

# 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

主な変更点 (2024 年度) .....	7
前年度(2023 年度)コースが千葉大学 Moodle で閲覧可能です。 .....	7
00. Moodle の基本機能とログイン .....	9
Moodle とは .....	9
01. 千葉大学 Moodle へのログイン .....	10
ユーザ名とパスワード .....	10
言語設定 (日本語/英語) .....	10
ユーザ情報の登録 .....	11
02. Moodle の主な機能 .....	12
03. Moodle の画面構成 .....	15
HOME 画面 .....	15
コース画面 .....	15
ヘッダーメニュー .....	16
ブロックドロワ (開閉式のブロックメニュー) .....	17
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) .....	17
04. ダッシュボード .....	18
タイムライン .....	18
コース概要 (マイコース) .....	19
05. すべてのコース (コース検索) .....	20
1. コース作成と参加者登録 (教師/TF/TA/学生) .....	21
1.1 コースの開設 (新規作成) .....	21
1. 学生ポータルにシラバスに掲載されている授業コースを申請 .....	21
2. 学生ポータルにシラバスに未掲載の授業コースを申請 .....	22
3. 授業外のコースを申請 .....	22
1.2 コースの初期設定 .....	23
コースの確認と初期設定 .....	23
1.3 参加者登録 (教師/TF/TA/学生) .....	24
1. ロールに割り振られる権限 .....	24
2. 手動登録 .....	25
3. 自己登録 .....	26
《登録期間と登録受付期間》 .....	27
1.4 コース編集の基本操作 .....	28
1. 「編集モード」への切り換え方 .....	28
2-①. 「学生ロール」での表示を確認する方法 .....	28



2-②. 「教師ロール」と「学生ロール」の表示の違い.....	29
《評定を含む活動の学生視点での確認》 .....	30
2-③. 表示を「教師ロール」に戻す方法.....	30
<b>1.5 トピックの編集.....</b>	<b>31</b>
1. 「トピック」を編集する .....	31
<b>1.6 活動・リソースの追加方法.....</b>	<b>32</b>
<b>1.7 編集アイコンの説明.....</b>	<b>33</b>
<b>1.8 過去のコースをインポートする.....</b>	<b>33</b>
<b>2. 資料の公開.....</b>	<b>34</b>
<b>2.1 ファイルのアップロード.....</b>	<b>35</b>
【方法1】ドラッグ&ドロップを使ってアップロード.....	35
《ファイル名の注意》 .....	35
表示方法の変更.....	36
【方法2】リソースからファイルを選択してアップロード.....	37
<b>2.2 動画のアップロード.....</b>	<b>40</b>
【方法1】ドラッグ&ドロップを使ってアップロード.....	41
【方法2】リソースからファイルを選択してアップロード.....	42
<b>2.3 フォルダのアップロード.....</b>	<b>45</b>
ZIP ファイルをドラッグ&ドロップでアップロード .....	45
<b>2.4 利用制限.....</b>	<b>46</b>
<b>3. 課題の利用.....</b>	<b>50</b>
<b>3.1 課題の作成.....</b>	<b>50</b>
課題の追加・設定 .....	51
利用 .....	52
《終了日時と遮断日時》 .....	53
提出タイプ .....	53
フィードバックタイプ .....	54
通知.....	54
《学生による提出レポートの差し替え》 .....	55
<b>3.2 提出レポートの確認と評価.....</b>	<b>56</b>
提出ファイルの一括ダウンロード.....	57
《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》 .....	57
評定 .....	58
クイック評定 .....	59
選択した行に対する一括設定 .....	59
《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?》 ..	60
設定項目の説明.....	60
<b>4. 小テストの利用.....</b>	<b>61</b>

4-1. 小テストの利用 -設定-	61
4-1.1 小テストの作成と設定	62
《「制限時間を経過した場合」の設定》	64
評点の設定	64
問題の挙動の設定	65
レビューオプションの設定	67
4-1.2 問題の作成	69
多肢選択問題の作成	69
小テストのプレビュー	73
4-1.3 受験結果の確認	74
4-2. 小テストの利用 -問題作成-	76
Cloze（穴埋め問題）	76
記号の説明	77
ドラッグ&ドロップを利用して解答する形式の問題	82
4-2.1 問題の一括作成	91
GIFT フォーマットでの問題の作成	91
GIFT フォーマットの例	92
GIFT フォーマットを利用した問題の追加	94
5. アンケートの利用	95
5.1 アンケートの作成	96
フィードバックの追加・詳細設定	96
質問の作成	99
【多肢選択形式の作成例】	101
回答に依存した質問の作成	102
5.2 回答結果の表示と分析	103
回答の分析	103
個別回答の表示	104
未回答者の表示（ユーザ名を記録する場合のみ）	105
5.3 質問のエクスポート・インポート	106
6. 学生への連絡	109
6.1 アナウンスメントを用いた一斉連絡	109
6.2 メッセージを用いた個別連絡	112
7. フォーラムの利用	116
7.1 フォーラムの作成	117
フォーラムの追加・設定	117
7.2 フォーラムへの投稿	118
「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	123
「Q&A フォーラム」を利用する場合	123

8. グループの活用.....	124
8.1 グループの作成.....	124
新規グループの作成.....	124
グループへのユーザ登録.....	126
8.2 活動・リソースへのグループの適用.....	127
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）.....	127
8.3 参考情報.....	130
グループ登録キー.....	130
グループ作成画面の表示方法.....	131
トピックへのグループ適用.....	131
9. Wiki の利用.....	132
9.1 Wiki の作成.....	132
Wiki の追加・設定.....	132
9.2 Wiki の利用.....	134
Wiki への書き込み.....	134
ページの作成.....	135
グループの適用.....	137
履歴.....	138
マップメニュー.....	139
ファイル.....	140
9.3 Wiki の管理.....	141
10. 用語集の利用.....	142
10.1 用語集の作成.....	142
「一般」の設定.....	143
「エントリ」の設定.....	143
「アピアランス」の設定.....	144
10.2 用語集の利用.....	145
カテゴリの追加.....	145
エントリの追加.....	147
エントリのインポート・エクスポート.....	148
10.3 サブ用語集とメイン用語集の連携.....	150
サブ用語集からメイン用語集へのエクスポート.....	150
メイン用語集からエントリの削除.....	150
11. 評定表の利用.....	151
11.1 評定の集計と管理.....	151
評定表（評定者レポート）の表示.....	151
総計方法の選択.....	152
《「評定の単純加重平均値」と「評定の平均値」》.....	154

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.....	155
<b>11.2 Moodle 以外で行ったテスト等の評定管理.....</b>	<b>156</b>
設定.....	156
評定の入力.....	158
評定全般の変更.....	159
<b>11.3 計算式の利用.....</b>	<b>159</b>
計算式の例.....	161
利用できる主な関数.....	161
<b>12. 活動ログの確認.....</b>	<b>162</b>
<b>12.1 コースログ.....</b>	<b>162</b>
ログ.....	162
ライブログ.....	164
活動レポート.....	165
コース参加.....	166
活動完了.....	169
<b>12.2 各学生の活動ログ.....</b>	<b>170</b>
学生の選択.....	170
レポートの表示.....	171
動画（SCORM パッケージ）の視聴状況を確認したい場合には.....	174
<b>13. バックアップ.....</b>	<b>175</b>
<b>13.1 コースのバックアップ.....</b>	<b>175</b>
初期設定.....	175
スキーマ設定.....	176
確認およびレビュー、バックアップの実行.....	176
完了.....	177
<b>13.2 コースのリストア.....</b>	<b>178</b>
リストアに利用するバックアップファイルの選択.....	178
宛先.....	179
設定.....	179
スキーマ.....	180
レビュー、処理、完了.....	180
<b>14. インポート.....</b>	<b>181</b>
<b>1. 概要.....</b>	<b>181</b>
<b>2. インポート方法.....</b>	<b>182</b>
<b>3. インポート先の新しいコースに既に編集済のトピックがある場合、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.....</b>	<b>185</b>

# 主な変更点(2024 年度)

Moodle2024 公開時(2024 年 3 月)の変更点をまとめました。

## 前年度(2023 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 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が、2022 年度コースについては今までどおり pastmoodle で確認してください。

閲覧は過年度分のコースに「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 運用停止予定(2025 年 4 月以降)

千葉大学 Moodle での過年度閲覧開始に伴い、2023 年度まで過年度コース閲覧用に運用していた pastmoodle の運用の停止を予定しています。

教員による教師、TF、TA ロールの登録が可能です。

ユーザを登録する

登録オプション

ユーザを選択する 選択なし

検索

ロールを割り当てる

さらに表示する ...

教師

教師

編集権限のない教師

学生

TF

TA

キャンセル ユーザを登録する

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>

# 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 すべてのコース 利用マニュアル リンク

### 千葉大学Moodle

**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 (2023/04/12)**

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。

### 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

**学生の皆さま【要確認】**

千葉大学の教育・学務で使用する各システムへのログイン方法

情報戦略機構のアカウント(利用者番号)の継続情報をMoodleに反映させるための手続きについて：千葉大学の学部から大学院への内部進学など、学内で身分が変わった場合の対応

**利用マニュアル**

千葉大学Moodle利用マニュアル(学生版) 10.0 MB

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

## 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。

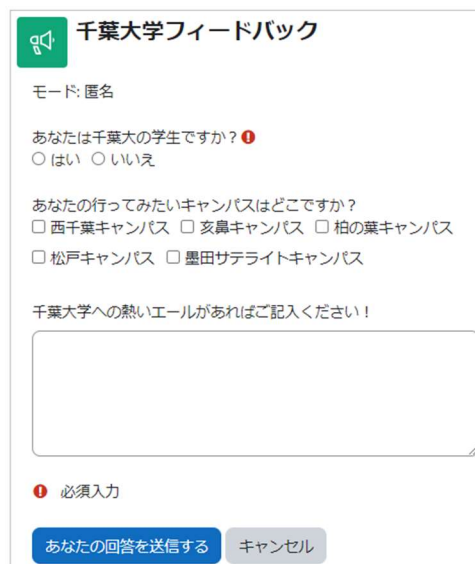


## フィードバック(アンケート)

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 **千葉大学キャンパス情報**

### 千葉大学のキャンパスマップ

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西千葉駅のすぐ目の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。大学附属病院のあるキャンパスです。

**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るキャンパスです。

## 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ず。

**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。

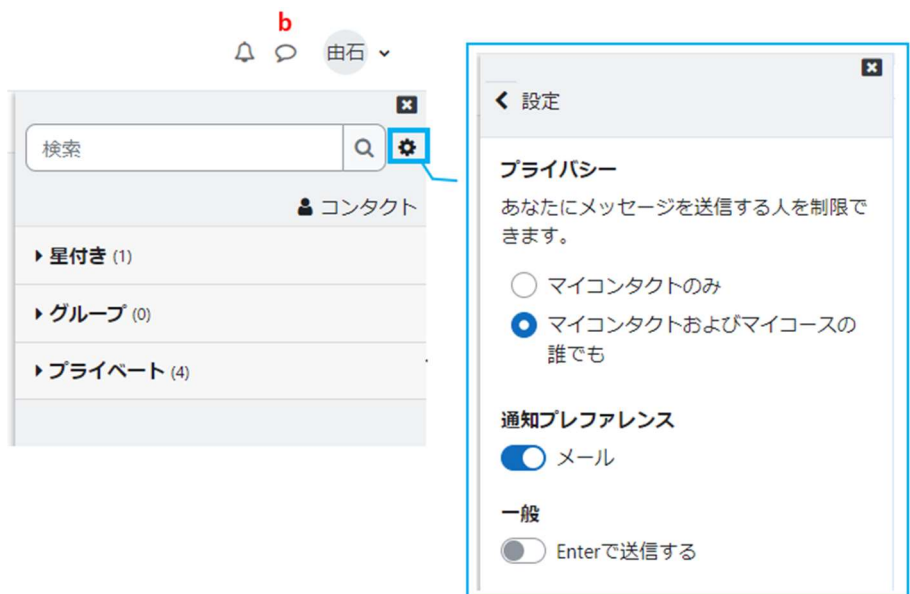
通知する情報は「通知プレファレンス」から変更可能です。

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。



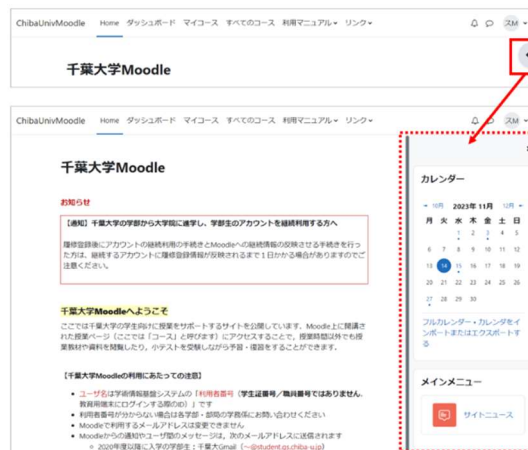
d. 編集モードの開始/終了を行うためのボタンです。編集モードに移ることで、コースに様々なコンテンツを追加することができます。

## 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 ページ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(コースページ内のスライドメニュー)

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。



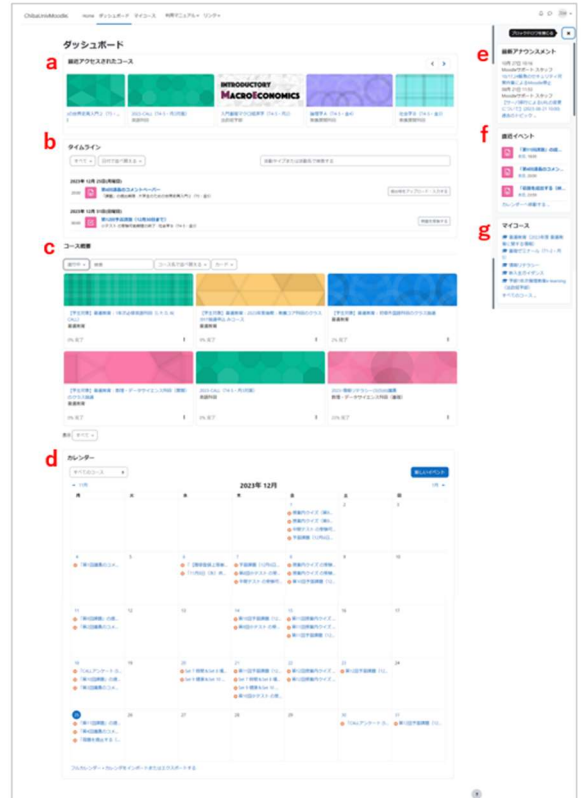


## 04. ダッシュボード

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「ブロックドロワ」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「c. 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。

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) 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。

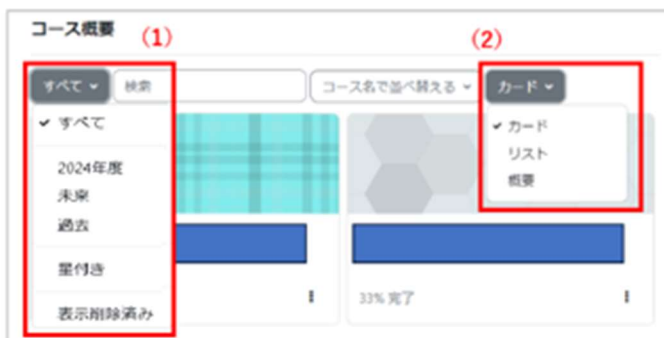
2024年度: 2024年度のコースを表示します。

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

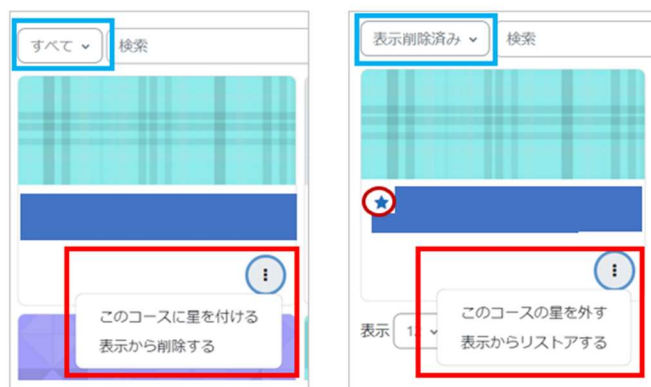
コース概要内のコースの表示形式をカード形式またはリスト形式に切り替えます。

### (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マーク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 Chiba University Moodle interface. At the top, there are navigation links: Home, ダッシュボード, マイコース, and a red-bordered button labeled 'すべてのコース'. Below this, the main header reads '千葉大学Moodle'. A blue-bordered box highlights a dropdown menu (labeled ①) currently set to '★学部生【要閲覧】'. To its right, a search bar (labeled ②) contains the text 'コースを検索する' and a magnifying glass icon. Below the header, a list of categories is shown, including '★学部生【要閲覧】', '★大学院生【要閲覧】', '普遍教育', '英語科目', '初修外国語科目', '国際科目', 'スポーツ・健康科目', '地域科目', and '教養コア科目'. A blue-bordered inset window shows the search results for the '理学部' (Department of Science) category. It lists several courses with their respective codes and titles, such as '理学部', '理学部', '理学部', '理学部', '理学部', and '理学部'.

# 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3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
3. 授業外コースを申請

### 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コース作成	Google Classroomとの連携	シラバス掲載科目 (Online courses)	年度 (Academic Year)	講義名称 (Lecture Title)	講義コード (Lecture Code)	担当教員名 (Faculty member in charge)	状況 (Status)	詳細 (Details)
申請済 (Requested)	申請済 (Requested)		2023				公開 (Public) 2023/05/17	紐づけ済 (Linked)
申請済 (Requested)	申請済 (Requested)		2023				公開 (Public) 2023/02/13	紐づけ済 (Linked)

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。

## 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. 学生ポータルのシラバスに未掲載の授業コースを申請

### ・Moodle サポート宛にメールでコース作成申請

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

### 申請時に必要な情報

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

- ・申請者名、メールアドレス(必須)
- ・代表教員の利用者番号・姓名(必須)※ 申請時の登録は代表教員 1 名のみとなります。
- ・登録カテゴリ(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。

## 3. 授業外のコースを申請

### 授業コース以外の申請やその他の利用申請の場合

ご希望の内容で Moodle コースを作成可能かどうかは、Moodle サポート(moodle-support◆chiba-u.jp)までお問い合わせください(◆は半角@に変えてください)。

Moodle 内にも申請方法が掲載されています。

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

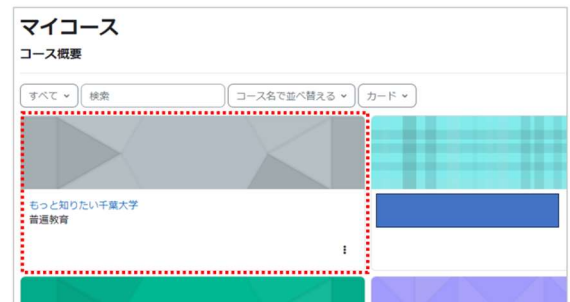
## 1.2 コースの初期設定

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。

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

アナウンスメントの利用方法は「[学生への連絡](#)」でご確認ください。



3. 「設定」画面を開きます。

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

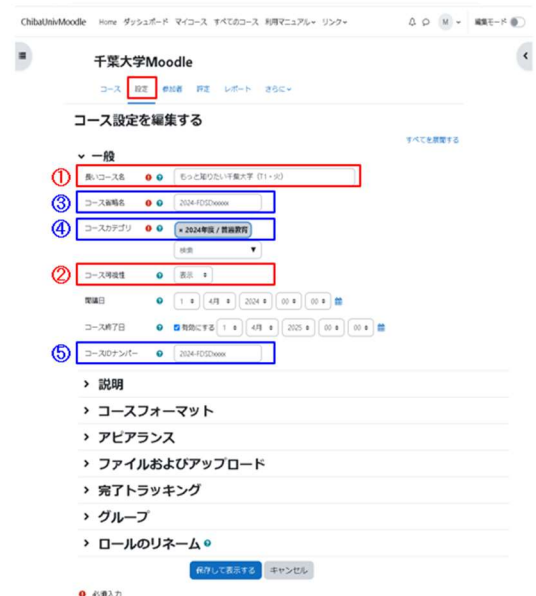
#### 変更できる項目

- 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: 2024-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 ナンバー: 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)。



## 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	Moodle管理者
1 コースの作成					•
<b>コース設定</b>					
2 コース設定の編集（一部項目を除く）	•			•	•
3 コースのタイトル変更	•			•	•
4 コースの概要・イメージ変更	•			•	•
5 コースの表示・非表示変更	•			•	•
<b>コースへの参加者登録</b>					
6 学生の手動登録	•				•
7 TAの手動登録	•				•
8 TFの手動登録	•				•
9 教員の手動登録	•				•
10 編集権限のない教師の手動登録	•				•
11 ユーザー一括登録					•
<b>コース編集</b>					
12 動画のアップロード	•		•	•	•
13 リソースや活動の追加	•		•	•	•
14 リソースや活動の表示・非表示設定	•		•	•	•
15 小テストや課題の編集	•		•	•	•
16 小テストのテスト結果の閲覧・採点	•	•		•	•
17 課題の閲覧・採点	•	•		•	•
<b>その他管理</b>					
18 学生ロールのリストを抽出	•	•		•	•
19 自己登録したコースの登録解除	•				•
20 最大アップロードサイズの設定	•				•

※ 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ウを開き、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。

The screenshot shows a web interface for course management. The main area is titled 'もっと知りたい千葉大学' and has tabs for 'コース', '設定', '参加者', '評価', 'レポート', and 'さらに'. Below the tabs, there's a search bar for '登録済みユーザ' and a 'ユーザを登録する' button. The '登録済みユーザ' section includes search filters for '合致' (Match) and '選択' (Select), and buttons for '+ 条件を追加する', 'フィルタをクリアする', and 'フィルタを適用する'. Below this, it says '2名の参加者が見つかりました。' and shows two rows of user data with columns for '名' (Name) and '姓' (Surname), each with a dropdown menu. At the bottom, there's a table header with columns: '姓 / 名 / Last name / First name', '学生証番号' (Student ID), 'ロール' (Role), 'グループ' (Group), 'コースへの最終アクセス' (Last access to course), and 'ステータス' (Status).

The right sidebar, titled '管理', contains a menu with the following items:

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



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

### 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
ゲストアクセス	0	↓	目 歯車
自己登録(学生)	0	↑ ↓	目 歯車 <b>目</b>
連携登録	0	↑ ↓	目 歯車 目
手動登録	2	↑	目 歯車 目

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「新しい登録を許可する」が「Yes」になっていることを確認してください。

#### 自己登録

▼ 自己登録

カスタムインスタンス名

既存の登録を許可する  Yes

新しい登録を許可する  Yes

**登録キー**

グループ登録キーを使用する  No

デフォルトに割り当てるロール

### 《登録期間と登録受付期間》

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)となってしまい、授業期間の途中でであっても学生はコースを利用できなくなってしまいますので注意してください。

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

通知閾値

**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。



### 2-①. 「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。



## 2-②. 「教師ロール」と「学生ロール」の表示の違い

### 「教師ロール」の表示



### 「学生ロール」の表示



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、作成中のトピックや課題など、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トピックや活動にはオレンジのアイコンが表示されます。

### 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. トピックを非表示にする
3. 課題や小テスト、動画など活動ごとに非表示にする

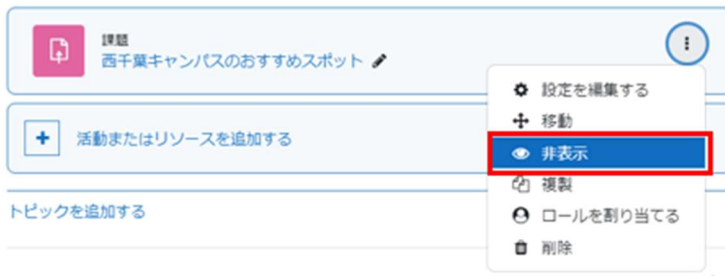
#### コース全体を非表示



#### トピックを非表示



## 課題や小テスト、動画など活動を非表示



## 《評定を含む活動の学生視点での確認》

課題や小テスト(それぞれ3章、4章で説明)などの評定を含む活動を学生視点で確認する場合には、自分自身を評定の対象である「学生」に設定する必要があります。そのためには、学生ロールに切り替えるだけでは十分でなく、実際に学生ロールを設定する必要があります。ここでは例として課題での確認を考えます。学生視点で確認したい課題をクリックすると、画面右の管理ブロックに「課題管理」が表示されます。(管理ブロックは画面右のブロックドロワ→ブロックを追加する→管理で表示します。)この中の「ローカルに割り当てられるロール」を選択すると、この課題のみに新たなロールを設定することができますので、「学生」を選択して自分自身に学生ロールを設定します。これにより自分自身も評定を受ける対象となり、学生と同じように、課題の提出後に評点やフィードバックを受けることができるようになります。確認後は同様の操作により学生ロールを外しておきます。

## 2-③. 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 トピックの編集

コース内の1つのセクションを「トピック」と呼び、初期状態のコースには16の空のトピックがあらかじめ用意されています。

授業回ごとにトピックを作成したり、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. 「トピック」を編集する

1. トピックの右の「⋮」をクリックし、「トピックを編集する」を選択します。

トピック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/トピックの表示・非表示の切り替え/移動/削除などができます。

また、トピック名は、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. トピックの編集

①「セクション名」に授業の单元名などを入力し、トピックの名称となります。セクション名は「カスタム」のチェックボックスにチェックをいれると、アクティブになります。

②「概要」には、トピック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、コース画面のトピックは、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

作成したトピックの中に、「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. 活動を追加したいトピックの「活動またはリソースを追加する」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. トピックに追加したい項目のアイコンをクリックします。





## 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ますので移動先を選択します。
	コンテンツを左右に移動します。
	グループ設定を変更します。左から順に「グループなし」「分離グループ」「可視グループ」を表します。詳しくは8章「グループの活用」で説明します。
	コンテンツのタイトルを編集します(コンテンツ全体の設定変更として  からでも編集可能ですが、タイトルのみを変更する場合に便利です)。
	設定情報も含めてコンテンツを複製します。ただし、学生が提出したファイルやアンケートの回答などのユーザ情報は含まれません。
	直近に位置するコンテンツのヘルプを表示します。分からないことがありましたら、まずはこちらを確認してみてください。
	必須入力フィールドです。

## 1.8 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

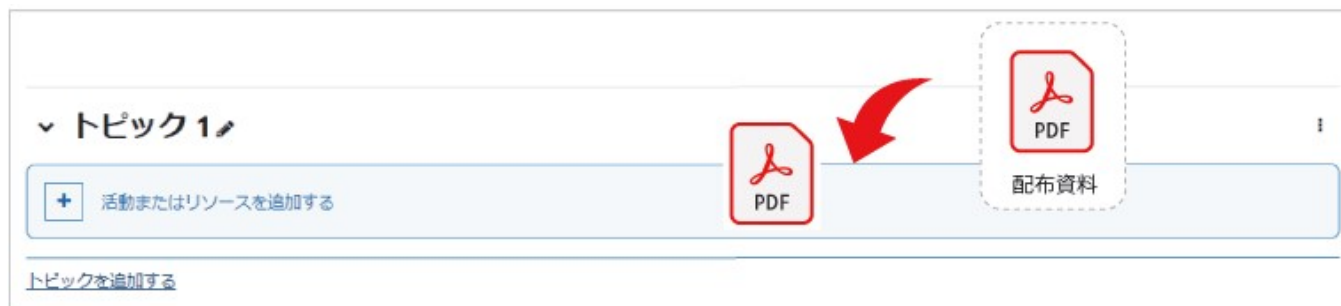
ここでは授業資料ファイルをコースに掲載する方法を説明します。ファイルのアップロードには2つの方法があります。1つはファイルをドラッグ&ドロップしてアップロードする方法です(方法1)。もし利用しているブラウザがドラッグ&ドロップに対応していない場合は、「活動またはリソースを追加する」から「ファイル」を選択してアップロードを行ってください(方法2)。

### 【方法1】ドラッグ&ドロップを使ってアップロード

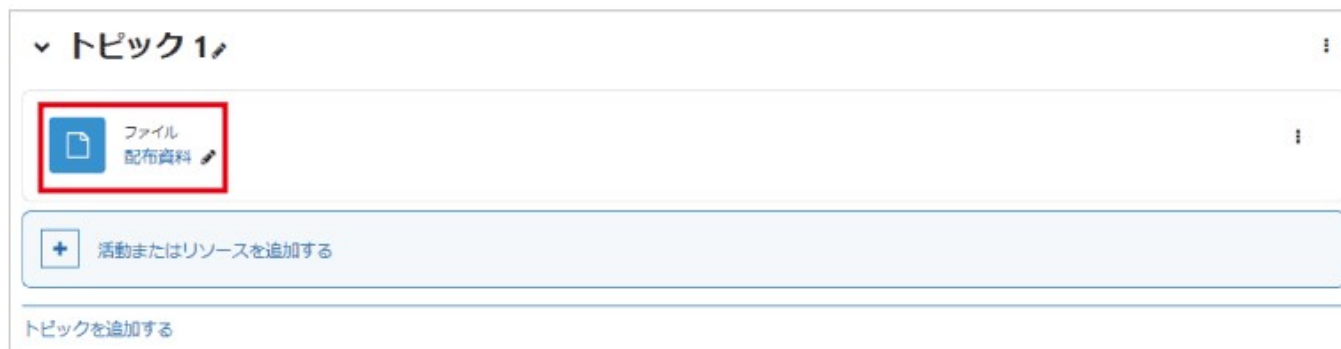
1. コース画面右上の「編集モード」をクリックして編集モードに移ります。



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



3. ファイルがアップロードされました。



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

### 《ファイル名の注意》

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

## 表示方法の変更

ファイルのアップロード後、表示方法の変更など設定の変更を行う場合は、いまアップロードしたファイルの右側に表示されている「⋮」をクリックして表示される「設定を編集する」から行います。名称、ファイルの説明などいろいろな設定項目がありますので、適宜設定を行ってください。表示方法の変更は「アピアランス」の「表示」で設定します。デフォルトは「オープン」です。その他「自動」「埋め込み」「ダウンロードを強制する」「ポップアップ」を選択可能です。ただし、タブレット等での閲覧でファイルがうまくスクロールできないことがあるため、「自動」と「埋め込み」の利用には注意が必要です。

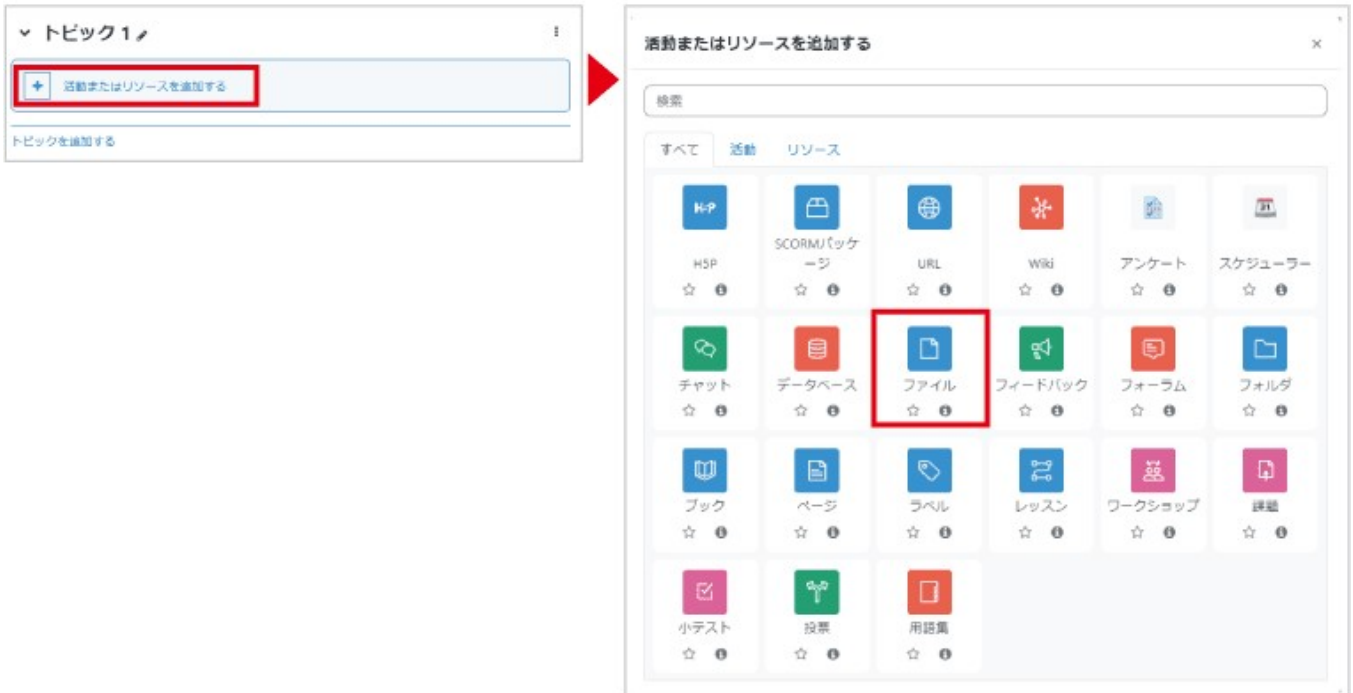
また「編集」の中の「非表示」を選択すると、学生にはファイルが見えなくなります。このとき教師の画面では、ファイル欄がグレー表示となるとともに、「学生から秘匿」というラベルがつきます。

The image illustrates the process of changing the display method of a file in Moodle. It is divided into three main parts:

- Top Left:** A screenshot of a Moodle topic page. A file icon is visible, and a red box highlights the '設定を編集する' (Edit settings) option in the context menu. A red arrow points from this menu to the settings page.
- Bottom Left:** A screenshot showing the file icon with a red dashed box around it and a label '学生から秘匿' (Hidden from students) below it, indicating the result of selecting '非表示' (Hide).
- Right:** A detailed screenshot of the '配布資料' (Resources) settings page. The 'アピアランス' (Appearance) section is highlighted with a red box. It shows the '表示' (Display) dropdown menu set to 'オープン' (Open). 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/modified date).

## 【方法 2】リソースからファイルを選択してアップロード

編集モードを開始した後、トピックの「活動またはリソースを追加する」をクリックすると、利用可能な活動・リソースが表示されます。メニューから「ファイル」を選択すると、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. コースのトピック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。

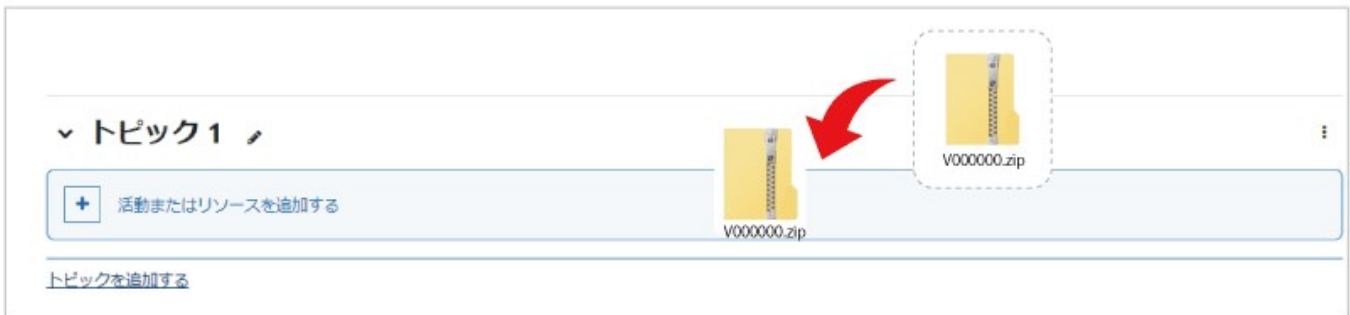
→ [12. 活動ログの確認 > 動画\(SCORM パッケージ\)の視聴状況を確認したい場合には](#)

## 【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トピックエリアにドラッグ&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。

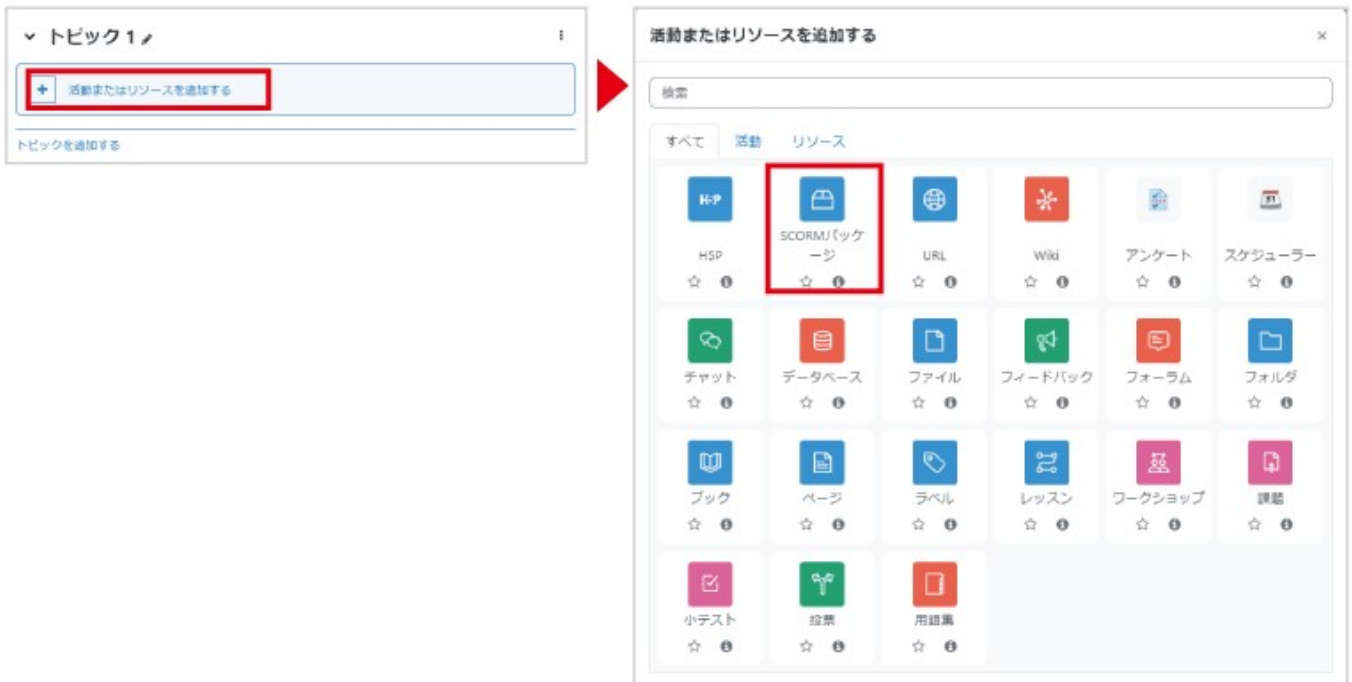


3. ファイルがアップロードされました。



## 【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、トピックの「活動またはリソースを追加する」をクリックすると、利用可能な活動・リソースが表示されます。メニューから「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。

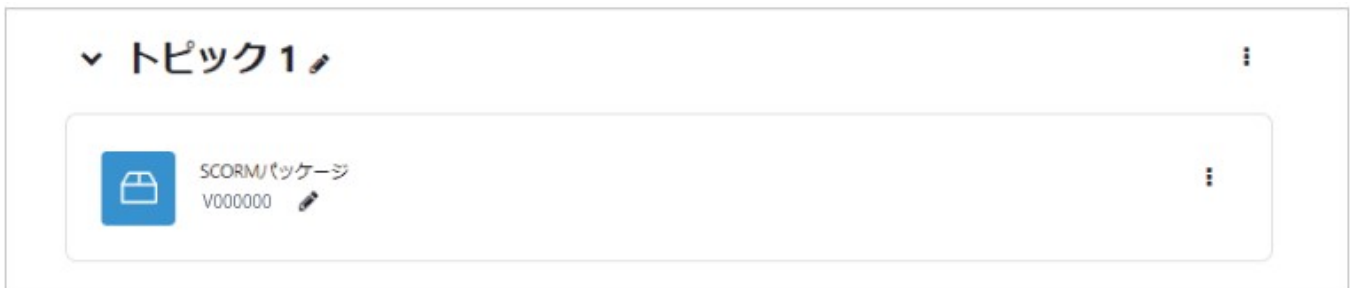
SCORM パッケージは解凍せず zip ファイルのまま選択してください。



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. コースのトピックにファイルが掲載されています。

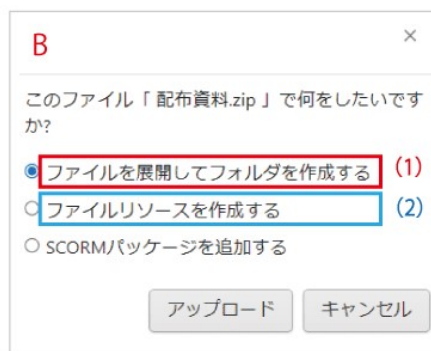


## 2.3 フォルダのアップロード

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。

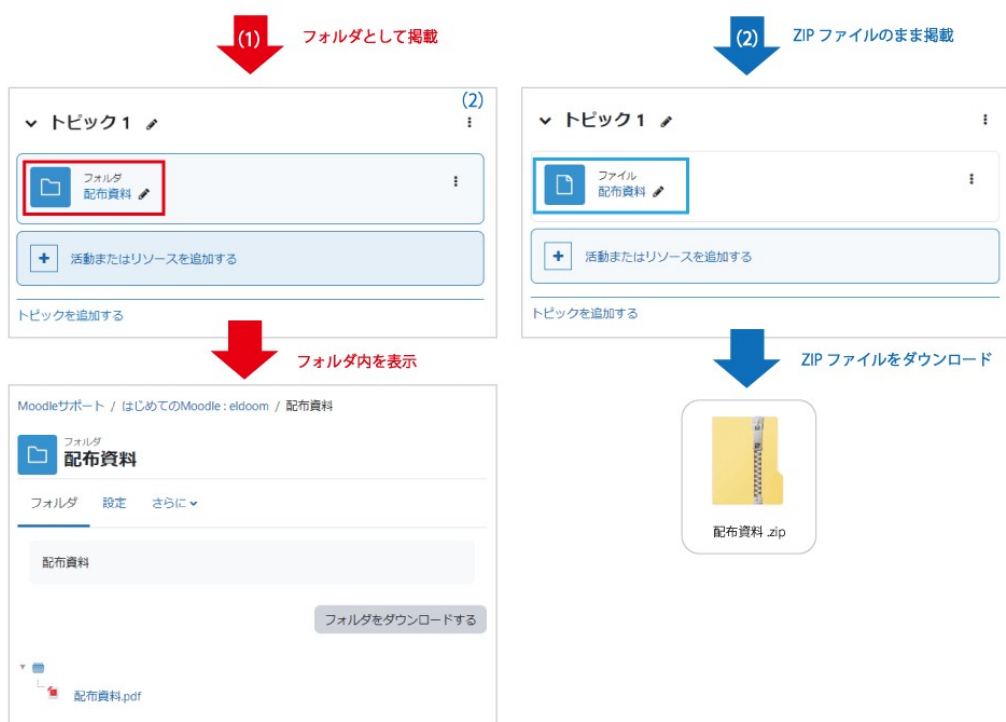
### ZIP ファイルをドラッグ&ドロップでアップロード

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。



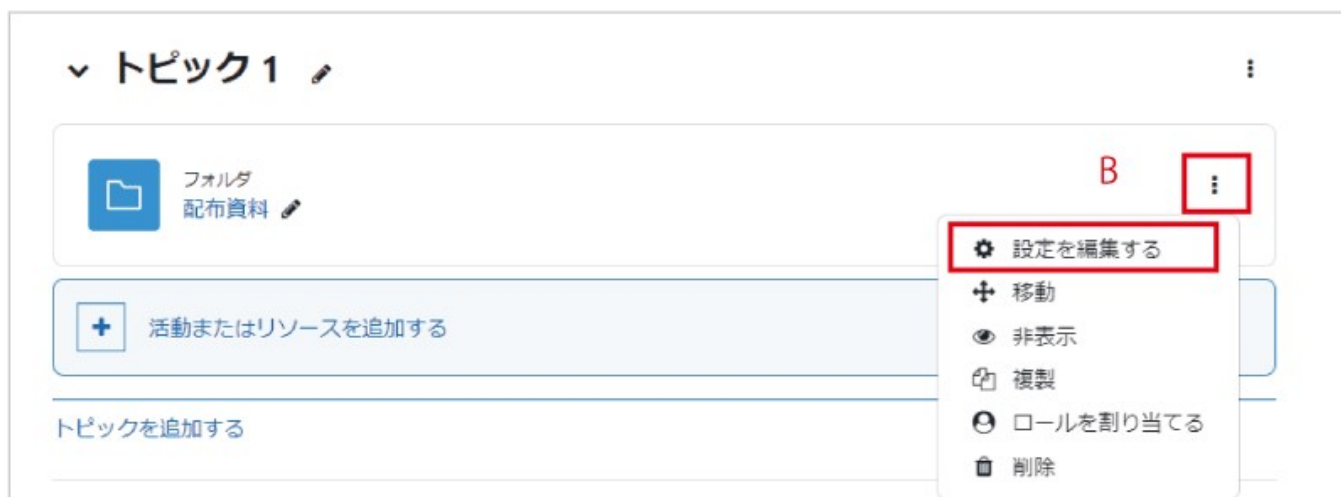
## 2.4 利用制限

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

A. 画面右上にある「編集モード」をクリックします。



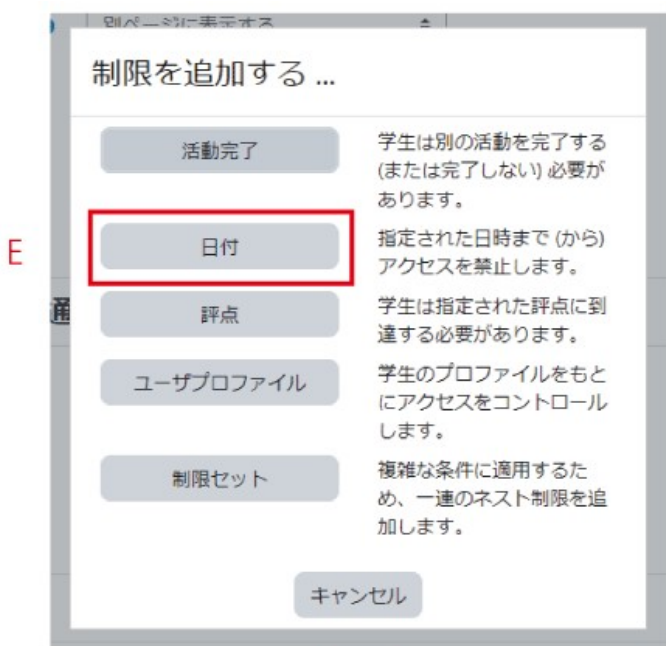
B. 資料等コンテンツの右側にある「⋮」をクリックし、表示されたメニューの歯車マーク「設定を編集する」を選択します。



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。

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

F. 日付の欄をプルダウンで「開始」にし、開始日時を設定します。

G. 「制限を追加する...」をクリックします。

H. 日付の欄をプルダウンで「終了」にし、終了日時を設定します。

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  > 以下の条件に対して

日付  1 5月 2023 10 : 30



▼ **利用制限**

アクセス制限

学生は  > 以下の  の条件に対して

日付  1 5月 2023 10 : 30

および

日付  9 5月 2023 17 : 00

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  > 以下の  の条件に対して

日付  1 5月 2023 10 : 30

および

日付  9 5月 2023 17 : 00

▶ **活動完了**

コンテンツ変更通知を送信する ?



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



### 学生の画面



\*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





# 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 を利用してみたいかと思いますが、Moodle ではレポートの提出状況を一覧画面で確認することはもちろん、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、トピック内の「活動またはリソースを追加する」をクリックして表示される利用可能な活動・リソースの一覧から「課題」をクリックします。





## 課題の追加・設定

まずは「課題名」と「課題説明」を入力します。課題説明には課題の内容や課題を行う上での注意事項を記入します。

### 新しい課題をトピック1に追加する

[すべてを展開する](#)

**一般**

**課題名** レポート課題

**説明**

次の問いに答えよ

- 1.
- 2.

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

コースページに説明を表示する

課題内容についての追加ファイルを提示する場合や提出ファイルのテンプレートを提示する場合は、「追加ファイル」からファイルをアップロードします。アップロードしたファイルは課題説明とともに学生に提示されます。

**追加ファイル**

新しいファイルの最大サイズ: 100 MB

ファイル

  
Template.txt

提出中のみファイルを表示します。

---

**利用**

開始日時 1 5月 2023 00 00  Yes

## 利用

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

### ▼ 利用

開始日時		1	5月	2023	10	30		<input checked="" type="checkbox"/> Yes
終了日時		20	5月	2023	17	00		<input checked="" type="checkbox"/> Yes
遮断日時		22	5月	2023	17	00		<input checked="" type="checkbox"/> Yes
次の日時まで私に 評定を思い出させる		3	3月	2023	09	11		<input type="checkbox"/> Yes
制限時間		0	分					<input type="checkbox"/> Yes

常に説明を表示する

「開始日時」は、学生がファイル提出を可能となる日時です(下記の「常に説明を表示する」も確認してください)。未設定の場合は設定後に即利用可能となります。

「終了日時」は課題の提出締切日時を表します。学生には課題の提出期限として終了日時で設定した日時が表示されますので、学生に提出期限を伝える際は終了日時で設定した日時を伝えてください。

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

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

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

## 《終了日時と遮断日時》

課題が閲覧可能になると、学生には課題の提出期限として「終了日時」が提示されます。課題の終了日時を超過した場合でも「遮断日時」までは提出が可能です(遅延提出)。遮断日時で設定した遅延提出の期限は、評定概要の「提出期限後の提出」の欄に「〇〇まで許可されます」のように表示されます。また遮断日時を過ぎた場合でも、教師が「延長の許可」を設定することで、改めて学生は課題の提出が可能になります。

なお、遅延提出を認めない場合は、終了日時と遮断日時と同じ日時を設定してください。この場合、終了日時を設定せずに最終締切日である遮断日時のみを設定すればよいと思われるかもしれませんが、学生に表示される提出期限は終了日時であるため、この場合も終了日時と遮断日時の両方を設定してください。

## 提出タイプ

「提出タイプ」では、課題の提出方法を設定します。

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

### ▼ 提出タイプ

提出タイプ  オンラインテキスト?  ファイル提出?

---

最大アップロードファイル数

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 ⓘ  オフライン評定ワークシート ⓘ  フィードバックファイル ⓘ

コメントインライン ⓘ

---

▶ 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定を行った際の通知の有無を設定します。

「評定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定者に通知する」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、評定を行う画面にある「学生に通知する」のデフォルト値を決めます。「Yes」にすると、評定を行った時点で評定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定画面で設定します)。

### ▶ グループ提出設定

---

#### ▼ 通知

評定者に提出を通知する ⓘ

提出遅延に関して評定者に通知する ⓘ

「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 ⇅
追加提出 ?	なし ⇅

---

### ▶ 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。まだ、提出とはみなされないため、学生は提出したレポートの差し替えが可能です。学生が「課題を提出する」というボタンを押すと、「評定のために提出済み」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「評価対象として提出する」をクリックし忘れて下書きのままになってしまうこともあります。
- ・課題の締切後に提出ステータスが下書き状態のままであっても、提出されたファイルを確認することは可能です。
- ・もし学生から再提出の希望があった場合は、後述する「提出をロック解除する」を利用して提出のロックを解除します(3.2 設定項目の説明 参照)。

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

## 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。

はじめてのMoodle2023 : FUTAM 1 / レポート課題

**レポート課題**

課題 設定 高度な設定 さらに▼

開始: 2023年 02月 13日(月曜日) 00:00  
 期限: 2023年 05月 31日(水曜日) 23:59

次の問いに答えよ

- 1.
- 2.

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

Template.txt 2023年 02月 13日 15:08

**すべての提出を表示する** **評点**



**提出**

評価操作 選択 0

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

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

選択	ユーザー名	姓 / Last name / 名 / First name	学生ID番号	ステータス	評点	編集	最終更新日時 (提出)	ファイル提出	最終更新日時 (評定)	フィードバックコメント	PDF生成	最終評点
<input type="checkbox"/>		学生 01	test01	評定のために提出済み	<input type="text" value="0"/> / 100.00	編集	2023年 02月 22日(水曜日) 11:22	提出レポート.docx	2023年 02月 22日 11:22			-
<input type="checkbox"/>		学生 02	student02	評定のために提出済み	<input type="text" value="0"/> / 100.00	編集	2023年 02月 14日(火曜日) 10:51	提出レポート.pdf	2023年 02月 14日 10:51			-
<input type="checkbox"/>		学生 03	student03	提出なし	<input type="text" value="0"/> / 100.00	編集	-		-			-
<input type="checkbox"/>		学生 04	student04	提出なし	<input type="text" value="0"/> / 100.00	編集	-		-			-
<input type="checkbox"/>		学生 05	test05	提出なし	<input type="text" value="0"/> / 100.00	編集	-		-			-

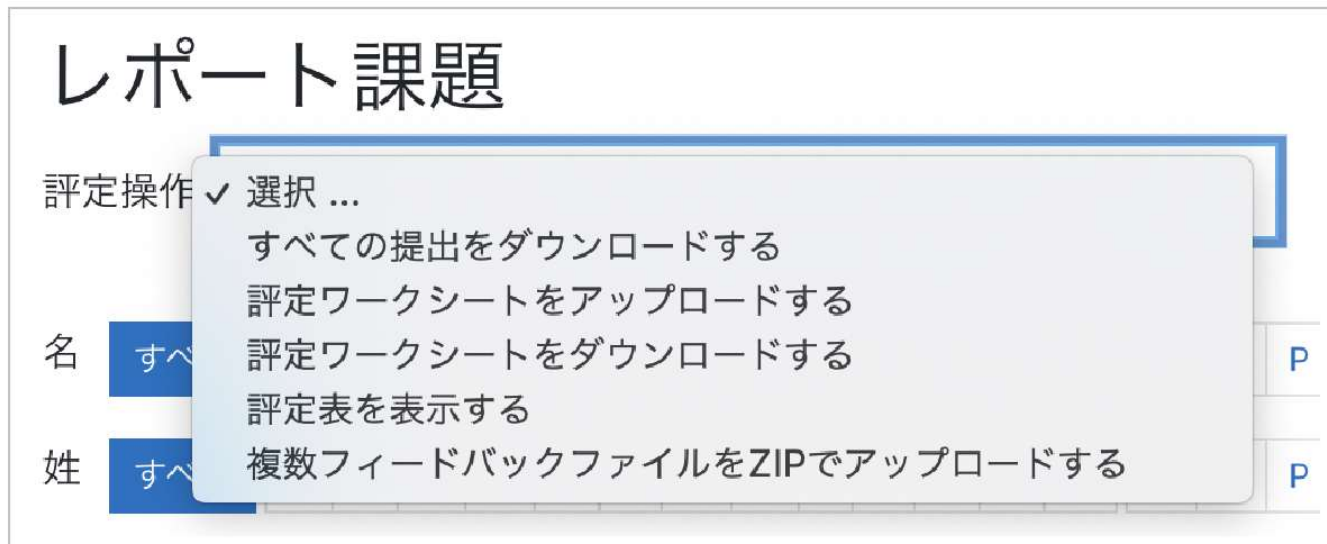
学生に通知する

選択した行に対して...



## 提出ファイルの一括ダウンロード

学生の提出ファイルを個別に確認することもできますが、画面中央の「**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。

## 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

この画面は「PDF 注釈」が無効の場合の Moodle 評価画面を示しています。学生 01 (test01) の提出状況が「未評定」で、100点中の評点は 0 点です。画面には「ユーザを変更する」メニュー (A)、100点中の評点の入力欄 (B)、フィードバックコメントの入力欄 (C)、およびフィードバックファイルのアップロード欄 (D) が表示されています。下部には「変更を保存する」ボタンが確認できます。

「PDF 注釈」が有効な場合の画面

この画面は「PDF 注釈」が有効な場合の Moodle 評価画面を示しています。学生 02 (studentid02) の提出状況が「未評定」で、100点中の評点は 0 点です。画面には「ユーザを変更する」メニュー (A)、100点中の評点の入力欄 (B)、フィードバックコメントの入力欄 (C)、およびフィードバックファイルのアップロード欄 (D) が表示されています。下部には「変更を保存する」 (E) と「保存して次を表示する」 (F) ボタンが確認できます。



## クイック評定

上述の「評定」で説明した評定方法の他、オプションの「クイック評定」にチェックを入れることで一覧画面のまま評点やフィードバックコメントを入力することが可能です。チェックを入れると、評点とフィードバックコメントの欄に入力ができるようになりますので、その中に評点やコメントを入力します。

評定後に一覧の下にある「すべてのクイック評定の変更を保存する」をクリックして評定およびフィードバックコメントを保存します。クイック評定を終えるときは「クイック評定」のチェックを外します。

The screenshot shows the 'Quick Evaluation' options panel. At the top, there is a dropdown menu for 'Notify students' (学生に通知する) set to 'No'. Below it is a blue button labeled 'Save all quick evaluation changes' (すべてのクイック評定の変更を保存する). Underneath is a section for 'Selected rows' (選択した行に対して ...) with a dropdown menu set to 'Download selected submissions' (選択した提出をダウンロードする) and a 'Go' button. The 'Options' (オプション) section is expanded, showing 'Number of questions per page' (1ページあたりの課題数) set to 10, and 'Filter' (フィルタ) set to 'No filter' (フィルタなし). Three checkboxes are visible: 'Quick evaluation' (クイック評定) is checked and highlighted with a red box, 'Show only active registrations' (有効な登録のみ表示する) is checked, and 'Download submissions into folders' (提出をフォルダに入れてダウンロードする) is checked.

## 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。

The screenshot shows a table of submissions with columns for user name, student ID, status, score, deadline, file upload, and feedback. The first two rows are highlighted in yellow. Below the table, the 'Batch Settings' (選択した行に対して) dropdown menu is open, showing options: 'Download selected submissions' (選択した提出をダウンロードする), 'Lock selected submissions' (選択した提出をロックする), 'Unlock selected submissions' (選択した提出を解除する), 'Download selected submissions into folders' (選択した提出をフォルダに入れてダウンロードする), 'Allow extension' (延長を許可する), and 'Download feedback files' (フィードバックファイルもダウンロードする). The 'Download selected submissions into folders' option is highlighted with a red box. Below the table, the 'Quick Evaluation' options panel is also visible, with the 'Quick evaluation' checkbox checked and highlighted with a red box.

## 《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。

## 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)	問題文の一部を空欄とし、その部分に適切な語句を記入する問題です。
記述問題	自由記述にて解答する問題です。
数値問題	数値を入力して解答する問題です。
ドラッグ&ドロップを利用して解答する形式の問題	テキストまたはイメージをドラッグ&ドロップして解答する問題です。

## 4-1.1 小テストの作成と設定

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

### 活動またはリソースを追加する

検索

すべて 活動 リソース

 H5P ☆ ⓘ	 SCORMパッケージ ☆ ⓘ	 URL ☆ ⓘ	 Wiki ☆ ⓘ	 アンケート ☆ ⓘ	 スケジューラー ☆ ⓘ
 チャット ☆ ⓘ	 データベース ☆ ⓘ	 ファイル ☆ ⓘ	 フィードバック ☆ ⓘ	 フォーラム ☆ ⓘ	 フォルダ ☆ ⓘ
 ブック ☆ ⓘ	 ページ ☆ ⓘ	 ラベル ☆ ⓘ	 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(「Yes」をチェックすることで設定可能となります。以下同様)。
- C. 小テストの終了日時が設定できます。「小テスト終了日時」までしか解答することはできません。
- D. 「制限時間」を設定することで、上記の小テスト期間中に制限時間を設けた小テストを実施することができます。なお、小テスト終了日時を越えて解答することはできないため、学生が受験を開始したタイミングによっては設定した制限時間よりも実際の受験時間が短くなる場合があります。
- E. 「制限時間を経過した場合」で、未送信の小テストの扱いを設定することができます。

### 新しい小テストをトピック5に追加する

[すべてを展開する](#)

▼ 一般

名称 ①

説明 A

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, list, link, unlink, image, link, unlink, H2P, and code.

コースページに説明を表示する ?

---

▼ タイミング

小テスト受験可能期間の開始日時 B       Yes

小テスト受験可能期間の終了日時 C       Yes

制限時間 D    Yes

制限時間を経過した場合 E

## 《「制限時間を経過した場合」の設定》

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

1. 「開いている受験は自動的に送信されます」を選択しますと、終了日時での解答が自動的に送信されます。
2. 「開いている受験を送信できる場合は猶予期間を設けますが、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。

「評定方法」の選択肢	
最高評点	受験した中で、最も高い得点のときを評点とします。
平均評点	受験した各回得点の平均点を評点とします。
最初の受験	1回目の受験の得点を評点とします。
最後の受験	最後の受験の得点を評点とします。



## 問題の挙動の設定

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



▼ 問題の挙動

問題内部をシャッフルする ? Yes ▾

問題動作 ?

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

遅延フィードバック ▾

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

## 「問題動作」の設定

### 遅延フィードバック(初期設定)

小テストの解答を送信した後に、正解やフィードバックが表示されます。

### 即時フィードバック

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

### アダプティブモード

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

### アダプティブモード(ペナルティなし)

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

### 複数受験インタラクティブ

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

### (CMB)

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



## レビューオプションの設定

小テストのレビューにおいて、ユーザに提示する情報を設定します。

▼ レビューオプション ?

学生を受験最中	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 checked="" type="checkbox"/> 受験 ?	<input checked="" type="checkbox"/> 受験	<input checked="" type="checkbox"/> 受験
<input checked="" type="checkbox"/> 答えの正誤 ?	<input checked="" type="checkbox"/> 答えの正誤	<input checked="" type="checkbox"/> 答えの正誤
<input checked="" type="checkbox"/> 素点 ?	<input checked="" type="checkbox"/> 素点	<input checked="" type="checkbox"/> 素点
<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 checked="" type="checkbox"/> 個別フィードバック
<input checked="" type="checkbox"/> 全般に対するフィードバック ?	<input checked="" type="checkbox"/> 全般に対するフィードバック	<input checked="" type="checkbox"/> 全般に対するフィードバック
<input checked="" type="checkbox"/> 正解 ?	<input checked="" type="checkbox"/> 正解	<input checked="" type="checkbox"/> 正解
<input type="checkbox"/> 全体フィードバック ?	<input checked="" type="checkbox"/> 全体フィードバック	<input checked="" type="checkbox"/> 全体フィードバック

●

小テストのクローズ後 (受験可能期限が設定されており、その期限を過ぎた後)

- 受験
- 答えの正誤
- 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

グレーでチェックが入っている項目は無効です。

## レビューを表示するタイミング

### 学生を受験最中

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

### 学生を受験直後 (2分間)

受験終了後 (解答の送信後) 2 分以内に表示します。

### 学生を受験後、小テストがクローズされるまで

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

### 小テストのクローズ後

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

## フィードバックの種類

### 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は、問題バンクから問題を選択したり、問題バンク内の問題をランダムに出題することも可能ですが、ここでは新規に問題を作成するものとして画面右下の「追加」から「+新しい問題」を選択します(作成した問題は問題バンクに保存されます)。



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



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

### 多肢選択問題の追加

すべてを展開する

▼ 一般

カテゴリ

**問題名**

**問題テキスト**

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

IDナンバー

**単一または複数解答?**

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?

標準インストラクションを表示する

「答え」では、選択肢を設定します。

- A. 選択肢に「解答」を記入し、その解答に対する「評点」を与えます。
- B. 解答に対する「フィードバック」を記入します。
- C. 単一回答では正解の評点を 100%とします。複数解答の場合は複数ある正解の評点の合計を 100%とします。
- D. 引き続き、各選択肢に「解答」「評点」「フィードバック」を設定します。

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

小テストの設定時に「問題動作」で「アダプティブモード」や「複数受験インタラクティブ」を選択した場合、学生は1回の受験中に複数回解答することができます。

その場合「複数受験」では、不正解時のペナルティとして1回間違えたときに減点される割合を設定可能です。画面ではペナルティが 33.3%と設定されているため、1回間違えた後に正解すると 0.67 点となります。また連続3回不正解の後に正解してもマイナスとはならず0点となります。

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

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

はじめてのMoodle : eldoom / 小テスト / 問題

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▼

## 問題

問題: 1 | この小テストは公開されています。 最大評点  保存

改ページ調整 複数のアイテムを選択する 合計評点: 1.00

  シャッフル ?

ページ 1 追加 ▼

1	  MoodleQuiz 千葉大学で利用している学習支援システム(LMS)...	常に最新 ▼	 	1.00 
---	--	--------	---	--

追加 ▼

## 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)。



はじめてのMoodle: eldoom / 小テスト / 問題

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 ▾

### 問題

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

改ページ調整 複数のアイテムを選択する 合計評点: 1.00

ページ 1

1 MoodleQuiz 千葉大学で利用し... 常に最新 1.00

管理

- 小テスト管理
  - 設定
  - オーバーライド
  - 問題
    - プレビュー**
    - ローカルに割り当てられる
  - ロール
  - パーミッション
  - パーミッションをチェックする
  - フィルタ
  - ログ
  - バックアップ
  - リストア
    - 問題バンク
    - 受験結果
- コース管理



はじめてのMoodle: eldoom / 小テストLMS / プレビュー

小テスト **小テストLMS**

小テスト 設定 問題 受験結果 問題バンク さらに ▾

戻る

問題 1

残り受験数: 1  
最大評点: 1.00

問題にフラグを付ける

問題を編集する

千葉大学で利用している学習支援システム(LMS)の名称は何でしょうか?

a. Blackboard Learn

b. Moodle

チェック

問題は複数のページに分かれています。

テストを終了する ...

小テストナビゲーション

1

テストを終了する ...

新しいプレビューを開始する



## 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。

小テスト
**確認テスト**

小テスト
設定
問題
受験結果
問題バンク
さらに▼

評価 ▼

受験件数: 5 すべてを折りたたむ

**▼ レポートに含む内容**

受験者

受験状況  進行中  期限切れ  終了  未送信

ユーザごとに最大1件の終了した受験を表示する (最高評点)

受験のみ表示する  再評定された/再評定が必要だとマークされた受験のみ

**▼ 表示オプション**

ページサイズ

問題ごとの評点

レポートを表示する

すべてを再評定する 完全な再評定を予約練習する

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:  ダウンロード A

	姓 / Last name / 名 / First name	学生証番号	状態	開始日時	受験完了	所要時間	評点 / 10.00	Q. 1 / 5.00	Q. 2 / 2.50	Q. 3 / 2.50
<input type="checkbox"/>	学生 02	studentid02	終了	2021年 01月 8日 17:42	2021年 01月 8日 17:42	10 秒	10.00	✓ 5.00	✓ 2.50	✓ 2.50
<b>B</b>	<span style="border: 1px solid #0070c0; padding: 2px;">受験をレビューする</span>									
<input type="checkbox"/>	学生 03	studentid03	終了	2021年 01月 8日 17:43	2021年 01月 8日 17:43	16 秒	7.50	✓ 5.00	✓ 2.50	✗ 0.00
<input type="checkbox"/>	学生 04	studentid04	終了	2021年 01月 8日 17:43	2021年 01月 8日 17:44	12 秒	2.50	✗ 0.00	✓ 2.50	✗ 0.00
<input type="checkbox"/>	学生 01	test01	終了	2021年 01月 8日 17:41	2021年 01月 8日 17:41	18 秒	8.33	✓ 3.33	✓ 2.50	✓ 2.50
<input type="checkbox"/>	学生 05	test05	終了	2021年 01月 8日 17:45	2021年 01月 8日 17:45	10 秒	10.00	✓ 5.00	✓ 2.50	✓ 2.50
	全平均						7.67 (5)	3.67 (5)	2.50 (5)	1.50 (5)

選択した受験を再評定する 選択した受験を削除する



0字	学生 02
開始日時	2021年 01月 8日(金曜日) 17:42
状態	終了
完了日時	2021年 01月 8日(金曜日) 17:42
所要時間	10 秒
素点	4.00 / 4.00
評点	10.00 / 10.00 (100%)

**問題 1**

正解

2.00 / 2.00

▼ 問題にフラグを付ける

⚙️ 状態を編集する

千葉大学で利用している学習管理システム (LMS) は Moodle であり、このシステムは平成 21 年度に導入されました。

コメントを追加または素点を更新する

**解答履歴**

ステップ	時間	動作	状態	評点
1	21/01/8 17:42:13	開始	未解答	
2	21/01/8 17:42:21	保存: パート 1: Moodle; パート 2: 21	解答保存済み	

+

ブロックを追加する

**小テストナビゲーション**

1 2 3

レビューを終了する

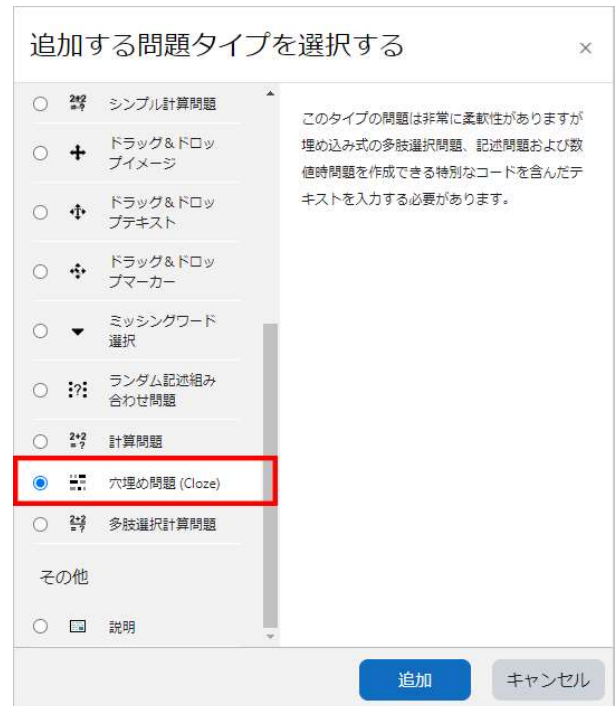
以上は、小テスト右の歯車マークをクリックして表示される「受験結果」>「評定」からも確認可能です。こちらからは、「解答」「統計」「手動評定」なども利用することができます。

## 4-2. 小テストの利用 -問題作成-

### Cloze(穴埋め問題)

多肢選択問題の作成時の説明同様、「追加する問題タイプを選択する」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 Cloze (穴埋め問題) のデフォルト (4)

バージョン バージョン 11  
作成日時 2023年 02月 16日(木曜日) 14:56 (ユーザ: 教員 02)

問題名

問題テキスト

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

### 例1 インライン、評点の重み付け

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

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

### 例2 選択肢を縦に表示

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

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

### 例3 選択肢を横に表示

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

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

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

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

**問題 2**  
未解答  
最大評点 1.00  
問題にフラグを付ける  
問題を編集する

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

Moodle  
 Sakai  
 Blackboard Learn

**問題 3**  
未解答  
最大評点 1.00  
問題にフラグを付ける  
問題を編集する

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:

Sakai       Moodle       Blackboard Learn

例1, 2, 3の問題画面

## 記述問題

### 問題の形式

SHORTANSWER(または SA、MW)

大文字、小文字を区別しない場合に利用します

SHORTANSWER\_C(または SAC、MWC)

大文字、小文字を区別する場合に利用します。

### 書式

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

部分点の選択肢は複数設けることが可能です。

### 記号の説明

%評点の割合%	部分点として与える評点の割合(%)を表します。%50%は半分の評点となります(オプション)。
*	表示されている選択肢以外すべてを表します(オプション)。

## 具体例

### 例4 記述問題:大文字小文字の区別なし

現在千葉大学で利用している LMS をアルファベット 6 文字で教えてください:  
{:SA:=moodle #正解です~%50%noodle#タイポです。Moodle が正解です~\*#間違いです。  
Moodle が正解です}

### 例5 記述問題:大文字小文字の区別あり

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

**問題 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**  
タイポです。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  です。

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

[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  $16.3 \pm 0.1$  cm と  $4.5 \pm 0.1$  cm であった。よって板の面積は  $\{ :NM:=73:2\#16.2 \times 4.4 = 7.1 \times 10, 16.4 \times 4.6 = 7.5 \times 10$  であるので、 $73 \pm 2$  を正解としています。}  $\text{cm}^2$  である。

問題 1  
正解  
1.00 / 1.00  
問題にフラグを付ける

長方形の板の2つの辺の測定値が  $16.3 \pm 0.1$  cm と  $4.5 \pm 0.1$  cm であった。よって板の面積は    $\text{cm}^2$  である。

正解  
 $16.2 \times 4.4 = 7.1 \times 10, 16.4 \times 4.6 = 7.5 \times 10$  であるので、 $73 \pm 2$  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&ドロップマーカー」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 マーカー

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

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

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



## 「一般」

「問題名」に問題名、「問題テキスト」に問題文を入力します。

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

▼ 一般

現在のカテゴリ ドラッグ&ドロップテキスト例8 のデフォルト (1)

バージョン バージョン1  
作成日時 2023年 02月 20日(月曜日) 10:57 (ユーザ: 教員 02)

問題名

問題テキスト

## 「選択肢」

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

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

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

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

▼ 選択肢

シャッフル

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

最後に「変更を保存する」をクリックして作成した問題を保存します。

## ドラッグ&ドロップイメージ

### 「一般」

「問題名」に問題名、「問題テキスト」に問題内容を入力します。

▼ 一般

現在のカテゴリ ドラッグ&ドロップイメージのデフォルト (1)

バージョン バージョン 5  
作成日時 2023年 02月 20日(月曜日) 14:29 (ユーザ: 教員 02)

問題名 **ドラッグ&ドロップイメージ**

問題テキスト

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。

### 「プレビュー」

背景イメージとして利用する画像ファイルをアップロードします。

▼ プレビュー

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

プレビューをリフレッシュする

背景イメージ

ファイルを選択する... 新しいファイルの最大サイズ: 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。

画像ファイルアップロード前



背景イメージ

ファイルを選択する... 新しいファイルの最大サイズ: 100 MB

サイコロ展開図 2023-02-20 110420.png

許可されるファイルタイプ:

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

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... 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。

許可されるファイルタイプ:

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

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	<input type="text"/>	トップ	<input type="text"/>	ドラッグ可能アイテム <input type="text" value="2. (DD5 2023-02-20 111513.png) *"/> テキスト <input type="text"/>
ドロップゾーン2	左	<input type="text"/>	トップ	<input type="text"/>	ドラッグ可能アイテム <input type="text" value="3. (DD6 2023-02-20 111555.png) *"/> テキスト <input type="text"/>
ドロップゾーン3	左	<input type="text"/>	トップ	<input type="text"/>	ドラッグ可能アイテム <input type="text" value="1. (DD4 2023-02-20 111407.png) *"/> テキスト <input type="text"/>

2			
1	3		4
	5	6	

▼ ドロップゾーン					
ドロップゾーン1	左	<input type="text" value="20"/>	トップ	<input type="text" value="228"/>	ドラッグ可能アイテム <input type="text" value="2. (DD5 2023-02-20 111513.png) *"/> テキスト <input type="text"/>
ドロップゾーン2	左	<input type="text" value="230"/>	トップ	<input type="text" value="124"/>	ドラッグ可能アイテム <input type="text" value="3. (DD6 2023-02-20 111555.png) *"/> テキスト <input type="text"/>
ドロップゾーン3	左	<input type="text" value="336"/>	トップ	<input type="text" value="122"/>	ドラッグ可能アイテム <input type="text" value="1. (DD4 2023-02-20 111407.png) *"/> テキスト <input type="text"/>

[さらに3個の空白のドロップゾーンを追加する](#)

### 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&ドロップマーカー

### 「一般」

「問題名」に問題名、「問題テキスト」に問題内容を入力します。

▼ 一般

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

カテゴリに保存する IntroMoodle のデフォルト (13)

問題名\* ドラッグ&ドロップマーカー

問題テキスト\*

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

デフォルト評点\* 1

全般に対するフィードバック ?

正しいマーカーがドロップされていないドロップゾーンをハイライトする

## 「プレビュー」

背景イメージとして利用する画像ファイルをアップロードします。

### ▼ プレビュー

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

プレビューをリフレッシュする

背景イメージ

ファイルを選択する ... 新しいファイルの最大サイズ: 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。

### 画像ファイルアップロード前

背景イメージ

ファイルを選択する ... 新しいファイルの最大サイズ: 100MB

campus\_map\_nishichiba.png

許可されるファイルタイプ:

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



画像ファイルアップロード後



## 「マーカー」

解答時にドラッグ&ドロップするマーカー名を記入します。

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

### ▼ マーカー

問題の受験ごとにドラッグアイテムをシャッフルする

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

## 「ドロップゾーン」

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

### ▼ ドロップゾーン

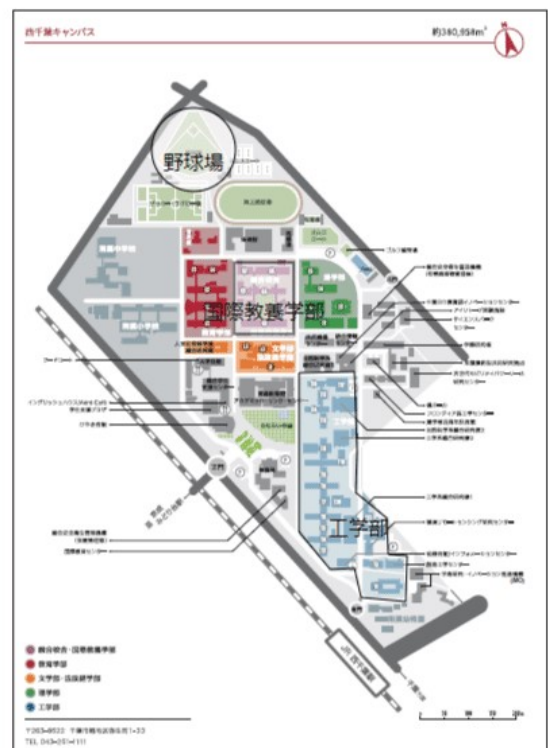
ドロップゾーン 1	<input type="checkbox"/> 形状	<input type="text" value="多角形"/>	マーカー	<input type="text" value="工学部"/>	座標	<input type="text" value="212,269;253,268;255,327;255,364;297,"/>
ドロップゾーン 2	形状	<input type="text" value="長方形"/>	マーカー	<input type="text" value="国際教養学部"/>	座標	<input type="text" value="164,187;44,53"/>
ドロップゾーン 3	形状	<input type="text" value="円"/>	マーカー	<input type="text" value="野球場"/>	座標	<input type="text" value="134,103;31"/>

## 領域の指定方法

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

円	x,y;r	x,y は円の中心の座標、r は半径を表します。
長方形	x,y;w,h	x,y は長方形の左上隅の座標、w と h はそれぞれ長方形の幅と高さを表します。
多角形	x1,y1;x2,y2;x3,y3; ... 以後、点の数だけ繰り返します。	x1,y1 は1つ目の点の座標を表しており、多角形の場合、3点以上を指定する必要があります。

最後に「変更を保存する」をクリックして作成した問題を保存します。



## 4-2.1 問題の一括作成

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

### GIFT フォーマットでの問題の作成

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

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

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

多肢選択問題	正解を「=」、その他の選択肢を「~」に続けて記述します。
組み合わせ問題	選択肢を「=」、選択肢への対応を「->」に続けて記述します。
数値問題	正解を「#」に続けて記述します。
マルバツ問題	正しい場合は「T」、誤りの場合は「F」とします。
記述問題	正解を「=」に続けて記述します。なお、すべての正解を列挙する必要があります。

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

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

## GIFT フォーマットの例

### <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日に行く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

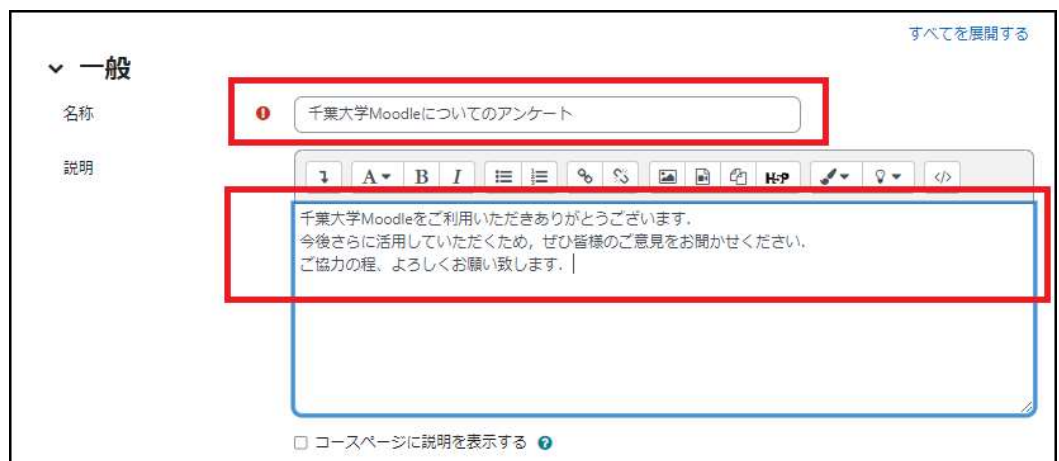
### フィードバックの追加・詳細設定

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



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。



**▼ 利用**

**A** フィードバック開始日時

フィードバック終了日時

---

**▼ 質問および回答設定**

**B** ユーザー名を記録する

**C** 複数回答を許可する

送信通知を有効にする

質問の自動番号付け

---

**▼ 回答送信後**

**D** 分析ページを表示する

**E** 完了メッセージ

次の活動にリンクする

---

**> モジュール共通設定**

**> 利用制限**

**> 活動完了**

コンテンツ変更通知を送信する

**A. フィードバック開始日時／フィードバック終了日時**

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

**B. 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「ユーザー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。



フィードバック

## 千葉大学Moodleについてのアンケート

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

開始済み: 2023年 03月 1日(水曜日) 15:15

終了予定: 2023年 03月 15日(水曜日) 15:15

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、よろしくお願い致します。

[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

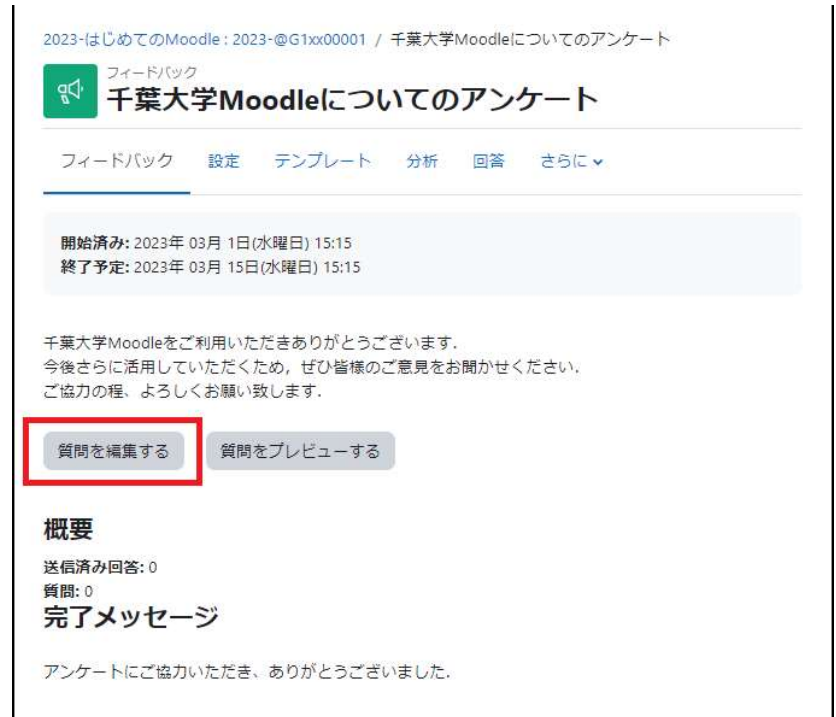
ラベル	説明等をラベルとして表示する際に利用します。
多肢選択	多肢選択の質問を作成します。
多肢選択(評定)	多肢選択の選択肢に評点を設けて、結果を平均点で表すことができます。ただしこの評点は、学生への評定に反映されるものではありません。
情報	回答時間:回答日時が表示されます。 コース:当該コースのコース省略名(授業コード)が表示されます。 コースカテゴリ:当該コースが属するコースカテゴリが表示されます。
改ページを追加する	新規ページを挿入します。
数値回答	与えた範囲の整数値で回答させます。
短文回答	入力する文字数を制限することができます。回答は1行のみとなり、改行を含むことはできません。 注)短文回答欄で return (enter) キーを押すと、意図せず回答を送信してしまう恐れがあります。自由記述欄の設置など、通常は「長文回答」の利用をおすすめします。
長文回答	複数行に渡る文章を記述することができます。自由記述欄を設ける際に利用します。

次に質問作成の手順について説明します。

1. コースのトピック内の活動・リソースから、フィードバックのアイコンをクリックします。



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 「選択」欄のボックスをクリックすると、  
③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:**「質問を保存する」をクリックして、作成した質問を保存します。

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

The screenshot shows the '多肢選択' (Multiple Choice) question creation form. It includes the following fields and options:

- 必須:** A checkbox labeled '必須' (Required).
- 質問:** A text input field containing 'Moodleで特に利用した機能は何でしょうか' (Which Moodle feature did you use most?).
- ラベル:** A text input field containing 'Q2'.
- 多肢選択タイプ:** A dropdown menu set to '多肢選択 - 単一回答' (Multiple Choice - Single Answer).
- 表示方向:** A dropdown menu set to '垂直' (Vertical).
- 「未選択」オプションを隠す:** A dropdown menu set to 'Yes'.
- 分析時に空を省略する:** A dropdown menu set to 'No'.
- 多肢選択値:** A large text area containing a list of options: '資料の提示', '課題の提示, レポートの受領', '小テストの実施', 'アンケートの実施', 'フォーラムの利用', and 'その他'.
- それぞれの回答に1行使用してください!** (Please use 1 line for each answer!).
- ポジション:** A dropdown menu set to '1'.
- Buttons:** '変更を保存する' (Save Changes) and 'キャンセル' (Cancel).

「質問を保存する」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 preview of the created multiple-choice question in the Moodle interface. The title is '千葉大学Moodleについてのアンケート' (Survey about Chiba University Moodle). The question text is '(Q2) Moodleで特に活用した機能は何でしょうか' (Which Moodle feature did you use most?). The options are listed as radio buttons:

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

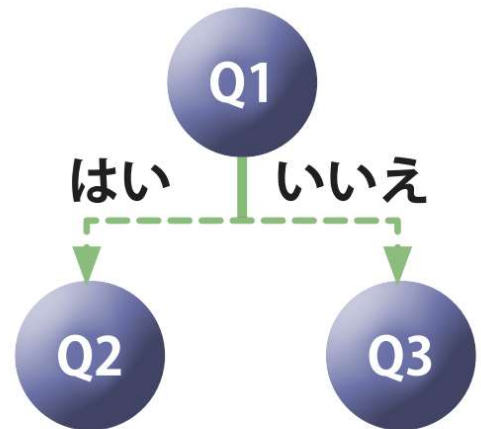
At the bottom, there is a button labeled '新しいテンプレートとして保存する' (Save as new template).

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にQ1とQ2の間に「改ページ」を挿入、「質問を追加する」をプルダウンして「改ページを追加する」を選択する。

戻る 質問を追加する 選択 ...

(Q1) 授業でMoodleを使用したことはありますか?

はい

いいえ

+ 編集 ...

+ 選択 ...

- Captcha
- ラベル
- 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

2023-はじめてのMoodle : 2023-@G1xx00001 / 千葉大学 Moodle

フィードバック

### 千葉大学Moodleについてのアンケート

フィードバック 設定 テンプレート 分析 回答 さらに

戻る 質問を追加する 選択 ... 質問をエクスポートする

(Q1) 授業でMoodleを使用したことはありますか? 編集 ...

はい

いいえ

+ 上下の移動が可能

編集 ... 「改ページ」を挿入

+ (Q2) Moodleで特に活用した機能は何でしょうか (Q1->はい) 編集 ...

資料の提示

課題の提示, レポートの受領

小テストの実施

アンケートの実施

フォーラムの利用

その他

+ 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

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

編集 ... 「改ページ」を挿入

+ (Q3) Moodleをご存知でしょうか (Q1->いいえ) 編集 ...

はい

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

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

新しいテンプレートとして保存する

102



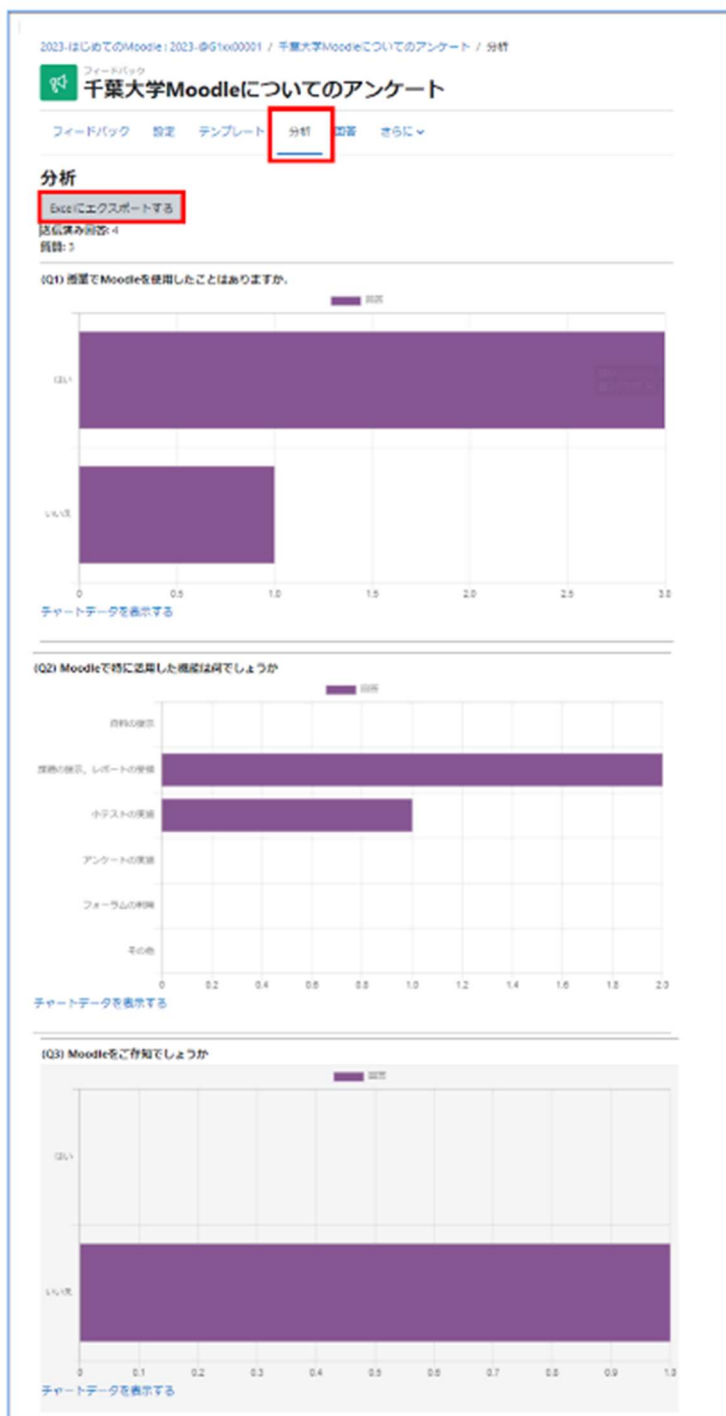
## 5.2 回答結果の表示と分析

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

### 回答の分析

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

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



## 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。



The screenshot shows the 'Answers' tab of a Moodle survey. The survey title is '千葉大学Moodleについてのアンケート'. The page displays 4 anonymous entries. A table below shows the details of these entries, including the question number and the response content. The table has columns for 'Answer No.', 'Q1: 授業でMoodleを使用したことはありますか.', 'Q2: Moodleで特に活用した機能は何でしょうか', and 'Q3: Moodleをご存知でしょうか'. Each entry has a trash icon for deletion.

回答No	(Q1) 授業でMoodleを使用したことはありますか.	(Q2) Moodleで特に活用した機能は何でしょうか	(Q3) Moodleをご存知でしょうか
1	はい	小テストの実施	
2	いいえ		いいえ
3	はい	課題の提示, レポートの受領	
4	はい	課題の提示, レポートの受領	

## 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

2023-はじめてのMoodle: 2023-@G1xx00001 / 千葉大学Moodleについてのアンケート / 回答

フィードバック 千葉大学Moodleについてのアンケート

フィードバック 設定 テンプレート 分析 **回答** さらに▼

回答を表示する  
匿名コメント  
**未回答者を表示する**

**非匿名エントリー (4)**

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]

ユーザ画像	姓 / Last name / 名 / 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で特に活用した機能は何でしょうか。	(Q3) Moodleをご存知でしょうか。
SM	Moodleサポートスタッフ021	Group studentグループAグループB		2023年 03月 1日(水曜日) 18:56	いいえ		いいえ
0字	学生 01	グループAグループB	Studentid01	2023年 03月 1日(水曜日) 18:55	はい	課題の提示, レポートの要領	
0字	学生 02	Group studentグループA	studentid02	2023年 03月 1日(水曜日) 18:56	はい	小テストの実施	
0字	学生 05	Group studentグループB	Studentid05	2023年 03月 1日(水曜日) 18:57	はい	フォーラムの利用	

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。

2023-はじめてのMoodle: 2023-@G1xx00001 / 千葉大学Moodleについてのアンケート / 回答

フィードバック 千葉大学Moodleについてのアンケート

フィードバック 設定 テンプレート 分析 **回答** さらに▼

未回答者を表示する

**未回答の学生 (3)**

ユーザ画像	姓 / Last name / 名 / First name	学生証番号	ステータス	選択
0字	学生 00	Studentid00	未開始	<input type="checkbox"/>
0字	学生 03	studentid03	未開始	<input type="checkbox"/>
0字	学生 04	studentid04	未開始	<input type="checkbox"/>

通知を送信する

件名

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

「質問を編集する」で表示される編集画面で「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。



インポートしたいトピックに「フィードバック」を追加します。

質問をインポートしたい、別のコースを開きます。



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。



「質問を追加する」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。



「ディスカッショントピックを追加する」のアイコンをクリックします。





ChibaUnivMoodle2023Testing Home ダッシュボード マイコース すべてのコース さらに▼ 0教 編集モード

2023-はじめてのMoodle - 2023-@G1xx00001 / アナウンスメント

フォーラム  
**アナウンスメント**

フォーラム 設定 高度な設定 購読 レポート さらに▼

一般ニュースおよびアナウンスメント

フォーラムを検索する Q ディスカッショントピックを追加する

件名 1

メッセージ 2 

3  ピン留め ?

編集遅延時間なしにフォーラム投稿通知を送信する

4    ✕

必須入力

### 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トピック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。

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

また、内容のコピーは学生宛てにメールでも送信されます。

ただし、学生はこのメールに返信することはできないのでご注意ください。

## 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。

### 登録済みユーザ

合致  選択

+ 条件を追加する

8名の参加者が見つかりました。

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

<input type="checkbox"/>	姓 / Last name / 名 / First name	学生証番号	ロール	グループ
<input type="checkbox"/>	0教 教員 01		教師	Group student, グループ A, グループ B
<input type="checkbox"/>	スM Moodleサポート スタッフ021		教師	Group student, グループ A, グループ B
<input type="checkbox"/>	0学 学生 00	Studentid00	学生	Group student
<input type="checkbox"/>	0学 学生 01	Studentid01	学生	グループ A, グループ B
<input type="checkbox"/>	0学 学生 02	studentid02	学生	Group student, グループ A
<input type="checkbox"/>	0学 学生 03	studentid03	学生	Group student
<input type="checkbox"/>	0学 学生 04	studentid04	学生	グループなし
<input type="checkbox"/>	0学 学生 05	Studentid05	学生	Group student, グループ B

1. メッセージを送りたい学生の行の先頭にあるチェックボックスにチェックを入れます。

2. 「選択したユーザに対して…」という欄をクリックすると、動作を選択できます。

3. 「メッセージを送信する」をクリックします。



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



注意:大学のメールアドレス

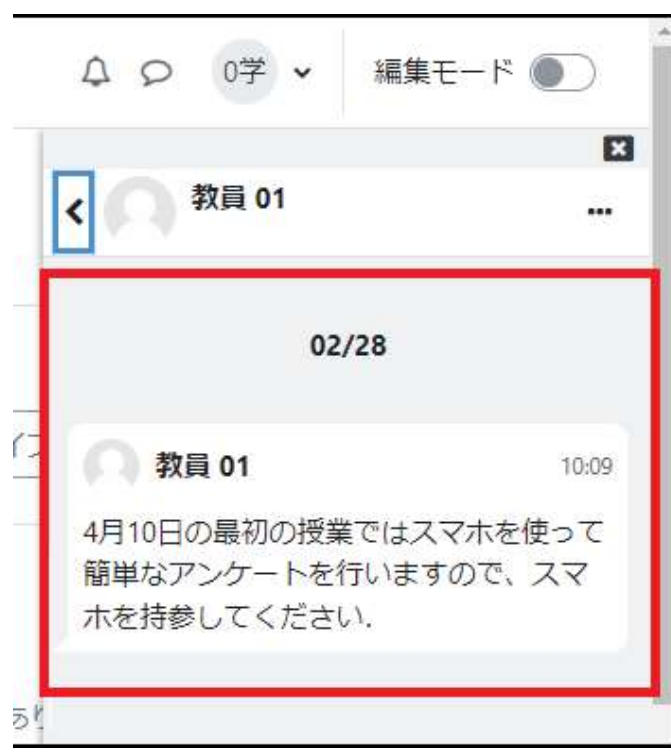
大学から配布されている、「〇〇〇@chiba-u.jp」または「〇〇〇@student.gs.chiba-u.jp」のメールアドレスで、大学からの通知が送付されるよう設定されているメールアドレスです。基本的には、学部生は「〇〇〇@student.gs.chiba-u.jp」大学院生は「〇〇〇@chiba-u.jp」です。(各自で転送設定をしている場合はこの限りではありません。)

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

## 学生からの見え方 1

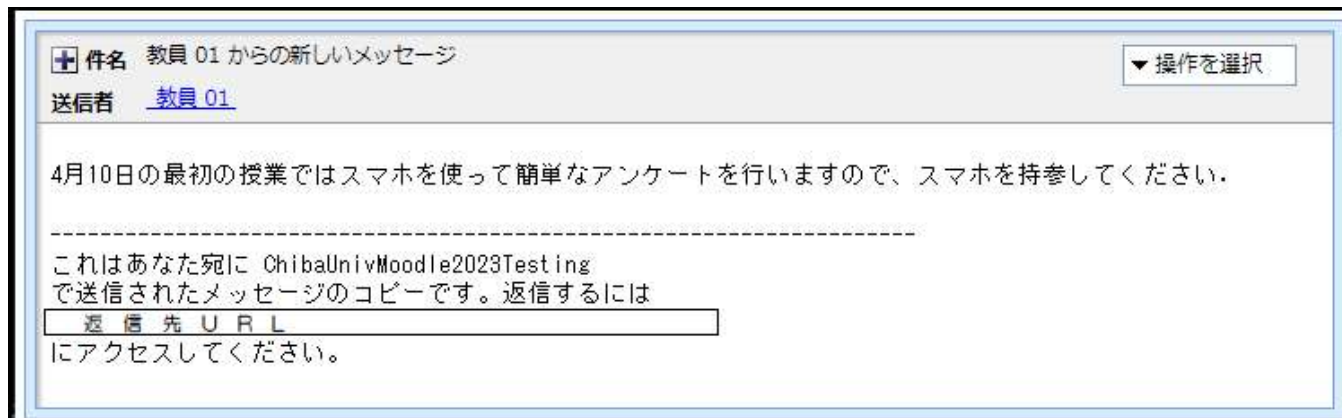
メッセージを受信した学生の Moodle 画面上、ナビゲーションバーにある吹き出しのアイコンに、新着メッセージがあることを知らせる赤い表示が現れます。

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



## 学生からの見え方2

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



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

Moodle でメッセージを送信した際に、メッセージは各自のメール宛にも送信されますが、Moodle2021でのバージョンアップに伴い、送信者本人宛へのメールは送信されないように moodle の仕様が変更されました。

### 【対応方法】

#### ・メッセージが送信されたか確認する方法

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

#### ・授業を履修する学生全員に送信したい場合の別の方法

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

送信した方自身にもメールが届きます。



# 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(「第6章 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

コースのトピックに、「フォーラム」を追加します。

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



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もありません。

「ディスカッショントピックを追加する」をクリックします。



フォーラムの投稿画面が開きます。

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。

The screenshot shows the Moodle forum submission interface. At the top, the page title is 'ChibaUnivMoodle2023Testing' and the breadcrumb is 'Home > ダッシュボード > マイコース > サイト管理 > さらに▼'. The forum name is 'はじめてのmoodle 質問コーナー'. Below the forum name, there are navigation links: 'フォーラム', '設定', '高度な評定', '購読', 'レポート', and 'さらに▼'. A message states: 'Moodleで学習するにあたって、操作がわからない場合に投稿してください'. There is a search bar for 'フォーラムを検索する' and a button 'ディスカッショントピックを追加する'. The submission form has two main sections: '件名' (Subject) with a text input field containing 'このフォーラムの使い方', and 'メッセージ' (Message) with a rich text editor containing instructions. Below the message editor are checkboxes for 'ピン留め' and '編集遅延時間なしにフォーラム投稿通知を送信する'. At the bottom, there are three buttons: 'フォーラムに投稿する', 'キャンセル', and '高度'. Red boxes highlight the subject input field, the message editor, and the 'フォーラムに投稿する' button.

## 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 navigation menu with "フォーラム", "購読", "レポート", "エクスポート", and "さらに". Below the menu is a section titled "このフォーラムの使い方" with a link to "氏名の表示を英字表記にしたい場合". There are two dropdown menus: "返信をネスト表示する" and "このディスカッションを移動する...", with a "移動" button and a "設定" dropdown. The main content area shows a post from "Moodleサポート スタッフ2021" dated "2023年 02月 13日(月曜日) 15:31". The post text provides instructions on how to use the forum, such as adding topics to questions and attaching files. At the bottom of the post are links for "パーマリンク", "編集", "削除", and "返信". Below the post is a large text input field with the placeholder text "あなたの返信を記述する ...". At the bottom of the page are buttons for "フォーラムに投稿する", "キャンセル", and "プライベートに返信する", along with a "高度" link and a help icon.

## 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。



The screenshot shows a Moodle forum page. At the top, there's a navigation bar with 'Home', 'ダッシュボード', 'マイコース', and 'さらに'. Below that, the forum title 'はじめてのmoodle 質問コーナー' is displayed. A sub-header 'このフォーラムの使い方' is visible. The main content area shows a post from 'Moodleサポート スタッフ021' dated '2023年 02月 13日(月曜日) 15:31'. The post text explains how to use the forum, including instructions on adding topics, titles, and attachments. At the bottom right of the post, there are buttons for 'パーマリンク', '編集' (highlighted with a red box), '削除', and '返信'.

「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。



The screenshot shows the 'Edit Discussion Topic' form. The title is 'あなたの新しいディスカッショントピック'. The 'Message' field is the main focus, with a red box highlighting a new line of text added at the bottom: '補足：件名欄には質問事項に続けて名前を記入してください。 (教員 02 により編集 - 最初の投稿日時 2023年 02月 13日(月曜日) 15:31)'. Below the message field, there are checkboxes for 'ピン留め' and 'ディスカッション購読'. The 'Attachments' section shows a file upload area. At the bottom, there are '表示期間' (Display Period) settings for start and end dates, and a '変更を保存する' (Save Changes) button highlighted with a red box, along with a 'キャンセル' (Cancel) button.



## 「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。



The screenshot shows a Moodle forum page titled "Q&A フォーラム" (Q&A Forum) for a "研究テーマの紹介" (Research Topic Introduction) discussion. A red box highlights a system message: "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。" (This is a Q&A forum. To read other people's answers to these questions, you must first post your own reply.) Below the message, the original post by "教員 01" (Staff 01) is visible, but no other replies are shown.

### 自分の回答を投稿した後

図に示した画面は「学生 05」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。



The screenshot shows the same forum page after a user has posted a reply. A red box highlights a new reply from "学生 01" (Student 01) with the text "学生01です。返信します。" (Student 01 here. Replying.) The interface now allows viewing other replies, as indicated by the text in the previous block.



# 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。グループごとにトピックや活動・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。

ChibaUnivMoodle2023Testing Home ダッシュボード マイコース さらに▼

グループ / グループを作成する

## 2023-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IDナンバー

グループ説明

登録キー

グループメッセージング

新しい画像

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。

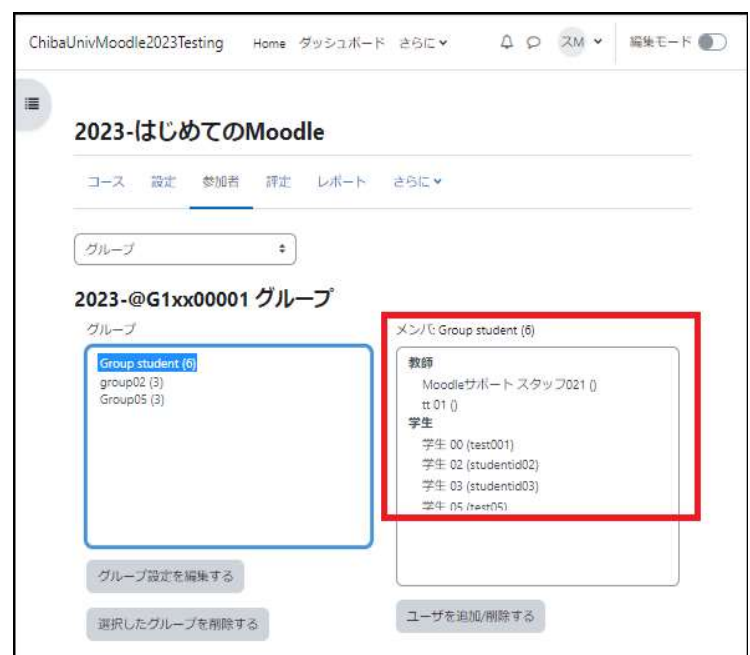
選択されたユーザは「潜在的メンバ」ボックスから「グループメンバ」ボックスに移動します。

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

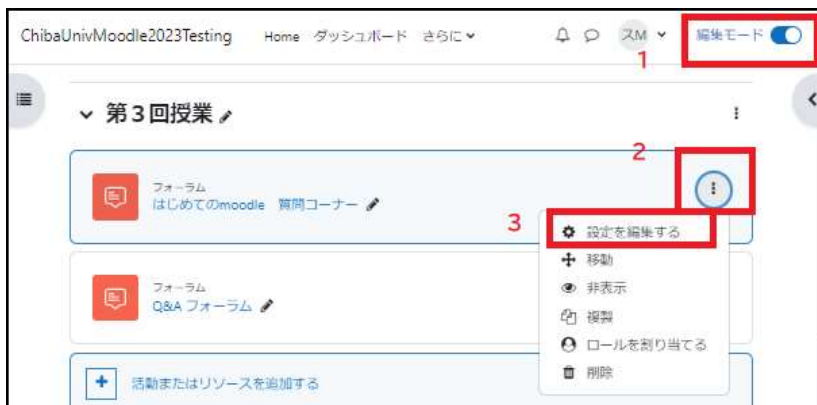
フォーラムや課題などの活動、ファイルやページなどのリソース、またはそれらのコンテンツを配置するトピックに対して、それらを利用できるグループを設定するには、トピックや活動・リソースの「モジュール共通設定」と「利用制限」で指定します。

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」でグループモードなしを選択します。
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。

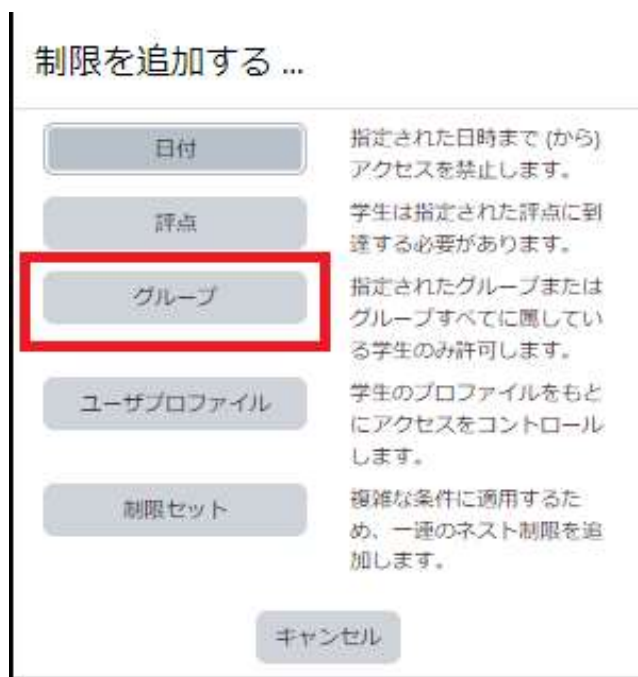


## 利用制限の設定

「アクセス制限」欄をクリックします。



「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

「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」で説明した方法以外にもあります。

コース画面のメニュータブから「参加者」を選択します。



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

「グループ」を選択します。



これでグループの作成画面が表示されます。

## トピックへのグループ適用

「活動・リソースへのグループ適用方法」と同様の手順で、トピック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 を追加したいピックで「活動またはリソースを追加する」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。

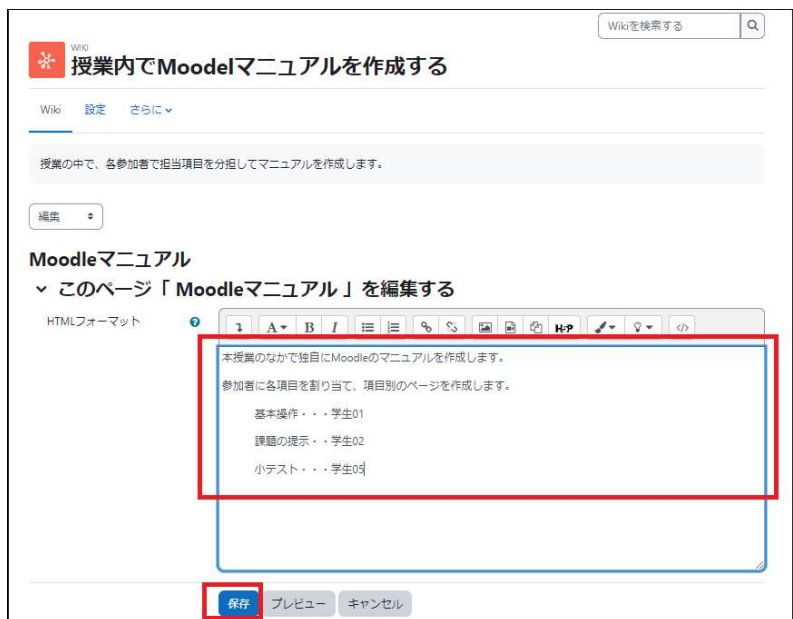
画面左側のボックスをクリックするとドロップ  
ダウンのメニューが表示されます。

「編集」を選択します。



3. 「このページ「○○○○」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

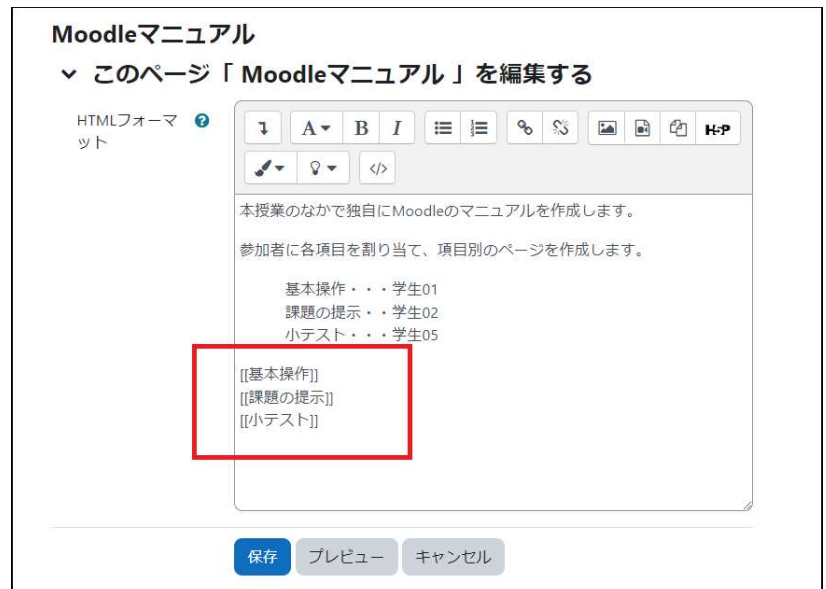
「9.1 Wiki の作成」で作成した先頭ページからリンクして表示させる新しいページを作成することができます。

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。

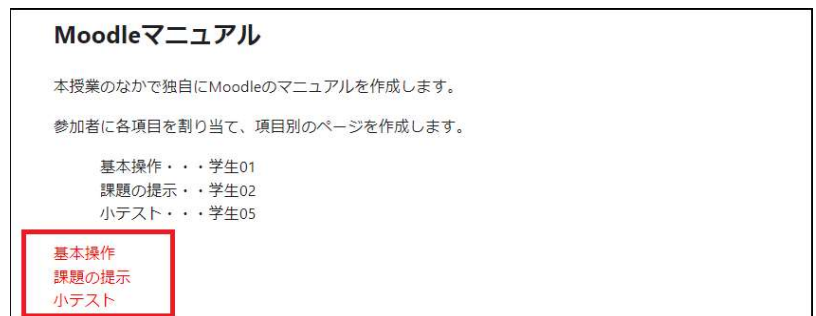
なお、複数のページを利用する場合は、リンクされていないページ(迷子のページ)ができないように注意してください。

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

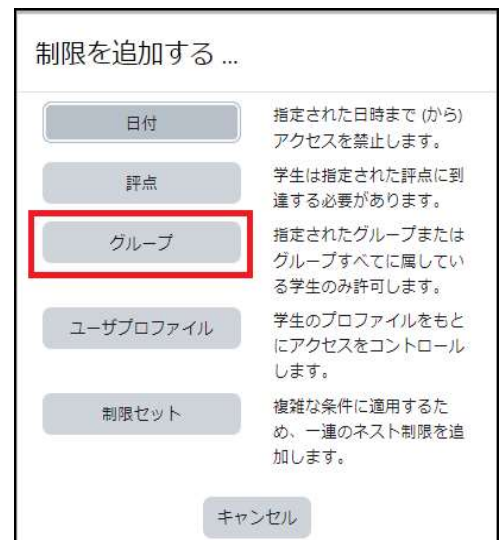
コース参加者をグループに分け、グループでの作業を行うこともできます。  
この場合、Wikiの「利用制限」などを用いて設定を行ってください。

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。

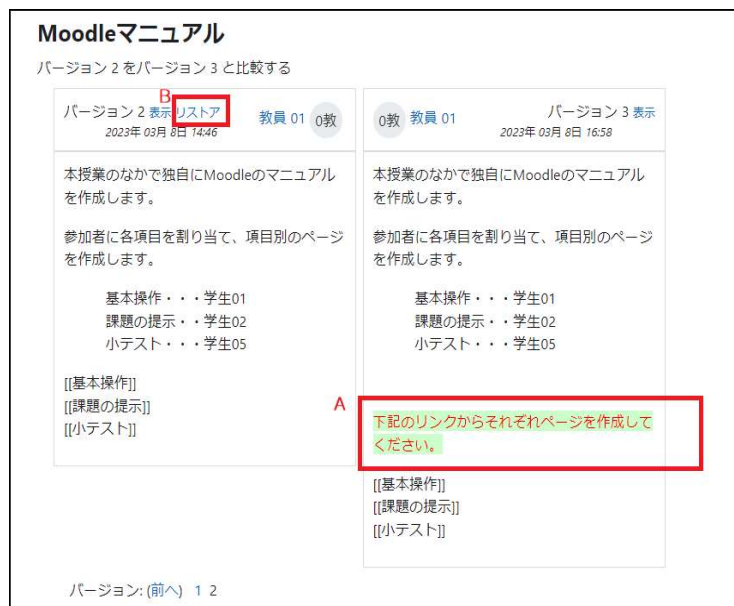
ここではバージョン2と3を比較します。



### 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のあるページや現在利用している Wiki に含まれるページのリンクのつながりを調べることができます。

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

「マップ」を選択します。



2. 「マップメニュー」から、調べたい項目を選択します。



## マップメニューでの選択肢

選択項目	説明
寄稿	自分が編集したページの一覧を表示します。
リンク	現在のページに対するリンク元とリンク先を表示します。
迷子ページ	他のページからリンクされていないページの一覧を表示します。
ページインデックス	ページのツリー構造を表示します。
ページ一覧	アルファベット順にページへのリンクを表示します。
更新されたページ	最近更新されたページを日付とともに表示します。

## ファイル

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

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

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

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

表示されるメニューから「パーミッション」をクリックします。

「Wiki ファイルを管理する」で、学生にファイルの管理を許可します。

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



## 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トピック(あらかじめニュースフォーラムが設置されているトピック)に配置するとよいでしょう。

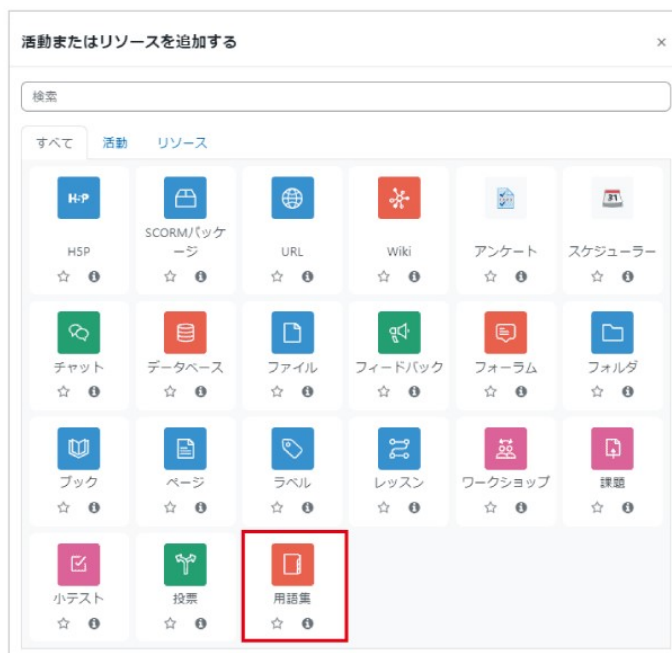
また、手軽に誰もが編集できる用語集を設置したい場合は、メイン用語集の代わりにサブ用語集を1つだけ設置するとよいでしょう。

## 10.1 用語集の作成

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

ここでは主な設定項目である「一般」「エントリ」「アピランス」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)。

### 新しい用語集を 10.用語集の作成 に追加する

すべてを展開する

▼ 一般

名称

説明 

Moodleの用語をまとめましょう。

コースページに説明を表示する

用語集タイプ

## 「エントリ」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

常に編集を許可する

重複エントリを許可する

エントリへのコメントを許可する

エントリを自動的にリンクする



## 「アピアランス」の設定

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

他にもエントリの「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	<input type="text" value="フル - 著者なし"/>
表示フォーマットの承認	<input type="text" value="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	<input type="text" value="10"/>
アルファベットリンクを表示する	<input type="text" value="Yes"/>
すべてのリンクを表示する	<input type="text" value="Yes"/>
特別リンクを表示する	<input type="text" value="Yes"/>
印刷ビューを許可する	<input type="text" value="Yes"/>

ひとつおき設定したら、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、アピアランスの設定でデフォルト値以外を設定します。(ここでは「フル・著作あり」を選んでいます。)

### ▼ アピアランス

表示フォーマット

表示フォーマットの承認

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

すべてのリンクを表示する

特別リンクを表示する

フル - 著者あり

フル - 著者あり

表示フォーマットと同じデフォルトにする

FAQ

エントリリスト

シンプル - 辞書スタイル

フル - 著者あり

フル - 著者なし

百科事典

連続 - 著者なし

Yes

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

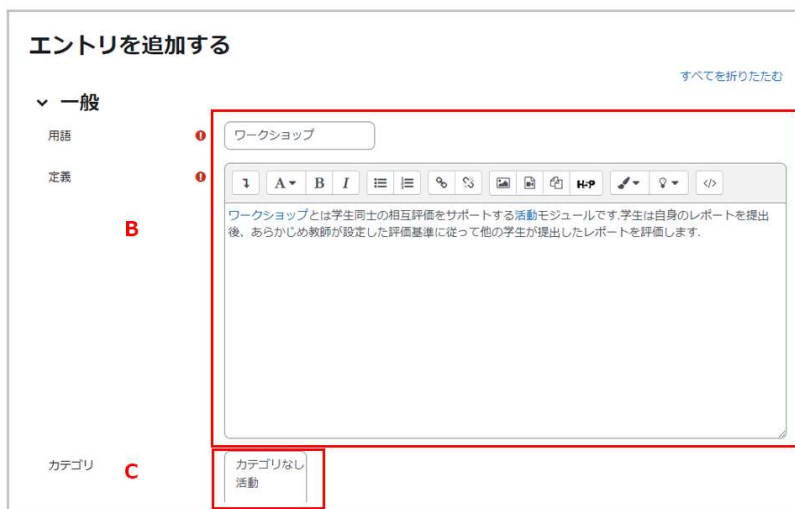
コースに設置した用語集を開くと、画面にはこれまでに追加したエントリが表示されます。

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、画面左に「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 shows the Moodle Glossary interface. At the top, there is a header with the Moodle logo and the text '用語集 Moodle用語集'. Below the header, there are navigation links: '用語集', '設定', and 'さらに▼'. A light blue banner contains the text 'Moodleの用語をまとめましょう。'. On the left side, there is a blue button labeled 'エントリを追加する'. Below that is a search bar with the text '検索' and a magnifying glass icon, followed by a checked checkbox labeled '全文検索する'. On the right side, there is a red-bordered box containing two buttons: 'エントリをインポートする' and 'エクスポート印刷モード'. Below the search bar, there is a section titled 'このインデックスを使用して用語集を表示する' with a navigation menu: '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 the letter 'ワ' and a section titled 'ワークショップ' with a description: 'ワークショップとは学生同士の相互評価をサポートする活動モジュールです。学生は自身のレポートを提出後、あらかじめ教師が設定した評価基準に従って他の学生が提出したレポートを評価します。' At the bottom right, there are three icons: a link icon, a trash icon, and a settings icon.

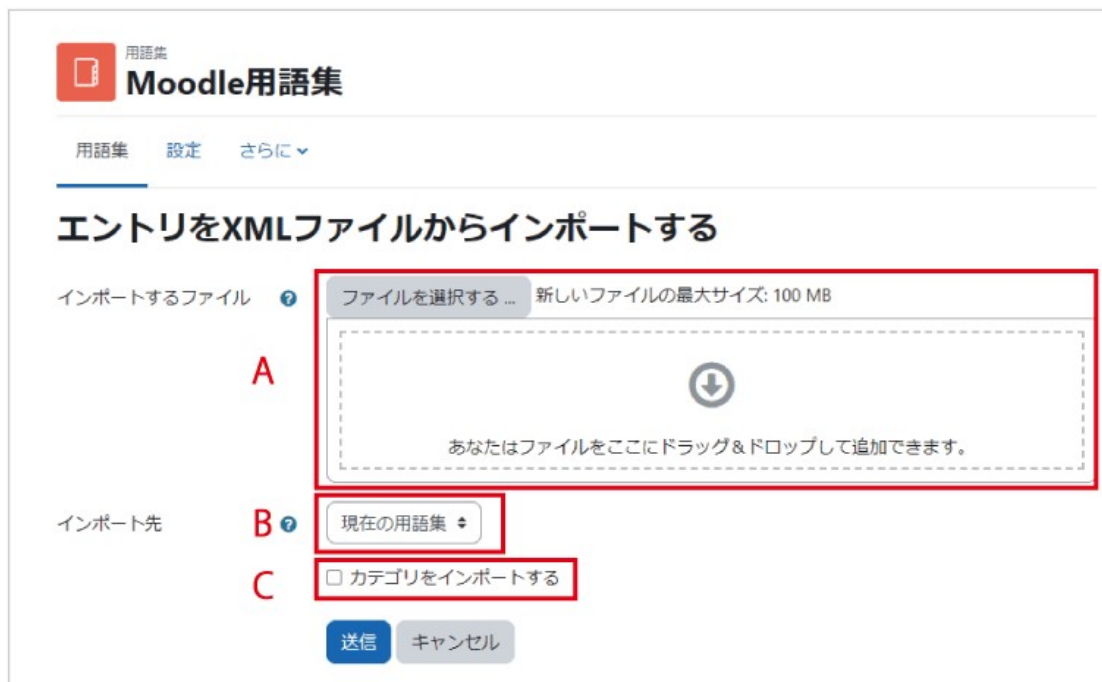
## エントリのエクスポート

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

## 10.3 サブ用語集とメイン用語集の連携

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

### サブ用語集からメイン用語集へのエクスポート

サブ用語集において、エントリ右下の「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から削除することができます。



# 11. 評定表の利用

Moodle での各活動の評定はそれぞれの活動の中で行いますが、評定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、評定表に Moodle 以外での活動も含め、Moodle 内外での活動をまとめて評定することも可能です。

## 11.1 評点の集計と管理

各コンテンツでつけた評点の集計には、Moodle の機能「評定」で表示される評定表(評定者レポート)を活用します。また、設定タブに含まれる「評定表セットアップ」では評定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定表を非表示としています。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等の評定管理」参照)。ただし、評定表が非表示であっても、個別の活動(課題や小テストなど)の評点は、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。

### 評定表(評定者レポート)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「評定」をクリックすると、「評定者レポート」が表示されます。

ユーザおよび評定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定の結果が表示されています。



### 評定者レポート

すべての参加者:6/6

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

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

2023-はじめてのMoodle						
姓 ^ / Last name / 名 / First name	学生証番号	第1回授業動画	第1回授業 小テスト	第2回授業 小テスト	コース合計	
0学 学生 00	Studentid00	-	-	-	-	-
0学 学生 01	Studentid01	-	6.00	6.00	10.00	
0学 学生 02	studentid02	-	5.00	10.00	12.50	
0学 学生 03	studentid03	-	-	-	-	
0学 学生 04	studentid04	-	-	-	-	
0学 学生 05	Studentid05	-	6.00	10.00	13.33	
全平均		-	5.67	8.67	11.94	



## 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。



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「2023-はじめてのMoodle」)の行の右端にある「編集」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。



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。

評価表セットアップ / カテゴリを編集する

## 2023-はじめてのMoodle: 設定: カテゴリを編集する

コース 設定 参加者 評価 レポート さらに ▾

### カテゴリを編集する

[すべてを折りたたむ](#)

▼ 評価カテゴリ

カテゴリ名

総計

空白の評点を除く

[さらに表示する ...](#)

### カテゴリ合計

#### 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

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

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

一方、「評点の平均値」の場合における評点の比率は

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

となるため、「コース合計」は 73.33 となります。

## 学生が各自の評価表(ユーザレポート)を確認できるようにする設定

1. コース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。

「アピアランス」の項目から「学生に評価表を表示する」を「YES」に変更し、「保存して表示する」をクリックします。



2023-はじめてのMoodle

コース 設定 参加者 評価 レポート さらに▼

### コース設定を編集する

すべてを展開する

> 一般

▼ アピアランス

言語の強制

アナウンスメントの表示件数

**学生に評価表を表示する**

活動レポートを表示する

活動日付を表示する

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「評価」が表示され、選択できるようになります。



2023-はじめてのMoodle: 設定: 評価表セットアップ

コース 設定 参加者 評価 レポート さらに▼

評価表セットアップ

### 評価表セットアップ

名称	満点	操作
■ 2023-はじめてのMoodle	-	編集 ▼
📺 第1回授業動画	100.00	編集 ▼
📧 第1回授業 小テスト	10.00	編集 ▼
📧 第2回授業 小テスト	10.00	編集 ▼
📊 コース合計 評点の単純加重平均値。空白の評点を含む。	100.00	編集 ▼

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



2023-はじめてのMoodle: 表示: ユーザレポート

コース 参加者 評価

ユーザレポート

### ユーザレポート - 学生 01

評価項目	計算済み加重	評定	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
■ 2023-はじめてのMoodle						
📺 第1回授業動画	83.33 %	-	0-100	-		0.00 %
📧 第1回授業 小テスト	8.33 %	6.00	0-10	60.00 %		5.00 %
📧 第2回授業 小テスト	8.33 %	6.00	0-10	60.00 %		5.00 %
📊 コース合計 評点の単純加重平均値。空白の評点を含む。	-	10.00	0-100	10.00 %		-

## 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。

2023-はじめてのMoodle: 表示: プリファレンス: 評価者レポート

コース 設定 参加者 評価 レポート さらに▼

評価者レポート

表示

- 評価者レポート
- 評価履歴
- 概要レポート
- シングルビュー
- ユーザレポート

評価表セットアップ

さらに

- 評価尺度
- 評価文字
- インポート
- エクスポート

学生証番号	第1回授業動画	第1回授業	小テスト	第2回授業
Studentid00	-Q		-Q	
Studentid01	-Q		6.00Q	
studentid02	-Q			5.00Q

2. 画面上の「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。

2023-はじめてのMoodle: 設定: 評価表セットアップ

コース 設定 参加者 評価 レポート さらに▼

評価表セットアップ

評価項目を追加する カテゴリを追加する

名称	満点	操作
2023-はじめてのMoodle	-	編集▼
第1回授業動画	100.00	編集▼
第1回授業 小テスト	10.00	編集▼
第2回授業 小テスト	10.00	編集▼
コース合計	100.00	編集▼

評点の単純加重平均値。空白の評点を含む。

変更を保存する

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。

評価表セットアップ / 新しい評価項目

## 2023-はじめてのMoodle: 設定: 新しい評価項目

コース 設定 参加者 評価 レポート さらに▼

### 新しい評価項目 すべてを折りたたむ

▼ 評価項目

項目名

さらに表示する ...

評価タイプ

評価尺度

最大評点

最小評点

隠す

ロック

▼ 親カテゴリ

追加点

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	操作
■ 2023-はじめてのMoodle	-	編集 ▼
↓ ☐ 第1回授業動画	100.00	編集 ▼
↓ ☑ 第1回授業 小テスト	10.00	編集 ▼
↓ ☑ 第2回授業 小テスト	10.00	編集 ▼
↓ ☐ 中間テスト	100.00	編集 ▼
☒ コース合計 評点の単純加重平均値。空白の評点を含む。	100.00	編集 ▼

## 評定の入力

評定表に追加した評定項目(ここでは中間試験)への評点の入力を行います。

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



2. 「**編集モード**」で、新しく追加した評定項目の空欄に評点を記入します。  
評定の保存は、表の左下の「**変更を保存する**」をクリックします。評点だけでなくコメントも付ける場合は、空欄右上の歯車アイコンをクリックして表示された画面の「**フィードバック**」にコメントを書きます。

3. 追加した評定項目の空欄に評点を記入します。  
評定の保存は、表の左下の「**変更を保存する**」をクリックします。評点だけでなくコメントも付ける場合は、空欄右上の歯車アイコンをクリックして表示された画面の「**フィードバック**」にコメントを書きます。

## 評定者レポート

すべての参加者:6/6

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

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

		2023-はじめてのMoodle				
姓 ^ / Last name / 名 / First name	学生証番号	第1回授業動画	第1回授業 小テスト	第2回授業 小テスト	中間テスト	コース合計
コントロール						
0学 学生 00	Studentid00					
0学 学生 01	Studentid01		6.00	6.00		5.45
0学 学生 02	studentid02		5.00	10.00		6.82
0学 学生 03	studentid03					
0学 学生 04	studentid04					
0学 学生 05	Studentid05		6.00	10.00		7.27
全平均		-	5.67	8.67		6.52

変更を保存する

4. 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書き換えられ、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 page for '2023-はじめてのMoodle'. The 'Evaluation' menu is open, and 'Evaluation Table Setup' is highlighted. The background shows a table of student evaluations for the course '2023-はじめてのMoodle'.

2023-はじめてのMoodle				
学生証番号	第1回授業動画	第1回授業	小テスト	第2回授業
Studentid00				
Studentid01			6.00	
studentid02			5.00	

2. 「コース合計」の「編集」から「計算を編集する」を選択します。

名称	満点	操作
■ 2023-はじめてのMoodle	-	編集
📺 第1回授業動画	100.00	編集
📄 第1回授業 小テスト	10.00	編集
📄 第2回授業 小テスト	10.00	編集
📄 中間テスト	100.00	編集
📊 コース合計 評点の単純加重平均値。空白の評点を含む。	100.00	計算を編集する 非表示

変更を保存する

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

3. 計算式に使う項目に名前(ID ナンバー)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 ナンバーを追加する」をクリックして ID ナンバーを保存します。

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ナンバー

- 2023-はじめてのMoodle
  - 📊 コース合計
  - 📺 第1回授業動画 Video1
  - 📄 第1回授業 小テスト test1
  - 📄 第2回授業 小テスト test2
  - 📄 中間テスト midterm\_test

IDナンバーを追加する

4. 3 で登録した ID ナンバーを利用して「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 ナンバーを [[...]] 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 ナンバーです。また、課題 01, 課題 02 の満点を 100 点, 小テスト 01 の満点を 10 点, コース合計の満点を 100 と仮定しています)。

例1)単純合計の計算:

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

注)計算結果は「コース合計」の満点を越えません。

例2)平均点の計算:

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

例3)小テスト 01 が満点のときのみ課題 01 と課題 02 の平均点を算出し、小テスト 01 が満点でなければ 0 点とする場合の計算:

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

## 利用できる主な関数

機能	書式
和	sum( 数値 1, 数値 2, ...)
平均	average( 数値 1, 数値 2, ...)
最大値	max( 数値 1, 数値 2, ...)
最小値	min( 数値 1, 数値 2, ...)
剰余	mod(数値, 除数)
べき乗	power( べき乗の底, 指数 )
四捨五入	round( 数値, 小数点以下の桁数 )
与えた実数以下での最大の整数	floor( 数値 )
与えた実数以上での最小の整数	ceil( 数値 )
平方根	sqrt( 数値 )
絶対値	abs( 数値 )
e を底とするべき乗	exp( 数値 )
円周率	pi()

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

# 12. 活動ログの確認

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

## 12.1 コースログ

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

### ログ

1. コース画面のコースナビゲーションから「レポート」をクリックします。



2. 表示できるログの一覧が表示されますので、「ログ」をクリックします。



### 3. 表示するログの条件を指定します。

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

- A. コース名が表示されています。(変更不可)
- B. 参加者を指定します。特定の学生を選択することができます。
- C. 日付を指定します。
- D. 活動の種類を選択します。  
コース上にあるリソース・活動を選択することができます。
- E. 表示させたいアクションを選択することができます。「すべてのアクション」「作成」「表示」「更新」「削除」「すべての変更」から選択します。
- F. Moodle 上の変更を行った操作元を選択しますが、この項目を変更する必要はありません。
- G. 「すべてのイベント」「教える」「参加する」「その他」が選択できますが、この項目を変更する必要はありません。

### 4. ログが表示されます。

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

時間	ユーザフル ネーム	影響 を受ける ユーザ	イベントコ 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
2023年03月 16日 13:15:45 PM	教員 01	-	コース: 2023-はじめて のMoodle	シス テム	コースが閲 覧されまし た。			
2023年03月 16日 13:05:52 PM	教員 01	-	コース: 2023-はじめて のMoodle	シス テム	コースが閲 覧されまし た。			
2023年03月 16日 11:42:38 AM	教員 01	-	コース: 2023-はじめて のMoodle	シス テム	コースが閲 覧されまし た。			
2023年03月 16日 11:42:08 AM	教員 01	-	コース: 2023-はじめて のMoodle	シス テム	コースが閲 覧されまし た。			
2023年03月 16日 11:15:57 AM	教員 01	-	コース: 2023-はじめて のMoodle	評 定 者 レ ポ ー ト	評定者レポ ートが閲覧 されました。			

テーブルデータをダウンロードする:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 16 »

## ライブログ

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

1. コース画面のコースナビゲーションから「レポート」をクリックします。



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



3. ライブログ(過去1時間の活動ログ)が表示されます。

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



## 活動レポート

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

1. コース画面のコースナビゲーションから「レポート」をクリックします。



The screenshot shows the Moodle course navigation menu for '2023-はじめてのMoodle'. The menu items are 'コース', '設定', '参加者', '評定', 'レポート', and 'さらに▼'. The 'レポート' item is highlighted with a red box. Below the menu, there are sections for '一般' and '第1回授業'. The '一般' section contains a 'フォーラム アナウンスメント' item.

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。



The screenshot shows the Moodle 'レポート' page for '2023-はじめてのMoodle'. The menu items are 'コース', '設定', '参加者', '評定', 'レポート', and 'さらに▼'. The 'レポート' item is highlighted with a red box. Below the menu, there are sections for 'ログ', 'ライブログ', '活動レポート', and 'コース参加'. The '活動レポート' item is highlighted with a red box.

3. 活動レポートが表示されます。



The screenshot shows the Moodle '活動レポート' page for '2023-はじめてのMoodle'. The menu items are 'コース', '設定', '参加者', '評定', 'レポート', and 'さらに▼'. The '活動レポート' item is highlighted with a red box. Below the menu, there are sections for '活動レポート', 'フィルタ', and a list of activities. The activities are:

活動	表示
アナウンスメント	27 件の閲覧 by 2 ユーザ
<b>第1回授業</b>	
第1回授業レジユメ	1 件の閲覧 by 1 ユーザ
第1回授業動画	3 件の閲覧 by 2 ユーザ
第1回授業 小テスト	50 件の閲覧 by 5 ユーザ



## 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。

2023-はじめてのMoodle

コース 設定 参加者 評価 レポート さらに▼

コース参加 ▼

### コース参加

活動モジュール 第1回授業 小テスト ▼ 期間 選択... ▼ 表示限定 学生 ▼

行動の表示 すべてのアクション ▼ Go

グループ すべての参加者 ▼

小テスト表示  
小テスト投稿

## 6

姓 ▼ / Last name / 名 / First name	すべてのアクション	選択
学生 01	Yes (13)	<input type="checkbox"/>
学生 02	Yes (8)	<input type="checkbox"/>
学生 03	No	<input type="checkbox"/>
学生 04	No	<input type="checkbox"/>
学生 05	Yes (9)	<input type="checkbox"/>
学生 00	No	<input type="checkbox"/>

すべて「No」を選択する

選択したユーザに対して... 選択... ▼

5. 「コース参加」ログが表示されま  
す。

2023-はじめてのMoodle

コース 設定 参加者 評価 レポート さらに▼

コース参加 ▼

### コース参加

活動モジュール 第1回授業 小テスト ▼ 期間 選択... ▼ 表示限定 学生 ▼

行動の表示 すべてのアクション ▼ Go

グループ すべての参加者 ▼

小テスト表示  
小テスト投稿

## 6

姓 ▼ / Last name / 名 / First name	すべてのアクション	選択
学生 01	Yes (13)	<input type="checkbox"/>
学生 02	Yes (8)	<input type="checkbox"/>
学生 03	No	<input type="checkbox"/>
学生 04	No	<input type="checkbox"/>
学生 05	Yes (9)	<input type="checkbox"/>
学生 00	No	<input type="checkbox"/>

すべて「No」を選択する

選択したユーザに対して... 選択... ▼

6. 「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。

**2023-はじめてのMoodle**

コース 設定 参加者 評価 レポート さらに▼

コース参加 ▼

### コース参加

活動モジュール 第1回授業 小テスト ▼ 期間 選択... ▼ 表示限定 学生 ▼

行動の表示 すべてのアクション ▼ **Go**

グループ すべての参加者 ▼

小テスト表示  
小テスト投稿

## 6

姓 ▼ / Last name / 名 / First name	すべてのアクション	<input type="checkbox"/> 選択
学生 01	Yes (13)	<input type="checkbox"/>
学生 02	Yes (8)	<input type="checkbox"/>
学生 03	No	<input checked="" type="checkbox"/>
学生 04	No	<input checked="" type="checkbox"/>
学生 05	Yes (9)	<input type="checkbox"/>
学生 00	No	<input checked="" type="checkbox"/>

すべての「No」を選択解除する

選択したユーザに対して... 選択... ▼

## 活動完了

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

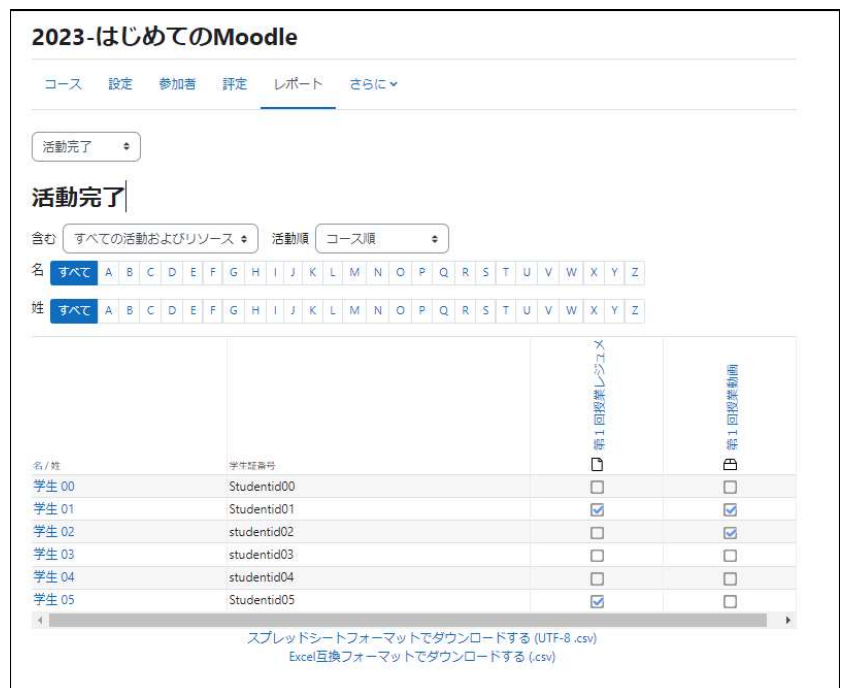
1. コース画面のコースナビゲーションから「レポート」をクリックします。



2. 表示できるログの一覧が表示されるので、「活動完了」をクリックします。



3. 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。



The screenshot shows the Moodle course interface for '2023-はじめてのMoodle'. The '参加者' (Participants) tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are sections for '一般' (General) and '第1回授業' (First Lesson). The '一般' section contains a 'フォーラム アナウンスメント' (Forum Announcement) item. The '第1回授業' section contains a 'ファイル 第1回授業レジュメ' (File First Lesson Summary) item with a '売マークする' (Mark as sold) button.

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。



The screenshot shows the Moodle course interface for '2023-はじめてのMoodle' with the '参加者' (Participants) tab selected. The '登録済みユーザ' (Registered Users) section is visible, showing a list of 10 participants. The student '0学 学生 01' is highlighted with a red box. The table below shows the details of the participants.

姓 / Last name / 名 / First name	学生証番号	ロール	グループ	コースへの最終アクセス	ステータス
0教 教員 01		教師	Group student, グループ A, グループ B	現在	アクティブ
スM Moodleサポート スタッフ021		教師	Group student, グループ A, グループ B	1日 23時間	アクティブ
0教 教員 02		編集権限のない教師	グループなし	16日	アクティブ
0学 学生 00	Studentid00	学生	Group student	なし	アクティブ
0学 学生 01	Studentid01	学生	グループ A, グループ B	32分 13秒	アクティブ
0学 学生 02	studentid02	学生	Group student, グループ A	31分 38秒	アクティブ

## 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。

### 2023-はじめてのMoodle

コース 設定 参加者 評価 レポート さらに▼

学生 01 [メッセージ](#) [📧 コンタクトに追加する](#)

0学

コース詳細

ロール

学生

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

その他

プロフィール詳細

フォーラム投稿

フォーラムディスカッション

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

0学

学生 01 [メッセージ](#) [コンタクトに追加する](#)

## アウトラインレポート

### 一般

[アナウンスメント](#)

### 第1回授業

- [第1回授業レジュメ](#) 1 閲覧 2023年 03月 16日(木曜日) 15:24 (1 時間 54 分)
- [第1回授業動画](#) 評点: 0.00 / 100.00 2023年 03月 16日(木曜日) 16:19 (59 分 26 秒)
- [第1回授業 小テスト](#) 評点: 6.00 / 10.00 2023年 03月 10日(金曜日) 17:58 (5 日 23 時間)

### 第2回授業

- [第2回授業レジュメ](#) 1 閲覧 2023年 03月 16日(木曜日) 15:25 (1 時間 53 分)
- [第2回授業 小テスト](#) 評点: 6.00 / 10.00 2023年 03月 10日(金曜日) 18:00 (5 日 23 時間)

## アウトラインレポート

0学

学生 01 [メッセージ](#) [コンタクトに追加する](#)

## 詳細レポート

### 第1回授業

#### [ファイル: 第1回授業レジュメ](#)

1 閲覧 - 直近の 2023年 03月 16日(木曜日) 15:24

#### [SCORMパッケージ: 第1回授業動画](#)

評点: 0.00 / 100.00

最初のアクセス: 2023年 03月 16日(木曜日) 15:24 (1 時間 57 分)

最終アクセス: 2023年 03月 16日(木曜日) 15:24 (1 時間 57 分)

レポート:

- V029366
  - V029366
- 

#### [小テスト: 第1回授業 小テスト](#)

評点: 6.00 / 10.00

受験 1: 6.00/10.00 - 2023年 03月 10日(金曜日) 17:58

## 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。

### 2023-はじめてのMoodle: 表示: 概要レポート

コース 設定 参加者 評価 レポート さらに▼

概要レポート

0学 **学生 01** [メッセージ](#) [コンタクトに追加する](#)

ユーザを選択する

コース名	評点
2023-はじめてのMoodle	5.45

0学 **学生 01** [メッセージ](#) [コンタクトに追加する](#)

すべてまたは1ユーザを選択する

次のユーザとして表示する

評価項目	計算済み加重	評価	範囲	パーセンテージ	フィードバック	コース合計への寄与
<b>2023-はじめてのMoodle</b>						
<input type="checkbox"/> 第1回授業動画	45.46 %	0.00	0-100	0.00 %		0.00 %
<input checked="" type="checkbox"/> 第1回授業 小テスト	4.55 %	6.00	0-10	60.00 %		2.73 %
<input checked="" type="checkbox"/> 第2回授業 小テスト	4.55 %	6.00	0-10	60.00 %		2.73 %
<input type="checkbox"/> 中間テスト	45.46 %	-	0-100	-		0.00 %
<input checked="" type="checkbox"/> <b>コース合計</b> 評点の単純加重平均値. 空白の評点を含む.	-	<b>5.45</b>	<b>0-100</b>	<b>5.45 %</b>		-

## 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、スライドの位置によって評点が与えられ、動画の最後まで再生すると評点が 100 となるようになっています。SCORM パッケージの設定で「飛ばし再生」を「禁止」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。

The screenshot shows the Moodle interface for a course titled "2023-はじめてのMoodle". The "レポート" (Report) tab is selected. Under the "ログ" (Log) section, there are several filter buttons: "2023-はじめてのMoodle" (A), "すべての参加者" (B), "すべての日付" (C), "すべての活動" (D), "すべてのアクション", "すべてのソース", and "すべてのイベント". A "標準ログ" (Standard Log) dropdown is also present, along with a "これらのログを取得する" (Get these logs) button.

### ログ

2023-はじめてのMoodle | 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 | 標準ログ

これらのログを取得する

時間	ユーザフルネーム	影響を受けるユーザ	イベントコンテキスト	コンポーネント	イベント名	説明	オリジン	IPアドレス
2023年 03月 16日 16:27:19 PM	学生 02	学生 02	SCORMパッケージ: 第1回授業動画	システム	コース活動完了が更新されました。		web	
2023年 03月 16日 16:26:45 PM	学生 01	学生 01	SCORMパッケージ: 第1回授業動画	システム	コース活動完了が更新されました。		web	
2023年 03月 16日 16:19:36 PM	教員 01	-	SCORMパッケージ: 第1回授業動画	SCORMパッケージ	コースモジュールが閲覧されました。		web	
2023年 03月 16日 16:19:35 PM	教員 01	-	SCORMパッケージ: 第1回授業動画	システム	コースモジュールが更新されました。		web	
2023年 03月 16日 16:19:35 PM	教員 01	教員 01	SCORMパッケージ: 第1回授業動画	システム	コース活動完了が更新されました。		web	
2023年 03月 16日 16:19:35 PM	教員 01	学生 01	SCORMパッケージ: 第1回授業動画	システム	コース活動完了が更新されました。		web	

# 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。データの保全是もちろんのこと、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。

The image shows the 'バックアップ設定' (Backup Settings) screen. At the top, there is a breadcrumb trail: '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'. Below this is the title 'バックアップ設定'. The screen contains a list of backup options, each with a checkbox and a lock icon. The options are: 'IMS共通カートリッジ 1.1', '登録済みユーザを含む' (checked), 'ユーザ情報を匿名化する' (checked), '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' (checked), 'ブロックを含む', 'ファイルを含む', 'フィルタを含む', 'コメントを含む', 'バッジを含む', 'カレンダーイベントを含む' (checked), 'ユーザ完了詳細を含む', 'コースログを含む', '評価履歴を含む', '問題バンクを含む' (checked), 'グループおよびグルーピングを含む' (checked), 'カスタムフィールドを含む' (checked), 'コンテンツバンクコンテンツを含む' (checked), and 'レガシーコースファイルを含む'. At the bottom, there are three buttons: '最終ステップにジャンプする', 'キャンセル', and '次へ' (highlighted with a red box).

## スキーマ設定

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

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

### 次を含む:

選択  
すべて / なし (タイプオプションを表示する)

<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"/> アンケート	ユーザデータ	✖	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> アンケート	-	✖	🔒

## 確認およびレビュー、バックアップの実行

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

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

### ファイル名

ファイル名 ! backup-moodle4-course-78-eldoom-20230224-1336-nu.ml

### バックアップ設定

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

## 完了

正常に終了すると、下図のような画面が表示されます。「続ける」をクリックすると、バックアップファイルが「ユーザプライベートバックアップエリア」に保存されていることを確認できます。この画面への移動は、画面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。

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インポートする

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

ファイル名	時間	サイズ	ダウンロード	リストア
backup-moodle2-course-78-eldoom-20230224-1543.mbz	2023年 02月 24日(金曜日) 15:44	16.3 KB	ダウンロード	リストア

バックアップファイルを管理する

### ユーザプライベートバックアップエリア

ファイル名	時間	サイズ	ダウンロード	リストア
-------	----	-----	--------	------

バックアップファイルを管理する

?

管理

- コース管理
  - 設定
  - コース完了
    - ユーザ
    - このコースに私を登録する
  - フィルタ
    - レポート
  - 評価表セットアップ
  - インポート
  - バックアップ
  - リストア**
  - リセット
    - 問題/バンク
  - ごみ箱
- サイト管理

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ワを開き「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「ユーザプライベート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。

The screenshot displays the Moodle backup management interface. The top section, titled 'バックアップファイルをインポートする', includes a file selection area and instructions: '① バックアップファイルをアップロード' and '② リストアをクリック'. The bottom section, titled 'ユーザプライベートバックアップエリア', contains a table of backup files. The 'リストア' button for the first file is highlighted with a blue box.

ファイル名	時間	サイズ	ダウンロード	リストア
backup-moodle4-course-044nu.mbz	2023年 02月 24日(金曜日) 13:59	12.6 KB	ダウンロード	リストア
backup-moodle3-course-033nu.mbz	2023年 02月 24日(金曜日) 13:59	482.5 KB	ダウンロード	リストア

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



## 宛先

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

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

**このコースにリストアする**

バックアップコースをこのコースに結合する

このコースのコンテンツを削除してリストアする

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

コースを選択する

コース省略名

長いコース名

IntroMoodle2

はじめてのMoodle2

検索

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  ▼

ユーザロール割り当てを含む  X

活動およびリソースを含む  X

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  X

カレンダーイベントを含む  X

ユーザ完了詳細を含む  X

コースログを含む  X

評価履歴を含む  X

グループおよびグループピングを含む  X

キャンセル

次へ



## スキーマ

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

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

### コース設定

コース設定を上書きする

コース名  上書き

コース省略名  上書き

コース開講日 1546873200

選択

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

## レビュー、処理、完了

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

正常に終了すると、下図のような画面が表示されます。

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

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

# 14. インポート

## 1. 概要

「インポート」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、トピックとそこに配置されたリソースや活動です

### A. トピック

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登録します。

### 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。



The screenshot shows a Moodle course page titled "2023-Moodle活用法". At the top, there are navigation tabs: "コース", "設定", "参加者", "評定", "レポート", and "さらに▼". Below the tabs, there is a section for "一般" (General) with a link "すべてを折りたたむ". Underneath, there is a "フォーラム アナウンスメント" (Forum Announcement) section. The main content area is titled "第1回授業 A" (Lesson 1 A). Within this section, two items are listed: "ファイル 第1回授業レジュメ" (File Lesson 1 Summary) and "SCORMパッケージ 第1回授業動画" (SCORM Package Lesson 1 Video). A red box highlights the "第1回授業 A" section, and a smaller red box highlights the two items listed below it, with a red letter 'B' next to the first item.

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、他のコースのトピック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。

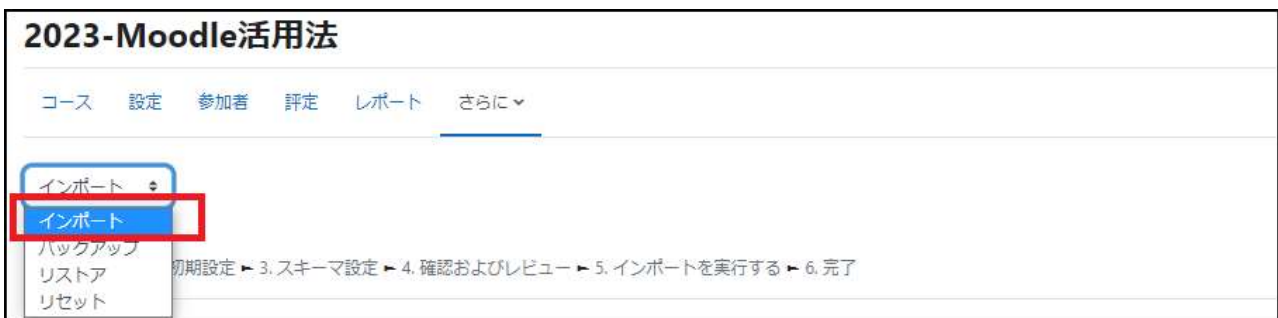
### 1. インポート画面を開きます

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 '2023-Moodle活用法' course page. At the top, there are navigation tabs: 'コース', '設定', '参加者', '評価', 'レポート', and 'さらに▼'. Below these is an 'インポート' button with a dropdown arrow. A progress bar indicates the current step: '1. コース選択' (highlighted), '2. 初期設定', '3. スキーマ設定', '4. 確認およびレビュー', '5. インポートを実行する', '6. 完了'. The main content area is titled 'データをインポートするコースを探す:' and shows a table of courses to choose from. The table has columns for 'コースを選択する', 'コース省略名', and '長いコース名'. The second row, '2022-Moodle', is highlighted with a red box. Below the table are buttons for 'コースを検索する', '検索', and '続ける'.

コースを選択する	コース省略名	長いコース名
<input type="radio"/>	2023-Moodle	2023-Moodle活用法
<input checked="" type="radio"/>	2022-Moodle	2022-Moodle活用法
<input type="radio"/>	2023-はじめてのMoodle2	2023-はじめてのMoodle2
<input type="radio"/>	2023-@G1xx00001	2023-はじめてのMoodle
<input type="radio"/>	情報処理概論 1	情報処理概論 1

## 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 '2023-Moodle活用法' course page with the 'インポート設定' (Import Settings) screen open. The progress bar shows the current step: '2. 初期設定' (highlighted), '1. コース選択', '3. スキーマ設定', '4. 確認およびレビュー', '5. インポートを実行する', '6. 完了'. The 'インポート設定' section contains a list of checkboxes for items to include in the import. The '活動およびリソースを含む' (Include activities and resources) option is checked and highlighted with a red box. Other checked options include 'ファイルを含む', 'カレンダーイベントを含む', '問題バンクを含む', 'グループおよびグループリンクを含む', 'カスタムフィールドを含む', and 'コンテンツバンクコンテンツを含む'. At the bottom, there are buttons for '最終ステップにジャンプする', 'キャンセル', and '次へ'.

- パーミッションオーバーライドを含む
- 活動およびリソースを含む
- ブロックを含む
- ファイルを含む
- フィルタを含む
- カレンダーイベントを含む
- 問題バンクを含む
- グループおよびグループリンクを含む
- 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
- レガシーコースファイルを含む

#### 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トピック、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トピック、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」のチェックは外します。

「次へ」をクリックします。

2023-Moodle活用法

コース 設定 参加者 評価 レポート さらに

インポート

1. コース選択 ▶ 2. 初期設定 ▶ 3. スキーマ設定 ▶ 4. 確認およびレビュー ▶ 5. インポートを実行する ▶ 6. 完了

次を含む:

選択  
すべて / なし (タイプオプションを表示する)

一般

アナウンスメント

第1回授業

第1回授業レジュメ

第1回授業動画

第1回授業 小テスト

前へ キャンセル 次へ

#### 5. インポート項目を確認し、実行します

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

設定項目に間違いがあれば「前へ」をクリックして訂正します

2023-Moodle活用法

コース 設定 参加者 評価 レポート さらに

インポート

1. コース選択 ▶ 2. 初期設定 ▶ 3. スキーマ設定 ▶ 4. 確認およびレビュー ▶ 5. インポートを実行する ▶ 6. 完了

インポート設定

パーミッションオーバーライドを含む ✖

活動およびリソースを含む ✔

ブロックを含む ✖

ファイルを含む ✔

フィルタを含む ✖

前へ キャンセル インポートを実行する

必須入力

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。新しいコース内のトピックにリソースや活動が配置されていても、それらが上書きされて消えてしまうことはありません。

### 3. インポート先の新しいコースに既に編集済のトピックがある場合、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

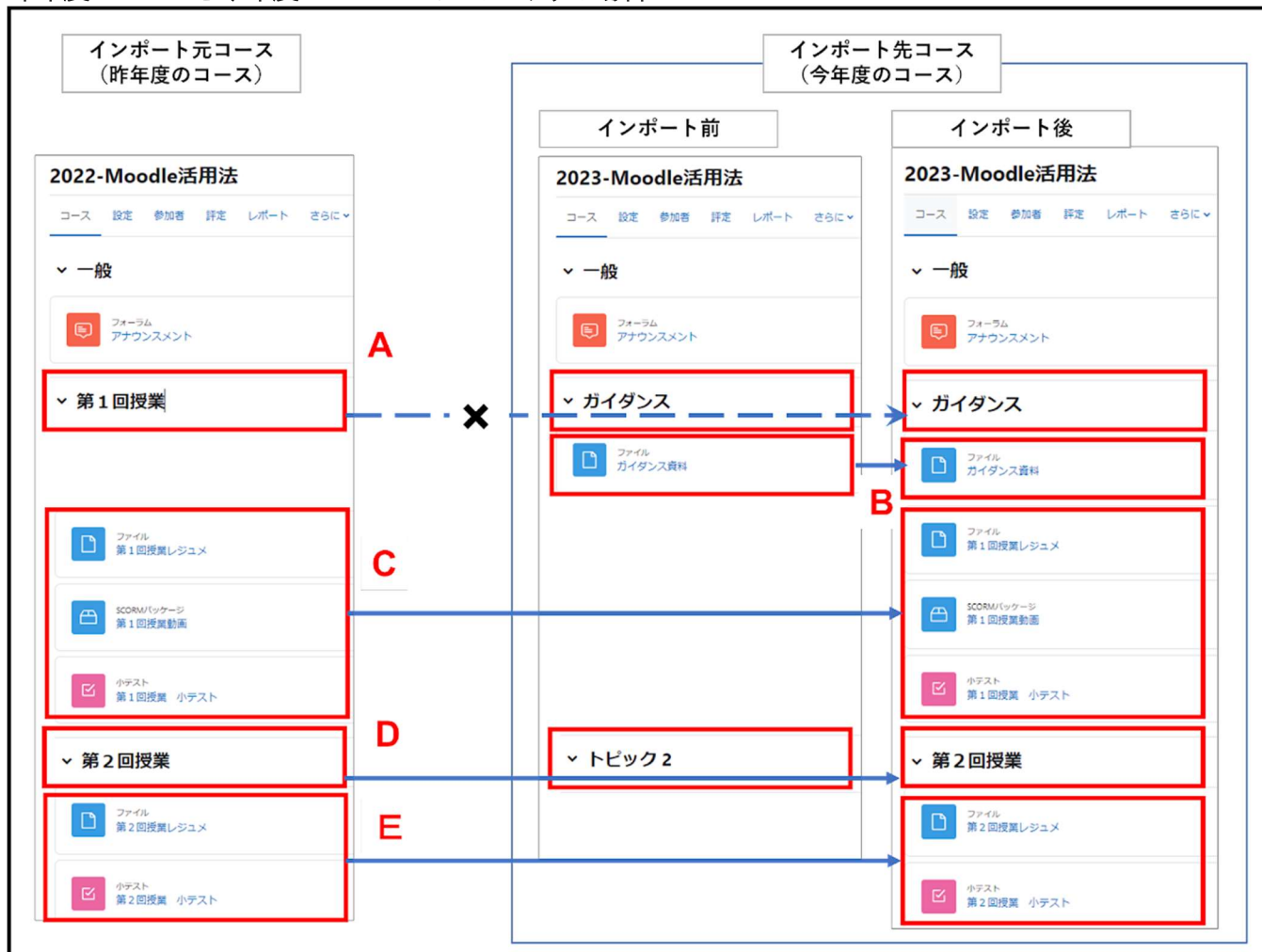
この場合、新しいコースに入力されているトピックのタイトルや概要テキストは変更されず、新しいコースに元からある内容が残ります(上書きも追記もされません)。一方、課題やリソースについてはインポート元の活動やリソースが新しいコースに追加され、新しいコースに元からあるものとインポート元から追加されたものの両方が表示されます。

#### トピックのインポート

インポート元となる過年度コースのトピックは、表示されている位置が対応している新しいコースのトピック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、最初のトピックの名称を「ガイダンス」と変更している場合、昨年度のコースのトピック名はコピーされず、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番目のトピックはトピック名や概要が変更されていないので、昨年度のトピック名がコピーされます。
- E. 今年度のコースの2番目のトピックに昨年度のリソース・活動が追加されます。

## 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