

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

目次	2
主な変更点(2025年度)	3
前年度(2024年度)コースが千葉大学Moodleで閲覧可能です。	4
Moodle2025の変更点および新機能をご紹介します。	6
00. Moodleの基本機能とログイン	10
Moodleとは	10
01. 千葉大学Moodleへのログイン	11
ユーザ名とパスワード	11
言語設定(日本語/英語)	11
ユーザ情報の登録	12
02. Moodleの主な機能	13
資料の公開・ダウンロード	13
動画の公開(SCORM)	13
課題の提示	13
小テスト	14
フィードバック(アンケート)	14
フォーラム(アナウンス)	14
Wiki	15
03. Moodleの画面構成	16
HOME画面	16
コース画面	16
ヘッダーメニュー	17
ブロックドロワ(開閉式のブロックメニュー)	18
コースインデックス(コースページ内のスライドメニュー)	19
04. ダッシュボード	20
タイムライン	20
コース概要(マイコース)	21
05. すべてのコース(コース検索)	22
1. コース作成と参加者登録	23
1.1 コースの開設(新規作成)	23
1. 学生ポータルのシラバスに掲載されている授業コースを申請	23
2. 学生ポータルのシラバスに未掲載の授業コースを申請	24
1.2 コースの初期設定	25
コースの確認と初期設定	25
1.3 参加者登録(教師/TF/TA/学生)	26
1. ロールに割り振られる権限	26
2. 手動登録	27
3. 自己登録	28
1.4 コース編集の基本操作	30
1. 「編集モード」への切り換え方	30
2. 「学生ロール」での表示を確認する方法	30
3. 「教師ロール」と「学生ロール」の表示の違い	31

表示を「教師ロール」に戻す方法	32
1.5 セクションの編集	33
1. 「セクション」を編集する	33
1.6 活動・リソースの追加方法	34
1.7 編集アイコンの説明	35
1.8 過去のコースをインポートする	35
2. 資料の公開	36
2.1 ファイルのアップロード	37
表示方法の変更	38
2.2 動画のアップロード	41
2.3 フォルダのアップロード	47
2.4 利用制限	48
3. 課題の利用	52
3.1 課題の作成	52
課題の追加・設定	53
利用	54
フィードバックタイプ	56
通知	56
3.2 提出レポートの確認と評価	58
提出ファイルの一括ダウンロード	59
評定	60
クイック評定	61
選択した行に対する一括設定	61
設定項目の説明	62
4. 小テストの利用	63
4-1. 小テストの利用 -設定-	63
4-1.1 小テストの作成と設定	64
評点の設定	66
問題の挙動の設定	67
「問題動作」の設定	68
レビューオプションの設定	69
レビューを表示するタイミング	69
フィードバックの種類	69
4-1.2 問題の作成	71
多肢選択問題の作成	71
小テストのプレビュー	75
4-1.3 受験結果の確認	76
4-2. 小テストの利用 -問題作成-	78
Cloze(穴埋め問題)	78
多肢選択問題	79
記述問題	82
数値問題	84
4-2.1 問題の一括作成	94
GIFTフォーマットでの問題の作成	94
GIFTフォーマットの例	95
GIFTフォーマットを利用した問題の追加	97

5. アンケートの利用	98
5.1 アンケートの作成	99
フィードバックの追加・詳細設定	99
質問の作成	102
回答に依存した質問の作成	105
5.2 回答結果の表示と分析	106
回答の分析	106
個別回答の表示	107
未回答者の表示(ユーザ名を記録する場合のみ)	108
5.3 質問のエクスポート・インポート	109
6. 学生への連絡	112
6.1 アナウンスメントを用いた一斉連絡	112
6.2 メッセージを用いた個別連絡	115
7. フォーラムの利用	119
7.1 フォーラムの作成	120
7.2 フォーラムへの投稿	121
「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	121
8. グループの活用	127
8.1 グループの作成	127
新規グループの作成	127
グループへのユーザ登録	129
8.2 活動・リソースへのグループの適用	129
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)	130
8.3 参考情報	133
グループ登録キー	133
グループ作成画面の表示方法	134
セクションへのグループ適用	134
9. Wikiの利用	135
Wikiの種類	
MoodleのWikiには「共同Wiki」「個人Wiki」の2種類があります。	135
9.1 Wikiの作成	135
Wikiの追加・設定	135
9.2 Wikiの利用	137
Wikiへの書き込み	137
ページの作成	138
グループの適用	140
履歴	141
マップメニュー	142
ファイル	143
9.3 Wikiの管理	144
10. 用語集の利用	145
10.1 用語集の作成	145
「一般」の設定	146
「エントリ」の設定	146
「アピアランス」の設定	147

10.2 用語集の利用	148
カテゴリの追加	148
エントリの追加	150
エントリのインポート・エクスポート	151
エントリのエクスポート	152
10.3 サブ用語集とメイン用語集の連携	153
サブ用語集からメイン用語集へのエクスポート	153
メイン用語集からエントリの削除	153
11. 評定表の利用	154
11.1 評定の集計と管理	154
評定表(評定者レポート)の表示	154
総計方法の選択	155
学生が各自の評定表(ユーザレポート)を確認できるようにする設定	158
11.2 Moodle以外で行ったテスト等の評定管理	159
評定の入力	161
評定全般の変更	162
11.3 計算式の利用	162
12. 活動ログの確認	165
12.1 コースログ	165
ログ	165
ライブログ	167
活動レポート	168
コース参加	169
活動完了	171
12.2 各学生の活動ログ	173
学生を選択	173
レポートの表示	174
評定概要	176
動画(SCORMパッケージ)の視聴状況を確認したい場合には	177
13. バックアップ	178
13.1 コースのバックアップ	178
初期設定	178
スキーマ設定	179
完了	180
13.2 コースのリストア	181
リストアに利用するバックアップファイルの選択	181
宛先	182
設定	182
スキーマ	183
レビュー、処理、完了	183
14. インポート	184
1. 概要	184
2. インポート方法	185
3. インポート先の新しいコースに既に編集済のセクションがある場合、過年度コースの課題等はどのようにインポートされますか	188
4. 作成した小テストの問題を他のコースでも利用したい。(問題バンクのエクスポートとインポート)	190

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をもって運用停止します。

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「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=38200>

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。

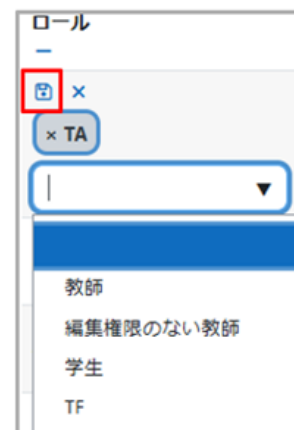
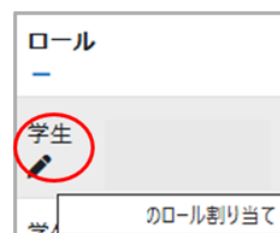
まず現在のロールを削除します。

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。



Moodle2025の変更点および新機能をご紹介します。
※詳細を記載した操作マニュアルは後日追加いたします。(2025.3.1 時点)

・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】

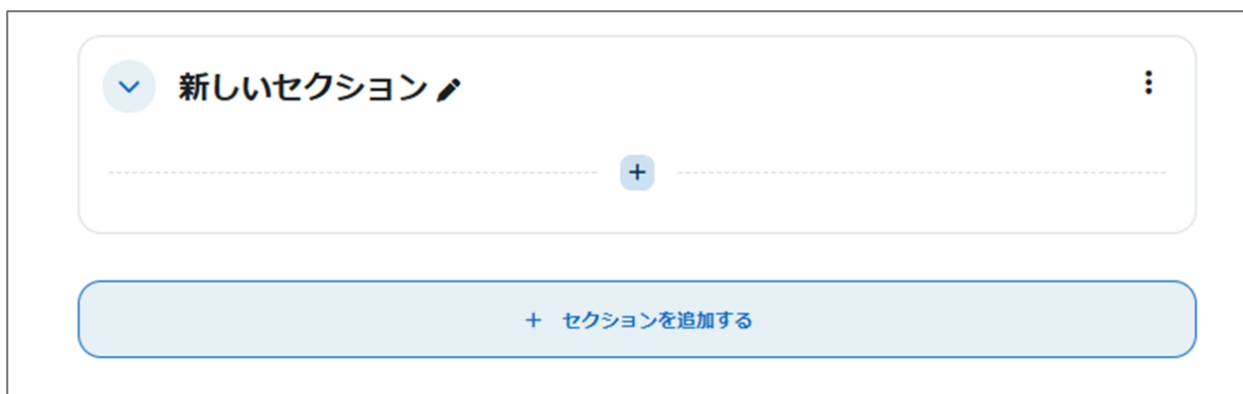
【新】



・「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



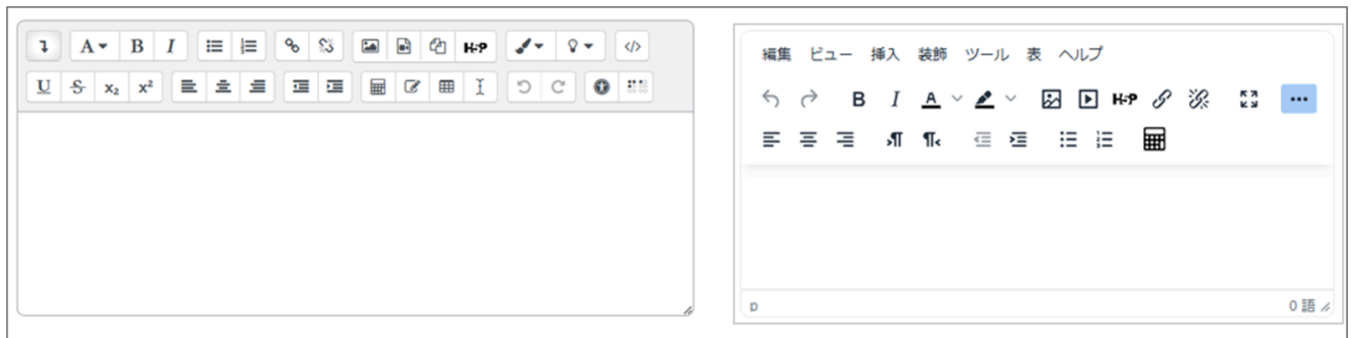
・デフォルトエディタがTinyMCEに変更

【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】

【新】



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

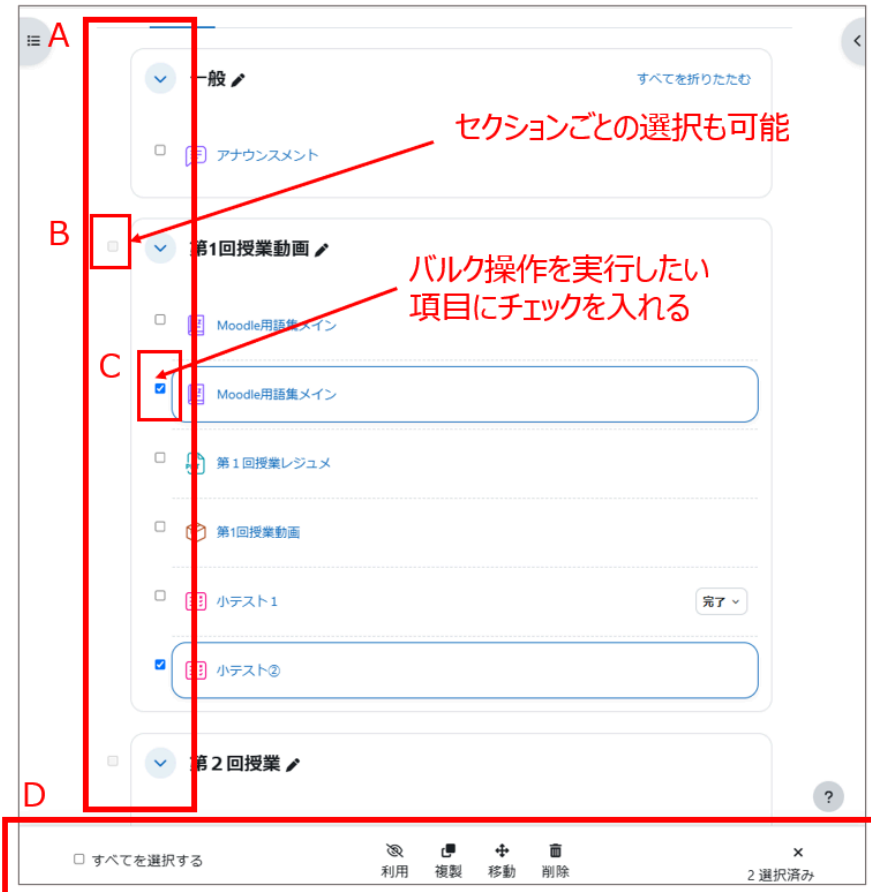


・複数のセクション・コンテンツ一括操作

【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。

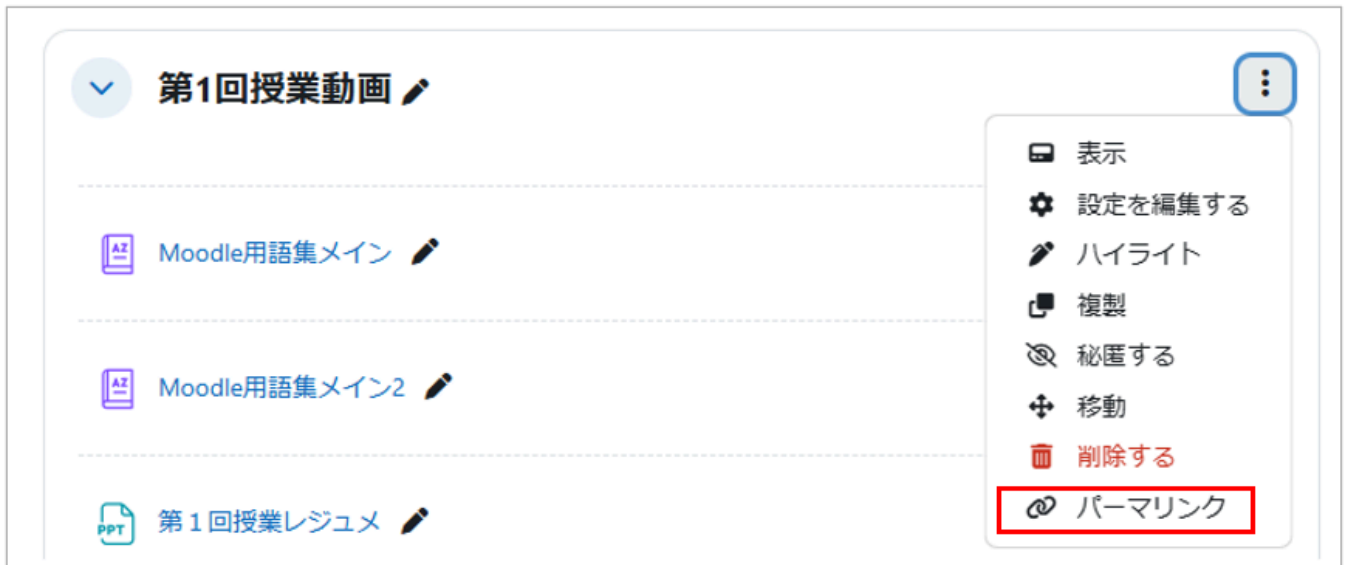
・セクションのパーマリンク機能

【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。



The screenshot displays a Moodle course section titled "第1回授業動画" (First Lecture Video). The section contains three items: "Moodle用語集メイン" (Moodle Glossary Main), "Moodle用語集メイン2" (Moodle Glossary Main 2), and "第1回授業レジュメ" (First Lecture Summary). A context menu is open on the right side of the section, listing various actions: "表示" (Display), "設定を編集する" (Edit Settings), "ハイライト" (Highlight), "複製" (Copy), "秘匿する" (Hide), "移動" (Move), "削除する" (Delete), and "パーマリンク" (Permalink). The "パーマリンク" option is highlighted with a red box.

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上に開講された授業ページ(ここでは「コース」と呼びます)にアクセスすることで、授業時間以外でも授業教材や資料を閲覧したり、小テストを受験しながら予習・復習をすることができます。

【千葉大学Moodleの利用にあたっての注意】

- ユーザ名は学術情報基盤システムの「利用者番号(学生証番号/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・部局の学務係にお問い合わせください
- Moodleで利用するメールアドレスは変更できません
- Moodleからの通知やユーザ間のメッセージは、次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受信したい場合は、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 "UserID/username" [the "UserID/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 UserID/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.

01. 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](#) (「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。

02. 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。

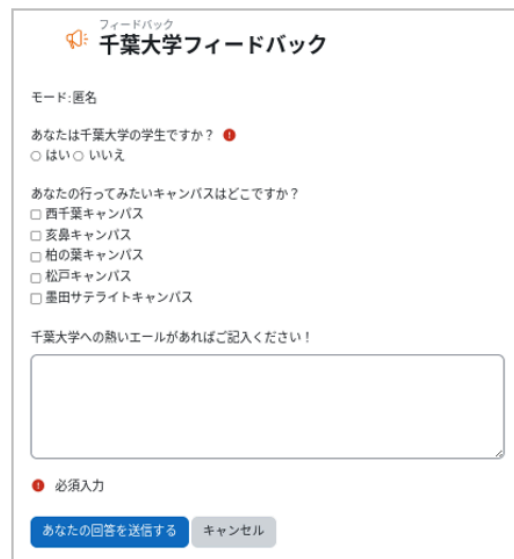


フィードバック(アンケート)

フィードバックは、Moodle上でフィードバックを作成し、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。



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。

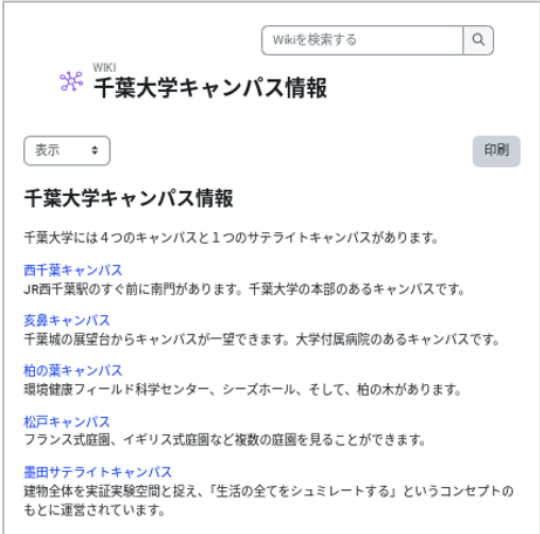
教員だけでなく学生も投稿でき、複数の学生が1つのテーマについて意見や感想を書き込むことにより、学生間の交流も図れます。

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。



Wikiを検索する

WIKI 千葉大学キャンパス情報

表示 印刷

千葉大学キャンパス情報

千葉大学には4つのキャンパスと1つのサテライトキャンパスがあります。

西千葉キャンパス
JR西千葉駅のすぐ前に南門があります。千葉大学の本部のあるキャンパスです。

亥鼻キャンパス
千葉城の展望台からキャンパスが一望できます。大学付属病院のあるキャンパスです。

柏の葉キャンパス
環境健康フィールド科学センター、シーズホール、そして、柏の木があります。

松戸キャンパス
フランス式庭園、イギリス式庭園など複数の庭園を見ることができます。

墨田サテライトキャンパス
建物全体を実証実験空間と捉え、「生活の全てをシミュレートする」というコンセプトのもとに運営されています。

03. 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。



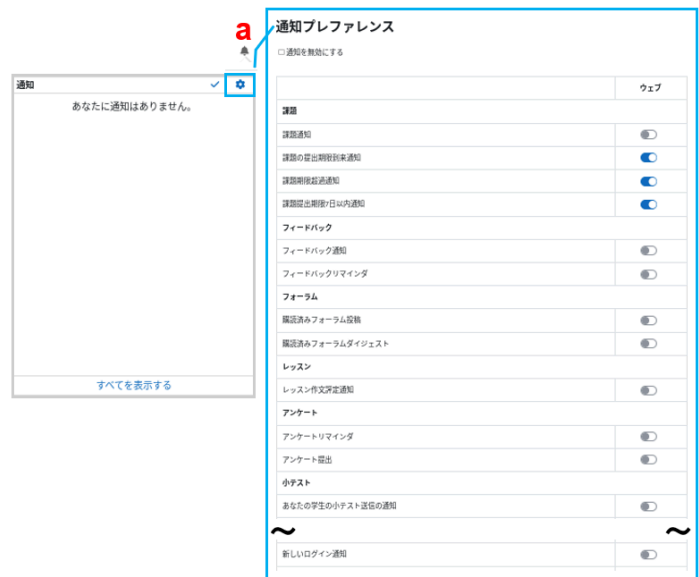
ヘッダーメニュー



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す。

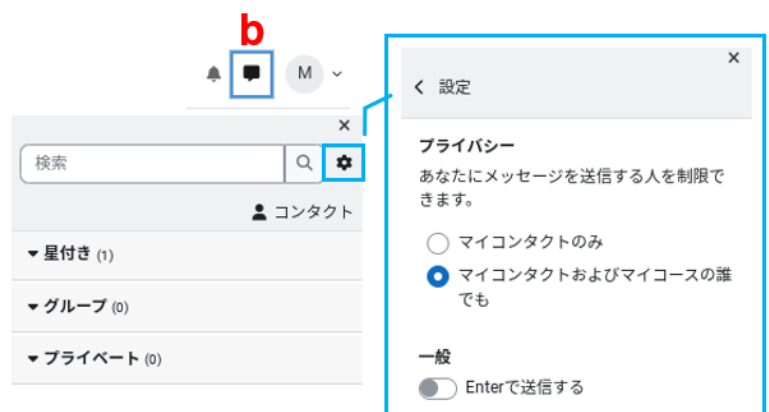
a. 通知: コース内の活動に動きがあったときに表示されます。未読の通知があるときは、アイコンの横に赤数字が表示されます。
通知する情報は「通知プレファレンス」から変更可能です。

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。

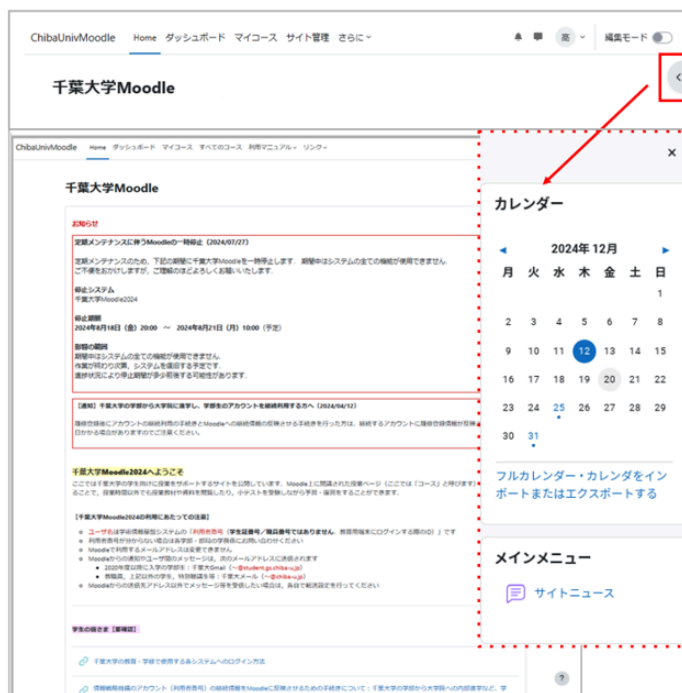


ブロックドロワ (開閉式のブロックメニュー)

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(ブロックドロワ)が表示されます。

「Home」のブロックドロワには、カレンダーや管理者からのお知らせ、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。

ブロックドロワ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 top navigation bar includes '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', and 'リンク'. The course title '2025-もっと知りたい千葉大学' is prominently displayed. Below the title, there are tabs for 'コース', '設定', '参加者', '評価', 'レポート', and 'さらに'. The main content area is divided into sections: '一般' (General) with 'アナウンスメント', '千葉大学トリビア', and '千葉大学トリビア'; '資料の公開' (Resource Release) with 'PDF: もっと知りたい千...', '資料一式', 'URL', and 'HSP'; '動画の公開' (Video Release) with 'もっと知りたい千葉大学...', '動画 (MP4)', '埋め込み動画', and '課題の提示とレポートの...'. A sidebar menu on the left, outlined in red, lists the following items: '一般', '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...', '動画 (MP4)', '埋め込み動画', '課題の提示とレポートの...', 'レポート課題', '小テスト', '第二回目授業', '小テスト完了者のみ', '小テスト', '小テスト (マニュアル用)', '確認テスト', '小テスト例6', 'ドラッグ&ドロップ', '小テスト (MC: 選択肢)', and 'アンケート調査'. The sidebar menu is currently expanded, showing a list of items with expand/collapse icons.

04. 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。

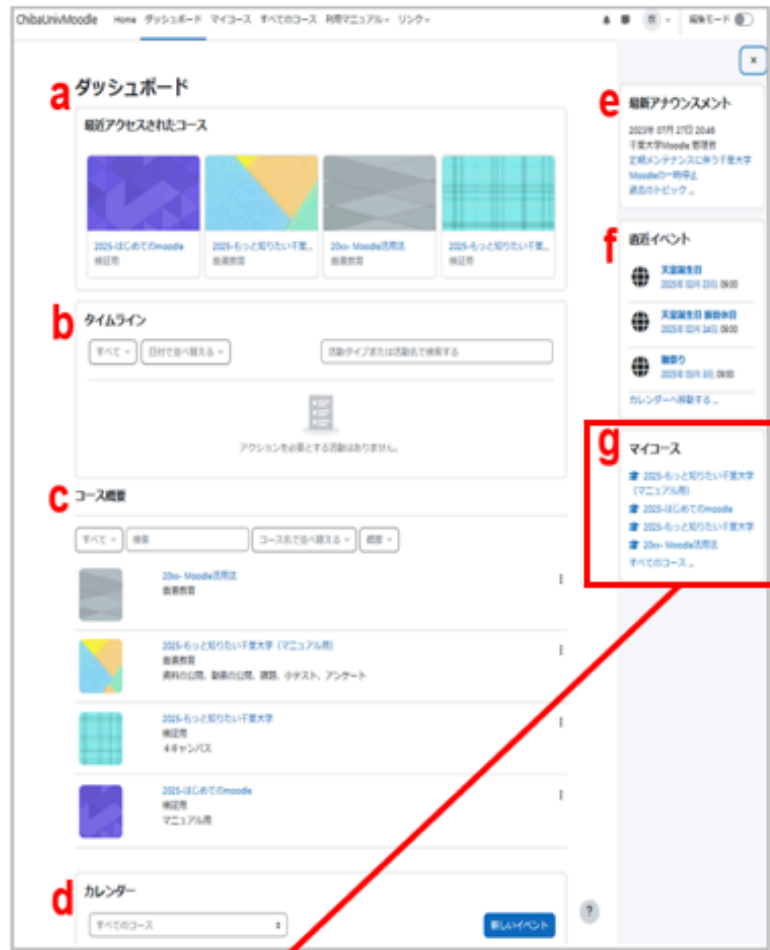
c. コース概要: 登録済みのコースを表示します。コースを選択すると、授業情報や教材にアクセスすることができます。表示するコースの条件や切替方法は、下記の「**コース概要(マイコース)**」(1)(2)(3)を参考にしてください。

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。



05. 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。

The screenshot shows the Moodle interface for searching courses. At the top, the navigation bar includes 'ChibaUnivMoodle', 'Home', 'ダッシュボード', 'マイコース', and 'すべてのコース' (highlighted with a red box). Below this, the breadcrumb path is 'すべてのコース / 2025年度 (テスト)'. The main heading is '2025年度 (テスト)'. There are two search-related elements: ① a dropdown menu currently showing '普遍教育' (highlighted with a red box), and ② a search input field with the placeholder 'コースを検索する' and a magnifying glass icon (highlighted with a red box). On the left, a list of department categories is shown: '> 普遍教育', '> 国際教養学部', '> 文学部', '> 法政経学部', '法経学部', and '> 教育学部'. On the right, a preview box for the selected '普遍教育' category is shown, containing the text '普遍教育', 'Moodle活用法', and '教師: 教マニュアル用テスト 00'.

1. コース作成と参加者登録 (教師/TF/TA/学生)

1.1 コースの開設(新規作成)

千葉大学Moodleでは、教職員からの申請を受けて管理者がコースを作成しています。コース作成申請は学生ポータル「シラバス編集システム」、もしくはメールで受付けています。

コース作成完了のご連絡はしておりませんので、各自でご確認ください。

申請から1週間経ってもコースが見えない場合は、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)。

コースの新規作成申請方法は、そのコースの内容等により下記の2つに分類されます。

1. 学生ポータルのシラバスに掲載されている授業のコースを申請(履修登録した学生を自動登録)
2. 学生ポータルのシラバスに未掲載の授業のコースを申請

1. 学生ポータルのシラバスに掲載されている授業コースを申請 シラバス編集システムから「Moodleコース作成」の「申請」ボタンをクリック

- ・履修登録した学生は、学生ロールとして自動的に連携登録されます。
- ・Campus Planで授業の担当教員として登録された教員は、教師ロールとして自動的に連携登録されます。
- ・教員、学生どちらも手動での追加登録も可能です。
- ・申請から2日以内にコースが作成されます(メンテナンス等で遅れる場合があります)。

シラバス編集システムの一覧にある「Moodleコース作成:申請」ボタンをクリックしてください。

通常、申請の翌日にはコースが作成され、ご利用可能となります。

※次年度のコースを申請した場合は、3月上旬より順次作成を開始します。

Moodleコース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)
を参照の上、Moodleサポートまでメールで申請してください。

The screenshot shows a search results page for Moodle course creation requests. The title is '検索結果 / Search Results : 147件'. Below the title, there are two warning messages: '1~100件目の検索結果を表示中です。 Displaying results 1 - 100.' and '「担当教員名」にてログイン中のユーザーが代表教員の場合は、担当教員の場合は表示されます。 If the user who is currently logged in is the representative faculty member, will be displayed; if the user is the faculty member in charge, will be displayed.' There are search filters for '検索結果数/Display order' (100%) and '表示順/Display order' (指示なし). Navigation links '1 2 次へ 最後へ' are present. The main table has columns: Moodleコース作成, Google Classroom クラス作成, メディア 授業科目, 年度 (Academic mic Year), 講義名称 (Lecture Title), 講義コード (Lecture Code), 担当教員名 (Faculty member in charge), 和文(Japanese) (状況/Status, 詳細/Details), and 英文(English) (状況/Status, 詳細/Details). Two rows are visible, both with '申請済' (Requested) status and '公開' (Public) status. The first row is for the year 2024 and the second for 2024/10/16.

Moodleコース作成	Google Classroom クラス作成	メディア 授業科目	年度 (Academic mic Year)	講義名称 (Lecture Title)	講義コード (Lecture Code)	担当教員名 (Faculty member in charge)	和文(Japanese) 状況/Status	和文(Japanese) 詳細/Details	英文(English) 状況/Status	英文(English) 詳細/Details
申請済 (Requested)	申請済 (Requested)		2024				公開 (Public) 2024/10/18	和文(ja) 未登録 (Not registered)	英文(en) 未登録 (Not registered)	
申請済 (Requested)	申請済 (Requested)		2024				公開 (Public) 2024/10/16	和文(ja) 未登録 (Not registered)	英文(en) 未登録 (Not registered)	

シラバスから申請したコースを取り消したい

シラバスで申請したコース作成依頼をシラバス上から取り消すことはできません。設定画面の可視性を変更することで、学生に対し非表示にできます。

コースを学生から非表示にする設定

1. 非表示にしたいコースの「設定」をクリック
2. 「可視性」を『非表示』にして保存

※非表示にしても、教師ロールのユーザにのみ薄いグレーで表示されます。

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)
- ・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コース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。

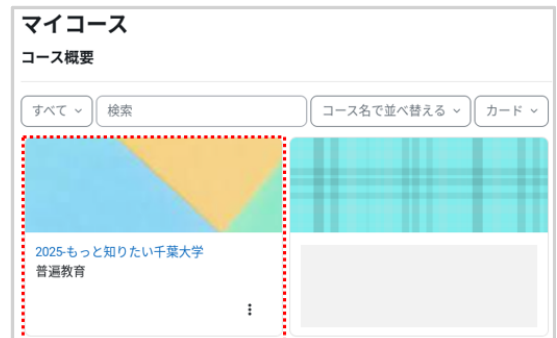
1.2 コースの初期設定

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。

3. 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。

4. 「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。



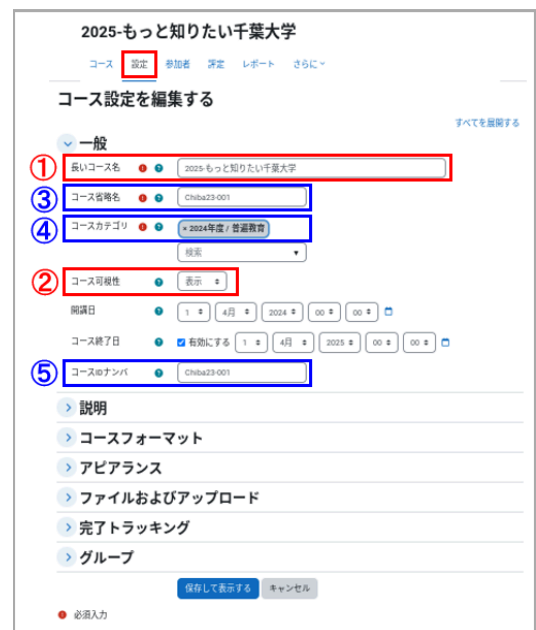
変更できる項目

- ① 長いコース名: 開講年度-授業名称(ターム・時限)
- ② 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
- ①~②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

- ③ コース省略名: 開講年度-授業コード
(例: 2025-Gxx00001)
- ④ コースカテゴリ: 開講責任部局のカテゴリ
- ⑤ コースIDナンバ: ③コース省略名と同じ

③~⑤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。

1.3 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 SCORM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 小テストの編集	●		●	●
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。

[TF\(Teaching fellow\)・TA\(Teaching Assistant\)の扱い](#)

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。



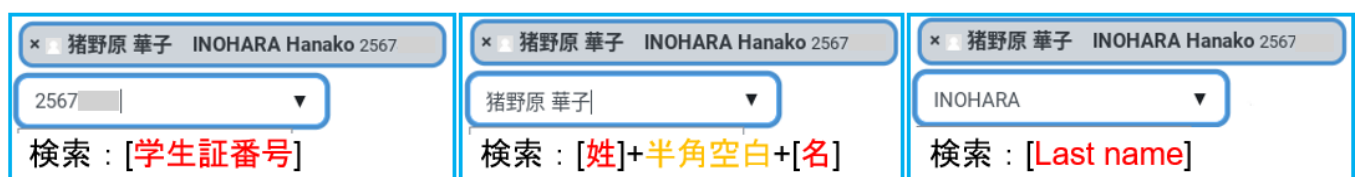
同じロールに複数のユーザを登録したい場合は、④の作業を繰り返します。

「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。



3. 自己登録

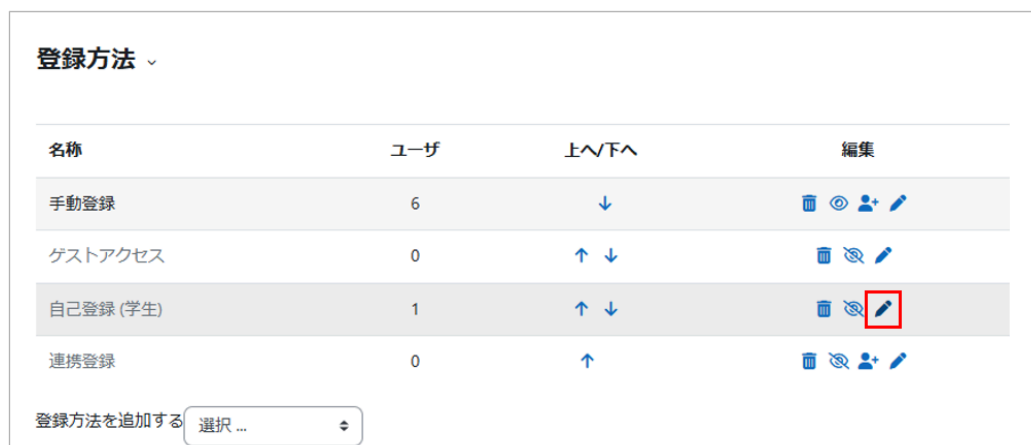
履修登録が反映されないコースを利用する場合は、教員の設定により自己登録を行うことができます。この場合、コースにアクセスするための「登録キー」と呼ばれるパスワードの設定が必要となります。

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。



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。

登録方法	ユーザ	上へ下へ	編集
手動登録	8	↓	  
ゲストアクセス	0	↑ ↓	  
自己登録(学生)	0	↑ ↓	  
連携登録	0	↑	  

登録方法を追加する

3. 「登録キー」を設定します(目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。

コース 設定 **参加者** 評価 レポート さらに▼

自己登録

カスタムインスタンス名

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 

グループ登録キーを使用する No ▼

デフォルトに割り当てるロール

《登録期間と登録受付期間》

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)となってしまう、授業期間の途中であっても学生はコースを利用できなくなってしま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 有効にする

登録期限切れの前に通知する 週

通知閾値 日

開始日 有効にする 

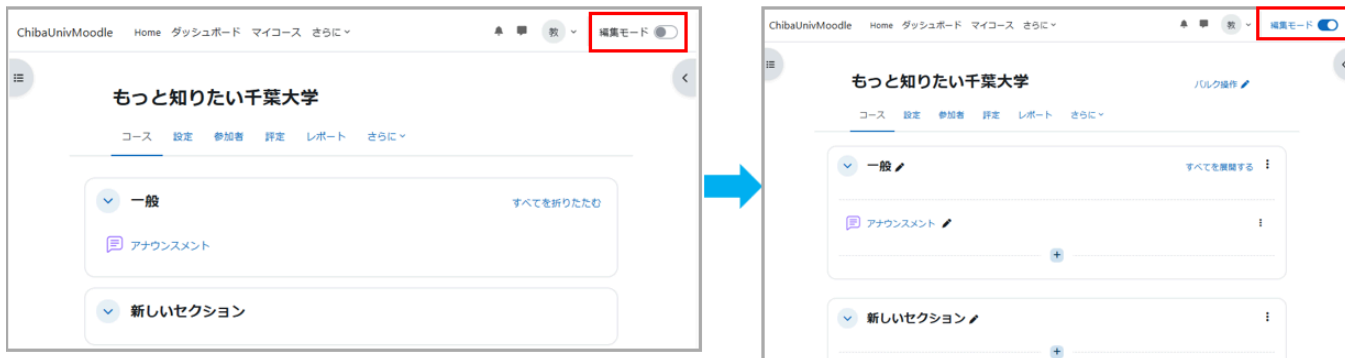
終了日 有効にする 

1.4 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。

1. 「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。

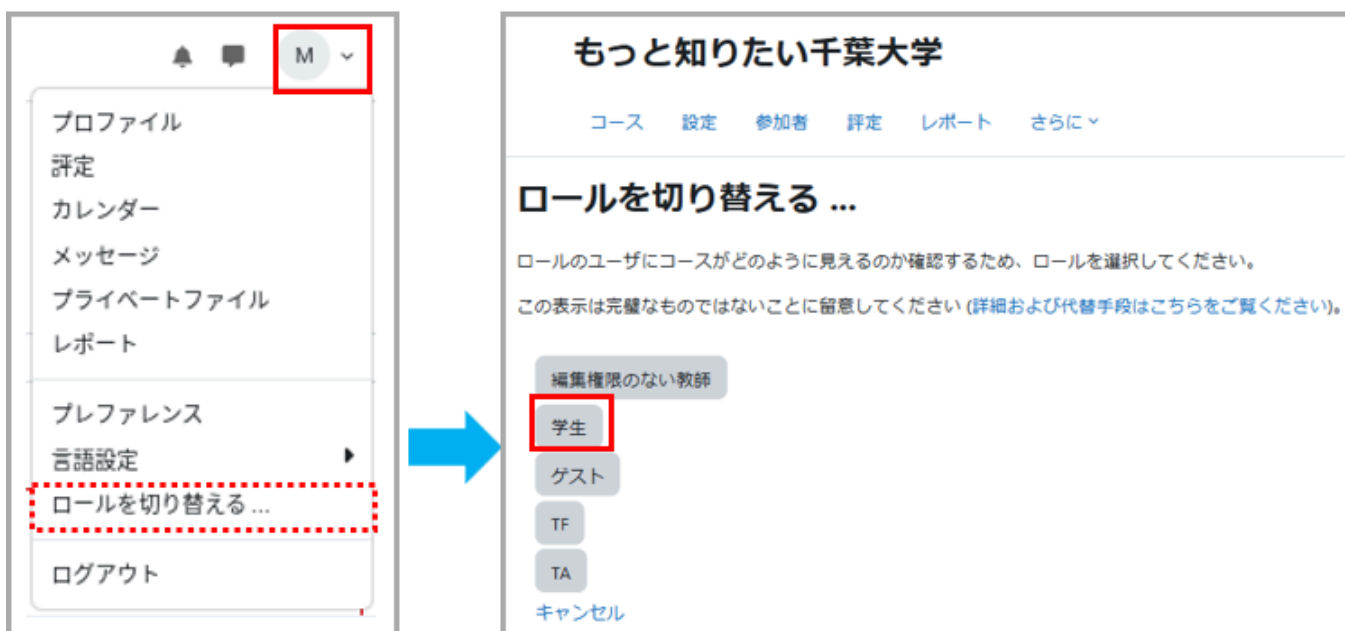


2. 「学生ロール」での表示を確認する方法

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。



3. 「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。

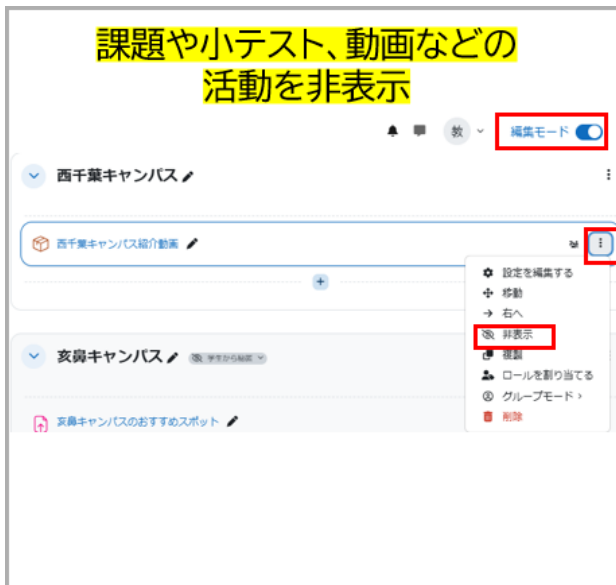
表示設定を切り替えることにより、作成中のセクションや課題など、学生にはまだ公開したくない活動を非表示にできます。学生に対し非表示設定をしているセクションや活動にはグレーのアイコン「学生から秘匿」が表示されます。

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

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、「通常ロールに戻る」をクリックします。



1.5 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。

1. 「セクション」を編集する

1. 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。

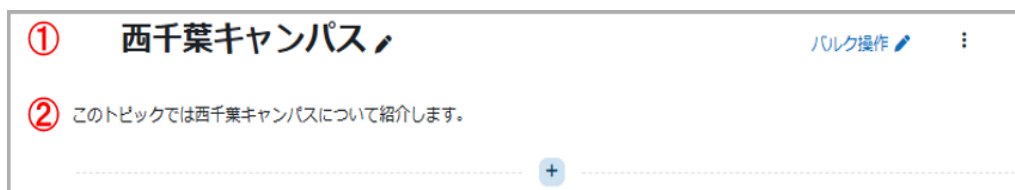
2. セクションの編集

①「セクション名」に授業の単元名などを入力します。

②「説明」には、セクションの説明を入力できます。



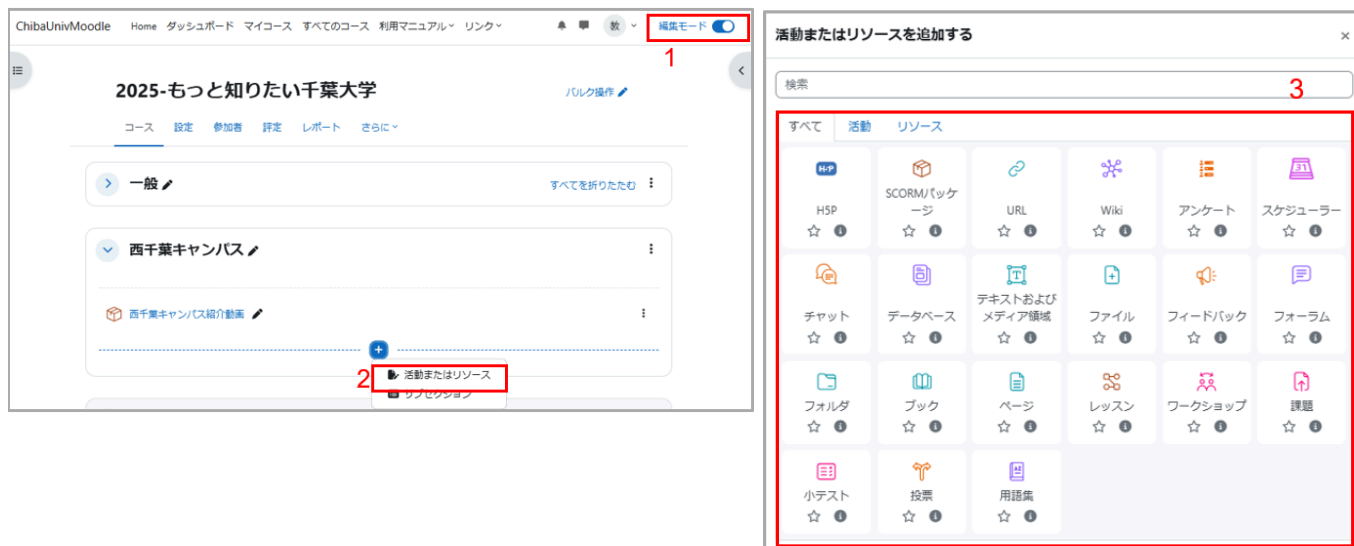
「変更を保存する」をクリックして編集内容を保存すると、コース画面のセクションは、以下のように表示されます。



1.6 活動・リソースの追加方法

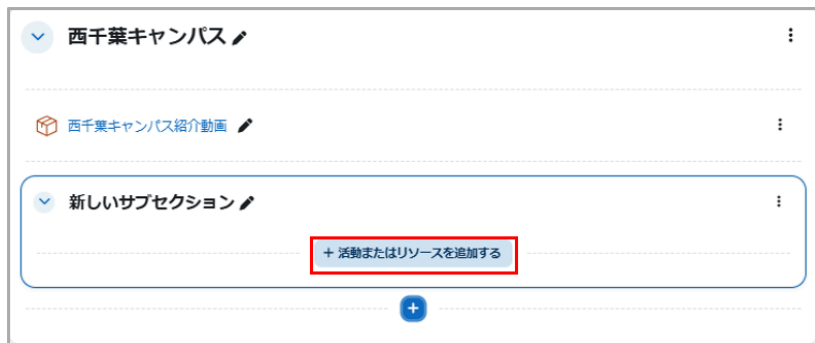
作成したセクションの中に、「活動」や「リソース」を追加・作成することにより授業を構成していきます。ここでは「活動」や「リソース」の共通する追加方法を説明します。それぞれの設定方法は各章で詳しく説明します。

1. コース画面を編集モードで開きます。
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。













4. 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。



1.7 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。

1.8 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。

2. 資料の公開

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

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

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

2.1 ファイルのアップロード

ここでは授業資料ファイルをコースに掲載する方法を説明します。ファイルのアップロードには2つの方法があります。1つはファイルをドラッグ&ドロップしてアップロードする方法です(方法1)。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。

表示方法の変更

ファイルのアップロード後、表示方法の変更など設定の変更を行う場合は、いまアップロードしたファイルの右側に表示されている「⋮」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」というラベルが付きま

The image shows a two-step process for changing file display settings. The top part shows a file named '配布資料' (Distribution Material) in a list. A menu is open over it, with '設定を編集する' (Edit Settings) highlighted in a red box. Below the menu, a red dashed box highlights the '非表示' (Hide) option. A red arrow points from the '設定を編集する' option to the right-hand panel. The right-hand panel is the '設定を編集する' (Edit Settings) screen for the file. It has tabs for 'ファイル' (File) and '設定' (Settings). The 'アピアランス' (Appearance) section is expanded and highlighted with a red box. Under '表示' (Display), the 'オープン' (Open) option is selected in a dropdown menu. Other options include '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/revision date). At the bottom, there are buttons for '保存してコースに戻る' (Save and return to course), '保存して表示する' (Save and display), and 'キャンセル' (Cancel). A red dot indicates that '必須入力' (Required input) is present.

【方法 2】リソースからファイルを選択してアップロード

編集モードを開始した後、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。



1. 「一般」の「名称」にファイルのコースでの表示名を入力します。



2. ファイルを追加するため アイコンをクリックします。



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



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



5. コースのセクションにファイルが掲載されています。



2.2 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。



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。



3. 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

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。



1. 「一般」の「名称」にファイルのコースでの表示名を入力します。



2. ファイルを追加するため アイコンをクリックします。



3. ファイルピッカ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。



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



5. コースのセクションにファイルが掲載されています。



2.3 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。

(1) フォルダとして掲載

(2) ZIPファイルのまま掲載



フォルダ内を表示

ZIPファイルをダウンロード



2.4 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。

A. 画面右上にある「**編集モード**」をクリックします。



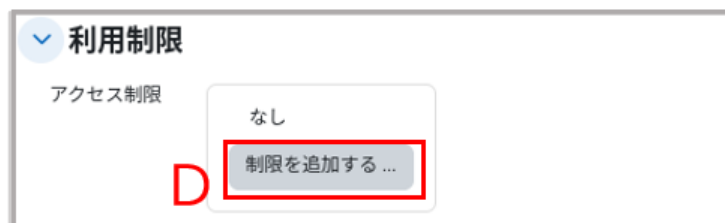
B. 資料等コンテンツの右側にある「**⋮**」をクリックし、表示されたメニューの歯車マーク「**設定を編集する**」を選択します。



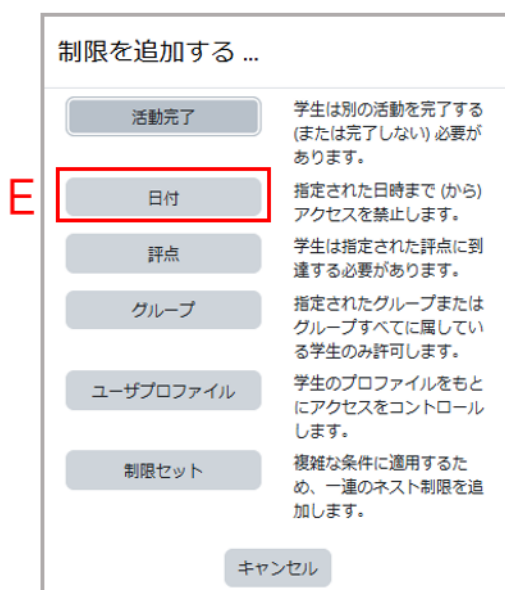
C. 表示画面から「利用制限」をクリックします。



D. 「制限を追加する...」をクリックします。



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



F. 日付の欄をプルダウンで「開始」にし、開始日時を設定します。

G. 「制限を追加する...」をクリックします。

利用制限
アクセス制限

学生は 合致する必要がある > 以下の条件に対して

日付 開始 7 5月 2025 10 : 30

制限を追加する ...

H. 日付の欄をプルダウンで「終了」にし、終了日時を設定します。

I. 「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。

利用制限
アクセス制限

学生は 合致する必要がある > 以下の すべて の条件に対して

日付 開始 7 5月 2025 10 : 30

および

日付 終了 1 6月 2025 00 : 00

制限を追加する ...

J. 「保存して表示する」をクリックします。

利用制限
アクセス制限

学生は 合致する必要がある > 以下の すべて の条件に対して

日付 開始 7 5月 2025 10 : 30

および

日付 終了 1 6月 2025 00 : 00

制限を追加する ...

コンテンツ変更通知を送信する

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

K. 教師の画面には「開始日時」と「終了日時」が表示されます。

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

教員の画面

配布資料

次の条件に合致しない限り利用できません:

- 2025年05月7日 10:30 以後
- 2025年05月31日 の終了以前

A red letter 'K' is placed to the left of the list.

学生の画面

配布資料

2025年05月7日 10:30 より利用可能

終了日時が非表示

A red letter 'L' is placed to the left of the note, which is enclosed in a red dashed box.

*** 注意:** 学生画面では「終了日時」は、「終了日時」が過ぎるまで表示されません。「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。

学生の画面 ※コース説明記入例

配布資料

この資料の閲覧可能期間は次の通りです。
開始：2025年5月7日 10:30より
終了：2025年6月1日 00:00まで

2025年05月7日 10:30 より利用可能

The text box containing the distribution details is highlighted with a red border.

3. 課題の利用

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

3.1 課題の作成

画面右上の[編集モード]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。



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	<input checked="" type="checkbox"/> 有効にする	7	5月	2025	10	30	
終了日時	<input checked="" type="checkbox"/> 有効にする	25	5月	2025	00	00	
遮断日時	<input checked="" type="checkbox"/> 有効にする	1	6月	2025	00	00	
次の日時まで私に 評定を思い出させる	<input type="checkbox"/> 有効にする	7	1月	2025	13	50	

「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

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

最大提出サイズ

許可されるファイルタイプ

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

コメントインライン

> 提出設定

> グループ提出設定

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)。

> グループ提出設定

▼ 通知

評価者に提出を通知する

提出遅延に関して評価者に通知する

「学生に通知する」のデフォルト設定

> 評点

《学生による提出レポートの差し替え》

▼ 提出設定

学生に提出ボタンのクリックを求める ?	No ⇅
学生に提出同意書の同意を求める ?	No ⇅
許可された受験回数 ?	1 ⇅

> グループ提出設定

「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。

また、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。

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」などがあるかと思います。

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と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。

3.2 提出レポートの確認と評価

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



提出ファイルの一括ダウンロード

学生の提出ファイルを個別に確認することもできますが、画面中央の「**選択した行に対して...**」から「**選択した提出をダウンロードする**」を利用して一括ダウンロードすることも可能です。なお、フィードバックファイルを一括でアップロードするための「複数フィードバックファイルをZIPでアップロードする」は、3.1頁で説明したフィードバックタイプにて「フィードバックファイル」を有効にすると表示されます。同様に、課題の評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と「**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。

- 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。

「PDF注釈」が無効の場合の画面

「PDF注釈」が有効な場合の画面



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	姓 / 名 / Last name / First name	学生証番号	ステータス	評点	最終更新日時 (提出)	ファイル提出	提出コメント	最終更新日時 (評定)	フィードバックコメント	フィードバックファイル	最終評点
<input type="checkbox"/>	学 学マニキュアル用テスト 01		評定のために提出済み		2025年 01月 08日(水曜日) 10:17	提出レポート_1.pdf	2025年 01月 08日 10:17				
<input type="checkbox"/>	学 学マニキュアル用テスト 03		評定のために提出済み		2025年 01月 08日(水曜日) 14:47	提出レポート_3.pdf	2025年 01月 08日 14:47				
<input type="checkbox"/>	学 学マニキュアル用テスト 04		評定のために提出済み		2025年 01月 08日(水曜日) 14:48	提出レポート_4.pdf	2025年 01月 08日 14:48				

選択	姓 / 名 / Last name / First name	学生証番号	ステータス	評点	最終更新日時 (提出)	ファイル提出	提出コメント	最終更新日時 (評定)	フィードバックコメント	フィードバックファイル	最終評点
<input type="checkbox"/>	学 学マニキュアル用テスト 01		評定のために提出済み	<input type="text"/>	2025年 01月 08日(水曜日) 10:17	提出レポート_1.pdf	2025年 01月 08日 10:17		<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	学 学マニキュアル用テスト 03		評定のために提出済み	<input type="text"/>	2025年 01月 08日(水曜日) 14:47	提出レポート_3.pdf	2025年 01月 08日 14:47		<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	学 学マニキュアル用テスト 04		評定のために提出済み	<input type="text"/>	2025年 01月 08日(水曜日) 14:48	提出レポート_4.pdf	2025年 01月 08日 14:48		<input type="text"/>		

選択した行に対する一括設定

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

選択	姓 / 名 / Last name / First name	学生証番号	ステータス	評点	最終更新日時 (提出)	ファイル提出	提出コメント	最終更新日時 (評定)	フィードバックコメント	フィードバックファイル	最終評点
<input checked="" type="checkbox"/>	学 学マニキュアル用テスト 01		評定のために提出済み		2025年 01月 08日(水曜日) 10:17	提出レポート_1.pdf	2025年 01月 08日 10:17				
<input checked="" type="checkbox"/>	学 学マニキュアル用テスト 03		評定のために提出済み		2025年 01月 08日(水曜日) 14:47	提出レポート_3.pdf	2025年 01月 08日 14:47				
<input checked="" type="checkbox"/>	学 学マニキュアル用テスト 04		評定のために提出済み		2025年 01月 08日(水曜日) 14:48	提出レポート_4.pdf	2025年 01月 08日 14:48				

一括設定: クイック評定 提出をフォルダに入れてダウンロードする

一括設定メニュー: ロック ロック解除 ダウンロード 延長 さらに

《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。

設定項目の説明

提出をロックする

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

提出をロック解除する

提出がロックされた状態を解除します。

延長を許可する

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

選択	姓/名/Last name/First name	学生証番号	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"/>	学 学マニュアル用テスト 01		評定のため に提出済み	-	2025年 01月 08日(水) 10:17	提出レポート_1.pdf	2025年 01月 08日 10:17	提出コメント コメント (2) 教 教マニュアル用 テスト 02-2025 年 01月 08日(水) 15:38 ファイルをダウンロードできません。 学 学マニュアル用 テスト 01-2025 年 01月 08日(水) 15:39 すみません。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 1キ キャンセル	フィードバックコメント 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

4. 小テストの利用

4-1. 小テストの利用 -設定-

Moodleの小テストでは、オンラインでの自動採点が可能です。自動採点により瞬時に解答状況の把握が可能のため、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考えられます。

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。






4-1.1 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。

活動またはリソースを追加する

検索

すべて 活動 リソース

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

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

A. 小テストの「名称」を入力し、「説明」に小テストの説明を記入します。

B. 小テストの公開日時が設定できます（「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）。

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

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

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

《「制限時間を経過した場合」の設定》

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

1. 「開いている受験は自動的に送信されます」を選択しますと、終了日時での解答が自動的に送信されず。
2. 「開いている受験を送信できる場合は猶予期間を設けますが、問題の解答はできません」を選択しますと「送信猶予期間」の設定ができ、その猶予時間内に学生は回答を送信することができます(新規の解答はできません)。
3. 「受験は制限時間内に送信される必要がありますが、そうでない場合はカウントされません」を選択しますと、小テスト終了日時を過ぎた時点で学生は解答を送信できなくなります(途中解答の分も送信されず、未受験扱いとなります)。

評点の設定

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

評点

評定カテゴリ: カテゴリなし

合格点: 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。

The screenshot shows the '問題の挙動' (Question Behavior) settings page. The '問題動作' (Question Action) dropdown menu is open, showing several options. The '遅延フィードバック' (Delayed Feedback) option is highlighted in blue. The dropdown menu is enclosed in a red rectangular box.

設定項目	設定値
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 ...

- > レビューオプション
- > アピアランス
- > Safe Exam Browser
- > 受験に関する特別制限

Dropdown menu options for 問題動作:

- 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 (highlighted)
- 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

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

小テストのクローズ後(受験可能期限が設定されており、その期限を過ぎた後)

- 受験
- 答えの正誤
- 最大評点
- 素点
- 個別フィードバック
- 全般に対するフィードバック
- 正解
- 全体フィードバック

レビューを表示するタイミング

学生の受験最中

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

学生の受験直後(2分間)

受験終了後(解答の送信後)2分以内に表示します。

学生の受験後、小テストがクローズされるまで

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

小テストのクローズ後

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

フィードバックの種類

レビューオプション

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

小テストのクローズ後(受験可能期限が設定されており、その期限を過ぎた後)

<input type="checkbox"/> 受験
<input type="checkbox"/> 答えの正誤
<input type="checkbox"/> 最大評点
<input type="checkbox"/> 素点
<input type="checkbox"/> 個別フィードバック
<input type="checkbox"/> 全般に対するフィードバック
<input type="checkbox"/> 正解
<input type="checkbox"/> 全体フィードバック

グレーでチェックが入っている項目は無効です。

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。

4-1.2 問題の作成

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

コースに設置した小テストを表示すると、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を選択します。ここでは「多肢選択問題」を選択し「追加」をクリックします。

追加する問題タイプを選択する

問題

所定の一覧より単一または複数の解答を選択することができます。

- .. e/問題
- STACK
- オールオアナッシング多肢選択問題
- シンプル計算問題
- ドラッグ&ドロップイメーフ
- ドラッグ&ドロップテキスト
- ドラッグ&ドロップマーカ
- ミッシングワード選択
- ランダム記述組み合わせ問題
- 記述問題
- 計算問題
- 穴埋め問題 (Cloze)
- 作文問題
- 順序
- 数値問題
- 組み合わせ問題
- 多肢選択計算問題
- 多肢選択問題

その他

- 説明

追加 キャンセル

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。

小テスト 小テスト

小テスト 設定 問題 受験結果 問題バンク さらに▼

多肢選択問題の追加

すべてを展開する

一般

カテゴリ 小テストのデフォルト

問題名

問題テキスト

問題ステータス 準備完了

デフォルト得点 1

全般に対するフィードバック

IDナンバ

単一または複数解答? 単一解答のみ

選択肢をシャッフルしますか?

選択肢に番号付けしますか? a b c, ...

標準インストラクションを表示する No

「答え」では、選択肢を設定します。

The screenshot shows the Moodle question editor interface for a multiple-choice question. It displays four options, each with a text input field and a settings panel. The settings panels are highlighted with red boxes:

- Option A:** The answer field contains "Blackboard Learn" and the score is set to "なし" (None).
- Option B:** The answer field contains "不正解です。" (Incorrect) and the score is set to "なし" (None).
- Option C:** The answer field contains "Moodle" and the score is set to "100%".
- Option D:** The answer field contains "正解です。2009年よりMoodleを利用しています。" (Correct. I have used Moodle since 2009) and the score is set to "100%".

- 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。

The screenshot shows the '複数受験' (Multiple Attempts) settings panel. It includes a dropdown menu for 'それぞれの不正解に対するペナルティ' (Penalty for each incorrect answer) set to '33.33333%'.

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' (Exam Results), '問題バンク' (Question Bank), and 'さらに' (More). Below the menu, there is a search box for questions. The main section is titled '問題' (Questions) and contains the message '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 '最大得点' (Maximum Points) set to 10.00 and '合計得点' (Total Points) set to 1.00, along with a '保存' (Save) button. Below this, there are buttons for '改ページ調整' (Adjust Pages) and '複数のアイテムを選択する' (Select Multiple Items). A list of questions is shown below, with the first question highlighted in red: '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?). The question has a '常に最新' (Always Latest) dropdown menu and a '1.00' score field. There are '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 heading is "小テスト" (Quiz). Below it are navigation tabs: "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 and highlighted with a red box. On the right sidebar, under "管理" (Management), the "プレビュー" (Preview) option is also highlighted with a red box. The main content area shows a quiz question: "問題 1 | この小テストは公開されています。" (Question 1 | This quiz is published). The maximum score is set to 10.00, and the total score is 1.00. A question item is listed: "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 Chiba University is using a Learning Management System [LMS]. What is its name?).



The screenshot shows the Moodle quiz preview interface. The main heading is "小テスト" (Quiz). Below it are navigation tabs: "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. On the right sidebar, under "小テストナビゲーション" (Quiz Navigation), there is a "1" in a box, "テストを終了する..." (End test...), and "新しいプレビューを開始する" (Start new preview). The main content area shows the 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。" (What is the name of the Learning Management System [LMS] used at Chiba University?). The answer options are: "a. Blackboard Learn" and "b. Moodle". A "テストを終了する..." (End test...) button is at the bottom right.

4-1.3 受験結果の確認

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

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



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。

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

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

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

テーブルデータをダウンロードする: **A**

名 / Last name	学生証番号	ステータス	開始日時	受験完了	継続時間	評点/10.00	Q.1 /3.75	Q.2 /1.25	Q.3 /1.25	Q.4 /1.25	Q.5 /2.50
学生01 <input type="button" value="受験をレビューする"/> B		終了	2025年01月16日 11:39	2025年01月16日 11:41	2分	8.13	🟢 3.75	🟢 1.25	🟢 1.25	🟡 0.63	🟡 1.25
学生02 <input type="button" value="受験をレビューする"/>		終了	2025年01月16日 11:47	2025年01月16日 11:48	1分14秒	3.75	🟡 2.50	🟢 1.25	🔴 0.00	🔴 0.00	🔴 0.00
学生03 <input type="button" value="受験をレビューする"/>		終了	2025年01月16日 11:48	2025年01月16日 11:49	35秒	1.88	🔴 0.00	🟢 1.25	🔴 0.00	🟡 0.63	🔴 0.00
学生04 <input type="button" value="受験をレビューする"/>		終了	2025年01月16日 11:50	2025年01月16日 11:50	38秒	10.00	🟢 3.75	🟢 1.25	🟢 1.25	🟢 1.25	🟢 2.50
学生05 <input type="button" value="受験をレビューする"/>		終了	2025年01月16日 11:51	2025年01月16日 11:51	14秒	0.00	🔴 -	🔴 -	🔴 -	🔴 -	🔴 -
全平均						4.75 (5)	2.00 (5)	1.00 (5)	0.50 (5)	0.50 (5)	0.75 (5)

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
満点	3.00 / 3.00
評点	10.00 / 10.00 (100%)

問題 1
正解
1.00 / 1.00

問題にフラグを付ける

問題を編集する

[V12 統計](#)

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満点を更新する

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。

4-2. 小テストの利用 -問題作成-

Cloze(穴埋め問題)

多肢選択問題の作成時の説明同様、「追加する問題タイプを選択する」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。



穴埋め問題 (Cloze) の編集

すべてを展開する

一般

現在のカテゴリ

バージョン バージョン 5
作成日時 2025年01月16日(木曜日) 11:14 (ユーザ: Moodleサポート スタッフ)

問題名 **1** 穴埋め問題 (MC: 選択肢がドロップダウンメニュー表示)

問題テキスト **1**

編集 ビュー 挿入 装飾 ツール 表 ヘルプ

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。

61 語

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**}

<p>問題 1</p> <p>未解答</p> <p>最大評点 3.00</p> <p><input type="checkbox"/> 問題にフラグを付ける</p> <p> 問題を編集する</p> <p>v4 (最新)</p>	<p>千葉大学で利用している学習管理システム(LMS)は <input type="text"/> です。</p> <p>このシステムは平成 <input type="text"/> 年度に導入されました。</p>
<p>問題 2</p> <p>未解答</p> <p>最大評点 1.00</p> <p><input type="checkbox"/> 問題にフラグを付ける</p> <p> 問題を編集する</p> <p>v3 (最新)</p>	<p>千葉大学で利用している学習管理システム(LMS)として正しいものを選択してください:</p> <p><input type="radio"/> Moodle <input type="radio"/> Sakai <input type="radio"/> Blackboard Learn</p>
<p>問題 3</p> <p>未解答</p> <p>最大評点 1.00</p> <p><input type="checkbox"/> 問題にフラグを付ける</p> <p> 問題を編集する</p> <p>v5 (最新)</p>	<p>千葉大学で利用している学習管理システム(LMS)として正しいものを選択してください:</p> <p><input type="radio"/> Moodle</p> <p><input type="radio"/> Sakai</p> <p><input type="radio"/> Blackboard Learn</p>

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)。

問題 4
部分的に正解
0.50 / 1.00
 問題にフラグを付ける

現在、千葉大学で利用しているLMSをアルファベット6文字で教えてください:

noodle

部分的に正解
タイプミスです。Moodleが正解です
正解: moodle
0.50 / 1.00

問題 5
部分的に正解
1.00 / 2.00
 問題にフラグを付ける

千葉大学で利用しているLMSは moodle ③ です。

千葉大学で利用しているLMSは moodle ④ です。(大文字・小文字を区別します。)

レビューを終了する

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#16.2×4.4=7.1×10, 16.4×4.6=7.5×10}であるので、73±2を正解としています。}cm²である。

問題 1
正解
1.00 / 1.00
問題にフラグを付ける

長方形の板の2つの辺の測定値が 16.3 ± 0.1 cmと 4.5 ± 0.1 cmであった。
よって板の面積は 72 cm²である。

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

レビューを終了する

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。

与えられた語句を正しく並び替えてください。

アカデミック	リンク	センター

ドラッグ&ドロップ イメージ

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

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

2			
1	3		

4

5

6

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。

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）。



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。

ドラッグ&ドロップイメージの編集

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3
作成日時 2025年01月17日(金曜日) 13:54 (ユーザ: Moodleサポート スタッフ)

問題名

問題テキスト

編集 ビュー 挿入 装飾 ツール 表 ヘルプ

← → B I A v [Image] [Video] [Audio] [Link] [Table] [List] [Table] [Table] [Table] [Table] [Table] [Table]

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

P 39 語

「プレビュー」

背景イメージとして利用する画像ファイルをアップロードします。


プレビュー

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

[プレビューをリフレッシュする](#)

背景イメージ

ファイルを選択する...



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...

サイコロ展開図.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

2			
1	3		

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

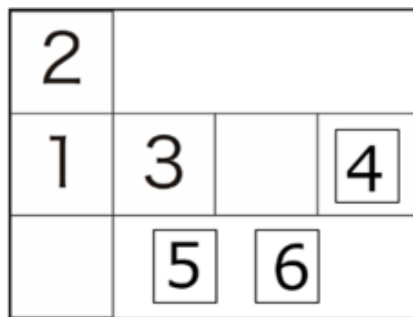
「ドロップゾーン」

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"/>

多肢選択問題の作成

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 普通教育のデフォルト (2)

バージョン バージョン 2
作成日時 2025年 02月 6日(木曜日) 10:39 (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。）
P 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

P 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
FAX: 043-235-1112
E-MAIL: 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

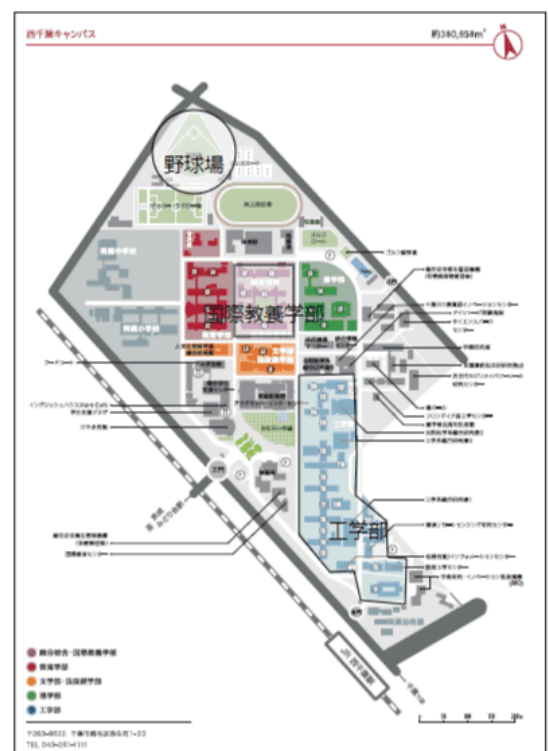
ドロップゾーン 1	<input type="text" value="多角形"/>	マーカ	<input type="text" value="工学部"/>	座標	<input type="text" value="240,413;240,303;281,303;283,382;352,449;32"/>
ドロップゾーン 2	<input type="text" value="長方形"/>	マーカ	<input type="text" value="国際教養学部"/>	座標	<input type="text" value="190,217;43,55"/>
ドロップゾーン 3	<input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



4-2.1 問題の一括作成

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

GIFTフォーマットでの問題の作成

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

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

なお、GIFTフォーマットを用いる場合、テキストファイルの文字コードをUTF-8として保存する必要があります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}
```

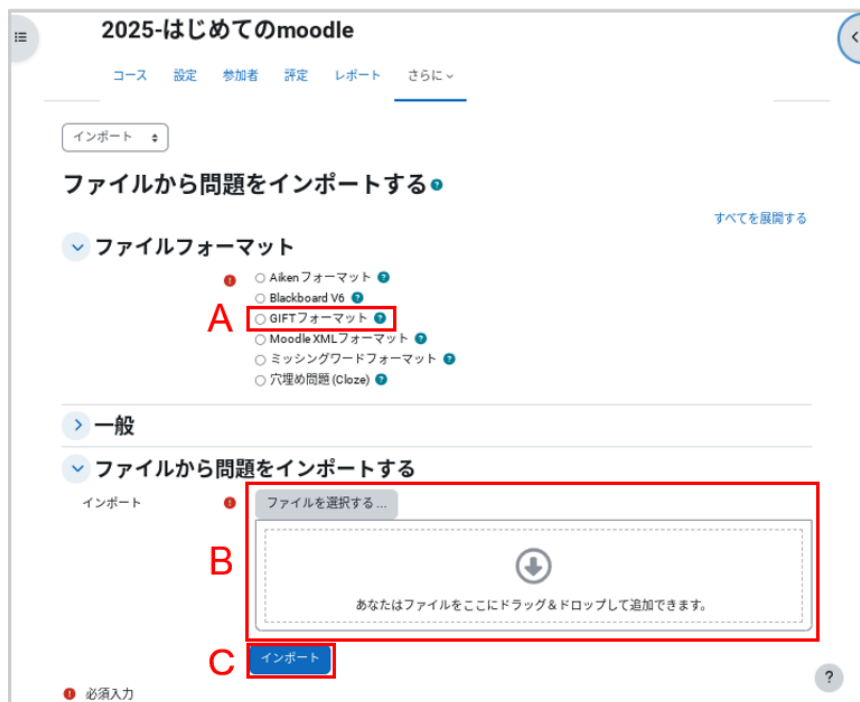
```
// 04 -----  
// マルバツ問題  
// [作成方法]  
// 正しい場合は「T」, 誤りの場合は「F」とします.  
// -----  
::マルバツ問題::  
Moodleは「社会的構成主義」と呼ばれる学習スタイルをもとに作られている. {T}
```

```
// 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。

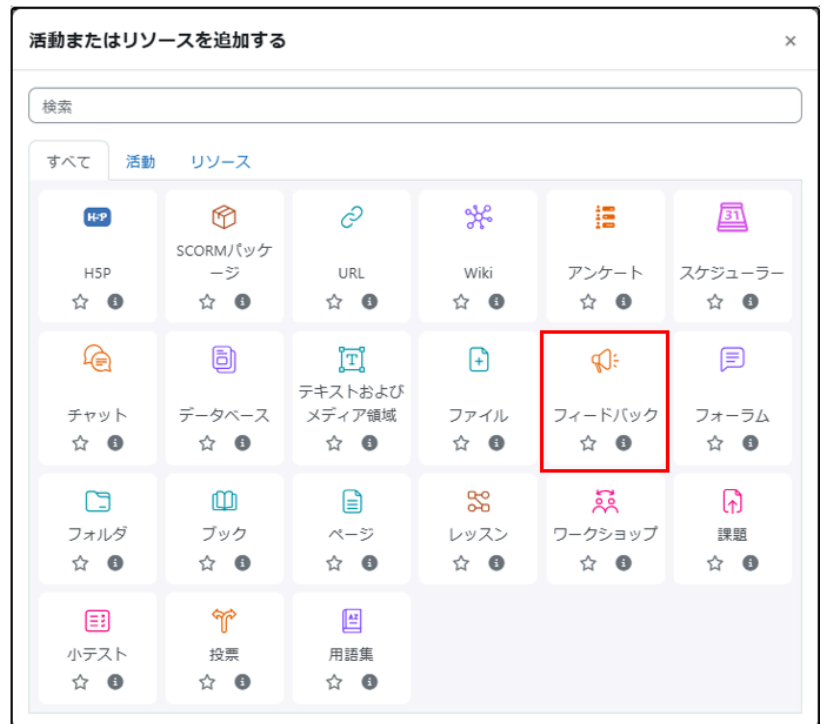
5. アンケートの利用

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

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

5.1 アンケートの作成

フィードバックの追加・詳細設定
編集モードの開始後、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 configuration page for a survey module. It is divided into several sections:

- 利用 (Usage):** Contains two rows of date pickers. The first row is for 'フィードバック開始日時' (Feedback start date) and the second for 'フィードバック終了日時' (Feedback end date). Both have a checked '有効にする' (Enable) checkbox and date pickers set to 1/2/2025 and 15/2/2025 respectively. A red box labeled 'A' encompasses both rows.
- 質問および回答設定 (Question and Answer Settings):** Contains three rows of settings. The first is 'ユーザ名を記録する' (Record user name) with a dropdown menu set to '匿名' (Anonymous), highlighted by a red box labeled 'B'. The second is '複数回答を許可する' (Allow multiple answers) with a dropdown set to 'No', highlighted by a red box labeled 'C'. The third is '送信通知を有効にする' (Enable sending notification) with a dropdown set to 'No'.
- 回答送信後 (After Answer Submission):** Contains one row: '分析ページを表示する' (Display analysis page) with a dropdown set to 'No', highlighted by a red box labeled 'D'.
- 完了メッセージ (Completion Message):** A rich text editor area with a toolbar and a text box containing '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 in the survey). A red box labeled 'E' encompasses the entire editor area.

At the bottom, 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

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。

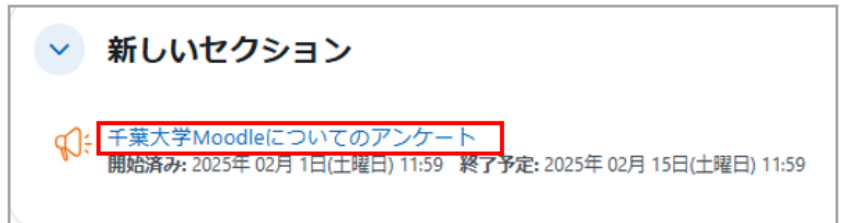
* 質問文には文字制限255文字があります。

質問作成時に追加可能な項目

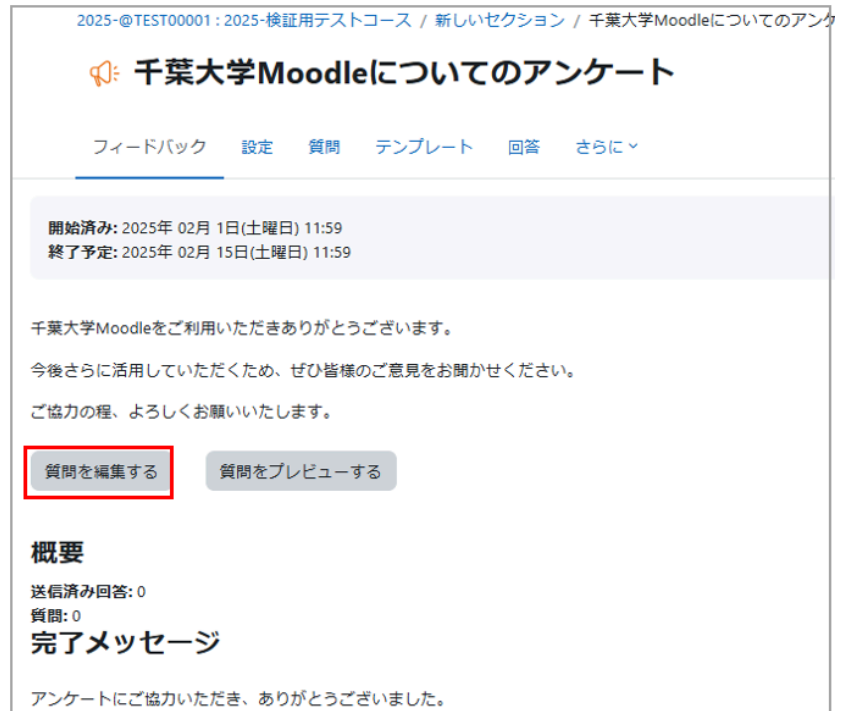
Captcha	<p>画面に表示された歪んだ文字を入力する質問を作成します。 ※この問題タイプを使用するには、Google reCAPTCHAからキーを取得する必要があります。</p> 
テキストおよびメディアエリア	説明等をラベルとして表示する際に利用します。
多肢選択	多肢選択の質問を作成します。
多肢選択(評定)	多肢選択の選択肢に評点を設けて、結果を平均点で表すことができます。ただしこの評点は、学生への評定に反映されるものではありません。
情報	回答時間: 回答日時が表示されます。 コース: 当該コースのコース省略名(授業コード)が表示されます。 コースカテゴリ: 当該コースが属するコ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。



① 「質問を追加する」を選択します。

②のように追加する項目を選択できます。



【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。

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)

The screenshot shows the '多肢選択' (Multiple Choice) question creation form. It includes fields for '質問' (Question), 'ラベル' (Label), '多肢選択タイプ' (Multiple Choice Type), '表示方向' (Display Direction), '「未選択」オプションを隠す' (Hide 'Not Selected' Option), '分析時に空を省略する' (Omit blanks during analysis), '多肢選択値' (Multiple Choice Values), and 'ポジション' (Position). The '必須' (Required) checkbox is checked. The question text is 'Moodleで特に利用したい機能は何でしょうか?' and the label is 'Q2'. The multiple choice type is '多肢選択・単一回答'. The display direction is '垂直'. The '未選択' option is hidden. The analysis option is 'No'. The multiple choice values are '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', and 'その他'. The position is '1'. The '変更を保存する' (Save Changes) button is highlighted with a red box.

「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。

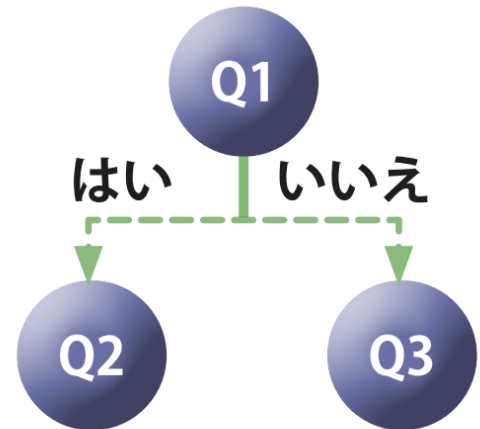
The screenshot shows the Moodle question preview interface. The breadcrumb trail is '2025-@TEST00001 : 2025-検証用テストコース / 新しいセクション / 千葉大学Moodleについてのアンケート / 質問'. The title is '千葉大学Moodleについてのアンケート'. The navigation menu includes 'フィードバック', '設定', '質問', 'テンプレート', '回答', and 'さらに'. The main heading is '質問を編集する'. There is a '質問を追加する' (Add Question) button and a '操作' (Action) dropdown menu. The question preview shows '(Q2) Moodleで特に利用したい機能は何でしょうか?' with a radio button for '未選択' (Not Selected) and several other options: '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', and '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。

回答に依存した質問の作成

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

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



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

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

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▼

質問を編集する

質問を追加する▼

- Captcha
- テキストおよびメディアエリア
- 多肢選択
- 多肢選択 (評定)
- 情報
- 改ページを追加する**
- 数値回答
- 短文回答
- 長文回答

上下の移動が可能

質問を編集する

質問を追加する▼

- ☑ (Q1) 授業でMoodleを使用したことはありますか。
- 未選択
- はい
- いいえ

改ページ

依存関係の設定

アイテムに依存する ? Q1

値に依存する

はい

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

改ページ

依存関係の設定

アイテムに依存する ? Q1

値に依存する

いいえ

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

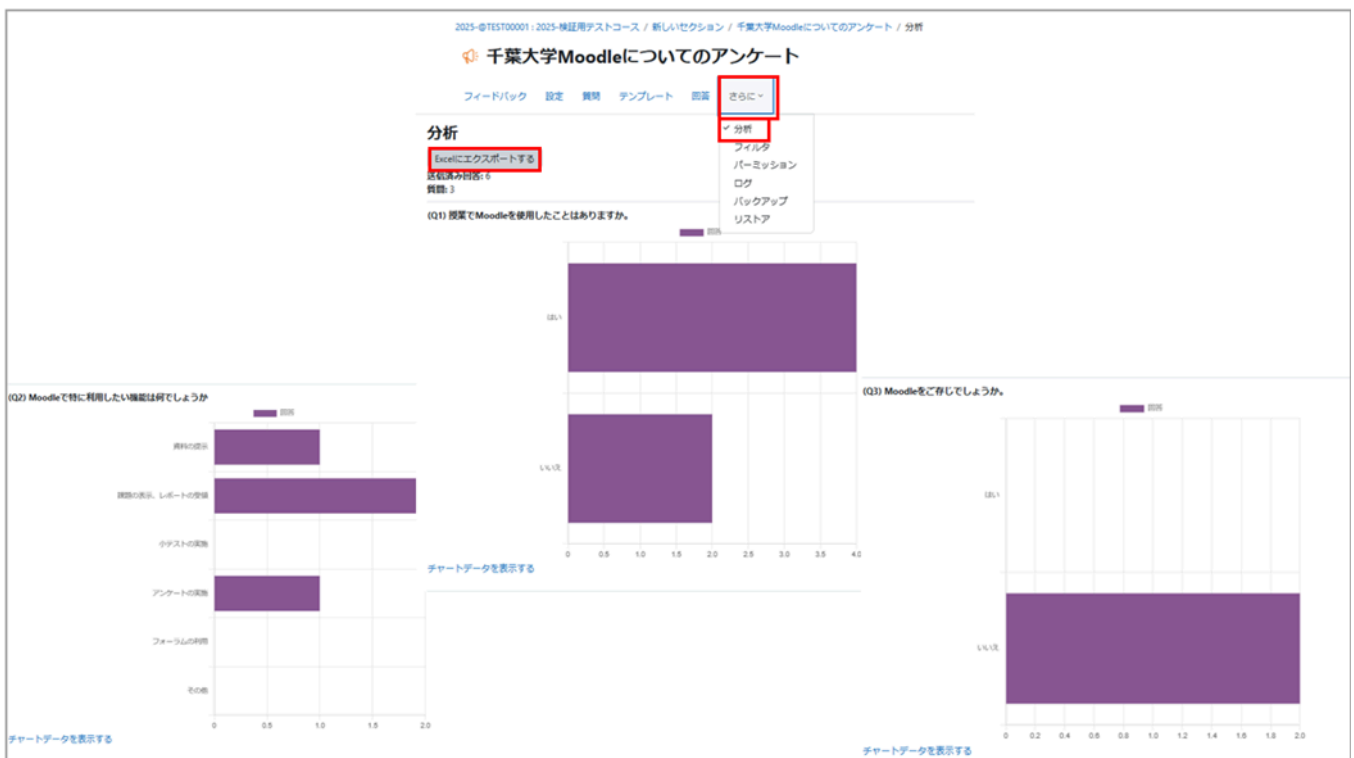
5.2 回答結果の表示と分析

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

回答の分析

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

1. 「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 / 新しいセッション / 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:

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何か	(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	

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

2025-@TEST00001 : 2025-検証用テストコース / 新しいセッション / 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 ▼

回答を表示する

未回答者を表示する

非匿名エブドリ(5)

テーブルデータをダウンロードする: カンマ区切り値 (.csv) ▼ **ダウンロード**

テーブルプレファレンスをリセットする

ユーザ画像	姓 / 名 / Last name / First name	グループ	学生証番号	日付	(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。
高	高並 聖史			2025年 02月 5日(水曜日) 15:07	はい	小テストの実施	
学	学生 02			2025年 02月 5日(水曜日) 15:09	はい	課題の表示、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。

2025-@TEST00001 : 2025-検証用テストコース / 新しいセッション / 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▼

未回答者を表示する ▼

未回答の学生 (1)

ユーザ画像	姓 / 名 / Last name / First name	学生証番号	ステータス	選択
学	学生 01		未開始	<input type="checkbox"/>

通知を送信する

件名 []

編集 ビュー 挿入 表 ツール 表 ヘルプ

HTMLフォーマット

送信

5.3 質問のエクスポート・インポート

コース内に同じフィードバックを複数設定したい場合(毎回の授業アンケートなど)は、コンテンツの「複製」機能(「14.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。



6. 学生への連絡

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

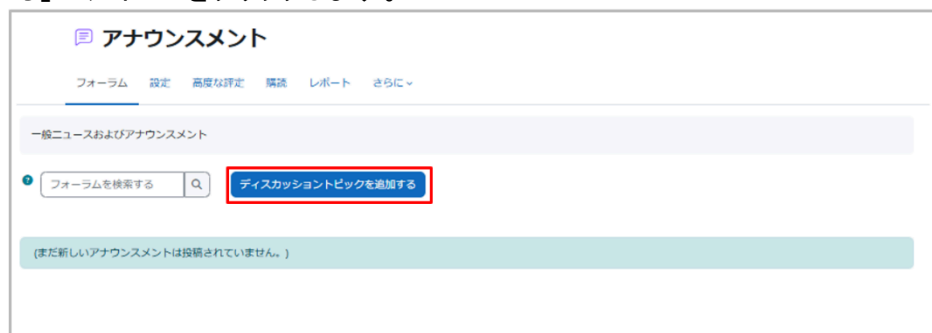
6.1 アナウンスメントを用いた一斉連絡

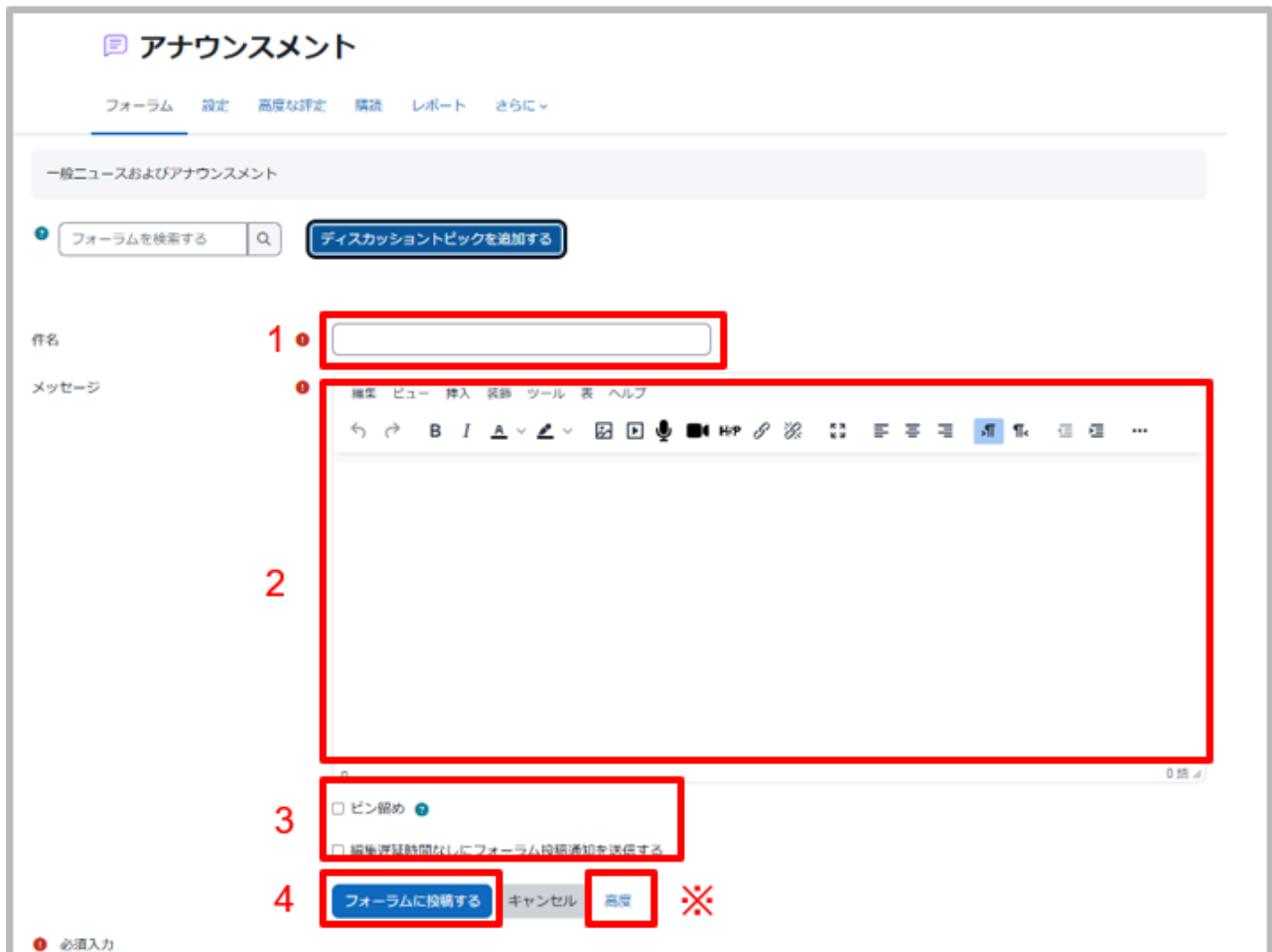
アナウンスメントは、コース画面の一番上のセクションにデフォルトで設置されている、教師のみが投稿できるフォーラムです（学生は閲覧のみ可能）。アナウンスメントに投稿した内容は、フォーラムに表示されるとともに、コースに参加している学生にメールで送付されます。コースに参加している学生全員に連絡を行う場合は、アナウンスメントを利用すると大変便利です。

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。





1 「件名」

件名を入力します。

2 「メッセージ」

学生への通知内容を入力します。

ファイルを添付したい場合は、「高度」をクリックするとファイル添付欄が表示されます。

3 「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。

「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。

4 「フォーラムに投稿する」をクリックします。

※ 「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。

6.2 メッセージを用いた個別連絡

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

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。

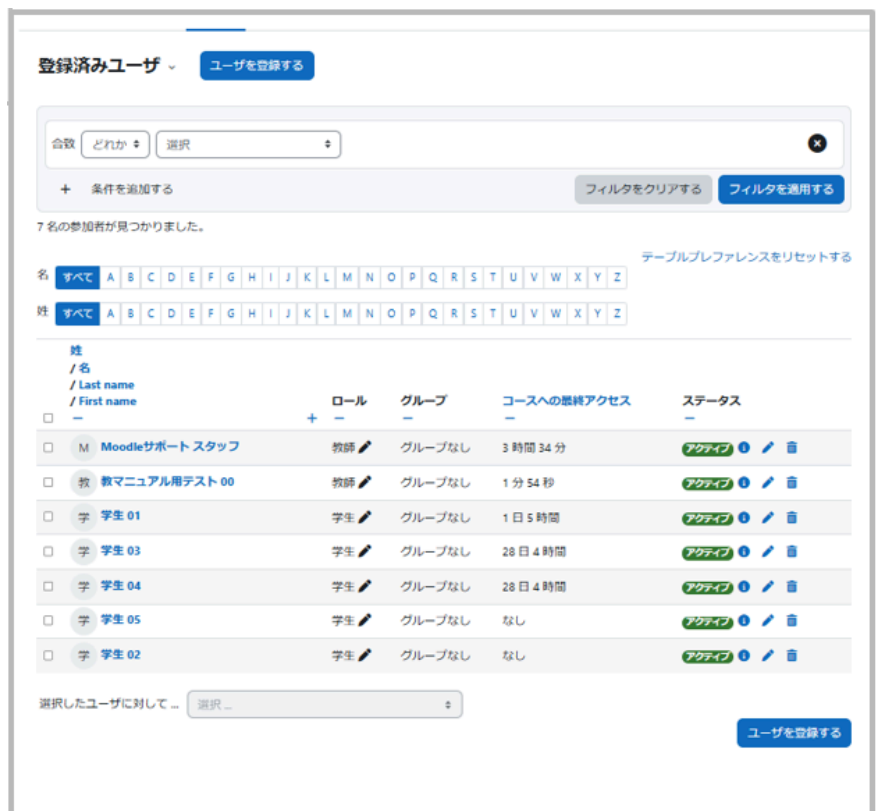
方法1:コース名称の下にあるメニューから「参加者」をクリックします。

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。

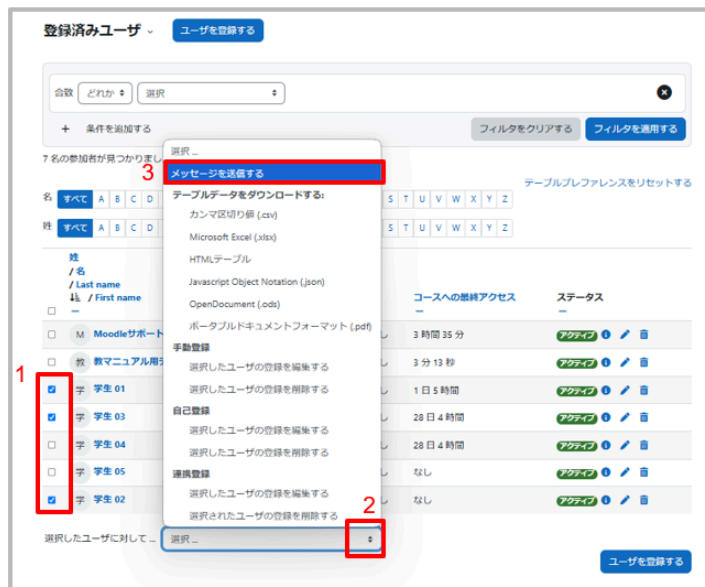


「登録済みユーザ」という画面が表示されます。

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。

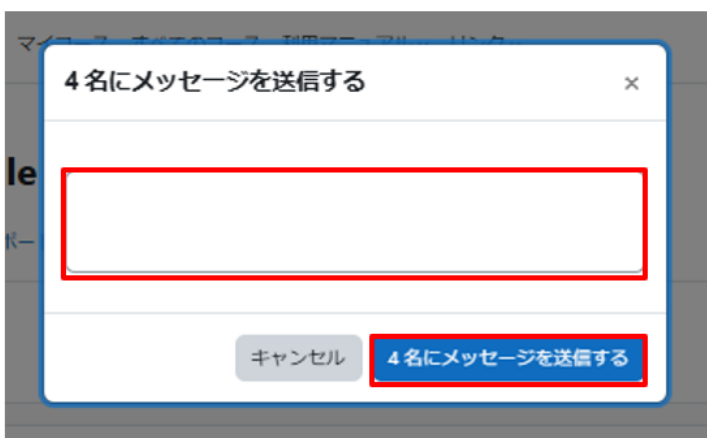


1. メッセージを送りたい学生の行の先頭にあるチェックボックスにチェックを入れます。
2. 「選択したユーザに対して...」という欄をクリックすると、動作を選択できます。
3. 「メッセージを送信する」をクリックします。



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「○○からの新しいメッセージ」となり、○○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

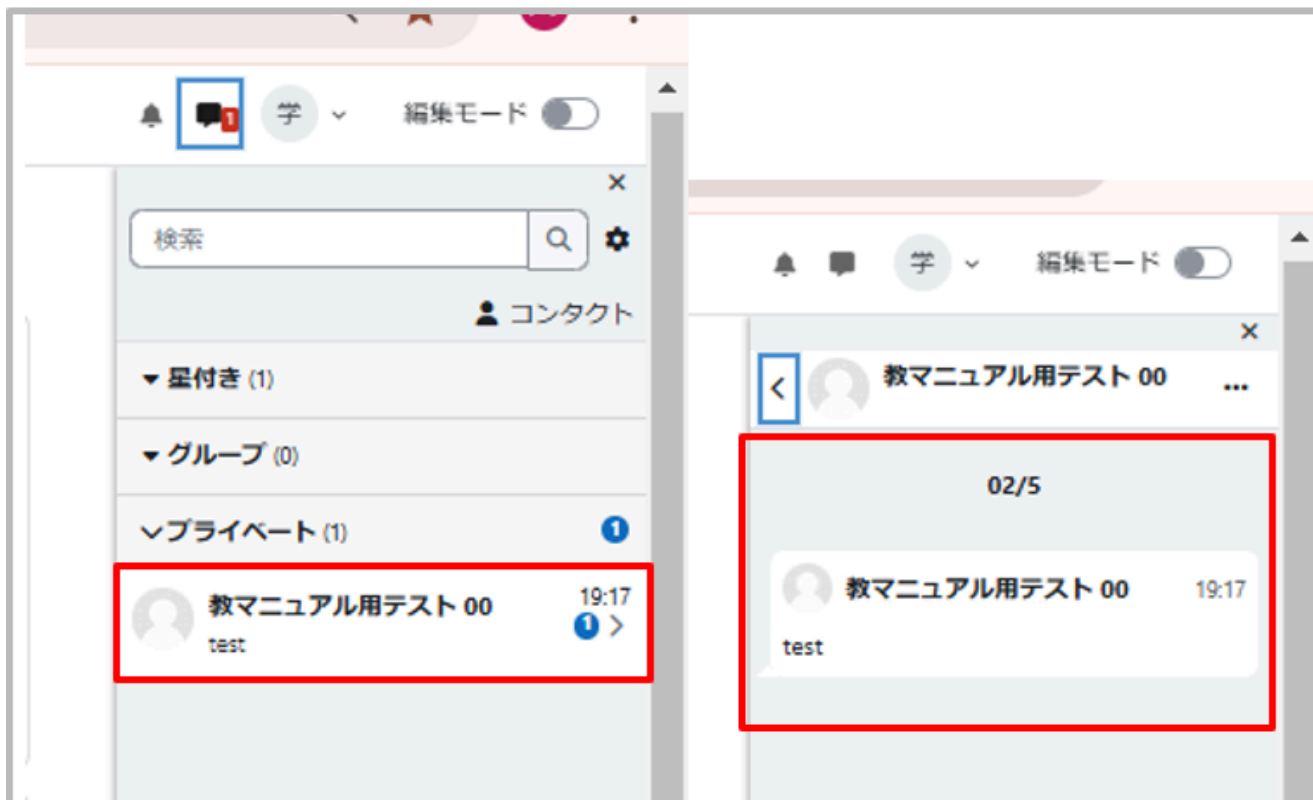
大学から配布されている、「○○○@chiba-u.jp」または「○○○@student.gs.chiba-u.jp」のメールアドレスで、大学からの通知が送付されるよう設定されているメールアドレスです。基本的には、学部生は「○○○@student.gs.chiba-u.jp」大学院生は「○○○@chiba-u.jp」です。(各自で転送設定をしている場合はこの限りではありません。)

メッセージを入力後、内容に問題がなければ「○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

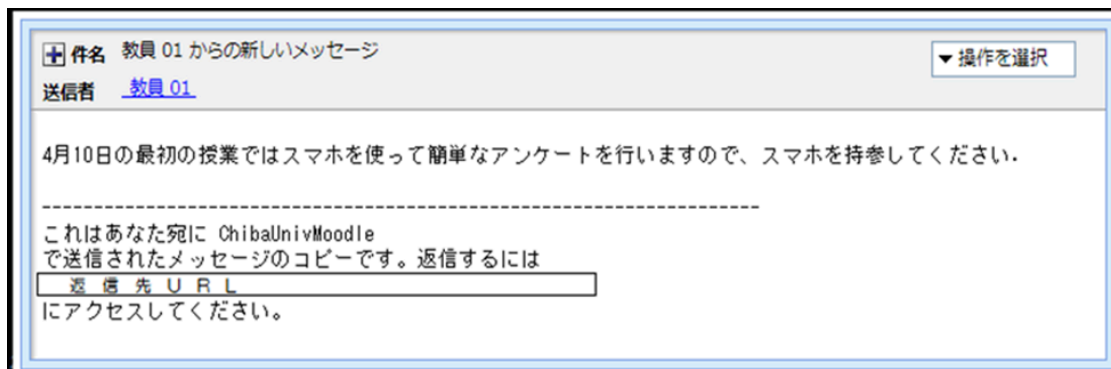
メッセージを受信した学生のMoodle画面上、ナビゲーションバーにある吹き出しのアイコンに、新着メッセージがあることを知らせる赤い表示が現れます。

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)に届きます。

送信した方自身にもメールが届きます。

7. フォーラムの利用

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

アナウンスメント(「6. 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(「6.1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。

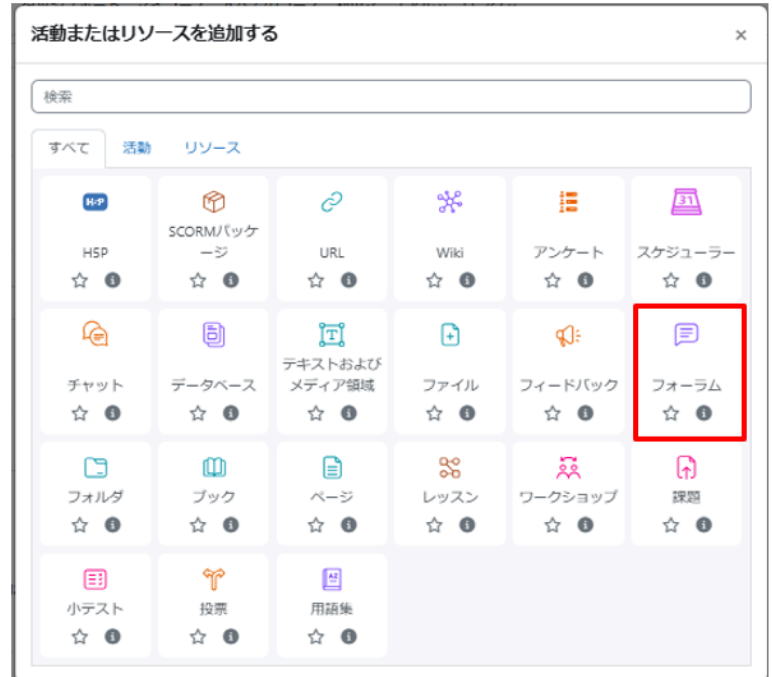
フォーラムの種類	特徴
一般利用のための標準フォーラム	誰でも常に新しいトピックを開始することができます。通常はこちらを利用します。
ブログフォーマットで表示される標準フォーラム	表示方法が異なるだけで、機能としては「一般利用のための標準フォーラム」と同じです。
各人が1件のディスカッションを投稿する	各学生は新しいトピックを1件だけ開始することができます。これらのトピックに対して参加者はコメントを投稿することができますが、コメントに対する投稿制限はありません。
トピック1件のシンプルなディスカッション	教師が提供する1件のトピックについてのみ議論を行います。
Q&A フォーラム	自分が投稿す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

7.1 フォーラムの作成

フォーラムの追加・設定

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「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、学生もトピックを作成したり、作成した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。

7.2 フォーラムへの投稿

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

「一般利用のための標準フォーラム」「ブログフォーマットで表示される標準フォーラム」

「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」トピックは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。

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。

最初の状態ではトピックも投稿も何也没有ません。

「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。

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。

hibaUnivMoodle 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-manual-test11: 2025-はじめてのmoodle / 第3回授業 / はじめてのmoodle 質問コーナー

はじめてのmoodle 質問コーナー

フォーラム 設定 高度な設定 購読 レポート さらに

フォーラムを検索する ディスカッショントピックを追加する フォーラムを購読する

件名

メッセージ

編集 ビュー 挿入 表 ツール 表 ヘルプ

このフォーラムに質問を投稿する場合は、個々の質問毎にトピックを追加してください。

件名に、質問事項を簡潔にまとめてタイトルとし、メッセージ欄に内容を書いて投稿します。

添付ファイルが必要な場合は、画面下部の「高度」をクリックすると添付ファイルを指定することができます。

教育の回答を待たず、回答できる人が回答してください。皆さんのディスカッションの内容をみていますので、投稿する際は適切な内容を心がけてください。

ビン留め

編集遅延時間なしにフォーラム投稿通知を送信する

必須入力

このフォーラムにはまだディスカッショントピックはありません。

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、トピックを入力した際の「件名」に該当します。閲覧したい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。)



The screenshot shows a Moodle forum page titled "はじめてのmoodle 質問コーナー". The page includes a breadcrumb trail: "2025-manual-test11: 2025-はじめてのmoodle / 第3回授業 / はじめてのmoodle 質問コーナー / このフォーラムの使い方". Below the title, there are navigation links: "フォーラム", "設定", "高度な設定", "購読", "レポート", and "さらに". The main content area is titled "このフォーラムの使い方" and contains a post from "2025年 02月 5日(水曜日) 19:34 - 教マニュアル用テスト 00 の投稿". The post text explains forum rules, such as using the subject field for questions and using the "高度" (Advanced) option for attachments. At the bottom of the post, there are links for "パーマリンク", "編集", "削除", and "返信". Below the post, there is a text input field with the placeholder "あなたの返信を記述する..." and a "フォーラムに投稿する" button, which is highlighted with a red box. Other buttons include "キャンセル" and "プライベートに返信する".

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。

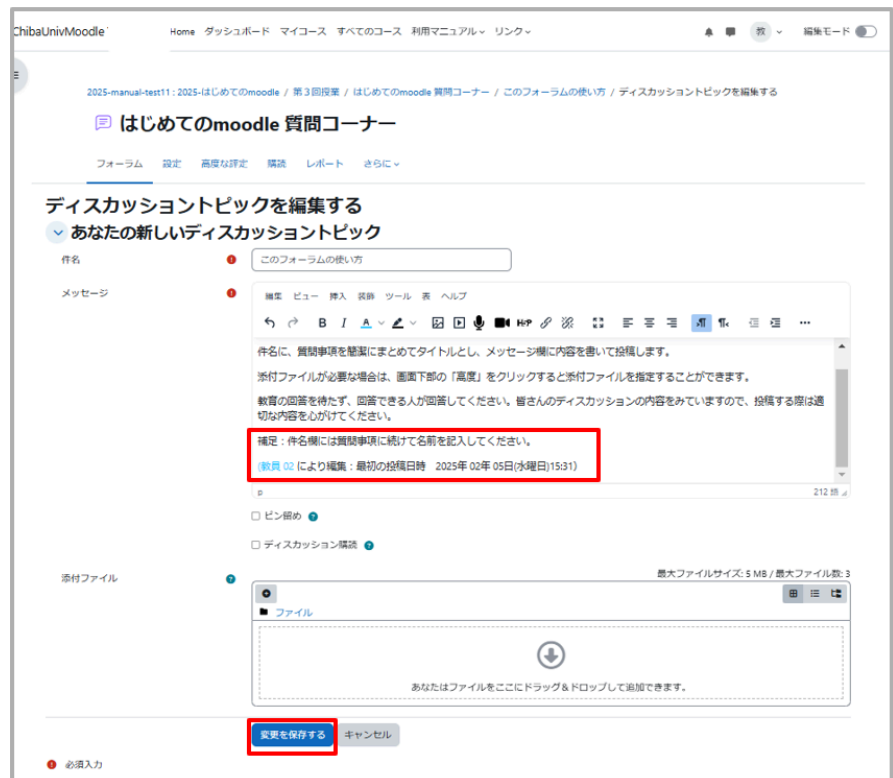


「ディスカッショントピックを編集する」画面が表示されます。

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、最初に設定されたトピックに対して返信するだけで、新たにトピックを追加することはできません（「ディスカッショントピックを追加する」というボタンは表示されません）。

「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と、「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まず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。



8. 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。

8.1 グループの作成

新規グループの作成

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 / グループを作成する

2025-はじめてのmoodle: グループ

コース 設定 参加者 評価 レポート さらに

▼ 一般

グループ名

グループのナンバ

グループ説明

編集 ビュー 挿入 表飾 ツール 表 ヘルプ

0 語

登録キー テキストを入力するにはクリックしてください。

グループメンバシップ可視性 閲覧可

グループモードの活動のドロップダウンメニューにグループを表示する

グループメッセージング No

新しい画像 新しいファイルの最大サイズ: 100 MB

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。

● 必須入力

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。



8.2 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)

グループモードを設定する

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

1. 「グループモード」で**グループなし**を選択します。
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。



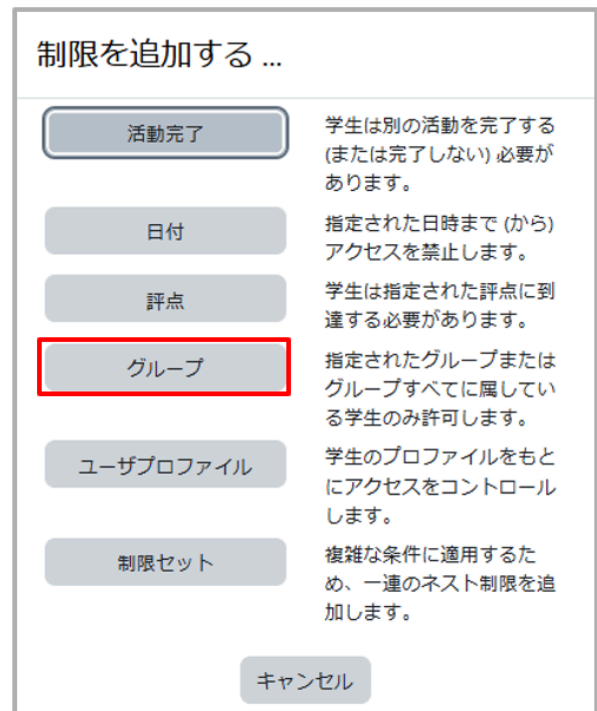
利用制限の設定

「アクセス制限」

「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。



8.3 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」で説明した方法の他にもあります。

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。

9. 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。

個人Wiki : 参加者1人で1つのコンテンツを作成します。

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。

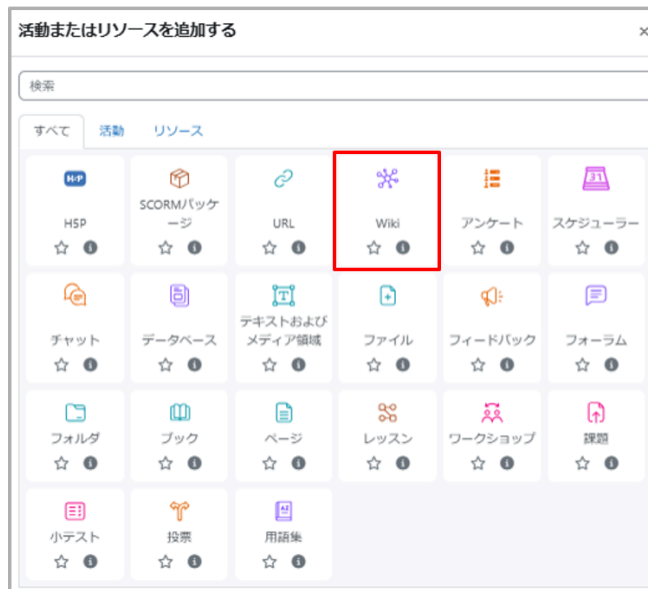
9.1 Wikiの作成

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。

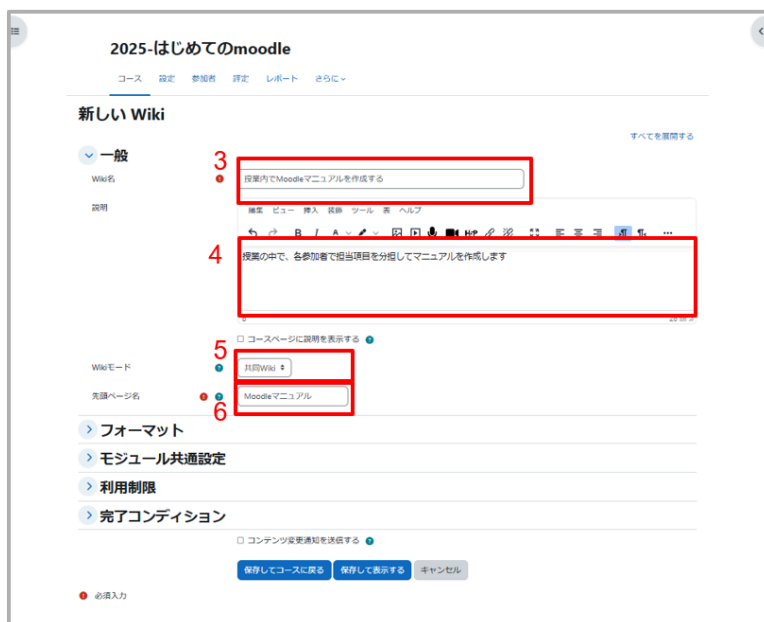
3. Wikiページの名称を入力します。

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。



9.2 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、Wikiに対する操作が選択できます。

画面左側のボックス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。

「編集」を選択します。



3. 「このページ」の「○○○○」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

「9.1 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。

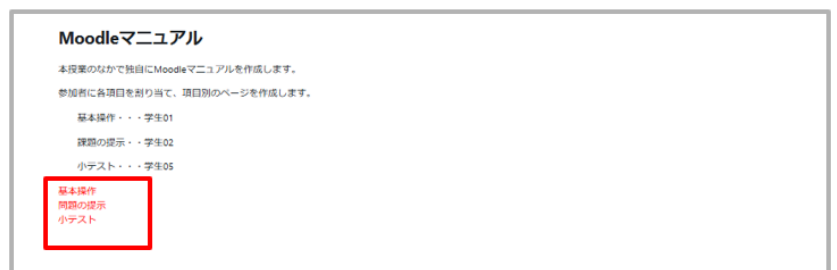
なお、複数のページを利用する場合は、リンクされていないページ(迷子のページ)ができないように注意してください。

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

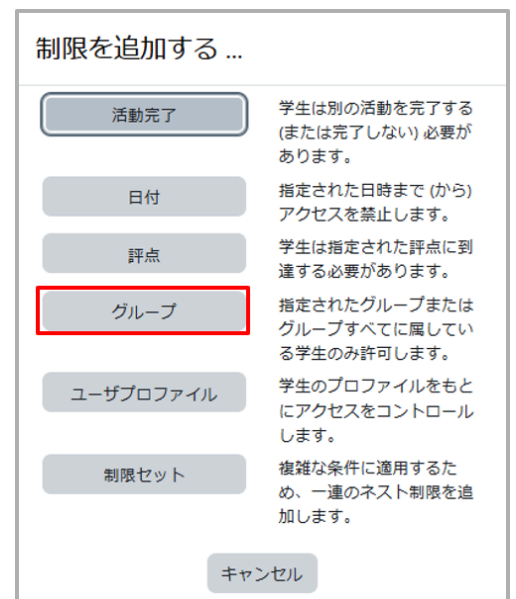
コース参加者をグループに分け、グループでの作業を行うこともできます。
この場合、Wikiの「利用制限」などを用いて設定を行ってください。

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が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. 「ロールを許可する」で「学生」を選ぶ
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。



9.3 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。

1. 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)。

Wikiページの

1. 削除
2. ページバージョンの削除
ができます



2. Wiki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。



3. 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

説明

Moodle用語集

編集 ビュー 挿入 装飾 ツール 表 ヘルプ

Moodleの用語をまとめましょう。

0 12語

コースページに説明を表示する

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。

アピアランス

表示フォーマット ? フル-著者なし ▾

表示フォーマットの承認 ? 表示フォーマットと同じデフォルトにする ▾

1ページあたりのエントリ数

アルファベットリンクを表示する ? Yes ▾

すべてのリンクを表示する ? Yes ▾

特別リンクを表示する ? Yes ▾

印刷ビューを許可する ? Yes ▾

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

10.2 用語集の利用

カテゴリの追加

カテゴリの追加には、アピ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、

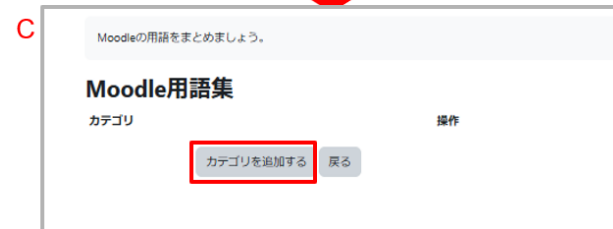
A. 「カテゴリ順」タブを選択します。



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

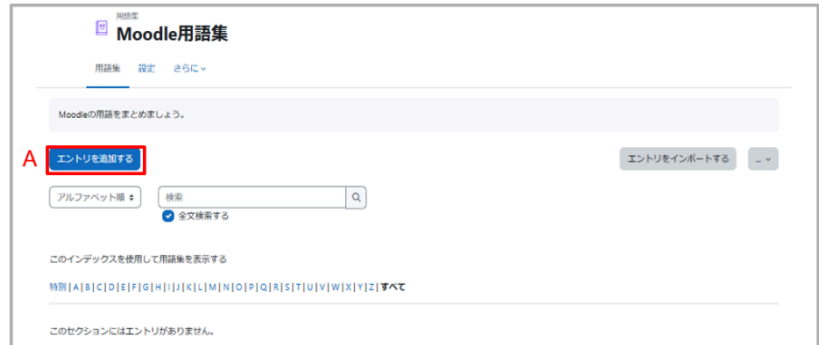


エントリの追加

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。



The screenshot displays the Moodle glossary management page. At the top, there is a navigation bar with '用語集' (Glossary) and '設定' (Settings) tabs. Below this, a message says 'Moodleの用語をまとめましょう。' (Sum up Moodle's terms). A blue button 'エントリを追加する' (Add entry) is on the left. In the center, there is a search bar with '検索' (Search) and a '全文検索する' (Full-text search) checkbox. On the right, a red box highlights a dropdown menu with 'エントリをインポートする' (Import entries) selected, and 'エクスポート' (Export) and '印刷モード' (Print mode) as other options. Below the search bar, there is a link to 'このインデックスを使用して用語集を表示する' (Use this index to display the glossary) and a list of letters for navigation: '特別 | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | すべて'. The main content area shows a list of entries, with the first one being 'ワークショップ' (Workshop) by '教' (Teacher), dated '2025年 02月 12日(水曜日) 17:33 - 教マニュアル用テスト 00 の投稿' (Posted by Teacher Manual Test 00 on Wednesday, February 12, 2025, 17:33). The description for 'ワークショップ' states it is an activity module for peer evaluation. At the bottom right, there are icons for '🔗' (Link), '📄' (Print), and '✎' (Edit).

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。



インポート先の用語集を「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

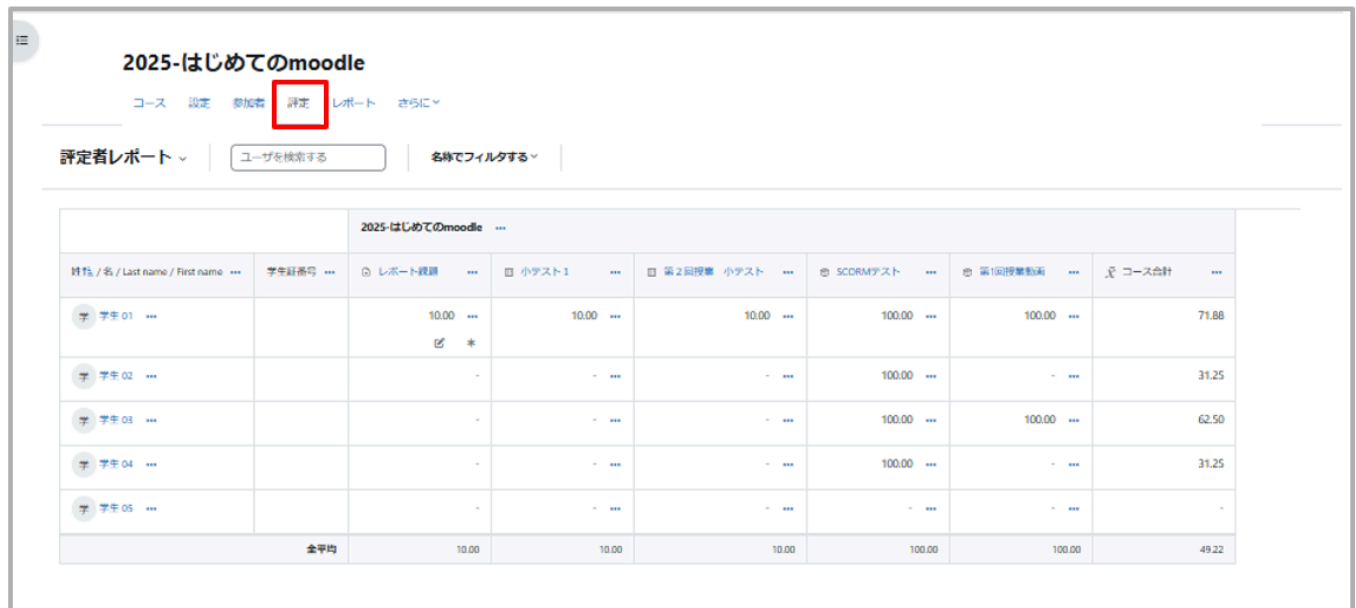
各コンテンツでつけた評価の集計には、Moodleの機能「**評価**」で表示される評価表(評価者レポート)を活用します。また、設定タブに含まれる「**評価表セットアップ**」では評価表の設定を行うことができます。

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

1. 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。



The screenshot shows the Moodle course interface for '2025-はじめてのmoodle'. The '評価' (Evaluation) tab is highlighted with a red box. Below the navigation, there is a search bar for users and a filter dropdown. The main content is a table showing evaluation results for five students (学生01 to 学生05) across various activities: レポート課題, 小テスト1, 第2回授業 小テスト, SCORMテスト, and 第1回授業動画. The table also includes a 'コース合計' (Course Total) column. The '学生01' row shows a score of 10.00 for the report task, 10.00 for the first quiz, 10.00 for the second lesson quiz, 100.00 for the SCORM test, and 100.00 for the first lesson video, resulting in a total score of 71.88. The '全平均' (Overall Average) row shows scores of 10.00 for the report task, 10.00 for the first quiz, 10.00 for the second lesson quiz, 100.00 for the SCORM test, and 100.00 for the first lesson video, resulting in an overall average score of 49.22.

2025-はじめてのmoodle							
姓/名 / Last name / First name	学生番号	レポート課題	小テスト1	第2回授業 小テスト	SCORMテスト	第1回授業動画	コース合計
学生01		10.00 B *	10.00	10.00	100.00	100.00	71.88
学生02		-	-	-	100.00	-	31.25
学生03		-	-	-	100.00	100.00	62.50
学生04		-	-	-	100.00	-	31.25
学生05		-	-	-	-	-	-
全平均		10.00	10.00	10.00	100.00	100.00	49.22

総計方法の選択

評価表の総計の計算方法を選択することができます。

1. コース画面のコンテキストナビゲーションから「評価」をクリックすると評価表が表示されます。

「評価者レポート」と記載されているボックスをクリックすると、評価者レポートに対する操作メニューが表示されますので、「評価表セットアップ」をクリックします。



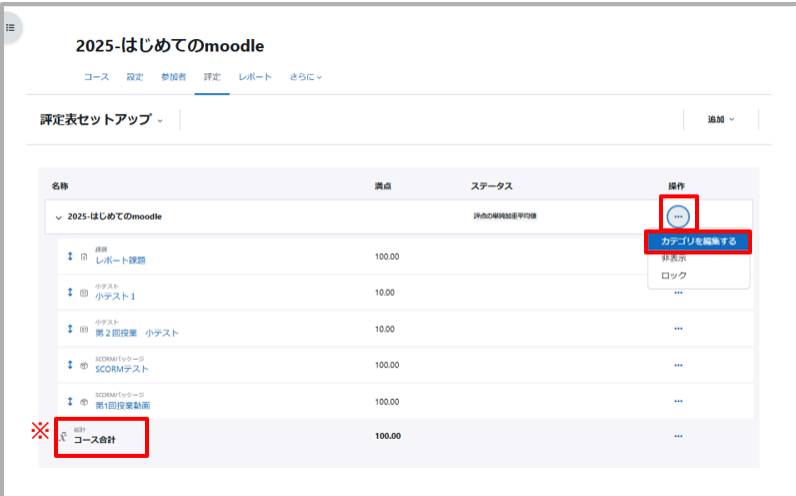
The screenshot shows the Moodle course evaluation interface for '2025-はじめてのmoodle'. The '評価' (Evaluation) tab is selected. A sidebar menu on the left contains '評価者レポート' (Evaluators Report), which is highlighted with a red box. The main table displays evaluation data for various activities. A red box highlights the '評価表セットアップ' (Setup Evaluation Table) option in the sidebar menu.

学習記録号	レポート課題	小テスト1	第2回授業 小テスト	SCORMテスト	第1回授業動画	式	コース合計
	10.00	10.00	10.00	100.00	100.00		71.88
	0	*					
	-	-	-	100.00	-	-	31.25
	-	-	-	100.00	100.00	-	62.50
	-	-	-	100.00	-	-	31.25
	-	-	-	-	-	-	-
全平均	10.00	10.00	10.00	100.00	100.00		49.22

2. 評価表セットアップ画面が表示されます。

コース名(ここでは「はじめてのMoodle」)の行の右端にある「…」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、「カテゴリを編集する」を選択します。

このとき※欄には現在選択されている総計の計算方法が表示されています。



The screenshot shows the '評価表セットアップ' (Setup Evaluation Table) page. A table lists evaluation activities with columns for '名称' (Name), '満点' (Max Points), and 'ステータス' (Status). A red box highlights the 'カテゴリを編集する' (Edit Category) button in the '操作' (Action) column for the '2025-はじめてのmoodle' row. Another red box highlights the '※ 式 コース合計' (Formula Course Total) row at the bottom.

名称	満点	ステータス	操作
2025-はじめてのmoodle		評価の資料総平均値	...
レポート課題	100.00		...
小テスト 小テスト1	10.00		...
小テスト 第2回授業 小テスト	10.00		...
SCORM (パッケージ) SCORMテスト	100.00		...
SCORM (パッケージ) 第1回授業動画	100.00		...
※ 式 コース合計	100.00		...

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。

カテゴリを編集する

カテゴリ名

総計

空白の評点を除く

最低評点の除外件数

評定タイプ

最大評点

最小評点

隠す

ロック

さらに表示する ...

キャンセル 保存

【選択可能な計算方法】

- 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

「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

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

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

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

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。

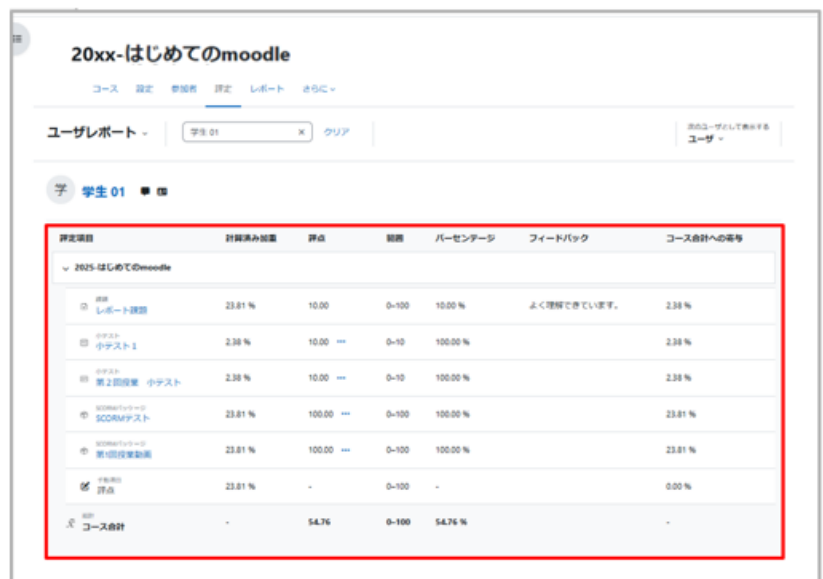
「アピランス」の項目から「学生に査定表を表示する」を「Yes」に変更し、「保存して表示する」をクリックします。



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。



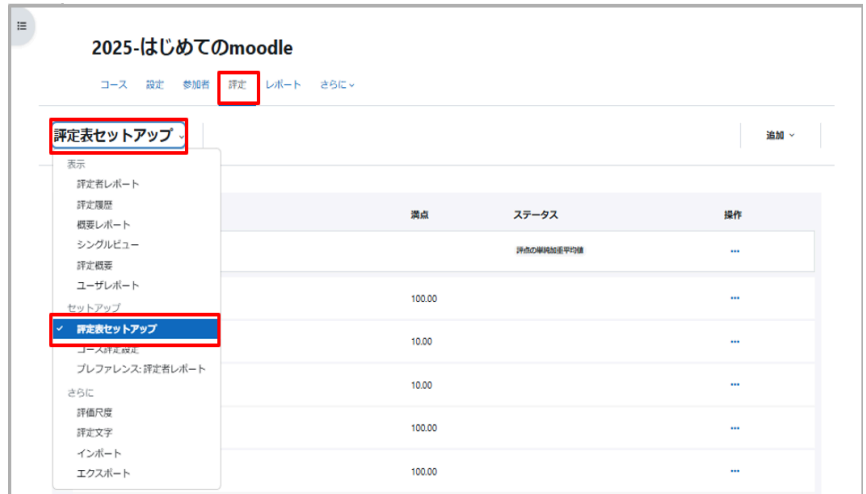
11.2 Moodle以外で行ったテスト等の評価管理

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ます。

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 in the top navigation bar. A dropdown menu is open, showing various options. The '評価表セットアップ' (Setup Evaluation Table) option is highlighted in blue. The main content area shows a table with columns for '名前' (Name), '満点' (Max Score), 'ステータス' (Status), and '操作' (Action). The table contains several rows, including '2025-はじめてのmoodle' and various test items.

名前	満点	ステータス	操作
2025-はじめてのmoodle		評点の算出経過平均値	...
レポート課題	100.00		...
小テスト 小テスト 1	10.00		...
小テスト 第2回授業 小テスト	10.00		...
SCORMパッケージ SCORMテスト	100.00		...
SCORMパッケージ 第1回授業動画	100.00		...
手動入力 評点	100.00		...
コース合計	100.00		...

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 Moodle course interface for '2025-はじめてのmoodle'. The '追加' (Add) button is highlighted in the top right corner. A dropdown menu is open, showing the '評価項目を追加する' (Add Evaluation Item) option highlighted in blue. The main content area shows a table with columns for '名前' (Name), '満点' (Max Score), 'ステータス' (Status), and '操作' (Action). The table contains several rows, including '2025-はじめてのmoodle' and various test items.

名前	満点	ステータス	操作
2025-はじめてのmoodle		評点の算出経過平均値	...
レポート課題	100.00		...
小テスト 小テスト 1	10.00		...
小テスト 第2回授業 小テスト	10.00		...
SCORMパッケージ SCORMテスト	100.00		...
SCORMパッケージ 第1回授業動画	100.00		...
手動入力 評点	100.00		...
コース合計	100.00		...

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、「変更を保存する」をクリックして設定を保存します。

新しい評価項目

項目名 中間テスト

評価タイプ 価

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。

評価表セットアップ

名称	満点	ステータス	操作
2025-はじめてのmoodle		評点の算出方法: 平均値	...
課題 レポート課題	100.00		...
小テスト 小テスト1	10.00		...
小テスト 第2回授業 小テスト	10.00		...
SCORMパッケージ SCORMテスト	100.00		...
SCORMパッケージ 第1回授業動画	100.00		...
子項目 評点	100.00		...
子項目 中間テスト	100.00		...
合計 コース合計	100.00		...

評定の入力

評価表に追加した評価項目（ここでは中間試験）への評点の入力を行います。

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



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

		2025-はじめてのmoodle							
姓/名 / Last name / First name	学生証番号	レポート課題	小テスト1	第2回授業 小テスト	SCORMテスト	第1回授業動画	評点	中間テスト	コース合計
字 学生01		10.00 🔍 *	10.00	10.00	100.00	100.00	-	-	44.23
字 学生02		-	-	-	100.00	-	-	-	19.23
字 学生03		-	-	-	100.00	100.00	-	-	38.46
字 学生04		-	-	-	100.00	-	-	-	19.23
字 学生05		-	-	-	-	-	-	-	-
全平均		10.00	10.00	10.00	100.00	100.00	-	-	30.29

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。

評価全般の変更

評価表では、上記のようにして追加した評価項目だけでなく、Moodle内の活動に関する評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、評価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(評価表での変更が優先されます)。

11.3 計算式の利用

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

1. コ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 evaluation settings page for '2025-はじめてのmoodle'. The '評価' (Evaluation) menu item is highlighted in red. A dropdown menu is open, showing various options, with '評価表セットアップ' (Setup Evaluation Table) highlighted in red. Below the menu is a table showing evaluation results for various activities.

学生番号	レポート課題	小テスト1	第2回授業 小テスト	SCORMテスト	第1回授業動画	コース合計
	10.00	10.00	10.00	100.00	100.00	71.88
				100.00	-	31.25
				100.00	100.00	62.50
				100.00	-	31.25
				-	-	-
全平均	10.00	10.00	10.00	100.00	100.00	49.22

2. 「コース合計」の「編集」から「計算を編集する」を選択します。

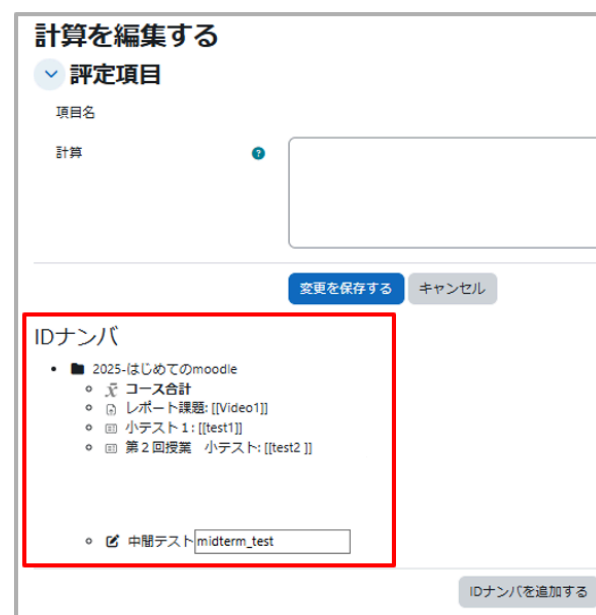


名称	満点	ステータス	操作
2025-はじめてのmoodle		評点の算術加重平均値	...
レポート課題	100.00		...
小テスト 小テスト1	10.00		...
小テスト 第2回授業 小テスト	10.00		...
SCORM(パッケージ) SCORMテスト	100.00		...
SCORM(パッケージ) 第1回授業動画	100.00		...
手動採点 評点	100.00		...
手動採点 中間テスト	100.00		...
コース合計	100.00		計算を編集する 非表示 ロック

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

[[Video1]]+[[test1]]+[[test2]]+[[midterm_test]]

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

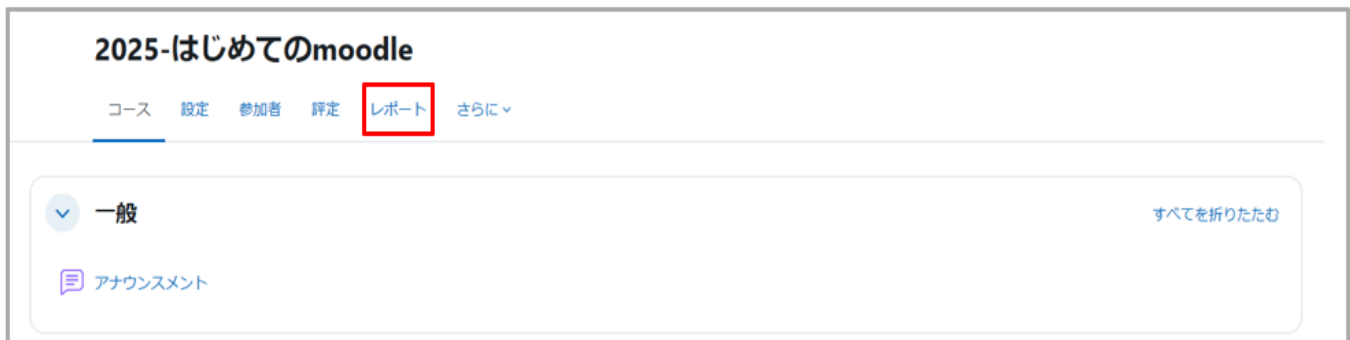
Moodleに保存された活動ログを確認することで、コース内での学生の活動状況を把握することができます。Moodleでの活動ログの確認は、単純な活動履歴を時系列に表示させたものに加え、コース内のコンテンツへのアクセス状況を示したり、特定コンテンツへの学生のアクセス状況を示したりすることも可能です。

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	ユーザー名	影響を受けるユーザー	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	教マニュアル - 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	教マニュアル - 用テスト00	-	コース: 2025-はじめてのmoodle	システム	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	教マニュアル - 用テスト00	-	コース: 2025-はじめてのmoodle	システム	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	システム	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	システム	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

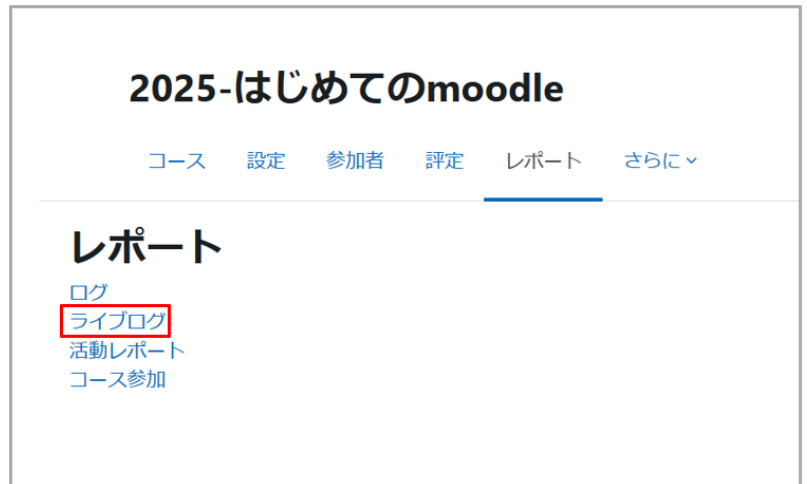
ライブログ

「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。



The screenshot shows the 'ライブログ' (Live Log) page for the course '2025-はじめてのmoodle'. At the top, there is a button 'ライブアップデートを一時停止する' (Pause live updates) highlighted with a red box. Below it, there is a table of activity logs. The table has columns for '時間' (Time), 'ユーザー' (User), '影響を受けるユーザー' (Affected users), 'イベントコンテキスト' (Event context), 'コンポーネント' (Component), 'イベント名' (Event name), '説明' (Description), 'オリジン' (Origin), and 'IPアドレス' (IP address). The table contains several rows of log entries, including course opening and log report viewing events.

時間	ユーザー	影響を受けるユーザー	イベントコンテキスト	コンポーネント	イベント名	説明	オリジン	IPアドレス
2025年 02月 4日 19:34:38 PM	教マニュアル用 - テスト 00		コース: 2025-はじめてのmoodle	システム	コースが開覧されました。	The user with id '73708' viewed the course with id '15249'.	web	35.213.40.153
2025年 02月 4日 19:34:28 PM	教マニュアル用 - テスト 00		コース: 2025-はじめてのmoodle	システム	コースが開覧されました。	The user with id '73708' viewed the course with id '15249'.	web	35.213.40.153
2025年 02月 4日 19:31:27 PM	教マニュアル用 - テスト 00		コース: 2025-はじめてのmoodle	ログ	ログレポートが開覧されました。	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 19:31:00 PM	教マニュアル用 - テスト 00		コース: 2025-はじめてのmoodle	ログ	ログレポートが開覧されました。	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	教マニュアル用 - テスト 00		コース: 2025-はじめてのmoodle	システム	コースが開覧されました。	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	教マニュアル用 - テスト 00		コース: 2025-はじめてのmoodle	システム	コースが開覧されました。	The user with id '73708' viewed the course with id '15249'.	web	35.213.40.153

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。

The screenshot shows the Moodle interface for a course titled "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 "コース参加" (Course Participation) section is active. A red box highlights the filter controls: "活動モジュール" (小テスト1), "期間" (選択...), "表示限定" (学生), and "行動の表示" (すべてのアクション) with a "Go" button. Below the filters, the "グループ" (Group) is set to "すべての参加者". The table below shows participation data for 5 students. The "No" column indicates that none of the students have participated.

姓 名 / 名 / Last name / First name	すべてのアクション	選択
学生 01	No	<input type="checkbox"/>
学生 03	No	<input type="checkbox"/>
学生 04	No	<input type="checkbox"/>
学生 05	No	<input type="checkbox"/>
学生 02	No	<input type="checkbox"/>

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。

This screenshot is similar to the previous one, but the checkboxes in the "選択" column are now checked for students 03, 04, and 02. A red box highlights these three checked checkboxes. The "Go" button is now blue, indicating that the selection is active. The table data is as follows:

姓 名 / 名 / Last name / First name	すべてのアクション	選択
学生 01	No	<input type="checkbox"/>
学生 03	No	<input checked="" type="checkbox"/>
学生 04	No	<input checked="" type="checkbox"/>
学生 05	No	<input type="checkbox"/>
学生 02	No	<input checked="" type="checkbox"/>

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。

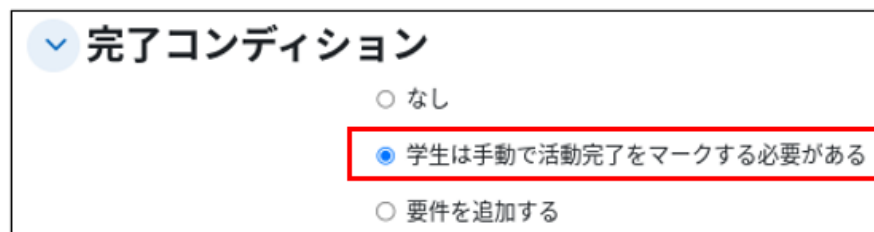
1. コース管理の「設定を編集する」で「完了トラッキング」を有効にします。



完了トラッキング

完了トラッキングを有効にする Yes

2. 各リソース・活動の「設定を編集する」で「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、学生のコース内での活動の完了状況を確認できます。

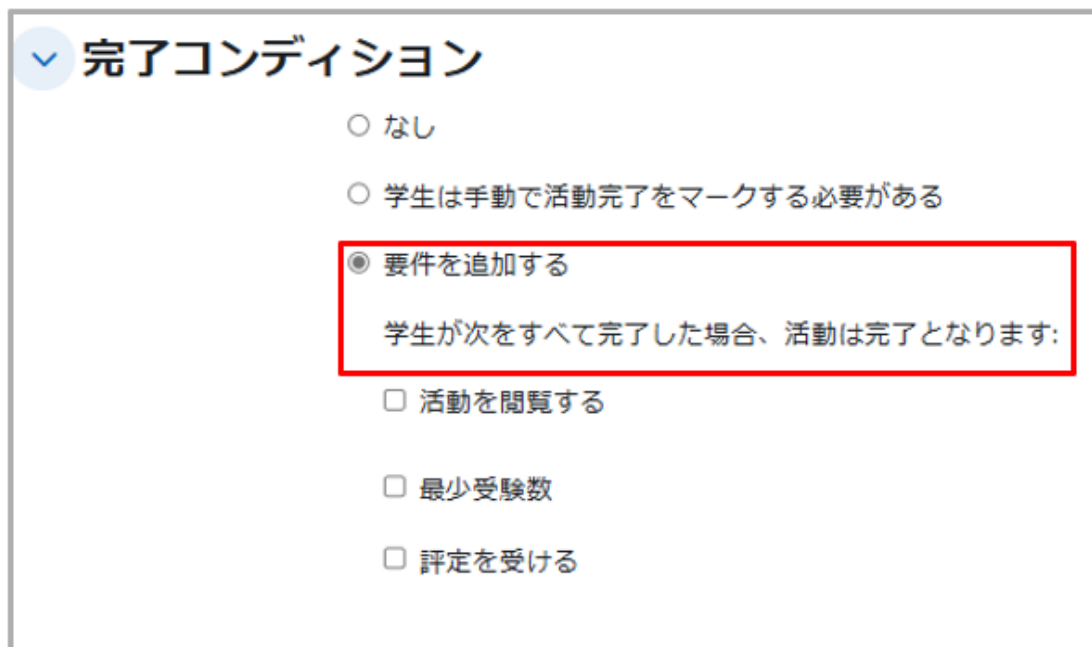


完了コンディション

なし

学生は手動で活動完了をマークする必要がある

要件を追加する



完了コンディション

なし

学生は手動で活動完了をマークする必要がある

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:

活動を閲覧する

最少受験数

評定を受ける

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。



2025-はじめてのmoodle

コース 設定 参加者 評定 **レポート** さらに▼

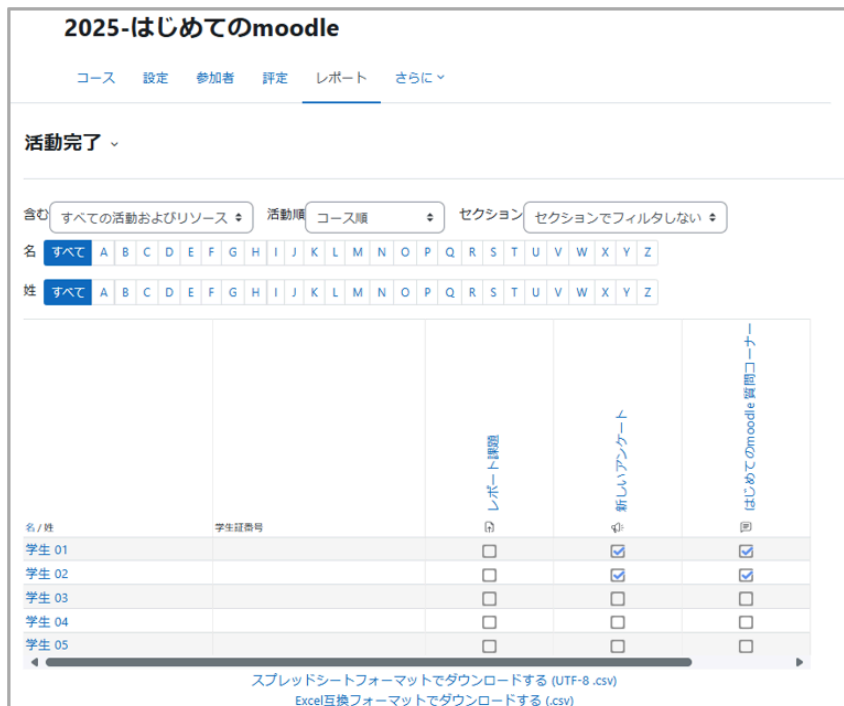
一般 [すべてを折りたたむ](#)

アナウンスメント

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。



12.2 各学生の活動ログ

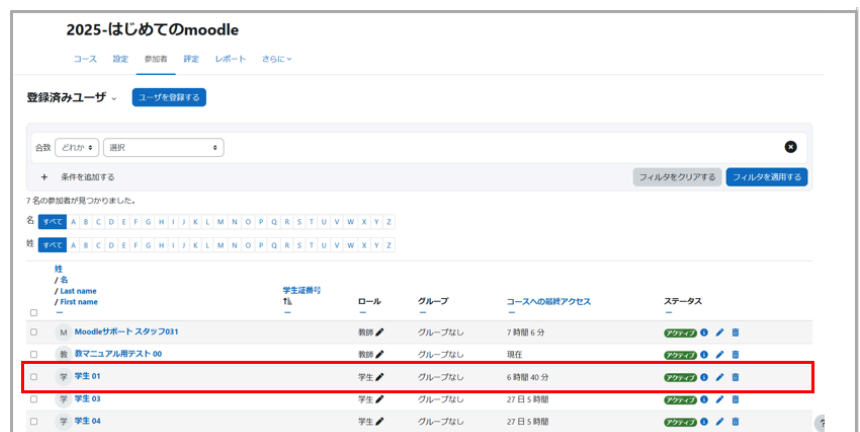
前節では、コースもしくはコース内のコンテンツに関するログを取得していましたが、特定の学生の活動状況を表示することも可能です。「本日のログ」「すべてのログ」「アウトラインレポート」「詳細レポート」「評価概要」を表示させることができます。

学生の選択

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。

2025-はじめてのmoodle

コース 設定 参加者 評価 レポート さらに▼

学 学生 01 メッセージ CONTACTに追加する

ユーザ詳細
タイムゾーン
Asia/Tokyo

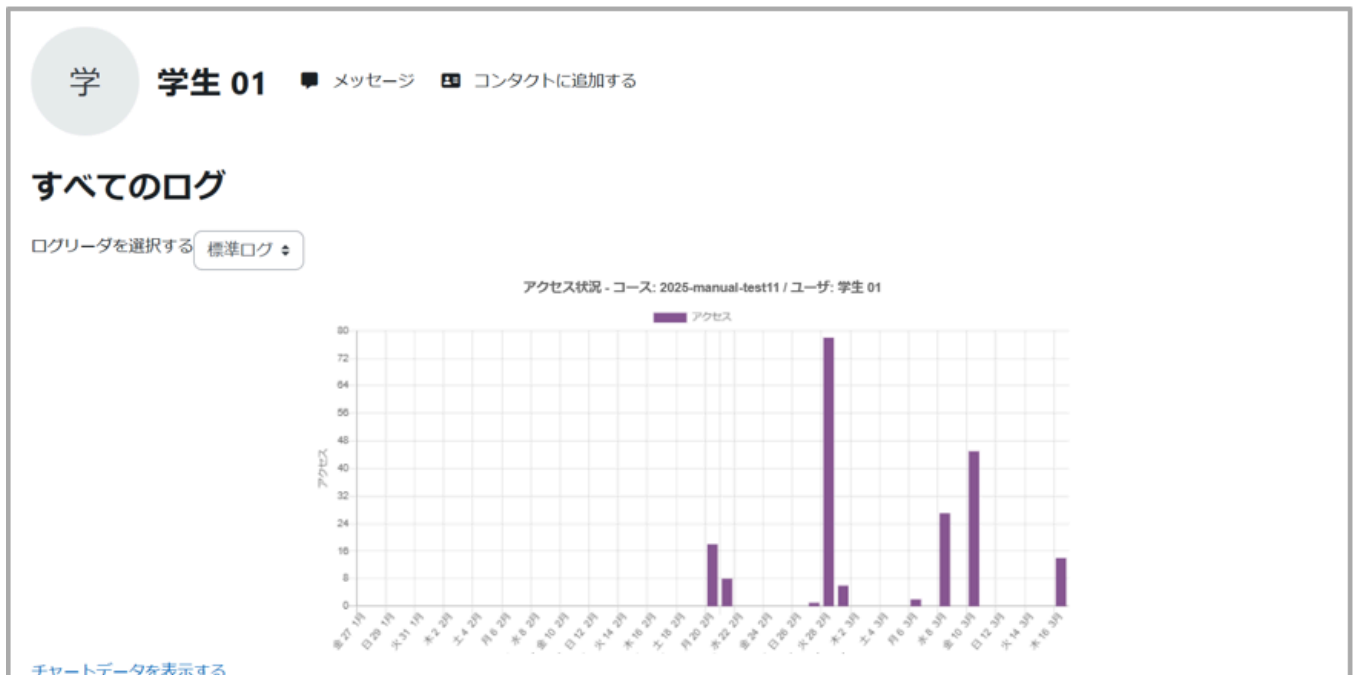
コース詳細
コースプロフィール

レポート
本日のログ
すべてのログ
アウトラインレポート
詳細レポート
評価概要

ログイン活動
コースへの最終アクセス
2025年 02月 4日(火曜日) 13:22 (6 時間 41 分)

ロール
学生

図の画面は「すべてのログ」の画面です。



本日のログ・すべてのログ

学

学生 01

メッセージ

コンタクトリクエストが送信されました。

アウトラインレポート

一般

アナウンスメント

新しいセクション

レポート課題 評点: 10.00 / 100.00 2025年 02月 13日(木曜日) 15:55 (15日 1時間)

新しいセクション

配布資料

新しいセクション

V077570 評点: 100.00 / 100.00 2025年 02月 12日(水曜日) 11:25 (16日 6時間)

配布資料

アウトラインレポート

学

学生 01

メッセージ

コンタクトリクエストが送信されました。

詳細レポート

一般

フォーラム: アナウンスメント

投稿はありません。

新しいセクション

課題: レポート課題

提出ステータス

提出ステータス	評定のために提出済み
評定ステータス	未評定
残り時間	課題は 36 日 13 時間 早く提出されました。
最終更新日時	2025年 01月 8日(水曜日) 10:17
ファイル提出	<p>提出レポート_1.pdf 2025年 01月 8日 10:17</p>
提出コメント	> コメント (0)

詳細レポート

評価概要

コース名が表示されますので、クリックすると指定した参加者(学生)概要レポートが表示されます。

2025-はじめてのmoodle

コース 設定 参加者 評価 レポート さらに▼

概要レポート ▼

学 学生 01  

ユーザを選択する

コース名	評点	ランク
2025-はじめてのmoodle	43.40	1/5

学 学生 01  

評価項目	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						
課題 レポート課題	18.87 %	10.00	0-100	10.00 %	よく理解できています。	1.89 %
小テスト 小テスト 1	1.89 %	10.00 ***	0-10	100.00 %		1.89 %
小テスト 第 2 回授業 小テスト	1.89 %	10.00 ***	0-10	100.00 %		1.89 %
SCORMパッケージ SCORMテスト	18.87 %	100.00 ***	0-100	100.00 %		18.87 %
SCORMパッケージ 第1回授業動画	18.87 %	100.00 ***	0-100	100.00 %		18.87 %
手動項目 評点	18.87 %	-	0-100	-		0.00 %
手動項目 中間テスト	18.87 %	-	0-100	-		0.00 %
小テスト 小テスト②	1.89 %	- ***	0-10	-		0.00 %
統計 コース合計	-	43.40	0-100	43.40 %		-

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を与えられ、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きます。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
 - 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. は特に指定しなくて構いません。



ログ

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 | すべてのイベント

これらのログを取得する

時間	ユーザ	影響を受けるユーザ	イベントコンテキスト	コンポーネント	イベント名	説明	オリジン	IPアドレス
2025年02月13日 16:04:51 PM	教マ ニュアル用デスクトップ	-	SCORMパッケージ: 第1回授業動画	SCORMパッケージ	レポートが閲覧されました。	The user with id '73708' viewed the scorm report 'basic' for the scorm with course module id '1072382'.	web	35.213.40.153
2025年02月13日 16:04:51 PM	教マ ニュアル用デスクトップ	教マ ニュアル用デスクトップ	SCORMパッケージ: 第1回授業動画	SCORMパッケージ	送信済み SCORMのステータス	The user with the id '73708' submitted the element 'cmi.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	35.213.40.153
2025年02月13日 16:04:49 PM	教マ ニュアル用デスクトップ	教マ ニュアル用デスクトップ	SCORMパッケージ: 第1回授業動画	SCORMパッケージ	送信済み SCORMの要点	The user with the id '73708' submitted the element 'cmi.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	35.213.40.153
2025年02月	教マ	教マ	SCORMパッケージ	SCORMパッケージ	送信済み	The user with the id '73708' submitted the	web	35.213.40.153

13. バックアップ

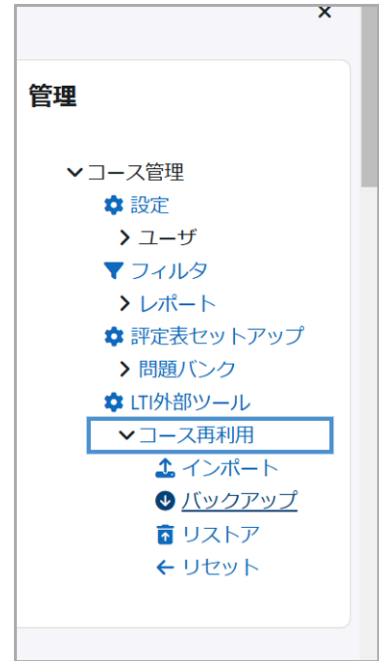
定期的にコースのバックアップを心掛けてください。データの保全本はもちろんのこと、過年度コースを参考として、これまでの資源を活用しつつ新年度コースの準備をする場合にも、バックアップデータの利用は役立つことでしょう。

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」ブロックの「コース管理」より「バックアップ」を選択します。

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

以下、各手順について説明します。



初期設定

バックアップする項目を選択し、画面下の「次へ」をクリックします。



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	ユーザデータ	×	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> アナウンスメント	-	×	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Topic 1	ユーザデータ	×	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> レポート課題	-	×	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Topic 2	ユーザデータ	×	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> 配布資料	-	×	🔒

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。

2025-はじめてのmoodle

コース 設定 参加者 評価 レポート さらに▼

バックアップ ▼

すべてのコンテンツおよび最新の活動を含むこのコースのコピーを作成します。あなたはコースの復元にバックアップファイルを使用できます。

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-15249-2025-manual-test11-202

バックアップ設定

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

完了

正常に終了すると、下図のような画面が表示されます。「続ける」をクリックすると、バックアップファイルが「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。

バックアップ

すべてのコンテンツおよび最新の活動を含むこのコースのコピーを作成します。あなたはコースの復元にバックアップファイルを使用できます。

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

バックアップファイルが正常に作成されました。

続ける

リストア

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

バックアップファイル ● ファイルを選択する... 新しいファイルの最大サイズ: 100 MB

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。

リストア

● 必須入力

コースバックアップエリア

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-39685-2025-@test00001-20250207-1044-nu.mbz	2025年 02月 7日(金曜日) 11:19	10.6 KB	ダウンロード	リストア

コースバックアップを管理する

ユーザプライベートバックアップエリア

匿名化されたユーザ情報を含むすべてのコースのプライベートバックアップファイルです。

ファイル名	時間	サイズ	ダウンロード	リストア
backup-moodle2-course-39685-2025-@test00001-20250207-1044-nu.mbz	2025年 02月 7日(金曜日) 10:44	10.6 KB	ダウンロード	リストア

プライベートバックアップを管理する

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

13.2 コースのリストア

画面右に配置されているブロックドロウを開き「管理」ブロック内の「コース管理」より「リストア」を選択し、リストアを行うための設定画面を表示します。



リストアに利用するバックアップファイルの選択

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

(1)のバックアップファイルは「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

バックアップファイル

ファイルを選択する... 新しいファイルの最大サイズ: 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。

リストア 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

このコースのファイルをバックアップします。

まだこのコースのバックアップファイルはありません。

コースバックアップを管理する

ユーザプライベートバックアップエリア

匿名化されたユーザ情報を含むすべてのコースのプライベートバックアップファイルです。

ファイル名	時間	サイズ	ダウンロード	リストア
backup-moodle2-course-40576-test-20250204-1909-nu.mbz	2025年 02月 4日(火曜日) 19:10	33.6 KB	ダウンロード	リストア

プライベートバックアップを管理する

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

宛先

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

このコースにリストアする

バックアップコースをこのコースに結合する

このコースのコンテンツを削除してリストアする

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結合する

既存のコースコンテンツを削除してリストアする

必須
コースを選択する

コース省略名	長いコース名
2025-@TEST00002	2025-検証用テストコース2

2025-検証用テスト | Q

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 X

登録方法を含む No

ユーザロール割り当てを含む X

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 X

フィルタを含む X

コメントを含む X

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 X

コースログを含む X

評定履歴を含む X

グループおよびグルーピングを含む

カスタムフィールドを含む

コンテンツバンクコンテンツを含む

H5P活動等のコンテンツにユーザの状態を含む X

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

コース設定

コース設定を上書きする

コース名 上書き
2025-検証用テストコース

コース省略名 上書き
2025-@TEST00001

コース開講日 上書き
30 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)

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

レビュー、処理、完了

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

正常に終了すると、下図のような画面が表示されます。

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

コースが正常にリストアされました。 ×

14. インポート

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。

20xx- Moodle活用法

コース 設定 参加者 評定 レポート さらに▼

▼ 一般 すべてを折りたたむ

アナウンスメント

▼ 第1回授業動画 A

第1回授業レジュメ

第1回授業動画

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。

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。

The screenshot shows the 'Import' screen with a dropdown menu at the top. Below it, there is a progress bar with steps: 1. Course selection, 2. Initial settings, 3. Schema settings, 4. Confirmation and review, 5. Execute import, 6. Complete. The main section is titled 'データをインポートするコースを探す:' (Find courses to import data). It shows a table with columns for 'コース番号' (Course ID) and '長いコース名' (Long Course Name). The course '2025-manual-test11' with the name '2025-はじめてのmoodle' is selected, indicated by a red box around the radio button and the row. Other courses listed include 'Chiba23-001', 'ishitoya2023-0001', 'test', and '2025-yamagata02'. At the bottom, there are buttons for 'コースを検索する' (Search courses), '検索' (Search), and '続ける' (Continue).

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。

The screenshot shows the 'Import Settings' screen. It has a progress bar with steps: 1. Course selection, 2. Initial settings, 3. Schema settings, 4. Confirmation and review, 5. Execute import, 6. Complete. The main section is titled 'インポート設定' (Import Settings). It lists various items to be imported with checkboxes. The 'Include activity and resources' checkbox is checked and highlighted with a red box. Other items include 'Include permission overrides', 'Include blocks', 'Include files', 'Include filters', 'Include badges', 'Include calendar events', 'Include question banks', 'Include group and groupings', 'Include custom fields', 'Include content bank contents', and 'Include legacy course files'. At the bottom, there are buttons for '最終ステップにジャンプする' (Jump to final step), 'キャンセル' (Cancel), and '次へ' (Next).

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。

「一般」「アナウンスメント」のチェックを外します。

「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せん。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。

3. インポート先の新しいコースに既に編集済のセクションがある場合、過年度コースの課題等はどのようにインポートされますか

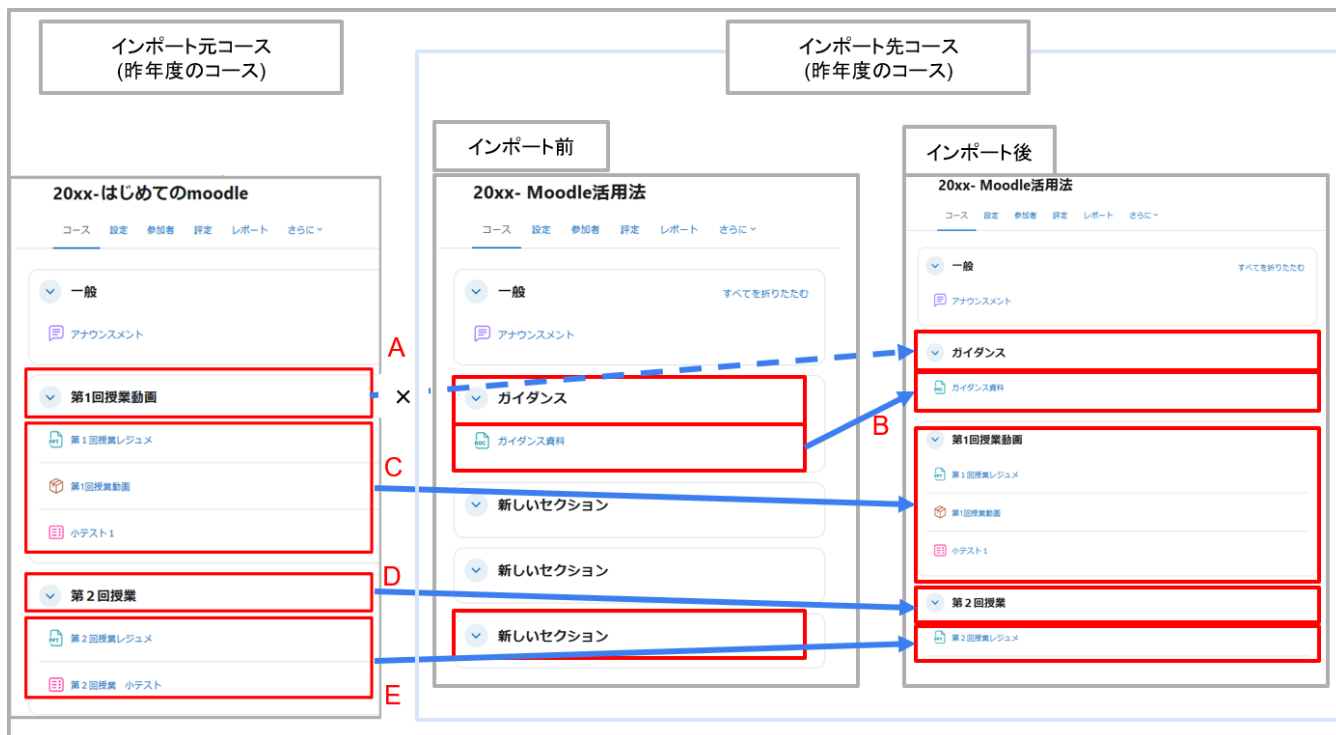
▷この場合、新しいコースに入力されているセクションのタイトルや概要テキストは変更されず、新しいコースに元からある内容が残ります(上書きも追記もされません)。一方、課題やリソースについてはインポート元の活動やリソースが新しいコースに追加され、新しいコースに元からあるものとインポート元から追加されたものの両方が表示されます。

セクションのインポート

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。



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、最初の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はコピーされず、インポート後もそのままとなります。

B.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。

C.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。

D.今年度のコースの2番目のセクションはセクション名や概要が変更されていないので、昨年度のセクション名がコピーされます。

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。

4. 作成した小テストの問題を他のコースでも利用したい。(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. コピー元のコースで問題バンクを開きます

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「問題バンク」をクリックします。



2. 問題バンクのエクスポート画面を開きます

①「問題」をクリックしてプルダウンメニューを開きます。

②「エクスポート」をクリックします。



3. 問題をファイルにエクスポートします

①ファイルフォーマットで「Moodle XMLフォーマット」を選択。

②「問題をファイルにエクスポートする」をクリックします



4. エクスポートファイルのダウンロード

①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。

②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。

「続ける」をクリックすると、問題バンクの画面に戻ります。



③以上でエクスポートは完了です。

エクスポート手順は以上です。続いて、インポートの手順です。

5. コピー先のコースで問題バンクを開きます

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「問題バンク」をクリックします。



6. 問題バンクのインポート画面を開きます

①「問題」をクリックしてプルダウンメニューを開きます。

②「インポート」をクリックします。

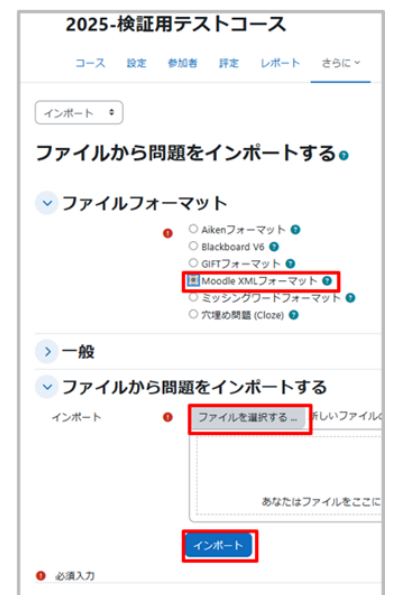


7. エクスポートファイルを選択します

①ファイルフォーマットで「Moodle XMLフォーマット」を選択。

②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。

③「インポート」をクリックします。



8. インポートされる問題を確認します

①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。

②インポート対象を確認したら、画面下部にある「続ける」をクリックします。



9. インポート完了です

- ①問題がインポートされ、問題バンクの最初の画面に戻ります。
- ②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。
- ③以上でインポートは完了です。



インポートした問題を小テストで利用するには...

10. 小テストを作成します

- ①担当のコースで編集モードを有効にし、「活動またはリソース」から「小テスト」を選択します。



11. 小テストを設定します

- ①小テストの名称やその他の設定を入力し、「保存して表示する」をクリックします。



12. 問題を追加します

- ①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。



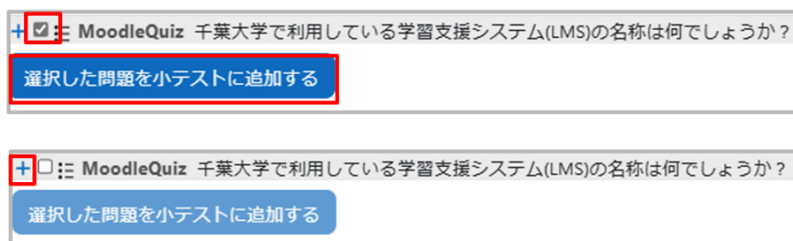
13. 問題バンクのカテゴリを選択します

- ①インポートしたカテゴリを選択します。



14. 追加したい問題を選択します

- ①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。
- ②一問だけでしたら、「+」をクリックすることでも追加できます。



- ③問題バンクから問題を追加できました。



問題バンクからの追加手順は以上です。

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