

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。

目次

主な変更点（2025年度）	5
00. MOODLEの基本機能とログイン	10
00.1 千葉大学 MOODLE へのログイン	11
00.2 MOODLE の主な機能	13
00.3 MOODLE の画面構成	16
00.4 ダッシュボード	20
00.5 すべてのコース（コース検索）	21
01. コース作成と参加者登録	22
01.1 コースの開設（新規作成）	22
01.2 コースの初期設定	24
01.3 参加者登録（教師/TF/TA/学生）	25
01.4 コース編集の基本操作	28
01.5 セクションの編集	31
01.6 活動・リソースの追加方法	32
01.7 編集アイコンの説明	33
01.8 過去のコースをインポートする	33
02. 資料の公開	34
02.1 ファイルのアップロード	34
02.2 動画のアップロード	38
02.3 フォルダのアップロード	42
02.4 利用制限	43
03. 課題の利用	46
03.1 課題の作成	46
03.2 提出レポートの確認と評価	52
04. 小テストの利用	57
04-1. 小テストの利用 -設定-	57
04-1.1 小テストの作成と設定	58
04-1.2 問題の作成	64
04-1.3 受験結果の確認	69
04-2. 小テストの利用 -問題作成-	71
04-2.1 各問題の作成方法	71
04-2.2 問題の一括作成	86
05. 学生の意見や感想を収集する	90

05.1 フィードバック	91
05.1.1 フィードバックの追加・詳細設定	91
05.1.2 質問の作成	94
05.1.3 フィードバックで回答に依存した質問の作成	97
05.1.4 回答結果の表示と分析	98
05.1.5 未回答者の表示（ユーザ名を記録する場合のみ）	100
05.1.6 質問のエクスポート・インポート	101
05.2 アンケート	104
05.2.1 アンケートの追加・詳細設定	104
05.2.2 アンケートの質問の作成.....	106
05.2.3 アンケートで分岐した質問の作成	109
05.2.4 回答結果の表示	110
05.2.5 非回答者の表示	111
06. 学生への連絡	112
06.1 アナウンスメントを用いた一斉連絡.....	112
06.2 メッセージを用いた個別連絡.....	114
07. フォーラムの利用	118
07.1 フォーラムの作成	119
07.2 フォーラムへの投稿.....	120
08. グループの活用	124
08.1 グループの作成.....	124
08.2 活動・リソースへのグループの適用	126
08.3 参考情報.....	128
09. WIKI の利用	129
09.1 WIKI の作成.....	129
09.2 WIKI の利用.....	131
09.3 WIKI の管理.....	137
10. 用語集の利用	138
10.1 用語集の作成.....	138
10.2 用語集の利用.....	140
10.3 サブ用語集とメイン用語集の連携	144
11. 評定表の利用	145
11.1 評点の集計と管理	145
11.2 MOODLE 以外で行ったテスト等の評定管理.....	149
11.3 計算式の利用.....	152

12. 活動ログの確認	155
12.1 コースログ	155
12.2 各学生の活動ログ	163
13. バックアップ	167
13.1 コースのバックアップ	167
13.2 コースのリストア	170
14. インポート	173
14.1 概要	173
14.2 インポート方法	174
14.3 インポート時のセクションや活動・リソースの挙動	177
14.4 問題バンクのエクスポートとインポート	178

主な変更点（2025年度）

Moodle2025 公開時(2025年3月)の変更点をまとめました。

■前年度(2024年度)コースが千葉大学 Moodle で閲覧可能です。



千葉大学 Moodle 内で 2024 年度、2023 年度コースの閲覧が可能に
千葉大学 Moodle で過年度コースを閲覧可能です。コースは非表示設定となっておりますので、教師ロールを持つユーザが閲覧可能です。過去 2 年度分のコース閲覧が可能です。学生が前年に受講したコースの閲覧を要望した場合、そのコースが学生に閲覧可能であれば、表示設定を変更してください。

閲覧は過年度のコースに「教師ロール」として登録されているユーザに限ります。
本年度より新たに授業の担当となった教員は、過年度コースに教師ロールで登録することにより、過年度コースの閲覧およびインポートが可能となります。

pastmoodle 運用停止

pastmoodle は 2025/3/31 をもって運用停止いたしました。

■教員による教師、TF、TA ロールの登録が可能です。

教師ロールで「編集権限のない教師」「学生」の他、「教師」「TF」「TA」の登録が可能です。

※「教師」「編集権限のない教師」「TF」「TA」の4つのロールには、それぞれの資格を有するユーザのみ登録可能です。

登録の注意点や資格の確認方法は「[01.3 参加者登録\(教師/TF/TA/学生\)](#)」で詳しく解説していますので、必ずご確認ください。

〈TA・TF 登録時の注意:内部進学者の利用者番号〉

内部進学者等で「利用者番号」の継続申請を行った、もしくは申請予定の学生を登録する場合は、必ず対象の学生が **Moodle 上での継続手続き** を完了していることを確認してから登録を行ってください。

→Moodle 上での「利用者番号継続」手順については、こちらのページをご覧ください。

<https://moodle.gs.chiba-u.jp/moodle/course/view.php?id=44486>

■ロールの変更手順

教師ロールで登録されたユーザは、コース内の他のユーザの**ロールを変更可能**です。

登録済みユーザのロールを変更したい場合には、コースの「参加者」をクリックして登録済みユーザー一覧を表示し対象のユーザのロールをクリックすると、ロールの編集ができるようになります。

まず現在の**ロールを削除**します。

ロール名の左側にある **×印** をクリックするとロールを削除できます。

次に新たなロールを選択します。

変更したいロールが表示されていることを確認して、ロール名の上に表示されている**フロッピーディスクのアイコン** をクリックして変更を保存します。

以上でロールの変更は完了です。



■アイコンデザインの変更

アイコンがシンプルに識別しやすいアイコンに変更になりました。

【旧】



【新】



■「トピック」が「セクション」に名称統一

「トピック」や「セクション」などのコンテンツの設置場所の名称が「セクション」に統一されました。

※2024年度以前に作成されたコースは「トピック」(topic)と表示される仕様となります。



■コース内の各セクションに「サブセクション」が追加できるようになります
 セクションに「サブセクション」を追加できるようになったことで、コースページのデザインが全体的に整理されました。これにより、学生からは階層構造がより明確になり、セクション内の資料の関連性がわかりやすくなり、視認性も向上しました。操作マニュアルは以下に記載しています。

1. コース作成と参加者登録 > 1.6 活動・リソースの追加方法 > 4



【注意】(2025/04/04 時点)

現在、サブセクション内の活動またはリソースがインポートできない可能性があります。
 今後インポート作業を想定している場合は、セクションにサブセクションを作成せず、セクション内で活動またはリソースを管理するようお願いいたします。詳細については、[こちら](#)を参照してください。
 ※インポート作業を想定していない場合は、サブセクションを作成しても問題ありません。

■デフォルトエディタが TinyMCE に変更

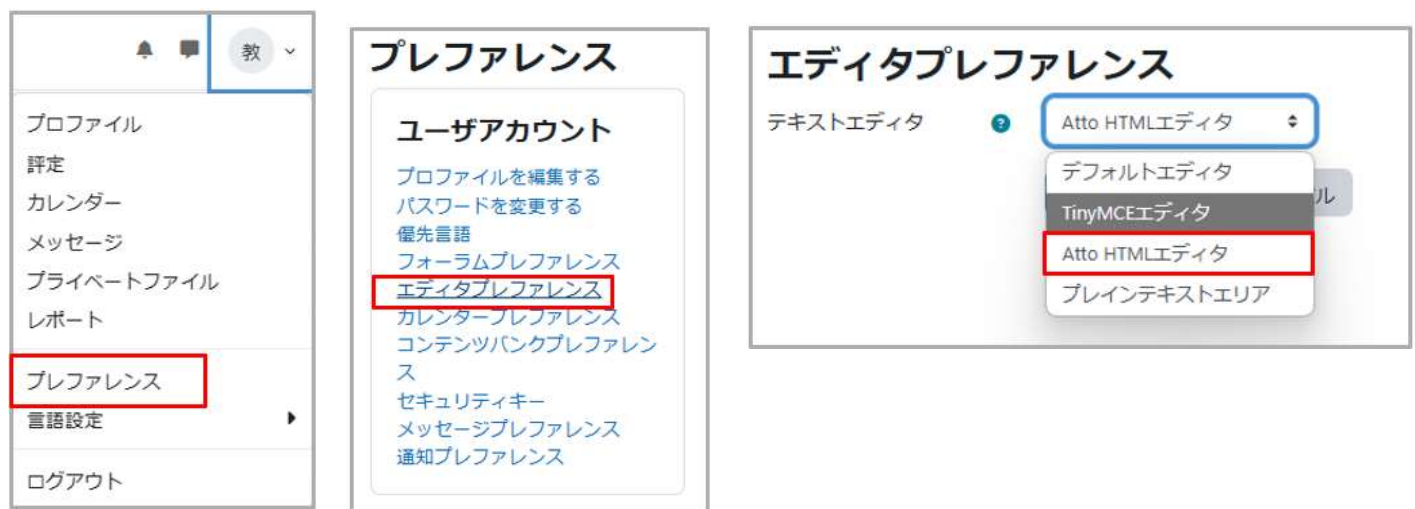
【TinyMCE】

デフォルトエディタが「Atto HTML エディタ」から「Tiny MCE エディタ」に変更になりました。



旧「Atto HTML エディタ」に変更したい場合は、以下から設定を変更してください。

ユーザメニュー>プレファレンス>エディタプレファレンス>Atto HTML エディタ



■複数のセクション・コンテンツ一括操作

【バルク操作】

複数のセクションやコンテンツに対して一括で操作を行うことができます。

各セクションにインポートしてしまったコンテンツを一括で削除を行うことができるようになりました。

編集モードに移ることで、複数のセクション・コンテンツの一括操作(バルク操作)が可能です。



- A. チェックボックスが表示されます。
- B. 複数のセクションを一括で選択可能です。
- C. 複数のコンテンツを一括で選択可能です。
- D. 作業したいメニューを選択します。



■セクションのパーマリンク機能

【パーマリンク】

パーマリンクとは、セクションに直接アクセスするための URL を取得することができます。直接アクセスできることで、簡単に共有が可能です。

「編集モード」に切替え、各セクションの「:」をクリックし「パーマリンク」を取得できます。



00. Moodle の基本機能とログイン

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 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。Moodle の画面構成と基本操作、主な機能について説明します。

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://moodle.gs.chiba-u.jp/moodle/>

ChibaUnivMoodle Home ダッシュボード マイコース サイト管理 すべてのコース 利用マニュアル リンク

千葉大学 Moodle

Home 設定 参加者 レポート 問題バンク さらに+

お知らせ

【通知】 千葉大学の学部から大学院に進学し、学部生のアカウントを継続利用する方へ
For those who are advancing from the Faculty of Chiba University to the Graduate School and will continue to use their undergraduate account

履修登録後にアカウントの継続利用の手続きと Moodle への継続情報の反映させる手続きを行った方は、継続するアカウントに履修登録情報が反映されるまで 1 日かかる場合がありますのでご注意ください。
Please note that if you have completed the procedures for continuing to use your account and reflecting the continuation information in Moodle after registering for courses, it may take up to one day for the course registration information to be reflected in the account you are continuing to use.

千葉大学 Moodle 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 上に登録された授業ページ（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 Moodle の利用にあたっての注意】

- ・ ユーザー名は学術情報基盤システムの「**利用者番号**（学生証番号/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
- ・ 利用者番号が分からない場合は各学部、部署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 からの通知やユーザー間のメッセージは、このメールアドレスに送信されます
 - ・ 2020年度以降に入学の学部生：千葉大 Gmail（～@student.gs.chiba-u.jp）
 - ・ 教職員、上記以外の学生、特別聴講生等：千葉大メール（～@chiba-u.jp）
- ・ Moodle からの送信先アドレス以外でメッセージ等を発信したい場合は、各自で転送設定を行ってください

Welcome to Chiba University Moodle

This site is designed to support classes for students at Chiba University. By accessing the class page opened on Moodle (called "courses" here), you can browse class materials and documents and take quizzes to prepare for and review classes even outside of class hours.

【Notes on using Chiba University Moodle】

- ・ The **user name** is the "User ID/username" (the "User ID/username" (student ID/Staff ID is not applicable, ID when logging in to educational terminal)) of the Academic Information Infrastructure System.
- ・ If you do not know your User ID/username, please contact the academic affairs section of each faculty/department.
- ・ You cannot change the email address used in Moodle.
- ・ Notifications from Moodle and messages between users will be sent to the following email address.
 - ・ Undergraduate students enrolled in 2020 or later: Chiba University Gmail (～@student.gs.chiba-u.jp)
 - ・ Faculty members, students other than the above, special auditors, etc.: Chiba University Mail (～@chiba-u.jp)
- ・ If you want to receive messages etc. at an address other than the sending address from Moodle, please set up forwarding by yourself.

00.1 千葉大学 Moodle へのログイン

千葉大学 Moodle の利用は、千葉大学における学生・教職員・研究院など、情報基盤システムの ID(利用者番号)が発行されていることが条件となります。

ユーザ名とパスワード

千葉大学 Moodle のアカウント管理には、千葉大学情報戦略機構(CUDTEC)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。

ブラウザで

<https://moodle.gs.chiba-u.jp/moodle/>
にアクセスします。

画面右上の「ログイン」をクリックしてログイン画面を開きます。

「利用者番号」と「統合認証パスワード」を入力して「ログイン」をクリックします。



言語設定 (日本語／英語)

ログイン前の Home 画面、ログイン画面、アイコンメニュー内には Moodle で使用する言語を日本語もしくは英語に切り換える「言語設定」メニューがあります。



ユーザ情報の登録

初めて Moodle で利用するアカウントでは、ログイン時にプロフィールの編集画面が表示されます。

「姓」「名」「所属を選択する」を入力し、「プロフィールを更新する」をクリックして情報を登録してください。

ここで登録した姓名はコース内の参加者リストに表示されます。また、Last name, First name を登録した場合は、リスト内に日本語の姓名と併記されます。

(1) 姓・名の入力 ※必須入力

大学に届け出ている姓・名を入力してください。後日、姓・名が変更になった場合は Moodle サポート (moodle-support◆chiba-u.jp) までお知らせください(◆は半角@に変えてください)。

(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。複数のアカウントをお持ちの方は、ログインした利用者番号を配布した部局を選択してください。

教職員の登録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統合メールアドレス (…@chiba-u.jp や…@faculty.chiba-u.jp など) で確認することができます。

Moodle から送付されるメールアドレスを変更することはできません。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。

※学生は入学年度によって登録メールアドレスが異なります。

[こちらのページ](https://sites.google.com/gs.chiba-u.jp/education-system?pli=1) (「千葉大学で使用するシステムの一覧」<https://sites.google.com/gs.chiba-u.jp/education-system?pli=1>) で確認してください。

00.2 Moodle の主な機能

Moodle には次のような機能があります。

資料の公開・ダウンロード

講義で使用したスライドや配布した資料をアップロードすることができます。

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掲示でき、学生はその資料をダウンロードすることができます。



動画の公開 (SCORM)

Moodle に動画をアップロードし、Moodle 上で学生に閲覧させる機能です。

HLS 動画管理サイトで SCORM パッケージを作成し利用することにより、学生の動画視聴履歴を確認することができます。



課題の提示

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えるため、レポートの一元管理にも活用できます。

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。



小テスト

小テストは、Moodle 上で小テストを実施し、採点することが可能な機能です。

自動採点により瞬時に解答状況の把握が可能のため、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。

「多肢選択問題」「○/×問題」「組み合わせ問題」「Cloze(穴埋め問題)」など、様々な種類の問題を作成できます。

The image shows three screenshots of the Moodle quiz interface. The top screenshot shows a question with a single-choice question type and a '次のページ' (Next page) button. The middle screenshot shows a table of question statuses and a confirmation dialog with 'すべての解答を送信して終了する' (Submit all answers and finish) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. The bottom screenshot shows the quiz summary page with a table of question details and a '小テストナビゲーション' (Quiz navigation) panel.

アンケート集計（アンケート・フィードバック）

アンケートまたはフィードバックでは、Moodle 上で受講者からの意見や情報を収集することができる機能です。

多肢選択や長文回答など、質問のタイプもさまざまです。

作成したフィードバックをテンプレートにして他のコースにインポートし利用することができるので、授業コースの評価アンケートなど、同じ内容のアンケートを複数のコースで実施する場合にも便利です。

匿名回答にすることも可能で、アンケートの場合は、提出日時の記録をとることも可能です。

The image shows a screenshot of the '千葉大学フィードバック' (Chiba University Feedback) form. It includes a title, a mode selection (匿名), a question 'あなたは千葉大学の学生ですか?' (Are you a Chiba University student?), a list of campus options, and a text input field for '千葉大学への熱いエールがあればご記入ください!' (If you have a passionate message to Chiba University, please enter it!). There are '必須入力' (Required input) and 'あなたの回答を送信する' (Submit your answer) buttons.

フォーラム（アナウンス）

フォーラムでは、授業に関係する事柄についての疑問や、自身の意見を表現する相互学習の場を提供することができます。

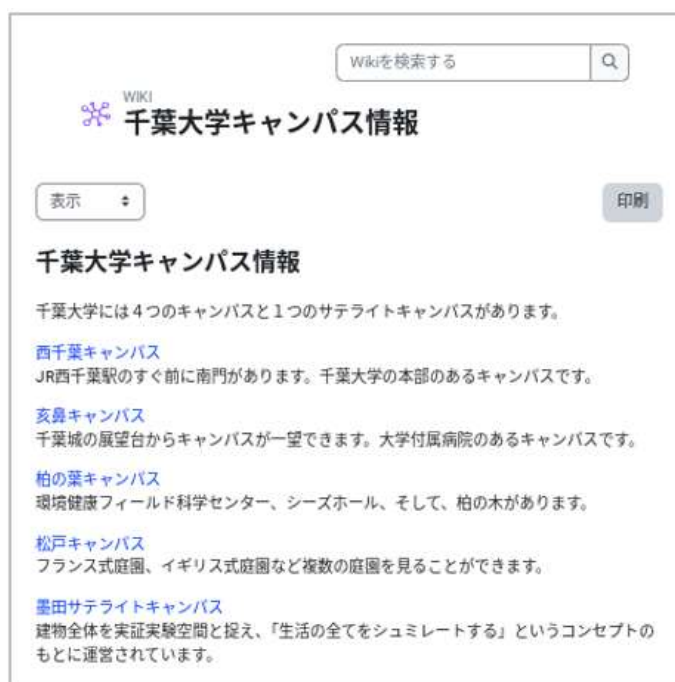
教員だけでなく学生も投稿でき、複数の学生が1つのテーマについて意見や感想を書き込むことにより、学生間の交流も図れます。

すべてのコースの冒頭に用意されている「アナウンスメント」への投稿は、コースの登録者全員へメールで送信されます。



Wiki

Wikiは、Web上にドキュメントを作成するためのツール機能です。クラス全体でドキュメントを一緒に編集できる「共同 Wiki」や、各学生が自分と教師だけに表示される「個人 Wiki」を作成できます。



00.3 Moodle の画面構成

Moodle には自分が登録されているコースや課題提出スケジュール等を一括で閲覧できる「ダッシュボード」や授業を作成・実行するための「コース」画面などがあります。

HOME 画面

Moodle のホーム画面です。Moodle に未ログインのままアクセスしたときに表示されます。またヘッダーメニューの Home をクリックしても表示されます。

Home 画面には「お知らせ」や「メンテナンス情報」等の通知が掲載されます。また未ログインでも閲覧可能な各種操作マニュアル等も掲載されています。



コース画面

授業コースの画面です。(画像はコース作成後の初期画面)

この中に授業に必要な資料や動画、課題、小テストなどを登録します。



ヘッダーメニュー



ヘッダーメニューは、Moodle 内全画面共通で「Home」「ダッシュボード」「マイコース」「すべてのコース」「利用マニュアル」「リンク」が表示されます。

また、教師ロール等に登録され編集権限を持っているコース画面では、「編集モード」切替ボタンが表示されま

a. 通知: コース内の活動に動きがあったときに表示されます。未読の通知があるときは、アイコンの横に赤数字が表示されます。

通知する情報は「通知プレファレンス」から変更可能です。

ログイン通知など、メールに送信されるシステム通知も、ここから設定の変更ができます。



b. メッセージ: コースの担当教員や参加者同士でメッセージの送受信ができます。未読のメッセージがあるときはアイコンの横に赤数字が表示されます。

「通知プレファレンス」を ON にすると、受信したメッセージをメールで受け取ることができます。



c. ユーザメニュー: プロファイルの編集、担当コースの評定一覧の表示などを選択可能です。

教師ロールとして登録されているコース内でユーザメニューを開くと「ロールを切り替える…」が表示されます。

ロールを切り替えることで、見え方の違いを確認することができます。また、ログアウトもここから行うことができます。



d. 編集モード: 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。



ブロックドロウ (開閉式のブロックメニュー)

画面右上に表示されるタブをクリックすると、開閉式のブロックメニュー(ブロックドロウ)が表示されます。

「Home」のブロックドロウには、カレンダーや管理者からののお知らせ、登録されているコースの一覧などが表示されます。また、教師ロールで登録されているコース画面では、表示する情報をブロック毎に選択・並べ替えが可能です。

ブロックドロウに表示される項目は、メイン画面に何が表示されているかにより変わります。



コースインデックス（コースページ内のサイドメニュー）

コース画面左上に表示されるタブをクリックすると、コースインデックスが表示されます。

The screenshot displays a Moodle course page for '2025-もっと知りたい千葉大学'. The page is in edit mode. On the left, a sidebar menu is visible, with a red box highlighting the 'コースインデックス' (Course Index) tab. The main content area shows the course details and a list of resources categorized into '一般' (General), '資料の公開' (Resource Release), and '動画の公開' (Video Release).

ChibaUnivMoodle Home ダッシュボード マイコース すべてのコース 利用マニュアル リンク

2025-もっと知りたい千葉大学

ChibaUnivMoodle Home ダッシュボード マイコース すべてのコース 利用マニュアル リンク

2025-もっと知りたい千葉大学

コース 設定 参加者 評定 レポート さらには

一般 すべてを折りたたむ

- アナウンスメント
- 千葉大学トリビア
- 千葉大学トリビア

資料の公開

- PDF：もっと知りたい千...
- 資料一式
- URL
- HSP

動画の公開

- もっと知りたい千葉大学 (148)
- 動画 (MP4)

00.4 ダッシュボード

ログインをすると「ダッシュボード」が開きます。ダッシュボードのメイン画面には、最近アクセスされたコース、タイムライン、コース概要、カレンダーが表示されます。

また、ダッシュボードの「ブロックドロウ」には、最新アナウンスメント、直近イベント、マイコースが掲載されます。

a. 最近アクセスされたコース:直近にアクセスしたコースが一覧で表示されます。

b. タイムライン:小テストや課題の提出などアクションを必要とする活動が表示されます。また、日時や期限で絞り込み表示ができます。

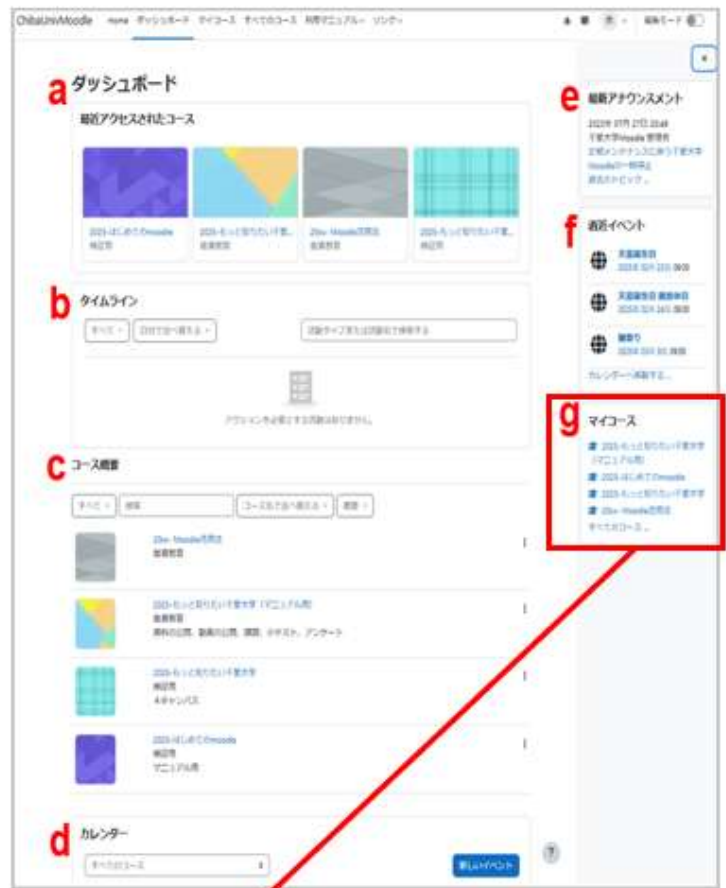
c. コース概要:登録済みのコースを表示します。コースを選択すると、授業情報や教材にアクセスすることができます。表示するコースの条件や切替方法は、下記の「コース概要(マイコース)」(1)(2)(3)を参考にしてください。

d. カレンダー:課題、小テストの締め切り、その他のイベントを表示します。

e. 最新アナウンスメント:メンテナンス情報など、管理者からのお知らせ等が表示されます。

f. 直近イベント:カレンダーに登録されたイベントを要約して表示します。

g. マイコース:登録されているコースが表示されます。



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。

表示する対象は締め切りまでの期限などで切り替えられます。



コース概要 (マイコース)

コース概要は、ログインしたアカウントで参加しているコースが表示されます。フィルタを使って、表示するコースを切り替えることができます。また、コース概要はメニューの「マイコース」を選択したときにも開きます。

(1) コースの切替フィルタ

すべて: 表示を削除されたコースを除き、登録されたすべてのコースを表示します。

2025年度: 2025年度のコースを表示します。

未来: 開講前のコースを表示します。

過去: 開講期間終了後のコースを表示します。

星付き: 「星付き」に設定したコースを表示します。

表示削除済み: 「表示から削除」したコースを表示します。



(2) コースリストの表示形式を切り替える

コース概要内のコースの表示形式をカード形式またはリスト形式に切り替えます。

(3) 星付き、表示削除済みの設定

カードもしくはリストの右下の「:」をクリックし選択します。

このコースに星を付ける: コース名の先頭に★マークが表示され、「星付き」コースとして設定されます。

表示から削除する: コース開講の有無にかかわらず非表示になり「表示削除済み」にのみ表示されます。表示削除済みのリストから「表示をリストアする」を選択すると通常の表示に戻ります。



00.5 すべてのコース (コース検索)

コースは階層化されたカテゴリ内に用意されています。

カテゴリ名をクリックすると、そのカテゴリに登録されている授業コースが一覧で表示されます。また、① セレクトボックスでカテゴリを切り替えることも可能です。

② コースを検索する欄に「コース名称」または「授業コード」を入力して虫めがねのアイコンをクリックするとコースを検索できます。



(2) 学生ポータルでのシラバスに未掲載の授業コースを申請

Moodle サポート宛にメールでコース作成申請

- ・履修登録による学生の自動連携登録はありません。
学生に自己登録キーを配布して登録させるか、教員が学生を手動登録します。
- ・教員も手動登録が必要です。Campus Plan からの連携登録はありません。
- ・年度切替時期、閉室日を除き、申請から概ね 2 日でコースが作成されます。

申請時に必要な情報

コース作成を申請するには、以下の項目を記載の上、Moodle サポートまでメールで申請してください。
Moodle サポート:moodle-support◆chiba-u.jp(◆は半角@に変えてください)

- ・申請者名、メールアドレス(必須)
- ・代表教員の利用者番号・姓名(必須) ※ 申請時の登録は代表教員 1 名のみとなります。
- ・登録コースカテゴリ(必須)
- ・授業(コース)名称(必須)
- ・開講タームおよび時間割 記入例:T1-T2・水 4
- ・利用目的
- ・想定利用人数
※ 複数の教員で担当するコースを申請される場合でも、コース作成時には代表教員のみが教師ロールとして登録されます。その他の教員については、代表教員が追加してください。

Moodle 内にも申請方法が掲載されています。

[教職員用:コース申請・コース利用案内\(教職員用\)](#)を参照してください。

(3) 授業外のコースを申請

授業コース以外の申請やその他の利用申請の場合

ご希望の内容で Moodle コースを作成可能かどうかは、

Moodle サポート(moodle-support◆chiba-u.jp)までお問い合わせください。

(◆は半角@に変えてください)

Moodle 内にも申請方法が掲載されています。

[教職員用:コース申請・コース利用案内\(教職員用\)](#)を参照してください。

01.2 コースの初期設定

申請されたコースが作成されると、コース参加者のマイコースにリンクが表示されます。授業内容を登録する前にコースの設定に誤りがないかを確認します。

コースの確認と初期設定

① マイコースに作成されたコースが表示されていることを確認します。

コースが作成されると、参加者として登録されているアカウントのマイコースにコースが表示されます。コースをクリックします。



② コース画面を開きます。

コースには、あらかじめ「アナウンスメント(フォーラム機能)」が登録されています。「アナウンスメント」への投稿は、コースの登録者全員にメールで連絡されます。



アナウンスメントの利用方法は「[学生への連絡](#)」でご確認ください。

③ 「設定」画面を開きます。

コース作成時にシラバスに掲載されていた内容、もしくは申請メールの内容に添って、設定される項目は以下の通りです。

変更できる項目

A 長いコース名:開講年度-授業名称(ターム・時限)

B コース可視性:表示 ※学生に対するコースの表示/非表示設定

A~B は、教師ロールで編集可能です。必要に応じて変更してください。



変更できない項目

C コース省略名:開講年度-授業コード
(例:2025-Gxx00001)

D コースカテゴリ:開講責任部局のカテゴリ

E コース ID ナンバ:③コース省略名と同じ

C~E 設定に不備がある場合は、Moodle サポート (moodle-support◆chiba-u.jp) までメールでご連絡ください(◆は半角 @に変えてください)。

千葉大学 Moodle では、すべてのコースの初期設定として、開講期間をコースの作成日から当該年度末までで作成しています。開講期間(コース開始日、コース終了日)は変更しないでください。

01.3 参加者登録（教師/TF/TA/学生）

コースに参加するユーザを登録します。

Moodle では連携登録、手動登録、自己登録と3種類の登録方法があり、同じコース内で複数の登録方法を利用することができます。

シラバス申請で作成されたコースでは、担当教員と履修登録済みの学生は自動的にコースに登録されます。それ以外のコースでは参加者については教員による手動登録、もしくは学生自身による自己登録が必要です。また、シラバス申請以外の方法で作成したコースでは、教師ロールで登録されている教職員が、他の教員の追加も含め、コース参加者の登録を行ってください。

(1) ロールに割り振られる権限

Moodle では、割り振られた権限のセットを「ロール」と呼びます。コースの利用にあたって、コースの参加者にはその身分に応じたロールの設定が必要となります。

登録可能なロールは「教師」「編集権限のない教師」「TA」「TF」「学生」の5種類です。

ロールごとに Moodle の利用権限が異なります。成績の閲覧など取り扱いに注意を要する機能もあるので、登録には細心の注意を払う必要があります。

	Moodle操作項目	ロール			
		教師	編集権限のない教師	TA	TF
1	コースの作成				
コース設定					
2	コースのコース名の変更	●			●
3	コースの概要・コースイメージ変更	●			●
4	コースの可視性の変更	●			●
5	コースの開講日、終了日の変更	●			●
コースへの参加者登録					
6	ユーザの一括登録				
7	学生の手動登録	●			
8	TAの手動登録	●			
9	TFの手動登録	●			
10	教員の手動登録	●			
11	編集権限のない教師の手動登録	●			
12	ユーザの登録解除	●			
コース編集					
13	SOORパッケージ(動画)のアップロード	●		●	●
14	フォーラムの追加	●		●	●
15	フォーラムへ投稿	●	●	●	●
16	小テストの追加	●			●
17	小テストの集	●		●	●
18	小テストのテスト結果の採点	●	●		
19	小テストのテスト結果の閲覧	●	●	●	●
20	アンケートの追加	●			●
21	フィードバックの追加	●			●
22	課題の追加	●			●
23	課題の編集	●		●	●
24	課題の閲覧	●	●	●	●
25	課題の採点	●	●		●
26	ページの追加	●		●	●
27	ファイルの追加	●		●	●
その他のコース管理					
28	学生ロールのリストを抽出	●	●	●	●

※ 学生を TF(Teaching fellow)として登録するには、事前研修を完了している必要があります。

詳しくは下記リンク先でご確認ください。

[メディア授業実施時の TF\(Teaching Fellow\)・TA\(Teaching Assistant\)](#)

(2) 手動登録

複数の教員で担当するコースや、TF や TA が参加するコースの場合、該当するユーザをコースに手動登録します。教師ロールを持つユーザは、コースに登録されているユーザに「教師」「編集権限のない教師」「TF」「TA」「学生」ロールを設定することができます。ロールの設定にあたっては、該当ユーザに適切なロールを設定してください。

※TF ロールに登録できる学生は、事前に TF 研修を完了している必要があります。登録前に各学部の学務係に確認してください。

- ① コース内のメニューから「参加者」をクリックします。
「登録済みユーザ」の一覧画面が表示されます。
- ② 「ユーザを登録する」をクリックします。
「登録オプション」画面が開きます。
- ③ 「ロールを割り当てる」で登録するユーザのロールを選択します。
- ④ 「ユーザを選択する」欄に**利用者番号**を入力すると、候補が表示されますので、クリックして選択します。



選択したユーザが入力枠の上部に表示されます。

同じロールに複数のユーザを登録したい場合は、④の作業を繰り返します。
「ユーザを登録する」をクリックします。

「ユーザを選択する」で候補なし、もしくは同じ名前が複数表示される場合

ユーザは利用者番号以外にも「学生証番号」「教職員番号」「姓」+半角空白+「名」で検索可能です。姓名で検索する場合、同姓同名で複数候補に表示されたり、漢字の違いにより検索できない場合があります。

必ず本人もしくは担当部局に「利用者番号」を確認し、登録間違いのないようにしてください。

それでも候補がない場合は、本人に Moodle へのログインが完了しているか確認してください。



(3)自己登録

履修登録が反映されないコースを利用する場合は、教員の設定により自己登録を行うことができます。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。

自己登録キーの設定

- ① コース画面の右側のブロックドロワを開き、管理ブロックを表示させます。
管理ブロックから、ユーザ > 登録方法をクリックします。
または、参加者タグをクリックし、登録済みユーザ > 登録方法をクリックします。



- ② 自己登録(学生)の行の右側にある鉛筆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/下/へ	編集
手動登録	1	↓	
ゲストアクセス	0	↑ ↓	
自己登録(学生)	0	↑ ↓	
連携登録	0	↑	

自己登録の無効化

学生の自己登録を禁止したい場合には、「目」のアイコンをクリックして斜線の入った状態にします。この時、既に自己登録済みの学生がいる場合、ステータスが「アクティブ」から「現在なし」に変更され、対象コースが閲覧できなくなります。

- ③ 「登録キー」を設定します(目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)。初期値で登録キーがセットされていますが、必ず変更してご利用ください。

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

カスタムインスタンス名	<input type="text"/>
既存の自己登録を許可する	Yes
新しい自己登録を許可する	Yes
登録キー	<input type="text" value="テキストを入力するにはクリックしてください。"/>
グループ登録キーを使用する	No

《登録期間と登録受付期間》

自己登録の設定画面にある「登録期間」は、自己登録をした学生がコースを利用できる期間です。たとえば登録期間を12週とした場合、自己登録から12週間経つと自己登録が無効(一時停止)となります。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うので注意してください。

自己登録の受付期間を設定したい場合は、「開始日」と「終了日」を設定します。

入力欄がグレーになっている場合は、「有効にする」にチェックを入れると入力可能となります。

登録期間	12	週	<input checked="" type="checkbox"/> 有効にする
登録期限切れの前に通知する	No		
通知閾値	1		
開始日	<input checked="" type="checkbox"/> 有効にする	4月 2025 00:00	
終了日	<input checked="" type="checkbox"/> 有効にする	1 4月 2026 00:00	

01.4 コース編集の基本操作

授業コースを編集し、資料や動画、課題、小テストなどを配置する。

「編集モード」への切り換え方

コース画面では、右上に「編集モード」ボタンが表示されます。ボタンをクリックすることにより、コースが編集画面へと切り換わります。



「学生ロール」での表示を確認する方法

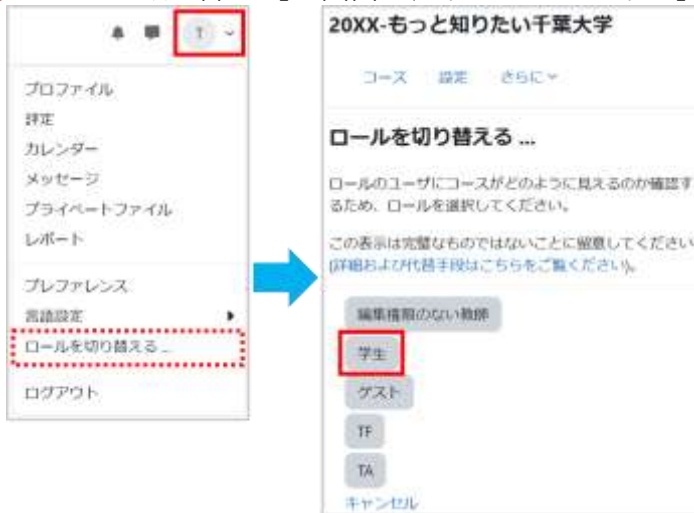
コースの設定やコースへのコンテンツの追加は教員の視点で行うものですが、コースの運営を進める上で、学生からコースがどのように見えているかを確認することも大切です。

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。

「ロールを切り替える」機能を使用して、学生からの見え方を確認します。

- ① 画面右上のユーザ名のアイコンをクリックするとメニューが表示されますので、「ロールを切り替える」をクリックします。
- ② 「ロールを切り替える」の画面が表示されるので「学生」を選択します。



「教師ロール」と「学生ロール」の表示の違い



表示が切り替わると、右上のアイコンの横に「学生」と表示されます。

表示設定を切り替えることにより、作成中のセクションや課題など、学生にはまだ公開したくない活動を非表示にできます。学生に対し非表示設定をしているセクションや活動にはグレーのアイコン「学生から秘匿」が表示されます。

学生ロールから非表示にする設定方法

学生に対し非表示にする設定で、以下の単位で設定可能です。

詳しい操作方法は、マニュアル内のそれぞれの項目ページをご確認ください。

- (1) コース全体を非表示にする
- (2) セクションを非表示にする
- (3) 課題や小テスト、動画など活動ごとに非表示にする



《評価を含む活動の学生視点での確認》

課題や小テスト(3章と4章で説明あり)などの評価を学生の視点で確認するには、自分を「学生」として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不十分のため、実際に学生ロールを設定する必要があります。

ここでは、課題を例に手順を説明します。

【手順】

- ① 確認したい課題をクリックします。
- ② 画面右側に「課題管理」が表示されます。
注意: 「課題管理」が表示されない場合は、画面右のブロックドロワーから「ブロックを追加する」を選び、「管理」をクリックし「課題管理」を表示させてください。
- ③ 「ローカルに割り当てられるロール」を選択します。
- ④ 課題に新しいロールを設定するため、「学生」を選び、自分に学生ロールを設定します。
- ⑤ これにより、自分自身も評価の対象となり、学生と同様に課題の提出後に評点やフィードバックを受け取ることができます。
- ⑥ 確認が終了したら、同様の手順で学生ロールを解除します。

表示を「教師ロール」に戻す方法

画面右上のユーザ名のアイコンをクリックするとメニューが表示されますので、「通常ロールに戻る」をクリックします。



01.5 セクションの編集

コースを構成するために区切られた領域を「セクション」と呼び、初期状態のコースには16の空のセクションがあらかじめ用意されています。

授業回ごとにセクションを作成したり、配布する資料ごとに作成したり、授業内容に合わせて利用できます。

「セクション」を編集する

- ① 右上にある「編集モード」をオンにします。
- ② セクションの右の「⋮」をクリックし、「設定を編集する」を選択します。

セクションの編集画面が表示されます。

このメニューからは、ハイライトの設定/セクションの表示・秘匿の切り替え/移動/削除などができます。

また、セクション名は、鉛筆アイコンをクリックすることで、直接変更できます。

- ③ 「セクション名」に授業の単元名などを入力します。
- ④ 「説明」には、セクションの説明を入力できます。
- ⑤ 「変更を保存する」をクリックして編集内容を保存すると、コース画面のセクションは、以下のように表示されます。



「セクション」を追加する **(New!)** 2025/05/30 更新

- ① 右上にある「編集モード」をオンにします。
- ② 次の2つの方法で、セクションの追加が可能です。
 - A. セクションとセクションの間にカーソルを合わせ、「+」が表示されたら、クリックする。
 - B. 画面最下部にある「+ セクションを追加する」をクリックする。

※セクション数の上限は、サブセクションも含めて52つまでです。



01.6 活動・リソースの追加方法

作成したセクションの中に、「活動」や「リソース」を追加・作成することにより授業を構成していきます。ここでは「活動」や「リソース」の共通する追加方法を説明します。それぞれの設定方法は各章で詳しく説明します。

- ① 右上にある「編集モード」をオンにします。
- ② 活動を追加したいセクションの「+ボタン」と「活動またはリソース」をクリックします。
「活動またはリソースを追加する」画面が開き、利用可能な活動・リソースの一覧が表示されます。
- ③ セクションに追加したい項目のアイコンをクリックします。



「サブセクション」を追加する











セクションの中に「サブセクション」としてさらにセクションを作成することも可能です。

活動を追加したいセクションの「+ボタン」と「サブセクション」をクリックします。
「活動またはリソースを追加する」画面が表示されますので、上記同様の操作で利用可能な活動・リソースの一覧から「サブセクション」に追加することが可能です。



01.7 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るので移動先を選択します。
	グループ設定:左から「グループなし」、「分離グループ:学生はグループに分けられ自分のグループの作業のみ確認できます。」、「可視グループ:学生はグループに分けられますが、他のグループの作業を確認できます。」を表します(8章「グループの活用」参照)。
	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。

01.8 過去のコースをインポートする

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。

02. 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。

02.1 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)。

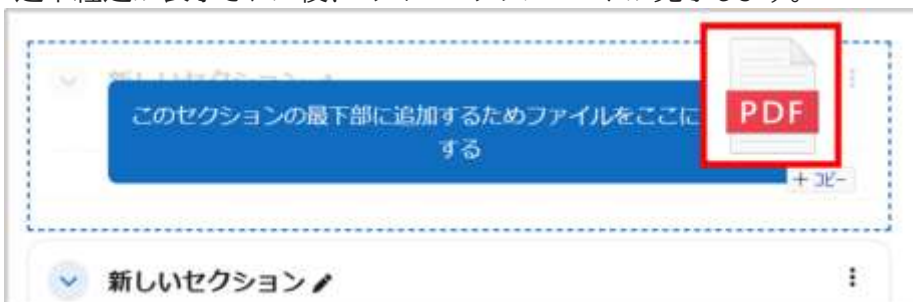
もし利用しているブラウザがドラッグ&ドロップに対応していない場合は、「活動またはリソースを追加する」から「ファイル」を選択してアップロードを行ってください(方法2)。

【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」をクリックして編集モードに移ります。



② アップロードしたいファイルをコース上のセクションエリアにドラッグ&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。

【方法 2】リソースからファイルを選択してアップロード

- ① 編集モードを開始した後、セクションの「+ボタン」と「活動またはリソース」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。



- ② 「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。



③ ファイルを追加するため アイコンをクリックします。



④ ファイルピッカ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。



⑤ 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。



⑥ コースのセクションにファイルが掲載されています。



表現方法の変更

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メニューアイコン「⋮」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」「新しいウィンドウ」「強制的にダウンロードする」「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「⋮」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、ファイル欄がグレー表示となるとともに、「学生から秘匿」というラベルがつかます。

The image consists of three main parts illustrating the process of changing a file's display method:

- Top Left:** A screenshot of a course page titled "Topic 1". A file named "配布資料" (Distribution Material) is shown. A menu is open over the file, with the "設定を編集する" (Edit Settings) option highlighted with a red box. Other options include "移動" (Move), "非表示" (Hide), "複製" (Duplicate), "ロールを割り当てる" (Assign Roles), and "削除" (Delete).
- Bottom Left:** A screenshot showing the file "配布資料" with a "学生から秘匿" (Hidden from Students) label, indicating the result of selecting "非表示".
- Right:** A detailed view of the "設定を編集する" (Edit Settings) screen for the file. The "アピアランス" (Appearance) section is highlighted with a red box. Under "表示" (Display), the "オープン" (Open) option is selected in a dropdown menu. Below it are checkboxes for "サイズを表示する" (Show Size), "タイプを表示する" (Show Type), and "アップロード/修正日時を表示する" (Show Upload/Modification Date).

02.2 動画のアップロード

動画ファイル(MP4 形式等)をそのまま Moodle にアップロードすることはできません。

必ず HLS 動画管理サイトを利用して、SCORM パッケージを作成してから Moodle にアップロードしてください。

【HLS 動画管理サイト】

HLS 動画管理サイトには、千葉大学 Moodle と同じ ID・パスワード(利用者番号と統合認証システムのパスワード)でログインできます。

HLS 動画サイトのマニュアルは HLS 動画サイトに一度ログイン後、トップページから見るすることができます。

→[HLS 動画管理サイト](#)

【HLS 動画管理サイト問い合わせ先】

HLS 動画管理サイト使用方法などの問い合わせ窓口はスマートオフィスになります。

→[問い合わせ先](#)

【Moodle へのアップロードについて】

SCORM パッケージは、HLS 動画管理サイトから ZIP ファイルとしてダウンロードできます。

解凍せずそのまま Moodle にアップロードしてください。

【利用上の注意点】

動画の視聴を出席の条件にするなど視聴状況の確認が必要な場合は、必ず「SCORM パッケージ」で動画を公開してください。「SCORM パッケージ」による視聴の場合にのみ、視聴状況が記録されます。

「限定公開用 URL」では視聴状況が記録されませんのでご注意ください。

【動画(SCORM パッケージ)の視聴状況の確認方法】

動画(SCORM パッケージ)の視聴状況の確認方法は、「[12. 活動ログの確認](#)」をご覧ください。

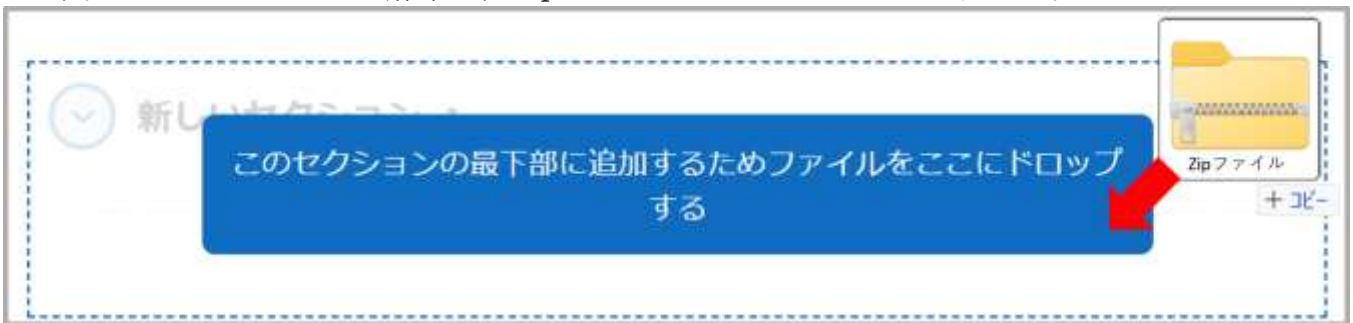
→ [12. 活動ログの確認 > 動画\(SCORM パッケージ\)の視聴状況を確認したい場合には](#)

【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。



② HLS 動画管理サイトで作成した SCORM パッケージをコース上のセクションブロックにドラッグ&ドロップします。SCORM パッケージは解凍せず Zip ファイルのままアップロードしてください。



③途中経過が表示されるので「SCORM パッケージを追加する」を選択後「アップロード」ボタンを押すとファイルのアップロードが完了します。



④ ファイルがアップロードされました。



【方法 2】リソースからファイルを選択してアップロード

① 編集モードを開始した後、セクションの「+ボタン」と「活動またはリソース」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「SCORM パッケージ」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。



② 「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。



③ ファイルを追加するため アイコンをクリックします。



④ ファイルピッカ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。

ファイルを選択後、C.「このファイルをアップロードする」をクリックします。

SCORM パッケージは解凍せず Zip ファイルのまま選択してください。



⑤ 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。



⑥ コースのセクションにファイルが掲載されています。



02.3 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。

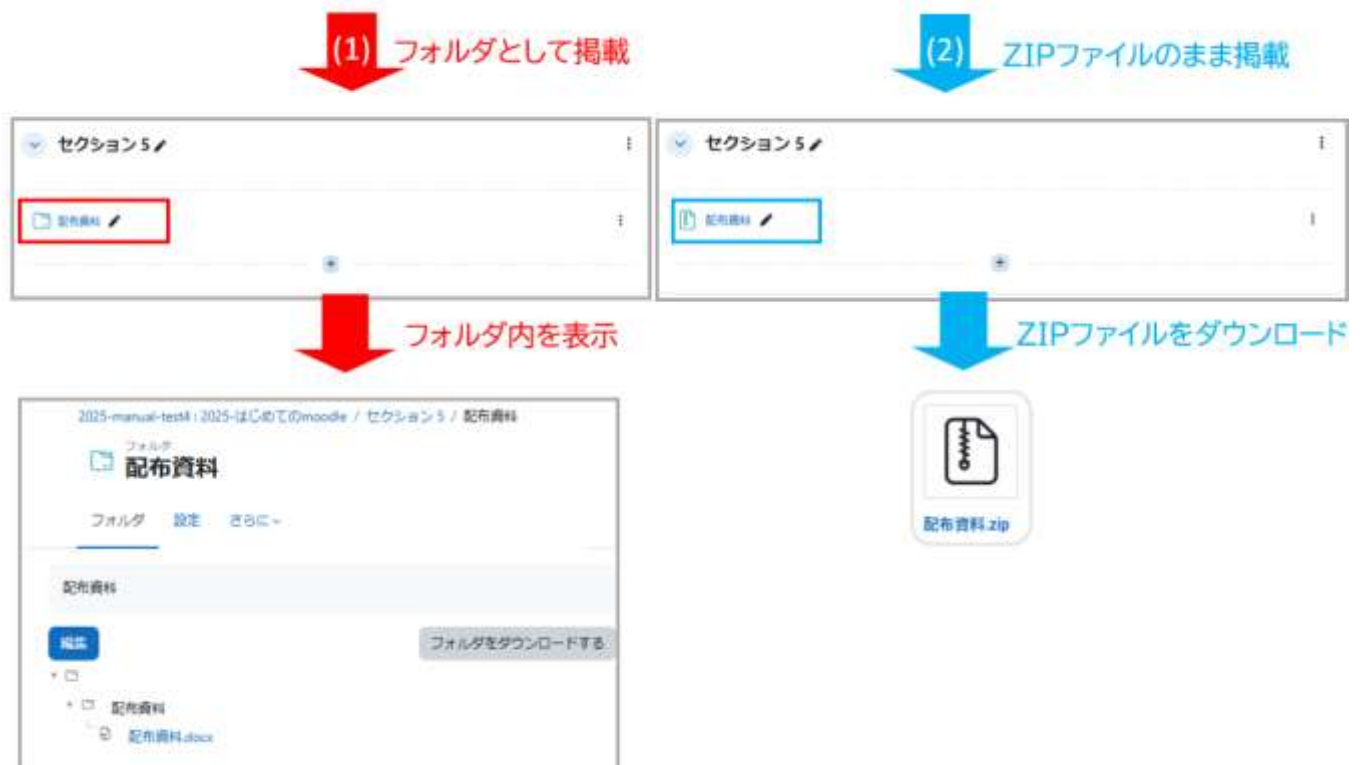
ZIP ファイルをドラッグ&ドロップでアップロード

コース画面右上の「編集モード」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)。



「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。

「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、「配布資料」をクリックするとダウンロードが始まります。



02.4 利用制限

掲載した資料の設定画面(「編集モード」>「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。

① 画面右上にある「編集モード」をクリックします。



② 資料等コンテンツの右側にある「⋮」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。

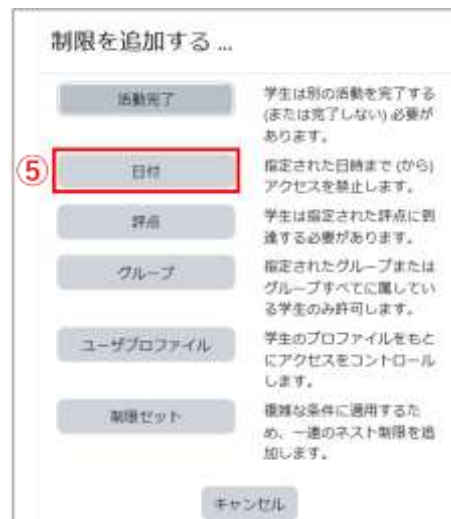


③ 表示画面から「利用制限」をクリックします。

④ 「制限を追加する...」をクリックします。



⑤ 「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」は別の活動(課題、SCORM パッケージ等)の完了条件によって活動が利用できるようになるようにする機能です。この項目を使用する際は、必ず対象の活動の「完了コンディション」を設定してください。

⑥ 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。

⑦ 「制限を追加する...」をクリックします。



⑧ 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。

★「目のアイコン」について、開いた目アイコンは、アイテムが学生に表示されることを意味します。このアイコンをクリックすることで、アイテムを学生から隠すことができます。

⑨ 「保存して表示する」をクリックします。



利用制限の各ロールでの画面表示

日付の利用制限をかけた際に、教員側と学生側で見え方が異なります。

【教員の画面】

教員の画面には「開始日時」と「終了日時」が表示されます。「次の条件に合致しない限り利用できません:」に続いて、設定した利用制限の情報が記載されていますが、途中で表示が隠されているため、「さらに表示する」と「表示を減らす」をクリックして内容の表示が変わります。

また、編集モードの際は、「制限を編集する」が表示され、利用制限のみを編集することが可能です。



【学生の画面】

学生の画面では、「期間前」「期間中」「期間後」で利用制限の日時の記載が異なります。

- ・期間前: 「開始日時」のみ表示されます。
- ・期間中: 「開始日時」「終了日時」どちらも表示されない。
- ・期間後: 「終了日時」のみ表示されます。

※時間が「00:00」の時のみ「～の終わりまで利用可能」と記載されます



*注意: 「期間中」は利用制限で設定した終了日時が過ぎるまで表示されず、いつからいつまでかわからない状態になります。

「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。

※ 「説明」 記入例



03. 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 を利用してみたいかと思いますが、Moodle ではレポートの提出状況を一覧画面で確認することももちろん、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。

03.1 課題の作成

画面右上の[編集モード]を押して、セクションの「+ボタン」と「活動またはリソース」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」をクリックします。



課題の追加・設定

まずは「課題名」と「説明」を入力します。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。

新しい課題

すべてを展開する

一般

課題名

説明

レポート課題

編集 ビュー 挿入 装飾 ツール 表 ヘルプ

1.

2.

なお、提出レポート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。

0 35語

コースページに説明を表示する

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。

追加ファイル

新しいファイルの最大サイズ: 100 MB

ファイル

Template.txt

提出中のみファイルを表示します。

利用

「利用」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。

利用

開始日時 有効にする 7 5月 2025 10 30

終了日時 有効にする 25 5月 2025 00 00

遮断日時 有効にする 1 6月 2025 00 00

次の日時までに私に評定を思い出させる 有効にする 20 5月 2025 09 42

常に説明を表示する

「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)。

項目名	設定内容
開始日時	課題ファイルの提出が可能となる日時を設定します。
終了日時	課題の提出期限(締め切り)日時を設定します。
遮断日時	課題ファイルの提出が不可となる日時を設定します。 遅延提出を認めない場合は、終了日と同じ日時を設定します。
次の日時までに私に評定を思い出させる	教員に対し、評定の完了予定日をリマインドする日時です。 教師ロールにのみメッセージが表示されます。

《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。課題の終了日時を超過した場合でも「遮断日時」までは提出が可能です(遅延提出)。遮断日時で設定した遅延提出の期限は、評定概要の「提出期限後の提出」の欄に「〇〇まで許可されます」のように表示されます。また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。

Moodle の課題提出期限を設定する際、秒数は基本的に「xx 分 59 秒」までとなります。

例えば、提出期限を 4 月 1 日と設定した場合、
実際の締切は 3 月 31 日 23 時 59 分 59 秒となります。
4 月 1 日 0 時 0 分 0 秒に提出期限が終了します。

遅延提出を認めない場合は、終了日時と遮断日時を同じに設定してください。
なお、終了日時を設定せずに遮断日時だけを設定しても、
学生には終了日時が表示されるため、両方を設定する必要があります。

締切間近に提出があった場合、
終了日時と遮断日時を同じにすると「提出できない」と表示されることがあります。
そのため、可能であれば遮断日時は提出期限から少し遅らせて設定してください。

【遮断日時を遅らせた例】

時間で設定する場合: 4 月 1 日 00 時 01 分 など

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 10 MB

許可されるファイルタイプ 選択 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る場合は、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 フィードバックファイル オフライン評価ワークシート

コメントオンライン

《学生による提出レポートの差し替え》

「学生に提出ボタンのクリックを求める」を「Yes」にした場合、「下書き」という提出ステータスが追加されます。

学生の画面には「提出を編集する」というボタンも表示されます。

学生がファイルをアップロードして「提出を編集する」を押すと、「下書き」を提出したことになります。

まだ、提出とはみなされないため、学生は提出したレポートの差し替えが可能です。

学生が「課題を提出する」というボタンを押すと、「評価のために提出済み」というステータスに変わり、学生は提出課題が差し替えできなくなります。



▼ 提出設定

学生に提出ボタンのクリックを求める

学生に提出同意書の同意を求める

許可された提出回数

この機能を使う目的として、「提出期限前に提出されたレポートを順次確認したい場合」や「提出されたレポートを一旦差し戻して再提出を可能にする場合」などがあるかと思えます。

提出期限前から提出済レポートの確認や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、学生は提出したファイルの差し替えができなくなるため、採点後のレポートの差し替えを防ぐことができます。また再提出を求める場合は、教員の画面で「提出を下書きに戻す」ボタンを押すと、学生はファイルの差し替えが可能になります。

なお、ステータスが「下書き」になったことは学生に通知されないため、「学生に通知する」にチェックを入れた状態で「フィードバックコメント」を更新したり、メッセージを送信するなどして学生に再提出を促す必要があります。

○注意点

- ・学生が「課題を提出する」をクリックし忘れて下書きのままになってしまうこともあります。
- ・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。
- ・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)。

○「学生に提出ボタンのクリックを求める」が No になっている場合
提出期間中であれば学生は課題の差し替えが可能です。

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」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。

「提出遅延に関して評価者に通知する」は、現在、デフォルト値が「No」になっていますが、通知が必要な場合は「Yes」に変更してください。

「学生に通知する」はデフォルト値が「No」になっています。

「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)。

利用制限

こちらを利用することで課題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「活動完了」「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「活動完了」での設定を例に説明します。

《SCORM パッケージの動画を全て視聴した後にのみ課題を提出できる設定》

事前に SCORM パッケージで「完了コンディション」を、課題コンテンツで「利用制限」を設定して組み合わせることで、動画をすべて視聴した後にのみ課題の提出が可能になります。各設定方法は、次の通りです。

【SCORM パッケージの設定方法】

- ① SCORM パッケージの「設定」画面を開いて「完了コンディション」に入り、「要件を追加する」を選択する。
- ② 「完了」に必ずチェックを入れる。それ以外の要件は任意で設定する。
- ③ 「保存してコースに戻る」で SCORM パッケージの設定を保存する。

【課題の設定方法】

④ 次に課題の「設定」画面を開いて、「利用制限」に入り、「制限を追加する...」を選択する。

⑤ 制限を追加する項目が表示されるので、「活動完了」を選択する。

⑥ 次選択タブで該当の SCORM パッケージ動画を選択し、「完了マークされる必要あり」を選択する。

※すべての全動画を視聴後に課題を実施させたい場合は、「制限を追加する」をクリックし、④～⑥の作業を繰り返します

※この利用制限に該当している人しか活動を表示させたくない場合は、目のアイコンをクリックし、目のアイコンに斜線が入ることで設定されています。

⑦ 「保存してコースに戻る」を選択する。

利用制限

アクセス制限

なし

制限を追加する...

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。

日付

指定された日時まで (から) アクセスを禁止します。

学生は 告知する必要がある ※ 以下の条件に対して

活動完了

完了マークされる必要

保存してコースに戻る

保存してコースに戻る

学生がこの条件に該当しない場合、完全に非表示にします。クリックして表示する

03.2 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価概要を記した画面が表示されます。

評価概要の上にある「評点」から個別、「提出」タブから学生の一覧が表示され、こちらから提出レポートの確認や評価を行うことができます。

レポート課題

課題 設定 提出 高度な評定 さらに>

開始: 2025年 05月 12日(月曜日) 00:00
閉鎖: 2025年 06月 15日(日曜日) 00:00

次の通りに答えよ。

1:
2:

なお、提出レポート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。

評点

評価概要

学生から評価	No
参加者	4
提出	0
要評定	0
残り時間	38日 13時間

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、一括ダウンロードすることも可能です。

- ① 「選択」の下にあるチェックボックスにチェックをつける。
- ② 下部に操作の種類が表示されるため、「ダウンロード」をクリックする。



- ③ 確認画面が表示されるので「ダウンロード」をクリックする。



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、課題の評定を一括で行うための「評定ワークシートをアップロードする(ダウンロードする)」は、「オフライン評定ワークシート」を有効にすると表示されます。

《一括ダウンロードした提出課題のファイル名が文字化けするとき》

提出課題を一括ダウンロードすると圧縮ファイル(ZIP ファイル)としてダウンロードすることができますが、その圧縮ファイルを解凍する際に Windows 備え付けの解凍機能や UTF-8 の文字コードに未対応の解凍ソフトを使用した場合に、提出課題のファイル名が文字化けしてしまうことがあります。この場合は、UTF-8 に対応したファイル解凍ソフト(たとえば「7-ZIP」など)を利用することで、提出課題ファイルを文字化けさせることなく解凍することができます。

《一括ダウンロードした提出課題の ZIP ファイルが解凍できないとき》

課題機能にて提出された課題を ZIP ファイルで一括ダウンロード後、ZIP ファイルを展開しようとする「フォルダを開くことができません。圧縮フォルダ'フォルダ名.ZIP'は無効です」と表示されることがあります。主な原因として学生の提出されたファイルが破損している場合に、解凍時にエラーが発生します。

エラーが発生した場合はファイル解凍ソフト(たとえば「7-ZIP」など)を利用することで破損ファイルを除外して ZIP ファイルを展開することが可能です。

評定

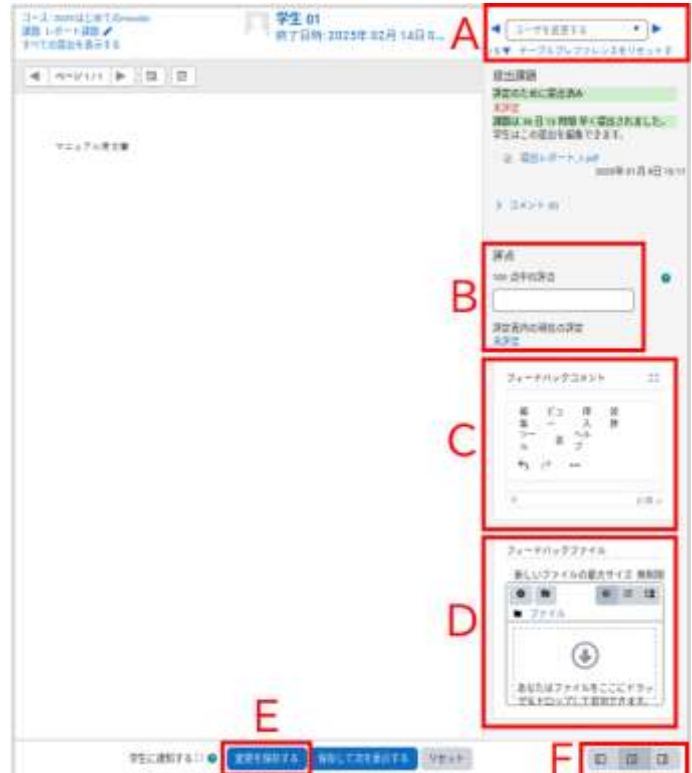
評定(評点の入力やフィードバック)を行うには、前頁の提出状況一覧の画面にて、青色の「評点」ボタンをクリックします(「編集」から「評点を更新する」を選択でも可)。

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。

「PDF 注釈」が無効の場合の画面



「PDF 注釈」が有効な場合の画面

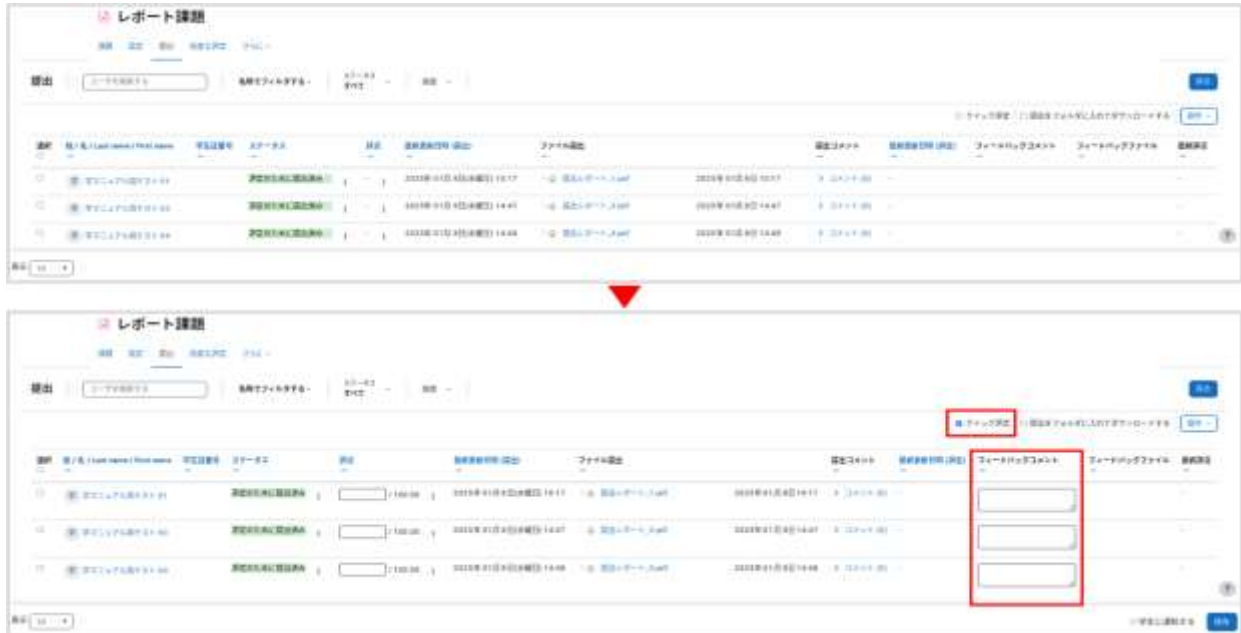


- A. ユーザを変更できます。
- B. 「100 点中の評点」に評点を入力します。
- C. フィードバックコメントやフィードバックファイルを利用する設定にした場合には、こちらから学生に対するフィードバックを行うことができます。
- D. フィードバックファイルをアップロードする場合は、画面の矢印部分にファイルをドラッグ&ドロップします(ファイルのアップロードについては、マニュアル 2 を参照)。
- E. 最後に忘れずに画面下部にある「変更を保存する」をクリックして編集内容を保存します。
- F. クリックすることで 3 パターンの画面配置を試すことができ、見やすく作業しやすい画面に変更することができます。

クイック評定

上述の「評定」で説明した評定方法の他、オプションの「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。



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。一覧表の左端にある選択欄でチェックボックスにチェックをつけた後、下部に表示される項目から設定したい項目をクリックします。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。



項目名	設定内容
ロック	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。評定後に提出の差し替えを防ぐことができます。
ロック解除	提出がロックされた状態を解除します。
延長	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。

《課題の提出物に評定を行う際、評点は学生へ通知せず、フィードバックだけを返す方法はないか？》

評点とフィードバックコメントは同時に公開されるため、評点は公開せずフィードバックだけを返すという運用はできません。

このため、評点を学生へ通知せずにフィードバックだけを返したい場合は、評点は Moodle に入力せずにエクセルなどで別に管理するようにし、Moodle ではフィードバックの入力やファイルのアップロードのみを行っている先生方も少なくないようです。

選択	姓/名/Last name/First name	学生 ID 番号	ステータス	評点	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	フィー ドバッ クファ イル	最終 評点
<input type="checkbox"/>	宇 字マニュアル用テスト01		評定 のため に 提出 済み		2025年01 月8日(水 曜日) 10:17	提出レポート_1.pdf	2025年01月08日 10:17	コメント (2) 教字マニュアル用 テスト01-2025 年01月08日 15:28 ファイルをダウンロード できません。 宇字マニュアル用 テスト01-2025 年01月08日 15:28 できません。アップロード しましたので、ご確認 ください。よろしくお願 いいたします。 コメントを追加する... コメントを保存する キャンセル	よく理 解でき ていま す。	

提出コメントとフィードバックコメントの違い

04. 小テストの利用

04-1. 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のため、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)	問題文の一部の空欄とし、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。

04-1.1 小テストの作成と設定

編集モードを開始後、セクションの「+ボタン」と「活動またはリソース」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」をクリックします。



小テストの「名称」とその「説明」を設定します。「説明」は必要に応じて、小テストの期間や注意点などを記入します。



タイミング

「タイミング」は小テストの受験期間や制限時間に関する設定を行います。

- A. 小テストの公開日時が設定できます。「有効にする」をチェックすることで設定可能となります。以下同様)
- B. 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。
- C. 「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。
- D. 「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。

- ・「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。
- ・「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、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)。
- ・「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: 0.00

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

複数回の受験が許可されている場合、次の方法で小テストの最終評点を計算することができます:

- すべての受験の最高評点
- すべての受験の平均評点
- 最初の受験 (他のすべての受験は無視されます)
- 最新の受験 (他のすべての受験は無視されます)

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。

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(「受験可能回数」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。

(CBM)

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

学生を受験最中

- 受験
- 答えの正誤
- 最大評点
- 素点
- 個別フィードバック
- 全般的なフィードバック
- 正解
- 全体フィードバック

学生を受験直後 (2分間)

- 受験
- 答えの正誤
- 最大評点
- 素点
- 個別フィードバック
- 全般的なフィードバック
- 正解
- 全体フィードバック

学生を受験後、小テストがクローズされるまで

- 受験
- 答えの正誤
- 最大評点
- 素点
- 個別フィードバック
- 全般的なフィードバック
- 正解
- 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
- 最大評点
- 素点
- 個別フィードバック
- 全般的なフィードバック

レビューを表示するタイミング

学生を受験最中

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)。

学生を受験直後(2分間)

受験終了後(解答の送信後)2分以内に表示します。

学生を受験後、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

学生の受験後、小テストがクローズされるまで	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)
<input type="checkbox"/> 受験	<input type="checkbox"/> 受験
<input checked="" type="checkbox"/> 答えの正誤	<input type="checkbox"/> 答えの正誤
<input checked="" type="checkbox"/> 最大評点	<input type="checkbox"/> 最大評点
<input checked="" type="checkbox"/> 素点	<input type="checkbox"/> 素点
<input checked="" type="checkbox"/> 個別フィードバック	<input type="checkbox"/> 個別フィードバック
<input checked="" type="checkbox"/> 全般的なフィードバック	<input type="checkbox"/> 全般的なフィードバック
<input type="checkbox"/> 正解	<input type="checkbox"/> 正解
<input checked="" type="checkbox"/> 全体フィードバック	<input type="checkbox"/> 全体フィードバック

個別フィードバック

学生が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. 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. 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。

《グレーアウトしているチェック項目》

レビューオプションの項目で、チェック項目がグレーアウトして操作できないものは無効になっています。

対象のタイミングでグレーアウトしている項目も学生に見せたい場合、各タイミングの設定によってチェックがつけられるようになります。

(「受験」にチェックを付ける、受験期間を設定する、「問題の動作」の設定を初期設定から変更する 等)

04-1.2 問題の作成

ここでは「多肢選択問題」の作成方法を説明します。そのほかの問題作成方法は、[04-2. 小テストの利用-問題作成](#)を参照してください。

コースに設置した小テストを表示すると、問題が追加されていないため「まだ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「問題を追加する」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、問題バンクから問題を選択し、ランダムに出題することも可能ですが、ここでは、新規に問題を作成します。

【新しい問題の作成方法】

画面右下の「追加」をクリックし、次に、「+新しい問題」を選択します。
(作成した問題は自動的に問題バンクに保存されます。)



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



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。



「答え」では、選択肢を設定します。

- 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「保存して表示する」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。



The screenshot displays the Moodle Quiz editor interface. At the top, there is a navigation menu with tabs for '小テスト' (Quiz), '設定' (Settings), '問題' (Questions), '受験結果' (Results), '問題バンク' (Question Bank), and 'さらに...' (More...). Below the menu, there is a '問題' (Questions) section. A message states '問題 1 | この小テストは公開されています。' (Question 1 | This quiz is published). To the right, there are input fields for '最大評点' (Maximum grade) set to 10.00 and '保存' (Save). Below that, there are buttons for '改ページ調整' (Adjust page) and '複数のアイテムを選択する' (Select multiple items), along with a '合計評点: 1.00' (Total grade: 1.00) label. A 'シャッフル' (Shuffle) checkbox is also visible. The main area shows a list of questions. The first question is highlighted with a red underline and contains the text '1 | MoodleQuiz 千葉大学で利用している学習管理システム [LMS] の名称は何でしょうか。' (1 | MoodleQuiz What is the name of the learning management system [LMS] used at Chiba University?). To the right of the question text are buttons for '常に最新' (Always latest), a search icon, a question icon, and a grade of '1.00'. There are also '追加' (Add) buttons on the right side of the question list.

小テストのプレビュー

作成した小テストは、画面に表示されている「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)。



The screenshot shows the Moodle quiz management interface. The main navigation bar includes '小テスト', '設定', '問題', '受験結果', '問題バンク', and 'さらに >'. The '問題' tab is selected. The sidebar on the right, titled '管理', contains a '小テスト管理' section with options: '設定', 'オーバーライド', '問題', 'プレビュー', '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', and '受験結果'. The 'プレビュー' option is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a '問題' section with a message '問題 1 | この小テストは公開されています。', a '最大評点' of 10.00, and a '保存' button. A '合計評点: 1.00' is also shown. The main content area displays a quiz question: 'MoodleQuiz 千葉大学で利用している学習管理システム【LMS】の名称は何でしょうか。' with a '常に最新' dropdown and a '1.00' score. A red arrow points from this screenshot down to the next one.



The screenshot shows the Moodle quiz preview interface. The main navigation bar includes '小テスト', '設定', '問題', '受験結果', '問題バンク', and 'さらに >'. The '問題' tab is selected. The sidebar on the right, titled '小テストナビゲーション', contains a '1' indicator, 'テストを終了する...', and '新しいプレビューを開始する'. The main content area displays a quiz question: '千葉大学で利用している学習管理システム【LMS】の名称は何でしょうか。' with two radio button options: 'a. Blackboard Learn' and 'b. Moodle'. A '戻る' button is located at the top left. A 'テストを終了する...' button is located at the bottom right.

04-1.3 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。



- 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。

一覧画面の「学生証番号」や「評点」といった見出し部分をクリックすると、クリックした項目について降順／昇順に並べ替えることができます。

学生証番号	ステータス	開始日時	受験完了	継続時間	評点	Q.1	Q.2	Q.3	Q.4	Q.5
学生 A	終了	2023年01月16日 11:39	2023年01月16日 11:41	7分	8.13	3.75	1.25	1.25	3.33	3.25
学生 B	終了	2023年01月16日 11:47	2023年01月16日 11:48	1分14秒	3.75	3.00	1.25	3.00	3.00	4.00
学生 C	終了	2023年01月16日 11:48	2023年01月16日 11:49	15秒	1.88	0.00	1.25	3.00	3.00	2.00
学生 D	終了	2023年01月16日 11:50	2023年01月16日 11:50	39秒	10.00	3.75	1.25	1.25	1.25	2.00
学生 E	終了	2023年01月16日 11:51	2023年01月16日 11:51	14秒	0.00	-	-	-	-	-
合計					4.75 (0)	3.00 (0)	1.00 (0)	3.00 (0)	3.00 (0)	3.75 (0)

学	学生 05
受験	1, 2
ステータス	終了
開始日時	2025年 01月 15日(水曜日) 15:36
完了日時	2025年 01月 15日(水曜日) 15:36
継続時間	17 秒
素点	3.00 / 3.00
評点	10.00 / 10.00 (100%)

問題 1
正解
1.00 / 1.00
問題にフラグをつける
問題を編集する
[vは正解!](#)

千葉大学で利用している学習管理システム【LMS】の名称は何でしょうか。

- a. Blackboard Learn
- b. Moodle 正解です。2009年よりMoodleを利用しています。

あなたの答えは正解です。
正解: Moodle

コメントを追加または素点を更新する

解答履歴

ステップ	時間	動作	状態	評点
1	25/01/15 15:36:28	開始	未解答	
2	25/01/15 15:36:34	保存 Moodle	解答保存済み	
3	25/01/15 15:36:45	受験終了	正解	1.00

+ ブロックを追加する

小テストナビゲーション

1 2 3

一度に1ページのみ表示する
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。

04-2. 小テストの利用 -問題作成-

小テストの概要(受験期間や受験可能回数など)の設定が完了したら、各問題形式を作成していきます。Moodle では、さまざまな種類の問題の作成が可能です。

04-2.1 各問題の作成方法

Cloze(穴埋め問題)

多肢選択問題の作成時の説明同様、「追加する問題タイプを選択する」から「穴埋め問題(Cloze)」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。



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

~	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

下記の例 1 から 3 では、実際に利用できる書式例を記載しています。

補足:

コピー&ペーストで利用する場合は、いずれかの方法を使用してください。

ショートカットキーを使用する: Ctrl + Shift + V で貼り付ける

右クリックメニューを使用する: 右クリックして表示されるメニューから「書式なしで貼り付け」または「プレーンテキストで貼り付け」を選択します。

※プレーンテキストの貼り付け方法はご利用の端末によって異なります。

例1 インライン、評点の重み付け

千葉大学で利用している学習管理システム(LMS)は{2:MCS: ~=Moodle #正解です ~Sakai #不正解です ~Blackboard Learn #不正解です}です。
このシステムは平成{1:MC: ~=21 ~22 ~23}年度に導入されました。

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}

例3 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}

問題 1
未解答
最大評点 3.00
問題にフラグを付ける
問題を編集する
v1 (最新)

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

問題 2
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
v2 (最新)

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:
 Moodle Sakai Blackboard Learn

問題 3
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
v3 (最新)

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:
 Moodle
 Sakai
 Blackboard Learn

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#タイプミスです。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)。

The screenshot shows a quiz interface with two questions. Question 4 is titled '問題 4' and is '部分的に正解' (partially correct) with a score of 0.50 / 1.00. The question asks for the LMS used at Chiba University in 6 letters. The answer 'noodle' is entered, and the feedback indicates it is partially correct because 'Moodle' is the correct answer. Question 5 is titled '問題 5' and is also '部分的に正解' with a score of 1.00 / 2.00. The question asks for the LMS used at Chiba University. The answer 'moodle' is entered, and the feedback indicates it is partially correct because the case matters (Moodle is correct).

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

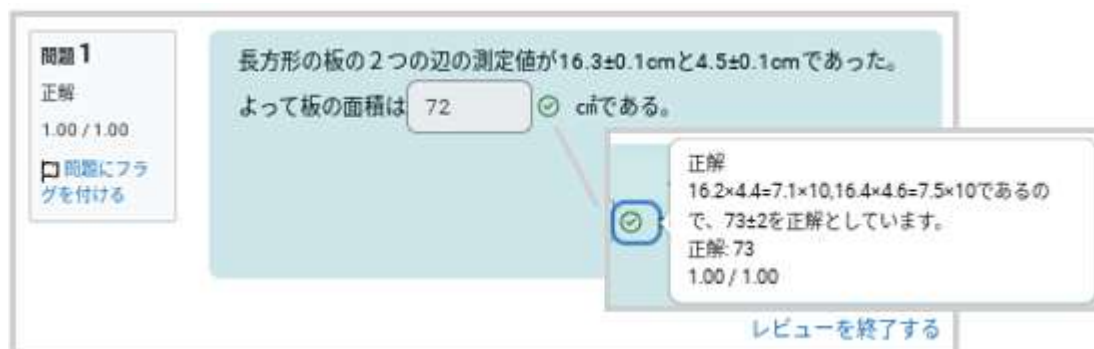
正解の数値：誤差

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 ± 0.1 cm と 4.5 ± 0.1 cm であった。よって板の面積は $\{ :NM:=73:2 \# 16.2 \times 4.4 = 7.1 \times 10, 16.4 \times 4.6 = 7.5 \times 10$ であるので、 73 ± 2 を正解としています。} cm^2 である。



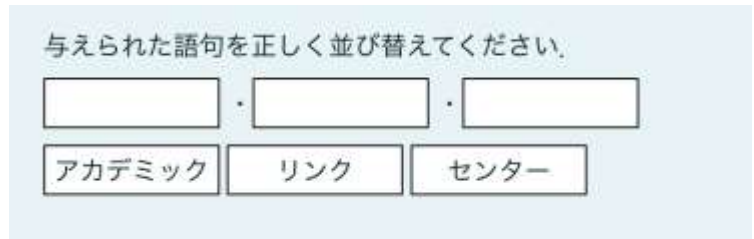
例6の問題画面

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」の3種類があります。

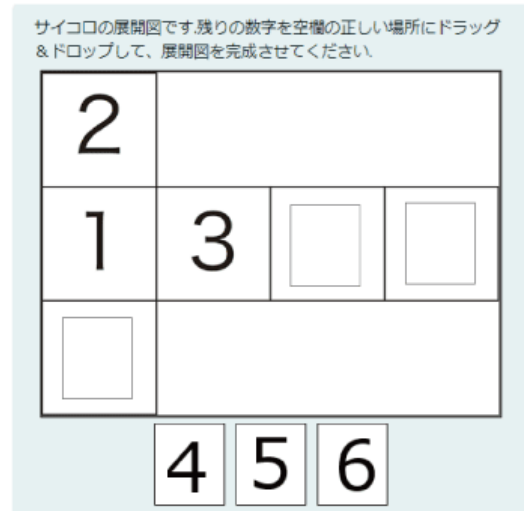
ドラッグ&ドロップ テキスト

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。



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。



ドラッグ&ドロップ マーカ

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。



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。

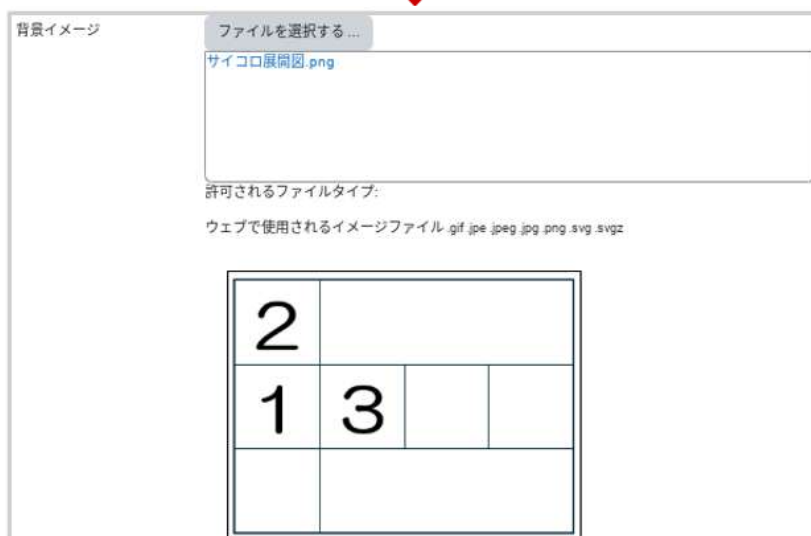


「プレビュー」

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。



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...

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:
ウェブで使用されるイメージファイル .gif .jpe .jpeg .jpg .png .svg .svgz

テキスト

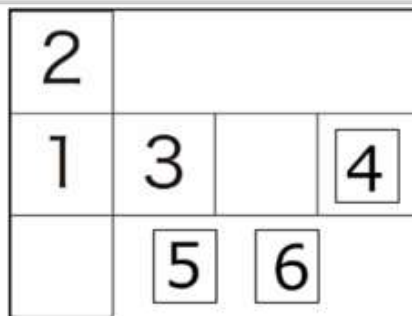
「ドロップゾーン」

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(①)。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(②)。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	左	トップ	ドラッグ可能アイテム	1. (「4」.png) ⇅	テキスト
	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
ドロップゾーン2	左	トップ	ドラッグ可能アイテム	2. (「5」.png) ⇅	テキスト
	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
ドロップゾーン3	左	トップ	ドラッグ可能アイテム	3. (「6」.png) ⇅	テキスト
	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>



▼ ドロップゾーン

ドロップゾーン1	左	トップ	ドラッグ可能アイテム	1. (「4」.png) ⇅	テキスト
	<input type="text" value="266"/>	<input type="text" value="90"/>			<input type="text"/>
ドロップゾーン2	左	トップ	ドラッグ可能アイテム	2. (「5」.png) ⇅	テキスト
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="179"/>			<input type="text"/>
ドロップゾーン3	左	トップ	ドラッグ可能アイテム	3. (「6」.png) ⇅	テキスト
	<input type="text" value="179"/>	<input type="text" value="90"/>			<input type="text"/>

プレビュー画面

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

「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。

ドラッグ&ドロップマーカの編集

[すべてを展開する](#)

一般

現在のカテゴリ ドラッグ&ドロップテキストのデフォルト (3)

バージョン バージョン 8
作成日時 2025年 01月 28日(火曜日) 14:48 (ユーザ: Moodleサポート スタッフ)

問題名

問題テキスト

地図の下に表示されているマーカ（「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。）

0 80 語

問題ステータス

デフォルト評点

全般に対するフィードバック

0 0 語

IDナンバ

正しいマーカ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 ...

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:
ウェブで使用されるイメージファイル .gif .jpe .jpeg .jpg .png .svg .svgz

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 ...

ドラッグ&ドロップゾーン千葉大学地図.png

許可されるファイルタイプ:
ウェブで使用されるイメージファイル .gif .jpe .jpeg .jpg .png .svg .svgz

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）。



千葉大学
〒265-8580 千葉県千葉市中央区新大塚1-1-1
TEL: 043-235-1111 (受付時間: 午前9時～午後5時)
FAX: 043-235-1112 (受付時間: 午前9時～午後5時)
Eメール: info@chiba-u.ac.jp

画像ファイルアップロード後

「マーカ」

解答時にドラッグ&ドロップするマーカ名を記入します。

マーカ数を「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、そのマーカは指定した回数しか利用できません。

▼ マーカ

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 1	<input type="text" value="工学部"/>	マーカ数	<input type="text" value="1"/>
マーカ 2	<input type="text" value="国際教養学部"/>	マーカ数	<input type="text" value="1"/>
マーカ 3	<input type="text" value="野球場"/>	マーカ数	<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	<input type="text" value="多角形"/>	マーカ	<input type="text" value="工学部"/>	座標	<input type="text" value="240,413;240,303;281,303;283,382;352,449;32"/>
ドロップゾーン 2	<input type="text" value="長方形"/>	マーカ	<input type="text" value="国際教養学部"/>	座標	<input type="text" value="190,217;43,55"/>
ドロップゾーン 3	<input type="text" value="円"/>	マーカ	<input type="text" value="野球場"/>	座標	<input type="text" value="164,117;15"/>

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。



作文問題 「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。



「解答オプション」

「解答形式」で学生が入力する枠の設定を行います。

- HTML エディタ: 文字装飾を行える。また、入力欄の右下の入力した語数が表示される。
- HTML エディタ(+ファイルピッカ): 文字装飾に加えて、入力欄に画像や動画などを挿入することができます。また、入力欄の右下の入力した語数が表示される。
- プレインテキスト: 文字装飾が行えず、文字入力のみ。
- プレインテキスト、等幅フォント: 文字装飾が行えず、文字入力のみ。文字の幅が一定に入力される。
- インラインテキストなし: 入力欄がなくなります。
※必ずファイル添付を許可してください

ファイル添付をさせたい場合は、「添付を許可する」に添付を許可するファイル数を選択します。



!!「最小ワード制限」「最大ワード制限」の設定に関する注意事項!!

ワード数のカウントは「英語の単語の語数」のカウントのみ機能しており、「日本語の文字数」でカウントしません。(カウント方法が、スペースや改行でワード数をカウントしているため)

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。

04-2.2 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¹⁾。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

<数式を扱う際の注意点>

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、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。

「¥(バックスラッシュ)」は、ご利用の PC 環境により「¥(円マーク)」で表示される場合もありますが、その場合は「¥(円マーク)」のままでもご利用いただけます。

以下に GIFT フォーマットでの問題の作成例を示します。

```
//*****
// GIFT フォーマット
//*****
// 利用出来る問題は以下のとおりです.
//
// 01. 多肢選択問題
// 02. 組み合わせ問題
// 03. 数値問題
// 04. マルバツ問題
// 05. 記述問題
//
// <注意>
// 文字コードは「UTF-8」として保存してください.
// なお、Windows PC に付属の「メモ帳」は UTF-8 で保存できませんので、
// 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、
// 「Byte Order Mark (BOM)」という余分なデータが付いています.
// 代替りのエディタとしては「TeraPad」などがあります.
// たとえば TeraPad を利用した場合、保存時に「UTF-8N」を選択すると、
// BOM の付随しないファイルを作成することができます.
//
//=====
// 問題作成例
//=====
// 以下に、問題作成の方法を示します.
//
// <共通の注意>
// (1) 解答部分を「{解答部分}」のように「{」と「}」で挟んで表します.
//     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 .
// (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、
//     解答へのフィードバックとなります.
// (3) ::問題名:: のように「::」で挟んだ部分が問題名となります.
// (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.
// (5) 「//」で始まる行はコメントとして扱われます.
// (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
//     「\('と「\)」で囲みます.
// (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、
//     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
//     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.
//     例: \(\( y = \int_a^b \dfrac{1}{x} dx \) \)
//
// 01 -----
// 多肢選択問題
// [作成方法]
```

```

// 正解を「=」，その他の選択肢を「~」に続けて記述します.
// -----
::多肢選択問題 01::
2月8日は何の日ですか?{=針供養の日#12月8日に行う地域もあるようです.
    ~節分
    ~立春}

::多肢選択問題 02::
Moodleの開発者は{=Martin Dougiamas ~Bill Gates ~Jeff Beck}です.

// 02 -----
// 組み合わせ問題
// 【作成方法】
// 選択肢を「=」，選択肢への対応を「->」に続けて記述します.
// -----
::組み合わせ問題::
正しい組み合わせを選択せよ. {=5/4->みどりの日 =5/3->憲法記念日 =5/5->こどもの日}

// 03 -----
// 数値問題
// 【作成方法】
// 正解を「#」に続けて記述します.
// 数値問題 02 は，LaTeX フォーマットの数式です.
// -----
::数値問題 01::
1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10 = {#55}

::数値問題 02::
\(\int_0^1 x^3 \mathrm{d}x\) = {#0.25}

// 04 -----
// マルバツ問題
// 【作成方法】
// 正しい場合は「T」，誤りの場合は「F」とします.
// -----
::マルバツ問題::
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}

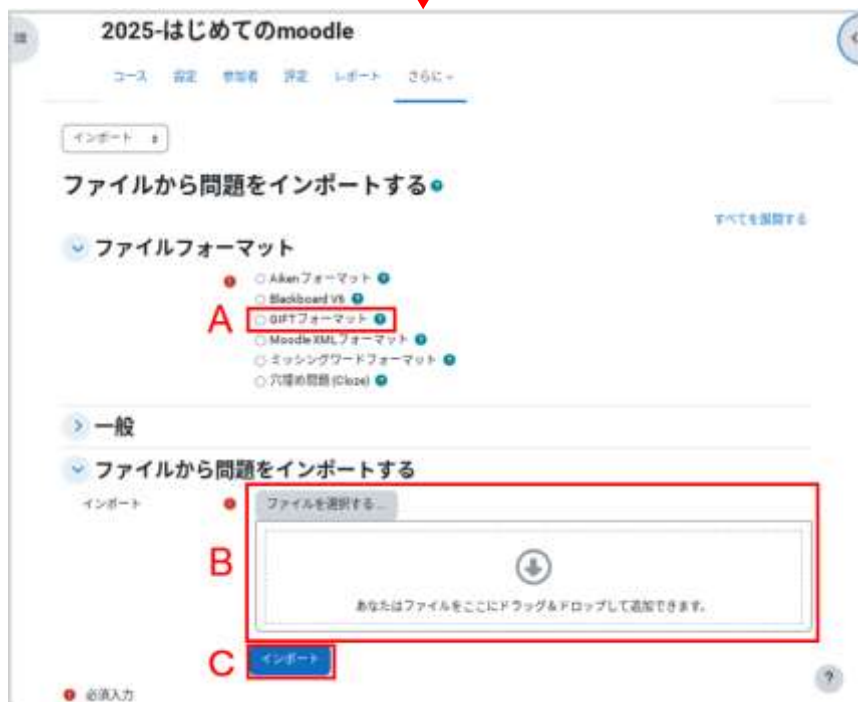
// 05 -----
// 記述問題
// 【作成方法】
// 正解を = に続けて記述します. なお，すべての正解を列挙する必要があります.
// 記述問題 02 は，LaTeX フォーマットの数式です.
// -----
::記述問題 01::
現在千葉大学で利用している学習管理システム（LMS）は{=moodle =Moodle =MOODLE =ムードル}です.

::記述問題 02::
\(\int_0^1 x^3 \mathrm{d}x\) = {=0.25 =1/4}

```


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。



- 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。

05. 学生の意見や感想を収集する

学生が授業を受講した等、状況や意見を把握したり、感想を集め、授業に反映することができます。

ここでは「フィードバック」と、類似機能としてある「アンケート」を利用した実施方法を紹介します。
似たような機能ですが、「フィードバック」と「アンケート」の違いについては、表のとおりです。

	フィードバック	アンケート
回答者匿名設定	できる	できる
回答制限	1回、無制限	1回、無制限、定期回答（毎日・毎週・毎月）
回答の中断や再開	「保存」ボタンがない ※改ページ設定をしている場合は自動保存されません	「保存」ボタンで保存できる
分岐の設定	できる	できる ※事前に有効にする必要がある
データ出力	できる	できる
提出日付の管理	できる ※匿名設定の場合はできないので注意	できる
他の学生の回答の閲覧	「分析ページを表示する」の設定で、学生は他の学生の回答の閲覧ができる	「回答の閲覧（学生）」の設定で、学生は他の学生の回答の閲覧ができる
学生自身の回答の閲覧	学生自身が、自分の回答を閲覧できる ※「分析ページを表示する」の設定で自分の回答も確認できるが、自分と他の学生の区別はつかない ※「ユーザ名を記録する」と「複数回答を許可する」を有効にすると、再回答する際に前回の回答が見えるため、確認することができる	学生自身が、自分の回答を閲覧できる
複数回答の際の挙動	匿名の場合：異なる回答として個別に残る 記名の場合：新しい回答で上書き保存される	異なる回答として個別に残る
未回答者の管理	ユーザ名を記録している場合のみできる	できる

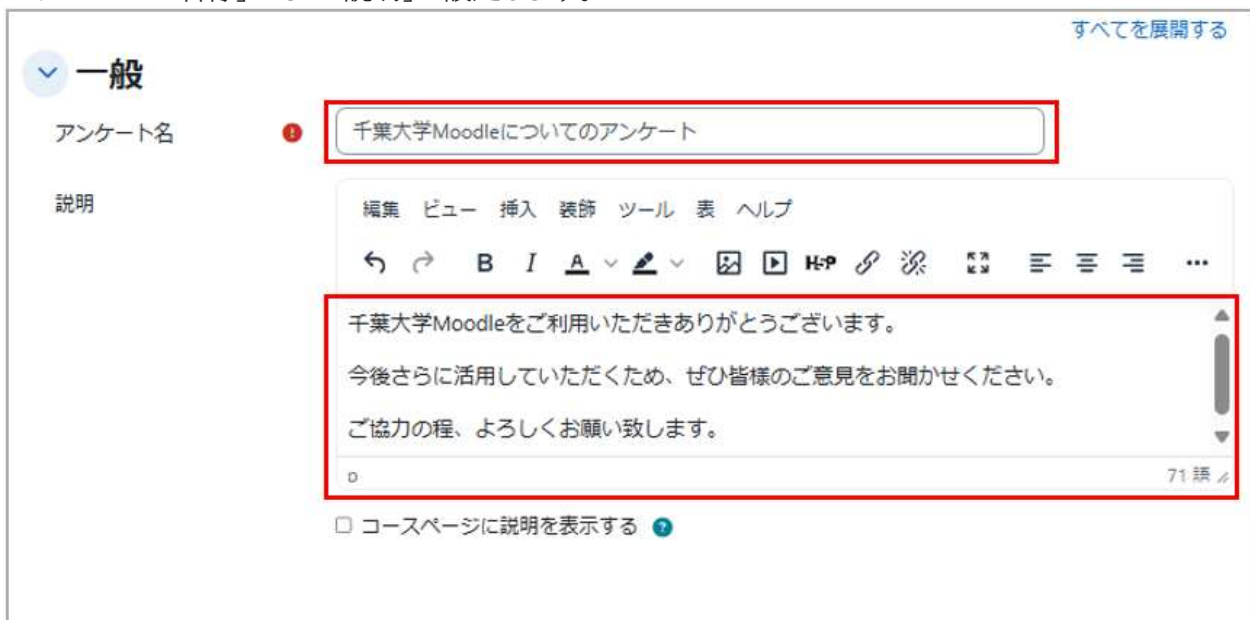
05.1 フィードバック

05.1.1 フィードバックの追加・詳細設定

編集モードの開始後、セクションの「+ボタン」と「活動またはリソース」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」を選択します。



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。

The screenshot shows a settings page for a feedback tool. It is divided into several sections:

- 利用 (Usage):** Contains two rows for setting start and end dates. Row A highlights the start date settings (start time: 1:06, date: 2025-02-15) and the end date settings (end time: 15:06, date: 2025-02-15). Both rows have a checked box for "有効にする" (Enable).
- 質問および回答設定 (Question and Answer Settings):** Contains three rows. Row B highlights the "ユーザ名を記録する" (Record user name) dropdown menu, which is set to "匿名" (Anonymous). Row C highlights the "複数回答を許可する" (Allow multiple answers) toggle, which is set to "No". Below this are two more rows for "送信通知を有効にする" (Enable sending notifications) and "質問の自動番号付け" (Automatic question numbering), both set to "No".
- 回答送信後 (After Answer Submission):** Contains one row, D, highlighting the "分析ページを表示する" (Show analysis page) toggle, which is set to "No".
- 完了メッセージ (Completion Message):** Row E highlights a rich text editor containing the message: "アンケートにご協力いただき、ありがとうございました。" (Thank you for your cooperation with the survey.)

At the bottom of the page, there are three expandable sections: "モジュール共通設定" (Module Common Settings), "利用制限" (Usage Restrictions), and "完了コンディション" (Completion Conditions).

A. フィードバック開始日時／フィードバック終了日時

「有効にする」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. アンケートの匿名/記名を選択

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。

千葉大学Moodleについてのアンケート

[フィードバック](#) [設定](#) [質問](#) [テンプレート](#) [回答](#) [さらに▼](#)

開始済み: 2025年 02月 1日(土曜日) 11:59

終了予定: 2025年 02月 15日(土曜日) 11:59

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、ぜひ皆様のご意見をお聞かせください。

ご協力の程、よろしくお願いいたします。

[質問を編集する](#)

[質問をプレビューする](#)

概要

送信済み回答: 0

質問: 0

完了メッセージ

アンケートにご協力いただき、ありがとうございました。


「保存して表示する」をクリックした後の画面

05.1.2 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

Captcha	<p>画面に表示された歪んだ文字を入力する質問を作成します。 ※この問題タイプを使用するには、Google reCAPTCHA からキーを取得する必要があります。</p> 
テキストおよびメディアエリア	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。

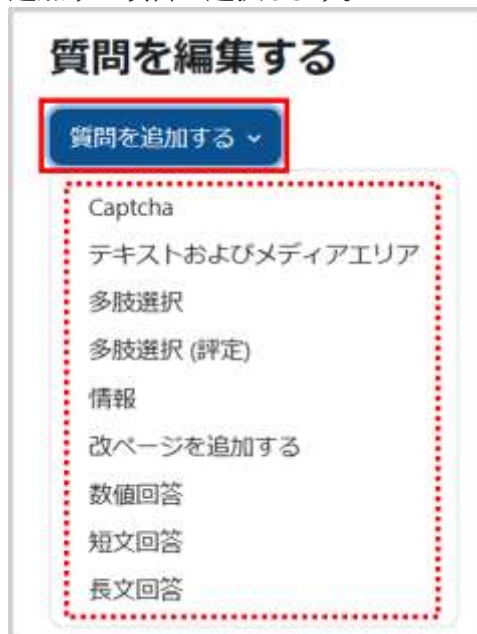
- ① コースのセクションの活動・リソースから、フィードバックのタイトルをクリックします。



- ② 「質問を編集する」タブを選択します。



- ③ 「質問を追加する」をクリックし、追加する項目を選択します。



【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

質問 **A** Moodleで特に利用したい機能は何でしょうか

ラベル **※** Q2

多肢選択タイプ 多肢選択・単一回答

表示方向 垂直

「未選択」オプションを隠す No

分析時に空を省略する No

多肢選択値 **B** 資料の提示
課題の表示、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

ポジション 1

C 変更を保存する キャンセル

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. 「変更を保存する」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)

「変更を保存する」をクリックすると、入力した質問のプレビューが表示されます。

質問を編集する

質問を追加する 操作

⊕ (Q2) Moodleで特に利用したい機能は何でしょうか

未選択

資料の提示

課題の表示、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

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。

05.1.3 フィードバックで回答に依存した質問の作成

フィードバックでは、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 Q1 と Q2 の間に「改ページ」を挿入する必要があります。「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。

The screenshot shows the Moodle question editor interface for a survey titled "千葉大学Moodleについてのアンケート". The interface includes a top navigation bar with "フィードバック", "設定", "質問", "テンプレート", "回答", and "さらに". The main content area is titled "質問を編集する" and contains a list of questions. The first question (Q1) is "授業でMoodleを使用したことはありますか。" with radio button options for "未選択", "はい", and "いいえ". The second question (Q2) is "Moodleで特に利用したい機能は何でしょうか。" with a list of options. The third question (Q3) is "Moodleをご存じでしょうか。" with radio button options for "未選択", "はい", and "いいえ".

Annotations and actions shown in the screenshot:

- A red box labeled "上下の移動が可能" points to the "質問を追加する" dropdown menu.
- A red box labeled "改ページ" points to the "改ページ" option in the dropdown menu.
- A red box labeled "依存関係の設定" points to the "アイテムに依存する" option in the dropdown menu.
- A red box labeled "Q2の問題作成時 Q1に「はい」と回答した場合に有効になる設定" points to the "はい" option in the dropdown menu.
- A red box labeled "Q3の問題作成時 Q1に「いいえ」と回答した場合に有効になる設定" points to the "いいえ" option in the dropdown menu.

05.1.4 回答結果の表示と分析

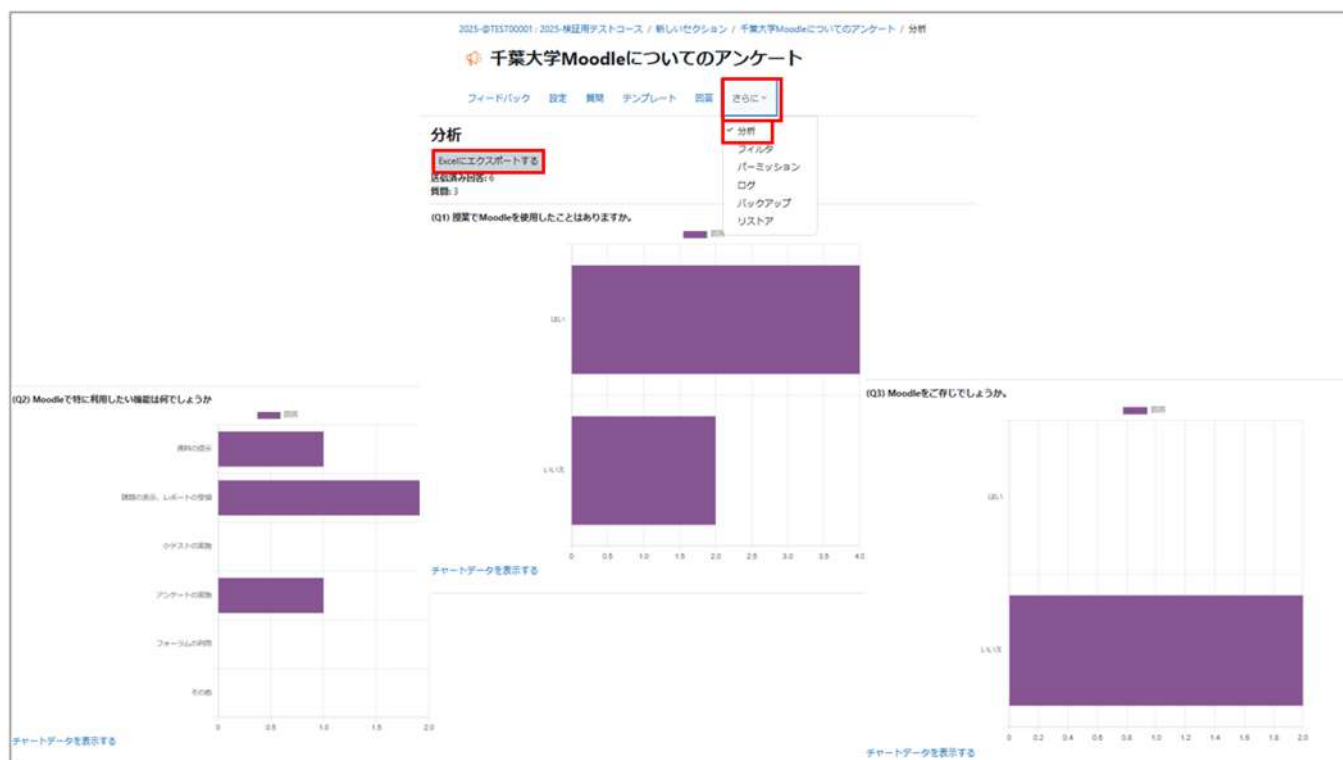
フィードバックのアイコンをクリックして表示される設定画面より、回答の集計結果や回答者ごとの回答を調べることができます。

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)「さらに」の中に「分析」の項目があるので選択すると、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。



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」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」と「匿名エントリ」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。

2025-@TEST00001 : 2025-検証用テストコース / 新しいセクション / 千葉大学Moodleについてのアンケート / 回答

🔔 千葉大学Moodleについてのアンケート

[フィードバック](#) [設定](#) [質問](#) [テンプレート](#) [回答](#) [さらに▼](#)

回答を表示する

匿名エントリ (5)

テーブルデータをダウンロードする: [ダウンロード](#)

回答No	(Q1) 授業でMoodleを使用したことはありますか。	(Q2) Moodleで特に利用したい機能はありますか	(Q3) Moodleをご存じでしょうか。	
1	いいえ		いいえ	
2	はい	資料の提示		
3	はい	課題の表示、レポートの受領		
5	はい	課題の表示、レポートの受領		
6	いいえ		いいえ	

05.1.5 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、回答タブにて表示される画面で「未回答者を表示する」を選択することができます。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。

※ユーザ名を記録して利用する場合：アナウンスメントでアンケートを作成する際、アナウンスメントの「質問および回答設定」で「ユーザ名を記録して回答と共に表示する」を選択した場合

ユーザ名	グループ	学生登録日	(Q1) 授業でMoodleを使用したことはありますか。	(Q2) Moodleで特に関心がある機能はありますか。	(Q3) Moodleを今後活用したいと思いますか。
高田 聖史		2025年 02月 5日(水曜日) 15:07	はい	小テストの実施	
学生 01		2025年 02月 5日(水曜日) 15:09	はい	詳細の表示、レポートの受領	

未回答の参加者が表示されるほか、回答を促す通知を送信することができます。

ユーザ名	グループ	学生登録日	ステータス	編集
学生 01			未回答	

05.1.6 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.インポート」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。
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

「質問」タブより
「質問を編集する」で表示される編集画面で
「操作」をプルダウンし、「質問をエクスポートする」をクリックします。



パソコンの「ダウンロード」フォルダに
「feedback_〇〇〇.xml」というファイルが
作成されます。
(〇〇〇は数字が入ります。)

質問のインポート

質問をインポートしたい、別のコースを開きます。



インポートしたいセクションに「フィードバック」を追加します。



フィードバックに名称を設定し、「保存して表示する」をクリックします。

質問をインポートしたい、別のコースを開きます。



表示されたフィードバックの画面で「質問を編集する」をクリックします。



画面右「操作」と表示されたボックスをクリックして「質問をインポートする」を選択します。



インポートするファイルを指定します。先ほどエクスポートした「feedback_〇〇〇.xml」を指定します。

「ファイルを選択する」ボタンからファイルを選択するか、エクスプローラーから指定のボックス内にドラッグ&ドロップします。



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。

「正常にインポートされました」のメッセージが表示されれば完了です。

画面上に、インポートされた質問が表示されます。



05.2 アンケート

05.2.1 アンケートの追加・詳細設定

編集モードの開始後、セクション内にある「+ボタン」か「活動またはリソース」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「アンケート」をクリックします。



アンケートの「名称」とその「説明」を設定します。



「有効にする」にチェックを付けることで、アンケートの回答期間を設定することができます。



回答オプションの設定を行います。

A. タイプ

回答の制限回数を設定することができます。

B. 回答者タイプ

回答者の氏名を表示する場合は「フルネーム」、匿名にする場合は「匿名」を選択します。

C. 学生はすべての回答を閲覧できる

他の学生の回答を閲覧できるタイミングを設定することができます。

D. 質問の分岐を許可する

回答に応じた分岐を作成したい場合は、「Yes」にします。

設定が問題なければ「保存して表示する」をクリックします。

05.2.2 アンケートの質問の作成

質問項目には、次の項目を追加することができます。

質問作成時に追加可能な項目	内容
Yes/No	「Yes」か「No」で回答する形式。
スライダ	2つの極端な値の間で、スライダを移動させて値を選ぶ形式。 
チェックボックス	チェックボックスから選択肢を選ぶ形式。複数選択を設定することができます。
テキストボックス	1行 25文字までの文章を自由記述させる形式。※デフォルトは20文字までに設定されています
ドロップダウンボックス	ドロップダウンリストの中から選ぶ形式。
ラジオボタン	ラジオボタンから選択肢を選ぶ形式。縦・横の並び方を設定できます。選択は1つしかできません。 
ラベル	説明文や画像を追加する。
数値形式	数値を入力させる形式。「最大許容桁数」や「小数点以下の桁数」と、入力できる数値を細かく設定できます。
日付	「年/月/日」を入力させる形式。カレンダー機能または手入力で日付を入力できます。
測定尺度(尺度 1..5)	5段階で評価する形式。評価を1から5の数字ではなく、名称で評価したい場合は「名前付きランク」から設定をすることができます。
長文回答	自由記述させる形式。設定により、回答欄をHTMLエディタまたはプレインテキストを使用できる。

次の質問作成の手順について説明します。

- ①コースのセクション内の活動から、質問を追加したいアンケートにアクセスします。「質問を追加する」タブをクリックします。



②追加する項目をプルダウンから選択し、「選択した質問タイプを追加する」をクリックします。



【チェックボックス形式の作成例】

質問項目に「チェックボックス」を選択した場合、次のように作業を進めます。

- A. 「質問名」に質問項目のタイトルを記入します。分岐を設定したい場合は必ず入力してください。
- B. 必須にする場合は「Yes」にチェックを入れる。
(質問を管理する一覧で変更することも可能です)
- C. 「最小強制回答数」と「最大強制回答数」で複数回答する際の回答数を設定します。
- D. 「質問文」に質問内容を記入します。
- E. 「考えられる回答」に選択肢にしたい回答を1行ずつ記入します。

「変更を保存する」をクリックすると、入力した質問が「質問を管理する」の一覧に表示されます。

質問を追加する場合は、再度項目を選択して同様の作業を繰り返します。

高度な設定 質問 フィードバック プレビュー 非回答者

すべてを折りたたむ

▼ 質問を追加する

チェックボックス 選択した質問タイプを追加する

▼ 質問を管理する

ポジション1 [チェックボックス] (機能について)

1	Moodleで特に利用したい機能は何でしょうか
---	-------------------------

※すでに作成済みのアンケートの質問を再利用しい場合は、アンケート作成の際、「コンテンツオプション」からコピーしたい対象のアンケート名を選択してください。

▼ コンテンツオプション

新規作成

既存のものをコピーする

千葉大学Moodleについてのアンケート [2025-Moodleサポート検証用]

05.2.3 アンケートで分岐した質問の作成

アンケートでは、質問の回答に依存してその後の質問を表示させる「分岐」を設定することも可能です。

ここでは例として、Q1の回答が「Yes(はい)」ならQ2へ、「No(いいえ)」ならQ3へ導く質問を作成します。

アンケートの場合、事前に「質問の分岐を許可する」を有効に設定してください。



① 作成されている質問の「質問名」が作成されていることを確認する。

② 分岐後の質問したい項目を選択し、「選択した質問タイプを追加する」をクリックする。

③ 質問内容を記入した後、「依存関係」の上位質問の選択から「Yes」の選択肢をクリックし、「この回答がされている」が設定されていることを確認して、「変更を保存する」をクリックする。

分岐の質問が作成されます。

05.2.4 回答結果の表示

回答を表示するには、設定画面にて「すべての回答を閲覧する」タブを選択します。グラフとともに、選択肢に対する回答数と総数が表示されます。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。

すべての回答結果の表示方法

- (1)対象のアンケートを開き、「すべての回答を閲覧する」をクリックする。
- (2)アンケート結果が一覧で表示されます。必要であれば並び替えやダウンロードを行ってください。



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「回答リスト」タブを選択します。なお、匿名の場合は、「回答 1」「回答 2」といった名称で表示されます。

また、個別回答の内容は印刷から「PDF に保存」にすることでダウンロードすることができます。



05.2.5 非回答者の表示

アンケートの場合は、「フルネーム」の設定でも「匿名」の設定でも、「非回答者」タブから、アンケートを回答していないユーザの人数を把握することができます。「フルネーム」の設定の場合は、対象者が一覧で表示もされます。

また、非回答者に対して、メッセージを送信することも可能です。

The screenshot shows the '非回答者' (Non-responders) tab in a survey tool. The interface includes a navigation bar with options like '高度な設定', '質問', 'フィードバック', 'プレビュー', and '非回答者'. Below the navigation bar, there is a header for the list: 'まだこのアンケートへの回答を提出していないユーザ (2)'. The list itself has columns for 'ユーザ画像', '姓 / 姓 / 名 / Last name / First name', '学生証番号', '所属', '最終アクセス', and '選択'. Two users are listed, each with a selection checkbox. Below the list are buttons for 'すべてを選択する' and 'すべての選択を解除する'. Below the list is a section titled '選択したユーザ宛てにメッセージを送信する'. This section includes a '件名' (Subject) input field, a 'メッセージ本文' (Message body) text area with a rich text editor toolbar, and a '送信する' (Send) button.

06. 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。

06.1 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のセクション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にメールで送付されます。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。

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ます。



「ディスカッションピックを追加する」のアイコンをクリックします。



「件名」と「メッセージ」に学生への通知内容を入力します。



その他、必要項目を設定し、「フォーラムに投稿する」をクリックします。

A.「ピン留め」

「ピン留め」にチェックを入れるとそのディスカッションがフォーラムの最上部に表示されます。

B.「編集遅延時間なしにフォーラム投稿通知を送信する」

ここ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。

※ 「高度」をクリックすると、添付ファイルの入力欄が表示されます。

学生はアナウンスメントに投稿された通知の内容を、Moodle コース上の「アナウンスメント」で確認できます。

また、内容のコピーは学生宛てにメールでも送信されます。

ただし、学生はこのメールに返信することはできないのでご注意ください。

06.2 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。

メッセージの送信画面を表示するには2つの方法があります。

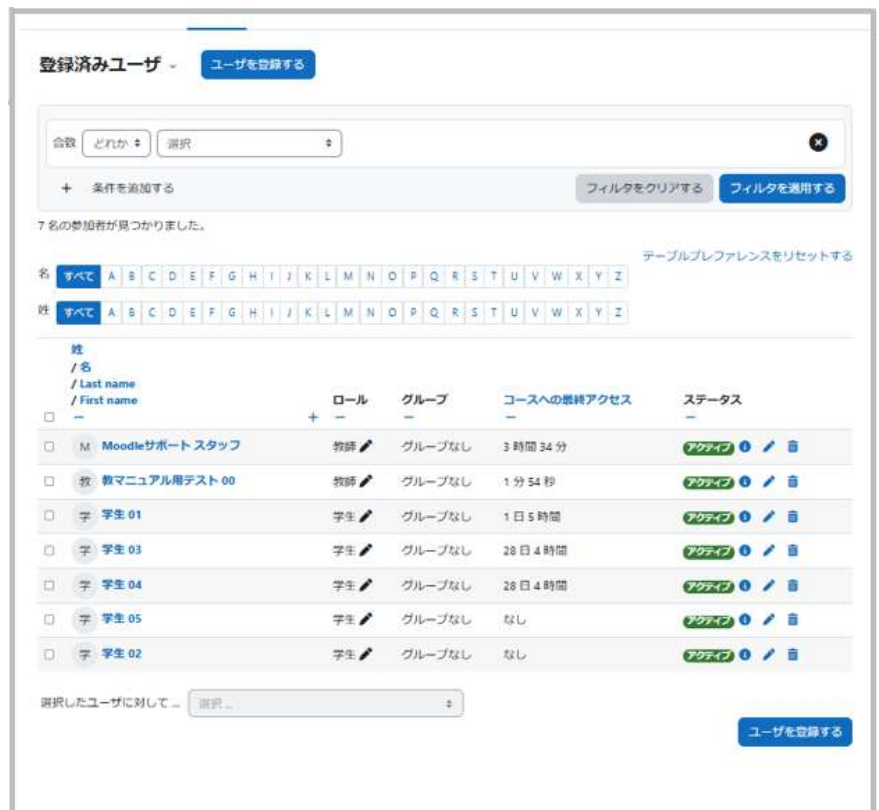
方法1:コース名称の下にあるメニューから「参加者」をクリックします。

方法2:ブロックドロワを開き、表示された管理ブロックから「登録済みユーザ」をクリックします。

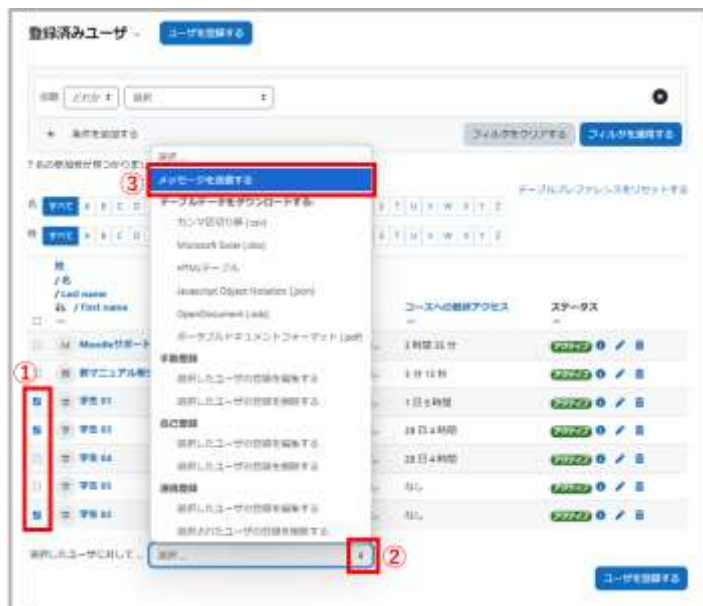


「登録済みユーザ」という画面が表示されます。

コースに登録されている教員、学生の一覧が表示されています。



- ① メッセージを送りたい学生の行の先頭にあるチェックボックスにチェックを入れます。
- ② 「選択したユーザに対して…」という欄をクリックすると、動作を選択できます。
- ③ 「メッセージを送信する」をクリックします。



メッセージ本文の欄にメッセージを記入してください。件名は「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。初期設定ではメッセージの送信内容は大学の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。



注意:大学のメールアドレス

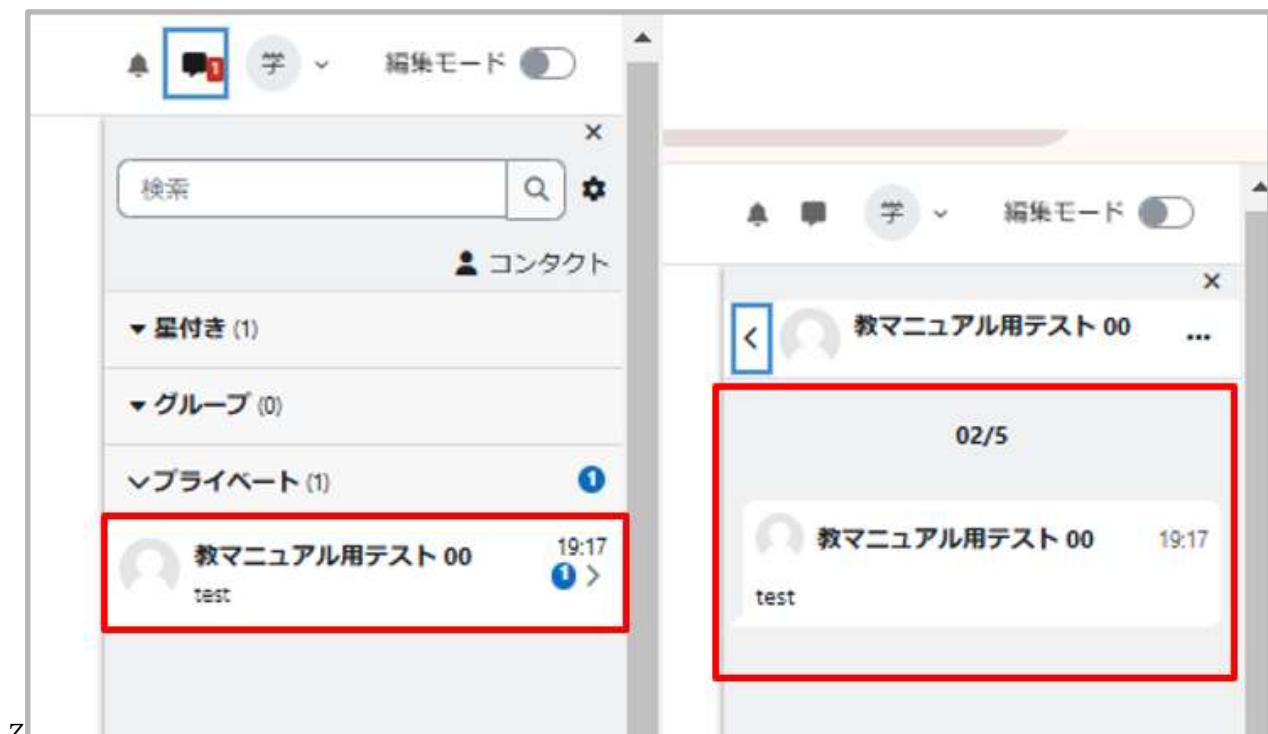
大学から配布されている、「〇〇〇@chiba-u.jp」または「〇〇〇@student.gs.chiba-u.jp」のメールアドレスで、大学からの通知が送付されるよう設定されているメールアドレスです。基本的には、学部生は「〇〇〇@student.gs.chiba-u.jp」大学院生は「〇〇〇@chiba-u.jp」です。(各自で転送設定をしている場合はこの限りではありません。)

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。

学生からの見え方 1

メッセージを受信した学生の Moodle 画面上、ナビゲーションバーにある吹き出しのアイコンに、新着メッセージがあることを知らせる赤い表示が現れます。

ここをクリックすることでメッセージ画面が開き、自分宛てに届いているメッセージを開いて読むことができます。



学生からの見え方2

メッセージを送信した場合も、内容のコピーは学生宛てにメールでも送信されます。ただし、学生はこのメールに返信することはできないのでご注意ください。



Moodle でメッセージを送信した際に、送信者本人にはメールが届きません。

Moodle でメッセージを送信した際に、メッセージは各自のメール宛にも送信されますが、バージョンアップに伴い、送信者本人宛へのメールは送信されないように moodle の仕様が変更されました。

【対応方法】

・メッセージが送信されたか確認する方法

右上の吹き出しアイコンを選択して「メッセージ」の画面を開き、「プライベート」にメッセージがあれば送信できています。

・授業を履修する学生全員に送信したい場合の別の方法

メッセージ機能ではなく、「アナウンスメント」に書き込むと授業のコースに登録されているユーザ(学生と教師ロール全員)が届きます。

送信した方自身にもメールが届きます。

07. 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(「06. 学生への連絡」参照)

教員から受講者への連絡のために用います。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(「[06.1 アナウンスメントを用いた一斉連絡](#)」参照)。

フォーラム(本章にて説明)

教員だけでなく学生も投稿でき、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します。学生の議論の促進に活用してください。教員がディスカッショントピックを立てて議論を促す場を提供できます。

Moodle で利用可能なフォーラムの種類は表のとおりです。

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	誰でも常に新しいディスカッション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	各学生は新しいディスカッショントピックを1件だけ開始することができます。これらのディスカッション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、コメントに対する投稿制限もありません。
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件のディスカッション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。

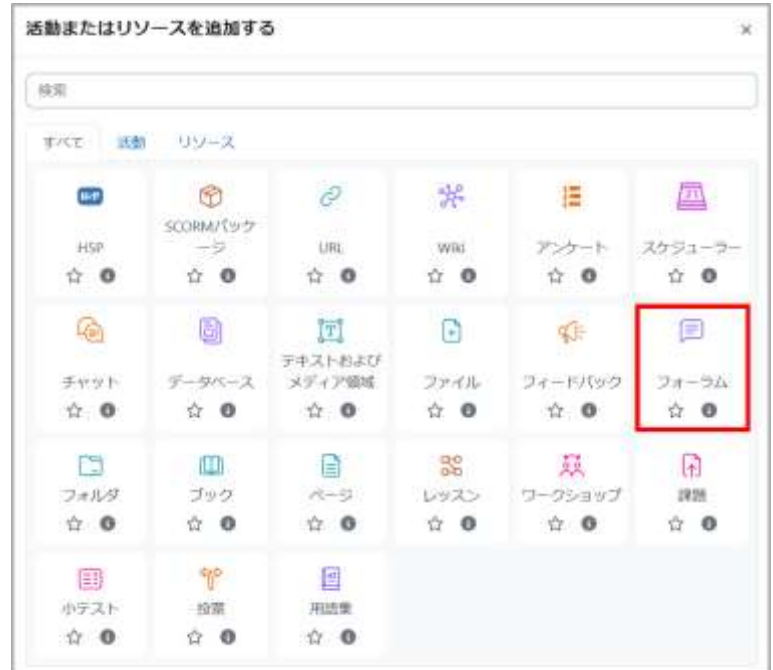
07.1 フォーラムの作成

フォーラムの追加・設定

コースのセクションに、「フォーラム」を追加します。

編集モードの開始後、セクションの「+ボタン」と「活動またはリソース」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」を選択します。



追加したフォーラムを設定します。

- ① フォーラムの名称を入力します。
- ② フォーラムの説明を入力します。
- ③ 「フォーラムタイプ」を選択します。



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」を利用してください(それぞれの特徴は以下で説明します)。一般利用のための標準フォーラムでは、学生もディスカッショントピックを作成したり、作成したディスカッショントピックへ投稿することができます。

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。

07.2 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」「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

これら3つのフォーラムの違い

- ・2種類の標準フォーラムでは利用者はいくつでもディスカッショントピックを立てられます。
- ・「各人が1件のディスカッションを投稿する」は1件のみです。
- ・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。

ディスカッショントピックの開始

コースから、操作したい「フォーラム」をクリックして選択します。



フォーラムが開きます。

最初の状態ではディスカッショントピックも投稿も何もありません。

「ディスカッショントピックを追加する」をクリックします。



フォーラムの投稿画面が開きます。

ディスカッショントピックの件名とメッセージ内容を入力して「フォーラムに投稿する」をクリックします。



メッセージの閲覧と返信

コースから、閲覧したい「フォーラム」をクリックして選択します。



フォーラムの投稿一覧が表示されます。

「ディスカッション」と表示されている部分が、ディスカッショントピックを入力した際の「件名」に該当します。閲覧したいディスカッショントピックをクリックします。



これで投稿内容を閲覧することができます。

教師としてコースに登録されている場合、ディスカッションの投稿に対して「編集」「削除」「返信」が可能です。

例として、「返信」で説明します。返信する場合は、画面右下の「返信」をクリックします。



「返信」をクリックすると「あなたの返信を記述する」欄が表示されます。

返信内容を入力して「フォーラムに投稿する」をクリックします。

投稿や返信の内容は、同じフォーラムに参加している教員、学生全員に公開されます。(利用制限の設定でグループを指定している場合は、指定されたグループのみに公開されます。)



メッセージの編集

「メッセージの閲覧と返信」と同じ要領でフォーラムの投稿一覧を表示し、自分の投稿を開きます。

下部に表示された動作から「編集」を選択します。

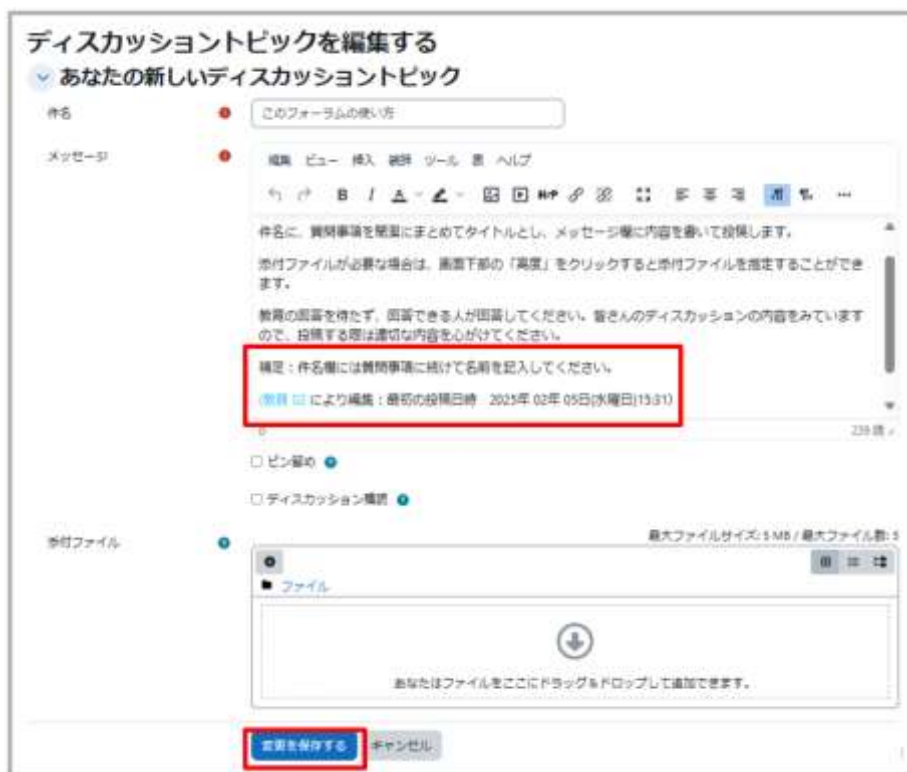


「ディスカッショントピックを編集する」画面が表示されます。

件名、メッセージ、添付ファイル、表示期間等を変更することができます。

図では元の投稿に対して、赤枠で示したように本文を追記しています。

編集が終わったら「変更を保存する」ボタンをクリックします。



「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「トピック1件のシンプルなディスカッション」を選択した場合、最初に設定されたディスカッショントピックに対して返信するだけで、新たにディスカッション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」というボタンは表示されません)。

「Q&A フォーラム」を利用する場合

Q&A フォーラムを利用する場合、「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。

ただし、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。

●自分の回答を投稿していない場合

自分自身の回答を投稿する前に閲覧しようとする、「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返信を投稿する必要があります」と表示され、他の人の回答を読むことはできません。



●自分の回答を投稿した後

図に示した画面は「学生 01」の画面です。他の学生の回答(赤枠)も閲覧できるようになります。



08. グループの活用

Moodle のコース内では、グループ機能を活用して参加者(学生など)をグループ分けをすることができます。グループごとにセクションや活動・リソースを割り当てることで、グループワークを行います。

08.1 グループの作成

新規グループの作成

グループの作成画面を開くには、ブロックドロワを開き「グループ」をクリックします。



「グループを作成する」をクリックします。



グループの設定画面が表示されます。

①グループ名を入力します。

②「変更を保存する」をクリックします。



グループへのユーザ登録

前の画面で「変更を保存する」をクリックすると、グループの設定画面に戻ります。

「ユーザを追加/削除する」をクリックします。



「ユーザを追加/削除する」画面が表示されます。

「潜在的メンバ」のボックスに、コースの参加者が表示されます。グループに登録するユーザを選択して「追加」ボタンをクリックします。

選択されたユーザは「潜在的メンバ」ボックスから「グループメンバ」ボックスに移動します。

グループに登録したいユーザを「グループメンバ」ボックスに移動させたら、「グループに戻る」ボタンで前の画面に戻ります。



グループの画面に戻ると、登録したグループにユーザが登録されていることが確認できます。

以上の操作を必要なグループに対して繰り返し、各グループにユーザを登録します。



08.2 活動・リソースへのグループの適用

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セクションに対して、それらを利用できるグループを設定するには、セクションや活動・リソースの「モジュール共通設定」と「利用制限」で指定します。

ここでは「フォーラム」にグループを適用するものとして説明します。

活動・リソースへのグループ適用方法（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 「編集モード」をクリックして編集モードを開始します。
- ② グループ設定をしたい活動(この場合はフォーラム)の横にあるメニューアイコン「⋮」をクリックします。
- ③ ドロップダウンメニューが表示されますので「設定を編集する」を選択します。



モジュール共通設定

「グループモード」は「グループなし」を選択します。

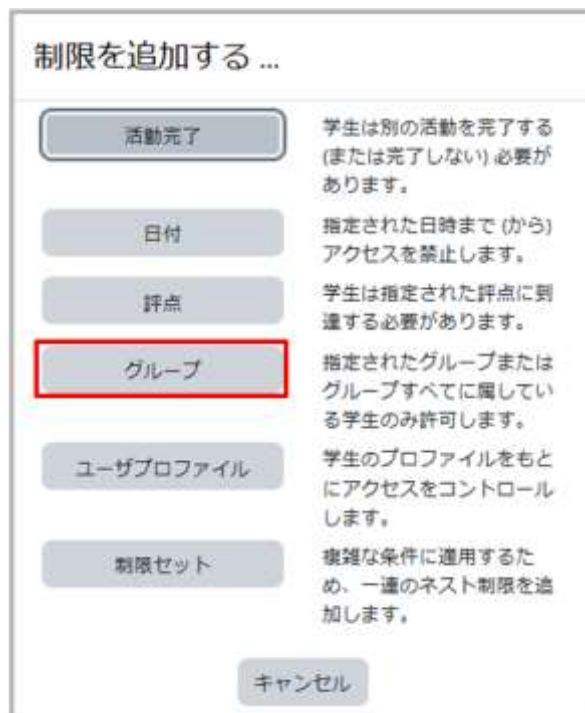


利用制限の設定

「制限を追加する」をクリックします。



「制限を追加する」というダイアログボックスが表示されますので、「グループ」を選択します。



④ アクセス制限の設定画面に、グループの設定欄が追加されます。

⑤ 「選択」欄をクリックします。

⑥ 選択できるグループが表示されますので「グループA」を選択します。



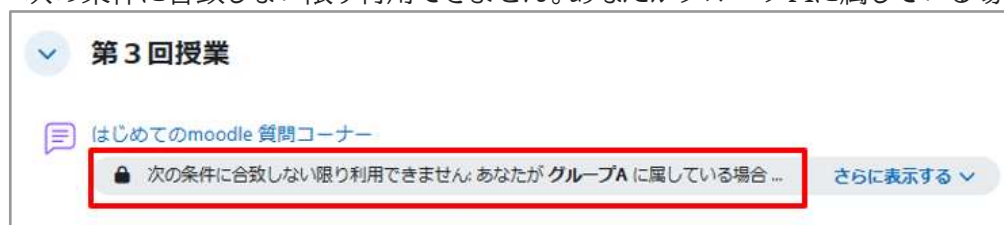
⑦ ⑥で指定したグループ以外の参加者からの見え方を指定します。

目のアイコン:グループA以外の参加者からはこのフォーラムがグレーで表示
目に斜線のアイコン:グループA以外の参加者にはこのフォーラムは非表示

設定が完了したら「保存してコースに戻る」をクリックします。

学生からの見え方(グループ A 以外の学生の場合)

「次の条件に合致しない限り利用できません。あなたがグループAに属している場合」と表示されています。



08.3 参考情報

グループ登録キー

グループ機能を利用する場合、「グループ登録キー(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)」を設定することができます。

グループ登録キーは、コースの登録キーと同様、参加者がコースへの自己登録を行うときに使用します。コースに参加すると同時に、グループメンバとしても登録されます。

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。

グループ作成画面の表示方法

グループ作成画面を開く方法は「8.1 グループの作成」で説明した方法以外にもあります。

コース画面のメニュータブから「参加者」を選択します。



表示されている「登録済みユーザ」のボックスをクリックすると、ドロップダウンメニューが表示されます。「グループ」を選択します。



これでグループの作成画面が表示されます。

セクションへのグループ適用

「活動・リソースへのグループ適用方法」と同様の手順で、セクションをグループに割り当てることもできます。

09. Wiki の利用

Wiki は、複数の参加者で1つのコンテンツを作成するためのツールです。グループ学習などにお使いいただけます。

Wiki の種類

Moodle の Wiki には「**共同 Wiki**」「**個人 Wiki**」の2種類があります。

共同 Wiki : 参加者全員、またはグループで1つのコンテンツを作成します。

個人 Wiki : 参加者1人で1つのコンテンツを作成します。

09.1 Wiki の作成

Wiki の追加・設定

① 編集モードの開始後、Wiki を追加したいセクションの「+ボタン」と「活動またはリソース」をクリックします。



② 表示される利用可能な活動・リソース一覧から「Wiki」をクリックします。



Wiki ページの設定画面が開きます。

- ③ Wiki ページの名称を入力します。
- ④ Wiki ページの説明を入力します。
- ⑤ Wiki モード欄で「共同 Wiki」「個人 Wiki」を選択します。
- ⑥ Wiki の先頭ページの名称を入力します。

「保存してコースに戻る」をクリックします。



- ⑦ 「先頭ページ名」で入力した名称のページを作成する画面が表示されます。「ページを作成する」をクリックすると、Wiki のページが作成されます。



09.2 Wiki の利用

今回の設定では、コースに参加している学生は全員 Wiki を利用することができます。
Wiki の編集、ページの追加について説明します。

Wiki への書き込み

① 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。



② 図の「表示」の枠をクリックすると、ドロップ
ダウンメニューから Wiki に対する操作
が選択できます。

「編集」を選択します。



③ 「このページ「○○○○」を編
集する」欄に文書を入力します。

入力が完了したら「保存」ボタンを
クリックします。



ページの作成

「09. Wiki の作成」で作成した先頭ページからリンクして表示させる新しいページを作成することができます。

編集を保存すると、新たに作成した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。

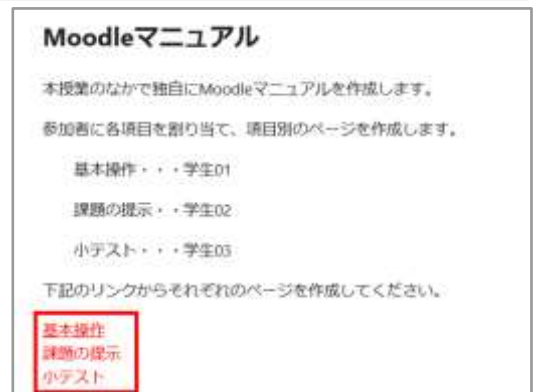
なお、複数のページを利用する場合は、リンクされていないページ(迷子のページ)ができないように注意してください。

- 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。



- ② 指定したページが赤字で表示されます。

赤字で表示された部分をクリックすると新しいページを作成する画面が表示されます。



- ③ 「ページを作成する」をクリックすると、指定したページが作成されます。



- ④ 続けて新しいページの編集画面が表示されるので、必要事項を入力して「保存」ボタンをクリックします。

複数のページを作成する場合は、この操作を繰り返します。



グループの適用

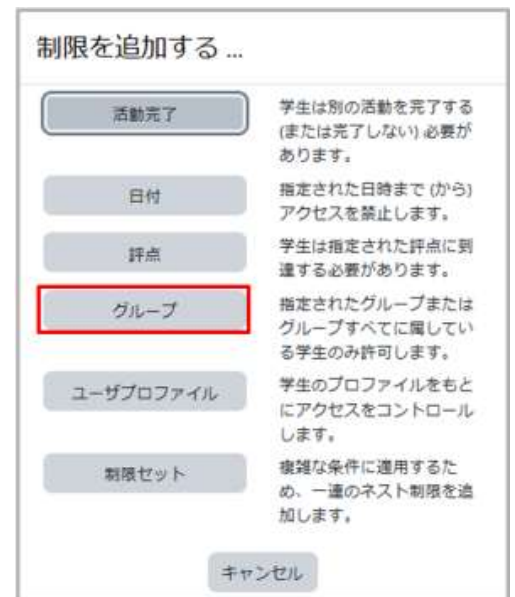
コース参加者をグループに分け、グループでの作業を行うこともできます。
この場合、Wikiの「利用制限」などを用いて設定を行ってください。

- ① コースの「参加者」の項目で参加者をグループ分けした後、Wikiの設定画面で「利用制限」の項目を開きます。

「制限を追加する」ボタンをクリックします。



- ② 利用制限の項目が表示されますので、「グループ」を選択します。



- ③ 「選択」をクリックすると、「参加者」の項目で設定したグループが表示されますので、このWikiを使用するグループを選択し、「保存して表示する」をクリックします。



履歴

作成した Wiki の変更履歴を確認し、必要に応じて古いバージョンに戻すこともできます。

① Wiki の変更履歴を確認します。

履歴を確認する場合は、Wiki を表示し、「表示」と記載されているボックスをクリックすると、操作メニューが表示されます。

「履歴」を選択します。



② 修正-保存されたバージョンが画面に表示されます。

変更点を確認することができます。3つ以上変更履歴がある場合は、比較するバージョンを選択し、「選択したものを比較する」をクリックします。

ここではバージョン2と3を比較します。



③ 画面の「A」のように、変更点を強調して表示されます。

過去のバージョンに戻りたい場合は、「B」に表示されている「リストア」をクリックします。

この場合、バージョンの表記が2に戻るのではなく、新たにバージョン4が作成されます。



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。

① Wiki を表示し、「表示」と記載されているボックスをクリックすると、操作メニューが表示されます。

「マップ」を選択します。



② 「マップメニュー」から、調べたい項目を選択します。



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。

ファイル

デフォルトでは学生が Wiki の「ファイル」領域にアップロードできないようになっているため、「ファイル」欄にて学生からもファイルをアップロードできるようにする場合は、パーミッションを変更して学生もファイルのアップロードをできるようにします。手順は以下のとおりです。

- ① Wiki を設置後、Wiki アイコンをクリックする
- ② 画面右の「管理」の Wiki 管理にて、「パーミッション」を選択する
- ③ 「Wiki ファイルを管理する(mod/wiki:managefiles)」にて、編集権限のない教師、教師、マネージャの下にある「+」をクリックする
- ④ 「ロールを選択する」で「学生」を選び「許可」をクリックする
- ⑤ 「Wiki ファイルを管理する(mod/wiki:managefiles)」に「学生」が追加されていることを確認する

以上で、Wiki の「ファイル」欄から、学生もファイルをアップロードできるようになり、ファイル共有環境を作ることができます。

Wiki を表示し、コンテキストナビゲーションから「さらに」をクリックします。

表示されるメニューから「パーミッション」をクリックします。

「Wiki ファイルを管理する」で、学生にファイルの管理を許可します。

Wiki の「ファイル」欄から、学生もファイルをアップロードできるようになり、ファイル共有環境を作ることができます。



09.3 Wiki の管理

教師は Wiki の管理メニューから、ページの削除、ページバージョンの削除を行うことができます。

教師は「管理」メニューから 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)。

管理できる機能は、

- (1) ページの削除
 - (2) ページバージョンの削除
- ができます。



(1) 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ごみ箱のアイコンをクリックします。



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。

(2) 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」の数字をクリックします。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。



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というだけでなく、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セクション(あらかじめニュースフォーラムが設置されているセクション)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、セクションの「+ボタン」と「活動またはリソース」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。



「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)。

新しい用語集

すべてを展開する

一般

名称

Moodle用語集

編集 ビュー 挿入 装飾 ツール 書 ヘルプ

Moodleの用語集をまとめましょう。

コースページに説明を表示する

これはグローバル用語集ですか?

用語集タイプ

サブ用語集

「エントリ」の設定

エントリは、用語集に追加される各項目を表します。「エントリ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

デフォルトで承認する Yes

常に編集を許可する No

重複エントリを許可する No

エントリへのコメントを許可する No

エントリを自動的にリンクする Yes

「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「最終編集日時」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「エントリリスト」などがあります。

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。

アピアランス

表示フォーマット シンプル-辞書スタイル

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

10.2 用語集の利用

カテゴリの追加

カテゴリの追加には、アピアランスの設定でデフォルト値以外を設定します。(ここでは「フル・著作あり」を選んでいます。)



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、**A.**「カテゴリ順」タブを選択します。



B.「カテゴリ編集する」を選択します



C.「カテゴリを追加する」をクリック



D.カテゴリの追加画面へと進み、追加するカテゴリの「名称」を記入して「変更を保存する」



E. 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

A. 「エントリを追加する」を選択



B. 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。



C. 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。

D. 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。



E. 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、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。



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、画面右に「エントリをインポートする」と「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。



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、「A.インポートするファイル」で読み込む XML ファイルの選択、「B. インポート先」で「現在の用語集」もしくは「新しい用語集」から選択します。「C.カテゴリをインポートする」でカテゴリの有無を設定します。



インポート先用語集を「新しい用語集」とした場合は、一番上のセクション(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「下向き矢印」の「メイン用語集へエクスポートする」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。



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

メイン用語集やサブ用語集において、エントリ右下の「ゴミ箱」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やサブ用語集から削除することができます。



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

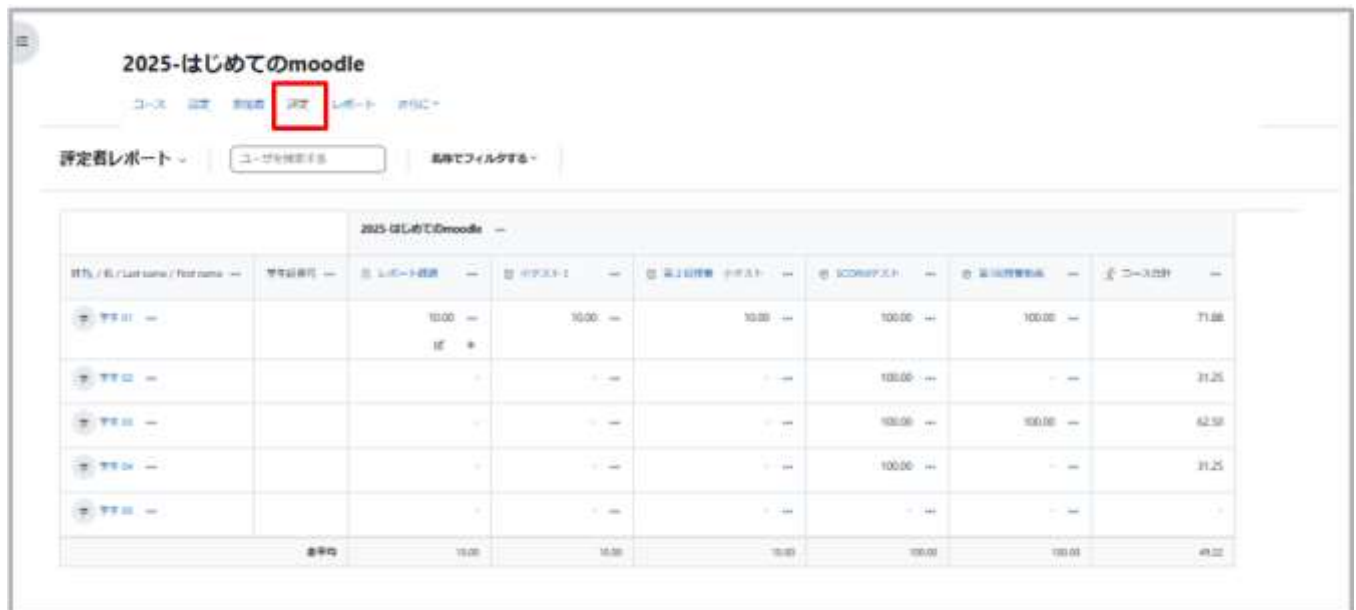
各コンテンツでつけた評価の集計には、Moodle の機能「評価」で表示される評価表(評価者レポート)を活用します。また、設定タブに含まれる「評価表セットアップ」では評価表の設定を行うことができます。

なお、千葉大学 Moodle 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 Moodle 以外で行ったテスト以外で行ったテスト等の評価管理」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

コース画面のコンテキストナビゲーションから「評価」をクリックすると、「評価者レポート」が表示されます。

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。



2025-はじめてのmoodle							
ユーザ名 / Lastname / Firstname	学生名表示	活動名	スコア	スコア	スコア	スコア	コース合計
学生 A		1000	1000	1000	1000	1000	71.68
学生 B		-	-	-	1000	-	31.25
学生 C		-	-	-	1000	1000	62.50
学生 D		-	-	-	1000	-	31.25
学生 E		-	-	-	-	-	-
平均		1000	1000	1000	1000	1000	49.25

③「カテゴリを編集する」画面が表示されます。

「総計」の表示の横のボックスをクリックすると設定できる総計の計算方法が表示されますので、適切な計算方法を選択します。

選択可能な計算方法は

- 評点の平均値
- 評点の加重平均値
- 評点の単純加重平均値
- 評点の平均値(追加点扱い)
- 評点の中央値
- 評点の最小値
- 評点の最大値
- 評点の最頻値
- 自然

※自然:評点の合計値

The screenshot shows a dialog box titled "カテゴリを編集する" (Edit Category). It has several input fields and a dropdown menu. The "総計" (Total) dropdown is open, showing a list of calculation methods. The selected method is "評点の単純加重平均値" (Simple weighted average). The "空白の評点を除く" (Exclude blank scores) checkbox is checked. Other fields include "カテゴリ名" (Category name), "最低評点の除外件数" (Minimum score exceptions), "評定タイプ" (Evaluation type), "最大評点" (Maximum score), and "最小評点" (Minimum score). There are also checkboxes for "隠す" (Hide) and "ロック" (Lock). Buttons for "キャンセル" (Cancel) and "保存" (Save) are at the bottom right.

「空白の評点を除く」はチェックしないでください。ここをチェックした場合、計算結果には学生が受講・回答していない活動(受験していない小テストなど)が計算に含まれません。

《「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定項目の「最大評点-最小評点」として計算します。

たとえば、評定項目 A1, A2(最小評点:0, 最高評点:100), 評定項目 A3(最小評点:0, 最高評点: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」での評点の比率は

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

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

一方、「評点の平均値」の場合における評点の比率は

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

となるため、「コース合計」は 73.33 となります。

学生が各自の査定表（ユーザレポート）を確認できるようにする設定

① コース画面のコンテキストナビゲーションから「設定」をクリックし、コースの設定画面を開きます。

「アピランス」の項目から「学生に査定表を表示する」を「Yes」に変更し、「保存して表示する」をクリックします。



② 学生のコース画面上でもコンテキストナビゲーションに「査定」が表示され、選択できるようになります。



③ コース内の自分の評点を一覧できる査定表(ユーザレポート)が表示されます。

The screenshot shows the 'User Report' page for a student. The table below shows the assessment results for the student '学生01'.

査定項目	計算済み加重	評点	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
2025-はじめてのmoodle						
レポート課題	23.81 %	10.00	0-100	10.00 %	よく理解できています。	23.81 %
テスト1	23.81 %	10.00	0-10	100.00 %		23.81 %
第2回授業 テスト	23.81 %	10.00	0-10	100.00 %		23.81 %
SCORMテスト	23.81 %	100.00	0-100	100.00 %		23.81 %
第1回授業動画	23.81 %	100.00	0-100	100.00 %		23.81 %
評点	23.81 %	-	0-100	-		0.00 %
コース合計	-	54.76	0-100	54.76 %		-

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 コンテキストナビゲーションの「評価」をクリックして選択し、左側にあるボックスから「評価表セットアップ」をクリックして、「評価表セットアップ」画面を表示させます。



The screenshot shows the Moodle course interface for '2025-はじめてのmoodle'. The '評価' (Evaluation) menu item is highlighted with a red box. On the left sidebar, the '評価者レポート' (Evaluator Report) dropdown is open, and the '評価表セットアップ' (Evaluation Table Setup) option is highlighted with a red dashed box. The main content area displays a table of evaluation items with columns for '学生証番号' (Student ID), '第1回授業動画' (1st Lecture Video), '小テスト1' (Quiz 1), and '第2回授業' (2nd Lecture). The table shows scores of 100.00 and 10.00 for the video and quiz items, respectively.

学生証番号	第1回授業動画	小テスト1	第2回授業
	100.00	10.00	
	100.00	10.00	
全平均	100.00	10.00	

② 画面右の「追加」をクリックすると、ドロップダウンのメニューが表示されますので、「評価項目を追加する」をクリックし、「新しい評価項目」の設定画面が表示されます。



The screenshot shows the '評価表セットアップ' (Evaluation Table Setup) screen. The '追加' (Add) button is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing two options: '評価項目を追加する' (Add Evaluation Item) and 'カテゴリを追加する' (Add Category). The '評価項目を追加する' option is highlighted with a red dashed box.

③ 「新しい評価項目」画面で、「項目名」「最大（最小）評点」などの必要項目を設定し、「保存」をクリックします。

新しい評価項目

項目名 中間テスト

評価タイプ 値

最大評点 100.00

最小評点 0.00

隠す

ロック

追加点

さらに表示する ...

キャンセル 保存

④ 上記で入力した項目が評価表に追加されます。

名称	満点	ステータス	操作
▼ 2025-はじめてのmoodle		評点の単純加重平均値	...
SCORMパッケージ 第1回授業動画	100.00		...
小テスト 小テスト1	10.00		...
SCORMパッケージ 第2回授業動画	100.00		...
SCORMパッケージ 第3回授業動画	100.00		...
課題 レポート課題	S (5)		...
手動項目 中間テスト	100.00		...
統計 コース合計	100.00		...

評定の入力

評定表に追加した評定項目(ここでは中間試験)への評点の入力を行います。

- ① コース画面のコンテキストナビゲーションから「評定」をクリックし、「評定者レポート」を開きます。



- ② 「編集モード」で、新しく追加した評定項目の空欄に評点を記入します。
評定の保存は、表の左下の「変更を保存する」をクリックします。評点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。



- ③ 画面右上の「編集モード」をクリックして編集を終了します。

評定全般の変更

評定表では、上記のようにして追加した評定項目だけでなく、Moodle 内の活動に関する評点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、評定表で評点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につけた評点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のでご注意ください(評定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 コンテキストナビゲーションの「評価」をクリックして選択し、表示されたボックスから「評価表セットアップ」をクリックして、「評価表セットアップ」画面を表示させます。

The screenshot shows the Moodle course interface for '2025-はじめてのmoodle'. The '評価' (Evaluation) menu item is highlighted with a red box. Below it, the '評価者レポート' (Evaluator Report) dropdown menu is open, and the '評価表セットアップ' (Evaluation Table Setup) option is highlighted with a red dashed box. The main table shows evaluation items with their scores and a '全平均' (Overall Average) row.

学生証番号	第1回授業動画	小テスト1	第2回授業
	100.00	10.00	
	☑	☑	
	100.00	10.00	
全平均	100.00	10.00	

② 「コース合計」の「編集」から「計算を編集する」を選択します。

The screenshot shows the '評価表セットアップ' (Evaluation Table Setup) page. The 'コース合計' (Course Summary) row is expanded, and the '計算を編集する' (Edit Calculation) option is highlighted with a red dashed box. The table lists evaluation items with their names, scores, and statuses.

名称	満点	ステータス	操作
2025-はじめてのmoodle		評価の準備段階です	...
第1回授業動画	100.00		...
小テスト1	10.00		...
レポート課題	5 (5)		...
中間テスト	100.00		...
コース合計	100.00		...

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

③ 計算式に使う項目に名前(ID ナンバ)を付けます。

計算式に使用できる項目が表示されています。

項目の横にあるボックスに、計算に使用する名前を入力し、「ID ナンバを追加する」をクリックして ID ナンバを保存します。

計算を編集する

▼ 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

- 2025-はじめてのmoodle
 - コース合計
 - レポート課題: [[Video1]]
 - 小テスト 1: [[test1]]
 - 第2回授業 小テスト: [[test2]]
 - 中間テスト: midterm_test

IDナンバを追加する

④ ③で登録した ID ナンバを利用して「計算」欄に計算式を入力します。

計算式は「=」で始まります。計算式では ID ナンバを「[[...]」で囲んで利用します。

「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。

計算を編集する

▼ 評価項目

項目名

計算

変更を保存する キャンセル

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 ナンバです。また、課題 01, 課題 02 の最大評点を 100 点, 小テスト 01 の最大評点を 10 点, コース合計の最大評点を 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」の最大評点を越えません。

例2)平均点の計算:

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

例3)小テスト 01 が最大評点のときのみ課題 01 と課題 02 の平均点を算出し、小テスト 01 が最大評点でなければ 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(数値 1, 数値 2, ...)
剰余	mod(数値, 除数)
べき乗	power(べき乗の底, 指数)
四捨五入	round(数値, 小数点以下の桁数)
与えた実数以下での最大の整数	floor(数値)
与えた実数以上での最小の整数	ceil(数値)
平方根	sqrt(数値)
絶対値	abs(数値)
e を底とするべき乗	exp(数値)
円周率	pi()

各評定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、まだ評定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。

12. 活動ログの確認

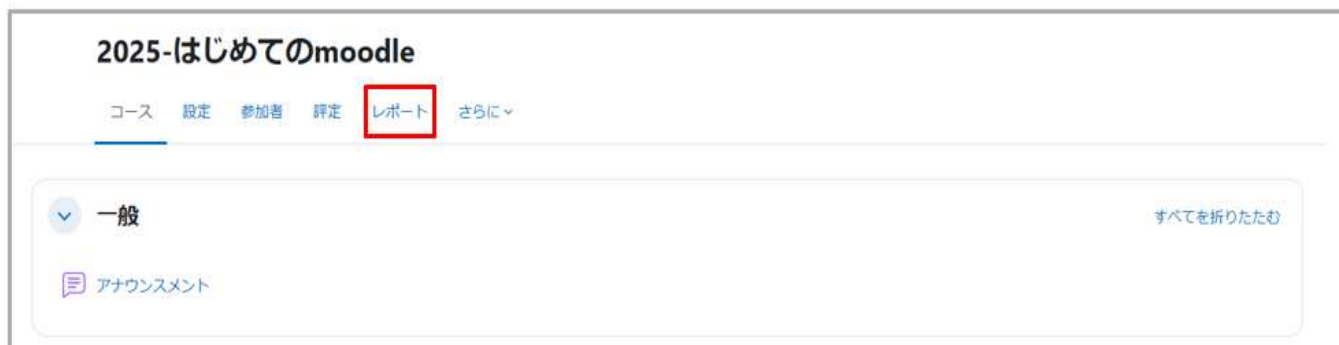
Moodle に保存された活動ログを確認することで、コース内での学生の活動状況を把握することができます。Moodle での活動ログの確認は、単純な活動履歴を時系列に表示させたものに加え、コース内のコンテンツへのアクセス状況を示したり、特定コンテンツへの学生のアクセス状況を示したりすることも可能です。

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

① コース画面のコースナビゲーションから「レポート」をクリックします。



② 表示できるログの一覧が表示されますので、「ログ」をクリックします。



③ 表示するログの条件を指定します。

通常はA.B.C.の欄を指定することで必要なログが取得できます。
必要な項目を指定して「これらのログを取得する」をクリックします。

A. コース名が表示されています。(変更不可)

B. 参加者を指定します。特定の学生を選択することができます。

C. 日付を指定します。

D. 活動の種類を選択します。

コース上にあるリソース・活動を選択することができます。

E. 表示させたいアクションを選択することができます。「すべてのアクション」「作成」「表示」「更新」「削除」「すべての変更」から選択します。

F. Moodle 上の変更を行った操作元を選択しますが、この項目を変更する必要はありません。

G. 「すべてのイベント」「教える」「参加する」「その他」が選択できますが、この項目を変更する必要はありません。

④ ログが表示されます。

末尾に「ダウンロード」ボタンがありますので、形式を指定してダウンロードすることができます。

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
2025年 02月 4日 19:31:00 PM	教マニユアル - 用テスト 00	-	コース: 2025-はじめての moodle	ログ	ログレポートが閲覧されました。	The user with id '73708' viewed the log report for the course with id '15249'.	web	35.213.40.153
2025年 02月 4日 19:26:53 PM	教マニユアル - 用テスト 00	-	コース: 2025-はじめての moodle	シス デム	コースが閲覧されました。	The user with id '73708' viewed the course with id '15249'.	web	35.213.40.153
2025年 02月 4日 19:26:35 PM	教マニユアル - 用テスト 00	-	コース: 2025-はじめての moodle	シス デム	コースが閲覧されました。	The user with id '73708' viewed the course with id '15249'.	web	35.213.40.153
2025年 02月 4日 13:22:34 PM	学生 01	-	コース: 2025-はじめての moodle	シス デム	コースが閲覧されました。	The user with id '73709' viewed the course with id '15249'.	web	35.213.40.153
2025年 02月 4日 13:02:30 PM	学生 01	-	コース: 2025-はじめての moodle	シス デム	コースが閲覧されました。	The user with id '73709' viewed the course with id '15249'.	web	35.213.40.153

テーブルデータをダウンロードする

1 2 3 4 5 6 -

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。

- ① コース画面のコースナビゲーションから「レポート」をクリックします。



- ② 表示できるログの一覧が表示されますので、「ライブログ」をクリックします。



- ③ ライブログ(過去1時間の活動ログ)が表示されます。

「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。



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。

- ① コース画面のコースナビゲーションから「レポート」をクリックします。



- ② 表示できるログの一覧が表示されますので、「活動レポート」をクリックします。



- ③ 活動レポートが表示されます。



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。表示する参加状況の抽出条件を設定することができます。

- ① コース画面のコースナビゲーションから「レポート」をクリックします。



- ② 表示できるログの一覧が表示されますので、「コース参加」をクリックします。

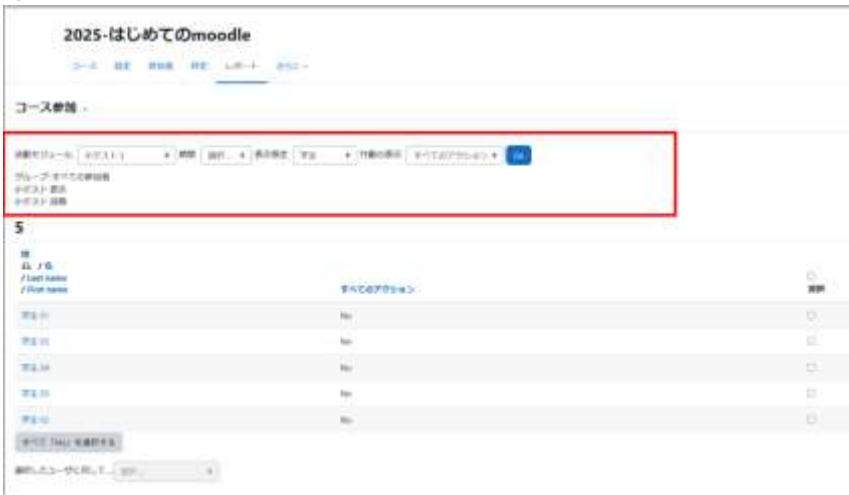


- ③ 表示させるコース参加ログの条件を指定します。
必要な項目を指定して「Go」をクリックします。



- A. コース参加ログを取得したい、コース内容、リソース・活動を選択します。
- B. コース参加ログを取得したい期間(過去何日間、過去何週間など)を指定します。
- C. コース参加ログを取得したい参加者のロールを指定します。
- D. 行動の種類を選択します。「すべての行動」「表示」「投稿」から選択します。
- E. コース内でグループを設定している場合は、コース参加ログを取得したいグループを指定します。

④ 「コース参加」ログが表示されます。



⑤ 「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、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

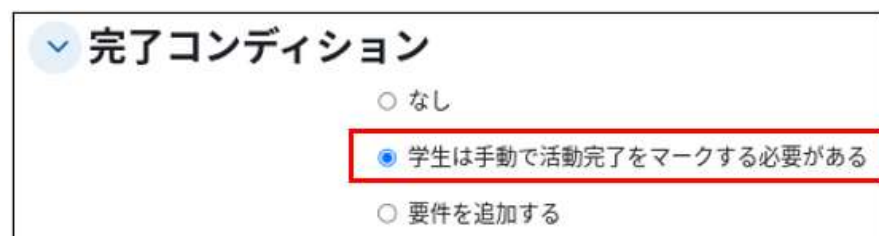
コース管理の「設定を編集する」で「完了トラッキング」を有効にし、さらに各リソース・活動の「完了コンディション」で「学生は手動で活動完了をマークする必要がある」または「要件を追加する 学生が次をすべて完了した場合、活動は完了となります」に設定した場合に、学生のコース内での活動の完了状況を確認できるようになります。完了した活動の欄にチェックがついています。

① コース管理の「設定を編集する」で「完了トラッキング」を有効にします。



② 各リソース・活動の「設定」画面を開き、「完了コンディション」内にある「学生は手動で活動完了をマークする必要がある」または「要件を追加する 学生が次をすべて完了した場合、活動は完了となります」に設定した場合、学生のコース内での活動の完了状況を確認できます。

※「要件を追加する」で設定できる項目は、各リソース・活動によって異なります



③ 活動完了の確認方法

コース画面のコースナビゲーションから「レポート」をクリックします。



④ 表示できるログの一覧が表示されますので、「活動完了」をクリックします。



⑤ 活動完了の状況が表示されます。



【未完了】の状態の違い

活動完了の一覧にある枠線にカーソルを合わせると、対象学生がその活動に対してどのような状況か確認することができます。

その際、未完了(チェックがついていない状態)の場合には、次の2種類があります。

【未完了の後ろに日時が記載されている場合】

複数「完了コンディション」の設定をしている場合、その完了条件の一部のみ満たしている状態。



※日時は必ず「1970年 01月 1日(木曜日)09:00」で表示されます

【未完了の後ろに日時が記載されていない場合】

すべての完了条件を満たしていない。



12.2 各学生の活動ログ

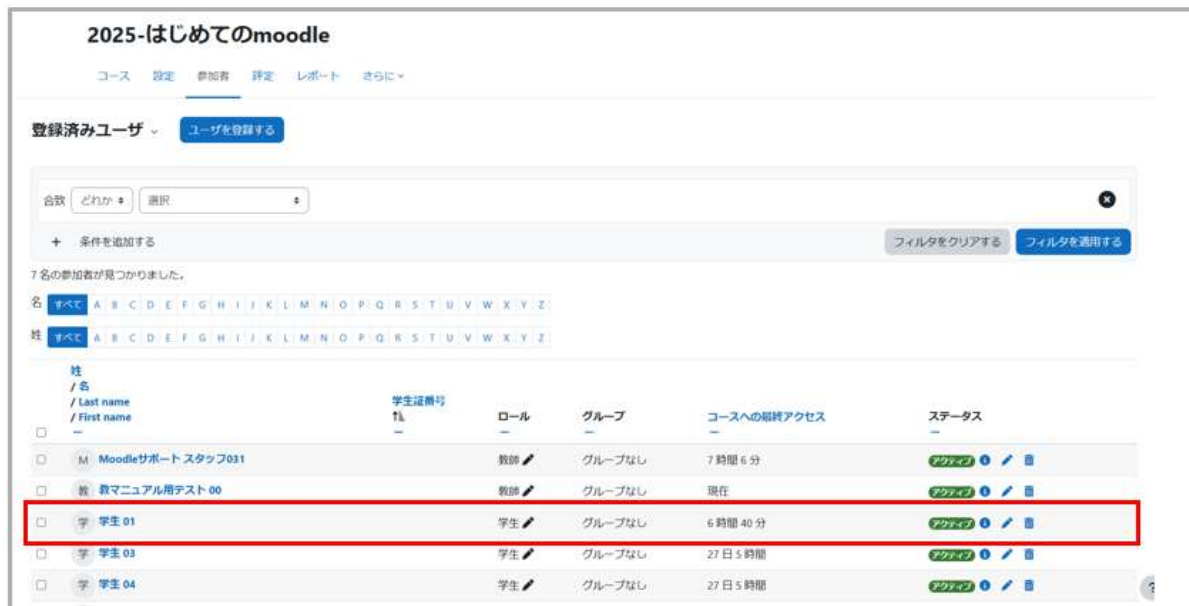
前節では、コースもしくはコース内のコンテンツに関するログを取得していましたが、特定の学生の活動状況を表示することも可能です。「本日のログ」「すべてのログ」「アウトラインレポート」「詳細レポート」「評価概要」を表示させることができます。

学生を選択

① コース画面から「参加者」をクリックします。



② 表示された一覧から、レポートを参照したい参加者をクリックすると、学生の個別ページが表示されます。

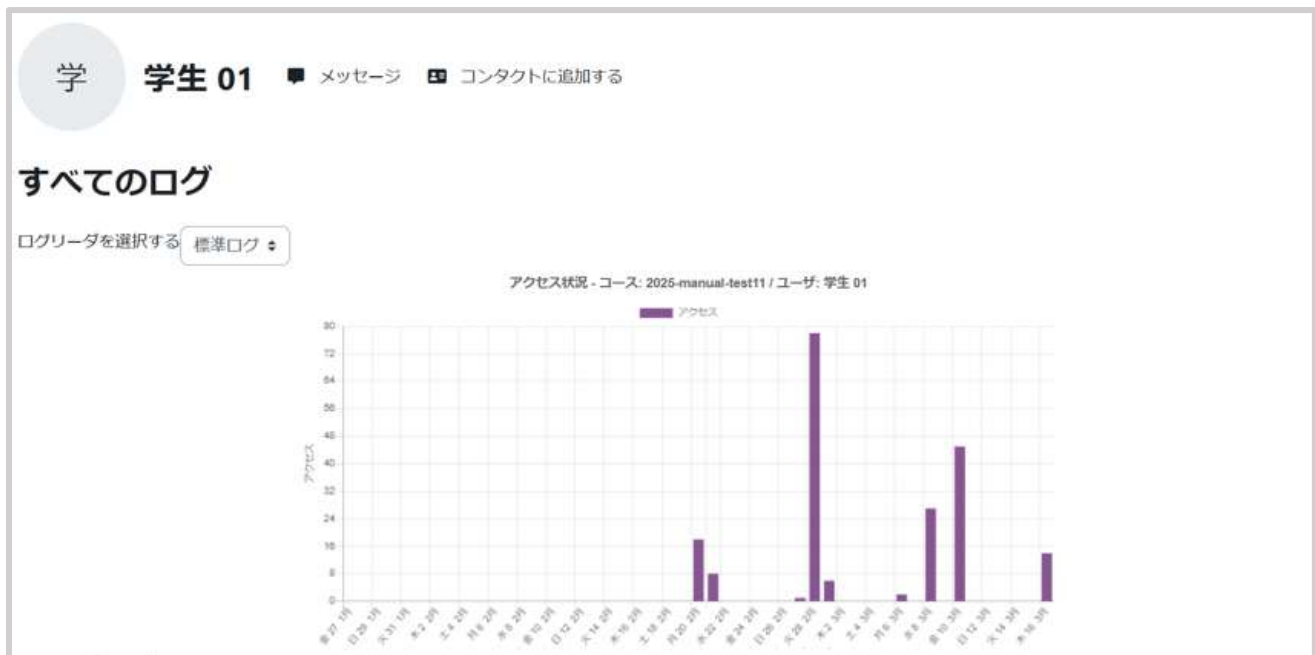


レポートの表示

表示された学生の個別ページ上で、赤枠で示した「レポート」欄から、表示させたいレポートを選択します。

The screenshot shows the Moodle user profile page for '学生 01'. The page title is '2025-はじめてのmoodle'. The navigation menu includes 'コース', '設定', '参加者', '評価', 'レポート', and 'さらに'. The user's name '学 学生 01' is displayed with options for 'メッセージ' and 'コンタクトに追加する'. The 'レポート' section is highlighted with a red box and contains the following items: '今日のログ', 'すべてのログ', 'アウトラインレポート', '詳細レポート', and '評定概要'. Other sections include 'ユーザ詳細' (with 'タイムゾーン Asia/Tokyo'), 'コース詳細' (with 'コースプロフィール'), 'ロール' (with '学生'), 'その他' (with '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'), and 'ログイン活動' (with 'コースへの最終アクセス').

本日のログ・すべてのログ



図の画面は「すべてのログ」の画面です。

動画（SCORM パッケージ）の視聴状況を確認したい場合には

動画管理サイト(HLS)で利用する SCORM パッケージは、スライダの位置によって評点が与えられ、動画の最後まで再生すると評点が 100 となるようになっています。SCORM パッケージの設定で「とばし再生」を「禁止」にチェックすることで、視聴状況の確認が可能です。

視聴状況は、SCORM の「レポート」の評点で確認できます。

さらに詳細な視聴状況を確認する場合には、「12.1 コースログ」と同じ手順で動画の視聴ログを取得することができます。

動画視聴ログの取得

- ① コース画面から「レポート」をクリック
- ② 表示されているボックスから「ログ」を選択
- ③ ログの抽出条件を指定

The screenshot shows the Moodle interface for a course named '2025-はじめてのmoodle'. The 'レポート' (Report) tab is selected. Below it, the 'ログ' (Log) section is visible. There are several filter boxes labeled A through F: A (Course name), B (Group), C (Date), D (Video), E (Action), and F (Source). There is also a box for G (Event). A blue button labeled 'これらのログを取得する' (Get these logs) is present. A pagination bar shows '1' selected out of 6 items.

- A. コース名が表示 ※変更不要
- B. 特定の学生を指定する場合はここで選択
- C. 特定の日付を指定する場合はここで指定
- D. 特定の動画を指定する場合はここで選択
- E,F,G. 特に指定しなくて構いません。

- ④ 「これらのログを取得する」をクリックすると結果が表示されます。

The screenshot shows the Moodle interface for the same course, displaying the 'ログ' (Log) section. The filter boxes are now populated with specific values: '2025-はじめてのmoodle', 'すべてのグループ', 'すべての参加者', 'すべての日付', '第1回授業動画', 'すべてのアクション', 'すべてのソース', and 'すべてのイベント'. The blue button 'これらのログを取得する' is still present. Below the button, a table of log entries is displayed. The table has columns for '時間' (Time), 'ユーザー' (User), 'イベント' (Event), 'コンテキスト' (Context), 'イベント名' (Event Name), '説明' (Description), and 'オリジン' (Origin). The table shows three entries for the user '教マ' (Teacher) on '2025年 02月 13日' (February 13, 2025) at '16:04:51' PM. The first entry is for the event 'SCORMレポート' (SCORM Report) with the description 'The user with the id '73708' viewed the scorm report basic for the scorm with course module id '1072382'.' The second entry is for the event 'SCORM送信済み' (SCORM Submitted) with the description 'The user with the id '73708' submitted the element 'cm5.core.lesson_status' with the value of 'completed' for the attempt with the id '5373880' for a scorm activity with the course module id '1072382'.' The third entry is for the event 'SCORM送信済み' (SCORM Submitted) with the description 'The user with the id '73708' submitted the element 'cm5.core.score.raw' with the value of '100' for the attempt with the id '5373880' for a scorm activity with the course module id '1072382'.

時間	ユーザー	イベント	コンテキスト	イベント名	説明	オリジン
2025年 02月 13日 16:04:51 PM	教マ	SCORMレポート	SCORMパッケージ	SCORMレポート	The user with the id '73708' viewed the scorm report basic for the scorm with course module id '1072382'.	web 35.213.45.153
2025年 02月 13日 16:04:51 PM	教マ	SCORM送信済み	SCORMパッケージ	SCORM送信済み	The user with the id '73708' submitted the element 'cm5.core.lesson_status' with the value of 'completed' for the attempt with the id '5373880' for a scorm activity with the course module id '1072382'.	web 35.213.45.153
2025年 02月 13日 16:04:49 PM	教マ	SCORM送信済み	SCORMパッケージ	SCORM送信済み	The user with the id '73708' submitted the element 'cm5.core.score.raw' with the value of '100' for the attempt with the id '5373880' for a scorm activity with the course module id '1072382'.	web 35.213.45.153
2025年 02月 13日 16:04:49 PM	教マ	SCORM送信済み	SCORMパッケージ	SCORM送信済み	The user with the id '73708' submitted the	web 35.213.45.153

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

コース画面右にあるブロックドロワを開き「管理」ブロック内の「コース再利用」の左側にある「>」をクリックし、「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。



スキーマ設定

セクション、またセクションに含まれる活動・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)

<input checked="" type="checkbox"/> 一般	ユーザーデータ	×	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> アナウンスメント 回	-	×	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> 第1回授業動画	ユーザーデータ	×	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> 配布資料 回	-	×	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> 千葉大学Moodleについてのアンケート 回	-	×	🔒

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 ! backup-moodle2-course-46023-2025-mdl@20250411test

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	×	👤
ユーザーロール割り当てを含む	×	🔒
活動およびリソースを含む	✓	

第3回授業	✓	ユーザーデータ	×	🔒
moodle質問コーナー 回	✓	-	×	🔒

前へ キャンセル **バックアップを実行する**

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「コース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、画面右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。



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

コース画面右にあるブロックドロウを開き「管理」ブロック内の「コース再利用」の左側にある「>」をクリックし、表示された項目から「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「コースバックアップエリア」に表示されるので、置き換えたいファイルのリストアを選択します。

(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①バックアップファイルをアップロードし、②リストアを選択します。

バックアップファイルを使用して以前のバージョンのコースを復元または新しいコースを作成します。

バックアップファイルをアップロードする (2)過年度版Moodle

バックアップファイル 新しいファイルの最大サイズ: 100 MB

①バックアップファイルをアップロード

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。

②リストアをクリック

● 必須入力

コースバックアップエリア (1)当該年度版Moodle

このコースのファイルをバックアップします。

ファイル名	時間	サイズ	ダウンロード	リストア
backup-moodle2-course-44923-2025-@kaikoubi1-20250526-1151.mbz	2025年 05月 26日(月曜日) 11:51	7.8 MB	ダウンロード	<input type="button" value="リストア"/>

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。

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 *
統合する
このコースのコンテンツを削除して
リストアする
続ける

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 *
に統合する
既存のコースコンテンツを削除して
リストアする
必須
コースを選択する

コースID	コース名
2025-0115700002	2025-検定用テストコース2

2025-検定用テスト! 🔍

続ける

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 No

ユーザロール割り当てを含む ×

パーミッションオーバーライドを含む

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 ×

評定履歴を含む ×

グループおよびグループイングを含む

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

H5P活動等のコンテンツにユーザの状態
を含む ×

レガシコースファイルを含む

キャンセル 次へ

スキーマ

セクション、またセクションに含まれる活動・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.販売 ▶ 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 No Yes

コース名 上書き
2025-検定用テストコース

コース名称 上書き
2025-@TEST00001

コース開始日 上書き
20 1月 2025 00 00

選択
すべて / なし (タイプオプションを表示する)

セクション	ユーザーデータ	No
<input type="checkbox"/> セクション0		No
<input type="checkbox"/> アナウンスメント0		No
<input checked="" type="checkbox"/> <u>セクション1</u>	ユーザーデータ	No
<input checked="" type="checkbox"/> <u>課題テスト0</u>		No
<input type="checkbox"/> 小テスト検証0		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.販売 ▶ 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

14. インポート

14.1 概要

「インポート」機能を利用して、コンテンツを再利用する

「インポート」は、前年度に担当した同じ授業のコースなど、自分が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加する機能です。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、セクションとそこに配置されたリソースや活動です

A. セクション

コースのホーム画面上で、授業の回や単元などでまとめたエリアで、課題、小テストなどの活動やリソースをインポートします。

B. リソース・活動

コースに含まれる資料、課題、動画、小テストなどをいいます。



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。

14.2 インポート方法

インポートは、他のコースのセクションをインポートしたい、新しいコース上で行います。

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。

(1)インポート画面を開きます

方法1. ブロックドロワから開く方法

ブロックドロワを開き、「インポート」を選択します。



方法2. コースナビゲーションから開く方法

- ① 画面上部のコースナビゲーションから「さらに」をクリックします。
- ② 選択できるメニューが表示されますので「コース再利用」をクリックします。
- ③ 表示された画面上のボックスをクリックすると、操作メニューが表示されますので「インポート」をクリックします。



(2) データをインポートするコースを選択します

「データをインポートするコースを探す」画面が表示されます。

一覧には、ご自身が教員として登録されているコースが表示されます。必要なコースが表示されない場合は「検索」欄を使用して検索することができます。

データをインポートしたいコースが見つかったら、先頭にある「○」をクリックし、「続ける」ボタンを押します。



(3) インポートする項目の種類を選択します

「インポート設定」画面が表示されます。

インポートする項目の種類を選択します。基本的な項目は既定で選択されています。過年度のコースで細かな権限の変更やブロック、フィルタを設定していなければ、特に変更する必要はありません。

「次へ」をクリックします。



(4)インポートする項目を選択します

インポート元コースのセクション、活動・リソースの一覧が表示されます。

インポート元コースのすべてのセクション、活動・リソースが選択された状態で表示されます。必要のない項目があればチェックを外します。

「アナウンスメント」のチェックは必ず外してください。
※「アナウンスメント」は新規コースにデフォルトとして登録されているため、インポートする必要がありません。インポートしてしまうとどのアナウンスメントを確認すればいいのか学生が混乱してしまうため、ご注意ください。

「次へ」をクリックします。



(5)インポート項目を確認し、実行します

(2)(3)(4)で指定したインポートの設定が表示されます。内容を確認し、間違いが無ければ「インポートを実行する」をクリックしてインポートを行います。

設定項目に間違いがあれば「前へ」をクリックして訂正します



インポートした項目が、新しいコース内に追加されていることを確認しましょう。新しいコース内のセクション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。

14.3 インポート時のセクションや活動・リソースの挙動

インポートの際、インポート元となる過年度コースのセクションは、表示されている位置が対応している新しいコースのセクションにインポートされます。インポート元からインポート先にセクションや活動・リソースを移行させる際、移行させたい場所を選択することはできません。(例:セクション2番目のコンテンツを、インポート先のセクション1番目に移行させることはできない)

そのため、インポート作業を行ってから、編集モードを開始してセクションごと順番を移動させるか、バルク操作でコンテンツを複数移動させてください。

また、新しいコースに入力されているセクションのタイトルや概要テキストは変更されず、新しいコースに元からある内容が残ります(上書きも追記もされません)。

一方、課題やリソースについてはインポート元の活動やリソースが新しいコースに追加され、新しいコースに元からあるものとインポート元から追加されたものの両方が表示されます。

昨年度のコースを今年度のコースにインポートする場合



A.今年度のコースで、セクションの名称を「ガイダンス」と変更している場合、昨年度のコースのセクション名の「第1回授業」はコピーされず、インポート後もそのままとなります。

B.昨年度のコースのリソース・活動は、インポート後に今年度のコースに追加されます。

C.今年度のコースに掲示されている「ガイダンス資料」は、インポート後も上書きされず、そのまま掲示されます。

D.今年度のコースのセクションが変更されていないデフォルト(「新しいセクション」)の場合、昨年度のセクション名「第2回授業」がコピーされます。

E.今年度のコースの2番目のセクションに昨年度のリソース・活動が追加されます。

14.4 問題バンクのエクスポートとインポート

コンテンツ全体ではなく、他のコースで作成した問題だけを流用したい場合には、問題バンクのエクスポートとインポートをすることで問題をコピーすることができます。

(1) 問題のエクスポート

- ① 画面上部のコースナビゲーションから「さらに」をクリックし、「問題バンク」をクリックします。



- ② 「問題」をクリックしてプルダウンメニューを開き、「エクスポート」をクリックします。



- ③ ファイルフォーマットで「Moodle XML フォーマット」を選択します。

- ④ 「エクスポートカテゴリ」からエクスポートしたいカテゴリを選択します。

- ⑤ 「問題をファイルにエクスポートする」をクリックします。



- ⑥ 自動でエクスポートファイルがダウンロードされます。
自動ダウンロードされない場合は、「ここをクリックしてください」をクリックしてください。

※ダウンロードが終わるまで、「続ける」をクリックしないでください。

- ⑦ ダウンロード完了後、「続ける」をクリックして、問題バンクの画面に戻ります。



(2) 問題のインポート

- ① 画面上部のコースナビゲーションから「さらに」をクリックし、「問題バンク」をクリックします。



- ② 「問題」をクリックしてプルダウンメニューを開き、「インポート」をクリックします。



- ③ ファイルフォーマットで「Moodle XML フォーマット」を選択します。

- ④ エクスポートファイルを「ファイルを選択する」から選択、またはドラッグ&ドロップで追加します。

- ⑤ 「インポート」をクリックします。



- ⑥ インポートされる問題が表示されますので確認してください。

- ⑦ インポート対象を確認したら、画面下部にある「続ける」をクリックして、問題バンクの画面に戻ります。



- ⑧ カテゴリを開き、コピー元コースのカテゴリが追加されていることを確認してください。

問題なくインポートがされていれば、小テストから問題バンクの問題を追加することが可能です。



(3) 小テストからインポートした問題バンクを追加する

- ① 編集モードの開始後、小テストの作成を行い「保存して表示する」ます。作成方法は「[04-1.1 小テストの作成と設定](#)」を参照してください。
- ② 作成した小テストが表示されますので「問題を追加する」をクリックします。



- ③ 問題の追加画面が表示されますので「追加」をクリックし、「+ 問題バンクから」を選択します。



- ④ インポートしたカテゴリを選択します。

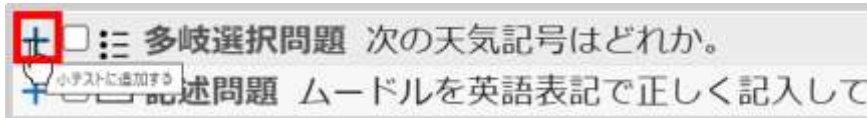


⑤ 次の2種類の方法で問題を追加します。

複数選択:追加したい問題にチェックを入れて、「選択した問題を小テストに追加する」をクリックします。



一問選択:対象の問題の左側にある、「+」をクリックすることで追加できます。



⑥ 問題バンクから問題を追加できました。



千葉大学 Moodle マニュアル (教員用)

スマートオフィス

千葉大学 学務部教育企画課

国際未来教育基幹スマートラーニングセンター