森恵介 k小

### G999x\_教務課テストコース (教務課)

Home / マイコース / 2026年度授業以外 / 2026\_kyoumutest\_G999x / 新しいセクション / 第〇回授業課題

ナビゲーション

- Home
  - ダッシュボード
  - サイトページ
- マイコース
  - 2026年度授業以外
    - 2026\_kyoumutest\_G999x
      - 参加者
      - バッジ
      - コンピテンシ
      - 評定
        - 一般
        - 新しいセクション
          - 第〇回授業課題
          - 新しいセクション
          - 新しいセクション
          - 新しいセクション
          - 新しいセクション
          - 新しいセクション
          - 新しいセクション
          - 新しいセクション
          - 新しいセクション
          - 新しいセクション
          - 新しいセクション
          - 新しいセクション
          - 新しいセクション
          - 新しいセクション
          - 新しいセクション
          - 新しいセクション
          - 新しいセクション

#### 第〇回授業課題

開始: 2026年 05月 22日(金曜日) 00:00  
期限: 2026年 05月 29日(金曜日) 00:00

〇月△日までに提出してください。

**① 評点**

#### 評定概要

学生から秘匿	No
参加者	2
提出	1
要評定	1
残り時間	2日6時間

← アナウンスメント 移動 ... 第〇回授業課題 (コピー) →

# Moodle (LMS) を利用して学生に授業の課題を提出させる

## 3. 課題の提出状況を確認する

- ② 個人の評定画面が開いたら、右上の「すべての提出を表示する」をクリックしてください。



The screenshot shows a Moodle submission page for a course titled "コース: G999x\_教務課テストコース (教務課)". The page displays submission details for a task named "課題: 第2回授業課題". A red box highlights the link "すべての提出を表示する" in the top left corner. The submission status is "未評定" (Not graded), and a message indicates the task was submitted 2 days and 8 hours early. A file named "課題ファイル.docx" was submitted on 2026年 05月 26日 15:55. The page also shows a "コメント (0)" section, a "評点" (Grade) section with a score of 100 points, and a "フィードバックコメント" (Feedback comment) section. The top right corner contains a "ユーザを変更する" (Change user) dropdown menu and a "1/2 テーブルプレファレンスをリセットす" (Reset table preferences) link.

# Moodle (LMS) を利用して学生に授業の課題を提出させる

## 3. 課題の提出状況を確認する

③ 学生の課題提出状況が一覧でご確認いただけます。

スクリーンショットは Moodle の課題提出状況確認画面を示しています。左側のナビゲーションメニューには「G999x\_教務課テストコース (教務課)」と「第〇回授業課題」が選択されています。中央には「提出」タブがあり、検索ボックスと「ステータス」のフィルターメニューがあります。右側の黄色い吹き出しには、「ステータスを「すべて」⇒「未提出」へ変更すると未提出者のみが表示されます。」と説明されています。下部には、提出状況の一覧表が表示されており、赤い枠で囲まれています。

選択	姓/名	IDナンバー	メールアドレス	ステータス	評点	最終更新日時 (提出)	ファイル提出	提出コメント	最終更新日時 (評定)	フィードバックコメント	最終評点
<input type="checkbox"/>	[マスク]	[マスク]	[マスク]	評価のために提出済み	-	2026年05月26日(火) 15:55	課題ファイル.docx	> コメント (0)	-	-	-
<input type="checkbox"/>	教k 教務課教務係	kyoumu@nara-edu.ac.jp	kyoumu@nara-edu.ac.jp	提出なし	-	-		> コメント (0)	-	-	-

## 4. 参考情報

※ 以降のページは必要に応じてご活用ください。  
課題設定や運用時に役立つ補足情報をまとめています。

【参考①】 学生側の画面表示

【参考②】 課題を複製して使用したい場合

# Moodle (LMS) を利用して学生に授業の課題を提出させる

## 【参考①】 学生側の画面表示

※学生には、提出状況や締切までの時間などが表示されます。

### 第〇回授業課題

開始: 2026年 05月 22日(金曜日) 00:00  
期限: 2026年 05月 29日(金曜日) 00:00

---

〇月△日までに提出してください。

[提出をアップロード・入力する](#)

#### 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	まだ提出されていません。
評定ステータス	未評定
残り時間	残り 2 日 8 時間
最終更新日時	-
提出コメント	> <a href="#">コメント (0)</a>

[← アナウンスメント](#)

# Moodle (LMS) を利用して学生に授業の課題を提出させる

## 【参考②】 課題を複製して使用したい場合

① 「⋮」 → 「複製」 をクリックしてください。

The screenshot displays the Moodle LMS interface. At the top, there is a section titled "新しいセクション" (New Section) with a dropdown arrow and an edit icon. Below this, a task titled "テスト課題" (Test Task) is shown with a red icon and an edit icon. The task details include "開始: 2026年 04月 23日(木曜日) 00:00" and "期限: 2026年 04月 30日(木曜日) 00:00". A blue button below the task says "+ 活動またはリソースを追加する". To the right of the task, a red circle with the number "1" highlights a three-dot menu icon. A red arrow points from this icon to a context menu that is open. The menu items are: "設定を編集する" (Edit settings), "移動" (Move), "非表示" (Hide), "複製" (Duplicate), "ロールを割り当てる" (Assign roles), "グループモード" (Group mode), and "削除" (Delete). The "複製" option is highlighted with a red box.

# Moodle (LMS) を利用して学生に授業の課題を提出させる

## 【参考②】 課題を複製して使用したい場合

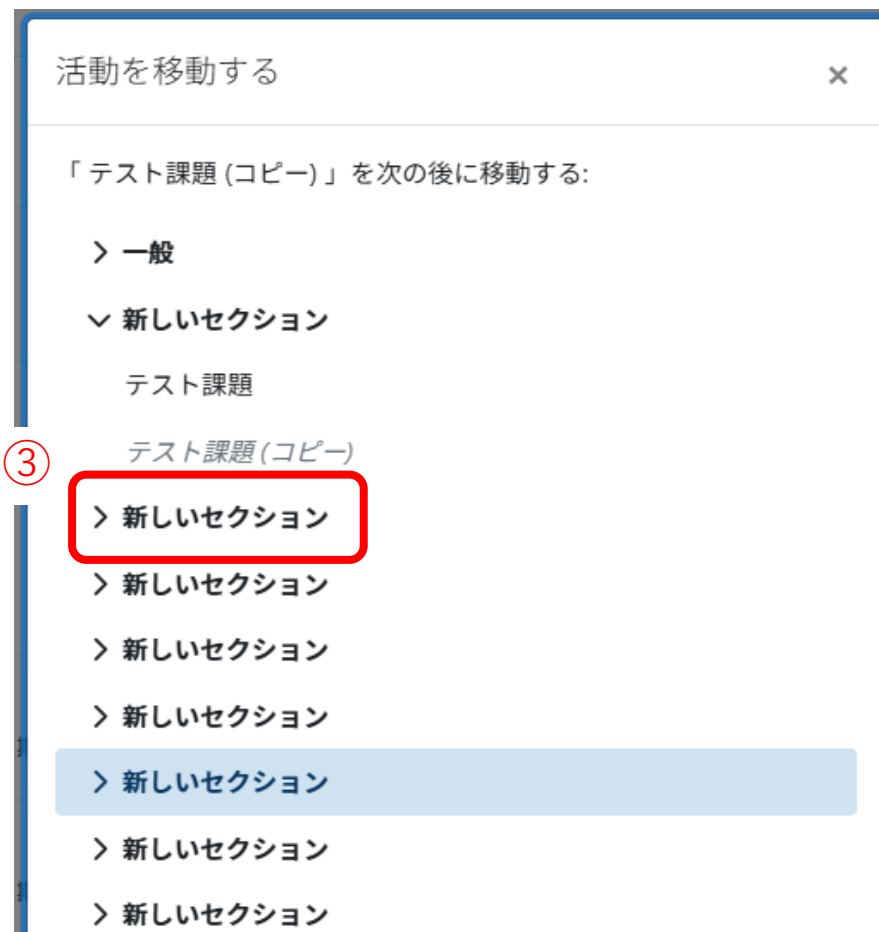
② 複製された課題の「:」 → 「移動」をクリックしてください。

The screenshot displays the Moodle LMS interface. It shows two sections, each titled "新しいセクション" (New Section). The first section contains two assignments: "テスト課題" (Test Assignment) and "テスト課題 (コピー)" (Test Assignment (Copy)). Both assignments have a start date of 2026年 04月 23日 (Thursday) 00:00 and a due date of 2026年 04月 30日 (Thursday) 00:00. Below the copied assignment, there is a button labeled "+ 活動またはリソースを追加する" (Add activity or resource). A context menu is open over the copied assignment, with the "移動" (Move) option highlighted in red. The menu also includes options for "設定を編集" (Edit settings), "非表示" (Hide), "複製" (Copy), "ロールを割り当てる" (Assign roles), "グループモード" (Group mode), and "削除" (Delete). A red circle with the number "2" is placed around the menu icon (three vertical dots) of the copied assignment, and a red arrow points from this circle to the "移動" option in the menu.

## Moodle (LMS) を利用して学生に授業の課題を提出させる

【参考②】 課題を複製して使用したい場合

③ 移動させたいセクションをクリックしてください。



# Moodle (LMS) を利用して学生に授業の課題を提出させる

## 【参考②】 課題を複製して使用したい場合

- ④ 複製した課題が指定のセクションに移動したら「⋮」➡「設定を編集する」で課題の編集を行ってください。

The screenshot displays three Moodle sections. The middle section, titled '新しいセクション' (New section), contains a task named 'テスト課題 (コピー)' (Test task (copy)). The task details are: '開始: 2026年 04月 23日(木曜日) 00:00' and '期限: 2026年 04月 30日(木曜日) 00:00'. A red circle with the number '4' is positioned above the task's context menu icon (three vertical dots). A red box highlights the '設定を編集する' (Edit settings) option in the menu, with a red arrow pointing from the '4' to it. Other menu options include '移動' (Move), '非表示' (Hide), '複製' (Copy), 'ロールを割り当てる' (Assign roles), 'グループモード >' (Group mode >), and '削除' (Delete). Below each section is a button labeled '+ 活動またはリソースを追加する' (Add activity or resource).