

コースを作成する際は、まず管理者が外枠の作成をします。

- 「サイト管理」の「コース」タブをクリックし、「コースおよびカテゴリを管理をする」をクリックします。
 - ◆ MoodleWorkPlaceの場合は、テナント管理者でログイン後、右上ランチャーメニューから「コース」を選択すると、「コースおよびカテゴリを管理する」に遷移します。
- コースを管理するカテゴリを選択します。
このタイミングで新しいカテゴリを作成することも可能です。
カテゴリをクリックすると、画面右側（または下部）に選択中のカテゴリ内で管理されているコースの一覧が表示されます。
- カテゴリ名を確認し、「新しいコースを作成する」をクリックします。
- 必要事項を入力し「保存して表示する」をクリックします。

長いコース名	サイトホームやマイコース、コースページのトップに表示されます。正式名称がおすすめです。
コース省略名	長いコース名が表示しきれない箇所に表示されます。システムの管理上、 サイト内で重複できません。
コース可視性	受講生に対してコース表示の可否を設定することができます。
開講日/コース終了日	コースの開講日と終了日を設定することができます。 開講日は翌日の日付が自動で設定されます。 コース終了日を定めたくない場合は、チェックを外します。
完了トラッキング	デフォルト値は「Yes」です。 コースの活動完了機能に影響するため、「Yes」のままがおすすめです。

マニュアル制作用001

[コース](#)
[設定](#)
[参加者](#)
[評価](#)
[レポート](#)
[さらに▼](#)

コース設定を編集する

[すべてを展開す](#)

▼ 一般

長いコース名 ⓘ ⓘ

コース省略名 ⓘ ⓘ

コースカテゴリ ⓘ ⓘ

コース可視性 ⓘ

開講日 ⓘ

コース終了日 ⓘ 有効にする

コースIDナンバ ⓘ

コースを作成する際は、まず管理者が外枠の作成をします。

- 「参加者」タブに切り替え、コンテンツ制作者のアカウントをエンロールします。
管理者が外枠作成作業を行った際は、自動的に教師（またはトレーナー）として登録されます。
管理者のマイコースにコースが表示される為、コースへのアクセスが容易になります。
- 「ユーザを登録する」をクリックします。

マニュアル制作用001

コース 設定 **参加者** 評定 レポート さらに▼

登録済みユーザ ▼ **ユーザを登録する**

合致 どれか▼ 選択▼

+ 条件を追加する フィルタをクリアする フィルタを適用する

1名の参加者が見つかりました。

名 **すべて** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

姓 **すべて** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

姓 / 名	メールアドレス	ロール	グループ	コースへの最終アクセス	ステータス
イーラーニング社 サイト管理者	eladmin@nodomain.com	教師	グループなし	1分 12秒	アクティブ

- 「ロールを割り当てる」から「教師（またはトレーナー）」を選択します。
- 「ユーザを選択する」から、コンテンツ制作者のアカウントを選択し、「ユーザを登録する」をクリックします。
 - ◆ 検索に出てこない場合は、サイトにアカウントが登録されていません。
 - ◆ 複数アカウントを選択し、まとめてエンロールも可能です。

ユーザを登録する

登録オプション

ユーザを選択する イーラーニング社 検定用教師 elteacher@nodomain.com

検索▼

ロールを割り当てる 教師▼

さらに表示する...

キャンセル **ユーザを登録する**

- 「教師（またはトレーナー）」としてエンロールされたことを確認して完了です。
コンテンツ制作を別の人に依頼する場合は、ここで引き継ぎます。
- 「コース」タブをクリックするとコース作成画面に遷移します。

姓 / 名	メールアドレス	ロール	グループ	コースへの最終アクセス	ステータス
イーラーニング社 検定用教師	elteacher@nodomain.com	教師	グループなし	なし	アクティブ
イーラーニング社 サイト管理者	eladmin@nodomain.com	教師	グループなし	5分 55秒	アクティブ