



大福帳.js クイックスタート・ガイド

Moodleを使用するシナリオ

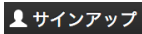
ログインは
こちらから



教員の流れ

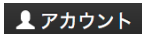
受講生の流れ

大福帳.js にサインアップ (ユーザー登録)



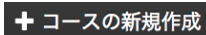
サインアップ 高等教育機関(ac.jp)のメールアドレスが必要
Google, Facebook, Twitterのアカウントを使った登録も可能
大学が発行する学生用のメールアドレスが.ac.jp以外の場合は、個別に対応しますので、ご相談ください

教員権限の設定申し込み

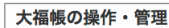


アカウント 「教員権限の設定申し込み」をクリック
東北大学の教職員は、東北大メールでサインアップすると、自動的に教員権限が設定されますので、この申し込みは不要

コースの作成・設定



コースの新規作成 あらかじめ、8~15回分の授業スケジュールを登録



大福帳の操作・管理 コース一覧に大福帳の設定メニューが表示



Moodleの外部ツールを設定



アクセス先情報とコード
8c9837a08091d3dbc576

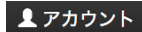
活動から「外部ツール」を作成

設定情報は、コースのアクセス先情報を参照

Moodleの外部 ツールをクリック

Moodleから提供される受講生の名前とメール情報をもとに大福帳.js上にアカウントが作成され、コースに自動的に登録されます

プロフィール設定



アカウント 学籍(学生)番号の登録
LINEやメールでの通知の設定
プロフィール画像の登録
パスワード設定

授業枠の選択・書き込み許可



大福帳の設定
授業スケジュールの中からひとつを選択
「受講者が大福帳に記入する」に設定
受講者全員へのお知らせ(もしあれば)

書き込み締め切り・コメント記入



大福帳の設定
「教員がコメントを記入する」に設定



コメントの書き込み

コメントの公開



大福帳の設定
「コメントを公開する」
書き込みの全文検索
書き込み回数、バッジの数の集計
書き込み内容・記録データのダウンロード

分析

授業への参加・大福帳 への書き込み



大福帳をクリック(タップ)

コメントの確認

コメントをLINEやメールで通知