

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。(2023 年 3 月 20 日現在の情報)

最新の情報は、「千葉大学 Moodle マニュアル」WEB 版をご覧ください。

<https://sites.google.com/office.gs.chiba-u.jp/moodle-manual2023/>

目次

0. Moodle2023 の変更点	7
0.1 画面構成・ナビゲーションの変更	7
0.2 コース画面の変更	8
0.3 コースでの変更点・機能追加	10
0.4 小テスト 「問題バンク」の改善	11
リンク集	12
1. 基本操作	13
1.1 Moodle とは	13
1.2 千葉大学 Moodle へのログイン	14
千葉大学 Moodle へのログイン	14
ユーザ情報の登録	15
1.3 ダッシュボード	16
タイムライン	16
最近アクセスされたコース	16
コース概要	17
1.4 マイコース	17
1.5 すべてのコースとコース検索	18
コースの検索	18
1.6 千葉大学 Moodle へのコースの作成	19
コース作成方法	19
TF・TA の学生のコース登録	19
1.7 コースのホーム画面の構成	20
1.8 コースの開講準備	21
コース設定の確認と編集	21
コースへの学生の登録	24
自己登録の無効化	25
《登録期間の設定》	25
手動登録	26
1.9 コースの編集	27
1.10 トピックの編集	28
1.11 活動・リソースの編集	29

1.12	編集アイコンの説明	30
1.13	学生からの見え方を確認する	31
	《評定を含む活動の学生視点での確認》	32
2.	資料の公開	33
2.1	ファイルのアップロード	34
	【方法1】ドラッグ&ドロップを使ってアップロード	34
	《ファイル名の注意》	35
	表示方法の変更	35
	【方法2】リソースからファイルを選択してアップロード	36
	【方法1】ドラッグ&ドロップを使ってアップロード	40
	【方法2】リソースからファイルを選択してアップロード	41
2.3	フォルダのアップロード	44
	ZIP ファイルをドラッグ&ドロップでアップロード	44
2.4	利用制限	45
3.	課題の利用	49
3.1	課題の作成	49
	利用	51
	《終了日時と遮断日時》	52
	提出タイプ	52
	フィードバックタイプ	53
	通知	53
	《学生による提出レポートの差し替え》	54
3.2	提出レポートの確認と評価	55
	提出ファイルの一括ダウンロード	56
	《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》	56
	評定	57
	クイック評定	58
	選択した行に対する一括設定	58
	《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？》	59
	設定項目の説明	59
4.	小テストの利用	60
4-1.	小テストの利用 -設定-	60
4-1.1	小テストの作成と設定	61
	《「制限時間を経過した場合」の設定》	63
	評点の設定	64
	問題の挙動の設定	64

レビューオプションの設定	66
4-1.2 問題の作成	68
多肢選択問題の作成	68
小テストのプレビュー	72
4-1.3 受験結果の確認	73
4-2. 小テストの利用 -問題作成-	75
Cloze（穴埋め問題）	75
記号の説明	76
数値問題	80
ドラッグ&ドロップを利用して解答する形式の問題	81
4-2.1 問題の一括作成	89
GIFT フォーマットでの問題の作成	89
GIFT フォーマットの例	90
GIFT フォーマットを利用した問題の追加	90
5. アンケートの利用	91
5.1 アンケートの作成	92
フィールドバックの追加・詳細設定	92
質問の作成	95
【多肢選択形式の作成例】	97
回答に依存した質問の作成	98
5.2 回答結果の表示と分析	99
回答の分析	99
個別回答の表示	100
未回答者の表示（ユーザ名を記録する場合のみ）	101
5.3 質問のエクスポート・インポート	102
6. 学生への連絡	106
6.1 アナウンスメントを用いた一斉連絡	106
6.2 メッセージを用いた個別連絡	109
7. フォーラムの利用	113
7.1 フォーラムの作成	114
フォーラムの追加・設定	114
7.2 フォーラムへの投稿	115
3種類のフォーラムの違い	115
「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	120
「Q&A フォーラム」を利用する場合	120

8. グループの活用	121
8.1 グループの作成	121
新規グループの作成	121
グループへのユーザ登録	123
8.2 活動・リソースへのグループの適用	125
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）	125
8.3 参考情報	128
グループ登録キー	128
グループ作成画面の表示方法	129
トピックへのグループ適用	129
9. Wiki の利用	130
Wiki の種類	130
9.1 Wiki の作成	130
Wiki の追加・設定	130
9.2 Wiki の利用	132
Wiki への書き込み	132
ページの作成	134
グループの適用	136
履歴	138
マップメニュー	140
ファイル	142
9.3 Wiki の管理	143
10. 用語集の利用	144
10.1 用語集の作成	144
「一般」の設定	145
「エントリ」の設定	145
「アピアランス」の設定	146
10.2 用語集の利用	147
カテゴリの追加	147
エントリの追加	149
エントリのインポート・エクスポート	150
10.3 サブ用語集とメイン用語集の連携	152
サブ用語集からメイン用語集へのエクスポート	152
メイン用語集からエントリの削除	152
11. 評定表の利用	153

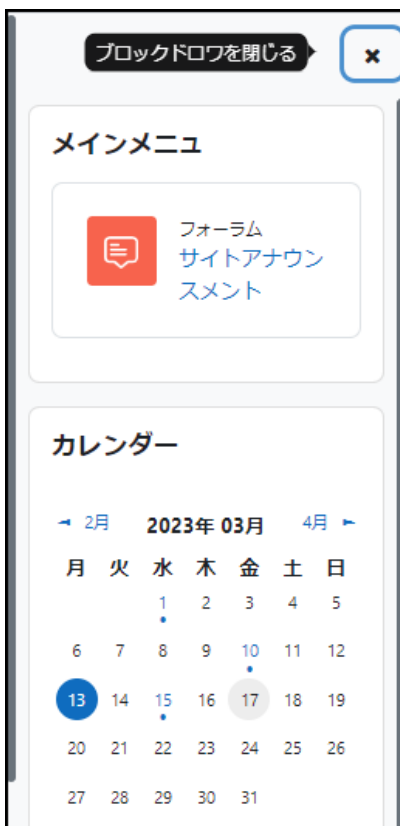
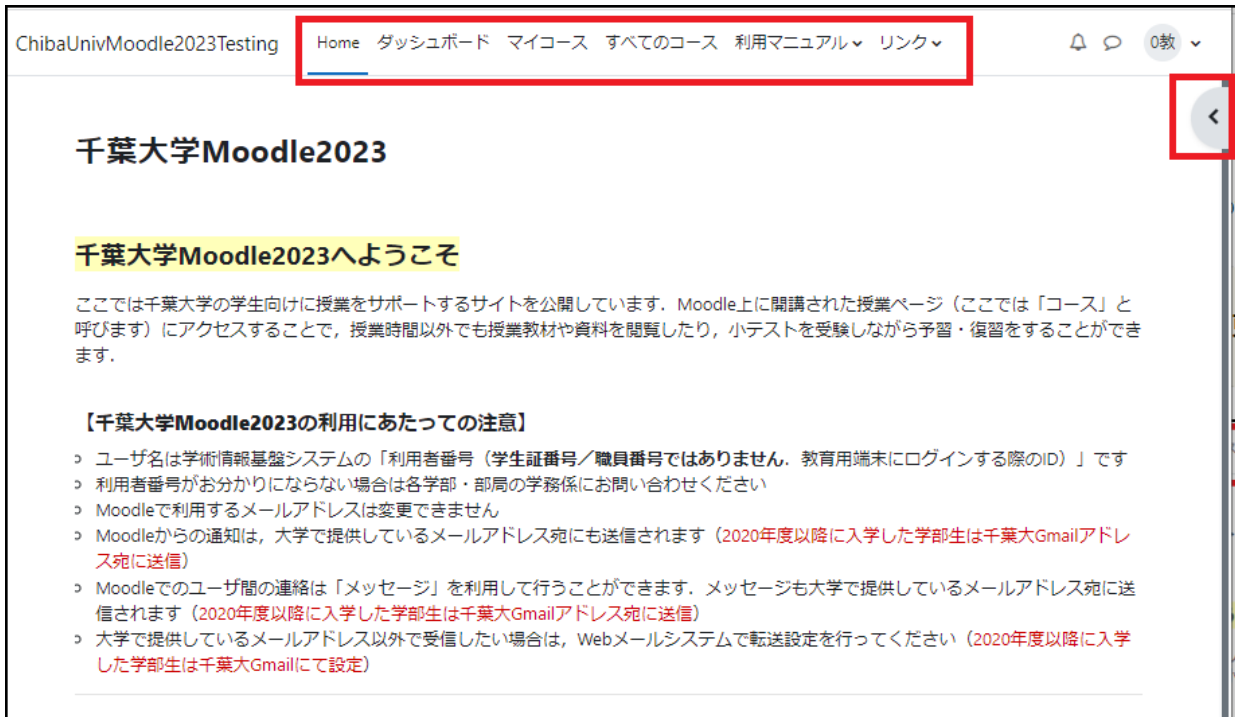
11.1	評点の集計と管理	153
	評定表（評定者レポート）の表示	153
	総計方法の選択	154
	《「評点の単純加重平均値」と「評点の平均値」》	156
	学生が各自の評定表（ユーザレポート）を確認できるようにする設定	157
11.2	Moodle 以外で行ったテスト等の評定管理	158
	設定	158
	評定の入力	160
	評定全般の変更	161
11.3	計算式の利用	161
	計算式の例	163
	利用できる主な関数	163
12.	活動ログの確認	164
12.1	コースログ	164
	ログ	164
	ライブログ	166
	活動レポート	167
	コース参加	168
	活動完了	171
12.2	各学生の活動ログ	172
	学生の選択	172
	レポートの表示	173
	評定概要	175
	動画（SCORM パッケージ）の視聴状況を確認したい場合には	176
13.	バックアップ	177
13.1	コースのバックアップ	177
	初期設定	177
	スキーマ設定	178
	確認およびレビュー、バックアップの実行	178
	完了	179
13.2	コースのリストア	180
	リストアに利用するバックアップファイルの選択	180
	宛先	181
	設定	181
	スキーマ	182
	レビュー、処理、完了	182
14.	インポート	183

1. 概要.....	183
2. インポート方法.....	184
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うにインポートされますか.....	187

0. Moodle2023 の変更点

2023年4月にMoodle2023を公開した際に、下記の点に変更されています。

0.1 画面構成・ナビゲーションの変更

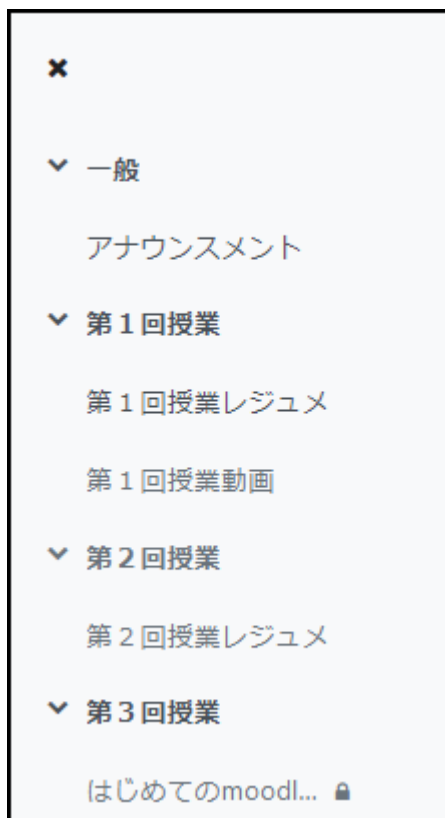


ブロックドロワの例

Moodle2023では、画面の構成が大きく変わっています。

- ・ログイン後の最初の画面が「フロントページ」が「Home」画面に変更されています。
- ・画面左側の「ナビゲーション」が、画面上部の「ナビゲーションバー」に変更されました。各種情報にはここからリンクします。
- ・「ブロックドロワ」が追加され、中央の画面に表示されている内容によって、関連情報や操作メニューが表示されます。

0.2 コース画面の変更



1. コース画面には「コースインデックス」機能が追加されました。1のボタンをクリックすると左のような「コースインデックス」が表示されます。コース内のトピックの検索、活動完了の確認も簡単に行えます。
2. 「ナビゲーションバー」が各画面で表示されます。
3. ナビゲーションバー横の「編集モード」をクリックすることで、編集モードへの切り替えが可能となりました。編集モード開始後、コースインデックスからドラッグ&ドロップでトピックの場所の変更が可能になりました。
4. 「コンテキストナビゲーション」がページ上部に表示されます。これまでの「サイト管理ブロック」の代わりにナビゲーションバーとコンテキストナビゲーション、ブロックドロワからコース管理を行います。

コースインデックスの例



コース画面の新旧比較

0.3 コースでの変更点・機能追加

・活動・リソースアイコンが変更されました。




・コース上で資料や課題、小テストが追加・更新された際に学生に通知することが可能になりました。



・活動完了の条件に「合格点」を設定することができます。

▼ **活動完了**


完了トラッキング  条件を満たした場合、活動完了を表示する 

閲覧を必要とする 完了するには学生はこの活動を閲覧する必要があります。

評定を必要とする この活動を完了するには学生が評定される必要があります。 

この活動を完了するには学生は合格点に達する必要があります。 

学生は提出する必要があります。

期待される完了日  3  2月  2023  20  40   Yes

・「課題」に制限時間の指定が可能になりました。

▼ **利用**

開始日時  3  2月  2023  00  00   Yes

終了日時  10  2月  2023  00  00   Yes

遮断日時  10  2月  2023  00  00   Yes

次の日時まで私に評定を思い出させる  3  2月  2023  21  12   Yes

制限時間  0  分  Yes

常に説明を表示する 

0.4 小テスト「問題バンク」の改善

- ・問題バンクでコメントなどのオプション表示を目のアイコンをクリックすることで操作できます。
- ・下書きが可能になり、バージョンも表示されるようになりました。

リンク集

コースの作成・申請方法

千葉大学 Moodle では、申請を受けて管理者がコースを作成しています。
「[コース申請・コース利用案内\(教職員用\)](#)」を確認の上、申請をお願いします。

新規コースへ旧コースの内容をインポートする方法

新規のコースに前年度のコースや当該年度の他のコースのコンテンツをインポートすることができます。
詳しい操作方法については、マニュアルの「[14. インポート](#)」をご覧ください。

TF・TA の学生のコース登録

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

登録キーの設定方法

コースにアクセスするためのパスワードである登録キーを変更方法については「[01. 基本操作 > 1.8 コースの開講準備 > コースへの学生の登録](#)」をご覧ください。

1. 基本操作

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

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

1.1 Moodle とは

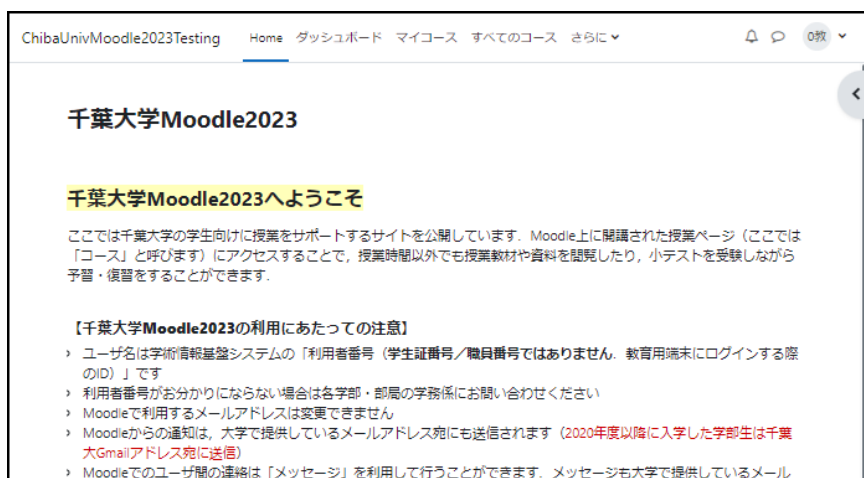
Moodle(ムードル)は、Learning Management System(LMS)と呼ばれる授業用 Web ページを作成するためのソフトウェアです。授業外における Web 上での学生の自発的な学習や、教員と学生とのコミュニケーションを促し、対面授業を補完する有用なツールの一つとして世界中の教育機関を中心に利用されています。また Moodle はオープンソースのソフトウェアであり、有志により日々改良が加えられています。

Moodle では次のようなことができます。

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

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

千葉大学 Moodle へは下記の URL よりアクセスできます。



ChibaUnivMoodle2023Testing Home ダッシュボード マイコース すべてのコース さらに▼

千葉大学Moodle2023

千葉大学Moodle2023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Moodle2023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
- ▶ 利用者番号がお分かりにならない場合は各学部・部長の学務係にお問い合わせください
- ▶ Moodleで利用するメールアドレスは変更できません
- ▶ Moodleからの通知は、大学で提供しているメールアドレス宛にも送信されます(2020年度以降に入学した学部生は千葉大Gmailアドレス宛に送信)
- ▶ Moodleでのユーザ間の連絡は「メッセージ」を利用して行うことができます。メッセージも大学で提供しているメール

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

1.2 千葉大学 Moodle へのログイン

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が管理する千葉大学統合認証システムを利用しています。

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

千葉大学 Moodle へのログイン

ブラウザで

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

にアクセスします。

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

1 Moodle で使用する言語を日本語、英語から選択できます。



The screenshot shows the Moodle login interface. It features a text input field for the user name labeled "ユーザ名", a password input field labeled "パスワード", and a blue "ログイン" button. Below the button is a link "パスワードを忘れましたか?". At the bottom, there is a language selection dropdown menu with "日本語 (ja)" selected, highlighted by a red box and a red number "1".

ユーザ情報の登録

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

プリファレンス / プロフィールを編集する

メッセージ

○教 教員 01

教員 01 [すべてを折りたたむ](#)

▼ 一般

姓

名

学生証番号

IDナンバー

所属を選択する

タイムゾーン

▼ ユーザ画像

現在の画像 なし

[プロフィールを更新する](#) [キャンセル](#)

(1) 姓・名の入力

大学に届け出ている姓・名を入力してください。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。

(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。

(3) メールアドレスについて

千葉大学 Moodle を利用するにあたって、システム通知や他のユーザからのメッセージは、ご利用中の千葉大学のメールアドレス(「…@chiba-u.jp」や「…@faculty.chiba-u.jp」など)で確認することができます。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。

1.3 ダッシュボード

Moodle にログインすると「ダッシュボード」の画面が表示されます。

通知やメッセージがある場合のアラートや「タイムライン」「最近アクセスされたコース」「コース概要」「カレンダー」などの基本的な情報が表示されています。



ブロックドロワ

ダッシュボードだけでなく、Moodle のすべての画面で追加されました。

1. の『<』をクリックすることで「ブロックドロワ」という画面が表示されます。

ブロックドロワには、メインに表示されている画面に関連する情報や必要な操作メニューが表示されます。

以下、ダッシュボードの画面について説明します。



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。



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表示されます。

コース概要

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

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

コース概要

進行中 ▾ 検索 最終アクセスで並べ替える ▾ リスト ▾

情報処理概論 1
検証用
33% 完了

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

1.4 マイコース

「1.3 ダッシュボード」の「コース概要」と同様の画面が表示されます。

1.5 すべてのコースとコース検索



コースの検索

「カテゴリ」を選択すると、該当するカテゴリのコースが表示されます。

- 1 検索したいコースの「カテゴリ」を選択します。
- 2 選択したカテゴリのコースが表示されます。



「コースを検索する」欄でコースを検索できます。

「コースを検索する」欄にコース名称か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ことで、コースを検索できます。



1.6 千葉大学 Moodle へのコースの作成

コース作成方法

千葉大学 Moodle では、申請を受けてコースを作成しています。

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

授業コースの申請の場合

シラバス編集システムの「Moodle コース作成」用の「申請」ボタンをクリックしてください。申請から約1日の間にコースが自動的に作成されます。

また担当教員(教師ロール)については、シラバスの「担当教員」に登録されている教員が、当該の Moodle コースに「教師ロール」として自動的に登録されます。

授業コース以外の申請やその他の利用申請の場合

[コース申請・コース利用案内\(教職員用\)](#)を参照の上、Moodle サポートまで申請してください。

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

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

新規コースへ旧コースの内容をインポートする方法

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

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

TF・TA の学生のコース登録

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

1.7 コースのホーム画面の構成

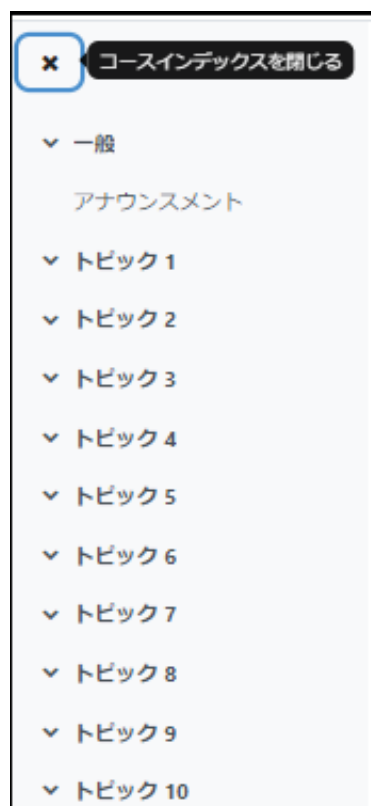
1. Moodle にログインし、教師ロールを持つコースにアクセスすると、図のようなコースのホーム画面が表示されます。



2. 画面左側のボタンをクリックすると、「コースインデックス」が開きます。コーストピックを簡単に一覧表示し、順番の入れ替え等を行うことができます。

画面右側には「ブロックドロウ」を開くボタンがあり、クリックすると、コースの管理ブロックが表示されます。

中央部分は「コースセクション」と呼ばれ、コースで利用するコンテンツを配置するスペースとなっています。



A: システム通知やメッセージを確認することができます。

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

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

D: 「コースインデックス」を開きます。

E: 「ブロックドロウ」を開き、管理ブロックを表示します。

F: この部分に授業内容の記述や授業用コンテンツの追加を行います。

1.8 コースの開講準備

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

コース設定の確認と編集

1. コースの設定は、コース名称の下にある「設定」、またはブロックドロワを開いて表示される管理ブロックの「設定」から行います。

なお、コース名称の下にあるメニューを「コースナビゲーション」といいます。



The screenshot shows the Moodle course interface for 'ChibaUnivMoodle2023Testing'. The course title is '2023-はじめてのMoodle'. Below the title is a navigation menu with 'コース', '設定', '参加者', '評定', 'レポート', and 'さらに'. The '設定' (Settings) option is highlighted with a red box. On the right side, there is a '管理' (Management) sidebar with a list of options: '設定', 'コース元', 'ユーザ', 'フィルタ', 'レポート', '評定表セットアップ', 'インポート', 'バックアップ', 'リストア', 'リセット', and '問題バンク'. The '設定' option in the sidebar is also highlighted with a red box. The main content area shows a '一般' (General) section with a 'フォーラム アナウンスメント' (Forum Announcement) block, and two 'トピック' (Topic) sections.

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

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

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

長いコース名 2023-はじめてのMoodle

コース省略名 2023-@G1xx00001

A コースIDナンバー 2023-@G1xx00001

コースカテゴリ × 普通教育

検索

B コース可視性 表示

C 開講日 27 1月 2023 00 00

コース終了日 27 1月 2024 00 00 Yes D

> 説明

▼ コースフォーマット

E フォーマット トピックフォーマット

コースセクションの非表示 非表示のコースセクションを完全に見えなくする

コースレイアウト 1ページにすべてのセクションを表示する

> アピアランス

> ファイルおよびアップロード

> 完了トラッキング

> グループ

> ロールのリネーム

保存して表示する キャンセル

A: 管理者が設定しますので、そのままご利用ください。

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

C: 授業の開講日と終了日を記載してください。

D: 管理者が設定しますが、適宜修正してご利用ください。

シラバスからコースを申請した場合、授業終了タームの最終日がコースの終了日として設定されており、この欄にチェックが入っていることでコース終了日の設定が有効になります。

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

トピックフォーマットとウィークリーフォーマットの例



The screenshot shows the Moodle course page for '2023-はじめてのMoodle'. The navigation bar includes 'ChibaUnivMoodle2023Testing', 'Home', 'ダッシュボード', 'マイコース', 'すべてのコース', and 'さらに'. The course title is '2023-はじめてのMoodle'. Below the title, there are tabs for 'コース', '設定', '参加者', '評価', 'レポート', and 'さらに'. The '一般' (General) tab is selected, and a 'すべてを折りたたむ' (Collapse all) link is visible. The content area shows a 'フォーラム アナウンスメント' (Forum Announcement) icon. Below this, there are three collapsible sections labeled 'トピック 1', 'トピック 2', and 'トピック 3'.

トピックフォーマット



The screenshot shows the Moodle course page for '2023-はじめてのMoodle'. The navigation bar is identical to the previous screenshot. The course title is '2023-はじめてのMoodle'. Below the title, there are tabs for 'コース', '設定', '参加者', '評価', 'レポート', and 'さらに'. The '一般' (General) tab is selected, and a 'すべてを折りたたむ' (Collapse all) link is visible. The content area shows a 'フォーラム アナウンスメント' (Forum Announcement) icon. Below this, there are three collapsible sections labeled '01/27 - 02/2', '02/3 - 02/9', and '02/10 - 02/16'. The '02/3 - 02/9' section is highlighted in light blue and has a 'この周' (This week) label next to it.

ウィークリーフォーマット

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

コースへの学生の登録

履修登録による自動反映

千葉大学 Moodle では、履修登録をすることにより学生はコースに自動登録されます。このため登録キーによるコースへの登録は、基本的には不要です。

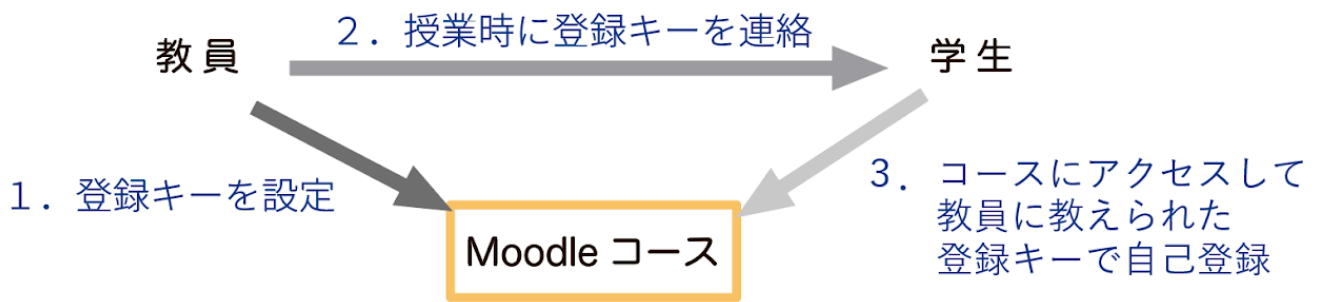
自動反映されない場合(登録キーによるコースへの登録)

自動登録されない場合、学生自身による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。登録キーの設定から学生のコースへの自己登録までの流れは下記「登録キー」を参照ください。

自動反映されない場合(手動登録)

自動登録されない場合、学生を手動で登録することができます。下記「手動登録」を参照ください。

登録キーによるコースへの登録



2023-はじめてのMoodle 登録オプション

2023-はじめてのMoodle

教師: Moodleサポート スタッフ021
教師: tt 01

▼ **自己登録 (学生)**

登録キー

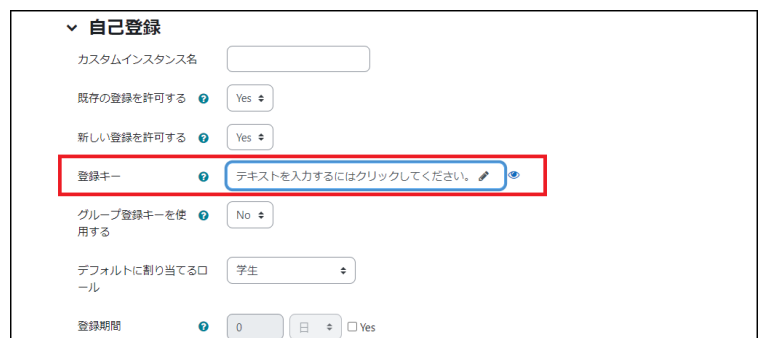
1. コース画面の右側のブロックドロワを開き、管理ブロックを表示させます。
管理ブロックから、ユーザ > 登録済みユーザ > 登録方法 をクリックします。



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



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



自己登録の無効化

学生の自己登録を禁止したい場合には、上記手順2の「目」のアイコンをクリックして斜線の入った表示に変更します(目のアイコンは歯車アイコンの隣にあります)。すると、自己登録の項目がうすいグレーで表示されるようになり、自己登録が無効となります。

《登録期間の設定》

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

手動登録

画面から、学生を手動で登録することもできます。

1. まず、下記のいずれかの方法で「登録済みユーザ」画面を開きます。

- ・コース名下のメニューから「参加者」をクリックします。
- ・ブロックドロワから「管理ブロック」を開き、「ユーザ」→「登録済みユーザ」の順にクリックします。



2. 「登録済みユーザ」画面で「ユーザを登録する」をクリックします。



「ユーザを選択する」欄に学生の利用者番号・学生証番号・氏名(名字と名前の間に半角スペースを入れる)のいずれかを入力すると、候補が表示されます。登録したい学生をクリックして選択します。

「ロールを割り当てる」欄が「学生」であることを確認してください。

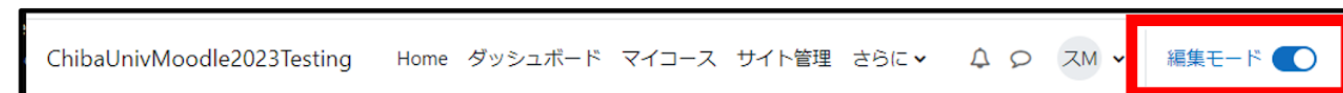
「ユーザを登録する」をクリックします。



1.9 コースの編集

コースのホーム画面右上の「編集モード」ボタンをクリックして編集モードに移行すると編集用の画面に切り替わり、コースの編集を行えるようになります。編集作業を始めるにあたり、まずはトピックに文字を入力してみます（「活動またはリソースを追加する」を利用した編集については次章以降で紹介します）。

1. 「編集モード」をクリックして編集モードに移行します。



2. コースに表示されているトピック名称変更やトピックに「活動またはリソースを追加する」こと、また、トピック自体を追加することができます。

▼ 一般 すべてを折りたたむ

フォーラム
アナウンスメント

活動またはリソースを追加する

トピックを追加する

▼ トピック 1

活動またはリソースを追加する

トピックを追加する

1.10 トピックの編集

1. 編集画面が表示されます.

A 画面に表示されているトピックの横の「⋮」をクリックし、編集メニューを開きます.

B 編集メニューから「トピックを編集する」を選択すると、トピックの編集画面が表示されます.

表示されたメニューでは、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/削除などもできます.

C トピック名称の変更については、鉛筆アイコンをクリックして行うことも可能です.



2. トピックの編集

「カスタム」のチェックボックスにチェックをいれると、「セクション名」欄に入力ができます.

授業の単元名などを入力し、トピックの名称となります.

「概要」欄にトピックの説明を入力することができます.

トピック毎に利用制限を設定する場合はここで設定します.







「変更を保存する」をクリックして編集内容を保存します.




1.11 活動・リソースの編集



各トピックに追加した活動・リソースについても、項目の右側に表示されている画面に表示されている「⋮」をクリックすると編集メニューが表示されます。


活動・リソースもそれぞれ個別に編集/移動/表示・非表示の切り替え/複製/ロールの割り当て/削除ができます。







▼ 第1回授業 

 ファイル
dummy  

 ファイル
第1回授業レジュメ  


 SCORMパッケージ
第1回授業動画 

 活動またはリソースを追加する

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

1.12 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。

1.13 学生からの見え方を確認する

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」の画面が表示されます。

「学生」を選択します。



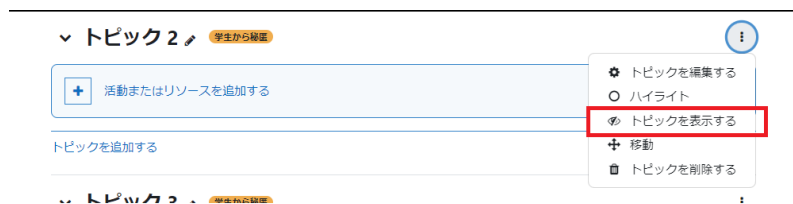
3. 学生ロールに切り替わるので、トピックに掲載したファイルなどが学生視点でも利用できるか確認してください。元の教師ロールに戻るには、同様に画面右上のメニューから「通常ロールに戻る」をクリックします。

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



教員の画面上で「学生から秘匿」「非表示」と設定したトピックや活動・リソースは、学生の画面では表示されません。

コースに掲載した資料で学生に公開しないものについては、トピック毎の「編集」メニューから非表示にすることができます。



《評定を含む活動の学生視点での確認》

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

2. 資料の公開

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

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

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

2.1 ファイルのアップロード

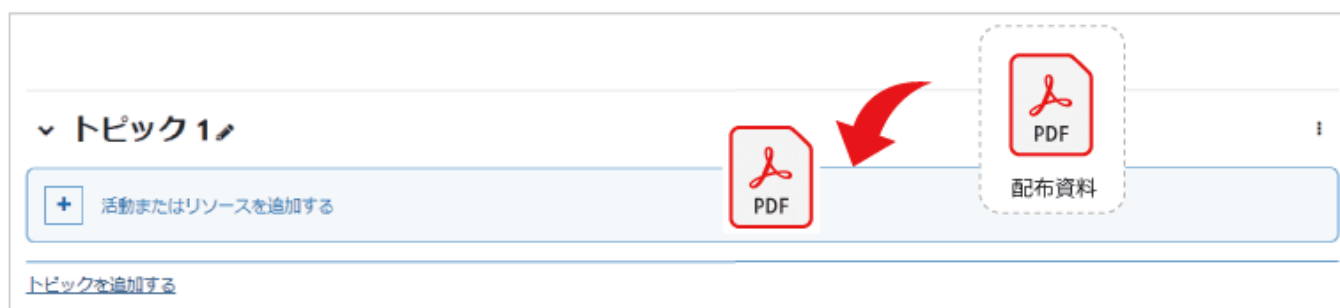
ここでは授業資料ファイルをコースに掲載する方法を説明します。ファイルのアップロードには2つの方法があります。1つはファイルをドラッグ&ドロップしてアップロードする方法です(方法1)。もし利用しているブラウザがドラッグ&ドロップに対応していない場合は、「活動またはリソースを追加する」から「ファイル」を選択してアップロードを行ってください(方法2)。

【方法1】ドラッグ&ドロップを使ってアップロード

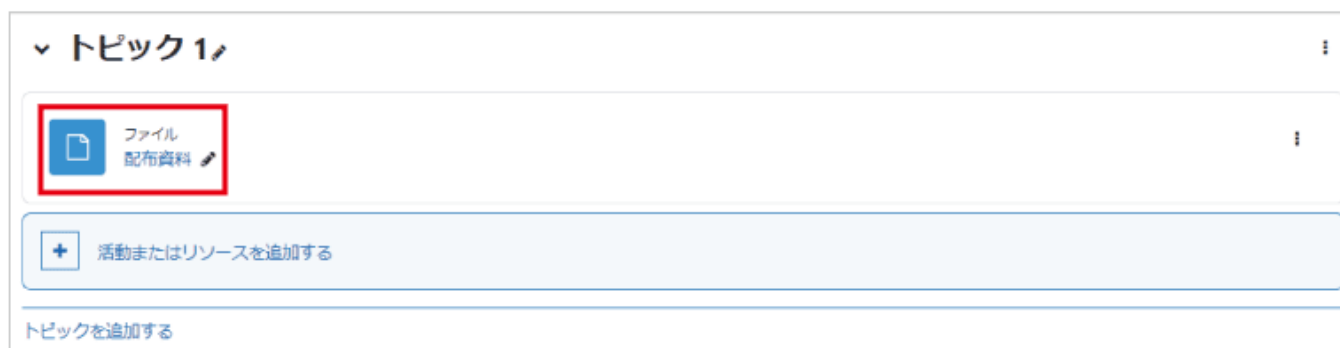
1. コース画面右上の「編集モード」をクリックして編集モードに移ります。



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

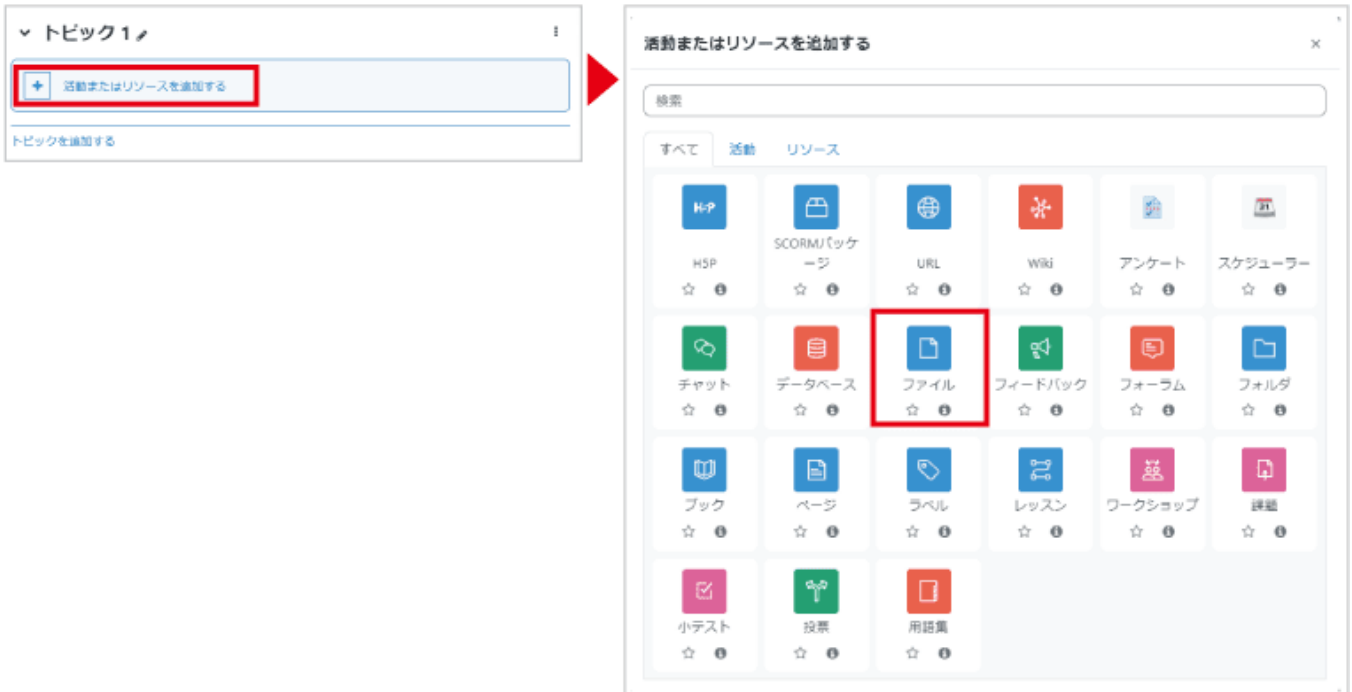
ファイルのアップロード後、表示方法の変更など設定の変更を行う場合は、いまアップロードしたファイルの右側に表示されている「:」をクリックして表示される「設定を編集する」から行います。名称、ファイルの説明などいろいろな設定項目がありますので、適宜設定を行ってください。表示方法の変更は「アピアランス」の「表示」で設定します。デフォルトは「オープン」です。その他「自動」「埋め込み」「ダウンロードを強制する」「ポップアップ」を選択可能です。ただし、タブレット等での閲覧でファイルがうまくスクロールできないことがあるため、「自動」と「埋め込み」の利用には注意が必要です。

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 shows a sequence of three screenshots illustrating how to change the file display method in Moodle. The first screenshot shows a file upload area with a menu of actions, where '設定を編集する' (Edit settings) is highlighted with a red box. A red arrow points to the second screenshot, which shows the '配布資料' (Resources) page with the 'アピアランス' (Appearance) settings section highlighted by a red box. The '表示' (Display) dropdown menu is set to 'オープン' (Open). The third screenshot shows the file list with a red dashed box around the file name and a red label '学生から秘匿' (Hidden from students) below it.

【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。



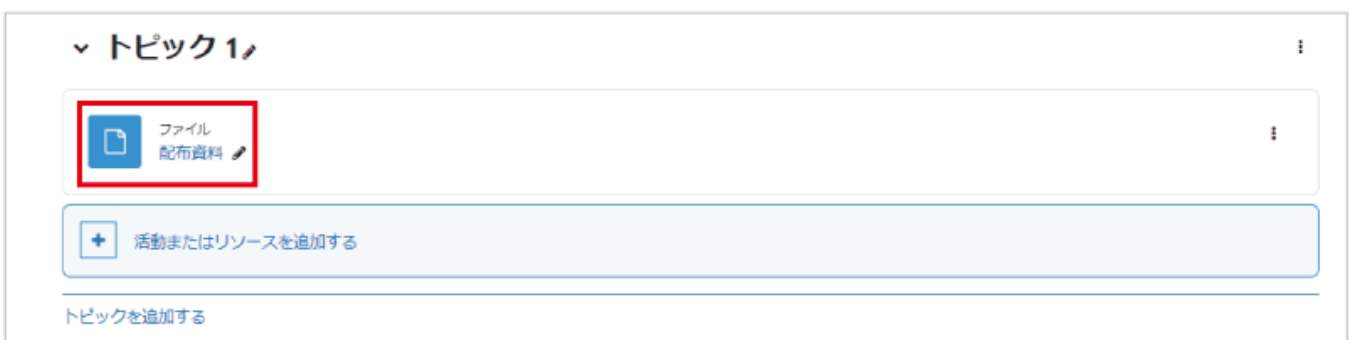
3. ファイルピッカが表示されますので、A.「ファイルのアップロード」を選択後、B.「添付」 から公開するファイルを選択します。アップロード時にファイル名を変更したい場合は、「名前を付けて保存する」に変更後のファイル名を記入します。ファイルの選択後、C.「このファイルをアップロードする」 をクリックします。



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。

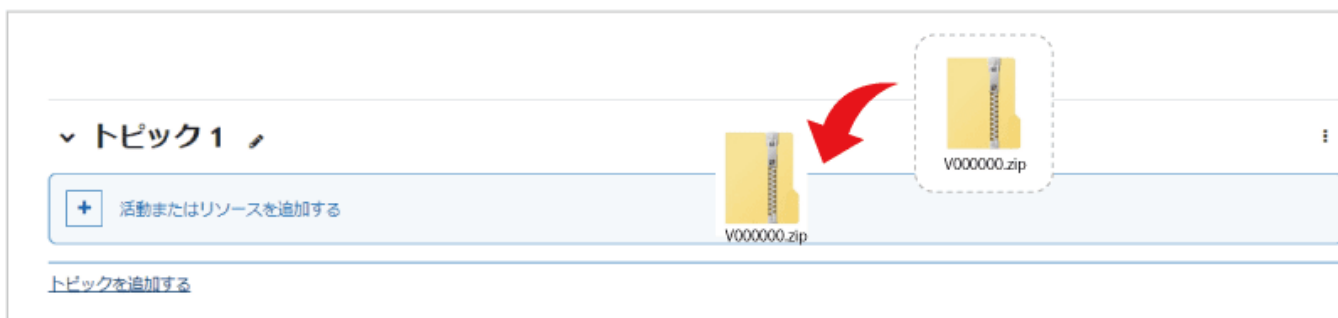
→ [12. 活動ログの確認 > 動画\(SCORM パッケージ\)の視聴状況を確認したい場合には](#)

【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。



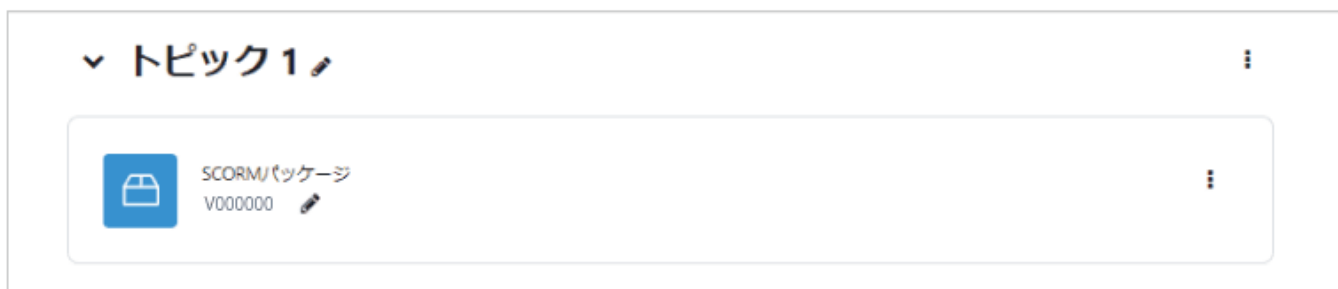
2. HLS 動画管理サイトで作成した SCORM パッケージをコース上のトピックエリアにドラッグ&ドロップします。SCORM パッケージは解凍せず zip ファイルのままアップロードしてください。



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。

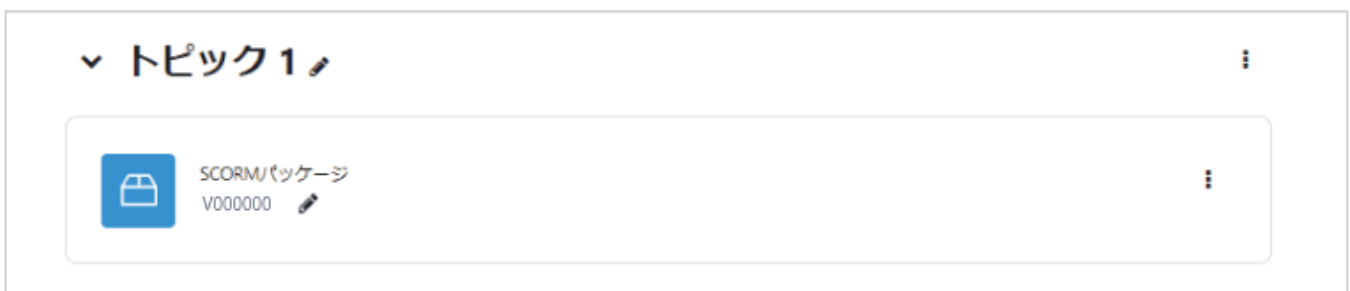
SCORM パッケージは解凍せず zip ファイルのまま選択してください。



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。

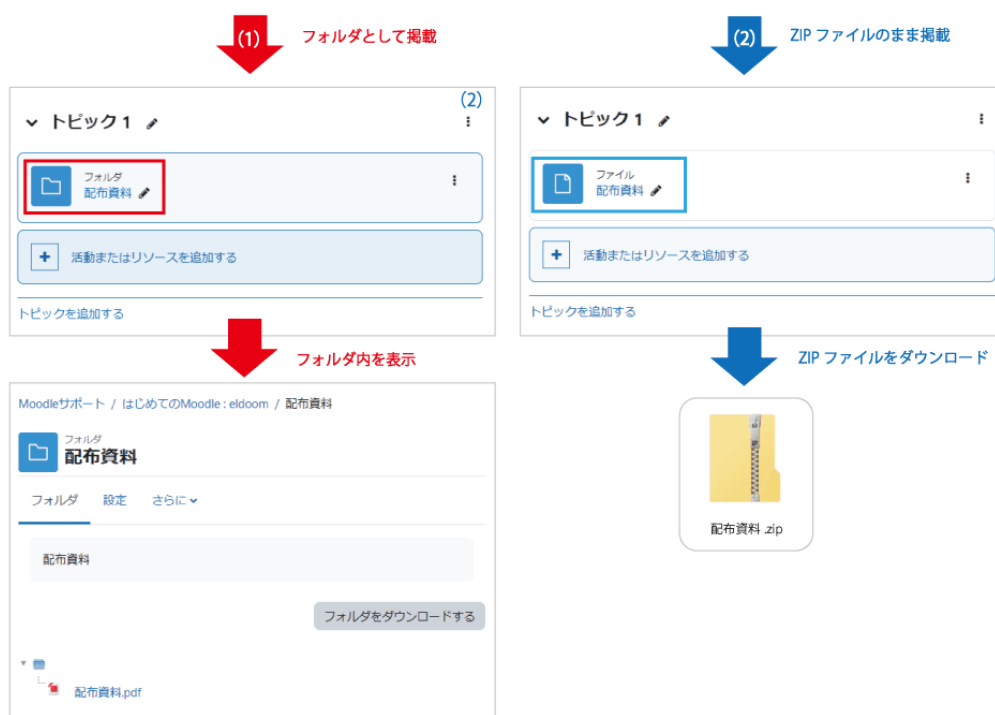
ZIP ファイルをドラッグ&ドロップでアップロード

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。



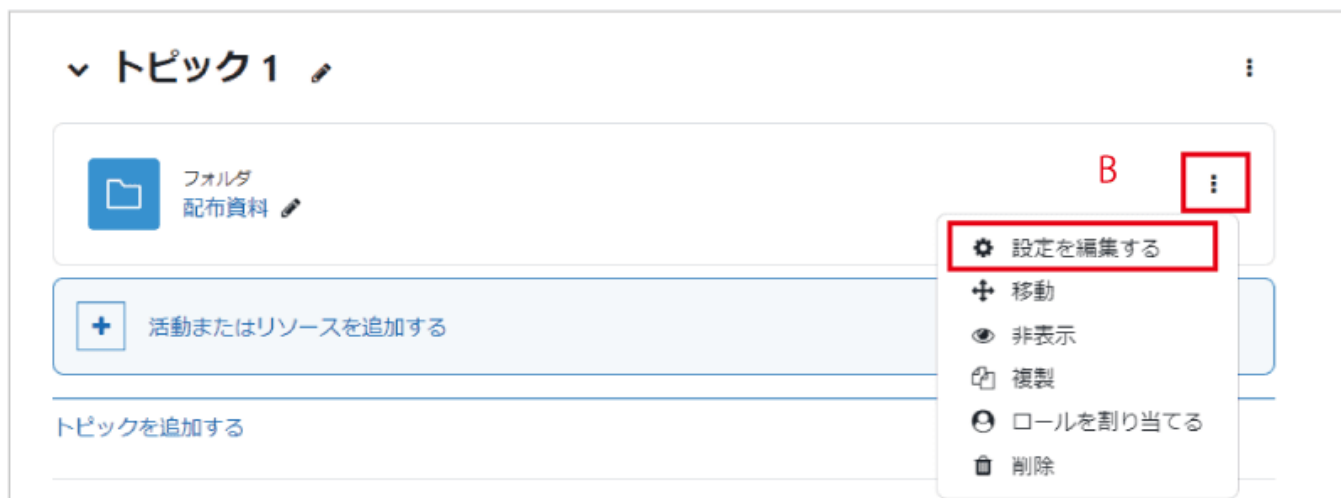
2.4 利用制限

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。



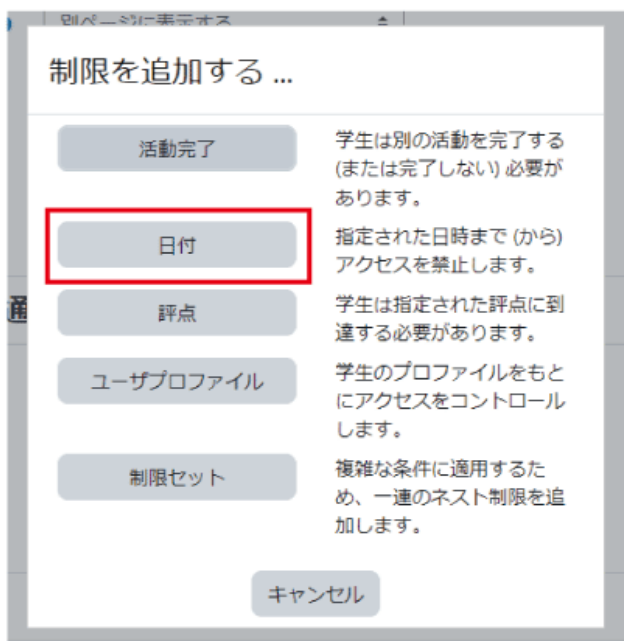
C. 表示画面から「利用制限」をクリックします。



D. 「制限を追加する...」をクリックします。



E



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 合致する必要がある > 以下の条件に対して

日付 開始 1 5月 2023 10 : 30

制限を追加する ...

▼ 利用制限

アクセス制限

学生は 合致する必要がある > 以下の すべて の条件に対して

日付 開始 1 5月 2023 10 : 30

および 目のアイコン 日付 終了 9 5月 2023 17 : 00

制限を追加する ...

J. 「保存して表示する」をクリックします。

▼ 利用制限

アクセス制限

学生は 合致する必要がある > 以下の すべて の条件に対して

日付 開始 1 5月 2023 10 : 30

および 目のアイコン 日付 終了 9 5月 2023 17 : 00

制限を追加する ...

> 活動完了

コンテンツ変更通知を送信する

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

K. 教師の画面には「開始日時」と「終了日時」が表示されます。

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

教員の画面



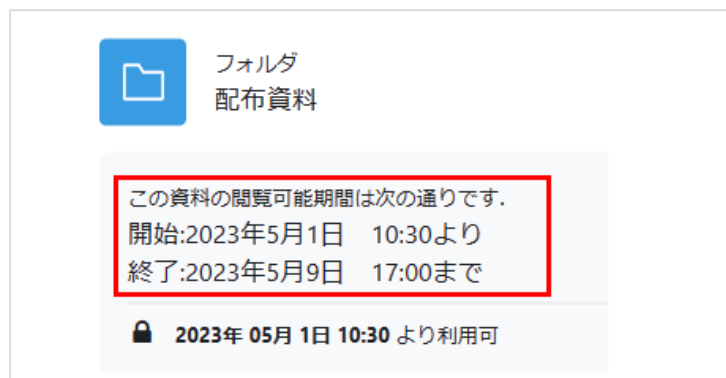
学生の画面



*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でしょうか。Moodle ではレポートの提出状況を一覧画面で確認することはもちろん、レポートの提出期限を設定することもできます。また提出されたレポートにコメントをつけて返却するなどのフィードバックを行うことも可能です。

3.1 課題の作成

画面右上の[編集モード]を押して、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

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 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。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。

「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 選択なし

フィードバックタイプ

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

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

▼ フィードバックタイプ

フィードバックタイプ フィードバックコメント [?](#) PDF注釈 [?](#) オフライン評価ワークシート [?](#) フィードバックファイル [?](#)

コメントインライン [?](#)

▶ 提出設定

▶ グループ提出設定

通知

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

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

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

「学生に通知する」はデフォルト値が「No」になっています。

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

▶ グループ提出設定

▼ 通知

評価者に提出を通知する [?](#)

提出遅延に関して評価者に通知する [?](#)

「学生に通知する」のデフォルト設定 [?](#)

▶ 評点

《学生による提出レポートの差し替え》

▼ 提出設定

学生に提出ボタンのクリックを求める ?	No ⇅
学生に提出同意書の同意を求める ?	No ⇅
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、「評価のために提出済み」というステータスに変わり、学生は提出課題が差し替えできなくなります。

この機能を使う目的として、「提出期限前に提出されたレポートを順次確認したい場合」や「提出されたレポートを一旦差し戻して再提出を可能にする場合」などがあるかと思います。提出期限前から提出済レポートの確認や採点を始めたい場合は「学生に提出ボタンのクリックを求める」を利用すると、学生は提出したファイルの差し替えができなくなるため、採点後のレポートの差し替えを防ぐことができます。また再提出を求める場合は、教員の画面で「提出を下書きに戻す」ボタンを押すと、学生はファイルの差し替えが可能になります。なお、ステータスが「下書き」になったことは学生に通知されないため、「学生に通知する」にチェックを入れた状態で「フィードバックコメント」を更新したり、メッセージを送信したり、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 高度な評定 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 -

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

選択	ユーザ画像	姓 / Last name / 名 / First name	学生証番号	ステータス	評点	編集	最終更新日時 (提出)	ファイル提出	最終更新日時 (評定)	フィードバックコメント	PDF注釈	最終評点
<input type="checkbox"/>		学生 01	test01	評定のために提出済み	評点 / 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	studentid02	評定のために提出済み	評点 / 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	studentid03	提出なし	評点 / 100.00	編集 ▾	-	-	-			-
<input type="checkbox"/>		学生 04	studentid04	提出なし	評点 / 100.00	編集 ▾	-	-	-			-
<input type="checkbox"/>		学生 05	test05	提出なし	評点 / 100.00	編集 ▾	-	-	-			-

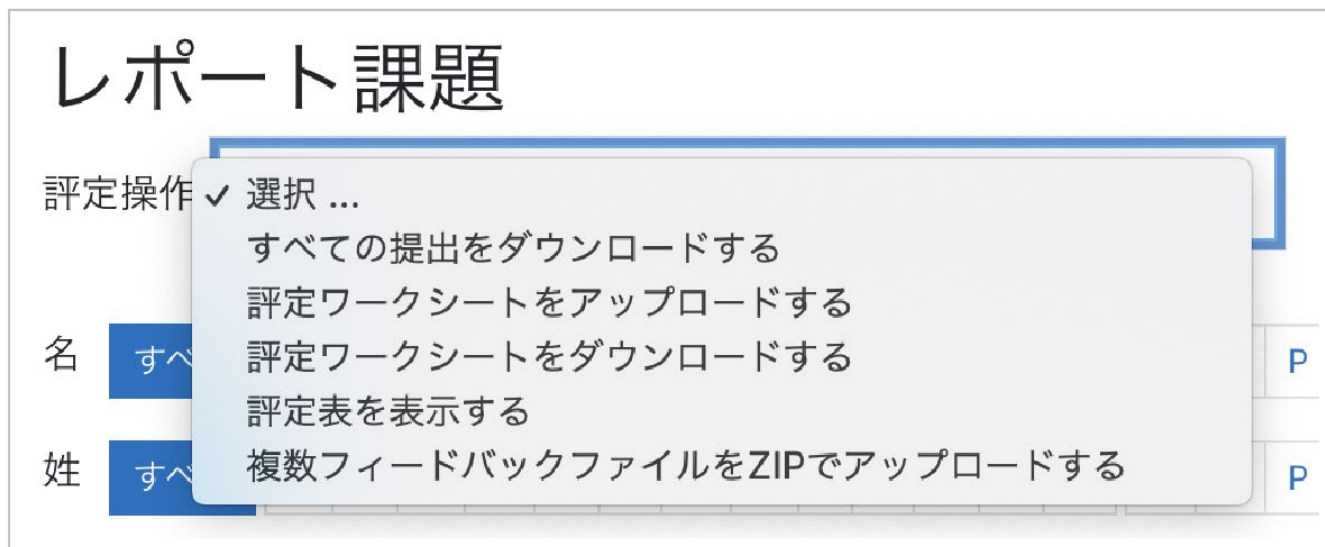
学生に通知する

すべてのクイック評定の結果を保存する

選択した提出をダウンロードする

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、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」が無効の場合を示しています。ユーザの変更ボタン (A) は表示されています。100 点中の評点 (B) の入力欄は表示されています。フィードバックコメント (C) の入力欄は表示されています。フィードバックファイル (D) のアップロード領域は表示されています。画面下部には「変更を保存する」ボタンが表示されています。

「PDF 注釈」が有効な場合の画面

この画面は「PDF 注釈」が有効な場合を示しています。ユーザの変更ボタン (A) は表示されています。100 点中の評点 (B) の入力欄は表示されています。フィードバックコメント (C) の入力欄は表示されています。フィードバックファイル (D) のアップロード領域は表示されています。画面下部には「変更を保存する」ボタン (E) が表示されています。

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 menu. It includes a dropdown for 'Notify students' (No), a 'Save all quick evaluation changes' button, a dropdown for 'Selected rows...' (Download selected submissions) with a 'Go' button, and an 'Options' section. The 'Options' section has a '10 items per page' dropdown, a 'No filter' dropdown, and three checked checkboxes: 'Quick evaluation', 'Show only valid registrations', and 'Download submissions into folders'.

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, ID, status, score, edit, deadline, file upload, submission date, feedback comment, PDF generation, feedback file, and score. The first two rows are highlighted in orange. A context menu is open over the first two rows, showing options: 'Download selected rows', 'Lock submission', 'Unlock submission', 'Download selected rows', 'Allow extension', and 'Download quick evaluation files'. The 'Go' button is highlighted in red.

選択欄	ユーザ名	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	フィードバックファイル	最終評点
<input checked="" type="checkbox"/>	0学	学生01	test01	授業のために提出済み	評点 / 100.00	編集	2023年03月22日(水曜日) 11:21	提出レポート.docx	2023年03月22日 11:22				-
<input checked="" type="checkbox"/>	0学	学生02	student02	授業のために提出済み	評点 / 100.00	編集	2023年03月14日(火曜日) 10:51	提出レポート.pdf	2023年03月14日 10:51				-
<input type="checkbox"/>	0学	学生03	student03	提出なし	評点 / 100.00	編集	-	-	-				-
<input type="checkbox"/>	0学	学生04	student04	提出なし	評点 / 100.00	編集	-	-	-				-
<input type="checkbox"/>	0学	学生05	test05	提出なし	評点 / 100.00	編集	-	-	-				-

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

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

4-1.1 小テストの作成と設定

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

The screenshot shows a dialog box titled "活動またはリソースを追加する" (Add Activity or Resource) with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a search bar labeled "検索". Underneath the search bar are two tabs: "すべて" (All) and "活動" (Activity), with "活動" selected. Below the tabs is a grid of activity and resource options, each represented by an icon, a name, and a star and information icon. The "小テスト" (Small Test) option is highlighted with a red box.

Activity/Resource	Icon	Star	Info
H5P	H5P	☆	i
SCORMパッケージ	SCORM Package	☆	i
URL	URL	☆	i
Wiki	Wiki	☆	i
アンケート	Survey	☆	i
スケジューラー	Scheduler	☆	i
チャット	Chat	☆	i
データベース	Database	☆	i
ファイル	File	☆	i
フィードバック	Feedback	☆	i
フォーラム	Forum	☆	i
フォルダ	Folder	☆	i
ブック	Book	☆	i
ページ	Page	☆	i
ラベル	Label	☆	i
レッスン	Lesson	☆	i
ワークショップ	Workshop	☆	i
課題	Assignment	☆	i
小テスト	Small Test	☆	i
投票	Poll	☆	i
用語集	Glossary	☆	i

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 !

説明 A

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, list, link, unlink, image, video, help, link, unlink, image, video, help, link, unlink, image, video, help.

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。

The screenshot shows the 'Evaluation' (評点) settings page. The 'Evaluation Method' (評定方法) dropdown is open, showing options: 'Highest Score' (最高評点), 'Average Score' (平均評点), 'First Attempt' (最初の受験), and 'Latest Attempt' (最新の受験). A callout box titled '「評定方法」の選択肢' (Options for 'Evaluation Method') provides details for each option:

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。

The screenshot shows the 'Question Behavior' (問題の挙動) settings page. The 'Question Action' (問題動作) dropdown is open, showing options: 'Delayed Feedback' (遅延フィードバック), 'Adaptive Mode' (アダプティブモード), 'Adaptive Mode (No Penalty)' (アダプティブモード (ペナルティなし)), 'Instant Feedback' (即時フィードバック), 'Instant Feedback (CBM)' (即時フィードバック (CBM)), 'Delayed Feedback (CBM)' (遅延フィードバック (CBM)), and 'Multiple Attempts Interactive' (複数受験インタラクティブ). The 'Delayed Feedback' option is highlighted.

「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ず。

(CMB)

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

レビューオプションの設定

小テストのレビューにおいて、ユーザに提示する情報を設定します。

▼ レビューオプション ?

学生の受験最中	学生の受験直後 (2分間)	学生の受験後、小テストがクローズされるまで
<input 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)

<input checked="" type="checkbox"/> 受験
<input checked="" type="checkbox"/> 答えの正誤
<input checked="" type="checkbox"/> 素点
<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"/> 正解
<input checked="" type="checkbox"/> 全体フィードバック

グレーでチェックが入っている項目は無効です。

レビューを表示するタイミング

学生の受験最中

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

学生の受験直後 (2分間)

受験終了後 (解答の送信後) 2 分以内に表示します。

学生の受験後、小テストがクローズされるまで

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

小テストのクローズ後

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

フィードバックの種類

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。

▼ 答え

選択肢 1 A [Rich Text Editor: Blackboard Learn]

評点 なし

フィードバック

選択肢 2 C [Rich Text Editor: Moodle]

評点 100%

フィードバック

D [Rich Text Editor: 正解です。2009年よりMoodleを利用しています。]

- A. 選択肢に「解答」を記入し、その解答に対する「評点」を与えます。
- B. 解答に対する「フィードバック」を記入します。
- C. 単一回答では正解の評点を 100%とします。複数解答の場合は複数ある正解の評点の合計を 100%とします。
- D. 引き続き、各選択肢に「解答」「評点」「フィードバック」を設定します。
選択肢の入力欄は最初5つ用意されていますが、空白の選択肢は無視されます。また5択以上の問題を作成する場合は「選択肢 5」の下にある「さらに3個の選択肢入力欄を追加する」をクリックして選択肢を追加してください。

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

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

▼ 複数受験

それぞれの不正解に ? 33.33333%

に対するペナルティ

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

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



The screenshot shows the Moodle quiz management interface. At the top, the breadcrumb is "はじめてのMoodle: eldoom / 小テスト / 問題". Below it is a header for "小テスト" (Quiz) with a checkmark icon. A navigation menu includes "小テスト", "設定", "問題", "受験結果", "問題バンク", and "さらに". The main section is titled "問題" (Questions). It displays "問題: 1 | この小テストは公開されています。" (Question: 1 | This quiz is published). To the right, there is a "最大評点" (Maximum score) field set to "10.00" and a "保存" (Save) button. Below this are buttons for "改ページ調整" (Adjust page) and "複数のアイテムを選択する" (Select multiple items). On the right, it shows "合計評点: 1.00" (Total score: 1.00). A "シャッフル" (Shuffle) checkbox is also present. The question list shows "ページ 1" (Page 1) and a single question entry: "1 MoodleQuiz 千葉大学で利用している学習支援システム(LMS)...". This entry has a "常に最新" (Always latest) dropdown, search, and delete icons, and a score field set to "1.00". There are "追加" (Add) buttons on the right of the page and question headers.

小テストのプレビュー

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

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 + 設定 ▼

- ▼ 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▼

小テストをプレビューする

評定方法: 最高評点

受験件数: 5

すべてを折りたたむ

▼ レポートを含む内容

受験者: 小テストを受験したことのある登録済みユーザ

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: 30

問題ごとの評点: Yes

レポートを表示する

すべてを再評価する 完全な再評価を予約練習する

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: A

	姓 / Last name / 名 / First name	学生証番号 / Student ID	状態 / Status	開始日時 / Start Date	受験完了 / Test Completed	所要時間 / Required Time	評点 / Points	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
<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価する 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

▼ 解説にフラグを付ける

🔗 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。

追加する問題タイプを選択する

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

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

その他

- 説明

追加 キャンセル

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 MoodleQuiz01(Cloze)MC

問題テキスト

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

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、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}

The screenshot displays three quiz questions in a light blue interface. Each question has a sidebar on the left with its title, status (未解答), maximum score (最大評点), and action buttons (問題にフラグを付ける, 問題を編集する).
Question 1: '問題1 未解答 最大評点 3.00'. The question text is '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。'.
Question 2: '問題2 未解答 最大評点 1.00'. The question text is '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:'. The options are '○Moodle', '○Sakai', and '○Blackboard Learn'.
Question 3: '問題3 未解答 最大評点 1.00'. The question text is '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:'. The options are '○Sakai', '○Moodle', and '○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 ± 0.1 cm と 4.5 ± 0.1 cm であった。よって板の面積は $\{ :NM:=73:2 \# 16.2 \times 4.4 = 7.1 \times 10, 16.4 \times 4.6 = 7.5 \times 10$ であるので、 73 ± 2 を正解としています。 $\} \text{cm}^2$ である。

問題 1
正解
1.00 / 1.00
問題をフラグを付ける

長方形の板の2つの辺の測定値が 16.3 ± 0.1 cm と 4.5 ± 0.1 cm であった。よって板の面積は 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 ± 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
[[1]] · [[2]] · [[3]]

「選択肢」

問題文の穴埋め部分の選択肢を作成します。上記問題テキストの[[1]]の解答が選択肢1に対応しており、それぞれの数字が対応するようになっています(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 グループ 無制限

選択肢 [[2]] 答え グループ 無制限

選択肢 [[3]] 答え グループ 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

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 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 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	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	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	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	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	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	1. (DD4 2023-02-20 111407.png) *	テキスト	<input type="text"/>

プレビュー画面

最後に「変更を保存する」をクリックして作成した問題を保存します。

ドラッグ&ドロップマーカー

「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	工学部	マーカー数	1
マーカー 2	国際教養学部	マーカー数	1
マーカー 3	野球場	マーカー数	1

「ドロップゾーン」

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

▼ ドロップゾーン

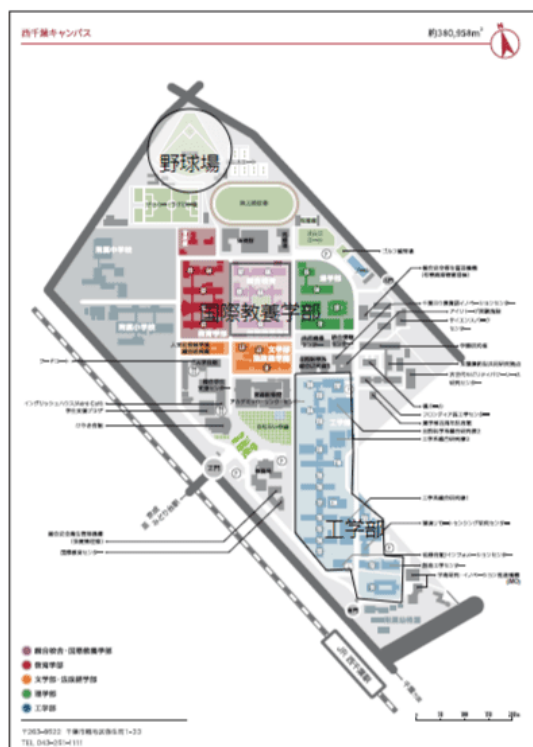
ドロップゾーン1	?	形状	多角形	マーカー	工学部	座標	212,269;253,268;255,327;255,364;297,
ドロップゾーン2		形状	長方形	マーカー	国際教養学部	座標	164,187;44,53
ドロップゾーン3		形状	円	マーカー	野球場	座標	134,103;31

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¹⁾。GIFT フォーマットで問題を作成するときの問題形式ごとの違いを以下にまとめます。

多肢選択問題	正解を「=」、その他の選択肢を「~」に続けて記述します。
組み合わせ問題	選択肢を「=」、選択肢への対応を「->」に続けて記述します。
数値問題	正解を「#」に続けて記述します。
マルバツ問題	正しい場合は「T」、誤りの場合は「F」とします。
記述問題	正解を「=」に続けて記述します。なお、すべての正解を列挙する必要があります。 具体的な問題作成については、次ページの「GIFT フォーマットの例」を参照してください。

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

GIFT フォーマットの例

<数式を扱う際の注意点>

PHP と LaTeX の処理順序の関係上、上記の記号を LaTeX フォーマットで用いる場合は、これらの記号の前に「¥(バックスラッシュ)」を付けて記述します。

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

以下に GIFT フォーマットでの問題の作成例を示します。

GIFT フォーマットを利用した問題の追加

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

The image shows two screenshots of the Moodle interface. The top screenshot shows the 'はじめてのMoodle' (Getting started with Moodle) page. On the right side, there is a '管理' (Management) block with a list of options. The '問題バンク' (Question Bank) option is highlighted with a red box. A red arrow points down to the second screenshot, which shows the 'インポート' (Import) screen. The title is 'ファイルから問題をインポートする' (Import questions from file). Under 'ファイルフォーマット' (File format), the 'GIFTフォーマット' (GIFT format) option is highlighted with a red box and labeled 'A'. Below this, there is a section for 'ファイルから問題をインポートする' with an 'インポート' (Import) button highlighted with a red box and labeled 'C'. A large dashed box labeled 'B' surrounds the file upload area, which includes a text box for file selection, a download icon, and a message: 'あなたはファイルをここにドラッグ&ドロップして追加できます。' (You can add files by dragging & dropping them here).

- 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

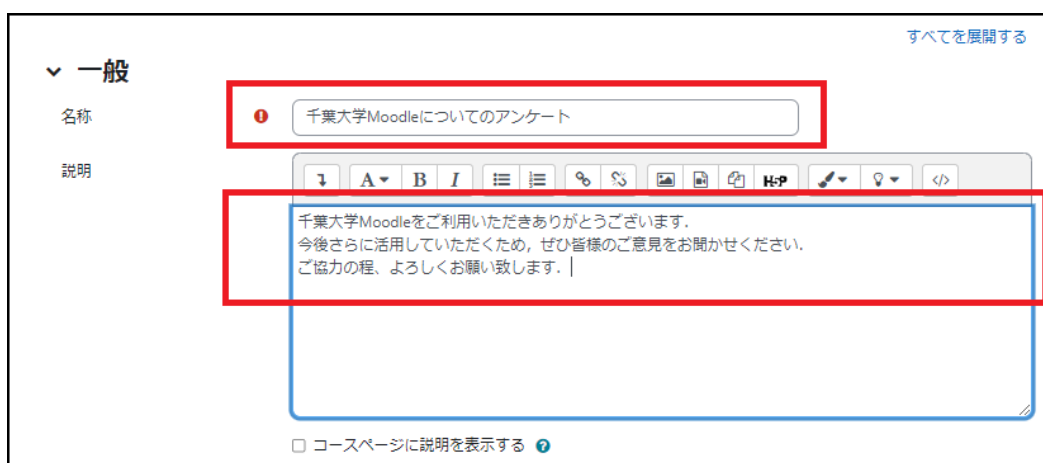
フィードバックの追加・詳細設定

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。

A screenshot of the Moodle configuration page for a "Feedback" activity. The page is titled "一般" (General) and has a "すべてを展開する" (Expand All) link. The "名称" (Name) field is highlighted with a red box and contains the text "千葉大学Moodleについてのアンケート". The "説明" (Description) field is also highlighted with a red box and contains the text: "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、よろしくお願致します。 |". Below the description field, there is a checkbox labeled "コースページに説明を表示する" (Show description on course page) which is currently unchecked.

▼ 利用

A フィードバック開始日時 1 3月 2023 15 15 Yes

フィードバック終了日時 15 3月 2023 15 15 Yes

▼ 質問および回答設定

B ユーザ名を記録する 匿名

C 複数回答を許可する No

送信通知を有効にする No

質問の自動番号付け No

▼ 回答送信後

D 分析ページを表示する No

E 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。

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

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

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。

「保存して表示する」と次の画面が表示されます。

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

 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。

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 configuration screen. It includes the following elements:

- 必須 (Required):** A checkbox that is currently unchecked.
- 質問 (Question):** A text input field containing 'Moodleで特に利用した機能は何でしょうか'.
- ラベル (Label):** A text input field containing 'Q2'.
- 多肢選択タイプ (Multiple Choice Type):** A dropdown menu set to '多肢選択 - 単一回答'.
- 表示方向 (Display Direction):** A dropdown menu set to '垂直'.
- 「未選択」オプションを隠す (Hide 'Not Selected' Options):** A dropdown menu set to 'Yes'.
- 分析時に空を省略する (Omit blanks during analysis):** A dropdown menu set to 'No'.
- 多肢選択値 (Multiple Choice Values):** 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 (Use 1 line for each answer):** A note below the options.
- ポジション (Position):** 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 question in a Moodle course. It includes the following elements:

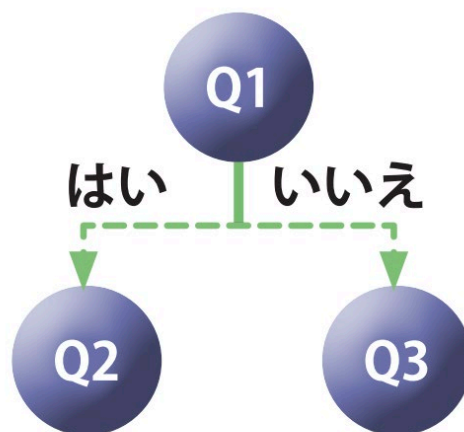
- Header:** '2023-はじめてのMoodle: 2023-@G1xx00001 / 千葉大学Moodleについてのアンケート / 質問'.
- Section:** 'フィードバック 千葉大学Moodleについてのアンケート'.
- Navigation:** 'フィードバック', '設定', 'テンプレート', '分析', '回答', 'さらに >'.
- Actions:** '戻る', '質問を追加する', '選択 ...', '質問をエクスポートする'.
- Question Preview:** '(Q2) Moodleで特に活用した機能は何でしょうか' followed by a list of radio button 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'.
- Footer:** '新しいテンプレートとして保存する'.

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。



The screenshot shows the Moodle question editor interface with several annotations:

- Q1 Configuration:** A red box highlights the instruction: "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。".
- Q1 Question:** The question text is "(Q1) 授業でMoodleを使用したことはありますか?". The options are "はい" and "いいえ". A red box notes "上下の移動が可能" (Up and down movement is possible) next to the plus sign for adding options.
- Q2 Configuration:** A red box notes "「改ページ」を挿入" (Insert 'Page Break'). The question text is "(Q2) Moodleで特に活用した機能は何でしょうか (Q1->はい)". A red box notes "依存関係の設定" (Dependency setting) for the "アイテムに依存する" (Item dependent) field, which is set to "Q1".
- Q3 Configuration:** A red box notes "「改ページ」を挿入" (Insert 'Page Break'). The question text is "(Q3) Moodleをご存知でしょうか (Q1->いいえ)". A red box notes "依存関係の設定" (Dependency setting) for the "アイテムに依存する" (Item dependent) field, which is set to "Q1".

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。

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

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 >

分析

Excelにエクスポートする

送信済み回答: 4
質問: 3

(Q1) 授業でMoodleを使用したことはありますか.

はい 4 (100%)
いいえ 0 (0%)

チャートデータを表示する

(Q2) Moodleで特に活用した機能は何でしょうか

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。

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

匿名エントリ (4)

テーブルデータをダウンロードする:

回答No	(Q1) 授業でMoodleを使用したことはありますか.	(Q2) Moodleで特に活用した機能は何でしょうか	(Q3) Moodleをご存知でしょうか	
回答No: 1	はい	小テストの実施		
回答No: 2	いいえ		いいえ	
回答No: 3	はい	課題の提示, レポートの受領		
回答No: 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。さらに学生を選択して回答を促すメッセージを送ることも可能です。

※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 設定 テンプレート 分析 **回答** さらに▼

回答を表示する
回答を非表示にする
未回答者を表示する

非匿名エントリ (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2021	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, レポートの受領	
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 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

通知を送信する

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 頁参照)を利用することで簡単にコピーすることができます。

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。

The screenshot shows a web interface for managing a survey. At the top, there is a breadcrumb trail: "情報処理概論 1 : 情報処理概論 1 / 新しいアンケート / 質問". Below this is a green header with a microphone icon and the text "フィードバック" and "新しいアンケート". A navigation menu includes "フィードバック", "設定", "テンプレート", "分析", "回答", and "さらに▼". A light blue notification bar with a red border contains the message "正常にインポートされました。" and a close button "×". Below the notification are buttons for "戻る", "質問を追加する" (with a plus icon), "選択..." (with a plus icon), and "質問をエクスポートする". The main content area shows a question: "(Q1) 授業でMoodleを使用したことはありますか。" with a red error icon and a "編集" dropdown. Below the question are radio buttons for "はい" and "いいえ", a plus sign, and another "編集" dropdown with a plus sign.

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 高度な評定 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 🔍 **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 **フォーラムに投稿する** キャンセル **高度** ✖

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:ブロックドロウを開き、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」画面に、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"/>	SM 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

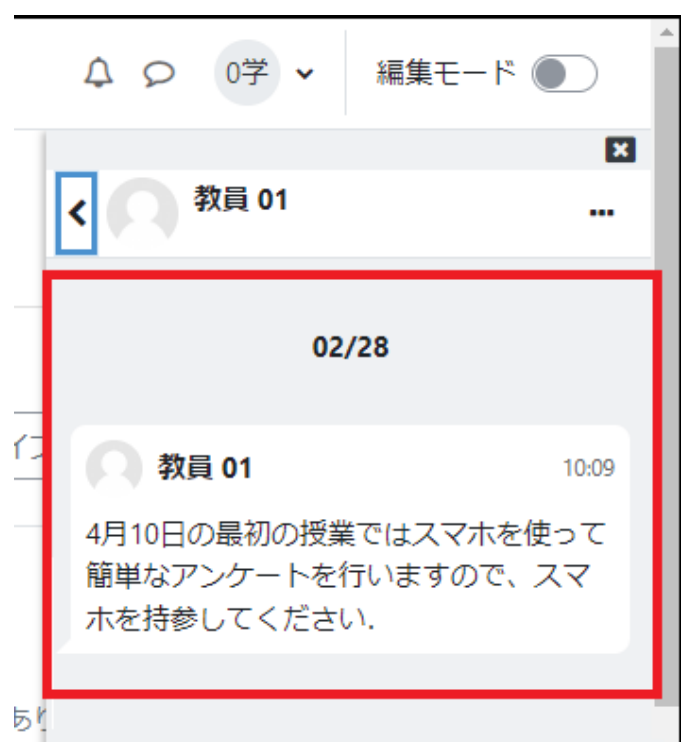
大学から配布されている、「〇〇〇@chiba-u.jp」または「〇〇〇@student.gs.chiba-u.jp」のメールアドレスで、大学からの通知が送付されるよう設定されているメールアドレスです。基本的には、学部生は「〇〇〇@student.gs.chiba-u.jp」大学院生は「〇〇〇@chiba-u.jp」です。(各自で転送設定をしている場合はこの限りではありません。)

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

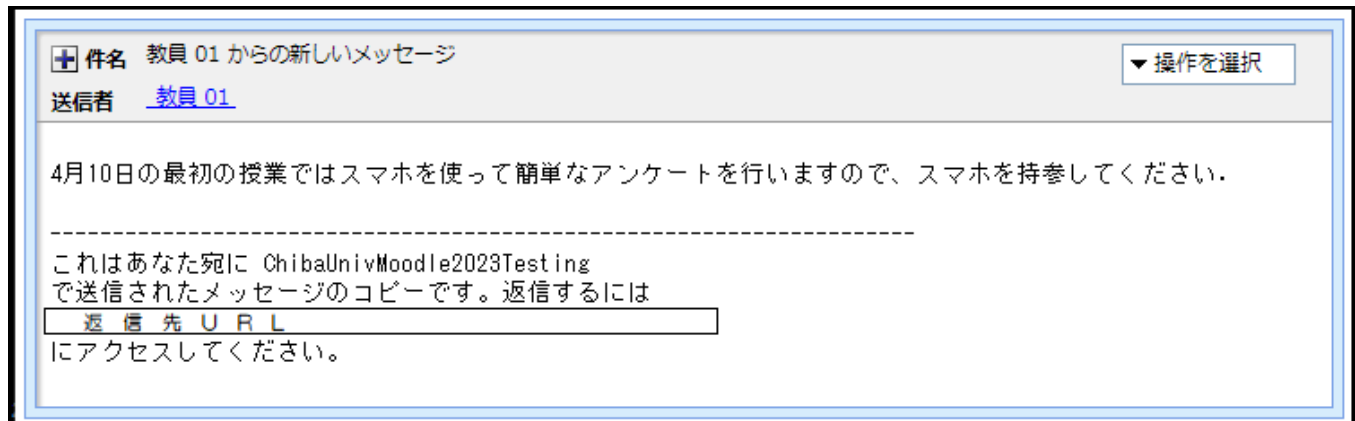
メッセージを受信した学生の Moodle 画面上、ナビゲーションバーにある吹き出しのアイコンに、新着メッセージがあることを知らせる赤い表示が現れます。

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 頁参照)。

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。

3 種類のフォーラムの違い

- 一般利用のための標準フォーラム
⇒利用者はいくつでもトピックを立てることが出来ます。
- ブログフォーマットで表示される標準フォーラム
⇒利用者はいくつでもトピックを立てることが出来ます。
- 各人が1件のディスカッションを投稿する
⇒トピックを1件のみ立てることが出来ます。

立てることのできるトピック数以外については、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。

最初の状態では何もトピックも投稿もありません。

「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 'はじめてのmoodle 質問コーナー'. Below the title, there are navigation links: 'フォーラム', '設定', '高度な設定', '購読', 'レポート', and 'さらに▼'. 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 main form has two sections: '件名' (Subject) with the text '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'.

ChibaUnivMoodle2023Testing Home ダッシュボード マイコース サイト管理 さらに▼

2023-はじめてのMoodle: 2023-@G1xx00001 / はじめてのmoodle 質問コーナー

フォーラム
はじめてのmoodle 質問コーナー

フォーラム 設定 高度な設定 購読 レポート さらに▼

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

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

件名 このフォーラムの使い方

メッセージ

このフォーラムに質問を投稿する場合は、個々の質問毎にトピックを追加してください。
件名欄に、質問事項を簡潔にまとめてタイトルとし、メッセージ欄に内容を書いて投稿します。
添付ファイルが必要な場合は、画面下部の「高度」をクリックすると添付ファイルを指定することができます。
教員の回答を待たず、回答できる人が回答してください。皆さんのディスカッションの内容をみていますので、投稿する際は適切な内容を心がけてください。|

ピン留め

編集遅延時間なしにフォーラム投稿通知を送信する

フォーラムに投稿する キャンセル 高度

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
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。



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 navigation is a section titled "このフォーラムの使い方" with a link for "氏名の表示を英字表記にしたい場合". A toolbar contains "返信をネスト表示する", "このディスカッションを移動する...", "移動", and "設定". 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 provides instructions on how to use the forum, such as adding topics to individual 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 text input field with the placeholder "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 a checkbox for "プライベートに返信する", along with a "高度" link and a help icon.

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

メッセージの編集

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

下部に表示された動作から「編集」を選択します。



「ディスカッショントピックを編集する」画面が表示されます。

件名、メッセージ、添付ファイル、表示期間等を変更することができます。

図では元の投稿に対して、赤枠で示したように本文を追記しています。

編集が終わったら「変更を保存する」ボタンをクリックします。



「トピック1件のシンプルなディスカッション」を利用する場合

フォーラムの設定時に「トピック1件のシンプルなディスカッション」を選択した場合、最初に設定された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際にあなたの返信を投稿する必要があります」と表示され、他の人の回答を読むことはできません。



自分の回答を投稿した後

図に示した画面は「学生 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。



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。

The screenshot shows the Moodle interface for creating a group. The page title is "2023-はじめてのMoodle: グループ". The "一般" (General) tab is selected. The "グループ名" (Group Name) field is highlighted with a red box. Below it are fields for "グループIDナンバー" (Group ID Number) and "グループ説明" (Group Description). The "登録キー" (Registration Key) field contains the text "テキストを入力するにはクリックしてください。". The "グループメッセージング" (Group Messaging) dropdown is set to "No". The "新しい画像" (New Image) section has a "ファイルを選択する..." button and a dashed box for file upload. At the bottom, the "変更を保存する" (Save Changes) button is highlighted with a red box, next to a "キャンセル" (Cancel) button. The top navigation bar includes "ChibaUnivMoodle2023Testing", "Home", "ダッシュボード", "マイコース", "さらに...", "SM", and "編集モード".

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。

The screenshot shows the Moodle interface for a course titled "2023-はじめてのMoodle". The page is in the "参加者" (Participants) tab. A dropdown menu is set to "グループ" (Groups). The main content area displays the "2023-@G1xx00001 グループ" (Group) settings. On the left, a list of groups is shown, with "Group student (6)" selected and highlighted with a blue box. Below this list are two buttons: "グループ設定を編集する" (Edit group settings) and "選択したグループを削除する" (Delete selected groups). On the right, a box titled "メンバー: Group student (6)" (Members: Group student (6)) is highlighted with a red box. It lists the members of the group, categorized by role: "教師" (Teacher) with "Moodleサポートスタッフ021 (0)" and "tt 01 (0)"; and "学生" (Students) with "学生 00 (test001)", "学生 02 (studentid02)", "学生 03 (studentid03)", and "学生 05 (test05)". Below the member list is a button labeled "ユーザを追加/削除する" (Add/delete users).

8.2 活動・リソースへのグループの適用

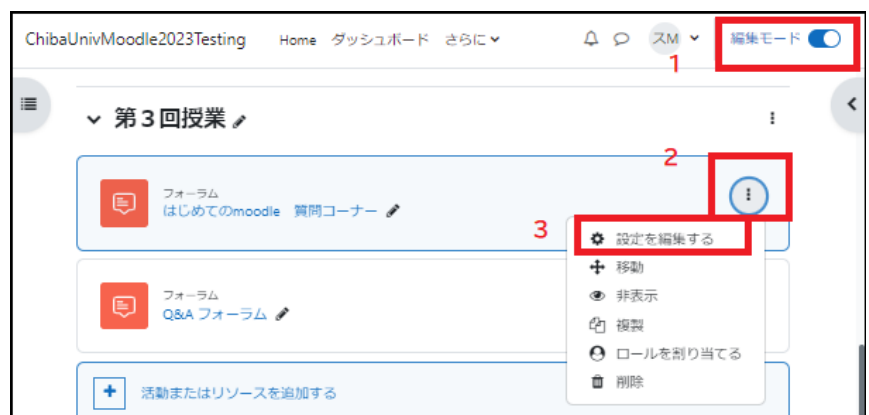
フォーラムや課題などの活動、ファイルやページなどのリソース、またはそれらのコンテンツを配置するトピックに対して、それらを利用できるグループを設定するには、トピックや活動・リソースの「モジュール共通設定」と「利用制限」で指定します。

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。



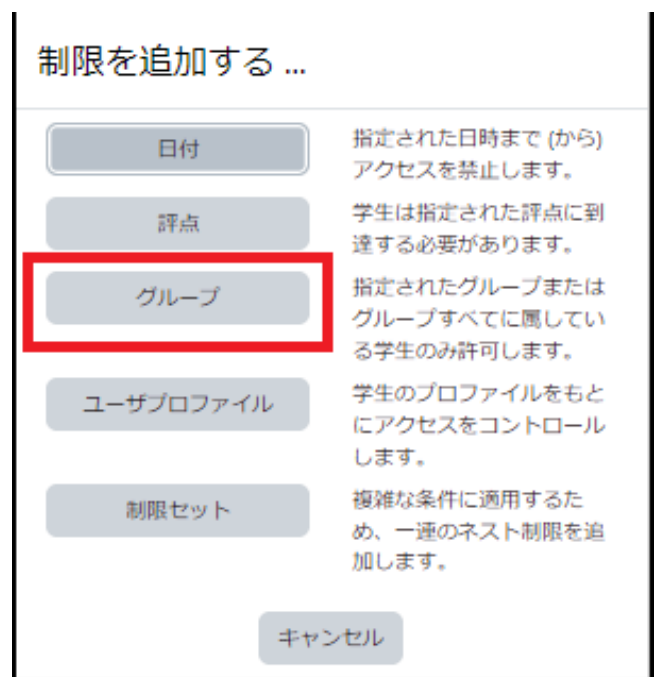
利用制限の設定

「アクセス制限」欄をクリックします。



The screenshot shows the Moodle interface for a forum titled "はじめてのmoodle 質問コーナー". The "第3回授業のフォーラムを更新中" (Updating the 3rd lecture forum) status is displayed. Under the "利用制限" (Access Restrictions) section, the "アクセス制限" (Access Restrictions) field is currently set to "なし" (None). A red box highlights the "制限を追加する..." (Add restriction...) button. Below this, there is a checkbox for "コンテンツ変更通知を送信する" (Send content change notifications) and buttons for "保存してコースに戻る" (Save and return to course), "保存して表示する" (Save and display), and "キャンセル" (Cancel).

「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。



The dialog box titled "制限を追加する..." (Add restriction...) is shown. It contains five options, each with a description:

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

A "キャンセル" (Cancel) button is located at the bottom right of the dialog.

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、グループメンバー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

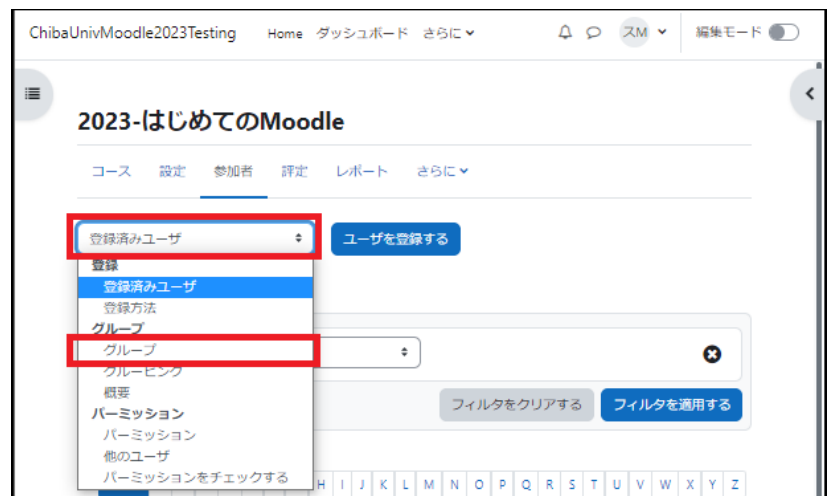
グループ作成画面を開く方法は 8.1 で説明した方法の他にもあります。

コース画面のメニュータブから「参加者」を選択します。



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

「グループ」を選択します。



これでグループの作成画面が表示されます。

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。

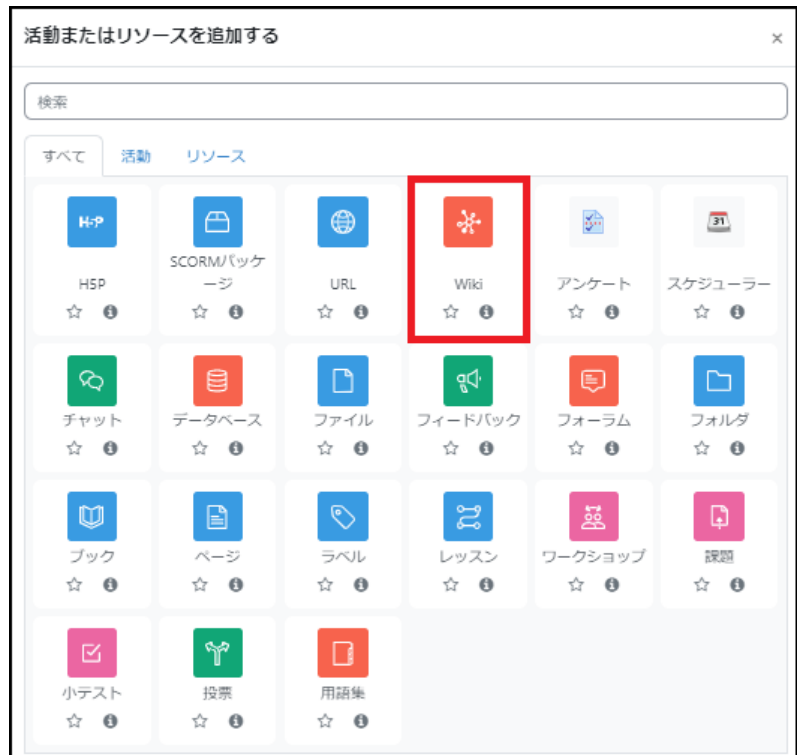
9.1 Wiki の作成

Wiki の追加・設定

1. 編集モードの開始後、Wiki を追加したいトピックで「活動またはリソースを追加する」をクリックしています。



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。



2023-はじめてのMoodle : 2023-@G1xx00001 / 授業内でMoodleマニュアルを作成する / Moodleマニュアル

Wiki 設定 さらに▼

授業の中で、各参加者で担当項目を分担してマニュアルを作成します。

▼ 新しいページ

新しいページタイトル ⓘ Moodleマニュアル

フォーマット ⓘ

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

ページを作成する

ⓘ 必須入力

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。



2023-はじめてのMoodle

コース 設定 参加者 評定 レポート さらに▼

▼ 一般 ⓘ すべてを折りたたむ ⓘ

フォーラム アナウンスメント ⓘ

+ 活動またはリソースを追加する

トピックを追加する

▼ 第8回授業

Wiki 授業内でMoodleマニュアルを作成する

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

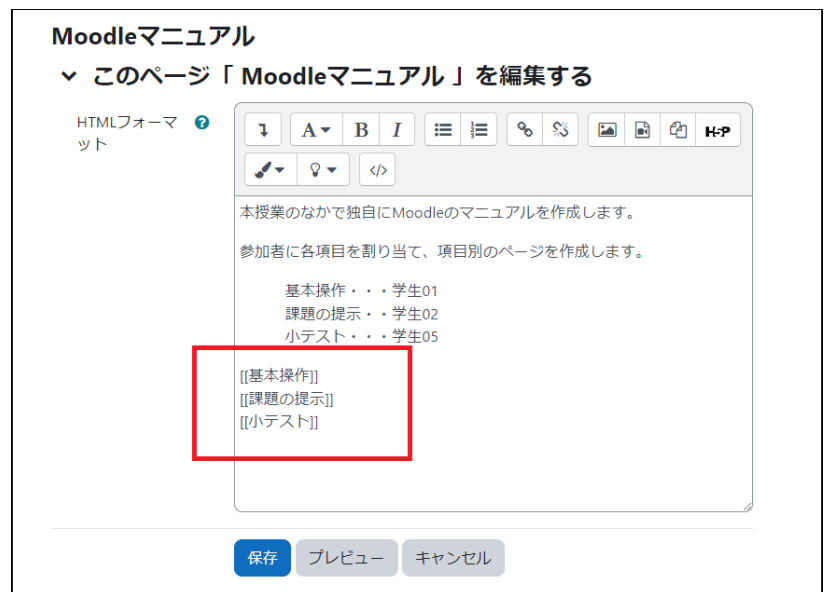
「9.1 Wiki の作成」で作成した先頭ページからリンクして表示させる新しいページを作成することができます。

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。

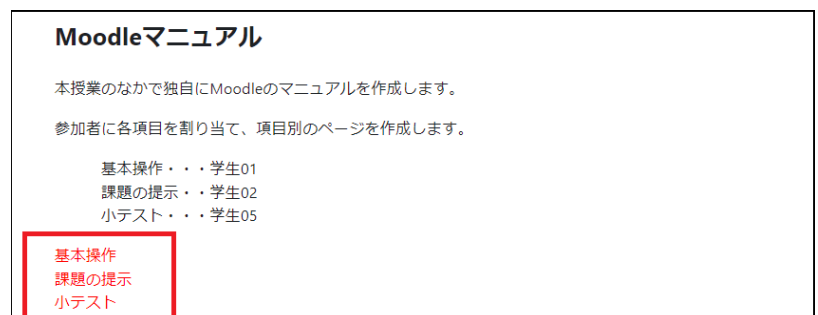
なお、複数のページを利用する場合は、リンクされていないページ(迷子のページ)ができないように注意してください。

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。

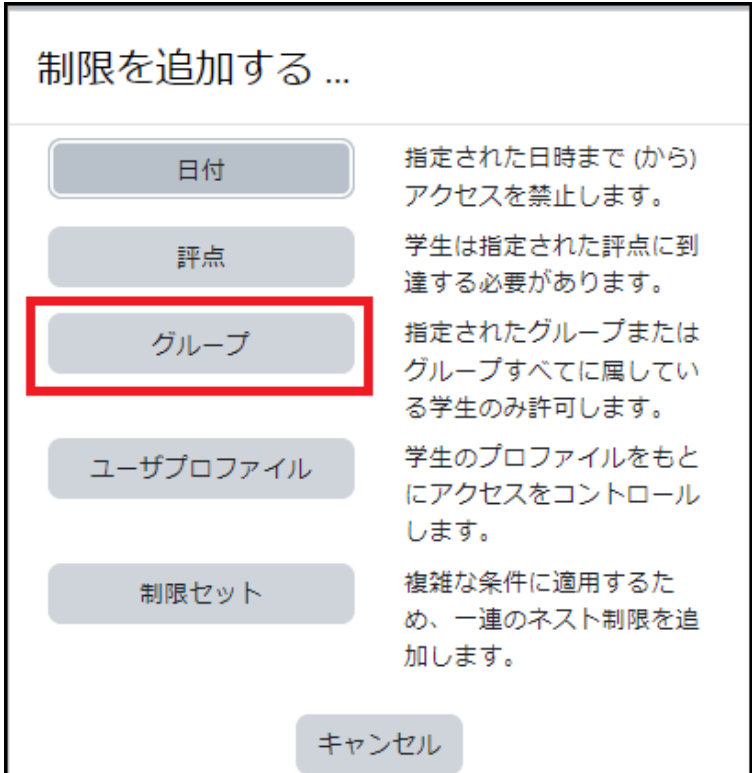
1. コースの「参加者」の項目で参加者をグループ分けした後、Wiki の設定画面で「利用制限」の項目を開きます。

「制限を追加する」ボタンをクリックします。



The screenshot shows the Moodle Wiki settings page for '第8回授業のWiki'. The page title is '授業内でMoodleマニュアルを作成する'. The navigation menu includes 'Wiki', '設定', and 'さらに'. The main content area is titled '* 第8回授業の Wiki を更新中'. Below this, there are several expandable sections: '一般', 'フォーマット', 'モジュール共通設定', and '利用制限'. The '利用制限' section is expanded, showing 'アクセス制限' with a dropdown menu currently set to 'なし'. A red box highlights the '制限を追加する...' button. At the bottom, there are buttons for '保存してコースに戻る', '保存して表示する', and 'キャンセル'.

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。



The screenshot shows the '制限を追加する...' dialog box. It has a title bar '制限を追加する ...'. Below the title bar, there are five buttons: '日付', '評点', 'グループ', 'ユーザプロフィール', and '制限セット'. The 'グループ' button is highlighted with a red box. To the right of each button is a description of the restriction type. At the bottom right, there is a 'キャンセル' button.

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

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。

The screenshot shows the Moodle Wiki settings page for a course titled "第8回授業のWikiを更新中". The page is in Japanese and includes a navigation menu with "Wiki", "設定", and "さらに". The main content area is titled "第8回授業のWikiを更新中" and has a "すべてを展開する" link. Below this are several expandable sections: "一般", "フォーマット", "モジュール共通設定", and "利用制限". The "利用制限" section is expanded, showing "アクセス制限" settings. A dropdown menu is open for the "グループ" field, displaying options: "選択...", "(どのグループでも)", "Group student", "グループA", and "グループB". The "選択..." option is highlighted. At the bottom of the page, there are three buttons: "保存してコースに戻る", "保存して表示する", and "キャンセル".

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。



The screenshot shows the Moodle Wiki interface for the page '授業内でMoodleマニュアルを作成する'. A dropdown menu is open under the '表示' (Display) button, with '履歴' (History) highlighted. Other options include '表示', '編集', 'コメント', 'マップ', 'ファイル', and '管理'. The page content includes instructions for creating a manual and a list of items: '基本操作', '課題の提示', and '小テスト'.

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。



The screenshot shows the Moodle Wiki interface for the page '授業内でMoodleマニュアルを作成する'. The '履歴' (History) dropdown menu is open, showing a table of versions. The 'Diff' column has a dropdown menu with '2' and '3' selected. The '選択したものを比較する' (Compare selected versions) button is highlighted.

Diff	バージョン	ユーザ	更新日時
<input checked="" type="radio"/>	3	0教 教員 01	16:58 2023年 03月 8日
<input checked="" type="radio"/>	2	0教 教員 01	14:46 2023年 03月 8日
<input type="radio"/>	1	0教 教員 01	13:57 2023年 03月 8日

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したい場合は、B「リストア」をクリックします。

過去のバージョンの内容に戻り、新たにバージョン4として登録されます。

Moodleマニュアル

バージョン 2 をバージョン 3 と比較する

バージョン 2 表示 2023年 03月 8日 14:46	0教 教員 01	0教 教員 01	バージョン 3 表示 2023年 03月 8日 16:58
本授業のなかで独自にMoodleのマニュアルを作成します。			本授業のなかで独自にMoodleのマニュアルを作成します。
参加者に各項目を割り当て、項目別のページを作成します。			参加者に各項目を割り当て、項目別のページを作成します。
基本操作・・・学生01 課題の提示・・・学生02 小テスト・・・学生05			基本操作・・・学生01 課題の提示・・・学生02 小テスト・・・学生05
[[基本操作]] [[課題の提示]] [[小テスト]]		A	下記のリンクからそれぞれページを作成してください。
			[[基本操作]] [[課題の提示]] [[小テスト]]


バージョン: (前へ) 1 2

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。



The screenshot shows the Moodle Wiki page titled "授業内でMoodleマニュアルを作成する". At the top, there are navigation links for "Wiki", "設定", and "さらに". Below this, a grey box contains the instruction: "授業の中で、各参加者で担当項目を分担してマニュアルを作成します。". To the right of this box is a "印刷" (Print) button. A dropdown menu is open, showing options: "表示" (highlighted in blue), "基本操作", "編集", "コメント", "履歴", "マップ" (highlighted in red), "ファイル", and "管理". Below the menu, there are links for "独自にMoodleのマニュアルを作成します.", "基本操作...学生01", "課題の提示...学生02", and "小テスト...学生05". At the bottom, there is a note: "下記のリンクからそれぞれページを作成してください。" followed by links for "基本操作", "課題の提示", and "小テスト".

2. 「マップメニュー」から、調べたい項目を選択します。



The screenshot shows the same Moodle Wiki page. The "マップ" (Map) dropdown menu is now open, showing a list of items: "マップ", "寄稿" (highlighted in blue), "リンク", "迷子ページ", "ページインデックス", "ページ一覧", and "更新されたページ". Below the menu, there are links for "0教 Moodle" and "0教 基本操作".

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。

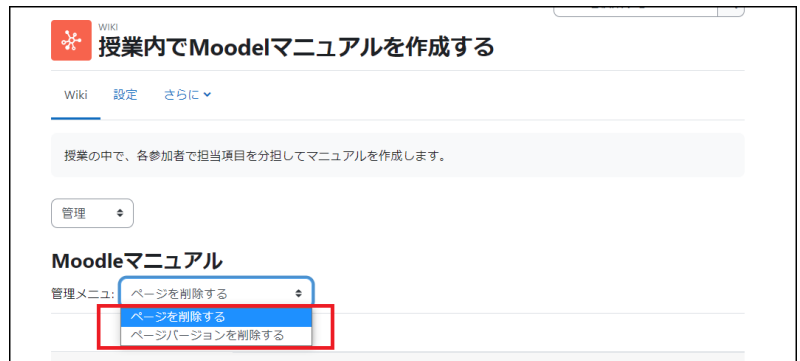
9.3 Wiki の管理

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)。

管理メニューでは、次の作業ができます。

1. Wiki ページの削除
2. ページバージョンの削除



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というだけでなく、学生も編集作業に参加することができます。Moodle では以下の2種類用語集が用意されています。

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

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

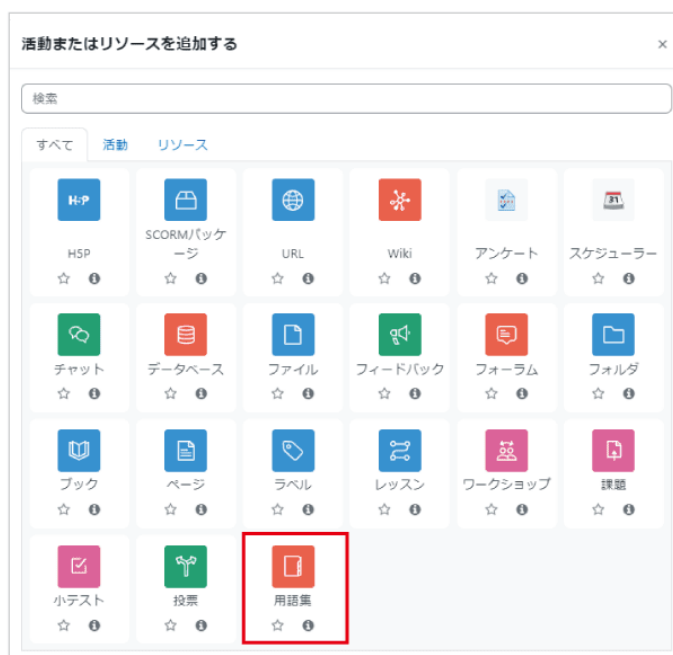
また、手軽に誰もが編集できる用語集を設置したい場合は、メイン用語集の代わりにサブ用語集を1つだけ設置するとよいでしょう。

10.1 用語集の作成

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

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。

▼ アピランス

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

ひとつおき設定したら、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。



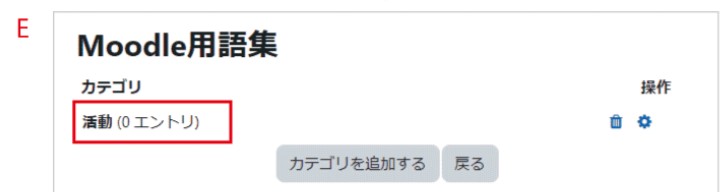
C. 「カテゴリを追加する」をクリック



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。

A. 「エントリを追加する」を選択

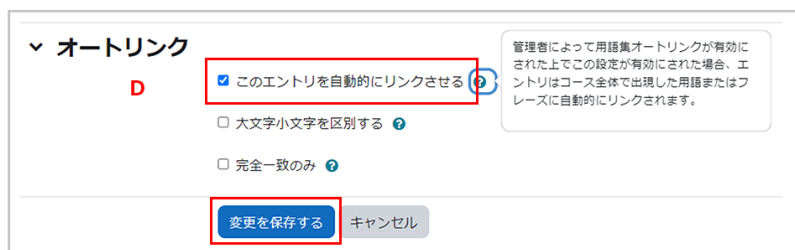


B. 設定画面では「用語」とその「定義」を記入します。なお、アルファベット順のインデックスを使用したい場合は、用語欄には半角英数字で入力してください。

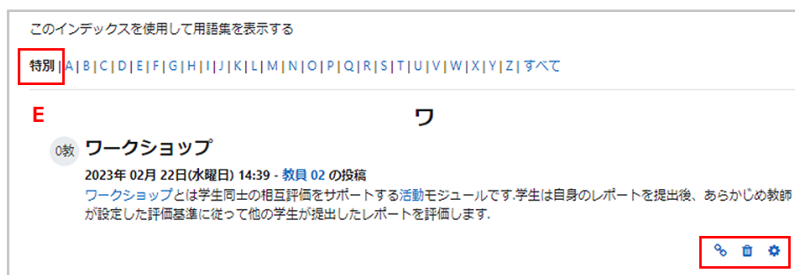


C. カテゴリを設定している場合は、カテゴリの選択をします。

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「エントリのインポートする」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 a red book icon 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 box contains the text 'Moodleの用語をまとめましょう。'. Below this, there is a blue button 'エントリを追加する'. To the right, a red box highlights a grey button 'エントリをインポートする' with a dropdown arrow, and a white button 'エクスポート' with a sub-menu containing '印刷モード'. Below the buttons, there is a search bar with the text '検索' and a magnifying glass icon, followed by a checked checkbox '全文検索する'. The main content area shows the text 'このインデックスを使用して用語集を表示する' and a navigation bar with links '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 current page is for the character 'ワ' (Wa), with the title 'ワークショップ' (Workshop). The description reads: '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. 評価表の利用

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

11.1 評点の集計と管理

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

なお、千葉大学 Moodle の初期設定では学生に対して評価表を非表示としています。学生が各自の評価表(ユーザレポート)を確認できるように設定を変更する場合は、後述する設定変更を行ってください(11.2 節 参照)。ただし、評価表が非表示であっても、個別の活動(課題や小テストなど)の評点は、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。

評価表(評価者レポート)の表示

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

ユーザおよび評価可能な活動の一覧が表示されます。また各活動の中で行った評価の結果が表示されています。



評価者レポート

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。



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

セットアップ

- 評価表セットアップ**
- コース評価設定
- プリファレンス: 評価者レポート

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	-	-	
Studentid01	-	6.00	
0学 学生 02 studentid02	-		5.00

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。



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

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		設定を編集する 非表示
↑ 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

変更を保存する

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。

学生が各自の評定表(ユーザレポート)を確認できるようにする設定

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

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



2023-はじめてのMoodle

コース 設定 参加者 評定 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

学生に評定表を表示する

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「評定」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: 評定表セットアップ

コース 設定 参加者 評定 レポート さらに▼

評定表セットアップ

評定表セットアップ

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定表(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 評定

ユーザレポート ▼

ユーザレポート - 学生 01

評定項目	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			
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	6.00	
studentid02	-Q		5.00

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」の設定画面を表示します。

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
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

評価表に追加した評価項目(ここでは中間試験)への評価の入力を行います。

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



2. 「編集モード」で、新しく追加した評価項目の空欄に評価を記入します。

評価の保存は、表の左下の「変更を保存する」をクリックします。評価だけでなくコメントも付ける場合は、空欄右上の歯車アイコンをクリックして表示された画面の「フィードバック」にコメントを書きます。

3. 追加した評価項目の空欄に評価を記入します。

評価の保存は。表の左下の「変更を保存する」をクリックします。評価だけでなくコメントも付ける場合は、空欄右上の歯車アイコンをクリックして表示された画面の「フィードバック」にコメントを書きます。

評価者レポート

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「編集モードの終了」をクリックして入力を終了します。

評価全般の変更

評価表では、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でつけた評点やフィードバックコメントは上書きされ、以後、活動のコンテンツ内から入力できなくなりますのでご注意ください(評価表での変更が優先されます)。

11.3 計算式の利用

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

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

The screenshot shows the Moodle interface for the course '2023-はじめてのMoodle'. The '評価' (Evaluation) tab is selected in the top navigation bar. A dropdown menu is open, showing options under '表示' (Display) and 'セットアップ' (Setup). The '評価表セットアップ' (Evaluation Table Setup) option is highlighted with a red box. Below the menu, a table displays evaluation data for three students.

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。

2023-はじめてのMoodle

コース 設定 参加者 評定 レポート さらに▼

ログ

ログ

あなたが表示したいログを選択してください:

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 **E** ▼ すべてのポスト **F** ▼ すべてのイベント **G** ▼ ⓘ

標準ログ ▼

これらのログを取得する

A. コース名が表示されています。(変更不可)

B. 参加者を指定します。特定の学生を選択することができます。

C. 日付を指定します。

D. 活動の種類を選択します。

コース上にあるリソース・活動を選択することができます。

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

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

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

4. ログが表示されます。

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

時間	ユーザー 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: カンマ区切り値 (.csv) ▼ **ダウンロード**

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。

2023-はじめてのMoodle

コース 設定 参加者 評価 レポート さらに▼

ライブログ

過去1時間のライブログ (60秒ごとに更新する)

ログリーダーを選択する

時間	ユーザーフルネーム	影響を受けるユーザー	イベントコンテンツ	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 13:57:41 PM	教員01	-	コース: 2023-はじめてのMoodle	ライブログ	ライブログレポートが閲覧されました。			
2023年03月16日 13:40:57 PM	教員01	-	コース: 2023-はじめてのMoodle	ログ	ログレポートが閲覧されました。			
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。			

活動レポート

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

1. コース画面のコースナビゲーションから「レポート」をクリックします。



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



3. 活動レポートが表示されます。



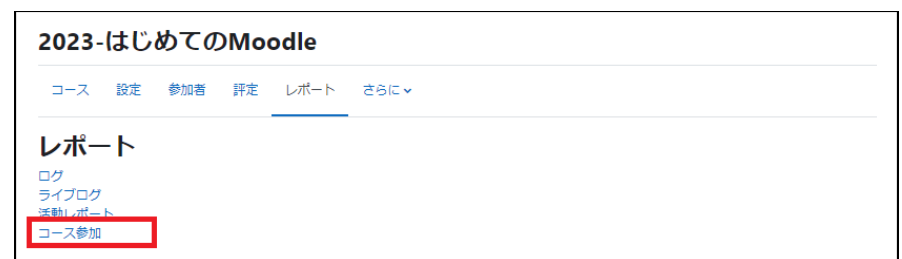
コース参加

「コース参加」を選択すると、コース内における特定コンテンツへの学生の参加状況が表示されます。表示する参加状況の抽出条件を設定することができます。

1. コース画面のコースナビゲーションから「レポート」をクリックします。



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



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



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

4. 「コース参加」ログが表示されます。

The screenshot shows the Moodle interface for a course titled "2023-はじめてのMoodle". The navigation menu includes "コース", "設定", "参加者", "評定", "レポート", and "さらに". A "コース参加" button is visible. The "コース参加" section is highlighted with a red box and contains the following controls: "活動モジュール" (set to "第1回授業 小テスト"), "期間", "選択...", "表示限定", and "学生". Below these are "行動の表示" (set to "すべてのアクション") with a "Go" button, and "グループ" (set to "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。

This screenshot is identical to the one above, showing the Moodle interface for the course "2023-はじめてのMoodle". The "コース参加" section is highlighted with a red box, showing the same filters and controls as in the previous image.

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。

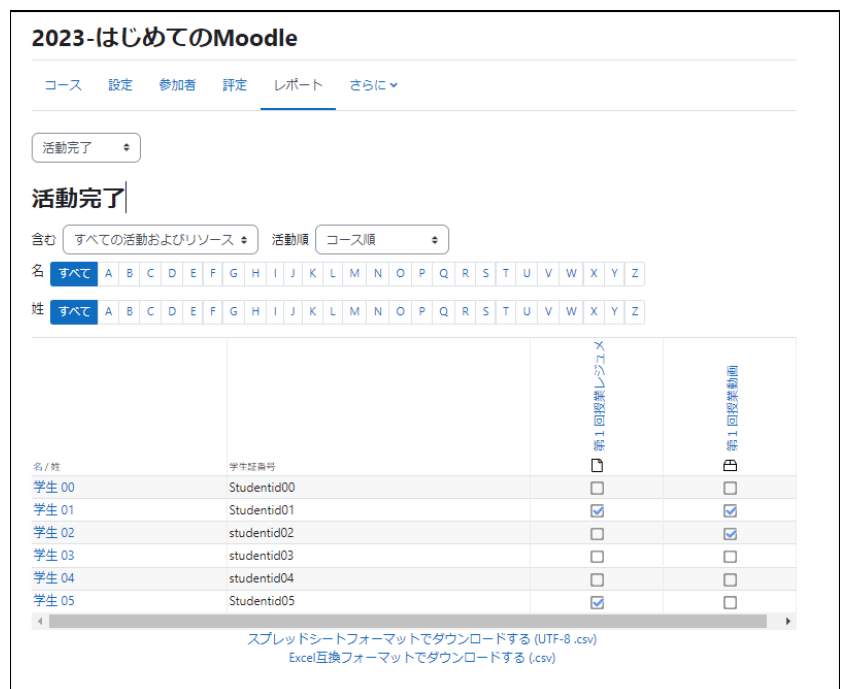
1. コース画面のコースナビゲーションから「レポート」をクリックします。



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。

学生を選択

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 navigation tabs at the top are 'コース', '設定', '参加者', '評価', 'レポート', and 'さらに'. The '参加者' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there are two sections: '一般' (General) with a 'すべてを折りたたむ' button, and '第1回授業' (First Lesson) with a '完了マークする' button. The '第1回授業' section contains a file icon and the text 'ファイル 第1回授業レジュメ'.

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 page displays a list of participants under the heading '登録済みユーザ'. There are search and filter options at the top, including a search box and buttons for 'ユーザを登録する', '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 the search options, it says '10名の参加者が見つかりました。'. There are two rows of filters for '名' and '姓'. The main table lists participants with columns for '名 / 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', and 'ステータス'. The row for '0学 学生 01' is highlighted with a red box. The table data is as follows:

名 / 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 タップ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▼

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

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

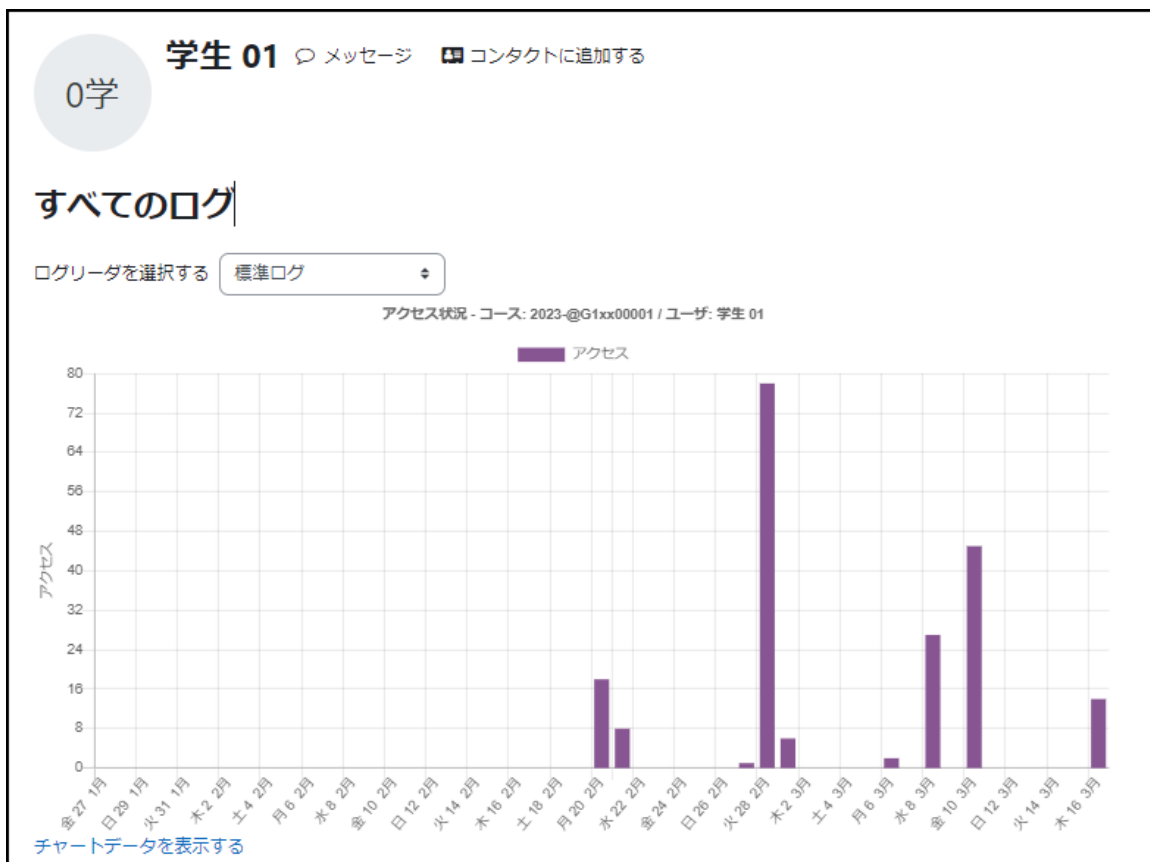
その他

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

評定概要

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)評定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 評定 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

評定項目	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						
<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"/> コース合計 評点の単純加重平均値. 空白の評点を含む.	-	5.45	0-100	5.45 %		-

動画(SCORM パッケージ)の視聴状況を確認したい場合には

動画管理サイト(HLS)で利用する SCORM パッケージは、スライダの位置によって評点が与えられ、動画の最後まで再生すると評点が 100 となるようになっています。SCORM パッケージの設定で「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」をクリックします。

2. 表示されているボックスから「ログ」を選択します。

3. ログの抽出条件を指定します。

A: コース名が表示されています。
(変更しません。)

B: 特定の学生を指定する場合はここで選択します。

C: 特定の日付を指定する場合はここで指定します。

D: 特定の動画を指定する場合はここで選択します。

E、F、Gは特に指定しなくて構いません。

2023-はじめてのMoodle

コース 設定 参加者 評定 レポート さらに

ログ

あなたが表示したいログを選択してください:

2023-はじめてのMoodle 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 E すべてのソース F すべてのイベント G

標準ログ

これらのログを取得する

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	イベントコンテンツ	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。データの保全本はもちろんのこと、過年度コースを参考として、これまでの資源を活用しつつ新年度コースの準備をする場合にも、バックアップデータの利用は役立つことでしょう。

13.1 コースのバックアップ

コース画面右にあるブロックドロワを開き「管理」ブロックの「コース管理」より「バックアップ」を選択します。

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

以下、各手順について説明します。



初期設定

バックアップする項目を選択し、画面下の「次へ」をクリックします。



スキーマ設定

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。



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

13.2 コースのリストア

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



リストアに利用するバックアップファイルの選択

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

(1)のバックアップファイルは「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 shows the Moodle interface for restoring a course. The top section is titled 'バックアップファイルをインポートする' (Import backup files) and is labeled '(2) 過年度版 Moodle'. It features a file selection area with a 'リストア' (Restore) button. Below this is the 'コースバックアップエリア' (Course backup area) and the 'ユーザプライベートバックアップエリア' (User private backup area). The bottom section is labeled '(1) 当該年度版 Moodle' and shows a table of backup files with 'リストア' buttons for each.

ファイル名	時間	サイズ	ダウンロード	リストア
backup-moodle4-course-046nu.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

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 No

ユーザー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

評定履歴を含む 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 はじめてのMoodle

コース省略名 上書き IntroMoodle

コース開講日 1546873200

選択

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

レビュー、処理、完了

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

正常に終了すると、下図のような画面が表示されます。

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

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

14. インポート

1. 概要

「インポート」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". The page has a navigation bar with links for "コース", "設定", "参加者", "評定", "レポート", and "さらに▼". Below the navigation bar, there is a section for "一般" (General) with a link "すべてを折りたたむ". Underneath, there is a section for "第1回授業" (Lesson 1) with a red letter "A" next to it. This section contains two items: "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" section and its contents, with a red letter "B" placed 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。

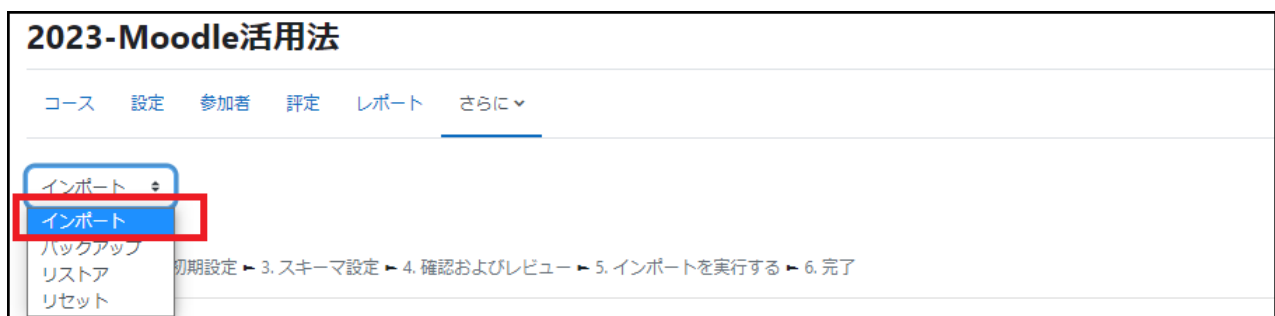
1. インポート画面を開きます

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ず、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. The 'インポート' (Import) menu item is highlighted with a red box. Below it, a progress bar shows the current step: '1. コース選択' (Course Selection). The main section is titled 'データをインポートするコースを探す:' (Find courses to import data). It shows a search bar with 'コースを検索する' (Search courses) and a '検索' (Search) button. Below the search bar is a table with 5 courses. The second row, '2022-Moodle' (2022-Moodle活用法), is highlighted with a red box, and its selection radio button is checked. At the bottom, there is a '続ける' (Continue) button.

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. The 'インポート' (Import) menu item is highlighted with a red box. Below it, a progress bar shows the current step: '2. 初期設定' (Initial Settings). The main section is titled 'インポート設定' (Import Settings). It contains a list of checkboxes for selecting items to import. The following items are checked: '活動およびリソースを含む' (Include activities and resources), 'ファイルを含む' (Include files), 'カレンダーイベントを含む' (Include calendar events), '問題バンクを含む' (Include question bank), 'グループおよびグルーピングを含む' (Include groups and groupings), 'カスタムフィールドを含む' (Include custom fields), and 'コンテンツバンクコンテンツを含む' (Include content bank content). At the bottom, there are buttons for '最終ステップにジャンプする' (Jump to final step), 'キャンセル' (Cancel), and '次へ' (Next). A help icon (?) is also visible.

- 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ピングを含む
- カスタムフィールドを含む
- コンテンツバンクコンテンツを含む
- 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回授業レジューム

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

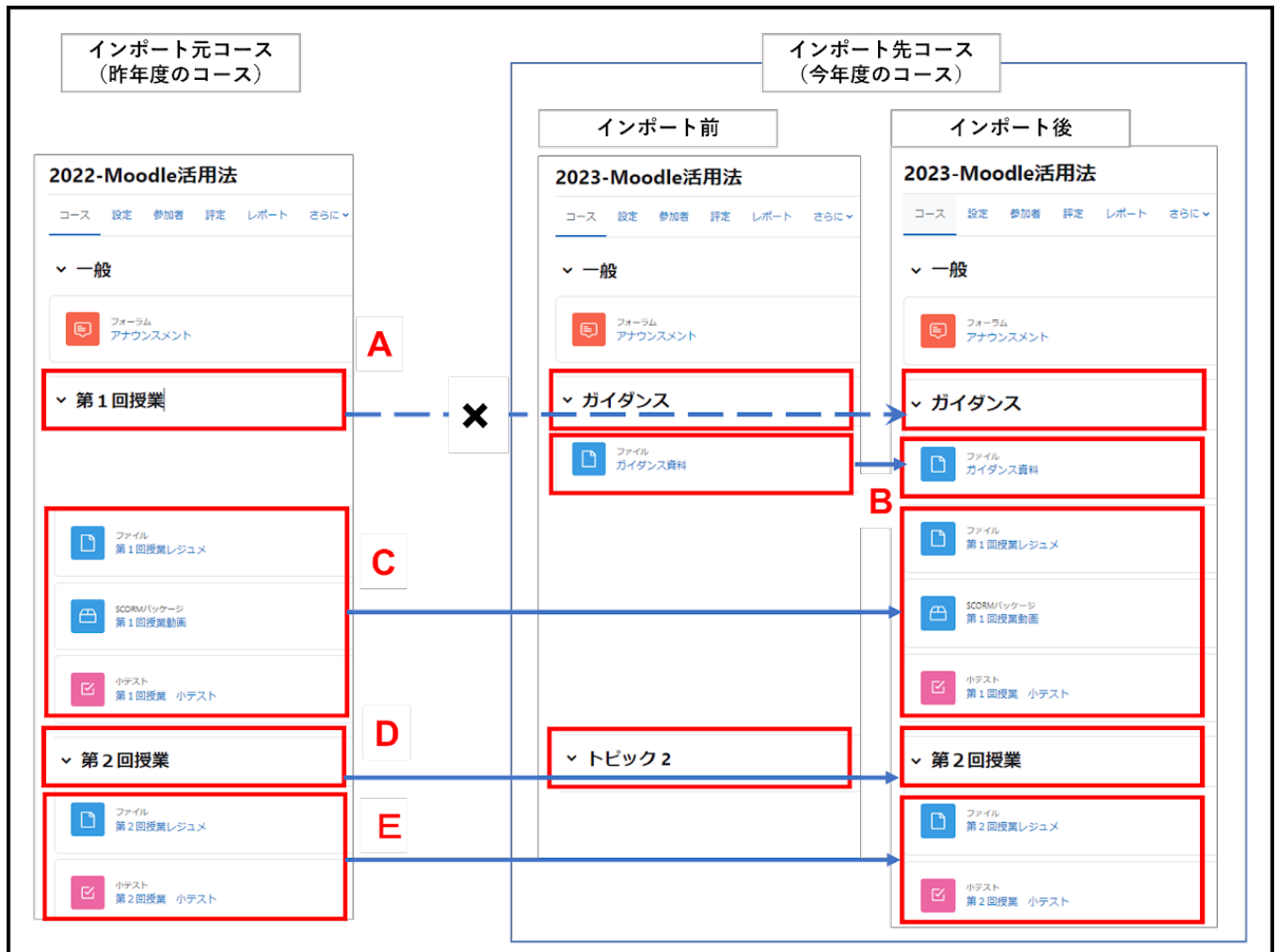
この場合、新しいコースに入力されているトピックのタイトルや概要テキストは変更されず、新しいコースに元からある内容が残ります(上書きも追記もされません)。一方、課題やリソースについてはインポート元の活動やリソースが新しいコースに追加され、新しいコースに元からあるものとインポート元から追加されたものの両方が表示されます。

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