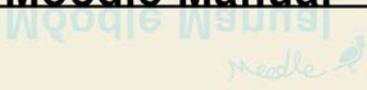


## 千葉大学Moodleマニュアル

# Moodle Manual



このマニュアルは、Web上で公開している「千葉大学Moodleマニュアル」をPDFに変換したものです(2021年4月1日現在の情報)。

最新の情報は、「千葉大学Moodleマニュアル」Web版をご覧ください。

<https://sites.google.com/office.gs.chiba-u.jp/moodle-manual/top>

# 目次

<b>00. 主な変更点</b>	<b>6</b>
1.レイアウトの変更	6
2.リンク集	8
<b>1.基本操作</b>	<b>9</b>
<b>1.1 Moodle とは</b>	<b>9</b>
<b>1.2 千葉大学Moodleへログイン</b>	<b>10</b>
千葉大学Moodleへのログイン	10
ユーザ情報の登録	11
<b>1.3 千葉大学Moodleへのコースの作成</b>	<b>12</b>
<b>1.4 ダッシュボード</b>	<b>13</b>
すべてのコース	14
タイムライン	15
<b>1.5 コースのホーム画面の構成</b>	<b>16</b>
<b>1.6 コースの開講準備</b>	<b>16</b>
コース設定の確認と編集	16
コースへの学生の登録(登録キーの設定)	19
《登録期間の設定》	21
<b>1.7 コースの編集</b>	<b>22</b>
<b>1.8 編集アイコンの説明</b>	<b>23</b>
<b>1.9 学生視点でのコースの確認</b>	<b>24</b>
《評価を含む活動の学生視点での確認》	25
<b>2. 資料の公開</b>	<b>26</b>
<b>2.1 ファイルのアップロード</b>	<b>26</b>
【方法1】ドラッグ&ドロップを使ってアップロード	27
《ファイル名の注意》	27
表示方法の変更	28
【方法2】リソースからファイルを選択してアップロード	28
<b>2.2 フォルダのアップロード</b>	<b>31</b>
ZIPファイルをドラッグ&ドロップでアップロード	31
<b>2.3 利用制限</b>	<b>32</b>
<b>3. 課題の利用</b>	<b>39</b>
<b>3.1 課題の作成</b>	<b>39</b>
課題の追加・設定	40
利用	40
《終了日時と遮断日時》	42
提出タイプ	42
フィードバックタイプ	42
通知	43
《学生による提出レポートの差し替え》	43
<b>3.2 提出レポートの確認と評価</b>	<b>44</b>
提出ファイルの一括ダウンロード	45

評定	45
クイック評定	48
選択した行に対する一括設定	49
設定項目の説明	49
<b>4.小テストの利用</b>	<b>50</b>
<b>4-1. 小テストの利用 -設定-</b>	<b>50</b>
<b>4-1.1 小テストの作成と設定</b>	<b>51</b>
《「制限時間を経過した場合」の設定》	53
評点の設定	53
問題の挙動の設定	54
レビューオプションの設定	55
<b>4-1.2 問題の作成</b>	<b>57</b>
多肢選択問題の作成	57
小テストのプレビュー	61
<b>4-1.3 受験結果の確認</b>	<b>62</b>
<b>4-2. 小テストの利用 -問題作成-</b>	<b>64</b>
Cloze(穴埋め問題)	64
ドラッグ&ドロップを利用して解答する形式の問題	71
<b>4-2.1 問題の一括作成</b>	<b>82</b>
GIFTフォーマットでの問題の作成	82
GIFTフォーマットの例	83
GIFTフォーマットを利用した問題の追加	85
<b>5. アンケートの利用</b>	<b>90</b>
<b>5.1 アンケートの作成</b>	<b>90</b>
フィードバックの追加・詳細設定	90
質問の作成	92
【多肢選択形式の作成例】	94
回答に依存した質問の作成	96
<b>5.2 回答結果の表示と分析</b>	<b>98</b>
回答の分析	98
個別回答の表示	98
未回答者の表示(ユーザ名を記録する場合のみ)	100
<b>5.3 質問のエクスポート・インポート</b>	<b>101</b>
質問のエクスポート	101
質問のインポート	101
<b>6. 学生への連絡</b>	<b>103</b>
<b>6.1 アナウンスメントを用いた一斉連絡</b>	<b>104</b>
<b>6.2 メッセージを用いた個別連絡</b>	<b>106</b>
<b>7. フォーラムの利用</b>	<b>111</b>
<b>7.1 フォーラムの作成</b>	<b>111</b>
フォーラムの追加・設定	111

7.2	フォーラムへの投稿	113
	「一般利用のための標準フォーラム」「ブログフォーマットで表示される標準フォーラム」または「各人が1件のディスカッションを投稿する」を利用する場合	113
	「トピック1件のシンプルなディスカッション」を利用する場合	114
	「Q&Aフォーラム」を利用する場合	114
8.	グループの活用	116
	Moodleでのグループの種類	116
8.1	グループの設定	116
	新規グループの作成	117
	《グループ登録キー》	118
	グループへのユーザ登録	119
8.2	グループを利用した活動やリソースの利用制限	120
	利用制限の設定(フォーラムをグループAのユーザのみ利用可とする場合)	120
8.3	グループフォーラムの作成	123
	コースへのフォーラムの追加	123
	フォーラムの設定	123
8.4	グループフォーラムへのトピックの追加	126
8.5	グループフォーラムへのアクセス	128
	分離グループの場合	128
	可視グループの場合	128
9.	Wikiの利用	129
9.1	Wikiの作成	131
	Wikiの追加・設定	131
9.2	Wikiの利用	132
	Wikiへの書き込み	133
	Wikiの切り替え	134
	《グループ「すべての参加者」のWiki》	135
	ページの作成	135
	履歴	137
	マップメニュー	138
9.3	Wikiの管理	139
	ページの削除	139
	ページバージョンの削除	140
10.	用語集の利用	140
10.1	用語集の作成	142
	「一般」の設定	142
	「エントリ」の設定	143
	「アピアランス」の設定	144
10.2	用語集の利用	145
	カテゴリの追加	145
	エントリの追加	145
	エントリのインポート・エクスポート	146
10.3	サブ用語集とメイン用語集の連携	149

サブ用語集からメイン用語集へのエクスポート	149
メイン用語集からエントリの削除	149
<b>11. 評定表の利用</b>	<b>149</b>
<b>11.1 評点の集計と管理</b>	<b>151</b>
評定表(評定者レポート)の表示	151
総計方法の選択	151
《「評点の単純加重平均値」と「評点の平均値」》	153
学生が各自の評定表(ユーザレポート)を確認できるようにする設定	154
<b>11.2 Moodle以外で行ったテスト等の評定管理</b>	<b>155</b>
設定	155
評定の入力	156
評定全般の変更	157
<b>11.3 計算式の利用</b>	<b>157</b>
計算式の例	158
利用できる主な関数	159
<b>12. 活動ログの確認</b>	<b>161</b>
<b>12.1 コースログ</b>	<b>161</b>
ログ	161
ログのダウンロード	163
ライブログ	163
活動レポート	164
コース参加	166
活動完了	170
<b>12.2 各学生の活動ログ</b>	<b>170</b>
学生の選択	172
レポートの表示	173
<b>13. バックアップ</b>	<b>174</b>
<b>13.1 コースのバックアップ</b>	<b>176</b>
初期設定	177
スキーマ設定	177
確認およびレビュー, バックアップの実行	178
完了	178
<b>13.2 コースのリストア</b>	<b>180</b>
リストアに利用するバックアップファイルの選択	181
宛先	182
設定	182
スキーマ	183
レビュー, 処理, 完了	184
<b>14. インポート</b>	<b>184</b>
1. 概要	184
2. 具体的な操作	186
3. FAQ	190



# 00. 主な変更点

## 1. レイアウトの変更

Moodle2021では、主に画面レイアウトが変更されています。ただし、操作方法自体に大きな変更はありません。以下、使用頻度の高い画面の変更をご紹介します。

1. TOPページ フロントページのレイアウトが変更されています。基本操作方法はMoodle2020と同じです。



2. ダッシュボード ダッシュボードのレイアウトが変更されています。デフォルトでは登録したすべてのコース(表示から削除を除く)が表示されています。

ダッシュボードがうまく表示がされない場合は、キャッシュの削除を行ってください。

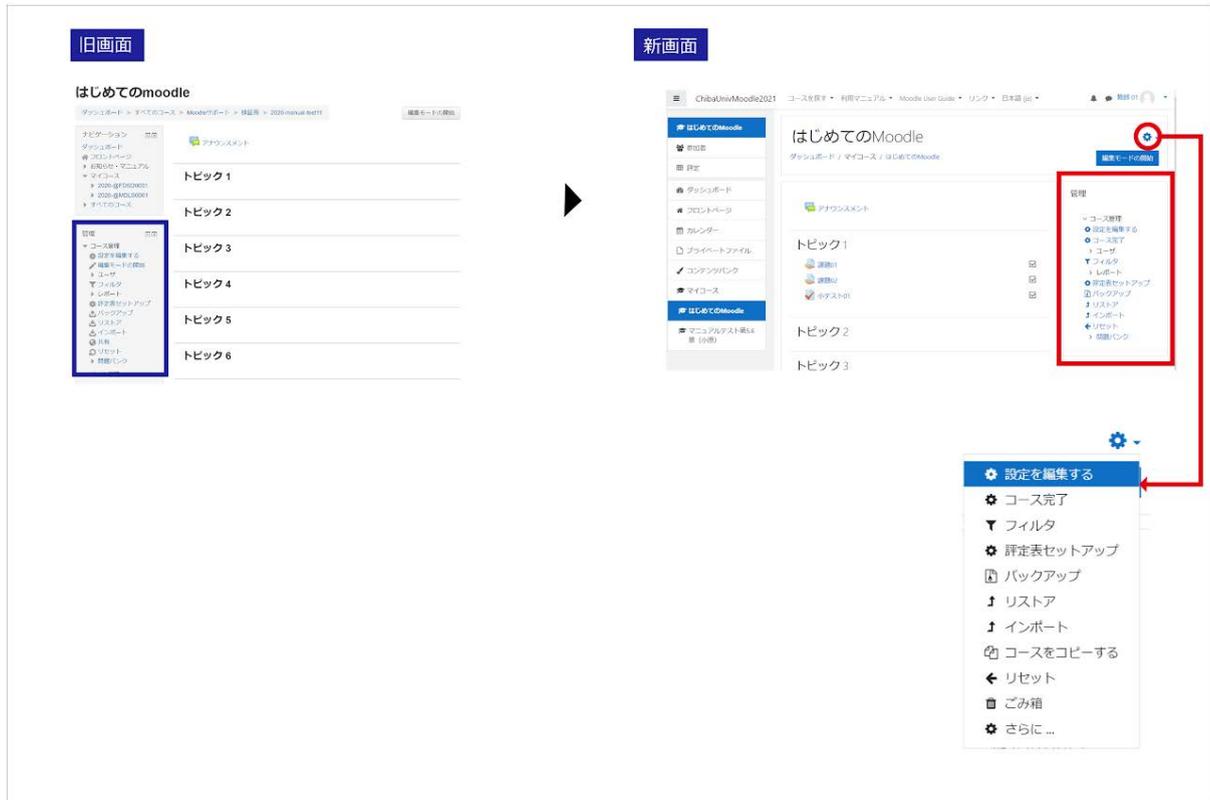


3. 管理メニュー 管理ブロックは画面の右側に表示されます。また画面右上の「歯車アイコン」からも同様の設定が可能です。

コースの設定は、画面の右側に表示されている管理ブロック、または画面右上の歯車のアイコンから行います。

管理ブロックから行う場合は、ブロック内に表示されているメニューを選択してください。

歯車のアイコンから行う場合は、「設定を編集する」を選択して「コース設定を編集する」画面を表示します。



画面の左に表示されていた各モジュールの管理メニューは、画面右上の歯車アイコンをクリックすると表示されます。



4.コース検索画面 コース検索の位置が、画面左下→画面上に移動しました。



## 2.リンク集

### [コースの作成・申請方法](#)

千葉大学Moodleでは、申請を受けて管理者がコースを作成しています。

[「コース申請・コース利用案内\(教職員用\)」](#)を確認の上、申請をお願いします。

### [新規コースへ旧コースの内容をインポートする方法](#)

新規のコースに前年度のコースや当該年度の他のコースのコンテンツをインポートすることができます。

詳しい操作方法については、マニュアルの「[14. インポート](#)」をご覧ください。

### [TF・TAの学生のコース登録](#)

Moodleコース「教職員用:コース申請・コース利用案内」の「[2-4. TF・TAの学生のコース登録方法](#)」から申請をお願いします。

### [登録キーの設定方法](#)

コースにアクセスするためのパスワードである登録キーを変更方法については「[登録キーの設定方法](#)」をご覧ください。

# 1.基本操作

Moodleは、講義ごとに割り振られたコース内に講義資料やその他さまざまな教材を用意することにより、学生に予習・復習を行うための学習環境を提供します。ここでは、教員がコースの運営者となってコース運営に必要な「コースへの学生の受け入れ」「コースの編集」「学生視点でのコースの確認」について説明します。

Moodleを利用するにあたって、ユーザにはコースごとに教師ロールや学生ロールなどのロールが設定されています。教員は自身の担当するコースにおいて教師ロールを設定されることでコースの編集権限を持ち、コース内にさまざまなコンテンツを用意することが可能となります。一方、学生には学生ロールが設定されます。学生ロールは基本的に編集権限を持っていないため、主に教員が設定したコンテンツを利用することになります。

## 1.1 Moodle とは

Moodle(ムードル)は、Learning Management System(LMS)と呼ばれる授業用Webページを作成するためのソフトウェアです。授業外におけるWeb上での学生の自発的な学習や、教員と学生とのコミュニケーションを促し、対面授業を補完する有用なツールの一つとして世界中の教育機関を中心に利用されています。またMoodleはオープンソースのソフトウェアであり、有志により日々改良が加えられています。

Moodleでは次のようなことができます。

- 講義資料の提示
- 課題の提示とレポートの受け取り
- 小テスト
- アンケート調査
- フォーラム(掲示版)を用いた議論の場の提供
- Wikiを用いた共同作業
- 授業を受講している学生への連絡

この他にもいろいろな機能がありますが、本マニュアルではMoodleの基本的な使い方について解説します。

千葉大学Moodleへは下記のURLよりアクセスできます。

<https://moodle3.chiba-u.jp/moodle/>

☰ ChibaUnivMoodle2021 コースを探す ▾ 利用マニュアル ▾ Moodle User Guide ▾ リンク ▾ 日本語 (ja) ▾ あなたはログインしていません。(ログイン)

## 千葉大学Moodle2021

### 千葉大学Moodle2021へようこそ

ここでは千葉大学の学生向けに授業をサポートするサイトを公開しています。Moodle上に開講された授業ページ（ここでは「コース」と呼びます）にアクセスすることで、授業時間以外でも授業教材や資料を閲覧したり、小テストを受験しながら予習・復習をすることができます。

**【千葉大学Moodle2021の利用にあたっての注意】**

- **ユーザ名**は学術情報基盤システムの「**利用者番号**（学生証番号/教職員番号ではありません。教育用端末にログインする際のID）」です
- 利用者番号がお分かりにならない場合は各学部・部局の学務係にお問い合わせください
- Moodleで利用するメールアドレスは変更できません
- Moodleからの通知は、大学で提供しているメールアドレス宛にも送信されます（**2021, 2020年度入学の学部生は千葉大のGmailアドレス宛に送信**）
- Moodleでのユーザ間の連絡は「メッセージ」を利用して行うことができます。メッセージも大学で提供しているメールアドレス宛に送信されます（**2021, 2020年度入学の学部生は千葉大のGmailアドレス宛に送信**）
- 大学で提供しているメールアドレス以外で受信したい場合は、Webメールシステムで転送設定を行ってください（**2021, 2020年度入学の学部生は千葉大のGmailにて設定**）

#### ログイン

ユーザ名

パスワード

ユーザ名を記憶する

**ログイン**

[パスワードを忘れましたか？](#)

#### メインメニュー

 [サイトアナウンスメント](#)

#### カレンダー

## 1.2 千葉大学Moodleへログイン

千葉大学Moodleのアカウント管理には、千葉大学統合情報センターが管理する千葉大学統合認証システムを利用しています。

あらかじめ情報基盤システムのIDである利用者番号（教育用端末を利用する際のID）とパスワードをご用意ください。

### 千葉大学Moodleへのログイン

# ログイン

ユーザ名

パスワード

ユーザ名を記憶する

ログイン

[パスワードを忘れましたか？](#)

ブラウザで <https://moodle3.chiba-u.jp/moodle/> にアクセスします。

画面左上の「ログイン」ブロックに「利用者番号」とそのパスワードを入力して「ログイン」をクリックします。

## ユーザ情報の登録

Moodleにアカウントが登録されていない場合は、初回ログイン時にユーザ情報(プロフィール)の入力を促されますので、下記の3項目を設定した後、画面最下部の「プロフィールを更新する」をクリックして登録情報を更新してください。

### (1) 姓・名の入力

大学に届け出ている姓・名を入力してください。

### (2) 所属の選択

プルダウンメニューから所属を選択してください。

### メールアドレスについて

千葉大学Moodleを利用するにあたって、システム通知や他のユーザからのメッセージは、ご利用中の千葉大学のメールアドレス(「...@chiba-u.jp」や「...@faculty.chiba-u.jp」など)で確認することができます。別のメールアドレスでも受信したい場合は、千葉大学Webメールシステムのご自身のページで転送設定を行ってください。

## 1.3 千葉大学Moodleへのコースの作成

### 1. コース作成方法

千葉大学Moodleでは、申請を受けて管理者がコースを作成しています。

コース申請の方法は下記の2つに大別されます。詳しくは「[コース申請・コース利用案内\(教職員用\)](#)」をご覧ください。

1. 授業コースの申請の場合  
シラバスの「Moodleコース作成フラグ」にチェックを入れると翌日Moodleにコースが作成されます。  
また担当教員(教師ロール)については、シラバスの「担当教員」に登録されている教員が、当該のMoodleコースに「教師ロール」として自動的に登録されます。
2. 授業コース以外の申請やその他の利用申請の場合  
[コース申請・コース利用案内\(教職員用\)](#)を参照の上、Moodleサポートまで申請してください。

ここでの授業コースとは、学生ポータルのシラバスに登録されている授業を指しています。

コース作成時に困ったことがありましたら、マニュアルの「[Q&A](#)」の中の「Q3-1. コース作成・設定について」を参照してください。

## TF・TAの学生のコース登録

Moodleコース「教職員用:コース申請・コース利用案内」の「[2-4. TF・TAの学生のコース登録方法](#)」から申請をお願いします。

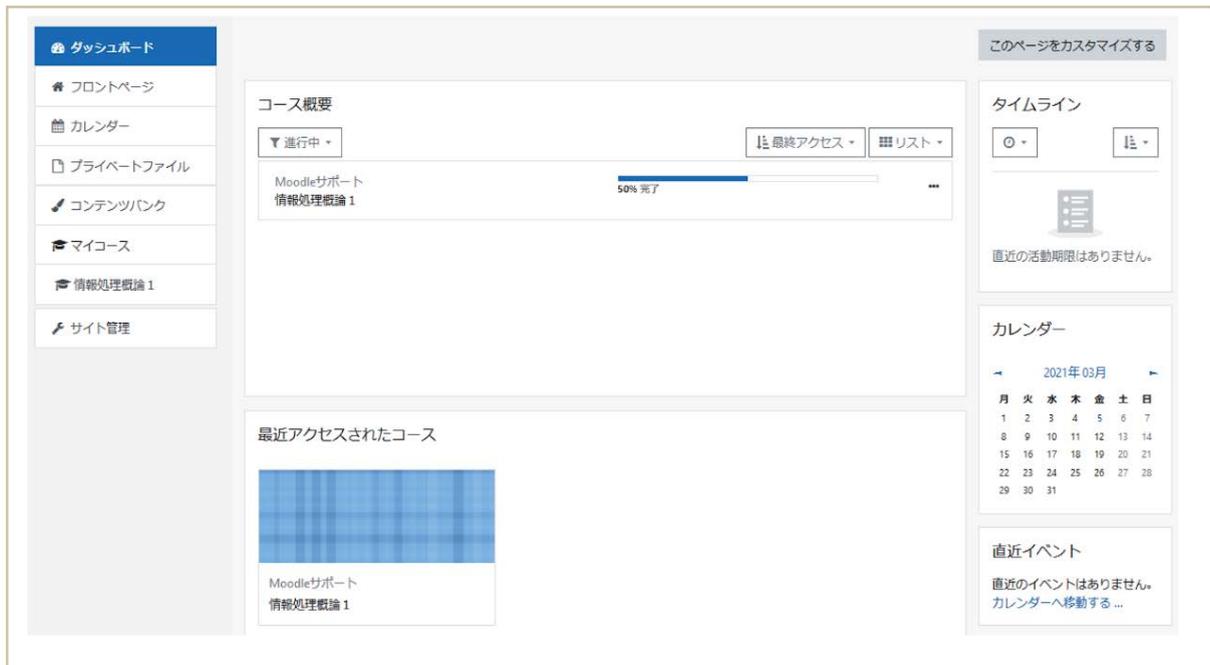
## 2. 新規コースへ旧コースの内容をインポートする方法

新規のコースに前年度のコースや当該年度の他のコースのコンテンツをインポートすることができます。

詳しい操作方法については、マニュアルの「[14. インポート](#)」をご覧ください。

## 1.4 ダッシュボード

Moodleにログインすると、最初に「ダッシュボード」と呼ばれる画面が表示されます。ダッシュボードには、シラバス登録時に「moodleコース作成フラグ」で申請したコース等、利用可能なコースの一覧が表示されています。



## すべてのコース

ダッシュボードの「コース概要」には、利用可能なすべての登録済のコースが表示されます。また開講期間によって下記のように分類されます。

- 進行中 現在開講中のコースが表示されます
- 未来 これから開講されるコースが表示されます
- 過去 過去に開講されたコースが表示されます
- 星付き 星を付けたコースが表示されます
- 表示から削除済み ダッシュボードの表示から削除したコースが表示されます

## コース概要

▼ 進行中 ▼
📅 最終アクセス ▼
☰ リスト ▼

Moodleサポート  
情報処理概論 1

0% 完了

⋮

これらの分類は、各コースの設定画面(管理ブロックの「コース管理」>「コース設定を編集する」より表示)の「開講日」「コース終了日」によって設定されています(1-6 コースの開催準備「コース設定」参照)。なお、コース終了日を過ぎたからといってコースの利用ができなくなるということではありません。

## タイムライン

ダッシュボードの「タイムライン」には、教師が設定した課題の提出期限などのスケジュールが表示されます。

🏠 ダッシュボード

📄 フロントページ

📅 カレンダー

📁 プライベートファイル

🔗 コンテンツバンク

🏠 マイコース

🔧 サイト管理

このページをカスタマイズする

### コース概要

▼ 未来 ▼
📅 最終アクセス ▼
☰ リスト ▼

Moodleサポート  
情報処理概論 1

0% 完了

⋮

### タイムライン

🕒 ▼
📅 ▼

2021年 02月 17日(水曜日)

📄 第一回授業課題の... 00:00  
情報処理概論 1

📄 提出物をアップロード

表示 5 ▼

### カレンダー

2021年 02月

月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

### 最近アクセスされたコース

## 1.5 コースのホーム画面の構成

Moodleにログインし、教師ロールを持つコースにアクセスすると、以下のようなコースのホーム画面が表示されます。初期設定ではホーム画面は3つの部分から構成されています。左側の部分には「ナビゲーション」と呼ばれ、ここには各種情報が表示されています。また右側の部分には「管理ブロック」が表示されており、コースを運用していくうえで必要となる管理コマンドが用意されています。中央部分は「コースセッション」と呼ばれ、コースで利用するコンテンツを配置するスペースとなっています。



**A:** 画面右上に表示される自身の姓名をクリックするとプロフィールの設定を行うことができます。また、ログアウトもここから行うことができます。

**B:** システム通知やメッセージを確認することができます。

**C:** 編集モードの開始／終了を行うためのボタンです。編集モードに移ることで、コースに様々なコンテンツを追加することができます。

**D:** この部分に授業内容の記述や授業用コンテンツの追加を行います。

## 1.6 コースの開講準備

ここでは、学生がコースを利用するための準備として「コース設定」と「コースへの学生の登録」について説明します。

### コース設定の確認と編集

コースの設定は、画面右側に表示されている「管理」ブロック、または画面右上の「歯車のアイコン」から行います。

- 管理ブロックから行う場合は、ブロック内に表示されているメニューから「設定を編集する」を選択してください。
- 歯車のアイコンから設定する場合は、歯車アイコンをクリックしてメニューを表示した後、「設定を編集する」を選択してください。



すると、「コース設定を編集する」と名付けられたコースの設定画面が表示されます。

# 情報処理概論 1

ダッシュボード / マイコース / 情報処理概論 1 / 設定を編集する

## コース設定を編集する

▶ すべてを展開する

### ▼ 一般

A

長いコース名	情報処理概論 1
コース省略名	情報処理概論 1
コースカテゴリ	Moodleサポート

B

コース可視性	表示
--------	----

C

開講日	5	4月	2021	00	00	
コース終了日	3	5月	2021	23	59	<input checked="" type="checkbox"/> Yes

D

コースIDナンバー	Z0000001
-----------	----------

### ▶ 説明

### ▼ コースフォーマット

E

フォーマット	トピックフォーマット
--------	------------

コースセクションの非表示	非表示のコースセクションを完全に見えなくする
--------------	------------------------

コースレイアウト	1ページにすべてのセクションを表示する
----------	---------------------

### ▶ アピアランス

### ▶ ファイルおよびアップロード

### ▶ 完了トラッキング

### ▶ グループ

### ▶ ロールのリネーム

保存して表示する

キャンセル

A: 管理者が設定しますので、そのままご利用ください

B: 学生がコースにアクセスできるように「コース可視性」を「表示」に設定してください。「非表示」の場合は、学生にはコースが表示されず、利用できません。なお、第2タームの間に第4タームの授業コースを用意する場合など、一時的に「非表示」にして、その間学生が利用できないようにすることもできます。

C: 授業の開講日と終了日を記載してください。

D: 管理者が設定しますので、そのままご利用ください。

E: コースフォーマットはデフォルトではコーストピックごとに区切った「トピックフォーマット」です。また、毎週の授業用の設定としては、コースを週単位で区切る「ウィークリーフォーマット」も便利です。ウィークリーフォーマットを利用する場合は、「セクション数」の他に「開講日」も設定します。

ウィークリーフォーマット



トピックフォーマット

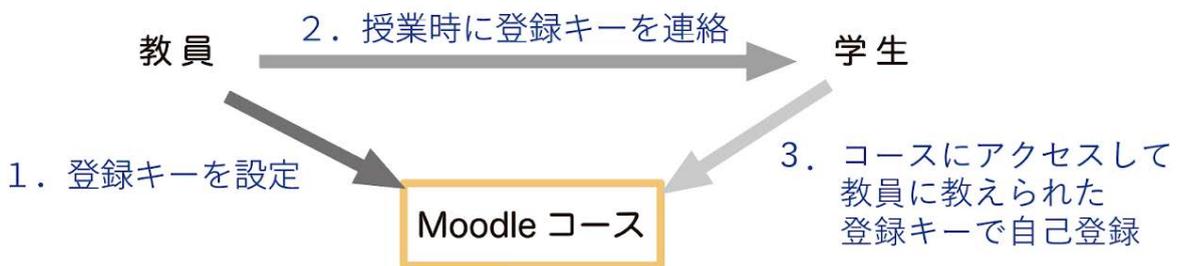


主要な設定項目以外は、目につかないようにタブが閉じられています。この中に含まれる項目を設定する場合は、カテゴリ名をクリックして設定項目を表示してください。

## コースへの学生の登録(登録キーの設定)

千葉大学Moodleでは、履修登録した学生はコースに自動登録されます。

自動登録されない場合、学生自身による自己登録で行うこともできます。この場合、コースにアクセスするための「登録キー」と呼ばれるパスワードの設定が必要となります。登録キーの設定から学生のコースへの自己登録までの流れは下図の通りです。



▼ 自己登録 (学生)

登録キー

私を登録する

## 登録キーの入力画面

1. コース画面の右側の「管理」ブロックから、ユーザ > 登録済みユーザ > 登録方法 をクリックします。

情報処理概論 1

ダッシュボード / マイコース / 情報処理概論 1

編集モードの開始

あなたの進捗

アナウンスメント

情報処理の起源

- 授業動画 1
- 第一回授業課題

動画を閲覧し、理解した内容を500字以内でまとめてください。

情報処理とインターネット

トピック 3

トピック 4

管理

- ▼ コース管理
  - 設定を編集する
  - コース完了
- ▼ ユーザ
  - 登録済みユーザ
    - 登録方法**
  - グループ
  - パーミッション
  - 他のユーザ
- ▼ フィルタ
- レポート
- 評価表セットアップ
- バックアップ
- リストア
- インポート
- コースをコピーする
- リセット
- 問題バンク

2. 自己登録(学生)の行の右側にある歯車アイコンをクリックして、設定画面を表示させます。

登録方法			
名称	ユーザ	上へ/下へ	編集
手動登録	4	↓	   
ゲストアクセス	0	↑ ↓	  
自己登録 (学生)	0	↑ ↓	  
連携登録	0	↑	   

登録方法を追加する

3. 「登録キー」を設定します(目玉のアイコンをクリックすると、入力した文字がそのまま表示されます)。

また、新規の登録が有効となるように「新しい登録を許可する」が「Yes」になっていることを確認してください。

### 自己登録

▼ 自己登録

カスタムインスタンス名

既存の登録を許可する  Yes ▾

新しい登録を許可する  Yes ▾

**登録キー**   

グループ登録キーを使用する  No ▾

デフォルトに割り当てるロール

### 《登録期間の設定》

ある一定期間のみ自己登録を受け付けるなど自己登録が可能な期間を制限したい場合は、「自己登録」の設定にて「開始日」「終了日」の「Yes」にチェックを入れて、それぞれの日付を設定してください。一方、似た設定項目に「登録期間」という項目がありますが、こちらは「コースに自己登録したユーザが当該コースを利用できる期間」の設定となります。たとえば登録期間を4週とした場合、自己登録から4週間経つと自己登録が無効(一時停止)となってしまう、授業期間の途中であっても学生はコースを利用できなくなってしまいますのでご注意ください。

## 1.7 コースの編集

コースのホーム画面右上の「編集モードの開始」ボタンを押して編集モードに移行すると画面に編集用のアイコンが表示され、コースの編集を行えるようになります。編集作業を始めるにあたり、まずはトピックに文字を入力してみます（「活動またはリソースを追加する」を利用した編集については次章以降で紹介します）。

1. 「編集モードの開始」をクリックして編集モードに移行します。



2. 画面に編集メニューが表示されます。編集したいトピックの「編集」をクリックして「トピックを編集する」を選択します。



3. 「カスタム名」欄にトピックの名称を入力し、「変更を保存する」をクリックして編集内容を保存します。

# 情報処理概論 1

ダッシュボード / マイコース / 情報処理概論 1 / 情報処理の起源 を編集する

## 情報処理の起源 概要

▶ すべてを展開する

### ▼ 一般

セクション名

カスタム

情報処理の起源

概要



「カスタム」チェックを付けると、下のボックスで「セクション名」を設定できます。

セクション名に授業の単元などを入力します。

## 1.8 編集アイコンの説明

Moodleでは、さまざまな編集メニュー（編集アイコン）を利用してコースの編集を行います。ここでは主要な編集アイコンを紹介します。

アイコン	説明
	コースやコンテンツの設定を編集します。
	コンテンツを削除します。なお、後々利用するかもしれないコンテンツは削除せずに、次に説明する非表示を用いてください。
	学生ロールのユーザに対して、コンテンツの表示・非表示を切り替えます。目の開いた状態  が「表示」、斜線のある状態  が「非表示」です。非表示状態に設定したコンテンツは、教師ロールではグレーで表示されますが、学生ロールでは非表示となって利用できません。
	コンテンツの位置を変更します。アイコンをドラッグ & ドロップして変更したい位置に移動します。またアイコンをクリックした場合は、移動可能な場所が示されますので移動先を選択します。
	コンテンツを左右に移動します。
	グループ設定を変更します。左から順に「グループなし」「分離グループ」「可視グループ」を表します。詳しくは8章「グループの活用」で説明します。
	コンテンツのタイトルを編集します（コンテンツ全体の設定変更として  からでも編集可能ですが、タイトルのみを変更する場合に便利です）。
	設定情報も含めてコンテンツを複製します。ただし、学生が提出したファイルやアンケートの回答などのユーザ情報は含まれません。
	直近に位置するコンテンツのヘルプを表示します。分からないことがありましたら、まずはこちらを確認してみてください。
	必須入力フィールドです。

## 1.9 学生視点でのコースの確認

コースの設定やコースへのコンテンツの追加は教員の視点で行うものですが、コースの運営を進める上で、学生からコースがどのように見えているかを確認することも大切です。コースにおける教師と学生では、与えられている権限の違いからコース内でできることが異なります。「見せたいと思っていたコンテンツが、教員からは見えていても学生からは見えていない」ということにならないように、ここでは学生視点でのコースの確認方法について説明します。

画面右上のユーザー名の記された部分のメニューから「ロールを切り替える」をクリックし、「学生」を選択します。



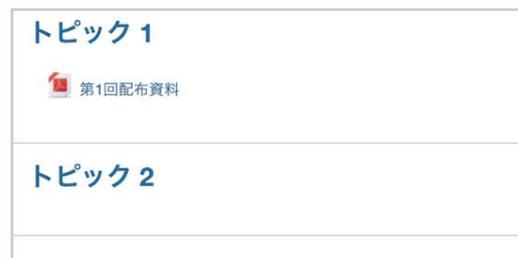
学生ロールに切り替わるので、トピックに掲載したファイルなどが学生視点でも利用できるか確認してください。元の教師ロールに戻るには、同様に画面右上のメニューから「通常ロールに戻る」をクリックします。

また、コースでの教師ロールと学生ロールの持つ権限の違いを利用して、コンテンツを一時的に学生の目から隠すことも可能です。

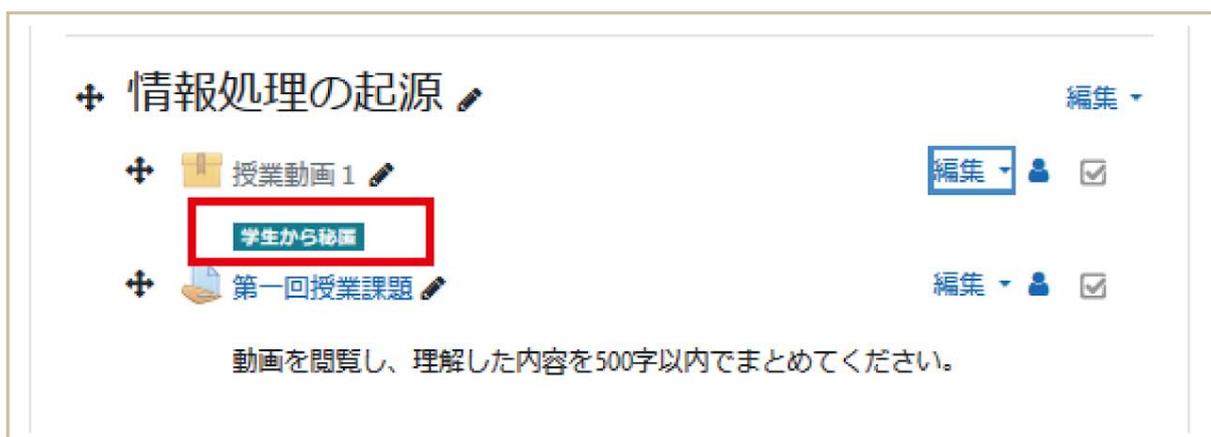
### 教員視点（グレーで表示）



### 学生視点（非表示）



コースに掲載した資料で学生に公開しないものについては、「編集」メニューから非表示にすることができます。この場合、対象のコンテンツに「学生から秘匿」と表示されています。



### 《評定を含む活動の学生視点での確認》

課題や小テスト(それぞれ3章, 4章で説明)などの評定を含む活動を学生視点で確認する場合には、自分自身を評定の対象である「学生」に設定する必要があります。そのためには、学生

ロールに切り替えるだけでは十分でなく、実際に学生ロールを設定する必要があります。ここでは例として課題での確認を考えます。学生視点で確認したい課題をクリックすると、画面左の管理ブロックに「課題管理」が表示されます。この中の「ローカルに割り当てられるロール」を選択すると、この課題のみに新たなロールを設定することができますので、「学生」を選択して自分自身に学生ロールを設定します。これにより自分自身も評定を受ける対象となり、学生と同じように、課題の提出後に評点やフィードバックを受けることができますようになります。確認後は同様の操作より学生ロールを外しておきます。

## 2. 資料の公開

Moodleでは、授業資料のファイルや授業に関連したWebサイトなど主に閲覧を目的としたコンテンツを「リソース」と呼びます。

リソースに含まれるモジュールを利用することで、Moodle上でテキストの編集を行うだけでなく、PDFファイル、Wordファイル、PowerPointファイルといったさまざまなファイル形式の資料を学生に提示したり、有用なWebサイトにリンクすることが可能となります。

[リソースの一覧]	
ファイル	ファイルをアップロードします。
URL	Webサイトへのリンクを作成します。
フォルダ	フォルダを作成し、その中に複数ファイルをまとめて表示します。
ページ	Webページ（1ページのみ）を作成します。
ブック	章、節といった階層構造を持つ Web ページを作成します。

### 2.1 ファイルのアップロード

ここでは授業資料ファイルをコースに掲載する方法を説明します。ファイルのアップロードには2つの方法があります。1つはファイルをドラッグ&ドロップしてアップロードする方法です(方法1)。この方法は直感的でとても分かり易いのですが、ブラウザによっては対応していません。その場合は「活動またはリソースを追加する」から「ファイル」を選択してアップロードを行ってください(方法2)。

#### 【方法1】ドラッグ&ドロップを使ってアップロード

1. コース画面右上の「編集モードの開始」ボタンを押して編集モードに移ります。

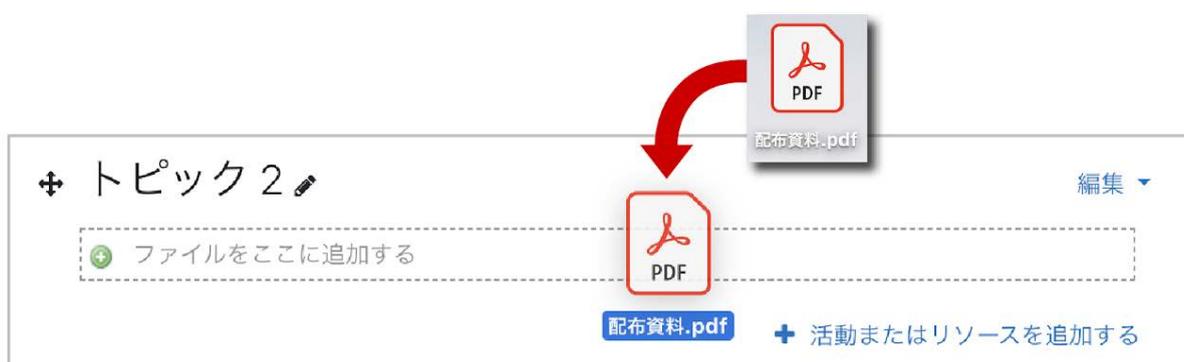
## はじめてのMoodle

ダッシュボード / すべてのコース / Moodleサポート / はじめてのMoodle

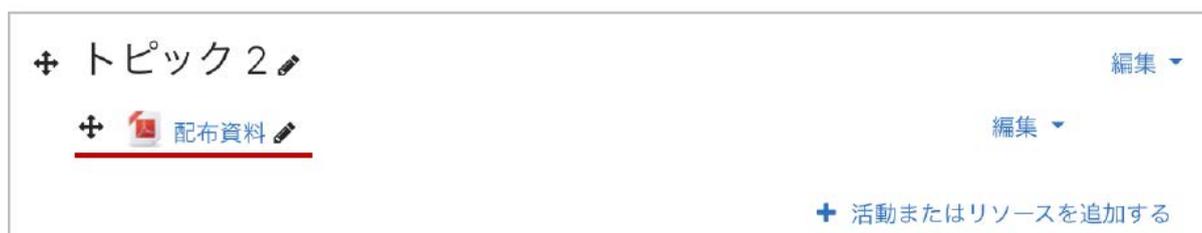


編集モードの開始

2. アップロードしたいファイルをコース上のトピックエリアにドラッグ&ドロップします。途中経過が表示された後、ファイルのアップロードが完了します。



3. ファイルがアップロードされました。



なお、複数ファイルについてもドラッグ&ドロップを用いてアップロードすることが可能です。一方、フォルダごとアップロードするような場合は、後述するZIPファイルを用いたアップロードを利用すると便利です。

### 《ファイル名の注意》

教育用端末での印刷エラーを防ぐため、Moodleにアップロードするファイルの名称に日本語を利用する場合は**ファイル名を27文字以内**にしてください。

### 表示方法の変更

ファイルのアップロード後、表示方法の変更など設定の変更を行う場合は、いまアップロードしたファイルの右側に表示されている「編集」をクリックして表示される「設定を編集する」から行いま

す。名称、ファイルの説明などいろいろな設定項目がありますので、適宜設定を行ってください。表示方法の変更は「アピアランス」の「表示」で設定します。デフォルトは「オープン」です。その他「自動」「埋め込み」「ダウンロードを強制する」「ポップアップ」を選択可能です。ただし、タブレット等での閲覧でファイルがうまくスクロールできないことがあるため、「自動」と「埋め込み」の利用には注意が必要です。



また「編集」の中の「非表示」を選択すると、学生にはファイルが見えなくなります。このとき教師の画面では、ファイル名がグレー表示となるとともに、「学生から秘匿」というラベルが付きま



## 【方法2】リソースからファイルを選択してアップロード

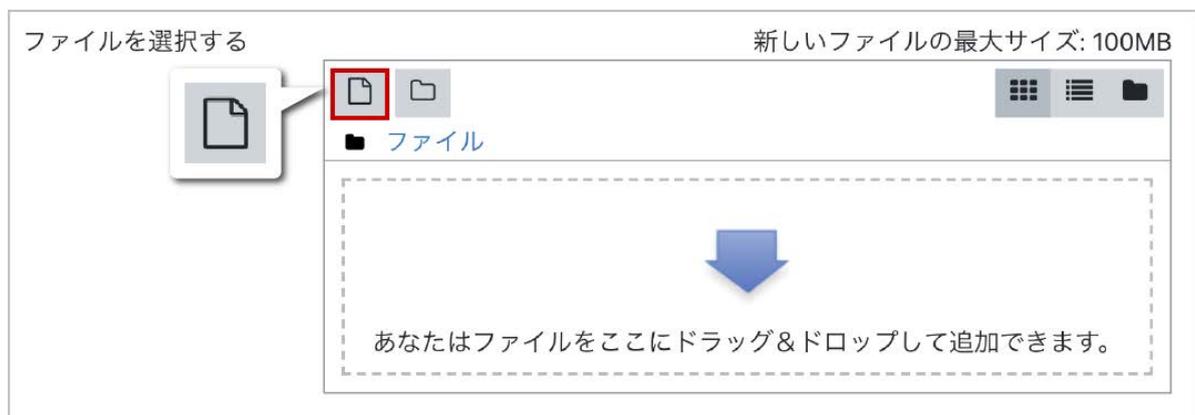
編集モードを開始した後、トピックの「活動またはリソースを追加する」をクリックすると、利用可能な活動・リソースが表示されます。メニューから「ファイル」を選択して「追加」をクリックすると、ファイルをアップロードするための設定画面が表示されます。



1. 「一般」の「名称」にファイルのコースでの表示名を入力します。



2. ファイルを追加するため アイコンをクリックします。



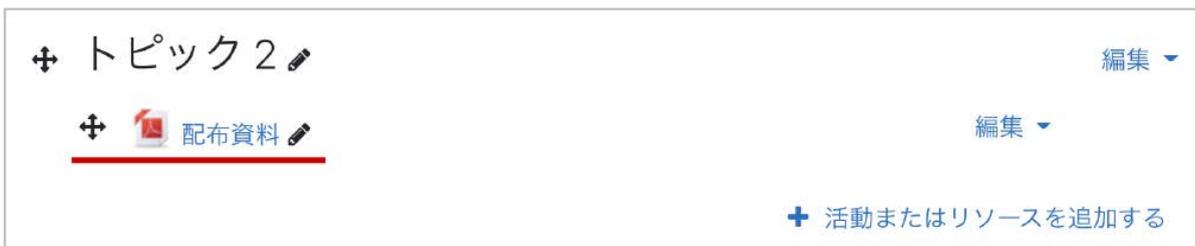
3. ファイルピッカーが表示されますので、**A.**「ファイルのアップロード」を選択後、**B.**「添付」 から公開するファイルを選択します。アップロード時にファイル名を変更したい場合は、「名前を付けて保存する」に変更後のファイル名を記入します。ファイルの選択後、**C.**「このファイルをアップロードする」をクリックします。



4. ファイル欄にファイルが追加されていることを確認して、画面最下部の「保存してコースに戻る」をクリックします。



5. コースのトピックにファイルが掲載されています。

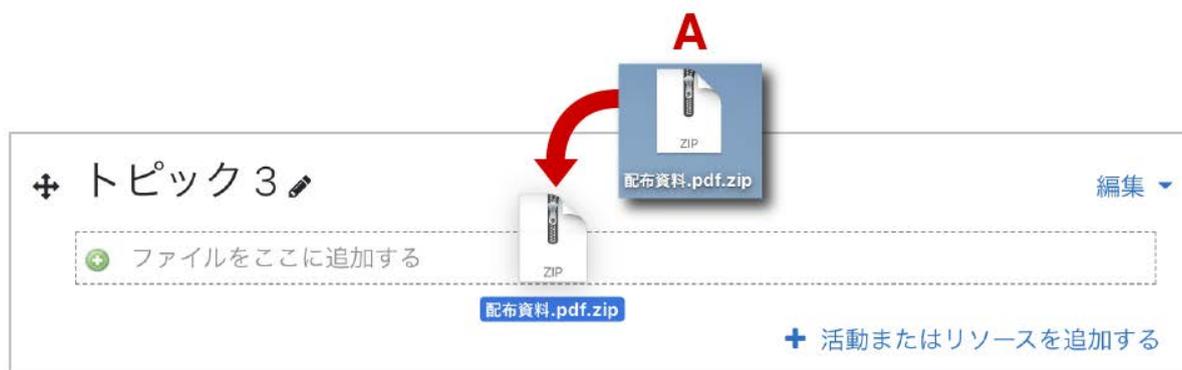


## 2.2 フォルダのアップロード

Moodleではフォルダを直接アップロードすることはできませんが、サーバ上でZIPを用いた圧縮・展開が可能のため、あらかじめアップロードしたいフォルダをZIPファイルとして用意することで、Moodleにアップロードすることができます。この方法を利用すると、複数のファイルをフォルダに整理した状態で一括アップロードを行うことも可能になります。

### ZIPファイルをドラッグ&ドロップでアップロード

コース画面右上の「編集モードの開始」ボタンを押して編集モードに移ります。あらかじめ用意しておいたZIPファイルをコースにドラッグ&ドロップしてファイルをアップロードします(A)。ファイルをアップロードすると処理の選択を促されます(B)。



**B**

このファイル「配布資料.pdf.zip」で何をしたいですか?

ファイルを展開してフォルダを作成する (1)

ファイルリソースを作成する (2)

SCORMパッケージを追加する

アップロード      キャンセル

「ファイルを展開してフォルダを作成する」を選択する(1)と、ZIPファイルを展開した後のフォルダがコースに掲載されます。

一方「ファイルリソースを作成する」を選択した場合(2)は、そのままZIPファイルが掲載されます



## 2.3 利用制限

掲載した資料の設定画面(「編集」>「設定を編集する」を選択)には「利用制限」という項目がありますが、こちらを利用することで資料等コンテンツの利用条件を設定することができます。利用制限を行うための条件設定では「日付」「評点」「グループ」「ユーザプロフィール」「制限セット」の中から選択して設定しますが、ここでは「日付」を利用したコンテンツの利用期間の設定について説明します。

- A. 画面右上にある「編集モード開始」をクリックします。
- B. 資料等コンテンツの右にある「編集」をクリックし、表示されたメニューの歯車マーク「設定を編集する」を選択します。
- C. 表示画面から「利用制限」をクリックします。

はじめてのMoodle

ダッシュボード / すべてのコース / Moodleサポート / はじめてのMoodle

**A** 編集モードの開始

+

配布資料

**B** 編集

- 設定を編集する
- 右へ
- 非表示
- 複製
- ロールを割り当てる
- 削除

トピック 4 の ファイル を更新中

すべてを展開する

- 一般
- アピアランス
- モジュール共通設定
- C** 利用制限
- 活動完了

保存してコースに戻る | 保存して表示する | キャンセル

マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。

**D.**「制限を追加する...」をクリックします。

▼ **利用制限**

アクセス制限

なし

**D** 制限を追加する ...

---

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

**i** マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。



**E.**「日付」をクリックし、日付の欄に、「開始」や「終了」日時を設定することで、学生への課題の公開・終了日時のタイミングを制限することができます。

\*「活動完了」はコース内に「活動完了」を設定したモジュールがある場合にのみ表示されます。

## 制限を追加する ...

活動完了	学生は別の活動を完了する (または完了しない) 必要があります。
<b>E</b> 日付	指定された日時まで (から) アクセスを禁止します。
評点	学生は指定された評点に到達する必要があります。
グループ	指定されたグループまたはグループすべてに属している学生のみ許可します。
ユーザプロフィール	学生のプロフィールをもとにアクセスをコントロールします。
制限セット	複雑な条件に適用するため、一連のネスト制限を追加します。

キャンセル

**F.** 日付の欄をプルダウンで「開始」にし、開始日時を設定します。

**G.** 「制限を追加する...」をクリックします。

H. 日付の欄をプルダウンで「終了」にし、終了日時を設定します.



学生は  > 以下の条件に対して

日付 **F**      :

**G**



学生は  > 以下の  の条件に対して

日付      :

**および**

日付 **H**      :

I. 「保存して表示する」をクリックします.



▼ 利用制限  
アクセス制限

学生は 合致する必要がある ⇅ >以下の すべて ⇅ の条件に対して

② 日付 開始 ⇅ 2 ⇅ 2月 ⇅ 2021 ⇅ 10 ⇅ : 30 ⇅ ✕

および

② 日付 終了 ⇅ 9 ⇅ 2月 ⇅ 2021 ⇅ 12 ⇅ : 00 ⇅ ✕

制限を追加する ...

▶ 活動完了

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

❗ マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。

**J.** 教師の画面には「開始日時」と「終了日時」が表示されます。

**K.** 学生の画面には開始日時以前では「開始日時」のみが表示されます。また「開始日時」になりますと開始日時の表示が消えます。

\* 注意: 学生画面では「終了日時」は、「終了日時」が過ぎるまで表示されません。そのため、「説明」などに終了日時を書くなどした上で、「コースページに説明を表示する」にチェックを入れて表示期間を画面に表示させて学生へ周知することをお勧めします。



## 教師の画面



配布資料 

**利用制限** 次の条件に合致しない限り利用できません:

- 2021年 02月 2日 10:30 以後
- 2021年 02月 9日 12:00 以前

J

## 学生の画面



配布資料

K

**利用制限** 2021年 02月 2日 10:30 より利用可

\*

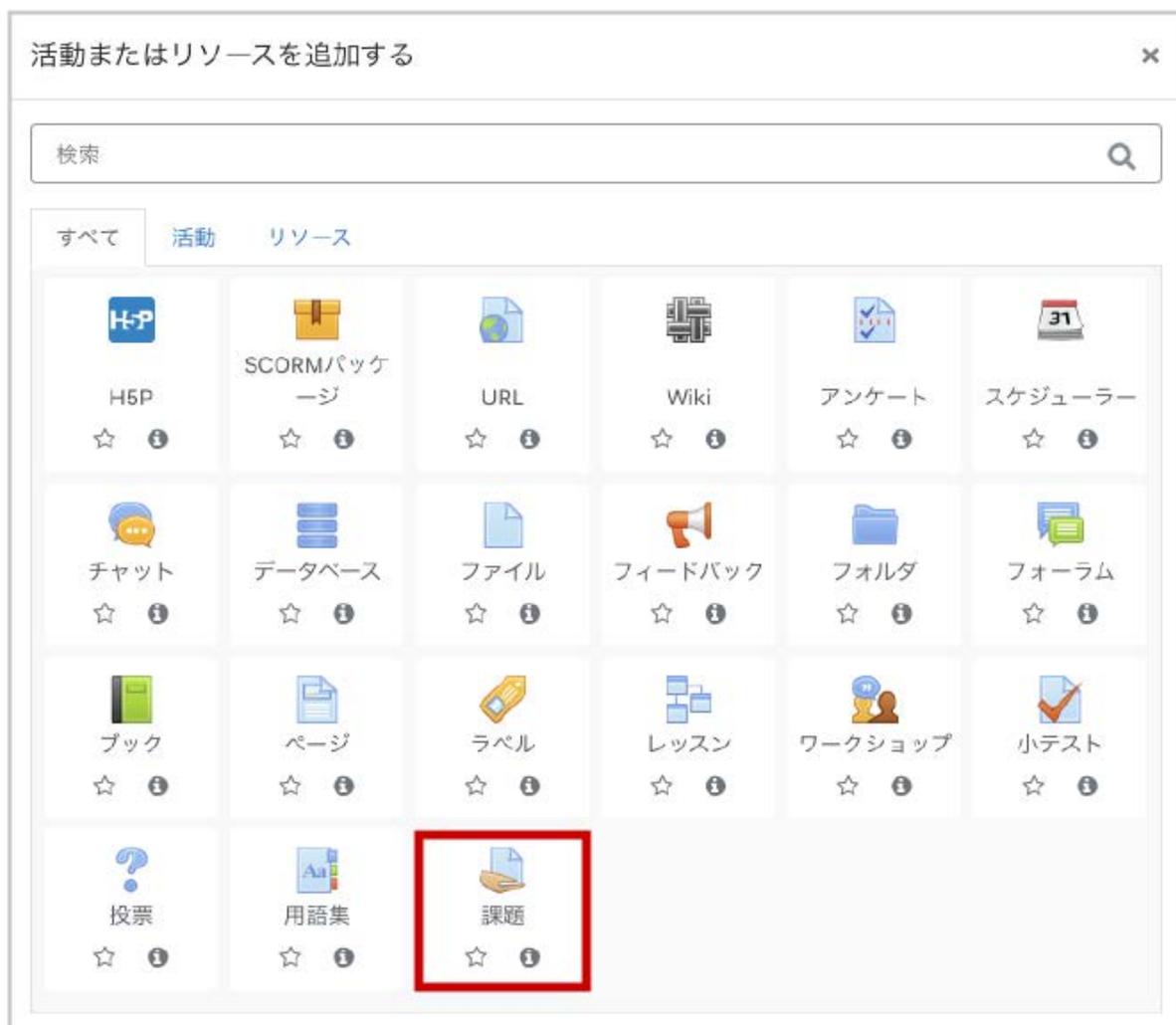
終了日時が非表示

### 3. 課題の利用

Moodleではレポート課題の提示からレポートの受領までを簡単に行うことができます。レポートの一元管理にMoodleを利用してみたいはいかがでしょうか。Moodleではレポートの提出状況を一覧画面で確認することはもちろん、レポートの提出期限を設定することもできます。また提出されたレポートにコメントをつけて返却するなどのフィードバックを行うことも可能です。

#### 3.1 課題の作成

画面右上の[編集モードの開始]を押して、トピック内の「活動またはリソースを追加する」をクリックして表示される利用可能な活動・リソースの一覧から「課題」を選択して「追加」をクリックします。



課題の追加・設定

まずは「課題名」と「課題説明」を入力します。課題説明には課題の内容や課題を行う上での注意事項を記入します。課題内容についての追加ファイルを提示する場合や提出ファイルのテンプレートを提示する場合は、「追加ファイル」からファイルをアップロードします。アップロードしたファイルは課題説明とともに学生に提示されます。

▼ 一般

課題名

説明

次の問いに答えよ。

1.  $\int_{-\infty}^{\infty} e^{-x^2} dx$  を計算せよ。

2. 行列  $\begin{pmatrix} 0 & -i \\ i & 0 \end{pmatrix}$  の固有値, 固有ベクトルを求めよ。

なお, 提出ファイルは以下のテンプレートを利用して作成し, 最終的にPDFファイルとして提出すること。

コースページに説明を表示する

追加ファイル 新しいファイルの最大サイズ: 100MB

ファイル

 template.tex

## 利用

「利用」では、課題の「開始日時」「終了日時」「遮断日時」といった課題の実施期間を設定します

—

「開始日時」は、学生がファイル提出を可能となる日時です（下記の「常に説明を表示する」も確認してください）。未設定の場合は設定後に即利用可能となります。「終了日時」は課題の提出締切日時を表します。学生には課題の提出期限として終了日時で設定した日時が表示されますので、学生に提出期限を伝える際は終了日時で設定した日時を伝えてください。

「終了日時」が提出締切日時を表すのに対して、「遮断日時」は課題の最終締切日時を表します（**遮断日時は終了日時以降に設定する必要があります**）。終了日時と遮断日時を異なる日時に設定した場合、学生は終了日時を過ぎた後でも遮断日時までは課題の遅延提出が可能です（後述の提出確認画面にて遅延を確認することができます）。**遅延提出を認めない場合は、終了日時と遮断日時を同じ日時に設定してください。**

「常に説明を表示する」にチェックを入れると、上記で設定した開始日時前であっても追加ファイルも含めて課題の内容が表示されるようになります（その場合、提出のみ開始日時以降になります）。

▼ **利用**

開始日時 ? 18 ⇅ 1月 ⇅ 2021 ⇅ 00 ⇅ 00 ⇅   Yes

終了日時 ? 28 ⇅ 1月 ⇅ 2021 ⇅ 00 ⇅ 00 ⇅   Yes

遮断日時 ? 30 ⇅ 1月 ⇅ 2021 ⇅ 00 ⇅ 00 ⇅   Yes

次の日時まで私に評定を思い出させる ? 2 ⇅ 2月 ⇅ 2021 ⇅ 00 ⇅ 00 ⇅   Yes

常に説明を表示する ?

## 《終了日時と遮断日時》

課題が閲覧可能になると、学生には課題の提出期限として「終了日時」が提示されます。もし課題の終了日時を超過した場合は、「提出期限後の提出」として遮断日時で設定した日時が「○○まで許可されます」のように表示され、遅延提出が可能となります。ただし遮断日時を過ぎた場合でも、教師が「延長の許可」を設定することで、改めて学生は課題の提出が可能になります。なお、遅延提出を認めない場合、終了日時は設定せずに最終締切日である遮断日時のみを設定すればよいと思われるかもしれませんが、学生に表示される提出期限は終了日時であるため、遅延提出を認めない場合であっても遮断日時と終了日時の両方を設定してください。

## 提出タイプ

「提出タイプ」では、課題の提出方法を設定します。

Moodle上で直接テキストの編集をして課題を提出させる場合は「オンラインテキスト」にチェックを入れます。一方、あらかじめWord等で作成したファイルをMoodleにアップロードさせる場合は「ファイル提出」にチェックを入れます。

▼ **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 ? 6 ⇅

最大提出サイズ ? 5MB ⇅

許可されるファイルタイプ ?   選択なし

## フィードバックタイプ

「フィードバックタイプ」では、提出された課題に対するフィードバックの方法を設定します。

オンラインでのコメント(フィードバックコメント)や、教師がアップロードしたファイル(フィードバックファイル)を学生に閲覧させることもできます。またフィードバックファイルを利用すると、学生の提出ファイルを添削して返却することも可能です。その他、学生にPDFファイルで提出させて場合は、PDF注釈を有効にすることでMoodle上で内容の確認やフィードバックを行うことができます。

▼ **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

## 通知

「通知」では、学生が課題を提出した際や教師が評価を行った際の通知の有無を設定します。

「評価者に提出を通知する」や「提出遅延に関して、評価者に通知する」を「Yes」にすると、学生が課題を提出するたびに提出を知らせるメールが教師宛に送信されるため、デフォルト値の「No」のまま利用するのがよいでしょう。

「学生に通知する」のデフォルト設定は、評価を行う画面にある「学生に通知する」のデフォルト値を決めます。「Yes」にすると、評価を行った時点で評価の完了通知が学生に送信される設定となります(ここではデフォルト値を決めるだけで、実際に通知するかどうかは評価画面で設定します)。

▼ **通知**

評価者に提出を通知する

提出遅延に関して評価者に通知する

「学生に通知する」のデフォルト設定

《学生による提出レポートの差し替え》

## ▼ 提出設定

学生に提出ボタンのクリックを求める 

No 

提出期限前から提出済レポートの採点を始めたい場合は、「学生に提出ボタンのクリックを求める」を利用すると、採点後のレポートの差し替えを防ぐことができます。

課題の提出期間中、学生はレポートの差し替えを自由に行うことができますが、期間中であってもレポートの差し替えを不可としたい場合は、「提出設定」に含まれる「学生に提出ボタンのクリックを求める」を利用します。こちらを「Yes」に変更すると、学生からの提出されたレポートはひとまず「下書き」として扱われます。下書き状態の場合、学生は提出したレポートの差し替え可能です。その後、学生が「評価対象として提出する」をクリックすると、下書き状態の提出課題が差し替えのできない状態になります。

ただし、学生が「評価対象として提出する」をクリックし忘れて下書きのままとなってしまうこともありますので、この機能の利用にあたっては注意が必要です。ちなみに、課題の締切後に提出ステータスが下書き状態のままであっても、提出されたファイルを確認することは可能です。

また、もし学生から再提出の希望があった場合は、後述する「提出をロック解除する」を利用して提出のロックを解除します(3.2 設定項目の説明 参照)。

## 3.2 提出レポートの確認と評価

コースに設定した課題をクリックすると、課題の内容と参加者(受講者)数、提出者数、課題の終了日時と残りの期間などの評定概要を記した画面が表示されます。評定概要の下にある「すべての提出を表示する」をクリックすると、提出状況一覧のページに移動します。こちらから提出レポートの確認や評定を行うことができます。

### レポート課題

次の問いに答えよ。

- $\int_{-\infty}^{\infty} e^{-x^2} dx$ を計算せよ。
- 行列  $\begin{pmatrix} 0 & -i \\ i & 0 \end{pmatrix}$ の固有値,固有ベクトルを求めよ。

なお,提出ファイルは以下のテンプレートを利用して作成し,最終的にPDFファイルとして提出すること。

[template.tex](#) 2020年12月22日 15:20

#### 評価概要

学生から秘匿	No
参加者	3
下書き	0
提出	2
要評価	2
終了日時	2021年01月28日(木曜日) 00:00
残り時間	8日8時間

### レポート課題

評価操作

名  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  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

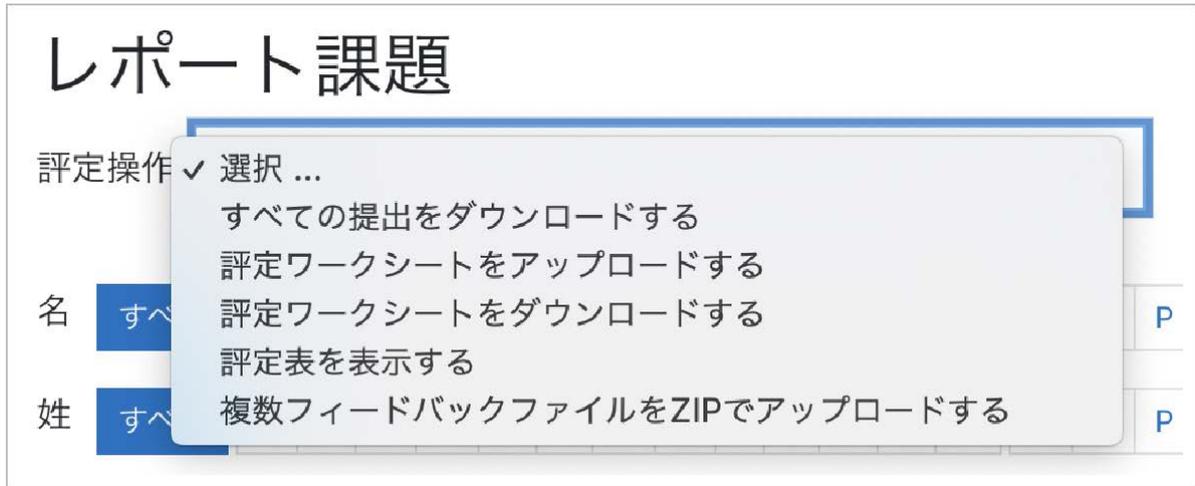
選択	ユーザ 画像	姓/ 名	学生証番号	ステータス	評価	編集	最終更新日時(提 出)	ファイル提出	最終更新日 時(評価)	フィードバックコメント	PDF 注釈	最終 評 点
<input type="checkbox"/>		学生 01	idnumber01	評価のため に提出済み	<input type="button" value="評価"/>	編集	2021年01月19日 (火曜日) 15:51	idnumber01.pdf 2021年01月19日 15:38	-	<input type="text"/>	-	-
<input type="checkbox"/>		学生 02	idnumber02	評価のため に提出済み	<input type="button" value="評価"/>	編集	2021年01月19日 (火曜日) 15:50	idnumber02.pdf 2021年01月19日 15:40	-	<input type="text"/>	-	-
<input type="checkbox"/>		学生 03	idnumber03	提出なし	<input type="button" value="評価"/>	編集	-	-	-	<input type="text"/>	-	-

学生に通知する

選択した行に対して...

## 提出ファイルの一括ダウンロード

学生の提出ファイルを個別に確認することもできますが,画面左上の「評価操作」から「すべての提出をダウンロードする」を利用して一括ダウンロードすることも可能です。なお,フィードバックファイルを一括でアップロードするための「複数フィードバックファイルをZIPでアップロードする」は,3.1頁で説明したフィードバックタイプにて「フィードバックファイル」を有効にすると表示されます。同様に,課題の評価を一括で行うための「評価ワークシートをアップロードする(ダウンロードする)」は,「オフライン評価ワークシート」を有効にすると表示されます。



## 評価

評価(評点の入力やフィードバック)を行うには、前頁の提出状況一覧の画面にて、青色の「評価」ボタンをクリックします(「編集」から「評価を更新する」を選択でも可)。なお、画面下の「変更を保存する」などのメニューが表示されない場合は、画面右上の「ユーザの変更」ボタンを利用して一度ユーザを変更するとメニューが現れます。

**A:** ユーザを変更できます。

**B:** 「100点中の評点」に評点を入力します。

**C:** フィードバックコメントやフィードバックファイルを利用する設定にした場合には、こちらから学生に対するフィードバックを行うことができます。

**D** : フィードバックファイルをアップロードする場合は、画面の矢印部分にファイルをドラッグ&ドロップします(ファイルのアップロードについては、ニューアル2を参照)。

**E** : 最後に忘れずに画面下部にある「変更を保存する」をクリックして編集内容を保存します。

**F** : クリックすることで3パターンの画面配置を試すことができ、見やすく作業しやすい画面に変更することができます。

「PDF注釈」が無効の場合の画面

The screenshot shows a Moodle submission interface for a student named '学生 01' (Student 01) with ID 'idnumber01'. The submission is for a '提出課題' (Assignment) titled 'レポート課題' (Report Assignment). The submission is marked as '未評価' (Not graded) and has a remaining time of 6 days and 8 hours. The student's submission is a PDF file named 'student01.pdf' uploaded on 2021年 02月 17日 15:11. The interface includes a '評価' (Grade) section with a score of 100 out of 100, a 'フィードバックコメント' (Feedback comment) section with a rich text editor, and a 'フィードバックファイル' (Feedback file) section with a file upload area. The file upload area has a dashed box and a blue arrow pointing down, with the text '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。' (You can add files by dragging and dropping them here). At the bottom, there are buttons for '学生に通知する' (Notify student), '変更を保存する' (Save changes), '保存して次を表示する' (Save and show next), and 'リセット' (Reset). Annotations A through F are placed on the page: A points to the 'ユーザを変更する' (Change user) dropdown menu; B points to the '100 点中の評点' (Score out of 100) input field; C points to the 'フィードバックコメント' (Feedback comment) rich text editor; D points to the file upload area; E points to the '変更を保存する' (Save changes) button.

## 「PDF注釈」が有効な場合の画面

The screenshot shows a Moodle submission interface. The main content area contains a physics problem in Japanese with a diagram of a cylinder with two pistons, A and B. The diagram shows a cylinder with a piston A on the left and piston B on the right. The space between the pistons is labeled '気体G' (gas G). The left side of the cylinder is labeled '大気圧 p\_0' (atmospheric pressure p\_0) and the right side is labeled 'ばね k, 0.00000' (spring k, 0.00000) and '真空' (vacuum). The problem text asks for calculations of gas temperature and internal energy under various conditions.

Annotations on the screenshot:

- A**: A red box around the 'ユーザを変更する' (Change user) dropdown menu in the top right corner.
- B**: A red box around the '100 点中の評点' (Score out of 100) input field and the '評点表内の現在の評定' (Current rating in the rating table) label.
- C**: A red box around the 'フィードバックコメント' (Feedback comment) text area with a rich text editor toolbar.
- D**: A red box around the 'フィードバックファイル' (Feedback file) upload area, showing a file list and a drop zone.
- E**: A red box around the '変更を保存する' (Save changes) button at the bottom center.
- F**: A red box around the 'すべてのクイック評定の変更を保存する' (Save all quick rating changes) button at the bottom right.

## クイック評定

上述の「評定」で説明した評定方法の他、「クイック評定」にチェックを入れることで一覧画面のまま評点やフィードバックコメントを入力することが可能です。チェックを入れると、評点とフィードバックコメントの欄に入力ができるようになりますので、その中に評点やコメントを入力します。評定後に一覧の下にある「すべてのクイック評定の変更を保存する」をクリックして評定およびフィードバックコメントを保存します。クイック評定を終えるときは「クイック評定」のチェックを外します。

▼ オプション

1ページあたりの課題数

フィルタ

クイック評価 

有効な登録のみ表示する 

提出をフォルダに入れてダウンロードする 

## 選択した行に対する一括設定

課題提出のロックや解除、延長の許可については一括設定が可能です。設定方法は次のとおりです。一覧表の左端にある選択欄でユーザを選択した後、「選択した行に対して」から設定したい項目を選んで「Go」をクリックします。これらの設定を個別に行う場合は、一覧表の「編集」から設定することも可能です。

レポート課題

評価操作 選択...

名  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  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

ユーザ画像	ユーザ名	学生登録番号	ステータス	評点	編集	最終更新日時 (提出)	ファイル提出	最終更新日時 (評定)	フィードバックコメント	PDF注釈	フィードバックファイル	最終評点
<input type="checkbox"/>		学生01	idnumber01	評定のために提出済み	<input type="text" value="評点"/>	編集	2021年01月19日 (火曜日) 15:51	 idnumber01.pdf	2021年01月19日 15:38	<input type="text"/>		-
<input type="checkbox"/>		学生02	idnumber02	評定のために提出済み	<input type="text" value="評点"/>	編集	2021年01月19日 (火曜日) 15:50	 idnumber02.pdf	2021年01月19日 15:40	<input type="text"/>		-
<input type="checkbox"/>		学生03	idnumber03	提出なし	<input type="text" value="評点"/>	編集	-	-	-	<input type="text"/>		-

学生に通知する

選択した行に対して...

- 提出をロックする
- 提出をロック解除する
- 選択した提出をダウンロードする
- 延長を許可する
- フィードバックファイルを送信する

## 設定項目の説明

### 提出をロックする

提出をロックすると、学生は課題レポートの提出(変更)ができなくなります。評価後に提出の差し替えを防ぐことができます。

提出をロック解除する

提出がロックされた状態を解除します。

延長を許可する

遮断日時を過ぎると学生はレポートの提出ができなくなります。ここで「延長を許可する」を選択すると、再びレポートの提出ができるようになります。

## 4.小テストの利用

### 4-1. 小テストの利用 -設定-

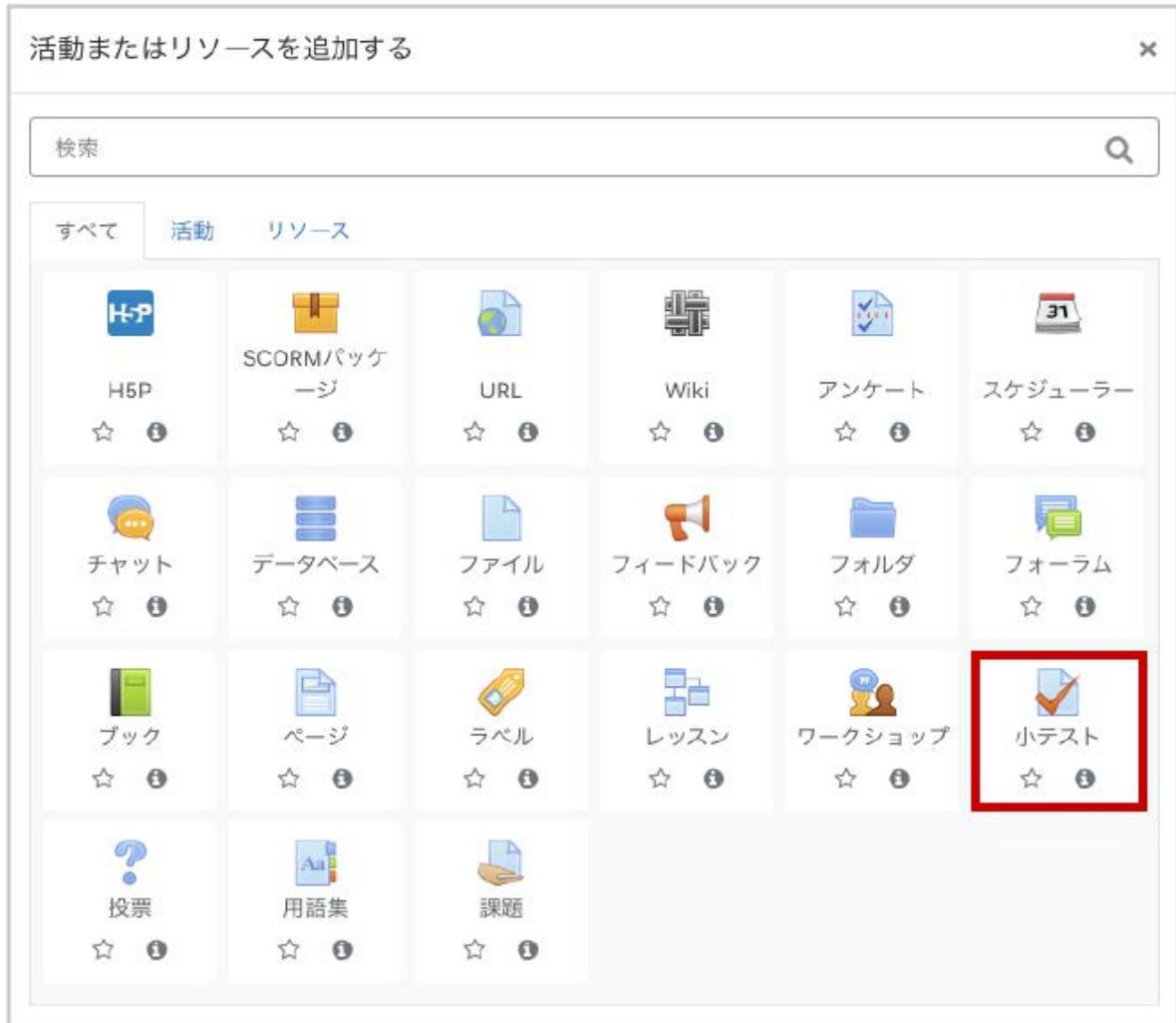
Moodleの小テストでは、オンラインでの自動採点が可能です。自動採点により瞬時に解答状況の把握が可能なため、授業前に小テストの結果を確認した上で授業では正答率の低い問題について詳細な解説を行うといった利用も可能です。

Moodleでは右の表で示すように、さまざまな種類の問題を取り扱うことができます。オンラインでの自動採点形式を用いて学習者が自ら学習を進めていくことを想定すると、「多肢選択問題」「○/×問題」「組み合わせ問題」のようにリストから選択する形式の問題や「Cloze(穴埋め問題)」などの利用が多くなると思われます。

小テストの種類	内 容
多肢選択問題	複数の選択肢から正解を選択する問題です。
○/×問題	質問の内容が正しいか間違っているかを答える二者択一の問題です。
組み合わせ問題	正しい組み合わせとなるように、複数の選択肢から正解を選択する問題です。
Cloze (穴埋め問題)	問題文の一部を空欄とし、その部分に適切な語句を記入する問題です。
記述問題	自由記述にて解答する問題です。
数値問題	数値を入力して解答する問題です。
ドラッグ&ドロップを利用して解答する形式の問題	テキストまたはイメージをドラッグ&ドロップして解答する問題です。

#### 4-1.1 小テストの作成と設定

編集モードを開始後、トピック内の「活動またはリソースを追加する」をクリックすると利用可能な活動・リソースの一覧が表示されます。それらの中から「小テスト」を選択して「追加」をクリックします。



設定画面が開くので、小テストの設定を行います。まず「一般」には実施する小テストの名称および説明を入力します。

**A**：小テストの「名称」を入力し、「説明」に小テストの説明を記入します。

**B**：小テストの公開日時が設定できます（「Yes」をチェックすることで設定可能となります。以下同様）。

**C**：小テストの終了日時が設定できます。「小テスト終了日時」までしか解答することはできません。

**D**：「制限時間」を設定することで、上記の小テスト期間中に制限時間を設けた小テストを実施することができます。なお、小テスト終了日時を越えて解答することはできないため、学生が受験を開始したタイミングによっては設定した制限時間よりも実際の受験時間が短くなる場合があります。

E : 「制限時間を経過した場合」で、未送信の小テストの扱いを設定することができます。

## 《「制限時間を経過した場合」の設定》

学生が小テストを受験中に小テスト終了日時(もしくは制限時間)を過ぎてしまった場合、小テストのページ(カウントダウンタイマーが表示されているページ)に滞在していれば、終了時点での解答が自動的に送信されます。一方、学生が小テストを未送信のまま受験中の小テストページを離れ(ログアウトしているなど)、そのまま小テスト終了日時(もしくは制限時間)となってしまった場合の小テストの扱いは「制限時間を経過した場合」で設定することができます。設定項目を下記に示します。

1. 「開いている受験は自動的に送信されます」を選択しますと、終了日時での解答が自動的に送信されます。

2. 「開いている受験を送信できる場合は猶予期間を設けますが、さらに問題の解答はできません」を選択しますと「送信猶予期間」の設定ができ、その猶予時間内に学生は回答を送信することができます(新規の解答はできません)。

3. 「受験は制限時間内に送信される必要がありますがそうでない場合はカウントされません」を選択しますと、小テスト終了日時を過ぎた時点で学生は解答を送信できなくなります(途中解答の分も送信されず、未受験扱いとなります)。

## 評点の設定

評点では「受験可能回数」や「評定方法」を設定します。「評定方法」は、受験可能回数が2回以上のときに設定します。

▼ 評点

評定カテゴリ ? カテゴリなし

合格点 ?

受験可能回数 無制限

評定方法 ? 最高評点

- ✓ 最高評点
- 平均評点
- 最初の受験
- 最新の受験

### 「評定方法」の選択肢

最高評点	受験した中で、最も高い得点のときに評点とします。
平均評点	受験した各回得点の平均点を評点とします。
最初の受験	1回目の受験の得点を評点とします。
最後の受験	最後の受験の得点を評点とします。

## 問題の挙動の設定

問題の挙動では「問題動作」を設定します。初期設定は、解答を送信することで正解やフィードバックを得られる「遅延フィードバック」です。設定後、画面最下部の「保存してコースに戻る」をクリックして設定を保存します。

▼ レイアウト

新しいページ ? 問題1問ごと

ナビゲーションメソッド ! ? フリー

表示を減らす ...

▼ 問題の挙動

問題内部をシャッフルする ? Yes

問題動作 ? 遅延フィードバック

さらに表示する ...

- アダプティブモード
- アダプティブモード (ペナルティなし)
- 即時フィードバック
- 即時フィードバック (CBM)
- ✓ 遅延フィードバック
- 遅延フィードバック (CBM)
- 複数受験インタラクティブ

## 「問題動作」の設定

### 遅延フィードバック(初期設定)

小テストの解答を送信した後に、正解やフィードバックが表示されます。

### 即時フィードバック

1問解答して「チェック」ボタンをクリックすると正誤判定され、正解やフィードバックが表示されます。間違っても再解答できず、次の問題へと進みます。

### アダプティブモード

1問解答して「チェック」ボタンをクリックすると正誤判定され、フィードバックが表示されます。誤答の場合は改めて解答することができます。ただし、間違えるたびにペナルティとして減点されます。

### アダプティブモード(ペナルティなし)

1問解答して「チェック」ボタンをクリックすると正誤判定され、フィードバックが表示されます。誤答の場合は改めて解答することができます。再解答時のペナルティはありません。

### 複数受験インタラクティブ

1問回答して「チェック」ボタンをクリックすると正誤判定されます。不正解の場合はヒントとともに「再受験」ボタンが表示され、その問題を解答し直すことができます。再解答のたびにヒントが表示され、問題で設定されているヒントの数だけ再解答できます(「複数受験」にて設定)。ただし、間違えるたびにペナルティとして減点されます。

### (CMB)

Certainty-Based Markingの略。解答時、受験者は解答に加えて解答の確信度を3段階から選びます。確信度が高いと正解の得点が高くなりますが、間違えた場合には大きく減点されます。

## レビューオプションの設定

小テストのレビューにおいて、ユーザに提示する情報を設定します。

#### レビューオプション

学生の受験最中	学生の受験直後(2分間)	学生の受験後、小テストがクローズされるまで
<input type="checkbox"/> 受験	<input checked="" type="checkbox"/> 受験	<input checked="" type="checkbox"/> 受験
<input checked="" type="checkbox"/> 答えの正誤	<input checked="" type="checkbox"/> 答えの正誤	<input checked="" type="checkbox"/> 答えの正誤
<input checked="" type="checkbox"/> 得点	<input checked="" type="checkbox"/> 得点	<input checked="" type="checkbox"/> 得点
<input checked="" type="checkbox"/> 特定フィードバック	<input checked="" type="checkbox"/> 特定フィードバック	<input checked="" type="checkbox"/> 特定フィードバック
<input checked="" type="checkbox"/> 全般に対するフィードバック	<input checked="" type="checkbox"/> 全般に対するフィードバック	<input checked="" type="checkbox"/> 全般に対するフィードバック
<input checked="" type="checkbox"/> 正解	<input checked="" type="checkbox"/> 正解	<input checked="" type="checkbox"/> 正解
<input type="checkbox"/> 全体フィードバック	<input checked="" type="checkbox"/> 全体フィードバック	<input checked="" type="checkbox"/> 全体フィードバック

小テストのクローズ後(受験可能期限が設定されており、その期限を過ぎた後)

- 受験
- 答えの正誤
- 得点
- 特定フィードバック
- 全般に対するフィードバック
- 正解
- 全体フィードバック

グレーでチェックが入っている項目は無効です。

## レビューを表示するタイミング

学生の受験最中

1問解答するごとに表示します(アダプティブモード, 複数受験インタラクティブでのみ設定可能).

学生の受験直後(2分間)

受験終了後(解答の送信後)2分以内に表示します.

学生の受験後、小テストがクローズされるまで

受験終了後の受験期間内(タイミングで設定した期間)に再度アクセスしたときに表示します.

小テストのクローズ後

「タイミング」で設定した受験期間の終了後、小テストへアクセスしたときに表示します(テスト終了日時を有効にした場合のみ設定可能).

## フィードバックの種類

特定フィードバック

学生の選択した解答に応じて表示されるフィードバックです。以下の2つのフィードバックに対応します。どちらも問題の編集画面にて設定可能です。

1. ひとつは問題における解答の選択肢に対して設定するフィードバックです。その解答を選択した際に表示されます。
2. もうひとつは問題の「総合フィードバック」で設定するフィードバックです。正解・不正解に応じて表示されます。

全般に対するフィードバック

問題の編集画面にある「全般に対するフィードバック」にて設定するフィードバックです。正解・不正解にかかわらず、受験後に問題ごとに表示されます。問題の解説を与えるときに利用可能です。

全体フィードバック

小テストの設定画面にある「全体フィードバック」で設定するフィードバックです。受験終了後に表示されます。学生の評点に応じてフィードバックを変えることができます。

## 4-1.2 問題の作成

ここでは「多肢選択問題」「Cloze(穴埋め問題)」「ドラッグ & ドロップを利用して解答する形式の問題」の作成方法を説明します。

コースに設置した小テストを表示すると、まだ問題が追加されていないため「問題が追加されていません。」と表示されますので、ここでは「小テストを編集する」をクリックして小テストに追加する問題の作成・選択を行います。



## 多肢選択問題の作成

既に問題バンク(コースで作成した問題の保存場所)に問題が保存されている場合は、問題バンクから問題を選択したり、問題バンク内の問題をランダムに出題することも可能ですが、ここでは新規に問題を作成するものとして「新しい問題」を選択します(作成した問題は問題バンクに保存されます)。



作成する問題のタイプを選択します。ここでは「多肢選択問題」を選択し「追加」をクリックします。

## 追加する問題タイプを選択する ×

問題

所定の一覧より単一または複数の解答を選択することができます。

- ☰ 多肢選択問題
- ○/×問題
- ☰ 組み合わせ問題
- 記述問題
- 📄 数値問題
- 📄 作文問題
- 🧮 シンプル計算問題
- + ドラッグ&ドロップイメージ
- ⇅ ドラッグ&ドロップテキスト
- ✎ ドラッグ&ドロップマーカー
- ▼ ミッシングワード選択

多肢選択問題の作成画面が表示されますので、「問題名」に問題のタイトル、「問題テキスト」に問題の内容を記入します。また「単一または複数解答?」では、単一解答の問題であるか、それとも複数解答の問題であるかを選択します。

多肢選択問題の追加

すべてを展開する

一般

カテゴリ

小テストのデフォルト

問題名

MoodleQuiz01

問題テキスト

千葉大学で利用している学習支援システム（LMS）の名称は何でしょうか？

デフォルト評点

1

全般に対するフィードバック

A

IDナンバー

単一または複数解答?

単一解答のみ

選択肢をシャッフルしますか?

選択肢に番号付けしますか?

a, b, c, ...

「答え」では、選択肢を設定します。

答え

選択肢 1

A

Blackboard Learn

評点

なし

フィードバック

B

不正解です。

選択肢 2

C

Moodle

評点

100%

フィードバック

D

正解です。2009年度よりMoodleを利用しています。

A：選択肢に「解答」を記入し、その解答に対する「評点」を与えます。

B：解答に対する「フィードバック」を記入します。

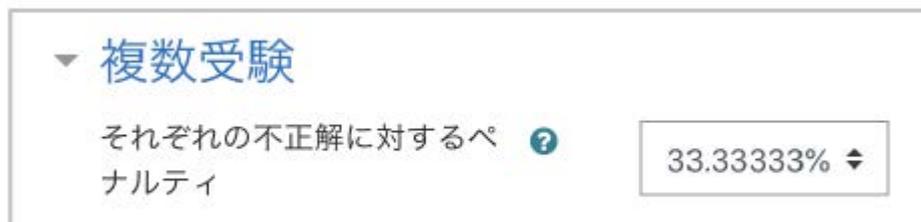
C : 単一回答では正解の評点を100%とします.複数解答の場合は複数ある正解の評点の合計を100%とします.

D : 引き続き,各選択肢に「解答」「評点」「フィードバック」を設定します.

選択肢の入力欄は最初5つ用意されていますが, 空白の選択肢は無視されます. また5択以上の問題を作成する場合は「選択肢5」の下にある「さらに3個の選択肢入力欄を追加する」をクリックして選択肢を追加してください.

小テストの設定時に「問題動作」で「アダプティブモード」や「複数受験インタラクティブ」を選択した場合, 学生は1回の受験中に複数回解答することができます. その場合「複数受験」では, 不正解時のペナルティとして1回間違えたときに減点される割合を設定可能です. 画面ではペナルティが33.3%と設定されているため, 1回間違えた後に正解すると0.67点となります. また連続3回不正解の後に正解してもマイナスとはならず0点となります.

\* 受験モードが「複数受験インタラクティブ」の場合は, ヒントの数だけ再解答が可能です.



画面最下部の「変更を保存する」をクリックして作成した問題を保存すると, 編集中の小テストにいま作成した問題が追加されます.



## 小テストのプレビュー

作成した小テストは, 画面左に表示されている「管理」>「小テスト管理」>「プレビュー」から確認することができます(ここでは2問を別々のページに配置しています).

小テストの編集: 小テスト

問題: 1 | この小テストは公開されています。 最大評点 10.00 保存

改ページ調整 複数のアイテムを選択する 合計評点: 1.00

ページ 1 追加

1 MoodleQuiz01 千葉大学で利... 1.00 追加

シャッフル

レポート課題 ジャンプ...

管理

- 小テスト管理
  - 設定を編集する
  - グループオーバーライド
  - ユーザーオーバーライド
  - 小テストを編集する
    - プレビュー
  - 受験結果
    - ローカルに割り当てられるロール
    - パーミッション
    - パーミッションをチェックする
    - フィルタ
    - ログ
    - バックアップ
    - リストア
  - 問題バンク
- コース管理
- サイト管理



問題 1 未解答 最大評点 1.00

問題にフラグを付ける 問題を編集する

千葉大学で利用している学習支援システム (LMS) の名称は何でしょうか?

a. Blackboard Learn

b. Moodle

テストを終了する ...

レポート課題 ジャンプ...

小テストナビゲーション

1

テストを終了する ...

新しいプレビューを開始する

問題は複数のページに分かれています。

## 4-1.3 受験結果の確認

受験結果の確認として、受験者ごとに分類した受験結果一覧や受験結果の統計情報を利用することができます。

コースに追加した小テストのアイコンをクリックすると「受験件数」がリンクとして表示されます。それをクリックすると受験者ごとの受験結果一覧が表示されます。

確認テスト



評定方法: 最高評点

受験件数: 5

小テストをプレビューする

## 確認テスト

受験件数: 5

▼すべてを折りたたむ

### レポートに含む内容

受験者

受験状況  進行中  期限切れ  終了  未送信

ユーザごとに最大1件の終了した受験を表示する (最高評点)

受験のみ表示する  再評価された/再評価が必要だとマークされた受験のみ

### 表示オプション

ページサイズ

それぞれの問題の評点

レポートを表示する

すべてを再評価する 完全な再評価を予定練習する

それぞれのユーザの評定済みおよび未評価の受験を表示しています。評価済みの受験はハイライトされています。この小テストの評価方法は 最高評点 です。

テーブルプリファレンスをリセットする

名  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  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

テーブルデータをダウンロードする:

**A**

	姓/名	学生証番号	状態	開始日時	受験完了	所要時間	評点/10.00	Q.1 /5.00	Q.2 /2.50	Q.3 /2.50
<b>B</b>	学生 01 受験をレビューする	idnumber01	終了	2021年 01月 8日 17:41	2021年 01月 8日 17:41	18 秒	8.33	<input checked="" type="checkbox"/> 3.33	<input checked="" type="checkbox"/> 2.50	<input checked="" type="checkbox"/> 2.50
	学生 02 受験をレビューする	idnumber02	終了	2021年 01月 8日 17:42	2021年 01月 8日 17:42	10 秒	10.00	<input checked="" type="checkbox"/> 5.00	<input checked="" type="checkbox"/> 2.50	<input checked="" type="checkbox"/> 2.50
	学生 03 受験をレビューする	idnumber03	終了	2021年 01月 8日 17:43	2021年 01月 8日 17:43	16 秒	7.50	<input checked="" type="checkbox"/> 5.00	<input checked="" type="checkbox"/> 2.50	<input checked="" type="checkbox"/> 0.00
	学生 04 受験をレビューする	idnumber04	終了	2021年 01月 8日 17:43	2021年 01月 8日 17:44	12 秒	2.50	<input checked="" type="checkbox"/> 0.00	<input checked="" type="checkbox"/> 2.50	<input checked="" type="checkbox"/> 0.00
	学生 05 受験をレビューする	idnumber05	終了	2021年 01月 8日 17:45	2021年 01月 8日 17:45	10 秒	10.00	<input checked="" type="checkbox"/> 5.00	<input checked="" type="checkbox"/> 2.50	<input checked="" type="checkbox"/> 2.50
	全平均						7.67 (5)	3.67 (5)	2.50 (5)	1.50 (5)

選択した受験を再評価する 選択した受験を削除する

**A** : 受験結果を「CSVファイル」や「Excelフォーマット」などでダウンロードすることができます。

**B** : 「受験をレビューする」をクリックすると、選択した学生の受験結果に対する詳細のレビューが表示されます。



 学生 01

開始日時	2021年 01月 8日(金曜日) 17:41
状態	終了
完了日時	2021年 01月 8日(金曜日) 17:41
所要時間	18 秒
得点	3.33 / 4.00
評点	8.33 / 10.00 (83%)

問題 1  
部分的に正解  
1.33 / 2.00  
問題をフラグを付ける  
問題を編集する

千葉大学で利用している学習管理システム (LMS) は Moodle ✓ このシステムは平成 22 ✕ 年度に導入されました。

コメントを追加または評点を更新する

解答履歴

ステップ	時間	動作	状態	評点
1	21年 01月 8日 17:41	開始	未解答	

小テストナビゲーション

1  


2  


3  


レビューを終了する

以上は、小テスト右の歯車マークをクリックして表示される「受験結果」>「評定」からも確認可能です。こちらからは、「解答」「統計」「手動評定」なども利用することができます。

## 4-2. 小テストの利用 -問題作成-

### Cloze(穴埋め問題)

多肢選択問題の作成時の説明同様、「追加する問題のタイプを選択する」から「Cloze(穴埋め問題)」を選択し「追加」をクリックします。

Cloze問題では、文章中に空欄を設ける形で「多肢選択問題」「記述問題」「数値問題」を作成することができます。一問の中に複数の空欄を設けることができます。ただし、問題の作成では、「問題テキスト」に問題作成のためのコードを書き込む必要があります。

### 追加する問題タイプを選択する

- シンプル計算問題
- ドラッグ&ドロップイメージ
- ドラッグ&ドロップテキスト
- ドラッグ&ドロップマーカー
- ミッシングワード選択
- ランダム記述組み合わせ問題
- 計算問題
- 穴埋め問題 (Cloze)
- 多肢選択計算問題

その他

- 説明

このタイプの問題は非常に柔軟性がありますが埋め込み式の多肢選択問題、記述問題および数値時間問題を作成できる特別なコードを含んだテキストを入力する必要があります。

追加 キャンセル

▼ 一般

カテゴリ

問題名

問題テキスト

全般に対するフィードバック

IDナンバー

▶ 複数受験

以下では具体例を示しつつCloze問題の作成方法を説明します。

## 多肢選択問題

### ■ 問題の形式

**MULTICHOICE**(またはMC. 選択肢をシャッフルする場合はMCS)

選択肢がドロップダウンメニューとして表示され、メニューから正解を選択します。

**MULTICHOICE\_V**(またはMCV. 選択肢をシャッフルする場合はMCVS)

縦に選択肢が並びます。選択肢の横に表示されるラジオボタンを選択して解答します。

**MULTICHOICE\_H**(またはMCH. 選択肢をシャッフルする場合はMCHS)

横に選択肢が並びます。選択肢の横に表示されるラジオボタンを選択して解答します。

作成した問題を小テストで利用する際、小テストの設定でシャッフルを有効(「問題の挙動」>「問題内部をシャッフルする」をYes)にしても、「MC」「MCV」「MCH」を利用した場合には選択肢は

シャッフルされません。選択肢をシャッフルする場合は「MCS」「MCVS」「MCHS」を利用してください。

## 書式

{1:MC:=正解の選択肢#正解のフィードバック~不正解の選択肢1#不正解のフィードバック1~不正解の選択肢2#不正解のフィードバック2...(以後繰り返し)...}

問題形式を表す記号(MCなど)はコロン(:)で囲みます。また「MC」の部分を作成する問題のタイプに合わせて「MCV」「MCH」「MCS」「MCVS」「MCHS」に変更してください。なお、選択肢は正解、不正解のどちらから記述しても構いません。たとえば正解を2番目の選択肢に書いた場合は次のようになります。

{1:MC: 不正解の選択肢1#不正解のフィードバック1~=正解の選択肢#正解のフィードバック~不正解の選択肢2#不正解のフィードバック2...(以後繰り返し)...}

## 記号の説明

### 記号の説明

~

各選択肢を「~」で区別します。

=

正解の選択肢の先頭に付けて正解を表します。

#

フィードバック部分の始まりを表します(オプション)。

:MC:などの前の数字

評点の重みを表します(オプション)。問題中に空欄がひとつの場合、または複数の空欄がある場合でもそれぞれの評点の重みを等しくするときは、数字を省略することができます。

## 具体例

## 例1 インライン, 評点の重み付け

平成{1:MC:~=21 ~22, ~23}年度に千葉大学{2:MCS:~=Moodle #正解です ~Sakai #不正解です ~Blackboard Learn #不正解です}の運用を開始しました。

問題中に空欄が複数ある場合, それぞれの設点の重みを変更することができます. {1:MC: ...}と {2:MCS: ...}のそれぞれの評点の割合は1:2となります。

## 例2 選択肢を縦に表示

千葉大学で利用している学習管理システム(LMS)として正しいものを選択してください:

{:MCVS:~=Moodle #正解です~Sakai #不正解です~Blackboard Learn#不正解です}

## 例3 選択肢を横に表示

千葉大学で利用している学習管理システム(LMS)として正しいものを選択してください:

{:MCHS:~=Moodle #正解です~Sakai #不正解です~Blackboard Learn#不正解です}

<p>問題 1 未解答 最大評点 2.00 🚩 問題にフラグを付ける</p>	<p>千葉大学で利用している学習管理システム (LMS) は <input type="text"/> このシステムは平成 <input type="text"/> 年度に導入されました。</p>
<p>問題 2 未解答 最大評点 1.00 🚩 問題にフラグを付ける</p>	<p>千葉大学で利用している学習管理システム (LMS) として正しいものを選択してください:</p> <p><input type="radio"/> Sakai <input type="radio"/> Moodle <input type="radio"/> Blackboard Learn</p>
<p>問題 3 未解答 最大評点 1.00 🚩 問題にフラグを付ける</p>	<p>千葉大学で利用している学習管理システム (LMS) として正しいものを選択してください:</p> <p><input type="radio"/> Sakai      <input type="radio"/> Blackboard Learn      <input type="radio"/> Moodle</p>

[テストを終了する ...](#)

◀ アナウンスメント     

例1, 2, 3の問題画面

## 記述問題

## 問題の形式

### SHORTANSWER(またはSA, MW)

大文字, 小文字を区別しない場合に利用します

### SHORTANSWER\_C(またはSAC, MWC)

大文字, 小文字を区別する場合に利用します.

## 書式

{:SA:=正解の選択肢#正解のフィードバック~%評点の割合%部分点の選択肢#部分点のフィードバック~\*#表示されている選択肢以外のフィードバック}

部分点の選択肢は複数設けることが可能です.

## 記号の説明

### %評点の割合%

部分点として与える評点の割合(%)を表します. %50%は半分の評点となります(オプション).

\*

表示されている選択肢以外すべてを表します(オプション).

## 具体例

例4 記述問題:大文字小文字の区別なし

現在千葉大学で利用しているLMSをアルファベット6文字で教えてください:

{:SA:=moodle #正解です~%50%noodle#タイポです. Moodleが正解です~\*#間違いです. Moodleが正解です}

例5 記述問題:大文字小文字の区別あり

千葉大学で利用しているLMSは{:SA:=Moodle}です.

千葉大学で利用しているLMSは{:SAC:=Moodle}です(大文字小文字を区別します).

問題 1  
部分的に正解  
0.50 / 1.00  
▼ 問題にフラグを付ける

現在千葉大学で利用しているLMSをアルファベット6文字で教えてください: moodle

部分的に正解  
タイポです。Moodleが正解です  
正解: moodle  
0.50 / 1.00

問題 2  
部分的に正解  
1.00 / 2.00  
▼ 問題にフラグを付ける

千葉大学で利用しているLMSは moodle  です.

千葉大学で利用しているLMSは moodle  です (大文字小文字を区別します).

例4, 5の問題画面

## 数値問題

### 問題の形式

NUMERICAL (またはNM)

### 書式

{:NM:=正解の数値:誤差#正解のフィードバック#フィードバック}

### 記号の説明

正解の数値 : 誤差

誤差を表す方法です。たとえば「=73:2」とすると、正解は「73±2」となり、71から75までの値が正解となります。

### 具体例

#### 例6

長方形の板の2つの辺の測定値が $16.3 \pm 0.1$  cmと $4.5 \pm 0.1$  cmであった。よって板の面積は  
{:NM:=73:2#16.2×4.4=7.1×10, 16.4×4.6=7.5×10であるので, 73±2を正解としています. }cm<sup>2</sup>である。

問題 1  
正解  
1.00 / 1.00  
▼ 問題にフラグを付ける

長方形の板の2つの辺の測定値が  $16.3 \pm 0.1$  cm と  $4.5 \pm 0.1$  cm であった。  
よっていた面積は 71  cm<sup>2</sup>である。

正解  
16.2×4.4=7.1×10, 16.4×4.6=7.5×10であるので, 73±2を正解としています。  
正解: 73  
1.00 / 1.00

## 例6の問題画面

### ドラッグ&ドロップを利用して解答する形式の問題

解答時にドラッグ&ドロップを利用可能な問題には、「ドラッグ&ドロップテキスト」「ドラッグ&ドロップイメージ」「ドラッグ&ドロップマーカー」の3種類があります。

名称

説明

例

#### ドラッグ & ドロップ

##### テキスト

語句をドラッグ & ドロップで空欄に並べて解答する形式の問題です。

与えられた語句を正しく並び替えてください。

	・		・	
アカデミック		リンク		センター

#### ドラッグ & ドロップ

##### イメージ

イメージまたはテキストを背景イメージの適切な空欄にドラッグ & ドロップして解答する形式の問題です。

サイコロの展開図です。残りの数字を空欄の正しい場所にドラッグ&ドロップして、展開図を完成させてください。

2			
1	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>			

4 5 6

ドラッグ & ドロップ

マーカー

テキストを背景イメージの適切な領域にドラッグ & ドロップして解答する形式の問題です。

テキストを指定された空欄にドラッグするのではなく、背景画像に設定された領域にドラッグします。

地図の下に表示されているマーカー（「工学部」「国際教養学部」「野球場」）をそれぞれ地図上の正しい領域にドラッグ&ドロップしてください（ドラッグ&ドロップする際は、マーカーの左上の緑の部分が領域に含まれるように移動させます）。



「一般」

「問題名」に問題名, 「問題テキスト」に問題文を入力します。

問題文の穴埋め部分としたい場所に, **[[1]]**のように数字を**[[...]]**で囲んで穴埋め部分を作成します。

▼ 一般

現在のカテゴリ IntroMoodle デフォルト (8)  このカテゴリを使用する

カテゴリに保存する IntroMoodle デフォルト (8)

問題名

問題テキスト

与えられた語句を正しく並び替えてください。

[[1]] · [[2]] · [[3]]

## 「選択肢」

問題文の穴埋め部分の選択肢を作成します。上記問題テキストの[[1]]の解答が選択肢1に対応しており、それぞれの数字が対応するようになっていきます(作成した穴埋め部分以上に選択肢を作成して誤答を作成することも可能です)。

「シャッフル」にチェックを入れると、表示のたびに選択肢をランダムにシャッフルして表示します。

「グループ」を利用して選択肢を異なるグループに分類すると、選択肢の適用される穴埋め欄の範囲を分けることができます。

「無制限」にチェックを入れると、解答の際、その選択肢を何回でも利用できるようになります。

▼ 選択肢

シャッフル

選択肢 [[1]]	答え <input type="text" value="アカデミック"/>	グループ <input type="text" value="A"/>	<input type="checkbox"/> 無制限
選択肢 [[2]]	答え <input type="text" value="リンク"/>	グループ <input type="text" value="A"/>	<input type="checkbox"/> 無制限
選択肢 [[3]]	答え <input type="text" value="センター"/>	グループ <input type="text" value="A"/>	<input type="checkbox"/> 無制限

最後に「変更を保存する」をクリックして作成した問題を保存します。

## ドラッグ & ドロップイメージ

### 「一般」

「問題名」に問題名、「問題テキスト」に問題内容を入力します。

## ▼ 一般

現在のカテゴリ

現在のカテゴリ IntroMoodle デフォルト (8)  このカテゴリを使用する

カテゴリに保存する

IntroMoodle デフォルト (8)

問題名

ドラッグ&ドロップイメージ

問題テキスト

↓ A ▼ B I ≡ ≡ 🔗 🔄 🖼️ 📄 📄 H+P 💡 ▼ </>

サイコロの展開図です。残りの数字を空欄の正しい場所にドラッグ&ドロップして、展開図を完成させてください。

デフォルト評点

1

全般に対するフィードバック

↓ A ▼ B I ≡ ≡ 🔗 🔄 🖼️ 📄 📄 H+P 💡 ▼ </>

## 「プレビュー」

背景イメージとして利用する画像ファイルをアップロードします。

## ▼ プレビュー

背景イメージを選択してドラッグ可能イメージ指定した後、ドラッグするための背景イメージのドロップゾーンを定義してください。

プレビューをリフレッシュする

背景イメージ

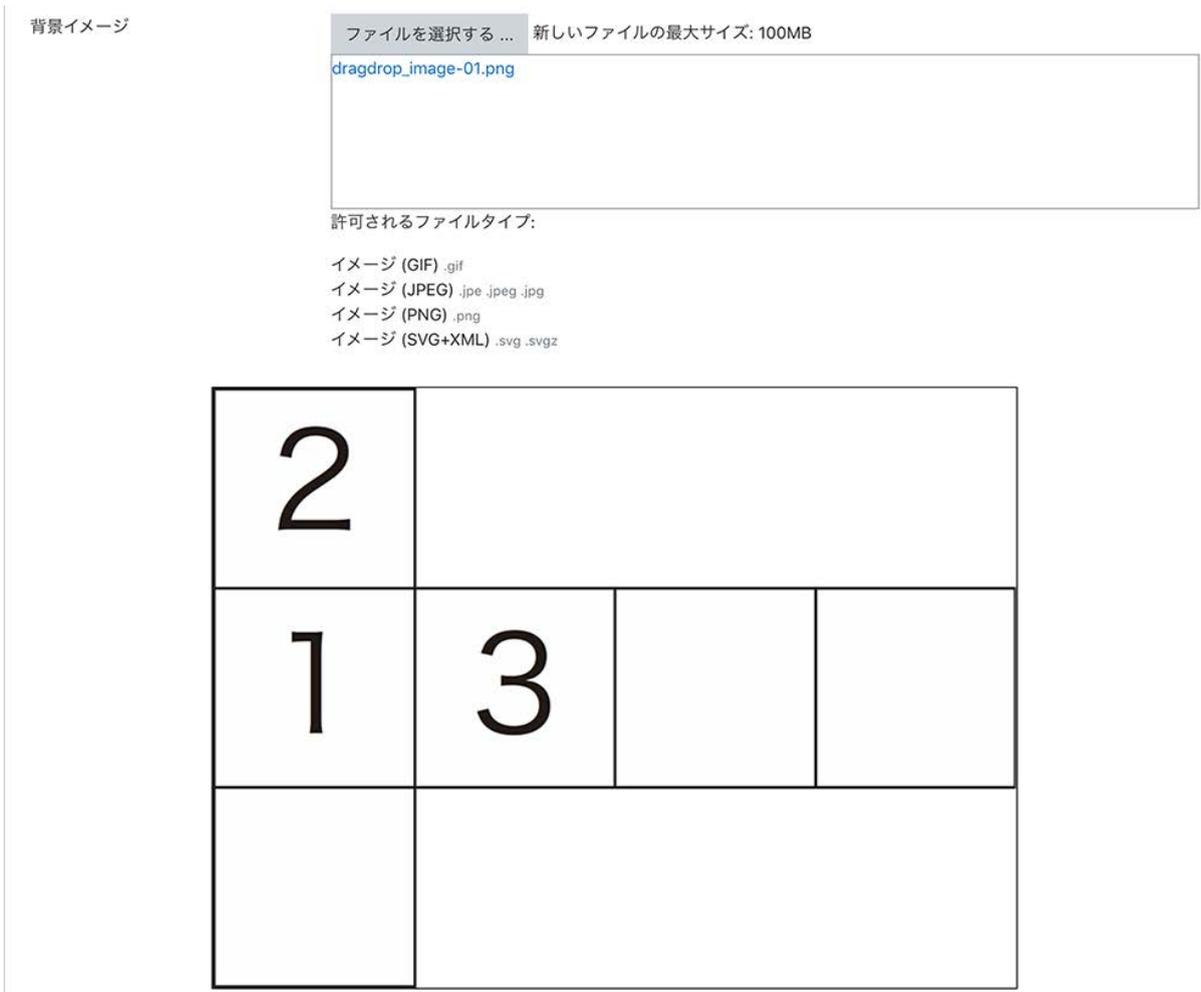
ファイルを選択する ... 新しいファイルの最大サイズ: 100MB



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。

画像ファイルアップロード前





画像ファイルアップロード後

## 「ドラッグ可能アイテム」

解答に利用するイメージやテキストを設定します。

「タイプ」では、「ドラッグ可能イメージ」または「ドラッグ可能テキスト」を設定します。

ドラッグ&ドロップテキストの場合と同様、「グループ」を利用して選択肢を異なるグループに分類すると、選択肢の適用される穴埋め欄の範囲を分けることができます。また「無制限」にチェックを入れると、解答の際、その選択肢を何回でも利用できるようになります。ドラッグ可能なアイテムの数だけ同様の操作を繰り返し、最後に「プレビュー」にある「プレビューをリフレッシュする」をクリックして、アップロードしたファイルを反映させます。

## ▼ ドラッグ可能アイテム

問題の受験ごとにドラッグアイテムをシャッフルする

ドラッグ可能アイテム 1

タイプ **ドラッグ可能イメージ** グループ **A**  無制限

ファイルを選択する ... 新しいファイルの最大サイズ: 100MB

**A**

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。

許可されるファイルタイプ:

- イメージ (GIF) .gif
- イメージ (JPEG) .jpe .jpeg .jpg
- イメージ (PNG) .png
- イメージ (SVG+XML) .svg .svgz

**B**

テキスト

ドラッグ可能イメージを選択した場合は画像ファイルをアップロード(A)

ドラッグ可能テキストを選択した場合はテキストを記入(B)

## 「ドロップゾーン」

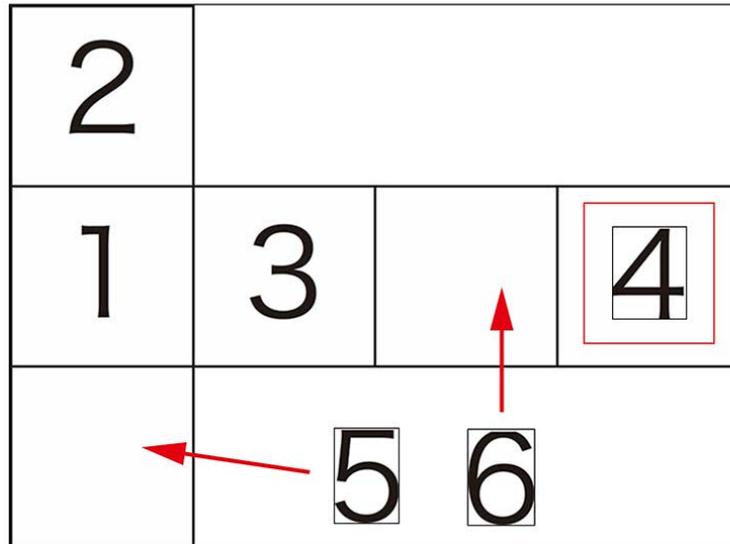
ドラッグ可能なアイテムを背景イメージのどの部分にドロップすると正解とみなすかを決めます。

まず「ドラッグ可能アイテム」からアイテムを選択します(❶)。次に、そのアイテムをドラッグ&ドロップする場所を指定します(❷)。場所の指定では座標の値を入力する必要がありますが、さきほど背景イメージをアップロードするときにご利用した「プレビュー」で対象となるアイテムをドラッグ&ドロップして場所を決めることもできます(連動して自動的に座標の値が設定されます)。

## ▼ ドロップゾーン

ドロップゾーン 1

❷		❶				
左	<input type="text"/>	ドロップ可能アイテム	1. 4 (dragdrop_image-02.png) <input type="text"/>	テキスト	<input type="text"/>	
ドロップゾーン 2	左	<input type="text"/>	ドロップ可能アイテム	2. 5 (dragdrop_image-03.png) <input type="text"/>	テキスト	<input type="text"/>
ドロップゾーン 3	左	<input type="text"/>	ドロップ可能アイテム	3. 6 (dragdrop_image-04.png) <input type="text"/>	テキスト	<input type="text"/>



プレビュー画面

▼ ドロップゾーン

ドロップゾーン 1	左	<input type="text" value="596"/>	トップ	<input type="text" value="222"/>	ドラッグ可能アイテム	<input type="text" value="1. 4 (dragdrop_image-02.png)"/>	テキスト	<input type="text"/>
ドロップゾーン 2	左	<input type="text" value="60"/>	トップ	<input type="text" value="405"/>	ドラッグ可能アイテム	<input type="text" value="2. 5 (dragdrop_image-03 (1).png)"/>	テキスト	<input type="text"/>
ドロップゾーン 3	左	<input type="text" value="418"/>	トップ	<input type="text" value="220"/>	ドラッグ可能アイテム	<input type="text" value="3. 6 (dragdrop_image-04.png)"/>	テキスト	<input type="text"/>

最後に「変更を保存する」をクリックして作成した問題を保存します。

## ドラッグ & ドロップマーカー

### 「一般」

「問題名」に問題名, 「問題テキスト」に問題内容を入力します。

▼ 一般

現在のカテゴリ IntroMoodle のデフォルト (13)  このカテゴリを使用する

カテゴリに保存する IntroMoodle のデフォルト (13)

問題名\* ドラッグ&ドロップマーカー

問題テキスト\*

地図の下に表示されているマーカー（「工学部」「国際教養学部」「野球場」）をそれぞれ地図上の正しい領域にドラッグ&ドロップしてください（ドラッグ&ドロップする際は、マーカーの左上の円の部分が領域に含まれるように移動させます）。

デフォルト評点\* 1

全般に対するフィードバック ?

正しいマーカーがドロップされていないドロップゾーンをハイライトする

## 「プレビュー」

背景イメージとして利用する画像ファイルをアップロードします。

▼ プレビュー

背景イメージファイルを選択してマーカーのテキストラベルを入力した後、ドラッグされるための背景イメージのドロップゾーンを定義してください。

[プレビューをリフレッシュする](#)

背景イメージ

ファイルを選択する ... 新しいファイルの最大サイズ: 100MB

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。

画像ファイルアップロード前



背景イメージ

ファイルを選択する ... 新しいファイルの最大サイズ: 100MB

campus\_map\_nishichiba.png

許可されるファイルタイプ:

- イメージ (GIF) .gif
- イメージ (JPEG) .jpe .jpeg .jpg
- イメージ (PNG) .png
- イメージ (SVG+XML) .svg .svgz



### 画像ファイルアップロード後

## 「マーカー」

解答時にドラッグ&ドロップするマーカー名を記入します。

マーカー数を「無制限」に設定すると何度でも利用することができますが、無制限以外に設定すると、そのマーカーは指定した回数しか利用できません。

### ▼ マーカー

問題の受験ごとにドラッグアイテムをシャッフルする

マーカー 1	<input type="text" value="工学部"/>	マーカー数	<input type="text" value="1"/>
マーカー 2	<input type="text" value="国際教養学部"/>	マーカー数	<input type="text" value="1"/>
マーカー 3	<input type="text" value="野球場"/>	マーカー数	<input type="text" value="1"/>

## 「ドロップゾーン」

「プレビュー」の背景イメージを確認しながら、マーカーをドロップした際に正解とみなす領域を設定します。

▼ ドロップゾーン			
ドロップゾーン 1	形状	多角形	マーカー 工学部 座標 '5;377,475;377,492;323,491;323,476;272,476'
ドロップゾーン 2	形状	長方形	マーカー 国際教養学部 座標 214,192;49,66
ドロップゾーン 3	形状	円	マーカー 野球場 座標 180,69;30

## 領域の指定方法

- ・座標を「x,y」と表すと、xは横方向の位置、yは縦方向の位置を表します。
- ・領域は「円」「長方形」「多角形」の3つで指定できます。それぞれ次のように設定します。

### 円

x,y;r

x,yは円の中心の座標、rは半径を表します。

### 長方形

x,y;w,h

x,yは長方形の左上隅の座標、wとhはそれぞれ長方形の幅と高さを表します。

### 多角形

x1,y1;x2,y2;x3,y3; ... 以後、点の数だけ繰り返します。

x1,y1は1つ目の点の座標を表しており、多角形の場合、3点以上を指定する必要があります。



最後に「変更を保存する」をクリックして作成した問題を保存します。

## 4-2.1 問題の一括作成

Moodleでは、小テスト問題を一括作成する方法がいくつか用意されています。ここでは、小テスト問題をテキストファイルからインポートするフォーマットとして利用されている「GIFTフォーマット」の利用方法を説明します。

### GIFTフォーマットでの問題の作成

GIFTフォーマットの記述方法は次のようになっています(個々の問題作成方法は改めて説明します)。

- 解答部分を「{解答部分}」のように「{ }」で挟んで表します。
- 個々の解答の後に「#」を挿入し、その後にコメントを記入すると、解答へのフィードバックとなります。
- 「::問題名::」のように「::」で挟んだ部分が問題名となります。
- 「//」で始まる行はコメントとして扱われます。
- 複数の問題を記述する場合は、それぞれの問題を空行で区切ります。

なお、GIFTフォーマットを用いる場合、テキストファイルの文字コードをUTF-8として保存する必要があります<sup>1)</sup>。GIFTフォーマットで問題を作成するときの問題形式ごとの違いを以下にまとめます

#### 多肢選択問題

正解を「=」、その他の選択肢を「~」に続けて記述します。

#### 組み合わせ問題

選択肢を「=」、選択肢への対応を「->」に続けて記述します。

#### 数値問題

正解を「#」に続けて記述します。

#### マルバツ問題

正しい場合は「T」、誤りの場合は「F」とします。

#### 記述問題

正解を「=」に続けて記述します。なお、すべての正解を列挙する必要があります。

具体的な問題作成については、次ページの「GIFTフォーマットの例」を参照してください。

1) Windows10の付属の「メモ帳」は、Windows10のバージョンが19H1以前の場合、文字コードをUTF-8で保存する際にByte Order Mark(BOM)という余分なデータが付随するため、GIFTフォーマットの編集で利用する際は注意が必要です(2021年3月時点)。代替のテキストエディタの一例として、フリーソフトの「Mery」があり、UTF-8(BOM無し)を選んで保存することで適切なテキストファイルを作成できます。なお、BOM無しUTF-8は「UTF-8N」と表されていることもあります。

### **GIFTフォーマットの例**

GIFTフォーマットでの問題の作成例を示します。

```

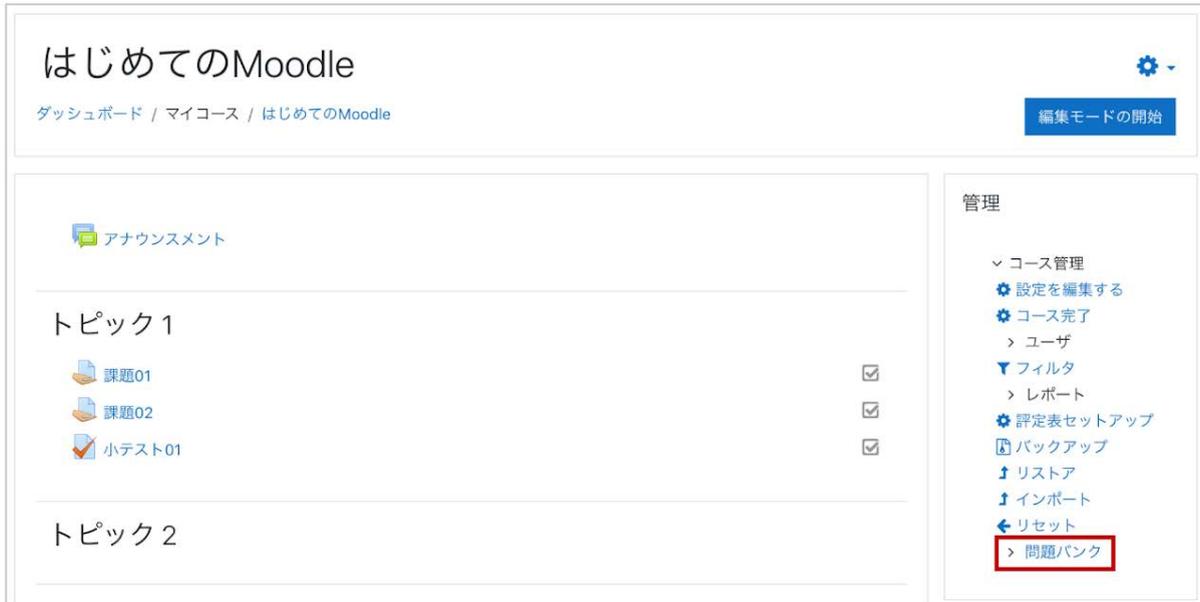
1 //*****
2 // GIFTフォーマット
3 //*****
4 // 利用出来る問題は以下のとおりです。
5 //
6 // 01. 多肢選択問題
7 // 02. 組み合わせ問題
8 // 03. 数値問題
9 // 04. マルバツ問題
10 // 05. 記述問題
11 //
12 // <注意>
13 // 文字コードは「UTF-8」として保存してください。
14 // なお、Windows XP に付属の「メモ帳」はUTF-8で保存できませんので、
15 // 注意してください。一見 UTF-8 で保存できるように見えますが、
16 // 「Byte Order Mark (BOM)」という余計なデータが付いていますので不適当です。
17 // 代わりにエディタとしては「TeraPad」などがあります。
18 // TeraPadを利用の場合、保存時に「UTF-8N」を選択すると、
19 // BOMの付随しない適切なファイルを作成することができます。
20 //
21 //*****
22 // 問題作成例
23 //*****
24 // 以下に、問題作成の方法を示します。
25 //
26 // <共通の注意>
27 // (1) 解答部分を「{解答部分}」のように「{」と「}」で挟んで表します。
28 // なお、問題文の途中に解答部分を設けると、問題文が穴埋め式になります。
29 // (2) 個々の解答の後に「#」を挿入し、その後にコメントを記入すると、
30 // 解答へのフィードバックとなります。
31 // (3) ::問題名:: のように「::」で挟んだ部分が問題名となります。
32 // (4) 複数の問題を記述する場合は、それぞれの問題を空行で区切ります。
33 // (5) 「//」で始まる行はコメントとして扱われます。
34 // (6) MathJaxフィルタを用いて数式を記述する場合、LaTeXフォーマットで書いた数式を
35 // 「\」と「\」で囲みます。
36 // (7) LaTeXフォーマットで数式を記述する場合、「=」「{」「}」などを用いますが、
37 // PHPとLaTeXの処理順序の関係上、上記の記号をLaTeXフォーマットで用いる場合は
38 // これらの記号の前に「\」(バックスラッシュ)を付けて記述します。
39 // 例: \ y = \int_a^b \frac{1}{x} dx \
40 //
41 // -----
42 // 01 -----
43 // 多肢選択問題
44 // 【作成方法】
45 // 正解を「=」、その他の選択肢を「~」に続けて記述します。
46 // -----
47 // ::多肢選択問題01::
48 // 2月8日は何の日ですか?{=針供養の日#そのとおり!よくご存じで、
49 // ~節分#2月3日ですね。
50 // ~立春#2月4日ですね。}
51 //
52 // ::多肢選択問題02::
53 // Moodleの開発者は{=Martin Dougiamas ~Bill Gates ~Jeff Beck}です。
54 // -----
55 // 02 -----
56 // 組み合わせ問題
57 // 【作成方法】
58 // 選択肢を「=」、選択肢への対応を「->」に続けて記述します。
59 // -----
60 // ::組み合わせ問題::
61 // 正しい組み合わせを選択せよ。{=5/4->みどりの日 =4/29->昭和の日 =11/3->文化の日}
62 // -----
63 // 03 -----
64 // 数値問題
65 // 【作成方法】
66 // 正解を「#」に続けて記述します。
67 // -----
68 // ::数値問題01::
69 // 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10 = {#55}
70 //
71 // ::数値問題02::
72 // \ \int_0^1 x^3 \mathrm{d}x \ = {#0.25} ←
73 // -----
74 // 04 -----
75 // マルバツ問題
76 // 【作成方法】
77 // 正しい場合は「T」、誤りの場合は「F」とします。
78 // -----
79 // ::マルバツ問題::
80 // Moodleは「社会的構成主義」と呼ばれる学習スタイルをもとに作られている。{T}
81 // -----
82 // 05 -----
83 // 記述問題
84 // 【作成方法】
85 // 正解を = に続けて記述します。なお、すべての正解を列挙する必要があります。
86 // -----
87 // ::記述問題01::
88 // 現在千葉大学で利用している学習管理システム (LMS) は{=moodle =Moodle =MOODLE =ムードル}です。
89 //
90 // ::記述問題02::
91 // \ \int_0^1 x^3 \mathrm{d}x \ = {=0.25 =1/4}

```

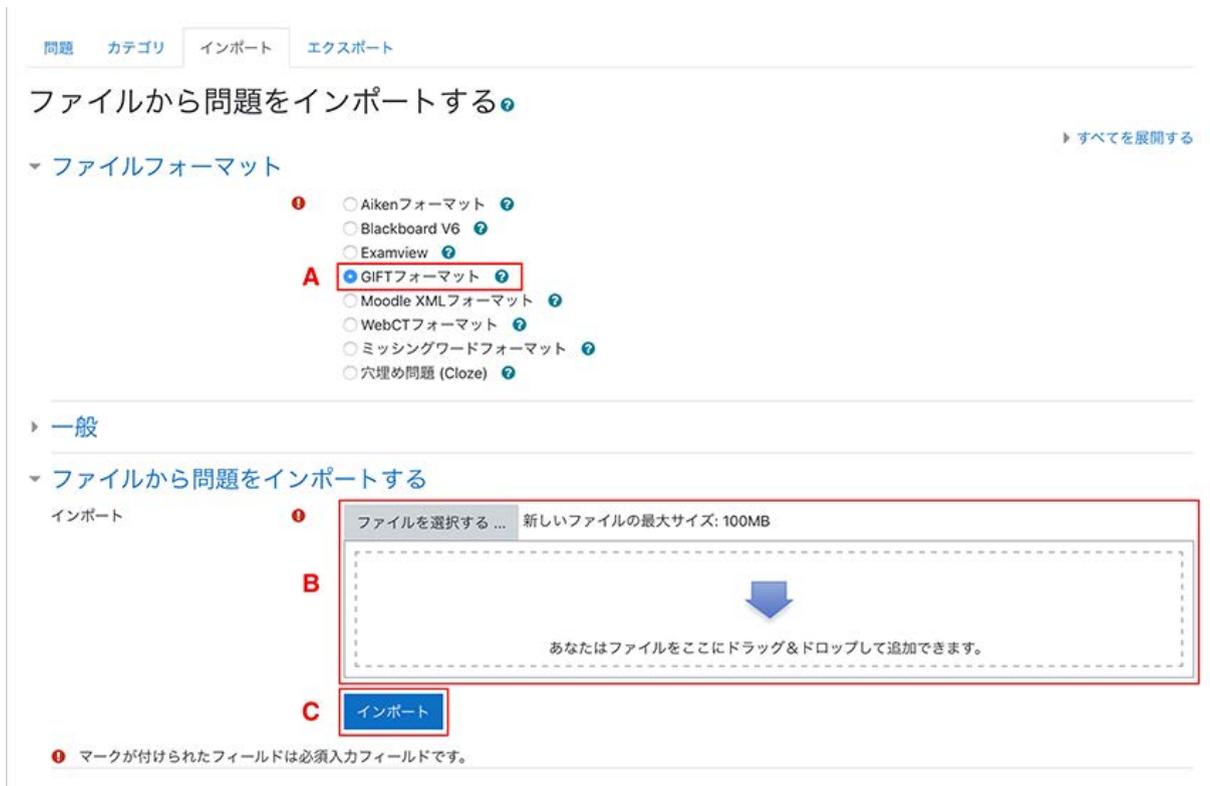
**数式を扱う際の注意**  
 PHPとLaTeXの処理順序の関係上、  
 MathJax表記「\ ( … \)」に含まれる  
 { } や = をバックスラッシュ「\」  
 でクォートする必要があります。

## GIFTフォーマットを利用した問題の追加

コーストップの右側に設置されている「管理」ブロックの「コース管理」から「問題バンク」>「インポート」と選択すると、外部で作成した問題をインポートするための画面が表示されます。



The screenshot shows the Moodle dashboard titled "はじめてのMoodle". In the right-hand sidebar, under the "管理" (Management) section, the "問題バンク" (Question Bank) option is highlighted with a red box. A red arrow points downwards from this area to the next screenshot.



The screenshot shows the "問題" (Questions) page with the "インポート" (Import) tab selected. The main heading is "ファイルから問題をインポートする" (Import questions from file). Under "ファイルフォーマット" (File format), "GIFTフォーマット" (GIFT Format) is selected and highlighted with a red box (labeled A). Below this, under "ファイルから問題をインポートする" (Import questions from file), there is a file selection area with a "新しいファイルの最大サイズ: 100MB" (Maximum size for new files: 100MB) limit. A large dashed box contains a blue arrow pointing down and the text "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。" (You can add files by dragging & dropping them here). Below this area is an "インポート" (Import) button, which is also highlighted with a red box (labeled C). A red box (labeled B) encompasses the entire file upload area. A red box (labeled A) encompasses the "GIFTフォーマット" option in the list above.

**A** : 「GIFTフォーマット」を選択します。

**B** : GIFTフォーマットで作成した問題ファイルをMoodleにアップロードします。

**C** : A, Bで選択したファイルをインポートします.

## 5. アンケートの利用

ここではMoodleの標準モジュールである「フィードバック」を利用したアンケートの実施方法を紹介します。フィードバックでは多肢選択式のアンケートはもちろんのこと、自由記述のアンケートも作成することができます。

アンケートの種類	内 容
多肢選択回答	複数の回答候補の中から回答を選択する形式です。
多肢選択回答(評定)	多肢選択の選択肢に評点を設けることができるため、たとえば5段階評価の平均点を算出できます。
数値回答	数値を入力して回答する形式です。
記述回答	自由記述で回答する形式です。

### 5.1 アンケートの作成

#### フィードバックの追加・詳細設定

編集モードの開始後、トピック内の「活動またはリソースを追加する」をクリックすると利用可能な活動・リソースの一覧が表示されます。それらの中から「フィードバック」を選択して「追加」をクリックします。

活動またはリソースを追加する ×

検索 🔍

すべて 活動 リソース

 H5P ☆ ⓘ	 SCORMパッケージ ☆ ⓘ	 URL ☆ ⓘ	 Wiki ☆ ⓘ	 アンケート ☆ ⓘ	 スケジューラー ☆ ⓘ
 チャット ☆ ⓘ	 データベース ☆ ⓘ	 ファイル ☆ ⓘ	 フィードバック ☆ ⓘ	 フォルダ ☆ ⓘ	 フォーラム ☆ ⓘ
 ブック ☆ ⓘ	 ページ ☆ ⓘ	 ラベル ☆ ⓘ	 レッスン ☆ ⓘ	 ワークショップ ☆ ⓘ	 小テスト ☆ ⓘ
 投票 ☆ ⓘ	 用語集 ☆ ⓘ	 課題 ☆ ⓘ			

フィードバックの「名称」とその「説明」を設定します。必要に応じてフィードバックの実施期間や実施方法(匿名, 結果の表示)などの設定も行います。

▼ 一般

名称 千葉大学Moodleについてのアンケート

説明 

↕
A
B
I
☰
☰
✂
🔄
🖼
📄
📄
H5P
📍
</>

千葉大学Moodleをご利用いただきありがとうございます。  
今後さらに活用していただくため、ぜひみなさまのご意見をお聞かせください。  
ご協力のほどよろしくお願いいたします。

コースページに説明を表示する ?

The screenshot shows a configuration page for a quiz. It is divided into several sections:

- 利用 (Usage):** Contains two rows of date and time pickers. The first row is labeled 'A' and is for 'フィードバック開始日時' (Feedback start date/time). The second row is for 'フィードバック終了日時' (Feedback end date/time). Both rows have a 'Yes' checkbox.
- 質問および回答設定 (Question and Answer Settings):** Contains three rows. The first row is labeled 'B' and is for 'ユーザ名を記録する' (Record user name), with a dropdown menu set to '匿名' (Anonymous). The second row is labeled 'C' and is for '複数回答を許可する' (Allow multiple answers), with a 'No' dropdown. The third row is for '送信通知を有効にする' (Enable send notification), also with a 'No' dropdown.
- 回答送信後 (After Answer Submission):** Contains two rows. The first row is labeled 'D' and is for '分析ページを表示する' (Display analysis page), with a 'No' dropdown. The second row is labeled 'E' and is for '完了メッセージ' (Completion message), with a large text area and a rich text editor toolbar.
- モジュール共通設定 (Module Common Settings):** A section header.
- 利用制限 (Usage Restrictions):** A section header.

At the bottom, there are three buttons: '保存してコースに戻る' (Save and return to course), '保存して表示する' (Save and display), and 'キャンセル' (Cancel). A note at the bottom left states: 'マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。' (Fields marked with a red box are required input fields.)

#### A: フィードバック開始日時／フィードバック終了日時

「Yes」にチェックを付けることで、確認時点での回答期間を設定することができます。

#### B: ユーザ名を記録する

回答を匿名で行う場合は「匿名」、記名で行う場合は「ユーザ名を記録して回答と共に表示する」を選択します。

#### C: 複数回答を許可する

匿名の場合は送信ごとに異なる回答として扱われますが、記名の場合は新しい回答で上書きされます。

#### D: 分析ページを表示する

回答の集計結果を学生に表示する場合は「Yes」とします。学生は自らの回答を送信後、確認時点での回答の集計結果を閲覧できるようになります。

#### E: 完了メッセージ

学生が回答を送信した直後の画面に表示するメッセージを記入します。

### 質問の作成

質問項目には、次の項目を追加することができます。

\* 質問文には文字制限255文字があります。

質問作成時に追加可能な項目

内容

ラベル

説明等をラベルとして表示する際に利用します。

多肢選択

多肢選択の質問を作成します。

多肢選択(評定)

多肢選択の選択肢に評点を設けて、結果を平均点で表すことができます。ただしこの評点は、学生への評定に反映されるものではありません。

情報

回答時間: 回答日時が表示されます。

コース: 当該コースのコース省略名(授業コード)が表示されます。

コースカテゴリ: 当該コースが属するコースカテゴリが表示されます。

改ページを追加する

新規ページを挿入します。

数値回答

与えた範囲の整数値で回答させます。

短文回答

入力する文字数を制限することができます。回答は1行のみとなり、改行を含むことはできません。

注) 短文回答欄でreturn (enter) キーを押すと、意図せず回答を送信してしまう恐れがあります。自由記述欄の設置など、通常は「長文回答」の利用をおすすめします。

長文回答

複数行に渡る文章を記述することができます。自由記述欄を設ける際に利用します。

次に質問作成の手順について説明します。

1. フィードバックのアイコンをクリックします。



トピック 1

千葉大学Moodleについてのアンケート

編集

編集

+ 活動またはリソースを追加する

2. 「質問を編集する」タブを選択します。



千葉大学Moodleについてのアンケート

概要 質問を編集する テンプレート 分析 回答を表示する

千葉大学Moodleをご利用いただきありがとうございます。  
今後さらに活用していただくため、ぜひみなさまのご意見をお聞かせください。  
ご協力のほどよろしくお願いいたします。

概要

送信済み回答: 0  
質問: 0

◀ アナウンスメント

ジャンプ ...

3. 「選択」から作成する質問の種類を選択します。



千葉大学Moodleについてのアンケート

概要 質問を編集する テンプレート 分析 回答を表示する

質問を追加する 選択 ...

◀ アナウンスメント

ジャンプ ...

### 【多肢選択形式の作成例】

質問項目に「多肢選択」を選択した場合、次のように作成を進めます。

▼ 多肢選択

必須

**A** 質問

\* ラベル

多肢選択タイプ

表示方向

「未選択」オプションを隠す

空の送信を分析しない

**B** 多肢選択値

資料の提示  
課題の提示・レポートの受領  
小テストの実施  
アンケートの実施  
フォーラムの利用  
その他

それぞれの回答に1行使用してください!

\* アイテムに依存する

ポジション

他の質問でラベル設定した場合のみ、この項目が現れます。

**C**

A:「質問」に質問内容を記入します。「必須」にチェックを入れると、回答を必須項目にできます。

\* 質問文には文字制限255文字があります。

B: 質問に対する回答を記述します。1行に1つの回答を入力します。

C:「質問を保存する」をクリックして、作成した質問を保存します。

\* :「ラベル」は回答に依存した質問を作成する場合に利用します(次頁「回答に依存した質問の作成」を参照)。

4. いま作成した質問のプレビューが表示されますので確認します。

5. 質問を追加する場合は、質問の種類を選択して同様の作業を繰り返します。

### 千葉大moodleについてのアンケート (記入式)

概要 質問を編集する テンプレート 分析 回答を表示する 未回答者を表示する

質問を追加する 選択 ...

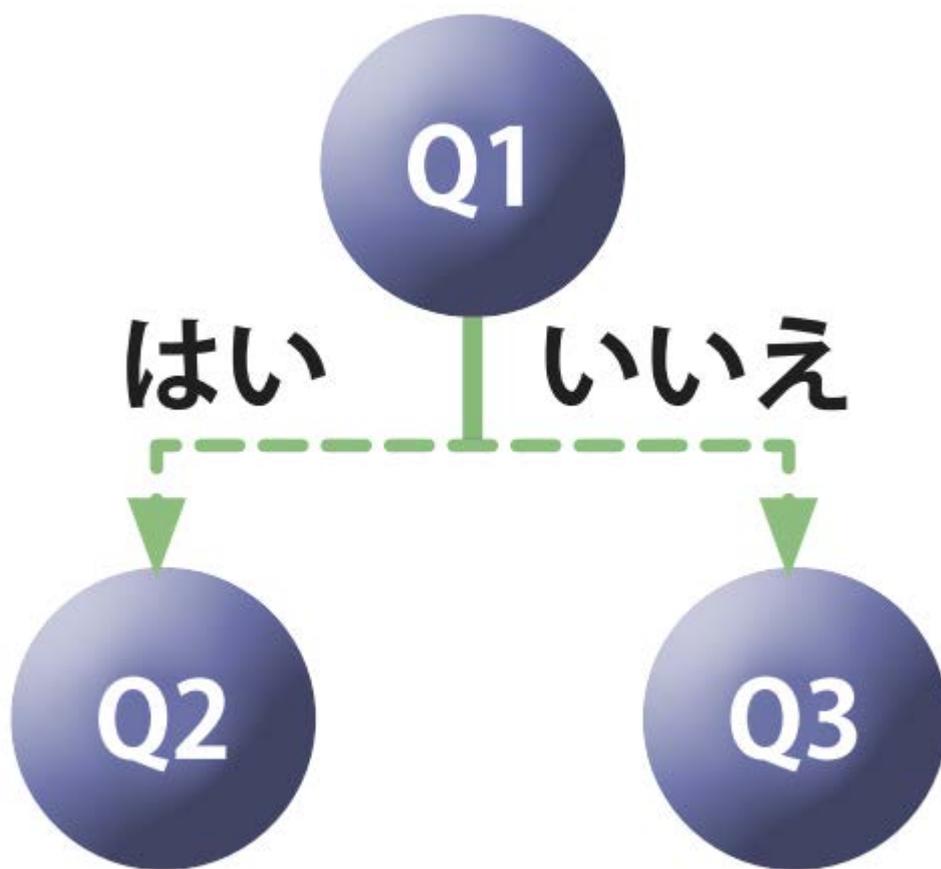
(Q1) 授業でmoodleを使用したこと  
ありますか  はい  
 いいえ  
編集 ▾

(Q2) moodleで特に活用した機能は  
何でしょうか  資料の提示  
 課題の提示・レポートの受領  
 小テストの実施  
 アンケートの実施  
 フォーラムの利用  
 その他  
編集 ▾

## 回答に依存した質問の作成

フィードバックモジュールでは、質問の回答に依存してその後の質問を表示させることも可能です。ここでは例として、Q1の回答が「はい」ならQ2へ、「いいえ」ならQ3へ導く質問を作成します。

分岐元となるQ1の質問作成では「ラベル」を設定して、他の質問(ここではQ2やQ3)から参照できるようにします。また、分岐先であるQ2とQ3の質問作成では「アイテムに依存する」を利用して、Q1の回答によって質問が分岐するようにします。



質問が同じページに表示されないようにQ1とQ2の間に「改ページ」を挿入、「質問を追加する」をプルダウンして「改ページを追加する」を選択する

概要 質問を編集する テンプレート 分析 回答を表示

質問を追加する 選択 ...

(Q1) 授業でmoodleを使用したこと  
ありますか  はい  いいえ

編集 ( ) 内がラベルです 「改ページ」を挿入 上下の移動が可能

(Q2) moodleで特に活用した機能は  資料の提示  
何でしょうか (Q1->はい)  課題の提示・レポートの受領  
 小テストの実施  
 アンケートの実施  
 フォーラムの利用  
 その他

編集 「改ページ」を挿入 依存関係の設定

アイテムに依存する Q1  
値に依存する はい

(Q3) moodleをご存じでしょうか  
(Q1->いいえ)  はい  いいえ

編集 「改ページ」を挿入 依存関係の設定

アイテムに依存する Q1  
値に依存する いいえ

→ アナウンスメント ジャンプ... 千葉大moodl

## 5.2 回答結果の表示と分析

フィードバックのアイコンをクリックして表示される設定画面より、回答の集計結果や回答者ごとの回答を調べることができます。

### 回答の分析

回答を表示するには、設定画面にて「分析」タブを選択します。多肢選択回答では棒グラフとともに、選択肢に対する回答数とその割合が表示されます。また記述回答は、個々の回答内容が表示されます。なお、結果をExcelファイルにエクスポートすることが可能です。

1. 「分析」タブを選択すると、回答の分析が表示されます。
2. 「Excelにエクスポートする」をクリックすると、分析結果をExcelファイルとしてダウンロードすることができます。

## 千葉大moodleについてのアンケート

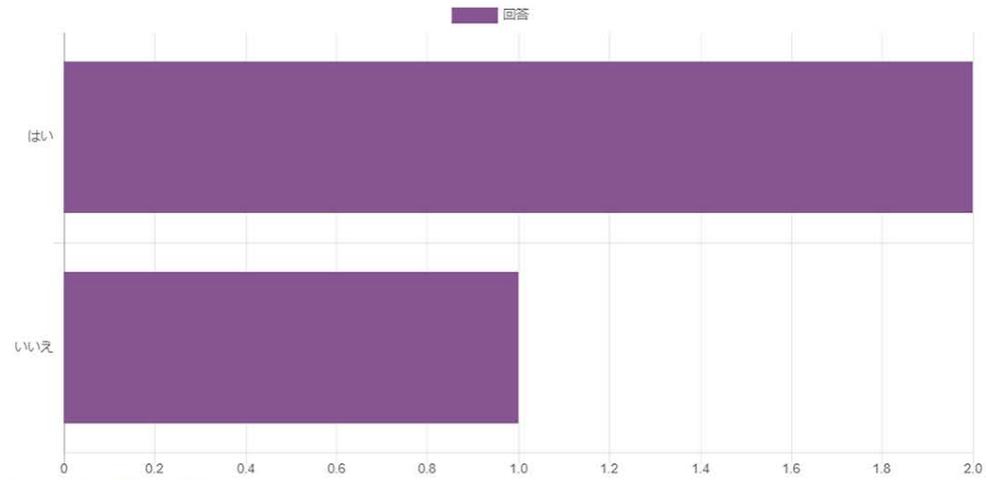
[概要](#) [質問を編集する](#) [テンプレート](#) [分析](#) [回答を表示する](#)

[Excelにエクスポートする](#)

送信済み回答: 3

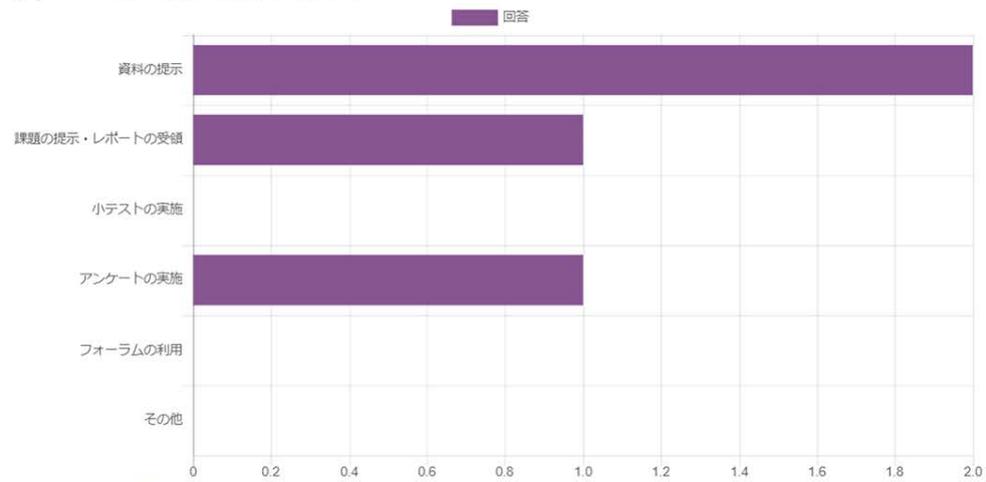
質問: 3

(Q1) 授業でmoodleを使用したことはありますか



[チャートデータを表示する](#)

(Q2) moodleで特に活用した機能は何でしょうか



[チャートデータを表示する](#)

### 個別回答の表示

回答者ごとの個別回答を表示するには、設定画面で「回答を表示する」タブを選択します。なお、フィードバックを実施している途中で「ユーザ名を記録する」の設定を変更した場合は、「非匿名エントリー」と「匿名エントリー」の2つが表示されます。

また、個別回答の内容は「CSVファイル」や「Excelファイル」などのファイルとしてダウンロードすることができます。

## 千葉大moodleについてのアンケート

[概要](#)
[質問を編集する](#)
[テンプレート](#)
[分析](#)
[回答を表示する](#)

匿名エントリー (3) [テーブルプリファレンスをリセットする](#)

テーブルデータをダウンロードする:

回答No	(Q1) 授業でmoodleを使用したことはありますか	(Q2) moodleで特に活用した機能は何でしょうか	(Q3) moodleをご存じでしょうか	
回答No: 3	はい	資料の提示		
回答No: 2	いいえ		はい	
回答No: 1	はい	資料の提示課題の提示・レポートの受領アンケートの実施		

[← アナウンスメント](#)

[千葉大moodleについてのアンケート \(記入式\) ▶](#)

### 未回答者の表示(ユーザ名を記録する場合のみ)

ユーザ名を記録して利用する場合は、タブに「未回答者を表示する」が追加されます。このタブを選択すると、まだ未回答の学生を一覧表示することができます。さらに学生を選択して回答を促すメッセージを送ることも可能です。

## 千葉大moodleについてのアンケート (記入式)

概要 質問を編集する テンプレート 分析 回答を表示する 未回答者を表示する

未回答の学生 (3)

[テーブルプリファレンスをリセットする](#)

ユーザ画像	姓/名 ^	ステータス	<input type="checkbox"/> 選択
	学生 01	未開始	<input type="checkbox"/>
	学生 02	未開始	<input type="checkbox"/>
	学生 03	未開始	<input type="checkbox"/>

メッセージを送信する

件名

HTMLフォーマット

HTMLフォーマット

[← 千葉大moodleについてのアンケート](#)

ジャンプ ...

### 5.3 質問のエクスポート・インポート

コース内に同じフィードバックを複数設定したい場合(毎回の授業アンケートなど)は、コンテンツの「複製」機能(14頁参照)を利用することで簡単にコピーすることができます。ただ、この方法では他のコースへのコピーはできません。作成済のフィードバックを他のコースでも利用したい場合は、「質問のエクスポート・インポート」を利用して他コースにフィードバックを複製することが可能です。

#### 質問のエクスポート

1. 「テンプレート」タブをクリックして、テンプレートの設定画面を表示します。
2. 画面下の「質問をエクスポートする」を選択して、質問項目が設定されたテンプレートファイル(XMLファイル)を自身のPCにダウンロードします。

## 千葉大moodleについてのアンケート

概要 質問を編集する **テンプレート** 分析 回答を表示する

### ▼ テンプレートを使用する

テンプレートはまだ利用できません。

### ▼ これらの質問を新しいテンプレートとして保存する

名称   公開

新しいテンプレートとして保存する

[テンプレートを削除する ...](#)

[質問をエクスポートする](#) / [質問をインポートする](#)

## 質問のインポート

1. 新しくフィードバックを作成したいコースに移動し、そのコースでフィードバックを作成した後、「テンプレート」タブにある「質問をインポートする」をクリックします。

2. インポートするテンプレートファイルの適用方法を選択します。

古いアイテムを削除する: 既存の質問項目をテンプレートファイルの質問項目で上書きします(既存の回答も消去されます)。

新しいアイテムを追加する: 既存の質問項目を残したまま、テンプレートファイルの質問項目を追加します。

## インポート

概要 質問を編集する **テンプレート** 分析 回答を表示する

### 質問をインポートする

- 古いアイテムを削除する (現在の問題およびすべてのユーザ回答が削除されます)
- 新しいアイテムを追加する (すべての古い問題および割り当てられた値は保持されます)

ファイル

ファイルを選択する ... 新しいファイルの最大サイズ: 100MB



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。

Yes キャンセル

3. テンプレートファイルをアップロードします。正常に質問のインポートができると「正常にインポートされました」と画面に表示されます。

## 6. 学生への連絡

コースの学生全体に対して連絡を行いたい場合は、「アナウンスメント」を用いて一斉連絡を行うことができます。一方、個別もしくは一部の学生にのみ連絡を行いたい場合には、「メッセージ」を利用することができます。

### 6.1 アナウンスメントを用いた一斉連絡

アナウンスメントは、コース画面の一番上にデフォルトで設置されている、教師のみが投稿できるフォーラムです(学生は閲覧のみ可能)。アナウンスメントに投稿した内容は、フォーラムに表示されるとともに、コースに参加している学生のメールアドレスに送付されるようになっています。コースに参加している学生全員に連絡を行う場合は、アナウンスメントを利用すると大変便利です。

アナウンスメントへの書き込みを行うには、コース画面にある「アナウンスメント」のアイコンをクリックし、表示される画面にて「新しいトピックを追加する」をクリックします。



1. 「件名」を付けて「メッセージ」を記入します。
2. 「編集遅延時間なしにフォーラム投稿通知を送信する」にチェックを入れると、投稿が5分程の間にメール送信されます。ここにチェックを入れない場合は、投稿後30分メッセージを編集するこ

とができますがメールの送付も30分後になります。多くの方が同時に使用されると、送付が遅れることがあります。

3. 画面最下部の「フォーラムに投稿する」をクリックすると投稿完了です。

## アナウンスメント



一般ニュースおよびアナウンスメント

新しいピックを追加する

件名



お知らせ

メッセージ



Rich text editor toolbar with icons for undo, font color, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, link, H-P, text color, background color, and source code.

ここにメッセージ本文を入力してください。

ピン留め

編集遅延時間なしにフォーラム投稿通知を送信する

フォーラムに投稿する

キャンセル

高度

マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。

# アナウンスメント

一般ニュースおよびアナウンスメント

▼すべてを折りたたむ

▼ あなたの新しいディスカッショントピック

件名 !

メッセージ !

ここにメッセージ本文を入力してください。

ピン留め ?

編集遅延時間なしにフォーラム投稿通知を送信する

ディスカッション購読 ?

添付ファイル ? 最大ファイルサイズ: 100MB / 最大ファイル数: 1

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。

▼ 表示期間

表示開始 ?       Yes

表示終了 ?       Yes

! マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。

## 6.2 メッセージを用いた個別連絡

個別または一部の学生に連絡を行う場合は、「メッセージ」を利用して連絡することができます。

学生の選択方法にはいくつかの方法がありますが、ここではコース画面左の「参加者」を利用します。参加者をクリックするとコースに登録している学生一覧が表示されますので、その中から選択します。

メッセージを送りたい学生の「選択」にチェックを入れ、画面下の「選択したユーザに対して」のプルダウンメニューより「メッセージを送信する」を選択します。

 はじめてのMoodle

 **参加者**

 評定

 ダッシュボード

 フロントページ

 カレンダー

合致 どれか 選択

+ 条件を追加する

選択 ...

メッセージを送信する

4名の参加者が見つかりました

名 すべて A B C D E

姓 すべて A B C D E

姓 / 名

学生 03

学生 02

学生 01

教師 00

選択したユーザに対して...

選択 ...

テーブルデータをダウンロードする:

- カンマ区切り (.csv)
- Microsoft Excel (.xlsx)
- HTMLテーブル
- Javascript Object Notation (.json)
- OpenDocument (.ods)
- ポータブルドキュメントフォーマット (.pdf)

自己登録

- 選択したユーザ登録を編集する
- 選択したユーザ登録を削除する

手動登録

- 選択したユーザの登録を編集する
- 選択されたユーザの登録を削除する

フィルタをクリアする

フィルタを適用する

T U V W X Y Z

T U V W X Y Z

コースへの最終アクセス	ステータス
なし	アクティブ
なし	アクティブ
1分 37秒	アクティブ
13秒	アクティブ

ユーザを登録する

メッセージ本文の欄にメッセージを記入してください。タイトルは「〇〇からの新しいメッセージ」となり、〇〇にはMoodleに登録されている姓名が表示されます。デフォルトでは、メッセージの送信内容は千葉大学Webメールのアドレス宛にも送信されるようになっています。ただし、メールの差出人に設定されているメールアドレスは、返信のできないメールアドレスとなっていますので、その後のやりとりをメッセージ以外で行いたい場合は、本文中に自身の連絡先を明記するようにしてください。

メッセージを入力後、内容に問題がなければ「〇名にメッセージを送信する」を選択してメッセージを送信します。

## 1名にメッセージを送信する



ここにメッセージ本文を記入します。このメッセージはメールアドレスにも送信されます。その際のメールのタイトルは「〇〇からの新しいメッセージ」になります。

1名にメッセージを送信する

キャンセル

複数の学生でなく学生一人にメッセージを送りたい場合は、参加者一覧の中からメッセージを送りたい学生を選択(姓名の部分がリンクになっています)してメッセージを送ることもできます。

選択	姓/名	学生証番号	ロール	グループ	コースへの最終アクセス	ステータス
<input type="checkbox"/>	 教師 01	facultyid01	教師	グループなし	4 秒	アクティブ
<input type="checkbox"/>	 <b>学生 01</b>	studentid01	学生	グループなし	10 時間 48 分	アクティブ
<input type="checkbox"/>	 学生 02	studentid02	学生	グループなし	26 分 18 秒	アクティブ



学生 01 [メッセージ](#) [コンタクトに追加する](#)



また、Moodleの画面右上の  からメッセージを管理する画面に移動することができ、こちらからメッセージを送ることも可能です。

## 7. フォーラムの利用

Moodleには、コース受講者への連絡用掲示板の役割を持つ「アナウンスメント」と、議論の場を提供する通常の「フォーラム」の2種類のフォーラムが用意されています。

アナウンスメントでは投稿記事が受講者にメールで一斉配信されますので、コースに参加している学生への連絡を効率的に行うことができます(6.1頁参照)。またフォーラムの利用は、授業に関連する事柄について、疑問や意見を表現する相互学習の場を提供することができ、学生の議論の促進に役立つことでしょう。

その活用方法についても、教員がトピックを立てて議論を促したり、学生が自由にトピックを立てる形など、さまざまな活用方法が考えられます。

Moodleで利用可能なフォーラムの種類は以下の表のとおりです。

フォーラムの種類	特徴
一般利用のための標準フォーラム	誰でも常に新しいトピックを開始することができます。通常はこちらを利用します。
ブログフォーマットで表示される標準フォーラム	表示方法が異なるだけで、機能としては「一般利用のための標準フォーラム」と同じです。
各人が1件のディスカッションを投稿する	各学生は新しいトピックを1件だけ開始することができます。これらのトピックに対して参加者はコメントを投稿することができますが、コメントに対する投稿制限はありません。
トピック1件のシンプルなディスカッション	教師が提供する1件のトピックについてのみ議論を行います。
Q&A フォーラム	自分が投稿するまで他の学生のメッセージを見ることができません。

### 7.1 フォーラムの作成

#### フォーラムの追加・設定

編集モードの開始後、トピック内の「活動またはリソースを追加する」をクリックすると利用可能な活動・リソースの一覧が表示されます。その中から「フォーラム」を選択して「追加」をクリックします。

活動またはリソースを追加する ×

検索 🔍

すべて **活動** リソース

 H5P ☆ ⓘ	 SCORMパッケージ ☆ ⓘ	 URL ☆ ⓘ	 Wiki ☆ ⓘ	 アンケート ☆ ⓘ	 スケジューラー ☆ ⓘ
 チャット ☆ ⓘ	 データベース ☆ ⓘ	 ファイル ☆ ⓘ	 フィードバック ☆ ⓘ	 フォルダ ☆ ⓘ	 フォーラム ☆ ⓘ
 ブック ☆ ⓘ	 ページ ☆ ⓘ	 ラベル ☆ ⓘ	 レッスン ☆ ⓘ	 ワークショップ ☆ ⓘ	 小テスト ☆ ⓘ
 投票 ☆ ⓘ	 用語集 ☆ ⓘ	 課題 ☆ ⓘ			

まず、設置するフォーラムの「フォーラム名」「説明」「フォーラムタイプ」を設定します。説明には、設置するフォーラムの説明を記入します。利用できるフォーラムは5種類ありますが、通常は「一般利用のための標準フォーラム」を利用します（以下で、それぞれの特徴を説明します）。

▼ 一般

フォーラム名 \* Moodleの活用方法 フォーラムの名称を記入します。

説明 フォーラムの説明を記入します。

コースページに説明を表示する

フォーラムタイプ 5種類の中から、作成するフォーラムの種類を選択します。通常は「一般利用のための標準フォーラム」を利用します。

▼ 購読および未読管理

購読モード

未読管理

設定後、画面最下部にある「保存してコースに戻る」をクリックして設定を保存します。

## 7.2 フォーラムへの投稿

フォーラムのタイプによりメッセージの投稿方法や返信方法が異なります。ここではそれぞれのフォーラムタイプにおける違いを説明します。

「一般利用のための標準フォーラム」「ブログフォーマットで表示される標準フォーラム」または「各人が1件のディスカッションを投稿する」を利用する場合

まず、これら3つのフォーラムの違いですが、2種類の標準フォーラムでは利用者はいくつでもトピックを立てられるのに対して、「各人が1件のディスカッションを投稿する」は1件しかトピックを立てられない点が異なります。それ以外については3つとも同じように利用することができます。

新しくトピックを追加する場合は、まず「ディスカッショントピックを追加する」をクリックし、次に「件名」と「メッセージ」を入力して記事を投稿します。既に議論が始まっているトピックに返信する場合は「返信」をクリックして返信メッセージを投稿します。

### トピックの開始

#### メッセージの閲覧と返信

ディスカッション欄に記載されている各トピックへのリンクをクリックすると、それぞれのトピックへの投稿を表示することができます。

新しいディスカッショントピックを追加する

ディスカッション

ディスカッション開始 最新の投稿 ↓

返信 購読する

☆ 学生同士でのレポートの査読

教師 00 2021年 02月 3日

教師 00 2021年 02月 3日

0  ⋮

投稿内容を編集する場合は「編集」行います。

返信をネスト表示する ⇅ このディスカッションを移動する ... ⇅ 移動

学生同士でのレポートの査読

2021年 02月 3日(水曜日) 09:13 - 教師 00 の投稿

Moodleにレポートを提出させるにあたって、お互いのレポートを閲覧できるようにし、相互に査読させるようにしてはどうでしょうか。

パーマリンク **編集** 削除 **返信**

## 「トピック1件のシンプルなディスカッション」を利用する場合

フォーラムの設定時に「フォーラム名」として設定したトピックについて返信するのみで、新たにトピックを追加することはできません（「ディスカッショントピックを追加する」というボタンはありません）。

グループ機能の活用

設定 -

設定 -

返信をネスト表示する ⇅

グループ機能の活用

2021年 02月 3日(水曜日) 09:19

グループ機能の活用方法を考えましょう。みなさんのアイデアをお聞かせください。

パーマリンク **編集** **返信**

## 「Q&Aフォーラム」を利用する場合

新規の質問を追加する場合は「新しい質問を追加する」をクリックして質問の「題名」と「メッセージ」を入力します。

Q&Aフォーラムで他の学生の回答を閲覧するためには、まず自分の回答を投稿する必要があります。

投稿後すぐに他の学生の回答が表示されない場合は、編集猶予時間（設定は30分）を越えてから再度確認してください。

未回答時

利用マニュアル Moodle User Guide リンク 日本語 (ja)

学生 02

これはQ&Aフォーラムです。これらの質問に対する他の人の回答を読むには最初にあなたの回答を投稿する必要があります。 ×

**グループ機能の活用**  
2021年 02月 3日(水曜日) 10:04 - 教師 00 の投稿

グループ機能の活用方法を考えましょう。みなさんのアイデアをお聞かせください。

パーマリンク 返信

**件名 (非表示)**  
2021年 02月 3日(水曜日) 10:04

あなたはこの投稿を閲覧できません。恐らく、あなたがまだディスカッションに投稿していない、最大編集時間を経過していない、ディスカッションが開始されていない、またはディスカッションの有効期限が切れています。

他の学生の回答  
まだ自分の回答を投稿していないので  
閲覧できません。

## 回答後

利用マニュアル Moodle User Guide リンク 日本語 (ja)

学生 02

**グループ機能の活用**  
2021年 02月 3日(水曜日) 10:04 - 教師 00 の投稿

グループ機能の活用方法を考えましょう。みなさんのアイデアをお聞かせください。

パーマリンク 返信

**Re: グループ機能の活用**  
2021年 02月 3日(水曜日) 10:07 - 学生 01 の投稿

フォーラムと組み合わせてグループディスカッションを行うのはどうでしょうか。

パーマリンク 親投稿を表示する 返信

**Re: グループ機能の活用**  
2021年 02月 3日(水曜日) 13:29 - 学生 02 の投稿

メンバーが一人のみの分離グループを利用すると、個別対応のフォーラム（交換日記？）が作成できるのではないのでしょうか。

パーマリンク 親投稿を表示する 返信

他の学生の回答  
自分の回答を投稿したので他の学生の  
回答を閲覧できるようになりました。

自分の回答

## 8. グループの活用

Moodleでは、グループ機能を活用してグループ学習の場を提供することもできます。たとえば、フォーラムを利用してグループごとにディスカッションを行ったり、Wikiを利用してグループのメンバーと共同でノート(Webページ)を作成することなどが可能です。

### Moodleでのグループの種類

Moodleのグループは「グループなし」「分離グループ」「可視グループ」の3種類あり、それぞれ図のように示す特徴を持ちます。

グループの種類	特 徴
グループなし 	個別のグループはなく、コース内の学生全体で1つの大きなグループを構成します。
分離グループ 	分離グループに属する学生は、自身の属するグループのコンテンツのみ編集・閲覧ができます。一方、他のグループのコンテンツを編集・閲覧することはできません。
可視グループ 	可視グループに属する学生は、自身の属するグループのコンテンツの編集・閲覧ができます。加えて、他のグループのコンテンツも閲覧のみ可能です。

グループ設定が可能なコンテンツには、編集画面にて    のようなアイコンが表示されます。

以下では、グループの活用方法の例としてコンテンツの「利用制限」および「グループフォーラム」の設定について説明します(ここではグループ設定を行ったフォーラムをグループフォーラムと呼びます)。

これらを利用するには、はじめに「グループの設定」が必要となります。

資料の提示	  Moodleマニュアル 	編集 ▾	グループ設定は不可
フォーラム	  グループ機能の活用 	編集 ▾ 	グループ設定が可能

## 8.1 グループの設定

### 新規グループの作成

コースページの画面右に配置されている「管理」ブロックの「コース管理」より「ユーザ」>「グループ」を選択し、グループの設定画面を表示します。設定画面にて「グループを作成する」をクリックし、新規にグループを作成します。

**A** : 「グループ」をクリックします。

**B** : 「グループを作成する」を選択します。

The image shows two screenshots of the Moodle interface. The left screenshot shows the '管理' (Management) block with a sidebar menu. The 'グループ' (Groups) option is highlighted with a red box and labeled 'A'. The right screenshot shows the 'IntroMoodle グループ' (IntroMoodle Groups) configuration page. The 'グループを作成する' (Create Group) button is highlighted with a red box and labeled 'B'. A red arrow points from the 'グループ' option in the left screenshot to the configuration page in the right screenshot.

**C** : 「一般」が表示され、「グループ名」、必要に応じて「グループ説明」も記入します。

**D** : コースへの自己登録時にグループ分けを自動化する場合に「登録キー(グループ登録キー)」を利用します。(以下では手動でグループメンバーを登録しますので、「グループ登録キー」は利用しません).

一般

グループ名  **C**

グループIDナンバー

グループ説明

登録キー  **D** テキストを入力するにはクリックしてください。

グループメッセージング

画像を隠す

新しい画像  新しいファイルの最大サイズ: 100MB

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。

## 《グループ登録キー》

グループにも登録キーを設定することができます(コースの登録キーと区別するため「グループ登録キー」と呼ぶことにします)。グループ登録キーを設定すると、参加者がコースへの自己登録を行うときに、自動的にグループメンバーとして登録することができます。

たとえば、コースへの初回参加時に求められる登録キーの入力場面において、

1. コース設定の際に設定した登録キーを入力すると「グループなし」
2. グループAに設定したグループ登録キーを入力すると「グループA」
3. グループBに設定したグループ登録キーを入力すると「グループB」

のように、入力した登録キーの種類に応じて、参加者の所属グループが自動的に分類されます。

## グループへのユーザ登録

グループが作成されましたので、次にグループにユーザを登録します。ユーザを登録したいグループを選択し、「ユーザを追加/削除する」をクリックします。

右側に表示されている「潜在的メンバー」から登録したいユーザを選択後、「追加」をクリックしてグループメンバーに追加します。登録されたメンバーは、左側の「グループメンバー」に表示されます。確認後「グループに戻る」をクリックします。

以上の操作を各グループに対して繰り返して各グループにユーザを登録します。

**A** : 「ユーザを追加/削除する」をクリックします。

**B** : 右枠に表示されているユーザの中から、グループに追加したいユーザを選択し、「追加」をクリックします。

**C** : 選択されたユーザが「登録済メンバー」に表示されたことを確認し、「グループに戻る」をクリックします。

The image consists of two screenshots from the Moodle interface. The left screenshot shows the 'IntroMoodle グループ' page. Under the 'グループ' section, 'グループA (0)' is selected. A red box labeled 'A' highlights the 'ユーザを追加/削除する' button. A red arrow points from this button to the right screenshot. The right screenshot shows the 'ユーザを追加/削除する: グループA' dialog. It has two main panels: 'グループメンバー' on the left (currently empty) and '潜在的メンバー' on the right. In the '潜在的メンバー' panel, '学生 01 (idnumber01) (0)' is selected, highlighted with a red box labeled 'B'. The '追加' button is also highlighted with a red box labeled 'B'. At the bottom of the dialog, the 'グループに戻る' button is highlighted with a red box labeled 'C'.

**D** : グループにメンバー(いまの場合 学生01)が追加されています。



グループ   グルーピング   概要

## IntroMoodle グループ

グループ

グループA (1)  
グループB (0)

メンバー: グループA (1)

学生  
学生 01 (idnumber01) **D**

グループ設定を編集する

ユーザを追加/削除する

選択したグループを削除する

グループを作成する

グループを自動作成する

## 8.2 グループを利用した活動やリソースの利用制限

フォーラムや課題などの活動、ファイルやページなどのリソース、またはそれらのコンテンツを配置するトピックの設定には、「利用制限」という欄があり、コース内のグループを指定してグループ利用制限をかけることができます。

利用制限の設定(フォーラムをグループAのユーザのみ利用可とする場合)

1. 「設定を編集する」画面の下方にある「利用制限」の「制限を追加する」をクリックして「グループ」を選びます(事前にグループが設定されている必要があります)。
2. 表示された「学生」の項目から、「合致する必要がある」を選び、「グループ」の項目から「グループA」を選び、保存します。

**A:** 「グループモード」は「グループなし」にします。

**\* 1 :** フォーラムにてグループモードを「分離グループ/可視グループ」に変更すると、「グループ/グルーピングアクセス制限を追加する」という項目を選択できるようになります。こちらを有効にした場合、直後の「利用制限」に「どのグループにも属していないユーザの利用を制限するような設定」が追加されます。利用を特定グループに限りたいなど、異なる条件を設定したい場合は利用制限の設定を修正してください。

**B**: 「利用制限」の「制限を追加する...」をクリックします。

▼ **モジュール共通設定**

利用 ⓘ コースページに表示する ⇅

IDナンバー ⓘ

グループモード ⓘ **グループなし** ⇅ **A**

**\*1** **グループ/グループングアクセス制限を追加する**

---

▼ **利用制限**

アクセス制限

なし

**B** **制限を追加する ...**

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

❶ マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。

**C**: 利用を制限するための条件として「グループ」を指定します。

**制限を追加する ...**

日付	指定された日時まで (から) アクセスを禁止します。
評点	学生は指定された評点に到達する必要があります。
<b>C</b> <b>グループ</b>	指定されたグループまたはグループすべてに属している学生のみ許可します。
ユーザプロフィール	学生のプロフィールをもとにアクセスをコントロールします。
制限セット	複雑な条件に適用するため、一連のネスト制限を追加します。

キャンセル

D: 「条件」を設定します。

E: フォーラムを利用可能な「グループ」を指定します。

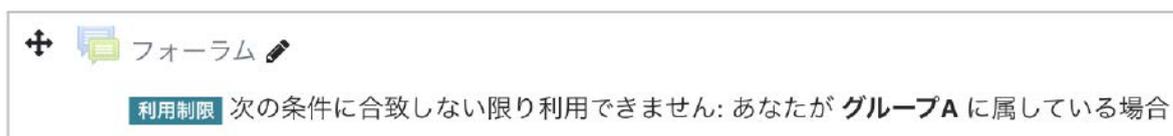
### \*2: 利用制限の対象ユーザへの表示方法

「目のアイコン」: アイコンがグレーで表示されますが、利用できません(利用制限の注意書きが表示)。

「目のアイコンに斜線」: アイコンは表示されません。



教師, グループA以外の学生への表示



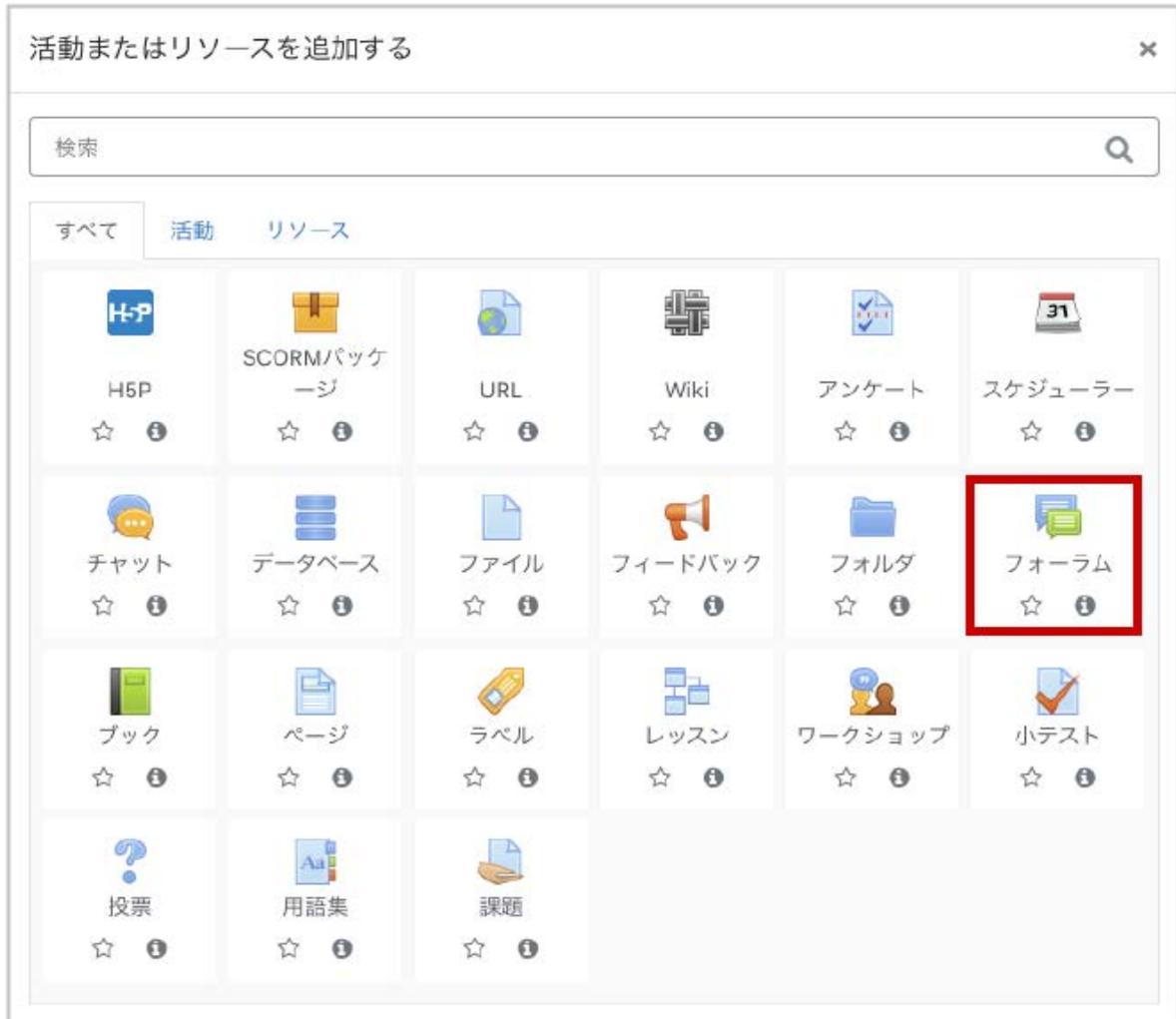
以上で、このフォーラムはグループAのみが利用できるように制限されます。この設定ではフォーラム全体にグループ利用制限がかかっていますが、1つのフォーラムの中でグループごとに別々のディスカッションを行えるように設定した「グループフォーラム」もあります。次節ではグループフォーラムについて解説します。

## 8.3 グループフォーラムの作成

以下では、1つのフォーラムでグループごとに別々のディスカッションを行うことができるようにしたものを「グループフォーラム」と呼ぶことにします。

### コースへのフォーラムの追加

編集モードの開始後、「活動またはリソースを追加する」から「フォーラム」を追加します(フォーラムについては7章を参照)。



## フォーラムの設定

グループフォーラムの設定には、通常のフォーラム利用時も設定が必要な「フォーラム名」「説明」「フォーラムタイプ」に加えて、「グループモード」の設定が必要です。（ここではフォーラムタイプを「一般利用のための標準フォーラム」として説明します）。グループモードを「分離グループ」とした場合は、他グループのトピックを閲覧することはできません。一方、他グループのトピックも閲覧可能とする場合は、グループモードを「可視グループ」とします。最後に画面最下部の「保存してコースに戻る」を選択して設定を保存します。

**A:**「フォーラム名」「説明」「フォーラムタイプ」を設定します。

**B**: グループフォーラムを設定するため、グループモードを「分離グループ」とします。この場合、他グループのフォーラムを閲覧することはできません。他グループ間での閲覧も可能とするためには、グループモードを「可視グループ」とします。

**C**: 「保存してコースに戻る」を押します。

The screenshot shows the configuration page for a forum. It is divided into sections: '一般' (General), 'モジュール共通設定' (Module Common Settings), and '利用制限' (Usage Restrictions). In the '一般' section, the 'フォーラム名' (Forum Name) is 'グループフォーラム', the '説明' (Description) is '今日の授業の内容についてグループで議論し, 次回の授業までに議論した内容をまとめてください。', and the 'フォーラムタイプ' (Forum Type) is '一般利用のための標準フォーラム'. In the 'モジュール共通設定' section, the 'グループモード' (Group Mode) is set to '分離グループ'. At the bottom, the '保存してコースに戻る' button is highlighted. Red boxes and letters A, B, and C mark these specific elements.

**A**: 説明欄

**B**: グループモード

**C**: 保存してコースに戻る

設定後、コースの編集画面でグループモードが「分離グループ」になっていることを確認できます



## 8.4 グループフォーラムへのトピックの追加

前頁で設置したグループフォーラムのリンク先よりトピックを追加します。トピックを立てるにあたって、教師や複数のグループに所属している学生はトピックを立てるグループを選択します。以下の場合、「すべての参加者」「グループA」「グループB」の3グループに所属していることが分かります。なお、教師が属するグループ「すべての参加者」にトピックを立てた場合、学生は閲覧できても返信できませんので注意してください。

**A** : トピックの「件名」と「メッセージ」を記入します。ここでもフォーラムのグループを設定することができます。

**\*** : 「添付ファイル」を表示するには、「フォーラムに投稿する」「キャンセル」の隣にある「高度」をクリックします。

**B/C** : グループAへの投稿として扱われています。

## グループフォーラム

グループフォーラム 

分離グループ

[新しいディスカッショントピックを追加する](#)

(このフォーラムにはまだディスカッショントピックはありません。)

**A**

あなたの新しいディスカッショントピック

件名

メッセージ

ピン留め 

編集遅延時間なしにフォーラム投稿通知を送信する

ディスカッション購読 

添付ファイル  最大ファイルサイズ: 500KB / 最大ファイル数: 9

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。

すべてのグループにコピーを投稿する 

**B**

グループ

表示期間

[フォーラムに投稿する](#) [キャンセル](#)

 マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。

グループフォーラム

分離グループ

[新しいディスカッショントピックを追加する](#)

ディスカッション	グループ	ディスカッション開始	最新の投稿 ↓	返信	購読する
☆ <a href="#">グループ機能の活用方法について</a>	 <b>C</b> <input type="text" value="グループA"/>	 教師01 2021年 01月 13日	 教師01 2021年 01月 13日	0	<input type="checkbox"/>

## 8.5 グループフォーラムへのアクセス

ここではグループフォーラムへアクセスした場合の表示について紹介します。

### 分離グループの場合

グループモードを「分離グループ」とした場合、ユーザは自身の所属するグループの投稿にのみアクセスすることができます(ここでは、「学生01」はグループAとグループBに属し、「学生02」はグループBに属すものとします)。そのため、ユーザが同じフォーラムにアクセスしても、所属グループごとに異なるフォーラム画面が表示されます。

グループAのユーザ(学生01)が

アクセスした場合

The screenshot shows the Moodle Group Forum interface for a user in Group A. At the top, there are navigation links: 利用マニュアル, Moodle User Guide, リンク, and 日本語 (ja). The user is identified as 学生01. The main heading is "はじめてのMoodle" with a breadcrumb trail: ダッシュボード / マイコース / はじめてのMoodle / 08 グループの活用 / グループフォーラム. A search bar is present with the text "フォーラムを検索する". Below this, the "グループフォーラム" section is shown. A dropdown menu is set to "分離グループ" and "グループA", with a red box and the letter "A" highlighting this selection. A blue button says "新しいディスカッショントピックを追加する". The forum list has columns for "ディスカッション", "グループ", "ディスカッション開始", "最新の投稿 ↓", "返信", and "購読する". The first entry is "グループ機能の活用方法について" with a red box around the "グループA" icon. The post is by "教師01" on "2021年01月13日". At the bottom, there are navigation arrows for "グループ機能の活用" and a "ジャンプ..." dropdown.

↑ A, B それぞれのグループに対して、異なる画面が表示されます。 ↓

グループBのユーザ(学生02)が

アクセスした場合

利用マニュアル ▾ Moodle User Guide ▾ リンク ▾ 日本語 (ja) ▾

学生02

# はじめてのMoodle

ダッシュボード / マイコース / はじめてのMoodle / 08 グループの活用 / グループフォーラム

フォーラムを検索する

## グループフォーラム

分離グループ グループB **B**

新しいディスカッショントピックを追加する

(このフォーラムにはまだディスカッショントピックはありません。)

グループ機能の活用

ジャンプ ...

グループ機能の活用

## 可視グループの場合

グループモードを「可視グループ」に変更すると、「学生02」は所属グループであるグループBに加え、グループAも選択できるようになります。ただし、他グループのフォーラムを閲覧することはできても編集することはできません。

\* : 可視グループになったことで、他のグループも選択可能です。

学生は閲覧はできますが、編集はできません。

グループフォーラム

このフォーラムにディスカッションを追加するにはグループのメンバーである必要があります。

可視グループ グループA 

- すべての参加者
- グループA**
- グループB

ディスカッション      グループ      ディスカッション開始      最新の投稿 ↓      返信      購読  
信      する

☆ グループ機能の活用方法について       グループA       教師01  
2021年 01月 13日       教師01  
2021年 01月 13日      0            ⋮

グループ機能の活用方法について

2021年 01月 13日(水曜日) 14:00 - 教師 01の投稿

グループ機能の活用方法について議論しましょう。

パーマリンク      返信

## 9. Wikiの利用

Wikiを使うと、複数ユーザで共通のノート(Webページ)を作成することができます。ここでは学生の共同作業を促進する方法のひとつとして、グループで利用するWikiを紹介します。

### Wikiの種類

MoodleのWikiには「共同Wiki」「個人Wiki」の2種類があります。またMoodleには「グループなし」「分離グループ」「可視グループ」の3種類のグループがあります(Moodleのグループについては前章を参照)。したがってMoodleのWikiでは6種類の利用方法があります。それらを下表にまとめます。

		Moodle のグループ		
		グループなし	分離グループ	可視グループ
Wiki の分類	共同 Wiki	学生全体に1つのWikiを提供します。誰でも編集可能です。	グループごとに1つのWikiを提供します。所属グループの学生のみ編集可能です。	グループごとに1つのWikiを提供します。所属グループの学生は編集可能、他のグループの学生は閲覧のみ可能です。
	個人 Wiki	学生個人に1つのWikiを提供します。自分のWikiのみ編集可能です。	学生個人に1つのWikiを提供します。編集できるのは自分のWikiのみですが、同じグループに属する学生のWikiを閲覧可能です。	学生個人に1つのWikiを提供します。編集できるのは自分のWikiのみですが、学生はすべてのWikiを閲覧可能です。

教師は常にコース内のWikiを編集可能です。次頁より   の部分の利用について説明します。

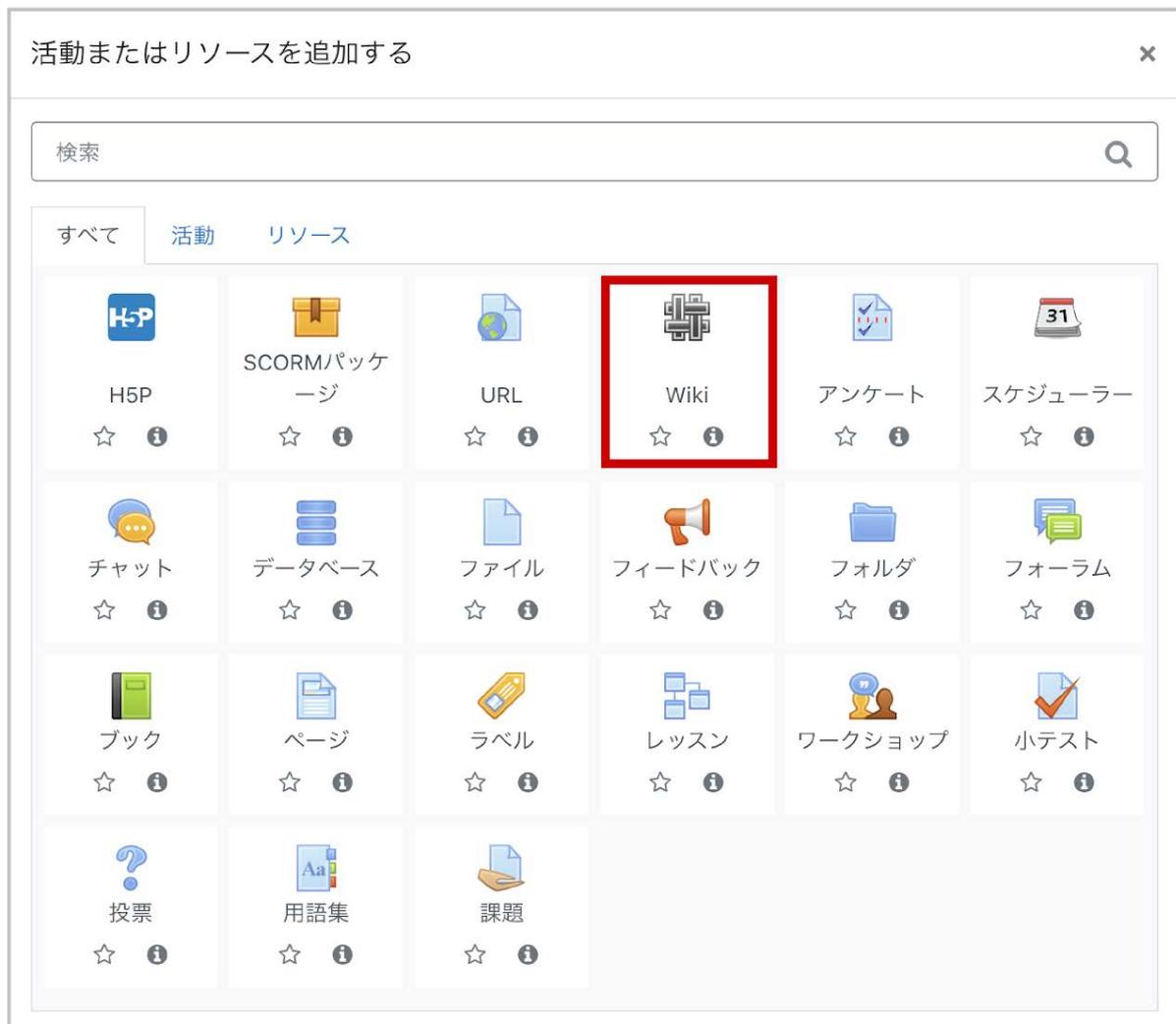
### 9.1 Wikiの作成

#### Wikiの追加・設定

編集モードの開始後、「活動またはリソースを追加する」をクリックして表示される利用可能な活動・リソース一覧から「Wiki」を選択して「追加」をクリックします。

Wikiの設定ページが開くので設定を行います。

Wikiの「名称(表示はWiki名)」と「説明」を入力します。



1. Wikiのグループとして、すべてのユーザで1つのWikiを編集する「共同Wiki」、または個人で別々のWikiを編集する「個人Wiki」のどちらかを選びます。ここではグループワークを想定して共同Wikiを選択します。

2. Wikiの最初のページ名を付けます。

3. Moodleのグループを選びます。ここではグループ間で互いのWikiを閲覧可能な「可視グループ」を選択します。

▼ 一般

Wiki名 \* Moodle活用法

説明

Moodleの活用方法についてまとめましょう。

コースページに説明を表示する

1 Wikiモード

2 先頭ページ名 \*

▼ フォーマット

デフォルトフォーマット

フォーマットを強制する

▼ モジュール 共通設定

利用

IDナンバー

3 グループモード

グルーピング

グループ/グルーピングアクセス制限を追加する

▶ 利用制限

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

## 9.2 Wikiの利用

今回の設定では、学生は所属グループのWikiのみを利用することができます。教師や複数のグループに属している学生は、Wikiの表示を切り替えることでそれぞれのグループのWikiを利用できるようになります。この節では、グループA、Bの2つのグループに属している学生が利用するとして説明します。

### Wikiへの書き込み

設置したWikiのアイコンをクリックして編集画面を表示します。新規ページを作成するための画面が表示されますので「ページのタイトル」「フォーマット」や「グループ」を確認して「ページを作成する」をクリックします。

## Moodle活用法

Moodleの活用方法についてまとめましょう。

### ▼ 新しいページ

新しいページタイトル \* Moodle Wiki

フォーマット ?

- \*  HTMLフォーマット
- \*  クレオールフォーマット
- \*  NWiki フォーマット

グループ グループA

ページを作成する

「編集」タブをクリックし、文を書き込みます。

## Moodle活用法

Moodleの活用方法についてまとめましょう。

表示 **編集** コメント 履歴 マップ ファイル 管理

### Moodle Wiki

▼ このページ「Moodle Wiki」を編集する

HTMLフォーマット ?



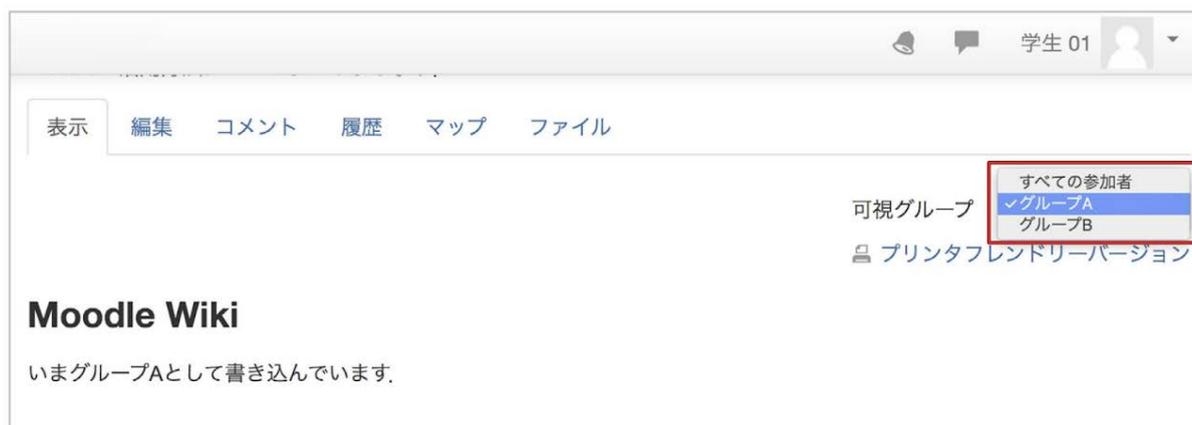
いまグループAとして書き込んでいます

保存 プレビュー キャンセル

## Wikiの切り替え

教師や複数のグループに属している学生は、Wikiを切り替えることでそれぞれのグループのWikiを利用することができます。現在利用しているWikiは画面右上に表示されます。プルダウンメニューからグループを選択して利用したいグループのWikiに切り替えます。なお、グループに「す

すべての参加者」も表示されますが、こちらは教師のみ編集可能です。可視グループを利用している場合は、学生も閲覧のみ可能です。



## 《 グループ「すべての参加者」のWiki 》

グループ選択に現れる「すべての参加者」のWikiは、教師ロールではいつでも編集可能ですが、学生はグループモードの違いによって、閲覧・編集できるかどうかが変わるので注意が必要です。

1. 可視グループ...グループ選択に「すべての参加者」が表示され、閲覧のみ可能です。
2. 分離グループ...グループ選択に「すべての参加者」は表示されず、閲覧も編集もできません。
3. グループなし...利用可能なWikiは「すべての参加者」のWikiのみで、閲覧・編集が可能です。グループごとのWikiは表示されず、閲覧も編集もできません。

## ページの作成

新しいページを作成するには、まず「[[Introduction to Moodle]]」のように、新たに作成したいページの名称を2重の角括弧「[[...]]」で囲み、編集を保存します。

編集を保存すると、[[...]]で囲んだページ名が赤い文字のリンクで表示されます。このリンクをクリックすると新しいページ「Introduction to Moodle」が作成され、そのページの編集画面が現れます。ページの編集方法はこれまでと同様です。

このようにして、順次新しいページを作成することができます。

なお、複数のページを利用する場合は、リンクされていないページ(迷子のページ)ができないように注意してください。

1. 新しく作成したいページの名称を[[...]]で囲み、編集を保存します。

## Moodle活用法

Moodleの活用方法についてまとめましょう。

表示 編集 コメント 履歴 マップ ファイル

### Moodle Wiki

▼ このページ「Moodle Wiki」を編集する

HTMLフォーマット ⓘ

いまグループAとして書き込んでいます。

[[Introduction to Moodle]]

保存 プレビュー キャンセル

2. 新しく作成するページ名が赤字のリンクとして表示されますので、リンクをクリックします。

## Moodle活用法

Moodleの活用方法についてまとめましょう。

表示 編集 コメント 履歴 マップ ファイル

可視グループ グループA

プリンタフレンドリーバージョン

### Moodle Wiki

いまグループAとして書き込んでいます。

Introduction to Moodle ←

3. 「ページのタイトル」「フォーマット」や「グループ」を確認して「ページを作成する」をクリックします。

## Moodle活用法

Moodleの活用方法についてまとめましょう。

▼ 新しいページ

新しいページタイトル \* Introduction to Moodle

フォーマット ⓘ

- \*  HTMLフォーマット
- \*  クレオールフォーマット
- \*  NWiki フォーマット

グループ グループA

ページを作成する

4. 新しいページが作成されますので、これまでと同じように編集を行います。

## Moodle活用法

Moodleの活用方法についてまとめましょう。

表示 編集 コメント 履歴 マップ ファイル

### Introduction to Moodle

▼ このページ「Introduction to Moodle」を編集する

HTMLフォーマット ⓘ

保存 プレビュー キャンセル

## 履歴

Wikiでは履歴の管理も可能です。履歴を確認する場合は、「履歴」タブを開いた後、比較したいバージョンを「Diff」で選択して「選択したものを比較する」をクリックします。

## Moodle活用法

Moodleの活用方法についてまとめましょう。

表示 編集 コメント **履歴** マップ ファイル

### Introduction to Moodle ?

作成日時: 2019年02月26日(火曜日) 17:39 by 学生01

Diff <span>?</span>	バージョン	ユーザ	更新日時
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	3	学生01	17:49 2019年02月26日
<input type="radio"/> <input type="radio"/>	2	学生01	17:41 2019年02月26日
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	1	学生01	17:40 2019年02月26日

選択したものを比較する

2つのバージョンが画面に並んで表示され、変更点を確認することができます。また「リストア」をクリックすると、過去のバージョンに戻すことも可能です（内容は過去のものですが、ページのバージョンは新規に作成されます）。

## Moodle活用法

Moodleの活用方法についてまとめましょう。

表示 編集 コメント 履歴 マップ ファイル

### Introduction to Moodle

バージョン1をバージョン3と比較する

<p><b>バージョン1</b> <small>表示 リストア</small></p> <p>学生01 </p> <p>2019年02月26日 17:40</p> <p>Moodleとは...</p>	<p> 学生01</p> <p>2019年02月26日 17:49</p> <p><b>バージョン3</b> <small>表示</small></p> <p>Moodleとは...</p> <p>詳しくは○○を参照してください。</p>
--	---

バージョン: 1 2 (次へ)

バージョン: (前へ) 2 3

## マップメニュー

「マップ」タブを開いてマップメニューを利用すると、これまでに編集したことのあるページや現在利用しているWikiに含まれるページのリンクのつながりを調べることができます。

## Moodle活用法

Moodleの活用方法についてまとめましょう。

表示 編集 コメント 履歴 **マップ** ファイル

**Introduction to Moodle**

マップメニュー:

- 寄稿
- リンク
- 迷子ページ
- ページインデックス
- ページ一覧**
- 更新されたページ

ページ一覧 (?)

I

Introduction to Moodle

M

Moodle Wiki

## マップメニューでの選択肢

### 選択項目 説明

寄稿 自分が編集したページの一覧を表示します。

リンク 現在のページに対するリンク元とリンク先を表示します。

迷子ページ 他のページからリンクされていないページの一覧を表示します。

ページインデックス ページのツリー構造を表示します。

ページ一覧 アルファベット順にページへのリンクを表示します。

更新されたページ 最近更新されたページを日付とともに表示します。

## 9.3 Wikiの管理

教師は「管理」タブを利用してWikiページの管理を行うことができます(学生には表示されません)

グループごとに複数のWikiが存在する場合は、「管理」タブを選択する前に、画面右のプルダウンメニューから操作を行いたいWikiを選択します。

## Moodle活用法

Moodleの活用方法についてまとめましょう。

表示 編集 コメント 履歴 マップ ファイル **管理**

### Moodle Wiki

管理メニュー:

ページ名

迷子ページはありません。

## ページの削除

Wikiページや添付ファイルとしてアップロードしたファイルを削除できます。画面の「すべてを一覧表示する」をクリックするとページ名が一覧表示されますので、消去したいページを選択して✕をクリックします。ページを削除するにあたって、当該ページはもちろん、ページを削除したことで、どこからもリンクされていないページができないように注意してください。

## Moodle活用法

Moodleの活用方法についてまとめましょう。

表示 編集 コメント 履歴 マップ ファイル 管理

### Moodle Wiki

管理メニュー:

ページ名

<input type="button" value="✕"/>	<a href="#">Introduction to Moodle</a>
<input type="button" value="✕"/>	<a href="#">Moodle Wiki</a>

## ページバージョンの削除

ページのバージョンごとの内容確認や不要なバージョンの削除を行うことができます。内容を確認する場合は、「バージョン」欄の数字をクリックします。また、ページバージョンを削除する場合は、不要なバージョンを選択の上、「ページバージョンを削除する」をクリックします。

# Moodle活用法

Moodleの活用方法についてまとめましょう。

表示 編集 コメント 履歴 マップ ファイル 管理

## Introduction to Moodle

管理メニュー: ページバージョンを削除する

作成日時: 2019年 02月 26日(火曜日) 17:39 by 学生 01

ページバージョンを削除する	バージョン	ユーザ	更新日時
<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	3	 学生 01	17:49 2019年 02月 26日
<input type="radio"/> <input type="radio"/>	2	 学生 01	17:41
<input type="radio"/> <input type="radio"/>	1	 学生 01	17:40

ページバージョンを削除する

## 10. 用語集の利用

用語集は単語とその定義を一覧としてまとめたものです。通常、学生への用語説明のため、教師が学生に向けて作成することが一般的ですが、Moodleの用語集は、教師が一方的に作成するだけでなく、学生も編集作業に参加することができます。Moodleでは以下の2種類の用語集が用意されています。

用語集の種類	内 容
メイン用語集	コースに1つしか設置できません。
サブ用語集	コースに複数設置することができます。エントリをメイン用語集へエクスポートすることが可能です。

メイン用語集では直接エントリの編集はもちろんのこと、サブ用語集からエントリのエクスポートが可能のため、サブ用語集に参加者全員でエントリを追加した後、その中から優れたものをメイン用語集にエクスポートしてコースの代表となる用語集を作成することも可能です。なお、メイン用語集はコースに1つしか設置することができませんので、設置する場合はコースの一番上のトピック(あらかじめニュースフォーラムが設置されているトピック)に配置するとよいでしょう。

また、手軽に誰もが編集できる用語集を設置したい場合は、メイン用語集の代わりにサブ用語集を1つだけ設置するとよいでしょう。

### 10.1 用語集の作成

編集モードの開始後、「活動またはリソースを追加する」をクリックして表示される利用可能な活動・リソース一覧から「用語集」を選択して「追加」をクリックします。

ここでは主な設定項目である「一般」「エントリ」「アピアランス」について説明します。その他、評価に関する項目があります。用語集の活動を評価に含める場合はこちらも設定してください。

活動またはリソースを追加する ×

検索 🔍

すべて 活動 リソース

 H5P ☆ ⓘ	 SCORMパッケージ ☆ ⓘ	 URL ☆ ⓘ	 Wiki ☆ ⓘ	 アンケート ☆ ⓘ	 スケジューラー ☆ ⓘ
 チャット ☆ ⓘ	 データベース ☆ ⓘ	 ファイル ☆ ⓘ	 フィードバック ☆ ⓘ	 フォルダ ☆ ⓘ	 フォーラム ☆ ⓘ
 ブック ☆ ⓘ	 ページ ☆ ⓘ	 ラベル ☆ ⓘ	 レッスン ☆ ⓘ	 ワークショップ ☆ ⓘ	 小テスト ☆ ⓘ
 投票 ☆ ⓘ	 用語集 ☆ ⓘ	 課題 ☆ ⓘ			

## 「一般」の設定

用語集の「名称」や「説明」を記入します。用語集タイプのデフォルトは「サブ用語集」です。サブ用語集で作成したエントリをエクスポートして利用できる「メイン用語集」もありますが、こちらはコースに1つしか設置できません(前頁参照)。

▼ 一般

名称\* Moodle用語集

説明

Moodleの用語をまとめましょう。

コースページに説明を表示する

用語集タイプ

## 「エントリー」の設定

エントリーは、用語集に追加される各項目を表します。「エントリーを自動的にリンクする」を有効にすると、コース中にエントリーと同一の語句が出てきた場合に自動的にリンクされます。ここでの設定に加えて、エントリー作成の際も同様の設定が必要になることに注意してください。

▼ エントリー

デフォルトで承認する

常に編集を許可する

重複エントリーを許可する

エントリーへのコメントを許可する

エントリーを自動的にリンクする

## 「アピアランス」の設定

表示フォーマットの「フル-著者なし」では、「用語」「定義」に加えて「最終更新日時」が表示されます。また添付ファイルはリンクとして表示されます。「フル-著者なし」では著者名は表示されませんが、著者名の表示も必要な場合は「フル-著者あり」を選択します。

他にもエントリーの「用語」「定義」にあたる部分に「質問」「答え」の見出しを追加した「FAQ」や用語をリンクとして一覧表示した「エントリーリスト」などがあります。

▼ アピアランス

表示フォーマット ?	フル - 著者なし
表示フォーマットの承認 ?	表示フォーマットと同じデフォルトにする
1ページあたりのエントリ数	10
アルファベットリンクを表示する ?	Yes
すべてのリンクを表示する ?	Yes
特別リンクを表示する ?	Yes
印刷ビューを許可する ?	Yes

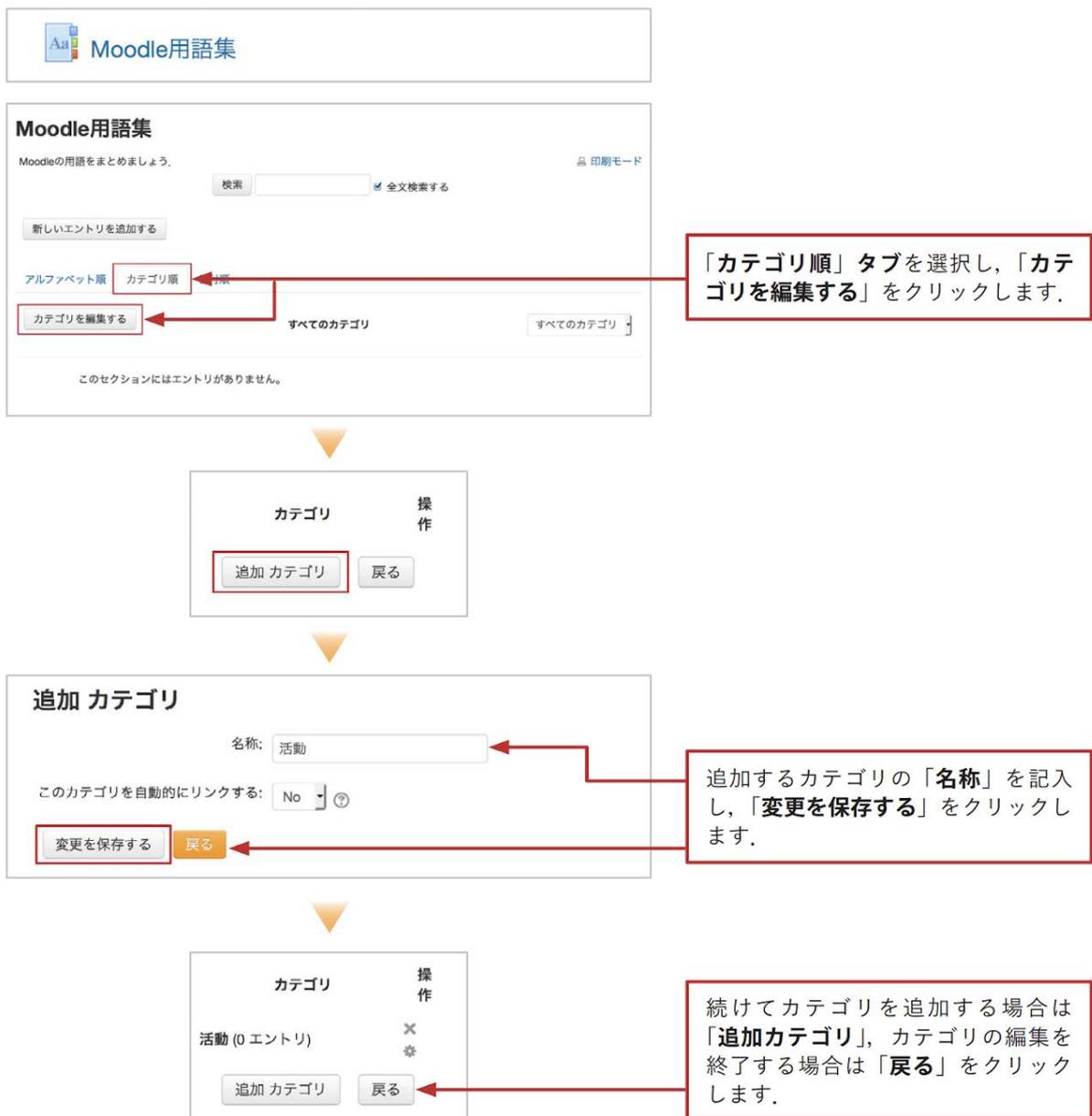
ひとつおりに設定したら、画面最下部の「保存してコースに戻る」を選択して設定を保存します。

## 10.2 用語集の利用

### カテゴリの追加

エントリは「アルファベット順」や「日時順」などで分類されますが、その他の分類を行いたい場合は、あらかじめ分類するためのカテゴリを作成しておく必要があります（「カテゴリ順」にて分類されます）。

カテゴリを作成するには、まずコースに設置した用語集のアイコンをクリックして用語集を開き、「カテゴリ順」タブを選択して「カテゴリの編集」を選択します。「追加カテゴリ」をクリックしてカテゴリの追加画面へと進んだ後、追加するカテゴリの「名称」を記入して「変更を保存」すると、画面に追加したカテゴリが表示されます。



## エントリの追加

コースに設置した用語集を開くと、画面にはこれまでに追加したエントリが表示されます。用語を追加する場合は「新しいエントリを追加する」を選択します。

設定画面では「用語」とその「定義」を記入します。なお、アルファベット順のインデックスを使用したい場合は、用語欄には半角英数字で入力してください。日本語で入力した場合は「特別」に分類され、インデックスは利用できません。必要に応じて、用語を分類するためのカテゴリの選択や説明を補足するファイルの添付も可能です。

**Moodle用語集**

Moodleの用語をまとめましょう。 印刷モード

検索   全文検索する

**新しいエントリを追加する**

アルファベット順 カテゴリ順 日付順

カテゴリを編集する すべてのカテゴリ すべてのカテゴリ ↓

このセクションにはエントリがありません。

「新しいエントリを追加する」を選択します。

▼ 一般

用語 \*

定義 \* 

ワークショップは学生同士の相互評価をサポートする活動モジュールです。学生は自身のレポートを提出後、あらかじめ教師が設定した評価基準に従って他の学生が提出したレポートを評価します。

カテゴリ   活動

キーワード

添付  新しいファイルの最大サイズ: 100MB / 最大添付: 99

ここにドラッグ&ドロップしてファイルを追加することができます。

▼ オートリンク

このエントリを自動的にリンクさせる

大文字小文字を区別する

完全一致のみ

**変更を保存する**

「用語」とその「定義」を記入します。

カテゴリを設定している場合は、カテゴリの選択をします。

有効にすると、コース中にエントリと同一の語句が出てきた場合に、自動的にリンクされます。

「変更を保存する」をクリックし、用語を登録します。

アルファベット順 カテゴリ順 日付順

このインデックスを使用して用語集を表示する

**特別** 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|すべて

ワ

**ワークショップ**

(最終編集日時: 2019年 02月 27日 (水曜日) 03:24)

ワークショップは学生同士の相互評価をサポートする活動モジュールです。学生は自身のレポートを提出後、あらかじめ教師が設定した評価基準に従って他の学生が提出したレポートを評価します。

アルファベット順で表示した場合、日本語で記述したエントリは「特別」に分類されます。

こちらからエントリの削除や編集ができます。

## エントリのインポート・エクスポート

インポート・エクスポートを利用することで、他の用語集との連携を図ることができます。用語集を選択して用語一覧のページを表示すると、画面左の「管理」ブロック内の「用語集管理」に「エントリのインポート」と「エントリのエクスポート」が表示されています。これらを利用してエントリのインポート・エクスポートを行います。

ナビゲーション ☰ **Moodle用語集** ☰ 印刷モード

管理 ☰

- ▼ 用語集管理
  - 設定を編集する
  - ローカルに割り当てられるルール
  - パーミッション
  - パーミッションをチェックする
  - フィルタ
  - ログ
  - バックアップ
  - リストア
  - エントリをインポートする
  - エントリをエクスポートする
  - 新しいエントリを追加する
- ▶ コース管理

Moodleの用語をまとめましょう。

アルファベット順

このインデックスを使用して用語集を表示する

特別 | [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](#) | [すべて](#)

ワ

**ワークショップ**

(最終編集日時: 2019年 02月 27日(水曜日) 03:24)

ワークショップは学生同士の相互評価をサポートする活動モジュールです。学生は自身のレポートを提出後、あらかじめ教師が設定した評価基準に従って他の学生が提出したレポートを評価します。

[🔗](#) [✕](#) [🌟](#)

## エントリのエクスポート

エントリをエクスポートするには、「エントリのエクスポート」を選択して「エントリをファイルにエクスポートする」をクリックします。すると、用語集に含まれるエントリをXMLファイルとして保存することができます。

### エントリをXMLファイルにエクスポートする

## エントリのインポート

エントリをインポートするには、「エントリのインポート」を選択して読み込むXMLファイルの選択、インポート先の用語集、カテゴリのインポートの有無を設定します。

**エントリをXMLファイルからインポートする**

インポートするファイル 📎  新しいファイルの最大サイズ: 256MB

ここにドラッグ&ドロップして、ファイルを追加することができます。

インポート先 📄

カテゴリをインポートする

インポート先を「現在の用語集」または「新しい用語集」から選択します。カテゴリのインポートの有無もチェックします。

インポート先の用語集を「新しい用語集」とした場合は、一番上のトピック(ニュースフォーラムのあるところ)にインポートデータを含む新しい用語集が作成されます。

## 10.3 サブ用語集とメイン用語集の連携

Moodleの用語集では、サブ用語集に含まれるエントリをメイン用語集へエクスポートすることができます。これにより、学生とともに編集したサブ用語集から優れたエントリをコースの代表となるメイン用語集に反映させることができます。なお、メイン用語集でもカテゴリの分類を利用したい場合は、あらかじめサブ用語集と同じカテゴリを用意する必要があります。

### サブ用語集からメイン用語集へのエクスポート

サブ用語集において、エントリ右下の**+**アイコンをクリックすると、そのエントリをメイン用語集にエクスポートすることができます。このアイコンは、メイン用語集がコースに設置されている場合のみ表示されます。

アルファベット順 カテゴリ順 日付順

サブ用語集

このインデックスを使用して用語集を表示する

特別 | [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](#) | [すべて](#)

ワ

**ワークショップ**

(最終編集日時: 2019年 02月 27日(水曜日) 03:24)

ワークショップは学生同士の相互評価をサポートする活動モジュールです。学生は自身のレポートを提出後、あらかじめ教師が設定した評価基準に従って他の学生が提出したレポートを評価します。

[🔗](#) **+** **-** **★**

メイン用語集にエクスポートされたエントリは、メイン用語集からのみ編集することができ、サブ用語集では編集や削除はできません。ただし、メイン用語集から削除する(削除方法は下記を参照)と、再びサブ用語集にて編集・削除できるようになります。

### メイン用語集からエントリの削除

メイン用語集において、エントリ右下の**-**アイコンをクリックすると、そのエントリをメイン用語集から削除することができます。

アルファベット順

カテゴリ順

日付順

## メイン用語集

このインデックスを使用して用語集を表示する

特別 | [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](#) | [すべて](#)

## ワ

### ワークショップ

(最終編集日時: 2019年 02月 27日(水曜日) 03:24)

ワークショップは学生同士の相互評価をサポートする活動モジュールです。学生は自身のレポートを提出後、あらかじめ教師が設定した評価基準に従って他の学生が提出したレポートを評価します。



# 11. 評価表の利用

Moodleでの各活動の評価はそれぞれの活動の中で行いますが、評価表ではそれらをまとめて閲覧することができます。また11.2節で説明するように、評価表にMoodle以外での活動も含め、Moodle内外での活動をまとめて評価することも可能です。

## 11.1 評価の集計と管理

各コンテンツでつけた評価の集計には、ナビゲーションブロック内の「評価」を選択して表示される評価表(評価者レポート)を活用します。また、設定タブに含まれる「評価表セットアップ」では評価表の設定を行うことができます。

なお、千葉大学Moodle2021の初期設定では学生に対して評価表を非表示としています。学生が各自の評価表(ユーザレポート)を確認できるように設定を変更する場合は、後述する設定変更を行ってください(11.2節 参照)。ただし、評価表が非表示であっても、個別の活動(課題や小テストなど)の評価は、学生もそれぞれの活動のコンテンツ内で確認することができます。

### 評価表(評価者レポート)の表示

1. 評価表を表示する場合は、ナビゲーションブロックから「評価」をクリックして「評価者レポート」を表示します。
2. ユーザおよび評価可能な活動の一覧が表示されます。また各活動の中で行った評価の結果が表示されています。

姓 ^ / 名		学生証番号	はじめてのMoodle			コース合計
			課題01	課題02	小テスト01	
学生 01	idnumber01	80.00	90.00	5.00	83.33	
学生 02	idnumber02	70.00	100.00	10.00	85.71	
全平均	全平均	75.00	95.00	7.50	84.52	



## 総計方法の選択

各評価項目の評点を集計して「コース合計」を算出するための総計方法を選択します。千葉大学 Moodleでは「評点の単純加重平均値」を初期設定としています。また「空白の評点を除く」を無効にしています。この場合、まだ評価されていない課題や学生が未実施の小テストなどの評点の付いていない項目はゼロ点として扱われます。

1. 管理ブロックから「コース管理」>「評価表セットアップ」を選択します（評価者レポートなど評価管理の画面からは、画面上部のプルダウンメニューの「設定」-「評価表セットアップ」より移動することもできます）。



2. コース名(ここでは「はじめてのMoodle」)に対応する欄の右端にある「編集」をクリックし「設定を編集する」を選択します(1). 表示された設定画面の「評価カテゴリ」で「総計」を選択します(2). デフォルトの「評点の単純加重平均値」の他、「評点の平均値」や「自然(評点の合計を意味しています)」などがあります. 詳しくは「総計」の右にある「？」をクリックして表示されるオンラインヘルプを確認ください. また、未評価項目をコースの総計から除く場合は「空白の評点を除く」にチェックを入れてください(3). 最後に設定を保存するために画面最下部の「変更を保存する」をクリックして設定を保存します.

評価表セットアップ

表示 設定 評価尺度 文字 インポート エクスポート

評価表セットアップ コース評価設定 プリファレンス: 評価者レポート

名称	満点	操作
はじめてのMoodle	-	編集
↑ 課題01	100.00	設定を編集する 非表示
↑ 課題02	100.00	編集
↑ 小テスト01	10.00	編集
コース合計 評点の単純加重平均値. 空白の評点を含む.	100.00	編集

変更を保存する

**現在の設定**

評価項目を追加する カテゴリを追加する

▼ 評価カテゴリ

カテゴリ名

総計 ? 評点の単純加重平均値 (2)

空白の評点を除く ? (3)

さらに表示する ...

### 《「評点の単純加重平均値」と「評点の平均値」》

「評点の単純加重平均値」では、加重平均をとる際の加重を各評価項目の「最大評点-最小評点」として計算します.

たとえば、評価項目A1, A2(最小評価点:0, 最高評価点:100), 評価項目A3(最小評価点:0, 最高評価点:10)とした場合, A1, A2, A3それぞれの加重は100, 100, 10となります。

いまA1, A2, A3の評価点をそれぞれ80, 90, 5とした場合の「単純加重平均値」での評価の比率は

$$((80/100)*100+(90/100)*100+(5/10)*10)/210 \div 0.8333$$

となるため、「コース合計」の満点を100.00としたときの「コース合計」は83.33となります。

一方、「評価の平均値」の場合における評価の比率は

$$((80/100)+(90/100)+(5/10))/3 \div 0.7333$$

となるため、「コース合計」は73.33となります。

## 学生が各自の評価表(ユーザレポート)を確認できるようにする設定

1. コーストップの右側に設置されている「管理」ブロックから、「設定を編集する」を選択します。



2. 「アピアランス」欄の「学生に評価表を表示する」を「Yes」とした後、画面最下部の「保存して表示する」をクリックして設定を保存します。



3. 学生ロールでコースにアクセスした場合も教師ロールの場合と同様に、ナビゲーションブロック内に「評価」が現れます。こちらをクリックすると、コース内の自分の評点を一覧できる評価表（ユーザレポート）が表示されます。

ユーザレポート - 学生 01

概要レポート ユーザレポート

評価項目	計算済み加重	評価	範囲	パーセンテージ	フィードバック	コース合計への寄与
■ はじめてのMoodle						
📁 課題01	47.62 %	80.00	0-100	80.00 %		38.10 %
📁 課題02	47.62 %	90.00	0-100	90.00 %		42.86 %
📁 小テスト01	4.76 %	5.00	0-10	50.00 %		2.38 %
📊 コース合計 評点の単純加重平均値、空白の評点を含む。	-	83.33	0-100	83.33 %		-

学生ロールでの見え方

## 11.2 Moodle以外で行ったテスト等の評価管理

中間テスト等のように、Moodle以外で行ったテスト等についても評価表を利用して評点を管理することが可能です。

### 設定

1. コーストップの右側に設置されている「管理」ブロックから、「評価表セットアップ」を選択します。
2. 画面下部にある「評価項目を追加する」をクリックすると、新しく追加する評価項目の設定画面が表示されます。

## 評価表セットアップ

表示 設定 評価尺度 文字 インポート エクスポート

評価表セットアップ コース評価設定 プリファレンス: 評価者レポート

名称	満点	操作
■ はじめてのMoodle	-	編集 ▾
↑ 📄 課題01	100.00	編集 ▾
↑ 📄 課題02	100.00	編集 ▾
↑ 📄 小テスト01	10.00	編集 ▾
🔗 コース合計 評点の単純加重平均値。空白の評点を含む。	100.00	編集 ▾

変更を保存する

評価項目を追加する カテゴリを追加する

3. 「項目名」「最大(最小)評点」などの必要項目を設定した後、「変更を保存する」をクリックして設定を保存すると、新規の評価項目が追加されています。

すべてを折りたたむ

### 評価項目

項目名

評価タイプ

評価尺度

最大評点

最小評点

隠す  ロック

さらに表示する ...

### 親カテゴリ

追加点

変更を保存する キャンセル

## 評価の入力

評価表に追加した評価項目(ここでは中間試験)への評点の入力を行います。

1. ナビゲーションブロック内の「評価」をクリックして「評価者レポート」を表示します（評価表セットアップの画面からは、画面上部のタブの「表示」-「評価者レポート」より移動することもできます）

2. 画面右上の「編集モードの開始」をクリックして編集可能な状態にした後、新しく追加した評価項目の空欄に評価を記入します。評価の保存は、表の左下の「変更を保存する」をクリックします。評価だけでなくコメントも付ける場合は、空欄右上の歯車アイコン をクリックして表示された画面の「フィードバック」にコメントを書きます。

		はじめてのMoodle				
姓 / 名	学生証番号	課題01	課題02	小テスト01	中間試験	コース合計
コントロール	コントロール					
学生 01	idnumber01	80.00	90.00	5.00		56.45
学生 02	idnumber02	70.00	100.00	10.00		58.06
全平均	全平均	75.00	95.00	7.50	-	57.26

変更を保存する

3. 画面右上の「編集モードの終了」をクリックして入力を終了します。

## 評価全般の変更

評価表では、上記のようにして追加した評価項目だけでなく、Moodle内の活動に関する評価やフィードバックコメント全般について変更できます。ただし、評価表で評価やフィードバックコメントの変更を行ってしまうと、元々の活動のコンテンツ内でつけた評価やフィードバックコメントは上書きされ、以後活動のコンテンツ内から入力できなくなります（評価表での変更が優先されます）。

## 11.3 計算式の利用

各評価項目の合計である「コース合計」の算出に計算式を利用することもできます。

1. コーストップの右側に設置されている「管理」ブロックから、「コース管理」>「評価表セットアップ」を選択します。

2. 「コース合計」の「編集」から「計算を編集する」を選択します。

## 評価表セットアップ

表示 設定 評価尺度 文字 インポート エクスポート

評価表セットアップ コース評価設定 プリファレンス: 評価者レポート

名称	満点	操作
はじめてのMoodle	-	編集
↑ 課題01	100.00	編集
↑ 課題02	100.00	編集
↑ 小テスト01	10.00	編集
📊 コース合計 評点の単純加重平均値. 空白の評点を含む.	100.00	編集

変更を保存する

評価項目を追加する カテゴリを追加する

計算を編集する  
非表示

注) 計算式を利用して計算した値がコース合計の満点(画面では100.00)を越えることはありません。

3. 各評価項目を計算式で利用する場合、それぞれの項目の「IDナンバー」が識別のための名称として利用されるため、まずは各評価項目のIDナンバーを決定します。「IDナンバー」で各項目に識別のための名称を入力後、「IDナンバーを追加する」をクリックしてIDナンバーを保存します

▼ 評価項目

項目名

計算

変更を保存する キャンセル

**IDナンバー**

- はじめてのMoodle
  - コース合計
  - 課題01 Kadai01
  - 課題02 Kadai02
  - 小テスト01 Quiz01

IDナンバーを追加する

4. 上記で設定したIDナンバーを利用して「計算」に計算式を入力します。計算式は「=」で始まります。また計算式ではIDナンバーを `[[ID]]` で囲んで利用します。計算式を入力後、「変更を保存する」をクリックして保存すると、評価レポートにある「コース合計」に変更が反映されます。変更後の評点は「評価者レポート」で確認します。

▼ 評価項目

項目名

計算 ?

---

IDナンバー

- ■ はじめてのMoodle
  - 📊 コース合計
  - 📄 課題01: [[Kadai01]]
  - 📄 課題02: [[Kadai02]]
  - 📄 小テスト01: [[Quiz01]]

---

## 計算式の例

ここでは、課題01(Kadai01)、課題02(Kadai02)、小テスト01(Quiz01)を実施したとして説明します（括弧内はIDナンバーです。また、課題01、課題02の満点を100点、小テスト01の満点を10点、コース合計の満点を100と仮定しています）。

例1)単純合計の計算:

$$=[[Kadai01]]+[[Kadai02]]+[[Quiz01]]$$

注)計算結果は「コース合計」の満点を越えません。

例2)平均点の計算:

$$=(([[Kadai01]]+[[Kadai02]]+[[Quiz01]]*10)/3$$

例3)小テスト01が満点のときのみ課題01と課題02の平均点を算出し、

小テスト01が満点でなければ0点とする場合の計算:

$$=\max(\min([[Quiz01]]-9,1),0)*([[Kadai01]]+[[Kadai02]])/2$$

## 利用できる主な関数

### 機能 書式

和 sum( 数値 1, 数値 2, ...)

平均 average( 数値 1, 数値 2, ...)

最大値 max( 数値 1, 数値 2, ...)

最小値  $\min(\text{数値 } 1, \text{数値 } 2, \dots)$

剰余  $\text{mod}(\text{数値}, \text{除数})$

べき乗  $\text{power}(\text{べき乗の底}, \text{指数})$

四捨五入  $\text{round}(\text{数値}, \text{小数点以下の桁数})$

与えた実数以下での最大の整数  $\text{floor}(\text{数値})$

与えた実数以上での最小の整数  $\text{ceil}(\text{数値})$

平方根  $\text{sqrt}(\text{数値})$

絶対値  $\text{abs}(\text{数値})$

e を底とするべき乗  $\text{exp}(\text{数値})$

円周率  $\text{pi}()$

## 12. 活動ログの確認

Moodleに保存された活動ログを確認することで、コース内での学生の活動状況を把握することができます。Moodleでの活動ログの確認は、単純な活動履歴を時系列に表示したものに加え、コース内のコンテンツへのアクセス状況を示したり、特定コンテンツへの学生のアクセス状況を示したりすることも可能です。

### 12.1 コースログ

ここでは、コース内における活動状況を示す「ログ」「ライブログ」「活動レポート」「コース参加者」「活動完了」について説明します。

#### ログ

画面右にある「管理」ブロックの「コース管理」>「レポート」>「ログ」を選択すると、コース内での活動ログを取得するための設定画面が表示されます。

## 管理

### ▼ コース管理

⚙️ 設定を編集する

⚙️ コース完了

➤ ユーザ

⏏️ フィルタ

### ▼ レポート

📊 ログ

📊 ライブログ

📊 活動レポート

📊 コース参加

📊 活動完了

⚙️ 評価表セットアップ

🗄️ バックアップ

あなたが表示したいログを選択してください:

はじめてのMoodle ▾ すべての参加者 ▾ すべての日付 ▾ すべての活動 ▾ すべてのアクション ▾ すべてのソース ▾ すべてのイベント ▾ ⓘ これらのログを取得する

抽出条件を設定し、「これらのログを取得する」をクリックします。

「すべてのイベント」では「教える」「参加する」「その他」を選択できます。「教える」は、コースへの活動やリソースの追加、評価など、主に教師によって行われる学習を促すためのイベントや行動を抽出します。また「参加する」は、コースに設置された活動やリソースの閲覧、フォーラムへの投稿や課題の提出など、学生の学習活動に関するイベントや行動を抽出します。

時間	ユーザフルネーム	影響を受けるユーザ	イベントテキスト	コンポーネント	イベント名	説明	オリジン	IPアドレス
2021年 02月 12日 15:32	学生 01	-	その他	SCORM/パッケージ	コースモジュールが閲覧されました。	The user with id '12' viewed the 'score' activity with course module id '113'.	web	10.47.124.241
2021年 02月 12日 15:32	学生 01	-	コース: 情報処理概論 1	システム	コースが閲覧されました。	The user with id '12' viewed the course with id '71'.	web	10.47.124.241
2021年 02月 12日 15:32	学生 01	-	その他	SCORM/パッケージ	コースモジュールが閲覧されました。	The user with id '12' viewed the 'score' activity with course module id '113'.	web	10.47.124.241
2021年 02月 12日 14:58	学生 01	-	コース: 情報処理概論 1	システム	コースが閲覧されました。	The user with id '12' viewed the course with id '71'.	web	10.47.124.241

設定した条件に対するログが表示されます。

## ログのダウンロード

ログが表示されている画面をスクロールした画面最下部の「テーブルデータをダウンロードする」よりログをダウンロードすることができます。フォーマットは「カンマ区切りテキスト(.csv)」「Excel(.xlsx)」などから選択することができます。

テーブルデータをダウンロードする:

- カンマ区切り (.csv)
- カンマ区切り (.csv)
- Microsoft Excel (.xlsx)
- HTMLテーブル
- Javascript Object Notation (.json)
- OpenDocument (.ods)
- ポータブルドキュメントフォーマット (.pdf)

ダウンロード

あなたは Moodle 情報処理概論 1 (ログアウト)

## ライブログ

「ライブログ」を選択すると、同コースにおける過去1時間の活動ログが表示されます。表示される内容は活動ログと同じです。

「ライブアップデートを一時停止する」をクリックするとログの更新を一時停止することができます  
．更新されたログは「ライブアップデートを再開」した後の更新時にまとめて表示されます．

## 管理

### ▼ コース管理

⚙️ 設定を編集する

⚙️ コース完了

➤ ユーザ

⏴ フィルタ

### ▼ レポート

📊 ログ

📊 ライブログ

📊 活動レポート

📊 コース参加

📊 活動完了

⚙️ 評価表セットアップ

🗑️ バックアップ

## 情報処理概論 1: 過去1時間のライブログ (60 秒ごとに更新する)

ダッシュボード / マイコース / 情報処理概論 1 / レポート / ライブログ

ライブアップデートを一時停止する

時間	ユーザフルネーム	影響を受けるユーザ	イベントコンテキスト	コンポーネント	イベント名	説明	オリジン	IPアドレス
2021年 02月 17日 15:44	Moodleサポートスタッフ021	-	コース、情報処理概論 1	システム	コースが閲覧されました。		web	10.47.123.152
2021年 02月 17日 15:38	Moodleサポートスタッフ021	-	コース、情報処理概論 1	ログ	ログレポートが閲覧されました。		web	10.47.123.152

## 活動レポート

「活動レポート」を選択すると、コース内におけるコンテンツの閲覧状況が表示されます。

## 管理

### ▼ コース管理

⚙️ 設定を編集する

⚙️ コース完了

➤ ユーザ

⏴ フィルタ

### ▼ レポート

📊 ログ

📊 ライブログ

📊 活動レポート

📊 コース参加

📊 活動完了

⚙️ 評価表セットアップ

🗄️ バックアップ

# 情報処理概論 1

ダッシュボード / マイコース / 情報処理概論 1 / レポート / 活動レポート

## 情報処理概論 1

▶ フィルタ

2015年 12月 13日(日曜日) 16:58 以降のログより計算しています。

活動	表示	最終アクセス
 アナウンスメント	1 件の閲覧 by 1 ユーザ	2021年 02月 17日(水曜日) 09:18 (7 時間 37 分)
<b>情報処理の起源</b>		
 授業動画 1	31 件の閲覧 by 3 ユーザ	2021年 02月 17日(水曜日) 09:20 (7 時間 35 分)
 第一回授業課題	2 件の閲覧 by 1 ユーザ	2021年 02月 12日(金曜日) 15:40 (5 日 1 時間)

## コース参加

「コース参加」を選択すると、コース内における特定コンテンツへの学生の参加状況が表示されます。

## 管理

### ▼ コース管理

 設定を編集する

 コース完了

▶ ユーザ

▼ フィルタ

### ▼ レポート

 ログ

 ライブログ

 活動レポート

 コース参加

 活動完了

 評価表セットアップ

 バックアップ

# 情報処理概論 1

ダッシュボード / マイコース / 情報処理概論 1 / レポート / コース参加

A

活動モジュール 第一回授業課題 期間 選択... 表示限定 学生 行動の表示 すべてのアクション Go

グループ: すべての参加者  
課題 表示  
課題 投稿

5

姓 / 名	すべてのアクション	<input type="checkbox"/> 選択
教師 00	No	<input type="checkbox"/>
学生 01	No	<input checked="" type="checkbox"/>
学生 00	No	<input type="checkbox"/>

B

すべて「No」を選択する

選択したユーザに対して... 選択...  
選択...  
メッセージを送信する

A:「活動モジュール」から表示したい活動内容(小テスト等),「期間」からレポートを表示したい期間を選びます。「表示限定」では、学生のレポートを表示したい場合は「学生」を選択し、教師のレポートを表示したい場合は「教師」を選択します。

また、「行動の表示」では、「表示」「閲覧」「すべての行動(表示と閲覧)」からレポートへの表示内容を選択します。抽出条件の設定後「Go」をクリックし、レポートを表示します。

B:「選択したユーザに対して」を利用し、選択した複数のユーザに対するメッセージの一斉送信を行うことも可能です。たとえば、この機能を利用すると、締切直前に小テストを受験していない学生に受験を促すメッセージを送ることも可能です。

## 活動完了

コース管理の「設定を編集する」で「完了トラッキング」を有効にし、さらに各リソース・活動で「活動完了」を設定した場合に、学生のコース内での活動の完了状況を確認できるようになります。完了した活動の欄にチェックがついています。

## 管理

### ▼ コース管理

⚙️ 設定を編集する

⚙️ コース完了

➤ ユーザ

⏏️ フィルタ

### ▼ レポート

📊 ログ

📊 ライブログ

📊 活動レポート

📊 コース参加

📊 活動完了

⚙️ 評価表セットアップ

🗄️ バックアップ

# 情報処理概論 1

ダッシュボード / マイコース / 情報処理概論 1 / レポート / 活動完了

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

名/姓	学生証番号	授業動画1	第一回授業課題
Moodleサポート スタッフ021	staff021	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
test 学部		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
学生 00	test001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
学生 01	idnumber01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
教師 00	idnumber00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

スプレッドシートフォーマットでダウンロードする (UTF-8 .csv)  
Excel互換フォーマットでダウンロードする (.csv)

## 12.2 各学生の活動ログ

前節では、コースもしくはコース内のコンテンツに関するログを取得していましたが、特定の学生の活動状況を表示することも可能です。

### 学生の選択

The screenshot shows the Moodle course management interface for '情報処理概論 1'. On the left sidebar, the 'マイコース' (My Course) menu item is highlighted with a red box and labeled 'A'. In the main content area, the '参加者' (Participants) section shows a list of users. The user '学生 00' is highlighted with a red box and labeled 'C'. On the right sidebar, the '管理' (Management) menu is visible, with the '登録済みユーザ' (Registered Users) option highlighted with a red box and labeled 'B'. Below the '登録済みユーザ' option, there is a sub-menu with 'ユーザ' (Users) and 'グループ' (Groups) options.

A: 画面左にあるブロックから「マイコース」> 対象の授業(コース)を選択します。

B:画面右にある「管理」ブロックより、「ユーザ」>「登録済みユーザ」を選択すると受講者一覧が表示されます。

C:その中から活動レポートを表示したい学生の名前をクリックします。

## レポートの表示

表示された画面では学生に関する情報が表示されます。

「レポート」欄で、確認したいレポートの種類を選択します。レポートの種類として「本日のログ」「すべてのログ」「アウトラインレポート」「詳細レポート」などを表示可能です。

### 情報処理概論 1

ダッシュボード / マイコース / 情報処理概論 1 / 参加者 / 学生 00



学生 00 [メッセージ](#) [コンタクトに追加する](#)

#### ユーザ詳細

[プロフィールを編集する](#)

**メールアドレス**  
ccfa0756@cloud.chiba-u.jp

**個人番号**  
test001

**学生証番号**  
test001

#### レポート

- 本日のログ
- すべてのログ
- アウトラインレポート
- 詳細レポート
- 評定概要

#### 管理

[プリファレンス](#)

#### ログイン活動

コースへの最終アクセス  
なし

最新IPアドレス  
10.47.124.241

#### コース詳細

**コースプロフィール**  
情報処理概論 1  
マニュアルテスト 第4章 小テスト

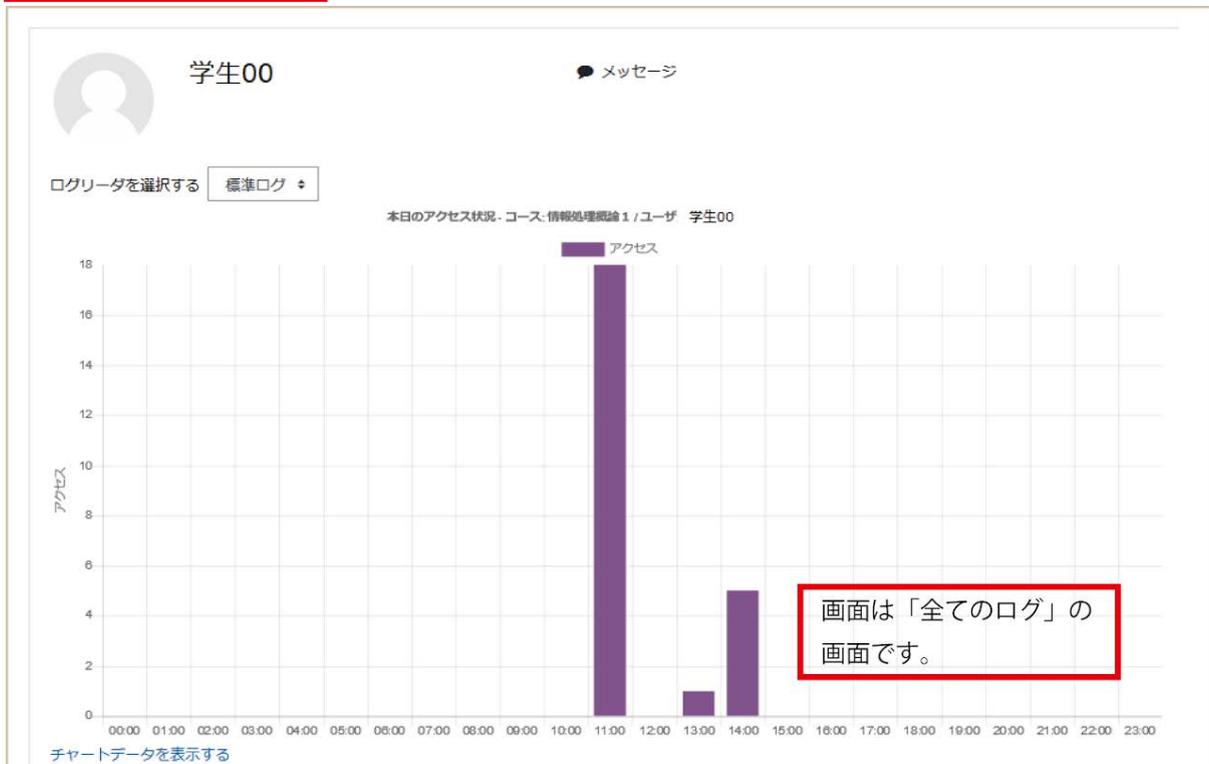
**ロール**  
学生

#### その他

- [プロフィール詳細](#)
- [フォーラム投稿](#)
- [フォーラムディスカッション](#)

本日のログやすべてのログでは、コースへのアクセス状況と活動内容が表示されます。また、ア  
ウトラインレポートでは、コース内のコンテンツへのアクセス状況等が表示されます。詳細レポー  
トでは、アウトラインレポートの内容に加えて、提出したファイルやフォーラムでの投稿も表示され  
ます。

### 本日のログ・全てのログ



### アウトラインレポート

学生00

メッセージ

一般

アナウンスメント

情報処理の起源

- 授業動画1 評点:-
- 第一回授業課題 評点:-

## 詳細レポート



学生00

メッセージ

### 一般

📄 フォーラム: アナウンスメント

投稿はありません。

### 情報処理の起源

📁 SCORMパッケージ: 授業動画 1

評点: -

最初のアクセス: 2021年 02月 15日(月曜日) 18:37 (3日 20時間)

最終アクセス: 2021年 02月 15日(月曜日) 18:37 (3日 20時間)

レポート:

- V033177
- V033177
- 

📄 課題: 第一回授業課題

## 13. バックアップ

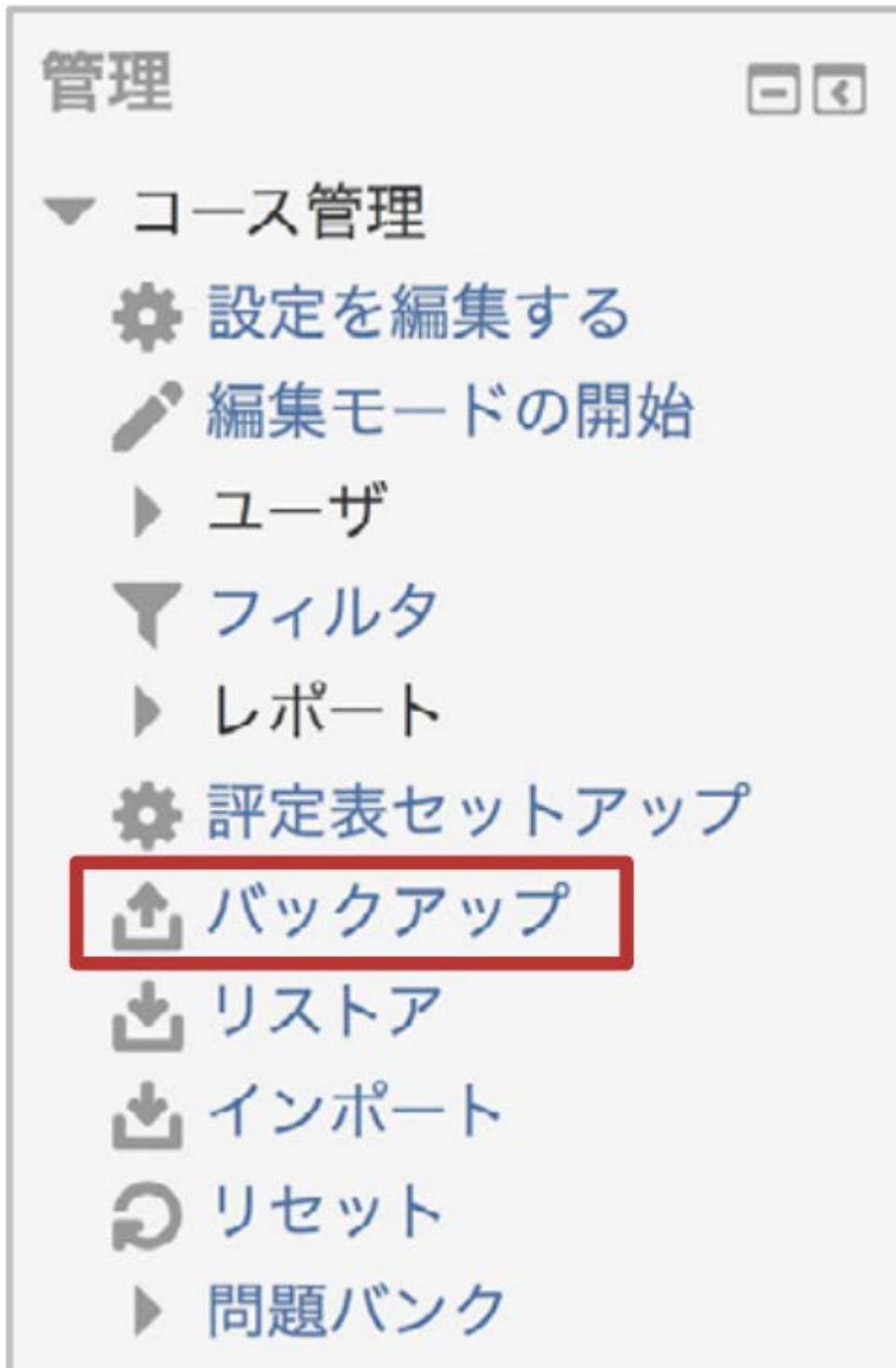
定期的にコースのバックアップを心掛けてください。データの保全本はもちろんのこと、過年度コースを参考として、これまでの資源を活用しつつ新年度コースの準備をする場合にも、バックアップデータの利用は役立つことでしょう。

### 13.1 コースのバックアップ

コース画面左にある「管理」ブロックの「コース管理」より「バックアップ」を選択します。

バックアップは「初期設定」「スキーマ設定」「確認およびレビュー」「バックアップを実行する」「完了」と進みます。

以下、各手順について説明します。



## 初期設定

バックアップする項目を選択し、画面下の「次へ」をクリックします。

1. 初期設定 ▶ 2. スキーマ設定 ▶ 3. 確認およびレビュー ▶ 4. バックアップを実行する ▶ 5. 完了

### バックアップ設定

- IMS共通カートリッジ 1.1
- 登録済みユーザを含む
- ユーザ情報を匿名化する
- ユーザロール割り当てを含む
- 活動およびリソースを含む
- ブロックを含む
- フィルタを含む
- コメントを含む
- バッジを含む
- カレンダーイベントを含む
- ユーザ完了詳細を含む
- コースログを含む
- 評価履歴を含む
- 問題バンクを含む
- グループおよびグルーピングを含む

キャンセル 次へ 最終ステップにジャンプする

## スキーマ設定

トピック, またトピックに含まれる活動・リソースについてバックアップする項目を選択し, 画面下の「次へ」をクリックします.

1. 初期設定 ▶ 2. スキーマ設定 ▶ 3. 確認およびレビュー ▶ 4. バックアップを実行する ▶ 5. 完了

### 次を含む:

選択  すべて / なし (タイプオプションを表示する)

一般 <input checked="" type="checkbox"/>	ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/>
アナウンスメント <input type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
トピック 1 <input checked="" type="checkbox"/>	ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/>
第1回配布資料 <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
アンケート <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
トピック 2 <input type="checkbox"/>	ユーザデータ <input checked="" type="checkbox"/>

## 確認およびレビュー, バックアップの実行

バックアップ項目を確認し, 画面下の「バックアップを実行する」をクリックしてバックアップを開始します.

1. 初期設定 ▶ 2. スキーマ設定 ▶ 3. 確認およびレビュー ▶ 4. バックアップを実行する ▶ 5. 完了

ファイル名

ファイル名 \*

バックアップ設定

- IMS共通カートリッジ 1.1
- 登録済みユーザを含む
- ユーザ情報を匿名化する
- ユーザロール割り当てを含む
- 活動およびリソースを含む

完了

正常に終了すると、下図のような画面が表示されます。「続ける」をクリックすると、バックアップファイルが「ユーザプライベートバックアップエリア」に保存されていることを確認できます。この画面への移動は、画面左に表示されている管理ブロックの「コース管理」>「リストア」より可能です。

1. 初期設定 ▶ 2. スキーマ設定 ▶ 3. 確認およびレビュー ▶ 4. バックアップを実行する ▶ 5. 完了

バックアップファイルが正常に作成されました。

ナビゲーション

管理

- コース管理
  - 設定を編集する
  - 編集モードの開始
  - ユーザ
  - フィルタ
  - レポート
  - 評価表セットアップ
  - バックアップ
  - リストア
  - インポート
  - リセット
  - 問題バンク

### バックアップファイルをインポートする

ファイル \*  新しいファイルの最大サイズ: 100MB

ここにドラッグ&ドロップしてファイルを追加することができます。

\* マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。

### コースバックアップエリア

ファイル名	時間	サイズ	ダウンロード	リストア
<input type="button" value="バックアップファイルを管理する"/>				

### ユーザプライベートバックアップエリア

ファイル名	時間	サイズ	ダウンロード	リストア
backup-moodle2-course-6-intromoodle-20190310-1623-nu.mbz	2019年 03月 10日(日曜日) 16:26	39MB	<input type="button" value="ダウンロード"/>	<input type="button" value="リストア"/>
backup-moodle2-course-5-testcourse-2-20190125-1458-nu.mbz	2019年 01月 25日(金曜日) 14:58	9MB	<input type="button" value="ダウンロード"/>	<input type="button" value="リストア"/>

過年度のMoodleで利用していたコースのデータを新年度版Moodleにリストアする場合は、ここで作成したバックアップファイルを一度自身のPCにダウンロードしてください。その後、ダウンロードしたファイルを新年度版Moodleへアップロードしてリストアを行います(詳細は次節を参照)

## 13.2 コースのリストア

画面左に配置されている「管理」ブロック内の「コース管理」より「リストア」を選択し、リストアを行うための設定画面を表示します。



### リストアに利用するバックアップファイルの選択

リストアを行うためのバックアップファイルは、(1)当該年度版Moodleで作成されたバックアップファイル、もしくは(2)過年度版Moodleや他のMoodleで作成されたバックアップファイルの2種類が考えられます。

(1)のバックアップファイルは「ユーザプライベートバックアップエリア」に保存されていますが、(2)のバックアップファイルを利用する場合は、まず当該年度版の千葉大学Moodleにバックアップファイルをアップロードする必要があります。

## バックアップファイルをインポートする

ファイル\*  新しいファイルの最大サイズ: 100MB



ここにドラッグ&ドロップしてファイルを追加することができます。

(2)のバックアップファイルはこちらからアップロードします。

(2)のバックアップファイルを利用してリストアする場合はこちらをクリックします。

\* マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。

## コースバックアップエリア

ファイル名	時間	サイズ	ダウンロード	リストア
<input type="button" value="バックアップファイルを管理する"/>				

## ユーザプライベートバックアップエリア

ファイル名	時間	サイズ	ダウンロード	リストア
backup-moodle2-course-6-intromoodle-20190310-1623-nu.mbz	2019年 03月 10日(日曜日) 16:26	39MB	<input type="button" value="ダウンロード"/>	<input type="button" value="リストア"/>
backup-moodle2-course-5-testcourse-2-20190125-1458-nu.mbz	2019年 01月 25日(金曜日)			(1)のバックアップファイルを利用してリストアする場合はこちらをクリックします。
<input type="button" value="バックアップファイルを管理する"/>				

リストアは、使用するバックアップファイルの確認の後、「宛先」「設定」「スキーマ」「レビュー」「処理」「完了」と進みます。まずはバックアップファイルの内容を確認し、画面最下部右側の「続ける」をクリックします。

## 宛先

ここではリストア先を設定します。現在のコース、または現在のコース以外に教師として運用しているコースにデータをリストアすることが可能です。またリストア先に加えてデータの復元方法も選択します。復元方法は、既存のデータを残したままバックアップデータを追加する(追記)、もしくは既存データを消去した上でバックアップデータを追加する(上書き)の2択です。

1. 確認 ▶ 2. 宛先 ▶ 3. 設定 ▶ 4. スキーマ ▶ 5. レビュー ▶ 6. 処理 ▶ 7. 完了

このコースにリストアする

バックアップコースをこのコースに結合する

このコースのコンテンツを削除してリストアする

現在のコースにリストアを行う場合はこちらを利用します。

既存のコースにリストアする

バックアップコースを既存のコースに結合する

既存のコースコンテンツを削除してリストアする

コースを選択する

コース省略名 IntroMoodle2	長いコース名 はじめてのMoodle2
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="検索"/>	

現在のコース以外にリストアを行う場合はこちらを利用します。

## 設定

リストアする項目を選択し、画面下の「次へ」をクリックします。

1. 確認 ▶ 2. 宛先 ▶ 3. 設定 ▶ 4. スキーマ ▶ 5. レビュー ▶ 6. 処理 ▶ 7. 完了

リストア設定

- 登録済みユーザを含む
- 登録方法を含む
- ユーザロール割り当てを含む
- 活動およびリソースを含む
- ブロックを含む
- フィルタを含む
- コメントを含む
- バッジを含む
- カレンダーイベントを含む
- ユーザ完了詳細を含む
- コースログを含む
- 評価履歴を含む
- グループおよびグループピングを含む

## スキーマ

トピック, またトピックに含まれる活動・リソースについてリストアする項目を選択し, 画面下の「次へ」をクリックします.

1. 確認 ▶ 2. 宛先 ▶ 3. 設定 ▶ 4. スキーマ ▶ 5. レビュー ▶ 6. 処理 ▶ 7. 完了

### コース設定

コース設定を上書きする

コース名  上書き

コース省略名  上書き

コース開講日 1546873200

選択

セクション 0	<input type="checkbox"/>	ユーザーデータ	No
セクション 1	<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザーデータ	No
第1回配布資料	<input type="checkbox"/>	-	No
アンケート	<input checked="" type="checkbox"/>	-	No

## レビュー, 処理, 完了

確認画面が表示されますので, 確認後, 画面最下部右側の「リストアを実行する」をクリックしてリストアを開始します.

正常に終了すると, 下図のような画面が表示されます.

1. 確認 ▶ 2. 宛先 ▶ 3. 設定 ▶ 4. スキーマ ▶ 5. レビュー ▶ 6. 処理 ▶ 7. 完了

コースが正常にリストアされました。「続ける」ボタンをクリックすることにより、あなたがリストアしたコースを閲覧することができます。 ×

# 14. インポート

## 1. 概要

インポートを利用して、コンテンツを再利用する

「インポート」は、教師ロールをもつ他のコースのコンテンツを現在利用しているコースに追記する機能です。インポートを利用することで、簡単に前年度コースのコンテンツを再利用することができます。

インポートできる内容は、トピックとそこに配置されたりソースや活動です

「トピック」とは、コースのホーム画面に文章を表示させたり、それを見出しとして、教材ファイルやページ、画像などのリソースや、課題・小テストなどの活動を配置したエリアのことです。これらから選択してインポートします。

▽トピックとは？

---

### 第1回授業

授業前に「ガイドンス」に目を通してください。

 ガイドンス	<input checked="" type="checkbox"/>
 アンケート	<input checked="" type="checkbox"/>
 資料1	<input checked="" type="checkbox"/>

---

### 第2回授業

課題の提出締切は〇月〇日です。

 資料2	<input checked="" type="checkbox"/>
 課題	<input checked="" type="checkbox"/>
 フォーラム	<input checked="" type="checkbox"/>

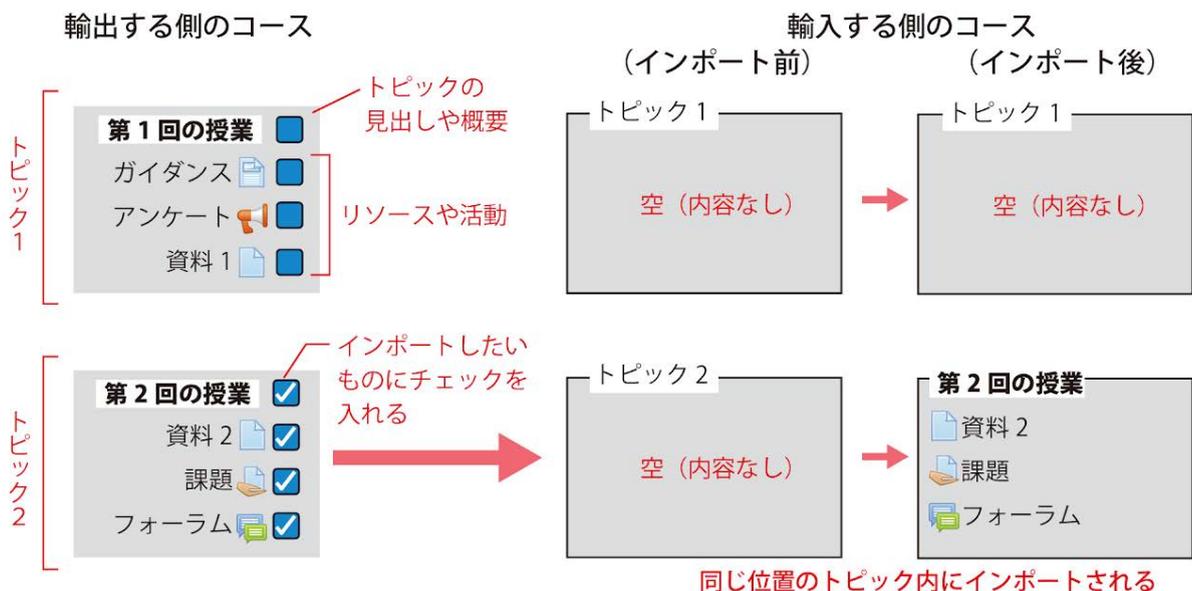
学生の情報や活動内容はインポートできません。

学生の登録情報や活動内容(課題で提出したファイル、小テストの受験結果、フォーラムへの投稿文やアップロードファイル、Wikiの編集など)は、インポートできません。

「まっさらなコースでインポートを実行する」インポート初心者におすすめの方法です。

インポートする側のコースのトピックが空の状態で行うと、混乱なくコピーできますので、まっさらなコースの状態で行うことをおすすめします。

1. コース内で「インポート」の操作をすると、始めに教師ロールで登録されているコースリストが表示されます。このリストには、Moodle2021のコースだけでなく、前年度のMoodle2020のコースも含まれています。コース省略名には「2020-G1xxxxxxx」のように、授業コードの先頭に開講年度「2020-」がつけられています。コースを選択する際の参考としてください。
2. 上記1のコースリスト中から、インポートに利用するコース(輸出する側)を1つ選びます。すると、輸出する側のコースに含まれるトピック、リソース、活動の一覧が表示されます。
3. 上記2で表示された必要な項目にチェックを入れます。例として、2番目のトピックとその中の活動やリソースにチェックを入れたとします(図の左側)。実際に実行するときには全部にチェックを入れてもよいでしょう。
4. インポートを実行すると、図の右側に示すように、トピックの見出し(概要のテキストも含む)に加えて、リソースや活動が輸入する側のコース内の空(内容なし)のトピックにコピーされます。
5. 輸入する側のトピック(とその中に含まれる活動やリソース)は、輸入するコースのどこにインポートされるかに注意してください。トピックが上から何番目であるかの位置を見ると、輸出する側のコースと同じ位置にインポートされています。



### ▲まっさらなコースへインポートする (推奨)

## 2. 具体的な操作

インポートの具体的な操作手順は・・・

1. 新年度のコースにまだ何もコンテンツを作っていない段階でインポートを行うことを推奨します。
2. 輸入する側のコースの「コース管理」>「インポート」をクリックします。

▼ コース管理

⚙️ 設定を編集する

⚙️ コース完了

> ユーザ

▼ フィルタ

> レポート

⚙️ 評価表セットアップ

📄 バックアップ

↑ リストア

↑ インポート

ここをクリック

← リセット

> 問題バンク

3.表示されたコースから輸出する側のコースを1つ選択し、先へ進みます。コース省略名の先頭に「2020-」がつけられたものが前年度のコースです。

ご担当のコースが10を超える場合は表示しきれていないので、「検索」枠にコース省略名(授業コード)かコース名を入力して検索してください。

4.「インポート設定」の画面でチェック項目を確認します。次の画像のようにチェックを外すと良いでしょう。

## インポート設定

活動およびリソースを含む

ブロックを含む

ファイルを含む

フィルタを含む

カレンダーイベントを含む

問題バンクを含む

グループおよびグルーピングを含む

カスタムフィールドを含む

コンテンツバンクコンテンツを含む

最終ステップにジャンプする

キャンセル

次へ

5.「次へ」の画面で、インポートする項目を選んでチェックを入れます。既に現在のコースに「アナウンスメント」はあるため、インポートしないようにチェックを外しておきます。

次を含む:

選択

すべて / なし (タイプオプションを表示する)

- 一般
  - アナウンスメント 
- チェックをはずす

第1回授業

ガイダンス 

アンケート 

資料1 

第2回授業 インポートする項目に  
チェックを入れる

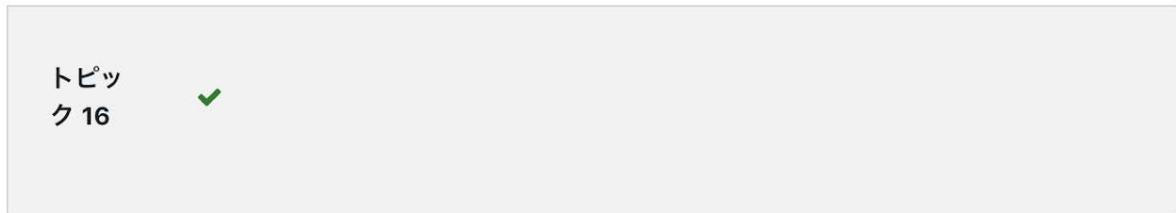
資料2 

課題 

フォーラム 

トピック 3

6. 最終画面に進み、「インポートを実行する」をクリックすれば完了です。

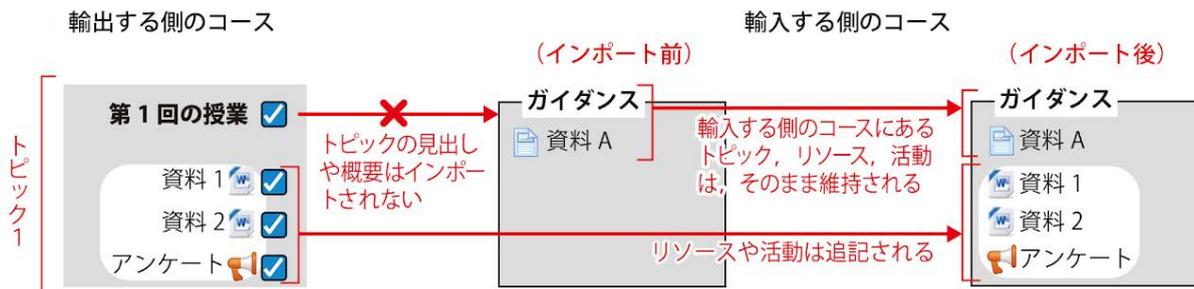


7. インポートした項目が、輸入する側のコース内に追記されているのを確認しましょう。既になされたように、輸入する側のコース内のトピックにリソースや活動が配置されていても、それらが上書きされて消えてしまうことはありません。

### 3. FAQ

輸入する側のコースにすでに別のトピックがある場合、うまくインポートされるでしょうか？

▶この場合、輸入する側のコースに元からあるトピック(概要のテキストを含む)や、活動・リソースが維持され、輸出する側のトピックはインポートされません(上書きはされない)。ただし、活動やリソースは、同じ位置のトピック内に追記の形でインポートされます。



▲すでにトピックのある位置にインポートすると……

▶うまくインポートするには…

上記のように、輸入する側のトピックの見出しや概要が利用されている場合は、利用済の部分についてはインポートが行われません。このような場合は、インポートを実行する前の準備として、輸入する側のトピックが空(内容なし)になるように、新規のトピックを作成したりトピックの位置を変更したりしておきます。

#### トピックの追加, トピックの移動方法

1. コースのホーム画面右上にある「編集モードの開始」ボタンをクリックします。
2. ホーム画面の一番下にある「+トピックを追加する」をクリックして、必要な数だけトピックを増やします。
3. トピックの見出しの先頭にある十字のアイコンをドラッグして、輸入する側のコースのトピックが空になるようにトピックの位置を変更します。

